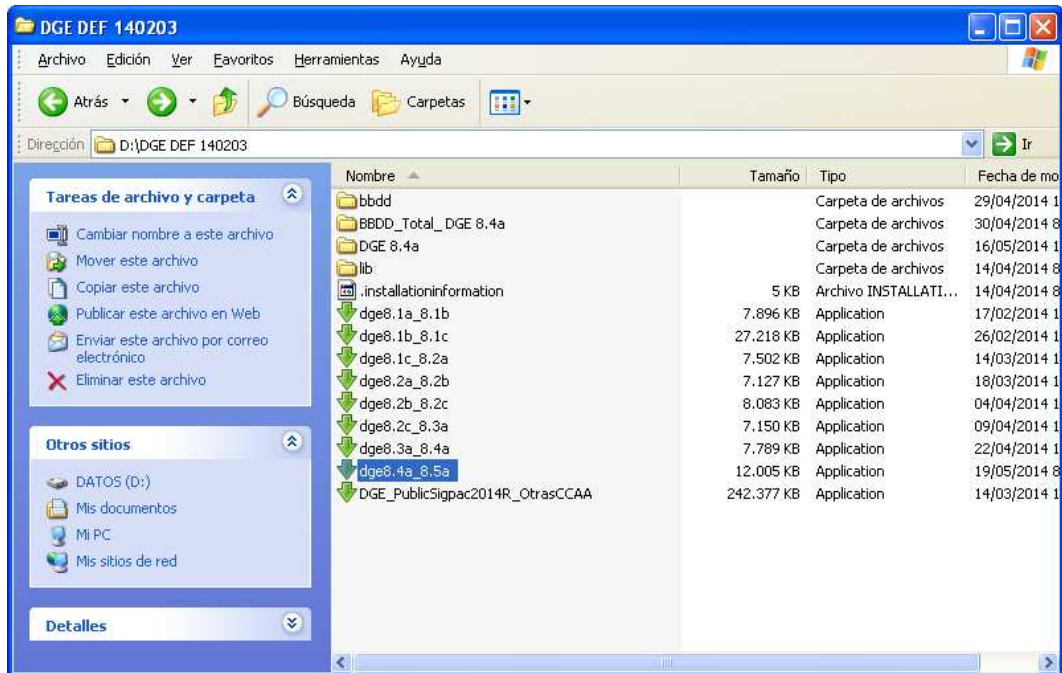


## Instrucciones para la actualización a la versión 8.5a de DGE:

Antes de actualizar debe comprobar que su DGE ya estaba actualizado a la versión 8.4a. Las versiones de DGE son secuenciales, es decir que se debe pasar por todas las actualizaciones de manera consecutiva. Cierre DGE antes de iniciar la actualización y siga los siguientes pasos:

**Paso 1:** Descargar actualización y ejecutar en primer lugar **dge8.4a\_8.5a**

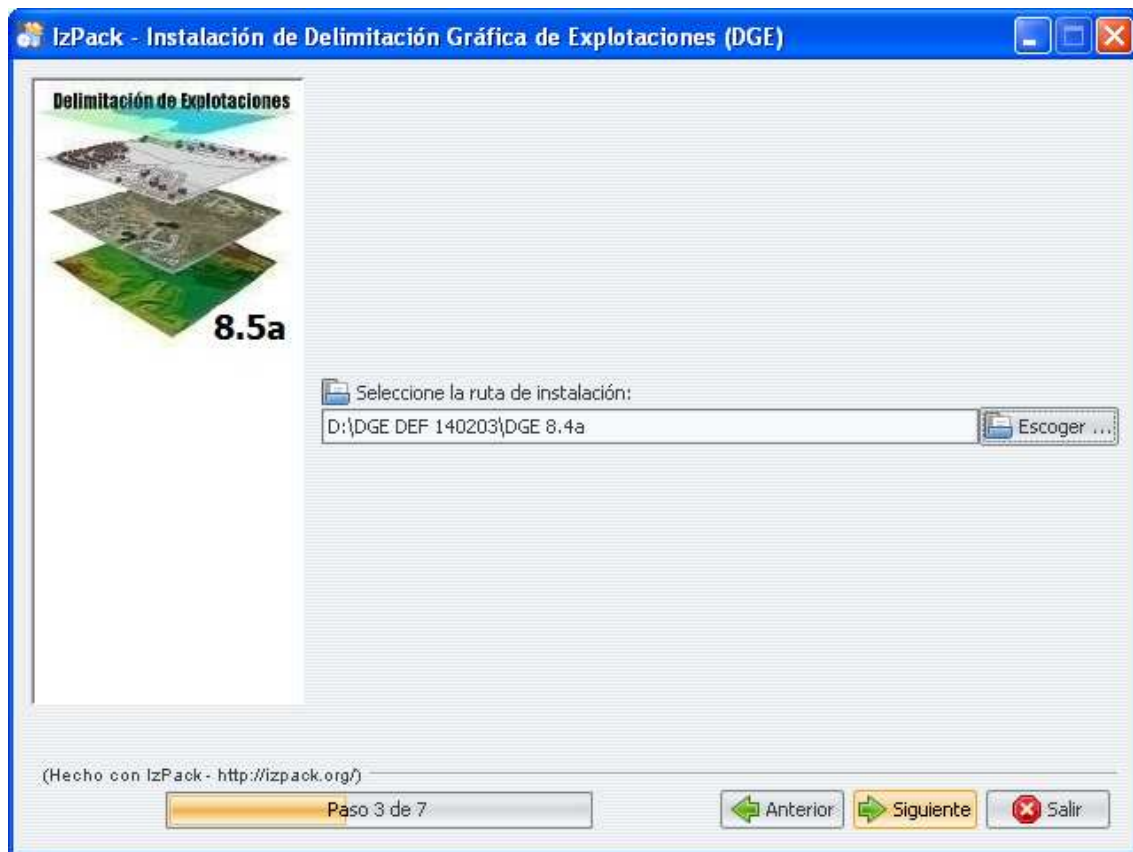


**Paso 2:** Pulsar en siguiente:

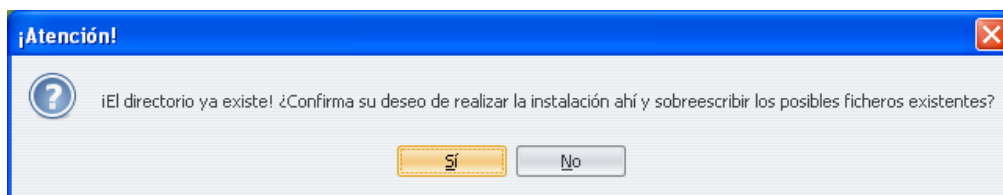


**Paso 3:** Pulsar en siguiente nuevamente:

**Paso 4:** Elegir el directorio raíz del DGE como se observa en las siguientes figuras:



**Paso 5:** Pulsar en siguiente:



Pulsar en las sucesivas ventanas en siguiente y esperar hasta que se complete la actualización:



## **MEJORAS Y CORRECCIONES INCLUIDAS EN LA VERSIÓN 8.5a:**

### **Mejoras:**

- Incorporación de la opción de generar solicitudes de modificación/alegación a la solicitud única. (Ver adenda al manual al final de este documento).

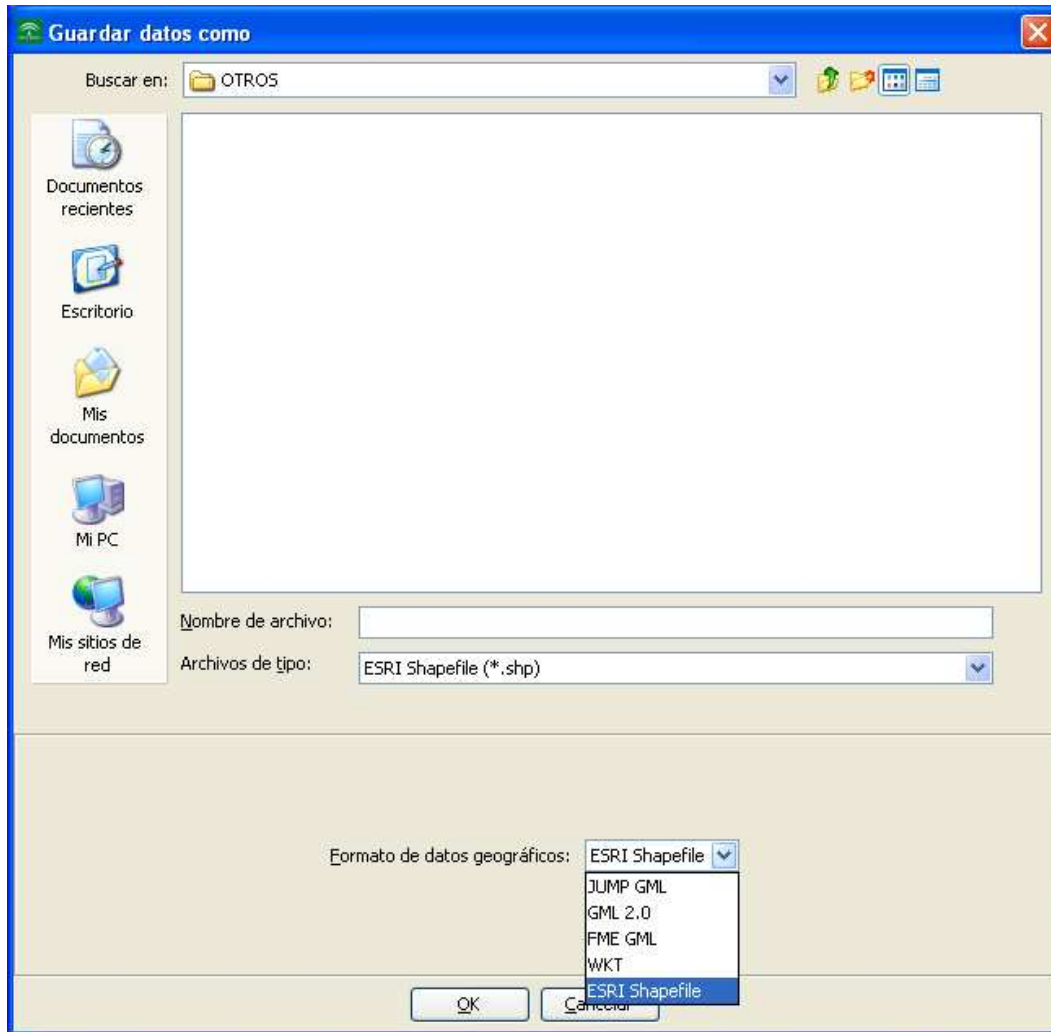
- Mejora de la pantalla de listado de solicitudes presentadas. Se han incluido opciones de búsqueda por CIF/NIF y por N° de expediente, así como la posibilidad de ordenación por cada una de las columnas. Además, ya no se muestran duplicados en el listado de solicitudes presentadas.

- Posibilidad de exportar las delimitaciones a otros formatos de intercambio no encriptados. (Shapefile, GML, XML, FME, WKT ...).

Pulsando con el botón derecho del ratón sobre la capa de “Recintos” se activa la opción “Guardar datos como...”.



Seleccionar el formato de salida del fichero, para generar un shapefile usar (ESRI shapefile), indicar la ruta en la que se va a crear, poner un nombre de archivo y pulsar OK.



## **Adenda al manual del DGE para la presentación de modificaciones y alegaciones a la Solicitud Única PAC 2014:**

Una vez iniciado el plazo establecido para la presentación de solicitudes de modificación/alegación a la Solicitud Única, la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural pone a disposición de las Entidades Reconocidas una actualización del DGE (Versión 8.5a) que permite la confección de los impresos Alega para tal fin. Éstos, una vez generados e impresos, deben ser presentados en las Delegaciones Territoriales u otros registros establecidos reglamentariamente.

### **Objeto y alcance:**

Este manual contiene las indicaciones técnicas necesarias para el uso de la herramienta DGE para la generación de impresos de modificación/alegación a la solicitud única. Es, por tanto, un manual complementario al manual de cumplimentación de solicitudes de modificación/alegación distribuido por la CAPDR.

### **Generación de solicitudes de modificaciones/alegaciones con DGE 8.5a:**

Para presentar una modificación/alegación a la solicitud única utilizando el DGE como herramienta de cumplimentación de los impresos Alega, se deben seguir los siguientes pasos:

#### **Paso 1:**

Sólo se podrán presentar modificaciones/alegaciones sobre solicitudes presentadas en la campaña actual, por tanto es necesario que la solicitud objeto de modificación esté presentada y en caso de que se hayan presentado varias solicitudes para un mismo NIF, se debe presentar la alegación sobre la última.

Para cargar la solicitud en modo alegación, debe ir a DGE: Declaraciones / Abrir declaración PSU / Gestionar declaraciones PSU. (Fig:1). Se recomienda seleccionar la declaración y pulsar sobre “ver histórico de declaración PSU” para asegurar que la alegación se haga sobre la última solicitud presentada.

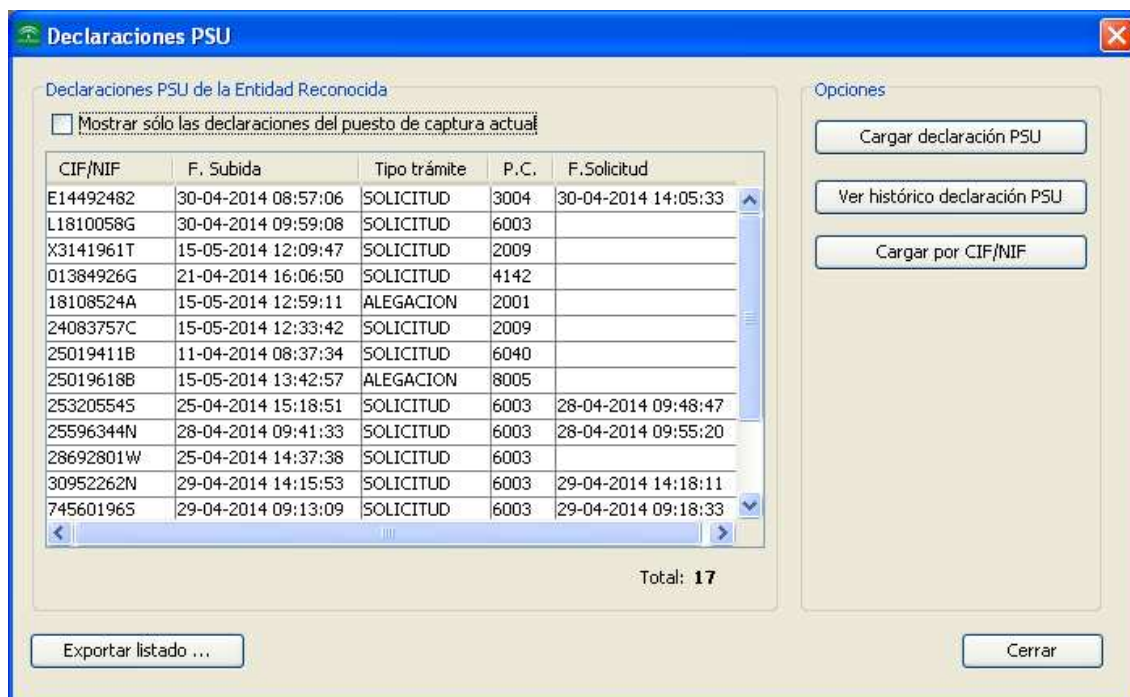


Fig: 1

Una vez recuperada la solicitud, el DGE verifica que ésta haya sido presentada y hace la siguiente consulta (Fig:2):

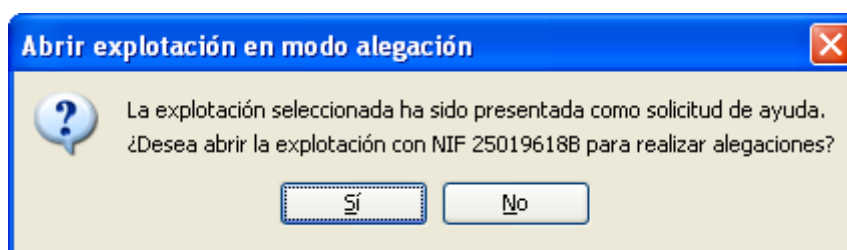


Fig: 2

Si se pulsa en el botón “Sí”, se cargará la solicitud presentada con la siguiente indicación en la barra de estado: **Finalizada: [MODO ALEGACIÓN]**

## Paso 2:

Sobre la declaración abierta en : **[MODO ALEGACIÓN]** se deben realizar todos los cambios deseados (modificar superficies, eliminar recintos/parcelas, añadir recintos/parcelas, cambiar ayudas solicitadas y modificar otros atributos declarados, etc...).

Para realizar estos cambios se usan las mismas herramientas de edición de recintos y atributos que las utilizadas para la conformación de la solicitud en plazo. El programa reconocerá los cambios realizados y conformará los impresos Alega atendiendo a la diferencias entre ambas declaraciones (proceso automático).

Para realizar una revisión de los cambios alegados se puede acceder desde: DGE: Declaraciones / Delimitación de superficies / Alegaciones / Resumen de cambios a alegar ... (Fig:3)

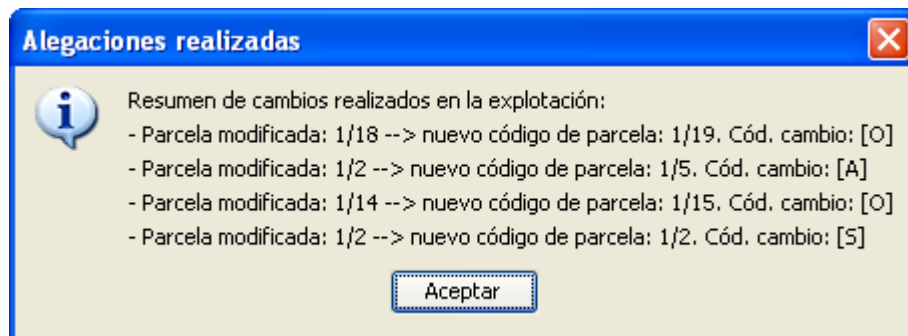


Fig: 3

Siendo:

A: Alta de parcela agrícola

B: Baja de parcela agrícola

C: Cambio de cultivo o variedad

D: Cambio en las ayudas solicitadas

S: Cambio en referencias sigpac de los recintos que conforman la parcela agrícola

P: Cambio en el coeficiente de admisión de pastos (CAP) declarado

O: Otros cambios (sistema de explotación, semilla utilizada, ...)

Se podrá marcar más de un tipo de cambio.

### Paso 3:

Una vez conformada la nueva declaración, se procede a guardar y finalizar. Para ello se debe ir a DGE: Declaraciones / Guardar declaración / Guardar-Finalizar declaración. (Fig: 4).



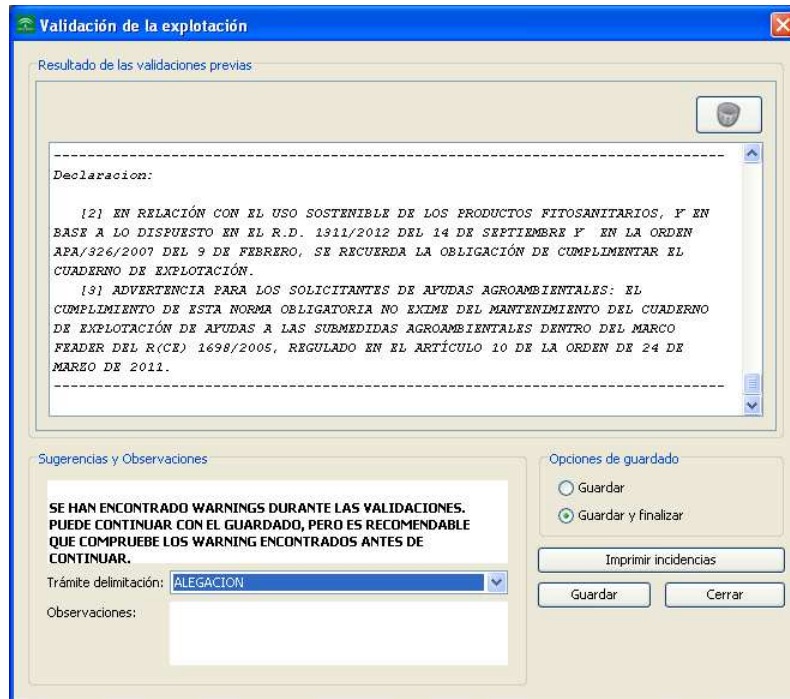


Fig: 4

Es importante que el tipo de trámite indicado para poder presentar una alegación sea “ALEGACIÓN”.

**Nota:** Una vez que se comience a generar la alegación se ha de continuar hasta finalizarla, no se permite el guardado rápido ni el guardado sin finalizar de la explotación. Es decir, una solicitud de alegación no puede quedarse en modo “modificado”.

#### Paso 4:

Una vez finalizada la solicitud de alegación, se debe remesar a PSU, para ello se ha de seguir la sistemática habitual de remesado pudiendo elegir entre la opción de remesado directo a PSU a través de servicio web, o bien realizando la subida desde PSU de los lotes de envío generados.

DGE: Declaraciones / Remesar declaraciones PSU

(O bien generar lote de envío y subir el lote desde PSU).

#### Paso 5:

Una vez remesado a PSU no será necesario acceder a PSU, ya que estas declaraciones no pueden ser presentadas de forma telemática.

Si se han seguido los pasos anteriores, se podrá obtener los impresos “Alega” desde DGE accediendo desde: DGE: Declaraciones / Impresos Alegación

Una vez localizada la alegación del listado (Fig: 5), al pulsar en aceptar se muestran los impresos que pueden ser impresos para su presentación.

Nota: Tanto las observaciones como las marcas de la documentación aportada junto a la alegación, si éstas fuesen necesarias, se deberán cumplimentar manualmente sobre los impresos “Alega” generados.

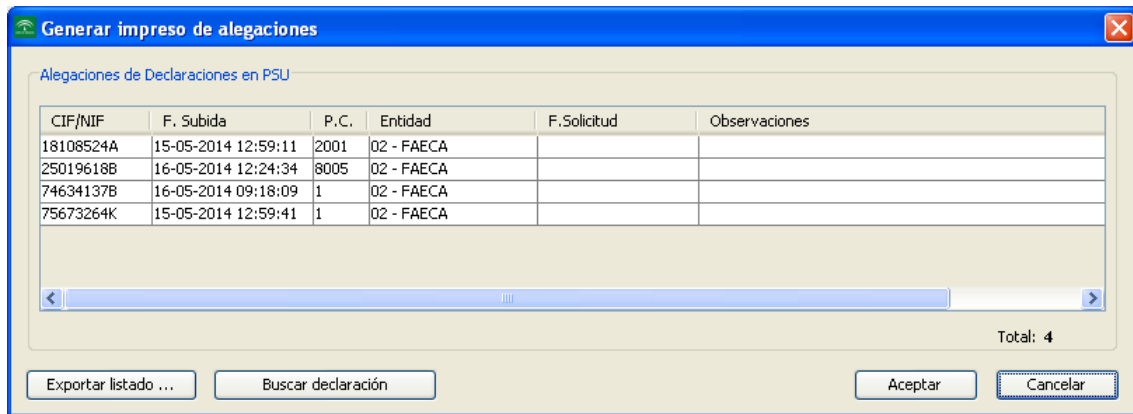


Fig: 5

**Paso 6:** (solo cuando se pretenda hacer una modificación de una alegación ya realizada):

No es posible modificar una alegación ya remesada, sino que se debe volver a indicar los cambios desde cero, partiendo de la última solicitud presentada. (Repetir desde el paso 1).

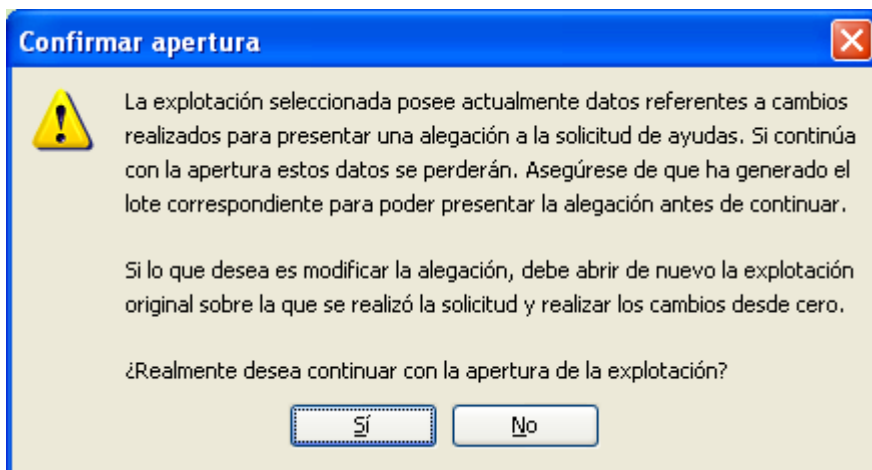


Fig: 6