

Programa Operativo Fondo Europeo de Desarrollo Regional Aragón 2021-2027

*Construyendo Europa desde Aragón*

## **Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para explotaciones ganaderas**

## Ficha de control documental

Información del documento	
<b>Versión</b>	1.7
<b>Clasificación</b>	Uso público
<b>Autor/es</b>	Serikat

Registro de cambios			
Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	01/09/2023	Oesia	Primera versión del documento
1.1	02/10/2023	Oesia	Cambios solicitados por cliente
1.2	29/11/2023	Oesia	Requisito de presentar alegaciones/aportaciones voluntarias
1.3	12/12/2023	Oesia	Cambios solicitados por cliente
1.4	27/12/2024	Serikat	Exportar datos a Excel.
1.5	30/06/2025	Serikat	Cambios en filtros.
1.6	03/07/2025	Serikat	Nuevas funcionalidades: ECOGAN, Representaciones.
1.7	17/09/2025	Serikat	Cambios en el módulo de Representaciones.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 2 de 55
---------------------------	--	--------------

### 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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 3 de 55
---------------------------	---	--------------

## Contenido

---

<b>1. ACCESO A LA HERRAMIENTA.....</b>	<b>7</b>
1.1. ACCESO A LA PLATAFORMA CL@VE.....	7
1.1.1. DNIe/Certificado electrónico.....	8
1.1.2. Cl@ve Pin 24h.....	8
1.1.3. Cl@ve Permanente.....	8
1.1.4. Identificación europea con el DNI extranjero.....	8
1.2. ACCESO MEDIANTE CERTIFICADO ELECTRÓNICO .....	8
<b>2. CIERRE DE SESIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>3. TIPOS DE USUARIO.....</b>	<b>11</b>
3.1. ENTIDAD COLABORADORA.....	11
3.2. PROPIETARIO DE EXPLOTACIÓN GANADERA.....	11
<b>4. ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA DECLARACIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>5. FUNCIONALIDADES DE LA HERRAMIENTA .....</b>	<b>13</b>
5.1. NUEVA DECLARACIÓN DE UNA EXPLOTACIÓN GANADERA.....	13
5.1.1. Selección de explotación ganadera.....	14
5.1.1.1. Usuario entidad colaboradora .....	14
5.1.1.2. Propietario de la explotación ganadera .....	15
5.1.2. Datos generales de la declaración .....	17
5.1.2.1. Guardar cambios de datos generales.....	18
5.1.2.2. Ver geolocalización .....	18
5.1.2.3. Ver datos de la declaración de la explotación .....	19
5.1.3. Datos de la declaración de la explotación .....	20
5.1.3.1. Selección del anexo a la declaración .....	21
5.1.3.2. Capacidades de una explotación.....	22
5.1.3.3. Declaración de análisis de la composición química de los estiércoles .....	23
a) Anexo VI. A .....	23
b) Anexo VII.....	24
5.1.3.4. Declaración de plazas y volúmenes .....	24
a) Anexo VI. A .....	24
Primera opción de pestaña composición (Anexo VI.A) .....	26
Segunda opción de pestaña composición (Anexo VI.A) .....	26
Tercera opción de pestaña composición (Anexo VI.A).....	26
Anexo VII .....	26
b) Anexo VII .....	27
5.1.3.5. Declaración de entregas a otras personas físicas o jurídicas autorizadas.....	28
a) Anexo VI.A.....	29

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 4 de 55
---------------------------	---	--------------

b) Anexo VII .....	29
5.1.3.6. Declaración de estiércoles destinados a terrenos agrícolas .....	30
a) Anexo VI. A .....	30
b) Anexo VII .....	32
5.1.3.7. Declaración de fertilizantes producidos .....	34
a) Anexo VI. A .....	34
b) Anexo VII .....	35
5.1.3.8. Declaración de variaciones anuales de estiércoles .....	35
5.1.3.9. Observaciones de la declaración.....	35
5.1.3.10. Relación con la administración.....	36
5.1.4. Validación de la declaración.....	37
5.1.5. Registro de la declaración.....	38
5.2. ALEGACIONES/APORTACIONES VOLUNTARIAS.....	41
5.2.1. Formulario de búsqueda .....	41
5.2.2. Detalle para presentar una aportación/alegación .....	42
5.2.3. Visibilidad tipos de usuarios.....	43
5.2.3.1. EECC .....	43
5.2.3.2. Explotación ganadera.....	43
5.3. BÚSQUEDA DE DECLARACIONES .....	43
5.3.1. Ver detalle de la declaración .....	45
5.3.2. Imprimir declaración.....	45
5.3.3. Exportar declaración a Excel.....	46
5.3.4. Reutilizar declaración.....	47
5.3.5. Eliminar declaración.....	49
5.4. GESTIÓN DE USUARIOS.....	50
5.4.1. Nuevo usuario.....	50
5.4.2. Editar usuario.....	51
5.4.3. Eliminar usuario .....	52
<b>6. DUDAS MÁS FRECUENTES (FAQ'S).....</b>	<b>53</b>
6.1. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE USUARIO DEL PORTAL .....	53
6.1.1. FAQ_001: soy un empleado de una entidad colaboradora y no me reconoce como tal ¿Qué puede suceder? .....	53
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? .....	53
6.2. REGISTRO Y FIRMA DE LA DECLARACIÓN.....	53
6.2.1. FAQ_003: ¿Por qué no tengo habilitado el botón de registrar en mi declaración? .....	53
6.2.2. FAQ_004: tengo Cl@ve pero no se firmar la declaración con Cl@ve Firma ¿Dónde puedo obtener ayuda? .....	53
6.2.3. FAQ_005: tengo problemas al firmar con mi certificado ¿dónde puedo obtener ayuda? .....	54
6.3. IMPORTAR DE GEMA ACEPTACIONES Y ENVÍOS A TERRENOS .....	54
6.3.1. FAQ_006: ¿Qué formatos de ficheros permite importar la aplicación?.....	54
6.3.2. FAQ_007: Intento importar un fichero y me da error ¿Qué puedo hacer?.....	54
6.3.3. FAQ_008: Al importar aceptaciones desde un fichero me aparecen datos incorrectos.....	54
6.3.4. FAQ_009: Al importar terrenos no encuentra la superficie de una parcela .....	54
<b>7. SOPORTE .....</b>	<b>55</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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 5 de 55
---------------------------	---	--------------

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

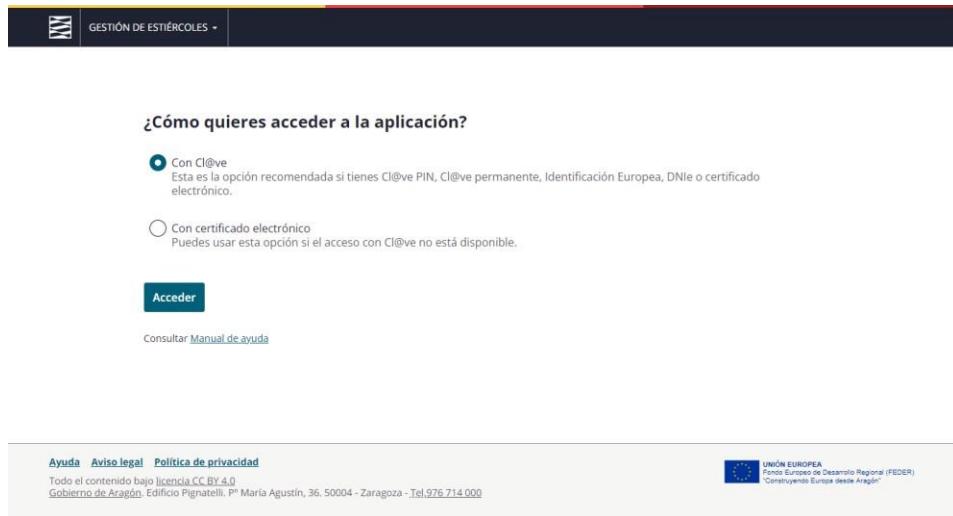
Versión 1.3  
12/12/2023

Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para  
explotaciones ganaderas  
Uso público

Pág. 6 de 55

## 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**.



The screenshot shows a dark-themed login interface. At the top left is a logo with the letters 'G' and 'E'. Next to it is the text 'GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES'. Below this is a question '¿Cómo quieras acceder a la aplicación?'. There are two radio button options: one selected for 'Con Cl@ve' (with a note that it's recommended if you have Cl@ve PIN, Cl@ve permanente, Identificación Europea, DNIe or certificado electrónico) and another for 'Con certificado electrónico' (with a note that you can use this option if Cl@ve access is not available). A blue 'Acceder' button is at the bottom, and a link 'Consultar Manual de ayuda' is below it. At the very bottom of the page, there are links for 'Ayuda', 'Aviso legal', and 'Política de privacidad', along with a note about the content being licensed under CC BY 4.0 and mentioning the Government of 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:



The screenshot shows the 'cl@ve' identification selection interface. It features a header with the Spanish flag, the 'cl@ve' logo, a '¿Qué es Cl@ve?' link, and an 'Ayuda' link. The main section is titled 'Elija el método de identificación' with a note that if no action is taken within 60 minutes, the user will be automatically authenticated. It lists four methods: 'DNIe / Certificado electrónico' (with an 'Acceder >' button), 'Acceso PIN 24H' (with an 'Acceder >' button and a note that registration is required), 'Cl@ve permanente' (with an 'Acceder >' button and a note that user registration is required), and 'Ciudadanos UE' (with an 'Acceder >' button). At the bottom, there is a footer with the 'cl@ve' logo, the note '© Gobierno de España - Cl@ve v2.6.15', and the FEDER logo.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 7 de 55
---------------------------	---	--------------

### 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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 8 de 55
---------------------------	---	--------------



The screenshot shows a web-based application interface. At the top left is the AST logo. To its right, the text "GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES" is displayed. Below this, a large button with a circular arrow icon and the text "Redirigiendo a..." is visible. Underneath it, the text "Una vez identificado al..." is partially visible. A modal window titled "Seleccionar un certificado" is open. It contains the instruction "Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en prelogin1.loginsl.aragon.es:443.". A table lists several certificates:

Asunto	Emisor	Número de serie
a1c50a88-1ae4-4e1e-a6c4-16...	MS-Organization-Acc...	9CD429BCD99ED68D483B53C...
REGISTRADOR-DGA DESARR...	FNMT-RCM	3A2A8EE46095722B600173F7...
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS...	AC FNMT Usuarios	48E4A5CA3BD115495FA3F854...
SOCIAL NETWORKING CL...	AC INTEGRADORES...	...

At the bottom of the modal are two buttons: "Datos del certificado" and "Aceptar".

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"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 9 de 55
---------------------------	---	--------------

## 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"

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 10 de 55
---------------------------	---	---------------

## 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. Propietario de explotación ganadera

Para poder acceder mediante explotación ganadera tendrá que poseer un método de **identificación electrónica que identifique a la explotación ganadera** (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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 11 de 55
---------------------------	---	---------------

## 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 la misma explotación. Esta pasará a estado sustituida y la última será la del 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 la misma explotación. Esta pasará a estado sustituida extraordinariamente y la última será la del estado registrada extraordinariamente.
- **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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 12 de 55
---------------------------	---	---------------

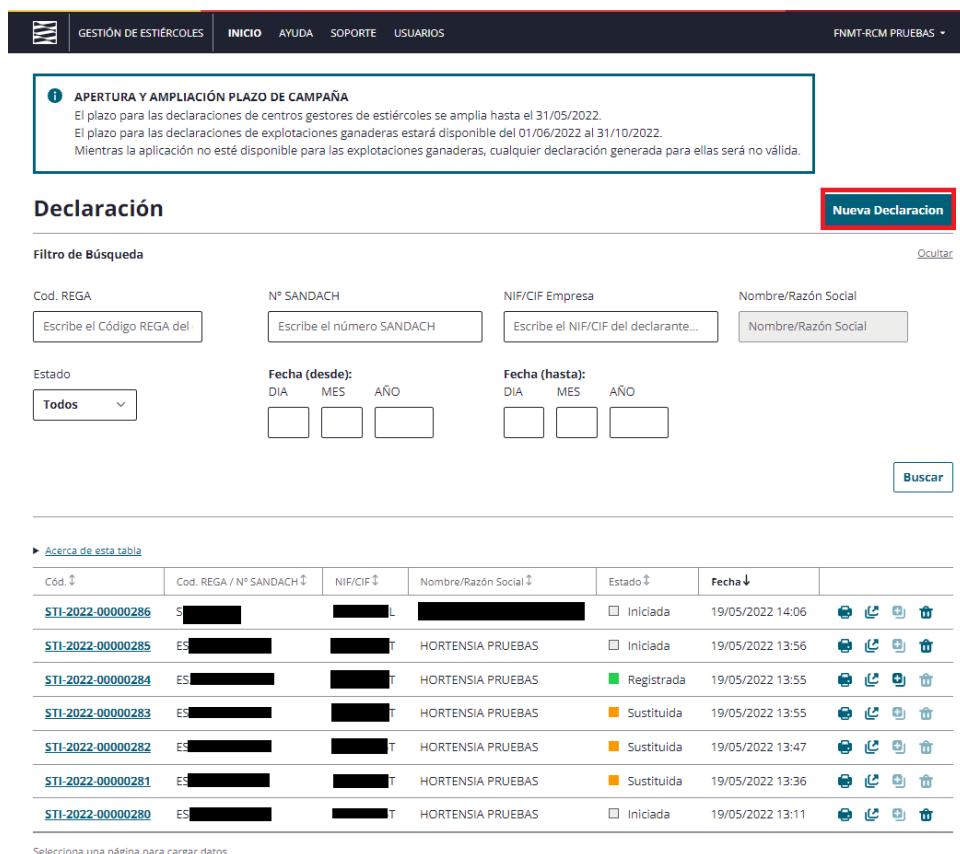
## 5. Funcionalidades de la herramienta

### 5.1. Nueva declaración de una explotación ganadera

Video explicativo:

[Filtro de las declaraciones y crear una nueva declaración.](#)

Para dar de alta una nueva declaración pulsaremos sobre el botón **NUEVA DECLARACIÓN** de la pantalla inicial.



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

Una vez pulsada la acción, nos aparecerá una pantalla para seleccionar las diferentes explotaciones asociadas que se pueden declarar.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 13 de 55
---------------------------	---	---------------

## 5.1.1. Selección de explotación ganadera

### 5.1.1.1. Usuario entidad colaboradora

Seleccionamos “Declaración de una explotación”, ingresamos el NIF/CIF de la explotación y pulsamos **BUSCAR**. En ese momento nos aparecerán las explotaciones del ganadero.

Si las explotaciones no están representadas por la entidad colaboradora nos aparecerá un mensaje informativo que no nos dejará continuar con la declaración y deberemos darlo de alta en la nueva pestaña de **REPRESENTACIONES**:

#### Representación no encontrada

Contacte con el declarante y, si tiene firmado el correspondiente documento de Representación sobre este/os titular/es, y así lo puede acreditar ante esta Administración, indique la circunstancia a través del Soporte - Gestión de tickets del Departamento competente, e incluya el documento de representación.

**Aceptar**

Seleccionamos la campaña activa y a continuación tras escribir el NIF/CIF de la explotación nos permitirá buscar los centros relacionados. Al seleccionar uno 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.

 NUEVA DECLARACIÓN

**Cancelar**

**Declarar**

#### Selección de centro / explotación

##### Tipo de declaración:

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

##### Campañas activas

2025

##### NIF/CIF Empresa

18 [REDACTED]

##### Nombre/Razón social

[REDACTED], JORGE

**Buscar**

#### Centros de la empresa

Cód. REGA / Nº SANDACH	Denominación	Localidad	Declarar
ES [REDACTED]	[REDACTED], JORGE	ALBERO ALTO	<input checked="" type="radio"/>
ES [REDACTED]	[REDACTED], JORGE	HUERTO	<input type="radio"/>

[← Volver a Declaraciones](#)

### Declaración STI-2022-00000235

---

NIF/CIF 99999975T	Nombre: HORTENSIA PRUEBAS	Estado <input type="checkbox"/> Iniciada	OCA de Tramitación 10 - HUESCA
----------------------	------------------------------	---	-----------------------------------

**Datos Empresa/Declarante**

**Datos básicos**

NIF/CIF 99999975T	Nombre/Razón social HORTENSIA PRUEBAS
----------------------	--

Teléfono 66666666	E-mail prueba@gmail.com
----------------------	----------------------------

---

**Dirección**  
Calle, número, piso/local  
POL 2 PAR 3493

Provincia HUESCA	Municipio ALBERO BAJO	Código Postal 22133	Localidad ANGÜES
---------------------	--------------------------	------------------------	---------------------

---

**Explotacion**

Cód REGA ES███████████	Provincia HUESCA	Localidad ANGÜES	<input type="button" value="Ver Geolocalización"/>
---------------------------	---------------------	---------------------	--

### 5.1.1.2. Propietario de la explotación ganadera

Tras pulsar **NUEVA DECLARACIÓN** nos aparecerá una pantalla con las explotaciones que podemos declarar:

 **NUEVA DECLARACIÓN**

**Selección de explotación**

NIF/CIF Empresa 99999999R	Nombre/Razón social PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
------------------------------	--

**Explotaciones de la empresa**

Cód. REGA	Denominación	Localidad	Declarar
ES22███████████	████████████████	████JS	<input type="radio"/>

Seleccionamos la explotación que queremos declarar (solamente podremos seleccionar una explotación 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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 15 de 55
---------------------------	---	---------------

	NUEVA DECLARACIÓN	<a href="#">Cancelar</a>	<a href="#">Declarar</a>
---	-------------------	--------------------------	--------------------------

### Selección de explotación

NIF/CIF Empresa 99999999R	Nombre/Razón social PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
------------------------------	--

### Explotaciones de la empresa

Cód. REGA ES:	Denominación ██████████	Localidad GRAUS	Declarar <input checked="" type="checkbox"/>

	GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES	<a href="#">INICIO</a>	<a href="#">AYUDA</a>	<a href="#">SOPORTE</a>	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO ▾			
<a href="#">← Volver a Declaraciones</a>					<a href="#">Guardar</a>	<a href="#">✓ Validar Declaración</a>	<a href="#">⬇ Registrar</a>	
<b>Declaración STI-2022-00000289</b>								
NIF/CIF 99999999R	Nombre ██████████	Estado <input type="checkbox"/> Iniciada	OCA de Tramitación 05 - GRAUS					
<b>Datos Empresa/Declarante</b>								
<b>Datos básicos</b>								
NIF/CIF 99999999R	Nombre/Razón social ██████████							
Teléfono 666666666	E-mail prueba@gmail.com							
<b>Dirección</b>								
Calle, número, piso/local ██████████								
Provincia HUESCA	Municipio GRAUS	Código Postal 22481	Localidad GRAUS					
<b>Explotación</b>								
Cód REGA ES: ██████████	Provincia HUESCA	Localidad GRAUS	<a href="#">Ver Geolocalización</a>					
<a href="#">Ayuda</a> <a href="#">Aviso legal</a> <a href="#">Política de privacidad</a> Versión FRONT 1.11.0 - Versión BACK 1.11.0 Todo el contenido bajo licencia CC BY 4.0 Gobierno de Aragón, Edificio Pignatelli, Pº María Agustín, 36. 50004 - Zaragoza - Tel. 976.714.000								

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 16 de 55
---------------------------	---	---------------

**Tanto para usuarios que sean entidades colaboras o explotaciones ganaderas 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:**

**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

Escribe el NIF/CIF      Buscar

### 5.1.2. Datos generales de la declaración

Video explicativo (primera mitad):

[Detalle de una declaración y pestaña "Anexos" y "Capacidades".](#)

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

← Volver a Declaraciones      Guardar      Validar Declaración      Registrar

**Declaración STI-2022-00000235**

NIF/CIF 99999975T	Nombre HORTENSIA PRUEBAS	Estado <input type="checkbox"/> Iniciada	OCA de Tramitación 10 - HUESCA
<b>Datos Empresa/Declarante</b>			
<b>Datos básicos</b>		Nombre/Razón social	
NIF/CIF 99999975T		HORTENSIA PRUEBAS	
Teléfono 66666666	E-mail prueba@gmail.com		
<b>Dirección</b> Calle, número, piso/local PO [REDACTED]			
Provincia HUESCA	Municipio ALBERO BAJO	Código Postal 22133	Localidad ANGÜES
<b>Explotacion</b>			
Cód REGA ES [REDACTED]	Provincia HUESCA	Localidad ANGÜES	<a href="#">Ver Geolocalización</a>

- **Datos de la empresa declarante:** esta información vendrá ya rellena según los datos de identificación para explotaciones ganaderas o según la explotación seleccionada en caso de

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 17 de 55
---------------------------	---	---------------

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 la explotación ganadera 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.

- **Explotación:** datos de la explotación 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.

GESTIÓN DE ESTIÉRECOLES INICIO AYUDA SOPORTE PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

[← Volver a Declaraciones](#)

**Declaración STI-2022-00000289**

NIF/CIF: 99999999R Nombre: [REDACTED] Estado:  Iniciada OCA de Tramitación: 05 - GRAUS

**Datos Empresa/Declarante**

**Datos básicos**

NIF/CIF: 99999999R Nombre/Razón social: [REDACTED]

Teléfono: 666666666 E-mail: prueba@gmail.com

**Guarda** **Validar Declaración** **Registrar**

#### **5.1.2.2. Ver geolocalización**

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

Explotación		Localización	
Cód REGA ES [REDACTED]	Provincia HUESCA	Localidad GRAUS	<a href="#">Ver Geolocalización</a>

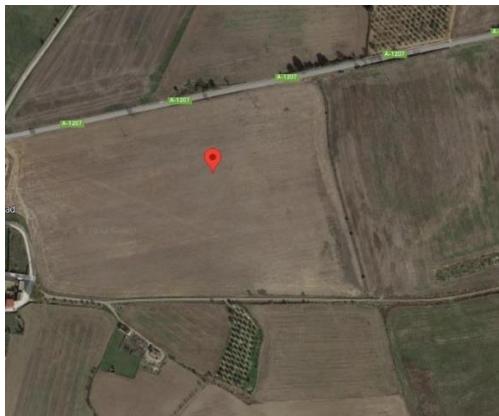
Esto abrirá en otra pestaña la geolocalización de la explotación con google maps con un puntero en las coordenadas registradas:

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  
explotaciones ganaderas  
Uso público

Pág. 18 de 55



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 de la explotación

Para poder ver y llenar los datos de la declaración de la explotación, deberá pulsar el link del Cod. Rega de la explotación

Dirección Calle, número, piso/local <b>CASA PELEGRI</b>			
Provincia <b>HUESCA</b>	Municipio <b>GRAUS</b>	Código Postal <b>22481</b>	Localidad <b>GRAUS</b>
<b>Exploración</b> Cód REGA <b>ES [REDACTED]</b> Provincia HUESCA Localidad GRAUS <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.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 19 de 55
---------------------------	---	---------------

### 5.1.3. Datos de la declaración de la explotación

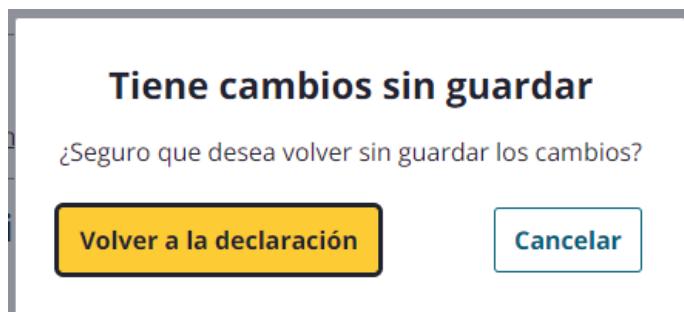
Nos aparecerá la siguiente vista con la pestaña de Anexos marcada y su contenido visible. Si clicamos en las pestañas indicadas en el recuadro rojo podremos ir navegando entre los diferentes apartados para visualizar la información de cada uno.



- En la parte superior de la pantalla tenemos en la esquina superior izquierda el REGA de la explotación a la 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 siempre que no haya cambios en la declaración sin guardar. Si se realizó un cambio aparecerá el siguiente mensaje:



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

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación "GESTIÓN DE ESTÍRCOLES" para explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 20 de 55
---------------------------	--	---------------

### 5.1.3.1. Selección del anexo a la declaración

Video explicativo (segunda mitad):

[Detalle de una declaración y pestaña "Anexos" y "Capacidades".](#)

Una vez en la pestaña de anexos tendremos los dos tipos de anexos para explotaciones:



DETALLE EXPLOTACION  
ES [REDACTED]

[Volver a Declaración](#) [Guardar](#)

Anexos Capacidades Composición Plazas y Vol. Entregas Terrenos Fertilizantes Variaciones

Observaciones

**Tipo de anexo que acompaña a la declaración**

Anexo VI.A  
Se trata de la declaración de una explotación sujeta a AAI o de una explotación sujeta a la LAAC con titularidad de tierras

Anexo VII  
Se trata de la declaración de una explotación sujeta a AAI o de una explotación sujeta a la LACC y no es titular de tierras

En función del tipo de anexo que se seleccione se bloquearán algunas pestañas o permanecerán desbloqueadas:

- **Anexo VI.A:** Si aún no se ha clicado en ningún anexo y se clica en el VI.A permanecerán todas las pestañas desbloqueadas. En caso de haber clicado en el anexo VII y luego en el Anexo VI.A se desbloquearán todas las pestañas.
- **Anexo VII:** Si se clica en el Anexo VII se bloquearán las pestañas que no correspondan rellenar:



DETALLE EXPLOTACION  
ES [REDACTED]

[Volver a Declaración](#) [Guardar](#)

Anexos **Capacidades** Composición Plazas y Vol. **Entregas** **Terrenos** Fertilizantes Variaciones

Observaciones

**Tipo de anexo que acompaña a la declaración**

Anexo VI.A  
Se trata de la declaración de una explotación sujeta a AAI o de una explotación sujeta a la LAAC con titularidad de tierras

Anexo VII  
Se trata de la declaración de una explotación sujeta a AAI o de una explotación sujeta a la LACC y no es titular de tierras

Si se cambia de un tipo de anexo a otro aparecerá 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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 21 de 55
---------------------------	---	---------------

## Se va a eliminar toda la información introducida referente al Anexo VII

¿Está seguro que desea cambiar de anexo?

**Aceptar**

**Cancelar**

- Si se clica en **Aceptar** se procederá al cambio de anexo y a eliminar la información adicional añadida.
- Si se clica en **Cancelar** se procederá a cerrar el popup y no se realizarán cambios de anexo ni eliminado de la información.

### 5.1.3.2. Capacidades de una explotación

En esta pestaña podemos ver la capacidad y las diferentes categorías de los animales que tiene la explotación a declarar:

Anexos	Capacidades	Composición	Plazas y Vol.	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones																																		
<u>Observaciones</u>																																									
<b>Capacidades de la explotación</b>																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Orientación</th><th>Familia</th><th>Especie</th><th>Categoría REGA</th><th>Capacidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cebo o Cebadero</td><td>Bóvidos</td><td>Bóvidos</td><td>Total de animales</td><td>3000</td></tr> <tr> <td>Reproducción para producción mixta</td><td>Bóvidos</td><td>Bóvidos</td><td>Reproductoras Hembra</td><td>3000</td></tr> <tr> <td>Granjas escuela</td><td>Bóvidos</td><td>Bóvidos</td><td>Reproductores Macho</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Granjas escuela</td><td>Bóvidos</td><td>Bóvidos</td><td>Reproductoras Hembra</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Cebo o Cebadero</td><td>Porcino</td><td>Cerdos</td><td>Cebo</td><td>3000</td></tr> <tr> <td>Cebo o Cebadero</td><td>Porcino</td><td>Cerdos</td><td>Reposición</td><td>3000</td></tr> </tbody> </table>							Orientación	Familia	Especie	Categoría REGA	Capacidad	Cebo o Cebadero	Bóvidos	Bóvidos	Total de animales	3000	Reproducción para producción mixta	Bóvidos	Bóvidos	Reproductoras Hembra	3000	Granjas escuela	Bóvidos	Bóvidos	Reproductores Macho	1	Granjas escuela	Bóvidos	Bóvidos	Reproductoras Hembra	3	Cebo o Cebadero	Porcino	Cerdos	Cebo	3000	Cebo o Cebadero	Porcino	Cerdos	Reposición	3000
Orientación	Familia	Especie	Categoría REGA	Capacidad																																					
Cebo o Cebadero	Bóvidos	Bóvidos	Total de animales	3000																																					
Reproducción para producción mixta	Bóvidos	Bóvidos	Reproductoras Hembra	3000																																					
Granjas escuela	Bóvidos	Bóvidos	Reproductores Macho	1																																					
Granjas escuela	Bóvidos	Bóvidos	Reproductoras Hembra	3																																					
Cebo o Cebadero	Porcino	Cerdos	Cebo	3000																																					
Cebo o Cebadero	Porcino	Cerdos	Reposición	3000																																					

Esta pestaña es informativa y aparecerán tantas categorías como tenga registradas. Se recogerá la media anual de animales de esa categoría REGA.

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

### 5.1.3.3. Declaración de análisis de la composición química de los estiércoles

Video explicativo:

[Pestaña “Composición” y validación de declaración “En Blanco”.](#)

#### a) Anexo VI. A

Una vez en composición tendremos las siguientes opciones:

Anexos	Capacidades	Composición	Plazas y Vol.	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones
<a href="#">Observaciones</a>							
<b>Análisis de la composición química de los estiércoles</b> <p>Se le requerirá una opción al validar</p> <p><input type="radio"/> Emitir una declaración en blanco por falta de actividad de este centro en el período controlado</p> <p><b>Declarar</b></p> <p>Que la composición química de los estiércoles que se declara en este documento</p> <p><input type="radio"/> Resulta de la estimación realizada aplicando las equivalencias de animales por tipo y categoría/Kg de Nitrógeno producido</p> <p><input type="radio"/> Se acredita mediante análisis</p> <p><input type="radio"/> En base a lo declarado en la aplicación ECOGAN, el contenido de su explotación es para el nitrógeno 30.829,00 Kg N / año y volumen 10.972,00 m<sup>3</sup>/año</p>							

Si queremos realizar una declaración, pero durante el año de campaña no se ha tenido actividad se podrá pulsar la opción donde indica “Emitir una declaración en blanco...” el cual nos permite declarar en blanco sin tener que llenar más información que las observaciones, las cuales serán obligatorias al momento de validar la declaración.

Por otro lado, si queremos declarar la composición química de los estiércoles, en función la opción indicada se desplegarán más opciones y se cerrarán las otras opciones marcadas. Dependiendo de la opción elegida se realizará el cálculo de N/plaza de diferente manera, indicaremos la diferencia en el siguiente apartado.

Si indicamos la opción “Resulta de la estimación realizada aplicando las equivalencias de animales por tipo y categoría / Kg de Nitrógeno producido”, los valores en la pestaña siguiente plazas y volúmenes se tomarán de las estimaciones en KG/PLAZA/AÑO que recoge el anexo **I del Decreto DECRETO 94/2009, modificado en la ORDEN de 13 de febrero de 2015.**

Si indicamos la segunda opción se desplegarán dos nuevas opciones donde se deberá de indicar la metodología utilizada por la propia explotación, o en cambio, si se ha realizado en un laboratorio externo, se han de indicar los datos 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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 23 de 55
---------------------------	---	---------------

[Anexos](#) [Capacidades](#) [Composición](#) [Plazas y Vol.](#) [Entregas](#) [Terrenos](#) [Fertilizantes](#) [Variaciones](#)

Observaciones

**Análisis de la composición química de los estiércoles**

**Declaro**

Que la composición química de los estiércoles que se declara en este documento

Resulta de la estimación realizada aplicando las equivalencias de animales por tipo y categoría/Kg de Nitrógeno producido

Se acredita mediante análisis

Realizados en la propia explotación (indicar metodología si se conoce)

Metodología...

Realizados por un laboratorio externo al centro, denominado:

[redacted] con CIF: [redacted]

Ha sido reconocida oficialmente por la Administración con el siguiente contenido de Kg Nitrógeno/plaza y año:

La tercera opción corresponde a los datos declarados en ECOGAN:

Existen dos variantes de esta función, en caso de tener datos declarados en ECOGAN la opción se mostrará habilitada:

Se acredita mediante análisis

Se le requerirá una opción al validar

Realizados en la propia explotación (indicar metodología si se conoce)

Metodología...

Realizados por un laboratorio externo al centro, denominado:

[redacted] con CIF: [redacted]

En base a lo declarado en la aplicación ECOGAN, el contenido de su explotación es para el nitrógeno 30.829,00 Kg N / año y volumen 10.972,00 m<sup>3</sup>/año

En el segundo caso, la opción saldrá deshabilitada porque la explotación no cuenta con datos declarados en ECOGAN.

[Anexos](#)   [Capacidades](#)   [Composición](#)   [Plazas y Vol.](#)   [Entregas](#)   [Terrenos](#)   [Fertilizantes](#)   [Variaciones](#)

[Observaciones](#)

### Análisis de la composición química de los estiércoles

No se han encontrado datos en Ecogan para esta explotación

En el caso de que la explotación tenga datos declarados y validados en la aplicación ECOGAN, contacte mediante tickets con la autoridad competente.

Se le requerirá una opción al validar

Emitir una declaración en blanco por falta de actividad de este centro en el período controlado

#### Declarar

Que la composición química de los estiércoles que se declara en este documento

Resulta de la estimación realizada aplicando las equivalencias de animales por tipo y categoría/Kg de Nitrógeno producido

Se acredita mediante análisis

En base a lo declarado en la aplicación ECOGAN, el contenido de su explotación es para el nitrógeno 0,00 Kg N / año y volumen 0,00 m<sup>3</sup>/año

Sin embargo, si la explotación cuenta con datos de Gallinas o Cerdos pero estos no cuentan con datos rellenados en ECOGAN aparecerá el mensaje indicado en la captura superior.

## b) Anexo VII

Aparecerá bloqueada la pestaña y no será necesaria indicarla.

### 5.1.3.4. Declaración de plazas y volúmenes

Video explicativo:

[Pestaña “Plazas y Volúmenes”.](#)

## a) Anexo VI. A

Esta pestaña se compone de dos partes, la primera se debe de llenar las plazas de las categorías animales y el estiércol generado, y la segunda parte con información sobre los volúmenes almacenados en la explotación.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 24 de 55
---------------------------	---	---------------

**Plazas por categoría de animal de la explotación**

Total de volúmenes estimados según las plazas indicadas:

m3 Año	Kg N
0.00	0.00

Plazas por categoría animal:

Categoría AAI	Censo	m3 Año	Kg N
---------------	-------	--------	------

**Volumenes anuales de estiércoles**

Volumen de estiércoles almacenado y producido en el año de referencia:

Volumen (m3)	Contenido en N (Kg)
a) Almacenado a 1 de enero	0.00
b) Almacenado a 31 de diciembre	0.00
c) Producido en el año*	0.00

\*Datos calculados por la aplicación a partir de lo indicado en el resto de apartados de la declaración del centro

## - Sección para plazas

**Plazas por categoría de animal de la explotación**

Total de volúmenes estimados según las plazas indicadas:

m3 Año	Kg N
0.00	0.00

Plazas por categoría animal:

Categoría AAI	Censo	m3 Año	Kg N
---------------	-------	--------	------

- **Añadir:** con esta opción podremos añadir la información de cada categoría, se abrirá el siguiente popup:

**Detalle de plazas por categoría**

Explotación	Orientacion	Especies	Categoría
ES [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Plazas	m3:	Kg/plaza/año
0	0	0

**Cancelar** **Aceptar**

\***m3:** son los m3 de estiércol.

\***Kg/plaza/año:** son los kg de N/plaza/año.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 25 de 55
---------------------------	---	---------------

- **Aceptar:** Se desbloqueará una vez se indiquen todos los datos correctamente y añadirá la plaza al listado. Se debe cerrar el popup.
- **Cancelar:** Se cerrará el popup.

Una vez añadida una plaza se podrán realizar las siguientes opciones:

- **Editar:** se podrán editar las plazas indicadas en el botón del lápiz en cada una de las filas
- **Eliminar:** se podrán eliminar las plazas indicadas en el botón de la papelera en cada una de las filas

Plazas por categoría animal:					<a href="#">Pasar a volúmenes</a>	<a href="#">Añadir</a>
Categoría AAI	Censo	m3 Año	Kg N			
Reproductoras Hembra	1,00	2,00	3,00			

En caso de que en la pestaña de composición se haya elegido la opción que corresponde a los datos declarados en ECOGAN la pestaña de Plazas y volúmenes cambia su funcionamiento:

Al seleccionar la opción en composición automáticamente se añadirán en las plazas los datos declarados en ECOGAN de la siguiente manera.

<a href="#">Anexos</a>	<a href="#">Capacidades</a>	<a href="#">Composición</a>	<a href="#">Plazas y Vol.</a>	<a href="#">Entregas</a>	<a href="#">Terrenos</a>	<a href="#">Fertilizantes</a>	<a href="#">Variaciones</a>														
<a href="#">Observaciones</a>																					
<h3>Plazas por categoría de animal de la explotación</h3> <p>Total de volúmenes estimados según las plazas indicadas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>m3 Año</th> <th>Kg N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Plazas por categoría animal:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría / Especie</th> <th>Censo</th> <th>m3 Año</th> <th>Kg N</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cerdos</td> <td></td> <td>10.972,00</td> <td>30.829,00</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								m3 Año	Kg N	0,00	0,00	Categoría / Especie	Censo	m3 Año	Kg N		Cerdos		10.972,00	30.829,00	
m3 Año	Kg N																				
0,00	0,00																				
Categoría / Especie	Censo	m3 Año	Kg N																		
Cerdos		10.972,00	30.829,00																		

En este caso no se permitirá ni añadir ni eliminar los registros, únicamente editar, donde solo se podrá cambiar el dato de m3/año.

**Datos declarados en ECOGAN**

Explotacion	Especie	m3/año:	Kg/n ECOGAN:
ES220110000005	Cerdos	10972,00	30829,00

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Por lo demás el resto de funcionalidades de esta pestaña se mantienen igual que en la parte explicada anteriormente.

### Primera opción de pestaña composición (Anexo VI.A)

Si clicamos en la primera opción se desbloquearán todas las opciones conforme se rellenan los datos excepto el Kg N/plaza/año que se auto-calculará una vez se clique en Aceptar. Los m3 de estiércol generado por la explotación se podrán adecuar más a la realidad.

### Segunda opción de pestaña composición (Anexo VI.A)

Si clicamos en la segunda opción (independientemente de la sub-opción elegida en dicho apartado, se desbloquearán todas las opciones conforme se rellenan los datos). Los m3 de estiércol y los KG de N/plaza/año generado por la explotación se podrán adecuar a la realidad.

### Tercera opción de pestaña composición (Anexo VI.A)

Si clicamos en la tercera opción se desbloquearán todas las opciones conforme se rellenan los datos excel el Kg N/plaza/año que se auto-calculará con el valor introducido en el campo de la tercera opción de la pestaña composición una vez se clique en Aceptar. Los m3 de estiércol generado por la explotación se podrán adecuar más a la realidad.

Esta opción no está disponible, ya que no existe reconocimiento alguno a día 12/12/2023 y no se permitirá pulsar sobre dicha opción.

## Anexo VII

Esta parte no será visible para los usuarios que declaren este anexo.

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 26 de 55
---------------------------	--	---------------

- Pasar a Volúmenes: una vez indicada las plazas y volúmenes generados por las diferentes categorías se tendrá que clicar en dicho botón para indicar en el apartado de volúmenes y en el resumen de volumen y nitrógeno.

#### - Sección para Volúmenes

Aquí se deberán de informar los volúmenes de la explotación. Los apartados A) y B) se llenarán de forma manual por el usuario, mientras que el apartado C) es la sumatoria de las plazas indicadas, además, para indicarlo en dicho apartado se deberá clicar en el botón anteriormente mencionado “Pasar a volúmenes”.

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

Volúmenes anuales de estiércoles		
Volumen de estiércoles almacenado y producido en el año de referencia:		
	Volumen (m <sup>3</sup> )	Contenido en N (Kg)
a) Almacenado a 1 de enero	0,00	0,00
b) Almacenado a 31 de diciembre	0,00	0,00
c) Producido en el año*	2,00	3,00

\*Datos calculados por la aplicación a partir de lo indicado en el resto de apartados de la declaración del centro

#### b) Anexo VII

Para las declaraciones con el anexo VII solo será necesario llenar el volumen producido en el año y el contenido de N/Kg de estiércol:

Anexos	Capacidades	Composición	Plazas y Vol.	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones				
<b>Observaciones</b>											
Volúmenes anuales de estiércoles											
Volumen de estiércoles producido en el año:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Volumen (m<sup>3</sup>)</th> <th>Contenido en N (Kg)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>								Volumen (m <sup>3</sup> )	Contenido en N (Kg)	0,00	0,00
Volumen (m <sup>3</sup> )	Contenido en N (Kg)										
0,00	0,00										

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 27 de 55
---------------------------	---	---------------

### 5.1.3.5. Declaración de entregas a otras personas físicas o jurídicas autorizadas

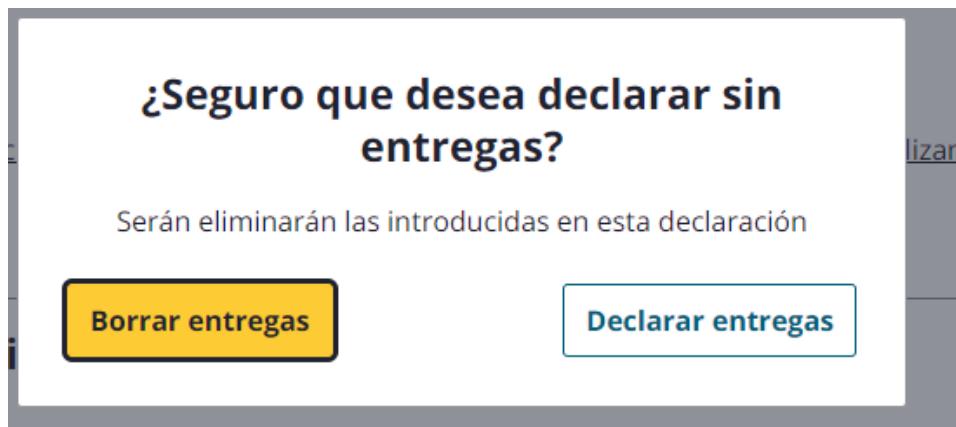
Video explicativo:

[Pestaña “Entregas” a personas físicas o jurídicas autorizadas.](#)

Si entramos en la pestaña Entregas saldrá el siguiente contenido:

Anexos	Capacidades	Composición	Plazas y Vol.	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones							
<u>Observaciones</u>														
<b>Entregas a otras personas físicas o jurídicas autorizadas</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 autorizados (si es el caso): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nº Orden</td> <td style="width: 10%;">Fecha</td> <td style="width: 10%;">NIMA/SANDACH</td> <td style="width: 10%;">Razón social/Denominación</td> <td style="width: 10%;">Volumen(m<sup>3</sup>)</td> <td style="width: 10%;">N(Kg)</td> <td style="width: 10%; text-align: right;"><b>Añadir</b></td> </tr> </table>								Nº Orden	Fecha	NIMA/SANDACH	Razón social/Denominación	Volumen(m <sup>3</sup> )	N(Kg)	<b>Añadir</b>
Nº Orden	Fecha	NIMA/SANDACH	Razón social/Denominación	Volumen(m <sup>3</sup> )	N(Kg)	<b>Añadir</b>								

- **Permitir declaración sin entregas.** Al pulsar esta opción, si se han indicado entregas previamente, nos saltará un popup informativo indicando que se eliminarán las entregas existentes si así se desea o cancelar la acción:



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

Aparecerá un listado de campos en blanco que se deberán de ir rellenando a mano Una vez rellenos todos los campos de forma correcta se desbloqueará el botón de AÑADIR AL LISTADO para añadir la aceptación a la lista. En función del anexo seleccionado habrá unos campos u otros 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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 28 de 55
---------------------------	---	---------------

### a) Anexo VI.A:

**Añadir Entrega**

Día	Mes	Año	NIMA/SANDACH	Razón social/Denominación	Volumen (m <sup>3</sup> )
11	11	2021	S22000002	FNMT-RCM PRUEBAS 2	213

Contenido en N (Kg)

231
-----

**Añadir Entrega**

**Añadir al listado**

### b) Anexo VII:

**Añadir Entrega**

NIMA/SANDACH	Razón social/Denominación	Volumen (m <sup>3</sup> )	Contenido en N (Kg)
S22000002	FNMT-RCM PRUEBAS 2	123	123

**Añadir Entrega**

**Añadir al listado**

\*En el caso de que la entrega se haya hecho a un establecimiento SANDACH que no figure en el inventariado de Centros Gestores de Estiércoles de Aragón aparecerá un mensaje informativo:

**Añadir Entrega**

Día	Mes	Año	NIMA/SANDACH	Razón social/Denominación	Volumen (m <sup>3</sup> )
11	11	2022	S31 [REDACTED]	[REDACTED] SL	234

Contenido en N (Kg)

123
-----

**Añadir Entrega**

**Añadir al listado**

La empresa SANDACH con nº S31 [REDACTED] a quien ha entregado el estiércol no pertenece a los centros gestores del Gobierno de Aragón

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

Nº Orden	Fecha	NIMA/SANDACH	Razón social/Denominación	Volumen(m <sup>3</sup> )	N(Kg)	Añadir
1	11/11/2021	S22000002	FNMT-RCM PRUEBAS 2	213,00	231,00	

\*En función del anexo indicado, se mostrarán los datos que se hayan introducido, mencionados anteriormente.

Si se quiere editar la entrega 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.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 29 de 55
---------------------------	---	---------------

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

Video explicativo:

[Pestaña “Terrenos” \(Entregas a terrenos agrícolas\).](#)

Si pinchamos en la pestaña de Terrenos saldrá el siguiente contenido en función del anexo indicado:

#### a) Anexo VI. A

**Estiércoles destinados a terreno agrícolas**

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

Resumen de uso de estiércol como fertilizante o enmienda orgánica

Volumen (m <sup>3</sup> )	Contenido en N (Kg)
0.0	0.0

[Acerca de esta tabla](#)

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

Nº Operación	Fecha	Volumen (m <sup>3</sup> )	N (Kg/m <sup>3</sup> )	

Importar de Excel | Añadir

Selecciona una página para cargar datos  
 < Anterior | Página | Siguiente >

1 - 0 de 0

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:

- **Importar de Excel:**

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 EXCEL para comenzar el proceso. Los formatos admitidos por la aplicación son .xlsx y .xls.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 30 de 55
---------------------------	---	---------------

Plantilla de ejemplo:

[Plantilla terrenos ganaderos. Anexo VII \(XLSX, 7 KB\)](#)

Para aquellas explotaciones ganaderas que tengan que declarar en Zonas Vulnerables está esta otra excel pero el proceso es el mismo, lo único que se modifica es el formato de la excel:

[Plantilla del libro de estiércoles. Anexo VI A Zonas vulnerables \(XLSX, 7 KB\)](#)

- **Añadir:**

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

Añadir Terreno			Volumen (m3)	Contenido en N (Kg/m3)						
Día	Mes	Año	0,00	0,00						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<a href="#">Acerca de esta tabla</a> <span style="float: right;"><b>Insertar Parcela</b></span>										
Listado de parcelas										
Nº Operación	Provincia	Municipio	Agregado	Zona	Polygono	Parcela	Recinto	Superficie (Ha)	Volumen (m3)	N (Kg/Ha)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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 llenar:

**Alta Parcela / Recintos**

Provincia	Municipio	Agregado	Zona
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0
Polígono	Parcela	Recinto	Volumen (m3)
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0

Cuando toda la información esté correctamente 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 AÑADIR AL LISTADO para completar el envío a terrenos agrícolas.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 31 de 55
---------------------------	---	---------------

**Añadir Terreno**

Día	Mes	Año	Volumen (m <sup>3</sup> )	Contenido en N (Kg/m <sup>3</sup> )
11	11	2021	546	213

[Acerca de esta tabla](#)

**Insertar Parcela**

**Listado de parcelas**

Nº Operación	Provincia	Municipio	Agregado	Zona	Polygono	Parcela	Recinto	Superficie (Ha)	Volumen (m <sup>3</sup> )	N (Kg/Ha)	
1	ZARAGOZA	ANENTO	0	0	1	10	1	0,06	546,00	1.938.300,00	

**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 terreno agrícolas**

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

Resumen de uso de estiércol como fertilizante o enmienda orgánica

Volumen (m <sup>3</sup> )	Contenido en N (Kg)
546,00	116298,00

[Acerca de esta tabla](#)

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

**Importar de Excel** **Añadir**

Nº Operación	Fecha	Volumen (m <sup>3</sup> )	N (Kg/m <sup>3</sup> )	
1	11/11/2021	546,00	213,00	

Selecciona una página para cargar datos  
 < Anterior 1 Siguiente >

1 - 1 de 1

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.

## b) Anexo VII

Los usuarios que elijan dicho anexo no deberán de indicar fecha y volumen del terreno.

Únicamente indicaran los datos de la parcela a la que destinan el estiércol:

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 32 de 55
---------------------------	---	---------------

### Estiércoles destinados a terreno agrícolas

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

► Acerca de esta tabla

 Importar de Excel Insertar Parcela

Listado de parcelas							
Provincia	Municipio	Agregado	Zona	Polygono	Parcela	Recinto	Superficie (Ha)

En la vista podremos observar las diferentes opciones para añadir las parcelas destinatarias del estiércol y el listado con las diferentes parcelas que se añaden.

Para insertar envíos tenemos dos opciones:

- **Importar de Excel:**

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 EXCEL para comenzar el proceso. Los formatos admitidos por la aplicación son .xlsx y .xls.

El siguiente fichero es una plantilla con datos de prueba y con los formatos necesario en las diferentes celdas:

[Plantilla terrenos ganaderos. Anexo VII \(XLSX, 7 KB\)](#)

- **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 llenar:

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 33 de 55
---------------------------	---	---------------

**Alta Parcela / Recintos**

Provincia	Municipio	Agregado	Zona
0	0	0	0
Polígono	Parcela	Recinto	
0	0	0	

**Cancelar** **Aceptar**

Cuando toda la información este completa se desbloqueará el botón ACEPTAR para indicar la parcela. Una vez añadido nos aparecerá en el listado de parcelas:

► Acerca de esta tabla

**Importar de Excel** **Insertar Parcela**

Listado de parcelas

Provincia	Municipio	Agregado	Zona	Polígono	Parcela	Recinto	Superficie (Ha)	
<a href="#">ZARAGOZA</a>	ANENTO	0	0	1	10	1	0,06	

Si se quiere editar la parcela se ha de pinchar en la provincia y se desplegarán los mismos campos que al añadir un nuevo envío, con la información rellena. Una vez modificada la información pulsamos en añadir y tendremos los datos actualizados en la tabla.

#### 5.1.3.7. Declaración de fertilizantes producidos

Video explicativo

[Pestaña “Fertilizantes”.](#)

##### a) Anexo VI. A

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

**Fertilizantes producidos**

Permitir Declaración sin fertilizantes

Cantidad de productos fertilizantes y compost producidos en régimen de autogestión durante el año de referencia, 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 es:

Volumen (m3)	Contenido en N (Kg)
0,00	0,00

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 34 de 55
---------------------------	---	---------------

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”.

## b) Anexo VII

Aparecerá bloqueada la pestaña y no será necesaria indicarla.

### 5.1.3.8. Declaración de variaciones anuales de estiércoles

Video explicativo:

#### Pestaña “Variaciones”.

Esta pestaña estará bloqueada para el Anexo VII y no se podrá clicar en ella.

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

Composición	Volumenes	Aceptaciones	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	<b>Variaciones</b>	Observaciones
-------------	-----------	--------------	----------	----------	---------------	--------------------	---------------

**Variaciones anuales de estiércoles**

Declara que:  
Se le requerirá una opción al validar

La variación anual de cantidades almacenadas, (en volumen y en nitrógeno) es igual al balance de masas anual, en función de los tratamientos realizados

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

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.

### 5.1.3.9. Observaciones de la declaración

Video explicativo:

#### Pestaña “Observaciones”.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 35 de 55
---------------------------	---	---------------

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

Composición	Volumenes	Aceptaciones	Entregas	Terrenos	Fertilizantes	Variaciones	Observaciones
<b>Observaciones de la declaración</b>							
Se requerirá el campo al validar							
Escriba aquí sus observaciones...							

Aquí indicaremos cualquier información relevante que se requiera dejar contemplada respecto a la declaración.

#### 5.1.3.10. 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.
<input checked="" type="checkbox"/> Podrás consultar las notificaciones electrónicas en la <a href="#">carpeta ciudadana del Gobierno de España</a> o en el <a href="#">servicio de notificaciones electrónicas del Gobierno de Aragón</a>
<input 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

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 3º
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...

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 36 de 55
---------------------------	---	---------------

Una vez rellenados 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

Video explicativo (primera parte del video):

[Validación, firma y registro de una 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:

Declaración						<a href="#">Nueva Declaración</a>
Filtro de Búsqueda						<a href="#">Mostrar</a>
<a href="#">Acerca de esta tabla</a>						
Cód. ♦	Cod. REGA / Nº SANDACH ♦	NIF/CIF ♦	Nombre/Razón Social ♦	Estado ♦	Fecha ↓	
<b>STI-2022-00000239</b>	ES [REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	03/05/2022 16:54	

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



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



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

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 37 de 55
---------------------------	---	---------------

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

[← Volver a Declaraciones](#)

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

**Declaración STI-2022-00000239**

Error al validar la declaración

La variación anual de cantidades almacenadas de volúmenes es igual al balance de masas anual. Debe marcarlo correctamente en la pestaña "VARIACIONES" del centro.

Centro - Los datos de VARIACIONES anuales son obligatorios

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

[← Volver a Declaraciones](#)

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

**Declaración STI-2022-00000239**

✓ Declaración validada

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

NIF/CIF 99999975T	Nombre HORTENSIA PRUEBAS	Estado <span style="background-color: yellow;">Completa</span>	OCA de Tramitación 10 - HUESCA
----------------------	-----------------------------	---	-----------------------------------

**Datos Empresa/Declarante**

**Datos básicos**

NIF/CIF 99999975T	Nombre/Razón social HORTENSIA PRUEBAS
----------------------	--

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.

### 5.1.5. Registro de la declaración

Video explicativo (Segunda parte del video):

[Validación, firma y registro de una declaración.](#)

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

### 5.1.6. Exportar datos

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

[Buscar](#)

[Exportar datos](#)

Cod. #	Cod. REGA / N° SARDACH #	NIF/CIF #	Nombre/Razón Social #	Estado #	Fecha #	Acciones			
STI-2022-00000286	E1 [REDACTED]	[REDACTED]	HORTENSIA PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 14:06				
STI-2022-00000285	E1 [REDACTED]	[REDACTED]	HORTENSIA PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 13:56				
STI-2022-00000284	E1 [REDACTED]	[REDACTED]	HORTENSIA PRUEBAS	<span style="color: green;">✓</span> Registrada	19/05/2022 13:55				
STI-2022-00000283	E1 [REDACTED]	[REDACTED]	HORTENSIA PRUEBAS	<span style="color: orange;">■</span> Sustituída	19/05/2022 13:55				
STI-2022-00000282	E1 [REDACTED]	[REDACTED]	HORTENSIA PRUEBAS	<span style="color: orange;">■</span> Sustituída	19/05/2022 13:47				
STI-2022-00000281	E1 [REDACTED]	[REDACTED]	HORTENSIA PRUEBAS	<span style="color: orange;">■</span> Sustituída	19/05/2022 13:36				
STI-2022-00000280	E1 [REDACTED]	[REDACTED]	HORTENSIA PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 13:11				

Selecciona una página para cargar datos

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 38 de 55
---------------------------	--	---------------

## 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.



¿Cómo quieres 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)

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

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 39 de 55
---------------------------	---	---------------

 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](#)

**Declaración STI-2022-00000009**

 Declaracion Registrada con éxito X

NIF/CIF 99999975T	Nombre HORTENSIAS PRUEBAS	Estado  Registrada	OCA de Tramitación 18 - FRAGA
----------------------	------------------------------	--	----------------------------------

Datos Empresa/Declarante

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

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

**Documentación**

 Declaración firmada ( CSV2C1CIUY3BV1K00STI )	 
 Justificante de registro ( CSVYO8UFPM8BZ1400SRT )	 

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:

**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 ▾](#)

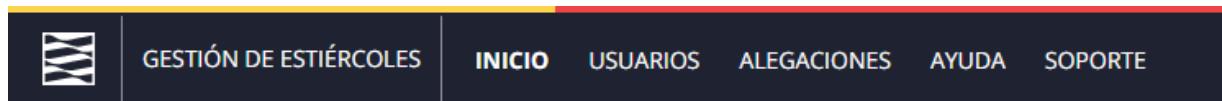
1 - 0 de 0

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 40 de 55
---------------------------	---	---------------

## 5.2. 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.

### 5.2.1. Formulario de búsqueda

#### Alegaciones

Filtro de Búsqueda [Ocultar](#)

Campaña	REGA/SANDACH
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[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	
STI20235 [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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 41 de 55
---------------------------	---	---------------

## 5.2.2. 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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 42 de 55
---------------------------	---	---------------

“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.

### 5.2.3. Visibilidad tipos de usuarios

#### 5.2.3.1. EECC

Podrá presentar alegaciones o aportaciones voluntarias para aquellas explotaciones ganaderas a las que tenga permisos.

#### 5.2.3.2. Explotación ganadera

Podrá presentar alegaciones o aportaciones voluntarias para sus explotaciones ganaderas.

## 5.3. 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:

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 43 de 55
---------------------------	---	---------------

## Declaraciones

[Nueva Declaración](#)

### Filtro de Búsqueda

[Ocultar](#)

Cod. REGA	Nº SANDACH	NIF/CIF Empresa	Nombre/Razón Social
Escribe el Código REGA del c...	Escribe el número SANDACH	Escribe el NIF/CIF del declarante...	Nombre/Razón Social
Campaña	Estado	Fecha estado (desde): DIA MES AÑO	Fecha estado (hasta): DIA MES AÑO
2025	Todas	1 1 2025	31 12 2025
<a href="#">Buscar</a>			

[Acerca de esta tabla](#)
[Exportar todo](#)

Cód.↓	Cod. REGA / Nº SANDACH ↓	NIF/CIF ↓	Nombre/Razón Social ↓	Estado ↓	Fecha estado ↓	
STI-2025	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] AIRAL	<input checked="" type="checkbox"/> Registrada	27/06/2025 14:19	  
STI-2025	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] AIRAL	<input type="checkbox"/> Iniciada	24/06/2025 09:57	  
STI-2025	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] TORGE	<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 explotaciones de centros gestores de estiércoles.
    - o **NIF/CIF Empresa:** filtra por el identificador del titular de la declaración.
- NOTA: en caso de acceder a la aplicación como un propietario de explotación ganadera, 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 registro posteriormente otra declaración
    - o **Registrada extraordinariamente:** la declaración se ha terminado, firmado y registrado en una campaña extraordinaria. Ya está finalizada.
    - o **Sustituida extraordinariamente:** declaración que ha sido registrada previamente en campaña extraordinariamente, pero se registro 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**.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 44 de 55
---------------------------	--	---------------

### 5.3.1. 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 <input type="text" value="Escribe el Código REGA del"/>	Nº SANDACH <input type="text" value="Escribe el número SANDACH"/>	NIF/CIF Empresa <input type="text" value="Escribe el NIF/CIF del declarante..."/>	Nombre/Razón Social <input type="text" value="FNMT-RCM PRUEBAS"/>								
Estado <input type="button" value="Todos"/>	Fecha (desde): DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	Fecha (hasta): DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>									
<input type="button" value="Buscar"/>											
<a href="#">► Acerca de esta tabla</a>											
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	HORTENSIAS PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 13:56						
STI-2022-00000284	[REDACTED]	99999975T	HORTENSIAS PRUEBAS	Registrada	19/05/2022 13:55						
STI-2022-00000283	[REDACTED]	99999975T	HORTENSIAS PRUEBAS	Sustituida	19/05/2022 13:55						
STI-2022-00000282	[REDACTED]	99999975T	HORTENSIAS PRUEBAS	Sustituida	19/05/2022 13:47						
STI-2022-00000281	[REDACTED]	99999975T	HORTENSIAS PRUEBAS	Sustituida	19/05/2022 13:36						
STI-2022-00000280	[REDACTED]	99999975T	HORTENSIAS 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.

### 5.3.2. Imprimir declaración

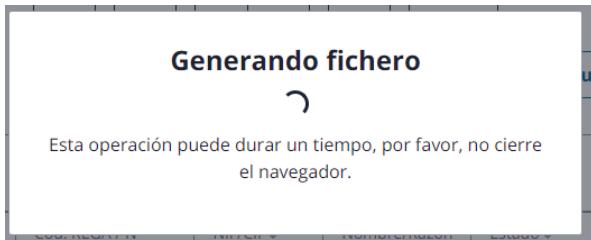
Con esta opción el usuario podrá generar un PDF de la declaración para imprimir en el momento que considere necesario. Para realizar la descarga el usuario deberá de clicar en el ícono de la impresora que se encuentra en el listado de declaraciones:

► Acerca de esta tabla						
Cód. #	Cod. REGA / Nº SANDACH #	NIF/CIF #	Nombre/Razón Social #	Estado #	Fecha ↓	
STI-2022-00000229	S2200001	00000000T	FNMT-RCM PRUEBAS 2	<input type="checkbox"/> Iniciada	28/04/2022 14:20	

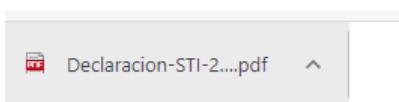
Una vez pinchado en el ícono se abrirá el siguiente popup:

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 45 de 55
---------------------------	---	---------------



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:



\*Esto puede cambiar en futuras versiones de Chrome y también en otros navegadores.

### 5.3.3. Exportar declaración a Excel

Con esta opción se podrá generar un fichero excel con la información indicada hasta el momento de la declaración. Esta exportación se puede realizar en cualquier punto de la declaración y se realiza desde el listado de declaraciones mediante el siguiente símbolo:

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 46 de 55
---------------------------	---	---------------

► Acerca de esta tabla

Cód. ♦	Cod. REGA / N° SANDACH ♦	NIF/CIF ♦	Nombre/Razón Social ♦	Estado ♦	Fecha ↓	
STI-2022-00000288	ES [REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	20/05/2022 11:51	   
STI-2022-00000287	ES [REDACTED]	[REDACTED]V	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Iniciada	20/05/2022 10:29	   
STI-2022-00000286	ES [REDACTED]	[REDACTED]L	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 14:06	   
STI-2022-00000285	ES [REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 13:56	   
STI-2022-00000284	ES [REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	 Registrada	19/05/2022 13:55	   
STI-2022-00000283	ES [REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	 Sustituida	19/05/2022 13:55	   
STI-2022-00000282	ES [REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	 Sustituida	19/05/2022 13:47	   
STI-2022-00000281	ES [REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	 Sustituida	19/05/2022 13:36	   
STI-2022-00000280	ES [REDACTED]	99999975T	HORTENSIA PRUEBAS	<input type="checkbox"/> Iniciada	19/05/2022 13:11	   

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 Siguiente >

1 - 9 de 9

Aparecerá el siguiente popup de carga:

Una vez pulsado en dicho botón comenzará el proceso de exportación, además, del siguiente popup informándolo:

### Exportando declaración



Esta operación puede durar un tiempo, por favor, no cierre el navegador.

Una vez finalizada la exportación, se cerrará el popup y comenzará el proceso de descarga (en el navegador chrome se encuentra abajo a la izquierda):



Declaración-STI-2....xlsx



#### 5.3.4. 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.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 47 de 55
---------------------------	---	---------------

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 / N° SANDACH †	NIF/CIF †	Nombre/Razón Social †	Estado †	Fecha †	
<a href="#">STI-2022-00000229</a>	S22000001	00000000T	FNMT-RCM PRUEBAS 2	<input type="checkbox"/> Iniciada	28/04/2022 14:20	
<a href="#">STI-2022-00000212</a>	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:



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

### Se va a reutilizar la declaración

¿Está seguro que desea reutilizar la declaración?

**i** Se está generando la nueva declaración, por favor, espere

El popup se cerrará una vez generada la nueva declaración.

Una vez finalizado se cerrará el popup.

- **Cancelar:** Si pulsamos este botón el popup se cerrará volviendo al listado de declaraciones.

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

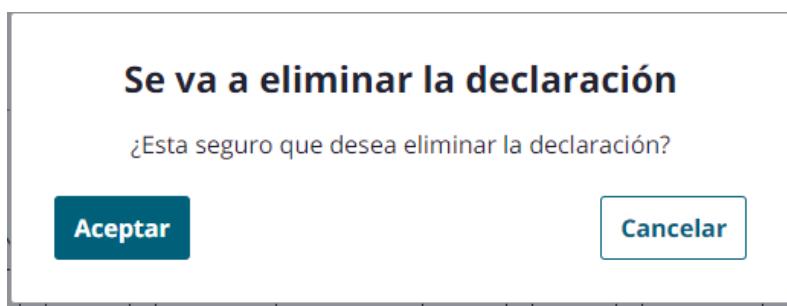
Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 48 de 55
---------------------------	---	---------------

### 5.3.5. Eliminar declaración

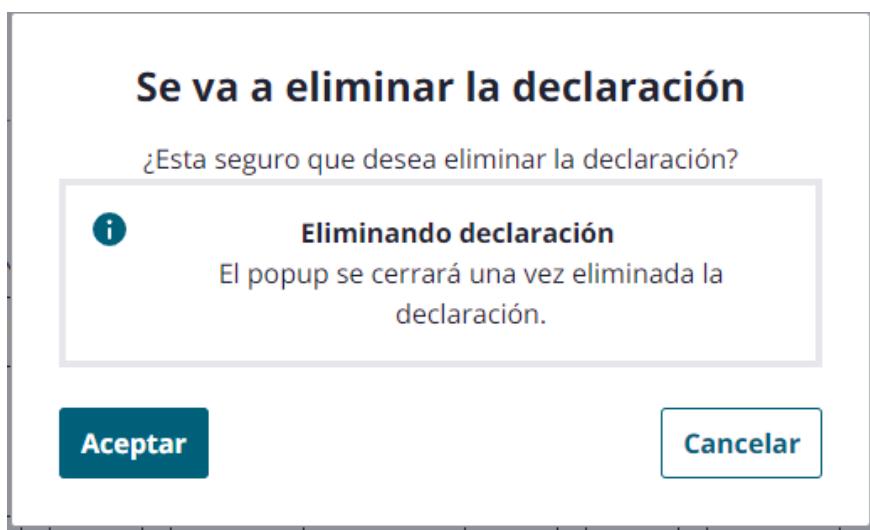
Si durante la campaña se han generados varios intentos de declaración, con esta opción podremos eliminar aquellas declaraciones en estado borrador (Iniciada, Completa), para usar esta opción debemos de clicar en la papelera que aparece en el listado de declaraciones:



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



- **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.

- **Cancelar:** Si pulsamos este botón el popup se cerrará volviendo al listado de declaraciones.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 49 de 55
---------------------------	---	---------------

## 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	Estado
99999975T	NUEVOMUNC	PÉREZ		ACTIVO
25157679B	Tularita	Díaz		INACTIVO
12345678A	ANA MARÍA	PÉREZ		INACTIVO

- 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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 50 de 55
---------------------------	---	---------------

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

NIF <input type="text" value="Escribe el NIF"/>	Nombre <input type="text" value="Escribe el nombre"/>	Primer Apellido <input type="text" value="Escribe el primer apellido"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="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. Pº 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.

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	
<b>99999975T</b>	NUEOFUNC	FICTICIO	ACTIVO	
<b>25157679A</b>	Fulanita	DeTal	YCual	
<b>12345678A</b>	ANA MARIA	PÉREZ	PÉREZ	

Selecciona una página para cargar datos  
 < Anterior **1** Siguiente >

1 - 3 de 3

Esto nos llevará a la siguiente vista:

 EDICIÓN USUARIO [Volver al listado](#) [Guardar](#)

NIF <input type="text" value="99999975T"/>	Nombre <input type="text" value="NUEOFUNC"/>	Primer Apellido <input type="text" value="FICTICIO"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="ACTIVO"/>
---	---	--	---

---

[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. Pº María Agustín, 36. 50004 - Zaragoza - Tel. 976 714 000

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 51 de 55
---------------------------	---	---------------

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	
99999997ST	NUEVOFUNC	FICTION	ACTIVO	
25157679A	Fulanita	DeTal	YCual	
12345678A	ANA MARIA	PÉREZ	PÉREZ	

Selecciona una página para cargar datos  
 < Anterior 1 Siguiente >

1 - 3 de 3

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.

#### 5.5. Representaciones:

En esta sección se puede gestionar las representaciones de un usuario registrado como entidad habilitada, esto le permitirá crear declaraciones en nombre de sus representados.

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

## Representaciones

Filtro de Búsqueda

[Ocultar](#)

Campaña de habilitación

NIF Titular

[Limpiar](#)

[Buscar](#)

[Nueva representación](#) [Replicar representaciones](#) [Descargar autorizaciones](#) [Dar de baja representaciones](#)

[Acerca de esta tabla](#)

Campaña de habilitación	Titular	NIF Titular	Email titular	Fecha alta	Acciones
2025	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com	02/06/25	<input type="checkbox"/>
2025	[REDACTED] S.L.	[REDACTED]		30/05/25	<input type="checkbox"/>
2025	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]mail.com	11/06/25	<input type="checkbox"/>
2025	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]gmail.com	24/06/25	<input type="checkbox"/>
2025	[REDACTED]	[REDACTED]		17/06/25	<input type="checkbox"/>
2025	[REDACTED]	[REDACTED]		17/06/25	<input type="checkbox"/>

- Botones de acción.
  - o Nueva representación. Que permite dar de alta nuevas representaciones.
  - o Replicar representaciones. Permite volver a dar de alta de manera masiva a las representaciones de años anteriores.
  - o Descargar autorizaciones. Permite descargar el documento de autorización de manera masiva tras elegir los elementos en el listado de los cuales se quieran descargar mediante el check.
  - o Dar de baja representaciones. Se selecciona de la misma manera que el botón anterior y permite dar de baja a varias representaciones a la vez.
- Filtro de búsqueda.
  - o Campaña de habilitación. Buscar por la campaña asociada a la representación.
  - o NIF Titular. NIF de la representación a buscar.
- Tabla.
  - o Aquí se muestra la tabla donde se ven los resultados de todas las representaciones disponibles si no se filtra, o las representaciones que se recuperen a partir del filtro.

### 5.5.1. Nueva representación.

Al darle al botón de nueva representación nos abrirá la siguiente sección para introducir los datos:

**Nueva representación**

Año de representación	NIF Titular	Nombre Titular	Email Titular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Cancelar** **Guardar**

Todos los campos son necesarios, sin embargo, los datos de **Nombre titular** y **Email titular** se rellenarán automáticamente con los datos de REGA. Si el titular no está dado de alta en REGA no permitirá dar de alta la representación.

La representación será valida para todas las campañas del año de representación.

Una vez todos los datos sean válidos se le podrá dar a botón de GUARDAR.

### 5.5.2. Replicar representaciones.

Al darle al botón de Replicar representaciones se abrirá una modal de confirmación:



Al seleccionar un año se duplicaran las representaciones del año anterior al actual.

**Nueva representación** **Replicar representaciones** **Descargar autorizaciones** **Dar de baja representaciones** **Exportar datos**

► Acerca de esta tabla

**Se han duplicado las representaciones correctamente**

Debe imprimir el documento de representación para ser firmado por ambas partes. Este documento puede ser requerido, en cualquier momento por la Autoridad Competente. Recuerde que si alguno de los titulares no está representado en este año debe borrarlo manualmente.

Recuerde que se deben dar de baja manualmente todas las representaciones que no sean validas para ese año.

### 5.5.3. Descargar autorizaciones.

Para descargar las autorizaciones de las representaciones primero hay que seleccionarlas desde el listado con el check, una vez elegidas se le podrá dar al botón de descargar autorizaciones y uno a uno se irán descargando los documentos correspondientes.

Nueva representación		Replicar representaciones		Descargar autorizaciones		Dar de baja representaciones	
<a href="#">Acerca de esta tabla</a>							
Campaña de habilitación	Titular	NIF Titular	Email titular	Fecha alta	Acciones		
2025	M. [REDACTED] ORGE	[REDACTED]	[REDACTED]9@gmail.com	02/06/25	<input checked="" type="checkbox"/>		
2025	C. [REDACTED] L.	[REDACTED]		30/05/25	<input checked="" type="checkbox"/>		
2025	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]o@gmail.com	11/06/25	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### **5.5.4. Dar de baja representaciones.**

De la misma manera en la que se descargan los documentos de autorización primero hay que seleccionar los registros a los que se desee dar de baja y luego pulsar el botón de dar de baja representaciones, así de manera masiva se darán como desactivadas dichas representaciones.

		<a href="#">Nueva representación</a>	<a href="#">Replicar representaciones</a>	<a href="#">Descargar autorizaciones</a>	<a href="#">Dar de baja representaciones</a>	
<a href="#">Acerca de esta tabla</a>						
Campaña de habilitación	Titular	NIF Titular	Email titular	Fecha alta	Acciones	
2025	[REDACTED] <a href="#">JORGE</a>	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com	02/06/25	<input checked="" type="checkbox"/>	
2025	[REDACTED] <a href="#">S.L.</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	30/05/25	<input checked="" type="checkbox"/>	
2025	[REDACTED] <a href="#">S. L.</a>	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com	11/06/25	<input checked="" type="checkbox"/>	

### **5.5.5. Editar representaciones.**

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

Campaña de habilitación	Titular	NIF Titular	Email titular	Fecha alta	Acciones
2025	[REDACTED] JORGE	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com	02/06/25	<input type="checkbox"/>
2025	[REDACTED]	[REDACTED]		30/05/25	<input type="checkbox"/>
2025	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com	11/06/25	<input type="checkbox"/>
2025	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com	24/06/25	<input type="checkbox"/>

Esto nos llevará a la siguiente vista:

<b>Editar representante</b>	Campaña de habilitación	NIF Titular	Nombre Titular	Email Titular
<input type="text" value="2025"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXXT"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX JORGE"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX79@gmail.com"/>	
<b>Guardar</b>				

Aquí encontraremos los datos de la representación que hemos seleccionado indicados en los campos y todos estos aparecerán desbloqueados, a excepción del nombre, para modificar la representación de forma total o parcial.

## 5.6. Usuarios públicos.

En esta sección se puede gestionar los usuarios públicos de un usuario registrado como explotación ganadera o CGE, esto les permitirá a los usuarios crear declaraciones en su nombre.

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

### Gestión de Usuarios Públicos

Filtro de Búsqueda				Ocultar
NIF del usuario	Nombre del usuario	Apellido del usuario	Segundo apellido del usuario	
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellido"/>	<input type="text" value="Segundo apellido"/>	<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Consultar"/>
				<input type="button" value="Añadir"/>
Identificación	Denominación			
<a href="#">99999999R</a>	Eidas Espanol Espanol			
Selección una página para cargar datos				1 - 1 de 1
< Anterior <b>1</b> Siguiente >				

- Botones de acción.
  - o Añadir. Que permite dar de alta nuevos usuarios.
- Filtro de búsqueda.
  - o NIF del usuario. NIF del usuario a buscar.
  - o Nombre del usuario. Nombre del usuario a buscar.
  - o Apellido del usuario. Primer apellido del usuario a buscar.
  - o Segundo apellido del usuario. Segundo apellido del usuario a buscar.
- 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.

### 5.6.1. Añadir usuarios.

Al darle al botón de Añadir nos abrirá la siguiente sección para introducir los datos:

Añadiendo usuario			
Identificación	Nombre/Razón social	Apellido	Segundo apellido
<input type="text" value="Escriba el código identificativo..."/>	<input type="text" value="Nombre/Razon social"/>	<input type="text" value="Nombre del usuario..."/>	<input type="text" value="Segundo apellido..."/>
Activo	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>			

Todos los campos son necesarios y una vez todos los datos sean válidos se le podrá dar a botón de **GUARDAR**.

## 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)

Versión 1.3 12/12/2023	Manual de Usuario de la aplicación “GESTIÓN DE ESTIÉRCOLES” para explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 53 de 55
---------------------------	--	---------------

### 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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 54 de 55
---------------------------	---	---------------

## 7. Soporte

Cualquier consulta o error encontrado sobre la aplicación deben gestionarse a través del Soporte: Gestión de tickets del Gobierno de Aragón.

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 explotaciones ganaderas Uso público	Pág. 55 de 55
---------------------------	---	---------------