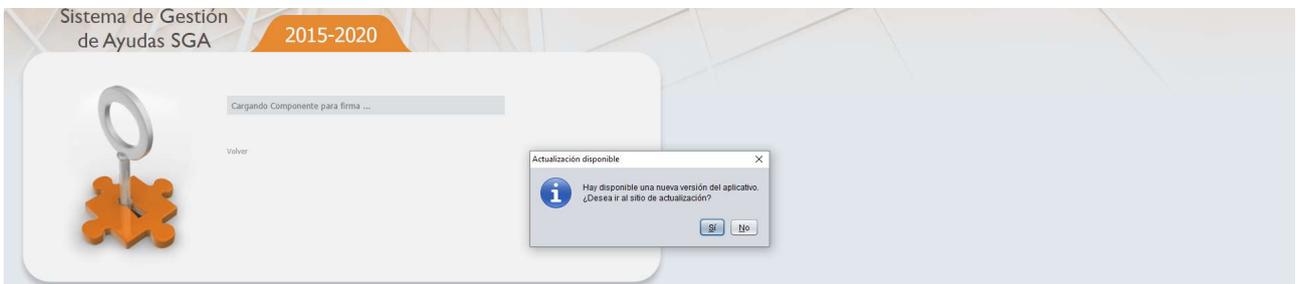
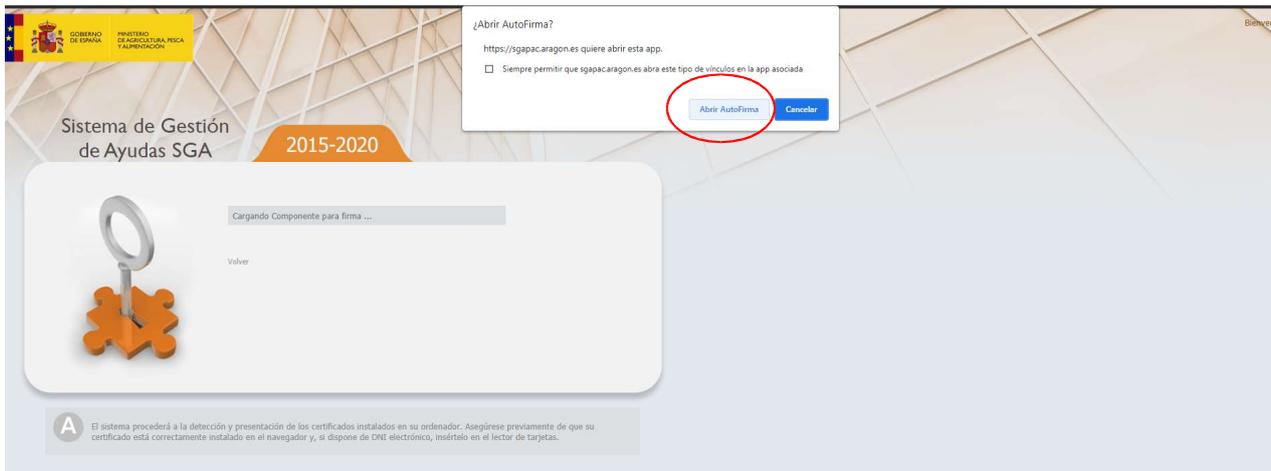
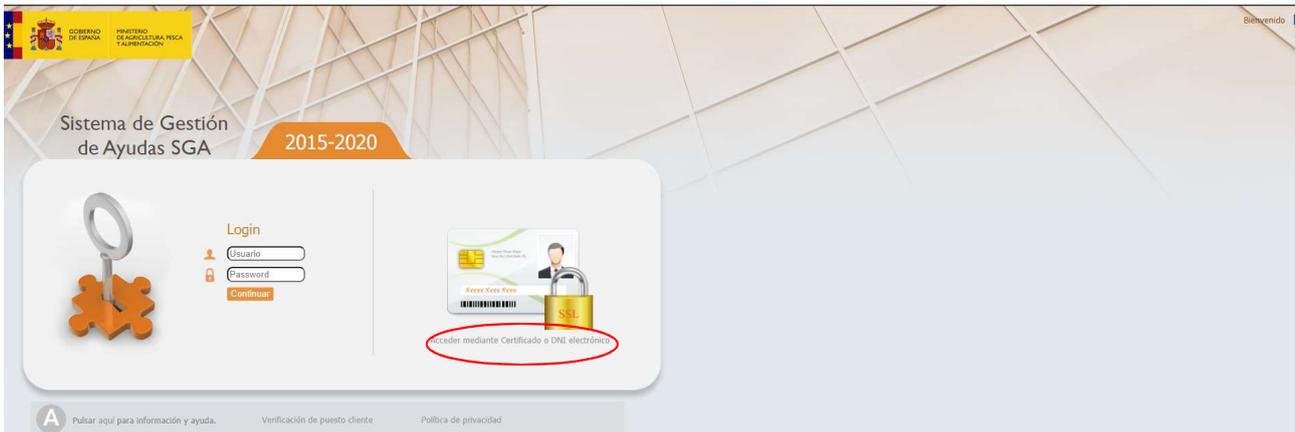


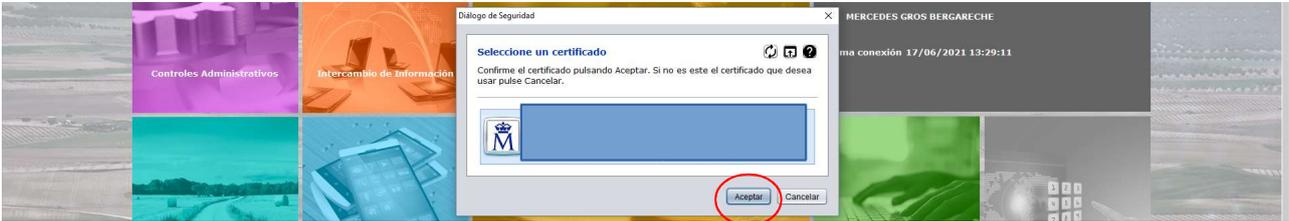
MANUAL SENCILLO PORTAL DEL CIUDADANO: ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA

1. ALTA DE UNA ALEGACIÓN A LA SOLICITUD UNICA.....	3
2. APORTAR DOCUMENTACIÓN /ASOCIAR FOTOS.....	5
3. INDICAR CONTROLES ALEGADOS.....	9
4. MODIFICAR DATOS DE RECINTOS.....	10
5. VALIDACIONES.....	15
6.FINALIZAR Y REGISTRAR LA ALEGACIÓN.....	16
7.JUSTIFICANTE DE REGISTRO.....	18

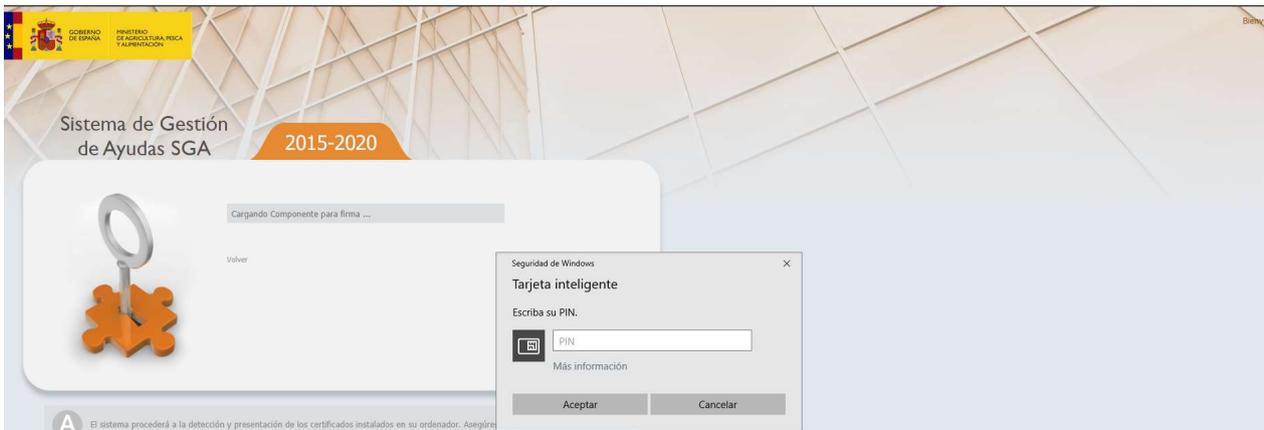
1. ALTA DE UNA ALEGACIÓN A LA SOLICITUD UNICA

Entrar en la Dirección del **Portal del Ciudadano (Gpi)**: <https://sgapac.aragon.es/SgaGpi/> y acceder con certificado electrónico





Metemos el PIN y le damos a aceptar



Y ya entramos en el Portal del Ciudadano



Ir a Gestiones Administrativas-Alegaciones a la Solicitud Única-Alta Alegaciones a la Solicitud Única.



Al entrar con el certificado electrónico reconocerá los datos de N° Expediente, CIF/NIF y Nombre o razón Social y con la lupa elegimos el motivo de la Alegación. En el caso de los controles preliminares Fase II/controles administrativos elegimos el **Motivo 2-Alegación a lo comunicado en TAU/controles**

Alta de Alegaciones a la Solicitud Única

Nº Expediente: 2021221800000

CIF/NIF (*): [Redacted]

Nombre / Razón Social: [Redacted]

Apellido 1: [Redacted]

Apellido 2: [Redacted]

Motivo (*): [Dropdown menu open]

Código	Descripción
1	Error Manifiesto en la solicitud
2	Alegación a lo comunicado en TAU/Controles
3	Renuncia parcial a línea de ayuda a recintos concretos o parte de éstos
4	Renuncia total a una línea de ayuda
5	Completar información estadística de la solicitud
7	Destinamiento de la Solicitud
9	Renuncia
10	Renuncia Parcial
11	Destinamiento Línea de Ayuda
12	Cambio de titularidad
13	Fusión de expedientes

Justificación (*): [Empty text area]

Y en **Justificación** escribir el Motivo de la alegación y **Guardar**

Campaña 2021

Portal del Ciudadano

Mercedes Gros Bergareche

Alta de Alegaciones a la Solicitud Única

Nº Expediente: 2021221800000

CIF/NIF (*): [Redacted]

Nombre / Razón Social: [Redacted]

Apellido 1: [Redacted]

Apellido 2: [Redacted]

Motivo (*): 2

Justificación (*): Alegación al control preliminar fase II

Se nos queda la pantalla en **Datos Generales** con los datos del alta de la alegación y a la izquierda nos aparecen varias pestañas.

Modificación Alegaciones Solicitud Única

Campaña: 2021

Nº Exped.: [Redacted]

Id. Alegación: 11784

Titular: [Redacted]

Motivo: Alegación a lo comunicado en TAU/Controles

Datos Generales

CIF/NIF: [Redacted]

Nombre / Razón Social: [Redacted]

Apellido 1: [Redacted]

Apellido 2: [Redacted]

Motivo: 2

Justificación: Alegación al control preliminar fase II

2. APORTAR DOCUMENTACIÓN /ASOCIAR FOTOS

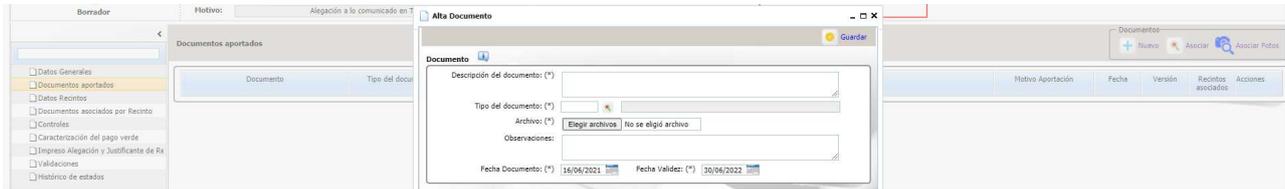
Ir a la pestaña de **Documentos aportados**

En esta pantalla con el símbolo de **Nuevo** subimos un documento desde nuestro ordenador. Puede ser una documentación que nos hayan pedido o con la que queramos justificar algo o la hoja de Alegaciones al control administrativo rellena.

Documentos aportados

Documento	Tipo del documento	Descripción	Motivo Aportación	Fecha	Versión	Recintos asociados	Acciones
+ Nuevo							

Se nos abre una pantalla de **Alta Documento** con los siguientes campos:



Descripción del documento: Obligatorio. Descripción del documento que se va a subir.

Tipo del documento: Elegimos con la lupa el documento que vamos a subir, metiendo una palabra en descripción nos busca los relacionados. En control preliminar/controles administrativos los más comunes son:

- 3-CIF/NIF del representante legal
- 4-Acreditación del representante legal
- 28- Certificado de adjudicación de aprovechamiento de pastos en común
- SGA264- CIF del solicitante
- ARA3: Alegación al control administrativo
- SGA1609-Declaración para la acreditación de la actividad agraria sobre pastos declarados como parte de su actividad ganadera
- SGA1639-Acreditación disponibilidad parcelas urbanas

Archivo: Desde aquí subimos el documento desde nuestro ordenador.

Observaciones: Esta casilla se puede dejar vacía o anotar alguna observación.

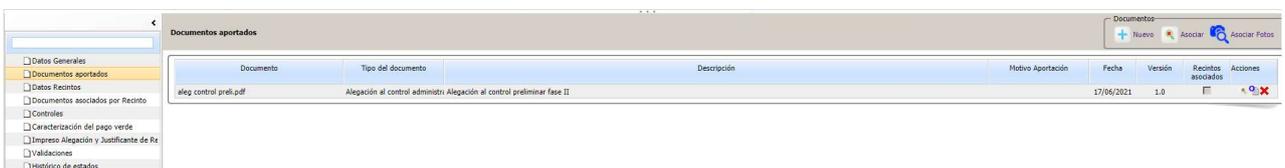
Fecha Documento: Aparece precumplimentada con la fecha del día, si el documento tiene fecha de firma incluir esa fecha.

Fecha validez: Aparece precumplimentada con la fecha final de campaña. Si el documento tiene una fecha de validez, incluir esa.

Rellenamos todos los campos y le damos a Guardar



Y ya vemos que aparece el documento subido

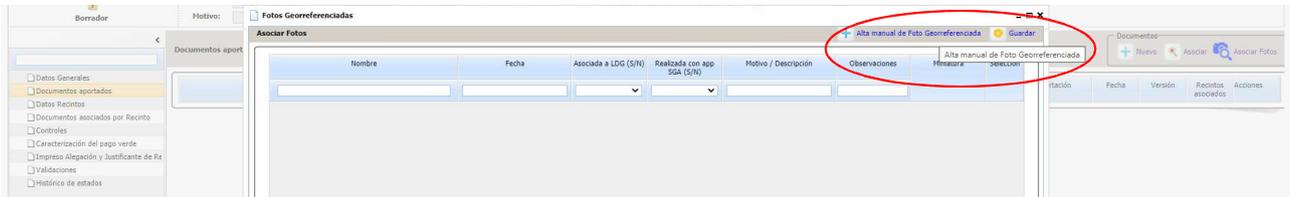


Documento	Tipo del documento	Descripción	Motivo Aportación	Fecha	Versión	Recintos asociados	Acciones
aleg control preli.pdf	Alegación al control administr	Alegación al control preliminar fase II		17/06/2021	1.0		

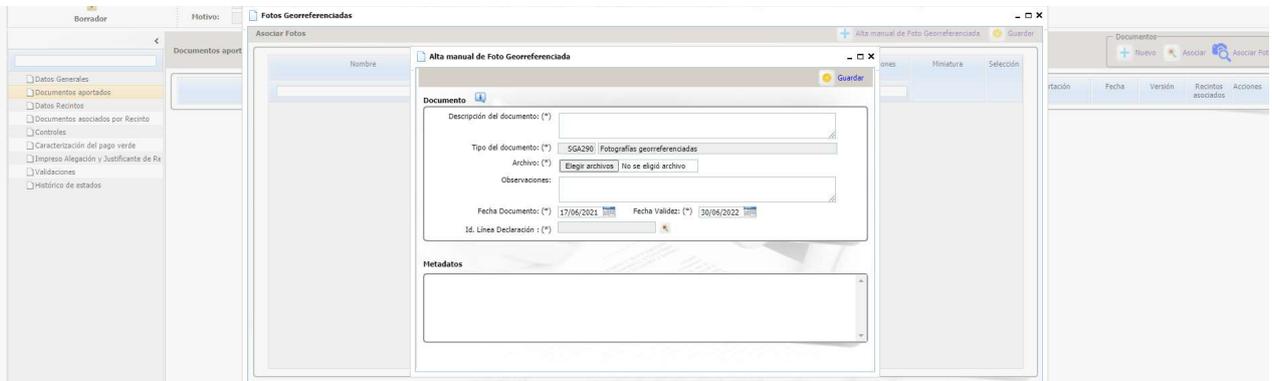
Con el símbolo de **Asociar Fotos** podemos subir una foto georreferenciada y asociarla a un recinto



Se nos despliega una nueva pantalla, en la que le damos al símbolo de + **Alta manual de Foto Georreferenciada**



Y se nos despliega otra con los siguientes campos:



Descripción del documento: Foto georreferenciada

Tipo del documento: Ya aparece precomplimentado con el **SGA290-Fotografías georreferenciadas**

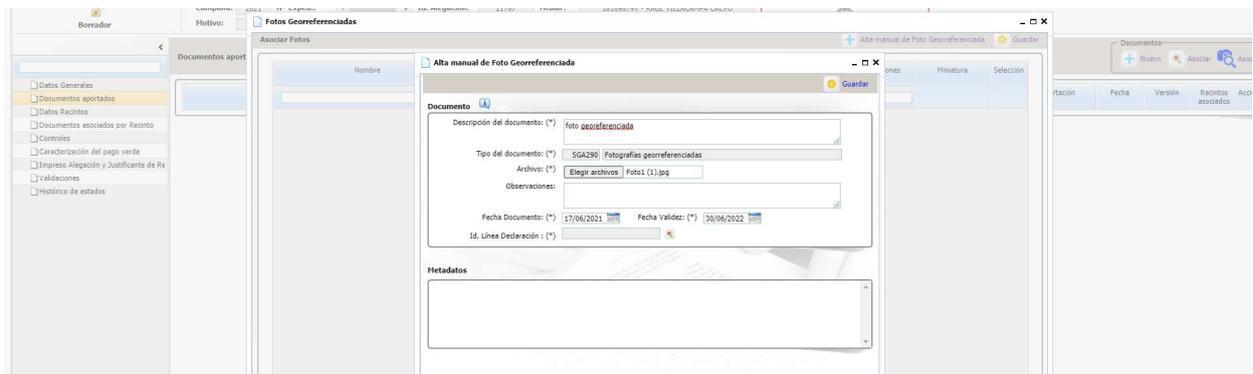
Archivo: Desde aquí se sube el documento

Observaciones: Opcional escribir algo.

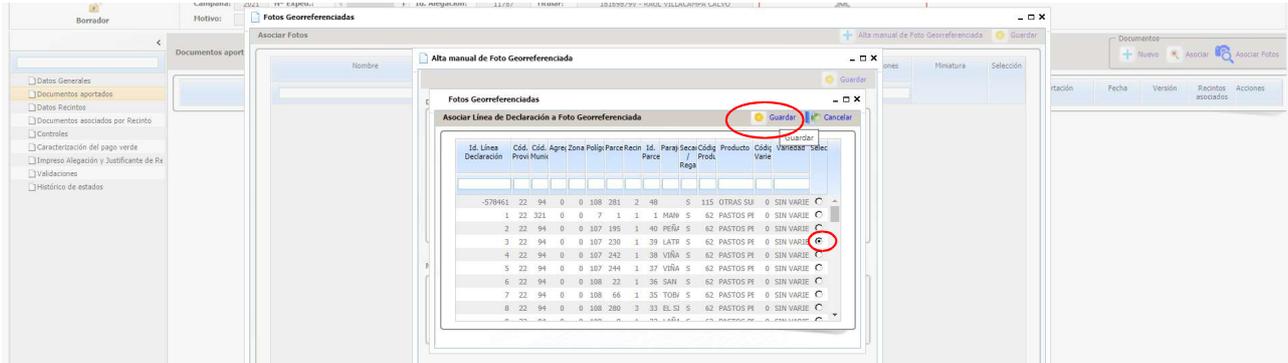
Fecha documento: Dejar la que aparece como cumplimentada.

Fecha validez: Dejar la que aparece como cumplimentada.

Id. Línea Declaración: Con la lupa se nos abre un desplegable con los recintos del expediente para que indiquemos al que queremos asociarlo. Es obligatorio asociarlo y solo a un recinto.



Marcamos el recinto al que queremos asociar la foto y **Guardamos**.



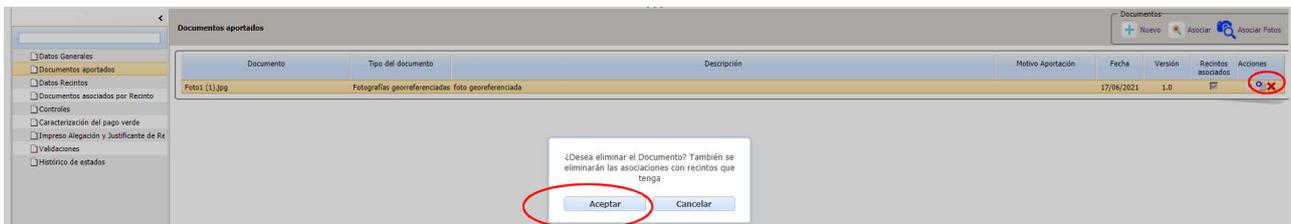
Nos aparece la línea de declaración a la que hemos asociado al foto y volvemos a Guardar



Vemos ya que en documentos aportados nos aparece la foto



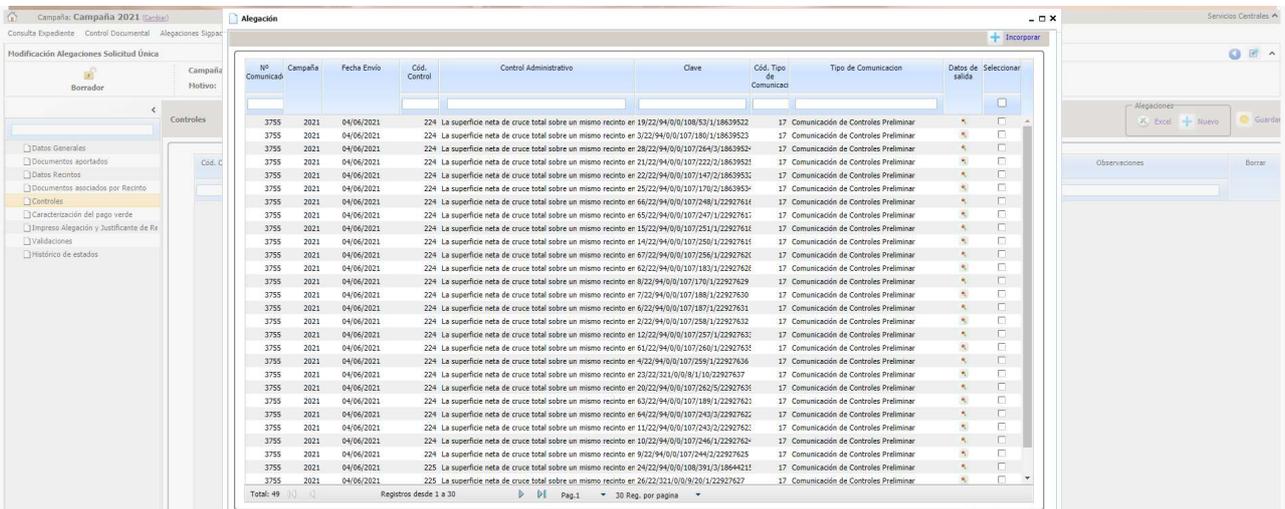
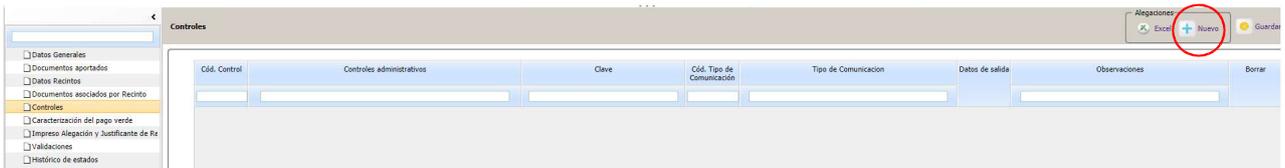
Con el aspa roja se puede eliminar el documento si hemos subido uno equivocado



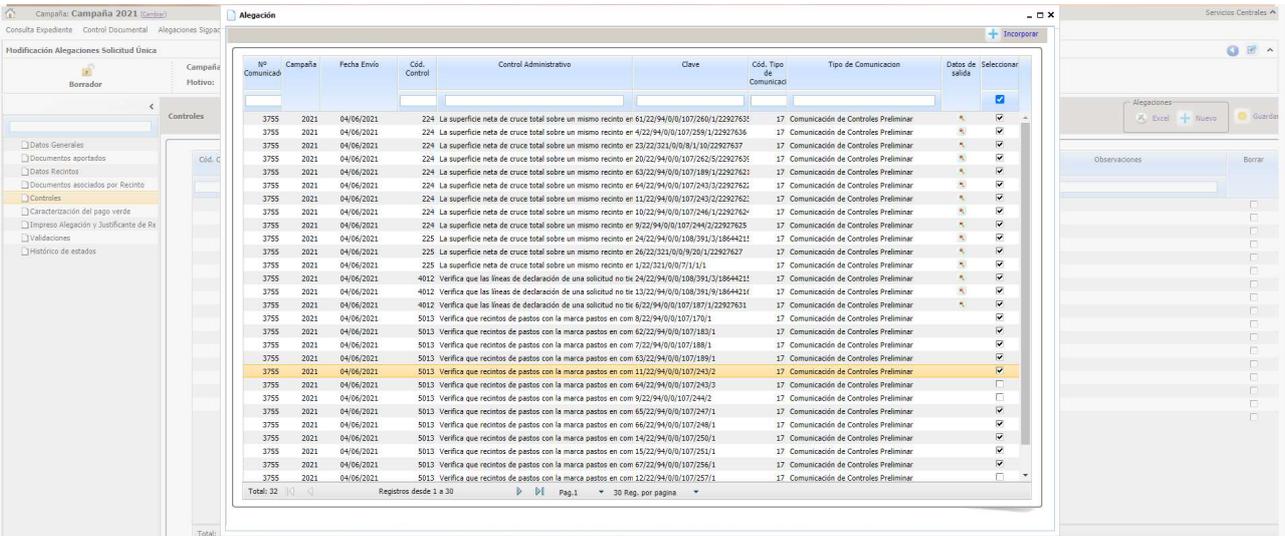
3. INDICAR CONTROLES ALEGADOS

Ir a Pestaña de Controles

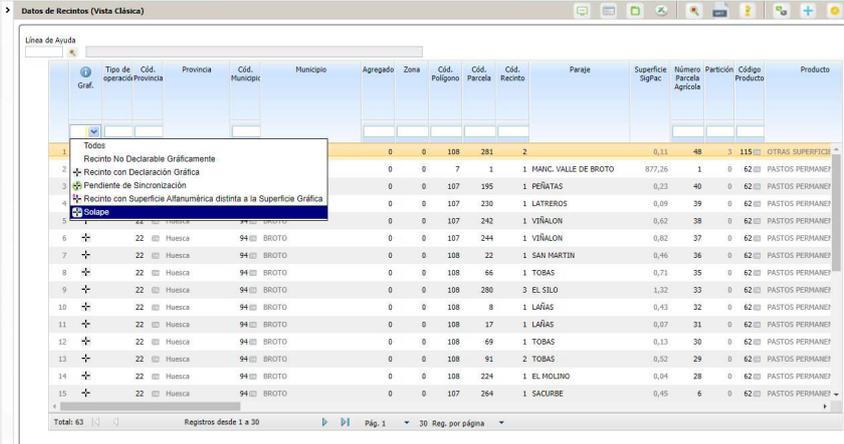
En esta pantalla y dándole a **Nuevo** vemos todos los controles administrativos que ha tenido el expediente y si afecta a recintos, los recintos afectados y podemos marcar los que vamos a alegar. No es obligatorio.



Marcamos en la columna de seleccionar los controles y recintos que vamos a alegar y le damos a **Incorporar**



Si en la primera columna de **Graf.** seleccionamos el símbolo de **Solape** (la cruz con el aro azul) veremos los recintos en los que tenemos solape.

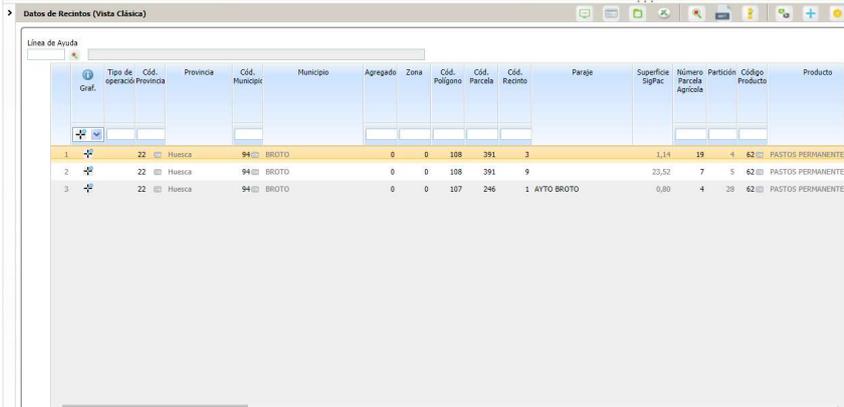


Tipo de Graf.	Cód. operación/Provincia	Provincia	Cód. Municipio	Municipio	Agregado	Zona	Cód. Polígono	Cód. Parcela	Cód. Recinto	Paraje	Superficie SigPac	Número Parcela Agrícola	Partición	Código Producto	Producto
Todos															
Recinto No Declarable Gráficamente															
Recinto con Declaración Gráfica															
Pendiente de Sincronización															
Recinto con Superficie Afanumérica distinta a la Superficie Gráfica															
Solape															
1	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	281	2		0,11	48	3	115	OTRAS SUPERFICIES
2	22	Huesca	94	BROTO	0	0	7	1	1	MANC. VALLE DE BROTO	877,26	1	0	62	PASTOS PERMANENTES
3	22	Huesca	94	BROTO	0	0	107	195	1	PEÑATAS	0,23	40	0	62	PASTOS PERMANENTES
4	22	Huesca	94	BROTO	0	0	107	230	1	LATEROS	0,09	39	0	62	PASTOS PERMANENTES
5	22	Huesca	94	BROTO	0	0	107	242	1	VIRALON	0,62	38	0	62	PASTOS PERMANENTES
6	22	Huesca	94	BROTO	0	0	107	244	1	VIRALON	0,82	37	0	62	PASTOS PERMANENTES
7	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	22	1	SAN MARTIN	0,46	36	0	62	PASTOS PERMANENTES
8	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	66	1	TOBAS	0,71	35	0	62	PASTOS PERMANENTES
9	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	280	3	EL SILO	1,22	33	0	62	PASTOS PERMANENTES
10	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	8	1	LAÑAS	0,43	32	0	62	PASTOS PERMANENTES
11	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	17	1	LAÑAS	0,67	31	0	62	PASTOS PERMANENTES
12	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	69	1	TOBAS	0,13	30	0	62	PASTOS PERMANENTES
13	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	91	2	TOBAS	0,52	29	0	62	PASTOS PERMANENTES
14	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	224	1	EL MOLINO	0,04	28	0	62	PASTOS PERMANENTES
15	22	Huesca	94	BROTO	0	0	107	264	1	SACURBE	0,45	6	0	62	PASTOS PERMANENTES

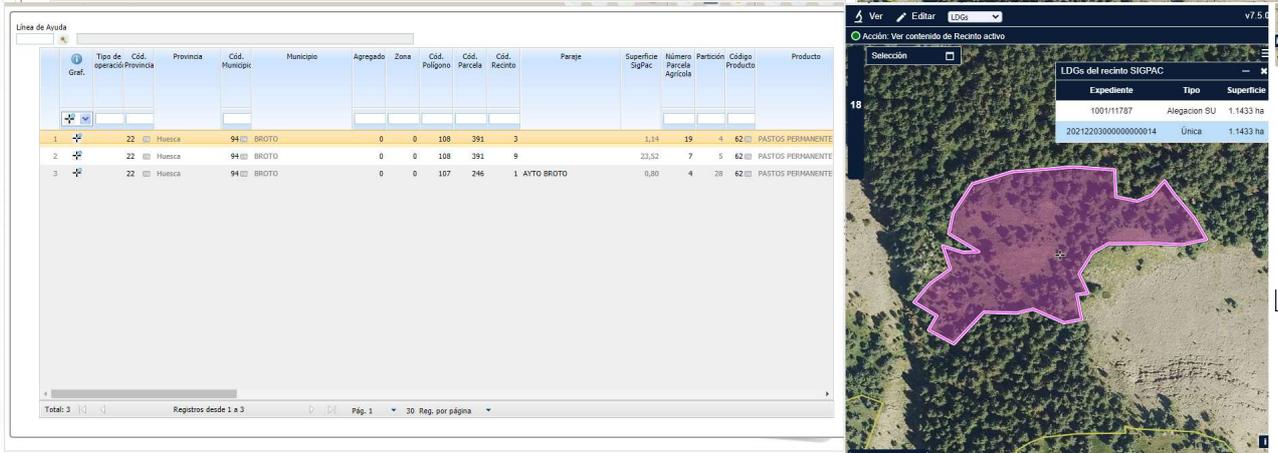


Tipo de Graf.	Cód. operación/Provincia	Provincia	Cód. Municipio	Municipio	Agregado	Zona	Cód. Polígono	Cód. Parcela	Cód. Recinto	Paraje	Superficie SigPac	Número Parcela Agrícola	Partición	Código Producto	Producto
1	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	391	3		1,14	19	4	62	PASTOS PERMANENTES
2	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	391	9		23,52	7	5	62	PASTOS PERMANENTES
3	22	Huesca	94	BROTO	0	0	107	246	1	AYTO BROTO	0,80	4	28	62	PASTOS PERMANENTES

En la **Captura Gráfica**, en **Ver**, clicando sobre el símbolo, veremos a la derecha en la **Captura Gráfica** el recinto y con el símbolo de la **i** con la lupa, **Ver LDGs de un recinto en SIGPAC**, clicando sobre el recinto veremos los datos del expediente con el que solapa y la superficie declarada, marcado en azul.

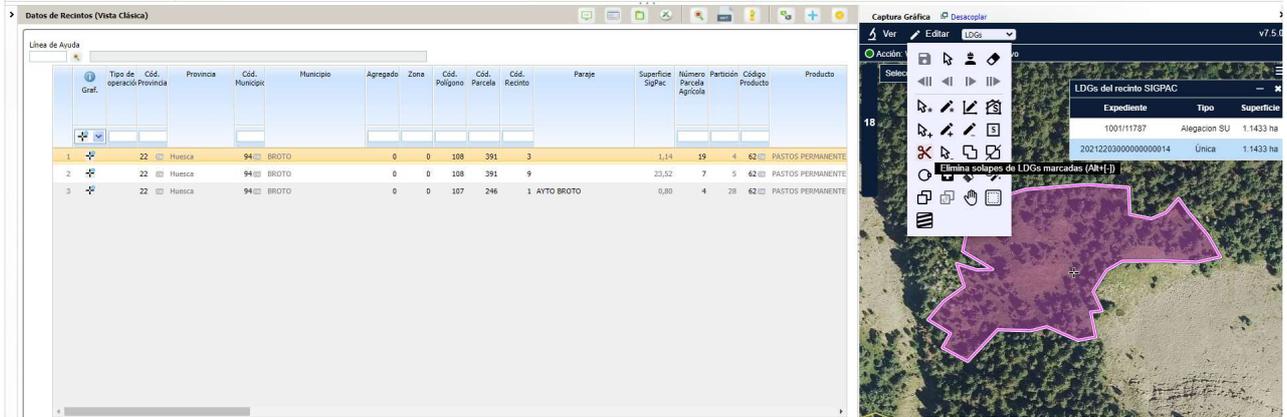


Tipo de Graf.	Cód. operación/Provincia	Provincia	Cód. Municipio	Municipio	Agregado	Zona	Cód. Polígono	Cód. Parcela	Cód. Recinto	Paraje	Superficie SigPac	Número Parcela Agrícola	Partición	Código Producto	Producto
1	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	391	3		1,14	19	4	62	PASTOS PERMANENTES
2	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	391	9		23,52	7	5	62	PASTOS PERMANENTES
3	22	Huesca	94	BROTO	0	0	107	246	1	AYTO BROTO	0,80	4	28	62	PASTOS PERMANENTES

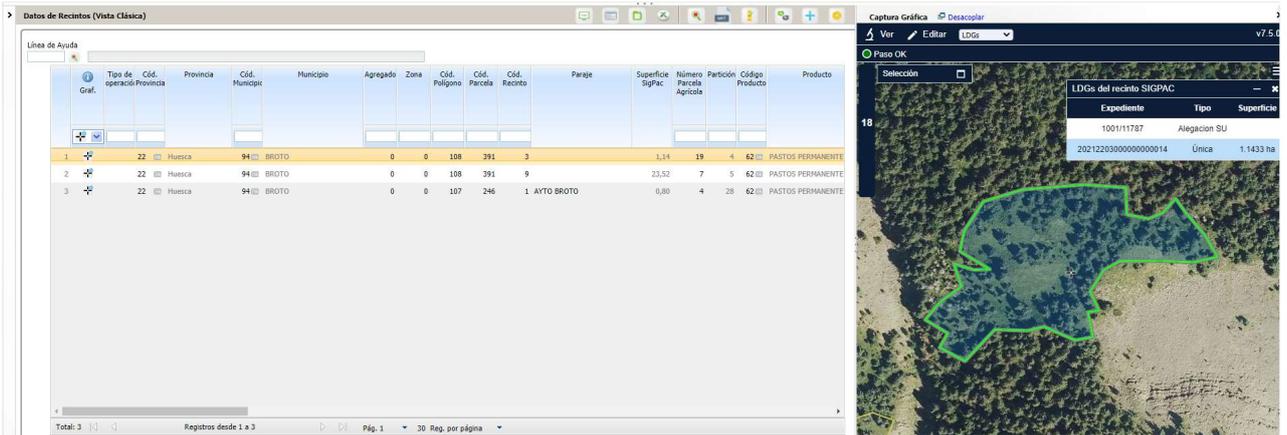


Expediente	Tipo	Superficie
100111787	Alegacion SU	1.1433 ha
20212203000000000014	Única	1.1433 ha

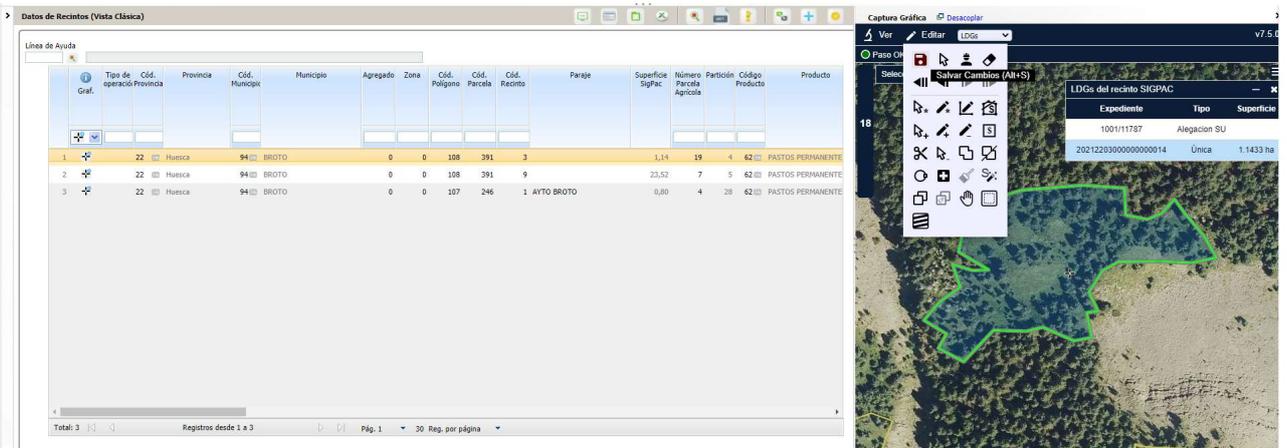
Si en **Editar**, con el símbolo de la **tijera (Elimina solapes de LDGs marcadas)** clicamos sobre el recinto nos elimina toda la parte de nuestro recinto que solapa con el otro

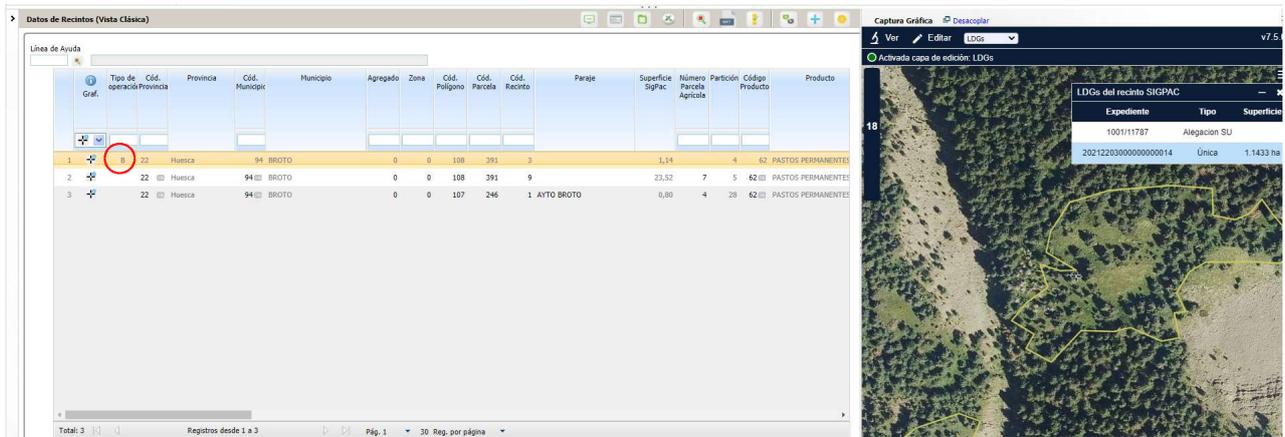


En este caso, al ser un solape de recinto completo, elimina toda la declaración gráfica de ese recinto.



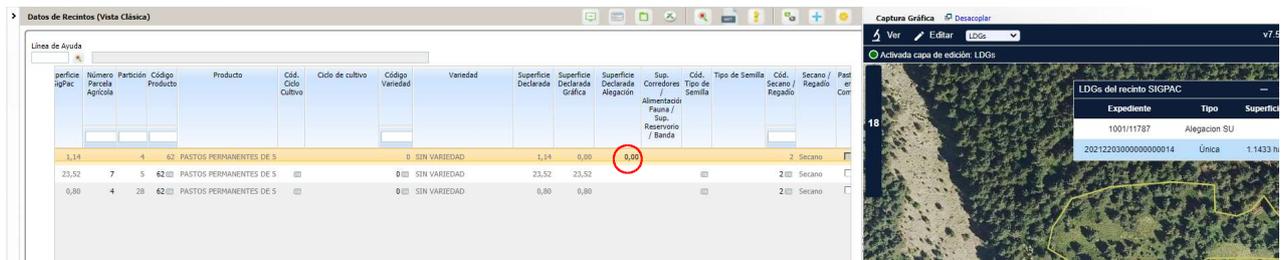
Y al darle a **Salvar Cambios** nos aparecerá en **Tipo de operación** una **B** de baja





Tipo de operación	Cód. Provincia	Provincia	Cód. Municipio	Municipio	Agregado	Zona	Cód. Polígono	Cód. Parcela	Cód. Recinto	Paraje	Superficie SigPac	Número Parcela Agrícola	Partición	Código Producto	Producto
B	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	391	3		1,14	4	62	PASTOS PERMANENTES	
2	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	391	9		23,52	7	5	62	PASTOS PERMANENTES
3	22	Huesca	94	BROTO	0	0	107	246	1	AYTO BROTO	0,80	4	28	62	PASTOS PERMANENTES

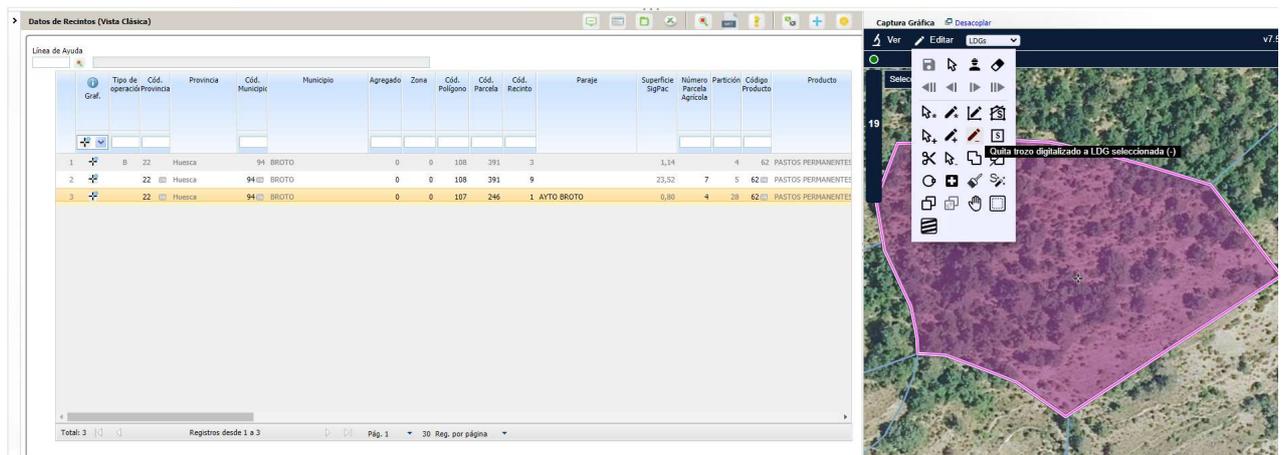
Y en la columna de Superficie Declarada Alegación una superficie 0



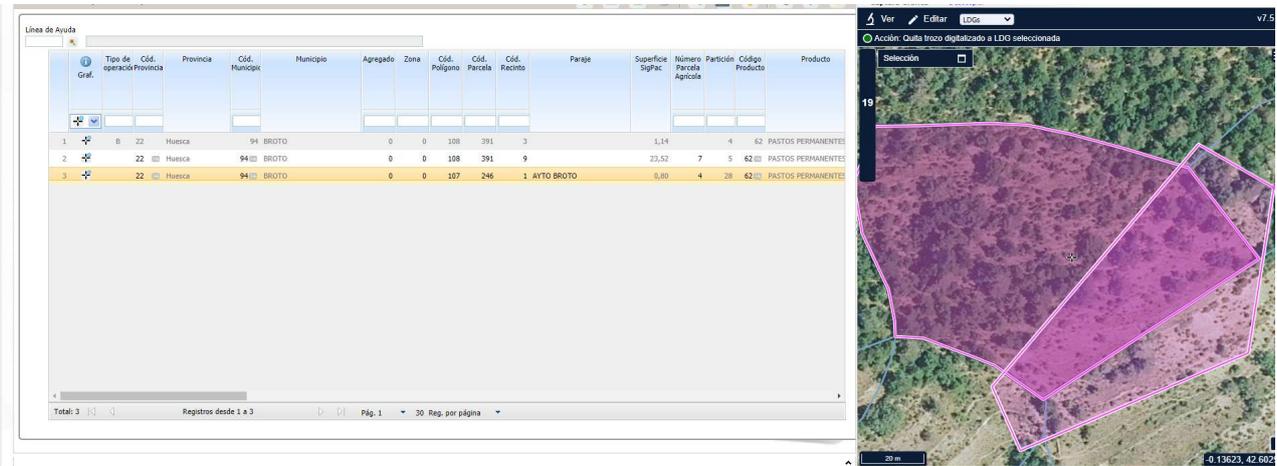
Superficie sigPac	Número Parcela Agrícola	Partición	Código Producto	Producto	Cód. Ciclo Cultivo	Ciclo de cultivo	Código Variedad	Variedad	Superficie Declarada	Superficie Declarada Gráfica	Superficie Declarada Alegación	Sup. Corredores Alimentación Fauna / Sot. Reservorio / Banda	Cód. Tipo de Semilla	Tipo de Semilla	Cód. Secano / Regado	Secano / Regado	País
1,14	4	62	PASTOS PERMANENTES DE 5				9	SIN VARIEDAD	1,14	0,00	0,00				2	Secano	
23,52	7	5	62	PASTOS PERMANENTES DE 5			0	SIN VARIEDAD	23,52	23,52					2	Secano	
0,80	4	28	62	PASTOS PERMANENTES DE 5			0	SIN VARIEDAD	0,80	0,80					2	Secano	

Si en vez de solape total fuese un solape parcial, al darle con la tijera nos eliminaría solo una parte de nuestro recinto y en la columna de operación nos saldría una M de modificación y en la de Superficie Declarada Alegación la superficie que queda del recinto una vez descontada la parte solapada.

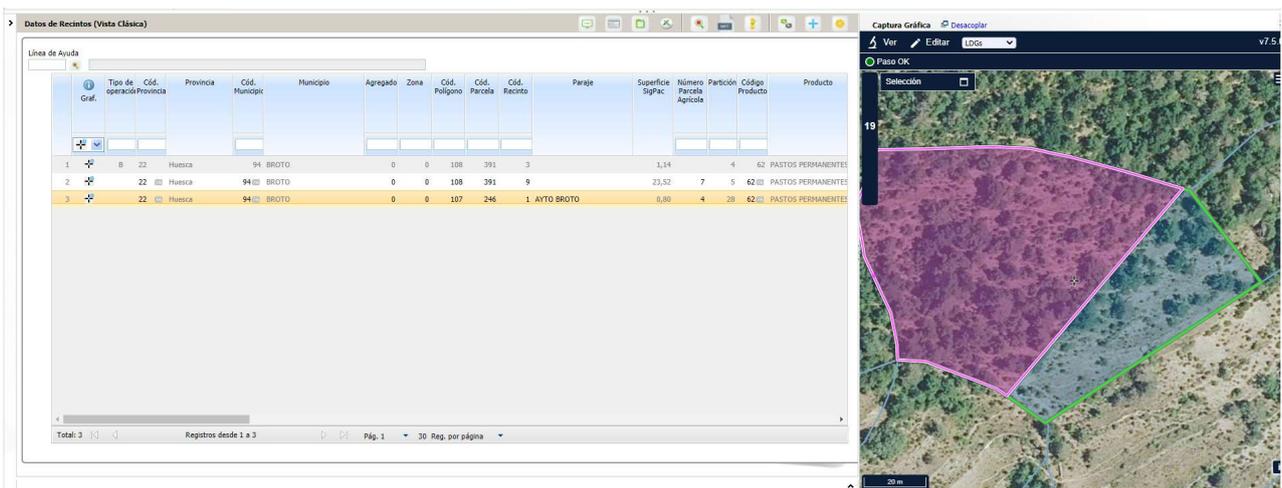
Si no se quiere eliminar todo la parte solapada sino solo una parte, iríamos en la parte de **Captura Gráfica** al símbolo del **lapiz con el menos (Quita trozo digitalizado a LDG seleccionada)** y haciendo un polígono por fuera descontaríamos esa parte de nuestra declaración.



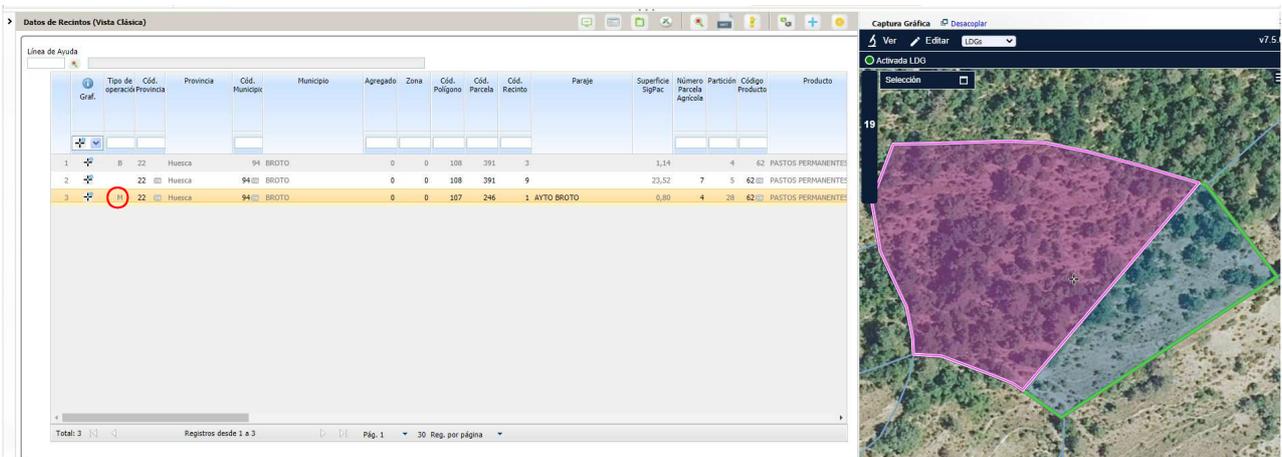
Tipo de operación	Cód. Provincia	Provincia	Cód. Municipio	Municipio	Agregado	Zona	Cód. Polígono	Cód. Parcela	Cód. Recinto	Paraje	Superficie SigPac	Número Parcela Agrícola	Partición	Código Producto	Producto
B	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	391	3		1,14	4	62	PASTOS PERMANENTES	
2	22	Huesca	94	BROTO	0	0	108	391	9		23,52	7	5	62	PASTOS PERMANENTES
3	22	Huesca	94	BROTO	0	0	107	246	1	AYTO BROTO	0,80	4	28	62	PASTOS PERMANENTES



Al cerrar el polígono con doble clic, nos descuenta esa superficie de nuestra declaración gráfica.



Ya al **Salvar Cambios**, lo traslada a la parte de Datos de recintos con el símbolo M de modificación y en la columna de **Superficie Declarada Alegación** traslada la superficie resultante del descuento.



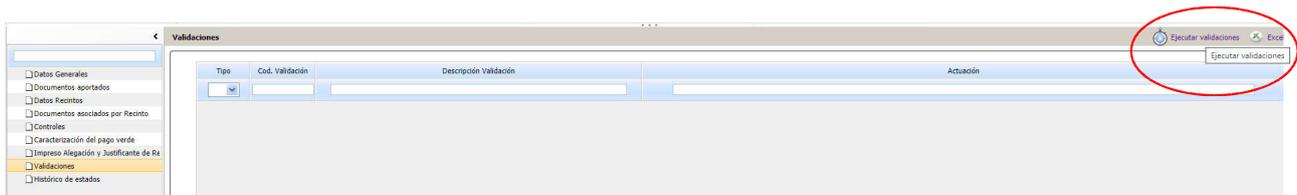
Parcela	Superficie Sigra	Número Parcela Agrícola	Partición	Código Producto	Producto	Cód. Ciclo Cultivo	Ciclo de cultivo	Código Variedad	Variedad	Superficie Declarada	Superficie Declarada Gráfica	Superficie Declarada Alegación	Sop. Corrección / Alimentación / Fianza / Sop. Reservorio / Banda	Cód. Tipo de Semilla	Tipo
3	1,14	4	62	PASTOS PERMANENTES DE 5		0	SIN VARIEDAD			1,14	0,00	0,00			
9	23,52	7	5	62	PASTOS PERMANENTES DE 5		0	SIN VARIEDAD		23,52	23,52				
1	AYTO BROTO	0,80	4	28	62	PASTOS PERMANENTES DE 5		0	SIN VARIEDAD	0,80	0,56	0,56			



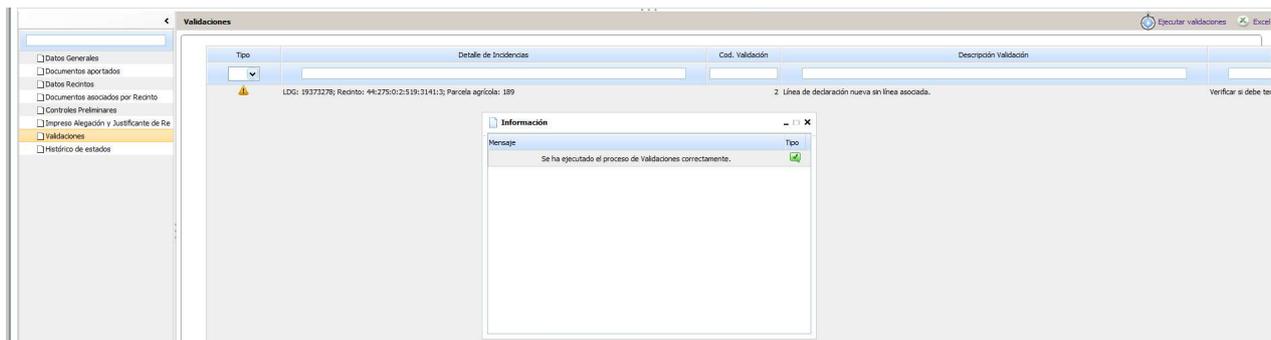
5. VALIDACIONES

En la pestaña de **Validaciones** pueden ejecutarse las validaciones en cualquier momento cuando la alegación está en modo Borrador y siempre como paso previo al cambio de estado a Finalizada. Al Finalizar si no se han pasado las validaciones, las lanza el programa y da un aviso si hay validaciones que impiden finalizar el expediente. En concreto, se han implementado las siguientes validaciones:

- Motivo de alegación afecta a línea de ayuda y no se ha especificado línea. (Tipo: Error, impide la finalización)
- Línea de declaración nueva sin línea asociada. (Tipo: Aviso, No impide la finalización)
- Línea de declaración modificada sin línea asociada. (Tipo: Aviso, No impide la finalización)

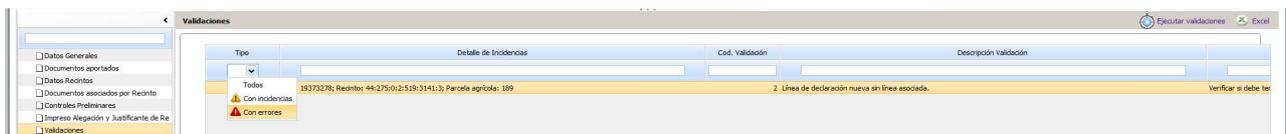


Nos da el aviso de "Se ha ejecutado el proceso de Validaciones correctamente" y si hay incidencias las veremos en la pantalla.



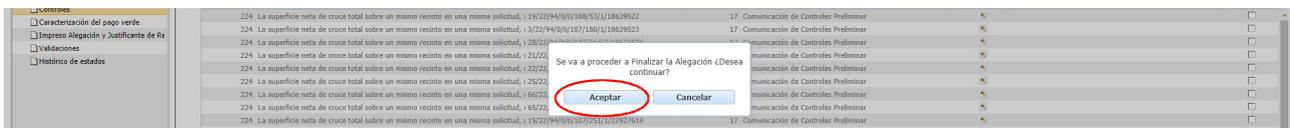
Da dos tipos de avisos: Incidencias o errores.

- Si el aviso es rojo (error) no deja finalizar si no se ha solucionado
- Si el aviso es amarillo (incidencia) deja finalizar aunque no se haya solucionado



6. FINALIZAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

Una vez realizadas las actuaciones que queríamos hacer procedemos a **Finalizar** y **Registrar** la Alegación que nos aparecerá en estado **Borrador**



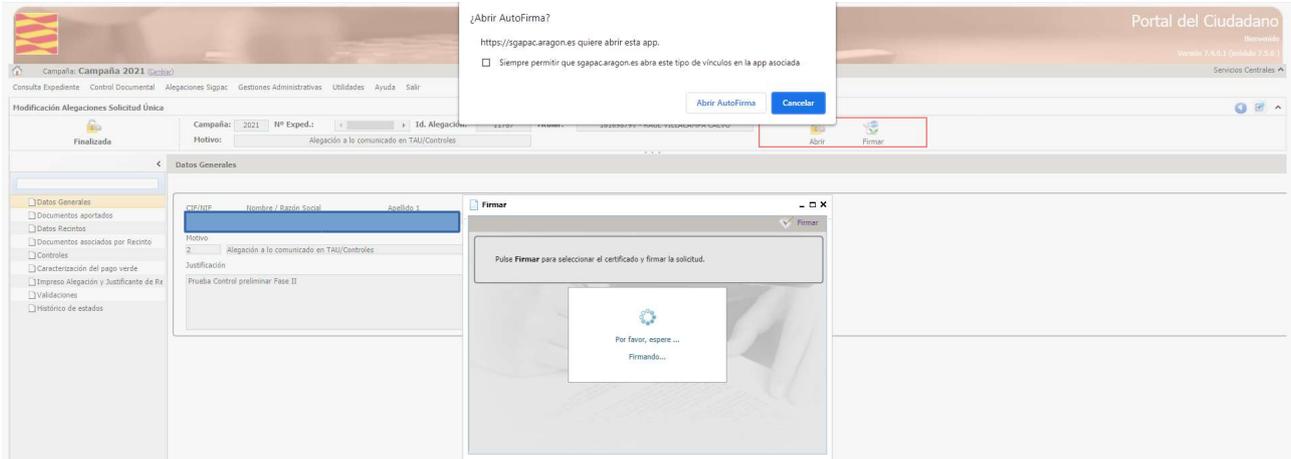
La Alegación pasa de **Borrador** a **Finalizada**, vemos el candado cerrado y un nuevo símbolo de **Firmar**. A la izquierda de **Firmar** nos aparece un símbolo de **Abrir** para volver hacia atrás y Abrir esa Alegación si se nos ha olvidado hacer alguna actuación



Nos sale este aviso y le damos a **Firmar**



Y ya nos da el aviso de abrir autofirma para firmar



Y nos aparece la Alegación con el símbolo de registrada



Si una vez Finalizada la solicitud nos da un error y no nos sale el aviso para Firma y Registro, o se queda Firmada pero no nos da la opción de Registrar, en Alegaciones a la Solicitud Única-Modificación Alegaciones Solicitud Única podemos recuperar nuestra Alegación para Firmarla y Registrarla.



Selección de Alegaciones a la Solicitud Única

Organismo pagador	Entidad Colaboradora	Nº Expediente	CPF/NIF	Id. Alegación	Estado	Motivo	Fecha Registro	Nº Recintos	Nº de documentos	Resultado Estudio	Ámbito de Gestión
Servicios Centrales				11787			Equal				
		202122030000000000463		11787	2	Alegación a lo comunicado en TAU/Controles		2	0		OCA de Boltaña

Nos aparecerá nuestra Alegación con estado Finalizada y al hacer doble clic sobre ella volvemos a la pantalla de Datos Generales donde podemos Firmar y Registrar la Alegación.



O como Firmada y pendiente de Registrar



7. JUSTIFICANTE DE REGISTRO

Una vez registrada la Alegación en la pestaña de **Impreso Alegación y Justificante de registro** podemos descargarlos con el símbolo de la hoja con el aro azul el justificante



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing menu items like 'Datos Generales', 'Documentos aportados', 'Datos Recintos', etc. The main area displays a table with columns: Documento, Tipo del documento, Descripción, Fecha, Versión, and Acciones. Two rows are visible, both dated 16/06/2021. The second row's 'Acciones' column contains a blue circular icon with a white document symbol, which is circled in red in the original image.



The document is titled 'GOBIERNO DE ARAGON' and 'JUSTIFICANTE DE REGISTRO'. It contains the following information:

- Con fecha y hora 16/06/2021 09:19:30 se completó el asiento registral con número RT_3002596756/2021
- Datos del asiento registral:**
 - Número de registro: RT_3002596756/2021
 - Tipo de registro: entrada
 - Fecha y hora de presentación o emisión: 16/06/2021 09:19:30
 - Fecha y hora de registro: 16/06/2021 09:19:30
- Datos del interesado: [Redacted]
- Órgano administrativo/Organismo público/Entidad de destino: DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AGRARIA
- Documentos y archivos electrónicos asociados al asiento principal:**
 - Documento principal: [Redacted]
 - Descripción: Alegación SU 11780 de [Redacted]
 - CSV: CSVYJ843KUA911H00GAP
 - Hash: w3GNchqjFtSgCpPU0yZozuk=
 - Algoritmo: SHA-1
 - Adjuntos (0)

At the bottom, there is a small disclaimer: 'De acuerdo con el art. 21.2b de la Ley 39/15 a los efectos del cómputo de plazos (sólo en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil).

Y si queremos también, el documento de Alegación con los cambios que se han hecho.