

GUIA DE UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN WEB <https://aplicaciones.aragon.es/sihbw/>

En la presente campaña el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad ha desarrollado una nueva aplicación web para la tramitación de habilitación, mantenimiento y modificación de solicitudes de habilitación como entidad para la tramitación electrónica de la solicitud conjunta. Dicha aplicación web se encuentra en la Oficina Virtual de Trámites del Gobierno de Aragón, en el procedimiento **1237** (HABILITACIÓN DE ENTIDADES Y COMUNICACIÓN DE MODIFICACIONES PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA "SOLICITUD CONJUNTA").

Vamos a explicar brevemente el funcionamiento de la aplicación:

En primer lugar se deberá acceder a la aplicación a través de certificado electrónico de persona física representante de persona jurídica, la aplicación no permite acceder a través de certificados personales.

Una vez dentro de la aplicación, deberemos acceder a la única pestaña existente, **REALIZAR SOLICITUD**.

Dentro de la pestaña de realizar solicitud, se abra una pantalla en la que tendremos que rellenar en primer lugar los datos identificativos, algunos de estos campos saldrán ya rellenos ya que la aplicación obtiene esos datos del certificado electrónico. El resto de campos deberán de ser rellenos por el solicitante.

Posteriormente aparecen las cláusulas de consentimiento al Gobierno de Aragón para la verificación de datos del DNI y en algunos casos la verificación de poderes notariales. En el caso de que no se autorice a dicha verificación se deberá rellenar la casilla y además aportar esa documentación, fotocopia del DNI o los poderes notariales vigentes.

Estas son las cláusulas que aparecen:

CLAUSULA VERIFICACIÓN DATOS DE IDENTIDAD

El representante autoriza que se comprueben los datos de identidad a través de la Dir. Gral. de la Policía a los efectos de esta solicitud. En caso de NO autorizar marque la casilla y deberá aportar copia del DNI (Art. 28.2 Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

CLAUSULA VERIFICACIÓN DATOS PODERES NOTARIALES

*El solicitante o en su caso el representante muestra su consentimiento para que se compruebe mediante consulta al Servicio de Consulta de Poderes Notariales, la subsistencia de poderes notariales solo a efectos de esta solicitud.
En caso de no consentir la consulta marque la siguiente casilla y aporte el documento acreditativo.*

Finalmente en dicha pestaña aparece el **SOLICITA** o bien la obtención de nueva habilitación (por no estar habilitada la pasada campaña) o bien la comunicación de mantenimiento de habilitación.

Si la entidad solicita nueva habilitación deberá marcar esa casilla e indicar una de las dos opciones o bien exclusivamente para la presentación electrónica de la Solicitud Conjunta o para la tramitación electrónica de todas las fases del procedimiento de la solicitud.

Obtención de habilitación para actuar como entidad habilitada para la campaña

_____:

Exclusivamente para la presentación electrónica de la "Solicitud Conjunta".

Para la tramitación electrónica de todas las fases del procedimiento de la "Solicitud Conjunta".

En el caso que se solicite el cambio de modalidad, la entidad deberá solicitar nueva habilitación, solicitando la modalidad que quiera y solo deberá aportar como documentación aquella que no obre en poder de la Administración o si ha sufrido cambios.

Si por contra lo que solicita es el mantenimiento deberá seleccionar esta opción e indicar una de las dos opciones siguientes, mantenimientos de los datos de la campaña anterior o modificación de datos

La comunicación de mantenimiento de la habilitación:

Se mantiene los datos de la campaña anterior.

Se modifican los datos de la campaña anterior.

Una vez rellenado todos estos datos, el solicitante pasará a la siguiente pestaña dándole al botón de siguiente. Esta segunda pestaña es la **DECLARACIÓN RESPONSABLE** que el solicitante tendrá que leer y aceptar para poder seguir la tramitación.

La tercera pestaña es la de **DOCUMENTACIÓN**, en la cual la entidad deberá subir en el formato que tenga la documentación (generalmente pdf), añadiendo siempre el campo de descripción del documento ya que sino no podrá subirse el documento del PC. En dicha pestaña tiene que añadirse también el fichero que contenga las personas físicas que van a trabajar posteriormente en la aplicación de la PAC con su nombre y apellidos y DNI. Dicho documento debe ser subido en formato **TXT** y poniendo entre comas en primer lugar el DNI, nombre, apellido1, apellido2.

SIEMPRE ES OBLIGATORIO SUBIR ESTE DOCUMENTO TXT TANTO LA ENTIDAD VAYA A TRABAJAR CON RELACIÓN DE PERSONAS FISICAS COMO SI NO. EN EL CASO DE QUE LA ENTIDAD SOLO VAYA A TRABAJAR CON EL CERTIFICADO DE PERSONA JURIDICA INDICAR EN ESE DOCUMENTO SOLO ESA PERSONA.

Una vez subidos los documentos grabaremos la solicitud, pasando la aplicación a mostrarnos nuestra solicitud antes de ser firmada para poder revisarla.

Finalizada la revisión pasaremos a la firma de la solicitud y quedará registrada en el registro electrónico, pudiendo la entidad descargarse tanto el justificante como la solicitud.