



PORTAL WEB DE SOLICITUD ÚNICA

**MANUAL DE USUARIO
PSU 2014**





ÍNDICE

1. OBJETIVO DEL MANUAL	4
2. INTRODUCCIÓN AL PSU	4
3. ACCESO AL PSU	5
3.1 MENÚ PRINCIPAL	7
3.2 PÁGINA PRINCIPAL	9
4. MÓDULO DE INFORMACIÓN.....	10
4.1 NOVEDADES.....	10
4.2. CONSULTAS	12
4.2.1. <i>Declaraciones</i>	13
4.2.2. <i>Solicitudes</i>	15
4.2.3. <i>Usuarios</i>	27
4.2.4. <i>Alegaciones</i>	28
4.3. EXPORTACIONES DE DATOS.....	28
5. MÓDULO DE DECLARACIONES.....	31
5.1. SUBIR DECLARACIONES.....	31
5.2. INCIDENCIAS DECLARACIONES.....	32
5.3. HISTÓRICO DE DECLARACIONES.....	35
6 MÓDULO DE SOLICITUDES	37
6.1. BORRADORES DE SOLICITUDES	37
6.1.1. <i>Crear/modificar borrador</i> 	38
6.1.2. <i>Ver recintos</i> 	43
6.1.3. <i>Importe de derechos de pago único</i> 	43
6.1.4. <i>Histórico de solicitudes</i> 	44
6.3. CUADERNOS DE EXPLOTACIÓN	45
6.4. DOCUMENTO AUTORIZACIÓN SUBROGACIÓN	46



6.5.	HISTÓRICO DE SOLICITUDES	47
6.6.	IMPRESOS AUT	49
6.7.	AUTORIZACIONES	51
7.	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	54
7.1.	VER USUARIOS	54
7.2.	MODIFICAR CONTRASEÑA	59
7.3.	VER REPRESENTANTES	60
7.4.	VER VERSIONES DGE	62



1. Objetivo del Manual

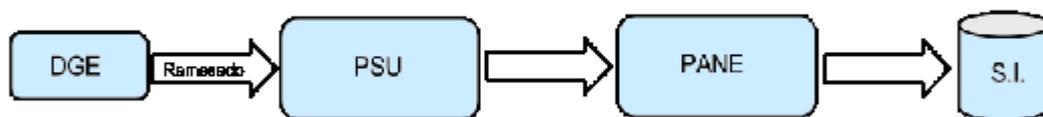
El manual del Portal Web de Solicitud Única, en adelante PSU, explica de forma detallada los conceptos básicos y procedimientos de uso del portal, desde la subida de coberturas delimitadas mediante el Delimitador Gráfico de Explotaciones (DGE) hasta la tramitación y presentación de una Solicitud de Ayudas,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

2. Introducción al PSU

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

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

En PSU se usan los datos de la explotación para cumplimentar los impresos de la solicitud, y llevar a cabo la presentación telemática de la misma empleando firma digital. Los datos de la solicitud, para ser aceptados a trámite para el pago, deben incorporarse a la BD central de Sistema Integrado, gestionada por la Dirección General de Fondos Agrarios (DGFFAA). Pero antes de esto la solicitud tiene que pasar por la aplicación PANE (Programa de Asignación de Números de Expediente).



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

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

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

3. Acceso al PSU

Para acceder al portal web de presentación de la Solicitud Única se utiliza una ruta URL que se comunica a las Entidades Reconocidas, desde la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural mediante correo electrónico desde el Buzón de Ayudas Pac.



http://www.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/PSU_WS/services/PSUWebService

En la pantalla de acceso a PSU (Fig. 1), hay 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

Usuario y Contraseña de la Red

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Fig. 2

3.1 Menú Principal

El menú principal del PSU se encuentra situado en la parte superior izquierda de la pantalla de inicio (Fig. 3), y como muestra la imagen que sigue, se encuentra compuesto por varios elementos o módulos.

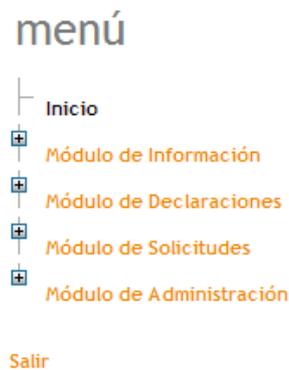
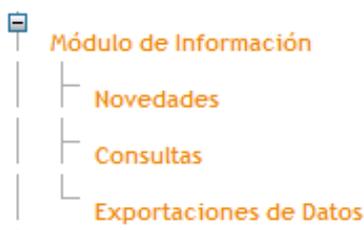


Fig. 3

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

Módulo de Información (Fig. 4):



Novedades: Posibilita consultar las novedades que se van actualizando en relación con PSU.

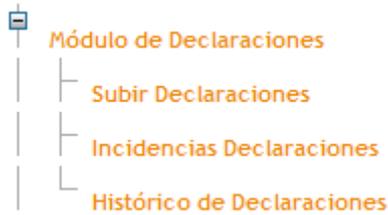
Consultas: Desde aquí se pueden realizar varias consultas sobre los datos subidos a PSU.

Fig. 4

Exportaciones de Datos: Esta opción permite generar un fichero en formato excel (XLS) con los datos de las consultas que hayamos realizado.

Módulo de Declaraciones

Fig. 5:



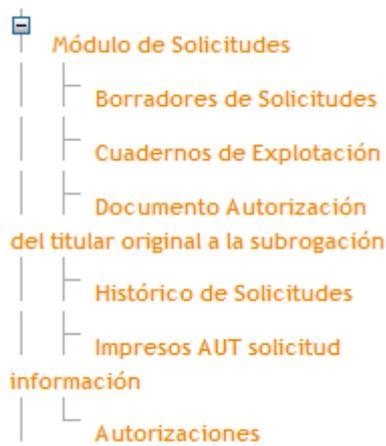
Subir Declaraciones: Desde aquí se puede elegir la remesa generada con DGE para ser subida a PSU.

Incidencias Declaraciones: Si al subir una remesa existe alguna explotación que da algún error y no se sube correctamente en PSU, aparecerá en este listado con el correspondiente motivo de error.

Histórico de Declaraciones: Permite ver la fecha en que se subió una declaración, la remesa en la que se subió y el estado en que se encuentra.

Módulo de Solicitudes

Fig. 6 :



Borradores de Solicitudes: Permite generar borradores de solicitudes PAC, ver los impresos generados y presentar la solicitud PAC.

Cuadernos de Explotación: A través de esta opción se pueden imprimir los cuadernos de explotación por campaña, para el mantenimiento de los mismos en relación con los compromisos agroambientales adquiridos.

Documento Autorización del titular original a la subrogación: Permite descargar el documento de Autorización de cambio de titularidad.



Histórico de Solicitudes: Permite ver la relación de explotaciones subidas a PSU por campaña.

Impresos AUT: En este apartado se genera en formato PDF el impreso AUT de autorización de los socios integrados en una persona jurídica, es optativo y de aplicación para la solicitud de ayudas agroambientales y forestación.

Autorizaciones: Para crear autorizaciones, necesarias para la presentación de solicitudes PAC mediante PSU.

Módulo de Administración (Fig. 7)



Módulo de Administración

Ver Usuarios

Modificar Contraseña

Ver Representantes

Ver Usuarios: En este apartado se puede realizar un filtro de los distintos usuarios existentes, ver la EERR a la que pertenecen y crear nuevos usuarios.

Fig. 7

Modificar Contraseña: Permite cambiar la contraseña por una nueva, si fuese necesario.

Ver Representantes: Permite ver y editar los representantes de cada EERR.

3.2 Página Principal

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



Presentación
de Solicitud Única

Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Usuario Conectado

menú

- Inicio
- Módulo de Información
- Módulo de Declaraciones
- Módulo de Solicitudes
- Módulo de Administración

Salir

Estimad@ Sr./Sra,

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.

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.

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.

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.

Saludos cordiales,

Fig. 4

El icono  , situado en la parte superior derecha, indica la existencia de novedades no leídas en el portal. Si se hace clic sobre dicho icono, le redirige al apartado de novedades del PSU.

4. Módulo de Información

4.1 Novedades

En esta pantalla se muestran las novedades relativas al uso de PSU, las comunicaciones de actualizaciones, las relativas a la campaña en curso, enlaces a sitios web de la CAPDR y otras noticias de interés (Fig.2).

Módulo de Información / Novedades

Acciones

Filtrado

Tipo novedad: --Seleccione un tipo de novedad--

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. 2

En el desplegable “*Tipo de novedad*” se muestran los distintos tipos de novedades por los que se puede filtrar la información, que pueden ser “*Actualizaciones, Comunicaciones, Enlaces, o Noticias*” (Fig. 3). Se selecciona la opción que interese y se pulsa .

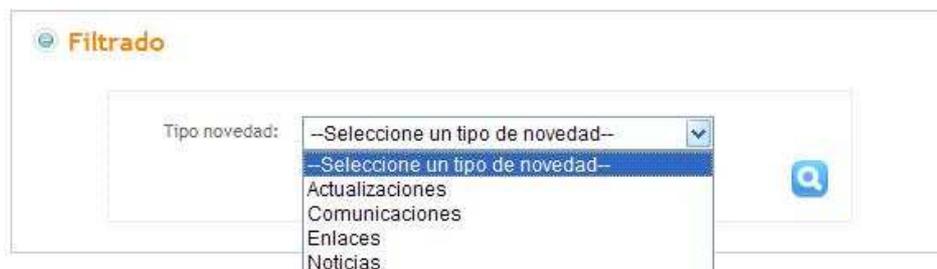


Fig. 3

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 Fecha novedad (Fig. 4).

Título	Descripción	Tipo novedad	Fecha novedad	Acciones
1_titulo	Descripción (Ver más...)	Comunicaciones	09/11/2010	
2_titulo	desc (Ver más...)	Actualizaciones	09/11/2010	
3_titulo	desc (Ver más...)	Enlaces	09/11/2010	
5_titulo	desc (Ver más...)	Enlaces	09/11/2010	
6_titulo	descrippppcion ... (Ver más...)	Actualizaciones	09/11/2010	
7_titulo	desci (Ver más...)	Comunicaciones	09/11/2010	
8_titulo	dwedpocmp (Ver más...)	Enlaces	09/11/2010	
10_titulo	cwmdpk (Ver más...)	Noticias	09/11/2010	
<script>alert("hola")</script>	<script>alert("... (Ver más...)	Enlaces	10/03/2011	
9_titulo	fdpowcdsadsfads... (Ver más...)	Actualizaciones	11/03/2013	

Fig. 4

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

Cuando existen novedades no leídas por el usuario aparece en la parte superior derecha el icono

4.2. Consultas

La pantalla del módulo Consultas muestra una serie de consultas de los datos subidos a PSU que podrán realizarse como máximo a nivel de puesto de captura atendiendo a los roles de los usuarios. Dichas consultas son las siguientes:

1. Declaraciones
2. Solicitudes
3. Usuarios
4. Alegaciones

Se permite la consulta individual por declaración. El resultado de todas las consultas puede ser exportado a un archivo de los siguientes formatos: PDF, CVS, XLS.

La descripción detallada de los campos que se obtienen con cada consulta aparece en un cuadro de diálogo del portal PSU.

A continuación se describe con detalle cada una de las consultas posibles:

4.2.1. Declaraciones

DECLARACIONES SOLICITUDES USUARIOS ALEGACIONES

SIN SOLICITUD SUBIDAS CON/SIN AUTORIZACIONES

Consulta de Declaraciones cuya última subida no ha presentado solicitud

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

CER
del puesto de captura

CIF o NIF
del solicitante.

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

Formato seleccionado para exportar la consulta

PDF CVS XLS

Fig. 5



4.2.1.1. Sin solicitud.

Son aquellas declaraciones subidas al PSU que no han sido utilizadas para generar una solicitud.

Datos del fichero resultante:
▪ CIF o NIF
▪ Nombre y apellidos del solicitante
▪ Fecha de Subida
▪ Origen de Subida (Oficio, PSU o Web)

4.2.1.2. Subidas.

Listado de declaraciones subidas a PSU.

Datos del fichero resultante:
▪ CIF o NIF
▪ Nombre y apellidos del solicitante
▪ Estado de la solicitud (Pendiente, Borrador, Presentado)
▪ Origen de Subida (Oficio, PSU o Web)
▪ Entidad

4.2.1.3. Con/sin autorizaciones.

Solicitudes pendientes de generar una autorización.

Datos del fichero resultante:
▪ CIF o NIF

- Nombre y apellidos del solicitante
- Si tiene autorización o no
- Entidad

4.2.2. Solicitudes

4.2.2.1. Presentadas

Sólo solicitudes presentadas, en caso de varias solicitudes presentadas sólo se mostrarán los datos de la última solicitud presentada.

DECLARACIONES SOLICITUDES USUARIOS ALEGACIONES

PRESENTADAS DATOS GENERALES SUP.DECLARADAS EXP.GANADERAS BANCO IMPORTES

PRESENTADAS PRESENTADAS EN EL DÍA EXPEDIENTES GENERADOS

Consulta de Solicitudes Presentadas

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.

CER del puesto de captura

CIF o NIF del solicitante.

Identificador del usuario

Formato seleccionado para exportar la consulta PDF CVS XLS

Fig. 6

Permite obtener el listado de solicitudes que han sido presentadas vía PSU.

Datos del fichero resultante:

- CIF o NIF
- Nombre y apellidos del solicitante
- C.C.C del solicitante



- | |
|----------------------------------|
| ▪ Fecha de presentación |
| ▪ Usuario que firma la solicitud |
| ▪ CER y Nombre de la entidad |

4.2.2.2. Presentadas en el día:

Solicitudes presentadas por rango temporal.

Datos del fichero resultante:
▪ CIF o NIF
▪ Nombre y apellidos del solicitante
▪ Datos de registro en @firma y @ries
▪ Fecha de presentación
▪ Código CER y datos del usuario

4.2.2.3. Expedientes generados:

Tipo de informe Acumulados/Diario.

Datos del fichero resultante:
▪ CIF o NIF
▪ Nombre y apellidos del solicitante
▪ Número de expediente
▪ Fecha de presentación
▪ Datos de registro @ries
▪ Código CER y datos del usuario

4.2.2.4. Datos generales

DECLARACIONES SOLICITUDES USUARIOS ALEGACIONES

PRESENTADAS DATOS GENERALES SUP.DECLARADAS EXP.GANADERAS BANCO IMPORTES

Consulta de Datos Generales del Solicitante

Descarga un fichero con los datos:

Código de aries, fecha presentación, Nº de expediente, nombre o razón social, apellidos, CIF NIF, domicilio, CP, municipio de notificación, provincia notificación, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico, sexo solicitante, fecha de nacimiento, nombre cónyuge, apellidos cónyuge, NIF cónyuge, régimen matrimonial, nombre del RL, apellidos del RL, NIF del RL, entidad financiera, banco, sucursal, dc, nº cuenta, entidad receptora, ayudas feaga, ayudas feader, ayudas forestación, subrogación ayudas feader, subrogación ayudas forestación.

CER
del puesto de captura

CIF o NIF
del solicitante.

Formato seleccionado para exportar la consulta

 CSV  XLS

Fig.7

Datos del fichero resultante:
▪ Código de registro @aries
▪ Fecha de presentación
▪ Número de expediente
▪ Nombre o razón social
▪ CIF o NIF
▪ Nombre, apellidos y sexo del solicitante
▪ Fecha de nacimiento del solicitante
▪ Domicilio, CP, municipio y provincia de notificación
▪ Teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico
▪ Nombre, apellidos y NIF del cónyuge
▪ Régimen matrimonial
▪ Nombre, apellidos y NIF del Representante Legal

- Entidad financiera, banco, sucursal, dc, nº cuenta
- Ayudas Feaga, Feader y de Forestación
- Subrogación ayudas Feader y de Forestación

4.2.2.5. Superficie Declaradas

Esta ventana de consulta consta de 5 pestañas que se describen en los siguientes puntos:

DECLARACIONES SOLICITUDES USUARIOS ALEGACIONES

PRESENTADAS DATOS GENERALES SUP.DECLARADAS EXP.GANADERAS BANCO IMPORTE

PAC CAS FOR-2080 Y FOR-1257/1698 RAS AYUDAS FEADER

Consulta de Recintos PAC por solicitud

Descarga 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.

CER
del puesto de captura

CIF o NIF
del solicitante.

Formato
seleccionado para exportar
la consulta

CVS XLS

Fig. 8

PAC: El fichero que resulta de esta consulta contiene los datos del impreso PAC.

Datos del fichero resultante:

- Cultivo



▪ Variedad
▪ Ayudas Feaga y 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
▪ Uso Sigpac

CAS: Con esta consulta se obtienen los datos del impreso CAS.

Datos del fichero resultante:
▪ Código de registro @ries
▪ Número de expediente
▪ CIF/NIF del solicitante
▪ Número de orden
▪ Superficie total plantada
▪ Especie y código
▪ Ayudas Feaga y Ayudas Feader
▪ Provincia, Municipio, Polígono, Parcela, Recinto
▪ Superficie total del recinto Sigpac
▪ Secano /Regadío
▪ Numero de almendros, nogales, avellanos, pistachos y algarrobos declarados



- Alega al Sigpac
- Gestión de residuos de poda

FOR-2080 y FOR-1257/1698: El fichero resultante contiene los datos del impreso de Forestación.

Datos del fichero resultante:
▪ Código de registro @ries
▪ Número de expediente
▪ CIF/NIF del solicitante
▪ Número de orden
▪ Superficie total forestada
▪ Número del expediente de forestación
▪ Provincia, Municipio, Polígono, Parcela, Recinto
▪ Superficie total del recinto Sigpac
▪ Superficie forestada en el recinto Sigpac
▪ Pagos de forestación solicitados
▪ Titularidad
▪ Código
▪ Tipo de forestación
▪ Código de la especie forestal

RAS: Tras la consulta en esta pestaña se obtiene un fichero con los datos:

Datos del fichero resultante:
▪ CIF/NIF del solicitante
▪ Número de registro
▪ Número de expediente



▪ Superficie para ayud nacional a los frutos de cáscara
▪ Superficie para ayuda específica de algodón
▪ Superficie para el PNF a la calidad del algodón
▪ Superficie para la ayuda a los productores de remolacha azucarera
▪ Superficie para la ayuda PNF a la calidad de la remolacha azucarera
▪ Superficie para la ayuda PNF de rotación en tierras de secano
▪ Superficie para la ayuda PNF a la calidad de las legumbres
▪ Superficie para la ayuda PNF a la calidad del tabaco
▪ superficie para la ayuda PNF beneficios agroambientales de los frutos cáscara
▪ Superficie para el régimen de ayudas agroambientales
▪ Superficie para el régimen de ayudas a la forestación de tierras agrícolas
▪ Superficie por la que no solicita ayuda
▪ Superficie para ayudas destinadas a indemnizar las dificultades naturales en zonas de montaña y zonas distintas a la montaña

Ayudas FEADER: Si se realiza esta consulta se obtiene un fichero con los datos:

Datos del fichero resultante:
▪ CIF/NIF del solicitante
▪ Número de registro
▪ Número de expediente
▪ Superficie total
▪ Superficies para medida 13
▪ Superficies para medida F

▪ Superficies para submedida 3
▪ Superficies para submedida 4
▪ Superficies para submedida 5
▪ Superficies para submedida 7
▪ Superficies para submedida 9
▪ Prima adicional para la submedida 9
▪ Superficies para submedida 12

4.2.2.6. Explotaciones Ganaderas

De las consultas de Explotaciones Ganaderas podemos diferenciar 6 tipos. De cada una de ellas se muestran a continuación los datos que resultan:

DECLARACIONES SOLICITUDES USUARIOS ALEGACIONES

PRESENTADAS DATOS GENERALES SUP.DECLARADAS EXP.GANADERAS BANCO IMPORTES

PGR(ANV) PGR(REV) GAN1698 OVICAP VN ZMZD

Consulta de Datos PGR anverso.

Descarga un fichero con los datos:
código aries, código de explotación, código de provincia, término municipal,
término municipal n,dni nif familia.

CER
del puesto de captura

CIF o NIF
del solicitante.

Formato CVS XLS
seleccionado para exportar la consulta

Fig. 9



PGR (ANV):

Datos del fichero resultante:
▪ Código de registro @ries
▪ Número de explotación
▪ Código de provincia y término municipal
▪ CIF o NIF familia

PGR (REV):

Datos del fichero resultante:
▪ Código de registro @ries
▪ CIF o NIF socio
▪ Provincia, Municipio, Polígono, Parcela, Recinto
▪ Superficie
▪ Código explotación bovino
▪ Código explotación ovino-caprino
▪ Lista de socios

GAN 1698:

Datos del fichero resultante:
▪ CIF/NIF del solicitante
▪ Número de registro
▪ Número de expediente
▪ Código de explotación submedida 1
▪ Código de explotación, especie y raza para submedida 2
▪ Trashumancia, código de explotación y especie para submedida 4



OVICAP (Ayuda Ovino-Caprino):

Datos del fichero resultante:
▪ CIF/NIF del solicitante
▪ CER
▪ Código @ries
▪ Solicita ayuda para mejora de la calidad de producciones de ovino y caprino
▪ Certificado oficial de rendimiento lechero
▪ Solicita ayudas de ovino para compensar desventajas específicas
▪ Razón social entidad ov
▪ CIF/NIF entidad ov
▪ Dirección postal entidad ov
▪ Teléfono entidad ov
▪ Libro de registro de explotación ovino actualizado
▪ Solicita ayudas de caprino para compensar desventajas específicas
▪ Libro de registro de explotación caprino actualizado

VN (Ayuda Vacas Nodrizas):

Datos del fichero resultante:
▪ CIF/NIF del solicitante
▪ CER
▪ Código @ries
▪ Declara que no vende leche ni productos lácteos
▪ Declara que si vende leche o productos lácteos

- Venta directa, entregas a compradores
- Declara que no hace uso del 90% de su asignación de derechos a prima
- Acompaña documentación del no uso del 90%
- Acompaña fotocopia del libro de registro de explotación
- Acompaña certificación del rendimiento lechero

ZMZD:

Datos del fichero resultante:
▪ CIF/NIF del solicitante
▪ Número de registro
▪ Número de expediente
▪ Relación de ayudas ZMZD

4.2.2.7. Banco

Fig. 10

Datos del fichero resultante:

- Entidad
- Código de Banco
- CIF/NIF y nombre del solicitante
- Fecha de presentación de la solicitud

4.2.2.8. Importes

Fig. 11

Datos del fichero resultante:

- CIF/NIF y nombre del solicitante
- Identificador
- CER
- Fecha e importe total

4.2.3. Usuarios

4.2.3.1. Roles

Fig. 12

Datos del fichero resultante:
▪ Entidad
▪ Rol
▪ Nombre del usuario

Se pueden realizar las siguientes consultas según el tipo de Rol:

- Administrador
- EERR Gestor
- EERR Jefe
- EERR Consulta
- SSCC Usuario (Servicios Centrales)
- EERR Mantenimiento
- DDPP Usuario (Delegaciones Provinciales)

4.2.4. Alegaciones

DECLARACIONES SOLICITUDES USUARIOS ALEGACIONES

Consulta de Alegaciones

Descarga un fichero con los datos:
entidad, CIF o NIF, nombre y número de expediente del solicitante

CER
del puesto de captura

CIF o NIF
del solicitante.

Formato seleccionado para exportar la consulta

PDF CVS XLS

Fig. 13

Las consultas de este tipo facilitan la relación de aquellos NIF a los que se ha generado una alegación.

Datos del fichero resultante:
▪ Entidad
▪ CIF o NIF
▪ Nombre y Nº expediente del solicitante

4.3. Exportaciones de Datos

Esta utilidad permite realizar una petición de los datos existentes en PSU (estos datos no estarán disponibles inmediatamente, requieren un tiempo de procesamiento). El formato de la petición será en excel (XLS) y se podrá utilizar para realizar consultas de las declaraciones subidas a partir de una fecha determinada (Fig.14).

Módulo de Información / Exportaciones de datos en XLS

Acciones 

Filtrado

Entidad

Tipo

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

Núm Petición



Fig.14

En el momento de estar disponible el archivo, aparecerá en la petición el icono para la descarga del fichero  .

Tipo	Fecha	Núm Petición	Usuario	Estado	Descripción	Acciones
Recintos por Entidad	29/01/2014 09:11	45	agustin.carvajal	Pendiente		
Recintos por Entidad	28/01/2014 11:19	43	fsales.lopez	Pendiente		
Recintos por Entidad	26/09/2013 12:27	21	franciscoj.herrera.ext	Procesado	Pruebas 10 PSU007E07	

Fig: 15

Pero si lo que se quiere realizar es una consulta más precisa y obtener un fichero con los datos de los recintos por Entidad, en el apartado **Acciones** hay que pinchar sobre el botón **“crear una nueva petición”**  .

Al hacer esto se abre la ventana que aparece en la Figura 15, a través de la que se puede solicitar la generación de un fichero en formato XLS con los siguientes datos: núm Orden, superficie parcela, cultivo, variedad, ayudas Feaga, ayudas Feader, provincia, municipio, polígono, parcela, recinto, superficie recinto, superficie declarada recinto, CAP SIGPAC, coeficiente de revisión, CAP declarado, número de almendros, nogales, avellanos, pistachos y algarrobos, superficie cultivada recinto, regadío, alega SIGPAC, pastos, semilla, aparcería, método de implantación, método

de eliminación, anchura, número de almendros, nogales, avellanos, pistachos y algarrobos en SIGPAC, gestión de residuos poda.

Módulo de Información / Datos de Recintos por Entidad

Está utilidad generará un fichero en formato XLS con los siguientes datos:
núm Orden , superficie parcela , cultivo , variedad , ayudas feaga , ayudas feader, provincia , municipio, polígono, parcela, recinto , superficie recinto ,superficie declarada recinto, CAP SIGPAC, coeficiente de revisión , CAP declarado ,número de almendros, nogales, avellanos , pistachos y algarrobos ,superficie cultivada recinto, regadío , alega SIGPAC , pastos, semilla, aparcería , método de implantación , método de eliminación , anchura ,número de almendros , nogales , avellanos , pistachos y algarrobos en SIGPAC, gestión de residuos poda.

Entidad

con la quiere realizar las consultas

Fecha de Presentación

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

Fecha de Presentación

hasta la cual se quieren los resultados (dd/mm/aaaa).

CER

del puesto de captura

Identificador

del usuario

Núm de Impreso

de la parcela

CIF o NIF

del solicitante.

Descripción

Fig. 16

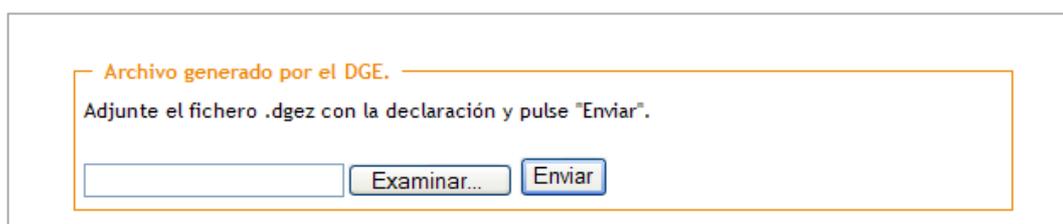
5. Módulo de Declaraciones

5.1. Subir declaraciones

Para subir declaraciones a PSU, se puede hacer bien vía web service, a través de una subida automática desde DGE al tener acceso a la base de datos central, o bien, se puede realizar generando una remesa y subiéndola posteriormente desde PSU. Para este segundo procedimiento es para lo que se usa la herramienta Subir declaraciones de PSU.

Tras acceder a la herramienta, en la primera ventana, (Fig.2), pulsando el botón “Examinar”, se debe indicar la ruta en la que se encuentra el lote de envío que se desea subir (en formato comprimido .dgez) (Fig. 3), y una vez seleccionado se pulsa en “Abrir”, para subir la remesa a PSU.

Modulo de Declaraciones / Subida de Declaraciones



— Archivo generado por el DGE. —

Adjunte el fichero .dgez con la declaración y pulse "Enviar".

Fig. 2

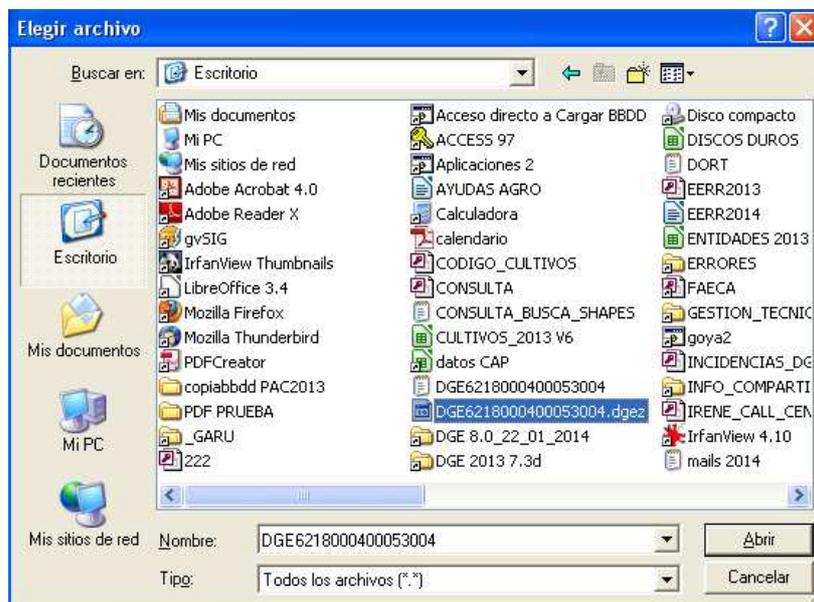


Fig. 3

Una vez finalizada la subida de explotaciones, ya habremos cargado en PSU la o las declaraciones contenidas en esa remesa. El siguiente paso consiste en comprobar si efectivamente todas las declaraciones de la remesa se han subido correctamente a PSU, pues de lo contrario hay que solucionar las incidencias generadas.

5.2. Incidencias Declaraciones

Tanto si las declaraciones han sido subidas a través de web service (WS), como si se han subido a través de PSU, es necesario verificar para cada remesa, si se ha cargado correctamente en PSU o de lo contrario contiene incidencias.

Modulo de Declaraciones / Incidencias Declaraciones

Filtrado

Num.	Fecha de envío	Remesa	Usuario	Estado	Explot. (E/T)	Acciones
1119	13/12/2013 08:47	DGE821401000046001.dgez	SANCHEZ LAUREANO, CARMEN	✗ Todas las explotaciones son erróneas	1 / 1	
1118	12/12/2013 15:01	REMESADO VIA WS	Usuario prueba servicio web Usuario prueba servicio web, Usuario prueba servicio web	✓ Explotaciones tratadas correctamente	0 / 1	
1117	12/12/2013 14:09	REMESADO VIA WS	Usuario prueba servicio web Usuario prueba servicio web, Usuario prueba servicio web	✓ Explotaciones tratadas correctamente	0 / 1	
1116	12/12/2013 14:05	DGE1318000400031002.dgez	López Fernandez, FRANCISCO	✗ Todas las explotaciones son erróneas	2 / 2	
1115	12/12/2013 14:04	DGE1318000400030001.dgez	López Fernandez, FRANCISCO	✗ Todas las explotaciones son erróneas	1 / 1	
1114	12/12/2013 13:57	REMESADO VIA WS	Usuario prueba servicio web Usuario prueba servicio web, Usuario prueba servicio web	✓ Explotaciones tratadas correctamente	0 / 1	
1113	12/12/2013 13:56	REMESADO VIA WS	Usuario prueba servicio web Usuario prueba servicio web, Usuario prueba servicio web	✗ Todas las explotaciones son erróneas	1 / 1	
1112	12/12/2013 13:53	REMESADO VIA WS	Usuario prueba servicio web Usuario prueba servicio web, Usuario prueba servicio web	✗ Todas las explotaciones son erróneas	1 / 1	
1111	12/12/2013 13:53	REMESADO VIA WS	Usuario prueba servicio web Usuario prueba servicio web, Usuario prueba servicio web	✗ Todas las explotaciones son erróneas	1 / 1	
1110	12/12/2013 13:52	REMESADO VIA WS	Usuario prueba servicio web Usuario prueba servicio web, Usuario prueba servicio web	✗ Todas las explotaciones son erróneas	1 / 1	

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

Fig. 4

Al abrir la ventana *Incidencias Declaraciones* (Fig.4), se observan todas las remesas subidas. Los símbolos que se incluyen en la columna Estado informan de si las declaraciones se han subido bien o no:

() Indica que todas las declaraciones de la remesa se han cargado correctamente.

() Informa que alguna de las declaraciones no se ha cargado correctamente.

() Aparece cuando ninguna de las declaraciones de esa remesa se ha cargado correctamente.

Para localizar las remesas subidas, si pinchamos en el botón “**Filtrado**”  abre un desplegable desde donde se puede filtrar por los siguientes campos (Fig.5):

- Cif/Nif de la explotación
- Número de remesa
- Remesa
- Usuario
- Fecha de envío

 **Filtrado**

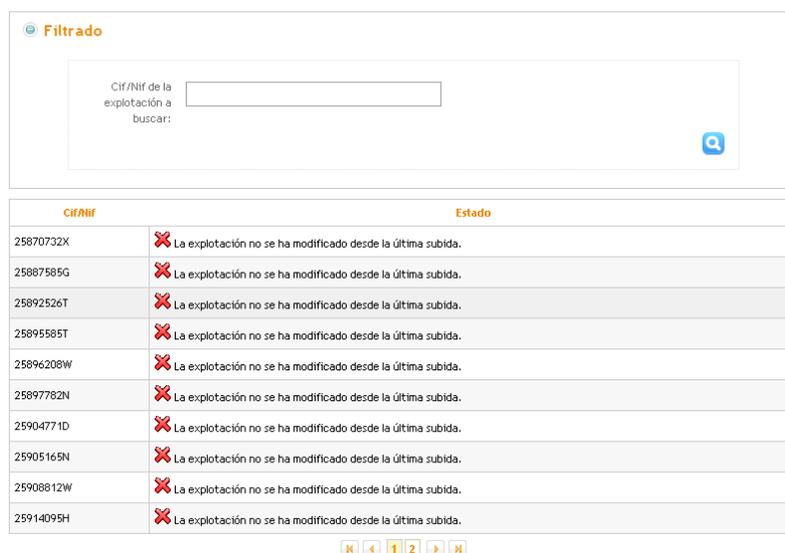


The screenshot shows a dropdown menu titled 'Filtrado' with a search icon on the right. Inside the menu, there are five input fields for filtering: 'Cif/Nif de la explotación a buscar:', 'Número remesa:', 'Remesa:', 'Usuario:', and 'Fecha de envío:'. A small calendar icon is visible next to the 'Fecha de envío:' field.

Fig.5

Para conocer cual o cuales de las declaraciones de una remesa han generado error, y ver la descripción de la incidencia, se debe pulsar en el botón “**Ver detalles**” de la columna “Acciones” a la derecha de cada remesa.

En el ejemplo siguiente (Fig.6), la remesa aparecía con un aspa roja. Al pulsar para ver los detalles se muestra la pantalla que indica que todas las explotaciones contenidas en esa remesa son erróneas, y el motivo.



Cif./Nif	Estado
25870732X	✘ La explotación no se ha modificado desde la última subida.
25887585G	✘ La explotación no se ha modificado desde la última subida.
25892526T	✘ La explotación no se ha modificado desde la última subida.
25895585T	✘ La explotación no se ha modificado desde la última subida.
25896208W	✘ La explotación no se ha modificado desde la última subida.
25897782N	✘ La explotación no se ha modificado desde la última subida.
25904771D	✘ La explotación no se ha modificado desde la última subida.
25905165N	✘ La explotación no se ha modificado desde la última subida.
25908812W	✘ La explotación no se ha modificado desde la última subida.
25914095H	✘ La explotación no se ha modificado desde la última subida.

Fig. 6

5.3. Histórico de Declaraciones

En este apartado se pueden consultar las declaraciones que hay subidas al PSU, la fecha en que se subieron, el usuario que la subió y el estado en que se encuentra (Fig.7). Dicho estado puede ser:

- *Presentada:* Existe una solicitud presentada en la fecha indicada.
- *Borrador:* Se ha guardado un borrador pero aun no se ha confirmado para la subida indicada.
- *Pendiente:* Aun no se ha guardado un borrador para la subida indicada.
- *No Presentada:* La subida indicada no ha presentado solicitud y se ha descartado por una subida más reciente de la explotación.



Módulo de Declaraciones / Histórico de Declaraciones

CIF/NIF	Remesa	Fecha de Subida	Fecha de Presentación	Trámite	Estado
25890180T	1118	12/12/2013 15:01		SOLICITUD	Borrador
16170868M	1117	12/12/2013 14:09		SOLICITUD	Pendiente
00000000T	1114	12/12/2013 13:57		SOLICITUD	Pendiente
00000000T	1108	12/12/2013 13:49		SOLICITUD	No Presentada
00226549E	1107	12/12/2013 13:48		SOLICITUD	Pendiente
05352332W	1105	12/12/2013 13:20		SOLICITUD	Pendiente
30835442D	1101	12/12/2013 13:10		SOLICITUD	Borrador
00226549E	1100	12/12/2013 13:10		SOLICITUD	No Presentada
30835442D	1099	12/12/2013 13:10		SOLICITUD	No Presentada
00226549E	1095	12/12/2013 12:56		SOLICITUD	No Presentada

Fig. 7

Como ya hemos visto en otras ocasiones, pinchando en ***"Filtro de explotaciones"*** (Fig.8) puede realizarse un filtro para que nos muestre las veces que se ha subido una misma declaración o realizar una consulta por usuario para saber las declaraciones que ha subido dicho usuario.

Filtro de explotaciones

CIF/NIF de la declaración

Fig. 8

6 Módulo de Solicitudes

6.1. Borradores de Solicitudes

Una vez la explotación ha sido subida correctamente a PSU, el siguiente paso, si se desea continuar con el trámite de solicitud PAC, consiste en generar un borrador de la solicitud que posteriormente se utilizará para su presentación telemática.

En la ventana “Borrador de Solicitudes” aparece en la parte superior la opción

“Filtrado” desde donde se puede buscar una explotación concreta, introduciendo su CIF/NIF, o buscarla según el estado de la solicitud (Fig. 2).

Módulo de Solicitudes / Borradores de Solicitudes

Filtrado

CIF/NIF de la declaración:

Estado:

CIF/NIF	Datos solicitante	Entidad	Fecha de Subida	Fecha de Presentación	Estado	Acciones
75203524X		CAJA RURAL DE CORDOBA	27/01/2014 12:46		Pendiente	
29389084Y		CAJA RURAL DE CORDOBA	24/01/2014 13:03	24/01/2014 13:57:19	Presentadas (1)	
B30473995		CAJA RURAL DE CORDOBA	24/01/2014 12:02		Pendiente	
B14747679		CAJA RURAL DE CORDOBA	24/01/2014 12:02		Pendiente	
00231061A		CAJA RURAL DE CORDOBA	24/01/2014 10:56		Borrador	
00520276Q		CAJA RURAL DE CORDOBA	24/01/2014 09:26		Pendiente	

Fig. 2

Los Estados en los cuales puede encontrarse una solicitud son:

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

En la parte inferior de esta misma ventana se muestra el listado de borradores existentes, ofreciéndose la opción de ordenarlos por CIF/NIF, Datos solicitante, Entidad o Estado.

Una vez localizada la explotación sobre la que se va a trabajar en la confección de la solicitud, se utilizarán los botones de la columna “Acciones” (Fig. 3), cuyas funciones son las siguientes, y se explican en los siguientes apartados:

- Crear / modificar un borrador: 
- Ver recintos: 
- Importe de derechos de pago único: 
- Histórico de Solicitudes: 



Fig: 3

6.1.1. Crear/modificar borrador

Permite crear un borrador de la solicitud, e incluir toda la información restante necesaria para completar la solicitud PAC.

La ventana que se abre al pulsar este icono (Fig.4) consta de varias pestañas, subdivididas a su vez en otras las cuales hay que cumplimentar:

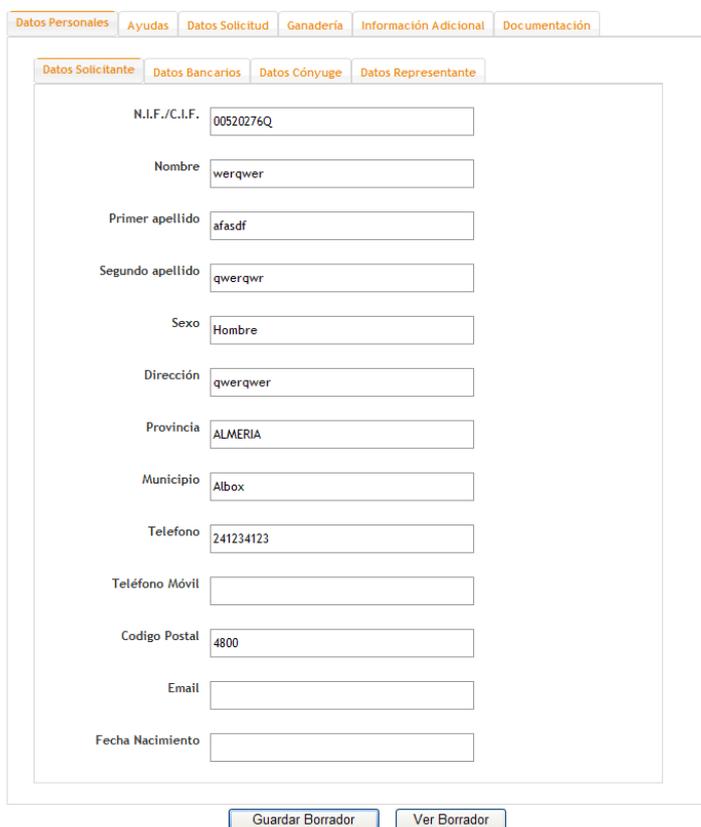


Fig: 4

Datos recogidos por pestañas:

Pestañas principales	Pestañas que contiene
Datos personales	Datos personales
	Datos bancarios
	Datos cónyuge
	Datos representante
Ayudas	Ayudas (Ayudas / Ayudas forestación / Ayudas agroambientales)
	COND-COM

Datos Solicitud	Autorización
	DER
	DERDE
Ganadería	PGR
	VN
	Gan 1698
	OVICAP
Información Adicional	-
Documentación	-

En la parte inferior de las pestañas de creación y modificación del borrador se muestran tres opciones de gestión del Borrador (Fig. 5):

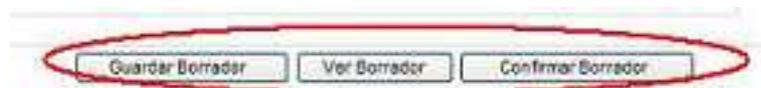


Fig. 5

- **Guardar borrador:** El borrador de la solicitud queda guardado en estado *"Borrador"*, es decir, creado pero no confirmado.

Si se detecta que una explotación no tiene creada autorización, aparecerá un aviso indicándolo, ya que es imprescindible para poder presentar la solicitud. Igualmente antes de guardar un borrador es necesario revisar la documentación solicitada y marcar la aportada en la declaración.

Para crear Autorizaciones existen dos vías:

- Dentro del módulo de Solicitudes al crear el Borrador de la solicitud, en la pestaña “Datos Solicitud” apartado “Autorización”, a través de la opción “Crear Autorización”  (Fig.6).



Fig.6

Se abre una ventana (Fig.7) con los datos del solicitante, la Entidad, el tipo de Representación y el Representante, que una vez rellenos se pulsa en la opción “Crear” y ya tenemos creada la Autorización.



N.I.F.	Nombre
30824260M	[Redacted]
75553636Q	[Redacted]
52696692J	[Redacted]
79206185G	[Redacted]
75411578Y	[Redacted]

Fig.7

- La otra opción es, dentro del módulo de Solicitudes en el apartado **Autorizaciones**, dentro del apartado "Acciones" pulsando sobre el botón  "Nueva Autorización". Se describe con más detalle en el punto 7 de este mismo tema.

- **Ver borrador:** Permite visualizar el borrador en formato PDF, así como imprimirlo. Al imprimirlo obtendríamos los impresos PAC que conforman la solicitud.
- **Confirmar borrador:** Al seleccionar esta opción, y realizar el proceso de firma digital, el borrador pasaría al estado "*Presentado*", con lo cual ya estaría registrada la Solicitud de Ayudas.

Como novedad de esta campaña se ha incorporado la **firma de solicitudes con DNI – electrónico** a la hora de Confirmar Borrador, y la creación de autorizaciones desde el apartado Datos de la solicitud borradores de solicitudes.

6.1.2. Ver recintos

Para cada explotación seleccionada, esta utilidad muestra las parcelas incluidas en la solicitud de Ayudas y una serie de información tal como la superficie cultivada, el cultivo, la variedad y tipo de ayuda solicitada (Fig. 8).

Módulo De Solicitudes /Ver Declaración / Recintos

C.I.F./N.I.F.

Solicitante

Parcelas							Recintos SIGPAC							
Impreso	NºOrden	Sup. Cultivada Parcela	Nombre Cultivo	Cultivo	Variedad	Ayuda	Municipio	Prov.	Cd.Mun.	Pol.	Par.	Rec.	Sup.Recinto	Sup. Cultivada Recinto
1	1	44.88	PASTOS < 5 (C.FORR.MONOF.)	059	008	O	Alanís	41	2	2	1	5	22.6	22.6
1	1	44.88	PASTOS < 5 (C.FORR.MONOF.)	059	008	O	Alanís	41	2	2	1	3	22.28	22.28
1	2	9.82	FOREST.MADERA	114	000	R	Alanís	41	2	2	1	4	9.82	9.82
1	3	0.04	OTRAS UTILIZ.	137	000	R	Alanís	41	2	2	1	6	0.04	0.04
1	4	47.51	PASTOS < 5 (C.FORR.MONOF.)	059	008	O	Alanís	41	2	4	12	1	47.51	47.51



Fig. 8

6.1.3. Importe de derechos de pago único

Pulsando sobre esta herramienta se muestra una ventana con los Derechos de Pago Único del solicitante, la superficie utilizada y el total de los importes de pago único asignados (Fig. 9).

Módulo de Solicitudes / Importe de derechos de pago único

C.I.F. o N.I.F.

Solicitante

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 %
				DPU000001662524	NORMAL	0,29	614,65	0
				DPU000001662523	NORMAL	0,37	426,43	0
				DPU000001662522	NORMAL	0,1	115,25	0

Superficie en Hectáreas.

Superficie Justificada

Superficie Total

Importe en Euros.

Derechos Normales

Importe Provisional 2013

Importe Total

Fig. 9

Las cantidades que se indican en este apartado son orientativas, ya que pueden estar sujetas a variaciones por:

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

El mantenimiento y la gestión de los derechos de pago único, así como las marcas de los impresos DER y DERDE se realiza en el DGE, por lo que en PSU estos datos solo podrán ser visualizados en modo lectura, no pudiendo ser editados.

6.1.4. Histórico de solicitudes

Esta opción ofrece un listado de solicitudes, tanto pendientes de presentar como presentadas, con la posibilidad de visualizar y descargar los impresos de cada una de ellas en formato PDF, pulsando el icono  (Fig. 10).

Módulo de Solicitudes / Histórico de Solicitudes

Solicitante

Campaña: 2014

C.I.F./N.I.F.: 29389084Y

Solicitante: SAYAGO LUCENA, FRANCISCO JAVIER

Fecha de Presentación	Firmada Por	Cód. Firma	Cód. Registro	Acciones
23/04/2013 14:20	ISABEL	1366701715338399	SIN_REGISTRO_ARIES	
29/05/2013 09:58	MARIA	1369645263109493	201399900005642	
02/07/2013 10:05	ISABEL	1372260906774942	SIN_REGISTRO_ARIES	
02/07/2013 10:10	ISABEL	1372260906774951	SIN_REGISTRO_ARIES	
02/07/2013 10:46	ISABEL	1372260906774960	SIN_REGISTRO_ARIES	
02/07/2013 10:58	ISABEL	1372260906774969	SIN_REGISTRO_ARIES	
02/07/2013 12:51	ISABEL	1372759059498012	SIN_REGISTRO_ARIES	
02/07/2013 13:11	ISABEL	1372759059498076	SIN_REGISTRO_ARIES	
02/07/2013 13:17	ISABEL	246735	SIN_REGISTRO_ARIES	
02/07/2013 14:09	ISABEL	1372759059498222	SIN_REGISTRO_ARIES	

Fig. 10

En el punto 6.5 de este manual se explica con más detalle la opción Histórico de solicitudes que muestra información de las solicitudes presentadas.

6.3. Cuadernos de explotación

Al entrar en el apartado Cuadernos de explotación del Módulo de Solicitudes, aparece el listado de explotaciones que han solicitado ayudas agroambientales dentro del marco FEADER acogidas al R(CE) 1698/2005 (Fig.11).

CIF/NIF	Datos solicitante	Entidad	Acciones
00033886E	DE LA RIVA CARD, MARIA SOLEDAD	FAECA	
00422280T	GUTIERREZ DE CASADES FERNANDEZ DE HEREDIA, MARIA LUCIA	CAJA RURAL DE GRANADA	
24084053V	MARTIN FERNANDEZ, JOSE MARIA	CAJA RURAL DE GRANADA	
29083809G	ESCOBAR OLMEDO, JOSE MARIA	FAECA	
29941522L	GOMEZ SOLA, ANDRES	SDAD.COOPERATIVA SAN BENTO	
27901947L	MARTINEZ PARRA, PEDRO	SDAD.COOPERATIVA SAN BENTO	
31208405C	CAMPOS FERNANDEZ, JOSE LUIS	COAG ANDALUZA	
52290538F	LOPEZ MUÑOZ, MARIA DEL CARMEN	COAG ANDALUZA	
75452715E	PEÑARINO, MARIA	CAJAMAR	
75672601W	ANIL GRANDE, ANTONIO ANDRES	FAECA	

Fig.11

Es posible realizar un filtrado de explotaciones por campaña o por EERR (Fig.12). Para ejecutar la búsqueda, se pulsa en , pudiendo descargar el cuaderno de explotación en formato PDF pulsando en el listado sobre el botón  situado en la columna “Acciones”.

Módulo de Solicitudes / Cuadernos de Explotación

Filtrado

Buscar en campaña:

Buscar Declaración:



Fig: 12

6.4. Documento Autorización Subrogación

Este apartado te permite filtrar por el cif/nif del solicitante o del titular subrogado (Fig.13), de manera que se active la pestaña correspondiente a la medida por la que está subrogando (forestación o submedida agroambiental) y en el apartado “Acciones” se pueda descargar el documento de subrogación.



Módulo de Solicitudes / Impreso Aut. Subrogación

Filtrado

NIF (del solicitante)

NIF (del titular subrogado)



Forestación Agroambientales Agrícolas Agroambientales SM1 Agroambientales SM2 Agroambientales SM4

Solicitante	Nombre	Titular Subrogado	Nombre	Acciones
B11277878	EMPALME AGRICOLA GANADERA S.L.	B11277878	EMPALME AGRICOLA GANADERA S.L.	
44200392G	RAUL PEDRO MACIAS INFANTES	J91711564	AGRICOLA RG, S.C.	
44200392G	RAUL PEDRO MACIAS INFANTES	27827758N	RAFAEL AMADOR RAMOS	



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

Fig. 13

6.5. Histórico de solicitudes

Esta pantalla proporciona información de todas las solicitudes presentadas, mostrando el CIF/NIF, los datos del solicitante, la Entidad y la fecha de presentación de cada una.

Permite filtrar por CIF/NIF para localizar una explotación concreta. Para ello, se introduce la Campaña, el CIF/NIF y se pulsa . (Fig.14)

Módulo de Solicitudes / Solicitantes

Filtrado

Buscar en campaña:

Buscar Declaración por CIF/NIF:

Entidad Colaboradora:

CIF/NIF	Datos solicitante	Entidad	Última Presentación	Acciones
B11277878	EMPALME AGRICOLA GANADERA S.L.	LA CAIXA	03/12/2013 13:56:33	
31138458T	Pedro Luque, Martínez	CAJA RURAL DE CORDOBA	13/12/2013 15:59:57	
44200392G	MACIAS INFANTES, RAUL PEDRO	CAJA RURAL DE CORDOBA	03/12/2013 13:56:33	

Fig.14

Una vez seleccionada la solicitud puede descargarse el “Certificado de Presentación” pulsando en el botón de la columna “Acciones”.

En esa misma columna pulsando sobre el botón “Histórico de solicitudes” , aparece una tabla con el histórico de solicitudes de esa explotación (Fig. 15), donde se muestra: la fecha de presentación, los datos del técnico de la EERR que la firma, el código de firma, y el código en registro ARIES (herramienta de registro de la Junta de Andalucía).

Módulo de Solicitudes / Ver histórico solicitudes

Campaña	2013
Datos solicitante	[Redacted]
Entidad	LA CAIXA

Fecha de Presentación	Firmado Por	Cód. Firma	Cód. Registro	Acciones
23/04/2013 14:20	ISABEL [Redacted]	1366701715338399	SIN_REGISTRO_ARIES	[Icon]
29/05/2013 09:58	MARIA [Redacted]	1369645263109493	201399900005642	[Icon]
02/07/2013 10:05	ISABEL [Redacted]	1372260906774942	SIN_REGISTRO_ARIES	[Icon]
02/07/2013 10:10	ISABEL [Redacted]	1372260906774951	SIN_REGISTRO_ARIES	[Icon]
02/07/2013 10:46	ISABEL [Redacted]	1372260906774960	SIN_REGISTRO_ARIES	[Icon]
02/07/2013 10:58	ISABEL [Redacted]	1372260906774969	SIN_REGISTRO_ARIES	[Icon]
02/07/2013 12:51	ISABEL [Redacted]	1372759059498012	SIN_REGISTRO_ARIES	[Icon]
02/07/2013 13:11	ISABEL [Redacted]	1372759059498076	SIN_REGISTRO_ARIES	[Icon]
02/07/2013 13:17	ISABEL [Redacted]	246735	SIN_REGISTRO_ARIES	[Icon]
02/07/2013 14:09	ISABEL [Redacted]	1372759059498222	SIN_REGISTRO_ARIES	[Icon]

[Navigation icons]

Fig. 15

Ya por último, seleccionada una solicitud y pulsando sobre el botón  de la columna “Acciones”, es posible ver los impresos de la solicitud PAC, relacionados con ella, y descargarlos en formato PDF.

6.6. Impresos AUT

Con esta herramienta se genera el impreso AUT de autorización de los socios integrados en una persona jurídica, para que la Agencia Tributaria pueda facilitar información a la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural para el seguimiento y control de las ayudas agroambientales y de forestación (Fig.16).

Módulo de Solicitudes / Impresos AUT

Acciones

Filtrado

buscar Cif:

Cif/Nif Solicitante	Nombre Solicitante	Acciones
F4106300I	AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES	
B04501185	INICIATIVA LOS VELEZ S.L.	

Fig. 16

Este módulo tiene distintas utilidades:

- **Crear impreso AUT:** Permite la creación de nuevos AUT (Fig. 17). mediante la opción . En la pantalla que se muestra, se introducen los datos correspondientes al solicitante y se pulsa “Añadir”.

Datos del Solicitante

Buscar

Cif del Solicitante Datos del Solicitante

Añadir

Listado de Socios

Nif/Cif Socio	Nombre Socio	Acciones
0 elemento(s) encontrado(s), mostrado(s) en un total de 0 página(s).		

Guardar Volver

Fig. 17

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

Tras la búsqueda, en el listado que se genera en la parte inferior de la ventana se muestran los distintos solicitantes, y se permite realizar las siguientes acciones:

- **Modificar AUT**  (Fig. 18): Se rellenan los datos requeridos y se pulsa “Añadir”.
- **Eliminar AUT** .
- **Mostrar PDF de AUT** .

Modificar Impreso AUT

Datos del AUT:

Nif:
Nif del Socio

Nombre:
Nombre del Socio

Primer Apellido:
Primer Apellido del Socio

Segundo Apellido:
Segundo Apellido del Socio

Listado de Socios

Nif Socio	Nombre Socio	Acciones
237680085	<input type="text"/>	
23775015F	<input type="text"/>	
23785067P	<input type="text"/>	
23793159G	<input type="text"/>	

4 elemento(s) encontrado(s), mostrado(s) en un total de 1 página(s).

Fig. 18

6.7. Autorizaciones

Para la presentación de solicitudes PAC desde PSU, se requiere que cada solicitud presente una autorización del titular al gestor de la Entidad Reconocida.

Si al guardar un borrador de solicitud en el menú solicitudes, se detecta que esa explotación no tiene creada autorización, aparecerá un aviso indicándolo y no podrá entonces presentarse.

Desde el Menú *Información/Consultas* se puede obtener un listado de explotaciones con y sin autorización.

En este módulo se pueden ver todas las autorizaciones presentadas, así como dar de alta las nuevas, o buscar alguna introduciendo el CIF/NIF, y pulsando en el icono “Buscar”  (Fig. 19). La autorización se obtiene en formato PDF al imprimir la solicitud.

Módulo de Solicitudes / Autorizaciones

Acciones  

Filtrado

Buscar Autorización:

Entidad Colaboradora:



Fig. 19

Dentro del apartado “Acciones” podemos:

- **Crear una autorización**, pulsando sobre el botón  “*Nueva Autorización*” (Fig.20). Se rellenan los datos que se solicitan en la ventana que aparece, se selecciona el representante de la entidad del desplegable en el cuadro de datos del representante y se pulsa el botón “Crear”. Hay que tener en cuenta, que, para crear una autorización, debe existir al menos un representante autorizado para la EERR.

Módulo de Solicitudes / Autorizaciones / Crear Autorización

Entidad

Representante

Buscar representante 

N.I.F. o nombre y/o apellidos



Solicitante

Buscar solicitante 

C.I.F./N.I.F. o nombre y/o apellidos



Autorización

Entidad

Representante

Tipo de Representación

Solicitante

Fig. 20

- **Generar un listado de Autorizaciones** en PDF pulsando sobre el botón  (Fig. 21). Se rellenan los datos que se solicitan en la ventana que aparece y se pulsa el botón “Buscar” .

Módulo de Solicitudes / Listado Autorizaciones

Parámetros para componer el documento

Entidad: -- Seleccione una entidad --

Responsable: de la entidad que va a emitir el informe.

Fecha Desde: la cual se quieren los resultados (dd/mm/aaaa).

Fecha Fin: hasta la cual se quieren los resultados (dd/mm/aaaa).

NIF: del representante de la autorización.

Filtro por Puesto (seleccionado) / Filtro por Login

Provincia: -- Seleccione una Provincia --

Puesto: de Captura de la explotación.

Fig. 21

7. Módulo de Administración

7.1. Ver Usuarios

Este apartado será visible para los representantes de las EERR autorizados para dar de alta, y realizar modificaciones de los usuarios de su propia Entidad.

En la imagen siguiente se muestra el ejemplo de la pantalla que relaciona a los usuarios autorizados de las EERR y SSCC (Fig. 3).

Módulo de Administración / Ver Usuarios

Acciones

Filtrado

Buscar al usuario:

Estado: Activo

Id. usuario	Nif	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Entidad Colaboradora	
		AGAPA			FAECA	
		BONIFACIO			CAJA RURAL DE CORDOBA	
		AGUSTINA			DELEGACIÓN PROVINCIAL JAÉN	
		AGUSTÍN			DELEGACIÓN PROVINCIAL HUELVA	
		ALCO01			ALCALÁ SIERRA DE FRAILES	
		ALCO02			ALCALÁ SIERRA DE FRAILES	
		ALEJANDRA			DELEGACIÓN PROVINCIAL MÁLAGA	
		ALEJANDRO			DELEGACIÓN PROVINCIAL CÓRDOBA	
		ALICIA			DELEGACIÓN PROVINCIAL HUELVA	
		JOSE MARIA			UNAPROLIVA	

1.785 registro(s) encontrado(s) en un total de 179 página(s).

Fig. 3

Se diferencian varios apartados en esta ventana:

- **Acciones:** Si se pulsa el icono “Alta de Usuario” , se accede a la pantalla que permite dar de alta nuevos usuarios (Fig. 4). En ella se rellenan los datos requeridos y se pulsa en “Guardar”.

Módulo de Administración / Alta de Usuario

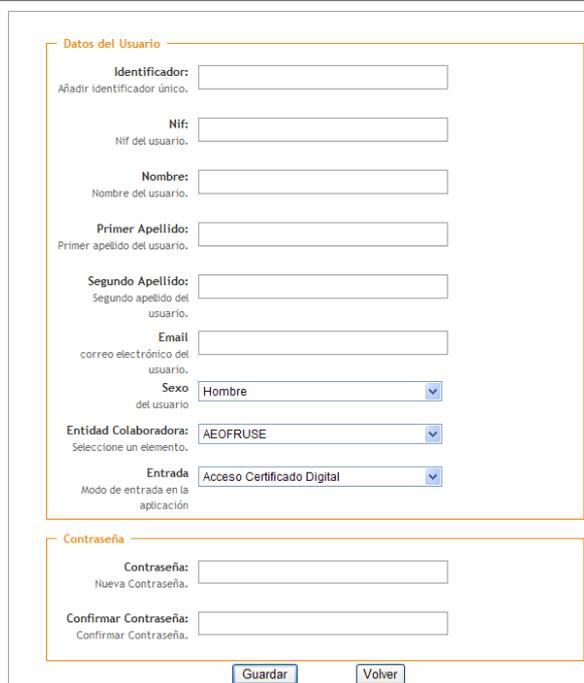


Fig. 4

- **Filtrado:** Esta opción permite buscar un usuario concreto entre todos los autorizados (Fig. 5). Para ello, se introduce el nombre y se pulsa en .

Es posible indicar en la búsqueda el criterio por “*Entidad Colaboradora*” o por “*Estado*”, pudiendo ser usuarios activos o inactivos.

Usuarios activos: Son los usuarios con acceso a PSU con todas la funcionalidades asignadas.

Usuarios inactivos: Son aquellos que han dejado de tener acceso a PSU y a sus funciones asignadas. Debido a que no es posible eliminar un usuario en PSU, la forma establecida para dar de baja al usuario es cambiando el estado a “*Inactivo*”.



Fig. 5

- **Listado de Usuarios:** En este apartado se muestran los usuarios registrados en el PSU (Fig.6), y de cada uno se muestran en las distintas columnas *id. Usuario*, *NIF*, *nombre completo* y *Entidad Colaboradora* a la que pertenece. Es posible ordenar el listado haciendo clic encima del nombre de la columna que nos interese que actúe como criterio.

id. usuario	nif	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Entidad Colaboradora	
		AGAPA			FAECA	
		BONIFACIO			CAJA RURAL DE CORDOBA	
		AGUSTINA			DELEGACIÓN PROVINCIAL JAÉN	
		AGUSTÍN			DELEGACIÓN PROVINCIAL HUELVA	
		ALCO01			ALCALA SIERRA DE FRAILES	
		ALCO02			ALCALA SIERRA DE FRAILES	
		ALEJANDRA			DELEGACIÓN PROVINCIAL MÁLAGA	
		ALEJANDRO			DELEGACIÓN PROVINCIAL CÓRDOBA	
		ALICIA			DELEGACIÓN PROVINCIAL HUELVA	
		JOSE MARIA			UNAPROLIVA	



Fig.6

Desde la columna “Acciones”, es posible realizar una serie de acciones sobre el rol del usuario.

- **Modificar Usuario** : Permite modificar los datos de un usuario dado de alta previamente. Si se pulsa sobre el icono , aparece la ventana de datos de

usuario y contraseña (Fig. 7), donde se pueden modificar los datos deseados, y finalmente se pulsa en “Modificar” para que surta efecto el cambio.

Datos del Usuario

Identificador: 21001415
Identificador único

Nif:
Nif del usuario.

Nombre: M JOSE DEL RIO BAEZA
Permitido (A-Z, a-z, -)

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

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

Entidad Colaboradora: FAECA
Seleccione un elemento

Contraseña

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

Contraseña:
Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña:
Confirmar Contraseña

Modificar Cancelar

Fig. 7

- **Eliminar Usuario** : La eliminación de un usuario conlleva que éste usuario pase de estado activo a inactivo (Fig.8).

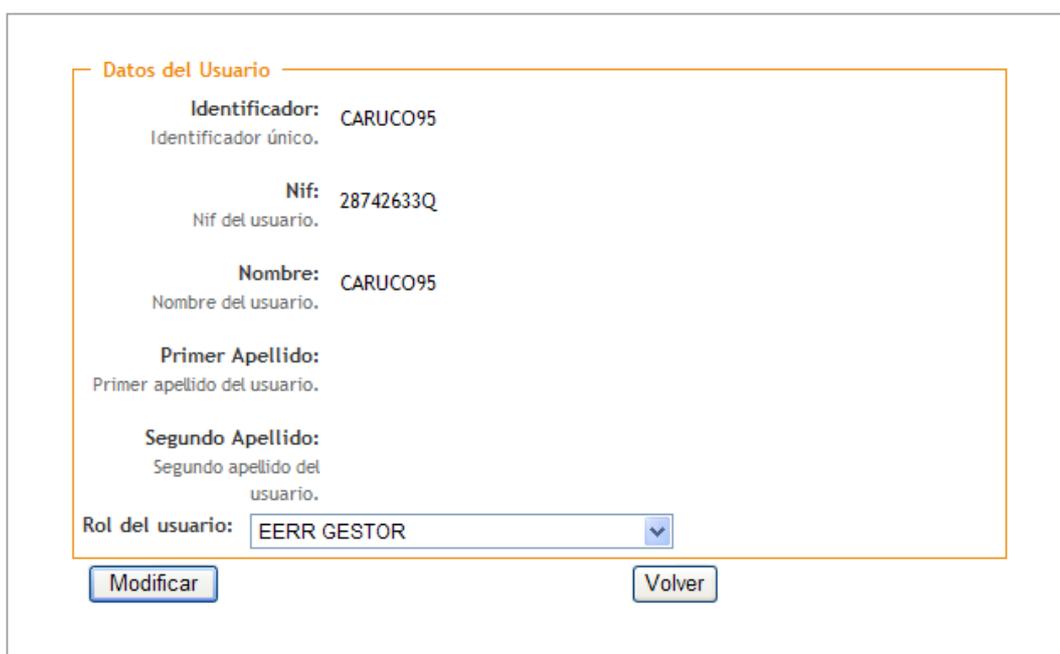


Fig. 8

Para activarlo de nuevo, basta con pinchar en la columna Acciones en “Activar usuario” .

- **Modificar rol de usuario** : Permite cambiar el tipo de privilegios del usuario. Para ello, solo hay que seleccionar del desplegable el rol que se le quiere asignar al usuario en cuestión (Fig. 9).

Módulo de Administración / Modificar Rol de Usuario



Datos del Usuario

Identificador: CARUCO95
Identificador único.

Nif: 28742633Q
Nif del usuario.

Nombre: CARUCO95
Nombre del usuario.

Primer Apellido:
Primer apellido del usuario.

Segundo Apellido:
Segundo apellido del usuario.

Rol del usuario: EERR GESTOR

Fig. 9

7.2. 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. 10).

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. 10

7.3. Ver Representantes

En esta ventana se muestran todos los representantes acreditados de cada EERR (Fig. 11).

Módulo de Administración / Ver Representantes

Acciones

Filtrado

CIF/NIF

Estado

CIF/NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Entidad Colaboradora	
0000000T	NICOLAS	BRODY	REPRESENTANTE	CAJA RURAL DE CORDOBA	
30823252D	AGUSTIN	CARVAJAL	GARRIDO	CAJA RURAL DE CORDOBA	

Fig. 11

Únicamente los representantes autorizados de cada entidad pueden dar de alta, modificar o eliminar un representante de su misma entidad.

Para dar de alta un nuevo representante (en caso de no estar dado de alta inicialmente en el sistema), se pulsa el icono  apareciendo entonces una ventana (Fig. 12) para introducir los datos de la persona a la que se quiere dar de alta. Para finalizar se pulsa “*Guardar*”.

Datos del Representante

Cif/Nif:
Cif/Nif del representante.

Nombre:
Nombre del representante.

Primer apellido:
Primer apellido del representante.

Segundo apellido:
Segundo apellido del representante.

Sexo: Hombre
Sexo del Representante Legal.

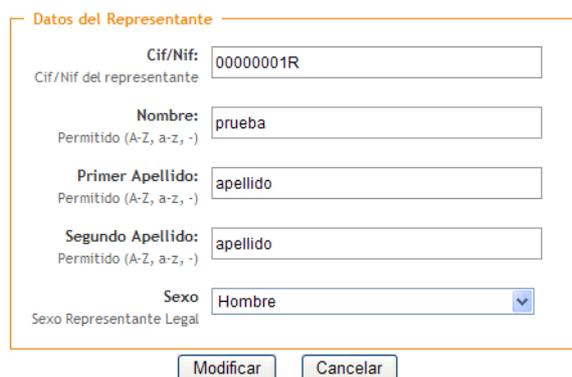
Entidad colaboradora: AEOFRUSE
Seleccione un elemento.

Fig. 12

Como en herramientas descritas antes, en ésta también es posible buscar un representante concreto de la Entidad a la que pertenece. Para ello, se introduce el CIF/NIF del representante a buscar, y se pulsa en . Se puede filtrar también por el estado de dicho representante: Activo o Inactivo.

Para el caso de representantes Activos, en la columna “Acciones” se muestran las opciones para modificar los datos del 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. 13). Una vez modificados, se pulsa en “Modificar”.



Datos del Representante

Cif/Nif: 00000001R
Cif/Nif del representante

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

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

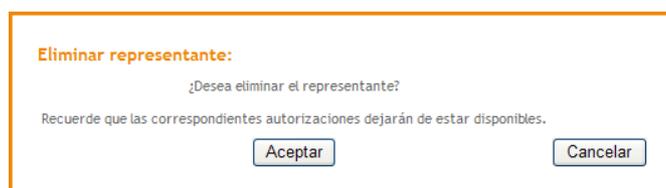
Segundo Apellido: apellido
Permitido (A-Z, a-z, -)

Sexo: Hombre
Sexo Representante Legal

Modificar Cancelar

Fig. 13

- **Eliminar representante** : Se muestra una ventana de confirmación. Para eliminarlo definitivamente se pulsa en “Aceptar” (Fig. 14). 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.

Aceptar Cancelar

Fig. 14

Para el caso de representantes Inactivos, en la columna “Acciones” aparece la opción de activar representante mediante el icono “Activar representante” .

7.4. Ver versiones DGE

Permite ver las versiones disponibles de DGE, y la posibilidad de realizar la descarga de las actualizaciones (Fig. 18).

Módulo de Administración/Ver Versiones DGE

Acciones 

Filtrado

Buscar la versión:



Versión	Fecha de Liberación	Fecha de Deprecación	Acciones
3.0b	23/03/2009	04/02/2011	  
2.0a	01/10/2009	23/02/2010	  
2.1a	09/11/2009	23/02/2010	  
3.0a	23/02/2010	04/02/2011	  
3.0c	15/04/2010	04/02/2011	  
3.0d	03/05/2010	04/02/2011	  
4.0a	13/07/2010	04/02/2011	  
4.1a	08/11/2010	04/02/2011	  
4.1b	25/11/2010	04/02/2011	  
5.2d	01/02/2011		  

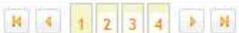


Fig. 18