



**CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE**

Dirección General de Fondos Agrarios

**Programa de Gestión de Solicitudes de  
Ayudas a la Agricultura, a la Ganadería,  
Régimen de Pago Único,  
Medidas Agroambientales  
y a la Forestación de Tierras Agrícolas**

Versión 14.1.0

**MANUAL DE USUARIO**

**Campaña 2013**

ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA</b>	<b>6</b>
2.1	EJECUCIÓN.....	6
2.2	GENERALIDADES.....	8
<b>3</b>	<b>CÓMO HACER UNA SOLICITUD</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>CÓMO DAR DE ALTA AL SOLICITANTE</b>	<b>13</b>
4.1	DETALLES IDENTIFICATIVOS DEL SOLICITANTE.....	14
4.2	RECINTOS SIG.....	17
4.3	EXPLOTACIONES GANADERAS.....	20
4.4	CROTALES.....	21
4.5	DERECHOS DE AYUDA DE PAGO UNICO.....	22
<b>5</b>	<b>COMO DAR DE ALTA UNA SOLICITUD</b>	<b>26</b>
5.1	MANTENIMIENTO Y CONSULTA DE SOLICITUDES.....	26
5.2	AYUDAS.....	28
5.3	OTROS DATOS.....	29
5.4	AYUDAS AGROAMBIENTALES.....	32
5.5	OTROS DATOS AGROAMBIENTALES.....	34
5.6	INFORMACION DE TABACO.....	36
5.7	INFORMACIÓN SOBRE EL AZÚCAR.....	36
5.8	AGRUPACIÓN DE PRODUCCIÓN INTEGRADA:.....	37
5.9	INFORMACION PARA LA INDEMNIZACION DE DIFICULTADES NATURALES DE ZONAS DE MONTAÑA Y EN OTRAS ZONAS DISTINTAS A LA MONTAÑA (ANTES IC).....	37
5.10	INFORMACION DE FRUTOS CASCARA.....	40
5.11	DATOS PARA LA SUBROGACIÓN DE MEDIDAS AGROAMBIENTALES.....	41
<b>6</b>	<b>COMO DECLARAR LAS SUPERFICIES</b>	<b>42</b>
6.1	INTRODUCCION DE PARCELAS EN MODO WINDOWS.....	43
6.2	INTRODUCCION DE PARCELAS EN MODO MS-DOS.....	52
6.3	CUADRO RESUMEN "RAS" DE SUPERFICIES DECLARADAS.....	58
<b>7</b>	<b>COMO SOLICITAR AYUDAS GANADERAS</b>	<b>59</b>
7.1	IMPRESO PGR.....	59
7.2	IMPRESOS VN (VACA NODRIZA).....	60
7.3	IMPRESO OVICAP (OVINO Y CAPRINO).....	63
7.4	IMPRESO LAC.....	64
7.5	IMPRESO GAN 1698 (SUBMEDIDAS AGROAMBIENTALES R(CE)1685/2005).....	65
<b>8</b>	<b>COMO IMPORTAR ARCHIVOS .REC:</b>	<b>67</b>
<b>9</b>	<b>COMO PREPARAR PARA IMPRIMIR</b>	<b>67</b>
<b>10</b>	<b>COMO IMPRIMIR SOLICITUDES</b>	<b>70</b>
<b>11</b>	<b>CÓMO MODIFICAR UNA SOLICITUD YA CERRADA</b>	<b>72</b>
<b>12</b>	<b>COMO REALIZAR REMESAS</b>	<b>73</b>
<b>13</b>	<b>CÓMO REALIZAR ALEGACIONES (MODIFICACIONES Y CORRECCIONES DE INCIDENCIAS):</b>	<b>75</b>
<b>14</b>	<b>UTILIDADES</b>	<b>76</b>
14.1	CÁLCULO DE RESÚMENES DE LAS SOLICITUDES E IMPORTES ESTIMADOS.....	76
14.2	ELABORACIÓN DE ANEXOS.....	76
14.3	IMPORTAR REMESAS.....	79
14.4	IMPORTAR TODO.....	81
14.5	IMPORTAR Nº DE EXPEDIENTE Y FECHA.....	82
14.6	ESCRIBIR NOTAS PARA EL SOLICITANTE.....	83
14.7	HACER COPIA DE SEGURIDAD.....	83
14.8	RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD.....	84
14.9	CAMBIAR UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS.....	84
14.10	COPIA DE LA BASE DE DATOS EN ACCESS.....	84
14.11	CÁLCULO ERROR 204 y 310.....	85
14.12	RESPONSABLE DE LA ENTIDAD.....	85
14.13	CARGAR CODIGOS DE ENTIDAD.....	85
14.14	ACTUALIZAR IMPORTES CALCULADOS DE LAS SOLICITUDES.....	86

14.15	IMPORTAR DESCRIPCIONES DE VALIDACIONES .....	86
<b>15</b>	<b>FICHEROS MAESTROS</b>	<b>87</b>
15.1	COMARCAS Y MUNICIPIOS .....	89
15.2	CULTIVOS .....	89
15.3	VARIETADES .....	89
15.4	RAZAS .....	89
15.5	BANCOS .....	89
15.6	USUARIOS.....	90
15.7	IMPORTES.....	91
<b>16</b>	<b>CONSULTAS Y LISTADOS</b>	<b>91</b>
16.1	CONSULTA DE LISTADO DE COMPROBACIÓN Y DE ERRORES.....	91
16.2	CONSULTA DE SIGPAC .....	91
16.3	CONSULTA RECINTOS SIGPAC.....	92
16.4	CONSULTA RECINTOS CON CAMBIOS EN LA GEOMETRÍA .....	93
16.5	LISTADO DE CULTIVOS POR MUNICIPIO.....	94
16.6	LISTADO DE IMPORTES POR OFICINA .....	94
16.7	LISTADOS DE SOLICITANTES.....	94
16.8	CONSULTA DE SOLICITUDES POR ESTADO.....	95
16.9	LISTADOS DE FICHEROS MAESTROS .....	96
<b>17</b>	<b>CONTROL ADMINISTRATIVO DE ZONAS DE MONTAÑA Y OTRAS ZONAS DESFAVORECIDAS (ZMZD):</b>	<b>96</b>
17.1	GRABACION DEL CONTRL ADMINISTRATIVO ZMZD .....	96
17.2	IMPRESIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE ZMZD.....	97
17.3	REMESADO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE ZMZD .....	97
<b>18</b>	<b>ANEXO 1: CUESTIONES MÁS FRECUENTES</b>	<b>98</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Fondos Agrarios (**FA**) de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente de la Junta de Andalucía ha desarrollado el programa destinado a la introducción, comprobación y emisión de los formularios para las solicitudes y declaraciones correspondientes a:

SOLICITUD ÚNICA CAMPAÑA 2013-2014. (COSECHA 2013)

Todos los regímenes de ayuda que se tramitan mediante este programa tienen su normativa reguladora básica en disposiciones de Política Agraria Común de la Unión Europea y pueden relacionarse de la siguiente forma:

- Admisión al RPU
- Pago único
- Ayuda a los productores de remolacha azucarera
- Ayuda específica al cultivo del algodón
- Ayuda nacional a los frutos de cáscara
- La consideración de la superficies forrajeras declaradas para el cálculo del factor de densidad ganadera.
- Prima a los productores que mantengan vacas nodrizas
- ZM: Zonas de montaña
- ZD: Zonas distintas a las de montaña
- Forestación: Primas de mantenimiento y compensatoria R (CEE) 2080/92
- Forestación: Primas de mantenimiento y compensatoria R (CE) 1257/1999
- Forestación: Primas de mantenimiento y compensatoria R (CE) 1698/2005)
- Ayudas específicas por aplicación del art. 68 del R (CE) 73/2099
  - o Programa nacional para el fomento de rotaciones de cultivo en tierras de secano.
  - o Programa nacional para el fomento de la calidad de las legumbres
  - o Programa nacional para el fomento de actividades agrícolas específicas que reporten mayores beneficios agroambientales en el sector de los frutos de cáscara.
  - o Programa nacional para el fomento de la calidad del tabaco.
  - o Programa nacional para el fomento de la calidad del algodón.
  - o Programa nacional para el fomento de la calidad de la remolacha azucarera.
  - o Ayuda para la mejora de la calidad de la carne de vacuno.
  - o Ayuda para compensar desventajas específicas que afectan a los agricultores que mantienen vacas nodrizas.
  - o Ayuda para la mejora de la calidad de las producciones de ovino y caprino.
  - o Ayuda para compensar las desventajas específicas que afectan a los agricultores del sector ovino.
  - o Ayuda para compensar las desventajas específicas que afectan a los agricultores del sector caprino.
  - o Ayudas para compensar desventajas que afectan a los agricultores del sector vacuno de leche.
  - o Ayuda para la mejora de la calidad de la leche y los productos lácteos de vaca.

- Submedidas agroambientales en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía.
- Ayudas a aplicar en las zonas de influencia del Parque Nacional de Doñana.

Asimismo, también se gestionan las modificaciones del expediente como consecuencia de las validaciones informáticas efectuadas en el proceso posterior de control de dichas ayudas por parte de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente.

En cuanto a la **ASISTENCIA AL USUARIO**, para solucionar cualquier duda o proponer mejoras al programa, se han dispuesto los siguientes canales de comunicación:

- **Para consultas técnicas sobre Aplicación de Captura y PANEWEB:**
  - ◆ Número de teléfono gratuito, **900 84 10 11**, en el que se recibirá asistencia sobre la instalación y el funcionamiento del sistema (en horario de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes y de 16:00 a 18:00 lunes y martes).
  - ◆ Correo electrónico: [gestionpac.agapa@juntadeandalucia.es](mailto:gestionpac.agapa@juntadeandalucia.es). En este caso los correos electrónicos deberán estar identificados con el nombre del remitente, entidad, puesto de captura, número de teléfono de contacto (y fax si fuese necesario) y dirección de correo electrónico.
- **Para consultas sobre Normativa:**
  - ◆ Buzón PAC: [ayudaspac.cap@juntadeandalucia.es](mailto:ayudaspac.cap@juntadeandalucia.es)
- **Para consultas relativas a la aplicación Delimitación de Explotaciones y PSU:**
  - ◆ Cualquier duda, propuesta, etc que tenga que ver con la Aplicación de Delimitación de Explotaciones debe dirigirse a la cuenta de correo [apgrafica.psu.ayudas.agapa@juntadeandalucia.es](mailto:apgrafica.psu.ayudas.agapa@juntadeandalucia.es)
  - ◆ Número de teléfono **957005918** para asistencia sobre la aplicación **Delimitación de Explotaciones (DGE) y portal web PSU**.

## **2 PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA**

### **2.1 EJECUCIÓN**

A través de la opción INICIO – PROGRAMAS – PAC2013 de Windows se podrá ejecutar el programa (también podrá crearse un acceso directo al mismo).

En la primera ejecución del programa se deberá configurar el código de entidad tal y como se describe mas adelante.

El acceso inicial al programa está protegido por una combinación contraseña/usuario. La primera vez que se ejecute el programa se deberá introducir:

Usuario: ADMINISTRADOR (en mayúscula).  
Contraseña: (ninguna).

Para habilitar usuarios y contraseñas para posteriores usos se deberá configurar en la opción “Usuarios” del menú “Ficheros Maestros” (véase el correspondiente epígrafe en este manual). Durante la ejecución del programa puede verse en la barra de estado (parte inferior) el usuario con el que se ha accedido.

### **INSTRUCCIONES PARA INGRESAR EL CÓDIGO DE ENTIDAD**

1- Introduzca el código PIN (CON MAYÚSCULAS) que figura en el CD-ROM de instalación del programa.

2- Seleccione el tipo de entidad. Recuerde:

RECONOCIDA para Entidades Financieras y Organizaciones Profesionales.  
RECEPTORA para Delegaciones Provinciales y OCA's.

3- Introduzca el código de la provincia donde se encuentra su puesto de captura.

4- Introduzca el código de la entidad reconocida que le haya sido asignado por la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente para la presente campaña. Para entidades receptoras:

**98** (Delegación Provincial).  
**99** (OCA).

5- Introduzca el código del puesto de captura.

6- A continuación se comprueba la corrección de los códigos introducidos.

7- Caso de que la comprobación sea correcta, a continuación se deben cumplimentar los datos del responsable de la entidad reconocida / receptora, y que son los que figurarán en los documentos que acompañan a las solicitudes y a las remesas (listado de remesa, listado de comprobación, etc.)

### **ADVERTENCIA:**

**La persona que figure como responsable de la entidad ha de estar habilitada para certificar con su firma la veracidad de la codificación bancaria del solicitante.**

Descripción del Código de Entidad Reconocida

<b>Posición</b>	<b>Ent. Reconocida</b>	<b>Ent. Receptora</b>
1 (tipo)	2	1
2 y 3	Provincia	Provincia
4 y 5	Cód. entidad	98 si DP 99 si OCA
6 a 9	Cód. puesto	Cód. puesto

## 2.2 GENERALIDADES

### MENÚ PRINCIPAL

El menú principal se compone de seis opciones básicas:

- ◆ Solicitantes: datos básicos del solicitante (personales y de su explotación) e importación de los mismos.
- ◆ Solicitudes: datos de las solicitudes (elaboración, impresión, importación, remesa, etc).
- ◆ Incidencias: gestión de las fichas de revisión de errores y del fichero de diagnóstico.
- ◆ Ficheros maestros: mantenimiento de determinadas tablas de la base de datos.
- ◆ Utilidades: seguridad de la base de datos, consultas etc.
- ◆ Ayuda
- ◆ Salir


**En todos los menús del programa, además de acceder a sus opciones por medio del ratón, puede realizarse activando el teclado mediante la tecla ALT. Todas las opciones tienen subrayada la letra que indica la forma de acceso.**


**La navegación por los campos que se muestran en cada pantalla puede realizarse con el ratón o bien pulsando la tecla TAB (de este modo el movimiento se hace de forma ordenada).**

**Desde cualquier parte del programa, pulsando la tecla F1 se activa una ayuda sobre el mismo.**

### BARRA DE HERRAMIENTAS

En todas las pantallas del programa aparece una barra de herramientas con los siguientes botones:


ATRÁS: Vuelta a la pantalla anterior. 


GUARDAR: Graba los datos de la pantalla en la base de datos. 

GUARDAR Y NUEVO: Graba los datos de la pantalla en la base de datos y deja el formulario activo para introducir un nuevo registro. 


DESHACER: deshace la última acción ejecutada. 


INSERTAR REGISTRO: Habilita la pantalla para introducir un nuevo registro. 

BUSCAR: Habilita una herramienta para realizar la búsqueda de un registro por los criterios que se especifiquen. 


FILA POSTERIOR: Mueve la selección a la fila posterior a la que ahora está seleccionada. 

FILA ANTERIOR: Mueve la selección a la fila anterior a la que ahora está seleccionada. 


ACTUALIZAR FILAS: Actualiza los valores visibles de la pantalla con los valores actuales que hay en la base de datos. 

ELIMINAR REGISTRO: Borra el registro seleccionado en la pantalla de la base de datos. 

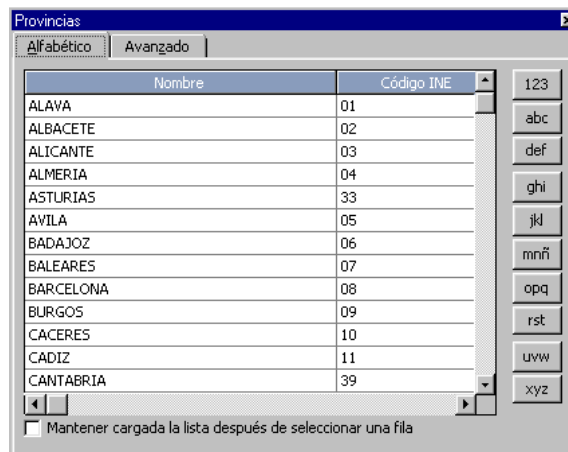


ELIMINAR IMPRESO / DOCUMENTO: Borra el impreso o documento sobre el que se está trabajando. 

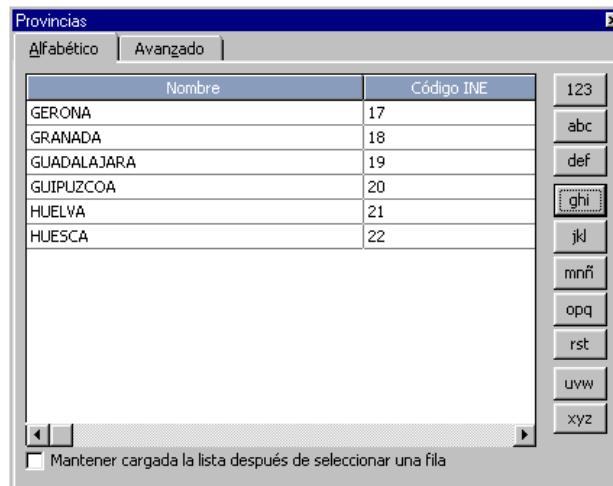
## HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA

En determinados campos (provincia, municipio, etc.) aparece un botón  que facilita la búsqueda del código o nombre para su cumplimentación por pantalla.

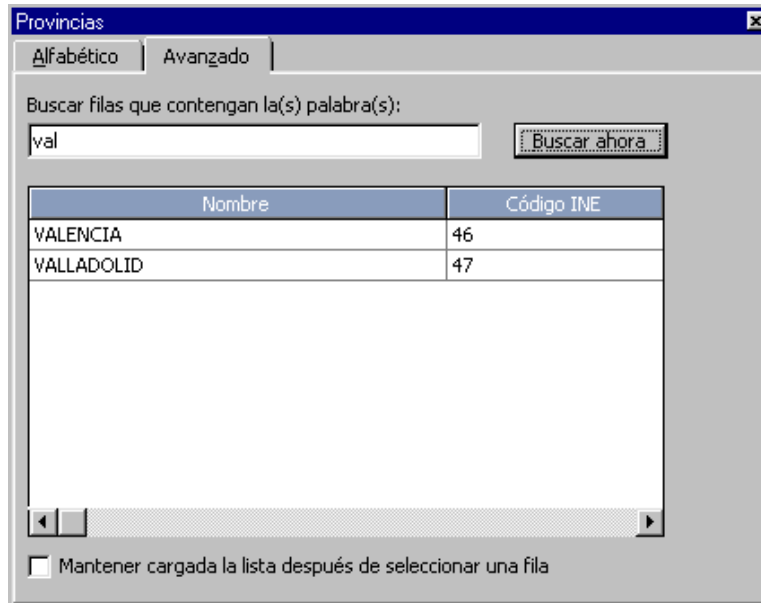
Pulsando dicho botón se puede observar una pantalla análoga a ésta. En este caso aparece la pantalla de búsqueda de Provincias:



**Iniciales de búsqueda:** realizan la búsqueda por las letras iniciales que aparecen en cada una de ellas, tal y como se muestra a continuación:



**Avanzado:** realiza una búsqueda basada en una cadena de caracteres que el usuario introduce tal y como puede observarse:



Provincias

Alfabético Avanzado

Buscar filas que contengan la(s) palabra(s):

val

Nombre	Código INE
VALENCIA	46
VALLADOLID	47

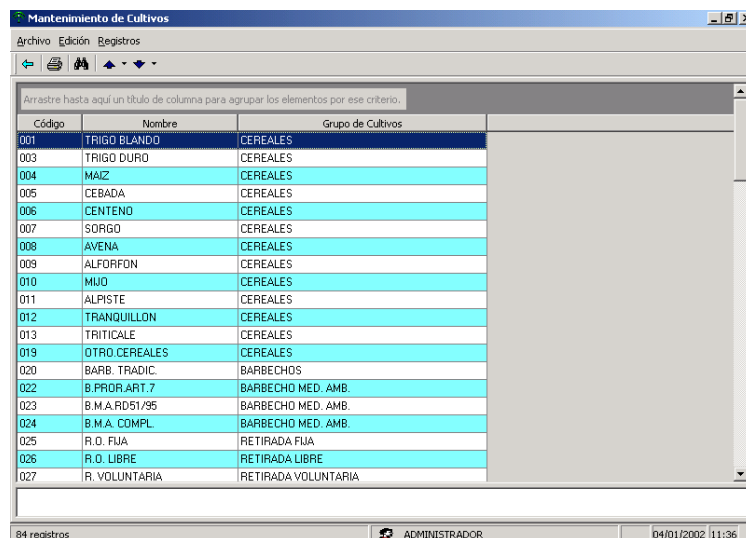
Mantener cargada la lista después de seleccionar una fila

**Mantener cargada la lista después de seleccionar una fila:** si se marca esta casilla los procesos de búsqueda se realizan con más rapidez.

## OTRAS UTILIDADES

### a) Ordenamientos

En las diversas pantallas en las que aparecen datos en formato tabular o de rejilla (excepto la de Parcelas Agrícolas) se puede realizar una ordenación de los datos visualizados según los criterios expresados en las cabeceras de las columnas.



Mantenimiento de Cultivos

Archivo Edición Registros

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

Código	Nombre	Grupo de Cultivos
001	TRIGO BLANDO	CEREALES
003	TRIGO DURO	CEREALES
004	MAIZ	CEREALES
005	CEBADA	CEREALES
006	CENTENO	CEREALES
007	SORGO	CEREALES
008	AVENA	CEREALES
009	ALFORFON	CEREALES
010	MIJO	CEREALES
011	ALPISTE	CEREALES
012	TRANQUILLON	CEREALES
013	TRITICALE	CEREALES
019	OTRO CEREALES	CEREALES
020	BARB. TRADIC.	BARBECHOS
022	B.PROR.ART.7	BARBECHO MED. AMB.
023	B.M.A.RD51/95	BARBECHO MED. AMB.
024	B.M.A. COMPL.	BARBECHO MED. AMB.
025	R.O. FUJA	RETIRADA FUJA
026	R.O. LIBRE	RETIRADA LIBRE
027	R. VOLUNTARIA	RETIRADA VOLUNTARIA

84 registros ADMINISTRADOR 04/01/2002 11:36

Es decir, si en la pantalla del ejemplo queremos ordenar los cultivos por orden alfabético deberíamos pulsar con el cursor sobre la cabecera de la columna NOMBRE, y así de forma análoga con otros tipos de datos (códigos, polígonos, códigos de explotación, crotales, etc.).

b) Agrupamientos

Existe una forma de agrupar los datos que se visualizan en rejillas. Se trata de arrastrar la cabecera de la columna de que se trate hasta la parte superior de la rejilla quedando los datos de la siguiente forma:

Provincia ▲		
Código	Nombre	Provincia ▲
0303	MONTAÑA	ALICANTE
- ALMERIA		
0402	ALTO ALMANZORA	ALMERIA
0401	LOS VELEZ	ALMERIA
0404	RIO NACIMIENTO	ALMERIA
0408	CAMPO NIJAR Y BAJO ANDARAX	ALMERIA
0406	ALTO ANDARAX	ALMERIA
0405	CAMPO TABERNAS	ALMERIA
0403	BAJO ALMANZORA	ALMERIA
0407	CAMPO DALIAS	ALMERIA
- ASTURIAS		
3307	OVIEDO	ASTURIAS
3306	GIJON	ASTURIAS
3309	LLANES	ASTURIAS
3308	MIERES	ASTURIAS

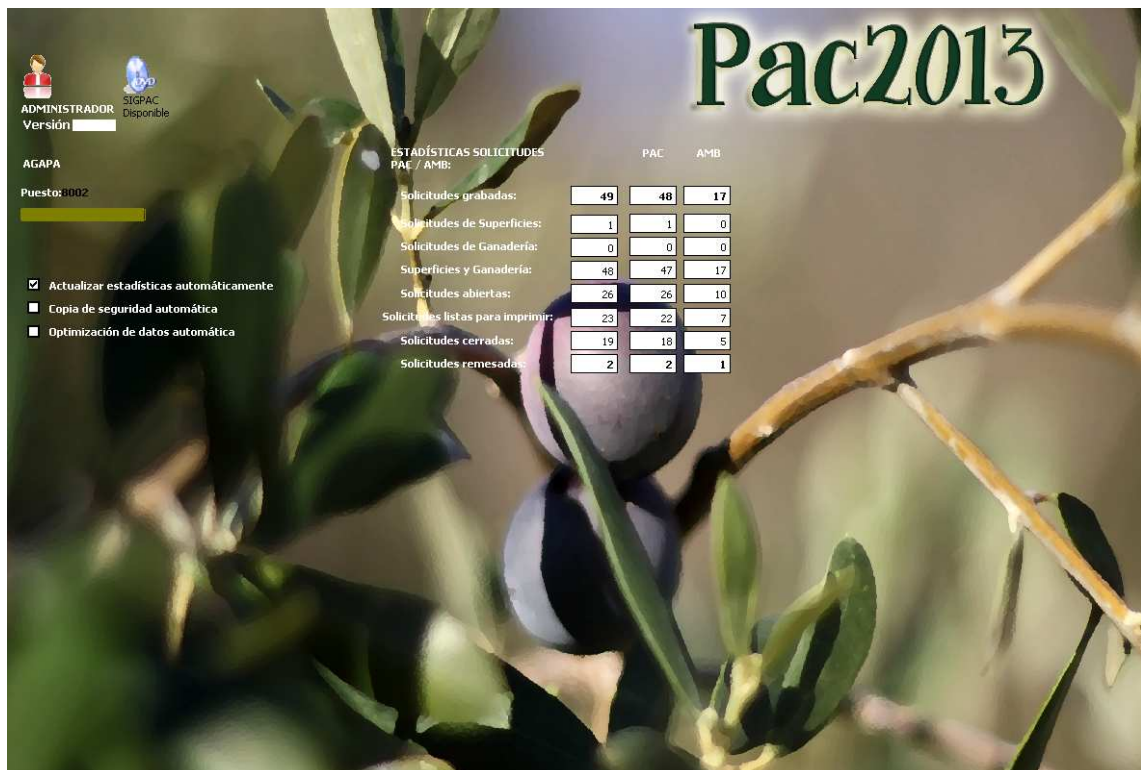
Estos agrupamientos pueden realizarse de forma anidada, o sea, arrastrando dos o más cabeceros de forma consecutiva hasta la parte superior de la rejilla.

### 3 CÓMO HACER UNA SOLICITUD

La elaboración de una solicitud se realiza en 3 etapas:

1. Introducción de los datos de partida del solicitante (personales, recintos SIG, explotaciones, crotales y derechos RPU).
2. Elaboración de la solicitud propiamente dicha.
3. Preparación para imprimir e impresión.

En la pantalla de bienvenida a la aplicación, que nos aparece cada vez que se inicia la ejecución del programa, se nos muestra un cuadro informativo de resumen sobre el número de solicitudes que tenemos almacenadas en la base de datos activa, así como su distribución según el estado en que se encuentren.



**Pac2013**

ADMINISTRADOR SIGPAC  
Versión Disponible


AGAPA  
Puesto: 3002

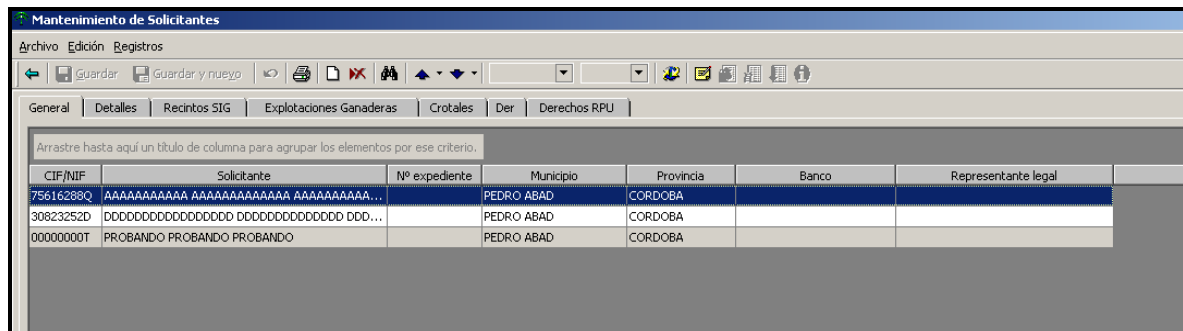
Actualizar estadísticas automáticamente  
 Copia de seguridad automática  
 Optimización de datos automática

ESTADÍSTICAS SOLICITUDES PAC / AMB:	PAC	AMB
Solicitudes grabadas:	49	17
Solicitudes de Superficies:	1	0
Solicitudes de Ganadería:	0	0
Superficies y Ganadería:	48	17
Solicitudes abiertas:	26	10
Solicitudes listas para imprimir:	23	7
Solicitudes cerradas:	19	5
Solicitudes remesadas:	2	1

#### 4 CÓMO DAR DE ALTA AL SOLICITANTE

Para introducir los datos de partida del solicitante se debe acceder a la opción SOLICITANTES → MANTENIMIENTO.

En este momento aparece la relación de los solicitantes que ya están dados de alta. Para dar de alta un nuevo solicitante pulsar  en la barra de herramientas.



Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

CIF/NIF	Solicitante	Nº expediente	Municipio	Provincia	Banco	Representante legal
75616288Q	AAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAA...		PEDRO ABAD	CORDOBA		
30823252D	DDDDDDDDDDDDDDDD DDDDDDDDDDDDDDD DDD...		PEDRO ABAD	CORDOBA		
00000000T	PROBANDO PROBANDO PROBANDO		PEDRO ABAD	CORDOBA		

Para acceder a los datos de uno en concreto se puede realizar de dos formas:

- Haciendo doble click sobre el registro del solicitante.
- Una vez marcado el registro del solicitante, pulsar la pestaña DETALLES.

#### 4.1 DETALLES IDENTIFICATIVOS DEL SOLICITANTE

General	Detalles	Recintos SIG	Explotaciones Ganaderas	Crotales	Der	Derechos RPU
<b>Datos Personales</b> CIF/NIF: <input type="text"/> Sexo: <input type="text"/>		<b>Otros</b> Nº Expediente: <input type="text"/>				
Primer apellido: <input type="text"/>		Código de entidad: <input type="text" value="24102"/> <input type="text" value="8001"/>				
Segundo apellido: <input type="text"/>		Número interno: <input type="text"/> Tif. Móvil: <input type="text"/>				
Nombre: <input type="text"/>		Email: <input type="text"/>				
<b>Domicilio de notificación</b> Dirección: <input type="text"/>				<b>Otros datos</b> Tipo de Sociedad: <input type="text" value="&lt;&lt; Ninguna &gt;&gt;"/>		
Provincia: <input type="text"/>				Obj. Exclusivo Agrario: <input type="checkbox"/> ATP: <input type="checkbox"/>		
Municipio: <input type="text"/>				Nº de socios: <input type="text" value="0"/>		
Código Postal: <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/>				<b>Datos IC y Agroambientales</b> Fecha nacimiento: <input type="text"/>		
<b>Régimen Matrimonial</b> Tipo: <input type="text"/>		<b>Datos Bancarios</b> Banco: <input type="text"/> Sucursal: DC: <input type="text"/> Nº cuenta: <input type="text"/>				
<b>Datos Cónyuge</b> NIF: <input type="text"/>		<b>Datos representante legal</b> CIF/NIF: <input type="text"/> Sexo: <input type="text"/>				
Primer apellido: <input type="text"/>		Razón Social: <input type="text"/>				
Segundo apellido: <input type="text"/>						
Nombre: <input type="text"/>						

Datos personales (Estos datos figurarán en el impreso **DG-Anverso** y en el impreso **DG-Reverso**)

Los datos personales del DG están cruzados con los datos disponibles en el Ministerio del Interior (NIF, nombre y apellidos).

**CIF/ NIF:** CIF / NIF del solicitante. Campo obligatorio. Se comprueba instantáneamente el cumplimiento del algoritmo de validación del mismo.

**Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre o Razón Social:** En este apartado aparecerán los datos de una persona física (nombre y apellidos) para NIF o los de una persona jurídica (razón social) para CIF.

**Sexo:** Varón / Mujer.

**Dirección:** Domicilio de notificación del solicitante. Campo obligatorio.

**Provincia:** Código de la provincia de notificación del solicitante. Campo obligatorio.

**Municipio:** Código del municipio de notificación del solicitante. Campo obligatorio.

**Código postal:** Código postal del solicitante. Campo obligatorio.

**Teléfono:** Teléfono de contacto del solicitante en formato de 9 dígitos. Campo obligatorio.

**Régimen Matrimonial y Datos Cónyuge:** debe especificarse tanto el régimen matrimonial como los datos del cónyuge.

Datos bancarios (Estos datos figurarán en el impreso **DG-Anverso**)

**Código del banco:** Código de la Entidad Financiera.

**Sucursal:** Código de la sucursal de la Entidad Financiera.

**Dígito de control:** Dígito de Control de la cuenta. Si es incorrecto, el sistema muestra un aviso.

**Nº de cuenta:** Código de la cuenta de cliente en la Entidad Financiera.

Pulsando el botón  se copian los datos bancarios (entidad y sucursal) del último solicitante tratado.

**NOTA:** Los datos bancarios no son obligatorios para el caso de que no se soliciten ayudas o primas; es decir, que sólo se considere, a efectos de declaración, superficies de forrajes para desecación.

#### Otros

**Número de expediente:** Número de expediente asignado al solicitante una vez recuperado del remesado telemático o del soporte registrado por la Delegación Provincia (en caso de utilizar discos). Caso de que se conozca por el usuario, también puede introducirse manualmente en la misma casilla. Existe una relación única entre solicitante y expediente, de forma que en una misma campaña no habrá más de un CIF/NIF para un mismo expediente ni más de un expediente para un mismo CIF/NIF.

**Código de entidad:** Código completo del puesto de captura introducido al programa en la instalación. Puede ser modificado en sus cuatro últimas posiciones.

**Número interno:** Número de identificación que la entidad puede usar libremente para su gestión interna. No es obligatorio cumplimentarlo, excepto si se ha configurado así en la opción de menú Ficheros Maestros – Usuarios.

#### Datos para solicitudes agroambientales

**Estos datos son obligatorios, caso de solicitar alguna de las Medidas Agroambientales.**

**Tipo de sociedad:** Sólo para solicitantes que sean personas jurídicas. Se deberá seleccionar entre la lista que se ofrece.

**Objeto exclusivo agrario:** Se debe indicar si la sociedad tiene como objeto exclusivo la actividad agraria.

**ATP:** Se debe indicar si el solicitante es ATP (Agricultor a Título Principal).

**Número de socios:** en caso de que el solicitante sea una Cooperativa, una SAT o una Comunidad.

#### Datos para ZMZD

**Estos datos son obligatorios, caso de solicitar Indemnización Compensatoria en determinadas zonas desfavorecidas.** La indemnización compensatoria recibe, desde la pasada campaña, otra denominación: "Ayudas destinadas a indemnizar las dificultades naturales en zonas de montaña y en otras zonas distintas a las de montaña".

**Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento (en formato ddmmaa) del solicitante.

Datos representante legal (Obligatorios si el solicitante es una persona jurídica).

**CIF/NIF del representante legal.**

**Primer apellido, segundo apellido y nombre del representante legal.**

UNA VEZ CUMPLIMENTADOS LOS DATOS DE UN SOLICITANTE SE DEBEN GUARDAR LOS CAMBIOS EFECTUADOS.

#### **Advertencia:**

**Si se introduce un CIF/NIF de un solicitante al que la Entidad Reconocida le tramitó su Solicitud Única en la campaña 2012, automáticamente se pueden recuperar los datos del mismo. Esta campaña, como en la anterior, dichos datos no proceden de la base de datos que posee la**

entidad, sino de los datos facilitados por la subdirección de FA procedentes de la última validación.

Para ello se deberá haber indicado en la pantalla Usuarios de Ficheros Maestros la localización de los datos de la campaña anterior (ver apartado usuarios).

Si no se cambia de solicitante tras haber recuperado los datos personales, cuando se cambia de pestaña hacia Recintos SIG y Explotaciones también se pueden recuperar estos tres grupos de datos desde la base de datos suministrada por la Subdirección de F.A.



## 4.2 RECINTOS SIG

**Mantenimiento de Solicitantes**

Archivo Edición Registros

← Guardar Guardar y nuevo

General Detalles **Recintos SIG** Explotaciones Ganaderas Crotales Der Derechos RPU

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

Orden	Municipio	Provincia	Polígono	Parcela	Recinto	Sup.Total	Comarca	Nº Alm	Nº Pis	Nº Alg	Nº Ave	Nº Nog	Nº Cas
1	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	3	2	1	1,90	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
2	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	3	6	2	5,49	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
3	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	4	29	1	31,05	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
4	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	4	33	4	0,13	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
5	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	4	33	3	10,19	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
6	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	4	80007	1	15,08	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
7	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	4	80007	2	7,58	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
8	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	4	84	1	6,99	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
9	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	4	82	5	0,45	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
10	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	6	5	1	11,22	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
11	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	6	14	1	0,62	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
12	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	4	82	4	0,17	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
13	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	4	82	7	0,24	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
14	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	6	6	10	2,31	LA VEGA	0	0	0	0	0	0
15	ALCALA DEL RIO	SEVILLA	6	6	4	3,80	LA VEGA	0	0	0	0	0	0

Provincia: 41 ...  
Municipio: 005 ...  
Polígono: 3  
Parcela: 2  
Recinto: 1  
Sup. Total: 1,90

CAP SIGPAC: 0  
COEFICIENTE REVISION: 0  
CAP declarado  
CAP SIGPAC x COEF. REVISION: 0

Presenta alegación al SIGPAC para este recinto

Datos SIGPAC  
Sup: 1,90 TA Tierra Arable  
% reg.: 100,00 % pas.: 0,00 Sup. Eleg. Rot.: 0,00  
Nº Castaños: 0 CAP SIGPAC: 0 C.Aux.Rev.: 0

Frutos Cáscara

Nº Alm.: 0 Nº Pis: 0 Nº Alg: 0  
Nº Nog: 0 Nº Ave: 0

### Descripción de los campos.

**Provincia:** Código provincial de la parcela.

**Municipio:** Código municipal de la parcela.

**Polígono:** Número del Polígono en el que se encuentra la parcela.

**Parcela de referencia:** Identificación de la parcela acorde con el sistema de identificación de parcelas.

**Recinto SIGPAC:** Cada una de las superficies continuas de terreno dentro de una parcela y con uso agrícola único.

**Sup. total:** Superficie total del recinto. Si el recinto existe en el CD ROM de SIGPAC, este dato se recupera de forma automática. Caso de modificarse por el usuario la referencia de un recinto que ya tuviera la superficie recuperada del CD, esta superficie no se actualiza a no ser que el campo Sup.Total esté a cero.

**CAP SIGPAC:** Es el Coeficiente de Admisibilidad de Pastos FEGA medio del recinto. Todos los recintos con uso Sigmoid PA, PR, PS tienen un CAP SIGPAC calculado. En caso de encontrar discrepancias con el mismo se podrá declarar un CAP SIGPAC distinto marcando la casilla "Presenta alegación a Sigmoid" presentando la alegación correspondiente. Los cultivos PASTOS < 5 años ó PASTOS permanentes son únicamente compatibles con los usos PA, PR, PS en caso de declarar estos cultivos sobre usos distintos a los indicados deberá alegar a Sigmoid para el cambio de uso a PA, PR ó PS proponiendo un CAP SIGPAC y un Coeficiente de revisión.

**COEFICIENTE REVISIÓN:** Es el coeficiente de revisión resultado de la auto-baremación tal como se indica en el anexo I de la Resolución de 23 de enero de 2013.

**CAP DECLARADO:** Resulta del producto CAP Sigpac x Coeficiente de revisión.

**C. Auxiliar. Revisión:** Es un Coeficiente auxiliar medio del recinto para Admisibilidad en Pastos calculado por la administración.

**Número de Frutales de cáscara de cada especie (reconocidos en SigPac).** Si el recinto existe en el CD ROM de SIGPAC, estos datos se recuperan de forma automática:

- Número de Almendros incluidos en SIGPAC.
- Número de Pistachos incluidos en SIGPAC.
- Número de Algarrobos incluidos en SIGPAC.
- Número de Avellanos incluidos en SIGPAC.
- Número de Nogales incluidos en SIGPAC.

**Datos SIGPAC:** Estos datos se informan automáticamente a partir de los datos del CD ROM de SIGPAC.

- Superficie recinto: Superficie total del recinto, en hectáreas con dos decimales.
- Uso: Utilización asignada al recinto en la base de datos del SIGPAC. Se obtendrá cualquiera de los siguientes usos diferentes y codificados:

USO	DESCRIPCION
FO	Forestal
VI	Viñedo
CI	Citricos
AG	Corrientes y superficies de agua
ED	Edificaciones
FY	Frutal
TH	Huerta
IM	Improductivo
IV	Invernaderos y cultivos bajo plastico
OV	Olivar
PS	Pastizal
TA	Tierra arable
CA	Viales
ZV	Zona censurada
ZC	Zona concentrada no reflejada en la ortofoto
ZU	Zona urbana
VF	Asociacion frutal-viñedo
OF	Asociacion olivar-frutal
VO	Asociacion olivar-viñedo
PR	Pasto arbustivo
PA	Pasto arbolado
FS	Frutal de cáscara
FL	Frutal de cáscara/olivar
FV	Frutal de cáscara/viña
OC	Asociacion olivar-citricos
CS	Asociacion frutal de cáscara-citricos
CV	Asociacion viña-citricos

CF	Asociacion frutal-citricos
FF	Asociacion frutal-frutal de cáscara
CL	Cultivo leñoso de uso no agrario

- Coef. regadío: Porcentaje de la superficie del recinto que puede ser considerada de regadío.
- Coef. pastoreo: Porcentaje de la superficie del recinto susceptible de ser pastoreada.
- Superficie elegible para ayuda al programa nacional para el fomento de rotaciones de cultivo en tierras de secano: en hectáreas con dos decimales, caso de tener en SIGPAC un valor distinto de cero, penaliza la superficie del recinto para poder obtener una superficie elegible (es decir, con derecho a ayuda) menor que la superficie total.
- Comarca: Nombre de la comarca en que se encuentra el recinto referenciado.

La disponibilidad de los datos del CD-ROM SIGPAC se indica en la parte inferior de la pantalla con los siguientes iconos:



disponible




no disponible

#### Modificación de los recintos SIG del solicitante.

Nuevo recinto: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Borrar recinto: pulsar el botón  de la barra de herramientas

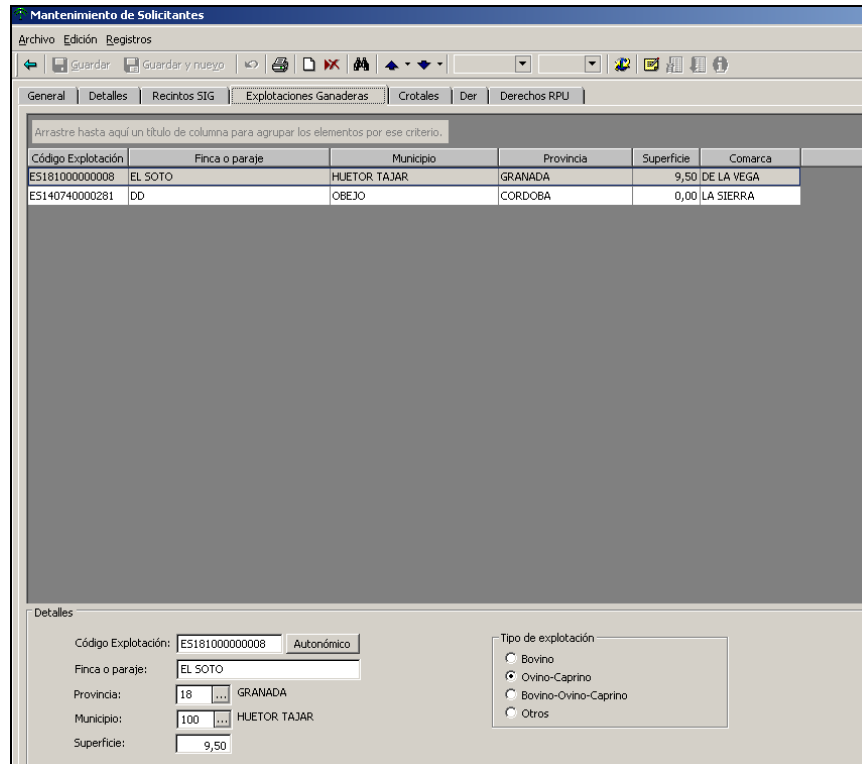
Editar: hacer doble click sobre el registro seleccionado.

**IMPORTANTE:** como en las pasadas campañas, se mantiene el botón:  que genera de nuevo el informe de errores que aparece al entrar en la pantalla de recintos SIG.

**MUY IMPORTANTE:** la marca “Presenta alegaciones al SIGPAC esta campaña”, es imprescindible en el caso de modificación de usos o superficies admisibles de cualquier recinto de SIGPAC 2013. Esta marca será comprobada por la aplicación en el momento de “preparar para imprimir” la solicitud.

UNA VEZ INTRODUCIDOS LOS DATOS DE UN RECINTO SE DEBEN GUARDAR LOS MISMOS. Si en el momento de grabar los datos de un recinto, el programa detecta la no coincidencia de la superficie total entre la asignada por SIGPAC y la grabada por el usuario, surge un mensaje de advertencia del posible error.

### 4.3 EXPLOTACIONES GANADERAS



Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

Código Explotación	Finca o paraje	Municipio	Provincia	Superficie	Comarca
ES181000000008	EL SOTO	HUETOR TAJAR	GRANADA	9,50	DE LA VEGA
ES140740000281	DD	OBEJO	CORDOBA	0,00	LA SIERRA

Detalles

Código Explotación:

Finca o paraje:

Provincia:   GRANADA

Municipio:   HUETOR TAJAR

Superficie:

Tipo de explotación

Bovino

Ovino-Caprino

Bovino-Ovino-Caprino

Otros

#### Descripción de los campos.

**Código de Explotación** : El formato del código identificativo de la explotación (por defecto) es ESPPMMEEEEEEE (formato SIMOGAN) donde:

**PP**: Código de la provincia en número.

**MMM**: Las tres últimas cifras del código INE del municipio en el que se encuentre la explotación.

**EEEEEEE**: Siete dígitos que identifican la explotación. Este número nunca puede ser cero.

Si tiene que introducir el código en formato autonómico (MMMPPEEEEEEE) donde:

**PP**: Código de la provincia en letras.

**MMM**: Las tres últimas cifras del código INE del municipio en el que se encuentre la explotación.

**EEEEEEE**: Siete dígitos que identifican la explotación. Este número nunca puede ser cero.

deberá pulsar el botón "Autonómico" para ello. El programa lo traducirá a formato SIMOGAN. **El código de explotación que figurará en los impresos de la solicitud tendrá el formato denominado SIMOGAN, formado por los caracteres "ES" más doce dígitos.**

**Provincia**: Código de la Provincia donde radica la explotación.

**Municipio**: Código INE del Municipio donde radica la explotación.

**Finca o Paraje**: Se introducirá el nombre de la finca, lugar o paraje en el que se encuentra la explotación.

**Superficie**: Superficie (en Has.) de la explotación.

**Tipo de explotación**: Habrá que indicar si la explotación seleccionada es:

- Bovino
- Ovino/Caprino
- Bovino/Ovino/Caprino
- Otros

Modificación de las explotaciones ganaderas del solicitante.

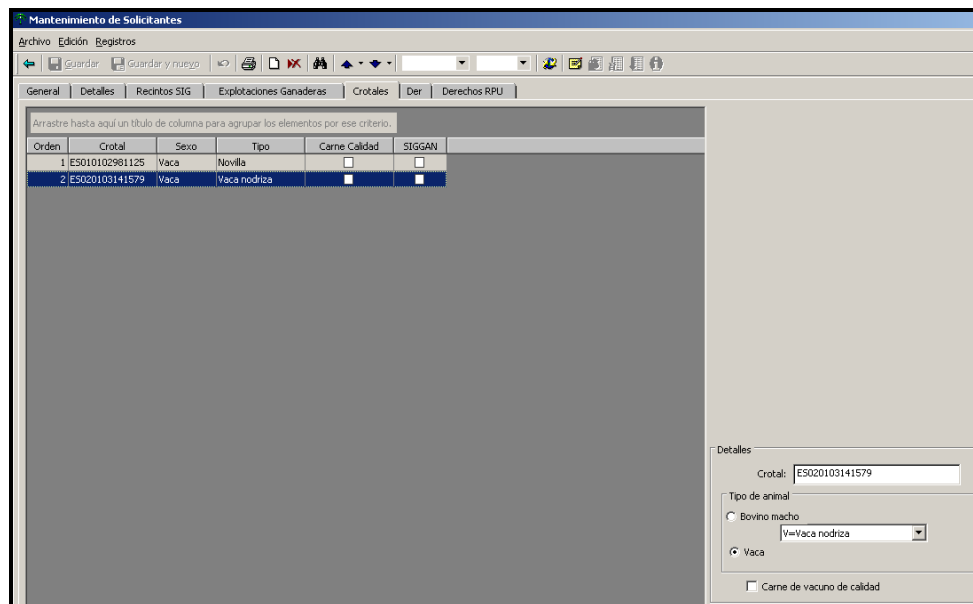
Nueva explotación: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Borrar explotación: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Editar: hacer doble click sobre el registro seleccionado.

UNA VEZ INTRODUCIDOS LOS DATOS DE UNA EXPLOTACION SE DEBEN GUARDAR LOS MISMOS.

#### 4.4 CROTALES



Orden	Crotal	Sexo	Tipo	Carne Calidad	SIGGAN
1	ES010102901125	Vaca	Novilla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ES020103141579	Vaca	Vaca nodriza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Descripción de los campos.

**Crotal:** Número de crotal identificativo del animal. Deberá ajustarse a las series permitidas. El programa advierte de la incorrección en el mismo. Sólo se admitirán las siguientes series:

- ES + 12 dígitos
- ES + 1 ó 2 letras (provincia) + 4 dígitos + 2 letras

**Tipo de animal:** Indicar si el animal es Bovino macho o Vaca. Además hay que indicar si la Vaca es NODRIZA o NOVILLA.

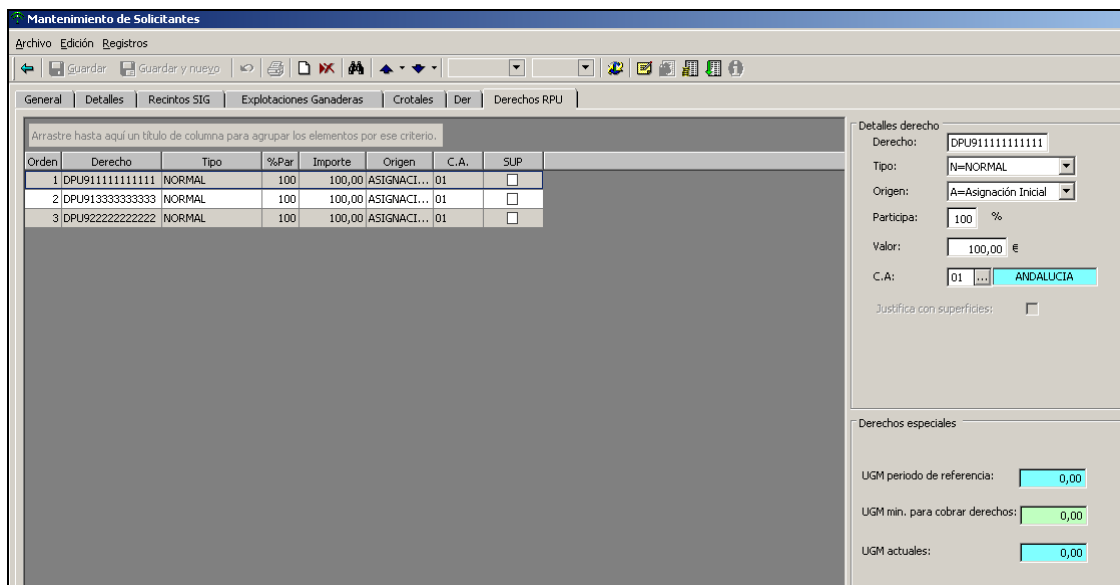
UNA VEZ INTRODUCIDOS LOS DATOS DE UN ANIMAL SE DEBEN GUARDAR LOS MISMOS.

#### 4.5 DERECHOS DE AYUDA DE PAGO ÚNICO

El Real Decreto 202/2012 de 23 de enero, y sus modificaciones RD 1391/2012, de 5 de octubre y RD 2/2013, de 11 de enero, establecen las normas básicas para la aplicación en España, del Régimen de Pago Único, establecido en el Reglamento (CE) núm. 73/2009 del Consejo, de 19 de enero de 2009.

Al régimen de ayuda de Pago Único podrá acogerse todo agricultor que tenga asignados derechos definitivos de ayuda, tenga previsto obtenerlos de la Reserva Nacional o sea arrendatario de derechos en la campaña 2013.

Para la gestión de este régimen el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, ha establecido un **sistema de identificación de derechos de ayuda**, que consiste en un registro electrónico de ámbito nacional que incluye una serie de datos identificativos de cada derecho. Mediante este sistema se declaran y se verifican los derechos, así como también se realizan las comprobaciones de las solicitudes de ayuda una vez emitidas las mismas y recepcionadas por la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Solicitantes' application. It features a menu bar with 'Archivo', 'Edición', and 'Registros'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into tabs: 'General', 'Detalles', 'Recintos SIG', 'Explotaciones Ganaderas', 'Crotales', 'Der', and 'Derechos RPU'. The 'Derechos RPU' tab is active, displaying a table with the following data:

Orden	Derecho	Tipo	%Par	Importe	Origen	C.A.	SUP
1	DPUS11111111111111111111	NORMAL	100	100,00	ASIGNACI...	01	<input type="checkbox"/>
2	DPUS13333333333333333333	NORMAL	100	100,00	ASIGNACI...	01	<input type="checkbox"/>
3	DPUS22222222222222222222	NORMAL	100	100,00	ASIGNACI...	01	<input type="checkbox"/>

To the right of the table is a 'Detalles derecho' panel with the following fields:

- Derecho: DPUS11111111111111111111
- Tipo: N=NORMAL
- Origen: A=Asignación Inicial
- Participa: 100 %
- Valor: 100,00 €
- C.A.: 01 ANDALUCÍA
- Justifica con superficies:

Below this panel is a 'Derechos especiales' section with three input fields:

- UGM periodo de referencia: 0,00
- UGM mín. para cobrar derechos: 0,00
- UGM actuales: 0,00

Si se solicita pago único, se deberá grabar en el programa una relación identificativa de los derechos por los que se solicita dicho pago y a continuación los derechos normales y los derechos especiales.

Cada derecho de ayuda por el que se solicite el pago único deberá justificarse con una hectárea admisible según los criterios de admisibilidad regulados en RD 202/2012 y sus modificaciones.

Detalles de cada derecho (estos datos figurarán en el impreso **DERDE**):

**Nº de Orden:** indica el orden en el cual los derechos se irán justificando con las hectáreas por las que se solicitará la ayuda. Los derechos de ayuda de la reserva nacional se utilizarán en último lugar.

**Derecho:** consiste en un código de identificación de cada derecho de forma única, lo cual garantiza la no existencia de duplicidades en toda España. Tendrá el siguiente formato: **DPU + 12 dígitos**.

**Tipo:** en este régimen se han considerado tipos de derechos:

- **Derechos normales:** son los derechos que reciben los agricultores y ganaderos que obtuvieron pagos directos en el período de referencia por algún régimen de ayuda en el cual era necesario declarar superficies en su solicitud de ayuda (por ejemplo, herbáceos u olivar).
- **Derechos especiales:** son los derechos que reciben los agricultores y ganaderos que obtuvieron pagos directos en el período de referencia por algún régimen de ayuda de los que se citan en el art. 44 del Reglamento (CE) 73/2009 y que no tienen asociada ninguna superficie (por ejemplo, ovino-caprino).

**Participación:** indica el porcentaje de participación sobre el valor nominal que tiene actualmente asignado el derecho.

**Importe:** importe en euros que se obtiene del producto del valor nominal del derecho y el porcentaje de participación del mismo. Es decir, indica el importe máximo a percibir por el derecho.

**Origen:** indica si el derecho proviene de la Asignación Inicial de derechos o de la Reserva Nacional.

**Comunidad Autónoma:** es la que comunicó la asignación inicial del derecho (si no es Andalucía, se deberá entregar una copia de la comunicación efectuada con la solicitud).


**Justifica con SUP:** esta opción la activarán aquellos agricultores que soliciten pago único por algún derecho especial y que deseen justificar con superficie.

#### Modificación de los derechos del solicitante.

Nuevo derecho: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Borrar derecho: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Editar: hacer click sobre el registro seleccionado.

Ordenar derechos: pulsar el botón  de la barra de herramientas. Los derechos se ordenarán automáticamente por su número ordinal.

UNA VEZ INTRODUCIDOS LOS DATOS DE DETALLE DE UN DERECHO SE DEBEN GUARDAR LOS MISMOS.

#### Introducción de derechos mediante enlace con la **Base de Datos de Pago Único**

Para poder introducir automáticamente los derechos asignados al solicitante mediante importación directa desde la base de datos oficial de Pago Único, tendremos que activar la opción de la barra de herramientas que se presenta con el siguiente icono:

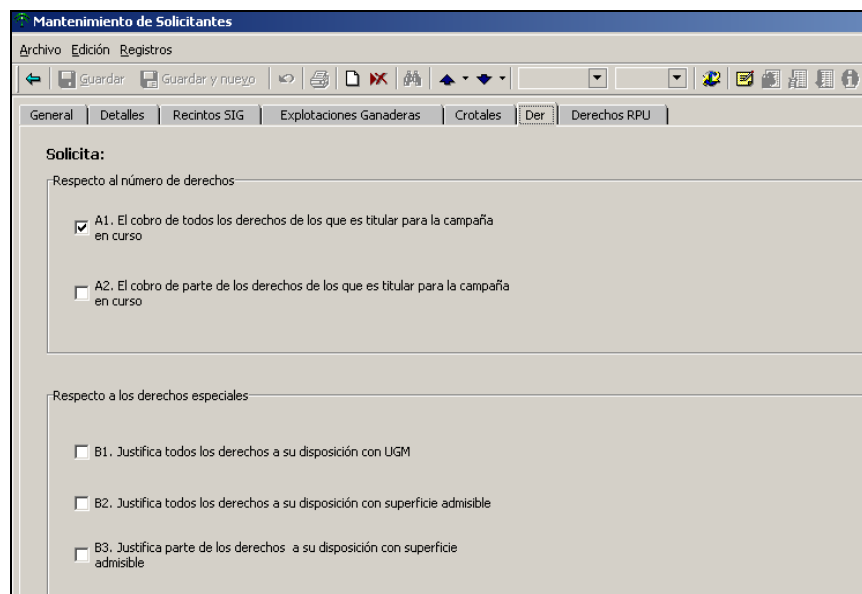


Una vez activada esta opción, nos aparece en pantalla un cuadro de diálogo que nos solicita el lugar donde se almacena la base de datos de derechos de ayuda al pago único necesario para la importación y nos pregunta si se van a reemplazar los datos de los derechos almacenados previamente o bien van a ser añadidos a los que ya tengamos grabados. A cada Entidad Reconocida, se le distribuye una base de datos con los Derechos de los solicitantes que tramitaron su ayuda de la anterior campaña en dicha entidad.



De la misma forma también se permite seleccionar sólo una parte de los derechos importados para su introducción en el impreso DERDE.

El impreso **DER**, se conforma según la siguiente figura en la aplicación:



Se ha dividido la pantalla en **dos bloques**, que se corresponden a otros tantos que aparecen en el impreso DER.

#### Respecto al número de derechos:

**A1:** debe marcarse en caso de que se solicite el cobro de todos los derechos de los que es titular para la campaña en curso. Por "todos los derechos" se entiende todos los que tiene disponibles para la campaña, una vez deducidos los que hayan cedido, y añadido los que haya recibido por cesión o procedentes de la Reserva Nacional. Esta opción aparecerá marcada por defecto en la aplicación.



**A2:** marcar en el caso en el que se solicita el cobro de parte de los derechos de los que es titular para la campaña en curso. Si se marca esta opción, en la pestaña Derechos RPU (correspondiente al impreso DERDE), habría que indicar de cuales de los derechos que posee el solicitante solicita el cobro.

Respecto a los derechos especiales:

**B1:** marcar en caso de que se justifiquen todos los derechos especiales con UGM.

**B2:** marcar si se van a justificar los derechos especiales con superficie admisible.

**B3:** en este caso, se marcaría si se justifica parte de los derechos especiales con superficie admisible. En este caso deben señalarse en la pestaña Derechos RPU cuales de los derechos especiales se van a justificar con superficie.

UNA VEZ CUMPLIMENTADOS LOS DATOS SE DEBE GUARDAR.

**AVISO:**

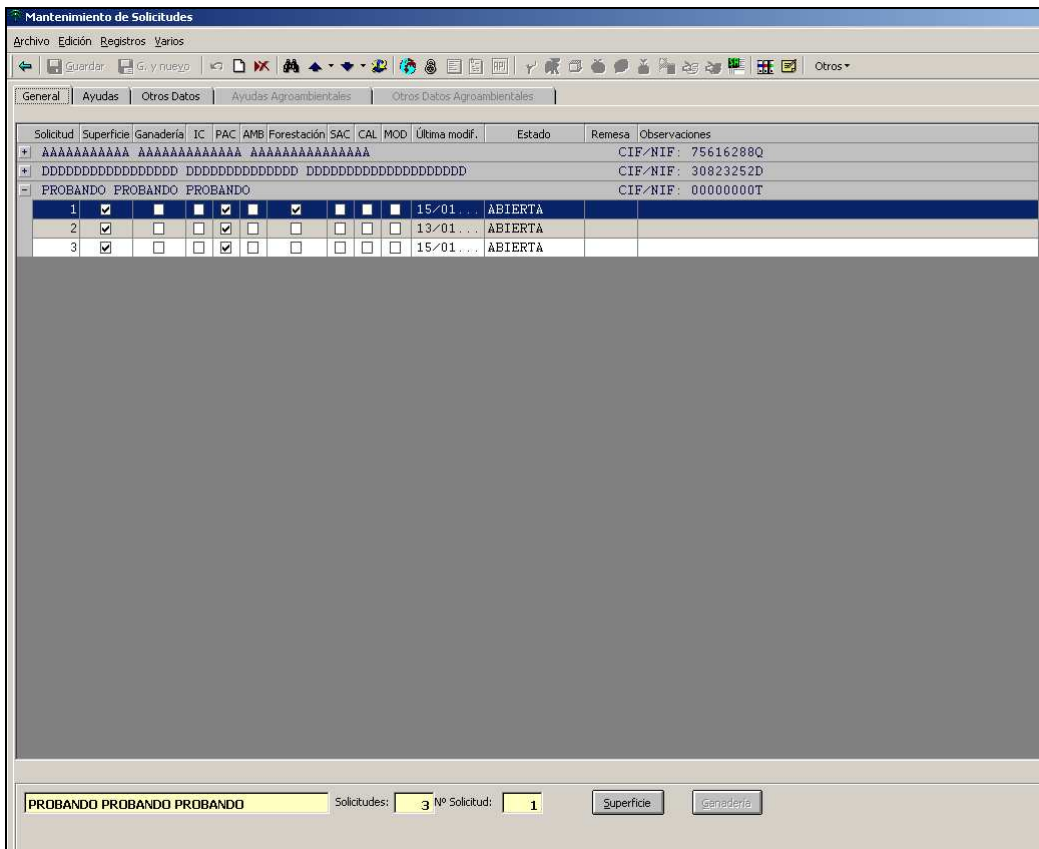
***A la hora de imprimir la solicitud, el impreso DERDE sólo saldrá impreso si se ha marcado alguna de las opciones A2 o B3 del formulario DER.***

## 5 COMO DAR DE ALTA UNA SOLICITUD

### 5.1 MANTENIMIENTO Y CONSULTA DE SOLICITUDES

La gestión de las solicitudes y declaraciones de superficies, de primas ganaderas, indemnización compensatoria, medidas agroambientales, pago único o pagos específicos se realizan a través del mismo acceso: **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 marcado. Si se pulsa el botón  que está a la izquierda de cada solicitante se abre una lista en la que aparecen los datos de cabecera de cada una de las solicitudes grabadas del mismo (si las hubiera).




Solicitud	Superficie	Ganadería	IC	PAC	AMB	Forestación	SAC	CAL	MOD	Última modif.	Estado	Remesa	Observaciones
* AAAAAAAAAA AAAAAAAAAA AAAAAAAAAA										15/01...	ABIERTA	CIF/NIF: 75616288Q	
* DDDDDDDDDDDDDDDDD DDDDDDDDDDDDDDD DDDDDDDDDDDDDDDDD										13/01...	ABIERTA	CIF/NIF: 30823252D	
- PROBANDO PROBANDO PROBANDO										15/01...	ABIERTA	CIF/NIF: 00000000T	

PROBANDO PROBANDO PROBANDO      Solicitudes: 3      Nº Solicitud: 1           

Para acceder a una solicitud concreta que ya haya sido grabada, se debe seleccionar y después pulsar los botones de **SUPERFICIE / GANADERIA** o bien las pestañas (Declaración de superficies / Solicitud de Primas Ganaderas / Medidas Agroambientales / Datos generales de la solicitud).

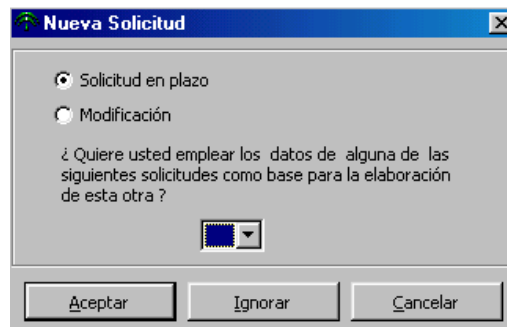
Alta de solicitudes.



Para elaborar una nueva solicitud se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas, siempre que tengamos resaltado el registro de un solicitante en concreto.

Se debe marcar que se trata de una SOLICITUD EN PLAZO, ya que la modificación de solicitudes sólo se permite en determinadas versiones de la aplicación y sobre aquellas que se encuentran ya cerradas.

Si no se tratara de la primera solicitud del productor, el programa pregunta si para elaborar dicha solicitud desea tomar como base alguna de las anteriormente grabadas del mismo productor. Se podrá seleccionar el nº de solicitud que nos va a servir de partida para realizar la nueva; si no es así, debe pulsar Ignorar y el programa le llevará directamente a un formulario en blanco para grabar los detalles de la nueva solicitud.



## 5.2 AYUDAS

Una vez en este apartado hay que cumplimentar los DATOS GENERALES de la solicitud. Dichos datos aparecerán en los impresos **DG-Anverso** y **DOC**.

La aplicación PAC 2013 permite recuperar las ayudas marcadas en el DG en la anterior campaña.

En esta misma ventana aparece marcado por defecto la admisión de Pago Único para todas las solicitudes.

General	Ayudas	Otros Datos	Ayudas Agroambientales	Otros Datos Agroambientales
<p>Régimen de Pago Único</p> <input type="checkbox"/> Régimen de Pago Único <input checked="" type="checkbox"/> Admisión al régimen de pago único		<p>Programa Nacional art. 68 R(CE)73/2009</p> <input type="checkbox"/> Fomento de la Calidad del Algodón <input type="checkbox"/> Fomento de la Calidad de la Remolacha Azucarera <input type="checkbox"/> Rotaciones de cultivo en tierras de secano <input type="checkbox"/> Fomento de la Calidad de las Legumbres <input type="checkbox"/> Fomento de la Calidad del Tabaco <input type="checkbox"/> Fomento del Beneficio Agroambiental en el Sector de los Frutos de Cáscara		
<p>Cultivos herbáceos y regímenes de ayuda específicos</p> <input type="checkbox"/> Algodón <input type="checkbox"/> Remolacha Azucarera <input type="checkbox"/> Ayuda nacional a los frutos de cáscara		<p>Ayudas específicas art. 68 R(CE)73/2009</p> <input type="checkbox"/> Agricultores que mantienen vacas nodrizas para compensar <input type="checkbox"/> Mejora de la calidad de la carne de vacuno <input type="checkbox"/> Mejora de la calidad de las producciones de ovino y caprino <input type="checkbox"/> Agricultores de ovino para compensar desventajas específicas <input type="checkbox"/> Agricultores de caprino para compensar desventajas específicas <input type="checkbox"/> Agricultores de vacuno de leche para compensar desventajas <input type="checkbox"/> Mejora de la calidad de la leche y productos lácteos de vaca		
<p>Regímenes de ayuda por Ganado</p> <input type="checkbox"/> Vacas nodrizas				
<p>Otras ayudas y declaraciones</p> <input type="checkbox"/> Sólo declaración <input type="checkbox"/> Consideración Superficie forrajera <input type="checkbox"/> Agroambientales <input type="checkbox"/> Dificultades naturales en Zonas de Montaña <input type="checkbox"/> Dificultades naturales en zonas Distintas a las de montaña				
<p>Ayudas a la forestación de tierras agrícolas R. 2080/1992 y 1257/1999</p> <input type="checkbox"/> Ayudas por costes de mantenimiento y primas compensatorias de rentas, para superficies agrarias forestadas al amparo del Reglamento (CEE) 2080/1992. (SÓLO PRIMAS MANTENIMIENTO Y COMPENSATORIA) <input type="checkbox"/> Ayudas por costes de mantenimiento y primas compensatorias de rentas, para superficies agrícolas forestadas al amparo del Reglamento (CE) 1257/1999. (SÓLO PRIMAS MANTENIMIENTO Y COMPENSATORIA) <input type="checkbox"/> Ayudas por costes de mantenimiento y primas compensatorias de rentas, para superficies agrícolas forestadas al amparo del Reglamento (CE) 1698/2005. (SÓLO PRIMAS MANTENIMIENTO Y COMPENSATORIA)				

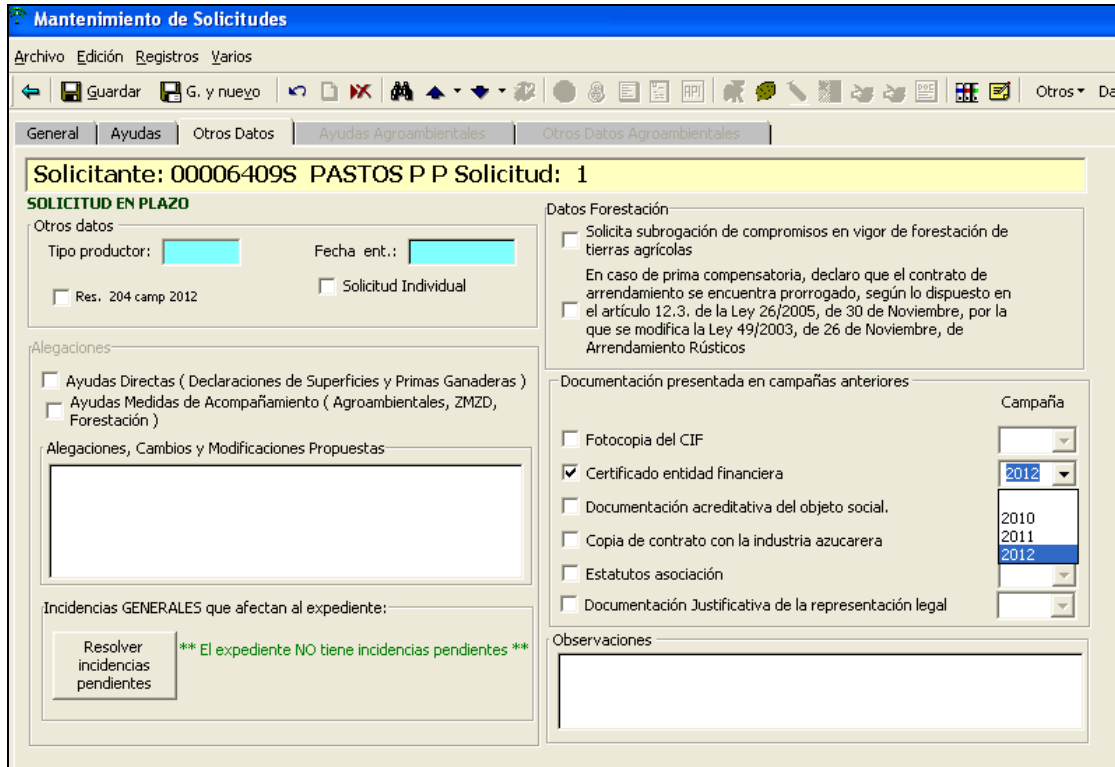
**ADVERTENCIA:** Si se desmarca alguna de las líneas anteriores, y la solicitud tenía almacenados los datos correspondientes a las mismas, automáticamente se borrarán de la base de datos. Es decir, si por ejemplo, se desmarca "Prima de vacas nodrizas" y estaba grabado el impreso VN, éstos se borrarán de forma automática.

El programa advertirá al usuario antes de proceder al borrado.

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

### 5.3 OTROS DATOS

En esta pantalla hay que indicar los siguientes campos:



- **Solicitud individual:** Esta casilla debe marcarse si la solicitud va a ser presentada como INDIVIDUAL en la Administración a pesar de imprimirse con el Programa. Si se marca, recuerde que la solicitud no formará parte de la remesa de exportación de datos hacia la Administración, por considerarse que se presentará a registro directamente por el interesado.
- **Res. 204 campaña 2012:** marque la casilla si ha iniciado o finalizado los tramites de resolución de los errores 204 detectados para los recintos afectados en esta solicitud para la campaña 2012. **IMPORTANTE: la aplicación no permitirá la impresión de una solicitud que teniendo dichos errores no haya iniciado el proceso de resolución de las incidencias de la campaña 2012 de las cuales tuvo notificación a través de los ficheros de diagnóstico remitidos a su entidad por parte de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente.**
- **Fecha de entrada:** En esta casilla se puede visualizar la fecha de registro de la solicitud si dicho dato ya ha sido importado.
- **Fecha de la solicitud origen:** Indica la fecha de entrada de la solicitud en el caso de que estemos trabajando mediante la importación de datos de un puesto a otro a partir de otra solicitud origen.
- **Número de remesa origen:** Indica la remesa a partir de la cual se ha efectuado la entrada de la solicitud en caso de que estemos trabajando mediante la importación de datos de un puesto a otro a partir de otra solicitud origen.
- **Tipo de productor:** Es un dato calculado a partir de los datos de la solicitud:

Pequeño corresponde a explotaciones con producción de cultivos COPL no mayor de 92 Tm de cereales.

Grande: Corresponde a explotaciones con producción de cultivos COPL mayor de 92 Tm de cereales.

Otros. No se encuentra en ninguno de los dos grupos anteriores.

- **Comunidad Autónoma en la que tramitó la solicitud de ayuda en la campaña anterior:** Introduzca o seleccione el código de la Comunidad Autónoma en el caso de haber solicitado las ayudas en otra Comunidad en la campaña 2012.
- **Observaciones:** Casilla para introducir cualquier comentario o aclaración que el solicitante estime oportuno en relación con su solicitud.

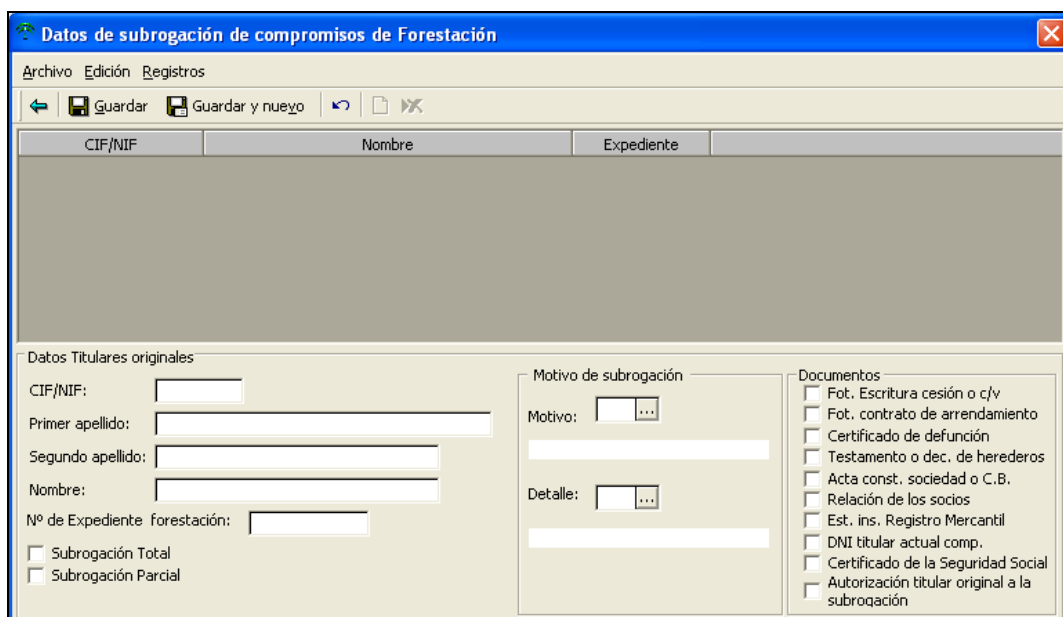
**ALEGACIONES** (Solo se activará en la versión que permita la realización de modificaciones / alegaciones).

- **Motivos de la modificación:** En este apartado hay que indicar el motivo por el cual realiza la modificación de la solicitud, eligiendo entre los motivos (alta de parcelas, condiciones agronómicas, condiciones técnico económicas).
- **Observaciones de la modificación:** Se podrán incluir las observaciones que se estimen oportunas respecto a la modificación de la solicitud.
- **Solicita subrogación de compromisos en vigor de forestación de tierras agrícolas:**

En caso de solicitudes importadas del DGE que incluyan subrogación de superficies de forestación, se deberá cumplimentar el resto de los datos relativos a la subrogación en la siguiente ventana. Si no se rellenan estos datos no se visualizará la superficie subrogada de forestación en cada parcela agrícola. (Ver apartado 6.1 y 6.2, apartado forestación).

### IMPORTANTE:

El/ los CIF/NIF y N° de Expediente introducidos en la pantalla de subrogación de compromisos de forestación deben coincidir con el CIF/NIF y N° de Expediente indicado en el DGE para cada recinto. En caso de que no coincida o no se haya cumplimentado aparecerán errores y no se generará el impreso de subrogación de forestación (SUF-FOR).



**Datos de subrogación de compromisos de Forestación**

Archivo Edición Registros

Guardar Guardar y nuevo

CIF/NIF	Nombre	Expediente

Datos Titulares originales

CIF/NIF:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

N° de Expediente forestación:

Subrogación Total  
 Subrogación Parcial

Motivo de subrogación

Motivo:

Detalle:

Documentos

- Fot. Escritura cesión o c/v
- Fot. contrato de arrendamiento
- Certificado de defunción
- Testamento o dec. de herederos
- Acta const. sociedad o C.B.
- Relación de los socios
- Est. ins. Registro Mercantil
- DNI titular actual comp.
- Certificado de la Seguridad Social
- Autorización titular original a la subrogación

Descripción de los campos

**Datos del titular de los compromisos originales:** será necesario cumplimentar CIF / NIF, Primer apellido, Segundo apellido, y Nombre.

**Motivo de subrogación:** marcar la opción acorde con la situación en la que se encuentre el subrogado respecto al titular de los compromisos iniciales.

Cesión.  
Compraventa.  
Fallecimiento.  
Arrendamiento.  
Otros (indicar).

Los campos que aparecen a continuación describen la documentación que el solicitante se dispondrá a adjuntar a los impresos de la solicitud, y deberán marcarse en su caso:

- ❖ Fotocopia de la escritura de cesión o compraventa.
- ❖ Fotocopia del contrato de arrendamiento.
- ❖ Certificado de defunción.
- ❖ Testamento o declaración de herederos.
- ❖ Acta de constitución de la sociedad o de la Comunidad de Bienes.
- ❖ Relación de los socios.
- ❖ Inscripción de los estatutos en el Registro Mercantil.
- ❖ Copia del CIF/NIF del titular de los compromisos originales.

**Documentación presentada en la campaña anterior:**

La documentación que aparece bajo este literal puede marcarse si ya se presentó en la campaña anterior en cuyo caso aparecerá en el apartado correspondiente del listado de comprobación.

## 5.4 AYUDAS AGROAMBIENTALES

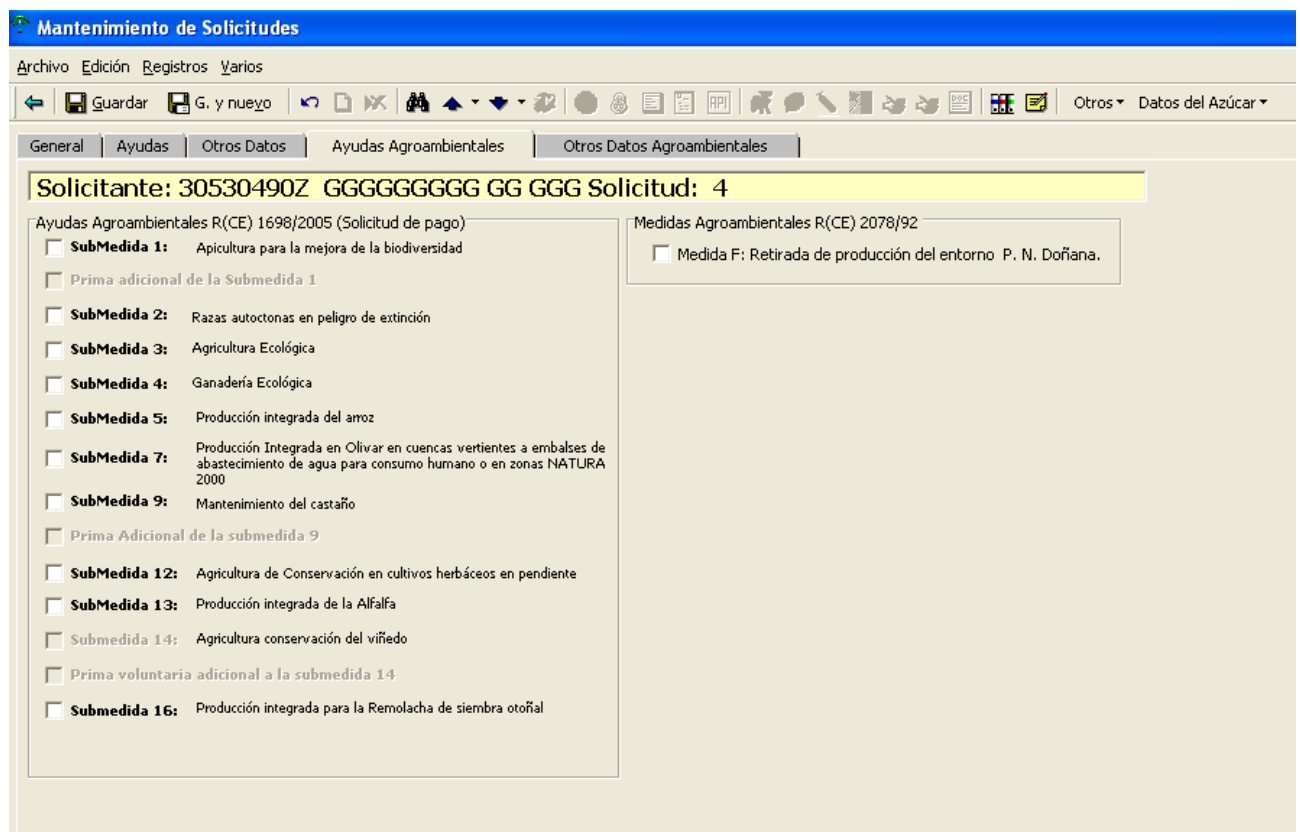
En caso de haber marcado ayudas AGROAMBIENTALES, se permitirá el acceso a la siguiente pantalla, en la que habrá que indicar las medidas y submedidas para las que se solicita ayuda. Dichos datos aparecerán en el impreso **DG-Anverso**.

**En la campaña PAC 2013 será necesario el uso del Delimitador Gráfico de Explotaciones para la delimitación de explotaciones que soliciten las siguientes ayudas:**

**- Solicitud de pagos de la submedida 14 (agricultura de conservación del viñedo) y prima adicional a la submedida 14).**

**- Solicitud de pagos al régimen de ayudas a la forestación de tierras agrícolas.**

No obstante, una vez delimitada la explotación en el DGE podrá ser presentada a través del PSU o a través de la Aplicación de Captura PAC 2013.



**Mantenimiento de Solicitudes**

Archivo Edición Registros Varios

Guardar G. y nuevo

General Ayudas Otros Datos Ayudas Agroambientales Otros Datos Agroambientales

Solicitante: 30530490Z GGGGGGGGG GG GGG Solicitud: 4

Ayudas Agroambientales R(CE) 1698/2005 (Solicitud de pago)

- SubMedida 1: Apicultura para la mejora de la biodiversidad
- Prima adicional de la Submedida 1
- SubMedida 2: Razas autóctonas en peligro de extinción
- SubMedida 3: Agricultura Ecológica
- SubMedida 4: Ganadería Ecológica
- SubMedida 5: Producción integrada del arroz
- SubMedida 7: Producción Integrada en Olivar en cuencas vertientes a embalses de abastecimiento de agua para consumo humano o en zonas NATURA 2000
- SubMedida 9: Mantenimiento del castaño
- Prima Adicional de la submedida 9
- SubMedida 12: Agricultura de Conservación en cultivos herbáceos en pendiente
- SubMedida 13: Producción integrada de la Alfalfa
- Submedida 14: Agricultura conservación del viñedo
- Prima voluntaria adicional a la submedida 14
- Submedida 16: Producción integrada para la Remolacha de siembra otoñal

Medidas Agroambientales R(CE) 2078/92

- Medida F: Retirada de producción del entorno P. N. Doñana.

Descripción de los campos.

**Medidas por las que solicita pagos (Reglamento 2078/1992):**

MEDIDA F: protección de las zonas de influencia del Parque Nacional de Doñana.

**Medidas por las que solicita pagos (Reglamento 1698/2005):**



- 1A: SM1A Apicultura
- 1B: SM1B: Prima adicional apicultura
- S2: Razas autóctonas en peligro de extinción.
- S3: SM3: Agricultura ecológica
- S4: SM4: Ganadería ecológica
- S5: SM5: PI de Arroz
- S7: SM7: PI Olivar en cuencas
- S9: SM9: Mantenimiento del castaño
- 9A: SM9A: Prima adicional al castaño
- 12: SM12: Herbáceos en pendiente
- SA: SM13: PI Alfalfa
- 14: SM14: Conservación viñedo
- PV: SM14 adicional viñedo
- 16: SM16: PI Remolacha (antigua SR)

**Incompatibilidades entre medidas agroambientales:**

Cuando se marca para una misma superficie medidas que son incompatibles entre sí o no compatibles con el cultivo y variedad aparece un mensaje de error que avisa de la incompatibilidad de dichas ayudas.

**TABLA DE INCOMPATIBILIDADES ENTRE SUBMEDIDAS DEL REGLAMENTO (CE) 1698/2005  
PARA LA MISMA SUPERFICIE.**

SUBMEDIDAS 2007-2013	REGLAMENTO (CE) 1698/2005									
	SM1	SM2	SM3	SM4	SM5	SM7	SM9	SM12	SM13	
REGLAMENTO (CE) 1698/2005										
SM1. Apicultura para la conservación de la biodiversidad y prima adicional ecológica										
SM2. Razas autóctonas puras en peligro de extinción										
SM3. Agricultura ecológica				X	X	X	X	X	X	
SM4. Ganadería Ecológica			X							
SM5. Producción Integrada de Arroz			X							
SM7. Producción Integrada de Olivar en cuencas de vertientes a embalses de consumo humano o en zonas de Red Natura 2000			X							
SM9. Mantenimiento del Castaño y prima adicional ecológica			X							
SM12. Agricultura Conservación en Cultivos Herbáceos en Pendiente			X							
SM13. Producción Integrada de Alfalfa			X							

## 5.5 OTROS DATOS AGROAMBIENTALES

En esta ventana se rellenarán los datos complementarios para la solicitud de ayudas agroambientales:

General	Ayudas	Otros Datos	Ayudas Agroambientales	Otros Datos Agroambientales
<b>Solicitante: 30530490Z GGGGGGGGGG GG GGG Solicitud: 4</b>				
Asociación de Producción Integrada				
<input type="checkbox"/> Pertenece a una Agrupación de producción integrada				
Organismo de Control (Medidas de agricultura, apicultura y ganadería ecológica)				
<input type="checkbox"/> SERVICIO DE CERTIFICACIÓN CAAE, S.L.				
<input type="checkbox"/> SOHISCERT S.A.				
<input type="checkbox"/> AGROCOLOR, S.L.				
<input type="checkbox"/> LGAI TECHNOLOGICAL CENTER, S.A.				
<input type="checkbox"/> CERES CERTIFICATION OF ENVIRONMENTAL STANDARDS GMBH				
<input type="checkbox"/> ECOAGROCONTROL, S.L.				
<input type="checkbox"/> OTROS <input type="text"/>				
Otros datos				
<input type="checkbox"/> Solicita subrogación de compromisos				
<input type="checkbox"/> GAN efectos declarativos				

**Pertenece a una Agrupación de producción integrada, a efectos de:**

- Submedida 5: Producción integrada del arroz
- Submedida 7: Producción Integrada en Olivar en cuencas vertientes a embalses de abastecimiento de aguas para consumo humano o en zonas NATURA 2000.
- Submedida 13: Producción integrada de la Alfalfa.
- Submedida 16: Producción integrada de remolacha de siembra otoñal.


**Organismo de control autorizado por la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente para control de agricultura, ganadería y apicultura ecológicas al que pertenece el solicitante (a efectos de las SM1, SM1 adicional, SM3, SM4, SM9 y SM9 adicional del R(CE)1698/2005):**

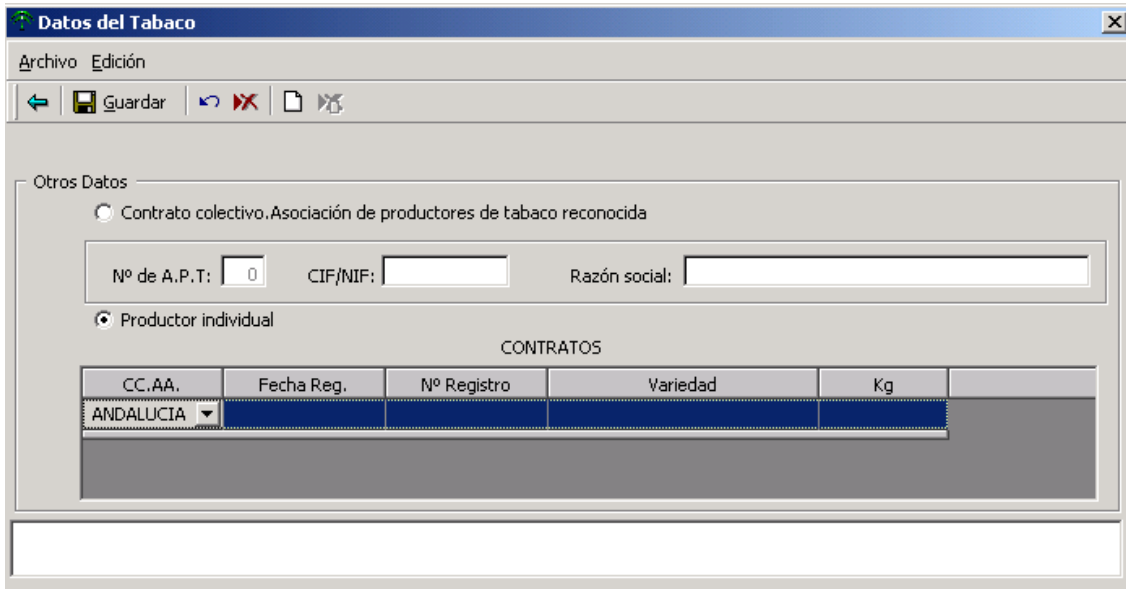
SERVICIO DE CERTIFICACIÓN CAAE, S.L.  
SOHISCERT S.A.  
AGROCOLOR, S.L  
LGAI TECHNOLOGICAL CENTER, S.A.  
CERES CERTIFICATION OF ENVIRONMENTAL STANDARDS GMBH  
ECOAGROCONTROL, S.L  
OTROS

**Solicita subrogación de compromisos (agroambientales):** se indicará esta opción si se trata de nuevos productores que se subrogan a partir de compromisos originales de otro(s) solicitante(s) por haberse transferido total o parcialmente la explotación acogida a las ayudas agroambientales (esta información aparecerá en el impreso **SUB**). (Ver apartado 5.12. Datos para la subrogación de compromisos agroambientales).

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

## 5.6 INFORMACION DE TABACO

Para acceder a la pantalla de introducción de datos se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Dichos datos aparecerán en el impreso **DOC**.



### Descripción de los campos

**Datos del representante legal:** CIF/NIF y Nombre o Razón Social.


**Tipo de entidad asociativa:** especifica si el contrato realizado con la empresa de transformación es individual o colectivo, marcando la opción:

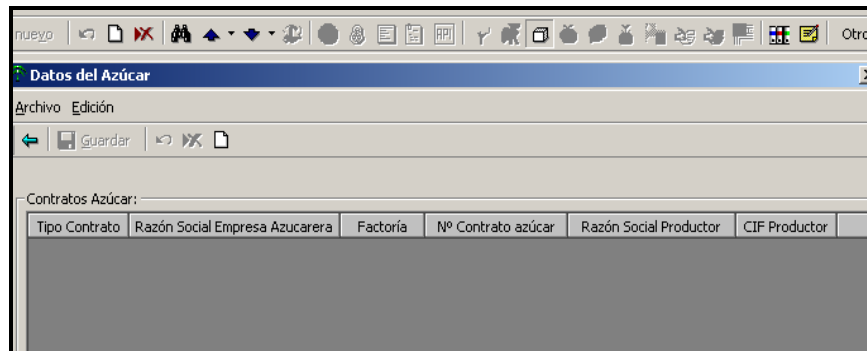
APT  
Productor individual

Caso de marcar APT deberá indicar el Número de la misma, la Razón Social, y el número de socio del declarante dentro de la APT.

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

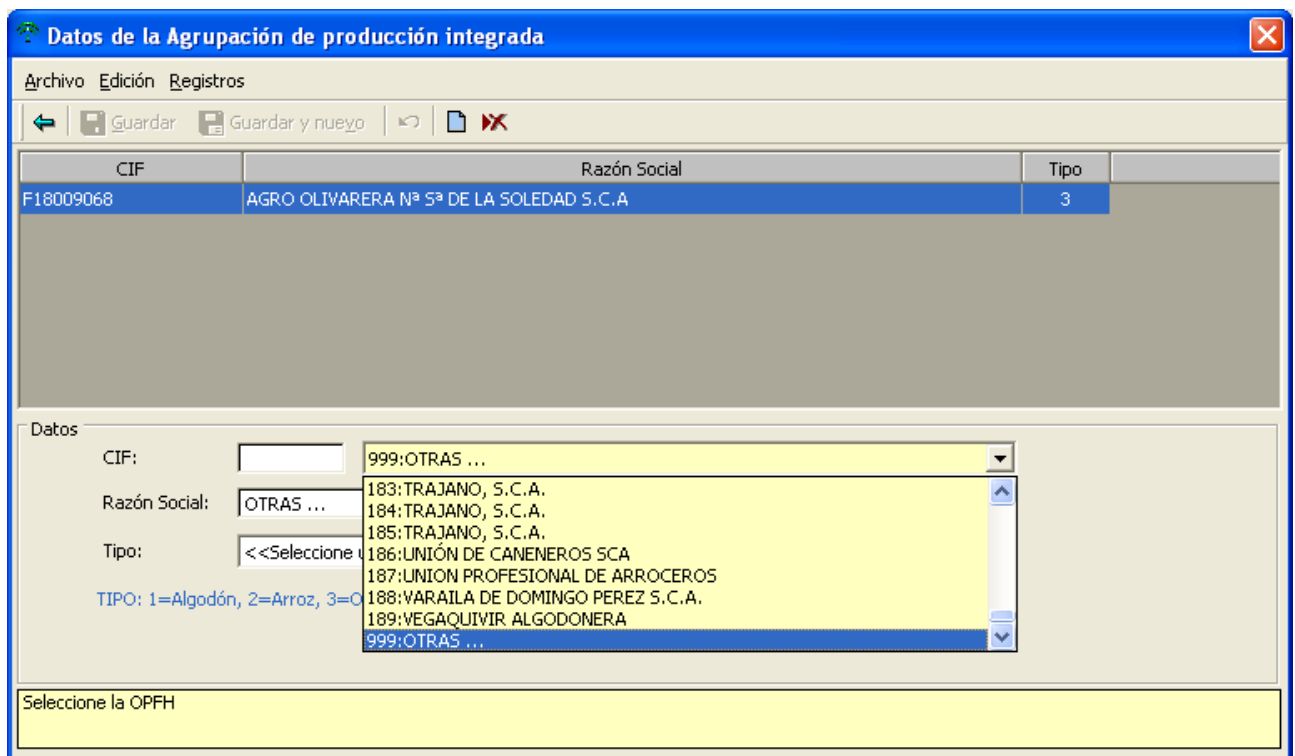
## 5.7 INFORMACIÓN SOBRE EL AZÚCAR

Para acceder a la pantalla de introducción de datos se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas.




### 5.8 AGRUPACIÓN DE PRODUCCIÓN INTEGRADA:

Para acceder a la pantalla de introducción de datos se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas.



### 5.9 INFORMACION PARA LA INDEMNIZACION DE DIFICULTADES NATURALES DE ZONAS DE MONTAÑA Y EN OTRAS ZONAS DISTINTAS A LA MONTAÑA (ANTES IC)

Para acceder a la pantalla de introducción de datos se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Dichos datos aparecerán en el impreso **ZMZD** y contempla las Ayudas destinadas a compensar las dificultades naturales en zonas de montaña y/o ayudas a otras zonas desfavorecidas.

**Ayudas ZMZD**

Archivo Edición

← Guardar ↶ ↷

**Tipo de Explotación**

Individual  Explotación prioritaria

**Régimen de tenencia**

Propiedad  Arrendamiento  
 Otros

Cooperativa Expl. Com. Tierra Razón social:  CIF:   
Cuota:

Cooperativa Trabajo Asociado Razón social:  CIF:   
Cuota:

**Otros datos**

Joven Agricultor incorporado a la actividad agraria en el último año  Presentó ZMZD en la campaña anterior

**Domicilio de residencia**

Provincia:  ... MADRID Municipio:  ... MADRID  
Dirección:

**Documentación**

Certificado SEPE de no percepción de desempleo  Otros

Certificado de la cooperativa de explotación comunitaria de la tierra en la que se detalle el porcentaje de participación del socio que solicita la ayuda

Certificado de la cooperativa de trabajo asociado en el que se detalle el porcentaje de participación del socio que solicita la ayuda

Certificados de retenciones y pagos a cuenta de los rendimientos del trabajo cuyo pagador es una cooperativa de explotación comunitaria de la tierra

Certificados de retenciones y pagos a cuenta de los rendimientos del trabajo cuyo pagador es una cooperativa de trabajo asociado

Certificados de retenciones y pagos a cuenta, de los rendimientos del trabajo, del cónvuce del año 2011

Otros

Marque la casilla si la explotación es individual

Descripción de los campos

**Explotación individual:** Marcar la opción si la explotación o parte de ella es individual. Caso de marcarla será necesario cumplimentar:

Inscrita en el **Registro de Explotaciones Prioritarias**.

Indicar **Régimen de tenencia de la tierra** (se pueden marcar varias): Propiedad, Arrendamiento y Otros (descripción).

**Explotación cooperativa:** Marcar la opción si es socio de una cooperativa.

**Explotación cooperativa de Trabajo Asociado:** Marcar la opción si es socio de una cooperativa de trabajo asociado.

Caso de marcar alguna de las opciones anteriores, se deberá cumplimentar:

**Razón social** de las mismas.

**CIF** de las mismas.

**Cuota de participación** del solicitante en las mismas, en tanto por ciento.

**Joven agricultor incorporado a la actividad agraria en el último año:** Marcar la casilla si el solicitante se encuentra en esta situación.

**Presentó ZM y/o ZD en la campaña anterior:** Marcar la casilla si el solicitante se encuentra en esta situación.


**Domicilio de residencia:** Se muestra por defecto el que se haya introducido anteriormente en los datos personales del solicitante. Si no coincidiese, se deberá indicar aquí el que corresponde a la residencia del solicitante (domicilio, provincia y municipio).

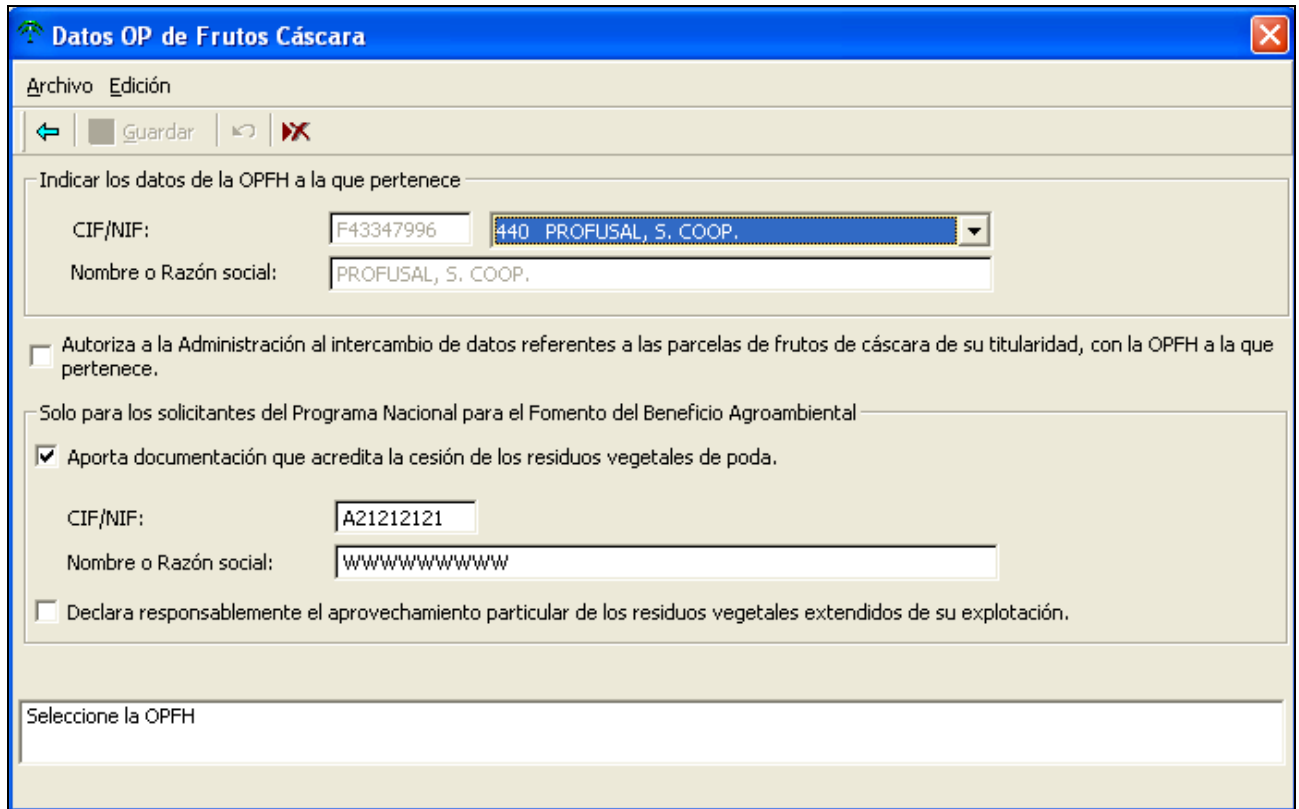
Los campos que aparecen a continuación describen la documentación que el solicitante se dispondrá a adjuntar a los impresos de la solicitud, y deberán marcarse en su caso:

- ❖ Certificado del SEPE de no haber percibido el desempleo en los últimos 12 meses (en caso de pertenecer al Régimen Especial Agrario por cuenta ajena).
- ❖ Certificado de Cooperativa en el que se detalle el porcentaje de participación del socio que solicita la ayuda.
- ❖ Certificado de retenciones y pagos a cuenta cuyo pagador sea la Cooperativa a la que pertenezca el solicitante.
- ❖ Certificado de retenciones y pagos del solicitante y cónyuge, en caso de declaración de la renta conjunta.
- ❖ Otros documentos. En caso de marcarlo, debe introducir su descripción.

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

### 5.10 INFORMACION DE FRUTOS CASCARA

Para acceder a la pantalla de introducción de datos se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Dichos datos aparecerán en el impreso **CAS**.



#### Descripción de los campos

**CIF de la Organización de Productores Reconocida (OPFH) de Frutos Cáscara.**

**Razón Social de la OPFH.**

**Autorización** a la administración para el intercambio de datos de parcelas agrícolas con la administración.

Solicitantes del PN para el Fomento del Beneficio Agroambiental:


**CIF/NIF y Razón Social** de la empresa cesionaria de los residuos de poda para aprovechamiento como biomasa.

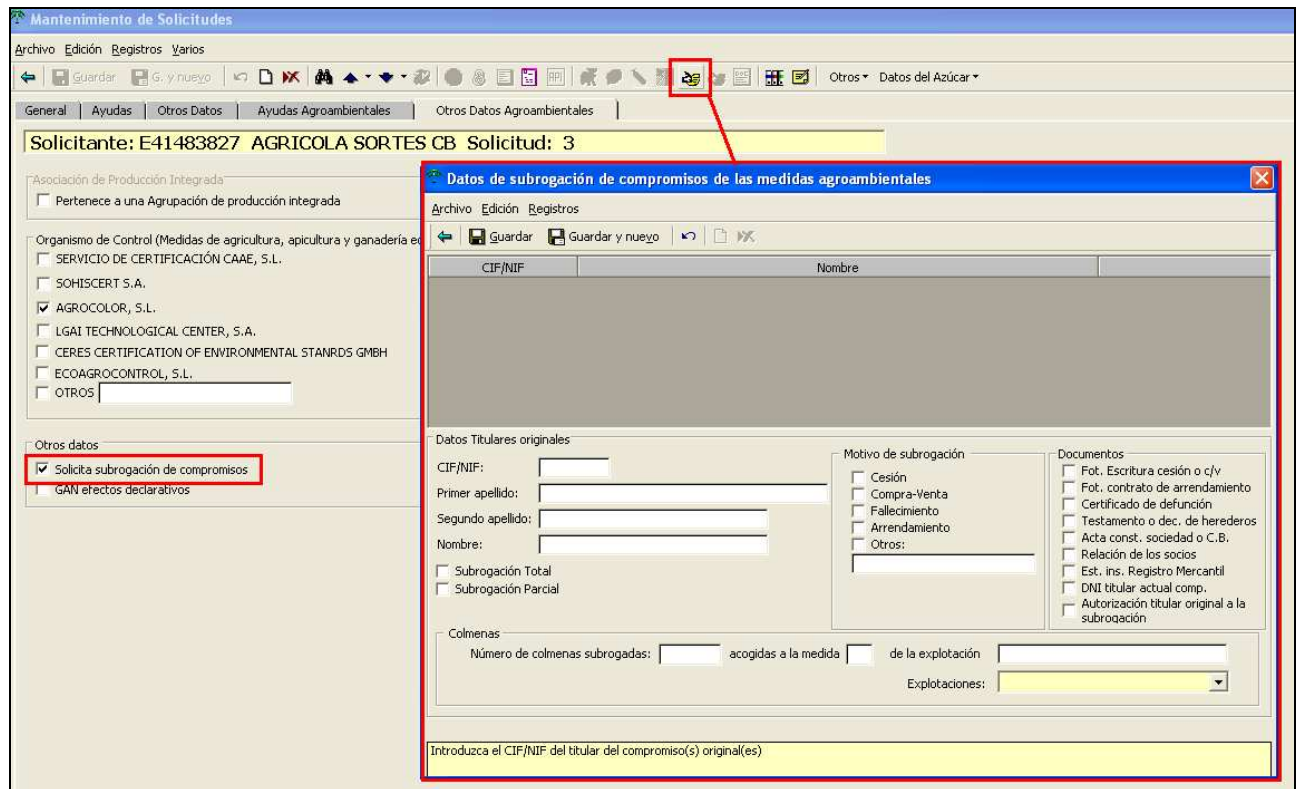
**Declaración** responsable del aprovechamiento particular de los residuos vegetales extendidos de su explotación.

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.



### 5.11 DATOS PARA LA SUBROGACIÓN DE MEDIDAS AGROAMBIENTALES

Desde esta pantalla, el usuario cumplimentará los datos necesarios para recoger los compromisos de las medidas agroambientales subrogados por un tercero hacia el solicitante. Para acceder a la misma se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Dichos datos aparecerán en el impreso **SUB**.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Solicitudes' application interface. A dialog box titled 'Datos de subrogación de compromisos de las medidas agroambientales' is open, displaying a table with columns for 'CIF/NIF' and 'Nombre'. Below the table, there are sections for 'Datos Titulares originales' (with fields for CIF/NIF, First and Second Surnames, and Name), 'Motivo de subrogación' (with radio buttons for Cesión, Compra-Venta, Fallecimiento, Arrendamiento, and Otros), and 'Documentos' (with checkboxes for Fot. Escritura cesión o c/y, Fot. contrato de arrendamiento, Certificado de defunción, Testamento o dec. de herederos, Acta const. sociedad o C.B., Relación de los socios, Est. Ins. Registro Mercantil, DNI titular actual comp., and Autorización titular original a la subrogación). At the bottom of the dialog, there are fields for 'Número de colmenas subrogadas', 'acogidas a la medida', 'de la explotación', and 'Explotaciones'. A red box in the main application window highlights the 'Solicita subrogación de compromisos' checkbox under the 'Otros datos' section.

#### Descripción de los campos

**Datos del titular de los compromisos originales:** será necesario cumplimentar CIF / NIF, Primer apellido, Segundo apellido, y Nombre.

**Motivo de subrogación:** marcar la opción acorde con la situación en la que se encuentre el subrogado respecto al titular de los compromisos iniciales.


- Cesión.
- Compraventa.
- Fallecimiento.
- Arrendamiento.
- Otros (indicar).

Los campos que aparecen a continuación describen la documentación que el solicitante se dispondrá a adjuntar a los impresos de la solicitud, y deberán marcarse en su caso:

- ❖ Fotocopia de la escritura de cesión o compraventa.
- ❖ Fotocopia del contrato de arrendamiento.
- ❖ Certificado de defunción.
- ❖ Testamento o declaración de herederos.
- ❖ Acta de constitución de la sociedad o de la Comunidad de Bienes.

- ❖ Relación de los socios.
- ❖ Inscripción de los estatutos en el Registro Mercantil.
- ❖ Copia del CIF/NIF del titular de los compromisos originales.

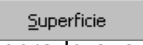
### Subrogación de Submedida 2 y Submedida 4:

Para la subrogación de compromisos agroambientales de submedida 2 y submedida 4, ir a Otos datos agroambientales, marcar la casilla, solicita subrogación de compromisos. Se activará el icono , pulsando en este se mostrará la ventana en la que se introducen los datos requeridos para la subrogación de compromisos agroambientales. Una vez guardados los datos de esta pantalla, ir a la ventana de primas ganaderas.

En la ventana primas ganaderas, entrar en la pestaña Subrog. SM2 ó Subrog. SM4 e indicar la especie que se subroga, las UGM subrogadas y el NIF del titular original del compromiso (de entre los que se haya introducido en el apartado anterior).

Nº	Especie	UGM Subrog.	NIF Tit Compromiso
	Caprino		

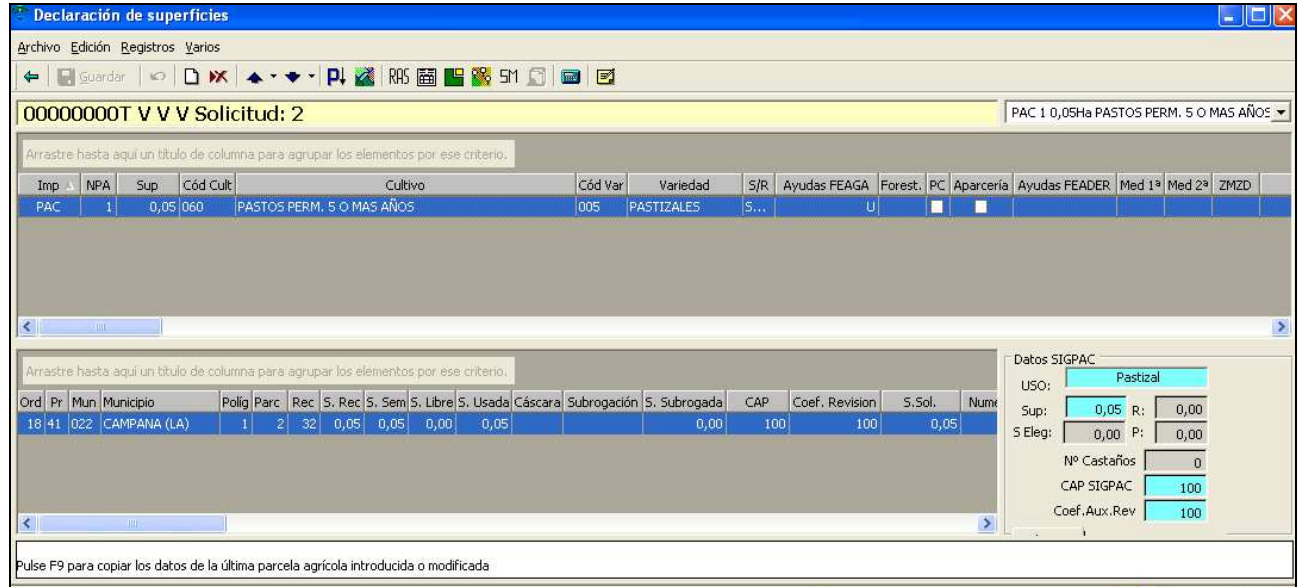
## 6 COMO DECLARAR LAS SUPERFICIES

Una vez grabados los datos de las pantallas anteriores se debe seleccionar la solicitud y pulsar el botón "Superficie" . Si el CIF/NIF del solicitante figura en la base de datos de la campaña anterior y se han recuperado sus datos personales desde esa base de datos, el programa efectúa la pregunta "¿Quiere recuperar la declaración de superficies completa de PAC 2012?". Así se recuperan las parcelas agrícolas declaradas en la campaña anterior.

**(Puede que algunas parcelas no se recuperen correctamente porque la combinación cultivo/variedad no exista para la presente campaña).**

En caso de haber utilizado la delimitación de la explotación en el DGE y tenga la explotación conformada en el Portal Web de Presentación de Solicitud Única (PSU), se deberá proceder como se indica en el apartado correspondiente de este manual (Cómo importar archivos .rec).

## 6.1 INTRODUCCION DE PARCELAS EN MODO WINDOWS



En la parte superior se encuentra la zona de introducción de datos de cada una de las **PARCELAS AGRÍCOLAS** de la solicitud.

En la zona inferior tenemos los **RECINTOS** que habían sido dados de alta en el apartado de datos del solicitante y que se encontrarán disponibles para distribuir la superficie correspondiente a cada una de las parcelas agrícolas. También se visualizan las características correspondientes a dichos recintos según la información almacenada en el CD-ROM de SIGPAC. En el caso de los Frutales de Cáscara, aparecerán los datos SIGPAC del número de árboles de cada especie.

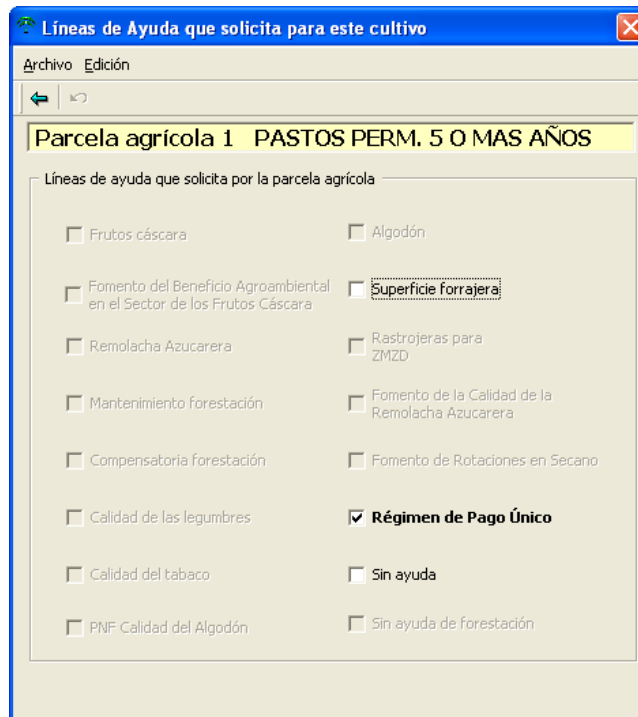
**Sólo se pueden visualizar los datos correspondientes al CD ROM de SIGPAC. No existe ninguna otra referencia territorial distinta de ésta en el programa.**

En la campaña 2013 se ha modificado el número de columnas de la rejilla de parcelas agrícolas y recintos declarados en la pantalla de declaración de superficies, quedando los que se detallan a continuación:

### Datos de la parcela agrícola

- **Imp:** Impreso PAC al que se dirige la parcela agrícola. Campo no accesible.
- **NPA:** Número de orden de la parcela agrícola en cada impreso PAC. Campo no accesible.
- **Superficie:** Superficie (en hectáreas y con dos decimales) de la parcela agrícola.
- **Código de cultivo y nombre de cultivo:** Introducir el código del cultivo, o bien seleccionar su nombre en la casilla Cultivo.
- **Código de Variedad y Variedad:** Introducir el código de variedad, o bien seleccionar su nombre en la casilla Variedad.

- **Secano/regadío (S/R)**
- **Ayuda solicitada:** En los casos en los que para una misma parcela puedan solicitarse ayudas distintas se mostrará la siguiente pantalla en la que deberán marcar las ayudas concretas:



**Líneas de Ayuda que solicita para este cultivo**

Archivo Edición

Parcela agrícola 1 PASTOS PERM. 5 O MAS AÑOS

Líneas de ayuda que solicita por la parcela agrícola

<input type="checkbox"/> Frutos cáscara	<input type="checkbox"/> Algodón
<input type="checkbox"/> Fomento del Beneficio Agroambiental en el Sector de los Frutos Cáscara	<input type="checkbox"/> Superficie forrajera
<input type="checkbox"/> Remolacha Azucarera	<input type="checkbox"/> Rastrojeras para ZMZD
<input type="checkbox"/> Mantenimiento forestación	<input type="checkbox"/> Fomento de la Calidad de la Remolacha Azucarera
<input type="checkbox"/> Compensatoria forestación	<input type="checkbox"/> Fomento de Rotaciones en Secano
<input type="checkbox"/> Calidad de las legumbres	<input checked="" type="checkbox"/> Régimen de Pago Único
<input type="checkbox"/> Calidad del tabaco	<input type="checkbox"/> Sin ayuda
<input type="checkbox"/> PNF Calidad del Algodón	<input type="checkbox"/> Sin ayuda de forestación

- A: Fomento de las rotaciones  
 B: Calidad de las legumbres  
 H: Frutos de cáscara.  
 G: Fomento del Beneficio Agroambiental en el sector de los Frutos de Cáscara.  
 K: Algodón.  
 L: PNF Algodón.  
 M: Tabaco.  
 O: Superficie forrajera.  
 R: Sin ayuda.  
 U: Régimen de Pago Único.  
 V: Ayuda a los productores de remolacha azucarera (a solicitar en Otoño, solo se marca en el DG).  
 W: Programa Nacional para el fomento de la calidad de la remolacha azucarera  
 X: Rastrojera para ZMZD.  
 Q: Ayuda para costes de mantenimiento para superficies agrarias/agrícolas forestadas  
 Z: Ayuda para la compensación de rentas para superficies agrarias/agrícolas forestadas.  
 S: Sin ayuda, proviene de forestación.

- **Pastos comunes (PC):** Marcar la casilla si la parcela se destina a pastos en común.
- **Aparcería:** Seleccionar este campo si se declara régimen de aparcería en olivar quedando exento de la presentación de croquis.
- **Siembra/Pasto (S/P):** Indicar si la cubierta vegetal es por siembra o es pasto. Sólo para medida 4.

- **Cultivo a sembrar:** Seleccionar el cultivo a sembrar como cubierta vegetal. Sólo para medida 4.
- **Anchura en metros:** Cumplimentar anchura de la cubierta en metros y con dos decimales a efectos de SM7: Producción integrada de olivar en cuencas o zonas Natura R (1698/2005). Al imprimirse saldrán los tramos correspondientes a la anchura introducida: 1: Entre 1,6 y 3,8 m y 2: Mayor a 3,8 m
- **Medidas del PDR de otras Comunidades Autónomas:** Marcar para aquellas parcelas ubicadas en otras comunidades autónomas que soliciten medidas PDR en esas comunidades.
- **Semilla utilizada:** Indicar el tipo de semilla utilizada (certificada, reemplazo u otros) para cultivos de cereales o proteaginosas.
- **Método de implantación:** Indicar para SM7 y SM14 si la cubierta vegetal es sembrada o espontánea. (S/E).
- **Método de eliminación:** Indicar para SM14 si la cubierta vegetal se elimina de forma mecánica o química (M/E).
- **Forestación:** En caso de solicitudes de ayuda a la forestación (Q y Z) acogidas a los reglamentos 2080/1992, 1257/1999 y 1698/2005 es necesario delimitar las superficies forestadas de tierras agrícolas con el Delimitador Gráfico de Explotaciones, según lo recogido en la guía para la cumplimentación de solicitudes (entregada a las entidades reconocidas).

(Ver manual del DGE y PSU así como el apartado nº 9 de este manual sobre **Cómo importar archivos .rec**).

Una vez importada la explotación, se observan las parcelas agrícolas forestales en la ventana “declaración de superficies”.

En caso de haber delimitado únicamente la forestación, ésta se podrá importar a la aplicación de captura sin que se reemplacen las parcelas agrícolas de sistema integrado que se hayan conformado previamente. (Si existen recintos declarados tanto con ayudas al sistema integrado como con forestación y la suma de superficies del mismo es superior a la del recinto sigpac, preguntará si desea reemplazar las parcelas agrícolas importadas por las de sistema integrado).

En las líneas declarativas de forestación (FOR) que soliciten ayudas Z ó QZ, se activa el campo forestación (...) y se accede a la pantalla en la que se especifican los datos relativos a la forestación.

FORESTACIÓN	600	ÁRBOREAS I.E.	S...	4
FORESTACIÓN	500	RESIN. Y FRON	S...	QZ

Los datos que aparecen en la ventana “parcela forestación” son importados del DGE y no podrán ser modificados.

**Parcela de forestación**

Archivo

14457248T EJEMPLO 04 EJEMPLO 04 EJEMPLO 04 Solicitud: 1

Parcela de forestación

Datos forestación

Tipo de forestación: 800 SIN TIPO (Variedad) Número de Expediente de Forestación: 94210011000

Siembra / Plantación: (S:Siembra; P:Plantación)

Titularidad explotación: (P: Propiedad; A: Arrendamiento; C: Cesionario; O: Otros)

Participación de la especie en la parcela

Codigo	Nombre	Partici...	Densidad
226	ALCORNOCQUE	100,0...	0 Pies/Ha

Actuaciones para la plantación y/o obras complementarias

Codigo	Actuación
--------	-----------

**Certificación de Mantenimiento (R 2080/1992 y R 1257/1999)**

Reposición de mallas  Limpieza Cortafuegos  Poda en formación  Cava

Aporcado  Gradeo entre líneas  Gradeo cruzado  Colocación de protectores

Conservación Cerramientos  Escarda  Bina

Otros (Especificar): 1: Realizadas; 2: Pendientes de realizar

Guardar Labores de Mantenimiento

Subrogación

CIF/DNI titular orig. del compromiso:

Número de Expediente de forestación del compromiso:

Superficie declarada subrogada:

CifNif Titular	Expediente	Superficie subrogada
----------------	------------	----------------------

Agregar    Borrar    Actualizar

- ◆ **Subrogación de superficies forestadas:** Las superficies de forestación objeto de subrogación se indican en el DGE, así como el NIF del titular original de la explotación y el nº de expediente original, por lo que estos campos se importan automáticamente a esta ventana. (En caso de que se haya indicado la subrogación en el DGE y no observar el dato en esta ventana, se debe verificar si se han rellenado previamente y correctamente los datos de la ventana OTROS DATOS/ Datos de forestación (Ver apartado 5.3 OTROS DATOS).

- **Ayudas FEADER:** Se marcará la ayuda FEADER solicitada en cada parcela agrícola.

Sólo se pueden seleccionar las líneas agroambientales que antes se hayan marcado en el detalle de la solicitud.

**Datos de la parcela para solicitud de Ayudas FEADER**

Archivo

← Salir

**Parcela agrícola 1 PASTOS PERM. 5 O MAS AÑOS**

Líneas agroambientales que solicita por la parcela agrícola

Ayudas R(CE) 1698/2005 (Solicitud de pago)	Ayudas R(CE) 2078/92
<input type="checkbox"/> <b>Submedida 3:</b> Agricultura Ecológica	<input type="checkbox"/> Medida F: Retirada de producción en tierras de cultivos del entorno del P.N.Dofñana.
<input type="checkbox"/> <b>Submedida 4:</b> Ganadería Ecológica	
<input type="checkbox"/> <b>Submedida 5:</b> Producción Integrada de Amoz	Zonas de montaña y zonas distintas a las de montaña
<input type="checkbox"/> <b>Submedida 7:</b> Producción Integrada en Olivar en cuencas de agua para consumo humano o zonas NATURA 2000	<input type="checkbox"/> <b>Zonas de montaña</b>
<input type="checkbox"/> <b>Submedida 9:</b> Mantenimiento del castaño	<input type="checkbox"/> <b>Zonas distintas a las de montaña</b>
<input type="checkbox"/> <b>Prima adicional a la submedida 9</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Submedida 12:</b> Agricultura de Conservación en cultivos herbáceos en pendiente	
<input type="checkbox"/> <b>Submedida 13:</b> Producción Integrada de Alfalfa	
<input type="checkbox"/> <b>Submedida 14:</b> Agricultura conservación en viñedo pendientes	
<input type="checkbox"/> <b>Prima voluntaria adicional de la Submedida 14</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Submedida 16:</b> Producción Integrada para Remolacha de Siembra Otoñal	

Distribución en recintos SIGPAC

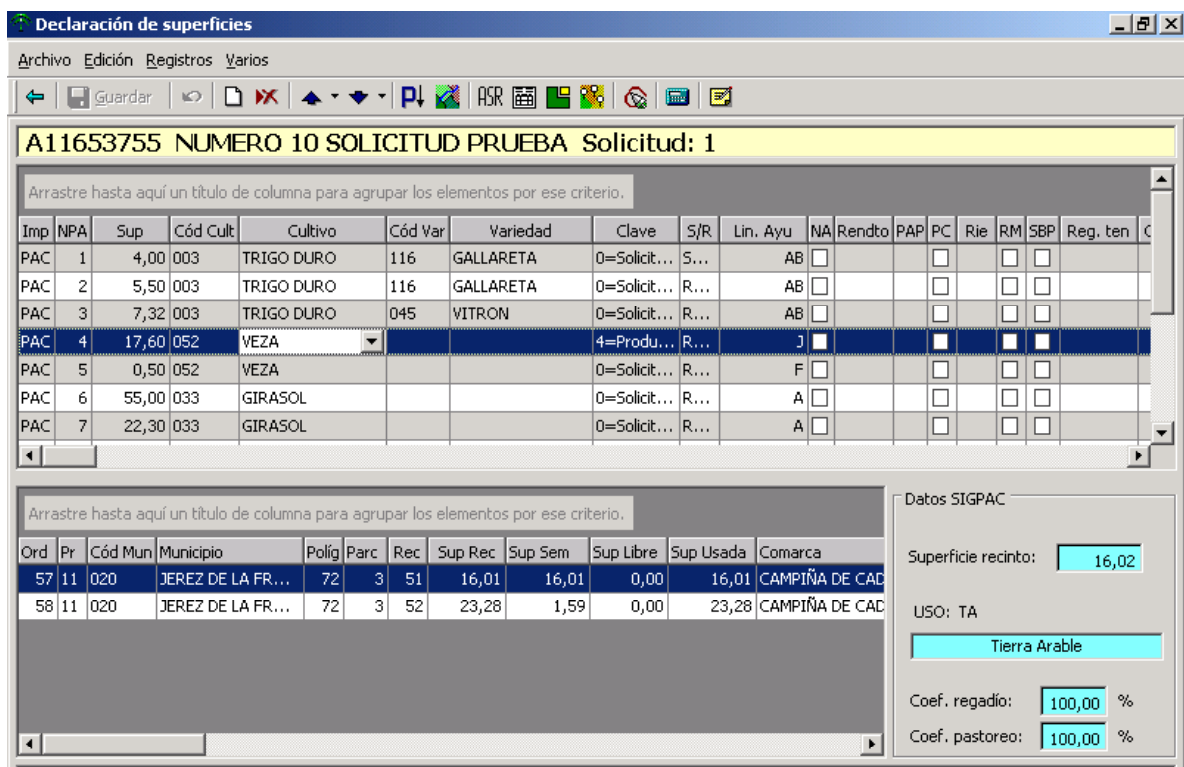
En la casilla “**Superficie sembrada**” del recinto se ha de especificar la superficie de la parcela agrícola que se sitúa (en parte o de forma completa) en dicho recinto. Para ayudar al cálculo de la distribución, y al pulsar con el ratón en la casilla de la superficie sembrada, toda la superficie de la parcela agrícola se colocará en ese recinto, o bien (si el recinto fuese menor) la totalidad de superficie libre que tuviera el recinto.

Automáticamente la “**Superficie Libre**” del recinto se verá reducida de acuerdo a la cifra introducida.

Tendremos que repetir la operación de pulsar con el ratón la superficie sembrada en cuantos recintos se distribuya la parcela agrícola.

La Superficie Libre muestra el balance entre la superficie total y todas las superficies usadas introducidas en la totalidad de solicitudes. La “**Superficie Usada**” muestra la superficie que está ocupada del recinto por todas las solicitudes almacenadas en el sistema.

En el ejemplo de la pantalla, la superficie de 17,60 has de veza de la parcela agrícola 4 del impreso PAC se ha repartido en 2 recintos (polígono 72, parcela 3, recinto 51 del municipio 11020 y polígono 72, parcela 3, recinto 52 del mismo municipio).



**Declaración de superficies**

Archivo Edición Registros Varios

Guardar

**A11653755 NUMERO 10 SOLICITUD PRUEBA Solicitud: 1**

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

Imp	NPA	Sup	Cód Cult	Cultivo	Cód Var	Variedad	Clave	S/R	Lin. Ayu	NA	Rendto	PAP	PC	Rie	RM	SBP	Reg. ten	C
PAC	1	4,00	003	TRIGO DURO	116	GALLARETA	0=Solicit...	S...	AB	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PAC	2	5,50	003	TRIGO DURO	116	GALLARETA	0=Solicit...	R...	AB	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PAC	3	7,32	003	TRIGO DURO	045	VITRON	0=Solicit...	R...	AB	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PAC	4	17,60	052	VEZA			4=Produ...	R...	J	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
PAC	5	0,50	052	VEZA			0=Solicit...	R...	F	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PAC	6	55,00	033	GIRASOL			0=Solicit...	R...	A	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PAC	7	22,30	033	GIRASOL			0=Solicit...	R...	A	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

Ord	Pr	Cód Mun	Municipio	Polig	Parc	Rec	Sup Rec	Sup Sem	Sup Libre	Sup Usada	Comarca
57	11	020	JEREZ DE LA FR...	72	3	51	16,01	16,01	0,00	16,01	CAMPIÑA DE CAD
58	11	020	JEREZ DE LA FR...	72	3	52	23,28	1,59	0,00	23,28	CAMPIÑA DE CAD

**Datos SIGPAC**


Superficie recinto: 16,02

USO: TA

Tierra Arable

Coef. regadío: 100,00 %

Coef. pastoreo: 100,00 %

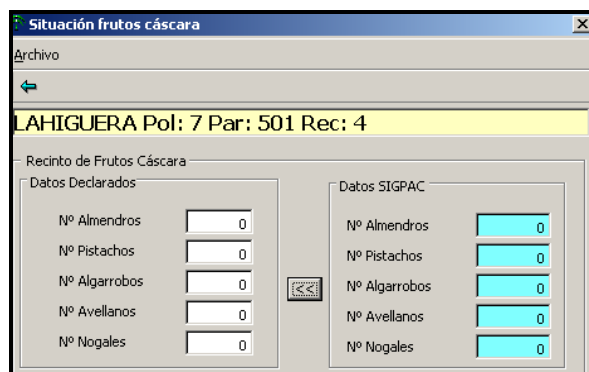
En ese momento sólo permanecen en pantalla los recintos en los que se haya distribuido superficie de la parcela agrícola. Si se quieren ver todas los recintos del solicitante se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas.



En el momento de pulsar GUARDAR desaparecerán de la ventana los recintos que ya estuvieran completos, es decir, cuya superficie libre sea igual a cero. Para poder visualizar todos de nuevo en cualquier momento se debe pulsar el último botón descrito anteriormente.

#### Frutos de cáscara:

En caso de solicitar ayudas para frutal de cáscara, se consignará nº de almendros, pistachos, algarrobos, avellanos y nogales.



Recinto de Frutos Cáscara	
LAHIGUERA Pol: 7 Par: 501 Rec: 4	
<input type="checkbox"/> Datos Declarados	
Nº Almendros	0
Nº Pistachos	0
Nº Algarrobos	0
Nº Avellanos	0
Nº Nogales	0
<input type="checkbox"/> Datos SIGPAC	
Nº Almendros	0
Nº Pistachos	0
Nº Algarrobos	0
Nº Avellanos	0
Nº Nogales	0

#### **DECLARACIÓN DE RECINTOS DE PASTOS:**

Al recuperar los recintos declarados del año anterior o bien introducir nuevos recintos o actualizar las superficies de los mismos, se deberá prestar atención a aquellos recintos con usos PA, PR y PS.

En el ejemplo siguiente se muestra un recinto con uso PR que aparece con un CAP Sigpac (en este caso 23) y Coeficiente de revisión por defecto 100.

Para modificar el CAP Sigpac y proponer un nuevo valor, hay que marcar la casilla “presenta alegación al sigpac para este recinto”.

Para modificar el Coeficiente de revisión no es necesario marcar alegación a sigpac y se deberá cumplimentar este campo con el resultado de la auto-baremación según la Resolución de 23 de enero de 2013. Como guía para cumplimentar este dato se aporta el coeficiente auxiliar de revisión calculado por la administración.

Orden	Municipio	Provincia	Polígono	Parcela	Recinto	Sup Total	Comarca	Nº Alm	Nº Pis	Nº Alg
1	ALGAMITAS	SEVILLA	4	2	1	0,70	SIERRA SUR			
2	ALGAMITAS	SEVILLA	4	2	2	0,08	SIERRA SUR			

Provincia:	<input type="text" value="41"/>	...		
Municipio:	<input type="text" value="008"/>	...		
Polígono:	<input type="text" value="4"/>		CAP SIGPAC:	<input type="text" value="23"/>
Parcela:	<input type="text" value="2"/>		COEFICIENTE REVISION:	<input type="text" value="100"/>
Recinto:	<input type="text" value="2"/>		CAP declarado	<input type="text" value="23"/>
Sup. Total:	<input type="text" value="0,08"/>		CAP SIGPAC x COEF. REVISION	<input type="text" value="23"/>

Presenta alegación al SIGPAC para este recinto

Datos SIGPAC	
Sup:	<input type="text" value="0,08"/> PR <input type="text" value="Pasto Arbustivo"/>
% reg.:	<input type="text" value="0,00"/> % pas.: <input type="text" value="0,00"/> Sup. Eleg. Rot.: <input type="text" value="0,00"/>
Nº Castaños:	<input type="text" value="0"/> CAP SIGPAC: <input type="text" value="23"/> C.Aux.Rev: <input type="text" value="100"/>
Frutos Cáscara	
Nº Alm.	<input type="text" value="0"/> Nº Pis <input type="text" value="0"/> Nº Alg <input type="text" value="0"/>
Nº Nog	<input type="text" value="0"/> Nº Ave <input type="text" value="0"/>

En la declaración de superficies se debe indicar la superficie del recinto declarada. La superficie solicitada para ese recinto se auto-cumple como resultado de multiplicar la superficie declarada por el CAP y el coeficiente de revisión. Éstos coeficientes así como la superficie solicitada aparecen en varios campos a nivel de recinto como se indica en la siguiente figura.

Declaración de superficies

Archivo Edición Registros Varios

Guardar

PAC 1 0,08Ha PASTOS PERM. 5 O MAS AÑOS

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

Imp	NPA	Sup.	Cód Cult	Cultivo	Cód Var	Variedad	S/R	Ayudas FEAGA	Forest.	PC	Aparcería	Ayudas FEADER	Med 1ª	Med 2ª	ZMZD	Anchura en m.	Implant
PAC	1	0,08	360	PASTOS PERM. 5 O MAS AÑOS	005	PASTIZALES	S...		U								

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

Ord	Pr	Mun	Municipio	Polig	Parc	Rec	S. Rec	S. Sem	S. Libre	S. Usada	Cáscara	Subrogación	S. Subrogada	CAP	Coef. Revision	S.Sol.	Numero Castaños	NºP
2	41	008	ALGAMITAS	4	2	2	0,08	0,08	0,00	0,08			0,00	23	100	0,02		

Datos SIGPAC

USO: Pasto Arbustivo

Sup: 0,08 R: 0,00

S Eleg: 0,00 P: 0,00

Nº Castaños 0

CAP SIGPAC 23

Coef. Aux. Rev 100

Cáscara

Alm 0 Pis 0

Alg 0 Ave 0

Nog 0

## 6.2 INTRODUCCIÓN DE PARCELAS EN MODO MS-DOS

Configurando la opción para mostrar la declaración de superficies en modo MS-DOS, (accediendo desde: Ficheros Maestros / Usuarios / modo MS-DOS ), nos aparece la siguiente ventana:

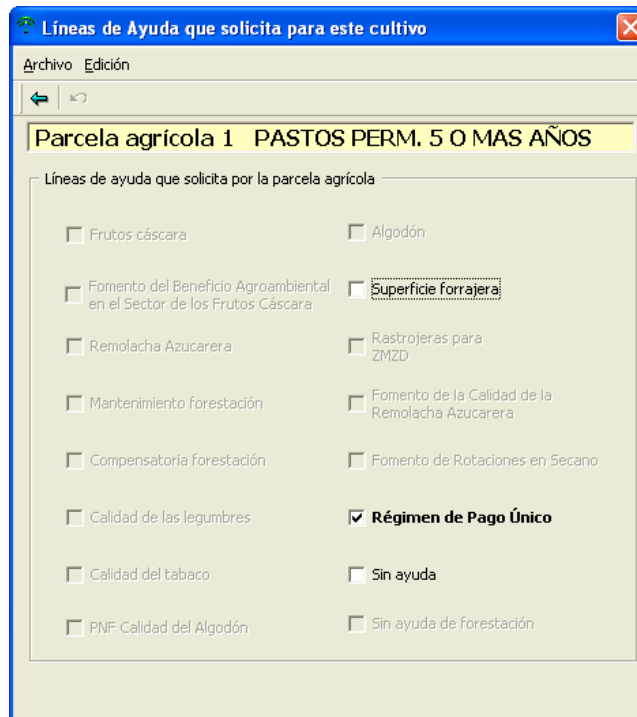
### Versión MS-DOS

La navegación por los campos que se muestran en cada pantalla puede realizarse con el ratón o bien pulsando la tecla TAB (de este modo el movimiento se hace de forma ordenada y no es necesario el ratón).

Para marcar las casillas S/N se puede proceder pulsando la barra espaciadora o bien con el ratón.

En la parte superior se encuentra la zona de introducción de datos de las PARCELAS AGRÍCOLAS. En la zona inferior tenemos la visualización de los datos que se están grabando.

- **Impreso:** Impreso al que se dirige la parcela agrícola. Campo no accesible.
- **Parcela:** Número de orden de la parcela agrícola en cada impreso. Campo no accesible.
- **Subpar:** Número de orden de la subparcela dentro de la parcela agrícola. Campo no accesible.
- **Sup. PA:** Superficie en hectáreas de la parcela agrícola.
- **Cultivo:** Este campo admite las siguientes posibilidades:
  - ❖ Introducir el Código del Cultivo.
  - ❖ Pulsar la tecla funcional <F4>, el Programa listará la relación de Cultivo. Seleccionar el que proceda con las teclas de desplazamiento vertical (↑↓) y pulsar <Enter>. También se puede realizar una búsqueda en la pestaña Avanzado, escribiendo caracteres que estén contenidos en el nombre.
- **Variedad:** Este campo admite las siguientes posibilidades.
  - ❖ Introducir el Código de Variedad.
  - ❖ Pulsar la tecla funcional <F4>, el Programa listará la relación de Variedades. Seleccionar el que proceda con las teclas de desplazamiento vertical (↑↓) y pulsar <Enter>. También se puede realizar una búsqueda en la pestaña Avanzado, escribiendo caracteres que estén contenidos en el nombre.
- **Ayuda solicitada:** En los casos en los que para una misma clave puedan solicitarse ayudas distintas se mostrará la siguiente pantalla en la que deberán marcar las ayudas concretas:



**Líneas de Ayuda que solicita para este cultivo**

Archivo Edición

Parcela agrícola 1 PASTOS PERM. 5 O MAS AÑOS

Líneas de ayuda que solicita por la parcela agrícola

<input type="checkbox"/> Frutos cáscara	<input type="checkbox"/> Algodón
<input type="checkbox"/> Fomento del Beneficio Agroambiental en el Sector de los Frutos Cáscara	<input type="checkbox"/> Superficie forrajera
<input type="checkbox"/> Remolacha Azucarera	<input type="checkbox"/> Rastrojeras para ZMZO
<input type="checkbox"/> Mantenimiento forestación	<input type="checkbox"/> Fomento de la Calidad de la Remolacha Azucarera
<input type="checkbox"/> Compensatoria forestación	<input type="checkbox"/> Fomento de Rotaciones en Secano
<input type="checkbox"/> Calidad de las legumbres	<input checked="" type="checkbox"/> Régimen de Pago Único
<input type="checkbox"/> Calidad del tabaco	<input type="checkbox"/> Sin ayuda
<input type="checkbox"/> PNF Calidad del Algodón	<input type="checkbox"/> Sin ayuda de forestación

A: Fomento de las rotaciones

B: Calidad de las legumbres

H: Frutos de cáscara.

G: Fomento del Beneficio Agroambiental en el sector de los Frutos de Cáscara.

K: Algodón.

L: PNF Algodón.

M: Tabaco.

O: Superficie forrajera.

R: Sin ayuda.

U: Régimen de Pago Único.

V: Ayuda a los productores de remolacha azucarera (a solicitar en Otoño, solo se marca en el DG).

W: Programa Nacional para el fomento de la calidad de la remolacha azucarera

X: Rastrojera para ZMZO.

Q: Ayuda para costes de mantenimiento para superficies agrarias/agrícolas forestadas

Z: Ayuda para la compensación de rentas para superficies agrarias/agrícolas forestadas.

S: Sin ayuda, proviene de forestación.

- **Código del Municipio:** Este dato está dividido en Provincia y Municipio. Ambos admiten las siguientes posibilidades:
  - ❖ Introducir el Código.
  - ❖ Pulsar la tecla funcional <F4>, el Programa listará la relación de Códigos. Seleccionar el que proceda con las teclas de desplazamiento vertical (↑↓) y pulsar <Enter>. También se puede realizar una búsqueda en la pestaña Avanzado, escribiendo caracteres que estén contenidos en el nombre.
- **Polígono:** Introducir el número del Polígono en el que se encuentra la Parcela Sembrada.
- **Parcela:** Introducir la identificación de la Parcela acorde con el sistema de identificación de parcelas.
- **Recinto:** Introducir la identificación del recinto.

- **Secano/regadío (S/R)**
- **Sup. SIG:** En este campo se deberá de introducir la superficie total de la Parcela en el sistema de identificación de parcelas, en hectáreas con dos decimales.  
  
Caso de emplear soporte (CDROM) con datos de los recintos y parcelas, esta superficie se recuperará desde los mismos. Para que ello suceda es necesario que previamente se haya especificado la ruta de acceso a los datos en la opción USUARIOS (Directorio CD-ROM Parcelas) del menú FICHEROS MAESTROS. También es necesario que se ejecute el programa con el CDROM (o en su defecto los datos copiados en un directorio) dentro de su unidad.
- **Superficie Sembrada en el recinto “Sup. Sem.”:** Indicar la superficie (has) de la parcela agrícola que se encuentra sobre el recinto. Se calcula automáticamente el mínimo entre la superficie libre de la parcela agrícola y la superficie libre del recinto.
- **PC:** Marcar la casilla si la parcela se destina a pastos en común.
- **Aparcería:** Marcar esta casilla en caso de que el régimen de tenencia sea aparcería.
- **Número de almendros (Nº Alm.):** Número de almendros en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de pistachos (Nº Pist.):** Número de pistachos en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de algarrobos (Nº Alg.):** Número de algarrobos en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de avellanos (Nº Avell.):** Número de avellanos en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de nogales (Nº Nog.):** Número de nogales en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Presenta alegaciones SIGPAC 2013 (IMPORTANTE):** marcar esta casilla en caso de que se vayan a presentar alegaciones al SIGPAC en esta campaña.
- **Anchura en metros:** Complimentar anchura de la cubierta en metros y con dos decimales a efectos de SM7: Producción integrada de olivar en cuencas o zonas Natura R (1698/2005). Al imprimirse saldrán los tramos correspondientes a la anchura introducida: 1: Entre 1,6 y 3,8 m y 2: Mayor a 3,8 m
- **Medidas del PDR de otras Comunidades Autónomas:** Marcar para aquellas parcelas ubicadas en otras comunidades autónomas que soliciten medidas PDR en esas comunidades.
- **Semilla utilizada:** Indicar el tipo de semilla utilizada (certificada, reemplazo u otros) para cultivos de cereales o proteaginosas.
- **Método de implantación:** Indicar para SM7 y SM14 si la cubierta vegetal es sembrada o espontánea. (S/E).
- **Método de eliminación:** Indicar para SM14 si la cubierta vegetal se elimina de forma mecánica o química (M/E).
- **Forestación:** En caso de solicitudes de ayuda a la forestación (Q y Z) acogidas a los reglamentos 2080/1992, 1257/1999 y 1698/2005 es necesario delimitar las superficies forestadas de tierras agrícolas con el Delimitador Gráfico de Explotaciones, según lo recogido en la guía para la cumplimentación de solicitudes (entregada a las entidades reconocidas).

(Ver manual del DGE y PSU así como el apartado nº 9 de este manual sobre **Cómo importar archivos .rec**).

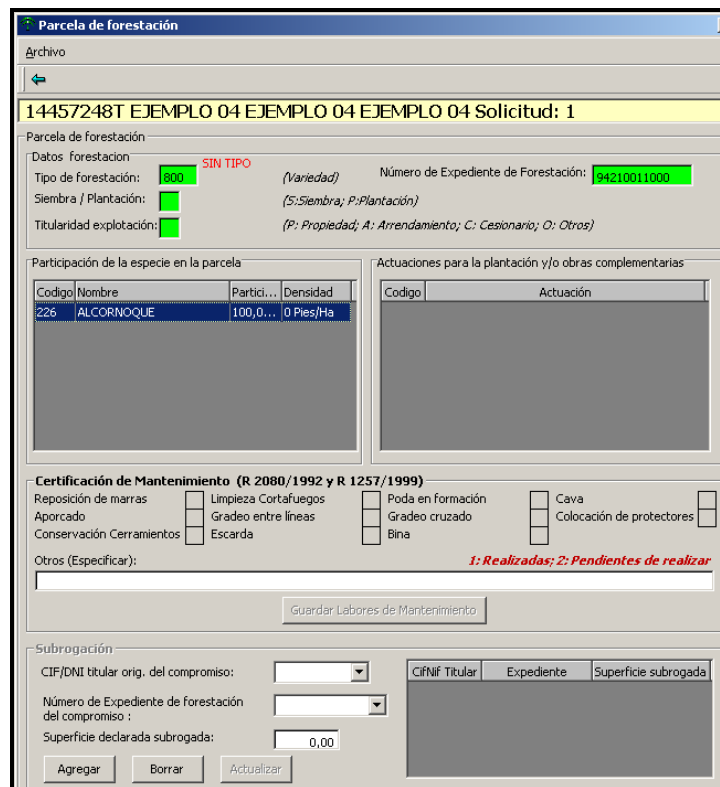
Una vez importada la explotación, se observan las parcelas agrícolas forestales en la ventana "declaración de superficies".

En caso de haber delimitado únicamente la forestación, ésta se podrá importar a la aplicación de captura sin que se reemplacen las parcelas agrícolas de sistema integrado que se hayan conformado previamente. (Si existen recintos declarados tanto con ayudas al sistema integrado como con forestación y la suma de superficies del mismo es superior a la del recinto sigpac, preguntará si desea reemplazar las parcelas agrícolas importadas por las de sistema integrado).

En las líneas declarativas de forestación (FOR) que soliciten ayudas Z ó QZ, se activa el campo forestación (...) y se accede a la pantalla en la que se especifican los datos relativos a la forestación.

FORESTACIÓN	600	ÁRBOREAS I.E.	S...	Z
FORESTACIÓN	500	RESIN. Y FRON	S...	QZ

Los datos que aparecen en la ventana "parcela forestación" son importados del DGE y no podrán ser modificados.



- **Subrogación:** Las superficies de forestación objeto de subrogación se indican en el DGE, así como el NIF del titular original de la explotación y el nº de expediente original, por lo que estos campos se importan automáticamente a esta ventana. (En caso de que se haya indicado la subrogación en el DGE y no observar el dato en esta ventana, se debe verificar si se han rellenado previamente y

correctamente los datos de la ventana OTROS DATOS/ Datos de forestación (Ver apartado 5.3 OTROS DATOS).

- **Ayudas FEADER:** Marcar la casilla si para la parcela se va a solicitar también ayudas FEADER. Al marcar esta casilla se mostrará la siguiente pantalla en la que deberá marcar las medidas que afectan a la parcela en cuestión:

Sólo se pueden seleccionar las líneas agroambientales que antes se hayan marcado en el detalle de la solicitud.

Marcar las medidas y el tipo que se deseen, pulsando la barra espaciadora. Para cerrar esta pantalla pulsar Alt+F4.

Cuando se desea modificar la medida solicitada, es preciso situarse en la casilla que hay junto a "Medida(s) Agroambiental (es)" y pulsar la tecla F4 para visualizar esta pantalla. Si para la parcela se va a solicitar también algún tipo de las medidas agroambientales, se mostrará la siguiente pantalla en la que se deberán marcar las medidas y submedidas que afectan a la parcela en cuestión.

- Sólo se pueden seleccionar las líneas agroambientales que antes se hayan marcado en el detalle de la solicitud.

PARA GRABAR LOS DATOS PULSAR F10.

PARA SALIR, PULSAR ESC.

#### Teclas de Función

- ✓ Para borrar una parcela, marcarla en la parte inferior y pulsar F7.
- ✓ Para Añadir parcelas, pulsar F5. El programa indicará automáticamente cuando se añada para completar una parcela agrícola.
- ✓ Para copiar el último dato introducido en una casilla, pulsar F9.
- ✓ Para grabar los datos pulsar F10.
- ✓ Para ver el resumen de superficies pulsar F1.
- ✓ Para ver el ASR pulsar F2.
- ✓ Para ver la distribución de cultivos sobre la parcela pulsar F4.

**Al guardar una parcela de algodón, tabaco o frutos cáscara se comprobará que los datos específicos correspondientes a dichos regímenes de ayuda están completados. Caso de no ser así se mostrarán las pantallas correspondientes para que sean completados.**

#### **DECLARACIÓN DE RECINTOS DE PASTOS:**

Al recuperar los recintos declarados del año anterior o bien introducir nuevos recintos o actualizar las superficies de los mismos, se deberá prestar atención a aquellos recintos con usos PA, PR y PS.

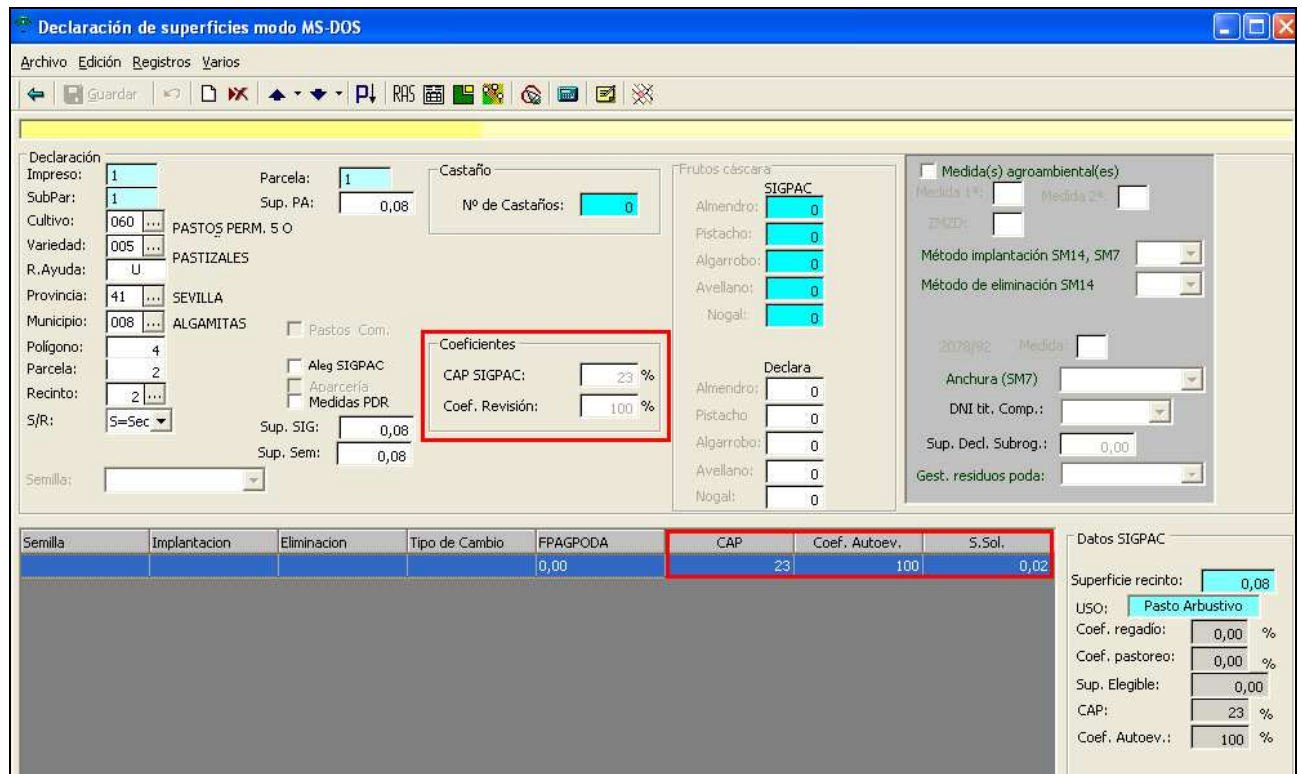
En el ejemplo siguiente se muestra un recinto con uso PR que aparece con un CAP Sigpac (en este caso 23) y Coeficiente de revisión por defecto 100.

Para modificar el CAP Sigpac y proponer un nuevo valor, hay que marcar la casilla "presenta alegación al sigpac para este recinto".



Para modificar el Coeficiente de revisión no es necesario marcar alegación a sigpac y se deberá cumplimentar este campo con el resultado de la auto-baremación según la Resolución de 23 de enero de 2013. Como guía para cumplimentar este dato se aporta el coeficiente auxiliar de revisión.

En la declaración de superficies hay que indicar la superficie del recinto declarada, pero la superficie solicitada para ese recinto se auto-cumplimenta como resultado de multiplicar la superficie declarada por el CAP y el coeficiente de revisión. Éstos coeficientes así como la superficie solicitada aparecen en varios campos a nivel de recinto como se indica en la siguiente figura.



**Declaración de superficies modo MS-DOS**

Archivo Edición Registros Varios

Guardar

Declaración

Impreso: 1 Parcela: 1 Castaño

SubPar: 1 Sup. PA: 0,08 Nº de Castaños: 0

Cultivo: 060 ... PASTOS PERM. 5 O

Variedad: 005 ... PASTIZALES

R. Ayuda: U

Provincia: 41 ... SEVILLA

Municipio: 008 ... ALGAMITAS

Polígono: 4

Parcela: 2

Recinto: 2 ...

S/R: S=Sec

Sup. SIG: 0,08

Sup. Sem: 0,08

Semilla:

Frutos cáscara

SIGPAC

Almendro: 0

Pistacho: 0

Algarrobo: 0

Avellano: 0

Nogal: 0

Declarar

Almendro: 0

Pistacho: 0

Algarrobo: 0

Avellano: 0

Nogal: 0

Medida(s) agroambiental(es)

Medida 1\* Medida 2\*

EMED:

Método implantación SM14, SM7

Método de eliminación SM14

2008/92 Medida:

Anchura (SM7)

DNI tit. Comp.:

Sup. Decl. Subrog.: 0,00

Gest. residuos poda:

Semilla	Implantacion	Eliminacion	Tipo de Cambio	FPAGPODA	CAP	Coef. Autoev.	S.Sol.
				0,00	23	100	0,02

Datos SIGPAC

Superficie recinto: 0,08

USO: Pasto Arbustivo

Coef. regadio: 0,00 %


Coef. pastoreo: 0,00 %

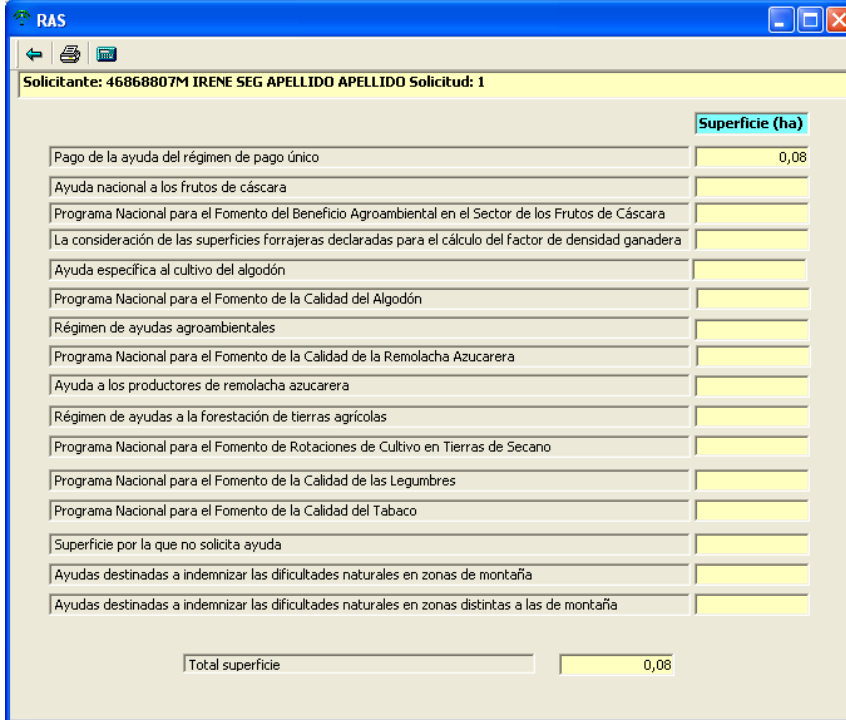
Sup. Elegible: 0,00

CAP: 23 %

Coef. Autoev.: 100 %


### 6.3 CUADRO RESUMEN “RAS” DE SUPERFICIES DECLARADAS

El programa permite la elaboración de un resumen de todas las superficies introducidas en la solicitud y distribuidas por regímenes de ayuda. Se accede pulsando el botón .



The screenshot shows a window titled "RAS" with a toolbar containing a back arrow, a printer icon, and a document icon. Below the toolbar, the text "Solicitante: 46868807M IRENE SEG APELLIDO APELLIDO Solicitud: 1" is displayed. The main area contains a table with the following data:

	Superficie (ha)
Pago de la ayuda del régimen de pago único	0,08
Ayuda nacional a los frutos de cáscara	
Programa Nacional para el Fomento del Beneficio Agroambiental en el Sector de los Frutos de Cáscara	
La consideración de las superficies forrajeras declaradas para el cálculo del factor de densidad ganadera	
Ayuda específica al cultivo del algodón	
Programa Nacional para el Fomento de la Calidad del Algodón	
Régimen de ayudas agroambientales	
Programa Nacional para el Fomento de la Calidad de la Remolacha Azucarera	
Ayuda a los productores de remolacha azucarera	
Régimen de ayudas a la forestación de tierras agrícolas	
Programa Nacional para el Fomento de Rotaciones de Cultivo en Tierras de Secano	
Programa Nacional para el Fomento de la Calidad de las Legumbres	
Programa Nacional para el Fomento de la Calidad del Tabaco	
Superficie por la que no solicita ayuda	
Ayudas destinadas a indemnizar las dificultades naturales en zonas de montaña	
Ayudas destinadas a indemnizar las dificultades naturales en zonas distintas a las de montaña	
<b>Total superficie</b>	<b>0,08</b>


Asimismo, se puede calcular el resumen de la solicitud de superficies PAC pulsando el botón  de la barra de herramientas. En él se podrán consultar los errores generados por la solicitud, así como los importes estimados.


## 7 COMO SOLICITAR AYUDAS GANADERAS

Se debe seleccionar la solicitud y pulsar el botón “Ganadería”

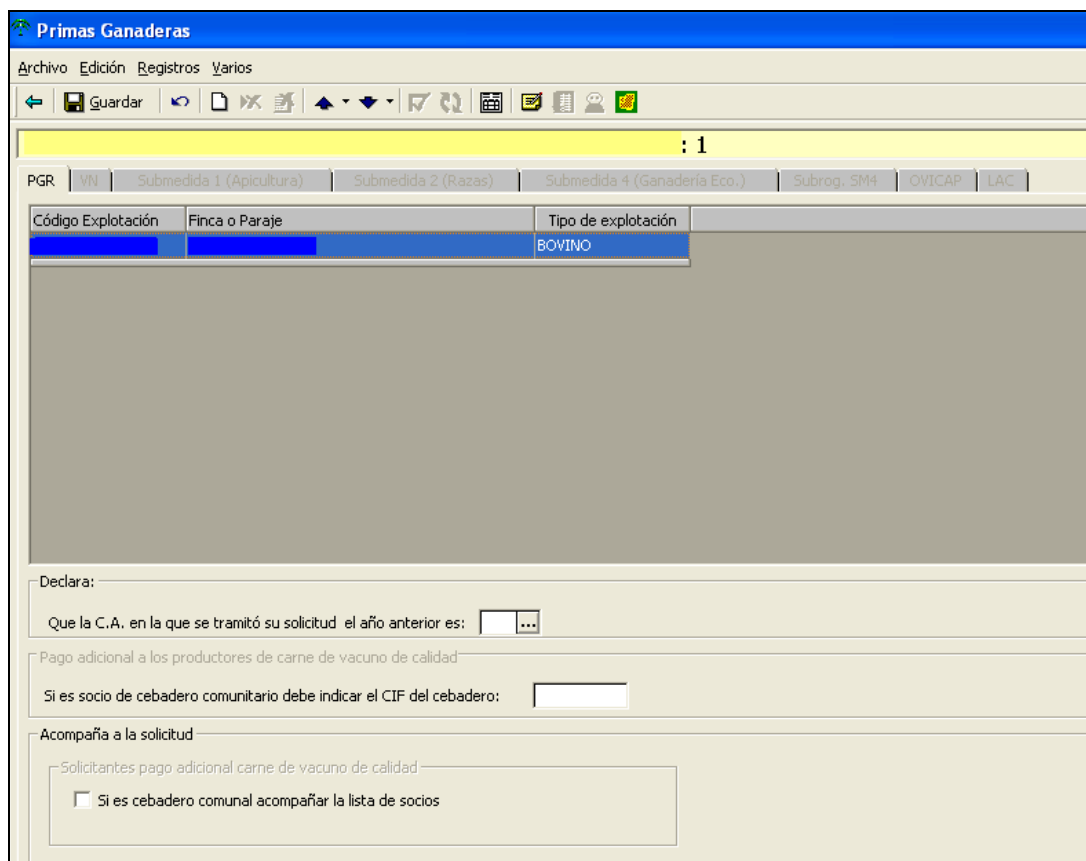


La cumplimentación de los datos de las solicitudes de primas ganaderas, ganadería medioambiental y explotaciones ganaderas para indemnización compensatoria se distribuye de acuerdo a los distintos impresos existentes.

En todas las pantallas de los impresos se puede calcular el resumen de la solicitud de ganadería PAC pulsando el botón  de la barra de herramientas. En él se podrán consultar los errores generados por la solicitud, así como los importes estimados.

Se puede proceder a la eliminación de impresos de ganadería por separado. Para ello se debe pulsar el botón  que está en cada uno de ellos.

### 7.1IMPRESO PGR



Primas Ganaderas

Archivo Edición Registros Varios

Guardar

: 1

PGR: VN | Submedida 1 (Apicultura) | Submedida 2 (Razas) | Submedida 4 (Ganadería Eco.) | Subrog. SM4 | DWICAP | LAC

Código Explotación	Finca o Paraje	Tipo de explotación
		BOWINO

Declara:

Que la C.A. en la que se tramitó su solicitud el año anterior es:

Pago adicional a los productores de carne de vacuno de calidad

Si es socio de cebadero comunitario debe indicar el CIF del cebadero:

Acompaña a la solicitud

Solicitantes pago adicional carne de vacuno de calidad


Si es cebadero comunal acompañar la lista de socios

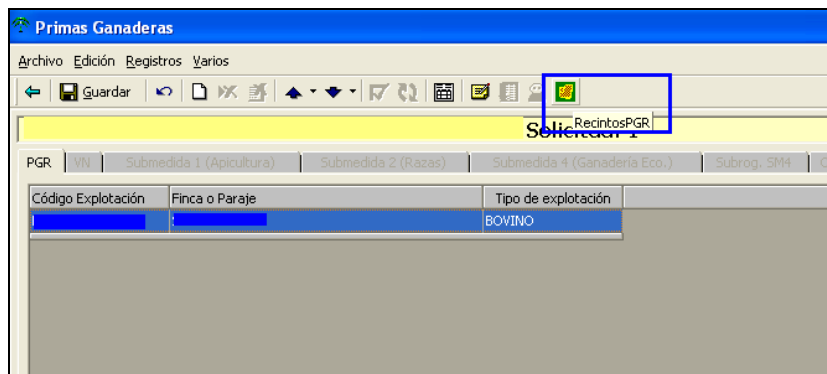
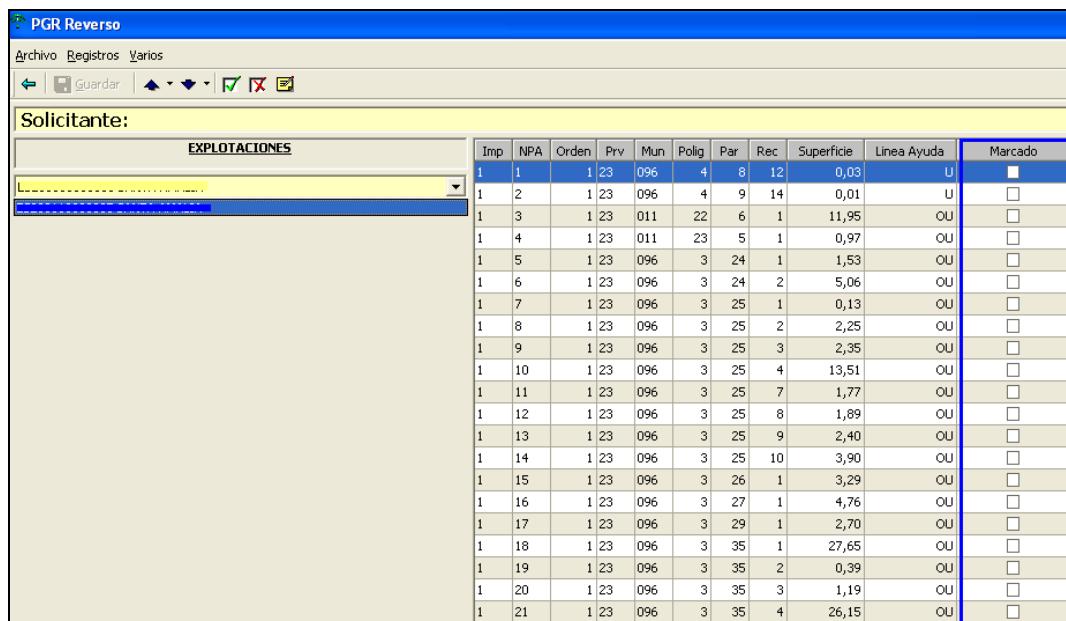
#### Descripción de los campos

**Código de explotación ganadera:** se debe seleccionar una explotación ganadera en cada fila entre las explotaciones ya grabadas anteriormente en el apartado correspondiente del menú Solicitantes. Para ello se deberá pulsar con el ratón sobre esta casilla y se desplegará la lista de explotaciones antes grabadas. Al cambiar de campo, automáticamente se recuperarán los datos de Paraje y Superficie.

UNA VEZ INTRODUCIDOS LOS DATOS DE UNA EXPLOTACIÓN, PULSAR GUARDAR. Si no hubiese más líneas que introducir se debe pasar con el ratón a la zona de Documentación.

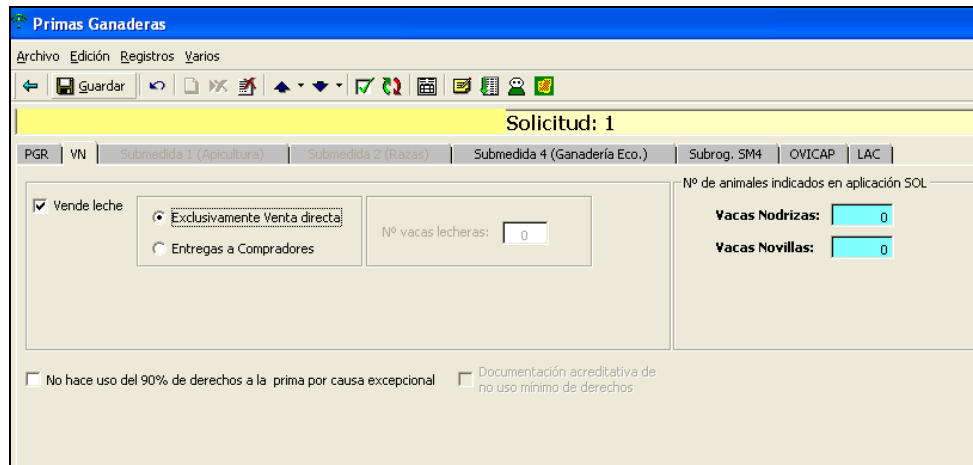
**Recintos – PGR:**

Los solicitantes de primas ganaderas deberán rellenar los datos de la ventana “Recintos asociados a explotaciones ganaderas”  que aparecerá en el impreso PGR- reverso. La asociación se realiza entre las explotaciones ganaderas introducidas y los recintos declarados con ayuda O, OU, U ó R.

Imp	NPA	Orden	Prv	Mun	Polig	Par	Rec	Superficie	Línea Ayuda	Marcado
1	1	1	23	096	4	8	12	0,03	U	<input checked="" type="checkbox"/>
1	2	1	23	096	4	9	14	0,01	U	<input type="checkbox"/>
1	3	1	23	011	22	6	1	11,95	OU	<input type="checkbox"/>
1	4	1	23	011	23	5	1	0,97	OU	<input type="checkbox"/>
1	5	1	23	096	3	24	1	1,53	OU	<input type="checkbox"/>
1	6	1	23	096	3	24	2	5,06	OU	<input type="checkbox"/>
1	7	1	23	096	3	25	1	0,13	OU	<input type="checkbox"/>
1	8	1	23	096	3	25	2	2,25	OU	<input type="checkbox"/>
1	9	1	23	096	3	25	3	2,35	OU	<input type="checkbox"/>
1	10	1	23	096	3	25	4	13,51	OU	<input type="checkbox"/>
1	11	1	23	096	3	25	7	1,77	OU	<input type="checkbox"/>
1	12	1	23	096	3	25	8	1,89	OU	<input type="checkbox"/>
1	13	1	23	096	3	25	9	2,40	OU	<input type="checkbox"/>
1	14	1	23	096	3	25	10	3,90	OU	<input type="checkbox"/>
1	15	1	23	096	3	26	1	3,29	OU	<input type="checkbox"/>
1	16	1	23	096	3	27	1	4,76	OU	<input type="checkbox"/>
1	17	1	23	096	3	29	1	2,70	OU	<input type="checkbox"/>
1	18	1	23	096	3	35	1	27,65	OU	<input type="checkbox"/>
1	19	1	23	096	3	35	2	0,39	OU	<input type="checkbox"/>
1	20	1	23	096	3	35	3	1,19	OU	<input type="checkbox"/>
1	21	1	23	096	3	35	4	26,15	OU	<input type="checkbox"/>

**7.2IMPRESOS VN (VACA NODRIZA)**



### Descripción de los campos

**Vende leche:** Marcar la casilla si vende leche o productos lácteos procedentes de la explotación. Si se marca:

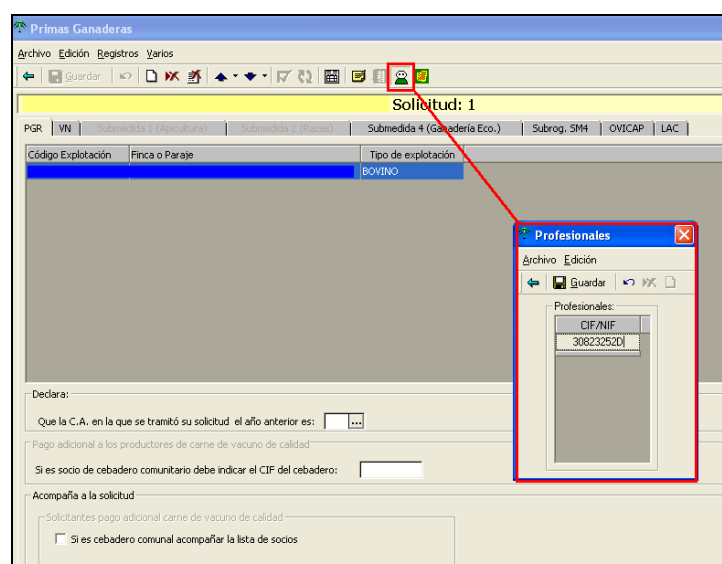
Exclusivamente venta directa.

Entregas a compradores: Caso de ser exclusivamente venta directa no se podrá acceder a él.

**No usa el 90 % de los derechos:** Marcar esta casilla si el solicitante no hace uso del 90 % de sus derechos a la prima por una causa excepcional. Deberá justificarlo adecuadamente.

**Documentación acreditativa de no uso del mínimo de derechos:** Marcar esta casilla si el solicitante aporta la documentación que acredita y justifica no hacer uso del 90 % de sus derechos a la prima por una causa excepcional.

Si se solicita ayuda para explotaciones que mantienen vacas nodrizas y se quiere indicar la condición como Profesional de la Agricultura, se deberá cumplimentar los datos tras activar el siguiente botón:





UNA VEZ CUMPLIMENTADOS LOS DATOS DEL IMPRESO SE DEBEN GUARDAR LOS CAMBIOS EFECTUADOS.


### 7.3 IMPRESO OVICAP (OVINO Y CAPRINO)

Solicitar ayudas específicas según art. 68 R(CE) 73/2009 destinadas a:

- 1.- Ayuda específica para la mejora de la calidad de las producciones de ovino y caprino.
- 2.- Ayuda específica a agricultores de ovino para compensar desventajas específicas.
- 3.- Ayuda específica a agricultores de caprino para compensar desventajas específicas.

**Primas Ganaderas**

Archivo Edición Registros Varios



**00006409S P PASTOS P Solicitud: 1**

PGR	VN	Submedida 1 (Apicultura)	Submedida 2 (Razas)	Submedida 4 (Ganadería Eco.)	Subrog. SM2	Subrog. SM4	OVICAP	LAC
-----	----	--------------------------	---------------------	------------------------------	-------------	-------------	--------	-----

**Ayuda específica para la mejora de la calidad de las producciones de ovino y caprino**

**EXPONE:**

Solicita por el número máximo de animales que cumplen los requisitos y que están correctamente identificados y registrados conforme se establece en el R(CE) Nº 21/2004 a 1 de enero de 2013.

**ACOMPaña A LA SOLICITUD:**

Presenta Certificado oficial del rendimiento lechero expedido por la autoridad competente.

**Ayuda específica a agricultores de ovino para compensar desventajas específicas**

**EXPONE:**

Solicita por el número máximo de animales que cumplen los requisitos y que están correctamente identificados y registrados conforme se establece en el R(CE) Nº 21/2004 a 1 de enero de 2013.

**DECLARA:**

Que es productor en una explotación asociativa que cumple lo establecido en el artículo 71 del RD 202/2013:

CIF:       Teléfono:

Razón Social:       Código Postal:

Dirección postal:

**ACOMPaña A LA SOLICITUD:**

Libro de registro de explotación actualizado al 01/01/2013 en caso de tener la/s unidad/es productivas situadas en otra Comunidad Autónoma.

**Ayuda específica a agricultores de caprino para compensar desventajas específicas**

**EXPONE:**

Solicita por el número máximo de animales que cumplen los requisitos y que están correctamente identificados y registrados conforme se establece en el R(CE) Nº 21/2004 a 1 de enero de 2013.

**ACOMPaña**

Libro de Registro de Explotación actualizado al 01/01/2013 en caso de tener la/s unidad/es productivas situadas en otra Comunidad Autónoma.

#### Descripción de los campos:

Casilla para exponer que solicita ayuda por el número máximo de animales que cumplen los requisitos y que están correctamente identificados y registrados conforme se establece en el R (CE) Nº 21/2004 a 1 de enero de 2013. Esta casilla se marca automáticamente al solicitar la ayuda correspondiente en la ventana AYUDAS.

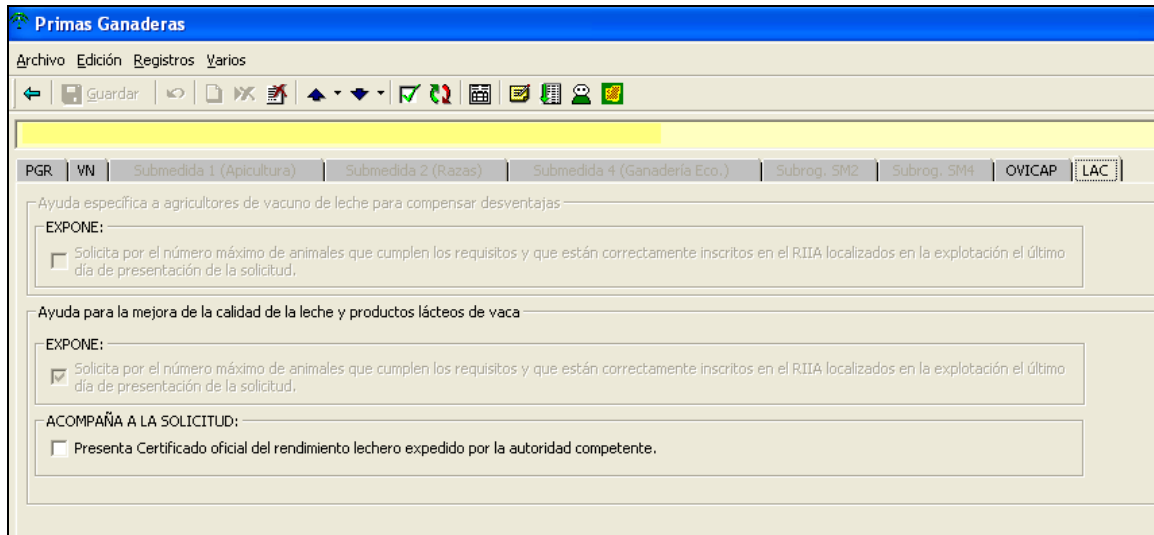
Marcar la documentación que acompaña a la solicitud en caso necesario así como los datos de la explotación asociativa indicados en la ventana para la solicitud de ayuda específica a productores en explotación asociativa que solicite ayuda para compensar desventajas específicas de ovino.

**UNA VEZ CUMPLIMENTADOS LOS DATOS DEL IMPRESO SE DEBEN GUARDAR LOS CAMBIOS EFECTUADOS.**

## 7.4IMPRESO LAC

Solicitar ayudas por:

- ◆ Agricultores de vacuno de leche para compensar desventajas específicas.
- ◆ Mejora de la calidad de la leche y productos lácteos de vaca.



The screenshot shows the 'Primas Ganaderas' application window. The title bar is blue with the text 'Primas Ganaderas'. Below the title bar is a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Registros', and 'Varios'. A toolbar contains various icons for file operations. Below the toolbar is a tabbed interface with tabs for 'PGR', 'VN', 'Submedida 1 (Apicultura)', 'Submedida 2 (Razas)', 'Submedida 4 (Ganadería Eco.)', 'Subrog. SM2', 'Subrog. SM4', 'OVICAP', and 'LAC'. The 'LAC' tab is active. The main content area is divided into sections. The first section is titled 'Ayuda específica a agricultores de vacuno de leche para compensar desventajas' and contains an 'EXPONE:' section with a checkbox labeled 'Solicita por el número máximo de animales que cumplen los requisitos y que están correctamente inscritos en el RIIA localizados en la explotación el último día de presentación de la solicitud.' The second section is titled 'Ayuda para la mejora de la calidad de la leche y productos lácteos de vaca' and contains an 'EXPONE:' section with a checked checkbox labeled 'Solicita por el número máximo de animales que cumplen los requisitos y que están correctamente inscritos en el RIIA localizados en la explotación el último día de presentación de la solicitud.' Below this is an 'ACOMPaña A LA SOLICITUD:' section with a checkbox labeled 'Presenta Certificado oficial del rendimiento lechero expedido por la autoridad competente.'

### Descripción de los campos:

Las casillas solicita por el número máximo de animales que cumplen los requisitos y que están correctamente inscritos en RIIA (Registro de Identificación Individual de Animales) localizados en la explotación el último día de presentación de la solicitud, se marca automáticamente al solicitar la respectiva ayuda en la ventana AYUDAS.

UNA VEZ CUMPLIMENTADOS LOS DATOS DEL IMPRESO SE DEBEN GUARDAR LOS CAMBIOS EFECTUADOS.



### 7.5IMPRESO GAN 1698 (SUBMEDIDAS AGROAMBIENTALES R(CE)1685/2005)

Para la solicitud de submedidas agroambientales ganaderas, se deberá cumplimentar los datos necesarios en las respectivas ventanas Submedida 1 (apicultura), Submedida 2 (Razas), Submedida 4 (Ganadería Ecol.).

Estos datos se cumplimentarán en el impreso **GAN 1698**.

#### Submedida 4:

Se deberá seleccionar la explotación ganadera (importada de datos anteriores o bien introducida en mantenimiento de solicitantes – explotaciones ganaderas).

Indicar la especie o especies por las que solicita ayuda y asociarlas al código de explotación correspondiente.

Nº	Especie	Código de Explotación
1	Bovina	ES230110000305
2	Equidos	ES230110000305
3	Ovino	ES230110000305
4	Caprino	ES230110000305

DECLARA

Realiza Trashumancia (para la submedida 4 del R(CE) 1698/2005)

En caso necesario marcar si realiza trashumancia para la submedida 4.

Para subrogaciones de Submedida 4, ver apartado correspondiente de este manual.

#### Submedida 1 y prima adicional:

Indicar la explotación en la que se encuentran las unidades productivas por las que solicita submedida 1 y/o prima adicional.

PGR	VN	Submedida 1 (Apicultura)	Submedida 2 (Razas)	Submedida 4 (Ganadería Eco.)	Subrog. SM4	OVICAP	LAC
Nº	Código de Explotación	Finca o paraje					
	ES230110000305	SANTA AMALIA					


**Submedida 2:**

Indicar la/s especie/es, raza/s y código de explotación correspondiente a las unidades productivas por las que solicita ayuda para la submedida 2 (Razas autóctonas):

PGR	VN	Submedida 1 (Apicultura)	Submedida 2 (Razas)	Submedida 4 (Ganadería Eco.)	Subrog. SM4	OVICAP	LAC
Nº	Especie	Raza	Código de Explotación				
1	CABALLAR	HISPANO-BRETON	ES230110000305				
2	PORCINO	MANCHADO DE JABUGO	ES230110000305				

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

## 8 COMO IMPORTAR ARCHIVOS .REC:

Para realizar la importación de archivos .rec descargados del Portal Web de Presentación de la Solicitud Única (PSU) tras su conformación en el Delimitador Gráfico de Explotaciones (DGE), se utiliza el icono  de la barra de tareas:




**ACLARACIÓN:** Para la correcta **importación** de datos, es necesario que los ficheros “.rec” que se descargan del Portal Web PSU, estén correctamente enlazados con la aplicación PAC 2013, para ello hay que configurar el directorio en el que se han guardado:

- Menú inicial de la aplicación PAC 2013 (Ficheros Maestros / Usuarios), establecer en el campo “directorio delimitador gráfico” la ruta en la que se generan los archivos .rec:

Código :	0001	Tipo de usuario:	SUPERVISOR	<input type="checkbox"/> Nº interno obligatorio
Nombre:	ADMINISTRADOR			
Contraseña:				
Directorio CD-ROM SIGPAC:	C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\PAC2011\SIGPAC11.MDB ...			
Declaración de superficies:	<input checked="" type="radio"/> Modo Windows <input type="radio"/> Modo MS-DOS			
Directorio campaña anterior:				
Directorio envío remesa:	C:\Archivos de programa\Pac2011 ...			
Directorio Datos Derechos:				
Directorio Delimitador Gráfi.:				

## 9 COMO PREPARAR PARA IMPRIMIR


Para acceder a esta operación se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas de Mantenimiento de solicitudes.


Esta función es un paso inexcusable para poder imprimir la solicitud posteriormente. Con ella se procede a calcular el listado de errores de la solicitud así como los documentos que conforman el Listado de Comprobación para que sean marcados por el usuario.

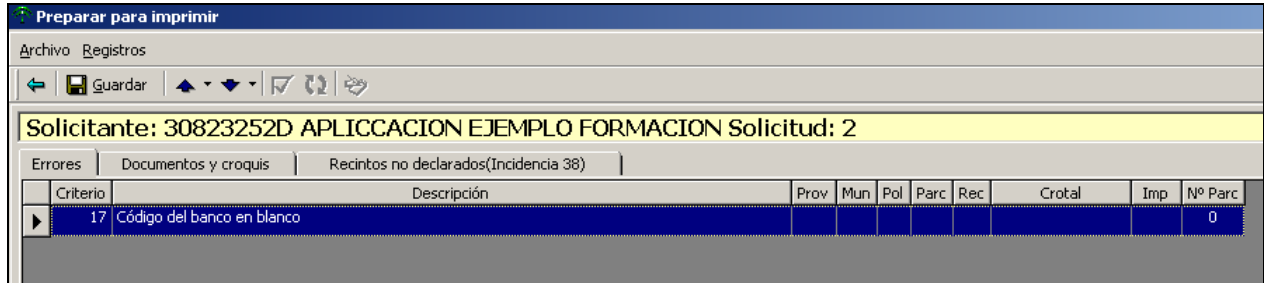
Cuando se ejecuta esta acción el estado de la solicitud pasa de ABIERTA a LISTA PARA IMPRIMIR.

En la primera pestaña se muestran los errores que ha generado la solicitud. Para los errores de duplicidad de parcelas y crotales se indican las referencias y los números de identificación sobre los que se localizan los errores, respectivamente.

En la segunda pestaña, se muestra el listado de comprobación para que el usuario marque los documentos que adjunta a la solicitud (documentación y croquis de parcelas).

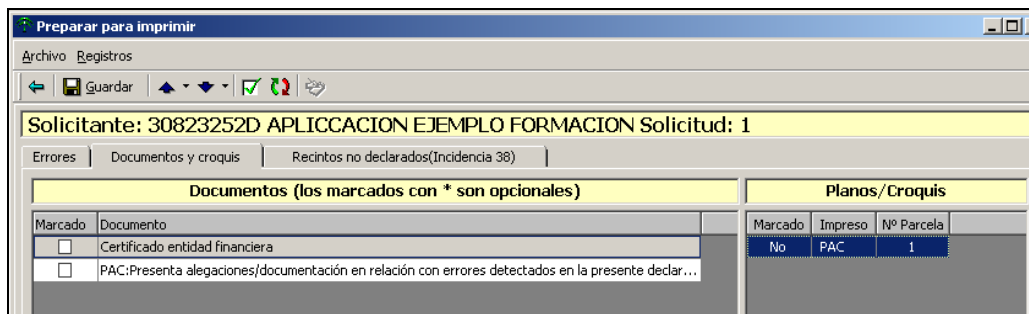
Podrá marcar automáticamente un grupo de ellos si previamente los ha seleccionado de esta forma: marque la línea del primer documento que desee y luego marque el último que desee pero manteniendo pulsada la tecla Shift (mayúsculas). También puede hacer una selección no consecutiva marcando mientras se mantiene pulsada la tecla Control o Ctrl. Pulse el botón  de la barra de herramientas.

Para invertir la selección puede pulsar el botón .



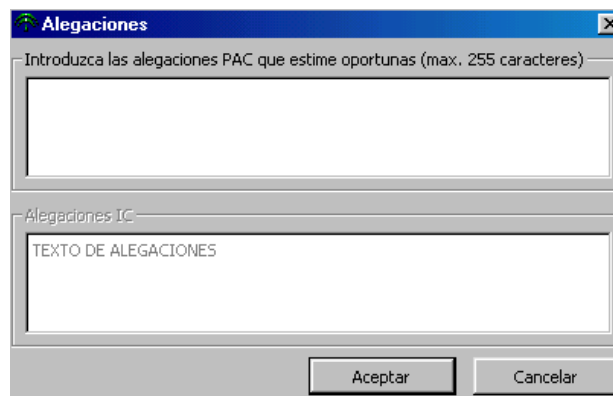
Criterio	Descripción	Prov	Mun	Pol	Parc	Rec	Crotal	Imp	Nº Parc
17	Código del banco en blanco								0

Los croquis pueden ser marcados como Sí (se aporta), No (no se aporta) o Exentos (no se aporta porque el solicitante cree que está exento de presentarlo).



Documentos (los marcados con * son opcionales)		Planos/Croquis		
Marcado	Documento	Marcado	Impreso	Nº Parcela
<input type="checkbox"/>	Certificado entidad financiera	No	PAC	1
<input type="checkbox"/>	PAC:Presenta alegaciones/documentación en relación con errores detectados en la presente declar...			

Si se marca la casilla "Presenta alegaciones y documentos en relación con errores detectados en la presente declaración" se abrirá una ventana para la introducción de las alegaciones oportunas:



Alegaciones


Introduzca las alegaciones PAC que estime oportunas (max. 255 caracteres)

Alegaciones IC

TEXTO DE ALEGACIONES

Aceptar Cancelar

Podrá introducir un texto de como máximo 255 caracteres en cada una de ellas. Para grabar las alegaciones, deberá pulsar la tecla Aceptar. Esta información formará parte del fichero de datos de la solicitud.

Si quiere modificar las alegaciones (sólo podrá hacerlo si la solicitud aún no está cerrada) o bien consultarlas deberá pulsar el botón  que aparece en la barra de herramientas de la pantalla de Preparar para imprimir o en la Consulta de errores/documentación, respectivamente.

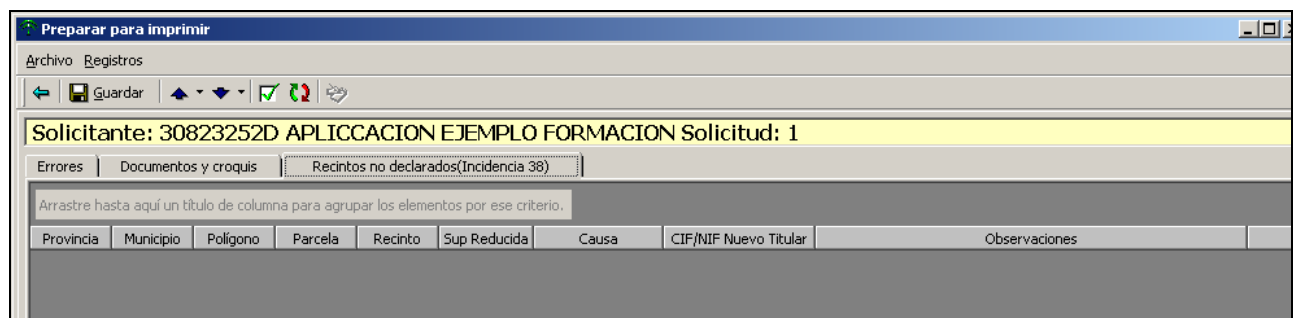
Los campos que aparecen a continuación describen la documentación que el solicitante se dispondrá a adjuntar a los impresos de la solicitud, y deberán marcarse en su caso.

### Recintos no declarados (Incidencia 38):

Al preparar para imprimir aparece en esta pestaña aquellos recintos declarados en la pasada campaña que no se han declarado en la solicitud de ayuda de la presente campaña, es decir advierte de la omisión de la declaración de recintos.

Esta incidencia no saltará cuando los recintos sean < a 5 áreas, no tengan uso agrícola (AG, CA, AG, CA, ED, IM, ZC, ZU, ZV), o bien estén afectados por cambios de geometría en SigPac..

Para los recintos que aparecen como no declarados, se deberá indicar la causa de la no declaración, entre (cambio de titularidad, error en la anterior declaración). Para cambios de titularidad indicar el CIF/NIF del nuevo solicitante.



UNA VEZ MARCADOS LOS DOCUMENTOS PULSAR GUARDAR.

### Advertencias:

Si no se marcara ningún documento, el programa advertirá de ello para evitar la ausencia de marcas en el Listado de comprobación.

Si tras el análisis de la solicitud, se detecta un error 31 (Marca una línea de ayuda, y no consigna datos relativos a ella), no será posible dejar "Lista para Imprimir" la misma.

Igualmente, si se detecta la ausencia de los datos generales que deben de figurar para determinados regímenes (algodón, tabaco, frutos cáscara), se advertirá al usuario de ello para que los consigne adecuadamente.

Igualmente, si se detecta la ausencia de los datos resumen de ZMZD o de datos necesarios para este tipo de solicitud, se advertirá al usuario de ello para que los consigne adecuadamente.

Si no marcara algún documento se advierte de ello, abriendo la posibilidad de poder subsanarlo. De no ser así se visualizarán en pantalla los errores de documentación asociados.

## 10 COMO IMPRIMIR SOLICITUDES

Modo de acceso: MENU PRINCIPAL → SOLICITUDES → IMPRIMIR

CIF / NIF	Solicitante	Solc.	Sup.	Gan	IC	PAC	AMB	FOR	Sólo REM	Modif.	Últ. Modif	Estado	Remesa	Provincia	Nº Pag
00439790F	HERRERA MORILLAS NARCISO	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19/01/2012	CERRADA		JAEN	10

**Selección de impresos**

Todos

Alguno

Página concreta

**Impresos**

<input type="checkbox"/> DIG	<input type="checkbox"/> SUBFOR	<input type="checkbox"/> OVIGAP	<input type="checkbox"/> L.Como: PAC
<input type="checkbox"/> DER	<input type="checkbox"/> PGR	<input type="checkbox"/> LAC	<input type="checkbox"/> List. Errores
<input type="checkbox"/> DERDE	<input type="checkbox"/> WN	<input type="checkbox"/> ALE-PAC	<input type="checkbox"/> Anexo Represent.
<input type="checkbox"/> PAC	<input type="checkbox"/> GAN-1698	<input type="checkbox"/> ALE-CAS	<input type="checkbox"/> Cert. Ban.
<input type="checkbox"/> CAS	<input type="checkbox"/> ZMZD	<input type="checkbox"/> ALE-DOC	<input type="checkbox"/> Comp.No Alm.
<input type="checkbox"/> FOR2088	<input type="checkbox"/> SUB	<input type="checkbox"/> ALE-GEN	
<input type="checkbox"/> FOR1257	<input type="checkbox"/> DOC	<input type="checkbox"/> ALE-SOL	
<input type="checkbox"/> CER	<input type="checkbox"/> AUT	<input type="checkbox"/> REM	
<input type="checkbox"/> MIN	<input type="checkbox"/> COND	<input type="checkbox"/> P.EXPLORACION	
	<input type="checkbox"/> RAS		

**Criterio de visualización**

Provincia:

Incluir CERRADAS

PAC  Superficie

AMB  Ganadería

IC

Mostrar Todas | Aplicar Selección

Tipo:

Copias:

### Selección de impresos

Se pueden seleccionar TODOS los impresos o ALGUNO(S). En este último caso se podrá indicar el número de la página concreta que desea obtener (para ello deberá marcar el botón Página concreta e indicar la página).

**Impresos:** Deberá marcar los impresos que desea obtener.

### Tipo de impresión

Se deberá seleccionar entre BORRADOR y DEFINITIVA (en este último caso la solicitud pasa a estado CERRADA).

**Nº de copias:** número de copias que se desean de los impresos seleccionados.

### Criterios de visualización

En esta zona se marcan los criterios de visualización de las solicitudes que aparecen en la zona superior de la pantalla.

**Provincia:** Provincia a la que corresponde la solicitud.

**Tipo de solicitud:** Superficie, Ganadería, IC, Sólo Terneros (bovinos machos) y Sólo Sacrificio. Puede seleccionar más de uno a la vez.

**Incluir ya Cerradas:** se visualizarán también las solicitudes que cumpliendo los criterios marcados hayan sido impresas definitivamente anteriormente.

**Mostrar todas:** Marcando esta casilla se mostrarán todas las solicitudes listas para ser impresas sin aplicar ningún criterio de visualización.

**Aplicar selección:** pulsando sobre este botón se activarán los criterios especificados y aparecerán las solicitudes que los cumplan en la zona superior.

### Selección de solicitudes

Para ello deberá marcar con el ratón la(s) solicitud(es) que desee imprimir. Puede realizar una selección múltiple de un grupo de solicitudes marcando la primera de la serie y la última manteniendo pulsada la tecla Mayúsculas. También puede hacer una selección de solicitudes no consecutivas marcándolas mientras se mantiene pulsada la tecla Control o Ctrl.


### Impresión

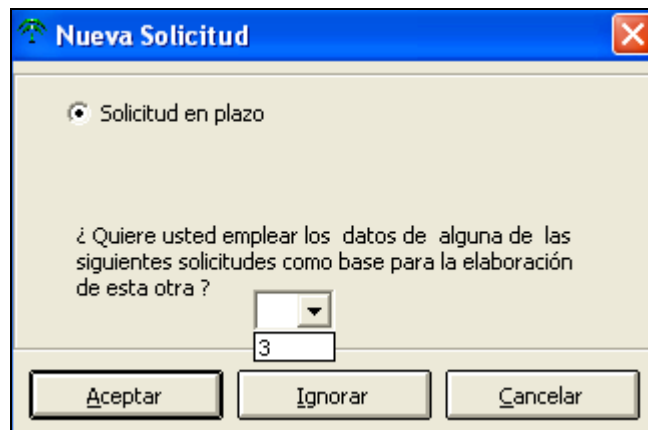
Pulsar el botón IMPRIMIR de la barra de herramientas.

## 11 CÓMO MODIFICAR UNA SOLICITUD YA CERRADA

Las solicitudes impresas de forma definitiva y las remesadas están CERRADAS y, por tanto, no es posible modificarlas. Si se intenta cambiar algún dato de una solicitud cerrada el programa nos advierte de ello y no deja continuar.

Esto no quiere decir que no puedan ser susceptibles a cambios. Para poder realizarlo se deben seguir los pasos descritos a continuación. Realmente no se trata de una modificación de la solicitud sino de realizar una copia exacta de la solicitud que se quiere cambiar y sobre esta copia efectuar los cambios oportunos.

1. En primer lugar, en la pantalla de Mantenimiento de Solicitudes se debe seleccionar el solicitante al que corresponde la solicitud que se quiere cambiar.
2. Seguidamente se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas.
3. A continuación aparece un cuadro de diálogo en el que el programa pregunta si se quiere tomar como base una de las solicitudes ya grabadas de este solicitante. Se debe seleccionar el número de solicitud que corresponde con la que se quiere cambiar.

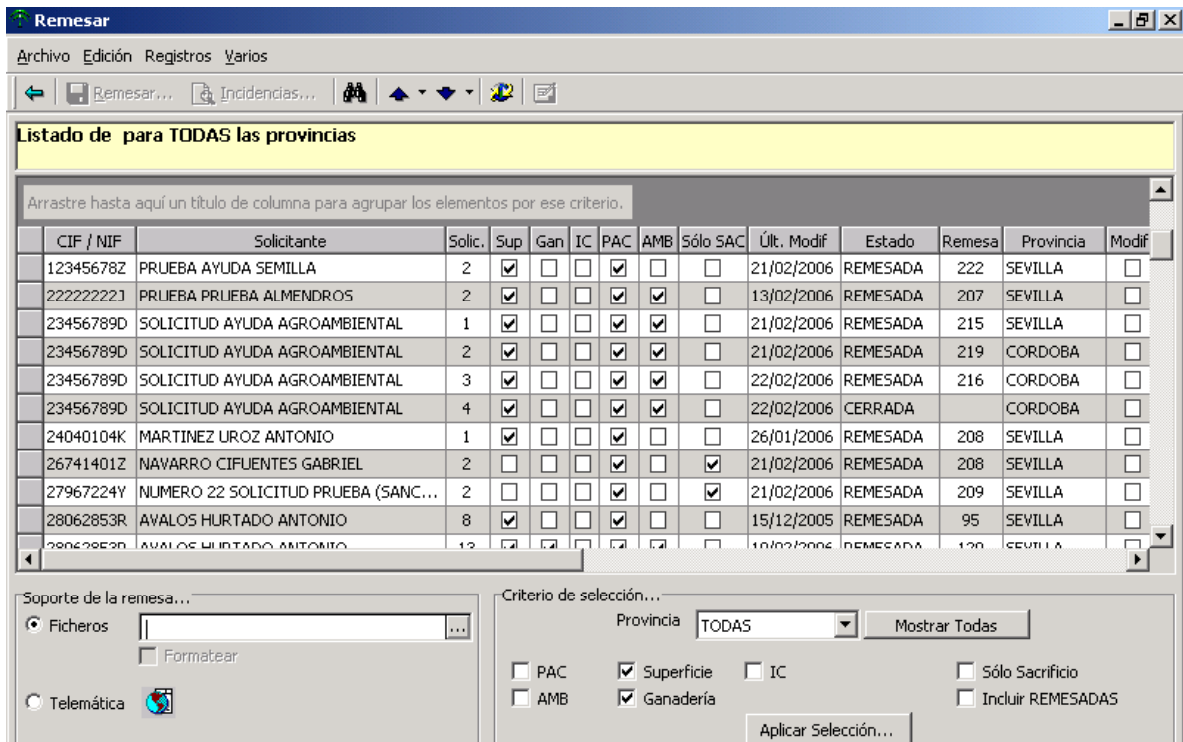


4. En ese momento ya se tiene creada una copia de la solicitud, y su estado es ABIERTA por lo que se puede cambiar y seguir el proceso normal de elaboración, impresión y remesado. De esta forma se puede tener un histórico del proceso seguido por la solicitud definitiva a lo largo de la campaña.



## 12 COMO REALIZAR REMESAS

Modo de acceso: MENU PRINCIPAL → SOLICITUDES → REMESAR



**Remesar**

Archivo Edición Registros Varios

Remesar... Incidencias...


Listado de para TODAS las provincias

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

CIF / NIF	Solicitante	Solic.	Sup	Gan	IC	PAC	AMB	Sólo SAC	Últ. Modif	Estado	Remesa	Provincia	Modif
12345678Z	PRUEBA AYUDA SEMILLA	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/02/2006	REMESADA	222	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
22222222Z	PRUEBA PRUEBA ALMENDROS	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/02/2006	REMESADA	207	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
23456789D	SOLICITUD AYUDA AGROAMBIENTAL	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/02/2006	REMESADA	215	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
23456789D	SOLICITUD AYUDA AGROAMBIENTAL	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/02/2006	REMESADA	219	CORDOBA	<input type="checkbox"/>
23456789D	SOLICITUD AYUDA AGROAMBIENTAL	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/02/2006	REMESADA	216	CORDOBA	<input type="checkbox"/>
23456789D	SOLICITUD AYUDA AGROAMBIENTAL	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/02/2006	CERRADA		CORDOBA	<input type="checkbox"/>
24040104K	MARTINEZ UROZ ANTONIO	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/01/2006	REMESADA	208	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
26741401Z	NAVARRO CIFUENTES GABRIEL	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/02/2006	REMESADA	208	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
27967224Y	NUMERO 22 SOLICITUD PRUEBA (SANC...	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/02/2006	REMESADA	209	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
28062853R	AVALOS HURTADO ANTONIO	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/12/2005	REMESADA	95	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
28062853R	AVALOS HURTADO ANTONIO	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/02/2006	REMESADA	120	SEVILLA	<input type="checkbox"/>

Soporte de la remesa...

Ficheros  Formatear

Telemática 


Criterio de selección...

Provincia: **TODAS**

PAC  Superficie  IC  Sólo Sacrificio

AMB  Ganadería  Incluir REMESADAS

### Soporte de la remesa

**Telemática:** Deberá marcar la casilla para que el fichero resultante de la remesa sea enviado telemáticamente para su registro en la web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente. El enlace con la página web de envío de remesas está en el botón .

### Criterios de selección

En esta zona se marcan los criterios de visualización de las solicitudes que aparecen en la zona superior de la pantalla.

**Provincia:** Provincia a la que corresponde la solicitud.

**Tipo de solicitud:** Superficie, Ganadería, ZMZD. Puede seleccionar más de uno a la vez.

**Incluir ya remesadas:** se visualizarán también las solicitudes que cumpliendo los criterios marcados hayan sido remesadas ya.

**Mostrar todas:** Marcando esta casilla se mostrarán todas las solicitudes listas para ser remesadas sin aplicar ningún criterio de visualización.

**Aplicar selección:** pulsando sobre este botón se activarán los criterios especificados y aparecerán las solicitudes que los cumplan en la zona superior.

### Selección de solicitudes

Para ello deberá marcar con el ratón la(s) solicitud(es) que desee remesar. Puede realizar una selección múltiple de un grupo de solicitudes marcando la primera de la serie y la última manteniendo pulsada la tecla Mayúsculas. También puede hacer una selección de solicitudes no consecutivas marcándolas mientras se mantiene pulsada la tecla Control o Ctrl.

*Recuerde que no podrá seleccionar solicitudes correspondientes a provincias distintas en la misma remesa.*

*Tampoco puede seleccionar solicitudes correspondientes a provincias no andaluzas si tienen declaración de superficies.*

### Remesar

Pulsando el botón Remesar se genera el fichero de remesa en el soporte indicado.

Si se pulsa el Botón Incidencias de la barra de herramientas se podrá obtener un informe con los problemas detectados en el proceso de remesa.

**Cuando está generando los ficheros de exportación también se comprueban dichos ficheros desde el punto de vista formal y de coherencia interna. Caso de encontrar algún fichero con problemas, el programa preguntará si se desea continuar con la remesa (en este caso el fichero con error no sería incorporado a la remesa).**

**El estado de la solicitud pasará de CERRADA a REMESADA, o caso de estar ya remesada se mantendrá igual.**

**Previamente al remesado de solicitudes que contengan datos de ZMZD, es necesaria la cumplimentación de un control sobre ciertos datos de las mismas. Si al intentar remesar la solicitud, este control no estuviera grabado, el programa no permite finalizar el proceso de remesado. (VER CONTROL ADMINISTRATIVO ZMZD).**


### **13 CÓMO REALIZAR ALEGACIONES (MODIFICACIONES Y CORRECCIONES DE INCIDENCIAS):**

En los periodos establecidos para realizar alegaciones (modificaciones y correcciones de incidencias) se habilitará una versión de la aplicación y se distribuirá una adenda a este manual con las instrucciones a seguir.

## 14 UTILIDADES

### 14.1 CÁLCULO DE RESÚMENES DE LAS SOLICITUDES E IMPORTES ESTIMADOS

El programa realiza los resúmenes de las solicitudes completados con una valoración estimada de la solicitud. Además, cuando se generan estos resúmenes también se calculan los errores de la misma.

Para ello se debe pulsar el botón  que se encuentra en las barras de herramientas de la Elaboración de Superficies y también en toda la Elaboración de los impresos de Primas Ganaderas.

#### SUPERFICIES PAC

En cualquier momento de la elaboración del plan de cultivo de la solicitud se puede calcular el resumen de la solicitud. De esta forma se pueden obtener:

1. Resumen de errores de la solicitud
2. Cálculo de importes de pago único


Estos resúmenes pueden ser impresos pulsando para ello el correspondiente botón que se activa en la barra de herramientas.

#### GANADERÍA PAC

En cualquier momento de la elaboración de la solicitud de ganadería se puede calcular el resumen de la solicitud. De esta forma se pueden obtener:

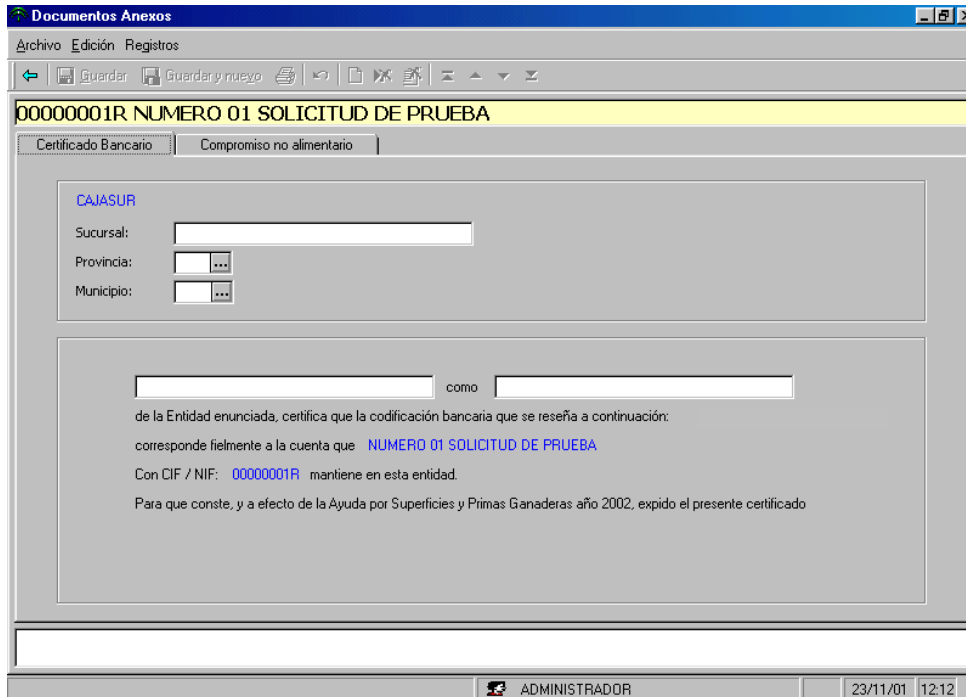
1. Resumen de errores de la solicitud.
2. Resumen de importes

### 14.2 ELABORACIÓN DE ANEXOS

El programa permite la elaboración de diferentes documentos anexos a la solicitud: Certificado bancario. Para ello se debe pulsar el botón  (Mantenimiento de solicitudes / Otros / Documentos Anexos).

Tras la elaboración se debe pulsar GUARDAR para almacenar dichos datos.

CERTIFICADO BANCARIO



Documentos Anexos

Archivo Edición Registros

Guardar Guardar y nuevo

00000001R NUMERO 01 SOLICITUD DE PRUEBA

Certificado Bancario Compromiso no alimentario

CAJASUR

Sucursal:

Provincia:

Municipio:

como

de la Entidad enunciada, certifica que la codificación bancaria que se reseña a continuación:  
corresponde fielmente a la cuenta que **NUMERO 01 SOLICITUD DE PRUEBA**  
Con CIF / NIF: **00000001R** mantiene en esta entidad.  
Para que conste, y a efecto de la Ayuda por Superficies y Primas Ganaderas año 2002, expido el presente certificado

ADMINISTRADOR 23/11/01 12:12

Descripción de los campos

**Datos de la sucursal:** Nombre y municipio

**Nombre del firmante** del certificado

**Cargo que el firmante** ocupa en la entidad financiera

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

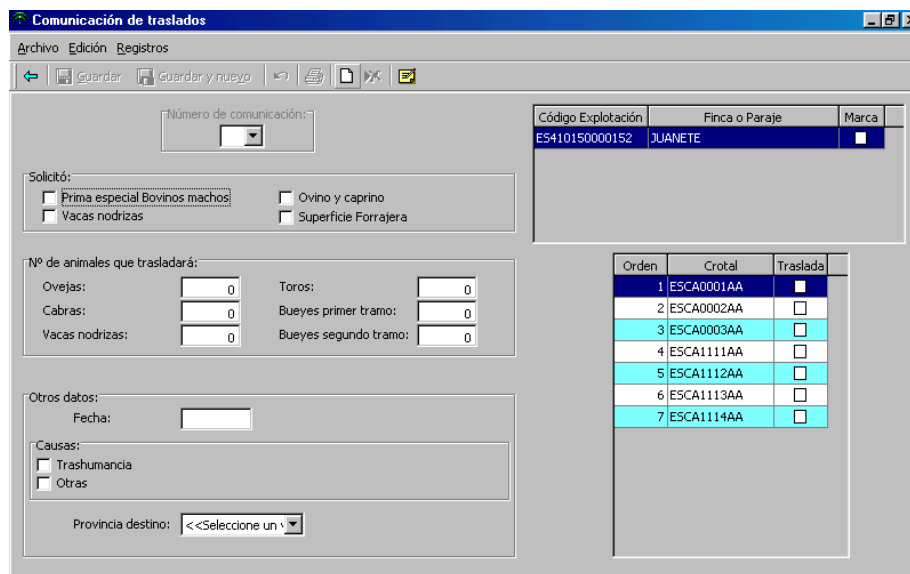
## ELABORAR IMPRESOS COMPLEMENTARIOS


Con el programa también se pueden elaborar los impresos de TRASLADOS y BAJAS correspondientes a primas ganaderas.

Para ello deberá pulsar el botón "Otros" de la barra de herramientas de la pantalla de mantenimiento de solicitudes.

Para poder elaborar cualquiera de estos impresos es necesario que el solicitante tenga alguna solicitud Remesada.

## IMPRESO TRASLADOS



Para elaborar una nueva comunicación se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Si desea editar una comunicación ya existente, debe seleccionar su número en "Número de comunicación".

### Datos

**Solicitó:** Deberá indicar las primas ganaderas que marcó en el impreso DG de su solicitud.

**Nº de animales que trasladará:** Deberá indicar el número de animales de cada tipo que va a trasladar.

**Fecha:** Fecha de la realización del traslado (ddmmaa).

**Causas:** Deberá indicar si el traslado es por trashumancia o por otras causas.


**Provincia destino:** Deberá seleccionar la Delegación Provincial a la que va a dirigir la comunicación.

**Explotaciones:** Deberá marcar las explotaciones a las que trasladará los animales. La explotación debe estar dada de alta para el solicitante.

**Animales:** Deberá marcar los animales que trasladará. Los animales deben estar dada de alta para el solicitante.

Para grabar los datos deber pulsar Guardar. Si desea borrar la comunicación debe pulsar el botón Eliminar.

Para imprimir la comunicación debe pulsar el botón correspondiente de la barra de herramientas.

Para elaborar una nueva comunicación se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Si desea editar una comunicación ya existente, debe seleccionar su número en "Número de comunicación".

### **Datos**

**Solicitó:** Deberá indicar las primas ganaderas que marcó en el impreso DG de su solicitud.

**Nº de animales que han causado baja:** Deberá indicar el número de animales de cada tipo que han causado baja.

**Fecha:** Fecha de la baja de los animales (ddmmaa).

**Causas:** Deberá indicar las causas que han motivado las bajas. Caso de indicar Otras, se debe especificar cuáles son en la casilla al efecto.

**Documentación aportada:** Deberá indicar la documentación que adjunta a la comunicación.

**Provincia destino:** Deberá seleccionar la Delegación Provincial a la que va a dirigir la comunicación.

**Animales:** Deberá marcar los animales que han causado baja (Los animales deben estar dada de alta para el solicitante.

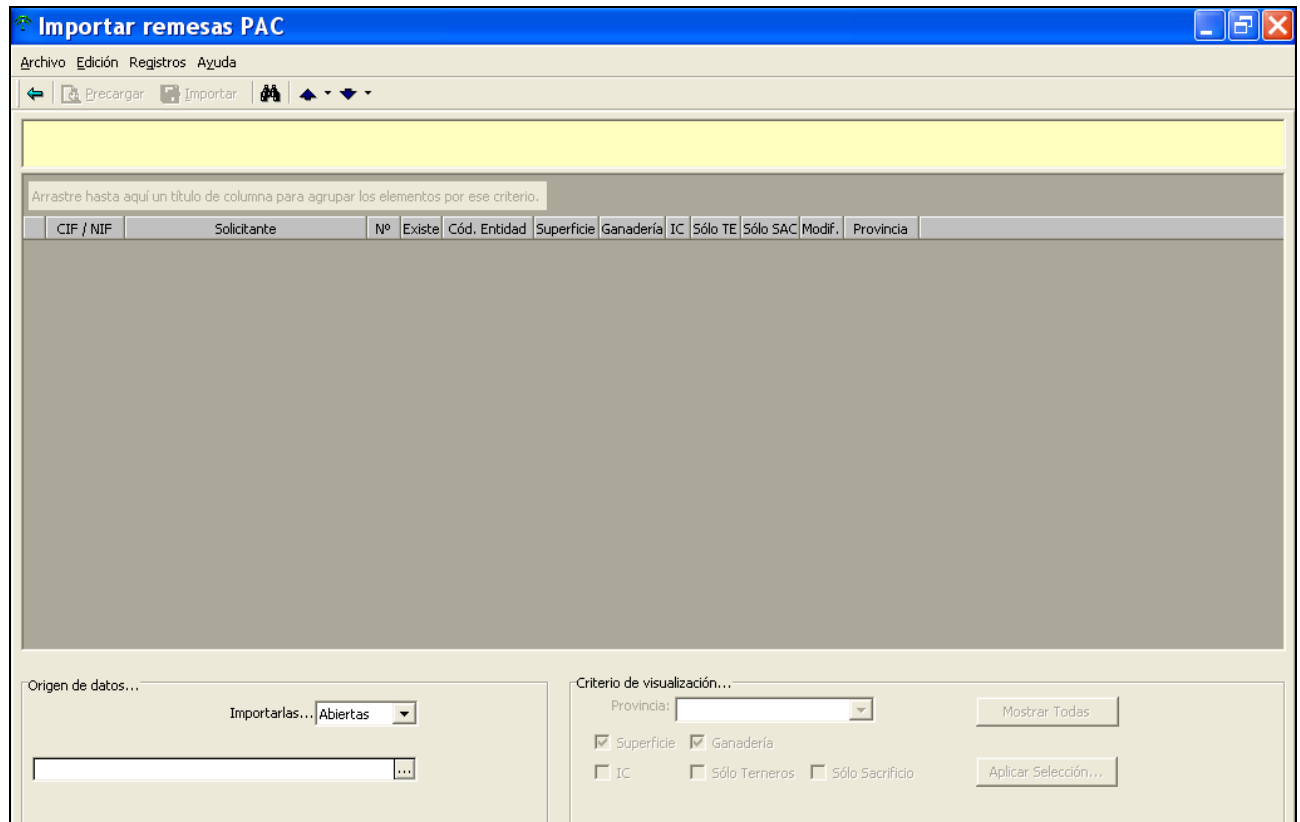
Para grabar los datos deber pulsar Guardar. Si desea borrar la comunicación debe pulsar el botón Eliminar.

Para imprimir la comunicación debe pulsar el botón correspondiente de la barra de herramientas.

## **14.3 IMPORTAR REMESAS**

Esta operación realiza la incorporación de los datos de solicitudes a partir de REMESAS. Es decir, a través de esta operación se pueden incorporar a un puesto de captura solicitudes grabadas en otro puesto distinto.

El acceso se realiza a través de SOLICITUDES → IMPORTAR SOLICITUDES DESDE REMESA .



*Las solicitudes se pueden importar ABIERTAS o CERRADAS.*

1. Después debe especificar el directorio o unidad origen de la remesa en la parte inferior izquierda a través del mapa de directorios que se muestra.
2. A continuación se debe pulsar el botón PRECARGA para que el sistema analice los ficheros que figuran en la remesa. Como resultado se mostrará en pantalla la relación de solicitudes que se encuentran en la remesa.  
(Se pueden aplicar los criterios de visualización que aparecen en la parte inferior derecha para las solicitudes de la remesa de forma similar a la descrita en Imprimir o Remesar).
3. Si algún solicitante que figura en la remesa se encontrara almacenado en el sistema con anterioridad aparece la casilla EXISTE marcada.
4. Seguidamente es preciso seleccionar las solicitudes que se quieren importar. El modo de hacerlo es el mismo descrito en otros procesos de selección (Imprimir, remesar, etc).
5. Por último, se debe pulsar el botón IMPORTAR de la barra de herramientas para que comience el proceso.

**Nota:**

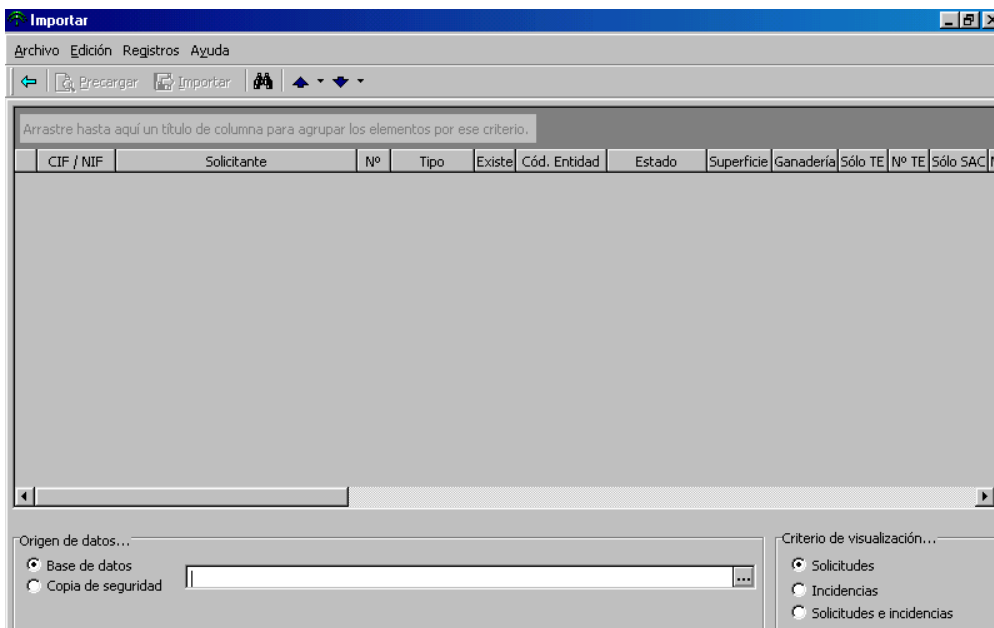
**Para el caso de los datos de cuenta bancaria, se produce un aviso en el caso de que los datos del solicitante que se va a importar no los tenga, ya que puede provocar una incidencia en la solicitud.**



#### 14.4 IMPORTAR TODO

Esta operación realiza la incorporación de todos los datos desde bases de datos y copias de seguridad. Es decir, a través de esta operación se pueden incorporar a un puesto de captura todos los datos grabados en otro puesto distinto.

El acceso se realiza a través de UTILIDADES → UTILIDADES BASE DE DATOS → IMPORTAR .



1. En primer lugar se debe elegir cuál es el origen de los datos
  - a. Base de datos: El origen es una base de datos PAC2013.MDB. Las solicitudes mantienen el estado que tenían en origen. Las versiones de las bases de datos Origen y Destino han de ser las mismas.
  - b. Copia de seguridad (de la presente campaña). Las solicitudes mantienen el estado que tenían en origen.
2. Después debe especificar el directorio o unidad origen de la remesa en la parte inferior izquierda a través del mapa de directorios que se muestra.
3. Seleccionar el criterio de visualización que se desee, dependiendo de los datos que se quieran importar: Solicitudes - Fichas de incidencias- Solicitudes y Fichas  
En la columna "Tipo" se especifica si los datos son provenientes de una SOLICITUD.
4. A continuación se debe pulsar el botón PRECARGAR para que el sistema analice los ficheros que figuran en la remesa. Como resultado se mostrará en pantalla la relación de solicitudes que se encuentran en la remesa.

Si algún solicitante que figura en el origen de datos se encontrara almacenado en el sistema con anterioridad, aparece la casilla EXISTE marcada.

5. Seguidamente es preciso seleccionar las solicitudes que se quieren importar. El modo de hacerlo es el mismo descrito en otros procesos de selección (Imprimir, remesar, etc).


6. Por último, se debe pulsar el botón IMPORTAR de la barra de herramientas para que comience el proceso.

#### 14.5 IMPORTAR Nº DE EXPEDIENTE Y FECHA

Mediante este proceso se puede incorporar automáticamente el número de expediente y fecha de registro asignados a cada solicitud incluida en una remesa.

Dicho número de expediente y fecha de registro se obtiene con el uso de la firma electrónica en la subida de remesas a *Paneweb*, lo que permite dar inmediatamente fecha de registro a las solicitudes que conforman la remesa que se haya procesado mediante este método. Al día siguiente del remesado telemático se obtendrá, bien vía correo electrónico o bien vía *Paneweb*, los ficheros ZIP que importaremos a la aplicación y que asignarán a las solicitudes número de expediente y fecha de registro.

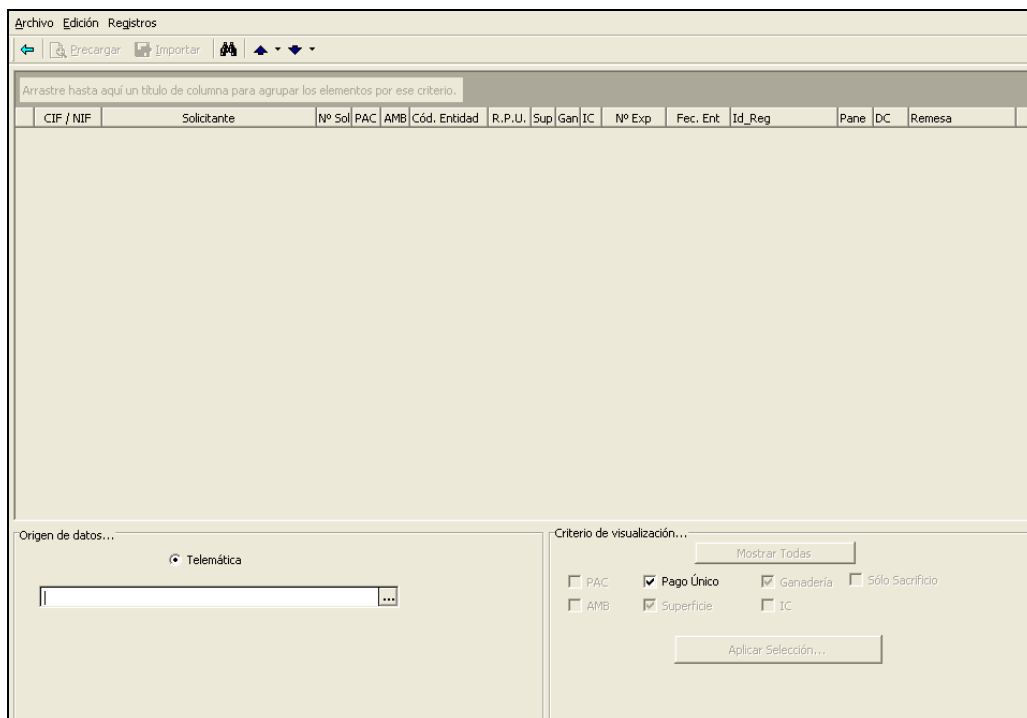
Modo de acceso: SOLICITUDES → IMPORTAR Nº EXPEDIENTE Y FECHA

Seleccionamos en origen de datos “remesa telemática” y mediante el botón  buscaremos la ubicación donde previamente hemos almacenado el o los ficheros zip descargados de *paneweb* u obtenidos por correo electrónico.

Se podrán seleccionar las solicitudes que se deseen con la precarga. El modo de hacerlo es el mismo descrito en otros procesos de selección (Imprimir, remesar, etc).


Se debe pulsar el botón IMPORTAR de la barra de herramientas para que comience el proceso.

Caso de tener más de una solicitud para un solicitante en cuestión el programa preguntará a cuál de dichas solicitudes se le quiere asignar la fecha de registro que se está intentando importar.

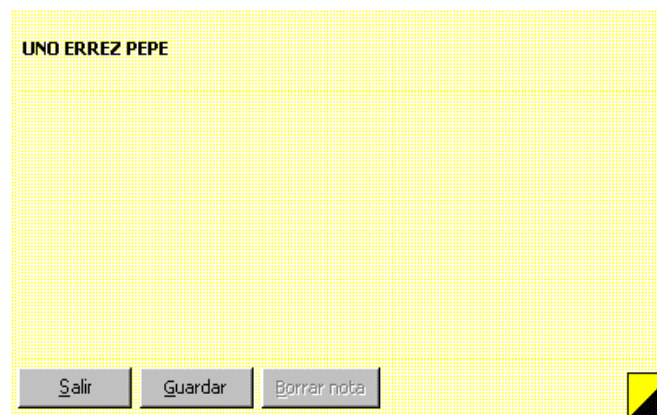


CIF / NIF	Solicitante	Nº Sol	PAC	AMB	Cód. Entidad	R.P.U.	Sup	Gan	IC	Nº Exp	Fec. Ent.	Id_Reg	Pane	DC	Remesa
-----------	-------------	--------	-----	-----	--------------	--------	-----	-----	----	--------	-----------	--------	------	----	--------

#### 14.6 ESCRIBIR NOTAS PARA EL SOLICITANTE

Si quiere introducir algún comentario o nota sobre el solicitante que le facilite la gestión y tramitación de las ayudas puede hacerlo pulsando el botón  que aparece en todas las pantallas de datos del solicitante y en las de elaboración de la solicitud o ficha de revisión de errores.

Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación:



Escriba el texto y pulse "Guardar" para grabarla.

Si desea borrar todo el texto deberá pulsar "Borrar nota".

Para consultar y/o modificar el texto introducido puede acceder desde cualquier pantalla de datos del solicitante pulsando el botón antes indicado.

#### 14.7 HACER COPIA DE SEGURIDAD

Genera una copia de la base de datos en el momento de realizar esta operación. Para llevarla a cabo es necesario que ningún usuario esté ejecutando el programa (el puesto que esté ejecutando la copia de seguridad será desconectado automáticamente de la base de datos).

El acceso se realiza a través de UTILIDADES → COPIA DE SEGURIDAD → HACER COPIA DE SEGURIDAD

Al terminar la operación se mostrará en pantalla la ventana de conexión a la base de datos para restablecer la misma si así se desea.

#### 14.8 RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

La restauración de una copia de seguridad es un proceso que tiene carácter irreversible. Por lo tanto, si desea restaurar la copia, deberá introducir literalmente el texto "\*\*\*CORRECTO\*\*\*".

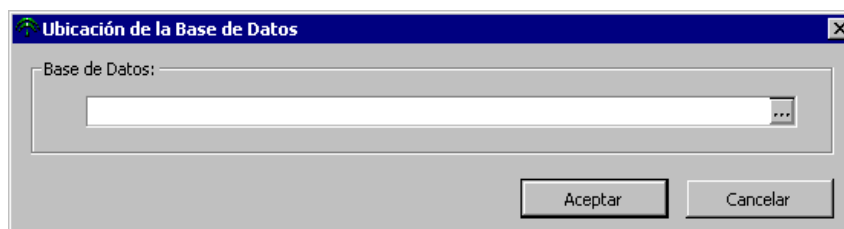
El acceso se realiza a través de UTILIDADES → COPIA DE SEGURIDAD → RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD.

Para realizar la Restauración de Datos es necesario haber realizado anteriormente una Copia de Seguridad. La Restauración va a pedir el origen de los datos (directorio, o disquetes que contienen esa Copia).


La Restauración reemplaza la Base de Datos del Programa que residieran en el disco duro por la Base de Datos existente en la Copia. Por ello, la nueva información será la correspondiente al momento que se hizo la Copia, perdiéndose toda información posterior a la misma.

#### 14.9 CAMBIAR UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS

UTILIDADES → UTILIDADES BASE DE DATOS → UBICAR BASE DE DATOS



Esta utilidad se debe utilizar para las instalaciones en red en las que la base de datos es única para todas las instalaciones parciales llevadas a cabo en los puestos.

Si ha cambiado la localización de la base de datos deberá indicar en esta ventana cuál es la nueva. Recuerde que pulsando sobre el botón situado a la derecha de la línea de escritura  se podrá localizar con la ayuda del asistente el directorio sin necesidad de escribir.

#### 14.10 COPIA DE LA BASE DE DATOS EN ACCESS

En la presente campaña se ha cambiado el tipo de base de datos de Access a Sqlite, para realizar una copia abierta en formato Access (.mdb) se habilita ésta herramienta.

Para ejecutar esta operación se accede a UTILIDADES → UTILIDADES BASE DE DATOS → COPIA BD EN ACCESS.

En ese momento se crea la base de datos. El proceso termina con un mensaje de confirmación del lugar de destino de la base de datos creada.

#### 14.11 CÁLCULO ERROR 204 Y 310

Esta utilidad realiza el cruce de todas las parcelas almacenadas en el sistema de forma que el resultado que se obtiene es el siguiente:

- Recintos con error 201 / 202 / 203 / 204 / 206 / 214 / 215 / 264
- Recintos con superficie declarada distinta en diferentes expedientes

En todos los casos se obtiene la identificación del recinto con el error así como la relación de solicitantes que lo provocan identificándose a su vez el impreso y el número de parcela.

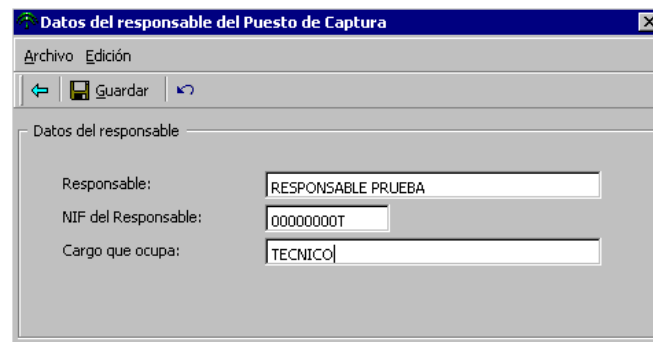
Modo de acceso: UTILIDADES → CONTROLES GLOBALES → ERROR 204

Error 310, superficies no elegibles para el PN de fomento de rotaciones en secano.

#### 14.12 RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

Modo de acceso: UTILIDADES → OTRAS UTILIDADES → RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

Permite cambiar los datos del responsable de la entidad que se introdujeron al instalar el programa. Una vez seleccionada la opción aparecerá la pantalla:



Cuando haya modificado los datos deberá pulsar Guardar.

**ADVERTENCIA:**

**La persona que figure como responsable de la entidad ha de estar habilitada para certificar con su firma la veracidad de la codificación bancaria del solicitante en la solicitud.**

#### 14.13 CARGAR CODIGOS DE ENTIDAD

Esta utilidad incorpora los datos actualizados de códigos de puestos de captura caso de que se hayan tenido que incorporar nuevos registros durante la campaña.

Los datos actualizados se proporcionarían, en caso de ser necesarios, en un fichero, y del cual son tomados por el programa. De esta forma es posible cambiar el código de entidad en los datos de un solicitante para referenciarlo al código de oficina o puesto nuevo sin que se genere un error en el programa.

Modo de acceso: UTILIDADES → OTRAS UTILIDADES → CARGAR CODIGOS DE ENTIDAD

#### **14.14 ACTUALIZAR IMPORTES CALCULADOS DE LAS SOLICITUDES**

Modo de acceso: UTILIDADES → OTRAS UTILIDADES → ACTUALIZAR CÁLCULO IMPORTES

Permite actualizar los importes calculados con anterioridad para todas las solicitudes. Es conveniente ejecutarla en los siguientes casos:

- Cambio en algún dato del tipo: superficie, cultivo, animales solicitados, etc. (mientras no se prepare para imprimir).
- Modificación de los importes unitarios en Ficheros Maestros-Importes.

#### **14.15 IMPORTAR DESCRIPCIONES DE VALIDACIONES**

Modo de acceso: UTILIDADES → OTRAS UTILIDADES → IMPORTAR DESCRIPCIONES DE VALIDACIONES

Permite incorporar el fichero con los datos referentes a los criterios de error que se aplican en la campaña para la autorización del pago de las ayudas.

Cuando sea necesario actualizar estos datos, se remitirá a los usuarios un fichero con los nuevos datos. Para realizar el proceso deberá indicar la localización de este fichero y pulsar Abrir. El fichero es del tipo .mdb.

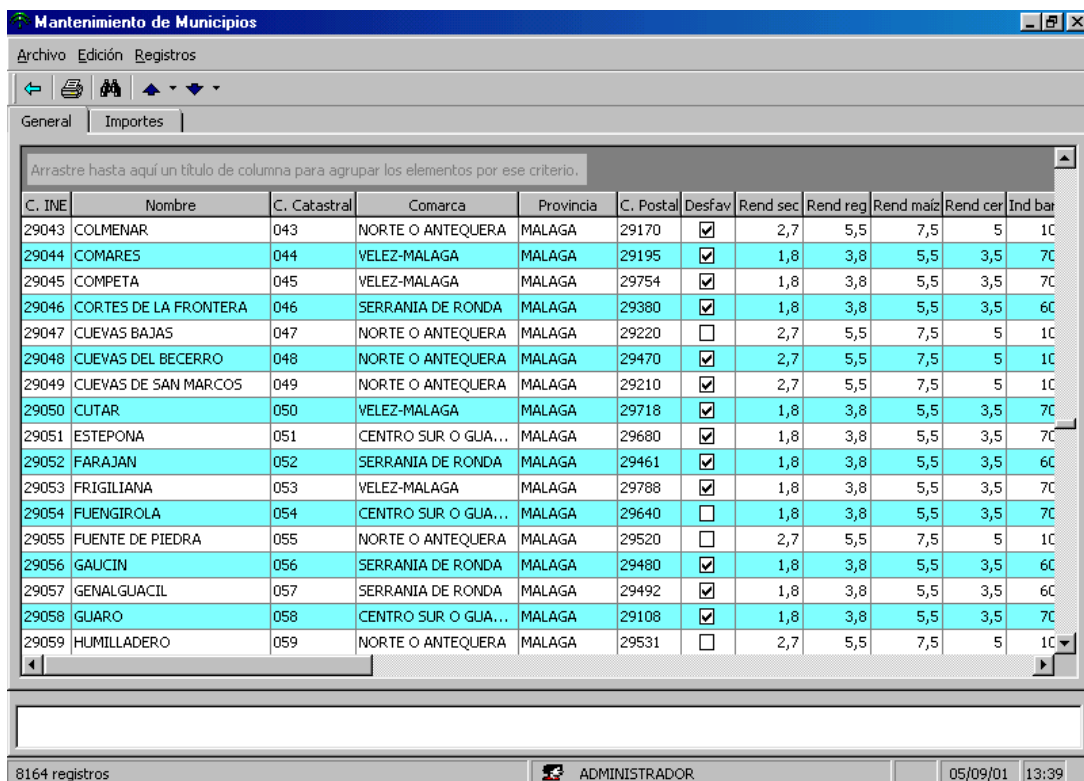
## 15 FICHEROS MAESTROS

El programa contiene un conjunto de ficheros que contienen los códigos y los datos de los elementos más importantes (Comarcas, Municipios, Cultivos, etc).

Dada la importancia que tiene la correcta codificación de estos elementos, no se permite la modificación de los mismos.

La estructura de la navegación por todos estos ficheros o tablas es similar. Existen dos pestañas:

- GENERAL en la que aparece la relación de todos los datos almacenados



C. INE	Nombre	C. Catastral	Comarca	Provincia	C. Postal	Desfav	Rend sec	Rend reg	Rend maíz	Rend cer	Ind bar
29043	COLMENAR	043	NORTE O ANTEQUERA	MALAGA	29170	<input checked="" type="checkbox"/>	2,7	5,5	7,5	5	1C
29044	COMARES	044	VELEZ-MALAGA	MALAGA	29195	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29045	COMPETA	045	VELEZ-MALAGA	MALAGA	29754	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29046	CORTES DE LA FRONTERA	046	SERRANIA DE RONDA	MALAGA	29380	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	6C
29047	CUEVAS BAJAS	047	NORTE O ANTEQUERA	MALAGA	29220	<input type="checkbox"/>	2,7	5,5	7,5	5	1C
29048	CUEVAS DEL BECERRO	048	NORTE O ANTEQUERA	MALAGA	29470	<input checked="" type="checkbox"/>	2,7	5,5	7,5	5	1C
29049	CUEVAS DE SAN MARCOS	049	NORTE O ANTEQUERA	MALAGA	29210	<input checked="" type="checkbox"/>	2,7	5,5	7,5	5	1C
29050	CUTAR	050	VELEZ-MALAGA	MALAGA	29718	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29051	ESTEPONA	051	CENTRO SUR O GUA...	MALAGA	29680	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29052	FARAJAN	052	SERRANIA DE RONDA	MALAGA	29461	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	6C
29053	FRIGILIANA	053	VELEZ-MALAGA	MALAGA	29788	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29054	FUENGIROLA	054	CENTRO SUR O GUA...	MALAGA	29640	<input type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29055	FUENTE DE PIEDRA	055	NORTE O ANTEQUERA	MALAGA	29520	<input type="checkbox"/>	2,7	5,5	7,5	5	1C
29056	GAUCIN	056	SERRANIA DE RONDA	MALAGA	29480	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	6C
29057	GENALGUACIL	057	SERRANIA DE RONDA	MALAGA	29492	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	6C
29058	GUARO	058	CENTRO SUR O GUA...	MALAGA	29108	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29059	HUMILLADERO	059	NORTE O ANTEQUERA	MALAGA	29531	<input type="checkbox"/>	2,7	5,5	7,5	5	1C

8164 registros ADMINISTRADOR 05/09/01 13:39

- Otra que denominaremos generalmente DETALLES donde se visualizan los datos específicos para el registro seleccionado en la pestaña GENERAL.

Las principales funciones de mantenimiento son las siguientes:

Añadir un registro (sólo habilitado para la opción USUARIOS)

Pulsar el botón Insertar Nuevo desde cualquiera de las dos pestañas.  
Introducir los datos requeridos en la pantalla que se muestre.  
Pulsar Guardar.

Modificar un registro (sólo habilitado para la opción USUARIOS)

Seleccionar un registro en la pestaña General  
En la pantalla Detalle modificar los datos.  
Pulsar Guardar.

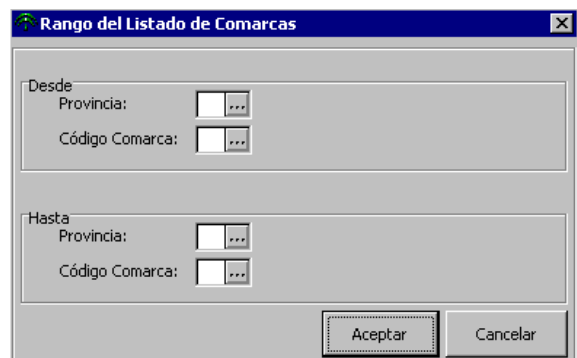
Borrar un registro (sólo habilitado para la opción USUARIOS)

Seleccionar un registro en la pestaña General.  
Pulsar el botón Eliminar.

Imprimir listados

Pulsar el botón  desde cualquier pestaña, una vez elegido el fichero maestro.

Para los ficheros de MUNICIPIOS, COMARCAS y VARIEDADES aparecerá una ventana de selección del rango de impresión:



Una vez elegido el rango de impresión pulsar ACEPTAR y se previsualizará el resultado del listado.  
Pulsar el botón IMPRIMIR para obtener el listado correspondiente definitivo.



### **15.1 COMARCAS Y MUNICIPIOS**

Acceso: FICHEROS MAESTROS → COMARCAS / MUNICIPIOS

Sólo tiene pantalla General (similar a la descrita al inicio de este epígrafe).

### **15.2 CULTIVOS**

Acceso: FICHEROS MAESTROS → CULTIVOS

Sólo tiene pantalla General (similar a la descrita al inicio de este epígrafe).

### **15.3 VARIEDADES**

Acceso: FICHEROS MAESTROS → VARIEDADES

Sólo tiene pantalla General (similar a la descrita al inicio de este epígrafe).

### **15.4 RAZAS**

Acceso: FICHEROS MAESTROS → RAZAS

Sólo tiene pantalla General (similar a la descrita al inicio de este epígrafe).

### **15.5 BANCOS**

Acceso: FICHEROS MAESTROS → BANCOS

Sólo tiene pantalla General (similar a la descrita al inicio de este epígrafe).

## 15.6 USUARIOS

Acceso: FICHEROS MAESTROS → USUARIOS

La zona de Detalles es la siguiente:

Código	Nombre	Tipo	Datos CD-ROM Recintos SIGPAC	Directorio PAC anterior	Directorio envío remesa	Directorio Datos Derechos	Nº interno obligatorio
0004	MARISA	SUPERVISOR	C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\...	C:\Pac2012	C:\Pac2012	C:\Pac2012	<input type="checkbox"/>
0001	ADMINISTRADOR	SUPERVISOR	C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\...	C:\Pac2012	C:\Pac2012	C:\Pac2012	<input type="checkbox"/>
0002	PABLO	SUPERVISOR	G:\PAC2012\SIGPAC\SIGPAC1...	G:\Pac2012\EECC\04-Unicaja	G:\Pac2011\vb\Datos		<input type="checkbox"/>
0003	PACO	SUPERVISOR	G:\PAC2012\SIGPAC\SIGPAC1...	G:\Pac2012\EECC\04-Unicaja	G:\Pac2012\vb\Datos		<input type="checkbox"/>
0005	RAUL	SUPERVISOR	G:\PAC2012\SIGPAC\SIGPAC1...	G:\Pac2012\EECC\04-Unicaja	G:\Pac2011\vb\Datos	G:\Pac2012\EECC\04-Unicaja	<input type="checkbox"/>

Detalles

Código : 0004      Tipo de usuario: SUPERVISOR       Nº interno obligatorio

Nombre: MARISA

Contraseña:

Directorio CD-ROM SIGPAC: C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\PAC2011\SIGPAC12.MDB

Declaración de superficies:  Modo Windows       Modo MS-DOS

Directorio campaña anterior: C:\Pac2012

Directorio envío remesa: C:\Pac2012

Directorio Datos Derechos: C:\Pac2012

Directorio Delimitador Grafi.: C:\Pac2012

### Descripción de los campos


**Código:** Número asignado al usuario.

**Nombre:** Nombre del usuario.

**Tipo de usuario:** Seleccionar entre SUPERVISOR y NORMAL. El usuario Supervisor tiene el privilegio de poder acceder a los datos de todos los solicitantes, mientras el usuario Normal sólo puede acceder a los datos de los solicitantes que dio de alta. Se puede cambiar de usuario Normal a Supervisor pero no a la inversa.

**Contraseña:** Cadena de caracteres que servirán de contraseña de seguridad para el acceso al programa (Inicio de sesión) del usuario.

**Directorio CD-ROM SIGPAC:** Localización de los datos de parcelas que se facilitan en CD-ROM. Puede especificar un directorio del disco duro o de la red de instalación o bien la misma unidad de CD-ROM.

Recuerde que pulsando sobre el botón  se podrá localizar con la ayuda del asistente el directorio sin necesidad de escribir.


**Declaración de superficies:** Marcar la opción (Windows o MS DOS) según desee realizar la introducción de la declaración de superficies siguiendo el sistema habitual de la aplicación en versión Windows o siguiendo el sistema de la aplicación en versión MS-DOS.

**Directorio campaña anterior:** Localización de los datos de la campaña anterior correspondientes a los solicitantes que hicieron la PAC 2013 en la EERR en cuestión. Estos datos se remiten a las EERR junto a la Aplicación de Captura.

**Directorio envío remesa:** Localización del directorio en el que se crearán las remesas generadas con la Aplicación de Captura.

**Directorio Datos Derechos:** Localización del directorio que contiene los Derechos de Pago Único de los solicitantes que hicieron en la pasada campaña la PAC con la Entidad en cuestión.

**Directorio Delimitador Gráfico:** Localización del directorio en el que se ubican los archivos .rec descargados desde PSU para su incorporación a la Aplicación de Captura.

Recuerde que pulsando sobre el botón  se podrá localizar con la ayuda del asistente el directorio sin necesidad de escribir la ruta completa.

## 15.7 IMPORTES

Acceso: FICHEROS MAESTROS → IMPORTES

Se divide en dos pestañas: PAC y Agroambientales.

Estas pantallas permiten la visualización de los importes unitarios que emplea el programa en la estimación de los importes totales de las solicitudes. También se permite modificar estos importes situándose en las casillas correspondientes e introduciendo nuevos valores y pulsando posteriormente la tecla de Guardar.


Para restituir los valores unitarios que se ofrecen por defecto se debe pulsar este botón



## 16 CONSULTAS Y LISTADOS

El programa dispone de una serie de listados que previamente se visualizan por lo que se pueden emplear a modo de consultas.

### 16.1 CONSULTA DE LISTADO DE COMPROBACIÓN Y DE ERRORES

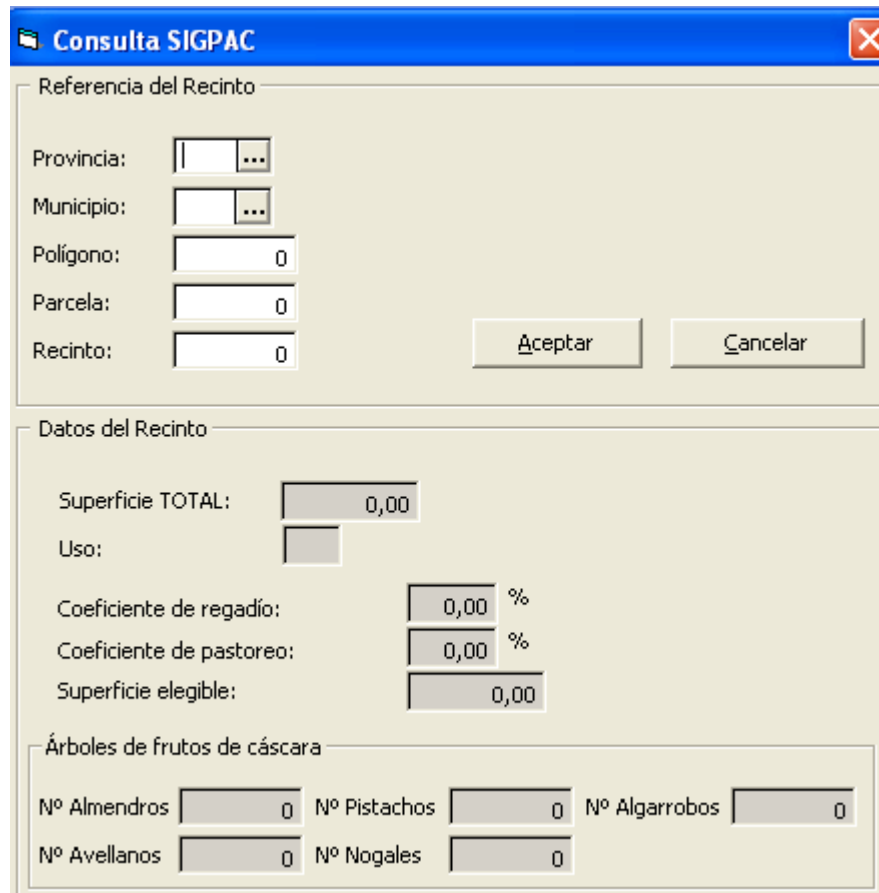
Pulsar botón  de la barra de herramientas de MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES.

En ese momento se mostrarán en pantalla los documentos marcados en el listado de comprobación de la solicitud seleccionada y los errores de la misma.

### 16.2 CONSULTA DE SIGPAC

Modo de acceso: UTILIDADES → LISTADOS Y CONSULTAS → CONSULTA SIGPAC

Para su correcto funcionamiento es necesario haber indicado la localización de los datos del CD-ROM en Ficheros Maestros - Usuarios.



**Consulta SIGPAC**

Referencia del Recinto

Provincia:

Municipio:

Polígono:

Parcela:

Recinto:

Aceptar Cancelar

Datos del Recinto

Superficie TOTAL:

Uso:

Coeficiente de regadío:  %

Coeficiente de pastoreo:  %

Superficie elegible:

Árboles de frutos de cáscara

Nº Almendros  Nº Pistachos  Nº Algarrobos

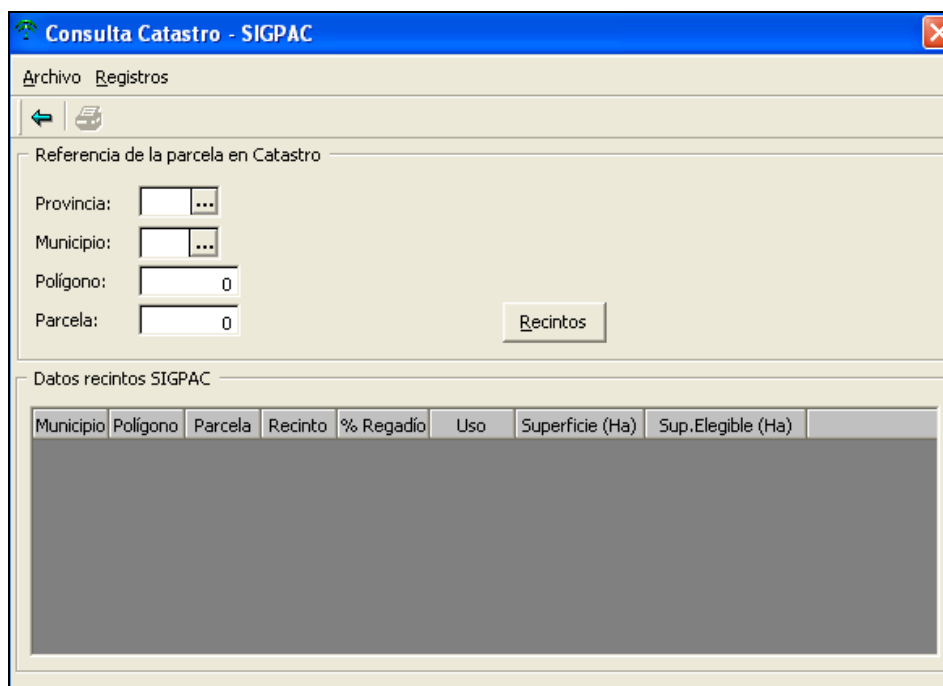
Nº Avellanos  Nº Nogales

Introduzca las referencias del recinto. Después pulse Aceptar y aparecerán los datos que figuran en el CD-ROM de SIGPAC (incluido los coeficientes de regadío y de pastoreo).

Si no ha encontrado la referencia se muestra un mensaje de advertencia. También se advierte si no ha indicado la localización de los datos del CD-ROM o si esta localización no es la correcta.

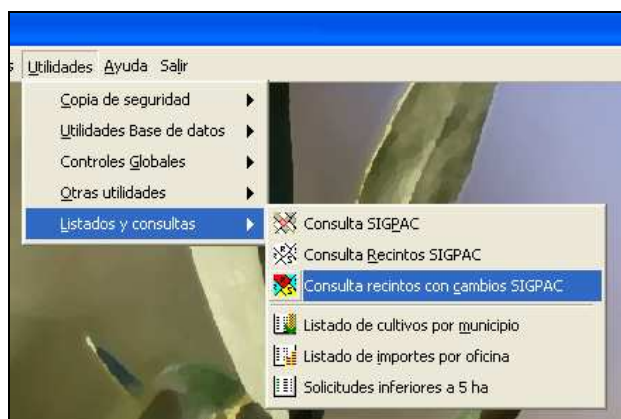
### 16.3 CONSULTA RECINTOS SIGPAC

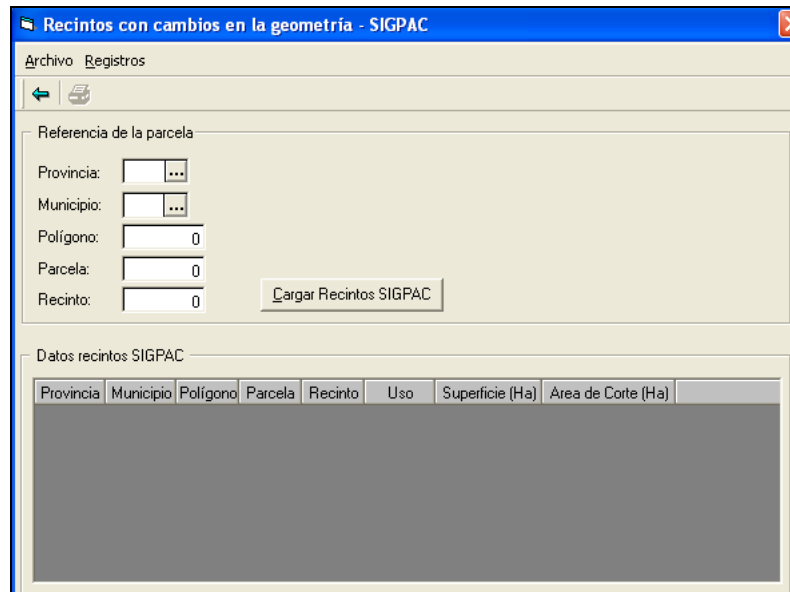
Utilidad para consultar los recintos que conforman una parcela Sigpac.



#### 16.4 CONSULTA RECINTOS CON CAMBIOS EN LA GEOMETRÍA

Con esta consulta se obtienen las relaciones entre las referencias SIGPAC 2013 y sus correspondencias en SIGPAC 2013 para esa misma superficie.





## 16.5 LISTADO DE CULTIVOS POR MUNICIPIO

A través de esta opción se obtiene un listado en el que se ve la superficie declarada resumida por municipio por la totalidad de solicitantes almacenados en el sistema.


Modo de acceso: UTILIDADES → CONSULTAS Y LISTADOS → LISTADO DE CULTIVOS POR MUNICIPIO

## 16.6 LISTADO DE IMPORTES POR OFICINA

Se obtiene un listado en el que figura el importe total estimado para el conjunto de los solicitantes que han domiciliado el pago de la ayuda en la misma oficina bancaria.

Modo de acceso: UTILIDADES → CONSULTAS Y LISTADOS → LISTADO DE IMPORTES POR OFICINA

## 16.7 LISTADOS DE SOLICITANTES

Acceder a SOLICITANTES. Pulsar el botón  de la barra de herramientas:

Deberá seleccionar la opción deseado y pulsar Aceptar para ver la previsualización del listado. Desde esta previsualización podrá imprimir el resultado de la consulta.

- Listado alfabético

Se obtiene un listado de los solicitantes almacenados en el sistema ordenados alfabéticamente.

- Listado por provincia y municipio

Se obtiene un listado con los solicitantes por término municipal y provincia de residencia.

- Listado por nº de expediente

Se obtiene un listado de los solicitantes almacenados en el sistema ordenados según el número de expediente asignado en la Delegación Provincial y que fue recuperado a partir del soporte de remesa registrado en la misma.

- Listado por banco y sucursal

Se obtiene un listado con los solicitantes por oficina y entidad financiera consignados en los datos personales.

- Listado de importes por solicitante


Se obtiene un listado alfabético de solicitantes junto con los importes estimados calculados para cada una de las solicitudes almacenadas.

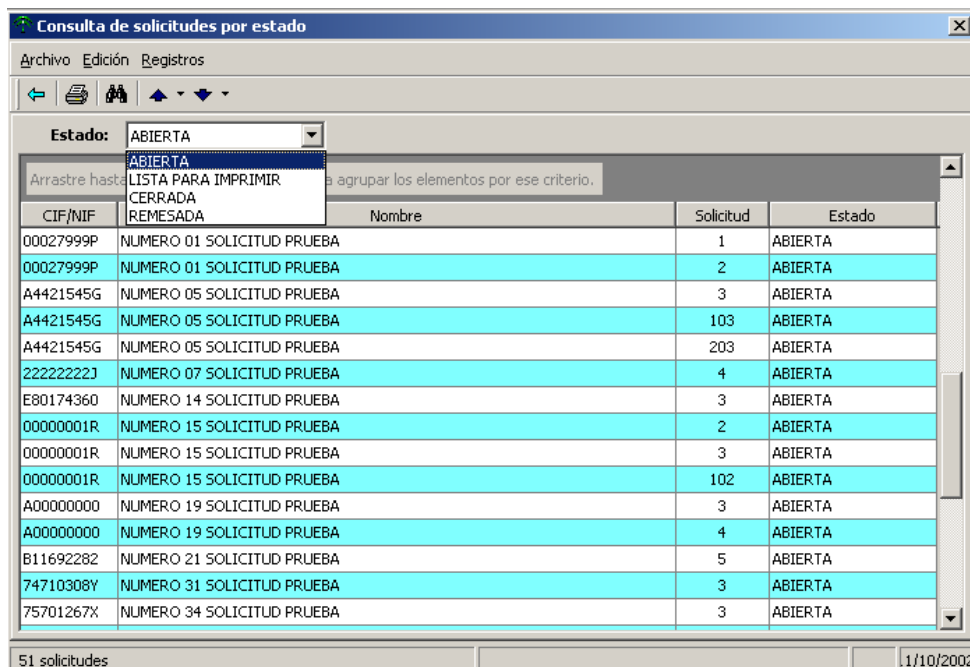
- Listado de solicitantes con notas

Se obtiene un listado con los solicitantes que tienen Notas grabadas y el contenido de las mismas.

## 16.8 CONSULTA DE SOLICITUDES POR ESTADO

Modo de acceso: SOLICITUDES → MANTENIMIENTO


Mediante esta consulta se puede obtener un listado de las solicitudes grabadas según el estado en el que se encuentren (Abiertas, Listas para imprimir, Cerradas, Remesadas). Para ello se deberá pulsar el botón  de la barra de herramientas.



CIF/NIF	Nombre	Solicitud	Estado
00027999P	NUMERO 01 SOLICITUD PRUEBA	1	ABIERTA
00027999P	NUMERO 01 SOLICITUD PRUEBA	2	ABIERTA
A4421545G	NUMERO 05 SOLICITUD PRUEBA	3	ABIERTA
A4421545G	NUMERO 05 SOLICITUD PRUEBA	103	ABIERTA
A4421545G	NUMERO 05 SOLICITUD PRUEBA	203	ABIERTA
22222222J	NUMERO 07 SOLICITUD PRUEBA	4	ABIERTA
E80174360	NUMERO 14 SOLICITUD PRUEBA	3	ABIERTA
00000001R	NUMERO 15 SOLICITUD PRUEBA	2	ABIERTA
00000001R	NUMERO 15 SOLICITUD PRUEBA	3	ABIERTA
00000001R	NUMERO 15 SOLICITUD PRUEBA	102	ABIERTA
A00000000	NUMERO 19 SOLICITUD PRUEBA	3	ABIERTA
A00000000	NUMERO 19 SOLICITUD PRUEBA	4	ABIERTA
B11692282	NUMERO 21 SOLICITUD PRUEBA	5	ABIERTA
74710308Y	NUMERO 31 SOLICITUD PRUEBA	3	ABIERTA
75701267X	NUMERO 34 SOLICITUD PRUEBA	3	ABIERTA

A continuación debe seleccionar el estado del cuadro desplegable de la parte superior. En pantalla se podrán ver las que se ajusten a dicho estado. Si se desea imprimir el resultado de la consulta se debe pulsar el botón Imprimir de la barra de herramientas.

## 16.9 LISTADOS DE FICHEROS MAESTROS

En todos los ficheros maestros existe la opción de obtener el listado correspondiente. Para ello se deberá pulsar el botón  que se encuentra en cada uno de ellos.

## 17 CONTROL ADMINISTRATIVO DE ZONAS DE MONTAÑA Y OTRAS ZONAS DESFAVORECIDAS (ZMZD):

Previamente al remesado de solicitudes que contengan datos de ZMZD, se puede cumplimentar un control sobre ciertos datos de las mismas.

### 17.1 GRABACION DEL CONTRL ADMINISTRATIVO ZMZD

Modo de acceso: SOLICITUDES → MANTENIMIENTO → Registro → OTROS

Para acceder a la grabación del control se debe entrar a través de la opción CONTROL ADMINISTRATIVO ZMZD del botón OTROS.

<b>Datos de la solicitud</b>	
Solicitante:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
Cuenta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Firma todos los impresos <input type="checkbox"/> Presenta alegaciones y documentación en relación a los errores de la declaración	
<b>Cuenta bancaria</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Presenta Listado Comprobación	<input type="checkbox"/> Nº de cuenta corriente en certificado igual que en solicitud
<input type="checkbox"/> Presenta certificado de cuenta corriente	<input type="checkbox"/> Titular de cuenta corriente en certificado igual que en solicitud
<b>Titulares</b>	
<input type="checkbox"/> Presenta fotocopia CIF/DNI	<input type="checkbox"/> Firma de representante semejante a la firma en los impresos
<input type="checkbox"/> Número de DNI igual al de la solicitud	Fecha caducidad DNI: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nombre del titular igual al de la solicitud	<input type="checkbox"/> Fecha de nacimiento del DNI coincide con la del impreso ayudas ZMZD (N.I.M.I.1988)
<input type="checkbox"/> Firma en DNI semejante a la firma en los impresos	Fecha entrega renovación: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Presenta documento de representación legal	
<b>Certificado de empadronamiento</b>	
<input type="checkbox"/> Domicilio DNI igual al del impreso ICR	<b>SAE</b>
<input type="checkbox"/> Presenta certificado de empadronamiento	<input checked="" type="checkbox"/> Presenta certificado SAE:
<input type="checkbox"/> Municipio del certificado igual al de impreso ayudas ZMZD(MADRID)	Fecha exp. de cert. SAE: <input type="text"/>
Fecha de expedición de certificado de empadronamiento: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Periodo no percibe desempleo <input type="text"/> Periodo

**Firma todos los impresos.**

**Presenta alegaciones:** Se rellena automáticamente a partir del Listado de comprobación.

**Presenta listado de comprobación:** Se rellena automáticamente.

**Presenta certificado de cuenta corriente:** Se rellena automáticamente con el valor indicado en el Listado de comprobación.

**Nº de cuenta en certificado igual que en solicitud.**

**Titular de cuenta corriente en certificado igual que en solicitud.**

**Presenta fotocopia CIF/DNI:** Se rellena automáticamente con el valor indicado en el Listado de comprobación.



**Número de DNI igual al de la solicitud.**  
**Nombre de titular igual al de la solicitud.**

**Firma en DNI semejante a la firma en los impresos.**  
**Presenta documento de representación legal.**  
**Firma de representante semejante a la firma en los impresos.**  
**Fecha de caducidad DNI (dd/mm/aaaa).**  
**Fecha de nacimiento del DNI coincide con la del impreso ZMZD:** Se visualizará la que se ha grabado en el ZMZD para facilitar la respuesta.  
**Fecha entrega renovación (dd/mm/aaaa).**

**Domicilio DNI igual al del impreso ZMZD:** Se visualizará el domicilio que se ha grabado en el ZMZD para facilitar la respuesta.

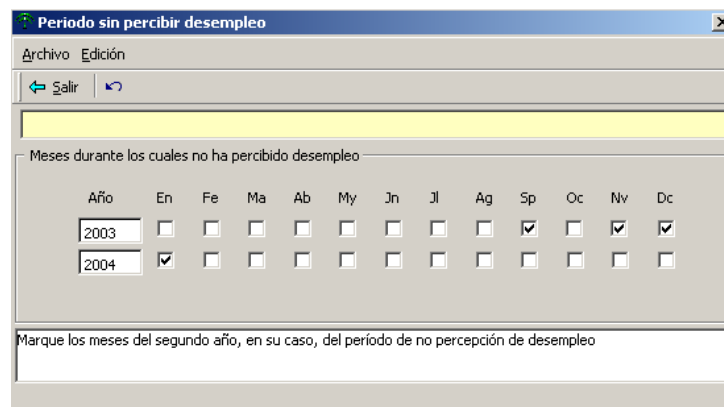
**Municipio del certificado igual al del impreso ZMZD.** Se visualizará la que se ha grabado en el ZMZD para facilitar la respuesta.

**Presenta certificado SEPE:** Se rellena automáticamente con el valor indicado en el Listado de comprobación.

**Fecha exp. cert SETE:** Fecha de expedición del certificado del SEPE (dd/mm/aaaa).

**Período no percibe desempleo:** Marcar la casilla si, en caso de presentar el certificado anterior, se va a indicar el período que acredita no haber percibido desempleo.

Para indicar el período concreto, se debe pulsar el botón PERIODO:



Año	En	Fe	Ma	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oc	Nv	Dc
2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marque los meses del segundo año, en su caso, del período de no percepción de desempleo

Pulsar Salir una vez marcado el período. Pulsar Guardar en la pantalla principal del control para grabar los datos.

## 17.2 IMPRESIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE ZMZD

Desde la misma pantalla de grabación del control se puede imprimir el mismo, pulsando el botón correspondiente de la barra de herramientas.

## 17.3 REMESADO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE ZMZD

El remesado de los datos del control se realiza de forma conjunta con la solicitud.

**18 ANEXO 1: CUESTIONES MÁS FRECUENTES**

Situación	Solución
Aparece el siguiente mensaje tras realizar una operación: "El programa ha efectuado una operación no válida y se apagará"	Reiniciar el equipo. Si persiste el mensaje tras realizar de nuevo la operación, contactar con la atención a usuario
Una solicitud no aparece en la lista de solicitudes para remesar	Revisar en Detalles de la solicitud para comprobar si se ha marcado "Solicitud individual". Si no es así, deberá comprobar si ha indicado que es una modificación al plan de siembras.
No se encuentra la base de datos al ejecutar el programa	Posiblemente se ha realizado una instalación como PUESTO EN UNA RED. Desinstalar e instalar de nuevo como SERVIDOR
El CD-ROM de recintos no funciona	Indicar en Usuarios (Directorio CD-ROM SIGPAC) en qué directorio o unidad están los datos de parcelas. Si se está empleando el CD directamente, revisar que no esté dañado, o que la unidad lectora funcione correctamente. Puede ocurrir también que el fichero con los datos de las parcelas se haya estropeado (en este caso se deberá sustituir por otro).
Algunas cifras aparecen multiplicadas por 100	Cambiar la configuración regional de Windows. (Inicio-Configuración-Panel de control-Configuración regional-Número: poner como delimitador de decimales una coma)
No se ven algunos solicitantes	Posiblemente el usuario con el que está trabajando es de tipo NORMAL. Cambiar a tipo ADMINISTRADOR
Aparece mensaje: "El fichero cmdlg32.ocx ha caducado"	Contactar con la atención a usuario
El equipo advierte de Memoria insuficiente	Reiniciar el equipo
Al ejecutar por primera vez el programa aparece el error 3633 en la función "AbreBD"	Ejecutar el archivo MDAC_TYP.EXE que figura en el CD de instalación
Al intentar ejecutar MDAC_TYP.EXE aparece un mensaje indicando que no puede hacerlo	Ejecutar el archivo DCOM98.EXE que figura en el CD de instalación
Al imprimir en modo definitivo aparece un mensaje "Permiso denegado"	El sistema operativo debe estar configurado para que se puedan escribir archivos en la carpeta donde se ha instalado el programa
Aparece Error de Windows: Error catastrófico: "-2147418113"	Desinstalar driver e instalar nuevo driver de sqliteODBC para Windows, compatible con estos procesadores AMD. Contactar con atención telefónica.