

MANUAL DE USUARIO DE PSU 2015

Versión 1.0

CONTENIDO

1.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
2.	INTRODUCCIÓN AL PSU.....	4
3.	PORTAL DEL PSU	6
3.1.	REQUISITOS TÉCNICOS	6
3.2.	ACCESO	6
3.3.	MENÚ PRINCIPAL	8
4.	MÓDULO DECLARACIONES	10
4.1.	SUBIR DECLARACIONES	10
4.2.	CONSULTAR DECLARACIONES SUBIDAS	11
5.	MÓDULO SOLICITUDES.....	14
6.	MÓDULO HISTÓRICO SOLICITUDES.....	17
7.	MÓDULO ADMINISTRACIÓN.....	17

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual del Portal Web de Solicitud Única, en adelante PSU, explica de forma detallada los conceptos básicos y procedimientos de uso del portal, desde la subida de coberturas delimitadas mediante el Delimitador Gráfico de Explotaciones (DGE) hasta la tramitación y presentación de una Solicitud de Ayudas, pasando por todas las opciones y herramientas que ofrece.

2. INTRODUCCIÓN AL PSU

La aplicación PSU forma parte del conjunto de aplicaciones de soporte a la presentación de la Solicitud Única, y permite la recepción de las explotaciones delimitadas gráficamente con la aplicación DGE, así como la generación de borradores y la presentación telemática de la Solicitud Única.

Una vez definida la explotación en DGE, ésta se remesa a la base de datos central de PSU, bien utilizando el sistema de subida de explotaciones de la web PSU, o desde el servicio web PSU disponible en DGE, conformando así una base de datos central con todas las explotaciones del territorio andaluz (Fig.1).

En PSU se usan los datos de la explotación para cumplimentar los impresos de la solicitud y llevar a cabo la presentación telemática de la misma empleando firma digital. Los datos de la solicitud, para ser aceptados a trámite para el pago, deben incorporarse a la BD central de Sistema Integrado, gestionada por la Dirección General de Fondos Agrarios (DGFFAA).

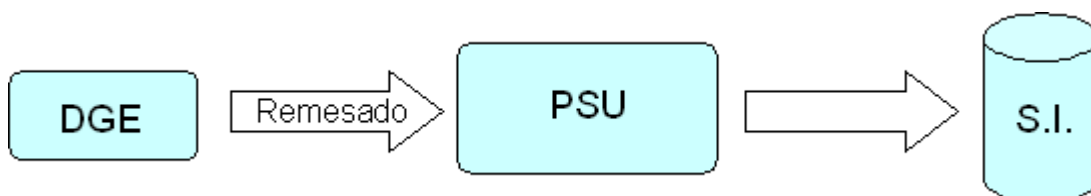


Figura 1

El objetivo principal del Sistema de Presentación de Solicitud Única es constituir un sistema centralizado en la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía, en el que se realice el mantenimiento continuo de los contornos de todas las explotaciones existentes en territorio andaluz y sus datos para la confección telemática de las solicitudes de ayudas PAC.

El mantenimiento continuo de las explotaciones permite la detección temprana de posibles errores y conflictos de declaración entre distintos agricultores, lo cual posibilita su resolución antes del comienzo del plazo de declaración.

De forma resumida, este portal intenta facilitar a las Entidades Reconocidas (EE.RR.) la presentación y tramitación de la Solicitud Única de Ayudas conformadas gráficamente mediante la aplicación Delimitador Gráfico de Explotaciones, así como la subida de explotaciones a dicho portal web. La tramitación telemática aporta celeridad a los trámites, con el consiguiente beneficio para usuarios y Administración, y reduce costes asociados a la presentación tradicional.

3. PORTAL DEL PSU

3.1. Requisitos técnicos

Los requisitos para acceder al PSU son disponer de una conexión a Internet así como de uno de los siguientes exploradores:

- Internet Explorer a partir de la versión 8.0.6
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

3.2. Acceso

Para acceder al PSU se utiliza una ruta URL que se comunica a las Entidades Reconocidas desde la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, mediante correo electrónico desde el Buzón de Ayudas Pac. Además, dicha ruta estará publicada en la zona de NOTICIAS del Sistema de Incidencias WEB.

La ruta es:

<https://ws142.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/psu/>

Tras acceder al PSU, el sistema solicita al usuario que se identifique (Fig. 2). El ingreso de los usuarios LDAP (Administración, DDTT y SSCC) se realiza mediante usuario y contraseña (Fig. 3), mientras que en el caso de los usuarios EERR se lleva a cabo mediante certificado digital.



Figura 2

Figura 3

Una vez dentro, se abrirá la pantalla de inicio (Fig. 4) donde en la parte superior izquierda aparece el nombre del usuario conectado y el rol que desempeña.

Es posible modificar la contraseña asignada para acceder a la aplicación entrando en el apartado **“Modificar contraseña”**, que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana de inicio (Fig.4). Se habilita una nueva ventana donde se debe introducir la nueva contraseña y pulsar guardar (Fig. 5).

Figura 4

Administración / Modificar Contraseña

A continuación podrá modificar la contraseña que utiliza para acceder mediante certificado digital de persona jurídica.

Contraseña para Certificado Digital de Persona Jurídica

Contraseña* :
Contraseña Anterior del Usuario

Nueva contraseña* :
Nueva contraseña del usuario

Confirme la contraseña* :
Confirme la nueva contraseña del usuario

Figura 5

3.3. Menú principal

El menú principal de navegación del PSU se encuentra situado en la parte superior izquierda de la pantalla de inicio y, como muestra la figura 6, está compuesto por varios elementos o módulos, que aparecen activos según el rol que tenga el usuario, y que son los siguientes:

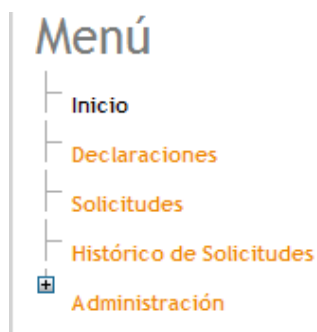


Figura 6

- **Inicio:** en esta pantalla aparece un mensaje de bienvenida así como una serie de consideraciones sobre la Solicitud Única.
- **Declaraciones:** en este módulo es posible realizar la subida de las declaraciones, así como ver el estado de todas las declaraciones que se hayan subido al sistema para un mismo declarante.

Otras acciones posibles son las de autorización al representante de la EERR para la presentación telemática con firma electrónica, la generación en PDF de la solicitud en borrador y, por último, la tramitación y firma de la misma.

- **Solicitudes:** en esta pantalla se pueden visualizar las solicitudes tramitadas.
- **Histórico de Solicitudes:** este módulo permite la consulta de solicitudes de campañas anteriores.
- **Administración:** por último, en esta pantalla es posible la gestión de usuarios de PSU. Más adelante, en el capítulo correspondiente a este módulo, quedará explicada la finalidad de cada uno de sus subapartados.

4. MÓDULO DECLARACIONES

4.1. Subir declaraciones

La subida de declaraciones a PSU puede hacerse bien generando un lote de remesa con el DGE y subiéndola posteriormente desde PSU con la herramienta “Subir declaraciones”, o bien puede hacerse vía web service, a través de una subida automática desde DGE al tener acceso a la base de datos central. Para que se active esta segunda opción de remesado directo, se debe iniciar sesión en DGE con acceso a la base de datos central.


Tras acceder a la herramienta, en la pantalla “**Declaraciones**” se pulsa el botón  (Fig. 7) que da acceso a la ventana de la figura 8. Pulsando el botón “**Examinar**”, se debe indicar la ruta en la que se encuentra el lote de envío (en formato comprimido “.dgez”) que se desea subir (Fig. 9), y una vez seleccionado se pulsa en “**Abrir**”.



Figura 7



Figura 8

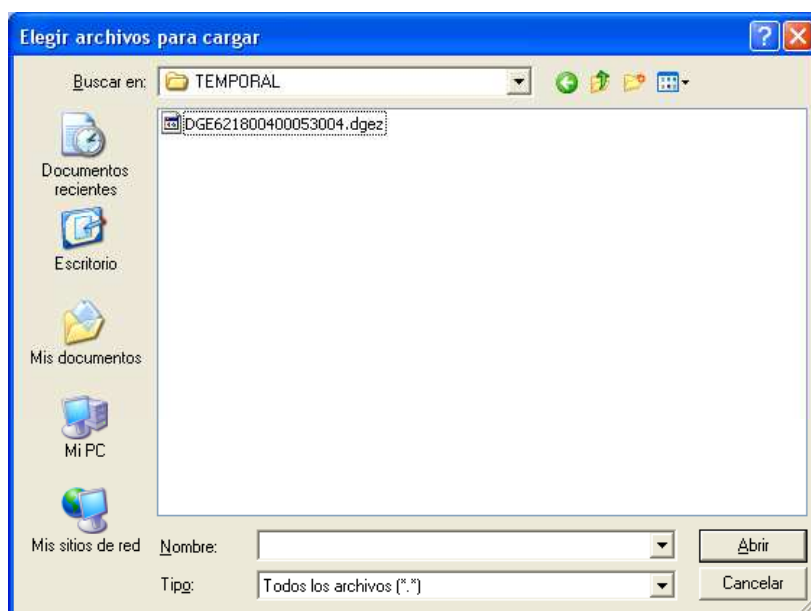


Figura 9

4.2. Consultar declaraciones subidas

El módulo Declaraciones permite consultar todas las declaraciones subidas al PSU, la fecha en que se subieron, el usuario que la subió y el estado en que se encuentran.

A esta información se accede pulsando en “**Filtros**” (Fig.10) e introduciendo el NIF/CIF objeto de consulta, de modo que la aplicación devolverá todos los registros de declaración asociados a dicho NIF/CIF.

Todos los listados que se muestran en PSU son susceptibles de ser ordenados por columnas. Para ello, pulsando sobre el nombre de cada columna, los datos se ordenarán alfabéticamente.

El estado de la declaración puede ser:

- *Presentada, no es la última:* Declaración que ha generado una solicitud pero ésta no es la válida actualmente
- *Válida:* Declaración que ha generado una solicitud válida actualmente.

- *Inicio de Campaña*: declaración precargada
- *No Presentada*: la declaración subida no ha presentado solicitud

En la columna “**Acciones**” (Fig.10) aparecen dos botones:

Declaraciones

Acciones

Filtros


NIF:































Estado: -- Seleccione --

Entidad Reconocida: -- Seleccione --

Puesto Captura:


Autorización: -- Seleccione --




NIF	Nombre	Fecha de Subida	Estado	Entidad	Puesto Captura	Autorización	Acciones	Tramitar
12/03/2015 14:36:20		No presentada	CAJA RURAL DE GRANADA	518830100	No	 		
12/03/2015 14:33:05		No presentada	FAECA	521025001	Sí	 		
12/03/2015 14:31:06		No presentada	APROLIVA JAEN	523674001	No	 		
12/03/2015 14:30:59		No presentada	CAJAGRANADA	518130088	Sí	 		
12/03/2015 14:28:38		No presentada	APROLIVA JAEN	523674001	No	 		
12/03/2015 14:26:55		No presentada	APROLIVA JAEN	523674001	No	 		
12/03/2015 14:24:52		No presentada	APROLIVA JAEN	523674001	No	 		
12/03/2015 14:24:41		No presentada	BANCO SANTANDER, S.A.	541036726	No	 		
12/03/2015 14:22:45		No presentada	FAECA	514023012	Sí	 		
12/03/2015 14:22:07		No presentada	APROLIVA JAEN	523674001	No	 		

281.012 registro(s) encontrado(s) en un total de 28.102 página(s).

Figura 10

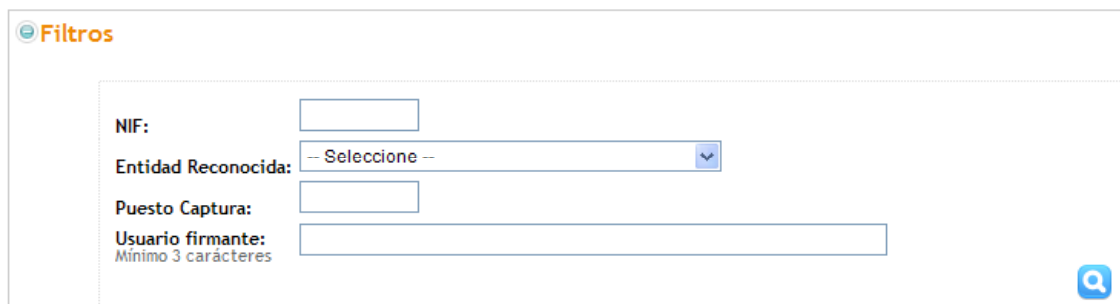
-  Autorización de firma electrónica: Al pulsarlo aparece una ventana para seleccionar a la persona de la Entidad Reconocida que asume la representación del declarante para la firma en la tramitación de la solicitud (Fig.11).

Por último, la columna “**Tramitar**”, a través del botón  permite firmar la declaración, si previamente hemos creado la Autorización de firma electrónica y generado el PDF de la Declaración.

5. MÓDULO SOLICITUDES

En el módulo de Solicitudes aparece un listado que permite consultar, para la campaña en curso, todas las solicitudes tramitadas a nivel de NIF/CIF para una EERR así como la fecha de registro, puesto de captura y usuario firmante.

Para acceder a la información necesaria, se introduce el CIF/NIF objeto de consulta en el apartado de “**Filtros**” (Fig.13)




El formulario de filtros, titulado "Filtros", contiene los siguientes campos de entrada:

- NIF:** un campo de texto vacío.
- Entidad Reconocida:** un menú desplegable con el texto "-- Seleccione --" y un icono de flecha hacia abajo.
- Puesto Captura:** un campo de texto vacío.
- Usuario firmante:** un campo de texto largo con el texto "Mínimo 3 caracteres" debajo de él.

En la esquina inferior derecha del formulario hay un icono de lupa (búsqueda).

Figura 13


En el listado de consulta, en la columna “**Acciones**” (Fig.14) aparecen los siguientes botones con el icono  :

NIF	Nombre	Fecha de Registro	Entidad	Puesto Captura	Usuario firmante	Acciones
00000000A	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	11/02/2015 08:52:28	BBK BANK CAJASUR	511122009	Apellidos Nombre Representante	
00000000B	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	11/02/2015 08:50:57	BBK BANK CAJASUR	511122009	Apellidos Nombre Representante	
00000000C	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	10/02/2015 14:03:15	BBK BANK CAJASUR	511122009	Apellidos Nombre Representante	
00000000D	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	10/02/2015 14:01:08	BBK BANK CAJASUR	511122009	Apellidos Nombre Representante	
00000000E	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	10/02/2015 14:00:48	BBK BANK CAJASUR	511122009	Apellidos Nombre Representante	
00000000F	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	10/02/2015 13:58:14	BBK BANK CAJASUR	511122009	Apellidos Nombre Representante	

Figura 14

- Autorización para la firma electrónica (Anexo II) (Fig.15):** permite la descarga, en versión imprimible, de la autorización del solicitante para que el representante de la EERR pueda firmar electrónicamente la solicitud única.

ANEXO II



3844889000000007

AUTORIZACIÓN PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD ÚNICA A LA ENTIDAD HABILITADA POR LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL.

PERSONA FÍSICA	
D./Dña.:	Nombre del Agricultor
N.I.F.	12345678X

OTORGA SU REPRESENTACIÓN A:

ENTIDAD RECONOCIDA	
Entidad	
N.I.F.	
Representante	Representante de la entidad
N.I.F.	0000000T

La citada entidad adquiere la condición de representante exclusivamente para la firma electrónica de la solicitud única de ayudas y demás documentación complementaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Con la firma del presente escrito el representante acepta la representación conferida y responde de la autenticidad de la firma del/de los otorgante/s, así como de la/s copia/s del DNI del/de los mismo/s que acompaña/n a este/estos documento/s.

La concesión de la mencionada representación no exime al representado de su obligación de comunicar a la Entidad Reconocida la intención de presentar la solicitud en una determinada campaña ni de informarle del contenido que debe incluir la misma.

NORMAS APLICABLES

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992).
- Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Orden de la Campaña en curso, reguladora de la Solicitud de Ayudas.

En _____ a ____ de _____ de 20__

EL/LOS OTORGANTE(S)
EL REPRESENTANTE

Figura 15

6. MÓDULO HISTÓRICO SOLICITUDES

El módulo Histórico Solicitudes permite descargar la última solicitud presentada en 2014 por un solicitante de su entidad.

Para acceder a la información necesaria, se introduce el CIF/NIF objeto de consulta en el apartado de “Filtros” (Fig.18).

Histórico de Solicitudes

En esta pantalla podrá descargar la última solicitud presentada en 2014 por un solicitante de su entidad.

Filtros

NIF* :




Figura 18

Se habilitará la descarga para años anteriores a 2013

7. MÓDULO ADMINISTRACIÓN

El módulo Administración permite gestionar los usuarios de PSU, pero no está habilitado para el usuario con rol Gestor que se le asigna a los puestos de captura.

Consta de un submenú como el que aparece en la figura 19:




Figura 19

- **Roles** (Fig.20): en este apartado se definen los roles posibles para los usuarios de PSU.

Administración / Roles

Filtros

Rol:





Identificador	Nombre	Descripción	Acciones
1	ADMINISTRADOR	Administrador de la Aplicación	
2	EERR GESTOR	Usuario Puesto Captura	
3	EERR COORDINADOR	Usuario Responsable de la Entidad	
5	SSCC USUARIOS	Usuario Servicios Centrales	
7	DDTT USUARIO	Usuario de Delegaciones Territoriales	



Figura 20

- **Usuarios** (Fig.21): en este apartado es posible realizar un filtro de los distintos usuarios existentes, ver la EERR a la que pertenecen, modificar la contraseña, dar de baja a los usuarios existentes mediante los botones de la columna “Acciones” del listado inferior (Fig.22) , o dar de alta y crear usuarios nuevos mediante el botón  rellenando los datos de la ventana que aparece en pantalla (Fig.23).

Administración / Usuarios


Acciones 

Filtros

Entidad Reconocida:

Buscar usuario:

Estado:



Login	NIF	Nombre	Email	Entidad Reconocida	Acciones
LOGIN 01	52532898R	XXXX	XXXXXXXX@XXXXXXXX	NOMBRE EERR	
LOGIN 02	44255791L	XXXX	XXXXXXXX@XXXXXXXX	NOMBRE EERR	
LOGIN 03	28824783X	XXXX	XXXXXXXX@XXXXXXXX	NOMBRE EERR	
LOGIN 04	45737411W	XXXX	XXXXXXXX@XXXXXXXX	NOMBRE EERR	
LOGIN 05	53707676P	XXXX	XXXXXXXX@XXXXXXXX	NOMBRE EERR	
LOGIN 06	05926098X	XXXX	XXXXXXXX@XXXXXXXX	NOMBRE EERR	

Figura 21

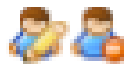


Figura 22

Administración / Alta de Usuario

Datos del Usuario

Nombre de Usuario*:
Identificador único del usuario

NIF*:
NIF del usuario

Nombre*:
Nombre del usuario

Primer Apellido*:
Primer apellido del usuario

Segundo Apellido*:
Segundo apellido del usuario

Email:
Email del usuario

Sexo*: -- Seleccione --
Sexo del usuario

Entidad Reconocida*: -- Seleccione --
Entidad Colaboradora del usuario

Rol*: -- Seleccione --
Rol del usuario

Provincia*: -- Seleccione --
Provincia del Usuario

Municipio*: -- Seleccione --
Municipio del Usuario

Itinerante*:
Indica si el usuario es Itinerante

Entrada *: -- Seleccione --
Modo de entrada en la aplicación

Contraseña

Nueva contraseña*:
Nueva contraseña del usuario

Confirme la contraseña*:
Confirme la nueva contraseña del usuario

Figura 23

- Representantes:** permite ver los representantes de cada EERR, pudiendo hacer la búsqueda por NIF o por el estado en que se encuentran (Activo/Inactivo) en el apartado “Filtros” (Fig.24).

Administración / Representantes

Acciones +

Filtros

NIF

Estado Activo

Entidad Reconocida: -- Seleccione --






















NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Entidad Reconocida	Acciones
9999999R	sdadasad	dsadasdasds	asdasd	UNICAJA	 
867890123	Jack	Jones	Notiene	ASAJA	 
401234567	MANUEL	CABEZAS	RODRIGUEZ	CAJA RURAL DEL SUR	 
372045678	Marisa	Feria	Morales	CAJAGRANADA	 
392045678	Marisa	Feria	Morales	UNAPROLIVA	 
780061850	Marisa	Feria	Morales	CAIXABANK	 
392045678	Marisa	Feria	Morales	CAJASOL	 
400045678	Marisa	Feria	Morales	CAJA RURAL DEL SUR	 
392045678	Marisa	Feria	Morales	COATO S. COOP.	 
392045678	Marisa	Feria	Morales	UPA	 

Figura 24

Para editar o modificar un representantes ya creado, se utiliza el botón “Modificar representante” de la columna “Acciones”  , abriéndose la ventana que muestra la figura 25. Para desactivar un representante, se pulsa el botón



Administración / Modificar Representante

Datos del Representante

NIF: 9999999R
NIF del Representante

Entidad Reconocida*: UNICAJA
Entidad Colaboradora del Representante

Nombre*: sdadasad
Nombre del Representante

Primer Apellido*: dsadasdasds
Primer Apellido del Representante

Segundo Apellido*: asdasd
Segundo Apellido del Representante

Sexo*: Hombre
Sexo del Representante

Figura 25

- **Parámetros:** se definen algunos parámetros para el funcionamiento de la aplicación PSU.
- **Versiones DGE:** permite ver las versiones DGE así como la descarga de las actualizaciones disponibles.