



CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA
Dirección General de Fondos Agrarios

Addenda al Manual PAC 2011

Remolacha Azucarera de Siembra Otoñal



Versión 12.7.0

Addenda al manual PAC 2011

Campaña 2011

1.- OBJETO Y ALCANCE DE LA ADENDA AL MANUAL PAC 2011

A continuación se detallan las instrucciones de uso de la aplicación PAC 2011 en relación con la solicitud complementaria de ayudas para la Remolacha Azucarera de Siembra Otoñal en la Comunidad Autónoma Andaluza.

Con esta aplicación podrán realizar la solicitud complementaria de remolacha todos aquellos solicitantes que marcaron en el DG la solicitud de ayudas a la remolacha de siembra otoñal (ayuda V) en la convocatoria ordinaria de ayudas. En caso contrario (solicitantes que no marcaron en el DG la ayuda correspondiente) al crear la solicitud complementaria les saltará una advertencia no dejándoles continuar por ésta vía, remitiéndoles a la Delegación Provincial correspondiente.

2.- ESTABLECER RUTA DE LA BASE DE DATOS DE REMOLACHA

Lo primero que debemos hacer es indicar la ruta de la base de datos DatosRemAzu.mdb, que contiene a todos los solicitantes que pidieron la ayuda de remolacha azucarera dentro de la solicitud en plazo. Para ello, siga los pasos:

Diríjase al punto de menú **Ficheros Maestros-Usuarios**. Aparecerá la pantalla de **Mantenimiento de Usuarios**.

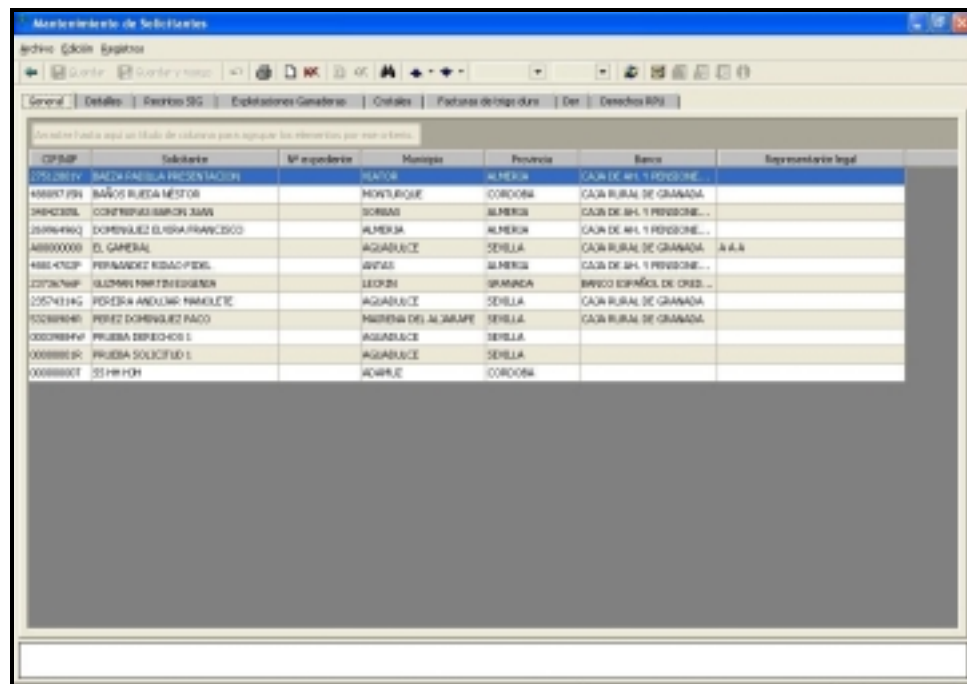
Pulse el botón con tres puntos de la caja de texto etiquetada como “Directorio datos personales complementaria remolacha”.

Directorio datos personales complementaria remolacha:


Indique la ruta de la base de datos DatosRemAzu.mdb. Esta base de datos está incluida se copia en su ordenador automáticamente con el fichero de actualización **pac2011v1270_2.exe**.

3.- RECUPERAR DATOS DE UN SOLICITANTE DE REMOLACHA AZUCARERA

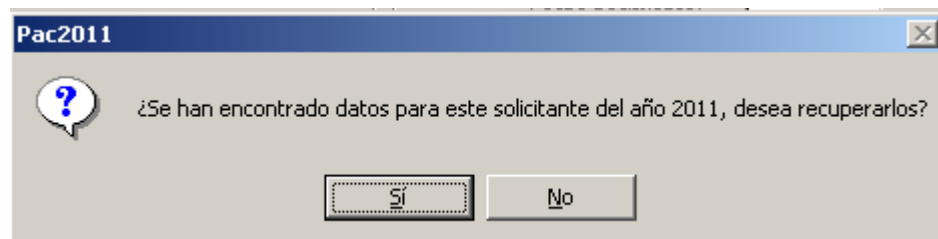
Diríjase al punto de menú *Solicitantes-Mantenimiento*. Aparecerá la pantalla de **Mantenimiento de solicitantes**.



CIF/NIF	Titularidad	Municipio	Provincia	Bases	Representación legal
0702281Y	BAJO FAMILIA PRESENTACION	ALATORRE	ALMERIA	Caja de R. y P. de Granada	
4088079N	BAJO FAMILIA MESTOR	MONTEBOLE	COROÑA	Caja Rural de Granada	
3484235L	CONTINUA SANCION SAN	BORRAS	ALMERIA	Caja de R. y P. de Granada	
2639649Q	DOMINIO ELISA FRANCISCO	ALMERIA	ALMERIA	Caja de R. y P. de Granada	
AR000000	EL GABERLA	AGUADUCE	SEVILLA	Caja Rural de Granada	A.A.A.
4881470P	PEREZ ANDRÉS PABLO	AYVAL	ALMERIA	Caja de R. y P. de Granada	
2272678P	SOLANO MARTIN GONZALO	LEON	SEVILLA	BAJO ESPAÑA DE GRANADA	
2574114G	PEREZ ANDRÉS PABLO	AGUADUCE	SEVILLA	Caja Rural de Granada	
3238884D	PEREZ DOMINGUEZ PABLO	MURTES DEL MARAÑE	SEVILLA	Caja Rural de Granada	
3002884P	PRUEBA DEPENDIENDO	AGUADUCE	SEVILLA		
00000000	PRUEBA SOLICITADO	AGUADUCE	SEVILLA		
00000000	SI PRUEBA	ADARBE	COROÑA		

Para dar de alta un nuevo solicitante pulsar  en la barra de herramientas.

Una vez estemos en la pestaña de detalles, introduzca el CIF/NIF y pulse el botón tabulador. Si el solicitante pidió la ayuda de remolacha azucarera en la solicitud en plazo y no se encuentra registrado en su puesto, le aparecerá el siguiente mensaje. Pulse **Sí**.



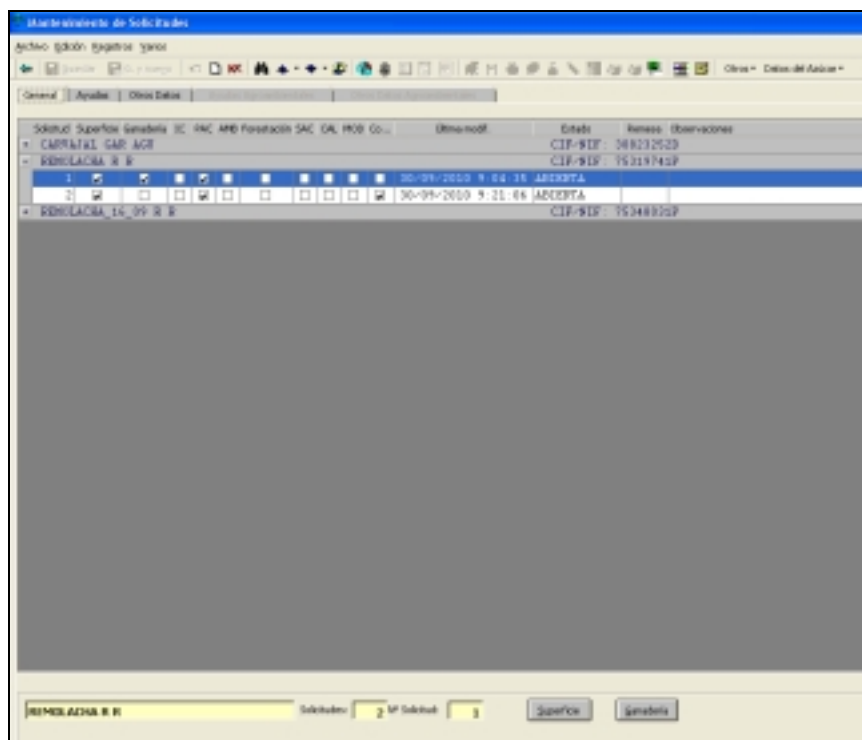
Se recuperaran los datos personales del solicitante. Si desea recuperar también los recintos SIG, el CIF/NIF debe estar contemplado en la base de datos de la campaña anterior (*Ficheros Maestros-Usuarios*)

Pulsar en botón **Guardar**.  Guardar

4.- ELABORAR SOLICITUD COMPLEMENTARIA DE REMOLACHA AZUCARERA

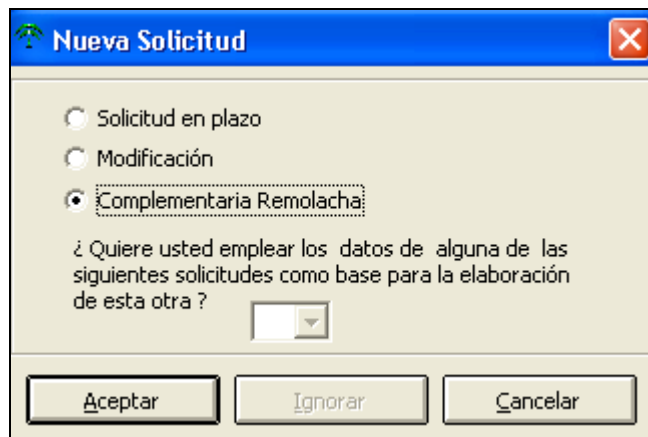
La gestión de las solicitudes complementarias de remolacha azucarera se realizan a través del punto de menú **Solicitudes-Mantenimiento**.

En esta pantalla se nos muestra la relación de los solicitantes almacenados en la base de datos de la instalación y además se nos detalla el número de solicitudes que hay grabadas para un solicitante seleccionado.

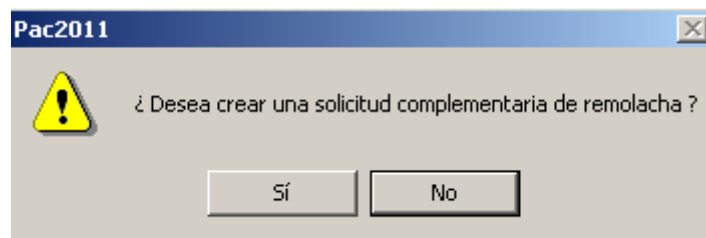


Para realizar la solicitud:

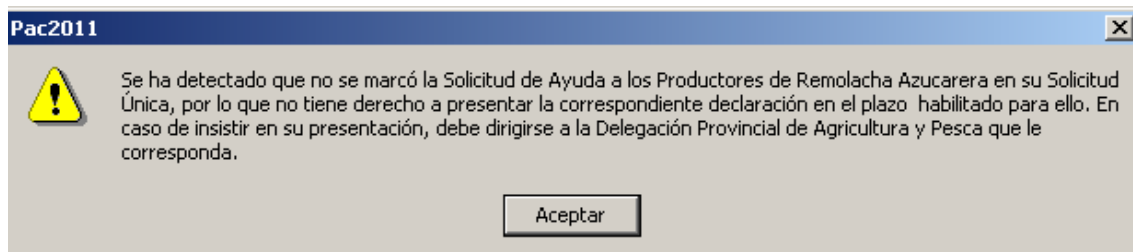
- Pulse el botón de insertar nuevo registro . Si el solicitante realizó una solicitud en plazo en su puesto, le aparecerá la pantalla de Nueva Solicitud. Deberá marcar la opción de **Complementaria Remolacha** y pulsar **Aceptar**.





Si el solicitante es nuevo y no realizó la solicitud en plazo en su puesto, le aparecerá el mensaje “¿Desea Crear una solicitud complementaria de remolacha?”. Pulse Sí.

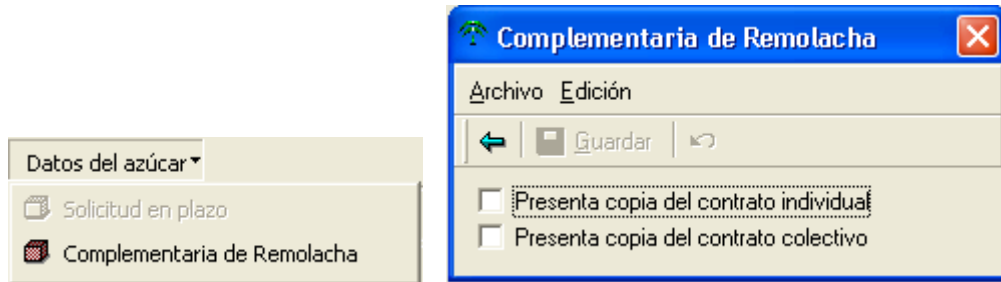


Si el solicitante no marcó la ayuda a remolacha azucarera en el DG de la solicitud ordinaria, le aparecerá el siguiente aviso y no podrá confeccionar su solicitud complementaria remitiéndoles a la Delegación Provincial correspondiente:



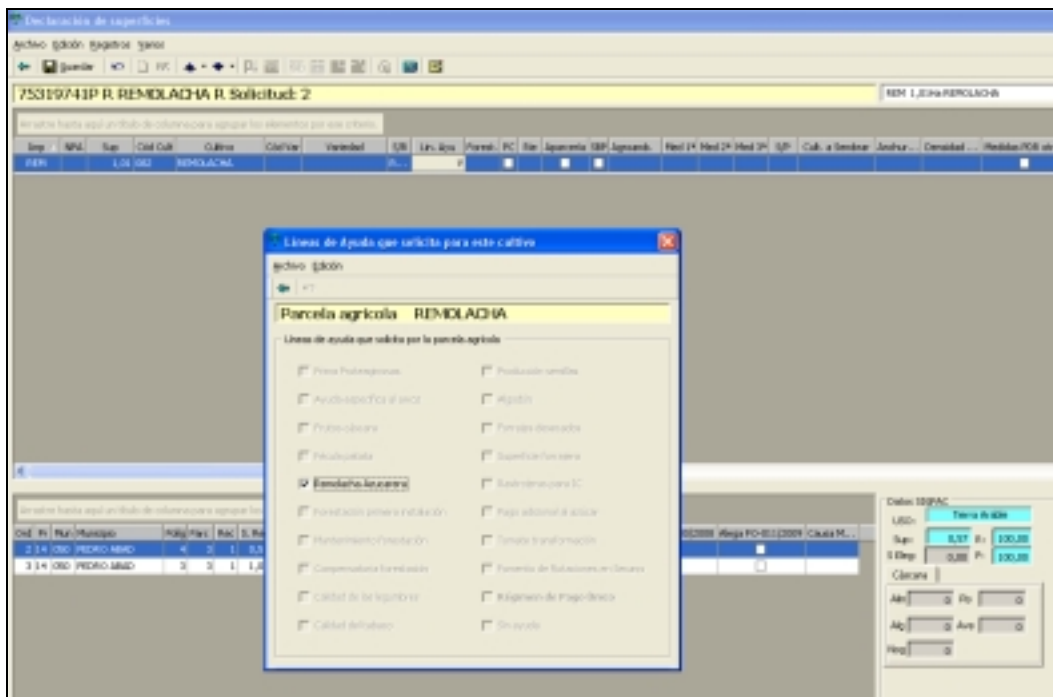
b) En la pestaña de **Ayudas**, marque la opción de **Remolacha azucarera** y pulse **Guardar**  Guardar .

c) Pulse el punto de menú **Datos del Azúcar-Complementaria de Remolacha** y marque el tipo de contrato que presenta en la pantalla que le aparece. Pulse **Guardar**  Guardar .

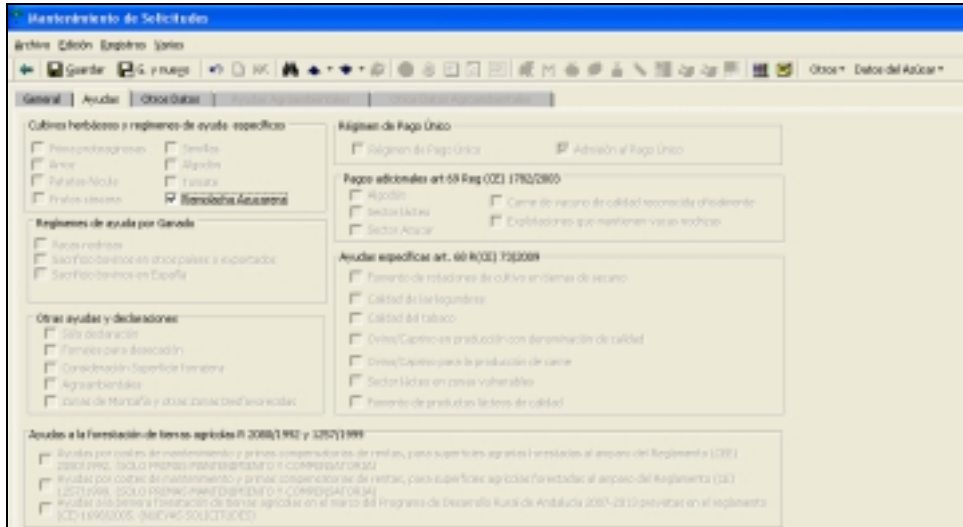


Nota: Si no realiza este paso, el programa no le permitirá preparar para imprimir la solicitud.

d) Introduzca las parcelas agrícolas de remolacha por el procedimiento habitual. Recuerde que solo se permite el cultivo "082" (Remolacha) y la línea de ayuda "V".



Sólo estará activa la casilla de ayuda a remolacha azucarera:



PREPARAR PARA IMPRIMIR, IMPRIMIR Y REMESAR

Podrá preparar para imprimir, imprimir y remesas la solicitud usando el procedimiento habitual. Los impresos que deben aparecerle son:

- **REM.**
- **Listado de Comprobación**
- **Listado de Errores PAC**
- **Declaración Personal**

IMPORTAR SOLICITUDES DESDE REMESA, BASE DE DATOS O COPIA DE SEGURIDAD

Podrá importar solicitudes por el procedimiento habitual.