GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación

# MANUAL PORTAL DEL CIUDADANO (GPI)

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación

# PORTAL DEL CIUDADANO (GPI)


1. ACCESO 4
2.CONSULTA DE EXPEDIENTES 7

2.1. Expedientes Solicitud Unica 7

3.CONTROL DOCUMENTAL 14

3.1. Expediente electrónico 14
3.1.1. Expediente electrónico Solicitud Unica 14

4.ALEGACIONES SIGPAC 15

4.1. Consulta Expedientes alegaciones SIGPAC 15

5.GESTIONES ADMINISTRATIVAS 16

5.1. Alegaciones a la Solicitud Unica 16
5.1.1. Alta Alegaciones a la Solicitud Única 16
5.1.1.1. Datos Generales 21
5.1.1.2. Documentos aportados 22
5.1.1.3. Resumen de superficies 27
5.1.1.4. Datos de recintos 28
5.1.1.5. Aprovechamientos 30
5.1.1.6. Datos adicionales de recintos 30
5.1.1.7. Documentos asociados por recinto 31
5.1.1.8. Controles 32
5.1.1.9. Impreso de Alegación y Justificante de registro 32
5.1.1.10. Resumen de derechos 34
5.1.1.11. Validaciones 34
5.1.1.12. Histórico de estados 36
5.1.1.13. Detalle de productos hortícola 36
5.1.1.14. Detalle de variedades 36
5.1.1.15. Firma y registro 37

5.1.2. Consulta Alegaciones a la Solicitud Única 39
5.1.3. Modificación Alegaciones a la Solicitud Única 40

5.2.Recursos a Resoluciones 42
5.2.1. Alta de Recursos a Resoluciones 42
5.2.1.1 Datos Generales 44
5.2.1.2 Documentos aportados 44
5.2.1.3 Impreso de recurso y justificante de registro 47
5.2.1.4 Validaciones 47
5.2.1.5 Líneas de ayuda 48
5.2.1.6 Recintos 49
5.2.1.7 Histórico de estados 50
5.2.1.8 Finalizar, Firmar y Registrar 50
5.2.2. Consulta de Recursos a Resoluciones 51
5.2.3. Modificación de Recursos a Resoluciones 51

6.MODIFICACIÓN DATOS PERSONALES Y VALIDACIÓN FOTOS
6.1. Datos de contacto 52
6.2. Mis direcciones 52
6.3. Validación fotos georeferenciadas 53

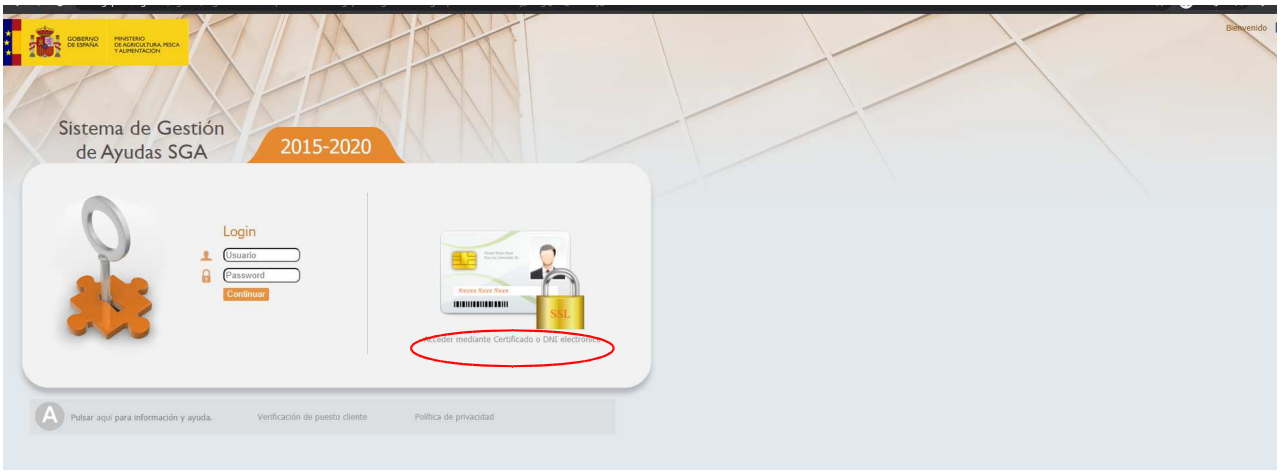
# PORTAL DEL CIUDADANO (GPI)

En el portal del ciudadano con el certificado electrónico del solicitante o de representante, o el de la entidad colaboradora si el titular le ha autorizado a recibir comunicaciones en su nombre y presentar Alegaciones a Solicitud de ayudas PAC y/o Recursos a resoluciones de Solicitud única, Alegaciones al SIGPAC y Condicionalidad,se puede consultar el expediente de Solicitud única/ Expediente REGEPA, el expediente electrónico, las alegaciones al SIGPAC y presentar Alegaciones a la Solicitud Unica y Recursos.

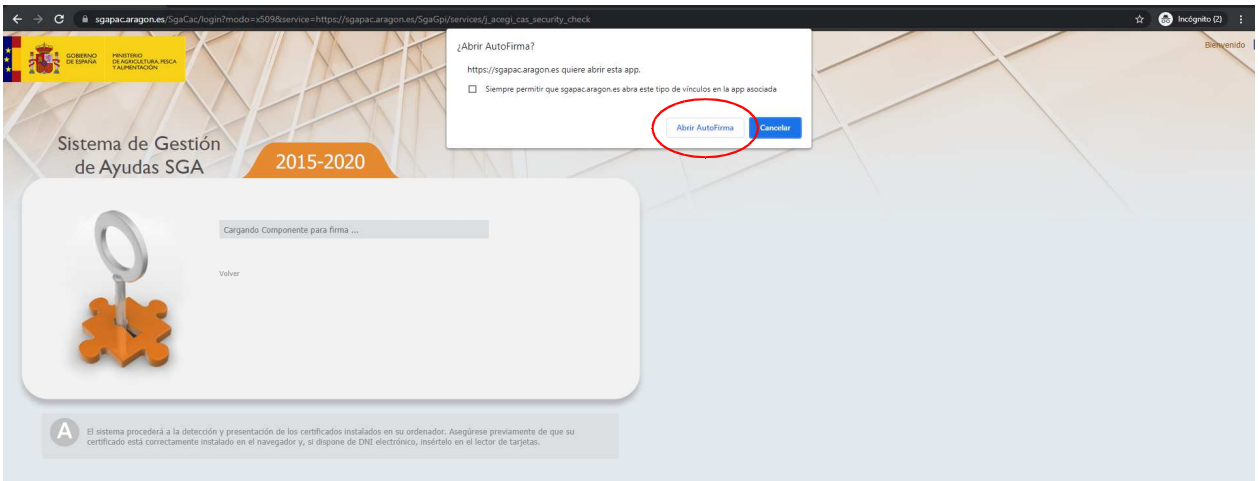
## 1.ACCESO

La dirección de acceso es: https://sgapac.aragon.es/SgaGpi/

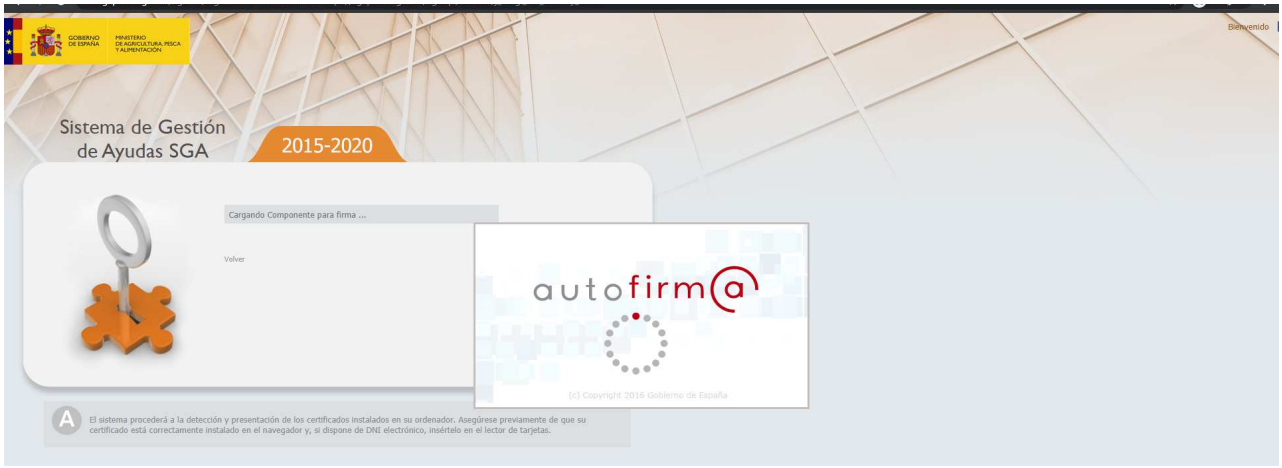
Entramos con el certificado electrónico



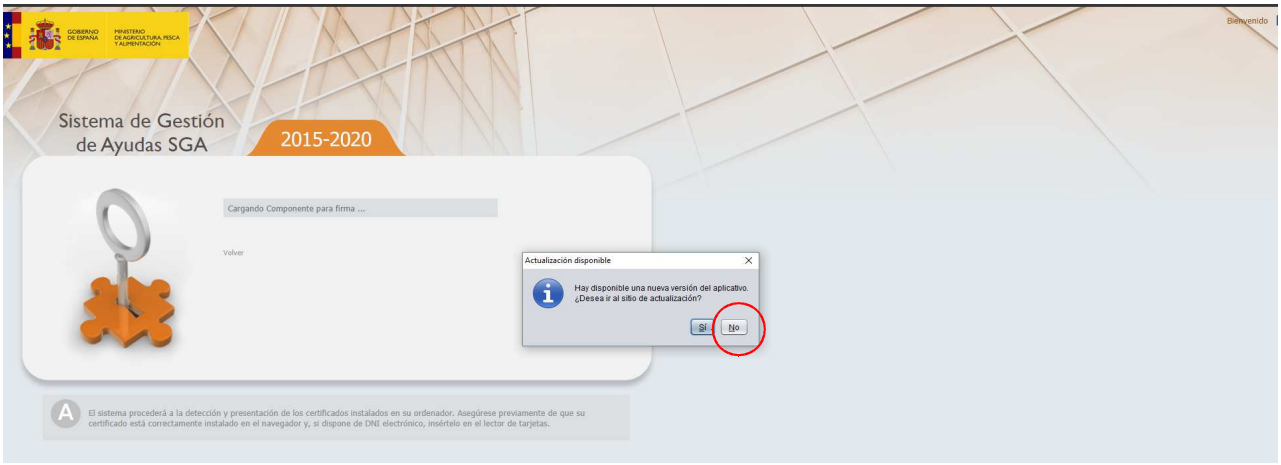

Pregunta si Abrir Autofirma y pulsamos sobre **Abrir Autofirma**



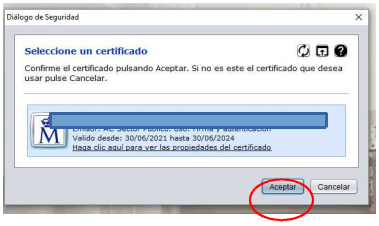
Nos da el aviso de que está cargando el componente para firma




Si pregunta si queremos actualizar la versión le decimos que **No**




Nos pide que seleccionemos un certificado, lo seleccionamos y le damos a **Aceptar**




**Introducimos el PIN** y le damos a **Aceptar**

Y ya estamos en el **Portal del ciudadano**

Si se quiere presentar una Alegación o Recurso de la campaña anterior, se hace en **cambiar**

Seleccionamos la campaña anterior en el desplegable y le damos a **Seleccionar**

Aceptamos para confirmar

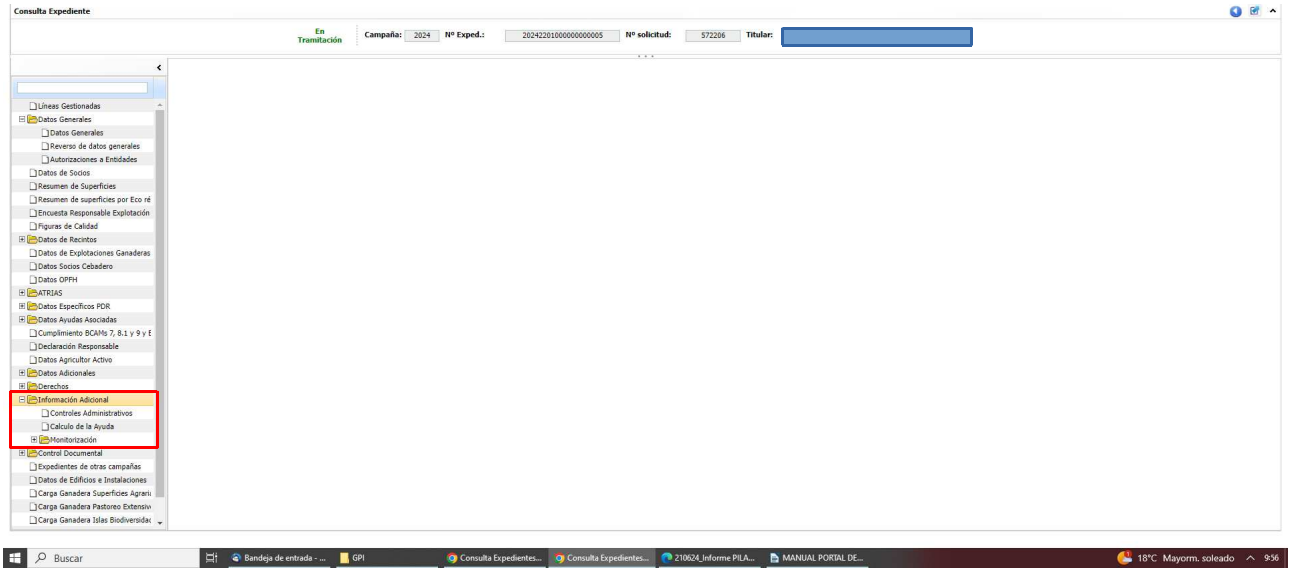
Nos dará un aviso de Cambios gurdados correctamente y ya vemos que estamos en la campaña anterior

# 2.CONSULTA EXPEDIENTE

En esta pantalla con el DNI/NIF o el número de expediente podemos consultar la Solicitud Única y la Ayuda excepcional por el conflicto Bélico.

# 2.1.EXPEDIENTES SOLICITUD ÚNICA

Con doble clic o con el boton de selección entramos al expediente.




A la izquierda en la carpeta de **Información Adicional** se puede ver la información de:

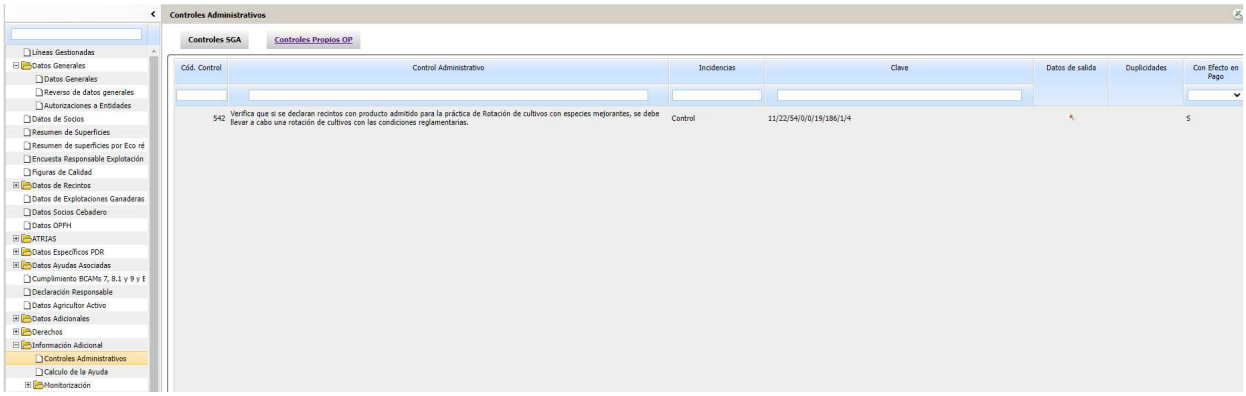
+ Controles administrativos
+ Calculo de la ayuda
+ Monitorización

## Controles administrativos

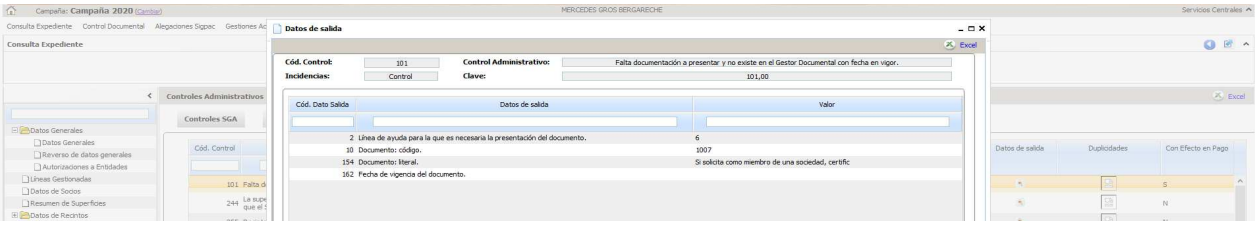
En la pantalla hay tres pestañas:

- Controles SGA
- Controles Propios OP
- Historico de Procesos (si se han lanzado controles administrativos):

**Controles SGA**: Es el que por defecto aparece en la pantalla y nos informe de los controles administrativos en los que se ha tenido incidencias y sus datos.

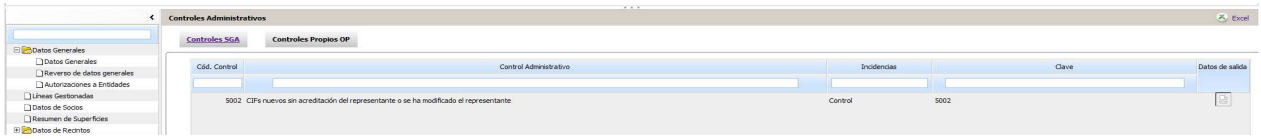



*Cod. Control:*Códigos de los controles administrativos en que ha tenido incidencias el expediente
*Control Administrativo:* Descripción de lo que hace el control
*Incidencias:* Muestra si el control es a nivel de recinto, línea o general.
*Clave:* Depende del control que sea, aqui hay más información.
*Datos de salida:* Con la lupa podemos acceder a más datos sobre ese control




*Duplicidades:*Podemos ver el expediente con el que duplica
*Con Efecto en pago:*Muestra si el control tiene efecto en el pago (SI/NO)

**Controles propios OP:** Aqui se ven los controles creados por la Comunidad autónoma, son los cincomiles. La información es igual que los controles SGA.

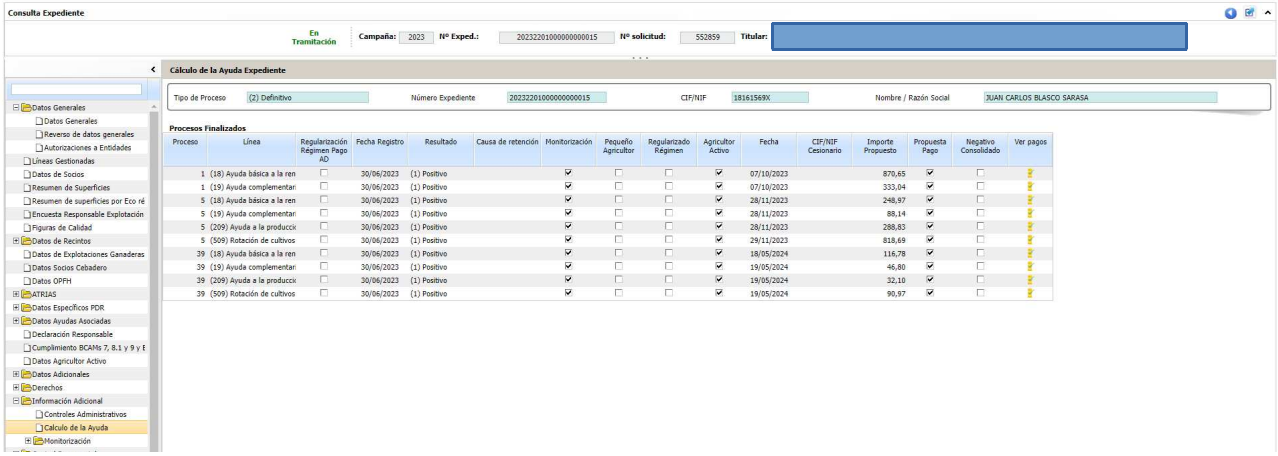



## Calculo de la Ayuda

Aquí vemos los procesos de pagos finalizados y el importe propuesto.

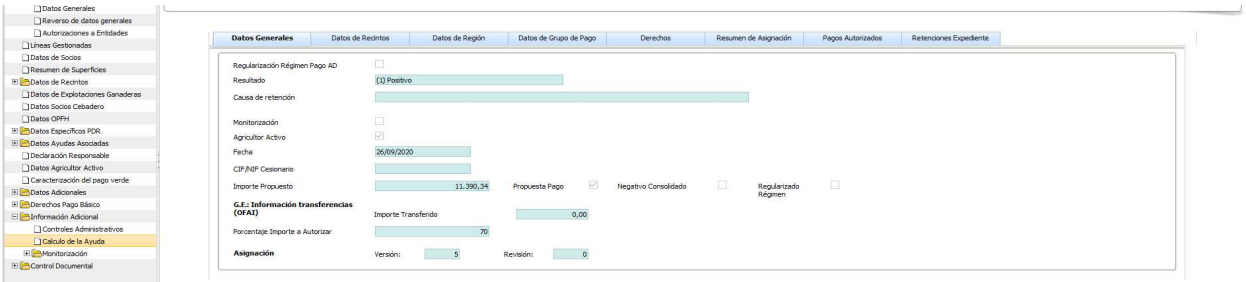
El primer cuadro es informativo con los datos del expediente:

*Tipo de proceso*: Descripción del tipo de proceso
*Número Expediente*: Identificación del expediente para el que se desea conocer la situación actual respecto al cálculo de la ayuda.
*CIF/NIF*: Identificación del productor de cuyo expediente se desea conocer la situación respecto al cálculo de la ayuda.
*Nombre/ Razón Social*: Nombre o razón social del titular del expediente.




Debajo se mostrarán dos bloques: uno para los Procesos Finalizados y otro para los Procesos No Finalizados, con los resultados del cálculo de la ayuda para ese expediente.

*Proceso:*Ultimo proceso del calculo de la ayuda finalizado
*Línea:* Línea para la que se ha calculado el pago
*Fecha registro:* Fecha de registro de la solicitud
*Resultado:* Resultado del cálculo de la ayuda para esa línea.
*Causa de retención:* Código y descripción de la causa de retención
*Monitorización*: Marca si ha entrado en monitorización o no
*Regularizado regimen:* Marca si está regularizado en el regimen o no
*Agricultor activo:* Indica si el solicitante cumple las condiciones de agricultor activo.
*Fecha:* Fecha en la que se ha realizado el calculo de la ayuda
*CIF/NIF cesionario:* Dato del cesionario
*Importe propuesto:* Importe en euros propuesto para esa línea.
*Propuesta pago:* Marca que indica si hay propuesto pago.
*Negativo consolidado:* Marca si hay negativo consolidado o no
*Ver pagos:* Icono que da la opción de ver los pagos. Es importante remarcar que en estos pagos, en algún caso concreto, los descuentos de condicionalidad pueden estar calculados de manera distinta a la que realmente se ha efectuado.

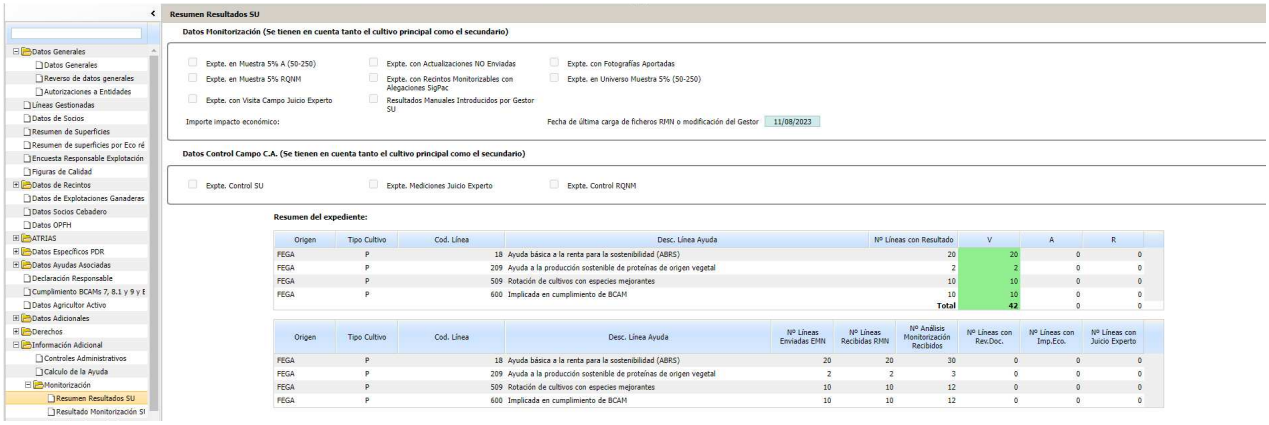


## Monitorización

Aquí se pueden consultar los resultados de monitorización de su expediente en tres pestañas:

- Resumen resultados SU
- Resultado Monitorización SU
- Analisis de resultados por expedientes

**Resumen resultados SU**: En esta pantalla se muestra en dos formularios el resumen de los resultados de monitorización. En el primero las líneas con resultados y si el semaforo es verde amarillo o rojo. En el segundo se muestran los datos de líneas con impacto economico y juicio experto.



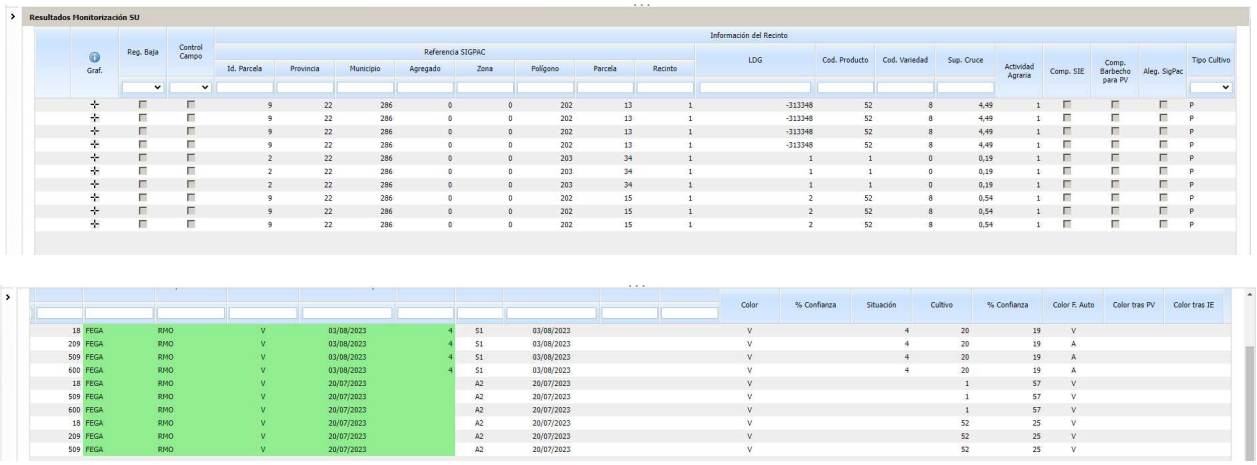

**Datos Monitorización**: En este bloque encontramos los datos que caracterizan al expediente en monitorización, como por ejemplo en qué muestras se ha incluido:
*Expte. en Muestra 5% A (50-250)*
*Expte. en Muestra 5% MP*
*Expte. en Control Campo SU*: Expediente en la muestra de campo de la Solicitud Única.
*Expte. con Recintos Monitorizables con Alegaciones SIGPAC*: Expediente con recintos monitorizables que presentan Alegaciones SIGPAC.
*Resultados Manuales Introducidos por Gestor*: Expediente con resultados manuales introducidos por parte del Gestor.
*Expte. con Actualizaciones NO enviadas*: Expediente con actualizaciones que no han sido enviadas.
*Expte. con Fotografías Aportadas*: Expediente que aporta fotografías.
*Expte. con Visita Campo Juicio Experto*: Expediente que presenta visita a campo

**Datos control campo C.A.**: Aquí podemos ver los controles de campo en los que se ha incluido al expediente monitorizado.
*Expte. Control SU*
*Expte. Mediciones Juicio Experto*
*Expte. Control RQNM*

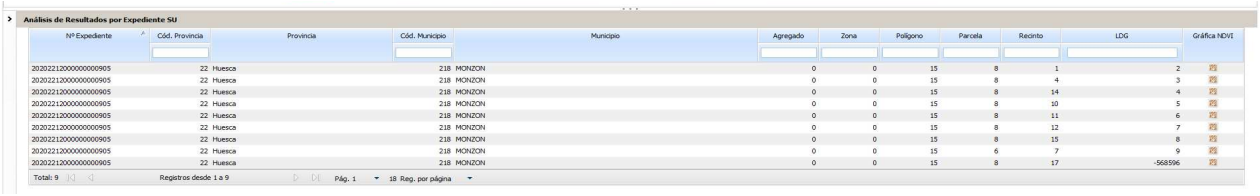
**Resumen del expediente**: Se muestran los datos desglosados de los resultados obtenidos en la monitorización del expediente por origen, línea de ayuda y tipo de cultivo.

*Origen*: Origen de la monitorización.
*Tipo de Cultivo*: Principal o Secundario.
*Cod. Línea*: Código de línea de ayuda monitorizada.
*Desc. Línea Ayuda*: Descripción del código de línea de ayuda monitorizable.
*Nº Líneas con resultado*: Número de LDG por línea con resultado en monitorización.
*V/A/R*: Número de LDG por línea con resultado en cada color de semáforo.
*Nº de líneas envíadas EMN*: Número de líneas de declaración gráfica enviadas a monitorización para cada una de las líneas de ayuda, origen y tipo de cultivo.
*Nº de líneas recibidas RMN*: Número de líneas recibidas tras ser enviadas y gestionada la información por: La plataforma Monitorización o El Control por Monitorización para cada una de las líneas de ayuda, origen y tipo de cultivo.
*Nº Análisis Monitorización Recibidos*: Número de ánalisis de monitorización recibidos.
*Nº de líneas con Rev. Doc.*: Número de líneas con Revisión Documental.
*Nº de líneas con Imp. Eco.*: Número de líneas con Impacto económico.
*Nº de líneas con Juicio Experto*: Número de líneas con Juicio Experto.

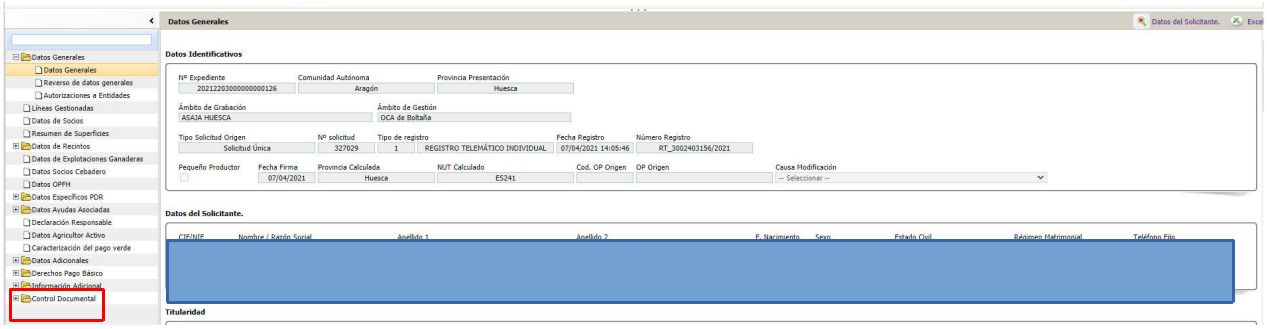
**Resultado monitorización SU**: Se muestra en un formulario los resultados por recinto, datos del semáforo,cultivo observado, Impacto económico y Juicio experto.



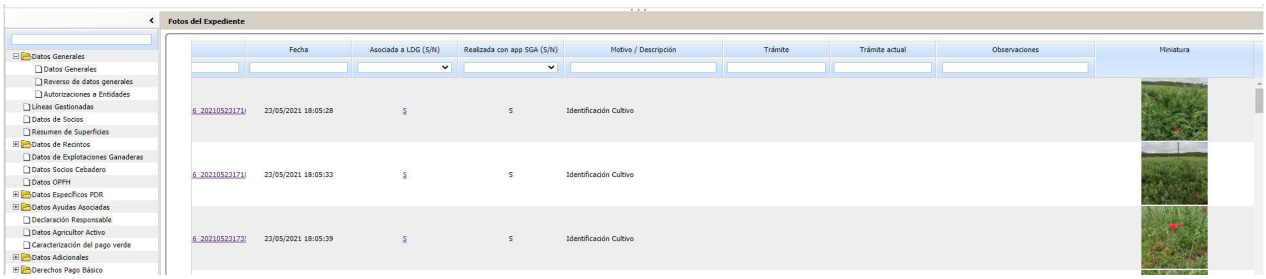

**Analisis de resultados por expediente**: Aquí podemos consultar la gráfica NVDI (Indice diferencial normalizado de vegetación) y al clicar sobre las fechas de la gráfica que presenta el enlace podemos ver las imagenes sentinel.



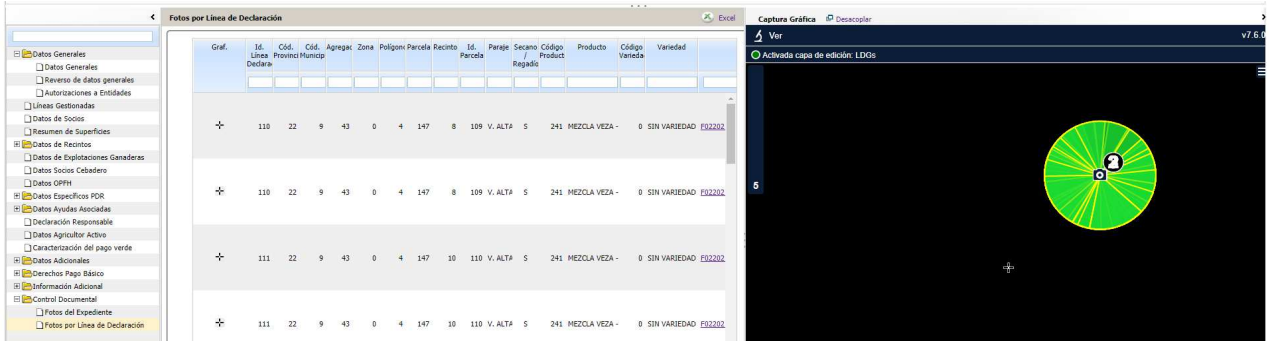
A la izquierda en la carpeta de **Control Documental** se pueden ver las Fotos del Expediente y las Fotos por Línea de Declaración.

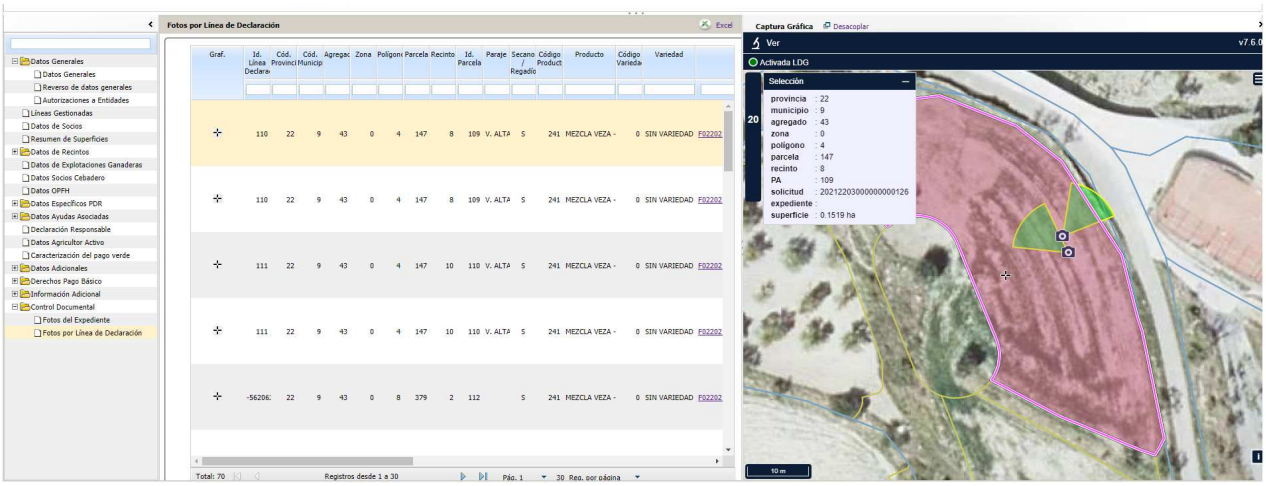



En **Fotos del expediente** vemos las fotos presentadas y nos da información de la fecha, si está asociada a una línea de declaración gráfica (LDG), si se ha realizado o no con las aplicaciones de SGA y con que motivo.

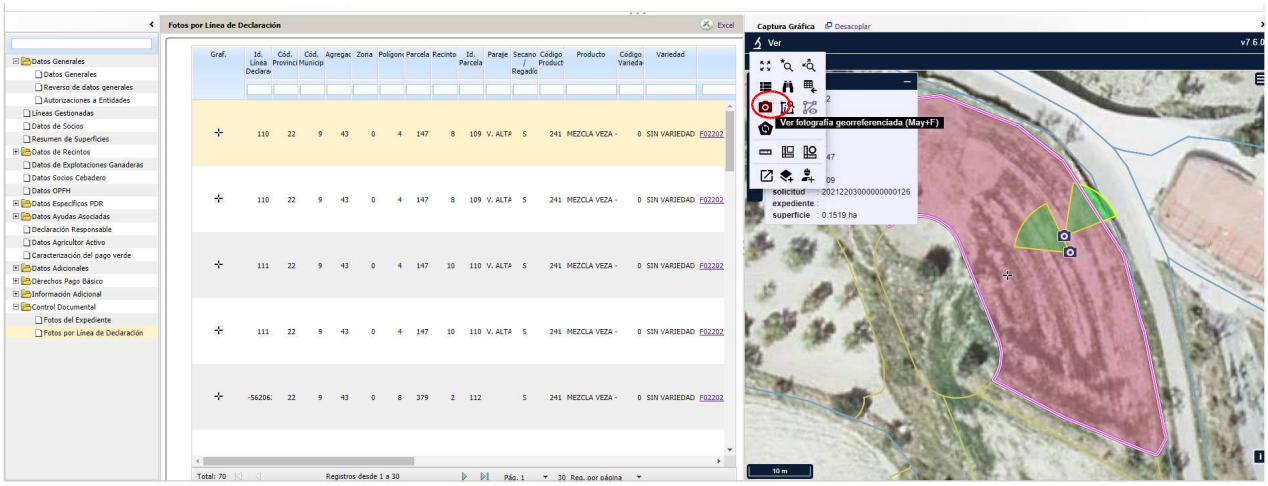



En **Fotos por Línea de Declaración** vemos la gráfica del recinto, al clicar sobre la cruz (símbolo de la gráfica) y las fotos que hay en esa línea(símbolo de la maquina de fotos)






Luego si en la parte gráfica en VER, clicamos con el símbolo de la maquina de fotos y con el clicamos sobre el símbolo de la maquina de fotos en el recinto, vemos la foto.



# 3. CONTROL DOCUMENTAL

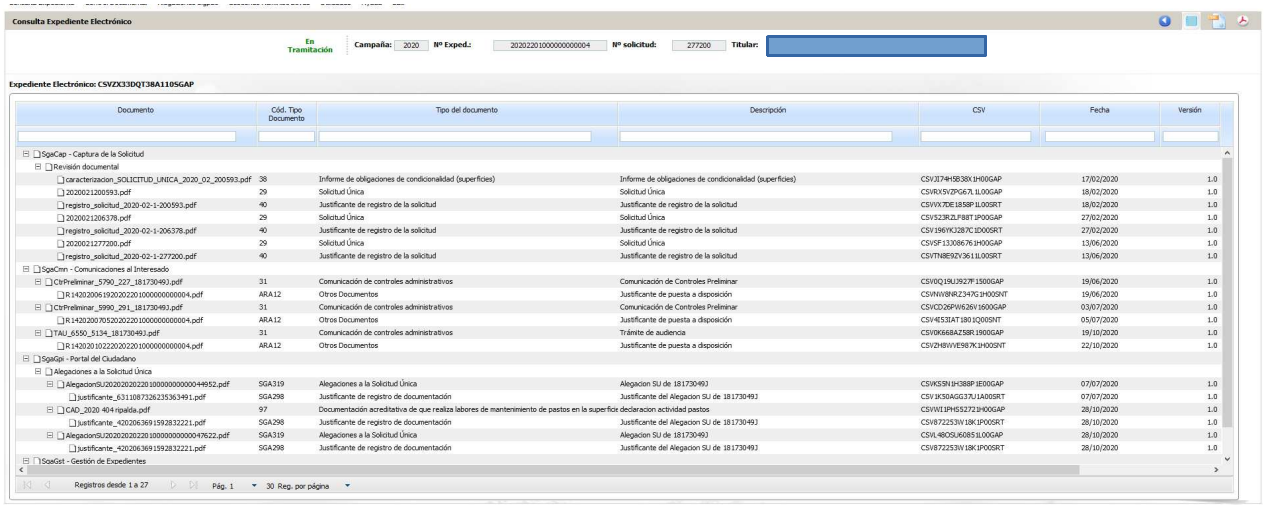
Este módulo contendrá la información relativa a los documentos del usuario.

## 3.1 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Esta opción permitirá la consulta del expediente electrónico, es decir, de toda la documentación recibida o generada para llevar a cabo el trámite de la Solicitud única, incluidas las Comunicaciones al interesado.

### 3.1.1. Expediente electrónico Solicitud Unica

Desde aquí se puede consultar el expediente electrónico de su expediente de Solicitud Única con toda la documentación. Aparece agrupada por los distintos modulos, Captura, comunicaciones, Portal del ciudadano, gestión de expedientes, SgaAppp, Administración electrónica...

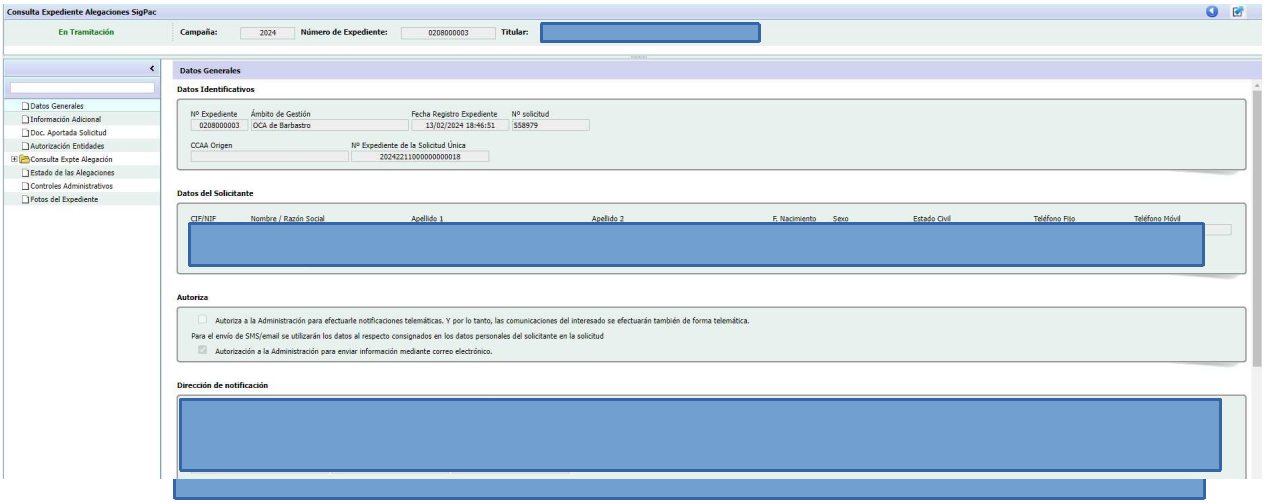



*Documento*: Muestra el nombre del documento subido asociado al expediente; en la vista que se muestra por defecto se agrupará los documentos subido según a la aplicación a la que pertenecen. Si se selecciona se no se agruparán los documentos por aplicación.
*Tipo Documento*:Tipo de documento cargado.
*Descripción*: Campo de texto descriptivo.
*CSV*: código único que identifica el documento electrónico.
*Fecha*: Fecha de registro del documento.
*Versión*: Número de la versión subida del documento.
*Acciones*: Presenta las distintas acciones posibles a realizar con la documentación del expediente

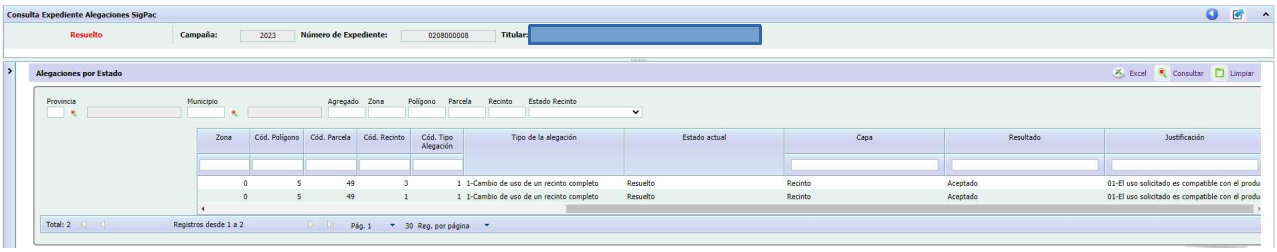
# 4. ALEGACIONES AL SIGPAC

## 4.1.CONSULTA EXPEDIENTES ALEGACIONES AL SIGPAC

Aqui se puede consultar el expediente de Alegación al SIGPAC con las siguientes pestañas:




*Datos Generales:*Permite realizar la consulta del contenido de los datos personales del solicitante
*Información Adicional:*Muestra los Declara/Expone/Se compromete a/Autoriza
*Doc. Aportada Solicitud:*Muestra los documentos aportados en captura
*Autorización entidades*: Muestra las entidades a las que se ha autorizado y para qué.
*Consulta Expediente Alegación:* Desde esta opción se podrán consultar los recintos que forman parte del expediente y sus alegaciones
*Estado de las Alegaciones:*Desde esta opción se podrá consultar el estado de cada una de las alegaciones que se hayan presentado y por cada recinto, el resultado del estudio de la alegación y la causa por la que se acepta o rechaza la alegación.




*Cód. Tipo Alegación: código del tipo de alegación
*Tipo de la alegación: Descripción del tipo de alegación
*Cód. Estado:Código del estado
* Estado:Descripción del estado
*Capa: Capa de SigPac que se actualiza
* Resultado: Resultado del estudio de la alegación (Ya actualizado en SIGPAC, Rechazado, Aceptado Parcialmente o Aceptado
*Justificación: Causa por la que se acepta o rechaza la alegación
*Controles Administrativos:* Aquí se pueden comprobar los controles administrativos que ha tenido el expediente y los procesos que se han realizado.
*Fotos del expediente:* Aquí se pueden visualizar las fotos que tenga el expediente.

# 5. GESTIONES ADMINISTRATIVAS

Dentro de esta pestaña tenemos cuatro opciones:

- Alegaciones a la Solicitud Unica: Se pueden realizar alegaciones a la Socicitud única subiendo documentación y/o completando información y/o modificando recintos por varios motivos. En el caso de personas físicas o jurídicas que no conocen la aplicación al no realizar Solicitudes Unicas de la PAC, pueden subir como documentación la hoja de "Alegaciones al control administrativo" que se les envía con la carta, rellenada, firmada y pasada a PDF.
- Alegaciones a la Ayuda Excepcional Conflicto Bélico.
- Recursos a Resoluciones: Se puede presentar escrito de Recurso a resoluciones de Solicitud Única, Alegaciones al SIGPAC y Condicionalidad.
- Ayuda Extraordinaria por Conflicto Bélico.

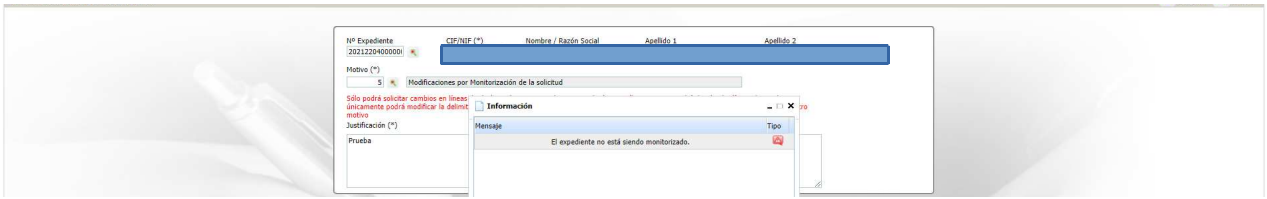
# 5.1. ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA

## 5.1.1. Alta Alegaciones a la Solicitud Única

Para dar de alta una alegación hay que ir a Gestiones Administrativas-Alegaciones a la Solicitud Unica-Alta de Alegaciones a la Solicitud Unica. Cualquier titular que tenga una Solicitud Unica puede dar de alta una Alegación a la Solicitud Unica en el Portal del ciudadano.

Al entrar con el certificado electrónico ya nos reconoce el CIF/NIF y el nombre y apellidos

En **Motivo** con la lupa elegimos uno entre el desplegable.No se puede dar de alta una Alegación a la Solicitud Única por el motivo **5-Modificaciones por monitorización de la solicitud** si no está en control por monitorización. Es el único Motivo en el que hace el control. Para el resto de motivos lo único que comprueba es que haya un expediente de Solicitud única presentado en la Comunidad autónoma.



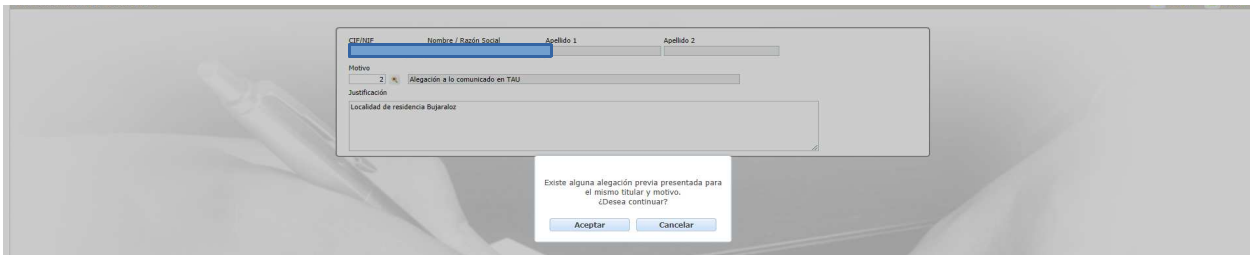

Listado de **Motivos de Alegaciones a la Solicitud Unica,** para consultar sobre estos trámites dirigirse a la Oca o Servicio Provincial correspondiente

| MOTIVO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Error manifiesto en la solicitud |
| 2 | Alegación a lo comunicado en TAU/Controles : Contestación a las comunicaciones de controles admvos |
| 3 | Renuncia parcial a línea de ayuda a recintos concretos o parte de estos |
| 4 | Renuncia total a una línea de ayuda |
| 5 | Modificaciones por monitorización de la solicitud |
| 6 | Completar información estadistica de la solicitud |
| 7 | Desistimiento de la solicitud |
| 9 | Renuncia |
| 10 | Renuncia parcial |
| 11 | Desistimiento línea de ayuda |
| 14 | Alegación a lo comunicado en informe propuesta resolución compromisos PDR |
| 103 | Alegación a la notificación de incumplimiento de condicionalidad |
| 106 | Declaración de existencias de arroz por variedades |
| 107 | Declaración producciones de arroz por variedades |
| 110 | ZLN-Requerimiento sociedades |
| 114 | Gestión pastos Reserva Nacional |
| 115 | Contratos de transformación de tomate |
| 117 | Modificación del plan de siembra |
| 121 | Control 404-Control mantenimiento de pastos |
| 125 | ZLN-DOCUMENTACIÓN.REQUISITOS BENFICIARIOS |
| 126 | ALEGACION A CONTROL DE TERRENO PDR |
| 127 | LISTA NEGATIVA |
| 129 | Recurso de alzada a la resolución del expediente |
| 133 | CONTROL REGLA 75/25 |

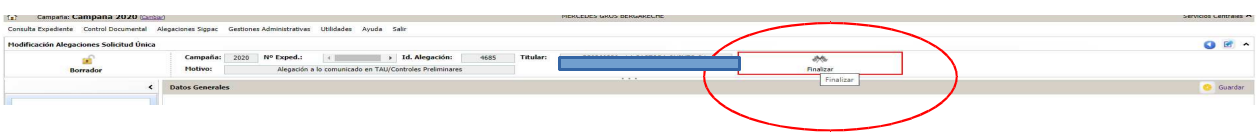
| | |
|---|---|
| 137 | Venta local. Requerimiento |
| 139 | Aportar documentación (para aportar documentación no requerida por control administrativo) |
| 143 | APORTACIÓN ANEXO SIEMBRAS TARDÍAS 2024 |
| 151 | OTRAS CCAA MEDIDAS AGROAMBIENTALES |
| 153 | Declaración de no siembra ayudas asociadas |
| 155 | Alegación al informe final de monitorización |
| 157 | Alegación a la notificación de ayudas agroambientales |
| 163 | Control 410 Declaración de socio no incluido como entidad asociada |
| 165 | Alegación al inicio acuerdo reintegro |
| 171 | Alegación por fotos premuestra 2024 |
| 175 | Subrogación compromisos PDR |

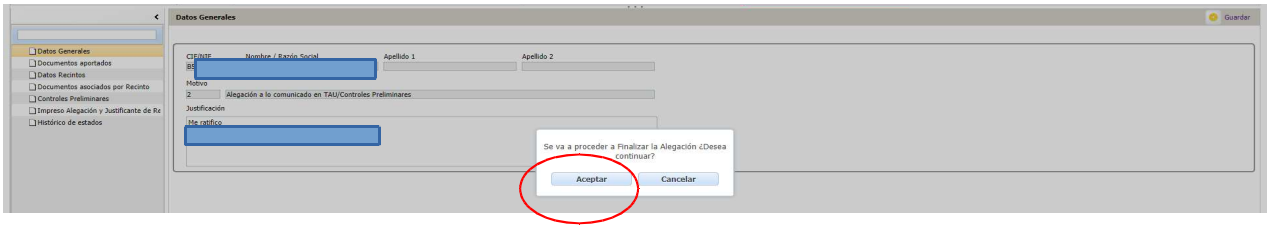
Es obligatorio incluir una **Justificación**, en todos los casos y le damos a guardar

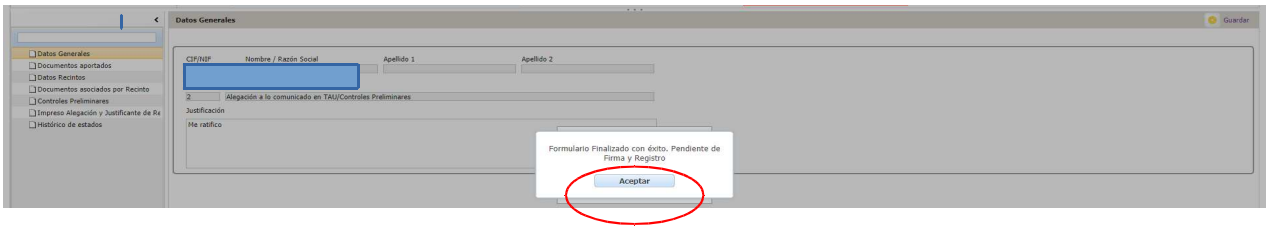
Al guardar, en algunos casos nos avisa si se ha presentado una alegación previa, pero te deja dar de alta la nueva.
Le damos a **Aceptar** si queremos dar de alta una nueva y a **Cancelar** si no, y en ese caso ir a Modificación Alegaciones Solicitud Unica a recuperar la que tenemos iniciada.




Si simplemente se quiere ratificar, o comunicar que esta pendiente de que se resuelva su alegación o comunicar la localidad de residencia u otro dato, y no tiene que presentar documentación, lo debería hacer constar en la pantalla de **Justificación, Guardar** y ya tendría que pasar a los ultimos pasos de **Finalizar** y **Firmar**.





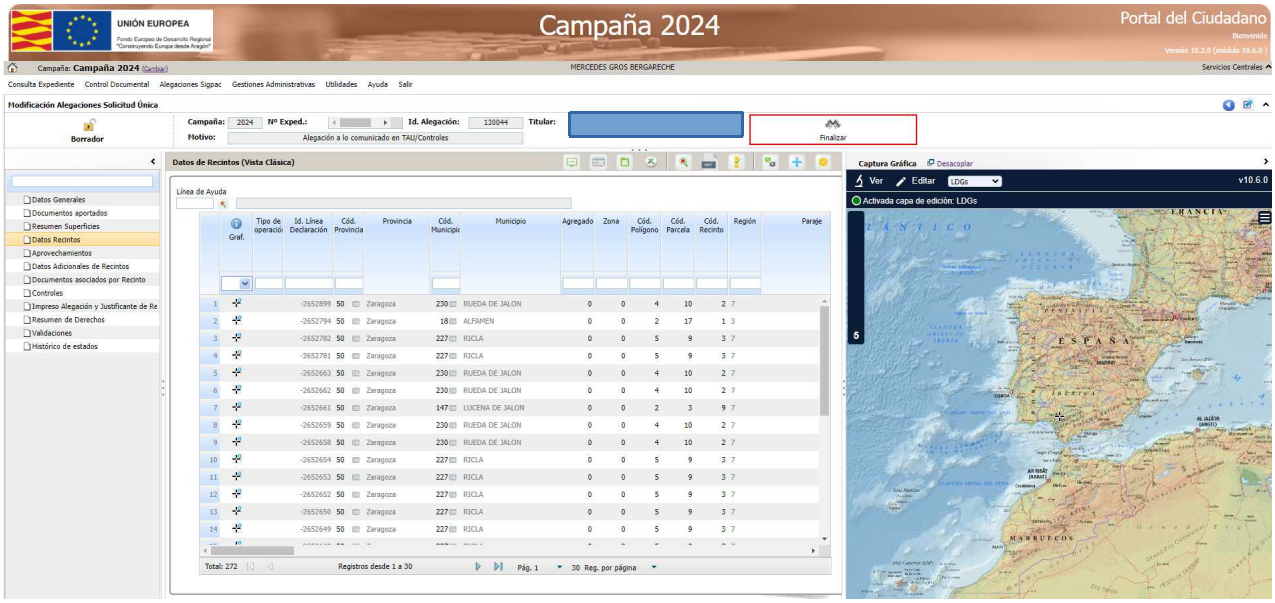



En los casos en que se quiera hacer otra cosa, como subir documentación o modificar recintos, despues de meter una **Justificación** y **Guardar,** nos pasa a una nueva pantalla en la que a la izquierda se nos activarán unas u otras pestañas según el Motivo elegido y se nos quedará en la pestaña de **Datos Generales**

- Datos Generales
- Documentos aportados
- Resumen superficies
- Datos recintos**
- Aprovechamientos**
- Datos adicionales de recintos*
- Documentos asociados por recinto
- Detalle productos horticolas*
- Detalle variedades*
- Resumen superficies**
- Controles preliminares/Controles ***
- Impreso Alegación y Justificante de registro
- Resumen derechos
- Validaciones
- Historico de estados

* Las pestañas **Datos adicionales de recintos, Detalle de productos hortícolas y Detalle variedades**, nos aparecen activas si elegimos el motivo 6 **Completar información estadistica de la Solicitud**

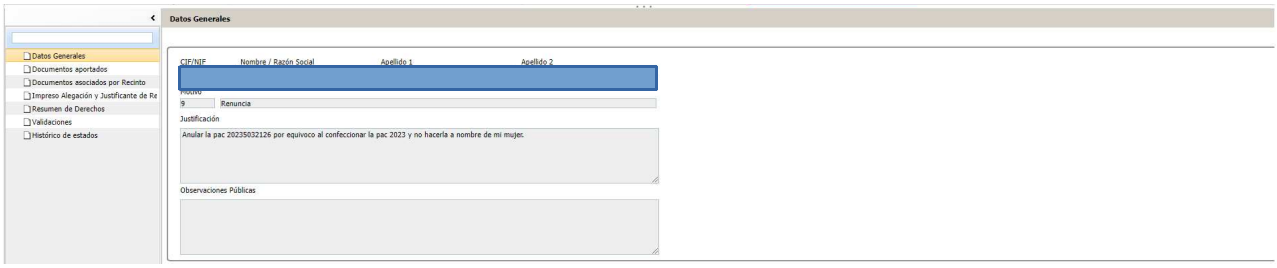
** La pestaña **Datos recintos, Aprovechamientos, Datos adicionales de recintos y Resumen superficies,** nos aparecen activas si elegimos el motivo 1 **Error manifiesto en la Solicitud,** 2 **Alegación a lo comunicado en TAU,** 3 **Renuncia parcial a línea de ayuda y 5 Modificaciones por monitorización de la Solicitud**. En el resto de motivos no se activa. Si se da de alta por Motivo 5, nos da un aviso de que solo podrá solicitar cambios en líneas de declaración monitorizadas con resultado amarillo o rojo, no podrá dar de alta líneas de ayuda y unicamente podrá modificar la delimitación gráfica/superficie, producto/variedad, S/R y actividad agraria. Para más cambios deberá delimitar otro motivo




*** La pestaña de **Controles** se nos abre si damos de alta la Alegación a la Solicitud Única con el motivo 2-**Alegación a lo comunicado en TAU** . Dandole a **Nuevo** nos mostrará una pantalla con los controles en los que hemos tenido incidencias y podemos marcar los que vamos a alegar y a que recintos. No es obligatorio.

Si elegimos los Motivos **4 Renuncia total a una línea de ayuda, 7 Desistimiento de la solicitud, 9 Renuncia, 10 Renuncia parcial, 11 Desistimiento línea de ayuda,** no nos aparece activa la pestaña de Datos recintos, al no tener que modificar nada allí.

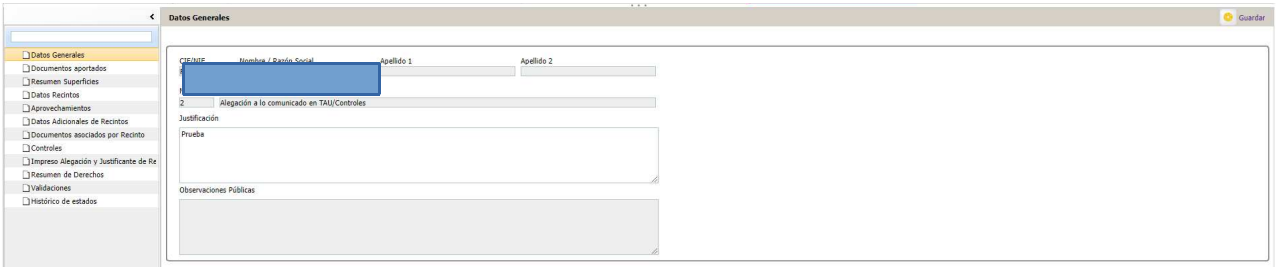
**CON ESTOS MOTIVOS 7 Y 9 SE DA DE BAJA LA SOLICITUD ÚNICA. NO USAR ESTOS MOTIVOS PARA OTRAS COSAS, DAR DE BAJA RECINTOS DE LA SOLICITUD, DAR DE BAJA UNA LÍNEA DE AYUDA, RENUNCIAR A UNA ALEGACIÓN SIGPAC..**




En la **Renuncia**, se abandona la acción definitivamente. No es posible cambiar de opinión más adelante e iniciar el juicio de nuevo. En cambio, con el **Desistimiento** se pone fin al juicio pero sin renunciar a ejercer la acción en un proceso distinto. Con ambos motivos **7-Desistimiento de la Solicitud** y **9-Renuncia,** solo hay que indicarlo y subir la documentación, aunque no es obligatorio.

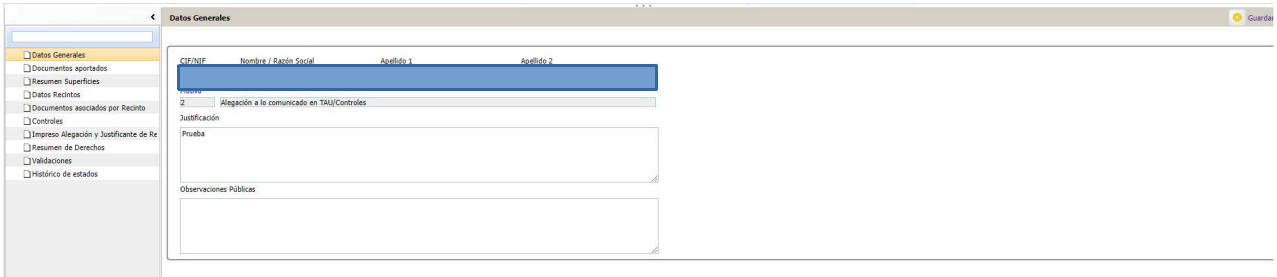
## PESTAÑAS GPI

Una vez dada de alta la alegación a la Solicitud única se nos abre un desplegable a la izquierda con las diferentes opciones.



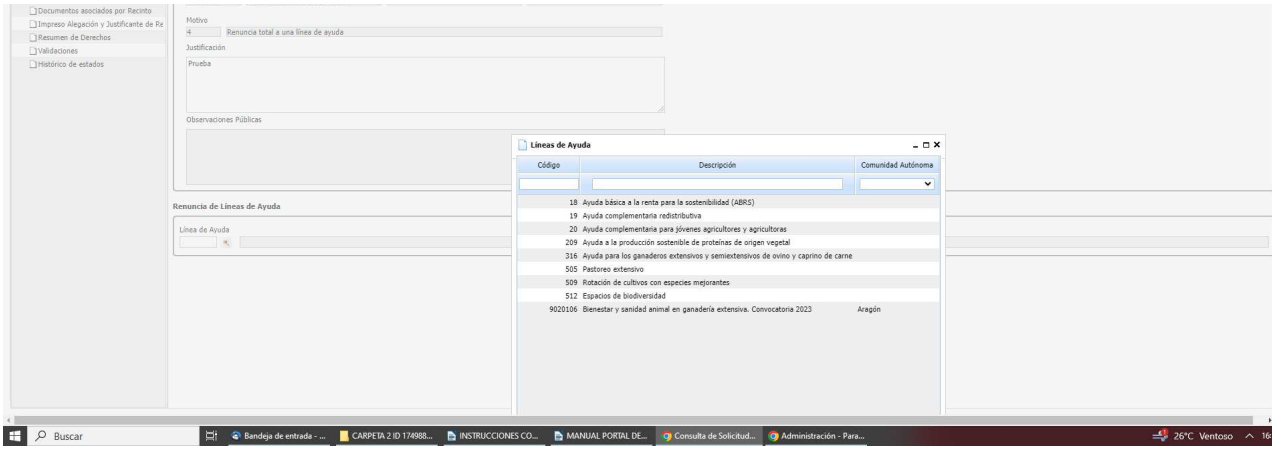

### 5.1.1.1. Datos Generales

En esta pantalla se puedes modificar la "Justificación" si la alegación está en estado Borrador. En el bloque "**Observaciones Públicas**", el solicitante podrá consultar las observaciones a él dirigidas, por parte del gestor, durante el estudio, aprobación o consolidación de la alegación a la Solicitud única.



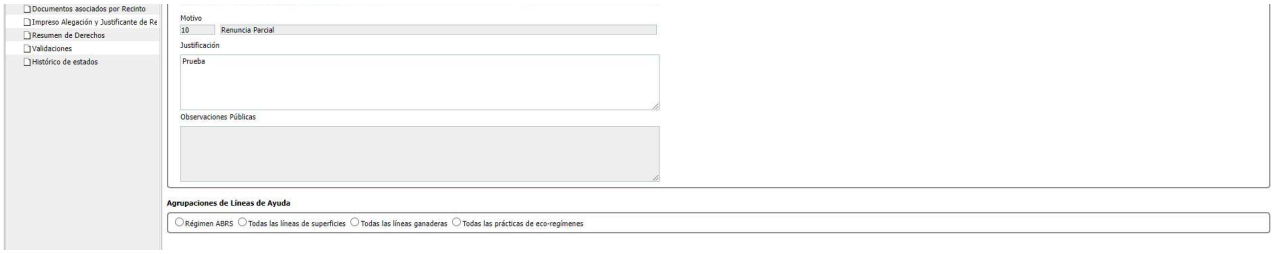

Además, en esta pantalla se muestra información adicional, en algunos casos, según el motivo de la alegación:

**4 Renuncia total a una línea de ayuda y 11 Desistimiento línea de ayuda,** al guardar nos aparece una casilla para indicar la línea de ayuda a la que quiere renunciar.




**10 Renuncia parcial** al guardar, se nos abre un desplegable para indicar si se quiere renunciar a:

- Regimen ABRS
- Todas las líneas de superficies
- Todas las líneas ganaderas
- *Todas las prácticas de eco-regimenes*

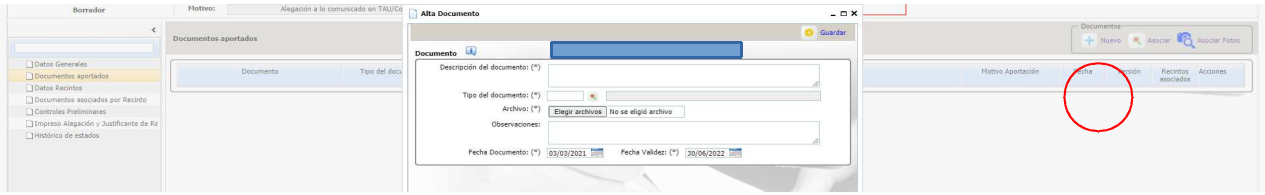



## 5.1.1.2. Documentos aportados

En esta pestaña podemos hacer tres cosas:

- Subir un documento (**Nuevo**)
- Asociar un documento que está en el expediente (**Asociar**)
- Subir fotos georeferenciadas (**Asociar Fotos**)

**Con el símbolo de <u>Nuevo</u>** podemos subir un documento guardado en nuestro ordenador y con formato PDF. Se nos abre la ventana de **Alta Documento** con la siguientes casillas:




*Descripción del documento*: Descripción del documento que subimos
*Tipo del documento:* Con la lupa se nos abre un desplegable en el que elegimos el Tipo de documento.Se pueden filtrar por código y descrpción
*Archivo:*En elegir archivos entramos en nuestro equipo para elegir el documento
*Observaciones:*No es obligatorio, por si se quiere añadir un comentario.
*Fecha del documento:* La fecha en que se presenta el documento en el caso de Alegaciones al control administrativo y fotos georeferenciadas. En el caso de CIF/NIF la fecha de alta del documento. En el caso de Justificación de representante legal, la fecha de firma de la acreditación. Por defecto aparece la fecha del día.
*Fecha de validez:*Aparece precumplimentada con la fecha de finalización de la campaña, pero se puede modificar. Sería correcto en el caso de alegaciones al control administrativo y fotos georeferenciadas. En el caso de CIF/NIF la fecha hasta la que es valido el documento. En el caso de Justificación de representante legal, la fecha hasta la que es valido el documento.

Una vez cumplimentadas todas las casillas, le damos a **Guardar**

**TIPOS DE DOCUMENTO SEGÚN MOTIVO Y LO QUE SE REQUIERE**

| MOTIVO | DOCUMENTO |
|---|---|
| 1-Error manifiesto en la solicitud | ARA10-Error material solicitud e informe |
| 2-Alegación a lo comunicado en TAU/Controles Preliminares: Contestación a las comunicaciones de controles administrativos | 3-CIF/NIF del representante legal<br>4-Acreditación del representante legal<br>28-Certificado de adjudicación de aprovechamiento de pastos en común<br>SGA264-CIF del solicitante<br>SGA293-Autorización Cesión Rastrojos<br>ARA3-Alegación al control administrativo<br>SGA337-Etiquetas de envases de semilla del cáñamo<br>SGA338-Contrato con la industria transformadora(cáñamo)<br>SGA345-Autorización de la AEMPS (cáñamo)<br>SGA1609-Declaración para la acreditación de la actividad agraria sobre pastos declarados como parte de su actividad ganadera<br>SGA1639-Acreditación disponibilidad parcelas urbanas<br>SGA1801-Acreditación disponibilidad de parcelas |
| 3-Renuncia parcial a línea de ayuda a recintos concretos o parte de estos | 15-Documentación necesaria para la gestión de una renuncia parcial |
| 4-Renuncia total a una línea de ayuda | 14-Documentación necesaria para la gestión de una renuncia |
| 5-Modificaciones por monitorización de la solicitud | ARA3-Alegación al control administrativo |
| 6-Completar información estadistica de la solicitud | No sube documentación |
| 7-Desistimiento de la solicitud | 16-Documentación necesaria para la gestión del desestimiento |
| 9-Renuncia | 14-Documentación necesaria para la gestión de una renuncia |
| 10-Renuncia parcial | 15-Documentación necesaria para la gestión de una renuncia parcial |
| 11-Desistimiento línea de ayuda | 16-Documentación necesaria para la gestión del desestimiento |
| 103-Alegación a la notificación de incumplimiento de condicionalidad | 290-Fotografías georeferenciadas*<br>1709-Alegación al Informe de control de Condicionalidad<br>ARA12- Otros documentos |
| 106-Declaración de existencias de arroz por variedades 2022 | SGA1289-Declaración de existencias de arroz |
| 107-Declaración producciones de arroz por variedades 2022 | SGA1298-Declaración de producción de arroz |
| 110-ZLN-Requerimiento sociedades | SGA 277-Impuesto de sociedades (para el caso de sociedades S.A.T. y Cooperativas agrarias)<br>141-Declaración Informativa anual de Entidades en regimen de atribución |

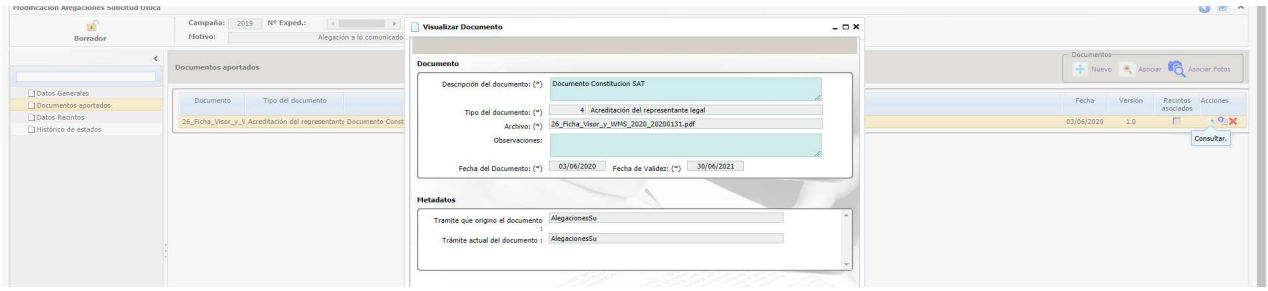
| | |
|---|---|
| | de Rentas |
| 114-Gestión pastos Reserva Nacional | SGA 1409-Gestión de pastos-Reserva Nacional |
| 115-Contratos de transformación de tomate | 103-Copia del contrato suscrito con la industria de transf.<br>104-Compromiso de entrega del producto |
| 117-Modificación del plan de siembra | SGA1248-Solicitud modificación plan de siembra |
| 121-Control 404-Control mantenimiento de pastos | 97-Documentación acreditativa de que realiza labores de mantenimiento de pastos en la superficie de pastos declarada |
| 125-ZLN-DOCUMENTACIÓN.REQUISITOS BENFICIARIOS | SGA 1519-ZLN Seguridad social documentación<br>SGA 1520-ZLN rentas ATP documentación<br>SGA 1522-ZLN residencia documentación<br>SGA1408-ZLN Otros documentos |
| 127-LISTA NEGATIVA | ARA12-Otros documentos |
| 133-CONTROL REGLA 75/25 | ARA12-Otros documentos |
| 137-Venta local. Requerimiento | SGA336-Comunicación de datos de venta local en Aragón |
| 139-Aportar documentación (Para aportar documentación sin haber sido requerida) | 3-CIF/NIF del representante legal<br>4- Acreditación del representante legal<br>28-Certificado de adjudicación de aprovechamiento de pastos en comun.<br>117-Fallecimiento<br>130- Escritura pública de la compraventa de tierras<br>264-CIF del solicitante<br>SGA290-Fotos georeferenciadas<br>316-Documento acreditativo de arrendamiento, aparcería o asignación de superficie<br>SGA336-Comunicación de datos de venta local en Aragón<br>SGA337-Etiquetas de envases de semilla del cáñamo<br>SGA338-Contrato con la industria transformadora(cáñamo)<br>SGA345-Autorización de la AEMPS (cáñamo)<br>SGA1609-Declaración para la acreditación de la actividad agraria sobre pastos declarados como parte de su actividad ganadera<br>SGA1639-Acreditación disponibilidad parcelas urbanas<br>SGA1689-Documentación daños por conejos<br>SGA1680-Documentación daños inundación |
| 143-APORTACIÓN ANEXO SIEMBRAS TARDÍAS 2022 | SGA1659-Anexo AC1Comunicación siembras tardías y rastrojos .Intervención avifauna fuera del PORN Gallocanta.<br>SGA1669-Anexo AC1Comunicación siembras tardías y rastrojos. Intervención avifauna otras zonas.<br>SGA1679-Anexo AC1Comunicación siembras tardías y rastrojos. Intervención avifauna Laguna de Gallocanta. |
| 151-OTRAS CCAA MEDIDAS AGROAMBIENTALES | 1238-Intercambio PDR |
| 153-Declaración de no siembra ayudas asociadas | 1729 Declaración de no siembra cultivo de ayuda asociada |
| 155-Alegación al informe final de monitorización | 1699-Alegación al informe final de monitorización |
| 163-Control 410 Declaración de socio no incluido como entidad asociada | 1080-Otros documentos |
| 165-Alegación al inicio acuerdo reintegro | 1629-Alegación acuerdo de inicio de reintegro |
| 171-Alegación por fotos premuestra 2024 | |
| 175-Subrogación compromisos PDR | 1128-Subrogación agroambientales |

*** Las Fotos georeferenciadas (documento 290) se suben con el símbolo de Asociar Fotos, no con el símbolo de "+" Nuevo.**

Una vez subido el documento al guardar nos da el aviso de **Modificación realizada**

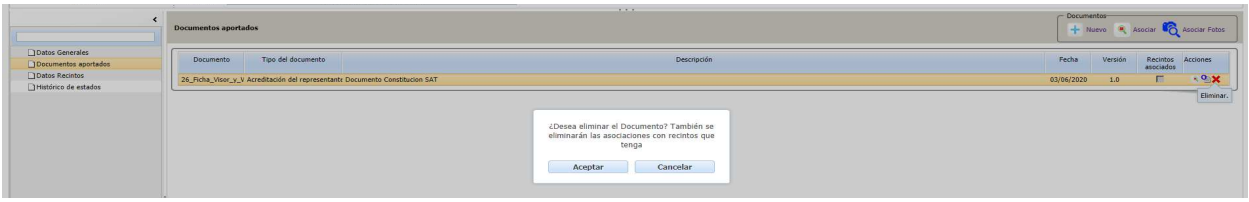
Nos aparece el documento aportado, el tipo, la fecha y en **Acciones** tres símbolos.

La **lupa** para **consultar,** visualizamos las casillas cumplimentadas.




**La hoja con el aro azul** para **descargar,** visualizamos el documento que hemos subido**.**

El **aspa roja** para **eliminar,** podemos eliminar el documento.



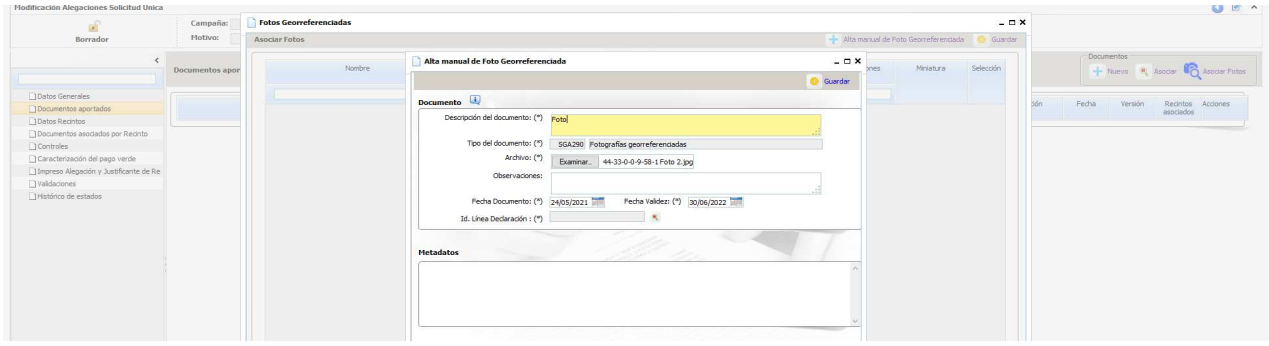

Con el símbolo de **<u>Asociar</u>** se asocia al expediente documentación subida en años anteriores al expediente. Se pueden mostrar solo los documentos validos, según la fecha de validez que se haya puesto al subir el documento, o mostrar todos los documentos, los validos y los no validos.

Al marcar una de las dos opciones nos aparecen todos los documentos que hay en ese expediente y podemos marcar el que queremos y al asociar lo sube al expediente en esa campaña

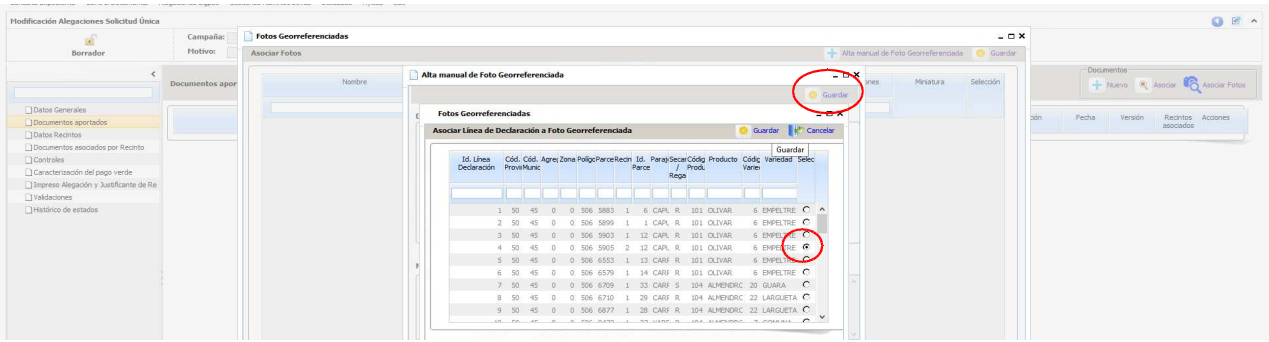
Nos da el aviso de **Modificación Realizada** y ya vemos el documento como en el caso anterior

Con el símbolo de **Asociar Fotos** se accede a las fotos que hay en el expediente electrónico del expediente y se pueden seleccionar y asociar a la Alegación. Si se opta por **Alta manual de Foto Georeferenciada** podemos subir de forma manual fotos georeferenciadas.

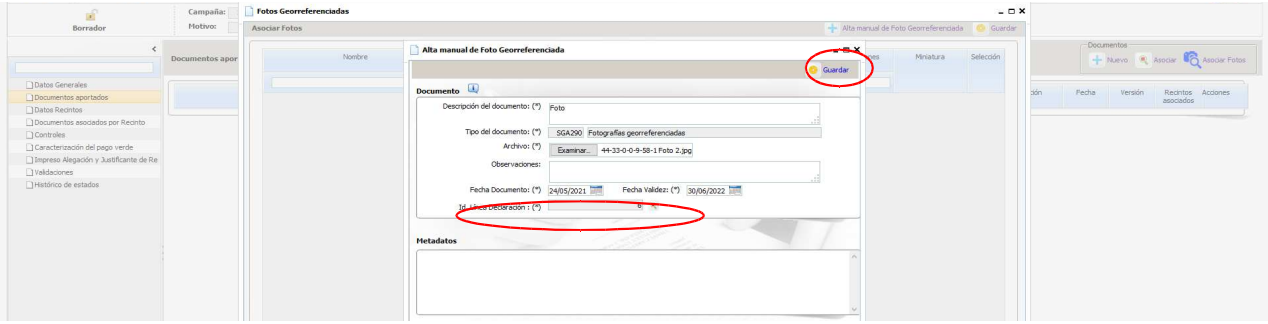
Se nos despliega otra pantalla para subir y cumplimentar los datos de la foto



*Descripción del documento*: Obligatorio escribir algo
*Tipo del documento*: Ya sale predeterminado el SGA290- Fotografías georeferenciadas
*Archivo:*Para buscar el archivo y subirlo
*Observaciones:*No es obligatorio escribir nada
*Fecha del documento:*Por defecto aparece la del día,pero se puede modificar.
*Fecha validez:*Por defecto aparece el de la fecha de final de campaña
*Id. Línea Declaración (*)*: Al darle a la lupa se nos abre una ventana con todos los recintos de ese expediente para que lo asociemos a uno de ellos, es obligatorio, y solo deja asociarla a un recinto. Marcamos el recinto al que queremos asociar la foto y guardamos.




Ya nos aparece el número de la línea de declaración a la que hemos asociado la foto georeferenciada y guardamos



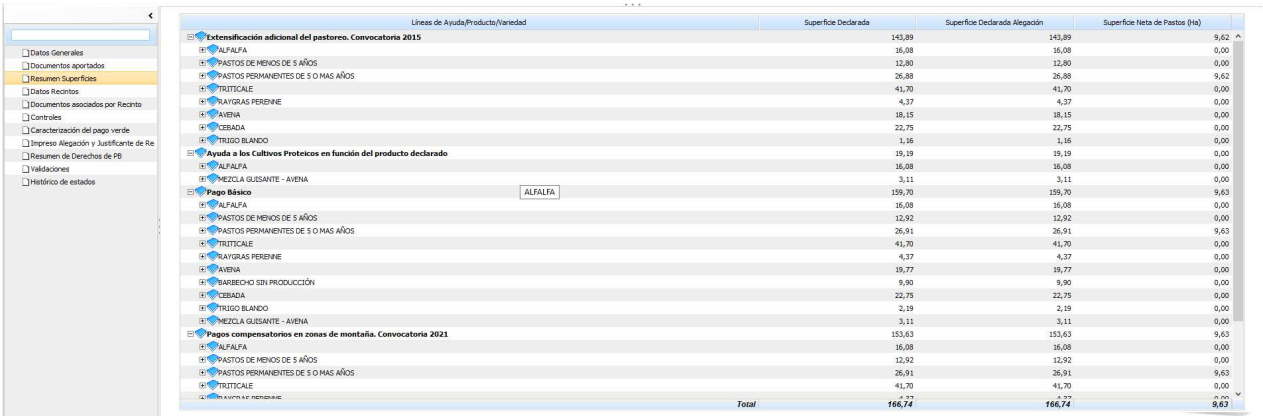

Y ya podemos ver que está subida en documentos

### 5.1.1.3. Resumen superficies

Se muestra en los motivos que afectan a recintos

- Error manifiesto en la solicitud
- Alegación a lo comunicados en TAU/Controles preliminares
- Renuncia parcial a línea de ayuda a recintos concretos o parte de estos
- Modificaciones por monitorización de la solicitud

Se ve el resumen de superficies y los cultivos de los recintos asociados al expediente. Solo en consulta. Y se actualiza con las modificaciones que se hayan hecho en la Alegación. Muestra las líneas de ayuda solicitadas, los productos y las superficies.

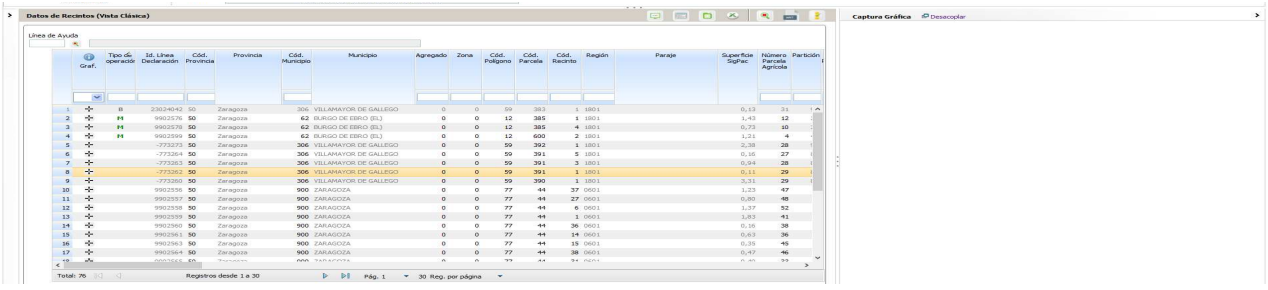



| Líneas de Ayuda/Producto/Variedad | Superficie Declarada | Superficie Declarada Alegación | Superficie Neta de Pastos (Ha) |
|---|---|---|---|
| **Extensificación adicional del pastoreo. Convocatoria 2015** | 143,89 | 143,89 | 9,62 |
| ALFALFA | 16,08 | 16,08 | 0,00 |
| PASTOS DE MENOS DE 5 AÑOS | 12,80 | 12,80 | 0,00 |
| PASTOS PERMANENTES DE 5 O MAS AÑOS | 26,88 | 26,88 | 9,62 |
| TRITICALE | 41,70 | 41,70 | 0,00 |
| RAYGRAS PERENNE | 4,37 | 4,37 | 0,00 |
| AVENA | 18,15 | 18,15 | 0,00 |
| CEBADA | 22,75 | 22,75 | 0,00 |
| TRIGO BLANDO | 1,16 | 1,16 | 0,00 |
| **Ayuda a los Cultivos Proteicos en función del producto declarado** | 19,19 | 19,19 | 0,00 |
| ALFALFA | 16,08 | 16,08 | 0,00 |
| MEZCLA GUISANTE - AVENA | 3,11 | 3,11 | 0,00 |
| **Pago Básico** | 159,70 | 159,70 | 9,63 |
| ALFALFA | 16,08 | 16,08 | 0,00 |
| PASTOS DE MENOS DE 5 AÑOS | 12,92 | 12,92 | 0,00 |
| PASTOS PERMANENTES DE 5 O MAS AÑOS | 26,91 | 26,91 | 9,63 |
| TRITICALE | 41,70 | 41,70 | 0,00 |
| RAYGRAS PERENNE | 4,37 | 4,37 | 0,00 |
| AVENA | 19,77 | 19,77 | 0,00 |
| BARBECHO SIN PRODUCCIÓN | 9,90 | 9,90 | 0,00 |
| CEBADA | 22,75 | 22,75 | 0,00 |
| TRIGO BLANDO | 2,19 | 2,19 | 0,00 |
| MEZCLA GUISANTE - AVENA | 3,11 | 3,11 | 0,00 |
| **Pagos compensatorios en zonas de montaña. Convocatoria 2021** | 153,63 | 153,63 | 9,63 |
| ALFALFA | 16,08 | 16,08 | 0,00 |
| PASTOS DE MENOS DE 5 AÑOS | 12,92 | 12,92 | 0,00 |
| PASTOS PERMANENTES DE 5 O MAS AÑOS | 26,91 | 26,91 | 9,63 |
| TRITICALE | 41,70 | 41,70 | 0,00 |
| *Total* | *166,74* | *166,74* | *9,63* |

## 5.1.1.4. Datos de recintos

En esta pantalla se muestran los datos de los recintos sobre los que se pueden hacer alegaciones a la Solicitud Única y se podrá modificar la parte alfanumérica y la gráfica y dar de baja y de alta recintos.Solo se muestra en los motivos en los que se pueden modificar recintos.

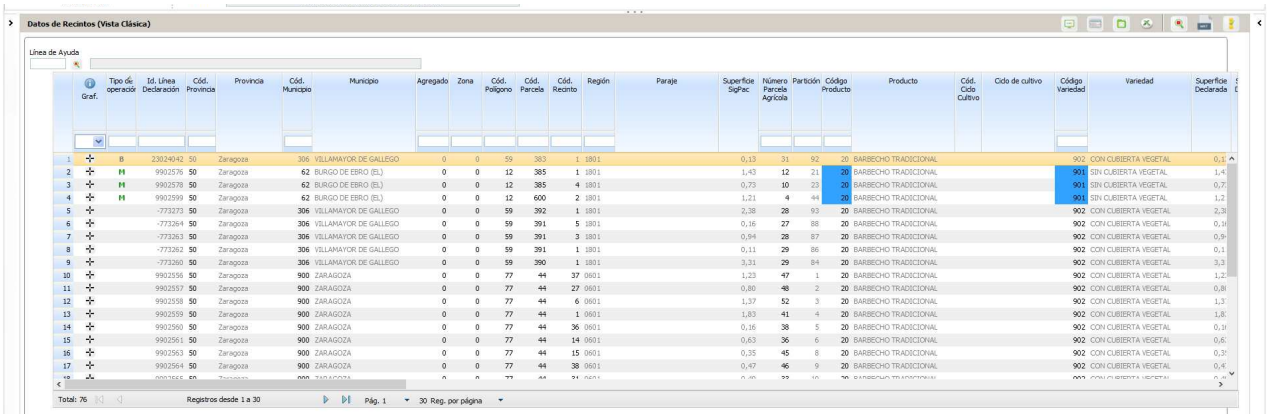
- Error manifiesto en la solicitud
- Alegación a lo comunicado en TAU/controles preliminares
- Renuncia parcial a línea de ayuda a recintos concretos o parte de estos
- Modificaciones por monitorización de la solicitud *



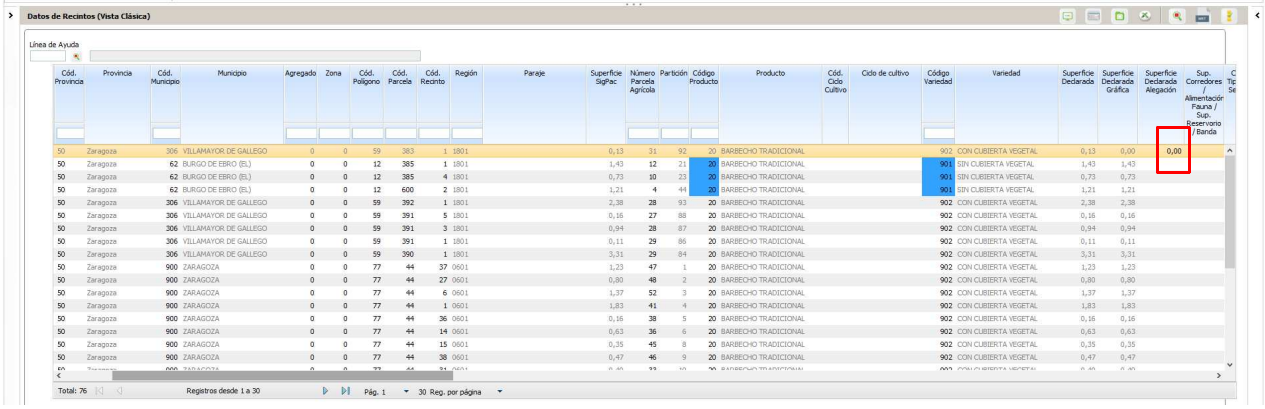

* Solo se podrán solicitar cambio en líneas de declaración monitorizadas con resultado amarillo o rojo, no se podrán dar de alta líneas de ayuda y unicamente podrá modificar la superficie (Gráfica), producto variedad, S/R y actividad agraria. Estos cambios se consolidarán automaticamente. En caso de realizar otros cambios, no se consolidarán automaticamente, quedando la alegación al registrarla disponible para su estudio en Gestión.

En la columna de **Tipo de operación** nos muestra la operación realizada:

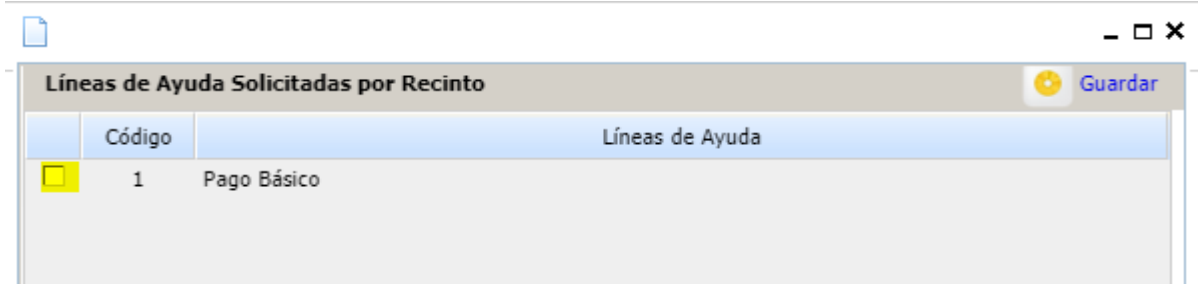
- M: Indica que se ha modificado algún campo. Los campos modificados aparecen marcados en azul.
- A: Indica que ese recinto se ha dado de alta en la Alegación a la solicitud única.
- B: Indica que ese recinto se ha dado de baja en la Alegación a la solicitud única.




En la columna de **"Superficie declarada alegación"** se ve la superficie de los recintos en que se ha modificada. Será 0 en los que se dan de baja y tendrán dato en los modificados.

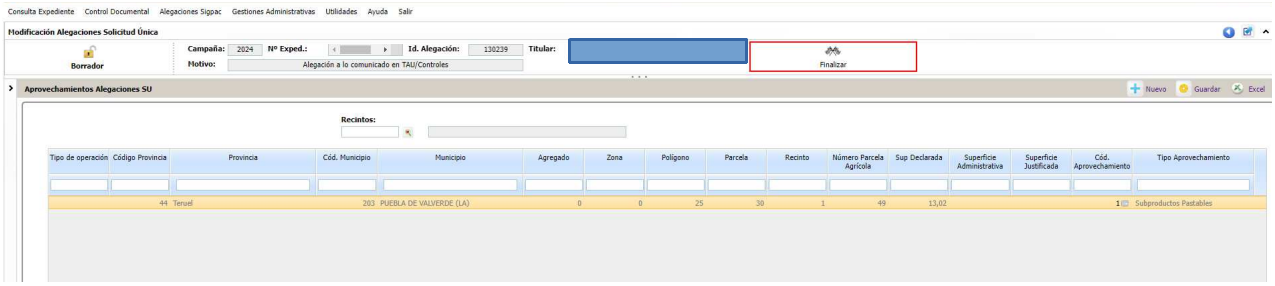



En caso de modificaciones con motivo del control administrativo por monitorización, si se desea dar de baja una parcela o una parte de la parcela, no se realizará de manera gráfica, se debe eliminar la marca de la línea de ayuda en el recinto afectado o en la parte del recinto afectado por un semáforo amarillo o rojo. Esto se lleva a cabo situándose en la LDG y presionando el botón 'Líneas de Ayuda Solicitadas por Recinto'; y una vez abierta se debe dejar desmarcada la línea de ayuda y se presiona Guardar (en caso de que aparezca desmarcada, se debe marcar y volver a desmarcar) tal y como viene en los dos siguientes pantallazos.



## 5.1.1.5. Aprovechamientos

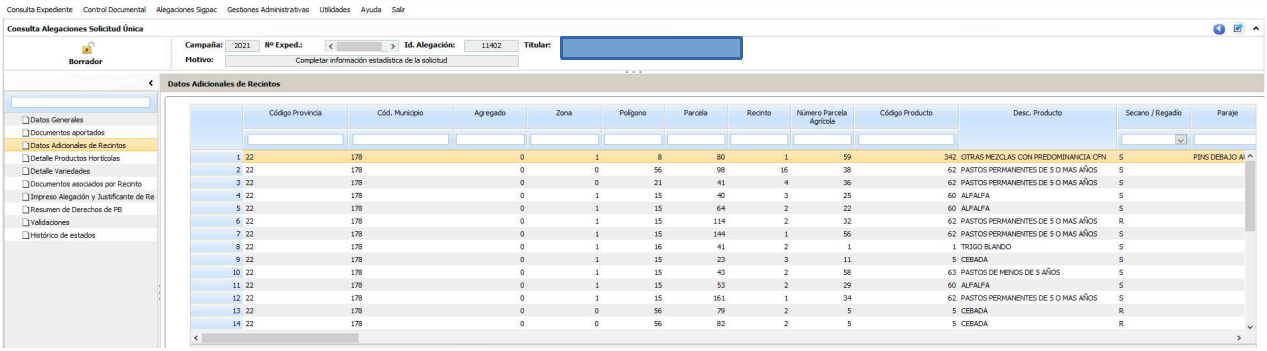
En este bloque de información se mostrarán y se permitirá añadir o modificarlos aprovechamientos definidos en el expediente. Se mostrará también en aquellas alegaciones que afecten a recintos. La pantalla presenta el siguiente aspecto:




Con el + se podra añadir un nuevo aprovechamiento
Conel botón de excell se podrá descargar la información de los aprovechamientos.
En la columna de Tipo de operación, se verán los siguientes valores:
M – modifcación
A – alta.
Y lo modificada aparecerá remarcado en azul.

## 5.1.1.6. Datos adicionales de recintos

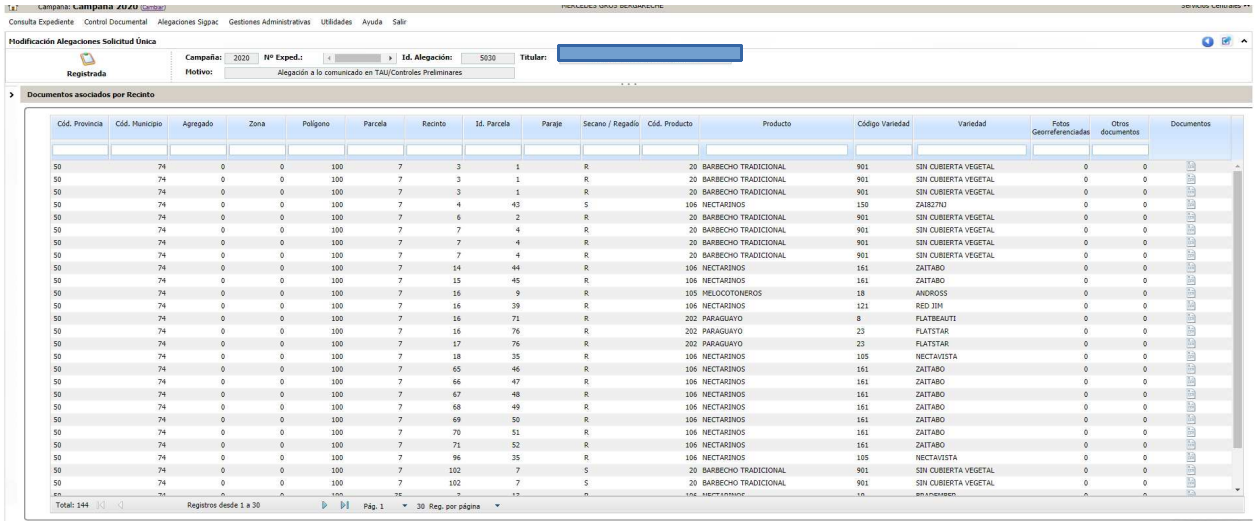
Se pueden consultar y editar los datos adicionales.



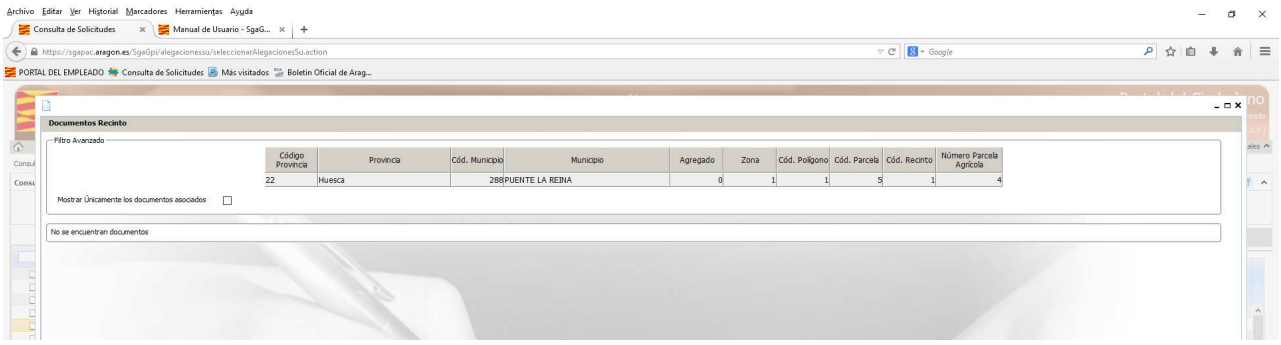

En la columna Tipo de operación se verán los valores: M – modifcación y A - alta. Y las modificaciones se resaltarán en color azul.

## 5.1.1.7.Documentos asociados por recinto

En esta pantalla se pueden asociar y consultar los documentos asociados por recinto



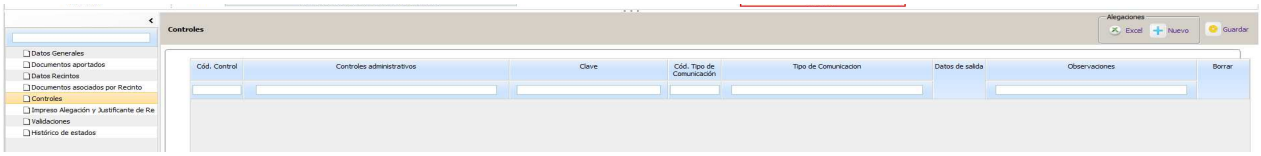

Con el icono en la columna de documentos podemos consultar los documentos asociados al recinto. Se podrán también asociar si el documento se ha subido en la pestaña de "Documentos aportados"



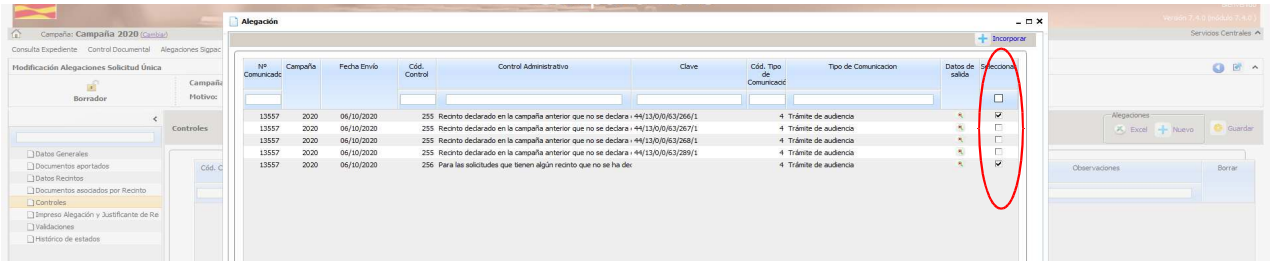

Los documentos asociados al recinto tendrán una marca en la casilla encima del documento y se podrá desasociar el documento quitando la marca de la casilla. Si se marca la casilla de "Mostrar únicamente los documentos asociados" se mostrarán solo los documentos que ya estén asociados al recinto.

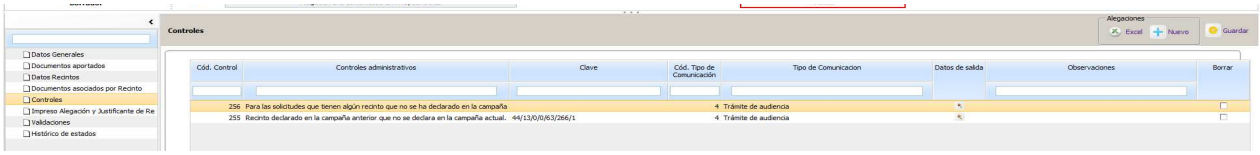
## 5.1.1.8.Controles preliminares/controles

Nuevo formulario para detallar los controles preliminares y controles administrativos a alegar en Alegaciones con motivo 2-Alegación a lo comunicado en TAU. No es obligatorio rellenarlo.




Al darle a **NUEVO** se nos despliega una pantalla con los controles administrativos comunicados y los recintos afectados. Podemos marcar en la columna de seleccionar los controles o recintos alegados y con el + **de INCORPORAR** quedan grabados.




## 5.1.1.9. Impreso alegación y Justificante de registro

Aquí, una vez registrada la alegación, se nos crea un justificante de registro y el impreso de alegación con las actuaciones realizadas.

**Impreso de Alegación**: Se compone de cuatro paginas:

- Datos identificativos
- Documentos aportados
- Datos de recintos
- Datos de líneas de ayuda/recintos

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

**Campaña 2020**
**Alegaciones a la solicitud única**

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

| Número Expediente | Nº Solicitud | Código Alegación |
|---|---|---|
| 20202210000000000799 | 236052 | 11291 |

| Cód. Motivo | Motivo |
|---|---|
| 2 | Alegación a lo comunicado en TAU/Controles Preliminares |

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

CIF/NIF | Nombre/ Razón Social | Primer Apellido

[redacted]

Justificación

comunicación 5/2020 se corrige superficie en recinto 22-20-150-0-1-37-1

**DOCUMENTOS APORTADOS**

| DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | FECHA | VERSIÓN | HASH |
|---|---|---|---|---|---|

**DATOS DE RECINTOS**

| Cód. Provincia | Cód. Municipio | Agregado | Zona | Cód. Polígono | Cód. Parcela | Cód. Recinto | Paraje | Superficie SigPac | Número Parcela Agrícola | Partición | Cód. Producto | Cód. Ciclo Cultivo | Cód. Variedad | Superficie Declarada | Sup. Declarada Gráfica | Sup. Declarada Alegación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | 20 | 150 | 0 | 1 | 37 | 1 | COMPRADAS | 2,31 | 17 | 17 | 1 | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,08 |

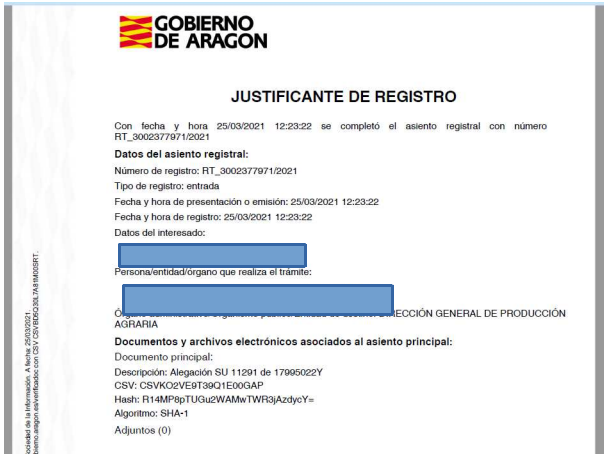
| Sup. Corr/ Alim. Fau / Sup. Res. / Banda | Cód. Tipo de Semilla | Cód. Secano / Regadío | Pastos en Común | CAP Declarado | Factor Pdte Declarado | Factor Suelo Declarado | Factor Vegetación Decl. | Sup. Neta de Pastos (Ha) | Cód. Actividad Agraria | Requiere Alega. al SigPac | Cód. Rég. de Tenencia | Id. distinto CIF/NIF | CIF/NIF Arren./ Cedente Aparcero / G. Pasto | C. Parcelaria | Producción Ecológica | Recinto No Válido para Agrosilvicultura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | S | ☐ | | | | | | 1 | ☐ | 1 | ☐ | | ☐ | ☐ | ☐ |

| Rec. con Aprov. Forrajero | Núm. de Árboles Almendro | Núm. de Árboles Avellano | Núm. de Árb. Algarrobo | Núm. de Árb. Pistacheros | Número de Árboles Nogal | Núm. de Árboles Castaños | Cod. Uso SigPac | Código de Modificación | Destino de Producción | Código de Producto 2º | Codigo Variedad 2ª | Cód. Tipo de Semilla 2º | Cód. Línea de Ayuda 2ª | Destino de Producción 2ª | Computa SIE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | | | | | | | | | | | | | | | ☐ |

**DATOS DE LINEAS DE AYUDA / RECINTOS**

| Código Provincia | Cód. Municipio | Agregado | Zona | Polígono | Parcela | Recinto | Número de parcela agrícola | Código Producto | Variedad / Especie / Tipo | Sup Declarada | Superficie Declarada Alegación | Código de Producto 2º | Codigo Variedad 2ª | Cód. Línea de Ayuda 2ª | Secano / Regadío | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | 20 | 150 | 0 | 1 | 37 | 1 | 17 | 1 | 0 | 0 | 0.08 | | | | S | ☑ |

**Justificante de registro**: Constan datos del asiento registral y Documentos y archivos electrónicos asociados.



GOBIERNO DE ARAGON

**JUSTIFICANTE DE REGISTRO**

Con fecha y hora 25/03/2021 12:23:22 se completó el asiento registral con número RT_3002377971/2021

**Datos del asiento registral:**

Número de registro: RT_3002377971/2021

Tipo de registro: entrada

Fecha y hora de presentación o emisión: 25/03/2021 12:23:22

Fecha y hora de registro: 25/03/2021 12:23:22

Datos del interesado:

[redacted]

Persona/entidad/órgano que realiza el trámite:

[redacted]

ÓRGANO DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AGRARIA

**Documentos y archivos electrónicos asociados al asiento principal:**

Documento principal:

Descripción: Alegación SU 11291 de 17995022Y

CSV: CSVKO2VE9T39Q1E00GAP

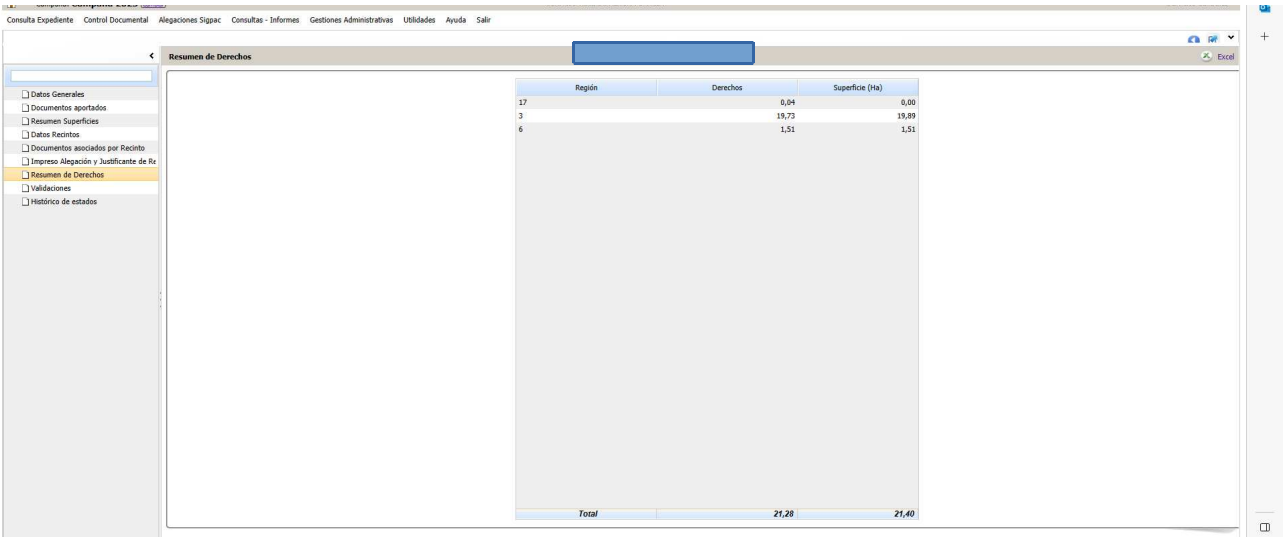
Hash: R14MP8pTUGu2WAMwTWR3jAzdycY=

Algoritmo: SHA-1

Adjuntos (0)

## 5.1.1.10. Resumen de derechos

Muestra el resumen del número derechos de ABRS asignados y la superficies subvencionable para ABRS




## 5.1.1.11. Validaciones

Dentro de la Alegación, estas validaciones pueden ejecutarse en cualquier momento por el productor cuando la alegación está en modo Borrador y siempre como paso previo al cambio de estado a Finalizada. Al Finalizar si no se han pasado las validaciones, las lanza el programa y da un aviso si hay validaciones que impiden finalizar el expediente.

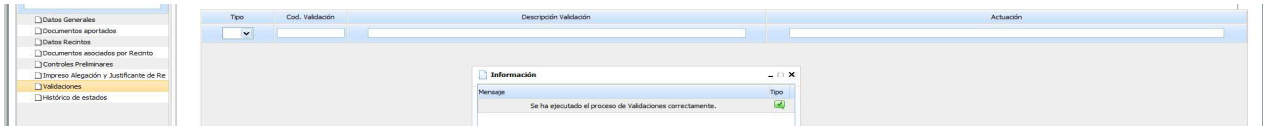
En concreto, se han implementado las siguientes validaciones:

| CÓD | DESCRIPCIÓN | TIPO |
|---|---|---|
| 1 | Motivo de alegación afecta a línea de ayuda y no se ha especificado línea | Error |
| 2 | Línea de declaración nueva sin línea asociada | Aviso |
| 3 | Línea de declaración modificada sin línea asociada | Aviso |
| 4 | Motivo de alegación afecta a NIF y no se ha especificado | Error |
| 5 | Motivo de alegación afecta a grupo de líneas y no se ha especificado | Error |
| 6 | Motivo de alegación afecta a recintos y alguno de los nuevos o modificados no tiene parc. agrícola | Error |
| 7 | Falta delimitación gráfica en LDG nueva o modificada | Aviso |
| 8 | Documento dado de baja | Error |
| 9 | El plazo de presentación de alegaciones por el motivo correspondiente ha finalizado | Error |
| 10 | Motivo de alegación afecta a recintos y no hay ninguna LDG nueva, modificada, ni dada de baja | Aviso |
| 11 | Modificada una LDG con línea solicitada no gestionable. Los datos modificados no se trasladarán al apartado de datos específicos de PDR. | Aviso |

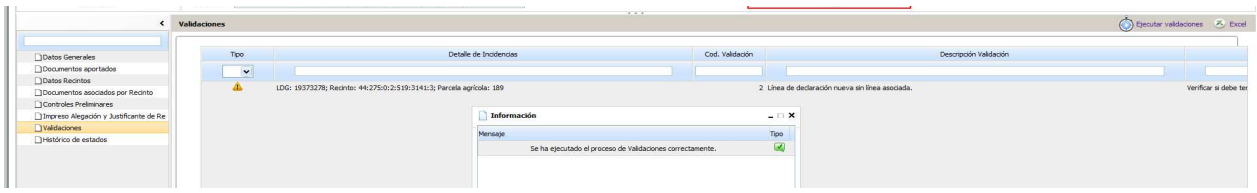
**Error(rojo): Impide la finalización.**
**Aviso (amarillo): No impide la finalización**

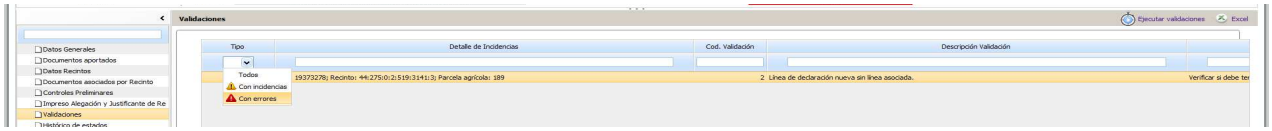
Le damos a **Ejecutar validaciones**

Si no hay ninguna incidencia no vemos nada




Y si hay, si






## 5.1.1.12.Histórico de Estados

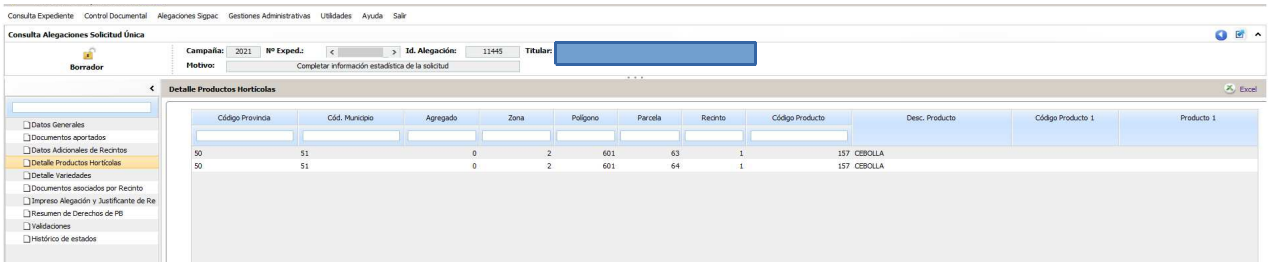
En historico de estados podemos ver el historico de estados de la alegación, Solo consulta.

Los pasos por los que pasa una Alegación a la Solicitud Unica son:

1 Borrador
2 Finalizada
3 Firmada
4 Registrada

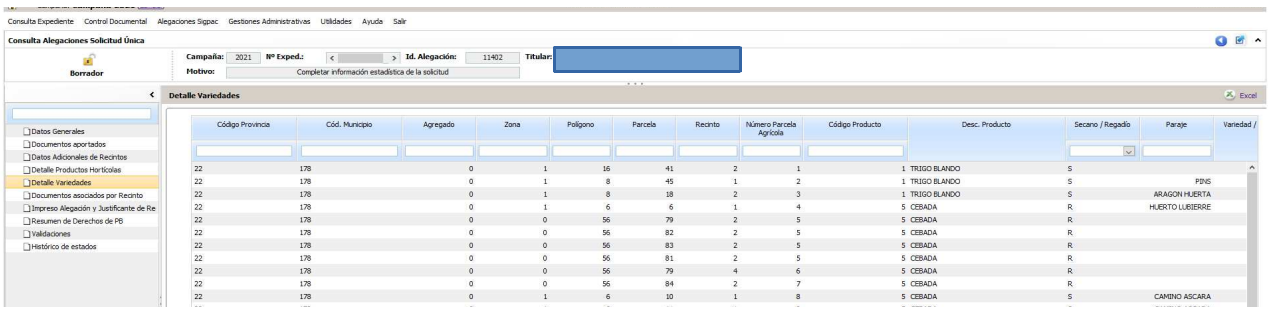
## 5.1.1.13. Detalle Productos Hortícolas

Solo se muestra para el motivo 6-Completar información estadística de la solicitud. Se pueden consultar y editar el detalle de productos hortícolas.




## 5.1.1.14. Detalle Variedades

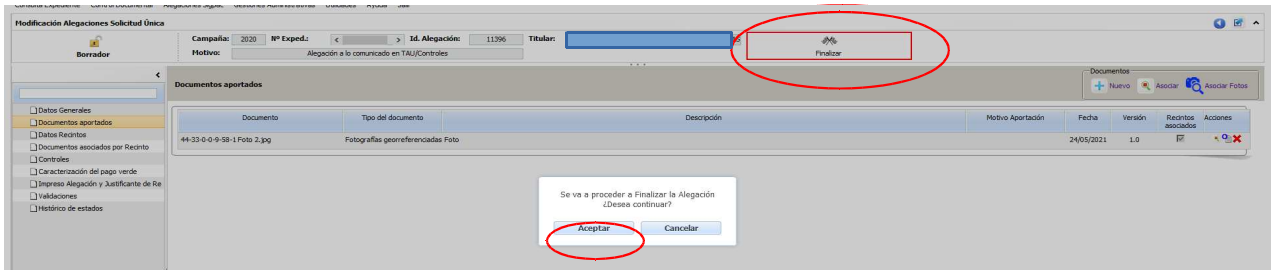
Solo se muestra para el motivo 6-Completar información estadística de la solicitud. Se pueden consultar y modificar los datos de Detalle de variedades.

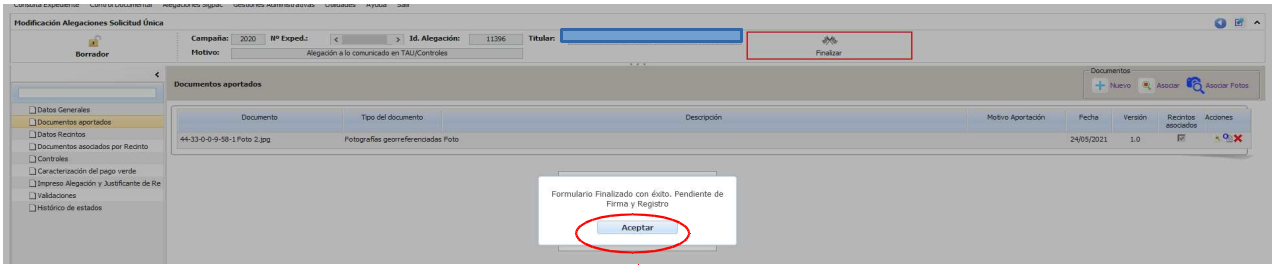


## 5.1.1.15. FIRMA Y REGISTRO DE LA ALEGACIÓN

Una vez terminada la Alegación a la Solicitud Única hay que **Finalizar, Firmar y Registrar** la solicitud.

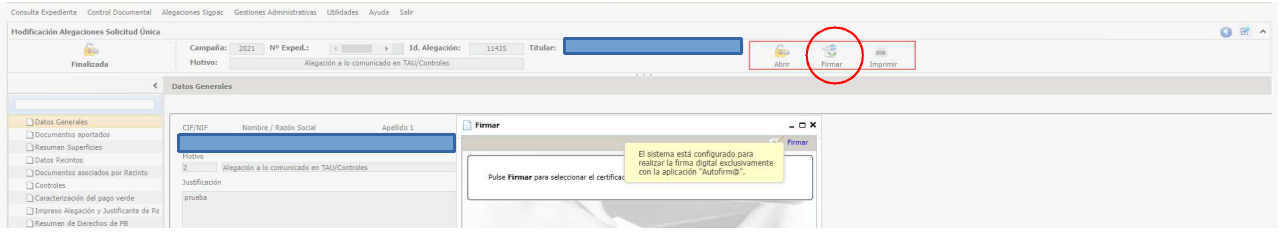
El primer paso es **Finalizar** el expediente



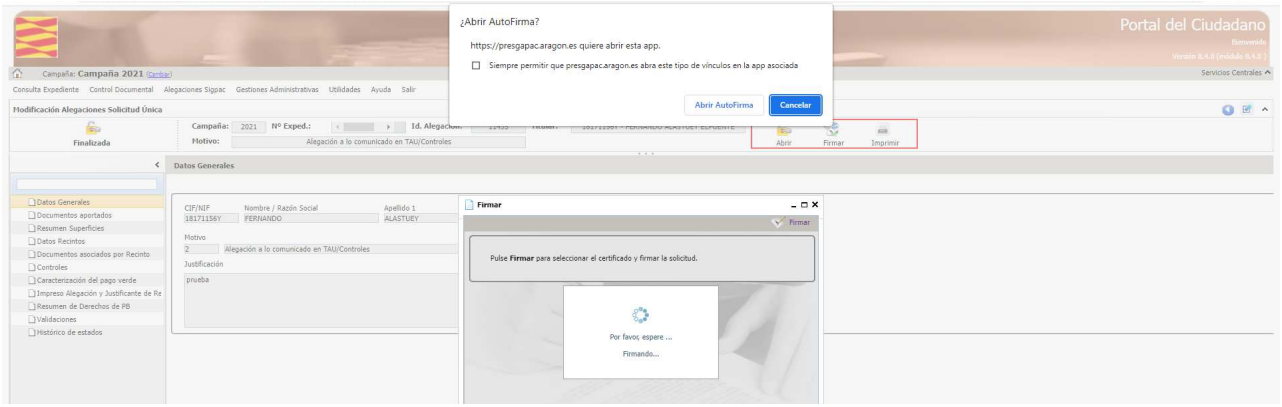




Aparece el candado **cerrado,** la Alegación como **Finalizada** y nos aparecen tres nuevos simbolos, remarcados en rojo de **Abrir** (si hay que abrir la Alegación para subir más documetación o modificar recintos), **Firmar** (si se quiere registrarla) e **Imprimir** (que abre y permite imprimir directamente el documento de alegación)

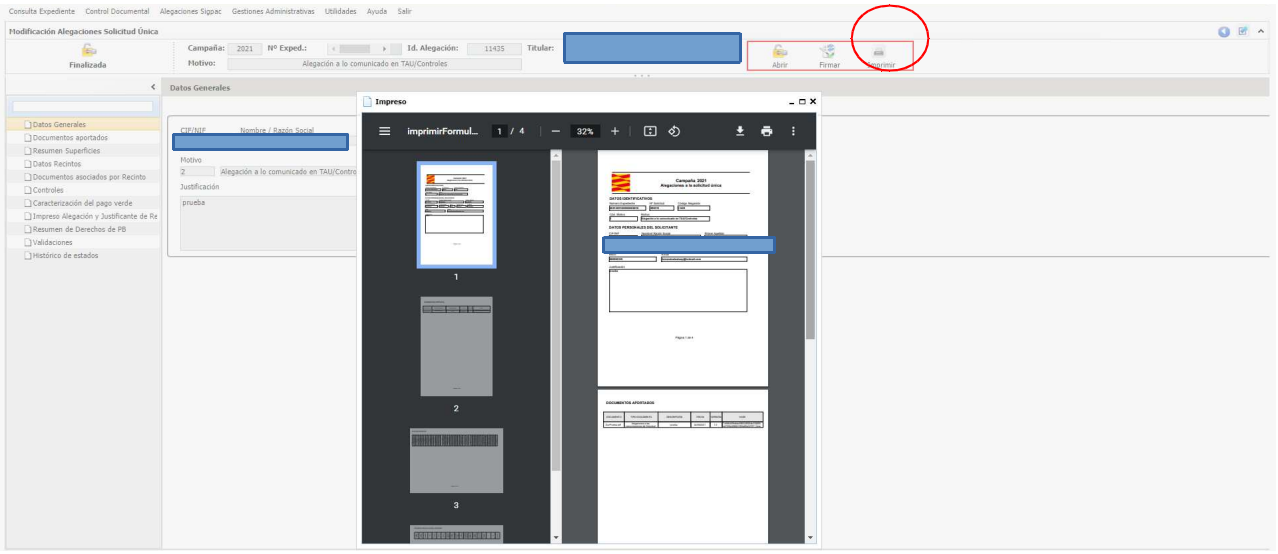
Si le damos a **Firmar**



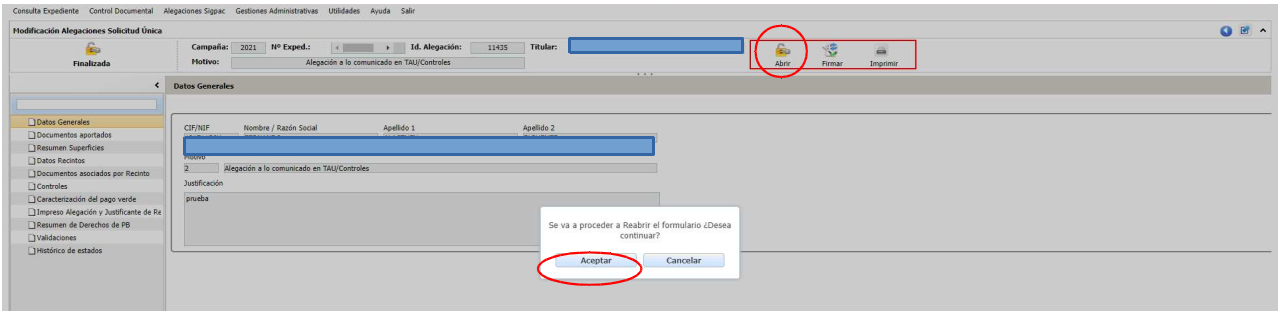

Seleccionamos el certificado, nos da el aviso de **Abrir Autofirma** y se procede a firmar y registrar la solicitud. Si por algún fallo en la conexión queda firmada pero sin registrar, entrando en Alegaciones a la Solicitud Única-Modificación Alegaciones Solicitud Única buscamos la solicitud y registramos



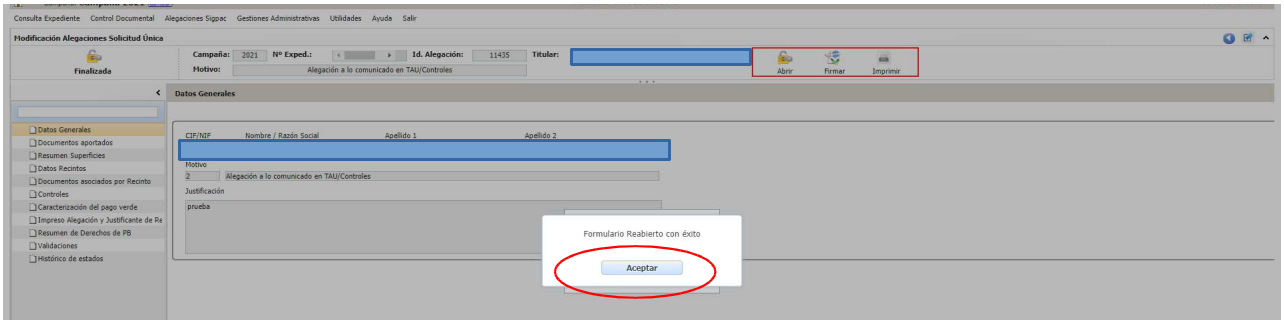

Si le damos a **Imprimir** se nos abre el documento de la Alegación en el que vemos los datos identificativos, los datos personales del solicitante, los documentos aportados, los datos de recintos y los datos de líneas de ayuda/recintos.



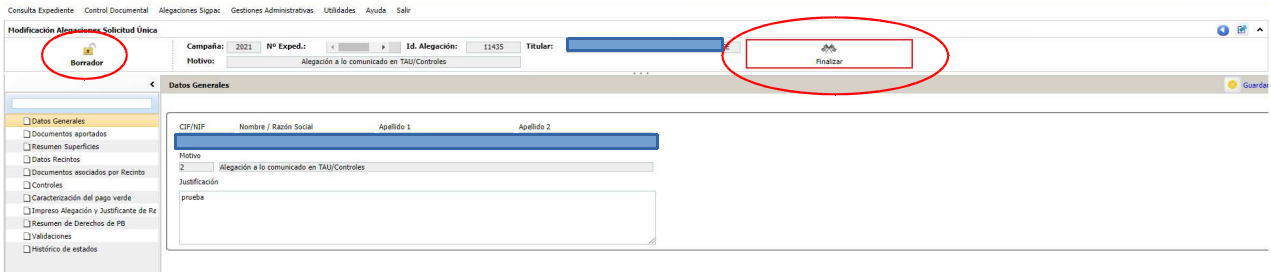

Si despues de finalizada nos damos cuenta de que nos falta algo y queremos reabrir la alegación. Con el simbolo de **Abrir** reabrimos la alegación para añadir o modificar algo, antes de pasar a Firmar. Le damos a **Aceptar**



Nos da el aviso de Formulario reabierto con exito y le damos a **Aceptar**

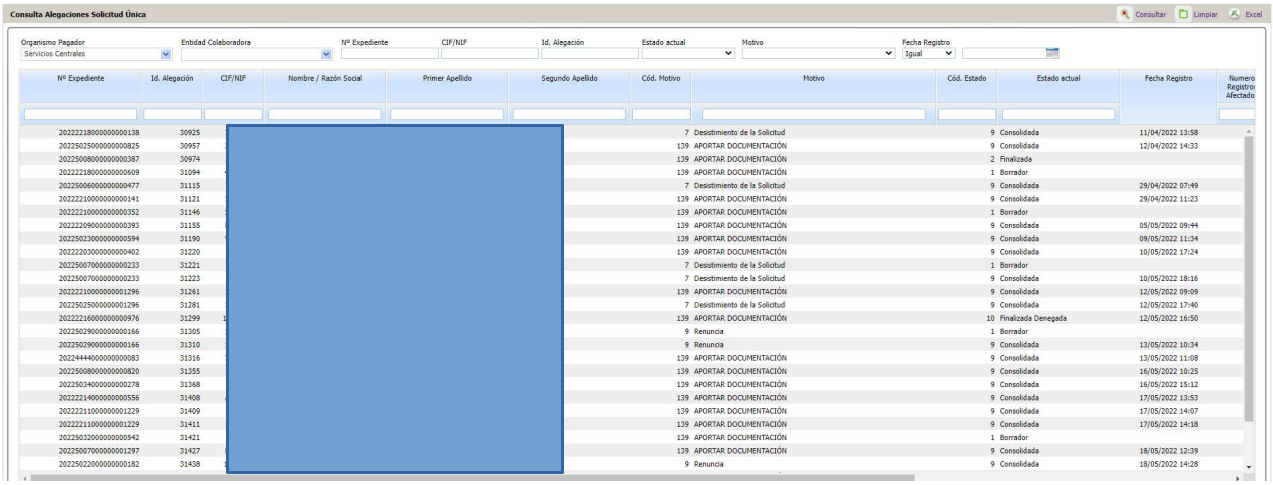


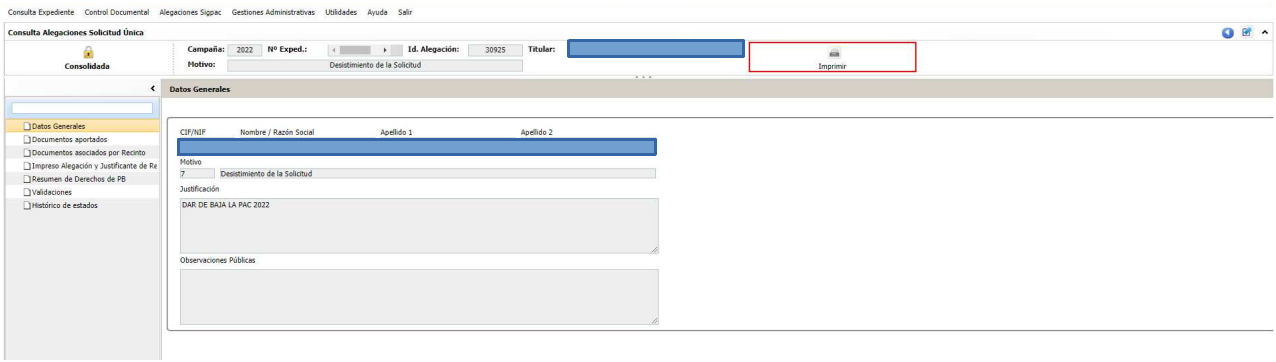

La Alegación vuelve al estado de Borrador, pendiente de Finalizar



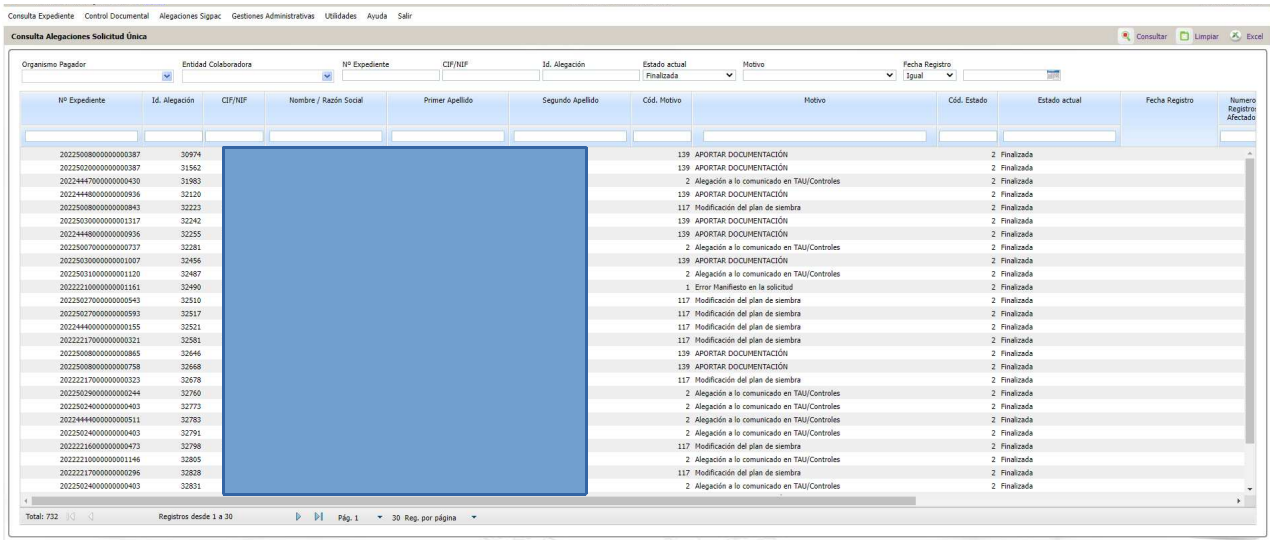

## 5.1.2. CONSULTA ALEGACIONES SOLICITUD UNICA

Aquí podemos consultar todas las Alegaciones. Se puede filtrar por Organismo pagador, Entidad colaboradora, Nº Expediente, CIF/NIF, ID Alegación, Estado actaul, Motivo y fecha de registro. Con la lupa, podemos consultar las alegaciones que hemos dado de alta,en que estado están, la fecha de registro y si hemos modificado recintos o subido documentos y cuantos y el resultado del estudio de la alegación. También podemos consultar directamente un expediente. Con doble clic sobre el expediente podemos ver la alegación.



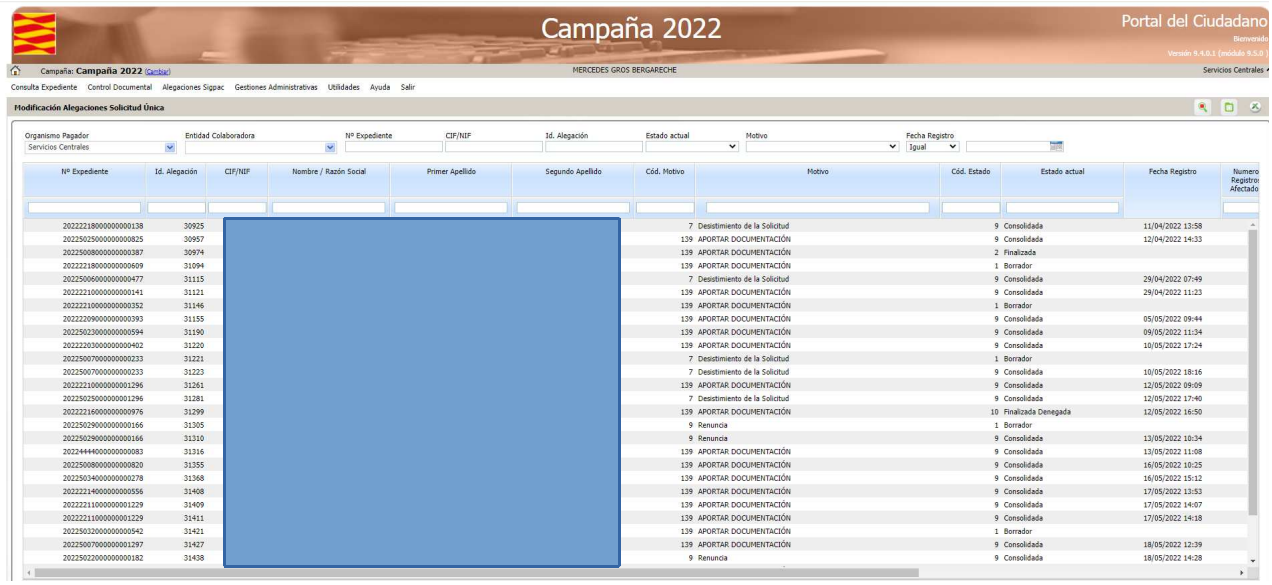


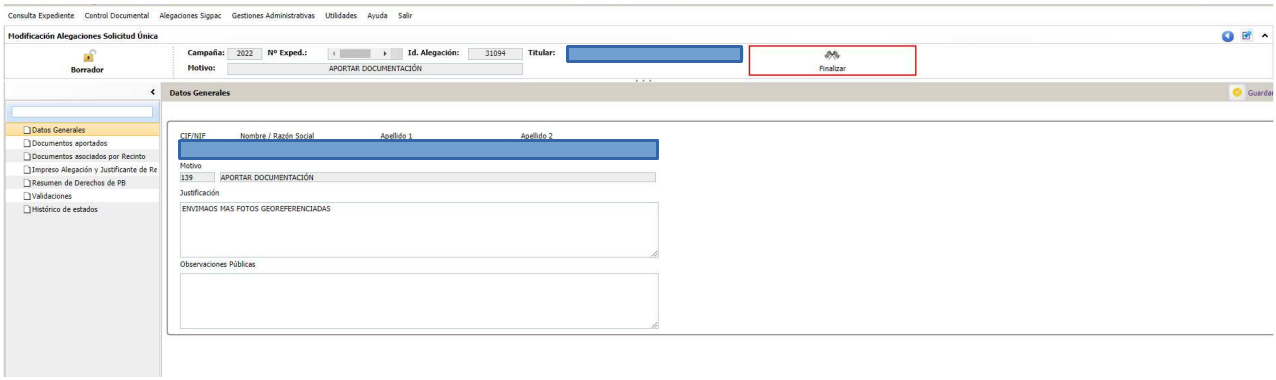

Aquí tambien podemos filtrar por borrador, finalizada y firmada para comprobar si alguna se nos ha quedado sin cumplimentar todos los pasos y esta sin registrar.



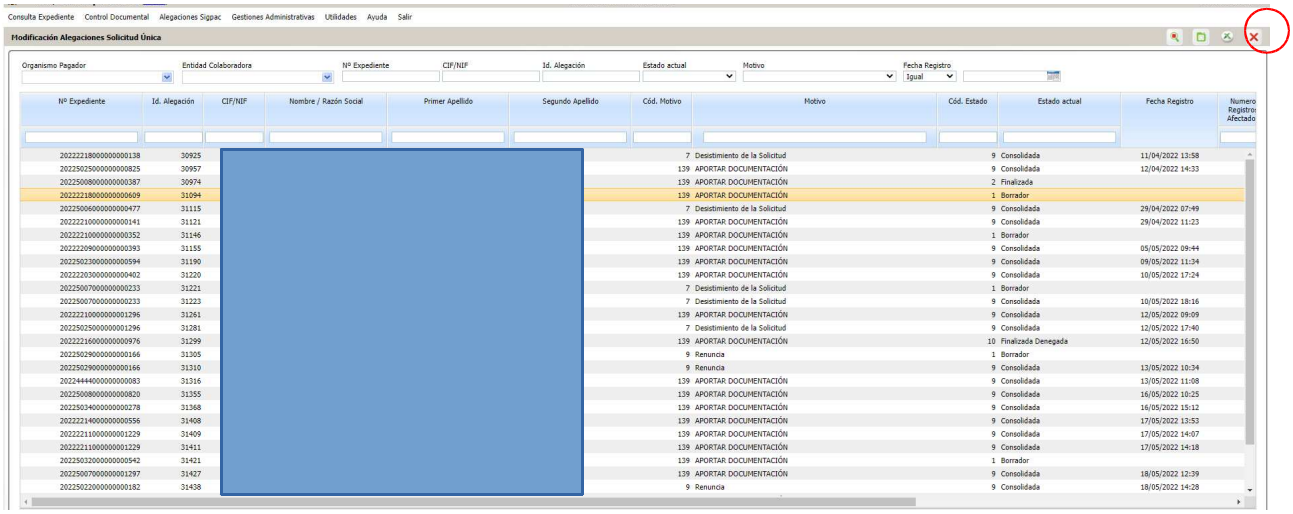

## 5.1.3. Modificación Alegaciones Solicitud Única

Aquí vemos todas las alegaciones y en que estado están. Se ven los estados de la alegación en GPI (Borrador/Finalizada/Firmada/Registrada) y los estados una vez que pasan a su estudio por las OCAS (Estudio iniciado/Estudio Finalizado/Denegada/Aprobada/Aprobada parcial/ Consolidada/ Finalizada Denegada). Las que no estén registradas podran acabar de tramitarse desde aquí, marcando la línea y pulsando dos veces.

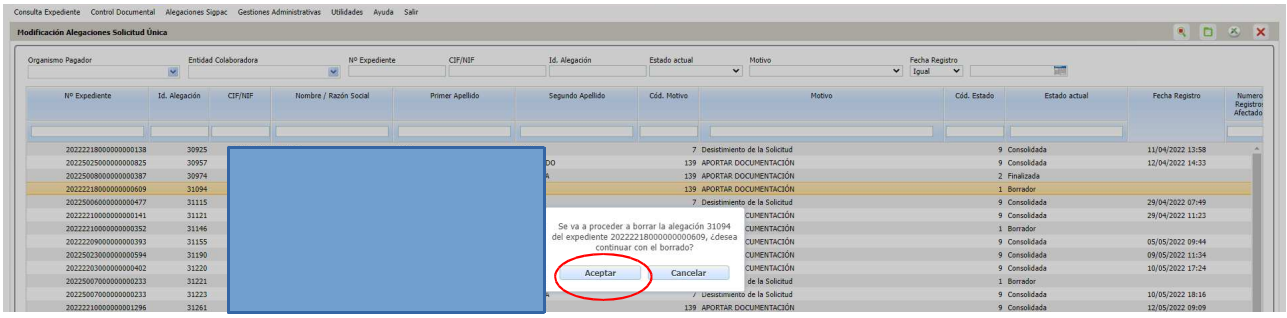


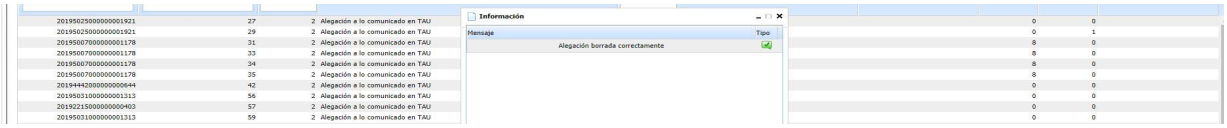

Desde aquí también se pueden eliminar las alegaciones en estado borrador que no queremos seguir tramitando. Filtramos por estado **borrador** o seleccionamos la alegación que queremos **borrar.** Y al marcar una línea nos aparece un aspa roja para borrarla.



Nos da un aviso para confirmar que queremos borrar el registro



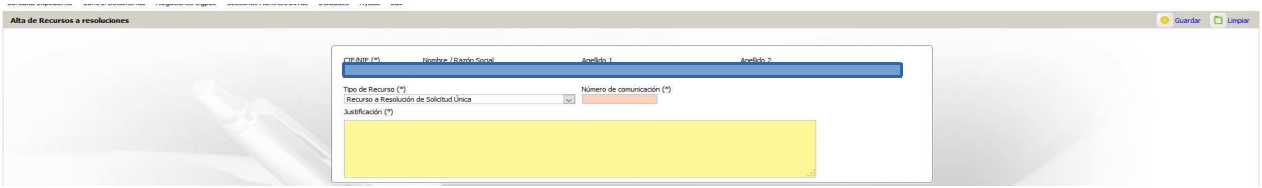

Y al aceptar nos da el mensaje de que la Alegación se ha borrado correctamente




## 5.2. RECURSOS A RESOLUCIONES

### 5.2.1. Alta de Recursos a Resoluciones

Aquí se dan de alta recursos a las resoluciones que se le hayan hecho llegar, pudiendo ser de 4 tipos. Se nos abre una pantalla de Alta con los siguientes datos:




*CIF/NIF:*Lo incorpora al reconocer el certificado electrónico
*Nombre/ Razón Social:* Lo incorpora al reconocer el certificado electrónico
*Tipo de Recurso:*Hay tres opciones:

1-Recurso a Resolucion de Solicitud Única
2-Recurso a Resolucion de Alegaciones al SIGPAC
3-Recurso a Resolucion de Condicionalidad
5-Recurso a resolución de compromiso PDR

Si el titular no tiene resolución para el tipo de recurso seleccionado dara el aviso
**"No es posible dar de alta el recurso. El titular no tiene comunicación del tipo de recurso seleccionado"**
*Número de comunicación:*Obligatorio, viene en la comunicación que se le envía.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente
FEAGA
Fondo Europeo Agrícola de Garantía
ARAGÓN
Dirección General de Producción Agraria
22004 HUESCA
HUESCA (HUESCA)
RESOLUCIÓN DE APLICACIÓN EN LA CONDICIONALIDAD / CAMPAÑA 2020
Nº COMUNICACIÓN: 2 / 2021
INFORMACIÓN A: 10/06/2021
ANTECEDENTES DE HECHO
Primero:- El interesado presentó una solicitud de ayudas de la Política Agrícola Común para la presente campaña.
Segundo:- Realizados los controles pertinentes en materia de cumplimiento de la Condicionalidad, se constataron el/los siguiente/s incumplimiento/s:

Si el número de comunicado introducido no se corresponde con el recibido por el solicitante, se mostrará el siguiente mensaje que impode dar de alta el recurso

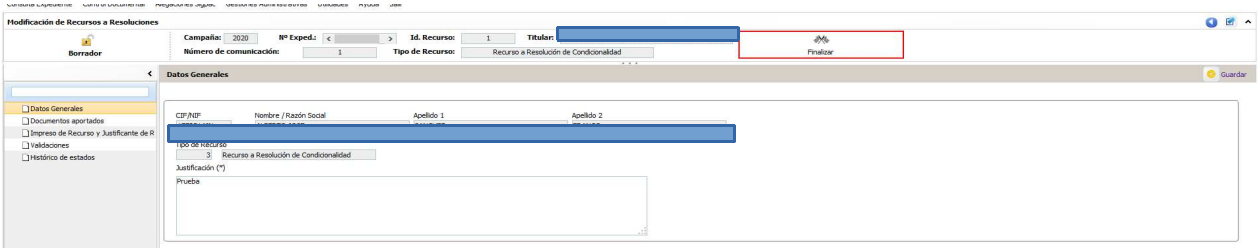
**"No es posible dar de alta el recurso. El nº de comunicación indicado no se corresponde con el comunicado que ha recibido"**

*Justificación:* Obligatorio

Para poder dar de alta un recurso por los motivos indicados hay que haber recibido una comunicación de cierto tipo.La correspondencia entre comunicaciones y recursos que se pueden dar de alta es la siguiente:

| CÓDIGO | COMUNICACIÓN | CÓDIGO | RECURSO |
|---|---|---|---|
| 9 | Resoluciones de ayuda al solicitante | 1 | Recurso a Resolucion de Solicitud Única |
| 12 | Resoluciones de ayuda tras revocación resolución anterior | 1 | Recurso a Resolucion de Solicitud Única |
| 33 | Resoluciones del calculo del compromiso tras revocación de la resolución anterior | 1 | Recurso a Resolucion de Solicitud Única |
| 22 | Resolución de Alegaciones al SIGPAC | 2 | Recurso a Resolucion de Alegs al SIGPAC |
| 19 | Resolucion de aplicación en la condicionalidad | 3 | Recurso a Resolucion de Condicionalidad |
| 24 | Resoluciones del calculo del compromiso trás priorización PDR | 5 | Recurso a resolución de compromiso PDR |

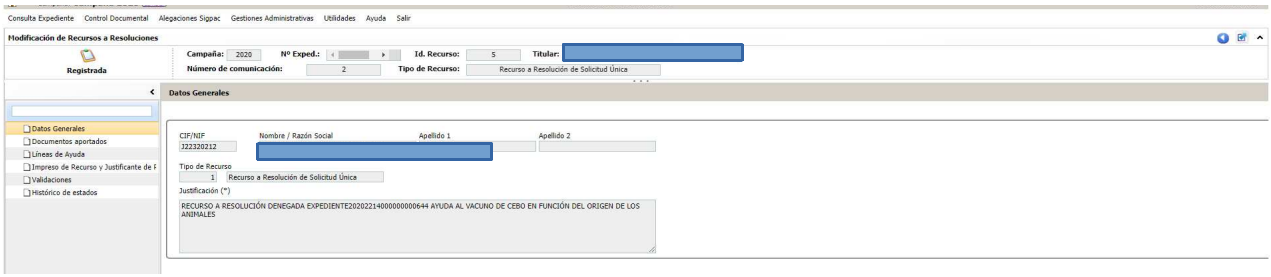
Una vez cumplimentados todos los campos guardamos y pasamos a la siguiente pantalla, donde se ven a la izquierda los siguientes apartados




- *Datos Generales*: Datos introducidos en el alta.
- *Documentos aportados*: Documentación asociada al recurso por parte del productor.
- *Impreso del Recurso y Justificante de Registro*: Impreso generado al finalizar y firmar el recurso y justificante generado al registrarlo.
- *Validaciones*: Incidencias y/o errores obtenidos en el proceso de validación.
- *Histórico de estados*: Distintos estados por los que ha ido atravesando el recurso.
- *Líneas de Ayuda* (solo para Recursos de Solicitud Única): Selección de líneas de ayuda sobre los que se quiere presentar el recurso.
- *Recintos* (solo para Recursos de Alegaciones al Sigpac): Selección de recintos sobre los que se quiere presentar el recurso.

### 5.2.1.1. Datos Generales

Muestra los datos introducidos al dar de alta el registro



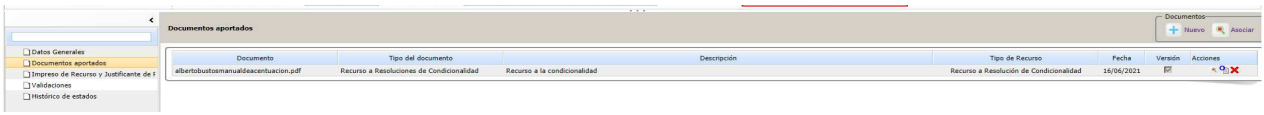

### 5.2.1.2. Documentos aportados

Con el **"+" Nuevo** se nos despliega una pantalla para dar de alta el documento

*Descripción del documento:*Obligatorio.
*Tipo de documento:* Buscamos el tipo de documento con la lupa, serían los siguientes:
SGA340-Recurso a resoluciones de Solicitud Unica
SGA341-Recurso a resoluciones de Alegaciones SIGPAC
SGA342-Recurso a resoluciones de condicionalidad
SGA1349- Recurso a Agroambientales
SGA427-Recurso a resolución de compromisos PDR
*Archivo:*Desde aquí subimos el escrito del recurso
*Observaciones:*No es obligatorio, se puede poner algun comentario.

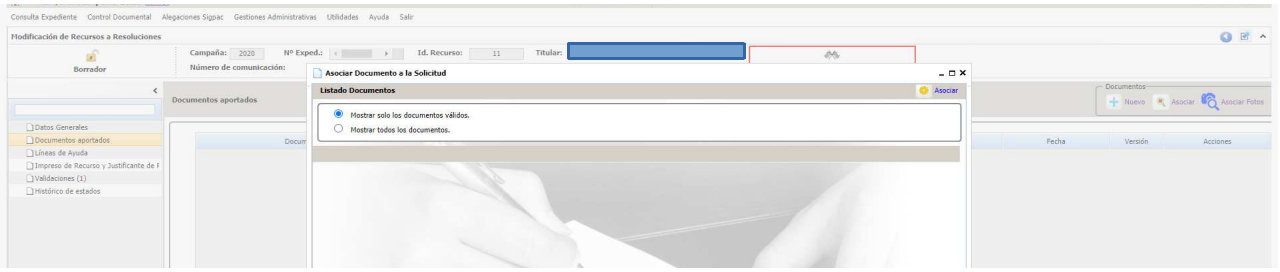
*Fecha documento:*Dejar la que aparece
*Fecha validez:* Dejar la que aparece

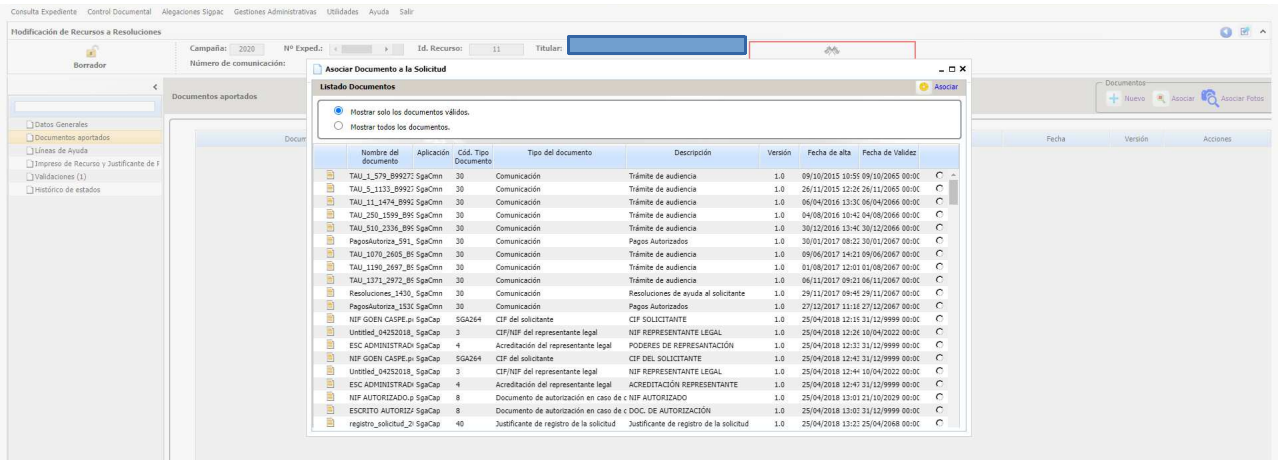
Una vez rellenas todas las casillas le damos a guardar y ya vemos que nos aparece el documento aportado



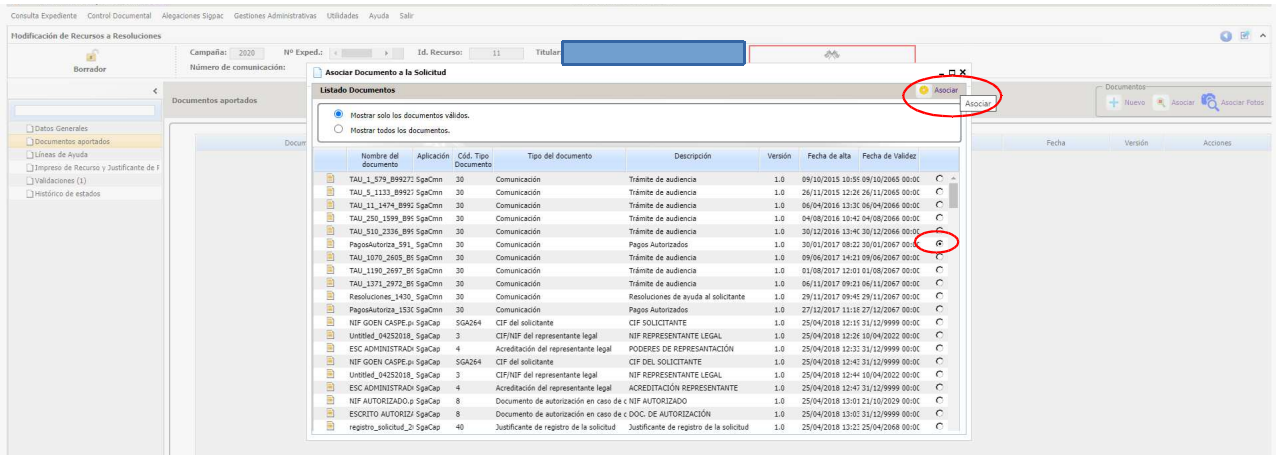

Una vez subido el Recurso y si queremos añadir má documentación

Con el símbolo de **Asociar** se pueden adjuntar documentos existentes en el Gestor Documental para ese expediente

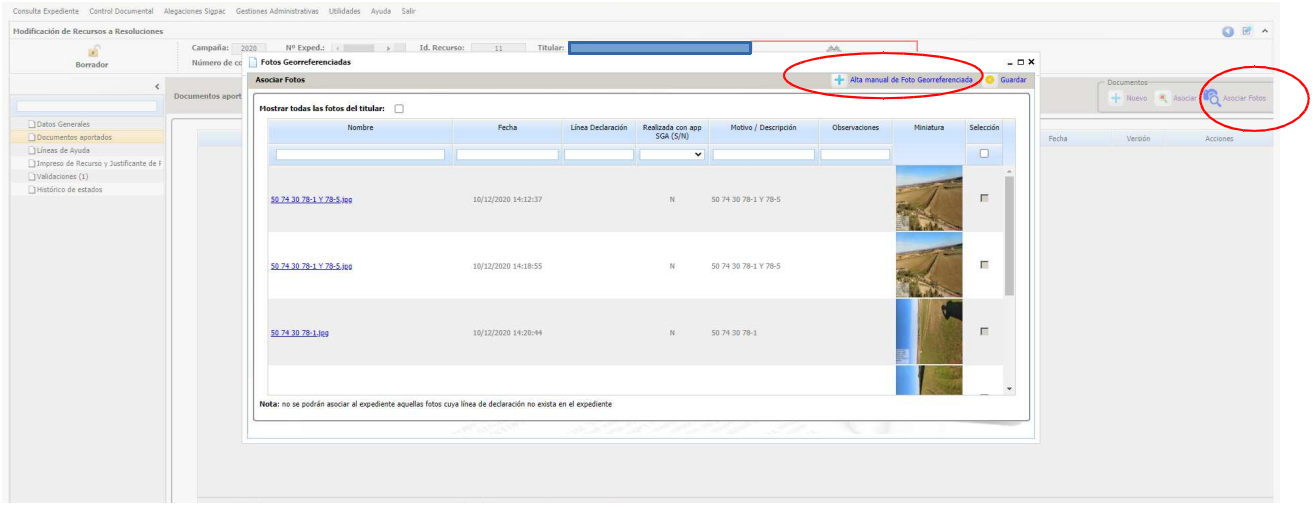


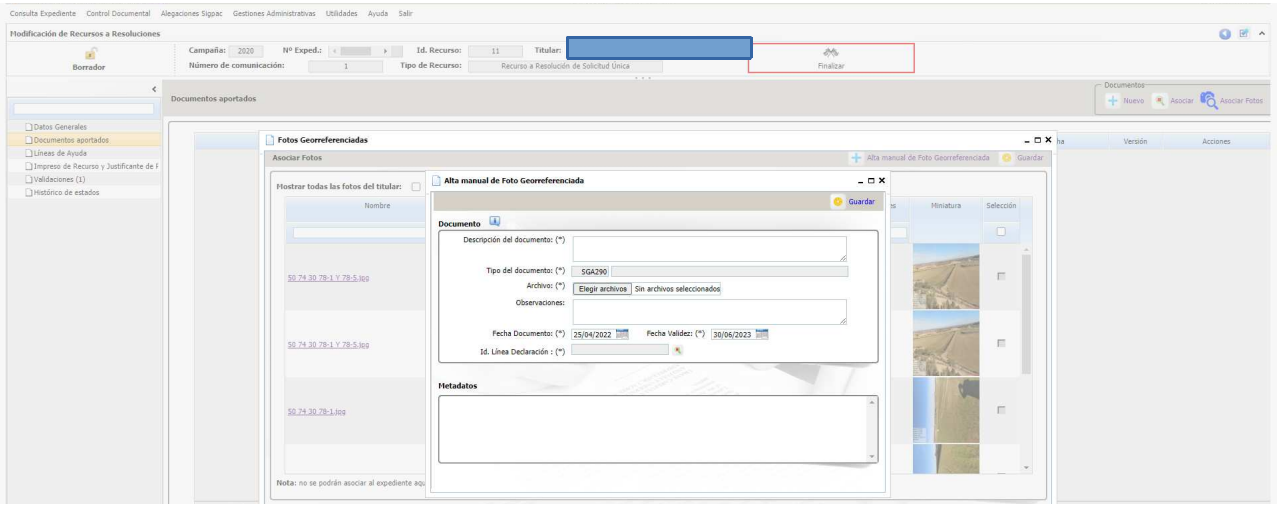




Marcando el documento y dando Asociar subimos el documento




Con el símbolo de **Asociar Fotos** podemos asociar fotos que ya ha subido el titular o con el **+ Alta manual de Foto Georeferenciada subir una nueva foto**

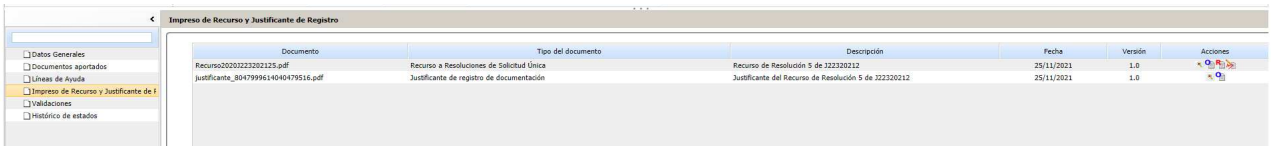





*Descripción del documento:*Obligatorio.
*Tipo de documento:*Ya sale seleccionado el SGA290-Fotos georeferenciadas
*Archivo:*Desde aquí subimos el escrito del recurso
*Observaciones:*No es obligatorio, se puede poner algun comentario.
*Fecha documento:*Dejar la que aparece
*Fecha validez:* Dejar la que aparece

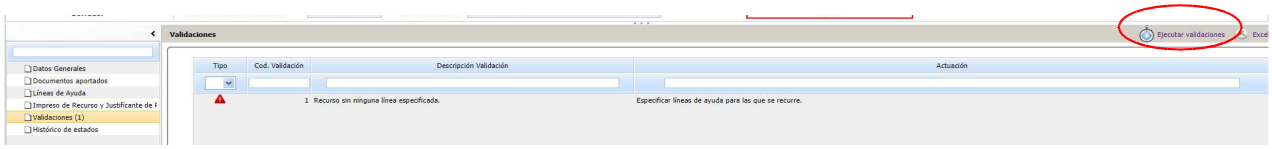
### 5.2.1.3. Impreso de recurso y justificante de registro

En esta opción se visualiza el Impreso de recurso y el justificante de registro generados al registrar el recurso




### 5.2.1.4. Validaciones

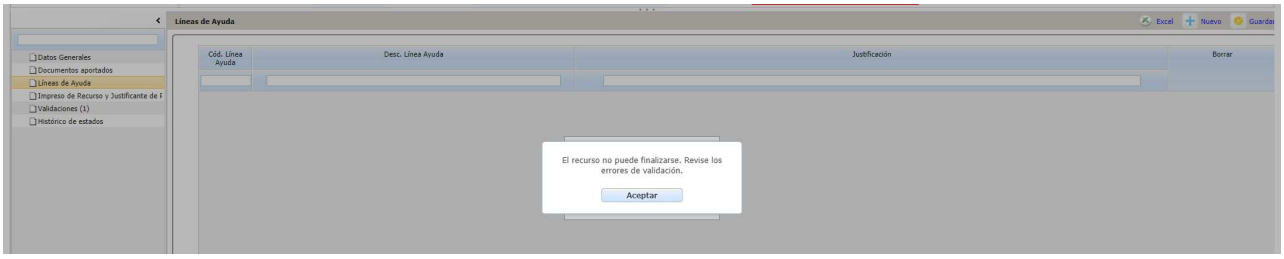
En está opción se pueden ver las incidencias y/o errores al validar. Las validaciones se pueden pasar con el símbolo de **Ejecutar validaciones** en la pestaña de validaciones o se ejecutan automaticamente al **Finalizar**




Si no hay errores da el siguiente aviso:

**Formulario finalizado con exito. Pendiente de firma y registro**

Si hay errores de validación da el siguiente aviso



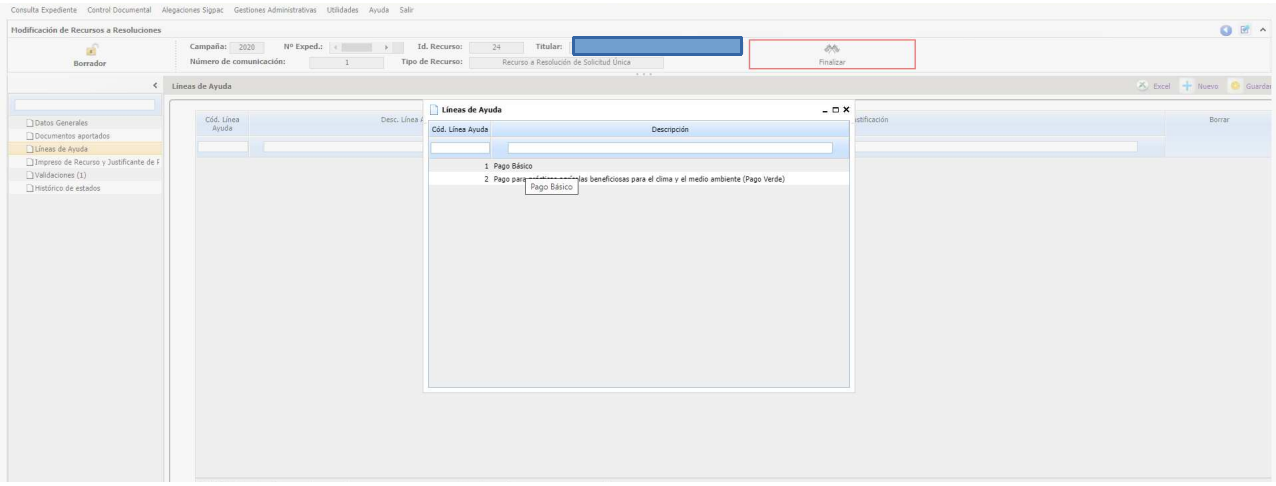

Al aceptar nos pasa a la pestaña de **Validaciones** en la que vemos la validación que ha saltado

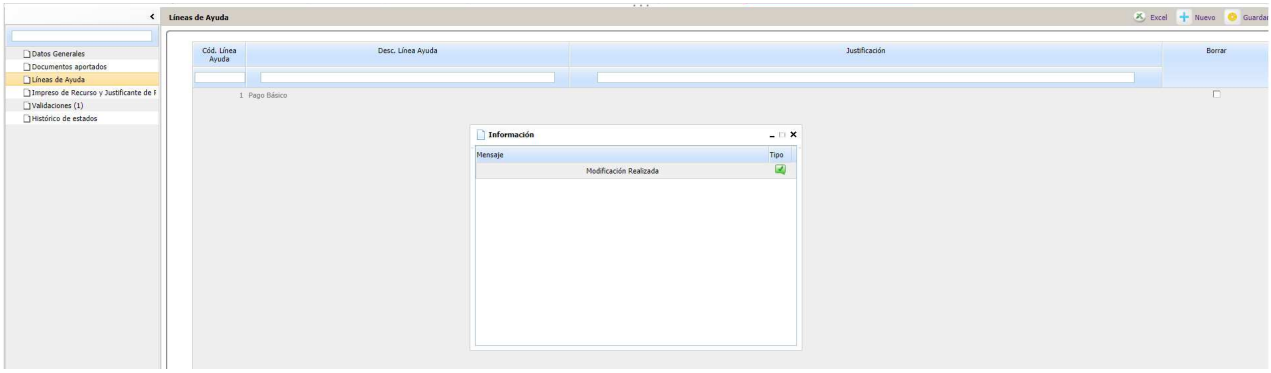
Las validaciones son las siguientes. Las dos son de tipo **Error** (rojo) e impiden finalizar la solicitud

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | TIPO |
|---|---|---|
| 1 | Recurso sin ninguna línea especificada | **Error** |
| 2 | Recurso sin recinto especificado | **Error** |

## 5.2.1.5. Líneas de ayuda

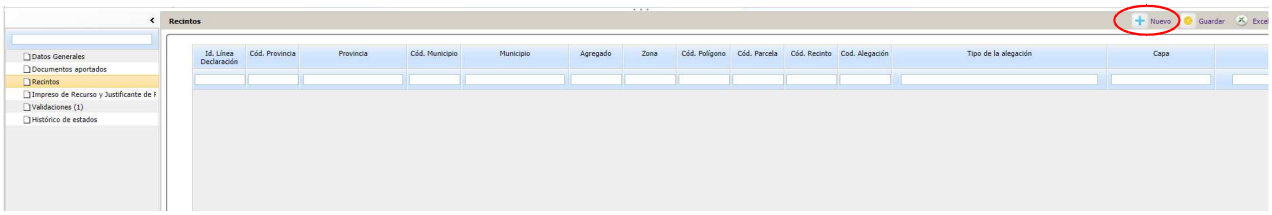
Para solucionar el **Error 1-Recurso sin ninguna línea especificada** al validar, hay que ir a esta pestaña y con el **"+"** de **Nuevo** se indica la línea que alega y al guardar nos da el aviso de Modificación realizada



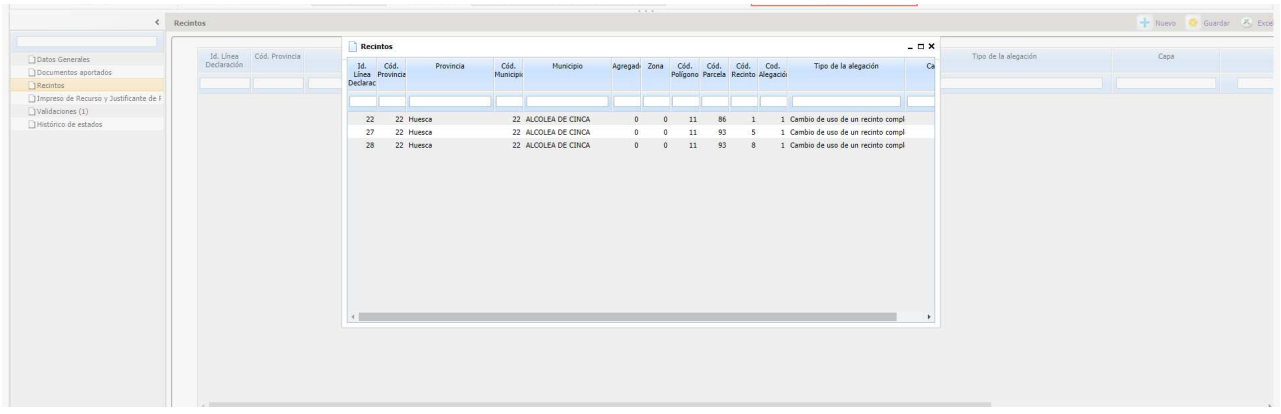



## 5.2.1.6. Recintos

Para solucionar el **Error 2-Recurso sin recinto especificado** hay que ir a esta pestaña e indicar los recintos a los que se quiere recurrir.




Con el + **Nuevo** vemos los recintos alegados y con doble clic elegimos los que queremos recurrir



### 5.2.1.7. Historico de estados

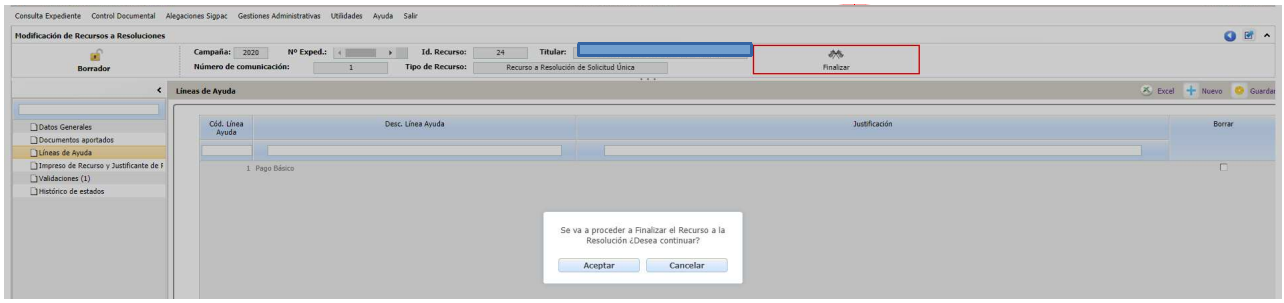
Esta opción es de consulta y muestra todos los pasos por los que ha pasado el recurso. Los estados por los que pasa son:

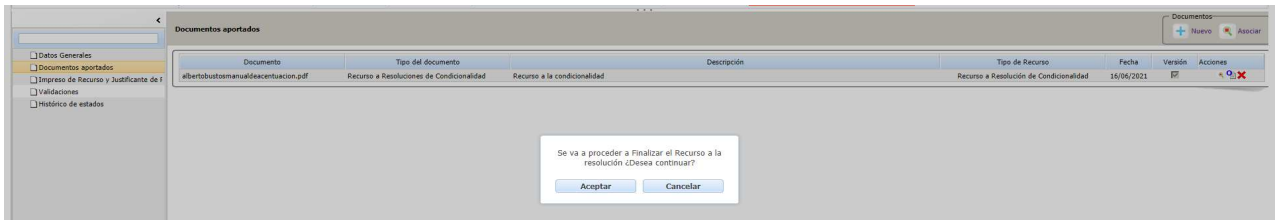
- Borrador
- Finalizado
- Firmado
- Registrado
- Desestimado
- Estimado
- Estimado parcialmente

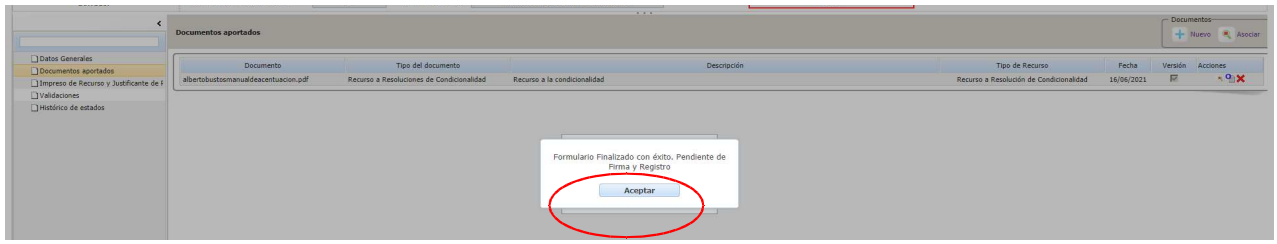
### 5.2.1.8. Finalizar y registrar la solicitud

Una vez solucionados los errores al pasar las validaciones o si al pasarlas nos ha dado el siguiente aviso "**Formulario finalizado con exito. Pendiente de firma y registro"** ya se puede finalizar y registrar la alegación.

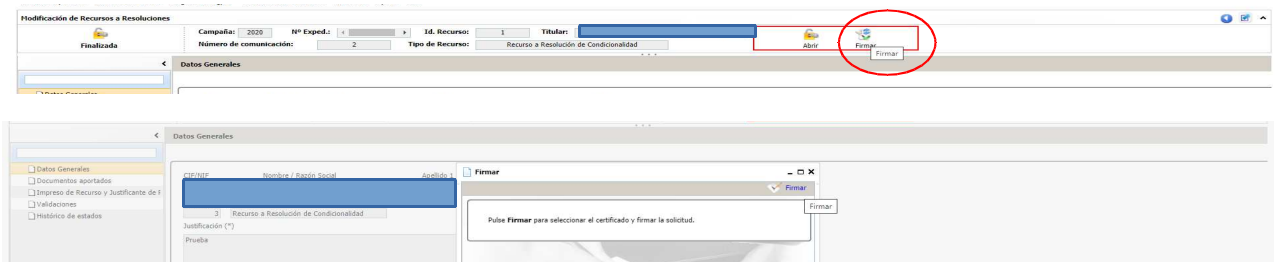
Iriamos a **Finalizar**



Y pasariamos a **Firmar**




Aparece botón de **Imprimir**, a partir del estado finalizada, que abre y permite imprimir directamente el documento del recurso.

## 5.2.2 Consulta de Recursos a Resoluciones

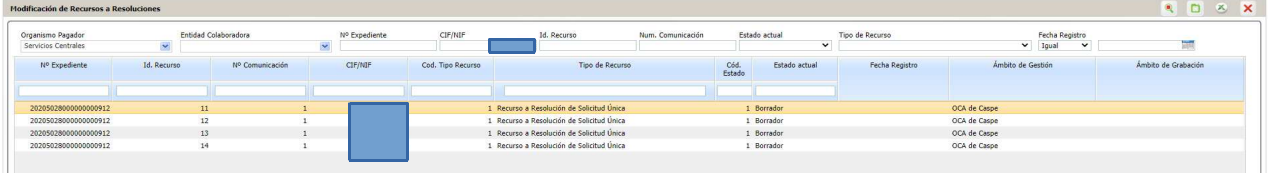
En este formulario el productor podrá consultar todos los recursos presentados a través del Portal y en que Estado están

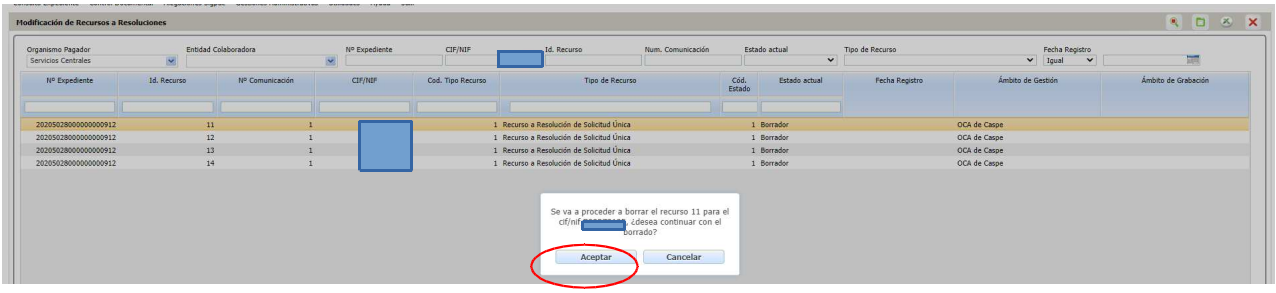
## 5.2.3. Modificación de Recursos a Resoluciones

Desde aquí se pueden retomar los recursos en Estado distinto de registrado y seguir con su tramitación.Se pueden eliminar Borradores y Registrar recursos en estado Finalizado o Firmado.

*Eliminar Borradores*

Al posicionarnos sobre uno de ellos en estado borrador, nos aparece una cruz roja que si clicamos sobre ella elimina el recurso






## 6. MODIFICACION DE DATOS DE CONTACTO Y DIRECCIÓN

En la pestaña de Utilidades-Mi usuario se pueden modificar los datos de contacto y la dirección

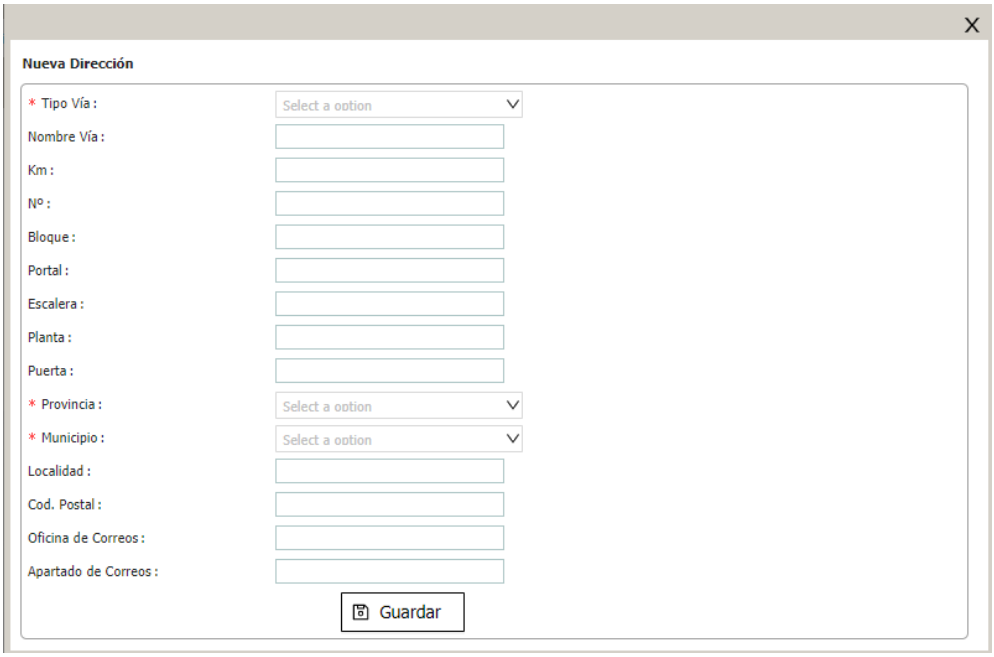
## 6.1 DATOS DE CONTACTO

Esta opción permitiría a un titular (o a una EE.CC. dentro de su ámbito de grabación) cambiar los siguientes datos asociados a un solicitante: Email, Móvil y Teléfono Fijo.

## 6.2. MIS DIRECCIONES

Esta opción permitiría a un titular (o a una EE.CC. dentro de su ámbito de grabación) gestionar las direcciones de notificación

Accediendo al icono + podremos añadir una nueva dirección, complementando los campos de dirección.




## 6.3. VALIDACIÓN FOTOS GEOREFERENCIADAS

Aquí se puede consultar si la foto gereferncíada subida por un medio distinto a SgaApp cumple con todos los parametros y es valida o no