

Programa Operativo Fondo Europeo de Desarrollo Regional Aragón 2021-2027

*Construyendo Europa desde Aragón*

## **Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles**

## Ficha de control documental

Información del documento	
<b>Versión</b>	1.3
<b>Clasificación</b>	Uso público
<b>Autor/es</b>	Oesia

Registro de cambios			
Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	01/09/2023	Oesia	Primera versión del documento
1.1	02/10/2023	Oesia	Revisión de errores indicados por cliente
1.2	29/10/2023	Oesia	Requisito Alegaciones/Aportaciones voluntarias
1.3	12/12/2023	Oesia	Revisión de errores indicados por cliente
1.4	27/12/2024	Serikat	Exportar datos a Excel.

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 2 de 49
---------------------------	--	--------------

### Control de revisiones

Fecha	Revisado por	Área	Próxima revisión
15/09/2023	Oesia	Desarrollo	

### Distribución

Nombre	Área	Entidad

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 3 de 49
---------------------------	---	--------------

## Contenido

---

<b>1. ACCESO A LA HERRAMIENTA.....</b>	<b>6</b>
1.1. ACCESO A LA PLATAFORMA CL@VE.....	6
1.1.1. DNIe/Certificado electrónico.....	7
1.1.2. Cl@ve Pin 24h.....	7
1.1.3. Cl@ve Permanente.....	7
1.1.4. Identificación europea con el DNI extranjero.....	7
1.2. ACCESO MEDIANTE CERTIFICADO ELECTRÓNICO .....	7
<b>2. CIERRE DE SESIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>3. TIPOS DE USUARIO.....</b>	<b>10</b>
3.1. ENTIDAD COLABORADORA.....	10
3.2. CENTRO GESTOR DE ESTIÉRCOLES.....	10
<b>4. ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA DECLARACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>5. FUNCIONALIDADES DE LA HERRAMIENTA .....</b>	<b>12</b>
5.1. NUEVA DECLARACIÓN DE UN CENTRO GESTOR DE ESTIÉRCOLES.....	12
5.1.1. Selección de sede de centro gestor de estiércoles .....	12
5.1.1.1. Usuario entidad colaboradora .....	12
5.1.1.2. Usuario centro gestor de estiércoles .....	14
5.1.2. Datos generales de la declaración .....	16
5.1.2.1. Guardar cambios de datos generales.....	17
5.1.2.2. Ver geolocalización .....	17
5.1.2.3. Ver datos de la declaración del centro .....	19
5.1.3. Datos de la declaración del centro .....	19
5.1.3.1. Declaración de análisis de composición química de estiércoles.....	20
5.1.3.2. Declaración de volúmenes anuales de estiércoles.....	22
5.1.3.3. Declaración de aceptaciones de estiércoles.....	22
a) Importar de GEMA.....	23
b) Añadir .....	24
5.1.3.4. Declaración de entregas a gestores de residuos autorizados.....	25
a) Permitir declaración sin entregas.....	25
5.1.3.5. Declaración de estiércoles destinados a terrenos agrícolas .....	27
a) Importar de GEMA.....	27
b) Añadir .....	28
5.1.3.6. Declaración de fertilizantes producidos .....	30
a) Permitir declaración sin fertilizantes.....	30
5.1.3.7. Declaración de variaciones anuales de estiércoles .....	30

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 4 de 49
---------------------------	---	--------------

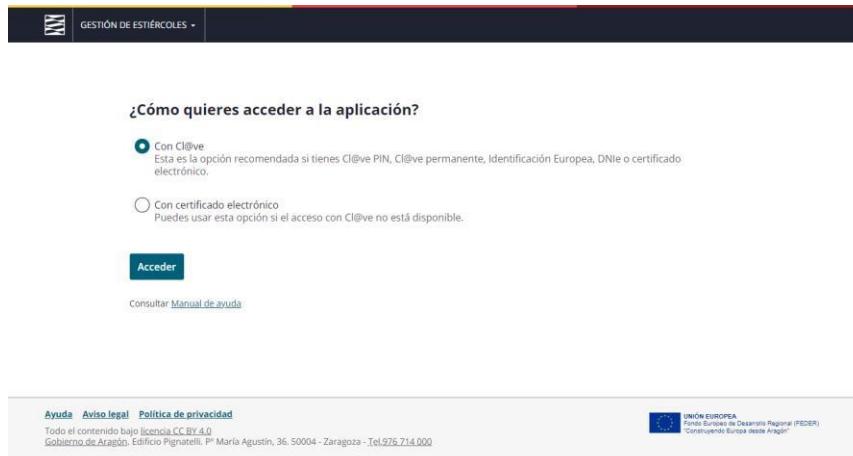
5.1.3.8.	Observaciones de la declaración.....	31
5.1.3.9.	Relación con la administración .....	31
5.1.4.	Validación de la declaración.....	32
5.1.5.	Registro de la declaración.....	34
5.2.	BÚSQUEDA DE DECLARACIONES .....	36
5.2.1.	Ver detalle de la declaración .....	37
5.2.2.	Imprimir declaración.....	37
5.2.3.	Exportar declaración a Excel.....	38
5.2.4.	Reutilizar declaración.....	39
	a) Aceptar .....	39
	b) Cancelar .....	40
5.2.5.	Eliminar declaración.....	40
	a) Aceptar .....	40
	b) Cancelar .....	41
5.3.	ALEGACIONES/APORTACIONES VOLUNTARIAS.....	41
5.3.1.	Formulario de búsqueda .....	41
5.3.2.	Detalle para presentar una aportación/alegación .....	42
5.3.3.	Visibilidad tipos de usuarios.....	43
5.3.3.1.	EECC .....	43
5.3.3.2.	CGE .....	43
5.4.	GESTIÓN DE USUARIOS.....	43
5.4.1.	Nuevo usuario.....	44
5.4.2.	Editar usuario.....	45
5.4.3.	Eliminar usuario .....	45
<b>6.</b>	<b>DUDAS MÁS FRECUENTES (FAQ'S).....</b>	<b>47</b>
6.1.	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE USUARIO DEL PORTAL .....	47
6.1.1.	FAQ_001: soy un empleado de una entidad colaboradora y no me reconoce como tal ¿Qué puede suceder? .....	47
6.1.2.	FAQ_002: he iniciado sesión en el portal, pero me sigue saliendo las opciones para elegir como iniciar sesión ¿Qué puedo hacer? .....	47
6.2.	REGISTRO Y FIRMA DE LA DECLARACIÓN.....	47
6.2.1.	FAQ_003: ¿Por qué no tengo habilitado el botón de registrar en mi declaración? .....	47
6.2.2.	FAQ_004: tengo Cl@ve pero no se firmar la declaración con Cl@ve Firma ¿Dónde puedo obtener ayuda? .....	47
6.2.3.	FAQ_005: tengo problemas al firmar con mi certificado ¿dónde puedo obtener ayuda? .....	48
6.3.	IMPORTAR DE GEMA ACEPTACIONES Y ENVÍOS A TERRENOS .....	48
6.3.1.	FAQ_006: ¿Qué formatos de ficheros permite importar la aplicación? .....	48
6.3.2.	FAQ_007: Intento importar un fichero y me da error ¿Qué puedo hacer?.....	48
6.3.3.	FAQ_008: Al importar aceptaciones desde un fichero me aparecen datos incorrectos.....	48
6.3.4.	FAQ_009: Al importar terrenos no encuentra la superficie de una parcela .....	48
<b>7.</b>	<b>SOPORTE .....</b>	<b>49</b>

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 5 de 49
---------------------------	---	--------------

## 1. Acceso a la herramienta

El acceso al portal requiere una identificación electrónica por parte del usuario. Esta identificación se puede realizar mediante **DNIe - certificado electrónico, Pin 24h, Cl@ve Permanente** ó identificación europea con el **NIE**.



¿Cómo quieras acceder a la aplicación?

Con Cl@ve  
Esta es la opción recomendada si tienes Cl@ve PIN, Cl@ve permanente, Identificación Europea, DNIe o certificado electrónico.

Con certificado electrónico  
Puedes usar esta opción si el acceso con Cl@ve no está disponible.

**Acceder**

Consultar [Manual de ayuda](#)

Ayuda Aviso legal Política de privacidad

Todo el contenido bajo licencia CC BY 4.0  
Gobierno de Aragón, Edificio Pignatelli, Pº María Agustín, 36. 50004 - Zaragoza - Tel 976.714.000

UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)  
Construyendo Europa desde Aragón

### 1.1. Acceso a la plataforma Cl@ve

Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios. Mediante esta plataforma podrás elegir distintos métodos de identificación:



Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 DNIe / Certificado electrónico <a href="#">Acceder &gt;</a>	 Acceso PIN 24H <small>Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a></small> <a href="#">Acceder &gt;</a>	 Cl@ve permanente <small>Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a></small> <a href="#">Acceder &gt;</a>	 Ciudadanos UE <a href="#">Acceder &gt;</a>
---	--	--	--

**cl@ve**  
© Gobierno de España - Cl@ve  
v2.6.15

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 6 de 49
---------------------------	---	--------------

### 1.1.1. DNIe/Certificado electrónico

Seleccionando tu certificado electrónico instalado en el navegador o tarjeta criptográfica podrás acceder a la herramienta

### 1.1.2. Cl@ve Pin 24h

Cl@ve Pin 24h es una forma de realizar trámites por Internet con una validez limitada en el tiempo y que se puede renovar cada vez que necesitemos. Este sistema de identificación electrónica está basado en el uso de un código elegido por el usuario y un PIN comunicado al teléfono mediante la app Cl@ve PIN o con un mensaje SMS. Para su uso se debe estar registrado en el sistema de Cl@ve.

### 1.1.3. Cl@ve Permanente

Cl@ve Permanente es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para acceder al proceso de activación es necesario que previamente te hayas registrado en el sistema. Para su uso se debe estar registrado en el sistema de Cl@ve.

### 1.1.4. Identificación europea con el DNI extranjero

Este sistema facilita la aceptación del DNI electrónico en servicios de Administración Electrónica de otras administraciones europeas, así como la identificación de ciudadanos europeos en servicios públicos españoles utilizando un medio de identificación de su país de origen.

## 1.2. Acceso mediante certificado electrónico

Mediante esta opción podrás acceder a la herramienta seleccionando tu certificado electrónico instalado en el navegador o tarjeta criptográfica.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 7 de 49
---------------------------	---	--------------



The screenshot shows a web application interface for 'GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES'. A modal dialog box titled 'Seleccionar un certificado' is displayed, prompting the user to choose a certificate for authentication. The dialog lists several certificates with columns for 'Asunto', 'Emisor', and 'Número de serie'. One certificate is selected: 'a1c50a88-1ae4-4e1e-a6c4-16...' from 'MS-Organization-Ac...' with the serial number '9CD429BCD99ED68D483B53C...'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Datos del certificado', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Si tienes problemas durante tu identificación electrónica o dudas sobre cómo realizar los trámites para obtener tu certificado electrónico o claves, consulta el apartado de Dudas frecuentes al final del documento.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

## 2. Cierre de sesión

La identificación en la herramienta de Gestión de Estiércoles tiene “Single Sign On”. Single Sign On conocido también como SSO por sus siglas en inglés permite a los usuarios tener acceso a múltiples aplicaciones de administración electrónica de Gobierno de Aragón ingresando solo con una cuenta. Es decir, una vez identificado en esta herramienta podríamos acceder a otros portales de Gobierno de Aragón sin necesidad de volver a identificarnos. Esta identificación permanece activa durante un tiempo determinado (4h) y continúa activa, aunque se cierre el navegador. Es por ello que es muy importante cerrar la sesión una vez que terminemos de trabajar en la herramienta.

Para cerrar sesión, pulsaremos el botón salir del desplegable del perfil de usuario en la cabecera de la herramienta.



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

## 3. Tipos de usuario

Los tipos de usuario que contempla la herramienta son los siguientes:

### 3.1. Entidad colaboradora

El acceso a la herramienta como entidad colaboradora se podrá realizar de dos maneras:

- Mediante un **certificado de representación de persona jurídica** que identifique a la entidad colaboradora.
- Mediante un **método de identificación electrónica del empleado** de la entidad colaboradora (certificado/Cl@ve Pin/Cl@ve Permanente).

La aplicación consultará la habilitación de las entidades colaboradoras y sus empleados.

### 3.2. Centro gestor de estiércoles

Para poder acceder mediante centro gestor de estiércoles tendrá que poseer un **método de identificación electrónica que identifique al centro gestor de estiércoles** (certificado/Cl@ve Pin/Cl@ve Permanente).

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 10 de 49
---------------------------	---	---------------

## 4. Estados por los que pasa una declaración

En este apartado se va a explicar qué pasos se deben de realizar para realizar una declaración y en qué estado se encuentra dependiendo de los pasos pendientes:

- **Declaración iniciada.** La declaración ha comenzado a confeccionarse por el usuario, pero aún está en borrador.
- **Declaración completa.** La declaración tiene todos los campos llenados y se ha validado que todos son correctos. Aún está en borrador ya que falta firmarla y registrarla. Admite modificar los datos de la declaración, aunque el usuario tendrá que volver a validar que sean correctos.
- **Declaración registrada.** La declaración se ha validado y registrado telemáticamente. Está finalizada y ya no admite cambios de datos.
- **Declaración sustituida.** Es una declaración registrada, y que posteriormente se ha registrado otra declaración en la misma campaña, para el mismo CGE. Esta pasará a estado sustituida y la última será la de estado registrada.
- **Declaración registrada extraordinariamente.** La declaración se ha validado y registrado telemáticamente en periodo extraordinario. Está finalizada y ya no admite cambios de datos.
- **Declaración sustituida extraordinariamente.** Es una declaración registrada extraordinariamente, y que posteriormente se ha registrado otra declaración en la misma campaña, para el mismo CGE. Esta pasará a estado sustituida extraordinaria y la última será la de estado registrada extraordinaria.
- **En adelante se contemplará el estado “Registrada” para los estados “Registrada” y “Registrada extraordinariamente”. Si hay diferencias se especificará en el sitio correspondiente.**
- **En adelante se contemplará el estado “Sustituida” para los estados “Sustituida” y “Sustituida extraordinariamente”. Si hay diferencias se especificará en el sitio correspondiente.**

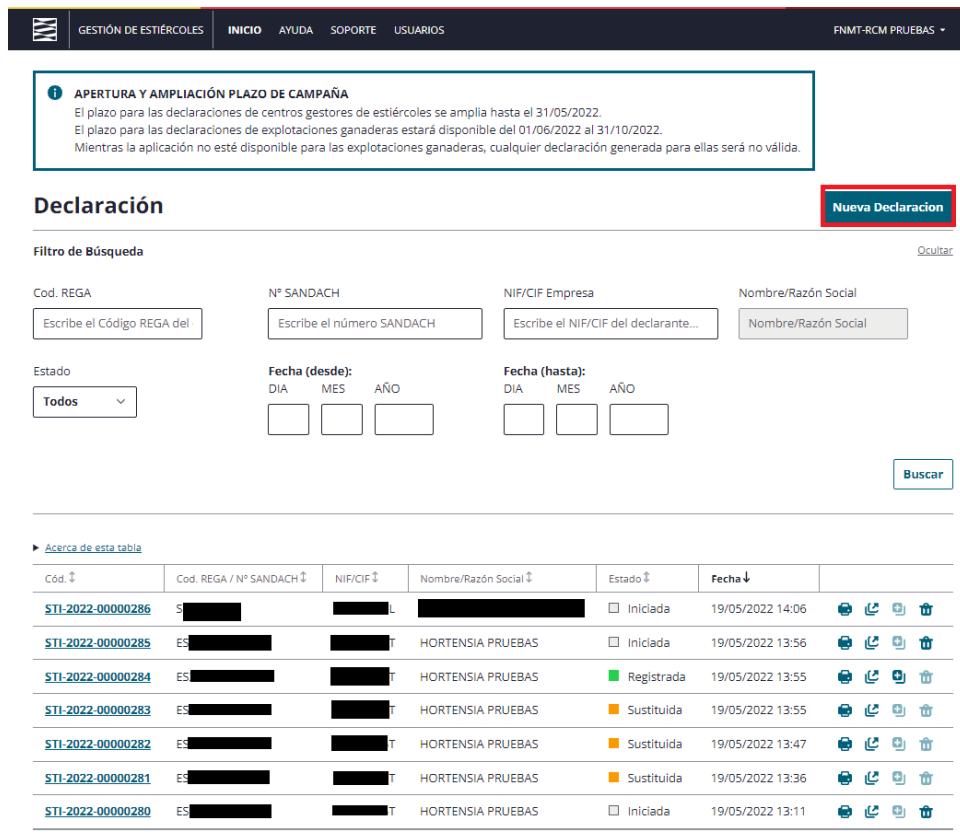
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 11 de 49
---------------------------	---	---------------

## 5. Funcionalidades de la herramienta

### 5.1. Nueva declaración de un Centro Gestor de estiércoles

Para dar de alta una nueva declaración pulsaremos sobre el botón **NUEVA DECLARACIÓN** de la pantalla inicial. Dicho botón estará bloqueado en caso de que no existan campañas activas.



The screenshot shows the 'Declaración' page with several search filters and a table of existing declarations. The 'Nueva Declaración' button is highlighted with a red box.

Cód. REGA	Nº SANDACH	NIF/CIF Empresa	Nombre/Razón Social
<input type="text" value="Escribe el Código REGA del"/>	<input type="text" value="Escribe el número SANDACH"/>	<input type="text" value="Escribe el NIF/CIF del declarante..."/>	<input type="text" value="Nombre/Razón Social"/>

Estado:  Fecha (desde):    Fecha (hasta):

**Acerca de esta tabla**

Cód. ♦	Cod. REGA / Nº SANDACH ♦	NIF/CIF ♦	Nombre/Razón Social ♦	Estado ♦	Fecha ↓	
<a href="#">STI-2022-00000286</a>	S [REDACTED]	[REDACTED] L	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 14:06	
<a href="#">STI-2022-00000285</a>	ES [REDACTED]	[REDACTED] T	HORTENSIA PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 13:56	
<a href="#">STI-2022-00000284</a>	ES [REDACTED]	[REDACTED] T	HORTENSIA PRUEBAS	Registrada	19/05/2022 13:55	
<a href="#">STI-2022-00000283</a>	ES [REDACTED]	[REDACTED] T	HORTENSIA PRUEBAS	Sustituida	19/05/2022 13:55	
<a href="#">STI-2022-00000282</a>	ES [REDACTED]	[REDACTED] T	HORTENSIA PRUEBAS	Sustituida	19/05/2022 13:47	
<a href="#">STI-2022-00000281</a>	ES [REDACTED]	[REDACTED] T	HORTENSIA PRUEBAS	Sustituida	19/05/2022 13:36	
<a href="#">STI-2022-00000280</a>	ES [REDACTED]	[REDACTED] T	HORTENSIA PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 13:11	

Selecciona una página para cargar datos

Una vez pulsada la acción, nos aparecerá una pantalla para seleccionar la sede del centro gestor de estiércoles que se desea declarar.

#### 5.1.1. Selección de sede de centro gestor de estiércoles

##### 5.1.1.1. Usuario entidad colaboradora

Seleccionamos “Declaración de un centro gestor de estiércoles”, ingresamos el NIF/CIF de la empresa y pulsamos **BUSCAR**. En ese momento nos aparecerán las sedes de la empresa.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 12 de 49
---------------------------	---	---------------

Si la empresa no está representada por la entidad colaboradora nos aparecerá un mensaje informativo que tendremos que leer y aceptar para continuar con la declaración.

## Puede continuar confeccionando la declaración, pero RECUERDE

Seleccionamos la sede o centro que queremos declarar (solamente podremos seleccionar una sede por declaración) y pulsamos sobre el botón **DECLARAR**. En este momento se crea la declaración en **estado iniciada** y nos lleva a la pantalla principal de esta nueva declaración.

 GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES INICIO AYUDA SOPORTE USUARIOS FNMT-RCM PRUEBAS ▾

 NUEVA DECLARACIÓN CANCELAR DECLARAR

## Selección de centro / explotación

Tipo de declaración:

Declaración de un centro gestor de estiércoles

Declaración de una explotación

---

NIF/CIF Empresa

Nombre/Razón social

### Centros de la empresa

Cód. REGA / Nº SANDACH	Denominación	Localidad	Declarar
S ██████████	██████████	PUERTOLAS	<input type="checkbox"/>

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Navegación: GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES | INICIO | AYUDA | SOPORTE | USUARIOS | FNMT-RCM PRUEBAS ▾

[← Volver a Declaraciones](#) Guardar ✓ Validar Declaración 👤 Registrar

### Declaración STI-2022-00000287

NIF/CIF ██████████V	Nombre ███████████	Estado <input type="checkbox"/> Iniciada	OCA de Tramitación 03 - BOLTAÑA
<b>Datos Empresa/Declarante</b>			
Datos básicos		Calle, numero, piso/local	
NIF/CIF ██████████V	Nombre/Razón Social ███████████	Calle, numero, piso/local C/ ÚNICA S/N	
Teléfono ███████████	E-mail ███████████		
<b>Dirección</b>			
Provincia HUESCA	Municipio PUÉRTOLAS	Código Postal 22363	Localidad PUÉRTOLAS
<b>Centro</b>			
Nº SANDACH S ████████	Provincia HUESCA	Localidad PUÉRTOLAS	<a href="#">Ver Geolocalización</a>

## 5.1.1.2. Usuario centro gestor de estiércoles

Tras pulsar NUEVA DECLARACIÓN nos aparecerá una pantalla con los centros que podemos declarar:

+ NUEVA DECLARACIÓN Cancelar Declarar

### Selección de Empresa declarante

NIF/CIF Empresa ███████████	Nombre/Razón social S ████████
--------------------------------	-----------------------------------

### Centros de la empresa

Nº SANDACH S ████████	Denominación ███████████	Localidad ███████████	Declarar <input type="checkbox"/>
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------------

Seleccionamos la sede o centro que queremos declarar (solamente podremos seleccionar una sede por declaración) y pulsamos sobre el botón **DECLARAR**. En este momento se crea la declaración en estado iniciada y nos lleva a la pantalla principal de esta nueva declaración.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 14 de 49
---------------------------	---	---------------

 NUEVA DECLARACIÓN	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input style="background-color: #005a7b; color: white; border: 2px solid red; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Declarar"/>
---	---	--

#### Selección de Empresa declarante

NIF/CIF Empresa

Nombre/Razón social

#### Centros de la empresa

Nº SANDACH	Denominación	Localidad	Declara
S8████████	████████	Sariñena	<input checked="" type="checkbox"/>

Gestión de Estírecoles | INICIO | ADMINISTRACIÓN | AYUDA Y VALIDACIÓN | Santaecina fertilizantes S.L. ▾

[← Volver a Declaraciones](#)

#### Declaración STI-2023-00000045

NIF/CIF ████████	Nombre ████████	Estado <input type="checkbox"/> Iniciada	OCA de Tramitación 4433 - Híjar
<b>Datos Empresa/Declarante</b>			
<b>Datos básicos</b>			
NIF/CIF ████████	Nombre/Razón social ████████		
Teléfono 666 777 888	E-mail correo@dominio.com		
<b>Dirección</b> Calle, número, piso/local Pº María Agustín, 36			
Provincia Zaragoza	Municipio Zaragoza	Código Postal 50004	Localidad Zaragoza
<b>Datos Representante</b>			
NIF/CIF ████████	Nombre/Razón social M████████	Primer Apellido ████████	Segundo Apellido ████████
<b>Centro</b>			
Nº SANDACH S8████████	Provincia Huesca	Localidad Sariñena	<input type="button" value="Ver Geolocalización"/>

[Ayuda](#) [Aviso legal](#) [Política de privacidad](#)  
 Versión FRONT 1.22.2 · Versión BACK 1.22.3  
 Todo el contenido bajo licencia CC BY 4.0  
 Gobierno de Aragón, Edificio Pignatelli, Pº María Agustín, 36. 50004 - Zaragoza · Tel. 976 714 000

**Tanto para usuarios que sean entidades colaboradoras o centros gestores en caso de haber más de una campaña abierta al mismo tiempo, aparecerá un seleccionable de la campaña a la que se le desea generar una declaración con las diferentes opciones:**

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTÍRECOLES” para centros gestores de estírecoles Uso público	Pág. 15 de 49
---------------------------	---	---------------

### Selección de centro / explotación

Tipo de declaración:

- Declaración de un centro gestor de estiércoles
- Declaración de una explotación

Campañas activas

NIF/CIF Empresa

Nombre/Razón social

[Buscar](#)

### 5.1.2. Datos generales de la declaración

En la pantalla de los datos generales de la declaración se nos mostrará la siguiente información:

GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES INICIO AYUDA SOPORTE USUARIOS FNMT-RCM PRUEBAS ▾

[Volver a Declaraciones](#) [Guardar](#) [Validar Declaración](#) [Registrar](#)

**Declaración STI-2022-00000287**

NIF/CIF [REDACTED]	Nombre [REDACTED]	Estado <input type="checkbox"/> Iniciada	OCA de Tramitación 03 - BOLTAÑA
<b>Datos Empresa/Declarante</b>			
Datos básicos NIF/CIF [REDACTED]		Nombre/Razón Social [REDACTED]	
Teléfono [REDACTED]	E-mail [REDACTED]		
<b>Dirección</b> Calle, número, piso/local [REDACTED]			
Provincia HUESCA	Municipio PUERTOLAS	Código Postal 22363	Localidad PUERTOLAS
<b>Datos Representante</b>			
NIF/CIF [REDACTED]	Nombre/Razón social Maria [REDACTED]	Primer Apellido [REDACTED]	Segundo Apellido [REDACTED]
<b>Centro</b>			
Nº SANDACH S [REDACTED]	Provincia HUESCA	Localidad PUERTOLAS	<a href="#">Ver Geolocalización</a>

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

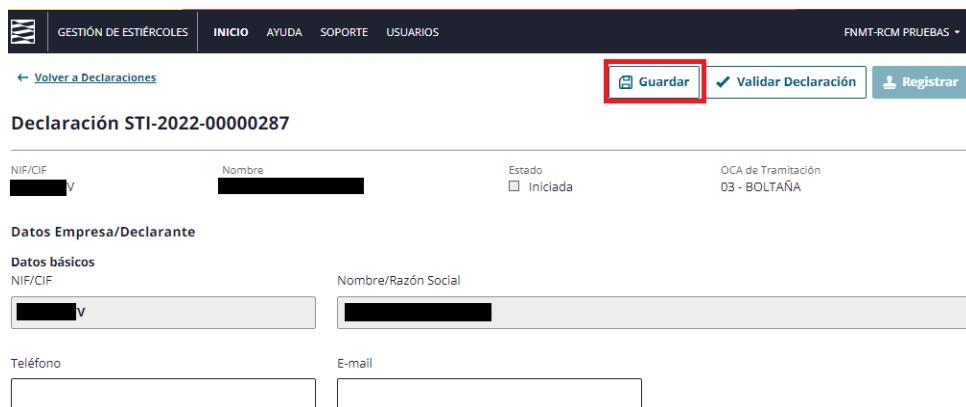
- **Datos de la empresa declarante:** esta información vendrá ya rellena según los datos de identificación para centros gestores o según la empresa seleccionada en caso de realizar la declaración una entidad colaboradora. El usuario solamente podrá modificar los datos de teléfono o email.
- **Dirección del declarante:** esta información vendrá ya rellena según los datos que la herramienta tiene almacenados, pero podrá ser cambiada por el usuario.
- **Datos del representante:** en el caso de que el centro gestor de estiércoles esté realizando su propia declaración y acceda con un certificado de representante de persona jurídica, aparecerán sus datos en este apartado.

NOTA: En el caso de que la declaración esté siendo realizada por una entidad colaboradora, la herramienta almacena internamente la entidad y el empleado que está creando la declaración.

- **Centro:** datos del centro a declarar.

### 5.1.2.1. Guardar cambios de datos generales

Si el usuario desea modificar algún dato general, deberá pulsar el botón GUARDAR para que los nuevos datos queden almacenados.



The screenshot shows a web-based application for managing cockroach declarations. At the top, there's a navigation bar with links for 'INICIO', 'AYUDA', 'SOPORTE', 'USUARIOS', and 'FNMT-RCM PRUEBAS'. Below the navigation, a message says 'Declaración STI-2022-00000287'. The main form contains fields for 'NIF/CIF' (with value '██████V'), 'Nombre' (redacted), 'Estado' (checkbox 'Iniciada'), and 'OCA de Tramitación' (value '03 - BOLTAÑA'). Under the heading 'Datos Empresa/Declarante', there are sections for 'Datos básicos' (NIF/CIF '██████V', Nombre/Razón Social '████████'), 'Teléfono' (redacted), and 'E-mail' (redacted). At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box), 'Validar Declaración', and 'Registrar'.

### 5.1.2.2. Ver geolocalización

Si se desea revisar la localización del centro gestor deberemos de ir al detalle de la declaración y clicar sobre el botón con el texto “Ver Geolocalización”:

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 17 de 49
---------------------------	---	---------------

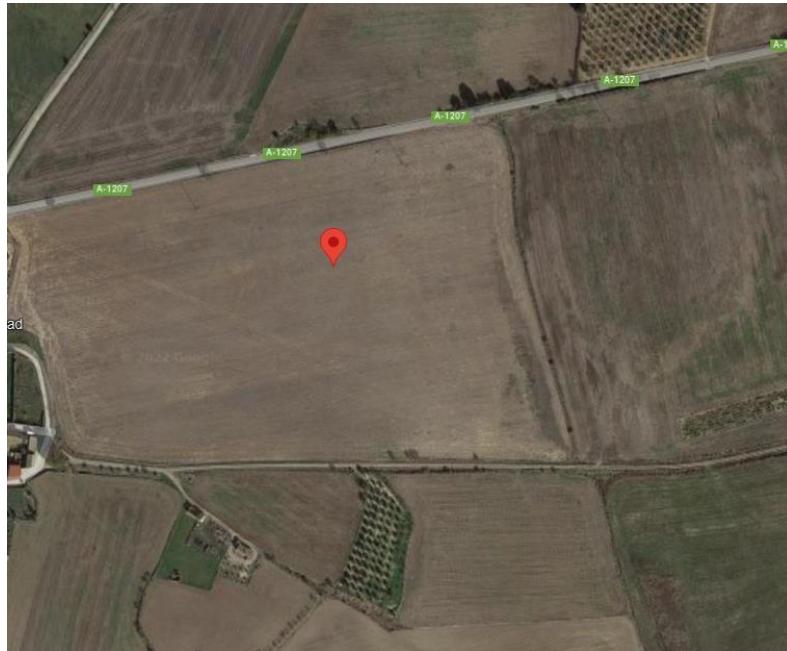
GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES | INICIO | AYUDA | SOPORTE | USUARIOS | FNMT-RCM PRUEBAS ▾

[← Volver a Declaraciones](#) | [Guardar](#) | [✓ Validar Declaración](#) | [✚ Registrar](#)

**Declaración STI-2022-00000287**

NIF/CIF [REDACTED]	Nombre [REDACTED]	Estado <input type="checkbox"/> Iniciada	OCA de Tramitación 03 - BOLTAÑA
<b>Datos Empresa/Declarante</b>			
Datos básicos NIF/CIF [REDACTED] Nombre/Razón Social [REDACTED]			
Teléfono [REDACTED]	E-mail [REDACTED]		
<b>Dirección</b> Calle, número, piso/local [REDACTED]			
Provincia HUESCA	Municipio PUERTOLAS	Código Postal 22363	Localidad PUERTOLAS
<b>Datos Representante</b>			
NIF/CIF [REDACTED]	Nombre/Razón social Maria [REDACTED]	Primer Apellido [REDACTED]	Segundo Apellido [REDACTED]
<b>Centro</b>			
Nº SANDACH [REDACTED]	Provincia HUESCA	Localidad PUERTOLAS	<a href="#">Ver Geolocalización</a> [button]

Esto abrirá en otra pestaña la geolocalización del centro con Google maps con un puntero en las coordenadas registradas:



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 18 de 49
---------------------------	---	---------------

En caso de que la geolocalización no se encuentre disponible aparecerá un mensaje informativo y el botón bloqueado:



### 5.1.2.3. Ver datos de la declaración del centro

Para poder ver y llenar los datos de la declaración del centro, deberá pulsar el link del nº SANDACH del centro.

<b>Datos Representante</b>			
NIF/CIF ██████████	Nombre/Razón social Maria █████	Primer Apellido ██████████	Segundo Apellido ██████████
<b>Centro</b>			
Nº SANDACH S █████	Provincia HUESCA	Localidad PUÉRTOLAS	<a href="#">Ver Geolocalización</a>

Se nos abrirá una nueva pantalla con los datos de la declaración tal y como se describe en los siguientes puntos.

### 5.1.3. Datos de la declaración del centro

Nos aparecerá la siguiente vista con la pestaña de Composición marcada y su contenido visible. Si clicamos en las pestañas indicadas en el recuadro rojo podremos ir navegando entre los diferentes apartados para visualizar la información de cada uno. Una vez estemos en otra pestaña podremos clicar en Composición al igual que ahora con el resto de pestañas.

	DETALLE CENTRO S █████	<a href="#">← Volver a Declaración</a>	<a href="#">Guardar</a>								
<table border="1"> <tr> <td>Composición</td> <td><a href="#">Volúmenes</a></td> <td><a href="#">Aceptaciones</a></td> <td><a href="#">Entregas</a></td> <td><a href="#">Terrenos</a></td> <td><a href="#">Fertilizantes</a></td> <td><a href="#">Variedades</a></td> <td><a href="#">Observaciones</a></td> </tr> </table>				Composición	<a href="#">Volúmenes</a>	<a href="#">Aceptaciones</a>	<a href="#">Entregas</a>	<a href="#">Terrenos</a>	<a href="#">Fertilizantes</a>	<a href="#">Variedades</a>	<a href="#">Observaciones</a>
Composición	<a href="#">Volúmenes</a>	<a href="#">Aceptaciones</a>	<a href="#">Entregas</a>	<a href="#">Terrenos</a>	<a href="#">Fertilizantes</a>	<a href="#">Variedades</a>	<a href="#">Observaciones</a>				
<b>Análisis de la composición química de los estiércoles</b> Se le requerirá una opción al validar <input type="radio"/> Emitir una declaración en blanco por falta de actividad de este centro en el periodo controlado											
<b>Declarar</b> Que la composición química de los estiércoles que se declara en este documento: <input type="radio"/> Se acredita mediante análisis:											

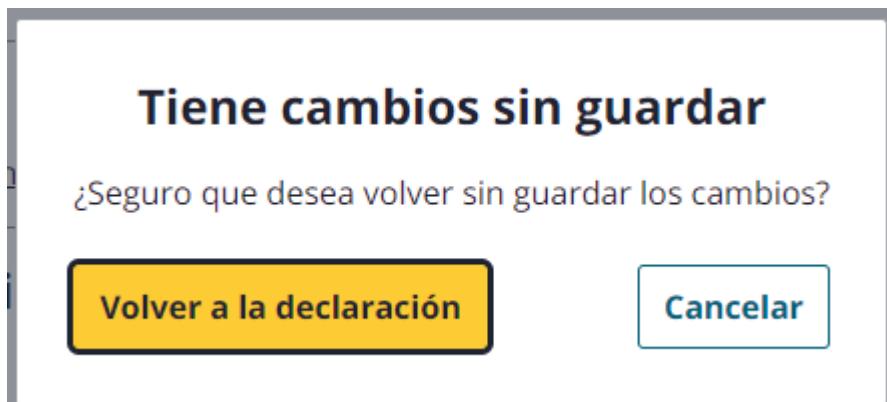
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 19 de 49
---------------------------	---	---------------

- En la parte superior de la pantalla tenemos en la esquina superior izquierda el SANDACH del centro al que estamos realizando la declaración.
- En la parte superior derecha tenemos dos botones:
  - o El botón **GUARDAR** el cual guardará la información de todas las pestañas. Se recomienda guardar cada vez que complete la información de una pestaña para evitar perdida de la información indicada. Si se ha guardado correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

 **Declaración guardada**  
Si ya ha terminado puede validar los datos de la declaración en la página principal de la declaración.

- o El link de **VOLVER A DECLARACIÓN** nos llevará a la vista anterior donde aparecían los datos generales de la declaración siempre que no haya cambios en la declaración. Si se realizó un cambio en el detalle del centro aparecerá el siguiente mensaje:



### 5.1.3.1. Declaración de análisis de composición química de estiércoles

Una vez en composición tendremos las siguientes dos opciones:

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 20 de 49
---------------------------	---	---------------

Si indicamos la primera opción para presentar una declaración en blanco nos saltará el siguiente aviso que bloqueará el resto de pestañas excepto observaciones donde debemos de indicar la razón de seleccionar esta opción:

**Va a emitir una declaración en blanco**

La declaración se registrará con todos sus valores a 0

**De acuerdo**

Composición	Volumenes	Aceptaciones	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones	Observaciones
<b>Análisis de la composición química de los estiércoles</b>							
<input checked="" type="radio"/> Emitir una declaración en blanco por falta de actividad de este centro en el periodo controlado							
<b>Declara</b>							
Que la composición química de los estiércoles que se declara en este documento:							
<input type="radio"/> Se acredita mediante análisis:							

Si seleccionamos la segunda opción aparecerá más información a indicar sobre el análisis de la composición:

Composición	Volumenes	Aceptaciones	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones	Observaciones
<b>Análisis de la composición química de los estiércoles</b>							
<input type="radio"/> Emitir una declaración en blanco por falta de actividad de este centro en el periodo controlado							
<b>Declara</b>							
Que la composición química de los estiércoles que se declara en este documento:							
<input checked="" type="radio"/> Se acredita mediante análisis:							
Se le requerirá una opción al validar: <input type="radio"/> Realizados en el laboratorio del propio centro gestor							
<input type="radio"/> Realizados por un laboratorio externo al centro, denominado:							
<input type="text"/>		<input type="text"/>		con CIF: <input type="text"/>			

Podemos indicar las siguientes dos opciones:

- Realizado en el laboratorio del propio centro gestor.
- Realizados por un laboratorio externo al centro, donde deberemos de indicar el nombre de dicho centro y el CIF del mismo.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 21 de 49
---------------------------	---	---------------

### 5.1.3.2. Declaración de volúmenes anuales de estiércoles

Si pinchamos en la pestaña de Volúmenes saldrá el siguiente contenido:

Composición	Volumenes	Aceptaciones	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones	Observaciones
<b>Volúmenes anuales de estiércoles</b>							
Volumen de estiércoles almacenado, aceptado, y que ha sido objeto de gestión final en el centro, en el año de referencia:							
Volumen (m <sup>3</sup> )		Contenido en N (Kg)	Contenido en P (Kg)	Contenido en K (Kg)			
(a) Almacenado a 1 de enero	0,00	0,00	0,00	0,00			
(b) Almacenado a 31 de diciembre	0,00	0,00	0,00	0,00			
(c) Aceptado en el año*	0,00	0,00	0,00	0,00			
(d) Gestión final realizada en el año*	0,00	0,00	0,00	0,00			
*Datos calculados por la aplicación a partir de lo indicado en el resto de apartados de la declaración del centro							

Debemos de llenar la información referente a las dos primeras filas a mano. Las dos últimas filas se llenarán de forma automática, siendo la tercera fila el cálculo de lo indicado en la pestaña de Aceptaciones y la cuarta fila la suma de lo indicado en Terrenos y en Fertilizantes.

Los campos a llenar por el usuario deberán de indicarse al menos con valores a 0, no podrán quedar vacíos.

### 5.1.3.3. Declaración de aceptaciones de estiércoles

Si pinchamos en la pestaña Aceptaciones saldrá el siguiente contenido:

Composición	Volumenes	Aceptaciones	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones	Observaciones
<b>Aceptaciones de estiércoles</b>							
<input type="checkbox"/> Permitir declaración sin aceptaciones							
<a href="#">Acerca de esta tabla</a>							
Datos identificativos de cada Aceptación:							
Nº Orden	Fecha	Identificación 	Nombre/Razón social	Volumen(m <sup>3</sup> )	N(Kg)	P(Kg)	K(Kg)
<input type="button" value="ImportarGEMA"/> <input type="button" value="Añadir"/>							

- **Permitir declaración sin aceptaciones.** Al pulsar está opción, si se han indicado aceptaciones previamente, nos saltará un popup informativo indicando que se eliminarán las aceptaciones existentes si así se desea o continuar con las aceptaciones indicadas:

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 22 de 49
---------------------------	---	---------------

**¿Seguro que desea declarar sin aceptaciones?**

Serán eliminadas las introducidas en esta declaración

**Borrar aceptaciones**    **Declarar aceptaciones**

- Si aceptamos eliminar las aceptaciones existentes se bloquearán los botones de IMPORTAR GEMA y AÑADIR:



- En cambio, si deseamos insertar Aceptaciones tenemos dos opciones:

### a) Importar de GEMA

Nos saltará un popup donde debemos de seleccionar el fichero que deseamos subir:



Una vez seleccionado el fichero deseado se ha de clicar en **IMPORTAR GEMA** para comenzar el proceso. Si dicho proceso es demasiado largo aparecerá en el popup un mensaje indicando dicha acción. El siguiente fichero es una plantilla con datos de prueba y con los formatos necesario en las diferentes celdas:

[Plantilla de importación \(compatible con programa GEMA\). Aceptaciones y terrenos de centros gestores de estiércoles \(XLSX, 9 KB\)](#)

El fichero es el mismo para aceptaciones y terrenos agrícolas, debe incorporarse en las dos pestañas, se llenarán mínimo los campos necesarios para cada una de las pestañas según las instrucciones incluidas en la Excel.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 23 de 49
---------------------------	---	---------------

## b) Añadir

Aparecerá un listado de campos en blanco que se deberán de ir rellenando a mano excepto el Número de Orden. El Nombre/Razón social se llenará automáticamente al llenar el campo identificación con el número REGA/SANDACH del establecimiento del que se ha aceptado el estiércol. Una vez llenados los campos de forma correcta se desbloqueará el botón de **AÑADIR AL LISTADO** para añadir la aceptación a la lista:

Datos identificativos de cada Aceptación:							
Nº Orden	Fecha	Identificación 	Nombre/Razón social	Volumen(m3)	N(Kg)	P(Kg)	K(Kg)
<b>Añadir Aceptación</b> Número de Orden <input type="text"/> Dia <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/> Identificación  Nombre/Razón social Número de orden <input type="text"/> 31 <input type="text"/> 12 <input type="text"/> 2021 <input type="text"/> S <input type="text"/> S.A. Volumen (m3) <input type="text"/> Contenido en N (Kg) <input type="text"/> Contenido en P (Kg) <input type="text"/> Contenido en K (Kg) 1 <input type="text"/> 3,4 <input type="text"/> 5,3 <input type="text"/> 2,5							
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Añadir al listado"/>							

Si se pulsa en el botón **CANCELAR** se cerrará la sección de añadir.

Una vez añadida al listado aparecerá en la tabla de la siguiente manera:

Datos identificativos de cada Aceptación:							
Nº Orden	Fecha	Identificación 	Nombre/Razón social	Volumen(m3)	N(Kg)	P(Kg)	K(Kg)
1	31/12/2021	S <input type="text"/>	S <input type="text"/> S.A.	1,00	3,40	5,30	2,20 

Si se quiere editar la aceptación se ha de pinchar el número de orden y se desplegarán los mismos campos que al añadir nueva con la información rellena. Una vez modificada la información pulsamos en añadir al listado y tendremos los datos actualizados en la tabla.

### - Añadir REGA ajeno a Aragón:

El proceso para realizar el alta es similar, solo existe una particularidad que mostramos en la siguiente imagen:

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 24 de 49
---------------------------	---	---------------

#### Aceptaciones de estiércoles

Permitir declaración sin aceptaciones

► [Acerca de esta tabla](#)

Datos identificativos de cada Aceptación:

 ImportarGEMA

**Añadir**

Nº Orden	Fecha	Identificación 	Nombre/Razón social	Volumen(m3)	N(Xg)	P(Xg)	K(Xg)
Número de orden	11	11	2021	Identificación 	Ningún centro encontrado	Nombre/Razón social 	
Volumen (m3)	1	Contenido en N (Xg)	1	Contenido en P (Xg)	1	Contenido en K (Xg)	1

**Añadir Aceptación**

Número de Orden:  Día:  Mes:  Año:

Identificación:  Nombre/Razón social:

Volumen (m3):  Contenido en N (Xg):  Contenido en P (Xg):  Contenido en K (Xg):

**Cerrar** **Añadir al listado**

El mensaje que se aprecia dentro del recuadro rojo “Ningún centro encontrado” es informativo, por lo que se puede continuar insertando aceptaciones. El botón de “Añadir al listado” debe de desbloquearse al llenar toda la información no bloqueada.

#### 5.1.3.4. Declaración de entregas a gestores de residuos autorizados

Si entramos en la pestaña Entregas saldrá el siguiente contenido:

Composición	Volumenes	Aceptaciones	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones	Observaciones
<b>Entregas a gestores de residuos autorizados</b>							
<input type="checkbox"/> Permitir declaración sin entregas							
► <a href="#">Acerca de esta tabla</a>							
Se han entregado las cantidades siguientes de estiércoles a gestores de residuos autorizados (si es el caso):							
<b>Añadir</b>							
Nº Orden	Fecha	NIF/MATR/SAN/ACH	Razón social/Denominación	Volumen(m3)	N(Xg)	P(Xg)	K(Xg)
Causas de la entrega a gestores de residuos autorizados:							

##### a) Permitir declaración sin entregas

Al pulsar esta opción nos saltará un popup informativo indicando que se eliminarán las entregas existentes si así se desea o cancelar la acción:

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

**¿Seguro que desea declarar sin entregas?**

Serán eliminadas las entregas introducidas en esta declaración

**Borrar entregas**      **Declarar entregas**

Este popup solo aparecerá en caso de que se hayan indicado entregas, si no hay se marcará el check directamente.

- Si aceptamos eliminar las entregas existentes se bloquearán el botón de **AÑADIR**:

<b>Añadir</b>		
g)	K(Kg)	

- En cambio, si deseamos insertar Entregas pulsaremos en **AÑADIR**:

Aparecerá un listado de campos en blanco que se deberán de ir rellenando a mano excepto el Número de Orden. El Nombre/Razón social se llenará automáticamente al rellenar el campo identificación con el número SANDACH del establecimiento del que se ha entregado el estiércol. Una vez llenados todos los campos de forma correcta se desbloqueará el botón de **AÑADIR AL LISTADO** para añadir la aceptación a la lista:

Añadir Entrega			NIMA/SANDACH	Razón social/Denominación	Volumen (m <sup>3</sup> )
Dia	Mes	Año	522000002	FNMT-RCM PRUEBAS 2	234
Contenido en N (Kg)	Contenido en P (Kg)	Contenido en K (Kg)	24	234	234
<b>Añadir</b>		<b>Añadir al listado</b>			

Si se pulsa en el botón **CANCELAR** se cerrará la sección de añadir.

Una vez añadida al listado aparecerá en la tabla de la siguiente manera:

► [Acerca de esta tabla](#)

Se han entregado las cantidades siguientes de estiércoles a gestores de residuos autorizados (si es el caso):

Nº Orden	Fecha	NIMA/SANDACH	Razón social/Denominación	Volumen(m <sup>3</sup> )	N(Kg)	P(Kg)	K(Kg)	Añadir
1	11/11/2021	522000002	FNMT-RCM PRUEBAS 2	234,00	24,00	234,00	234,00	

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 26 de 49
---------------------------	---	---------------

Si se quiere editar la entrega se ha de pinchar el número de orden y se desplegarán los mismos campos que al añadir nueva entrega, pero con la información rellena. Una vez modificada la información pulsamos en añadir al listado y tendremos los datos actualizados en la tabla.

Como hemos indicado entregas a centros gestores se ha de informar la razón por la cual se realizan dichas entregas en el campo de texto al final de la vista.

Composición	Volumenes	Aceptaciones	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones	Observaciones																								
<b>Entregas a gestores de residuos autorizados</b>																															
<input type="checkbox"/> Permitir declaración sin entregas  <a href="#">Acerca de esta tabla</a> Se han entregado las cantidades siguientes de estiércoles a gestores de residuos autorizados (si es el caso):																															
<a href="#">[Añadir]</a> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Orden</th> <th>Fecha</th> <th>NAMA/SANDACH</th> <th>Razón social/Denominación</th> <th>Volumen(m<sup>3</sup>)</th> <th>N(kg)</th> <th>P(kg)</th> <th>K(kg)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">Causas de la entrega a gestores de residuos autorizados:</td> </tr> <tr> <td colspan="8"> <div style="border: 2px solid red; height: 40px;"></div> </td> </tr> </tbody> </table>								Nº Orden	Fecha	NAMA/SANDACH	Razón social/Denominación	Volumen(m <sup>3</sup> )	N(kg)	P(kg)	K(kg)	Causas de la entrega a gestores de residuos autorizados:								<div style="border: 2px solid red; height: 40px;"></div>							
Nº Orden	Fecha	NAMA/SANDACH	Razón social/Denominación	Volumen(m <sup>3</sup> )	N(kg)	P(kg)	K(kg)																								
Causas de la entrega a gestores de residuos autorizados:																															
<div style="border: 2px solid red; height: 40px;"></div>																															

### 5.1.3.5. Declaración de estiércoles destinados a terrenos agrícolas

Si pinchamos en la pestaña de Terrenos saldrá el siguiente contenido:

Composición	Volumenes	Aceptaciones	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones	Observaciones												
<b>Estiércoles destinados a terrenos agrícolas</b>																			
Se han utilizado los siguientes estiércoles como fertilizantes o enmiendas orgánicas: <b>Resumen de uso de estiércol como fertilizante o enmienda orgánica</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Volumen (m<sup>3</sup>)</th> <th>Contenido en N (kg)</th> <th>Contenido en P (kg)</th> <th>Contenido en K (kg)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> </tr> </tbody> </table> <a href="#">Acerca de esta tabla</a> Los estiércoles utilizados como fertilizantes o enmienda orgánica se han destinado a los siguientes terrenos agrícolas:								Volumen (m <sup>3</sup> )	Contenido en N (kg)	Contenido en P (kg)	Contenido en K (kg)	0.0	0.0	0.0	0.0				
Volumen (m <sup>3</sup> )	Contenido en N (kg)	Contenido en P (kg)	Contenido en K (kg)																
0.0	0.0	0.0	0.0																
<a href="#">Importar de GEMA</a> <a href="#">[Añadir]</a> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Operación</th> <th>Fecha</th> <th>Volumen (m<sup>3</sup>)</th> <th>N (kg/m<sup>3</sup>)</th> <th>P (kg/m<sup>3</sup>)</th> <th>K (kg/m<sup>3</sup>)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </tbody> </table>								Nº Operación	Fecha	Volumen (m <sup>3</sup> )	N (kg/m <sup>3</sup> )	P (kg/m <sup>3</sup> )	K (kg/m <sup>3</sup> )						
Nº Operación	Fecha	Volumen (m <sup>3</sup> )	N (kg/m <sup>3</sup> )	P (kg/m <sup>3</sup> )	K (kg/m <sup>3</sup> )														

- En la parte superior se ve el resumen del estiércol destinado a terrenos agrícolas. Conforme insertemos datos se irán reflejando en este resumen.
- En la sección inferior tenemos la tabla con la información una vez añadida a la lista de los envíos a terrenos y las diferentes opciones para añadir entregas a terrenos.

Para insertar envíos a terrenos agrícolas tenemos dos opciones:

#### a) Importar de GEMA

Nos saltará un popup donde debemos de seleccionar el fichero que deseamos subir:

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 27 de 49
---------------------------	---	---------------



Una vez seleccionado el fichero deseado se ha de clicar en IMPORTAR GEMA para comenzar el proceso. Si dicho proceso es demasiado largo aparecerá en el popup un mensaje indicando dicha acción. El siguiente fichero es una plantilla con datos de prueba y con los formatos necesario en las diferentes celdas:

[Plantilla de importación \(compatible con programa GEMA\). Aceptaciones y terrenos de centros gestores de estiércoles \(XLSX, 9 KB\)](#)

El fichero es el mismo para aceptaciones y terrenos agrícolas, debe incorporarse en las dos pestañas, se rellenarán mínimo los campos necesarios para cada una de las pestañas según las instrucciones incluidas en la Excel.

## b) Añadir

Aparecerá la siguiente sección en la cual debemos de llenar la información pertinente sobre la entrega.



The form displays the following fields:

- Header: Los estiércoles utilizados como fertilizantes o enmienda orgánica se han destinado a los siguientes terrenos agrícolas:
- Buttons: Importar de GEMA, Nuevo, Cancelar, Añadir al listado.
- Table header: N° Operación, Fecha, Volumen (m³), N (Kg/m³), P (Kg/m³), K (Kg/m³).
- Form fields for 'Añadir Entrega':
  - Inputs: Día, Mes, Año, Volumen (m³), Contenido en N (Kg/m³), Contenido en P (Kg/m³), Contenido en K (Kg/m³).
  - Text input: Contenido en K (Kg/m³) = 0.00.
  - Link: ▶ Anexa de esta tabla.
  - Buttons: Insertar Parcela, Nuevo.
- Table header: N° Operación, Etapa, Catastral, Mts. Catastral, Agregado, Zona, Polígono, Parcela, Recinto, Superficie (ha), Volumen (m³), N (Kg/m³).
- Buttons: Cancelar, Añadir al listado.

Una vez rellena se desbloqueará el botón **INSERTAR PARCELA**, debemos de pulsar sobre él para añadir la información referente a la parcela destinataria. Al pulsar se mostrará un popup con los campos a rellenar:

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 28 de 49
---------------------------	---	---------------

**Alta Parcela / Recintos**

Provincia	Municipio	Agregado	Zona
0	0	0	0
Polígono	Parcela	Recinto	Volumen (m3)
0	0	0	0

**Cancelar** **Aceptar**

Cuando toda la información este completa se desbloqueará el botón **ACEPTAR** para asociar la parcela al envío del terreno. Una vez añadido nos aparecerá en el listado de parcelas y se desbloqueará el botón **ANADIR AL LISTADO** para completar el envío a terrenos agrícolas.

**Añadir Entrega**

Dia	Mes	Año	Volumen (m3)	Contenido en N (Kg/m3)	Contenido en P (Kg/m3)
11	11	2021	234	324	543
Contenido en K (Kg/m3)					
453					

**Insertar Parcela**

**Lista de parcelas**

Nº Operación	Prov. Catastral	Muni. Catastral	Agregado	Zona	Polígono	Parcela	Recinto	Superficie (Ha)	Volumen (m3)	N (Kg/Ha)	
1	ZARAGOZA	ABANTO	0	0	8	24	2	0,25	8.654,00	11.215.584,00	

**Cancelar** **Añadir al listado**

Una vez añadido nos aparecerá la información del terreno y el cálculo del resumen con los datos introducidos de la siguiente manera:

**Estiércoles destinados a terrenos agrícolas**

Se han utilizado los siguientes estiércoles como fertilizantes o enmiendas orgánicas:

Resumen de uso de estiércol como fertilizante o enmienda orgánica:

Volumen (m3)	Contenido en N (Kg)	Contenido en P (Kg)	Contenido en K (Kg)
234	324	543	453

**Importar de GEMA** **Añadir**

**Los estiércoles utilizados como fertilizantes o enmienda orgánica se han destinado a los siguientes terrenos agrícolas:**

Nº Operación	Fecha	Volumen (m3)	N (Kg/m3)	P (Kg/m3)	K (Kg/m3)
1	11/11/2021	234,00	324,00	543,00	453,00

Si se quiere editar el envío a terrenos se ha de pinchar el número de operación y se desplegarán los mismos campos que al añadir un nuevo envío con la información rellena y en el número de operación en el listado de parcelas para abrir la información de la parcela. Una vez modificada la información pulsamos en añadir al listado y tendremos los datos actualizados en la tabla.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 29 de 49
---------------------------	---	---------------

### 5.1.3.6. Declaración de fertilizantes producidos

Si pinchamos en la ventana de fertilizantes se mostrará una vista como la siguiente:

Composición	Volumenes	Aceptaciones	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones	Observaciones
<b>Fertilizantes producidos</b>							
<input type="checkbox"/> Permitir Declaración sin fertilizantes							
Cantidad de productos fertilizantes producidos comercializados o destinados a su comercialización, autorizados y registrados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21 y siguientes del Real Decreto 506/2013, del 28 de junio, sobre productos fertilizantes, o bajo el ámbito de aplicación del Real Decreto 865/2010 sobre sustratos de cultivo:							
Volumen (m <sup>3</sup> )	Contenido en N (kg)	Contenido en P (kg)	Contenido en K (kg)				
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>				

Indicamos la información referente a los fertilizantes producidos en cada campo. En caso de no requerir de indicar valores, se deberá de clicar en el check “Permitir declaración sin fertilizantes”.

#### a) Permitir declaración sin fertilizantes.

Al pulsar esta opción nos saltará un popup informativo indicando que se eliminarán los fertilizantes existentes si así se desea o cancelar la acción:



### 5.1.3.7. Declaración de variaciones anuales de estiércoles

Si pinchamos en la pestaña Variaciones nos aparecerá la siguiente vista:

Composición	Volumenes	Aceptaciones	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones	Observaciones
<b>Variaciones anuales de estiércoles</b>							
Declara que: Se le requerirá una opción al validar <input type="radio"/> La variación anual de cantidades almacenadas, (en volumen y en nitrógeno) es igual al balance de masas anual, en función de los tratamientos realizados <input type="radio"/> Las posibles diferencias entre la variación anual de cantidades almacenadas y el balance de masas anual, en función de los tratamientos realizados está justificada							

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 30 de 49
---------------------------	---	---------------

En función de cuál sea nuestro caso debemos de indicar una opción u otra. En caso de indicar la segunda opción nos aparecerá un campo de texto donde tengamos que justificar porque existe variación:

- Las posibles diferencias entre la variación anual de cantidades almacenadas y el balance de masas anual, en función de los tratamientos realizados está justificada

Escriba aquí su justificación...

En caso de que se hayan aplicado estiércoles a terrenos no agrícolas se incluirá en este apartado la cantidad de nutrientes (NPK) y la referencia catastral de los inmuebles de destino.

#### 5.1.3.8. Observaciones de la declaración

Si pinchamos en la pestaña Observaciones nos aparecerá la siguiente vista con un campo de texto:

Composición	Volumenes	Aceptaciones	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones	Observaciones
-------------	-----------	--------------	----------	----------	---------------	-------------	---------------

**Observaciones de la declaración**

Se requerirá el campo al validar

Escriba aquí sus observaciones...

Aquí indicaremos cualquier información relevante que se requiera dejar contemplada respecto a la declaración, además este campo será obligatorio en caso de haber indicado en Composición que se desea realizar una declaración en blanco.

#### 5.1.3.9. Relación con la administración

Esta opción solo estará disponible cuando el titular de la declaración sea una persona física (NIF), en caso contrario no aparecerá el siguiente apartado en observaciones:

¿Cómo nos pondremos en contacto contigo una vez presentado tu trámite?

Nos comunicaremos contigo de forma electrónica.

Podrás consultar las notificaciones electrónicas en la [carpeta ciudadana del Gobierno de España](#) o en el [servicio de notificaciones electrónicas del Gobierno de Aragón](#)

No estoy obligado a relacionarme electrónicamente con la Administración y deseo recibir mis comunicaciones o notificaciones en papel además de en soporte electrónico

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 31 de 49
---------------------------	---	---------------

En caso de que requiera relacionarse con la administración en papel, deben se clicar en el check, teniendo que llenar la siguiente información:

<input checked="" type="checkbox"/> No estoy obligado a relacionarme electrónicamente con la Administración y deseo recibir mis comunicaciones o notificaciones en papel además de en soporte electrónico
Dirección Escribe el tipo de vía, el número, el piso,... p.ej. Plaza de Antonio Beltrán, 10, entresuelo 3 <sup>a</sup>
Escribe aquí la dirección...
Código Postal Escribe aquí el código postal...
Localidad Escribe aquí la localidad...
Provincia Escribe aquí la provincia...
País Escribe aquí el país...

Una vez llenados todos los datos, en caso de estar con un formato correcto les permitirá guardar la información.

Para aquellos declarantes que sean personas jurídicas (NIF) no tendrán otra opción que relacionarse de forma electrónica.

#### 5.1.4. Validación de la declaración

Para validar nuestra declaración debemos de ir al detalle de la declaración.

A esta vista podemos acceder desde el listado de las declaraciones pulsando sobre el código de declaración que deseemos validar:

Declaraciones						<a href="#">Nueva Declaración</a>
<a href="#">Filtro de Búsqueda</a>						<a href="#">Mostrar</a>
<a href="#">Acerca de esta tabla</a>						
Cód. #	Cod. REGA / Nº SANDACH #	NIF/CIF #	Nombre/Razón Social #	Estado #	Fecha ↓	
<a href="#">STI-2022-00000010</a>	S [REDACTED]	B [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Iniciada	04/01/2022 13:30	

O si estamos dentro del detalle del centro, desde el botón **VOLVER A DECLARACION**:



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 32 de 49
---------------------------	---	---------------

Una vez en la vista correcta debemos de pulsar sobre el botón **VALIDAR DECLARACION**:

[← Volver a Declaraciones](#)

**Declaración STI-2022-00000010**

NIF/CIF B [REDACTED]	Nombre TR [REDACTED] S.L.	Estado <input type="checkbox"/> Iniciada	OCA de Tramitación 10 - HUESCA
<b>Datos Empresa/Declarante</b>			
<b>Datos básicos</b>		Nombre/Razón social	
NIF/CIF B [REDACTED]	TR [REDACTED] S.L.		
Teléfono 666666666	E-mail prueba@gmail.com		

[Guardar](#) [✓ Validar Declaración](#) [Registrar](#)

Si existen errores en la declaración aparecerá un mensaje similar al siguiente, dependiendo del apartado el cual contenga errores:

[← Volver a Declaraciones](#)

**Declaración STI-2022-00000010**

Error al validar la declaración

Análisis de la composición es requerido

[Guardar](#) [✓ Validar Declaración](#) [Registrar](#)

Si todo está correcto, la declaración cambiará su estado a Completa y aparecerá el siguiente mensaje:

**Declaración STI-2022-00000009**

Declaración validada  
Su declaración está en estado completo, deberá registrarla para su finalización.

NIF/CIF [REDACTED]	Nombre [REDACTED]	Estado <input checked="" type="checkbox"/> Completa	OCA de Tramitación 03 - BOLTAÑA
-----------------------	----------------------	--	------------------------------------

[Datos Empresa/Declarante](#)

Una vez en este estado se desbloqueará el botón registrar. Si así lo desea puede realizar un cambio y guardar, lo que supone pasar la declaración nuevamente a estado borrador y tener que validar la nuevamente.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

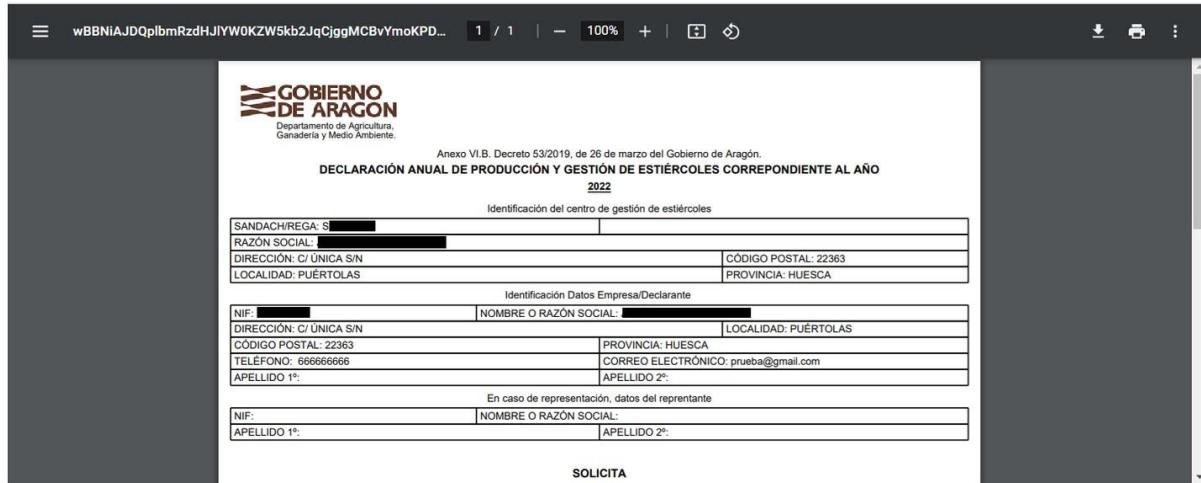
Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 33 de 49
---------------------------	---	---------------

## 5.1.5. Registro de la declaración

En la vista de detalle declaración tenemos el botón REGISTRAR que nos llevará a una nueva vista que se compone de dos partes:

### Firma de la declaración

Para poder registrar la declaración, primero debe firmar el documento de la declaración:



La primera aparecerá un visor del pdf generado para nuestra declaración que podrá comprobar cada uno de los datos que ha introducido.



**¿Cómoquieres firmar?**

Para firmar necesitarás estar [registrado con nivel avanzado en Cl@ve](#), o bien, deberás tener instalada la aplicación de escritorio [AutoFirma](#) para firmar con tu certificado electrónico.

Con Cl@veFirma  
Esta es la opción recomendada si no tienes certificado electrónico y/o estás registrado con nivel avanzado en Cl@ve.

Con certificado electrónico  
Para firmar usando tu certificado electrónico o DNIe con la aplicación [AutoFirma](#).

**Firmar**

Consultar [Manual de ayuda](#)

Bajando en la misma ventana encontraremos esta segunda parte, en la cual tenemos que indicar el proceso con el cual queremos firmar. La firma la podremos realizar mediante:

- **Cl@veFirma:** si previamente está registrado en Cl@ve y tiene su clave permanente, podrá firmar los documentos mediante su clave-contraseña.
- **Certificado electrónico:** podrá firmar con el certificado electrónico almacenado en su navegador o tarjeta criptográfica (DNIe)

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 34 de 49
---------------------------	---	---------------

Una vez completado el proceso de firma aparecerá el siguiente mensaje:

 El documento se ha firmado correctamente

ⓘ La declaración está siendo registrada...

El registro y almacenamiento del documento puede llevar un tiempo.  
No cierre la ventana hasta que no termine el proceso por favor.

En este punto se está realizando el registro de la declaración, debemos de esperar y nos llevara de nuevo a la vista de Detalle declaración. Nos aparecerá el siguiente mensaje y el estado habrá cambiado a Registrada:

[← Volver a Declaraciones](#)

 Guardar  Validar Declaración  Registrar

**Declaración STI-2022-00000009**

 Declaracion Registrada con éxito

NIF/CIF ██████████	Nombre ██████████	Estado  Registrada	OCA de Tramitación 03 - BOLTAÑA
-----------------------	----------------------	--	------------------------------------

Si se está realizando la declaración en una campaña extraordinaria el estado pasará a Registrada extraordinariamente:

**Declaración STI-2022-00010006**

NIF/CIF ██████████	Nombre ██████████ MARIANO	Estado  Registrada extraordinariamente	OCA de Tramitación 25 - ZARAGOZA
-----------------------	------------------------------	--	-------------------------------------

Si bajamos al final de esta misma vista nos encontraremos la documentación asociada a la declaración:

**Documentación**

 Declaración firmada ( CSV2C1CIUY3BV1K00STI )	 Descargar documento  Descargar firma
 Justificante de registro ( CSVYO8UFPM8BZ1400SRT )	 Descargar documento  Descargar firma

Pulsando en cada uno de los botones podremos descargarlos los documentos en formato PDF o la firma en formato CSIG.

Mas abajo de esta sección tendremos la documentación del expediente, donde podremos ver las notificaciones que se envíen por parte de la administración una vez las aceptemos abrir y leer, también nos aparecerán los documentos de otras declaraciones que hayan registrado y sustituido:

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 35 de 49
---------------------------	---	---------------

#### Documentación del expediente

Nombre del documento CSV Fecha emisión Fecha acuse recibo Firmante

! No se encontró documentación para esta declaración

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior Página Siguiente >

1 - 0 de 0

#### 5.1.6. Exportar datos.

El botón permite exportar todos los datos en base a los filtros en un Excel autogenerado.

Buscar

Exportar datos

Cód. ♦	Cod. REGA / N° SANDACH ♦	NIF/CIF ♦	Nombre/Razón Social ♦	Estado ♦	Fecha ↓	
STI-2022-00000286	S [REDACTED]	[REDACTED] L	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 14:06	
STI-2022-00000285	ES [REDACTED]	[REDACTED] T	HORTENSIAS PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 13:56	
STI-2022-00000284	ES [REDACTED]	[REDACTED] T	HORTENSIAS PRUEBAS	<span style="color: green;">■ Registrada</span>	19/05/2022 13:55	
STI-2022-00000283	ES [REDACTED]	[REDACTED] T	HORTENSIAS PRUEBAS	<span style="color: orange;">■ Sustituida</span>	19/05/2022 13:55	
STI-2022-00000282	ES [REDACTED]	[REDACTED] T	HORTENSIAS PRUEBAS	<span style="color: orange;">■ Sustituida</span>	19/05/2022 13:47	
STI-2022-00000281	ES [REDACTED]	[REDACTED] T	HORTENSIAS PRUEBAS	<span style="color: orange;">■ Sustituida</span>	19/05/2022 13:36	
STI-2022-00000280	ES [REDACTED]	[REDACTED] T	HORTENSIAS PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 13:11	

Selecciona una página para cargar datos

## 5.2. Búsqueda de declaraciones

Esta es la pantalla principal que nos encontramos al acceder a la herramienta. En ella podremos buscar nuestras declaraciones aplicando uno o varios filtros de búsqueda a la vez:

### Declaraciones

Nueva Declaracion

#### Filtro de Búsqueda

Ocultar

Cod. REGA

Nº SANDACH

NIF/CIF Empresa

Nombre/Razón Social

Campaña

Estado

Fecha estado (desde):

DIA MES AÑO

1

1

2025

Fecha estado (hasta):

DIA MES AÑO

31

12

2025

Buscar

[Acerca de esta tabla](#)

Exportar todo

Cód. ♦	Cod. REGA / Nº SANDACH ♦	NIF/CIF ♦	Nombre/Razón Social ♦	Estado ♦	Fecha estado ↓	
STI-2025 [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] AIRAL	<span style="color: green;">■ Registrada</span>	27/06/2025 14:19	
STI-2025 [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] AIRAL	<input type="checkbox"/> Iniciada	24/06/2025 09:57	
STI-2025 [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] ORGE	<input type="checkbox"/> Iniciada	24/06/2025 09:48	

- **Código REGA:** filtra por el código REGA de la explotación en caso de querer buscar declaraciones de explotaciones ganaderas.
- **Nº SANDACH:** filtra por código SANDACH del centro en caso de querer buscar declaraciones de centros gestores de estiércoles.
- **NIF/CIF Empresa:** filtra por el identificador del titular de la declaración.  
NOTA: en caso de acceder a la aplicación como un centro gestor de estiércoles, este filtro estará limitado a su identificador.
- **Campaña:** filtra por la campaña en las que fueron creadas las declaraciones.
- **Estado:** filtra por los diversos estados de la declaración.
  - o **Iniciada:** la declaración se ha comenzado, pero no tiene todos los campos rellenos.
  - o **Completa:** la declaración se ha comenzado y tiene todos los campos rellenos y validados por la herramienta.
  - o **Registrada:** la declaración se ha terminado, firmado y registrado. Ya está finalizada.
  - o **Sustituida:** declaración que ha sido registrada previamente, pero se registró posteriormente otra declaración
  - o **Registrada extraordinariamente:** la declaración se ha terminado, firmado y registrado en una campaña extraordinaria. Ya está finalizada.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 36 de 49
---------------------------	---	---------------

- **Sustituida extraordinariamente:** declaración que ha sido registrada previamente en campaña extraordinariamente, pero se registró posteriormente otra declaración.
- **Fechas:** filtra por las declaraciones sobre las que se han trabajado (han tenido un cambio de estado) en el tiempo indicado **desde y/o hasta**.

### 5.2.1. Ver detalle de la declaración

Para poder ver los datos de la declaración deberá pulsar sobre el link del código de la declaración que desee dentro del listado.

Filtro de Búsqueda							Ocultar
Cod. REGA	Nº SANDACH	NIF/CIF Empresa	Nombre/Razón Social				
<input type="text" value="Escribe el Código REGA del..."/>	<input type="text" value="Escribe el número SANDACH"/>	<input type="text" value="Escribe el NIF/CIF del declarante..."/>	<input type="text" value="FNMT-RCM PRUEBAS"/>				
Estado	Fecha (desde): DIA MES AÑO	Fecha (hasta): DIA MES AÑO					
<input type="button" value="Todos"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
							<input type="button" value="Buscar"/>

▶ Acerca de esta tabla									
Cód. §	Cod. REGA / Nº SANDACH §	NIF/CIF §	Nombre/Razón Social §	Estado §	Fecha ↓				
STI-2022-00000287	S [REDACTED]	V [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Iniciada	20/05/2022 10:29				
STI-2022-00000286	S [REDACTED]	L [REDACTED]	MANUEL	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 14:06				
STI-2022-00000285	[REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 13:56				
STI-2022-00000284	[REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	Registrada	19/05/2022 13:55				
STI-2022-00000283	[REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	Sustituida	19/05/2022 13:55				
STI-2022-00000282	[REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	Sustituida	19/05/2022 13:47				
STI-2022-00000281	[REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	Sustituida	19/05/2022 13:36				
STI-2022-00000280	[REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 13:11				

Este link nos lleva a la página principal de la declaración para poder seguir trabajando sobre ella en caso de que esté iniciada / completa o podremos ver sus datos en caso de declaraciones registradas.

### 5.2.2. Imprimir declaración

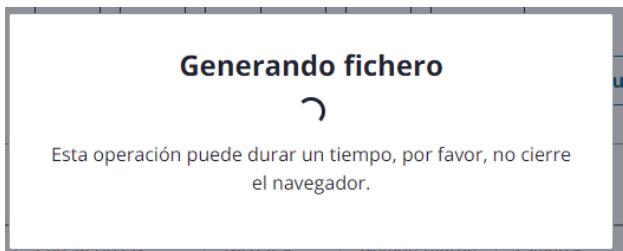
Con esta opción el usuario podrá generar un PDF de la declaración para imprimir en el momento que considere necesario. Para realizar la descarga el usuario deberá de clicar en el icono de la impresora que se encuentra en el listado de declaraciones:

▶ Acerca de esta tabla						
Cód. §	Cod. REGA / Nº SANDACH §	NIF/CIF §	Nombre/Razón Social §	Estado §	Fecha ↓	
STI-2022-00000229	S2200001	0000000T	FNMT-RCM PRUEBAS 2	<input type="checkbox"/> Iniciada	28/04/2022 14:20	

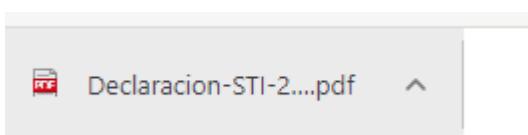
Una vez pinchado en el icono se abrirá el siguiente popup:

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación "GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES" para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 37 de 49
---------------------------	---	---------------



Una vez terminado el proceso de generar el fichero, dicho popup se cerrará comenzando el proceso de descarga que se visualizará (en este caso en chrome) de la siguiente manera:



\*Esta imagen puede variar en futuras versiones de Chrome.

### 5.2.3. Exportar declaración a Excel

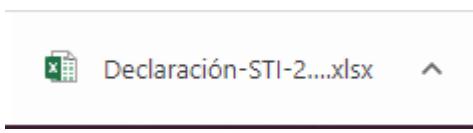
Con esta opción el usuario podrá generar un excel con los datos de la declaración en el momento que considere necesario. Para realizar la descarga el usuario deberá de clicar en el ícono con la flechita hacia arriba que se encuentra en el listado de declaraciones:



Aparecerá el siguiente popup de carga:



Una vez se cierre el popup comenzará a descargarse el documento en el navegador:



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 38 de 49
---------------------------	---	---------------

## 5.2.4. Reutilizar declaración

Con esta opción se podrá generar una nueva declaración a partir de otra que se haya registrado en el mismo año de campaña para modificar cualquier dato que considere necesario. La nueva declaración que se genera estará en estado “Iniciada” con la misma información que tenía la declaración registrada. Esta opción de reutilizar declaración se encuentra en el listado de declaraciones, se corresponde con el siguiente símbolo:

► Acerca de esta tabla					
Cód. ♦	Cod. REGA / Nº SANDACH ♦	NIF/CIF ♦	Nombre/Razón Social ♦	Estado ♦	Fecha ↓
STI-2022-00000229	S22000001	00000000T	FNMT-RCM PRUEBAS 2	<input type="checkbox"/> Iniciada	28/04/2022 14:20   
STI-2022-00000212	S22000001	00000000T	FNMT-RCM PRUEBAS 2	 Registrada	28/04/2022 14:19   

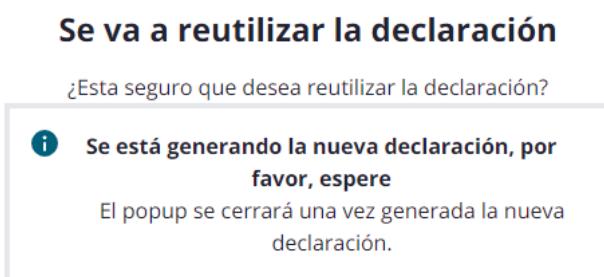
Este ícono aparecerá bloqueado para las declaraciones no registradas.

Una vez clicado nos aparecerá un popup de confirmación con dos opciones:



### a) Aceptar

Comenzará el proceso de generación de la nueva declaración, el popup cambiará ligeramente, para indicar el que el proceso ha comenzado:



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 39 de 49
---------------------------	---	---------------

Una vez finalizado se cerrará el popup.

### b) Cancelar:

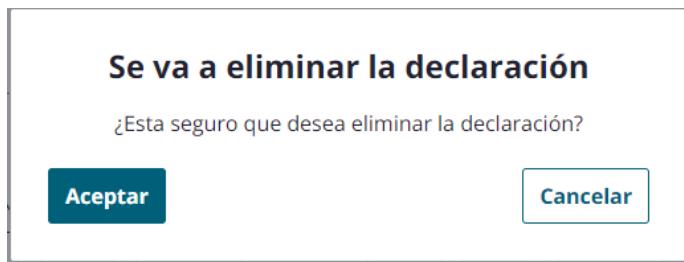
Si pulsamos este botón el popup se cerrará volviendo al listado de declaraciones.

#### 5.2.5. Eliminar declaración

Si durante la campaña se han generados varios intentos de declaración, con esta opción podremos eliminar aquellas declaraciones en estado borrador (Iniciada, Completa), para usar esta opción debemos de clicar en la papelera que aparece en el listado de declaraciones:



Una vez clicado nos aparecerá un popup de confirmación con dos opciones:



### a) Aceptar

Comenzará el proceso de generación de la eliminación de la declaración, el popup cambiará ligeramente, para indicar el que el proceso ha comenzado:



Una vez finalizado se cerrará el popup.

## b) Cancelar

Si pulsamos este botón el popup se cerrará volviendo al listado de declaraciones.

## 5.3. Alegaciones/Aportaciones voluntarias

Para acceder a la vista de alegaciones y aportaciones voluntarias se deberá de pulsar en el botón del header “Alegaciones”:



Una vez en la vista de alegaciones y aportaciones voluntarias nos encontramos los siguientes puntos.

### 5.3.1. Formulario de búsqueda

#### Alegaciones

Filtro de Búsqueda [Ocultar](#)

Campaña	REGA/SANDACH
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

En la primera sección nos encontraremos dos campos a indicar para poder buscar un expediente al que se desea presentar una alegación o aportación voluntaria.

Una vez se rellenen ambos campos se desbloqueará el botón de buscar. Pulsándolo, se recuperará el expediente con los de los datos indicados. En caso de no tener permisos o de no existir datos a recuperar aparecerá el mensaje correspondiente.

► [Acerca de esta tabla](#)

Código expediente	REGA/SANDACH	CSV expediente	Estado expediente
STI2023-[REDACTED]	ES5-[REDACTED]	CSV-[REDACTED]	Con incidencias 

Una vez recuperado el expediente, deberemos de clicar en el botón de la última columna, desplegando así la sección para realizar la alegación/aportación voluntaria.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 41 de 49
---------------------------	---	---------------

### 5.3.2. Detalle para presentar una aportación/alegación

Presentar alegación expediente STI2023-XXXXXX

► Acerca de esta tabla

Tipos de incidencias	
Identificador	Descripción
0	Aportación voluntaria <input type="checkbox"/>

---

Tipo de documento Subir documento

Ninguno archivo selec.

Asociar documento a presentar

Listado de documentos

Nombre del documento	Tipo de documento
----------------------	-------------------

Observaciones de la aportación

Escriba aquí sus observaciones...

Cancelar Presentar alegación/aportación

En esta sección lo primero que nos encontramos es una tabla con los diferentes tipos de controles que tenga el ciudadano, cuyas incidencias se encuentren en estado “Pte. Adjuntar documentación”. Las incidencias estarán en dicho estado una vez acepten la notificación que se les envía.

Siempre estará disponible la opción de Aportación voluntaria y se podrá clicar junto al resto de tipos de incidencias que aparezcan.

Como se muestra en la imagen, el botón “Asociar documento a presentar” aparece bloqueado, para desbloquearlo se tendrá que indicar un tipo de documento y seleccionar un documento que se va a asociar al expediente. Si se pulsara dicho botón y no se ha seleccionado algún tipo de incidencia, aparecerá un mensaje de error indicando que se debe de seleccionar al menos un check de la tabla “Tipos de incidencias”.

Una vez todo seleccionado correctamente al pulsar sobre el botón “Asociar documento a presentar”, se limpiarán los campos del formulario y se añadirá el documento a la tabla “Listado de documentos” (puede ocurrir que el campo del fichero permanezca con el nombre del anterior fichero, es un fallo visual y permitirá seleccionar otro sin problemas). Se tendrán que añadir tantos documentos como correspondan. Por último, indicaremos las observaciones que se requieran, y pulsaremos en “Presentar

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 42 de 49
---------------------------	---	---------------

“alegación/aportación” para que comience el proceso de generar el documento índice a firmar. En caso contrario, si queremos cerrar la sección, pulsaremos sobre el botón “Cancelar”.

Mientras el proceso esté en curso, aparecerá un popup de espera, y una vez finalice aparecerá el documento índice con la relación de documentos que se han subido e información sobre el titular.

Una vez presentado el documento habrá que realizar la firma y una vez completa, comenzará el proceso de registro de los documentos. Una vez finalice se cerrará la sección indicando el mensaje correspondiente, en caso contrario aparecerá el mensaje de error.

### 5.3.3. Visibilidad tipos de usuarios

#### 5.3.3.1. EECC

Podrá presentar alegaciones o aportaciones voluntarias para aquellos centros de gestión a los que tenga permisos.

#### 5.3.3.2. CGE

Podrá presentar alegaciones o aportaciones voluntarias para sus centros de gestión.

## 5.5. Representaciones

La funcionalidad de **Representaciones** permite gestionar los titulares asociados a una entidad habilitada. Desde esta pestaña, los usuarios pueden consultar los titulares existentes, dar de alta nuevos titulares y replicar representaciones de campañas anteriores al año actual, siempre y cuando cumplan ciertos requisitos.

### Acceso a la funcionalidad

Para acceder a esta sección, se debe ingresar a la aplicación como **Entidad Habilitada**. Si no se ha iniciado sesión con este rol, las funcionalidades de alta y replicación no estarán disponibles.

#### Vista principal de representaciones

En la vista principal de la pestaña Representaciones, se encuentra la siguiente información y opciones:

##### 1. Filtros de búsqueda:

- **Campaña de habilitación:** Permite seleccionar un año para filtrar representaciones asociadas a esa campaña.
- **NIF Titular:** Campo opcional para buscar un titular específico.

Tras completar uno o ambos campos, se deberá pulsar el botón **Buscar** para cargar los resultados.

## Representaciones

Filtro de Búsqueda

[Ocultar](#)

Campaña de habilitación

NIF Titular

[Limpiar](#)

[Buscar](#)

### 2. Tabla de resultados:

- Muestra las representaciones disponibles, incluyendo los campos: Campaña de habilitación, Titular, NIF Titular, Email titular, Fecha de alta y Acciones.
- Desde la columna de Acciones, los usuarios pueden editar, eliminar titulares existentes y descargar el documento de autorización.

						<a href="#">Nueva representación</a>	<a href="#">Replicar representaciones</a>
<a href="#">Acerca de esta tabla</a>							
Campaña de habilitación	Titular	NIF Titular	Email titular	Fecha alta	Acciones		
2022	CARRERA COYO JORDI	73202268F	carrera@gmail.com	19/12/24			
2024	HNOS. LOPEZ PLUMED, S.C.	J44203164	email@prueba.com	19/12/24			
2024	BRUNO MUR, SANTOS	18040711V	sesue99@hotmail.com	19/12/24			
2024	NAVAL PERTUSA, PABLO	18047145B	pablo_lacuadrada@hotmail.com	19/12/24			
2024	SASOT ZAPATER, JAVIER	73199746S	email@prueba.com	19/12/24			
2024	CARRERA COYO JORDI	73202268F	carrera@gmail.com	19/12/24			
2023	SASOT ZAPATER, JAVIER	73199746S	email@prueba.com	18/12/24			

### 3. Botones de acción:

- Nueva representación:** Permite dar de alta un nuevo titular.
- Replicar representaciones:** Duplica todas las representaciones del año seleccionado al año actual.

**Nota:** Los botones de acción estarán deshabilitados si el usuario no se ha dado de alta en el año actual o si el periodo de campaña ha finalizado.

#### Dar de alta un nuevo titular

[Nueva representación](#) [Replicar representaciones](#)

[Acerca de esta tabla](#)

Campaña de habilitación	Titular	NIF Titular	Email titular	Fecha alta	Acciones
2022	CARRERA COYO JORDI	73202268F	carrera@gmail.com	19/12/24	
2024	HNOS. LOPEZ PLUMED, S.C.	J44203164	email@prueba.com	19/12/24	
2024	BRUNO MUR, SANTOS	18040711V	sesue99@hotmail.com	19/12/24	
2024	NAVAL PERTUSA, PABLO	18047145B	pablo_lacuadrada@hotmail.com	19/12/24	
2024	SASOT ZAPATER, JAVIER	73199746S	email@prueba.com	19/12/24	
2024	CARRERA COYO JORDI	73202268F	carrera@gmail.com	19/12/24	
2023	SASOT ZAPATER, JAVIER	73199746S	email@prueba.com	18/12/24	

**Nueva representación**

Campaña de habilitación	NIF Titular	Nombre Titular	Email Titular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Guardar**

Para crear una nueva representación, siga estos pasos:

1. En la sección **Nueva representación**, complete los siguientes campos:

- **Campaña de habilitación:** Seleccione el año correspondiente.
- **NIF Titular:** Ingrese el NIF del titular.
- **Nombre Titular:** Se carga automáticamente al introducir el NIF del titular pues el titular debe estar dado de alta en REGA para poder guardarla como representante.
- **Email Titular:** Introduzca el correo electrónico del titular.

[Acerca de esta tabla](#)

**Se ha cargado el titular correctamente**

Campaña de habilitación	Titular	NIF Titular	Email titular	Fecha alta	Acciones
2022	CARRERA COYO JORDI	73202268F	carrera@gmail.com	19/12/24	
2024	HNOS. LOPEZ PLUMED, S.C.	J44203164	email@prueba.com	19/12/24	
2024	BRUNO MUR, SANTOS	18040711V	sesue99@hotmail.com	19/12/24	
2024	NAVAL PERTUSA, PABLO	18047145B	pablo_lacuadrada@hotmail.com	19/12/24	
2024	SASOT ZAPATER, JAVIER	73199746S	email@prueba.com	19/12/24	
2024	CARRERA COYO JORDI	73202268F	carrera@gmail.com	19/12/24	
2023	SASOT ZAPATER, JAVIER	73199746S	email@prueba.com	18/12/24	

**Nueva representación**

Campaña de habilitación	NIF Titular	Nombre Titular	Email Titular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Guardar**

2. Pulse el botón **Guardar**.

- Una vez guardado, la nueva representación aparecerá en la tabla de resultados.

### 3. Descargar y firmar el documento de representación:

- Al guardar el registro, aparecerá un mensaje informativo:  
**Debe imprimir el documento de representación para ser firmado por la EH y por el titular. Este documento puede ser requerido por el Departamento de Agricultura.**
- Descargue el documento correspondiente desde la columna **Acciones** en la tabla de resultados.

► [Acerca de esta tabla](#)

**Se ha dado de alta la representación correctamente**

Debe imprimir el documento de representación para ser firmado por la EH y por el titular. Ya que este documento puede ser requerido por el Departamento de Agricultura.

Campaña de habilitación	Titular	NIF Titular	Email titular	Fecha alta	Acciones
2022	CARRERA COYO JORDI	73202268F	carrera@gmail.com	19/12/24	
2024	HNOS. LOPEZ PLUMED, S.C.	J44203164	email@prueba.com	19/12/24	
2024	BRUNO MUR, SANTOS	18040711V	sesue99@hotmail.com	19/12/24	
2024	SASOT ZAPATER, JAVIER	73199746S		27/12/24	
2024	NAVAL PERTUSA, PABLO	18047145B	pablo_lacuadrada@hotmail.com	19/12/24	
2024	CARRERA COYO JORDI	73202268F	carrera@gmail.com	19/12/24	
2023	SASOT ZAPATER, JAVIER	73199746S	email@prueba.com	18/12/24	

**Nota:** Esta opción solo estará disponible si la entidad habilitada tiene permiso para operar en el año actual.

### Replicar representaciones

La funcionalidad de replicar representaciones permite copiar todos los titulares de una campaña anterior al año actual. Para hacerlo:

1. Haga clic en el botón **Replicar representaciones**.
2. En la ventana emergente, seleccione el año de la campaña que desea replicar.



3. Pulse el botón **Duplicar representaciones**.
  - Si la operación es exitosa, todos los registros de la campaña seleccionada se duplicarán automáticamente en la campaña actual y le pedirá descargar los documentos de autorización de las nuevas representaciones.
  - En caso de error, el sistema mostrará un mensaje indicando el problema.

**Nota:** Esta opción solo estará disponible si la entidad habilitada tiene permiso para operar en el año actual.

Una vez descargado o impreso, este documento puede estar obsoleto. Asegúrate de utilizar la última versión publicada en el Gestor Documental

## Consideraciones importantes

- Solo las entidades habilitadas pueden gestionar representaciones. Asegúrese de iniciar sesión con este perfil.
- Si el periodo de campaña ha finalizado, las acciones de alta y replicación estarán desactivadas.
- Es posible eliminar o editar titulares existentes desde la tabla principal, utilizando las opciones disponibles en la columna de Acciones.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

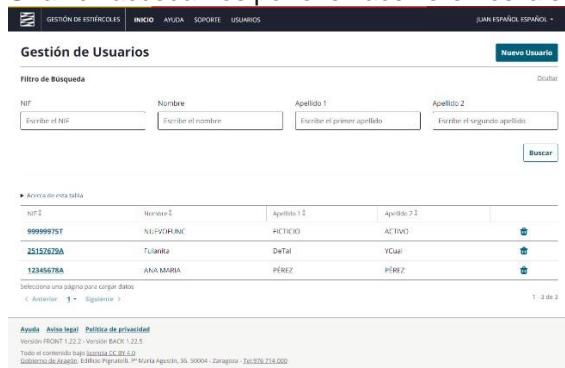
Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 43 de 49
---------------------------	---	---------------

## 5.4. Gestión de usuarios

En esta sección podremos ver el listado de empleados que tiene el Centro Gestor logado y realizar la gestión de los mismos. Para acceder a esta gestión se tendrá que acceder con el certificado del Centro Gestor y pulsar en el botón **USUARIOS** que hay en el header:



Una vez accedamos por el enlace veremos la siguiente vista que se divide en tres secciones:



NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
99999997ST	JUAN ESPAÑOL	RICO	ACTIVO
23157629A	FERNÁNDEZ	DE LA	INACTIVO
12345678A	ANA MARÍA	PÉREZ	PÉREZ

- Botón de “Nuevo usuario”. Nos llevará a una nueva vista para crear un nuevo usuario.
- Filtro de búsqueda.
  - o NIF. Identificación del usuario a buscar
  - o Nombre. Nombre del usuario a buscar
  - o Apellidos. Campos de los apellidos del usuario, tanto el primer apellido como el segundo
  - o Botón de **BUSCAR** para filtrar los datos que se muestran en la tabla
- Tabla.
  - o Aquí se muestra la tabla donde se ven los resultados de todos los usuarios disponibles si no se filtra, o los usuarios que se recuperen a partir del filtro. También hay acciones sobre los resultados en cada una de las filas.

### 5.4.1. Nuevo usuario

Pulsando sobre el botón de nuevo usuario nos llevará a la siguiente sección para dar de alta el usuario correspondiente:

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 44 de 49
---------------------------	---	---------------

 NUEVO USUARIO

[Volver al listado](#) [Crear](#)

NIF Escribe el NIF	Nombre Escribe el nombre	Primer Apellido Escribe el primer apellido	Segundo Apellido Escribe el segundo apellido
-----------------------	-----------------------------	---	---

[Ayuda](#) [Aviso legal](#) [Política de privacidad](#)  
Versión FRONT 1.22.2 - Versión BACK 1.22.5  
Todo el contenido bajo licencia CC BY 4.0  
Gobierno de Aragón. Edificio Pignatelli. Pl. María Agustín, 36. 50004 - Zaragoza - Tel. 976 714 000

Tendremos los botones **VOLVER AL LISTADO** y **CREAR** donde el primero nos llevará al listado de usuarios y el segundo para dar de alta el usuario indicado. Para desbloquear este último botón se tendrán que llenar todos los campos.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 44 de 49
---------------------------	---	---------------

En esta vista tendremos los datos básicos del usuario que deseamos dar de alta como es su NIF, Nombre y Apellidos.

### 5.4.2. Editar usuario

Si se desea editar un usuario, se tendrá que clicar en el dato de la columna NIF de cada fila:

NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	
<a href="#">99999975T</a>	NUEVOFUNC	FICTICIO	ACTIVO	
<a href="#">25157679A</a>	Fulanita	DeTal	YCual	
<a href="#">12345678A</a>	ANA MARIA	PÉREZ	PÉREZ	

Selecciona una página para cargar datos  
 < Anterior 1 Siguiente > 1 - 3 de 3

Esto nos llevará a la siguiente vista:



Aquí encontraremos los datos del usuario que hemos seleccionado indicados en los campos y todos estos aparecerán desbloqueados para modificar el usuario de forma total o parcial.

Tendremos los botones **VOLVER AL LISTADO** y **CREAR** donde el primero nos llevará al listado de usuarios y el segundo para dar de alta el usuario indicado. Para desbloquear este último botón se tendrán que llenar todos los campos.

### 5.4.3. Eliminar usuario

Desde el listado de usuarios, en cada una de las filas de la tabla veremos el botón de la papelera con el cual podremos eliminar al usuario de dicha fila:

Acerca de esta tabla				
NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	
<a href="#">99999975T</a>	NUEVOFUNC	FICTICIO	ACTIVO	
<a href="#">25157679A</a>	Fulanita	DeTal	YCual	
<a href="#">12345678A</a>	ANA MARIA	PÉREZ	PÉREZ	

Selecciona una página para cargar datos  
 < Anterior 1 Siguiente > 1 - 3 de 3

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 45 de 49
---------------------------	---	---------------

Al pulsar sobre el botón de la papelera nos aparecerá un popup para confirmar la acción:



En caso de **Aceptar**, comenzará el proceso de eliminación y una vez finalizado desaparecerá del listado, o en caso contrario falla, aparecerá el mensaje de error correspondiente.

En caso de **Cancelar**, se cerrará el popup y no pasará nada más.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 46 de 49
---------------------------	---	---------------

## 6. Dudas más frecuentes (FAQ'S)

### 6.1. Identificación del tipo de usuario del portal

#### 6.1.1. FAQ\_001: soy un empleado de una entidad colaboradora y no me reconoce como tal ¿Qué puede suceder?

Consulta con tu entidad colaboradora si te ha reconocido como empleado y nos ha remitido tal información para reflejarla en nuestro sistema.

#### 6.1.2. FAQ\_002: he iniciado sesión en el portal, pero me sigue saliendo las opciones para elegir como iniciar sesión ¿Qué puedo hacer?

En ciertas ocasiones no se detecta el inicio de sesión, aunque se haya realizado, para solucionar dicho error se deberá de pulsar la tecla “Control” y la tecla “F5” la cual recargará la pagina. Se mostrará el usuario logado con su perfil correspondiente.

### 6.2. Registro y firma de la declaración

#### 6.2.1. FAQ\_003: ¿Por qué no tengo habilitado el botón de registrar en mi declaración?

Para poder registrar la declaración debe estar en estado completa. Para ello debe validar la declaración, si todos los campos son correctos, ésta pasará a estado completa y podrá registrarla.

#### 6.2.2. FAQ\_004: tengo CI@ve pero no se firmar la declaración con CI@ve Firma ¿Dónde puedo obtener ayuda?

Puede consultar el manual de ayuda:

[https://preaplicaciones.aragon.es/mfe\\_core/rest/help/MFE\\_SIGNATURE\\_CLAVE\\_INICIO](https://preaplicaciones.aragon.es/mfe_core/rest/help/MFE_SIGNATURE_CLAVE_INICIO)

En esta sección también podrá realizar una prueba de firma para comprobar si tiene las claves correctamente generadas:

[https://preaplicaciones.aragon.es/mfe\\_core/rest/help/MFE\\_SIGNATURE\\_CLAVE\\_TEST](https://preaplicaciones.aragon.es/mfe_core/rest/help/MFE_SIGNATURE_CLAVE_TEST)

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 47 de 49
---------------------------	---	---------------

### 6.2.3. FAQ\_005: tengo problemas al firmar con mi certificado ¿dónde puedo obtener ayuda?

Puede consultar el manual de ayuda para firma con certificado electrónico @firma: [https://preaplicaciones.aragon.es/mfe\\_core/rest/help/MFE\\_SIGNATURE\\_AFIRMA\\_INICIO](https://preaplicaciones.aragon.es/mfe_core/rest/help/MFE_SIGNATURE_AFIRMA_INICIO)

Además, podrá realizar una prueba de firma para comprobar que su equipo cumple con los requisitos requeridos: [https://preaplicaciones.aragon.es/mfe\\_core/rest/help/MFE\\_SIGNATURE\\_AFIRMA\\_TEST](https://preaplicaciones.aragon.es/mfe_core/rest/help/MFE_SIGNATURE_AFIRMA_TEST)

## 6.3. Importar de GEMA Aceptaciones y Envíos a terrenos

### 6.3.1. FAQ\_006: ¿Qué formatos de ficheros permite importar la aplicación?

La aplicación permite ficheros Excel con las extensiones .xls y .xlsx con versiones de la aplicación superiores a 2003.

### 6.3.2. FAQ\_007: Intento importar un fichero y me da error ¿Qué puedo hacer?

Hay diferentes cuestiones que pueden producir un error al importar un fichero. Son las siguientes:

- La extensión sea incorrecta. Revise que la extensión del fichero es .xls o .xlsx.
- Las celdas no tengan los formatos correctos. Revise el ejemplo del manual en el apartado correspondiente a las importaciones.
- El fichero generado sea con un excel con versión posterior a 2003.

### 6.3.3. FAQ\_008: Al importar aceptaciones desde un fichero me aparecen datos incorrectos

Esto se debe a que la excel se indican los valores del nitrógeno, fósforo y potasio en Kg/m<sup>3</sup> y no directamente en Kg como aparece en la web. Se deberá de adaptar las cantidades en función de los datos que tenga en su Centro Gestor.

### 6.3.4. FAQ\_009: Al importar terrenos no encuentra la superficie de una parcela

Cuando la aplicación devuelva dicho error deberá de realizar los siguientes pasos:

- Revisar que el código en SIGPAC sea correcto.
- Si el código es correcto, solicitar el alta mediante ticket (Gestión de Tickets).
- Si el código es incorrecto, revise los datos de la parcela e indique los correctos.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 48 de 49
---------------------------	---	---------------

## 7. Soporte

Cualquier consulta o error encontrado sobre la aplicación deben gestionarse a través del Soporte: Gestión de tickets del Gobierno de Aragón. Los m3 de estiércol generado por la explotación se podrán adecuar más a la realidad.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) - "Construyendo Europa desde Aragón"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para centros gestores de estiércoles Uso público	Pág. 49 de 49
---------------------------	---	---------------