

## INSTRUCCIONES Procedimiento telemático para Cooperativas:

[http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/ficha/7483/Autorizacion-Complementaria-de-circulacion-Vehiculos-agricolas](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/7483/Autorizacion-Complementaria-de-circulacion-Vehiculos-agricolas)

Pinchar en el botón “Tramitar”.

A partir de ahora entramos en 6 pasos.

### 1. Cumplimentar solicitud:

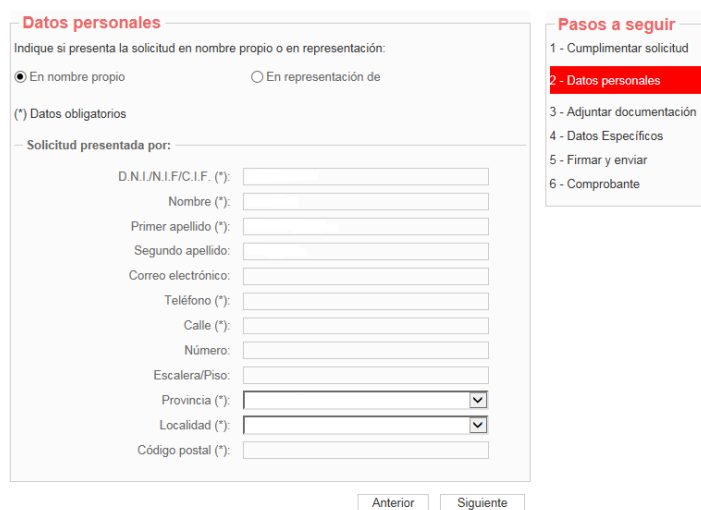
#### Alta de autorización de transportes agrícolas



The screenshot shows the 'Cumplimentar solicitud' step. It features a dropdown menu for 'Destino (\*)' with the selected option 'DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, IGUALDAD, FUNCION PUBLICA E INTERIOR/SECCION DE TRAFICO Y SEGURIDAD VIAL'. Below it is a text box for 'Resumen de la solicitud (\*)' containing 'Alta de autorización de transportes agrícolas'. To the right, a 'Pasos a seguir' sidebar lists six steps, with the first step '1 - Cumplimentar solicitud' highlighted in red.

Pinchar en el botón “Siguiete”.

### 2. Datos personales:



The screenshot shows the 'Datos personales' step. It includes a radio button selection for 'Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación de' with 'En nombre propio' selected. Below are various input fields for personal data: 'Solicitud presentada por:', 'D.N.I./N.I.F./C.I.F. (\*)', 'Nombre (\*)', 'Primer apellido (\*)', 'Segundo apellido', 'Correo electrónico', 'Teléfono (\*)', 'Calle (\*)', 'Número', 'Escalera/Piso', 'Provincia (\*)', 'Localidad (\*)', and 'Código postal (\*)'. A 'Pasos a seguir' sidebar on the right highlights the second step '2 - Datos personales' in red. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons.

Rellenar los datos personales. Se puede actuar en nombre propio (datos de la Cooperativa) o en representación de la misma.

Pinchar en el botón “Siguiete”.

### 3. Adjuntar la documentación de los nuevos vehículos.

#### Adjuntar documentación

Pulse la opción "Añadir documento" y repita la operación con cada uno de los documentos que vaya a adjuntar.

Puede adjuntar cuantos documentos desee, con un límite de 20 MB por documento.

#### Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación**
- 4 - Datos Específicos
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

#### Documento a adjuntar

- Localice el documento que desea enviar.

#### Descripción del fichero

Puede escribir un texto descriptivo sobre el contenido del fichero

Los tipos de documentos permitidos hasta el momento incluyen:

- **.zip**: Archivo comprimido
- **.doc**: Documento de MS Word
- **.docx**: Documento de MS Word 2007 o superior
- **.csv**: Archivo de valores separados por comas
- **.html**: Archivo de página Web
- **.jpg**: Archivo de imagen
- **.jpeg**: Archivo de imagen
- **.odt**: Documento de formato abierto
- **.pdf**: Archivo de documento portátil
- **.rtf**: Archivo de texto enriquecido
- **.tiff**: Archivo de imagen sin etiquetas
- **.txt**: Archivo de texto plano
- **.xls**: Hoja de cálculo de MS Excel
- **.xlsx**: Hoja de cálculo de MS Excel 2007 o superior
- **.inp**: Archivo de datos asociados con Abaqus
- **.pd2**: Calener GT
- **.ods**: Hoja de cálculo de formato abierto

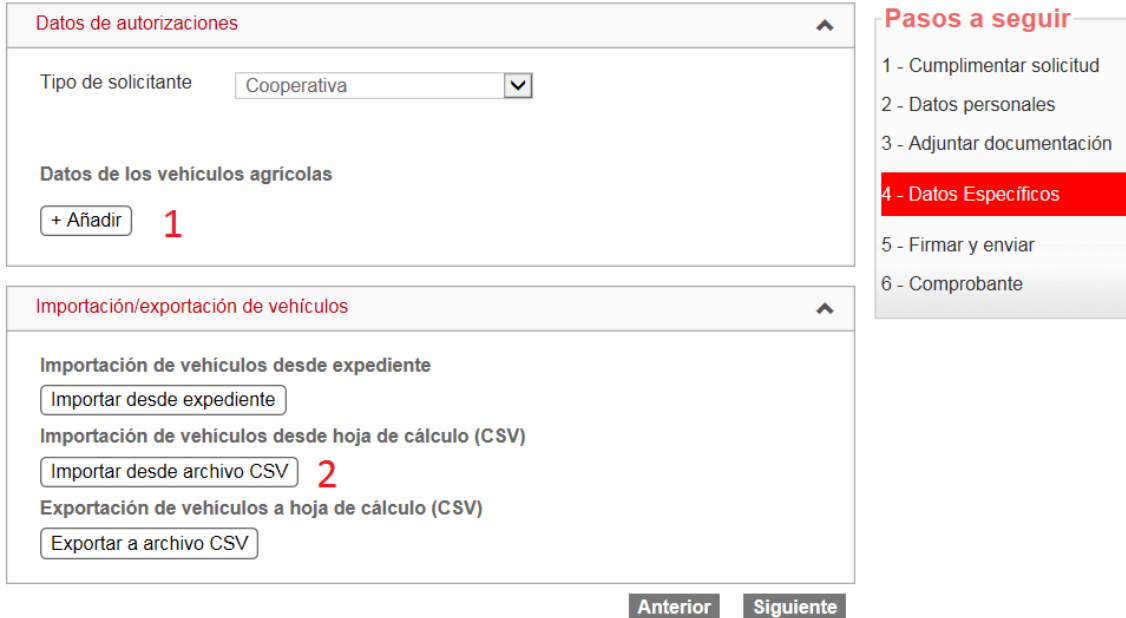
Otro tipo de fichero, por ejemplo .kml o .kmz se pueden enviar incluidos en un fichero .zip

Se adjuntará la documentación de los nuevos vehículos (permiso de circulación y ficha técnica) y un certificado de pertenencia a la Cooperativa de los nuevos titulares.

Se admiten muchos formatos de documentos. Admite incluso varios documentos en un archivo zip comprimido. El límite son 20mb por archivo.

No es necesario realizar el pago de la tasa previamente. En este caso y para evitar errores, les informaremos mediante correo electrónico del importe total una vez comprobemos todos los datos aportados.

#### 4. Datos Específicos.



En Tipo de solicitante seleccionar “Cooperativa”

Las matrículas y titulares se pueden añadir de dos formas diferentes:

- 1. Modo manual:** Se pulsa en **Añadir** y se van escribiendo las matrículas y los titulares uno a uno. Una vez añadido, si ha habido algún error, se puede borrar pulsando en la X

##### Datos de los vehículos agrícolas

<input type="checkbox"/> Matrícula	Nombre
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

- 2.** El archivo que han recibido previamente se debe guardar en el ordenador (**IMPORTANTE: Sin cambiarle el formato “hoja de cálculo CSV”**).

Se pincha en “Importar desde archivo CSV”.

Se pincha en “Examinar...” para adjuntar dicho archivo desde donde se ha guardado en el ordenador y se pincha en “Importar archivo CSV”. De este modo, todos los cooperativistas del año pasado se cargarán automáticamente.

A partir de ese momento, se pueden añadir los nuevos y quitar los que no sigan.

Una vez actualizada la lista, se pincha en “Continuar”.

## **5. Firmar y Enviar**

El último paso muestra un resumen de lo que se va a solicitar. Se pulsa en Firmar y Enviar, y finaliza el proceso. Esto hará que ese mismo día se sincronice la aplicación de gestión de expedientes del Gobierno de Navarra y se abra expediente automáticamente, que terminará con una Resolución única y un permiso individual para cada uno de los cooperativistas.

### **OBSERVACIONES:**

Les informaremos del importe total mediante correo electrónico para que puedan realizar el pago de las tasas y posteriormente enviar el justificante respondiendo a ese correo.

Una vez aportado el justificante del pago recibirán también mediante correo electrónico una Resolución única y un permiso individual para cada uno de los vehículos de los cooperativistas.