Plataforma de Gestión de Declaraciones Tributarias y Otros Modelos de Ingreso de la Junta de Andalucía

(Manual de Usuario)

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ACCESO A LA PLATAFORMA 4

3. MENÚ DE NAVEGACIÓN 6

4. DOCUMENTOS 9

4.1. Gestión de Documentos 9
4.1.1. Descripción de acciones 13
4.1.2. Tratamiento masivo de documentos 28
4.1.3. Búsqueda de documentos 29
4.2. Nuevo Documento 31

5. IMPORTAR 33

5.1. Consultar ficheros 33
5.2. Importar ficheros 35

6. ADMINISTRACIÓN 37

6.1. Gestión de Usuarios 37
6.1.1. Descripción de las acciones 38
6.2. Cambiar Autorización 45
6.3. Consulta Autorización 46
6.3.1. Perfil particular o apoderado/representante 46
6.3.2. Perfil gestoría/profesional 47

7. DILIGENCIAS DE PRESENTACIÓN. 49

7.1. Documentos con Expedientes. 51
7.2. Documentos sin expedientes 53
7.3. Documentos pendientes 54

1. Introducción

La Plataforma de Gestión de Declaraciones Tributarias y otros Modelos de Ingreso de la Junta de Andalucía nació con el propósito inicial de mejorar y agilizar la gestión de documentos. Para ello incluye gestión de documentos, carga masiva de dichos documentos (ficheros xml), gestión de diligencias y gestión de usuarios, en función del perfil con el que se accede.

Dependiendo del perfil, se puede gestionar en cualquier momento sus documentos, pudiendo realizar una serie de acciones sobre ellos como crear, eliminar, imprimir, duplicar, firmar y pagar documentos. También se puede llevar a cabo la gestión de los usuarios de la plataforma: permisos, autorizaciones y perfiles.

En la plataforma se opera con tres perfiles de acceso:

- Usuario particular.
  Para operar como usuario particular no se requiere ningún trámite o requisito previo para el acceso. Si bien, en función de la tipología de los distintos modelos de documentos a pagar y/o presentar, las actuaciones en la plataforma estarán condicionadas a que el usuario sea el sujeto pasivo/interesado de dichos documentos.

- Representante o apoderado de terceras personas.
  Para operar en representación de terceros es preciso haber inscrito, con carácter previo, la autorización en el registro de apoderamiento de actuaciones telemáticas de la Agencia Tributaria de Andalucía.

- Gestoría o profesional autorizado.
  Para operar como colaborador social es preciso la autorización previa de la Agencia Tributaria de Andalucía. Dicha autorización podrá solicitarse en cualquiera de las Gerencias Provinciales de dicha Agencia.

2. Acceso a la Plataforma

Una vez accedido a la aplicación esta solicitará el perfil con el que se quiere actuar:

Figura 1: Acceso a la Plataforma: Selección de perfil

Para todos los perfiles es necesario que se disponga de C*ertificado Digital.*

En caso de ingresar con los perfiles Apoderado/Representa o Gestoría/Profesional, se muestra una pantalla donde se puede seleccionar la autorización con la que se desea acceder a la Plataforma:

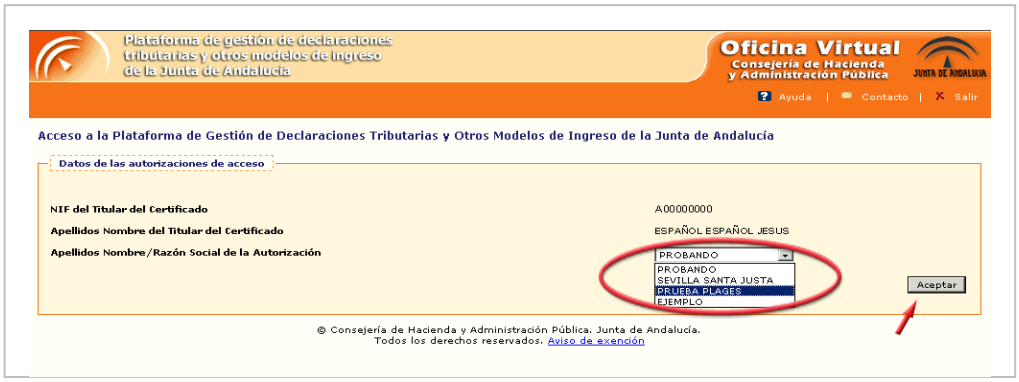


Figura 2: Selección de la autorización

Una vez seleccionada la Autorización, y confirmada la selección mediante el botón *Aceptar*, se presenta la pantalla principal, donde se muestra el histórico de documentos vinculados a la autorización.

En cualquier momento, se puede saber con qué Autorización se está trabajando. Esto viene reflejado en la parte superior derecha de la pantalla, como se muestra en el siguiente gráfico:

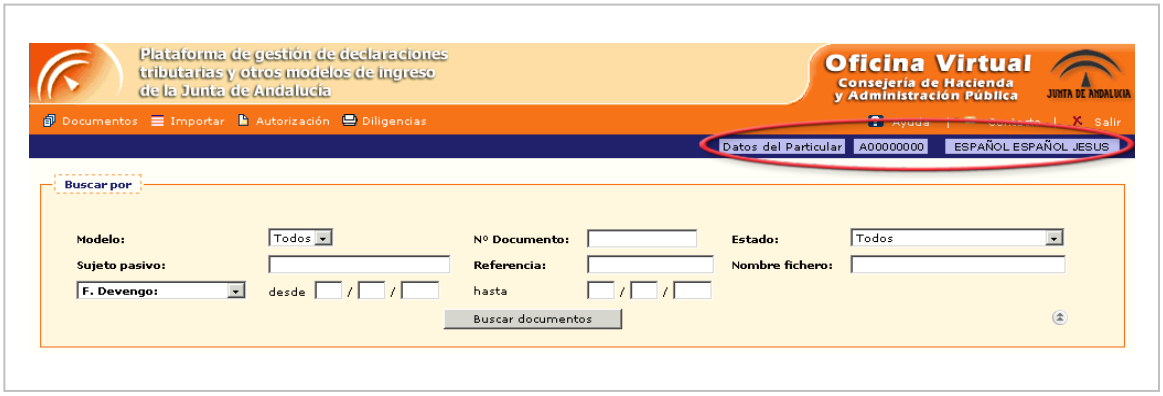


Figura 3: Autorización

3. Menú de navegación

En la parte superior derecha de la Plataforma se presenta el Submenú 1 con la opciones descriptas a continuación.

Figura 4: Submenú 1

El icono *Ayuda*

muestra, en una nueva ventana, el manual de ayuda de la plataforma.

El icono *Contacto*

enlaza con la siguiente pantalla de información:

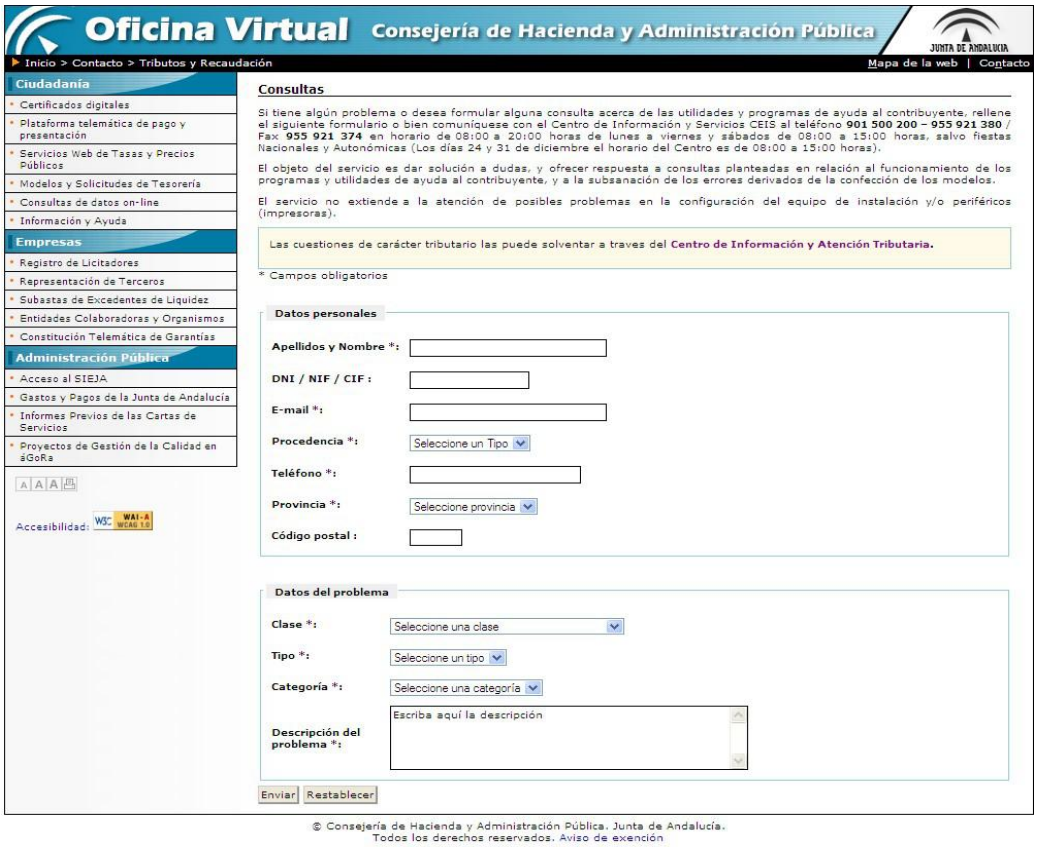


Figura 5: Formulario de contacto

En esta pantalla se muestra el teléfono y horario de ayuda telefónica a la que podrá acudir en caso de cualquier tipo de incidencia, así como un formulario donde se puede realizar cualquier tipo de consulta

Finalmente, el icono *Salir*

permite finalizar la sesión actual de conexión con la Plataforma.

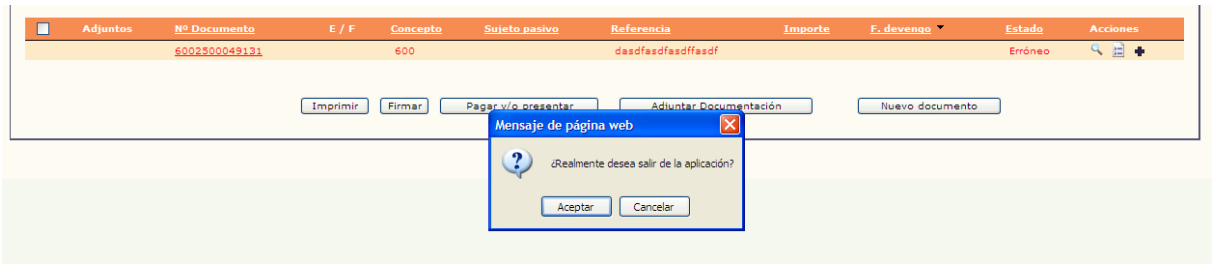


Figura 6: Salida de la aplicación

En la parte superior izquierda se dispone del menú principal, que permite navegar por las distintas opciones de operaciones disponibles la Plataforma

Figura 7: Menú principal

Situando el ratón sobre cada uno de los menús superiores, se desplegarán las distintas opciones de que consta cada uno:

Figura 8: Menú del menú principal

4. Documentos

4.1. Gestión de Documentos

Se accede desde la opción *Gestión de Documentos* de la opción de menú *Documentos,* como se muestra en la siguiente imagen:

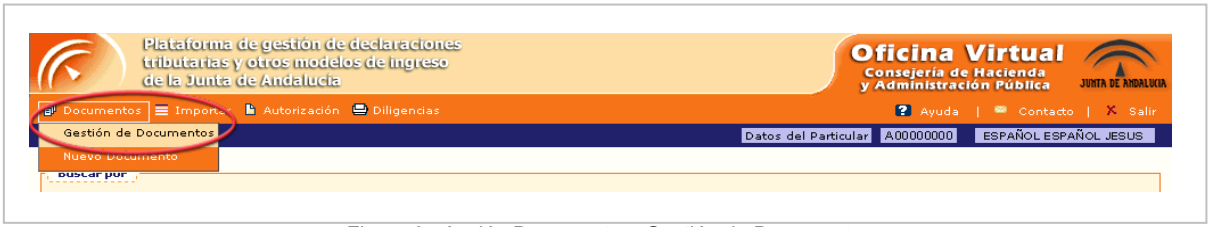


Figura 9: Acción Documentos. Gestión de Documentos

La pantalla de Gestión de Documentos muestra la relación de documentos que están vinculados a la autorización con la que se esta operando, como se puede ver en la siguiente imagen:

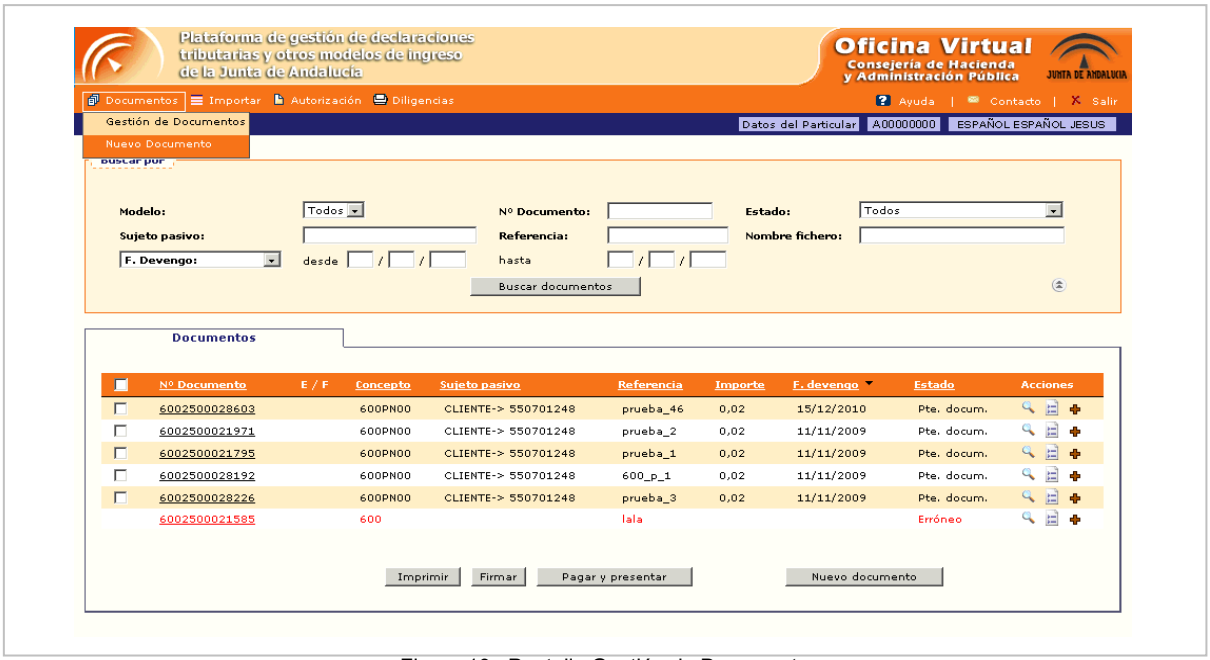


Figura 10: Pantalla Gestión de Documentos

Los documentos son presentados de forma que se tenga una visión completa de sus documentos. De modo que, para cada uno de ellos, se muestra la información más significativa, como *Número de documento*, *Concepto*, *Sujeto pasivo*, *Referencia*, *Importe*, *Fecha de devengo* y *Estado* actual del mismo.

Por defecto, los documentos se muestran ordenados por *Fecha de Devengo*. Es posible cambiar la ordenación pulsando en la descripción del dato por el que se quiere ordenar, *Nº Documento, Concepto, Sujeto pasivo, Referencia, Importe, Fecha Devengo* o *Estado*. En el siguiente gráfico, se muestra un ejemplo de ordenación de los documentos por *Estado;* para ello, como se indica, se ha pulsado en la cabecera de dato correspondiente:

Figura 11: Ejemplo de ordenación de los documentos por Estado

El número máximo de documentos que se muestran por página está restringido a 10. Para ver los siguientes documentos es necesario ir navegando por las distintas páginas mediante la regleta de botones que figura en la parte inferior:

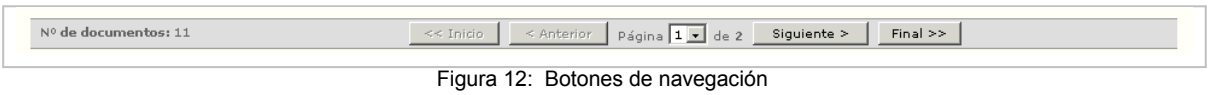


Figura 12: Botones de navegación

Los documentos con texto resaltado en rojo, indican que no han superado el proceso de validación y, por tanto, contienen errores. Los documentos correctos presentan una casilla de selección en la primera columna que nos permite seleccionar los documentos con los que se quiere actuar.

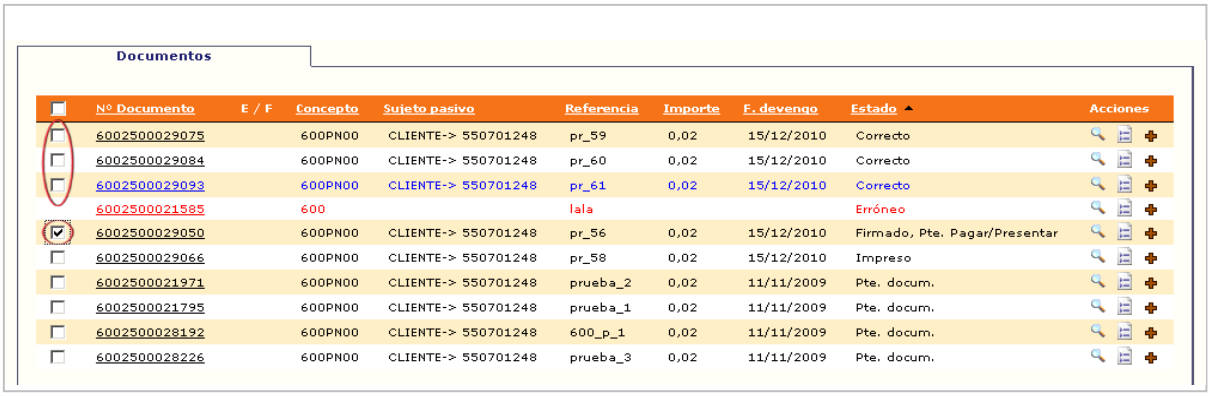


Figura 13: Selección de documentos

En la cabecera de la lista, aparece otra casilla de verificación. Si se marca dicha casilla, se seleccionan todos los documentos:

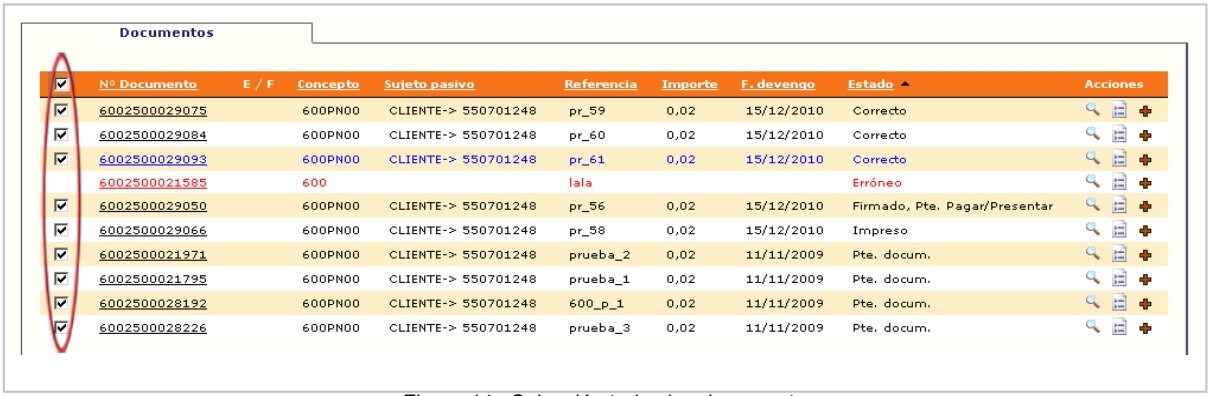


Figura 14: Selección todos los documentos

Si se desmarca dicho casilla, se desmarcarán todos los documentos que estuvieran seleccionados.

La columna *E / F* de la pantalla de documentos informa sobre la situación de recepción de la Ficha Notarial y/o una Escritura electrónica relacionadas con el documento. Esta columna sólo tiene efectos en documentos de declaraciones de hechos imponibles formalizados en mediante documento notarial. Podemos ver un ejemplo en la siguiente pantalla:

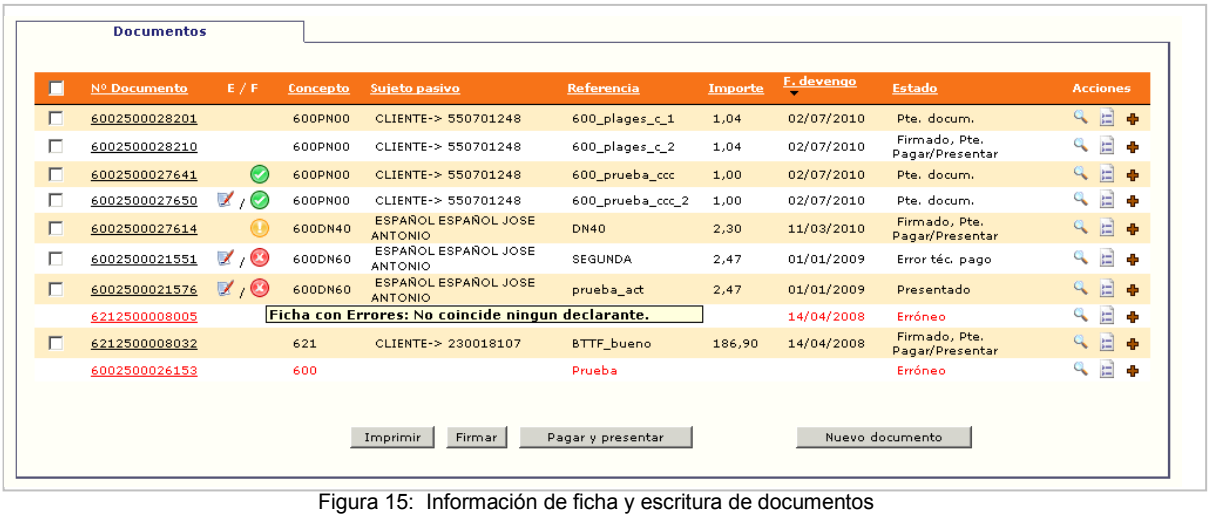


Figura 15: Información de ficha y escritura de documentos

Los iconos que pueden aparecer son los siguientes:

- La Administración dispone de la Escritura Electrónica.
- Los datos declarados son coincidentes con los que figuran en la Ficha Notarial.
- Se han detectado discrepancias menores entre los datos declarados en el documento y los que figuran en la Ficha Notarial. Procede revisar los datos declarados y subsanar las diferencias si procediera.
- Se han detectado discrepancias importantes entre los datos declarados en el documento y los que figuran en la Ficha Notarial. Procede revisar los datos declarados y subsanar las diferencias si procediera.

La columna *Adjuntos* informa sobre la documentación adjunta o complementaria asociada al documento o declaración.

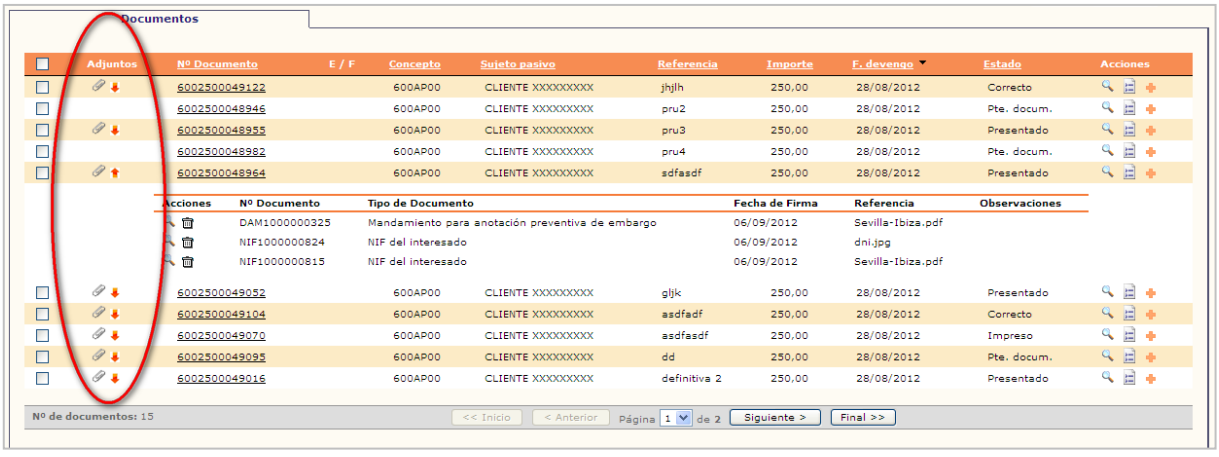


Figura 16: Información de ficha y escritura de documentos

Los iconos que pueden aparecer son los siguientes:

El documento tiene o admite documentación adjunta asociada.

Permiten mostrar u ocultar la documentación adjunta asociada al documento.

La documentación adjunta del documento no está completa.

En la última columna, por cada documento, aparecen las *Acciones* que se pueden realizar con cada uno de ellos, dependiendo del estado en el que se encuentren:

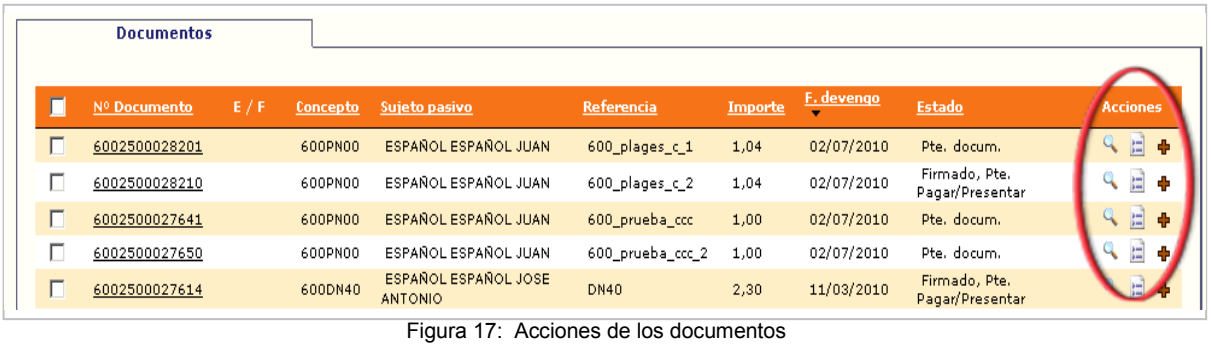


Figura 17: Acciones de los documentos

En el siguiente gráfico se muestra la columna *Acciones*, la cual contiene una serie de iconos que permiten realizar diversas tareas:

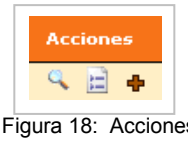


Figura 18: Acciones

Mediante el icono aparecen las posibles acciones asociadas al documento actual. Las acciones disponibles dependen del estado en el que se encuentre el documento:

Figura 19: Más acciones

Para el documento que se muestra, cuyo estado es *Correcto*, se podrían llevar a cabo todas las acciones que se muestran en la imagen, *Eliminar, Duplicar, Imprimir, Adjuntar, Firmar* y *Pagar*

4.1.1. Descripción de acciones

Las acciones que se pueden realizar sobre los documentos dependerán del estado en el que se encuentre el mismo. Estas acciones se muestran en la última columna de cada uno de los documentos

Figura 20: Descripción de las acciones

Los diferentes estados en los que se puede encontrar un documento y las acciones que se pueden realizar en cada uno de esos estados son:

Estado	Acciones
Erróneo	Consultar y/o modificar, ver detalle, eliminar y duplicar
Correcto	Consultar y/o modificar, ver detalle, eliminar, duplicar, imprimir, adjuntar, firmar y pagar
Impreso	Consultar, ver detalle, eliminar, duplicar, imprimir, adjunta, firmar y pagar
Firmado	Consultar, ver detalle, eliminar, duplicar, imprimir y pagar
Pagado	Consultar, ver detalle, duplicar e imprimir
Pendiente de documentación	Consultar, ver detalle, duplicar e imprimir
Presentado	Consultar, ver detalle, duplicar e imprimir
Error en pago	Consultar, ver detalle, duplicar, eliminar y pagar
Error técnico presentación	Consultar, ver detalle, duplicar, recuperar error técnico de presentación
Error técnico en pago	Consultar, ver detalle, duplicar, recuperar error técnico en pago
NRC Error	Consultar, ver detalle y duplicar

Cada vez que se realice una acción sobre un documento, éste se resalta en color azul sobre la lista de documentos. En la siguiente imagen se muestra resaltado en azul un documento que acaba de ser presentado.

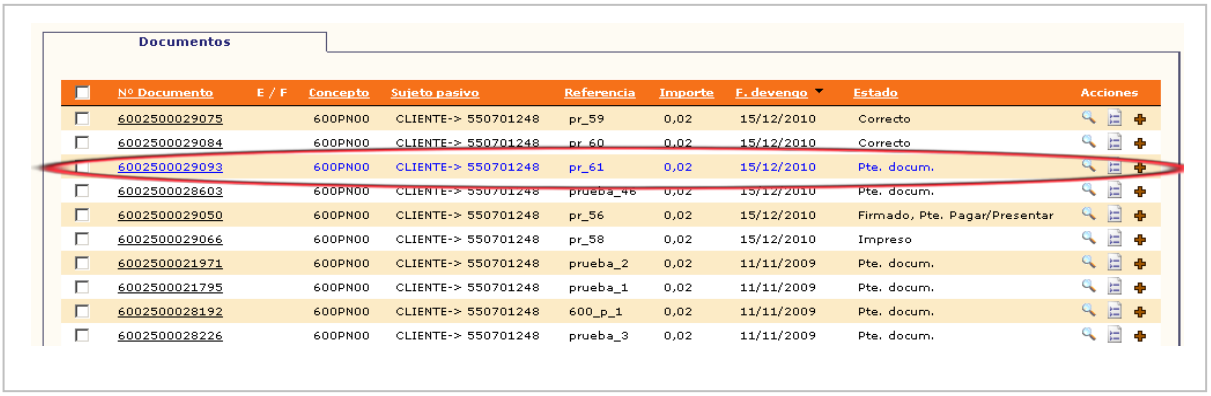


Figura 21: Ejemplo de realizar acción sobre documento

4.1.1.1. Acción: Consultar/Modificar un documento

Mediante el icono lupa que se encuentra en la última columna del documento, se accede a la pantalla del formulario de confección del documento (modelo). En función del estado del documento, podrá modificarlo y/o consultarlo.

En los estados *Correcto o Erróneo*, se permite con esta acción, tanto consultar como modificar el documento. Para cualquier otro estado, el documento únicamente se puede consultar.
La siguiente imagen representa un ejemplo de esta acción. Se ha consultado un documento modelo 600 en estado *Impreso*, por lo que sólo está disponible en modo consulta:

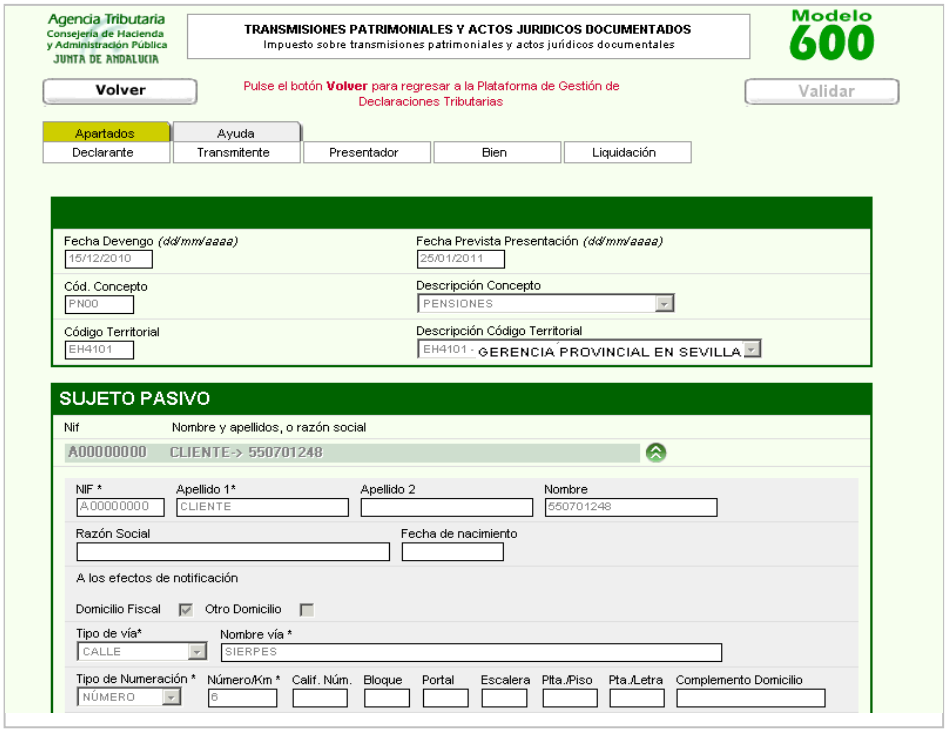


Figura 22: Ejemplo documento en modo consulta

4.1.1.2. Acción: Detalle del documento

A esta acción se accede mediante el icono de Detalle .

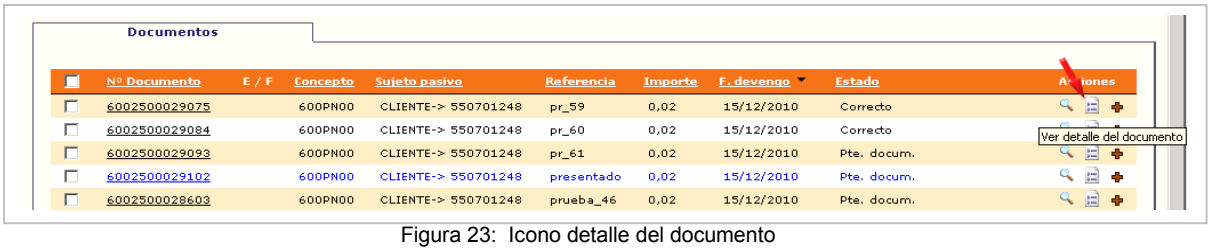


Figura 23: Icono detalle del documento

En la pantalla *Detalle del documento*, la información se encuentra organizada en dos bloques a las que se accede por medio de pestañas.

Por un lado, en la pestaña *1.Datos Generales*, se muestran los datos generales del documento, donde se informa acerca del pago y presentación que se realizó del documento en la Plataforma de Pago; podemos observar datos como: cuenta de cargo, la fecha del pago, el importe, etc:

Figura 24: Detalle del documento. Datos generales

Por otro lado, en la pestaña *2.Estados*, se observa un histórico de los diferentes estados por los que ha ido pasando el documento:

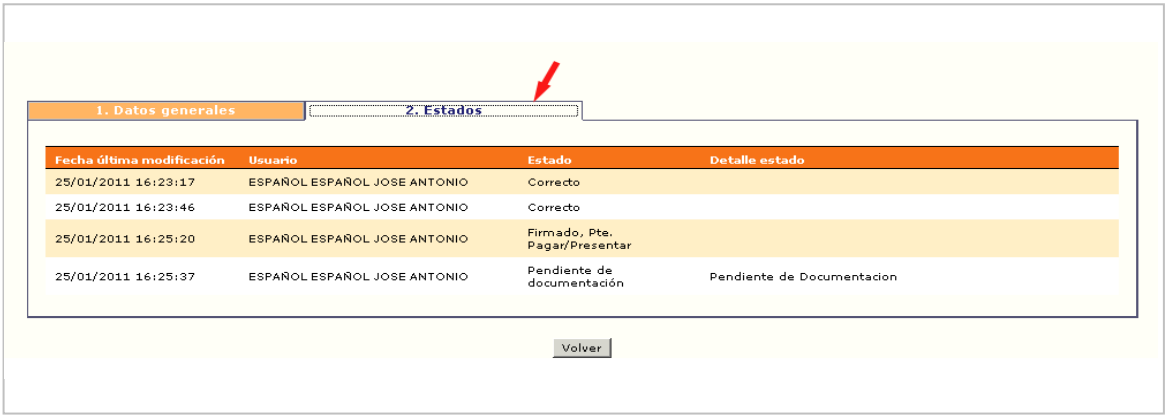


Figura 25: Detalle del documento. Estados

Con el botón *Volver*, se regresa de nuevo a la pantalla de Gestión de Documentos.

4.1.1.3. Acción: Eliminar un documento

Esta acción se encuentra en un submenú del icono . Se puede eliminar un documento sólo si éste se encuentra en los estados *Erróneo, Correcto, Impreso o Firmado*. Se pide confirmación antes de proceder a eliminar un documento:

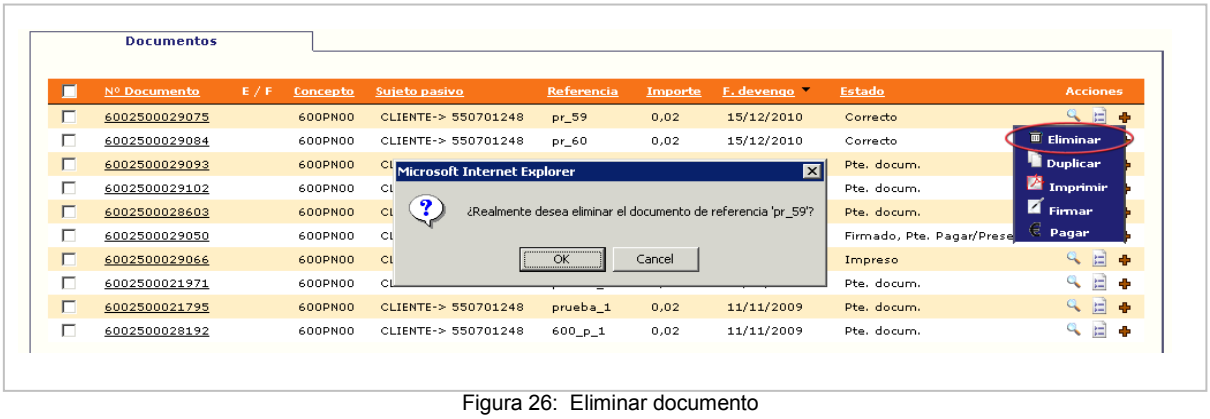
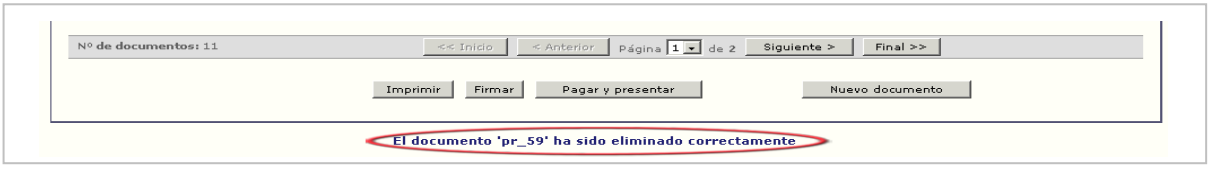


Figura 26: Eliminar documento

Al confirmar la eliminación, el documento desaparece del histórico y aparecerá en la parte inferior de la pantalla un mensaje confirmando que el documento seleccionado se ha eliminado correctamente.

Figura 27: Confirmación de eliminación del documento



4.1.1.4. Acción: Duplicar un documento

Esta acción se encuentra en el submenú del icono . Se puede duplicar cualquier documento independientemente del estado en el que se encuentre. Al ejecutar la acción se abre un cuadro de diálogo para solicitar datos necesarios.

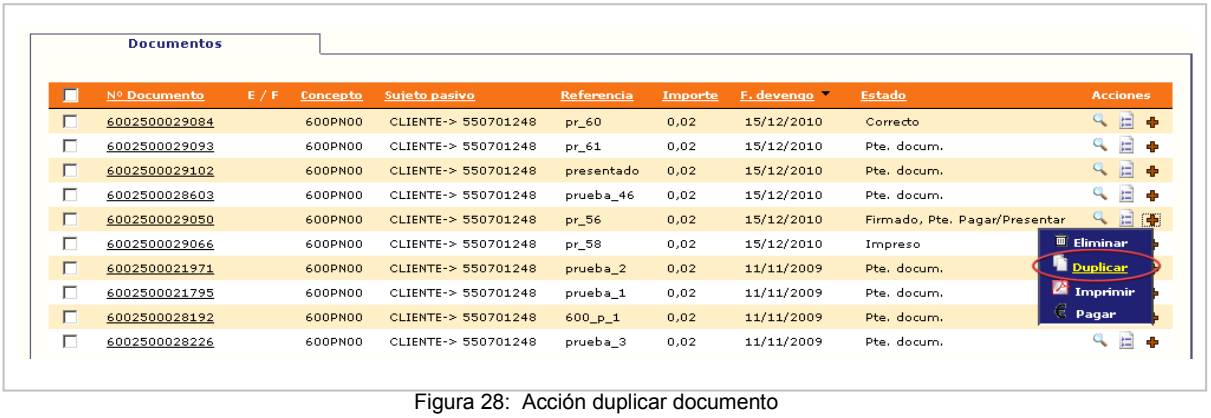


Figura 28: Acción duplicar documento

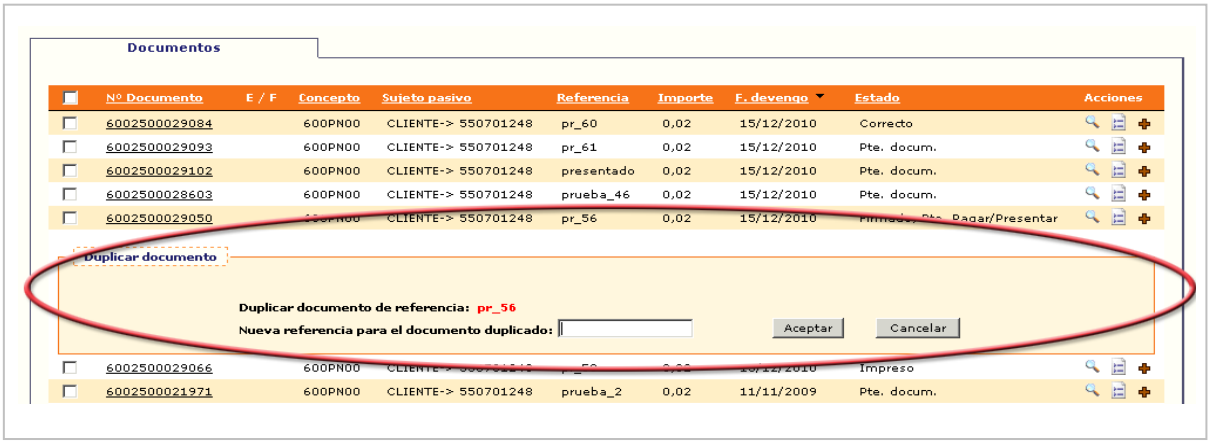


Figura 29: Duplicar un documento

Se debe introducir en el campo de texto una referencia que identificará al documento duplicado, con la única condición de que esta referencia sea distinta a la del documento original. Al confirmar la acción mediante el botón *Aceptar*, se muestra el documento duplicado para que se lleven a cabo las modificaciones necesarias:

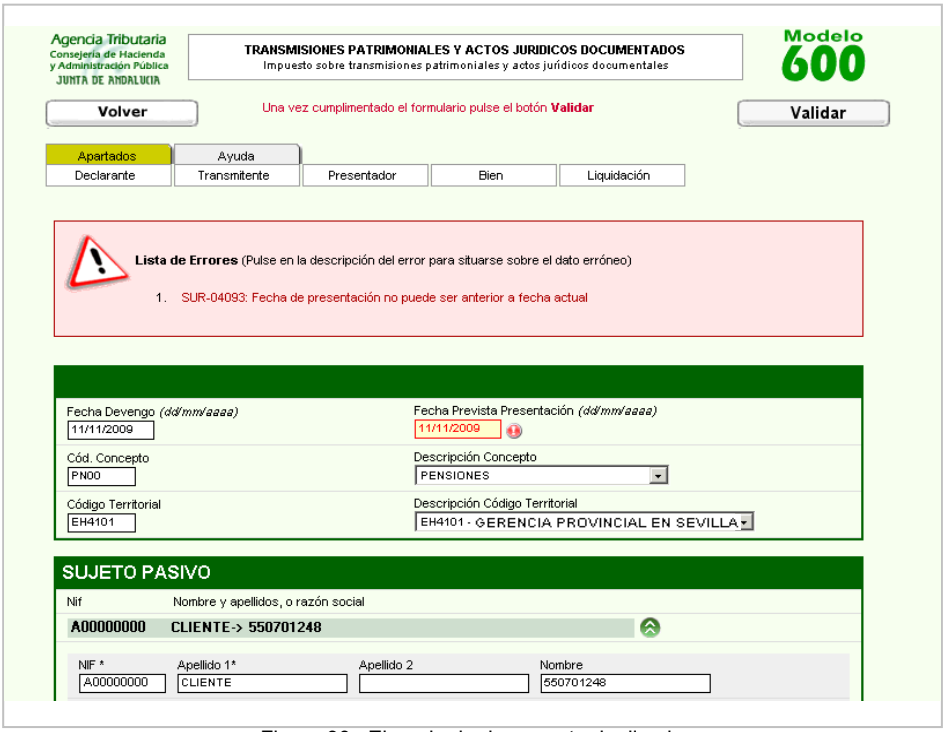


Figura 30: Ejemplo de documento duplicado

4.1.1.5. Acción: Imprimir un documento

Esta acción se encuentra en el submenú del icono . Un documento se puede imprimir sólo si éste se encuentra en los estados *Correcto, Impreso, Firmado, Pagado, Pendiente de documentación o Presentado*.

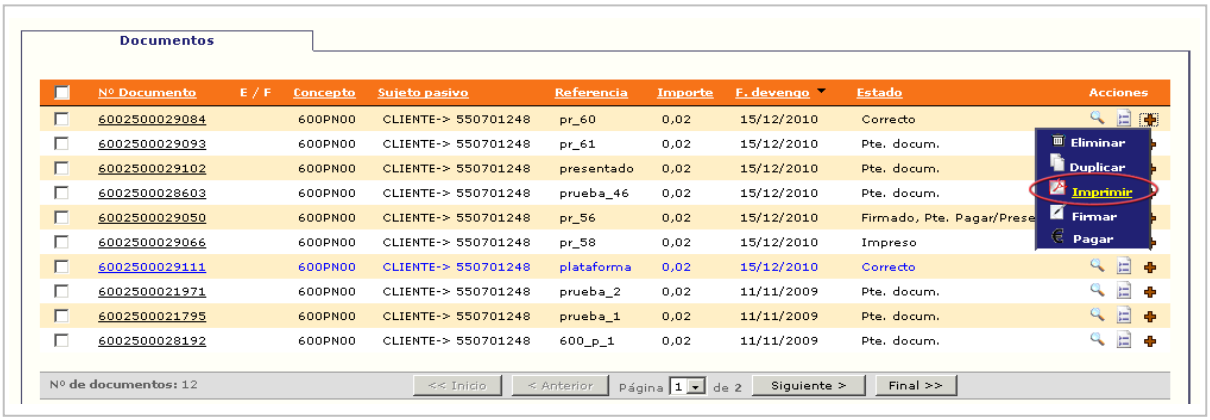


Figura 31: Acción Imprimir documento

Al seleccionar la acción, aparece, en una ventana flotante, el documento en formato PDF:

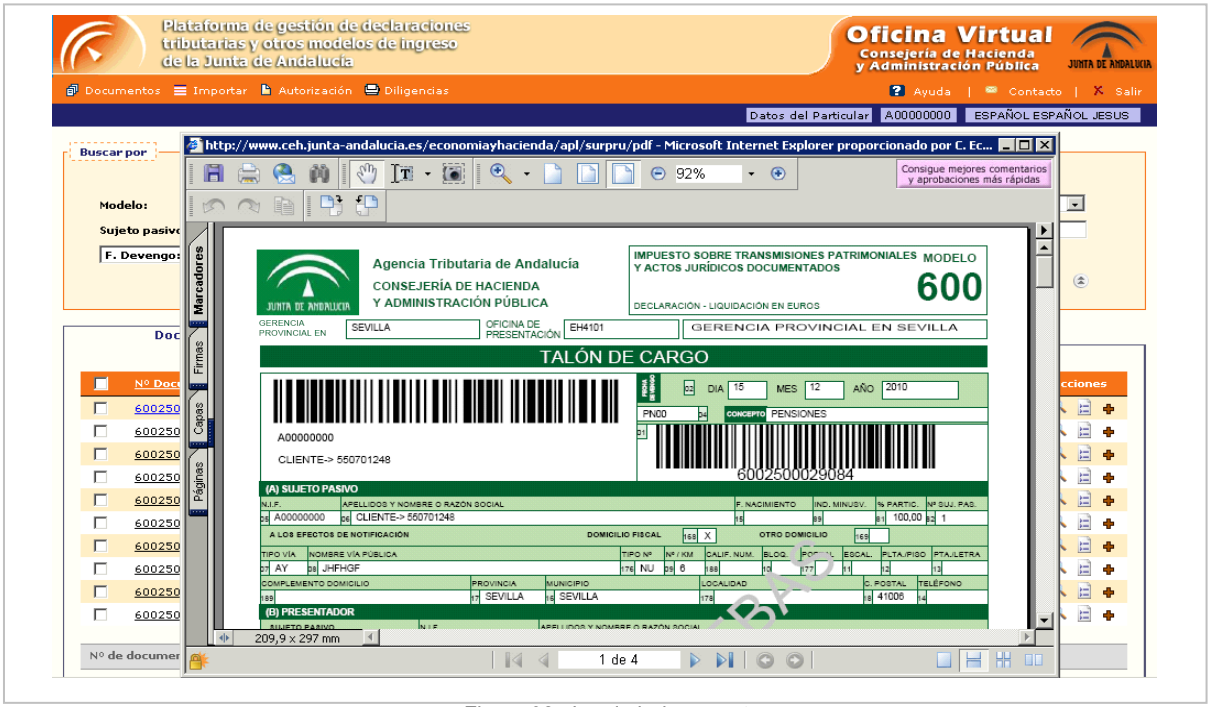


Figura 32: Imprimir documento

De modo que se puede guardar dicho documento en formato PDF, o bien imprimirlo. El documento que se ha impreso, queda resaltado en el histórico de color azul.

4.1.1.6. Acción: Firmar un documento

Esta acción se encuentra en el submenú del icono . Esta acción sólo aparece si el estado del documento lo permite.

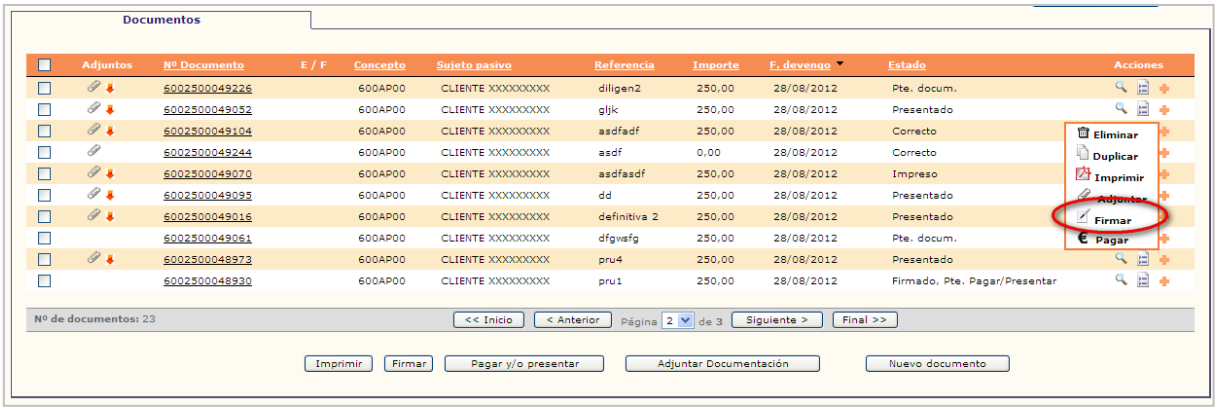


Figura 33: Acción: Firmar documento

Se podrá firmar un documento sólo si éste se encuentra en los estados *Correcto o Impreso*.
Al seleccionar esta acción, le aparece en pantalla el documento en formato PDF y en la parte inferior el botón firmar Firmar que es con el que se ejecuta la firma.

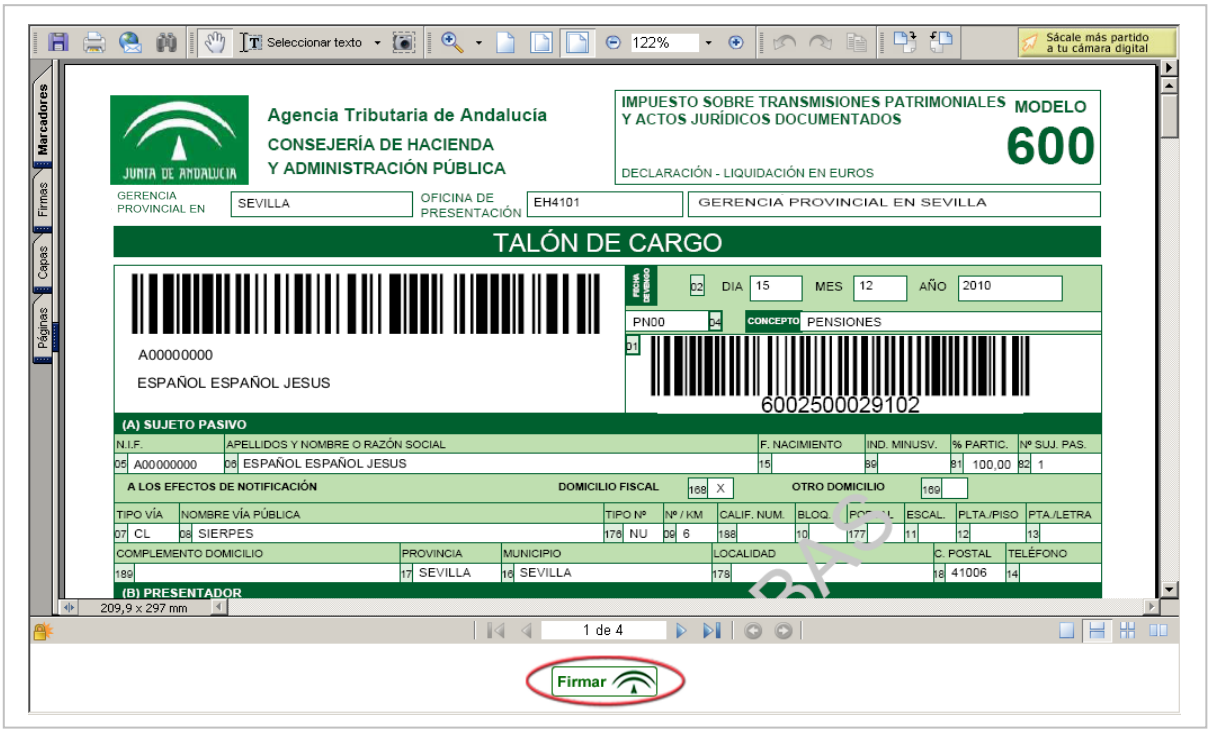


Figura 34: Acción: Firmar un documento

Al ejecutar la acción aparecerá la siguiente ventana:

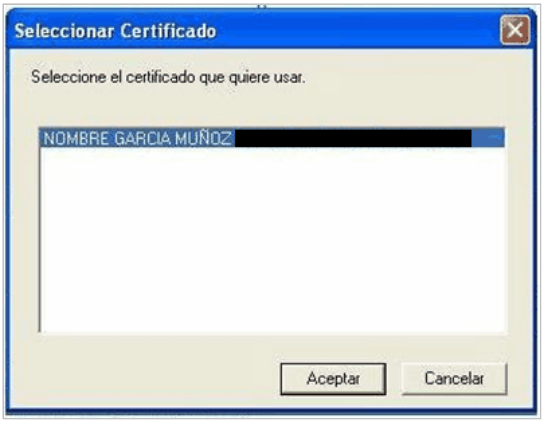


Figura 35: Acción: Firmar documento-Seleccionar certificado digital

Se debe seleccionar el certificado digital con el que se desea firmar y confirmar con *Aceptar* .El documento queda resaltado en color azul en el histórico de documentos.

4.1.1.7. Acción: Pagar un documento

Esta acción se encuentra en el submenú del icono **.** Se podrá pagar un documento sólo si éste se encuentra en los estados *Correcto*, *Impreso*, *Firmado*, *Error en Pago, Error Técnico Presentación y Error Técnico en Pago*. El pago de un documento llevará implícita la presentación del documento. Dependiendo del estado la operativa es diferente.

Si el documento se encuentra en estado *Correcto o Impreso*, aparece una ventana advirtiendo de que antes de enviarse a la Plataforma de Pago es necesario que se firme:

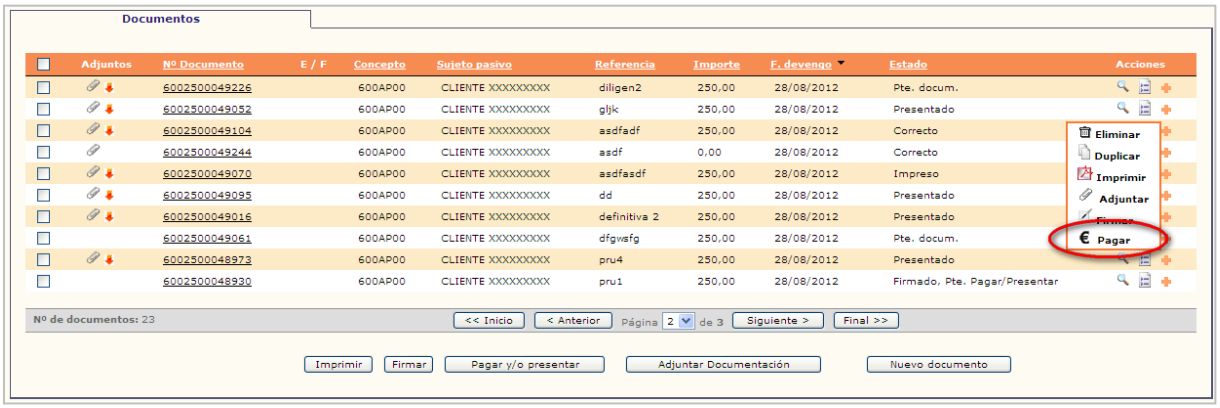


Figura 36: Acción: Pagar documento

Al pulsar en el botón *Aceptar*, se muestra el documento para firmar. Una vez firmado, se redirige a la Plataforma de Pago, para que se realice el pago.

Si el documento ya se hubiera *Firmado,* se redirige directamente a la Plataforma de Pago para llevar a cabo el pago del mismo:

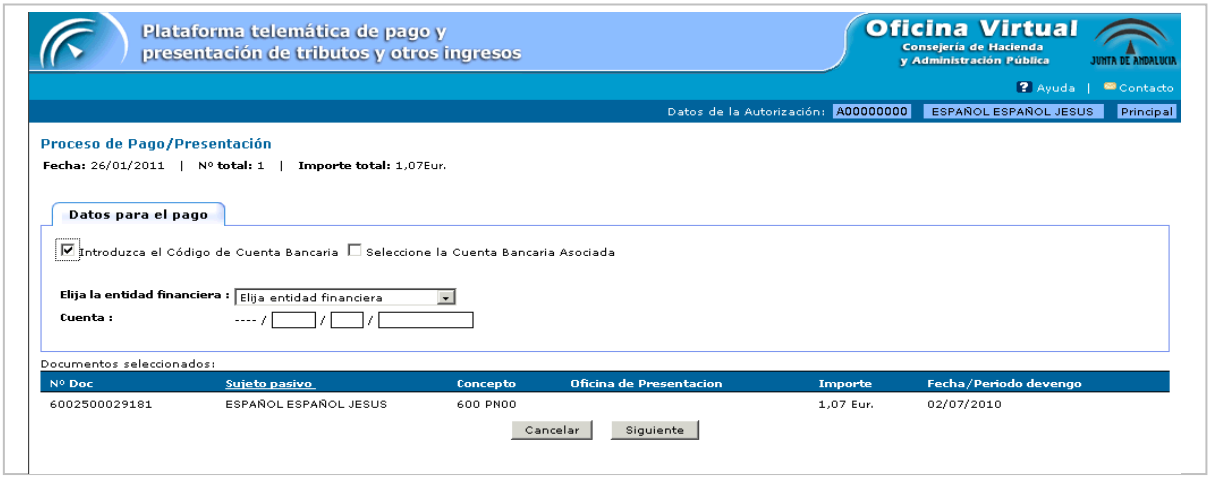


Figura 37: Acción Pagar documento: Pago en Plataforma de pago y presentación

Una vez concluido el proceso de presentación, se presenta el resultado de la operación con las opciones de imprimir los justificantes o dirigirnos a la relación de documentos disponibles. Se puede observar en la siguiente imagen que se le ha asignado al documento el código justificante de pago (NRC) y el código justificante de presentación (CSV).

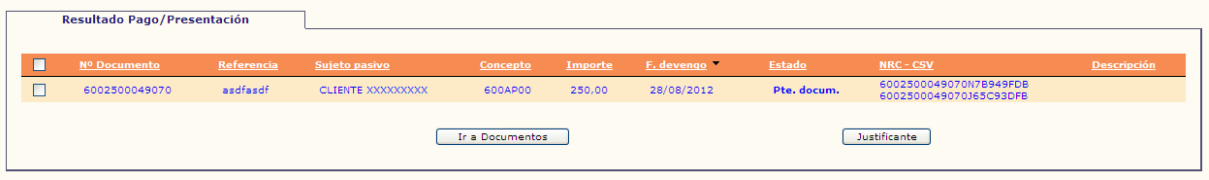


Figura 38: Acción Pagar documento: Resultado del pago y presentación.

4.1.1.8. Acción: Presentar un documento

Esta acción se encuentra en el submenú del icono . La acción presentar un documento sólo estará disponible si se trata de un documento sin ingreso y se encuentra en los estados *Correcto*, *Impreso*, *Firmado y Error Técnico Presentación.* En los caso de documentos con ingreso, la acción *Pagar* llevará implícita la presentación del documento. Dependiendo del estado la operativa es diferente.

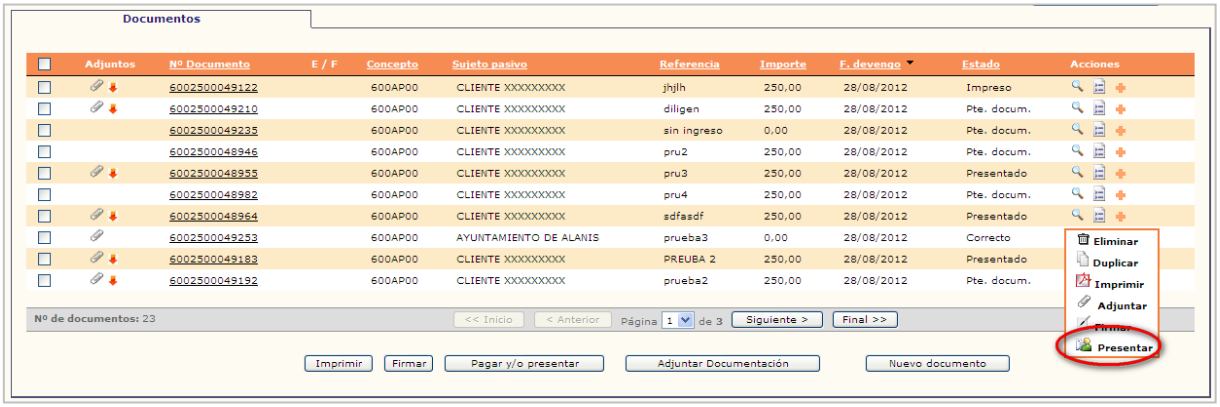


Figura 39: Acción: Presentar documento

Si el documento se encuentra en estado *Correcto o Impreso*, aparece una ventana advirtiendo de que antes de enviarse a la Plataforma de Pago es necesario que se firme:

Al pulsar en el botón *Aceptar*, se muestra el documento para firmar. Una vez firmado, se redirige a la Plataforma de Pago, para que se realice la presentación.

Si el documento ya se hubiera *Firmado*, se redirige directamente a la Plataforma de Pago para llevar a cabo la presentación del mismo.

Figura 40: Acción: Presentar documento-Plataforma de pago y presentación

Una vez concluido el proceso de presentación, se presenta el resultado de la operación con las opciones de imprimir los justificantes o dirigirnos a la relación de documentos disponibles. Se puede observar en la siguiente imagen que se le ha asignado al documento el código justificante de presentación (CSV).

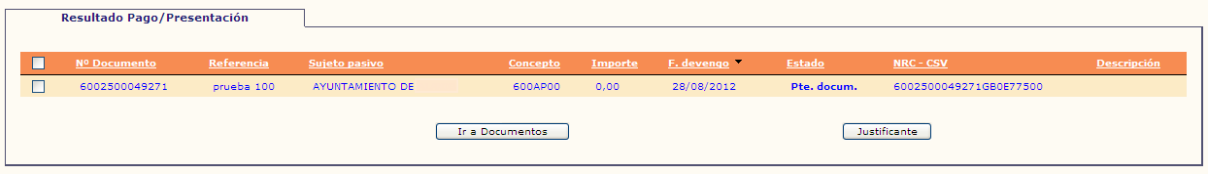


Figura 41: Acción: Presentar documento-Resultado del proceso de presentación

4.1.1.9. Acción: Adjuntar documentación.

Esta acción se encuentra en el submenú del icono y en la botonera inferior del listado de documentos. Esta acción sólo estará disponible cuando el documento o declaración admita que se adjunte y presente telemáticamente la documentación complementaria requerida. Esto vendrá informado en la columna adjuntos mediante el icono . Los iconos permiten expandir y contraer la visualización de los documentos adjuntos asociados al documento. El icono informa que la documentación adjunta requerida para el documento está incompleta, por lo que es preciso completar la misma para poder realizar la presentación.

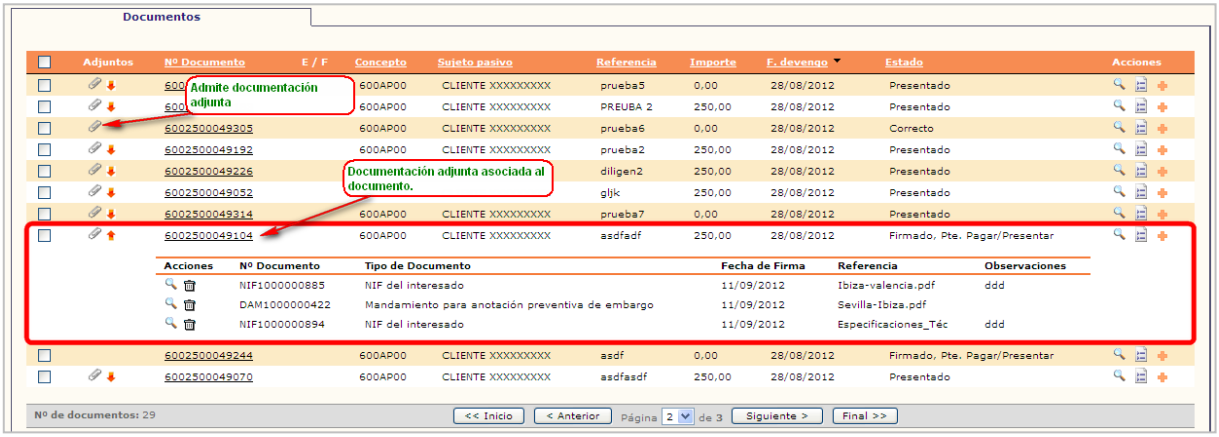


Figura 42: Acción Adjuntar: Información de adjuntos.

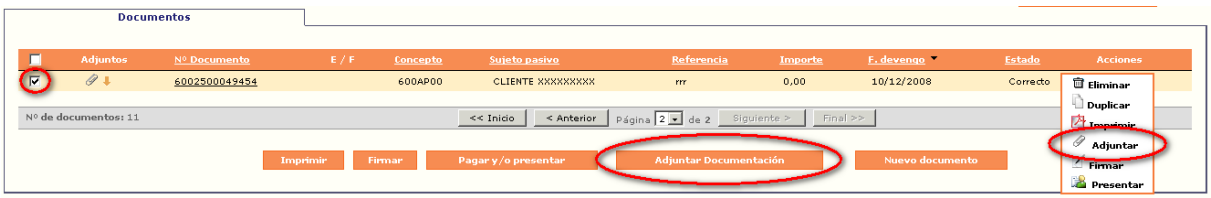


Figura 43: Acción Adjuntar: Seleccionar Acción.

Al seleccionar la acción adjuntar documentación, se mostrará en pantalla la relación de tipos de documentos que pueden/deben adjuntarse. Además de una descripción detallada del tipo de documento, por cada tipo de documento se informará de su obligatoriedad y los formatos ficheros admitidos.

Al seleccionar adjuntar documentación se mostrarán en pantalla la relación de tipos de documentos requeridos o admitidos. Para cada tipo de documento se mostrará una descripción detallada y se informará sobre su obligatoriedad y formatos de ficheros admitidos.

Figura 44: Acción Adjuntar: Relación de documentos requeridos o admitidos

Seleccionaremos el tipo de documento que se quiere adjuntar, pulsando el botón adjuntar asociado a cada tipo, accediendo a la siguiente pantalla que nos permite seleccionar el fichero correspondiente a ese documento y, opcionalmente, incorporar unas observaciones.

Figura 45: Acción Adjuntar: Seleccionar fichero de documento adjunto.

Todos los documentos adjuntos deberán ser firmados digitalmente de forma individualizada.

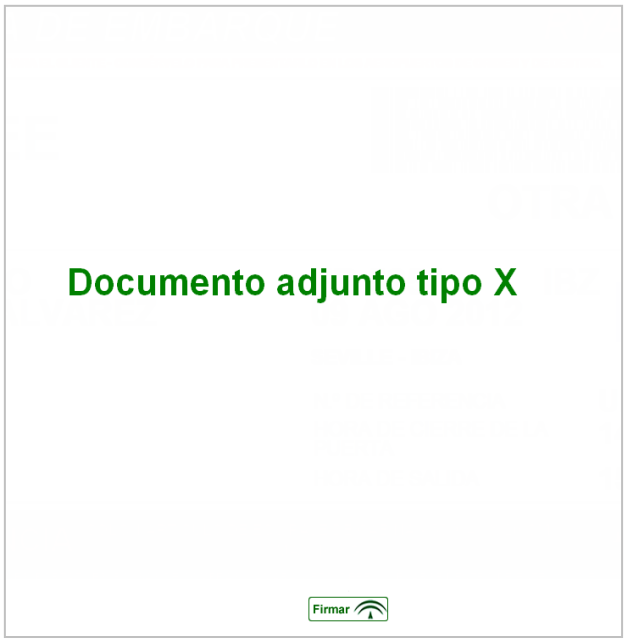


Figura 46: Acción Adjuntar: Firmar documento adjunto.

Una vez firmado el documento, y siempre que quepa la posibilidad de continuar adjuntado más documentación, se mostrarán en pantalla los documentos incorporados, con las opciones de consulta y eliminación disponibles, así como la opción de adjuntar la documentación no incorporada o que admita múltiples documentos del mismo tipo.

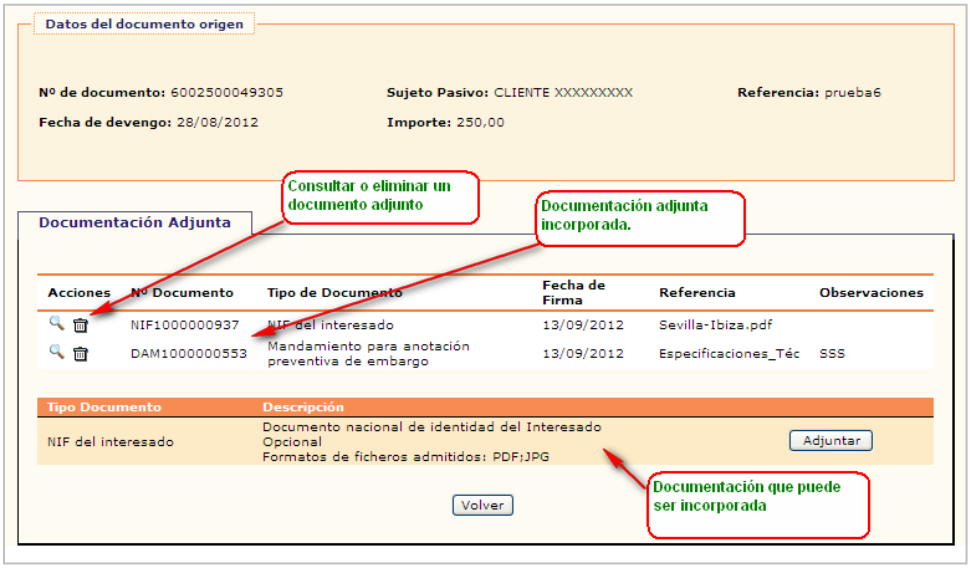


Figura 47: Acción Adjuntar: Gestión de la documento adjunta.

4.1.2. Tratamiento masivo de documentos

Se puede realizar determinadas acciones de forma masiva con varios documentos. Para llevar a cabo estas acciones, existen una serie de botones en la parte inferior de la pantalla de *Gestión de Documentos*, como se muestra en la siguiente figura:

Figura 48: Botones tratamiento masivo de documentos

Se permite *Imprimir, Firmar, Pagar y Presentar* varios documentos a la vez. Para ello, se deben seleccionar los documentos con los que quiere realizar la acción y, una vez seleccionados, se determina la acción a realizar como se muestra en la figura siguiente:

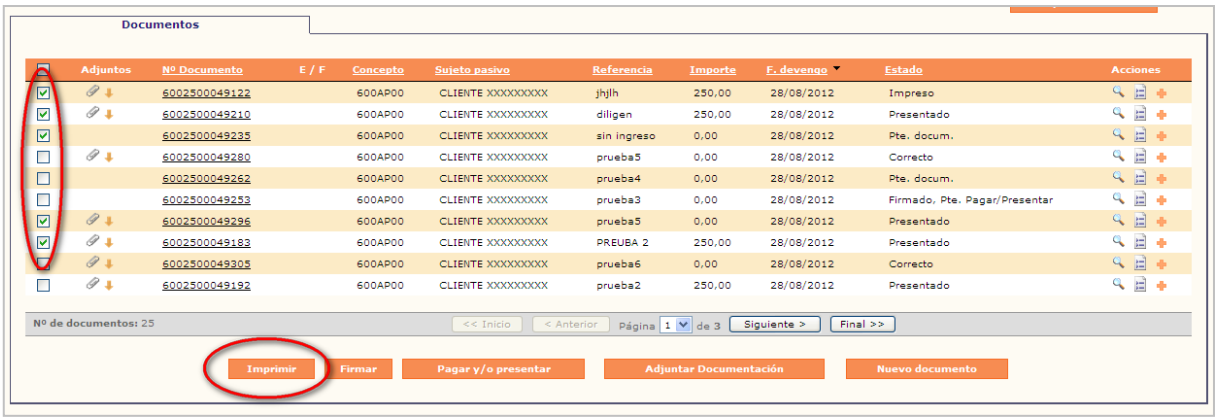


Figura 49: Ejemplo imprimir varios documentos

La acción escogida se puede realizar si todos los documentos seleccionados se encuentran en un estado que lo permita y si todos ellos son del mismo tipo.
Asimismo, no es posible seleccionar simultáneamente documentos que se encuentren en distintas páginas, desmarcándose automáticamente los documentos al cambiar de página.

Si alguno de los documentos seleccionados no se encuentra en un estado permitido para realizar dicha acción sobre él, se muestra un mensaje de advertencia, indicando que desmarque aquellos documentos que no cumplan las condiciones, para poder llevar a cabo dicha acción sobre el resto de documentos seleccionados. En la siguiente figura, se muestra un ejemplo de ello, se ha seleccionado varios documentos para firmar y, al menos uno de ellos, ya fue firmado anteriormente, mostrando el siguiente mensaje de aviso:

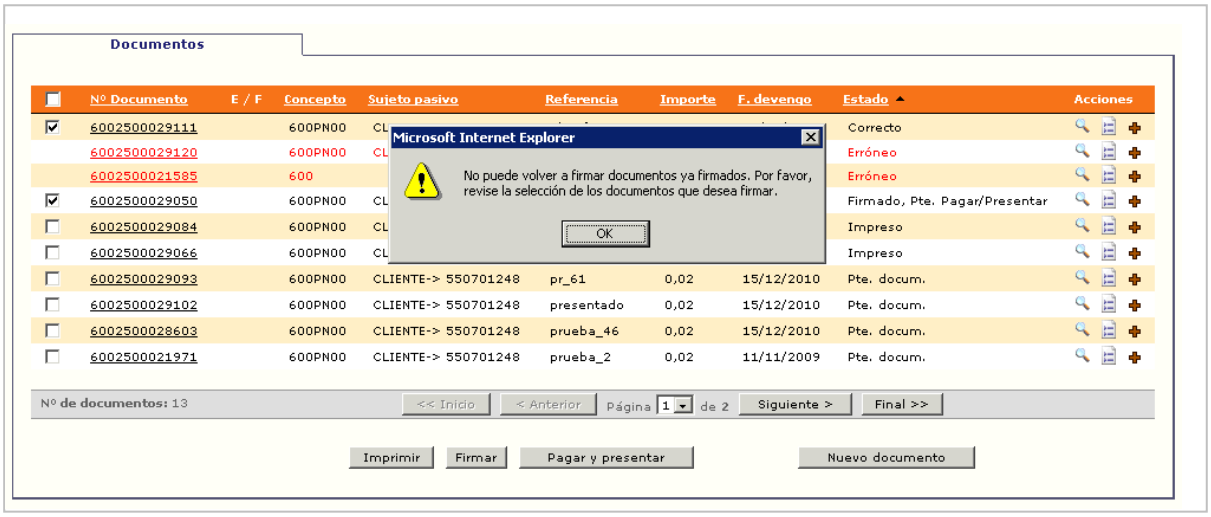


Figura 50: Mensaje de error al tratar de firmar de forma masiva los documentos

4.1.3. Búsqueda de documentos

Se puede efectuar una búsqueda de documentos que se desee que aparezcan en la pantalla de Gestión de Documentos. Para ello, se dispone, en la parte superior de dicha pantalla, de una serie de criterios por los que seleccionar los documentos del histórico, como se muestra en el siguiente gráfico:

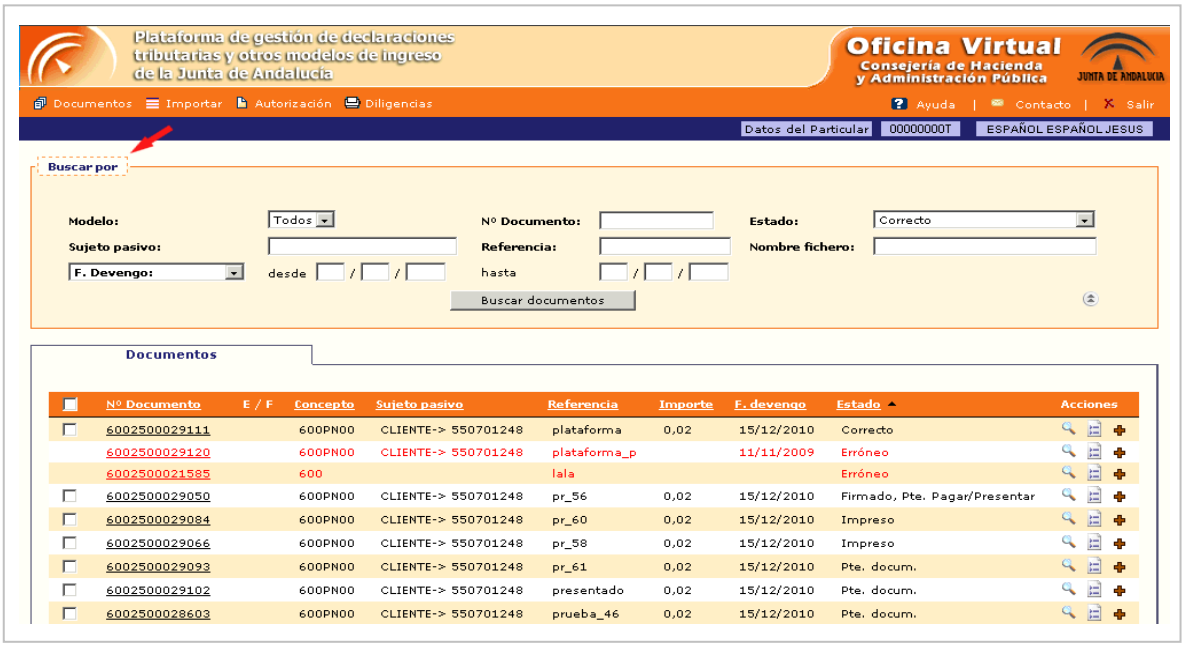


Figura 51: Búsqueda de documentos

Se puede ocultar esos criterios de búsqueda mediante en el botón que se encuentra en la parte inferior derecha del apartado:

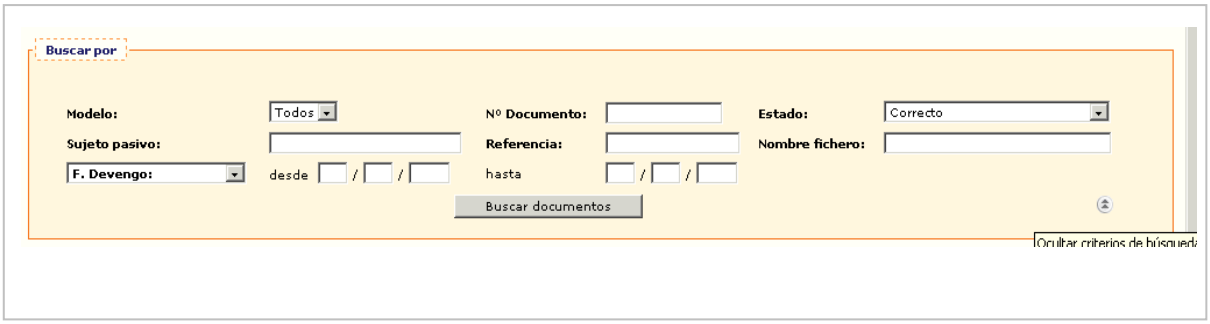


Figura 52: Acción ocultar criterios de búsqueda

De este modo, se muestra el histórico sin los campos que permiten el filtrado de documentos:

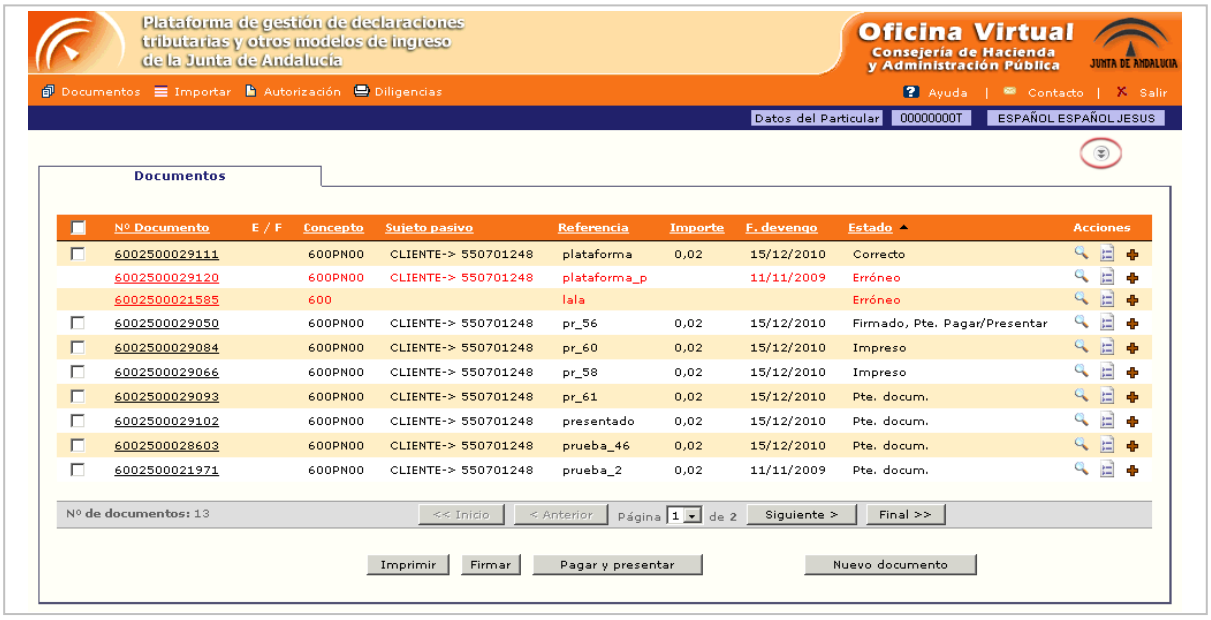


Figura 53: Criterios de búsqueda ocultos

Los campos de búsqueda se vuelven a mostrar mediante el icono .

4.2. Nuevo Documento

Se puede crear desde la Plataforma un nuevo documento. Para ello, dispone de dos posibilidades:

- Mediante la opción *Nuevo Documento* del submenú de *Documentos,* como muestra el siguiente gráfico:

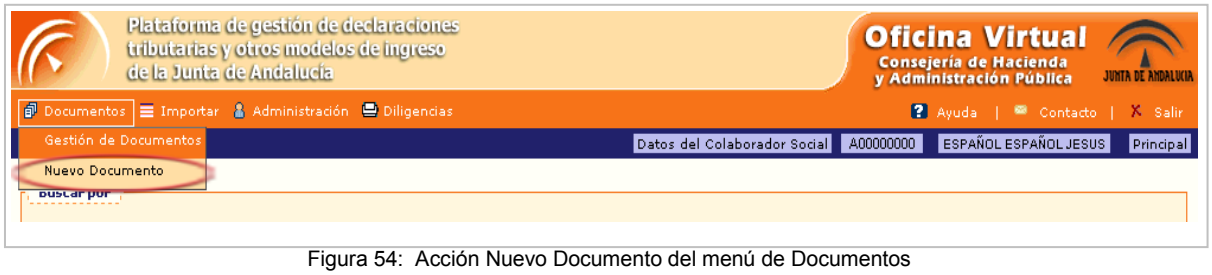


Figura 54: Acción Nuevo Documento del menú de Documentos

- Mediante el botón *Nuevo Documento* que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla de *Gestión de Documentos*:

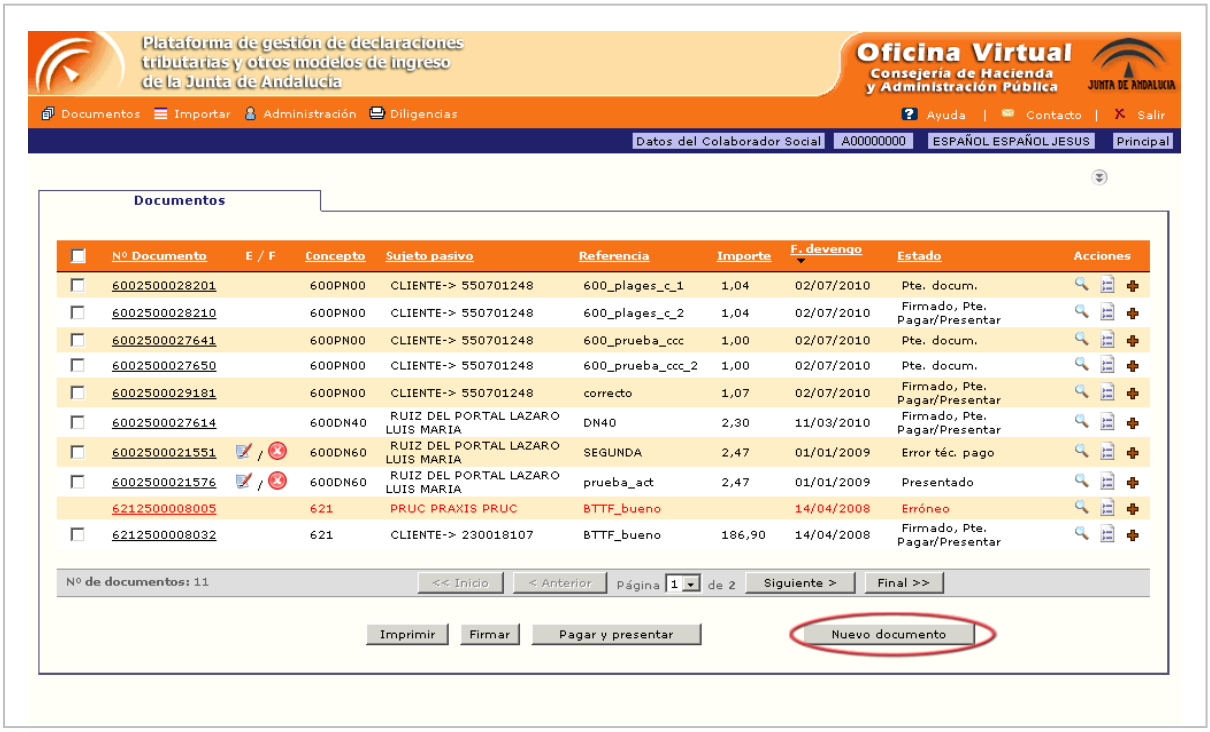


Figura 55: Acción nuevo documento a través del botón Nuevo documento

Para crear un nuevo documento se debe asignar una referencia, elegir el tipo de modelo que desea crear y confirmar la creación mediante el botón *Aceptar*, como se muestra en la siguiente pantalla:

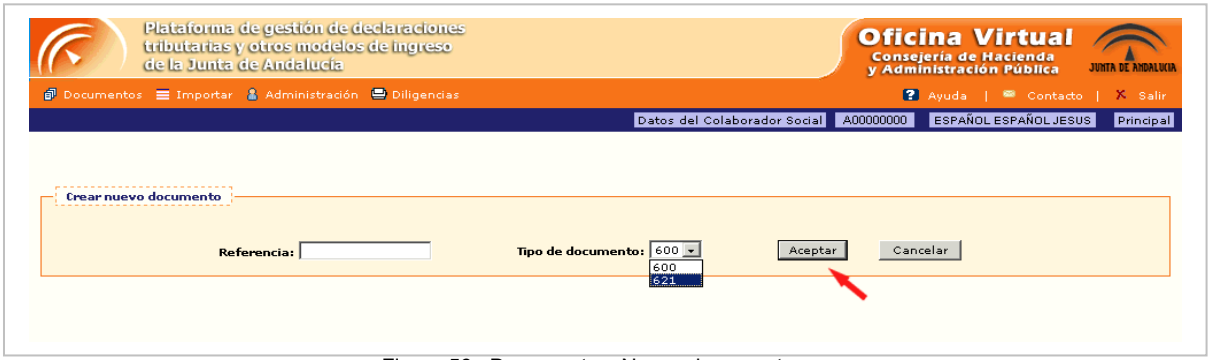


Figura 56: Documentos. Nuevo documento

Al confirmar, se presenta el formulario del modelo concreto que ha seleccionado para que sea confeccione. Si por el contrario se cancela, se regresa a la pantalla de Gestión de Documentos.

5. Importar

5.1. Consultar ficheros

A esta acción se accede desde *Consultar ficheros* en el submenú de *Importar.*

Figura 57: Menú Importar. Consultar ficheros

Se muestra el histórico de ficheros xml que se han importado para la carga masiva de documentos en el último mes. Los ficheros se muestran ordenados desde el más reciente al más antiguo.

La ventana muestra un máximo de doce documentos por páginas. Se puede navegar por las distintas páginas mediante las funcionalidades que se ofrecen al final de la ventana.

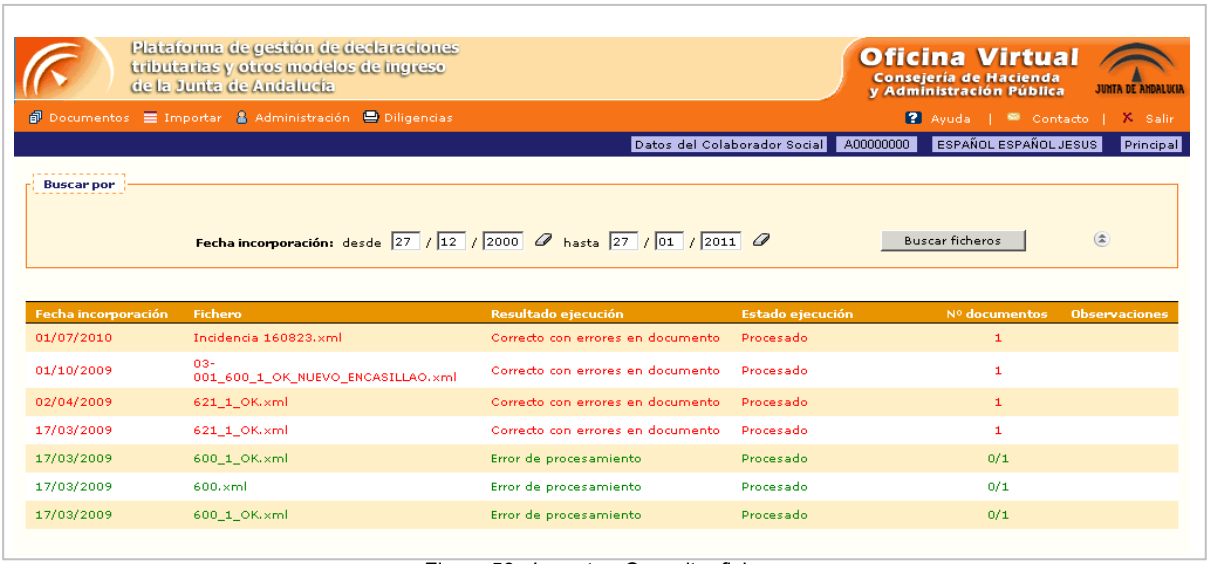


Figura 58: Importar: Consultar ficheros

Se ofrece la posibilidad de filtrar los ficheros xml por un intervalo de fecha de incorporación concreto, cambiando la fecha de incorporación y pulsando el botón *Buscar Ficheros.* Si se desea recuperar todo el histórico, basta con eliminar las fechas que se colocan por defecto en los campos habilitados para los criterios de búsqueda mediante en el icono que se encuentra a la derecha de dichos campos como se indica en la siguiente pantalla:

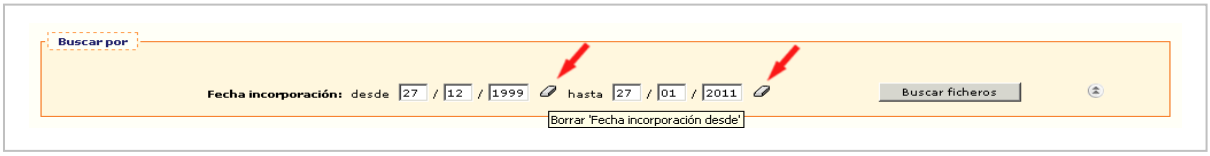


Figura 59: Importar: Selección de ficheros por fecha

Una vez procesado un documento importado, puede quedarse en los estados *Correcto sin errores en documento*, *Correcto con errores en documento* o *Error de procesamiento*. Cada fichero enlaza con la pantalla de Gestión de Documentos, al hacer clic sobre el fichero, donde se muestra los documentos de los que consta el fichero xml importado.

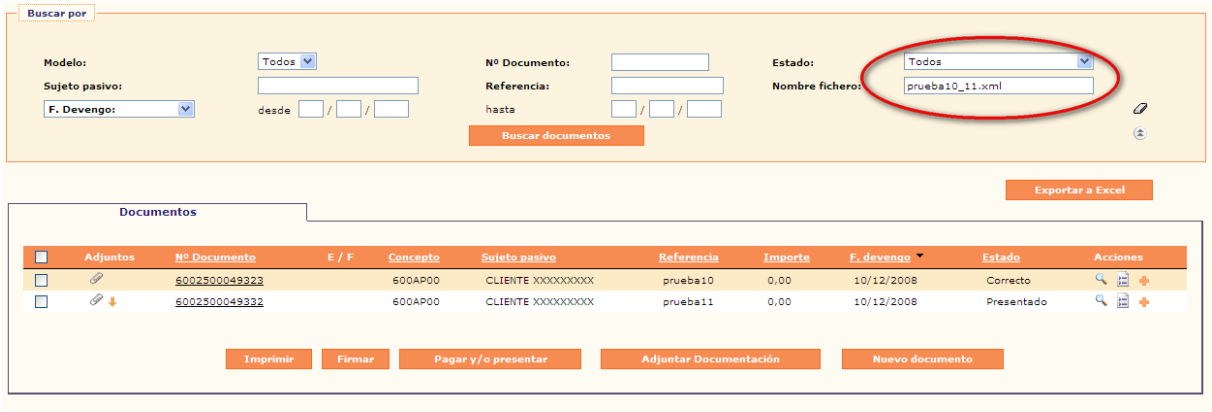


Figura 60: Consultar los documentos que contiene un fichero xml

Si al procesar un documento este se queda en *Error de procesamiento*, es debido a que no fue posible extraer todos los documentos que éste contuviera, debido a algún error que se produjo durante el tratamiento del mismo, de modo que al hacer clic en el enlace asociado, sólo se muestran los documentos que fueron procesados correctamente antes de producirse el error.

Es posible que no se tengan permisos para importar determinados documentos que contenga el fichero xml, en tal caso, en la columna observaciones se muestra el icono: de modo que al situarse sobre el mismo, se muestra un mensaje informando de aquellos documentos que no se lograron importar por tal circunstancia:

Figura 61: Importar: Observaciones de un fichero xml

5.2. Importar ficheros

A esta acción se accede mediante la opción *Importar ficheros* del submenú de Importar.

Figura 62: Ficheros. Importar

Se muestra la siguiente pantalla, desde la que se puede añadir a la Plataforma un lote de documentos contenidos en un fichero xml:

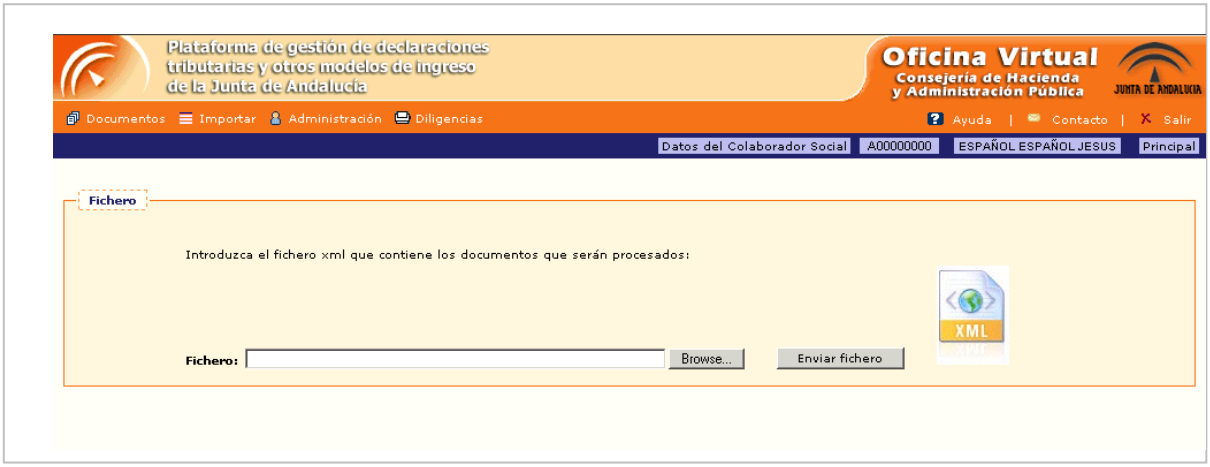


Figura 63: Importar fichero xml

Se permite un máximo de 100 documentos por fichero xml con el fin de no sobrecargar el sistema. El procesamiento de estos ficheros puede llegar a tardar varios minutos dependiendo de la carga del fichero. El formato del fichero xml debe seguir el siguiente esquema, cuyas especificaciones detalladas se encuentra publicadas en la Oficina Virtual de la Agencia Tributaria de Andalucía.

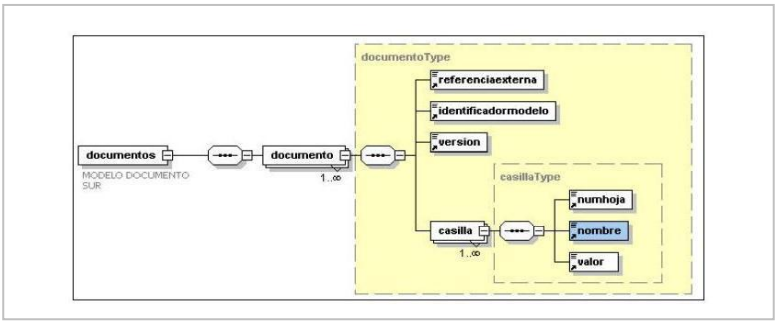


Figura 64: Esquema Fichero xml

6. Administración

6.1. Gestión de Usuarios

Esta opción sólo aparece para el perfil *gestoría/profesional*. A esta acción se accede desde *Gestión de Usuario* en el submenú de *Administración*.

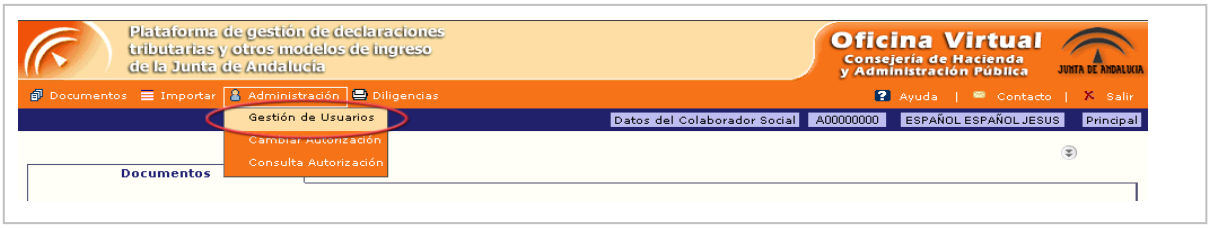


Figura 65: Acción Gestión de Usuarios

El siguiente gráfico muestra el aspecto de la pantalla de *Gestión de Usuarios*, donde aparece la lista de usuarios para la Autorización con la que se está operando:

Figura 66: Pantalla Gestión de Usuarios

De cada usuario se muestra información significativa, como su NIF, Nombre y Apellidos, Tipo de Usuario, Estado y un Indicador de si puede gestionar de usuarios o no. Los posibles estados para un usuario son *Activo*, *No Activo* y *Bloqueado*. Los usuarios no activos aparecen en rojo.

Sobre cada usuario se pueden realizar distintas acciones. Para cada acción se habilita un botón en el final de la página:

Figura 67: Botonera de acciones sobre los usuarios

6.1.1. Descripción de las acciones

Las acciones que se pueden realizar sobre un usuario, dependen del estado en el que se encuentre, así como del tipo de usuario que esté realizando la consulta, y sus permisos.

6.1.1.1. Acción Detalle de usuario

Se puede acceder al detalle de un usuario pulsando sobre el enlace que existe en su *NIF*, o bien marcando la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna y pulsando el botón *Detalle/Modificación*, como muestra la siguiente imagen:

Figura 68: Acción Detalle de Usuario

La información de *Detalle de Usuario* se muestra en dos bloques diferentes: el bloque superior contiene los datos personales del usuario: *NIF, Nombre y Apellidos*, *Tipo de usuario, Estado y Gestión de Usuarios*. Por otro lado, el bloque inferior muestra la información de los permisos asignados al usuario, en forma de tabla, como se muestra en el siguiente gráfico:

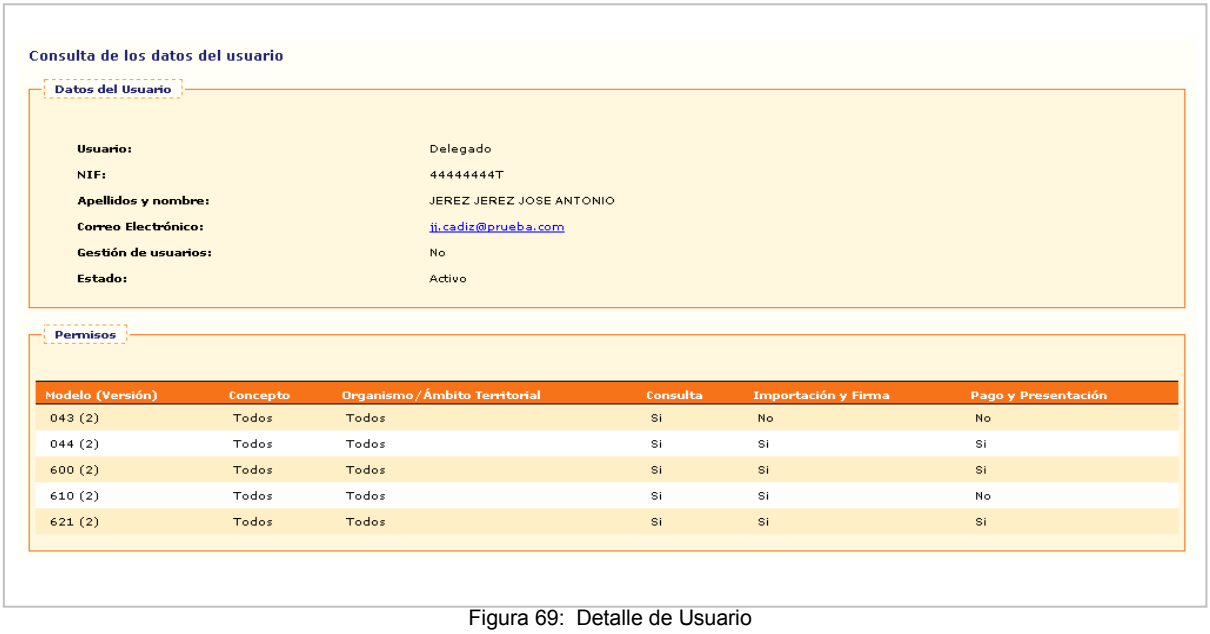


Figura 69: Detalle de Usuario

Para cada permiso se muestra *Código de modelo y versión*, *Concepto*, *Código Territorial*, y las operaciones para las que dicho permiso autoriza, *Consulta, Importación y Firma, Pago y Presentación.*

Las distintas acciones que pueden llevarse a cabo sobre el usuario se muestran en los botones que está al final de la página, como se muestra en la siguiente figura:

Figura 70: Botones del Detalle de Usuario

El botón *Modificar* enlaza con la pantalla de *Modificación de Usuario / Asignación de Permisos*, como se observa en la sección 7.1.1.2.

Los botones, *Activar, Desactivar, Bloquear o Desbloquear*, realizan el cambio de estado del usuario y se regresa a la pantalla de *Gestión de Usuarios*.

El botón *Eliminar*, modifica el estado del usuario a *Inactivo* y regresa a la pantalla de *Gestión de Usuarios*.

El botón *Volver*, regresa a la pantalla de *Gestión de Usuarios* sin realizar ninguna acción.

6.1.1.2. Acción Modificación de Usuario/ Asignación de Permisos

Es posible modificar parte de los datos de un usuario. A esta acción se accede el botón *Modificar* de la pantalla de *Detalle de Usuario*:

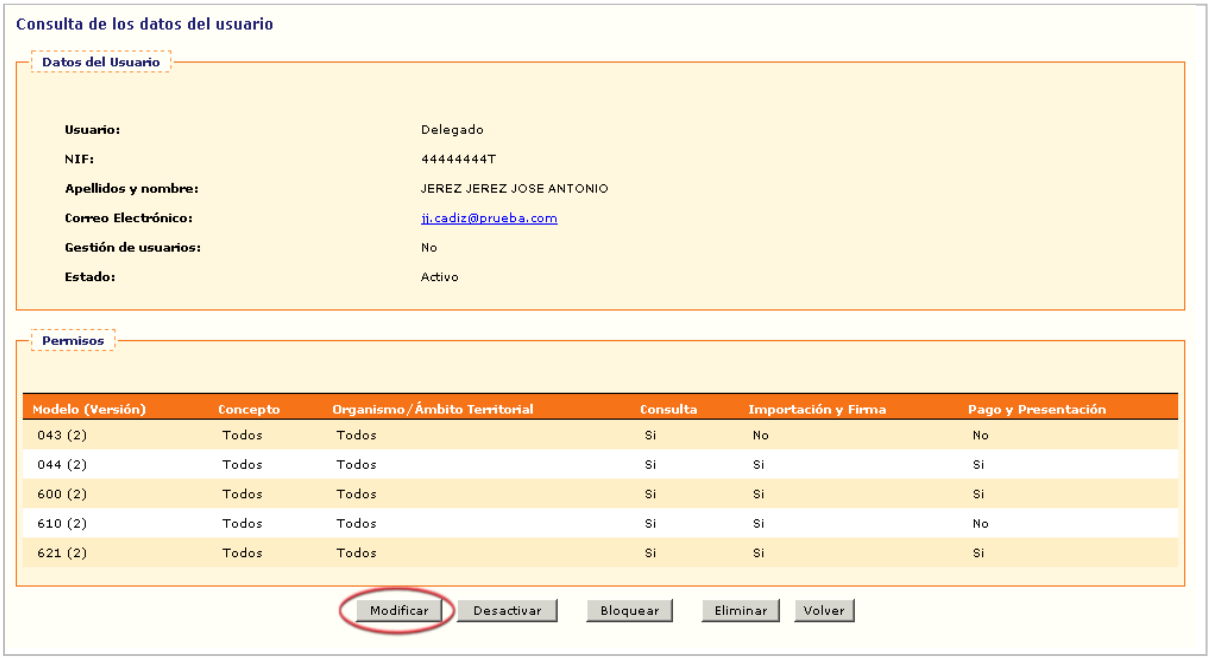


Figura 71: Modificar Usuario

También se puede acceder desde el botón *Asignar Permisos* de la pantalla de *Nuevo Usuario*.

Los datos modificables son la dirección de *Correo electrónico* y el indicador de *Gestión de usuarios*, además de los permisos asignados. A continuación se muestra en la imagen la pantalla de Modificar Usuario:

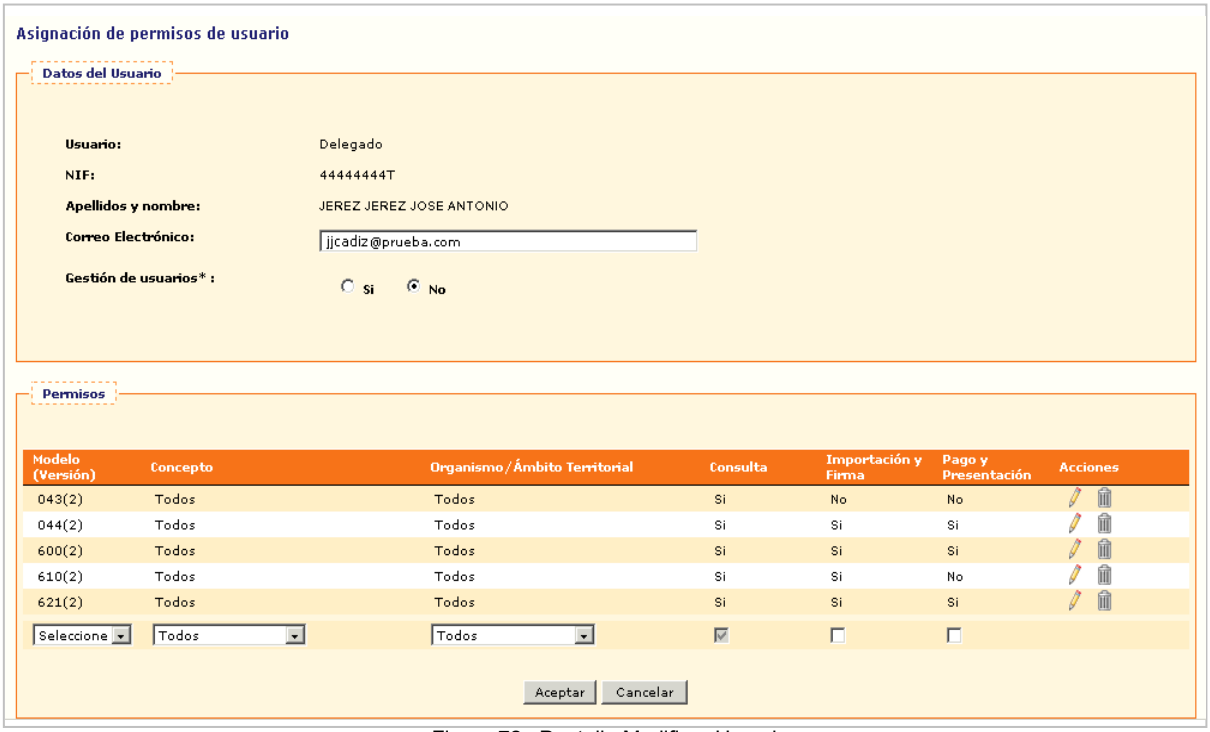


Figura 72: Pantalla Modificar Usuario

Las posibles acciones que pueden llevarse a cabo sobre los permisos se muestran en la columna *Acciones* como se ve en el siguiente gráfico:

Figura 73: Acciones de Modificación de Permisos

Mediante el icono Modificar se pueden modificar los permisos. La fila pasa al modo de modificación, quedando como muestra el siguiente gráfico:

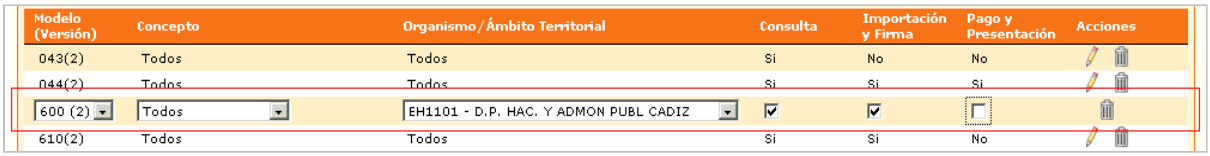


Figura 74: Permiso en Modo Modificación

Se puede modificar cada uno de los campos que se muestran del permiso, *Modelo/versión, Concepto y Organismo*, seleccionándolo de la lista despegable correspondiente. Además, es posible marcar o desmarcar los indicadores de las distintas operaciones a las que autoriza el permiso, *Consulta, Importación y Firma o Pago y Presentación*.

Una vez seleccionadas las opciones deseadas, se deben confirmar los cambios mediante el botón *Actualizar.*

Es necesario marcar la operación de *Consulta*, como se muestra en la imagen siguiente:

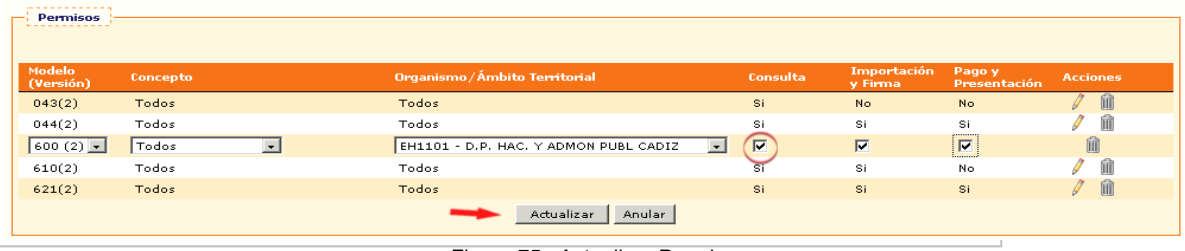


Figura 75: Actualizar Permiso

En el caso de no haber marcado la opción *Consultar* se muestra un mensaje informativo y no se procede a la modificación. En caso contrario, se realiza la modificación de permisos y se vuelve a cargar la lista de permisos actualizados. El botón *Anular* descarta los cambios y se vuelve al modo de consulta.

El icono Borrar elimina el permiso. Se solicita confirmación, como se ve en la siguiente imagen:

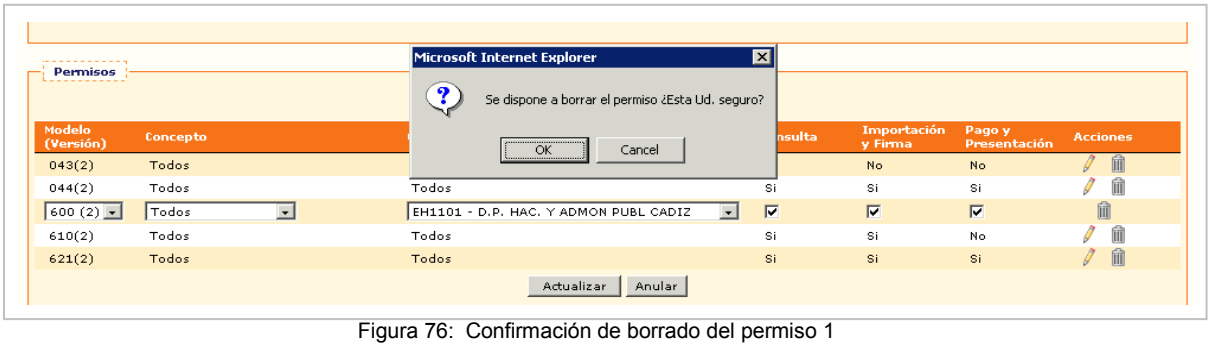


Figura 76: Confirmación de borrado del permiso 1

Para agregar un nuevo permiso al usuario, deben introducirse los datos del mismo en la fila inferior de la tabla, y confirmar la acción mediante el botón *Aceptar* como muestra el gráfico siguiente:

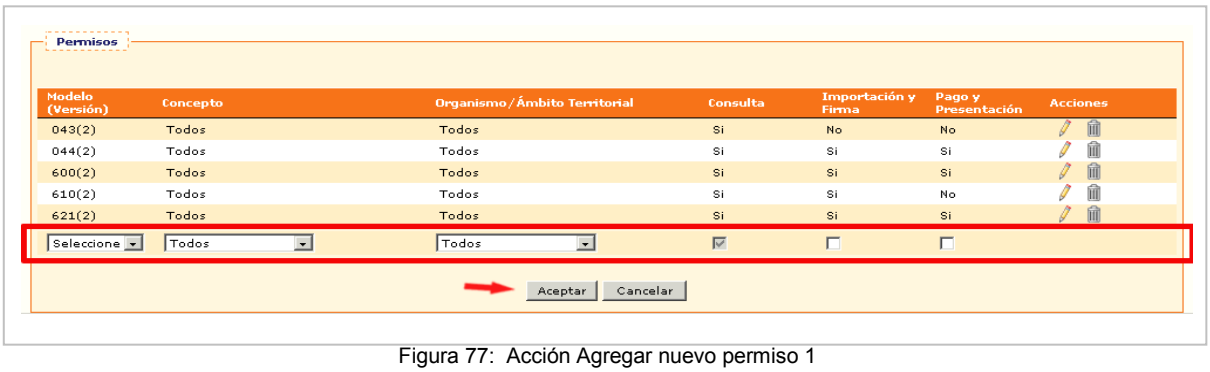


Figura 77: Acción Agregar nuevo permiso 1

6.1.1.3. Acción Nuevo Usuario

Se tiene la posibilidad de crear un nuevo usuario para una autorización.
A esta acción se accede mediante el botón *Nuevo Usuario*, como se muestra en el siguiente gráfico:

Figura 78: Nuevo Usuario

Para crear un nuevo usuario, se debe introducir los datos en la pantalla de *Nuevo Usuario.* Es necesario marcar si el nuevo usuario tendrá la capacidad o no de gestionar usuarios. Una vez introducidos todos los datos confirmamos el alta mediante el botón *Aceptar* o *Asignar Permisos.* En caso de asignar permisos se redirige a la pantalla de asignación de permisos.

Si por el contrario se cancela la acción mediante el botón *Cancelar*, se regresa a la pantalla de Gestión de Usuarios. La pantalla de Nuevo Usuario se muestra en la siguiente imagen:

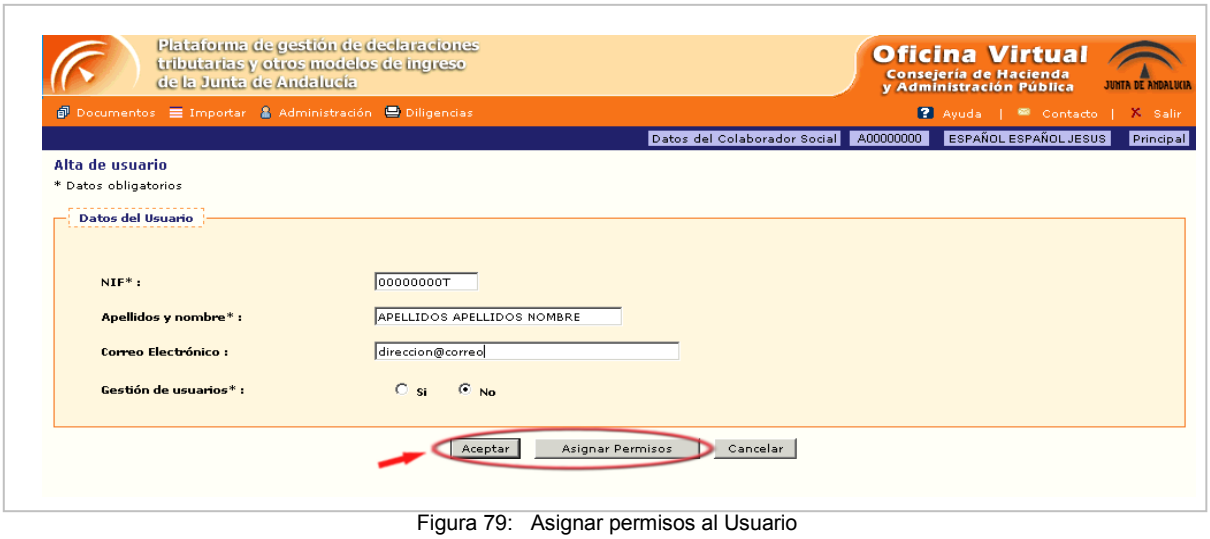


Figura 79: Asignar permisos al Usuario

Una vez realizada el alta, se vuelve a la pantalla de Gestión de Usuarios. En caso de producirse cualquier error, se vuelve a esta misma pantalla para que se subsanen los posibles fallos.

6.1.1.4. Acción Copiar Usuario

Se tiene la posibilidad de crear un nuevo usuario para una autorización, a partir de la copia de los permisos de un usuario existente. A esta acción se accede mediante el botón *Copiar Usuario*, previa selección del usuario a copiar, como se muestra en el siguiente gráfico:

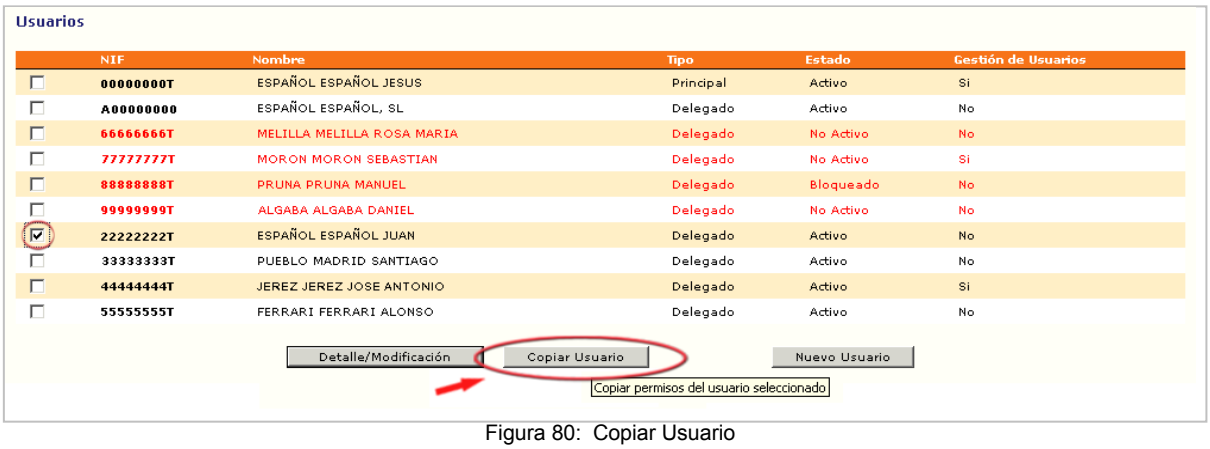


Figura 80: Copiar Usuario

En la pantalla de *Copiar Usuario*, se muestra la información organizada en dos bloques diferentes. En el bloque superior se encuentran los datos que se deben introducir, mientras que en el bloque inferior se muestran los permisos que tiene asignados un usuario, los cuales se copiarán al nuevo usuario.

Para copiar un usuario, se deben introducir los mismos datos que al dar de alta un nuevo usuario, NIF, Apellidos y nombre, y opcionalmente una dirección de correo electrónico. Además, es necesario marcar si el nuevo usuario tendrá capacidad o no de gestionar usuarios.

Se debe confirmar el alta mediante el botón *Aceptar*. Si por el contrario se cancela la acción, se redirige a la pantalla de *Gestión de Usuarios*. La pantalla *Copiar Usuario* se muestra en la siguiente imagen:

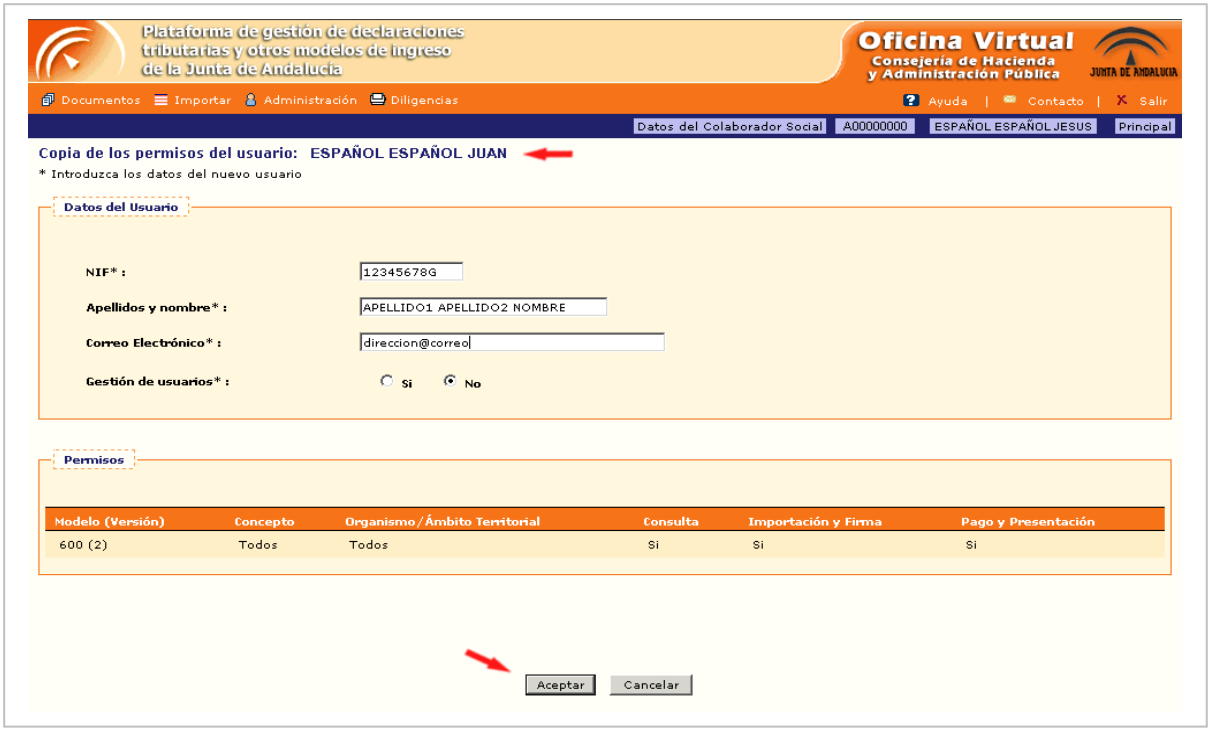


Figura 81: Copiar Usuario

Una vez realizada la copia, se regresa a la pantalla de *Gestión de Usuarios*. En caso de producirse cualquier error, se vuelve a esta misma pantalla para que el usuario subsane los posibles fallos.

6.2. Cambiar Autorización

Esta opción sólo aparece para usuarios con perfil *Gestoría/Profesional*. A esta acción se accede mediante la opción *Cambiar autorización* del submenú de *Administración*, como se muestra en el siguiente gráfico:

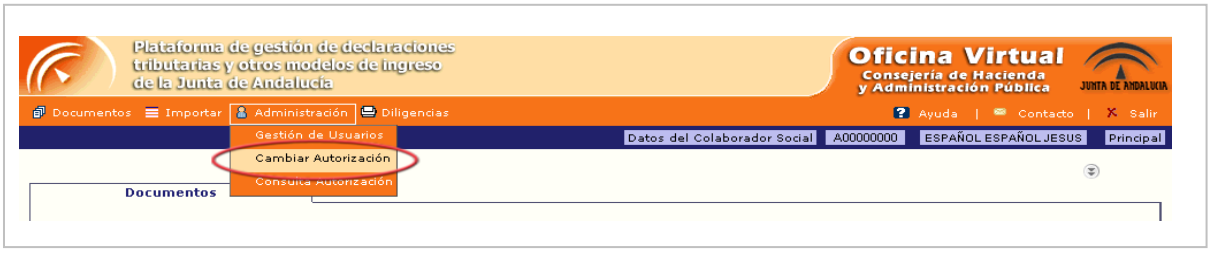


Figura 82: Acción Cambiar autorización

La pantalla de *Cambio de Autorización* tendrá el siguiente aspecto:

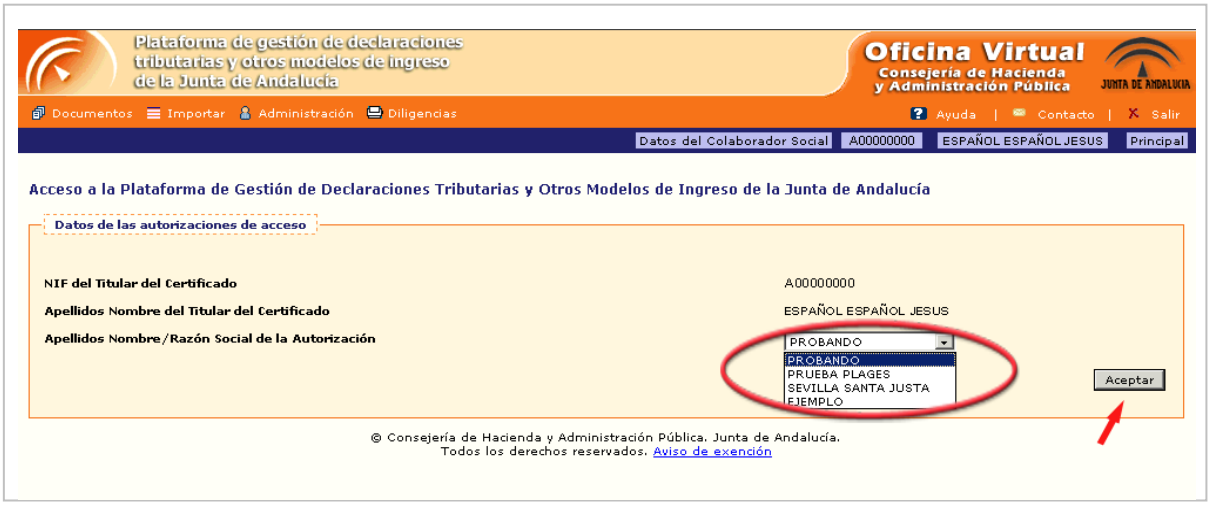


Figura 83: Pantalla Cambiar autorización

Desde esta pantalla se puede cambiar la autorización con la que acceder a la Plataforma. Esta pantalla es la misma que se muestra al acceder al sistema, con la diferencia que ahora se muestran los botones de navegación entre las diferentes pantallas, cosa que en la pantalla inicial no se muestra.

6.3. Consulta Autorización

La consulta de la autorización varía según el perfil con el que se accede a la plataforma.

6.3.1. Perfil particular o apoderado/representante

Si el perfil es *particular* o *apoderado* se accede mediante la opción de menú *Autorización*.

Figura 84: Consultar autorización

A continuación se muestra la pantalla con los datos de la autorización con la que se está trabajando, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 85: Consulta Autorización

Mediante el botón *Modificar Correo* se puede modificar el correo de la autorización:

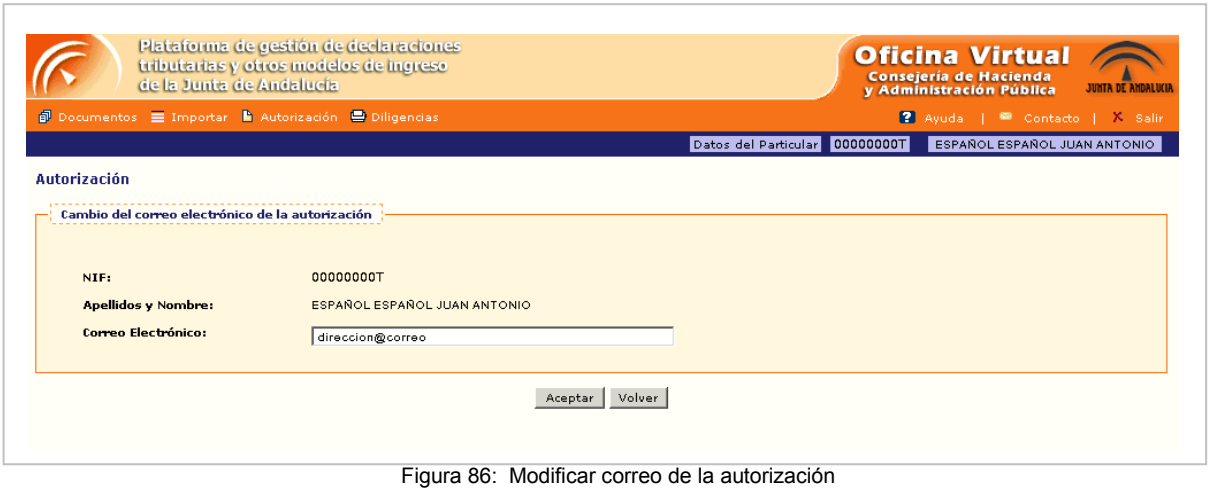


Figura 86: Modificar correo de la autorización

6.3.2. Perfil gestoría/profesional

Si se ingresa con el perfil *Gestoría/Profesional* la forma de acceder es desde la opción *Consulta Autorización* del submenú de *Administración*.

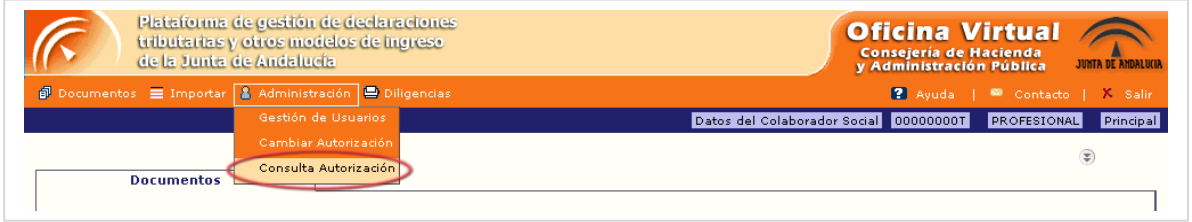


Figura 87: Acción Consulta Autorización

La pantalla a la que se accede muestra los datos de la autorización con la que se está trabajando, como se muestra en la imagen siguiente:

Figura 88: Pantalla Consulta de Autorización

Se muestran dos bloques de información. El bloque superior muestra información básica sobre la autorización (NIF/CIF, Razón Social, Organismo/Delegación, Dirección, Municipio, Provincia, Teléfono y Correo Electrónico).

El bloque inferior muestra una tabla con los permisos que tiene actualmente asignada la autorización. Por cada permiso se muestra el Código de Modelo y Versión, Concepto, Organismo/Ámbito Territorial y un indicador de si el permiso está o no bloqueado, en forma de icono visual, como el que sigue:

Figura 89: Indicador de Permiso Bloqueado

7. Diligencias de presentación.

Una vez efectuada la presentación telemática de los documentos (modelos 600, 650, etc.), es preciso expedir las diligencias de presentación. Existen dos tipos de diligencias:

1. *Propuesta de diligencia de presentación. – Modelo N00, N01, etc.* Se expide cuando la presentación telemática de los documentos liquidatorios no se efectúa acompañada de la escritura electrónica de la escritura notarial u otra documentación complementaria requerida. Por consiguiente, es preciso su posterior presentación de forma presencial en la oficina tributaria.

2. *Diligencia certificada de presentación. – Modelos C10, C11, etc.* Se expiden cuando la presentación telemática de los documentos liquidatorios se efectúa acompañada de la copia electrónica de la escritura notarial o de documentación complementaria requerida. Por consiguiente, la presentación telemática es completa y no es preciso acudir presencialmente a la oficina tributaria.

Los modelos de propuesta de diligencias son de obligada presentación en la Oficina Tributaria para los colaboradores sociales, no siendo requerido a particulares y representantes.

A esta opción se accede a través del menú *Diligencias*, como se muestra en el siguiente gráfico:

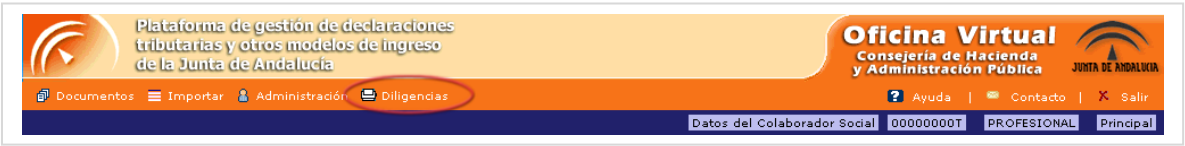


Figura 90: Acción de consulta de diligencias

Para expedir la diligencia es preciso que los documentos presentados telemáticamente estén asociados a un expediente en el sistema de gestión tributaria. Esta asociación es automática aunque podrá transcurrir un máximo de 30 minutos desde la presentación del documento hasta asociación de éste al expediente.

La expedición de Diligencias permite seleccionar por distintos criterios.

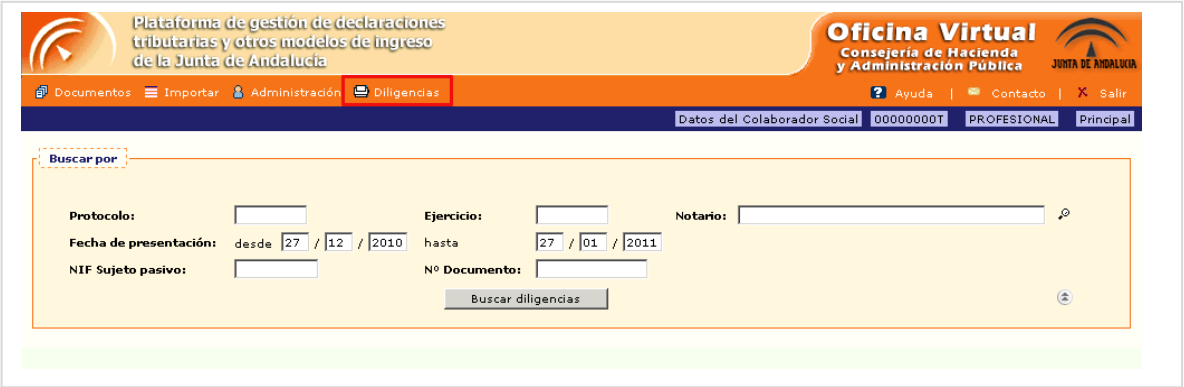


Figura 91: Consulta de diligencias

En primer lugar se deben seleccionar los documentos con los que se quiere operar. Para ello, se debe especificar en los criterios de búsqueda. Los criterios no son excluyentes, por lo que se pueden especificar varios a la vez para afinar la búsqueda.

Los criterios disponibles son:

- *Protocolo.* Número de protocolo notarial asignado al documento.
- *Ejercicio.* Ejercicio del protocolo notarial.
- *Notario.* Nombre del Notario. Para seleccionar un notario deberá pulsar sobre el icono con forma de lupa 🔎. Al pulsar, aparecerá una nueva pantalla que le permitirá hacer una búsqueda de notarios por apellidos y donde podrá elegir el notario seleccionándolo de la lista resultante.
- *Fecha de presentación desde – hasta.* Rango de fecha de presentación telemática de los documentos liquidatorios.
- *NIF Sujeto pasivo.* NIF del Sujeto Pasivo o sujeto principal del documento.
- *N º de documento.* Número o código del documento.

Según el estado del documento, se muestra en un bloque u otro. A los distintos bloques se accede mediante pestañas. Si un bloque no contiene diligencias, la pestaña aparecerá deshabilitada. Los documentos se pueden encontrar en tres estados:

- Pendientes de procesar: El documento está pendiente de procesar y asociar a expediente. Hay que esperar a que el sistema actualice la situación.
- Sin expediente: No ha sido posible asociar el documento a un expediente y, por consiguiente, no es posible expedir la diligencia de presentación. Se debe dirigir a la Oficina Tributaria, donde será expedida la diligencia de presentación.
- Con expediente: En este estado se pueden expedir diligencias.

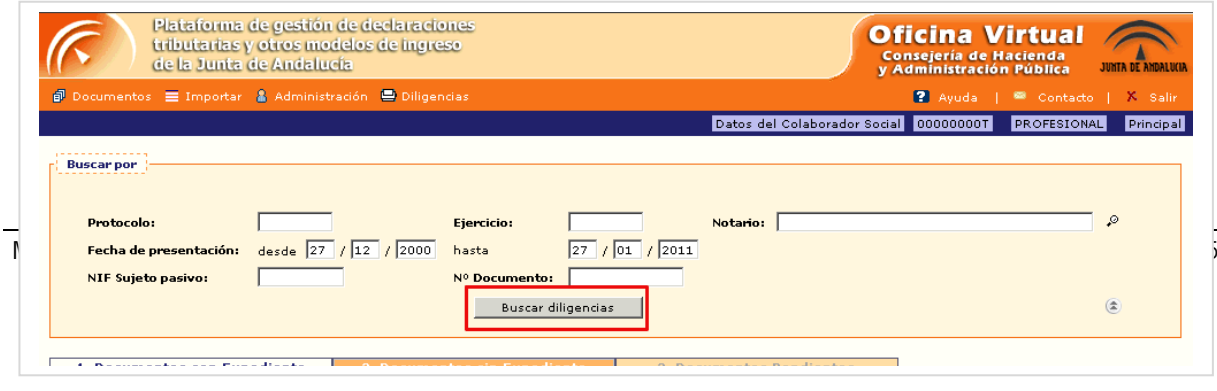


Figura 92: Listado de diligencias una vez introducidos unos criterios de búsqueda.

7.1. Documentos con Expedientes.

Los documentos se muestran agrupados por su protocolo notarial (número de protocolo, ejercicio y nombre de notario) o expediente/auto/autoridad ordenante cuando se trate de documentos públicos no notariales. Para documentos privados, que no tienen protocolo, se etiqueta el expediente como privado. De estas agrupaciones se muestra el expediente asociado.

En algunos expedientes podrá darse el caso de que tengan algún documento pendiente de presentar o procesar que se identificará mediante el icono o documentos sin expediente asociado, identificados con el icono .

En caso de existir documentos pendientes de presentar o procesar que correspondan al mismo protocolo o expediente/auto, la opción de expedición de diligencia aparecerá deshabilitada hasta que el documento cambie de situación. Si el expediente estuviera marcado con el icono , la diligencia deberá ser expedida presencialmente en la Oficina Tributaria.

Para expedir una diligencia se debe seleccionar/marcar los expedientes para los que desea expedir la diligencia y, a continuación pulsar una de las dos opciones disponibles:

- *Diligencia de presentación*. Obtendremos exclusivamente los documentos de diligencia de los expedientes seleccionados.
- *Documentación de Diligencias de Presentación*. Obtendremos los documentos de diligencia los justificantes de presentación de los documentos liquidatorios asociados y la documentación adjunta si procediera.

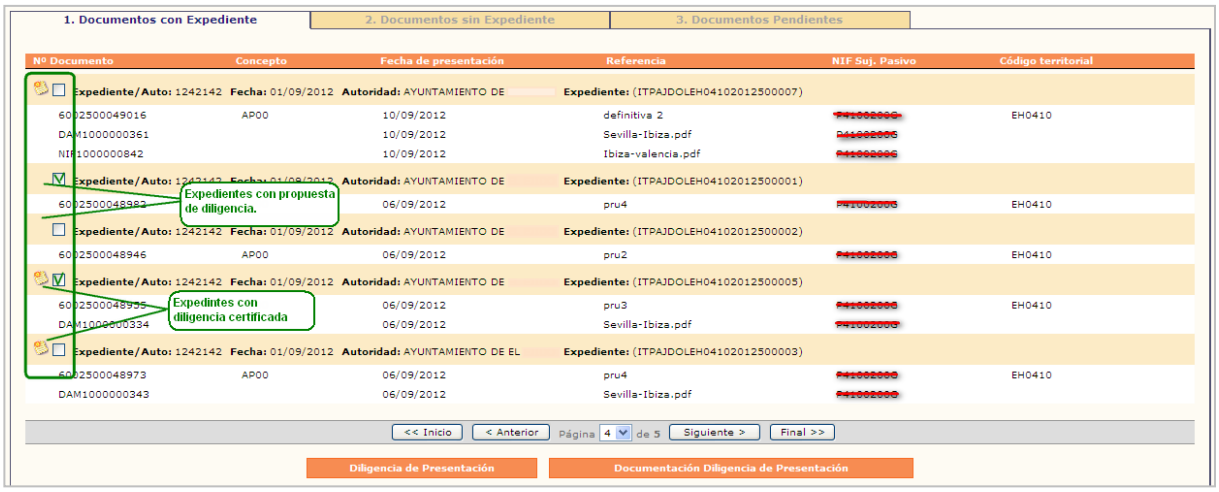
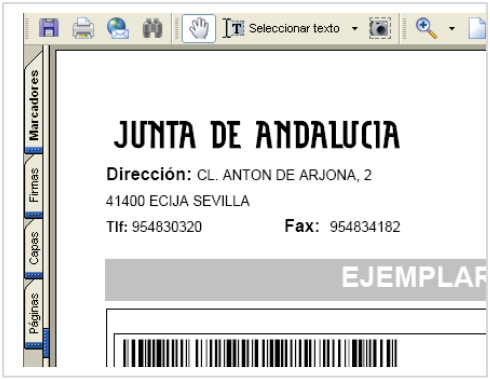


Figura 93: Seleccionar e imprimir diligencias.

La documentación se generará en formato PDF.

Propuesta diligencia de presentación:



Diligencia certificada de presentación:

Agencia Tributaria de Andalucía
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DILIGENCIA CERTIFICADA DE PRESENTACIÓN PARA ANOTACIONES PREVENTIVAS DE ORGANISMOS PÚBLICOS — MODELO C11

GERENCIA PROVINCIAL EN SEVILLA
Dirección: CL. ADOLFO RODRÍGUEZ JURADO, 1
41071 SEVILLA Sevilla
Tlf: 954544019 **Fax:** 954211653

EJEMPLAR PARA EL INTERESADO

La diligencia certificada es firmada electrónicamente y es registrada en el registro telemático tributario. Permite la verificación de su integridad mediante el código seguro de verificación.

Número de documento : C111410000196
Código Territorial : EH4101
Fecha del documento : 17/09/2012

P41[illegible]
AYUNTAMIENTO [illegible]
SA ASDFASDF 54
41001 OSUNA
SEVILLA

Código Seguro de verificación:C111410000196R253CF09A (permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda/).

CSV:C111410000196R253CF09A

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: REGISTRO TELEMÁTICO TRIBUTARIO
Nº Registro Salida: 480 Fecha/Hora salida: 17/09/2012 08:43:46

EXPEDIENTE: ITPAJD-EH4101-2012/ 500060

La Agencia Tributaria de Andalucía CERTIFICA que:

Por autoliquidación/es -telemática- del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados correspondiente al documento público con número de auto/expediente 231122 de fecha 12/12/2008 de la autoridad

Figura 94: Documentación en formato PDF

7.2. Documentos sin expedientes

Se muestran los documentos con problemas en el proceso de asociación a expediente. No es posible expedir la diligencia desde la *plataforma telemática*, por lo que debe acudir a la Oficina Coordinadora para que sea expedida.

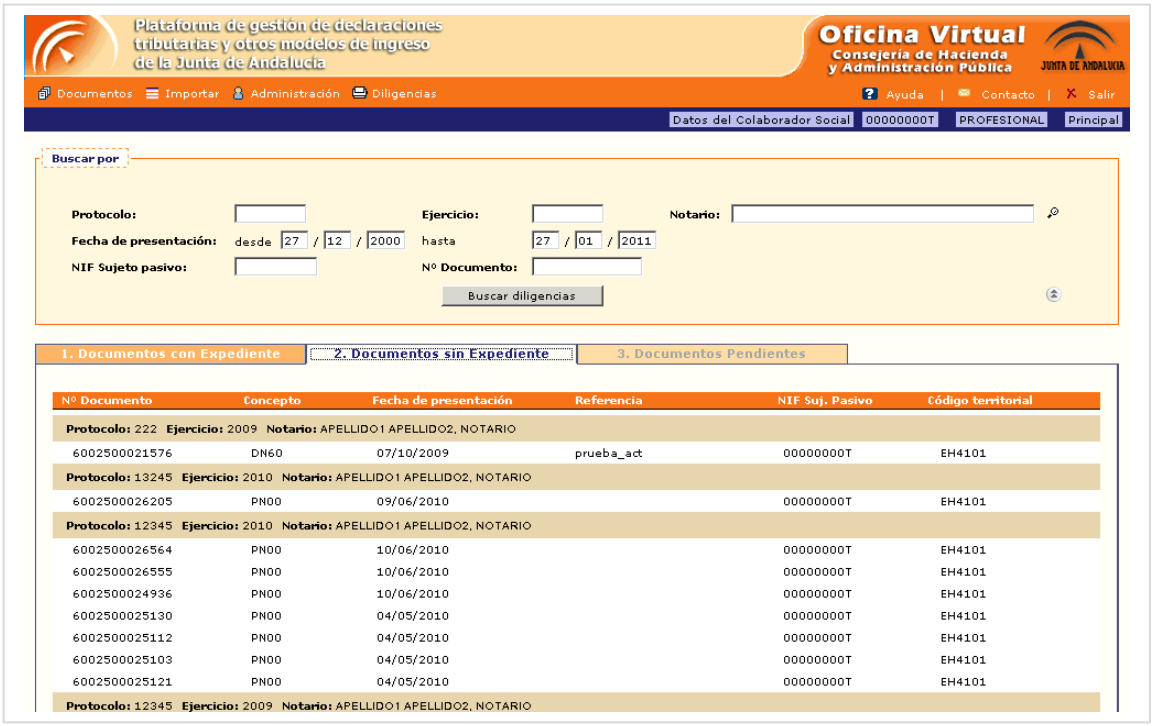


Figura 95: Listado de documentos sin Expediente

7.3. Documentos pendientes

Se muestran los documentos que están pendientes de procesar. Se debe esperar a que automáticamente se asocien los expedientes.

Figura 96: Listado de documentos pendientes