



PORTAL WEB DE SOLICITUD ÚNICA

**MANUAL DE USUARIO
PSU 2013**





Índice

1. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
2. INTRODUCCIÓN AL PSU	4
3. MANUAL DE USUARIO	5
3.1. ACCESO AL PSU	5
3.2. MENÚ PRINCIPAL	5
3.3. PÁGINA PRINCIPAL	7
3.4. MÓDULO DE INFORMACIÓN	8
3.4.1. NOVEDADES	8
3.4.2. VER CONSULTAS	9
3.5. MÓDULO DE EXPLOTACIONES	14
3.6.1. SUBIDA DE EXPLOTACIONES	14
3.6.2. INCIDENCIAS DE EXPLOTACIONES	15
3.6.3. DESCARGA DE CONFLICTOS	17
3.6.4. DESCARGA DE ARCHIVOS REC	17
3.7. MÓDULO DE SOLICITUDES	18
3.7.1. BORRADORES DE SOLICITUDES	18
3.7.2. CUADERNOS DE EXPLOTACIÓN	32
3.7.3. IMPRESO AUT. SUBROGACIÓN	33
3.7.4. HISTÓRICO DE SOLICITUDES	34
3.7.5. ALEGACIONES DE SOLICITUDES	35
3.7.6. IMPRESOS AUT	38
3.7.7. MANTENIMIENTO DE DATOS PERSONALES	39
3.7.8. AUTORIZACIONES	42
3.7.9. EXPLOTACIONES GANADERAS	43
3.7.10. DOCUMENTACIÓN	45
3.8. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	47
3.8.1. VER ROLES	47
3.8.2. VER USUARIOS	47
3.8.3. MODIFICAR CONTRASEÑA	50
3.8.4. VER REPRESENTANTES	51



3.8.5.	VER PROCESOS.....	53
3.8.6.	VER PARÁMETROS	53
3.8.7.	VER VERSIONES DGE.....	53
3.8.8.	SALIR.....	53



1. Objetivos del Manual

Mediante este manual se pretende explicar de manera detallada la forma de utilizar el PSU, desde la subida de coberturas delimitadas mediante el DGE hasta la tramitación y presentación de una Solicitud de Ayudas, pasando por todas las opciones y herramientas que ofrece dicho portal.

2. Introducción al PSU

El objetivo principal del Sistema de Presentación de Solicitud Única es constituir un sistema centralizado en la CAP, en el que se lleve a cabo el mantenimiento continuo de los contornos de todas las explotaciones existentes en territorio andaluz y los datos correspondientes, para la confección telemática de las solicitudes de ayudas de la PAC.

El mantenimiento continuo de las explotaciones da lugar a la detección temprana de posibles errores y conflictos de declaración entre distintos agricultores, lo cual posibilita su resolución antes del comienzo del plazo de declaración. Todo ello evita errores y aglomeraciones durante el periodo de solicitud ya que, llegado este plazo, la realización del borrador, habiéndose corregido las incidencias detectadas, podría ser inmediata y sólo requerirá la confirmación y firma por parte del técnico de la EE.RR. en representación del agricultor.

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

El PSU está basado en una única base de datos central, a nivel andaluz, que contiene la delimitación gráfica y datos alfanuméricos asociados de las explotaciones de Andalucía. Las EE.RR. subirán a esta base de datos las delimitaciones realizadas a lo largo del periodo predeclarativo, de forma que, durante el periodo de presentación de solicitudes, el proceso de confección y confirmación de un borrador de solicitud sea directo, a partir de los datos alojados en esta base de datos central.



3. Manual de Usuario

3.1. Acceso al PSU

La dirección url de acceso al PSU es:

<https://ws128.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/psu10/>

Se carga la pantalla de acceso al PSU (Fig. 1), en la que se muestran dos opciones de acceso, según el tipo de usuario:

- **Usuario LDAP:** Acceso mediante usuario y contraseña (Fig. 2).
- **Usuario EE.RR.:** Acceso mediante certificado digital.



Fig. 1



Fig. 2

3.2. Menú Principal

El menú principal se encuentra situado en la parte superior izquierda del PSU (Fig. 3).

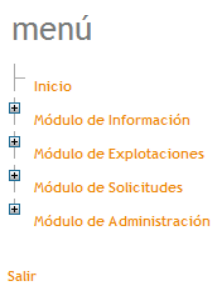


Fig. 3



Los elementos que lo componen son los siguientes:

- **Inicio**
- **Módulo de Información**
- **Módulo de Explotaciones**
- **Módulo de Solicitudes**
- **Módulo de Administración**
- **Salir**

A su vez, cada uno de los módulos tienen un submenú:

- **Módulo de Información**
 - **Novedades**
 - **Ver Consultas**
- **Módulo de Explotaciones**
 - **Subida de Explotaciones**
 - **Incidencias de Explotaciones**
 - **Descarga de Conflictos**
 - **Descarga de archivos REC**
- **Módulo de Solicitudes**
 - **Borradores de Solicitudes**
 - **Cuadernos de Explotación**
 - **Impresos Aut. Subrogaciones**
 - **Histórico de Solicitudes**
 - **Alegaciones de Solicitudes**
 - **Impresos AUT**
 - **Datos Personales**
 - **Autorizaciones**
 - **Explotaciones ganaderas**
 - **Documentación**
- **Módulo de Administración**
 - **Ver Roles**
 - **Ver Usuarios**
 - **Modificar Contraseña**
 - **Ver Representantes**
 - **Ver Procesos**
 - **Ver Parámetros**
 - **Ver Versiones DGE**

A continuación se detallan cada una de las opciones presentes en este menú principal.




3.3. Página Principal

Una vez se accede a la aplicación, se muestra la pantalla de presentación (Fig. 4):

The screenshot shows a web application interface. At the top right, it says "Usuario Conectado:" followed by an envelope icon. Below this, the user is identified as "Estimad@ Sr/Sra,". A message follows: "Está Usted accediendo al Portal WEB del Sistema de Gestión Gráfica de la Solicitud Única de Ayudas PAC que pone a disposición de su Entidad la Dirección General de Fondos Agrarios." Below this is a paragraph explaining the portal's utilities: "La utilidades básicas de este portal son las propias del mantenimiento y explotación de la Base de Datos Central Gráfica, base de datos que contiene la delimitación gráfica y la descripción alfanumérica necesarias para la declaración de las Solicitud Única de ayudas PAC de las explotaciones de los agricultores cuyas coberturas hayan remitido o vayan remitiendo las Entidades Reconocidas, tanto en el periodo predeclarativo como en el declarativo." Another paragraph states: "Una vez se inicie el periodo declarativo la Entidad Reconocida estará en disposición de presentar la Solicitud Única de Ayuda de aquellos agricultores que tenga su explotación subida a la Base de Datos por este portal WEB, con la consecuente reducción de tiempo y recursos que ello conlleva y que beneficia tanto al administrado como a la propia Entidad Reconocida." A final paragraph mentions: "Otra utilidad que cabe destacar es que durante el periodo "predeclarativo" se les irá mostrando información y soluciones intermedias en los casos que sea posible a los conflictos de solapes geométricos entre distintas explotaciones que se vayan encontrando durante la subida de las mismas al sistema. Esto conllevará la posibilidad de solventar dichos solapes y depurar lo máximo posible la declaraciones de los agricultores a fin de reducir las incidencias y agilizar los trámites administrativos." The interface ends with "Saludos cordiales,". On the left side, there is a vertical menu titled "menú" with the following items: "Inicio", "Módulo de Información", "Módulo de Explotaciones", "Módulo de Solicitudes", "Módulo de Administración", and "Salir".

Fig. 4

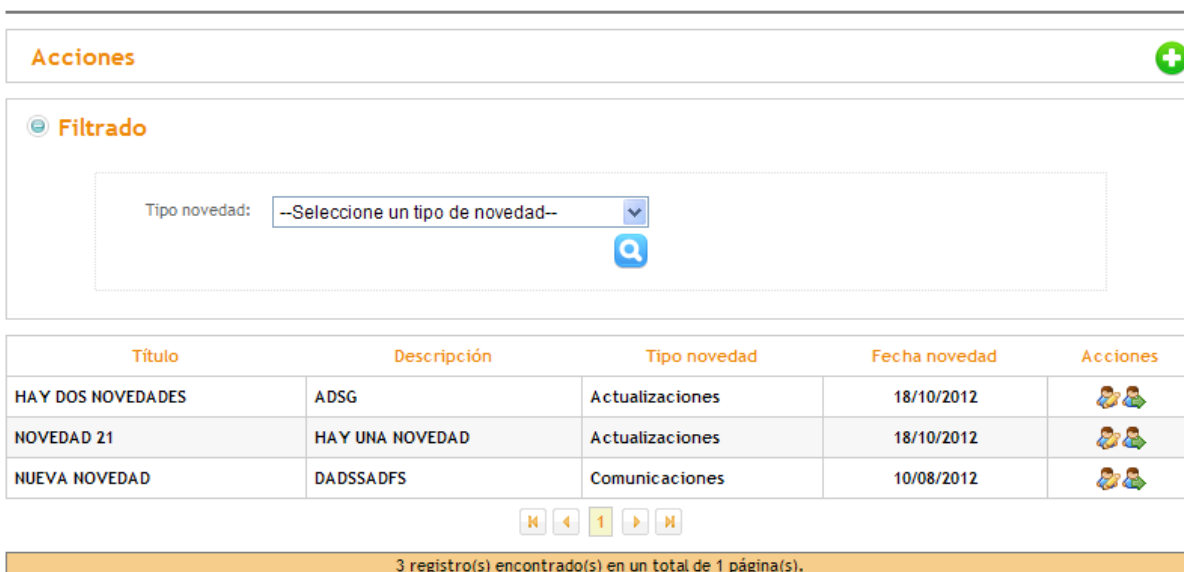
El icono , situado en la parte superior derecha, indica la existencia de novedades en el portal. Si se hace clic sobre dicho icono, le redirige al apartado de novedades del PSU.

3.4. Módulo de Información

3.4.1. Novedades

En este apartado se muestran las novedades que pueden resultar interesantes para los usuarios del PSU (Fig. 5).


Módulo de Información / Novedades



Título	Descripción	Tipo novedad	Fecha novedad	Acciones
HAY DOS NOVEDADES	ADSG	Actualizaciones	18/10/2012	
NOVEDAD 21	HAY UNA NOVEDAD	Actualizaciones	18/10/2012	
NUEVA NOVEDAD	DADSSADFS	Comunicaciones	10/08/2012	

3 registro(s) encontrado(s) en un total de 1 página(s).

Fig. 5

En el desplegable “**Tipo de novedad**” se muestran los distintos tipos de novedades, que pueden ser “**Actualizaciones, Comunicaciones, Enlaces, o Noticias**” (Fig. 6). Se selecciona la opción que interese y se pulsa .

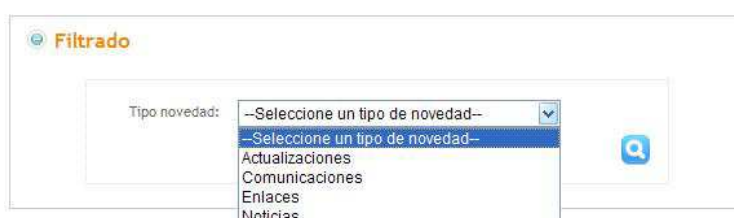



Fig. 6

En la parte inferior se pueden ver las últimas novedades publicadas en el portal, ordenadas por fecha de publicación. Si se selecciona el icono  “*marcar novedad como leída*”, desaparece el resalte en negrita de dicha novedad, de forma que se puede diferenciar las novedades ya vistas.



Es posible ordenar las columnas pulsando sobre el nombre de cada una. Ejemplo: Novedades ordenadas por Tipo de novedad (Fig. 7).

Titulo	Descripcion	Tipo novedad	Fecha novedad	Acciones
asdf	asddi	Actualizaciones	09/11/2010 16:28:34	
asf	f	Actualizaciones	23/11/2010 12:50:56	
Nueva Novedad	Prueba de novedades	Comunicaciones	09/11/2010 16:29:10	
prueba	prueba ultima novedad	Comunicaciones	09/11/2010 16:29:20	
asdf	fas	Comunicaciones	19/11/2010 10:01:23	
prueba novedad ultima	pruebaa	Enlaces	15/11/2010 09:38:19	

Fig. 7

Nota: Todos los listados que se muestran en el PSU son susceptibles de ser ordenados por columnas. Para ello, basta con pulsar sobre el nombre de cada columna, y los datos se ordenarán alfabéticamente.

3.4.2. Ver Consultas

En este apartado se puede realizar las siguientes consultas:

a) Explotaciones (Fig. 8)

1. **Sin solicitud:** Se obtiene un fichero con los datos: CIF o NIF, nombre y apellidos del solicitante, Fecha y origen de Subida (OFICIO, PSU o WEB) y REC (SI/NO)
2. **Subidas:** Se obtiene un fichero con los datos: CIF o NIF, nombre y apellidos del solicitante, Estado de la solicitud y origen de Subida (PSU u otros) y Entidad.
3. **Con/Sin Autorización:** Se obtiene un fichero con los datos: CIF o NIF, nombre y apellidos del solicitante, indicando si tiene autorización o no y la entidad a la que pertenece.

EXPLORACIONES SOLICITUDES USUARIOS ALEGACIONES

SIN SOLICITUD SUBIDAS CON/SIN AUTORIZACIONES

Consulta de CIF subidos sin presentación de Solicitud

Descarga un fichero con los datos:
CIF o NIF, nombre y apellidos del solicitante y fecha de subida.

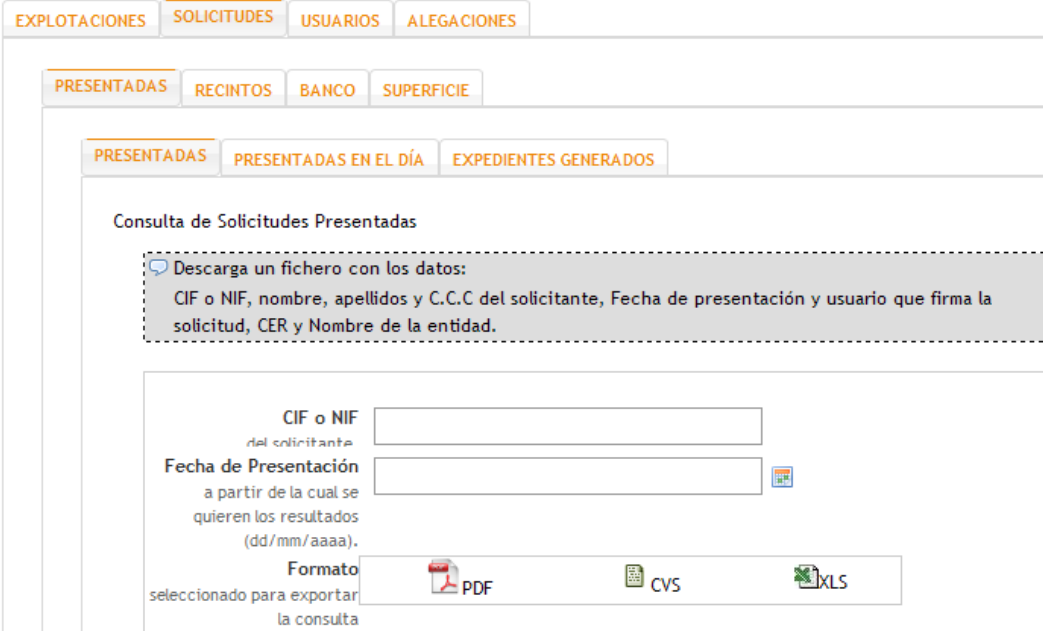
CIF o NIF
del solicitante

Fecha de Subida
a partir de la cual se quieren los resultados (dd/mm/aaaa).

Formato PDF CVS XLS
seleccionado para exportar la consulta

Fig. 8

b) Solicitudes (Fig. 9)



The screenshot shows a web interface for 'Solicitudes' (Requests). It features a navigation menu with tabs: EXPLOTACIONES, SOLICITUDES (selected), USUARIOS, and ALEGACIONES. Below this, there are sub-tabs: PRESENTADAS (selected), RECINTOS, BANCO, and SUPERFICIE. Further down, there are more sub-tabs: PRESENTADAS (selected), PRESENTADAS EN EL DÍA, and EXPEDIENTES GENERADOS. The main content area is titled 'Consulta de Solicitudes Presentadas'. It includes a dashed box with a download icon and text: 'Descarga un fichero con los datos: CIF o NIF, nombre, apellidos y C.C.C del solicitante, Fecha de presentación y usuario que firma la solicitud, CER y Nombre de la entidad.' Below this, there are three input fields: 'CIF o NIF del solicitante', 'Fecha de Presentación a partir de la cual se quieren los resultados (dd/mm/aaaa)', and 'Formato seleccionado para exportar la consulta'. The format options are PDF, CVS, and XLS, each with a corresponding icon.

Fig. 9

1. Presentadas: Con 3 pestañas:

- 1.1. **Presentadas:** Se obtiene un fichero con los datos: CIF o NIF, nombre, apellidos y C.C.C del solicitante, Fecha de presentación y usuario que firma la solicitud, CER y Nombre de la entidad.
- 1.2. **Presentadas en el día:** Se obtiene un fichero con los datos: CIF o NIF, apellidos y nombre del solicitante, datos de registro en @firma y @ries y fecha de presentación.
- 1.3. **Expedientes generados:** Se obtiene un fichero con los datos: CIF o NIF, apellidos y nombre del solicitante, Número de expediente , fecha de presentación y datos de registro en @ries.



2. **Recintos:** Con 3 pestañas:

2.1. PAC: Se obtiene un fichero con los datos: cultivo, variedad, ayudas feaga, ayudas feader, provincia, municipio, polígono, parcela, recinto, superficie del recinto, superficie cultivada del recinto, sistema de riego, pastos comunales, tipo de semilla, alegación SIGPAC, aparcería, método de eliminación, anchura y uso SIGPAC.

2.2. CAS: Se obtiene un fichero con los datos: especie, ayudas feaga, ayudas feader, provincia, municipio, polígono, parcela, recinto, superficie del recinto SIGPAC, número de almendros , nogales , avellanos, pistachos y algarrobos en SIGPAC, sist. Exp., superficie plantada en SIGPAC, número de almendros, nogales, avellanos, pistachos y algarrobos, alega SIGPAC, gestión de residuos poda y uso SIGPAC.

2.3. FORESTACIÓN: Se obtiene un fichero con los datos: provincia, municipio, polígono, parcela, recinto, superficie total del recinto en SIGPAC, superficie forestación del recinto SIGPAC, pagos forestación, tipo de forestación(FOR 1257/1698), código de la especie forestada (FOR 1257/1698), titularidad y uso SIGPAC.

3. **Banco:** Se obtiene un fichero con los datos: entidad , Código de Banco , C.I.F o N.I.F. y Nombre del solicitante y fecha de presentación de la solicitud.

4. **Superficie:** Con 2 pestañas:

4.1. AYUDAS FEAGA: Se obtiene un fichero con los datos: CIF o NIF y nombre del solicitante, superficie total, superficies para pago único, frutos cáscara, específica de algodón, PNF a la calidad del algodón, remolacha azucarera, PNF a la calidad de la remolacha azucarera, PN de rotación en tierras de secano, fomento a la calidad de las legumbres, fomento a la calidad del tabaco, PNF beneficios agroambientales de los frutos cáscara.

4.2. AYUDAS FEADER: Se obtiene un fichero con los datos: CIF o NIF y nombre del solicitante, superficie total, superficies para medida 13, medida F, submedida 3, submedida 4, submedida 5, submedida 7, submedida 9 , prima adicional para la submedida 9, submedida 12.

c) Usuarios (Fig. 10)

1. **Roles:** Se obtiene un fichero con los datos: Entidad, Rol y Nombre del usuario.

Fig 10

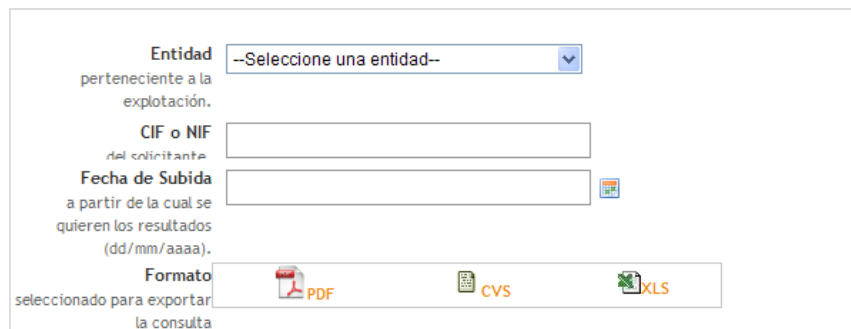
d) Alegaciones (Fig. 11)

1. **Alegaciones:** Se obtiene un fichero con los datos: Entidad, CIF o NIF, nombre y número de expediente del solicitante.

Fig 11

El formato del fichero resultante de la búsqueda puede ser **PDF**, **CSV** o **XLS**. En cada ventana de consulta se muestra una ventana en color gris que especifica la información contenida en el fichero resultante.

En función del tipo de consulta seleccionada, el PSU solicitará una serie de datos complementarios. Por ejemplo, si se selecciona **“Explotaciones – Sin solicitud”**, se solicita también la entidad, el CIF/NIF y/o la fecha de subida a partir de la cual quiere los datos. (Fig. 12). Una vez rellenos los campos, se pulsa en el icono correspondiente, con el objeto de obtener resultados de la consulta.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Entidad**: A dropdown menu with the text "--Seleccione una entidad--". Below it is the text "perteneiente a la explotación."
- CIF o NIF**: A text input field with the text "del solicitante" below it.
- Fecha de Subida**: A date input field with the text "a partir de la cual se quieren los resultados (dd/mm/aaaa)." below it.
- Formato**: A section with the text "seleccionado para exportar la consulta" and three icons: PDF, CVS, and XLS.

Fig. 12

En las consultas que se realizan es posible dejar algunos campos en blanco, lo que indica que se seleccionarán todos los registros existentes en dichos campos. Por ejemplo, si en la consulta de la figura 12 se selecciona la entidad FAECA, dejando el resto de campos en blanco, se obtendrá un listado con todos los CIF/NIF y todas las fechas de subida de FAECA.



3.5. Módulo de Explotaciones

3.6.1. Subida de Explotaciones

A través de este apartado se realiza la subida de explotaciones a la base de datos gráfica del PSU. Para ello, se pulsa en “Examinar”, se indica la ruta en la que se encuentra el lote de envío que se desea subir (en formato comprimido .zip) (Fig. 14) y se pulsa en “Enviar” (Fig. 13):

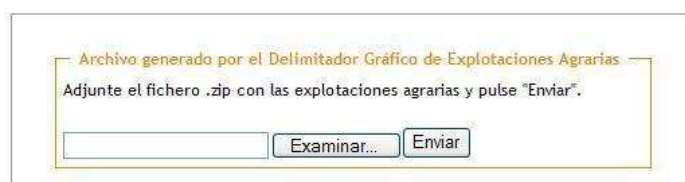


Fig. 13

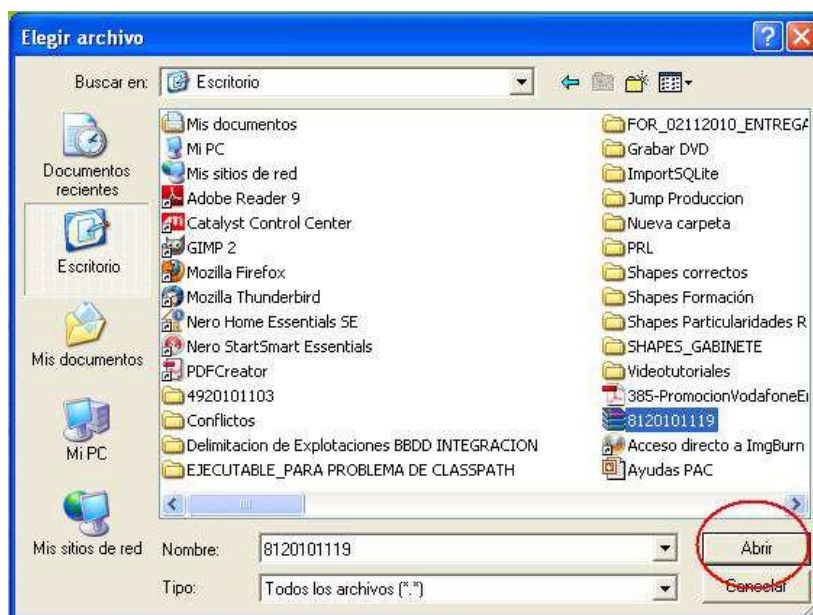


Fig. 14

3.6.2. Incidencias de Explotaciones


En este apartado se muestran las explotaciones subidas al PSU. Permite realizar búsquedas entre las explotaciones subidas (Fig. 15):



Fig. 15

Las opciones de filtrado que ofrece este apartado son:

- **Por NIF.**
- **Por Número de remesa.**
- **Por Remesa:** Lote de envío.
- **Por Usuario.**
- **Fecha de Envío.**
- **Fecha de Procesamiento.**

Una vez seleccionadas las opciones de filtrado, se pulsa en , y se mostrará un listado con las explotaciones que cumplan dichos requisitos.

En la parte inferior se muestra un listado con las últimas explotaciones subidas. La información que muestra dicho listado es la siguiente (Fig. 16):











de remesa	Remesa	Estado	Usuario	Fecha de envío	Fecha de procesamiento	Explotaciones (Erróneas/Totales)	Acciones
232	FENV_022235850031299052506468.zip	✔ Explotaciones tratadas correctamente	Francisco López Fernández	02/03/2011 - 08:55:41	02/03/2011 - 08:55:42	0 / 1	
230	FENV_021235850031299052300767.zip	⚠ Se encontraron errores en algunas explotaciones	Francisco López Fernández	02/03/2011 - 08:52:19	02/03/2011 - 08:52:22	1 / 6	
229	FENV_020235850031299052174443.zip	✘ Todas las explotaciones son erróneas	Francisco López Fernández	02/03/2011 - 08:51:25	02/03/2011 - 08:51:25	1 / 1	
227	FENV_019235850031299051962969.zip	✘ Todas las explotaciones son erróneas	Francisco López Fernández	02/03/2011 - 08:46:40	02/03/2011 - 08:46:40	1 / 1	
226	FENV_018235850031299051887991.zip	✘ Todas las explotaciones son erróneas	Francisco López Fernández	02/03/2011 - 08:45:43	02/03/2011 - 08:45:43	1 / 1	
195	FENV_003238150031298635841159.zip	✔ Explotaciones tratadas correctamente	Francisco López Fernández	25/02/2011 - 13:20:47	25/02/2011 - 13:20:50	0 / 1	

Fig. 16

- **Número de remesa.**
- **Remesa:** Indica el lote de envío.
- **Estado:** Se distinguen tres tipos:
 -  **Explotaciones tratadas correctamente:** Todas las explotaciones que componen ese lote se han subido correctamente.
 -  **Se encontraron errores en algunas explotaciones:** Existen errores en una o varias explotaciones. Las explotaciones sin errores quedarán subidas en el sistema.
 -  **Todas las explotaciones son erróneas.**
- **Usuario:** Técnico que ha subido el lote.
- **Fecha de envío.**
- **Fecha de procesamiento.**
- **Explotaciones (Erróneas/Totales)**

- **Acciones:** Pulsando sobre el icono  se abre una ventana con el listado de explotaciones que componen dicho lote, indicando si se han subido correctamente o no (Fig. 17).

Cif/Nif	Estado
01687993T	 Error en la lectura del archivo. No es válido.
00133209Q	 Explotaciones tratadas correctamente
26206142B	 Explotaciones tratadas correctamente
01806346H	 Explotaciones tratadas correctamente
00037074K	 Explotaciones tratadas correctamente
00136117A	 Explotaciones tratadas correctamente




Fig. 17

3.6.3. Descarga de Conflictos

En este apartado se muestran los conflictos detectados por EERR para su descarga en formato comprimido. A su vez, también estará disponibles para su descarga las soluciones intermedias, si las hubiera.

La forma de proceder una vez descargado el archivo de conflicto se detalla en la IT 18/10 del Delimitador de Explotaciones.

3.6.4. Descarga de archivos REC

En este apartado se encuentran disponibles para su descarga los archivos REC de las delimitaciones subidas al PSU. Estos archivos REC permiten trasladar la explotación delimitada en el DGE a la Aplicación de Captura. Para buscar un archivo REC concreto, basta con introducir el CIF/NIF de la explotación en cuestión, y pulsar en  (Fig. 18).

Módulo de Explotaciones / Descarga de Archivos REC

Filtrado

Buscar Explotacion:



Fig. 18

Una vez descargado en archivo REC, en el manual de la Aplicación de Captura se puede consultar como importarlo a la misma.



3.7. Módulo de Solicitudes

3.7.1. Borradores de Solicitudes

En esta pantalla se muestran los datos del solicitante, así como el estado en el que se encuentra su correspondiente solicitud.


En la parte superior se puede dar de alta ganaderos sin unidad territorial, para posteriormente crear el borrador de dicha declaración. Se introduce el CIF/NIF de la explotación, y se pulsa en  (Fig. 19):

Fig. 19

Hay que tener en cuenta que, para dar de alta un ganadero de este tipo, debe disponer de explotaciones ganaderas asignadas a su CIF/NIF.

En el apartado *Filtrado* se puede buscar una explotación concreta, introduciendo el CIF/NIF. También permite filtrar por estado de la solicitud (Fig. 20):

CIF/NIF	Datos solicitante	Entidad	Estado	Acciones
A58496787	PILOP GESTION INMOBILIARIA, S.A.	SANTANDER CENTRAL HISPANO	Presentados (1)	
00206298B	ARAUZ LOPEZ DE ROBLES, SANTIAGO	SANTANDER CENTRAL HISPANO	Presentados (1)	

Fig. 20




Los estados entre los cuales se puede filtrar son:

- **Todos:** Incluye todos los borradores de solicitudes.
- **Pendiente:** No se ha iniciado el borrador de la solicitud.
- **Borrador:** El borrador está iniciado aunque no presentado.
- **Presentados:** El borrador ha sido presentado.

En la parte inferior se muestra el listado de borradores existentes, ofreciéndose la opción de ordenarlos ya sea por CIF/NIF, Datos solicitante, Entidad o Estado, tal como se explica anteriormente.

La última columna, “Acciones”, permite:

- **Crear / modificar un borrador** : En caso de no existir borrador, se creará uno nuevo y, en caso contrario, se modificará el existente. Al seleccionar “crear borrador”, la pantalla que aparece es la siguiente (Fig. 21):

Datos Personales Ayudas Solicitadas Datos Solicitud Ganadería Documentación

Datos Solicitante Datos Bancarios Datos Representante

Nif/Cif A28154144
Nif del Solicitante

Razón social SOMA, S.A.
Razón Social Solicitante

Dirección SALADO, 51-2ºD
Dirección del Solicitante

Provincia SEVILLA
Provincia del Solicitante

Municipio Sevilla
Municipio del Solicitante

Telefono 954124417
Telefono del Solicitante

Telefono Móvil
Telefono Movil del Solicitante

Código Postal 41010
Codigo Postal Solicitante

Email
Email del Solicitante

Guardar Borrador Ver Borrador

Fig. 21



Esta ventana consta de varias pestañas, las cuales hay que cumplimentar:

- a) **Datos personales:** Incluye a su vez las pestañas “*Datos Solicitante*” (Fig. 22), “*Datos Bancarios*” (Fig. 23), y “*Datos Representante*” (Fig. 24).

Datos Solicitante	Datos Bancarios	Datos Representante
Nif/Cif Nif del Solicitante	<input type="text" value="A28154144"/>	
Razón social Razón Social Solicitante	<input type="text" value="SOMA, S.A."/>	
Dirección Dirección del Solicitante	<input type="text" value="SALADO, 51-2ºD"/>	
Provincia Provincia del Solicitante	<input type="text" value="SEVILLA"/>	
Municipio Municipio del Solicitante	<input type="text" value="Sevilla"/>	
Telefono Telefono del Solicitante	<input type="text" value="954124417"/>	
Teléfono Móvil Telefono Movil del Solicitante	<input type="text"/>	
Codigo Postal Codigo Postal Solicitante	<input type="text" value="41010"/>	
Email Email del Solicitante	<input type="text"/>	

Fig. 22

Datos Solicitante	Datos Bancarios	Datos Representante
Banco Código del Banco	<input type="text" value="3187"/>	
Sucursal Código Sucursal	<input type="text" value="812"/>	
Digito Control Digito de Control	<input type="text" value="80"/>	
Numero Cuenta Número Cuenta Corriente	<input type="text" value="2770541122"/>	

Fig. 23

Fig. 24

b) **Ayudas Solicitadas:** En esta pestaña se muestran todas las ayudas solicitadas. Tiene dos apartados, **Ayudas** (Fig. 25) y **COND-COM** (Fig. 26.1). Dentro de la pestaña **Ayudas**, hay 3 subapartados:

1. *Ayudas*
2. *Ayudas Forestación*
3. *Ayudas agroambientales*

Fig. 25

Nota: Las ayudas que vienen marcadas desde el DGE aparecerán en este formulario como no seleccionables y con un tipo de letra semitransparente.



Ayudas **COND-COM**

Ayudas **Ayudas Forestación** Ayudas Agroambientales

Ayudas a la forestación de tierras agrícolas R 2080/1992 y 1257/1999

<input checked="" type="checkbox"/>	Forestación tierras agrícolas R(CEE) 2080 (Mantenimiento y Compensatoria)
<input type="checkbox"/>	Forestación tierras agrícolas R(CE) 1257 (Mantenimiento y Compensatoria)
<input type="checkbox"/>	Forestación tierras agrícolas R(CE) 1698 (Mantenimiento y Compensatoria)
<input type="checkbox"/>	Subrogación de compromisos de forestación

Fig. 26.1

Ayudas **Ayudas Forestación** Ayudas Agroambientales

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

<input type="checkbox"/>	Submedida 1: Apicultura para la conservación de la biodiversidad (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Prima adicional de la Submedida 1 (solicitud de pago)
<input checked="" type="checkbox"/>	Submedida 2: Razas autóctonas puras en peligro de extinción (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Submedida 3: Agricultura Ecológica (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Submedida 4: Ganadería ecológica (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Submedida 5: Producción Integrada en Arroz (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Submedida 7: Producción Integrada en Olivar en cuencas vertientes a embalses... (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Submedida 9: Mantenimiento del castaño (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Prima adicional a la Submedida 9 (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Submedida 12: Agricultura de Conservación en cultivos herbáceos en pendiente (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Submedida 13: Producción Integrada de Alfalfa (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Submedida 14: Agricultura de Conservación del Viñedo (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Prima voluntaria adicional a la Submedida 14 (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Submedida 16: Producción Integrada para Remolacha de Siembra otoñal (solicitud de pago)
<input type="checkbox"/>	Submedida 17: Mejora amb. de la zona vuln. contaminación por nitratos de la Vega de Granada (pago)
<input type="checkbox"/>	Subrogación de compromisos en vigor de Medidas o Submedidas Agroambientales

Medidas Agroambientales R(CE) 1257/99

<input type="checkbox"/>	Medida 13: Producción Integrada de Algodón
--------------------------	--

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

<input type="checkbox"/>	Submedida 17: Mejora amb. de la zona vuln. contaminación por nitratos de la Vega de Granada (ayuda)
--------------------------	---

Medidas Agroambientales R(CE) 2078/92

<input type="checkbox"/>	Medida F: Retirada de producción en tierras de cultivos del entorno del P.N. Doñana
--------------------------	---

Fig. 27

En función de las Ayudas solicitadas, se activarán otras pestañas complementarias. Por ejemplo, si se selecciona “*Subrogación de compromisos de forestación*”, el PSU avisa que es necesario cumplimentar una serie de datos (Fig. 26.2), activándose la pestaña correspondiente, en este caso “*Información Adicional – Subrogación de forestación*” (Fig. 26.3).

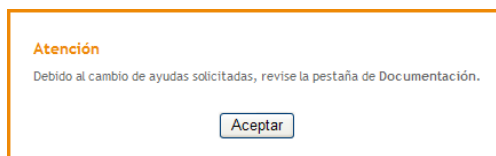


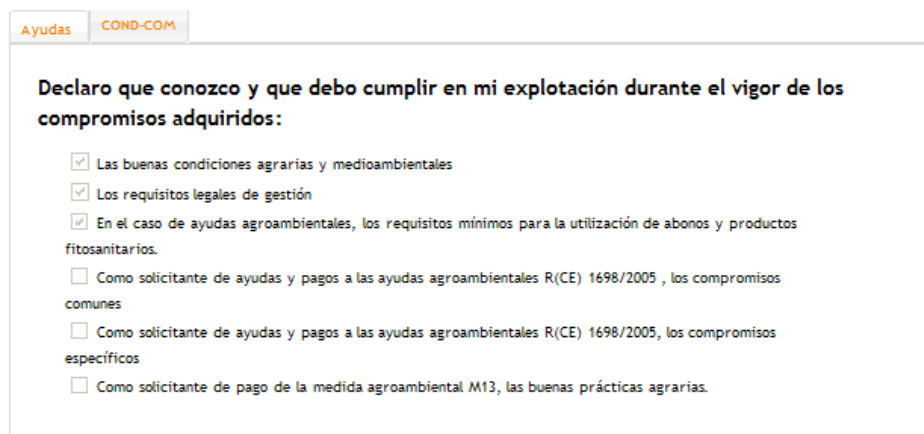
Fig. 26.2



Fig. 26.3

En esta pestaña se cumplimentan los datos de la subrogación y se pulsa “Añadir”.

Por último, dentro de la pestaña *Ayudas Solicitadas*, el apartado **COND-COM** (Fig. 28):



Declaro que conozco y que debo cumplir en mi explotación durante el vigor de los compromisos adquiridos:

- Las buenas condiciones agrarias y medioambientales
- Los requisitos legales de gestión
- En el caso de ayudas agroambientales, los requisitos mínimos para la utilización de abonos y productos fitosanitarios.
- Como solicitante de ayudas y pagos a las ayudas agroambientales R(CE) 1698/2005 , los compromisos comunes
- Como solicitante de ayudas y pagos a las ayudas agroambientales R(CE) 1698/2005 , los compromisos específicos
- Como solicitante de pago de la medida agroambiental M13, las buenas prácticas agrarias.

Fig. 28

- c) **Datos Solicitud:** Contiene las pestañas **Autorización** (Fig. 29), **DER** (Fig. 30a) y **DERDE** (cuando no se activan todos los derechos, por ejemplo opción A2) (Fig. 30b).
Nota. Para crear la Autorización, consultar página 40, apartado 3.7.8.

Datos Personales Ayudas Solicitadas **Datos Solicitud** Ganadería Documentación

Autorización DER

Autorización. CAJA RURAL DEL SUR - ROMERO PARED
Elija la autorización correspondiente.

Ley. Al amparo de la ley 11/2007
Datos para su visualización.

Provincia. SEVILLA
Provincia presentación solicitud

Guardar Borrador Ver Borrador

Fig. 29

Datos Personales Ayudas Solicitadas **Datos Solicitud** Ganadería Documentación

Autorización DER **DERDE**

SOLICITA:

A) Respecto al número de derechos:
A.1. El cobro de todos los derechos de los que es titular para la campaña en curso.
A.2. El cobro de parte de los derechos de los que es titular para la campaña en curso. En este caso los derechos por los que solicita el cobro son los identificados en el impreso DERDE.

B) Respecto a los derechos especiales:
B.1. La justificación de todos los derechos especiales a su disposición con UGM.
B.2. La justificación de todos los derechos especiales a su disposición con superficie admisible.
B.3. La justificación de parte de los derechos especiales a su disposición con superficies. En este caso los derechos especiales que desea justificar con superficies son los identificados en el impreso DERDE.

Guardar Borrador Ver Borrador

Fig. 30a

Autorización DER **DERDE**

Es condición para marcar Just. Superficie, tener marcado Solicita para el derecho. Si desmarca Solicita para un derecho debe desmarcar Just. Superficie con anterioridad. La aplicación desmarcará este valor al guardar el borrador, si no lo modifica.

Identificación de derecho	Solicita	Just. Superficie

« ‹ › »

Fig. 30b

d) **Ganadería**, con varias pestañas: **PGR** (Fig. 31), **Gan1698** (Fig. 33), **VN** (Ayuda Vacas Nodrizas) (Fig. 34) y **OVICAP** (Ayuda Ovino-Caprino) (Fig. 35):



Fig. 31


Seleccionando “*Ver Parcelas*” , se muestra la ventana donde se introducen los datos correspondientes al impreso PGR-Reverso (Fig. 32):



Fig. 32

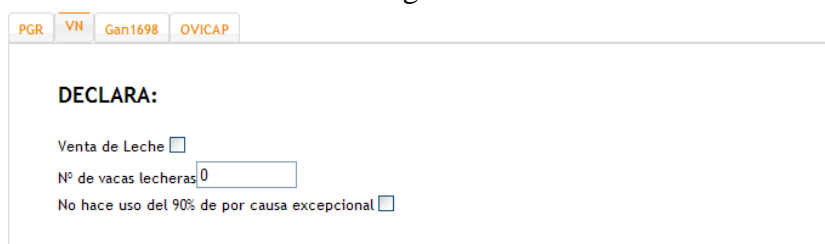


Fig. 33



Fig. 34

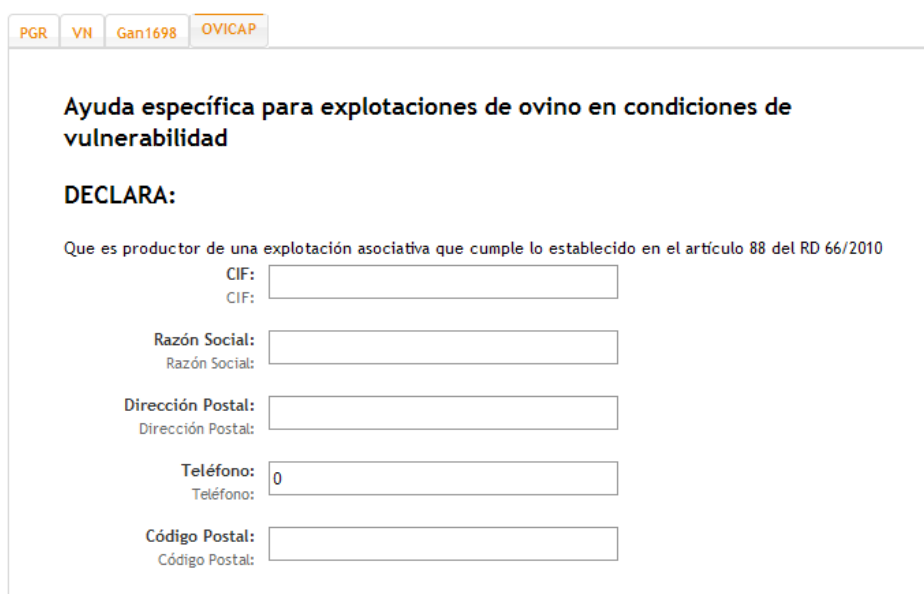


Fig. 35

- e) **Información Adicional:** Esta pestaña aparece dependiendo de la ayuda solicitada. Según sea esta, se activarán la pestañas de *Azúcar* (Fig. 36.1), *Cáscara* (Fig. 36.2), *Subrogación de Forestación* (Fig. 36.3), *Subrogación de Agroambientales* (Fig. 36.4), *Producción Integrada* (Fig. 36.5) y/u *Organismos de Control* (Fig. 36.6). En estas pestañas, se rellenan los datos requeridos y se pulsa en “Añadir” cuando sea el caso.



Datos Personales Ayudas Solicitadas Datos Solicitud Ganadería Información Adicional Documentación

Azúcar

Datos de Productor

El número máximo de contratos permitidos, depende del tipo seleccionado:

- Tipo Individual: 4 contratos como máximo.
- Tipo Colectivo: 2 contratos como máximo.

Tipo de Contrato: Individual

Datos de Contrato

Para insertar nuevos contratos, rellene los campos con la información necesaria y pulse el botón Añadir tras indicar los tipos de producción. Recuerde que para que los cambios se guarden correctamente debe pulsar el botón Guardar.

Razón Social: Introdúzcala

Factoría: Introdúzcala

Nº Contrato: Introdúzcalo

Añadir

Contratos Añadidos

Razón Social	Factoría	Nº Contrato	Acciones
--------------	----------	-------------	----------

Fig. 36.1

Cáscara

INDICAR los datos de la OPFH a la que pertenece:

Razón social de la OPFH: AGROLES, SCL.

CIF/NIF: F25023946

Autoriza a la Administración al intercambio de datos referentes a las parcelas declaradas de frutos de cáscara de su titularidad, con la OPFH a la que pertenece.

Aporta documentación que acredita la cesión de los residuos vegetales de poda para aprovechamiento como biomasa.

Declara responsablemente el aprovechamiento propio o bien la retirada, triturado y extensión sobre el suelo de la parcela, de los residuos vegetales.

Fig. 36.2

Datos Personales Ayudas Solicitadas Datos Solicitud Ganadería Información Adicional Documentación

Subrogación de Forestación

NIF/Cif: --Seleccione un Titular--

Expediente: --Seleccione motivo--

Motivo: --Seleccione motivo--

Detalle: --Seleccione motivo--

Añadir

Titulares añadidos

Cif/Nif Titular	Nombre	Expediente	Acciones
-----------------	--------	------------	----------

Fig. 36.3



Azúcar Subrogación de Forestación **Subrogación de Agroambientales**

Nif/Cif
Dni/Nif del titular --Seleccione un Titular--

Motivo
Motivo de la subrogación --Seleccione motivo--

Añadir

Titulares añadidos

Cif/Nif Titular	Nombre	Motivo	Acciones
Eliminar titulares sin ugm			

Fig. 36.4

Producción Integrada

Datos de la Agrupación

Para insertar nuevas agrupaciones, elija Otras en el desplegable y rellene los campos con la información necesaria. Pulse el botón Añadir. Recuerde que para que los cambios se guarden correctamente debe pulsar el botón Guardar.

Razón Social: Otras

Otras razones sociales

CIF:

Tipo de Producción:

Algodón Arroz Olivar Alfalfa Remolacha

Añadir

Agrupaciones a las que pertenece

NIF	Razón Social	Tipos de Producción	Acciones
A0000000	OTRA AGRUPACIÓN	Algodón	✗
F41925439	AGRICULTORES REUNIDOS CABECENSES S.C.A.	Algodón	✗

Fig. 36.5

Azúcar **Organismos de Control**

Indicar el Organismo de Control al que pertenece el solicitante.

SERVICIO DE CERTIFICACIÓN CAAE, S.L.

SOHISCERT S.A.

AGROCOLOR, S.L.

LGAI TECHNOLOGICAL CENTER, S.A.

CERES CERTIFICATION ENVIRONMENTAL STANDARDS GMBH

ECOAGROCONTROL, S.L.

OTROS

Fig. 36.6

- f) **Documentación**, a aportar por el solicitante (Fig. 37). En caso de que aporte un documento, debe marcarse como “Aportado”. Si el documento ya fue aportado en una campaña pasada, se marca como “Aportado Camp. Ant.”, y se indica la campaña en que fue aportado, **siempre y cuando dicha documentación siga en vigor y los datos no hayan variado**.

Aportado	Camp. Ant.	Campaña	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fotocopia comp. de la escritura de cesión o de la escritura de compra-venta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fotocopia comp. del contrato de arrendamiento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Certificado de defunción del titular originario
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Testamento, escritura, declaración de herederos y aceptación de la herencia
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Acta o escritura de constitución de la sociedad o CB
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Estatutos inscritos en el Registro Mercantil
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DNI del titular actual del compromiso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Certificado de la Seguridad Social e informe médico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Relación de socios
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Declaración del IRPF del 2009 del solicitante / socio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pacto de indivisión
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Acuerdo para solicitar las ayudas



Fig. 37

En la parte inferior de las pestañas de creación y modificación del borrador se muestran tres opciones (Fig. 38):

Guardar Borrador Ver Borrador Confirmar Borrador

Fig. 38




- **Guardar borrador:** El borrador queda guardado en estado “*borrador*”, es decir, creado pero no confirmado.
 - **Ver borrador:** Permite visualizar el borrador en formato PDF, así como su imprimirlo. Al imprimir obtendríamos los impresos PAC que conforman la solicitud.
 - **Confirmar borrador:** Al seleccionar esta opción, el borrador pasaría al estado “presentado”, con lo cual ya estaría presentada la Solicitud de Ayudas.
- **Ver Histórico de Solicitudes** : Se visualizará la pantalla con el histórico de solicitudes creadas para la explotación el cuestión (Fig. 39). Pulsando en el icono , se descarga el borrador de la solicitud en formato PDF.

Cif/Nif	Datos solicitante	Fecha solicitud	Acciones
75317107L	ACEVEDO GONZALEZ, ISABEL	30/04/2010 11:42:44	



Fig. 39


- **Ver parcelas asociadas** : Muestra las parcelas incluidas en la solicitud de Ayudas, y una serie de información tal como la superficie cultivada, el cultivo, la variedad, tipo de ayuda... (Fig. 40).

Cif/Nif:02454293D

Nº	Parcelas						Recintos SIGPAC						
	Sup. Total Cult.	Cultivo	Cód.	Var.	Ayuda	Prov.	Municipio	Cód.	Pol.	Par.	Rec.	Sup. Tot.	Sup. Cult.
1	1,74	OLIVAR	101	000	U	41	Las Navas de la Concepción	66	9	7	1	2,22	1,71
						41	Las Navas de la Concepción	66	9	8	1	1,28	0,01
						41	Las Navas de la Concepción	66	9	8	1	1,28	0,02

Fig. 40



- **Importe de derechos de pago único** : Muestra una ventana con los importes asignados (Fig. a):

Módulo de Solicitudes / Importe de derechos de pago único

Solicitante
C.I.F. o N.I.F - Apellidos y Nombre

Las cantidades resultantes son **ORIENTATIVAS** estando sujetas a variaciones por:

- Aplicación de penalizaciones en determinados regímenes de ayuda.
- Resultado de los controles efectuados en las explotaciones.
- Resultado de la asignación de derechos de ayuda de Pago Único.
- Resultado de la asignación de derechos de la Reserva Nacional de Pago Único.


Superficie Solicitada para pago único				Derechos Utilizados				
S/R	Cultivo	Municipio	Superficie (ha)	Derecho	Tipo	Superficie (ha)	Importe	Cobra %
S	OLIVAR	Aguilar de la Frontera	88,92					
S	OLIVAR	Puente Genil	57,26					

Superficie en Ha Importe en Euros

Justificada	0	Normales	0
Total	146,18	Importes provisionales 2012	0
		Total	0


[Volver](#)

Fig. a

- **Eliminar todas las parcelas** : Elimina las parcelas asociadas a la solicitud.



3.7.2. Cuadernos de Explotación

En este apartado se encuentran disponibles para descargar los cuadernos de explotación de los solicitantes de su entidad, en formato PDF (Fig. 41). Para ello, se pulsa en el icono .

Permite filtrar por Campaña, explotación y EERR. Para ejecutar la búsqueda, se pulsa en .


Módulo de Solicitudes / Cuadernos de Explotación











Filtrado

Buscar en campaña:

Buscar Explotación:

Entidad Colaboradora:



CIF/NIF	Datos solicitante	Entidad	Acciones
00033556E	DE LA RIVA CARO, MARIA SOLEDAD	FAECA	
00422280T	GUTIERREZ DE CABIEDES FERNANDEZ DE HEREDIA, MARIA LUCIA	CAJA RURAL DE GRANADA	
24084053V	MARTIN FERNANDEZ, JOSE MARIA	CAJA RURAL DE GRANADA	
25083505G	ESCOBAR OLMEDO, JOSE MARÍA	FAECA	
25961522L	GOMEZ SOLA, ANDRES	SDAD.COOPERATIVA SAN BENTO	
27501947L	MARTINEZ PARRA, PEDRO	SDAD.COOPERATIVA SAN BENTO	
31208605C	CAMPOS FERNANDEZ, JOSE LUIS	COAG ANDALUCIA	
52290553F	LOPEZ MUÑOZ, MARIA DEL CARMEN	COAG ANDALUCIA	
75462715Z	PEÑA PINO, MARIA	CAJAMAR	
75672601W	AWIL GRANDE, ANTONIO ANDRES	FAECA	






Fig. 41



3.7.3. Impreso AUT. Subrogación

En este apartado se genera el impreso AUT de subrogación (Fig. 42). En la parte superior se permite filtrar por el NIF del solicitante o el NIF del titular subrogado. Para ejecutar el filtro, se pulsa en .


Los resultados de la búsqueda se muestran en la tabla inferior, pudiendo descargar el impreso en formato PDF pulsando sobre el icono .











Módulo de Solicitudes / Impreso Aut. Subrogación

Filtrado

NIF (del solicitante)

NIF (del titular subrogado)



Solicitante	Nombre	Titular Subrogado	Nombre	Acciones
00422280T	GUTIERREZ DE CABIEDES FERNANDEZ DE HEREDIA , MARIA LUCIA	00000000T	prueba 2 , Subrogante	
25083505G	ESCOBAR OLMEDO , JOSE MARÍA	00000000T	prueba 2 , Subrogante	
25083505G	ESCOBAR OLMEDO , JOSE MARÍA	44360972K	, Subrogante	
25961522L	GOMEZ SOLA , ANDRES	00000000T	prueba 2 , Subrogante	
25961522L	GOMEZ SOLA , ANDRES	24255303D	PEREZ MOLINA , JOAQUIN	
25961522L	GOMEZ SOLA , ANDRES	24255695X	ORIHUELA MOLINA , MARIA DEL CARMEN	
27501947L	MARTINEZ PARRA , PEDRO	00000000T	prueba 2 , Subrogante	
27501947L	MARTINEZ PARRA , PEDRO	24254992C	ROMERO JIMENEZ , MARIA DOLORES	
27501947L	MARTINEZ PARRA , PEDRO	24254998A	PEREZ BERLANGO , PEDRO	
52290553F	LOPEZ MUÑOZ , MARIA DEL CARMEN	00000000T	prueba 2 , Subrogante	




Fig. 42



3.7.4. Histórico de Solicitudes

Esta pantalla proporciona información de todas las solicitudes presentadas, mostrando el DNI/NIF, los datos del solicitante, la Entidad y la fecha de presentación (Fig. 43).

Módulo de Solicitudes / Histórico de Solicitudes

Filtrado

Buscar en campaña:



Buscar Explotación por CIF/NIF:

Entidad Colaboradora:

CIF/NIF	Datos solicitante	Entidad	Última Presentación	Acciones
B04501185	INICIATIVA LOS VELEZ S.L.	SAT OLEOMAÑAN	25/10/2012 - 10:39:05	
F4106300I	AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES	CAJA RURAL DEL SUR	30/04/2012 - 14:32:28	
00003055L	LOPEZ GALLEGOS, MIGUEL	UNCAJA	25/10/2012 - 12:16:56	
00033556E	DE LA RIVA CARO, MARIA SOLEDAD	FAECA	19/06/2012 - 12:19:02	
00422280T	GUTIERREZ DE CABIEDES FERNANDEZ DE HEREDIA, MARIA LUCIA	CAJA RURAL DE GRANADA	17/04/2012 - 10:54:54	
24084053V	MARTIN FERNANDEZ, JOSE MARIA	CAJA RURAL DE GRANADA	15/03/2012 - 10:17:11	
25083505G	ESCOBAR OLMEDO, JOSE MARÍA	FAECA	04/05/2012 - 10:36:24	
25961522L	GOMEZ SOLA, ANDRES	SDAD.COOPERATIVA SAN BENTO	11/04/2012 - 10:15:13	
26490920A	LOPEZ RASCON, MARINA DEL CARMEN	FAECA	24/02/2012 - 12:42:27	
27501947L	MARTINEZ PARRA, PEDRO	SDAD.COOPERATIVA SAN BENTO	18/04/2012 - 12:37:43	

Fig. 43

Permite filtrar por DNI/NIF para localizar una explotación concreta. Para ello, se introduce la Campaña, el DNI/NIF y la EERR, y se pulsa

También ofrece la opción de “Ver histórico de solicitudes” , ya comentado en el apartado anterior, con la posibilidad de descargar en formato PDF dicha solicitud pulsando  (Fig. 44).

Módulo de Solicitudes / Ver histórico solicitudes

Campaña	2012
Datos solicitante	B04501185 - INICIATIVA LOS VELEZ S.L.
Entidad	SAT OLEOMAÑAN

Fecha de Presentación	Firmada Por	Cód. Firma	Cód. Registro	Acciones
2012-04-20 12:22:57.0	MARIA LUISA FERIA MORALES	1334914127292042	201299900023668	
2012-04-26 11:33:10.0	MARIA LUISA FERIA MORALES	1335257504369934	201299900023894	
2012-05-23 08:40:01.0	MARIA LUISA FERIA MORALES	1337674630812652	201299900025572	
2012-09-18 14:09:45.0	ISABEL CABELLO LEPE	1347537466856666	201299900034773	
2012-10-23 17:24:04.0	ISABEL CABELLO LEPE	1350983632611183	201299900035842	
2012-10-25 10:39:05.0	ISABEL CABELLO LEPE	1350983632611648	201299900035911	



6 registro(s) encontrado(s) en un total de 1 página(s).

[Volver](#)

Fig. 44

3.7.5. Alegaciones de Solicitudes

Para realizar las modificaciones o las alegaciones a la Solicitud Única durante el periodo correspondiente, el apartado del PSU habilitado para tal fin es “Alegaciones de Solicitudes” (Fig. 45):

Módulo de Solicitudes / Alegaciones de Solicitudes

Filtrado

Buscar Explotación:

Entidad Colaboradora:


Estado:






CIF/NIF	Datos solicitante	Entidad	Estado	Acciones
23249438A	LOPEZ MUÑOZ, JUAN ANTONIO	SDAD.COOPERATIVA SAN BENTO	Borrador	 
26155351G	UCEDA PEDROSA, ENCARNACION	UNCAJA	Borrador	 
28202031Y	CABALLOS OJEDA, JOSEFA ANA	UNCAJA	Borrador	 
75699307M	GARCIA GARCIA, MARIA MERCEDES	UNCAJA	Borrador	 



Fig. 45

En este apartado se muestra la ventana de filtrado de explotaciones, y a continuación el listado de explotaciones disponibles para realizar la alegación. Para proceder con la alegación, se introduce el NIF de la explotación en el apartado **“Buscar Alegación”** y se pulsa . En la parte inferior se mostrará la explotación filtrada, permitiéndose dos opciones:

- **Crear borrador de alegación** .
- **Ver histórico de alegaciones de solicitudes** : Muestra un listado con las alegaciones generadas para esa solicitud.

Para generar la alegación, se pulsa en **“Crear borrador de alegación”** , y se muestran las pestañas **“Alega General”** (Fig. 46) y **“Alega DOC”** (Fig. 47), las cuales se han de completar con los datos que correspondan:



Alega General | **Alega DOC**

Solicita
 Que se tengan en cuenta las siguientes alegaciones y/o cambios de datos de la Solicitud Única y declaración de superficies 2011/2012. Conformes al reglamento 1122/2009 de la Comisión de 30 de Noviembre de 2009.

Ayudas Directas (Declaraciones de Superficies y Primas Ganaderas)
 Ayudas Medidas de Acompañamiento (Agroambientales, ZMZD, Forestación)

Alegaciones, Cambios y Modificaciones

Solicitud alegada por.....

Datos para Solicitud Frutos de Cáscara
 En caso de dar de alta por vez primera parcelas de frutos de cáscara, rellene los siguientes datos:

CIF:
 CIF de la Organización de Productores:

Razón Social:
 Razón Social de la Organización de Productores.

Incidencias que afectan al expediente

Incidencia	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Valor Propuesto	¿Presenta Documento?

Guardar Borrador | Ver Borrador

Fig. 46



Alega General

Alega DOC

Documentos que debe aportar el Solicitante

En caso de que aporte un documento, márquelo como Aportado.

Aportado	Documento
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del CIF
<input type="checkbox"/>	Certificado de la Entidad financiera
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI del representante legal
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de la representación legal
<input type="checkbox"/>	Certificado de aprovechamiento de pastos en común
<input type="checkbox"/>	Certificado de retenciones a cuenta de rendimientos del trabajo del solicitante
<input type="checkbox"/>	Certificado de retenciones a cuenta de rendimientos del trabajo del cónyuge
<input type="checkbox"/>	Copia del contrato de suministro con la industria azucarera
<input type="checkbox"/>	Copia del contrato de cultivo con la empresa de primera transformación de tabaco
<input type="checkbox"/>	Fotocopia comp. de la escritura de cesión o de la escritura de compra-venta
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopia comp. del contrato de arrendamiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de defunción del titular originario
<input type="checkbox"/>	Testamento, escritura, declaración de herederos y aceptación de la herencia
<input type="checkbox"/>	Acta o escritura de constitución de la sociedad o CB
<input checked="" type="checkbox"/>	Estatutos inscritos en el Registro Mercantil
<input type="checkbox"/>	DNI del titular actual del compromiso
<input type="checkbox"/>	Relación de socios
<input type="checkbox"/>	Certificado del SPEE de no percepción desempleo
<input type="checkbox"/>	Certificado de empadronamiento del Ayuntamiento
<input type="checkbox"/>	Certificado de Cooperativa (SCAECT o SCATA) indicando porcentaje de participación
<input type="checkbox"/>	Pacto de indivisión
<input type="checkbox"/>	Acuero para solicitar las ayudas
<input type="checkbox"/>	Certificados de retenciones y pagos a cuenta del solicitante/socio/comunero, del 2010
<input type="checkbox"/>	Certificados de retenciones e ingresos a cuenta del cónyuge del solicitante/socio/comunero, del 2010
<input type="checkbox"/>	Acta notarial con el agrario de la sociedad en últimos 3 años
<input type="checkbox"/>	Justificación de que las acciones de la sociedad sean nominativas
<input type="checkbox"/>	Estatuto donde se justifique que el objeto exclusivo es la act. Agraria
<input type="checkbox"/>	Acta del pleno donde se apruebe solicitar la ayuda

<input type="checkbox"/>	Acreditación del nombramiento de la persona física autorizada como representante legal
<input type="checkbox"/>	Poder inscrito en Registro Mercantil o poder especial para el acto concreto
<input type="checkbox"/>	Certificado del Secretario acreditativo de la personalidad del Alcalde o Presidente
<input type="checkbox"/>	Documentación justificativa de no uso del porcentaje mínimo de derechos a la prima de vacas nodrizas
<input type="checkbox"/>	Documentación justificativa de ser Profesional de la agricultura en caso de explotación asociativa (a los efectos de los Pagos Adicionales VH/SL)
<input type="checkbox"/>	Fotocopia libro de registro de vacuno otras C.C.A.A.
<input type="checkbox"/>	Certificado rendimiento lechero (vacuno)
<input type="checkbox"/>	Lista de socios del cebedero comunitario
<input type="checkbox"/>	Certificado Oficial rendimiento lechero (ovino/caprino)
<input type="checkbox"/>	Libro de registro ovino/caprino actualizado a 01/01/2012 otras C.C.A.A.
<input type="checkbox"/>	Documento que acredite la cesión de los residuos vegetales de poda para aprovechamiento biomasa
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de realizar trashumancia para la submedida 4
<input type="checkbox"/>	Documento de firma del titular original de la solicitud de subrogación de compromisos
<input type="checkbox"/>	Certificado del Registro de Fundaciones en el que se acredite la inscripción de la escritura pública de constitución
<input type="checkbox"/>	Acreditación del cumplimiento de los requisitos específicos para la solicitud de la ayuda cuando los estatutos la exijan

Otros Documentos

ad faldasfas

Guardar Borrador

Ver Borrador

Fig. 47

En la parte inferior se encuentran las opciones **“Guardar borrador”** y **“Ver borrador”**, similares a las ya utilizadas durante el periodo de presentación de solicitudes. **La alegación se debe imprimir y proceder a su presentación en la Delegación Provincial correspondiente.**

3.7.6. Impresos AUT

En este módulo se permite:

- **Crear impreso AUT:** Permite la creación de nuevos AUT (Fig. 48). Mediante la opción . En la pantalla que se muestra, se introducen los datos correspondientes:

CIF/NIF Solicitante	Nombre Solicitante	Acciones
F41063001	AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES	
B04901185	INICIATIVA LOS VELES S.L.	

Fig. 48

- **Filtrar:** Búsqueda por CIF, mediante la opción .

En el listado de la parte inferior se muestran los distintos solicitantes, y se permite realizar las siguientes acciones:

- **Modificar AUT** : Se rellenan los datos requeridos y se pulsa “Añadir” (Fig. 49).

NIF Socio	Nombre Socio	Acciones
23780305	MIGUEL GARCIA FUERTAS	
23776019	ANTONIO GARCIA FUERTAS	
23780679	HERCDES GARCIA FUERTAS	
23781990	JESUS FRANCISCO GARCIA FUERTAS	

Fig. 49


- **Eliminar AUT** .
- **Mostrar PDF de AUT** .

3.7.7. Mantenimiento de Datos Personales

En este módulo los usuarios puedan dar de alta, modificar y actualizar los datos personales de los solicitantes (Fig. 50).

Fig. 50

Al dar de alta, se distingue entre dos opciones:

- **Persona física** : Para dar de alta a personas físicas. Al pulsar este icono, se muestra la ventana de Datos Solicitante, y una serie de pestañas en la parte superior para rellenar todos los datos requeridos. Estas pestañas son:

Datos solicitante (Fig. 51)

Datos Solicitante - Datos Bancarios - Datos Cónyuge - Datos Representante Legal

Datos Solicitante

Nif/Cif
Nif del Solicitante

Nombre
Nombre del Solicitante

Primer apellido
Primer apellido Solicitante

Segundo apellido
Segundo apellido Solicitante

Sexo
Sexo del Solicitante: --- Seleccione un elemento ---

Dirección
Dirección del Solicitante

Provincia
Provincia del Solicitante: ALAVA

Municipio
Municipio del Solicitante

Telefono
Telefono del Solicitante

Telefono Movil
Telefono Movil del Solicitante

Codigo Postal
Codigo Postal Solicitante

Email
Email del Solicitante

Fecha Nacimiento
Formato (dd/mm/aaaa)

Guardar

Fig. 51



Datos Bancarios (Fig. 52)

Datos Solicitante Datos Bancarios Datos Cónyuge Datos Representante Legal

Datos Bancarios

Banco	<input type="text"/>
Código del Banco	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>
Código Sucursal	<input type="text"/>
Dígito Control	<input type="text"/>
Dígito de Control	<input type="text"/>
Numero Cuenta	<input type="text"/>
Número Cuenta Corriente	<input type="text"/>

Fig. 52

Datos Cónyuge (Fig. 53)

Datos Solicitante Datos Bancarios Datos Cónyuge Datos Representante Legal

Datos Cónyuge

Nombre	<input type="text"/>
Nombre del Cónyuge	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Primer apellido Cónyuge	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido Cónyuge	<input type="text"/>
Nif/Cif	<input type="text"/>
Nif Cónyuge	<input type="text"/>
Régimen Matrimonial	<input type="text" value="--- Seleccione un elemento ---"/>
Tipo Régimen Matrimonial	<input type="text" value="--- Seleccione un elemento ---"/>

Fig. 53


Datos Representante Legal (Fig. 54)

Datos Solicitante Datos Bancarios Datos Cónyuge Datos Representante Legal

Datos Representante Legal

Nombre	<input type="text"/>
Nombre Repr. Legal	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Primer apellido Repr. Legal	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido Repr. Legal	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text" value="--- Seleccione un elemento ---"/>
Sexo Representante Legal	<input type="text" value="--- Seleccione un elemento ---"/>
Nif/Cif	<input type="text"/>
Nif Representante Legal	<input type="text"/>

Fig. 54

- **Persona Jurídica** : Para dar de alta a personas jurídicas. El procedimiento es similar al apartado anterior, únicamente varía que, en este caso, no se muestra la opción “Datos del Cónyuge”.

Nota: En todos los casos, siempre que se finalice la introducción de datos en una pestaña concreta, se debe pulsar en “Guardar”, de forma que se graben los datos introducidos. Para regresar al menú principal, se pulsa en “Volver” (Fig. 55).



Fig. 55


También se ofrece la opción de filtrar por solicitante, para encontrar un solicitante concreto en el cual, por ejemplo, se quiere modificar sus datos bancarios (Fig. 56). Se introduce el nombre y se pulsa :




Fig. 56

3.7.8. Autorizaciones

En este apartado se pueden ver todas las autorizaciones presentadas, así como dar de alta nuevas autorizaciones o buscar una en concreto (Fig. 57).











Módulo de Solicitudes / Autorizaciones

Acciones 

Filtrado

Buscar autorización:

Entidad colaboradora:

CifNif Rep.	Apellidos y nombre Rep.	Tipo Rep.	CifNif Sol.	Apellidos y nombre Sol.	Acciones
00000000T	Representante Representante, Representante	Al amparo de la ley 11/2007	7881568D	MERDA BRONES, ANDRES	
00000000T	aaaaa aaaaa, aaaaaa	Al amparo de la ley 11/2007	31093661J	MARTINEZ DE CAMPOS RODRIGUEZ, ROSARIO	
00000001R	apellido apellido, prueba	Al amparo de la ley 11/2007	88249001S	RHCARE S.L.	
00000001R	apellido apellido, prueba	Al amparo de la ley 11/2007	13048994Y	PERBAÑEZ VILLADA, PETRA	
00000001R	apellido apellido, prueba	Al amparo de la ley 11/2007	11223986S	PAZLLA SOTO, ANTONIO	
00000001R	apellido apellido, prueba	Al amparo de la ley 11/2007	31497761C	LUCERO LETRAN, ANTONIO	
00000001R	apellido apellido, prueba	Al amparo de la ley 11/2007	J61424358	INAR S.C.	
00000001R	apellido apellido, prueba	Al amparo de la ley 11/2007	00002479H	CLARAMUNT MUNTAN, SALVADOR	
00000001R	apellido apellido, prueba	Al amparo de la ley 11/2007	27116207N	BELVER CORTES, JOSE	
00000001R	apellido apellido, prueba	Al amparo de la ley 11/2007	76200819L	CARREÑO PARRA, DOLORES MARIA	





Fig. 57

Nota: La autorización se obtiene en formato PDF al imprimir la solicitud.

Para dar de alta una nueva autorización, hay que pulsar el icono  , y rellenar los datos que se solicitan en la ventana que aparece y pulsar en “crear” (Fig. 58). Hay que tener en cuenta, que, para crear una autorización, debe existir al menos un representante autorizado para la EERR. **Para dar de alta un representante, consultar página 50 apartado 3.8.4.**

Entidad Colaboradora:

Seleccione un elemento.

Datos del Solicitante

Datos del Representante

Datos Seleccionados

Tipo de Representación:

Seleccione un elemento.

Fig. 58





También es posible buscar una autorización concreta, para ello, se rellenan los apellidos y nombre, la EERR correspondiente y se pulsa en  (Fig. 59):

Fig. 59

3.7.9. Explotaciones Ganaderas

En este apartado se introducen los datos referentes a las explotaciones ganaderas (Fig. 60).





















Módulo de Solicitudes /Explotaciones Ganaderas

Acciones 

Filtrado

NIF o CIF
(indicar el NIF o CIF del titular de la explotación completo)

Código de la explotación

Titular	Código	Tipo	Provincia	Municipio	Acciones
05123038H	ES020030000018	Ovino-Caprino	ALBACETE	ALBACETE	 
75201694C	ES040010000025	Ovino-Caprino	ALMERIA	Abla	 
75252064C	ES040010001001	Ovino-Caprino	ALMERIA	Abla	 
27253329P	ES040010001012	Ovino-Caprino	ALMERIA	Abla	 
75225216J	ES040010001015	Ovino-Caprino	ALMERIA	Abla	 
27523845K	ES040020000049	Ovino-Caprino	ALMERIA	Abrucena	 
27240028R	ES040020001007	Ovino-Caprino	ALMERIA	Abrucena	 
75220166T	ES040020001017	Ovino-Caprino	ALMERIA	Abrucena	 
45581133D	ES040020001033	Ovino-Caprino	ALMERIA	Abrucena	 
75176263G	ES040020001039	Ovino-Caprino	ALMERIA	Abrucena	 





Fig. 60

Para dar de alta una nueva explotación ganadera, se selecciona  y, en la pantalla que se muestra (Fig. 61), se introducen los datos correspondientes:

Módulo de Solicitudes /Añadir Explotación Ganadera

Datos de Titular

CIF o NIF del titular de la explotación

CIF o NIF Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Datos de Explotación


Código de explotación

Provincia

Municipio

Tipo de explotación

Fig. 61

Para buscar una explotación concreta, ya sea mediante el CIF/NIF o el código de explotación, se utiliza el apartado de filtrado (Fig. 62). La búsqueda se ejecuta pulsando :

Filtrado

iones

NIF o CIF (indicar el NIF o CIF del titular de la explotación completo)

Código de la explotación




Fig. 62


En el listado de la parte inferior se listan las explotaciones ganaderas, pudiendo realizar dos acciones:

- **Editar Explotación** 
- **Eliminar Explotación** 


3.7.10. Documentación











En el apartado documentación se recogen los documentos asociados a las ayudas solicitadas (Fig. 63).

Módulo de Solicitudes / Documentación

Acciones 

Filtrado

Buscar el documento: 

Identificador	Descripción	Acciones
1	Fotocopia del CIF	
2	Certificado de la Entidad financiera	
3	Fotocopia del DN del representante legal	
4	Documentación acreditativa de la representación legal	
5	Documentación acreditativa del objeto social	
6	Certificado de aprovechamiento de pastos en común	
7	Dedación de ser agricultor profesional	
8	Certificado emitido por la OPR para los frutos de cáscara	
9	IRPF 2010	
10	Certificado de retenciones a cuenta de rendimientos del trabajo del solicitante	




Fig. 63

Para generar un nuevo documento, se pulsa en , mostrándose la siguiente ventana (Fig. 64):

Datos del Documento




Descripción:
 Descripción del Documento.

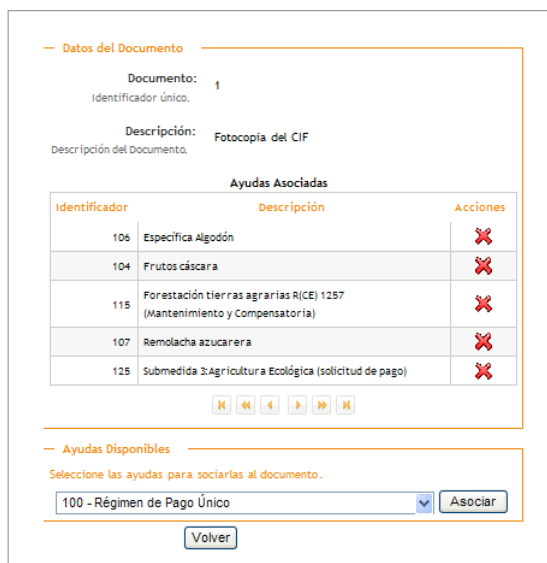
Válido el documento de la campaña pasada.

Agroambientales y ZMZD.

Fig. 64

Se cumplimentan los datos requeridos y se pulsa en “Crear”. El documento generado se muestra en el listado de la parte inferior. En este listado se permiten tres acciones distintas:

- **Editar Documento** 
- **Eliminar Documento** 
- **Ver Ayudas asociadas** : Muestra las ayudas asociadas a dicho documento (Fig. 65). En el desplegable de la parte inferior, que selecciona la Ayuda a relacionar con ese documento, y se pulsa “Asociar”.








Datos del Documento

Documento: 1
Identificador único.

Descripción: Fotocopia del CIF
Descripción del Documento.

Ayudas Asociadas

Identificador	Descripción	Acciones
106	Específica Algodón	
104	Frutos cáscara	
115	Forestación tierras agrarias R(CE) 1257 (Mantenimiento y Compensatoria)	
107	Remolacha azucarera	
125	Submedida 3: Agricultura Ecológica (solicitud de pago)	

Ayudas Disponibles

Seleccione las ayudas para asociarlas al documento.


100 - Régimen de Pago Único 

Fig. 65

Por último, como en la mayoría de apartados anteriores, también se puede filtrar para buscar un documento concreto (Fig. 66):



Filtrado

Buscar el documento:



Fig. 66



3.8. Módulo de Administración

3.8.1. Ver Roles

En el apartado Ver Roles se gestiona el tipo de usuario para cada entidad, siendo el administrador de Entidad el encargado de asignar los roles correspondientes dentro de su EERR.

3.8.2. Ver Usuarios

Este apartado únicamente será visible para los representantes de cada EERR autorizados para dar de alta, baja y realizar modificaciones de los usuarios de su propia EE.RR.

En esta pantalla se muestran los usuarios autorizados de las EERR y SSCC (Fig. 67).

Módulo de Administración / Ver Usuarios

Acciones +

Filtrado

Buscar al usuario:

Estado: Activo ▼


Q

Id. usuario	Nif	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Entidad Colaboradora	
administrador		Administrador del Sistema			CAP-SAD	
agustin.m.gonzalez.ext	28771556M	Agustín	Mula	Gonzalez	COATO S. COOP.	
agustin.ventura.ext	28649523X	AGUSTÍN	VENTURA	CARRASCO	CAP-SG CIA	
encarnacion.lozano.ext	45279165P	ell	ell	ell	COATO S. COOP.	
francisco.lopez.ext	30835442D	Francisco	López	Fernández	CAP-SG CIA	
isabel.cabello.ext	75553636Q	Isabel	Cabello	Lepe	CAJAMAR	
javier.calvo.fernandez.ext	05413707J	Javier	Calvo	Fernandez	FAECA	
javier.gallardo.carrasco.ext	77531926F	JAMER	GALLARDO	CARRASCO	COATO S. COOP.	
marcos.boza.dominguez.ext	51067866T	Marcos	Boza	Dominguez	CAJA RURAL DEL SUR	
marial.feria.ext	79206185G	María Luisa	Feria	Morales	CAJASOL	

K
←
1
2
→
H

Fig. 67

Se diferencian varios apartados:

- **Acciones:** Si se pulsa el icono , se accede a la pantalla que permite dar de alta nuevos usuarios (Fig. 68). Para ellos, se rellenan los datos requeridos y se pulsa en “Crear”.



Datos del Usuario

Identificador:
Añadir identificador único

Nif:
Nif del usuario.

Nombre:
Permitido (A-Z, a-z, -)

Primer Apellido:
Permitido (A-Z, a-z, -)

Segundo Apellido:
Permitido (A-Z, a-z, -)

Entidad Colaboradora: AEOFRUSE
Seleccione un elemento


Entrada: Acceso Certificado Digital
Modo de entrada en la aplicación

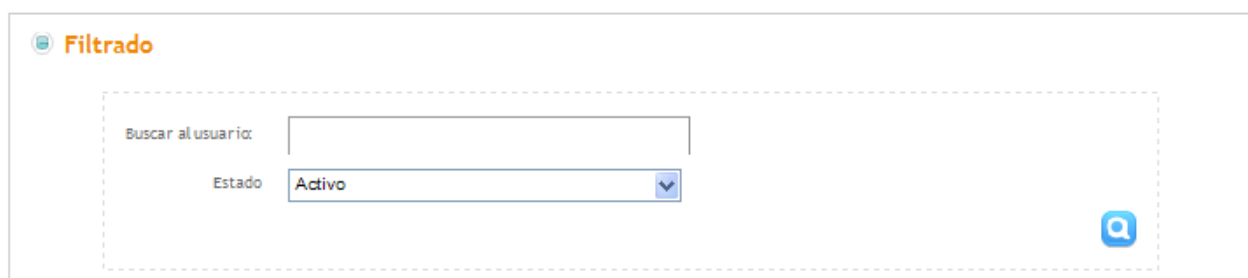
Contraseña

Contraseña:
Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña:
Confirmar Contraseña

Fig. 68

- **Filtrado:** Esta opción permite buscar un usuario concreto entre todos los autorizados (Fig. 69). Para ello, se introduce el nombre y se pulsa en .



Filtrado

Buscar al usuario:

Estado: Activo

Fig. 69

- **Listado de Usuarios:** En este apartado se muestran los usuarios registrados en el PSU (Fig. 66). La información que se muestra en las distintas columnas es: *id. Usuario, NIF, nombre completo y Entidad Colaboradora*. Es posible ordenar el listado según nos interese haciendo clic encima del nombre de la columna que nos interese. La última columna, Acciones, permite realizar una serie de acciones en función del rol del usuario activo:




- **Modificar Usuario** : Como su propio nombre indica, permite modificar los datos de un usuario dado de alta previamente. Si se pulsa sobre el icono , aparece la ventana de datos de usuario (Fig. 70), donde se modifican los datos deseados, y finalmente se pulsa en “modificar”:



Fig. 70

- **Eliminar Usuario** : Se elimina al usuario en cuestión.


- **Modificar rol de usuario** : Permite cambiar el tipo de privilegios del usuario. Para ello, solo hay que seleccionar el rol que se le quiere asignar al usuario en cuestión (Fig. 71):



Fig. 71

Aclaración:

Los roles de usuario posibles para una EERR son:

- **Usuario**
- **Adm. Entidad**
- **Administrador Peticiones**
- **Puesto Captura**
- **Mant. Datos Personales**

Los módulos asignados a cada rol de usuario se muestran en la tabla siguiente (Fig. 72):

USUARIO	ADMINISTRADOR ENTIDAD	ADMINISTRADOR PETICIONES	PUESTO CAPTURA	MAINT. DATOS PERSONALES
Ver Consultas Ver Autorizaciones Ver Procesos Incidencias de Explotaci Mantenimiento Datos Pe Ver Historico Solicitudes Borradores de Solicitud Novedades Descarga de Conflictos Módulo de Explotaciones Subida de Explotaciones Modificar Contraseña Ver Representantes Descarga de archivos RE Módulo de Información Módulo de Solicitudes	Modificar Contraseña Mantenimiento Datos Pe Descarga de Conflictos Descarga de Conflictos Módulo de Explotaciones Ver Representantes Novedades Ver Historico Solicitudes Ver Autorizaciones Subida de Explotaciones Incidencias de Explotaci Ver Procesos Ver Consultas Ver Impresos AUT Ver Usuarios Descarga de archivos RE Módulo de Solicitudes Módulo de Información Borradores de Solicitud	Novedades Modificar Contraseña Módulo de Información	Novedades Modificar Contraseña Ver Impresos AUT Borradores de Solicitud Mantenimiento Datos Pe Descarga de archivos RE Módulo de Información Módulo de Solicitudes Ver Historico Solicitudes	Modificar Contraseña Módulo de Solicitudes Mantenimiento Datos Pe Novedades

Fig. 72

3.8.3. Modificar Contraseña

Este apartado permite renovar la contraseña de acceso al PSU. Para realizar la modificación, el programa pide la contraseña actual y la que se pretende incorporar como nueva (Fig. 73).

Contraseña

Contraseña anterior:

Contraseña anterior

Recuerde que la contraseña anterior será sustituida por la que introduzca a continuación

Nueva Contraseña:

Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña:

Confirmar Contraseña

Fig. 73



3.8.4. Ver Representantes

En este apartado se muestran todos los representantes acreditados de dicha entidad (Fig. 74).


The screenshot shows a web interface with a search filter and a table of representatives. The filter is set to 'CAJA RURAL DEL SUR'. The table lists 10 representatives with their Cif/Nif, Name, First and Second Surnames, and the collaborating entity (all 'CAJA RURAL DEL SUR'). Each row has an 'Acciones' column with icons for edit, delete, and add.

Cif/Nif	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Entidad Colaboradora	Acciones
00000001R	prueba	apellido	apellido	CAJA RURAL DEL SUR	
14616155T	MARTIN	ROMERO	PAREDES	CAJA RURAL DEL SUR	
28360961Y	PEDRO M	VECINO	RIERA	CAJA RURAL DEL SUR	
28459514G	FRANCISCO JAVIER	LOZANO	ORTIZ	CAJA RURAL DEL SUR	
28504629Q	MANUEL	FAJARDO	GONZALEZ	CAJA RURAL DEL SUR	
28532189E	JOSE	GUTIERREZ	FERNANDEZ	CAJA RURAL DEL SUR	
28534962N	JULIO	PEREZ	RIVERA	CAJA RURAL DEL SUR	
28540048S	JOSE DAMIAN	NARBONA	MURIANA	CAJA RURAL DEL SUR	
28540296X	MANUEL	MARIN	GARCIA	CAJA RURAL DEL SUR	
28564190F	SANTIAGO	ALBARREAL	SALAS	CAJA RURAL DEL SUR	

Fig. 74

Como en apartados anteriores, es posible buscar un representante concreto de la Entidad a la que se pertenece. Para ello, se introduce el nombre del representante a buscar, y se pulsa en

- **Únicamente los representantes autorizados de cada entidad están autorizados para dar de alta, modificar o eliminar un representante de su entidad.**

Para dar de alta un nuevo representante, se pulsa en  y aparece una ventana donde se introducen los datos del nuevo representante. Para finalizar se pulsa en “Crear” (Fig. 75).

Datos del Representante

Cif/Nif
Cif/Nif del representante

Nombre:
Permitido (A-Z, a-z, -)

Primer Apellido:
Permitido (A-Z, a-z, -)


Segundo Apellido:
Permitido (A-Z, a-z, -)

Sexo Sexo Representante Legal
Seleccione un elemento

Entidad Colaboradora:
Seleccione un elemento

Fig. 75

En la columna “Acciones” se muestran las opciones de modificar representante y eliminarlo. Para ello, basta con seleccionar el icono correspondiente a la acción que se pretenda realizar:

- **Modificar representante** →  : Se muestra una ventana donde se pueden modificar los datos del representante (Fig. 76). Una vez modificados, se pulsa en “Modificar”.

Datos del Representante

Cif/Nif:
Cif/Nif del representante


Nombre:
Permitido (A-Z, a-z, -)

Primer Apellido:
Permitido (A-Z, a-z, -)

Segundo Apellido:
Permitido (A-Z, a-z, -)

Sexo Sexo Representante Legal
Seleccione un elemento

Fig. 76

- **Eliminar representante** →  : Se muestra una ventana de confirmación. Para eliminarlo definitivamente se pulsa en “Aceptar” (Fig. 77). En caso contrario, se puede “Cancelar” y volver a la pantalla anterior.

Eliminar representante:

¿Desea eliminar el representante?

Recuerde que las correspondientes autorizaciones dejarán de estar disponibles.

Fig. 77



3.8.5. Ver Procesos

Este módulo permite al usuario de la CAPMA comprobar el estado de los procesos internos que se pueden crear en el PSU.


3.8.6. Ver Parámetros

Módulo para usuario CAP, restringido al resto de usuarios. Permite fijar parámetros del sistema con objeto de acotar plazos, subidas de ficheros, etc...


3.8.7. Ver Versiones DGE





















Módulo para usuario CAP. En este apartado se dan de alta para su uso en el PSU a las nuevas versiones del DGE, y se desactivan las no operativas (Fig. 78)

Módulo de Administración/Ver Versiones DGE

Acciones 

Filtrado

Buscar la versión: 

Versión	Fecha de Liberación	Fecha de Deprecación	Acciones
2.0a	01/10/2009	24/02/2010	 
2.1a	09/11/2009	23/02/2010	 
3.0a	23/02/2010		 
3.0b	23/03/2010		 
3.0c	15/04/2010		 
3.0d	03/05/2010		 
3.0e	08/06/2010		 
4.0a	13/07/2010		 
4.1a	03/11/2010		 
4.1b	25/11/2010		 








      

Fig. 78

3.8.8. Salir

Cierre de la aplicación