

Control Administrativo por monitorización 2023

¿Cómo adaptar la declaración PAC por GPI?

Al Portal del Ciudadano se accede con el siguiente enlace:

<http://sgapac.aragon.es/SgaGpi>



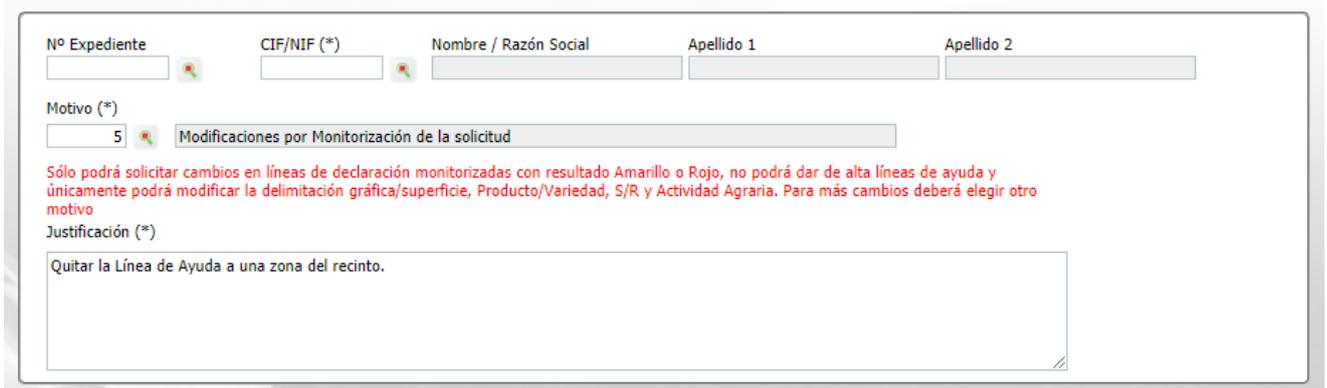
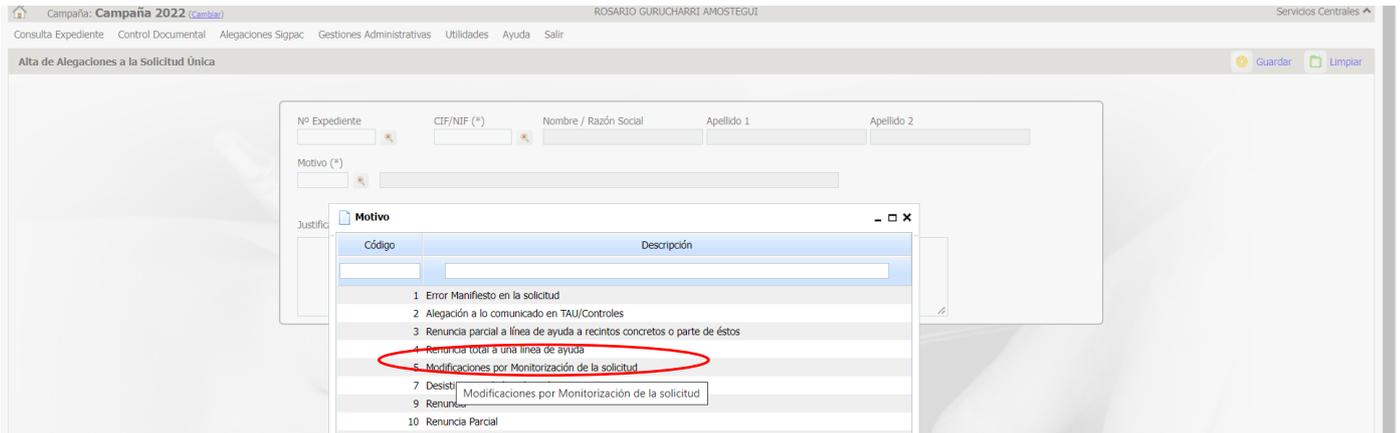
Una vez que se accede, se debe dar de Alta una Alegación a la Solicitud Única en el menú 'Gestiones Administrativas' en la opción 'Alta de Alegaciones a la Solicitud Única' de Alegaciones a la Solicitud Única:



En la pantalla de 'Alta de Alegaciones a la Solicitud Única' se introduce el expediente o el DNI del solicitante. Los dos motivos para responder a las alegaciones al control administrativo por monitorización son:

1. **El motivo 5 - Modificaciones por Monitorización de la solicitud.** Para hacer los cambios de recintos. No permite introducir documentación escaneada
2. **El motivo 8 – Documentación de Monitorización**
Para introducir documentación escaneada.

El motivo que permite realizar los cambios pertinentes para la adaptación de la SU en monitorización es el 5: **Modificaciones por Monitorización de la solicitud**. Se debe introducir una justificación de lo que se va a modificar. (cambio de producto, desmarcar la línea de ayuda del recinto, desmarcar parte de la línea de ayuda de un recinto, se han presentado fotografías georreferenciadas en el recinto XX/xxx/x/x/x/XXX/x...)



Una vez dentro del expediente se debe acceder a la opción de 'Datos de Recintos' que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Desde aquí se ve la misma pantalla de recintos que en captura y se puede modificar la parte alfanumérica y gráfica de recintos.

En caso de **error en el producto** se pueden modificar los datos entrando en los desplegables:

Datos de Recintos (Vista Clásica)

Línea de Ayuda

Inicio	Agregado	Zona	Cód. Polígono	Cód. Parcela	Cód. Recinto	Paraje	Superficie SigPac	Número Parcela Agrícola	Partición	Código Producto	Producto	Cód. Ciclo Cultivo	Ciclo de cultivo	Código Variedad
GALLEGO	137	0	6	51	1		47,88	1	1	4	MAÍZ			
GALLEGO	137	0	2	1	4		3,53	3	2					
GALLEGO	137	0	2	1	8		1,37	2	3					
GALLEGO	137	0	2	1	7		0,84	4	4					

Productos

Código Producto	Producto
1	TRIGO BLANDO
2	TRITICUM SPELTA
3	TRIGO DURO
4	MAÍZ
5	CEBADA
6	CENTENO
7	SORGO
8	AVENA
9	ALFORFÓN

En caso de querer desistir de la ayuda, como no se puede **dar de baja un recinto completo, se debe eliminar la marca de la línea de ayuda en el recinto afectado.** Esto se lleva a cabo seleccionando el recinto en cuestión y presionando el botón 'Líneas de Ayuda Solicitadas por Recinto', en la ventana que aparece se debe dejar desmarcada la línea de ayuda y se presiona Guardar (en caso de que aparezca desmarcada, se debe marcar y volver a desmarcar)

Datos de Recintos (Vista Clásica)

Línea de Ayuda

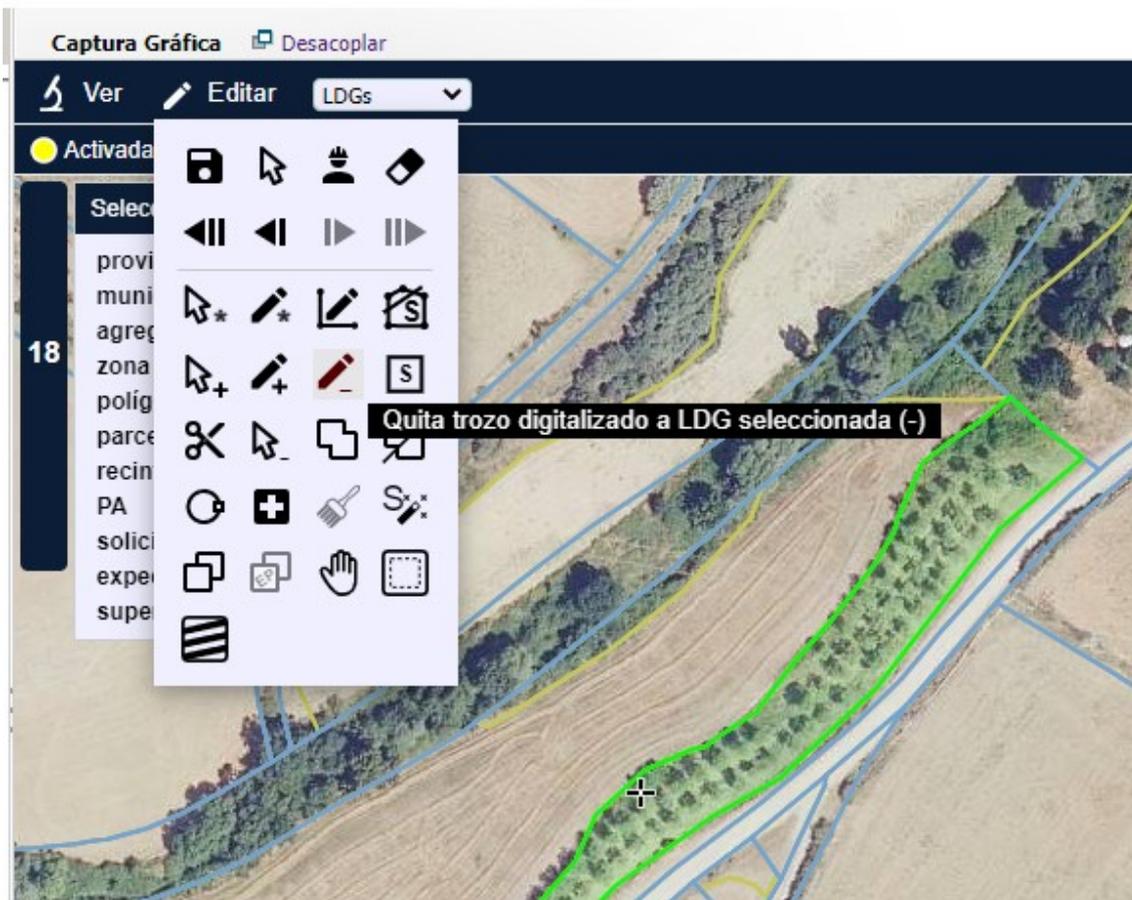
Parcela	Cód. Secano / Regadío	Secano / Regadío	Pastos en Común	CAP Declarado	CAP SigPac	Factor Pendiente Declarado	Factor Suelo Declarado	Factor de vegetación Declarado	Superficie Neta de Pastos (Ha)	Superficie Justificada Neta	Cód. Causa Superficie Justificada Neta Pastos	Causa Superficie Justificada Neta Pastos	Cód. Actividad Agraria	Actividad Agraria	Requiere Alegaciones al SigPac	Cód. Régimen de Tenencia	Régimen de Tenencia
	2	Secano	<input type="checkbox"/>		0								1	Producción	<input type="checkbox"/>	1	Propiedad

DESMARCAR

Líneas de Ayuda Solicitadas por Recinto

Código	Líneas de Ayuda
<input type="checkbox"/> 1	Pago Básico
<input type="checkbox"/> 202	Ayuda a los Cultivos Proteicos en función del producto declarado
<input type="checkbox"/> 203	Ayuda a los Frutos de Cáscara y Algarrobas en función de la ubicación de las unidades de producción
<input type="checkbox"/> 9020076	Pagos compensatorios en zonas de montaña. Convocatoria 2021

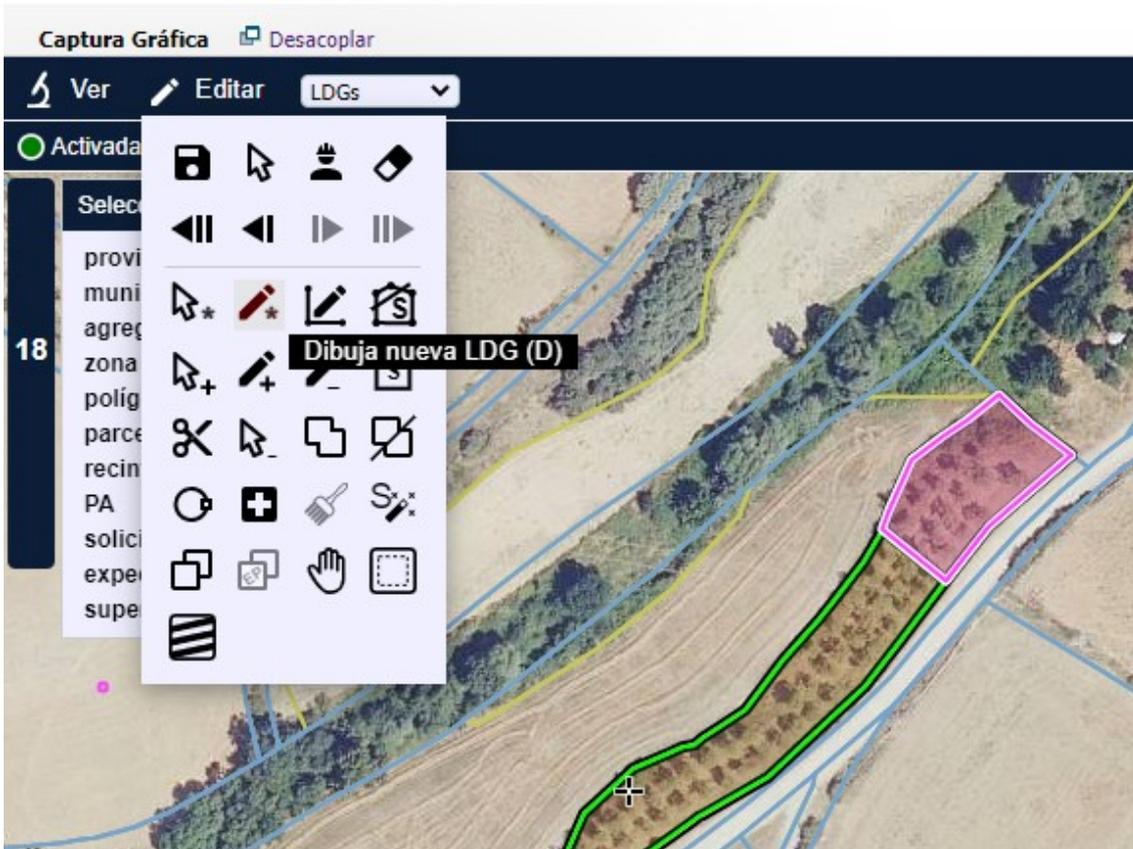
En caso de querer **dar de baja parte un recinto completo**, en la parte gráfica, se pueden crear croquis con nuevos recintos para poder desmarcar la línea de ayuda de manera parcial en esos nuevos recintos. Para ello, se selecciona el recinto y se va a su parte gráfica presionando . Desde aquí se puede editar la gráfica. En la zona de la parte gráfica, en el lápiz de 'Editar', se quita el trozo digitalizado que se necesite .



Se dibuja la parte que se quiere escindir y se guarda presionando el disquete  de la opción de 'Editar'.



Una vez eliminada esa parte de la parcela de la declaración principal se debe generar en esa zona una nueva Línea de Declaración Gráfica para poder actuar sobre ella. En el menú de 'Editar', en la opción Dibuja Nueva LDG (D), te permite trazar la nueva Línea de Declaración Gráfica (que se considera otro recinto) y sobre esta, se rellenan los datos de producto, variedad, código Secano/Regadío, régimen de tenencia... que son obligatorios.

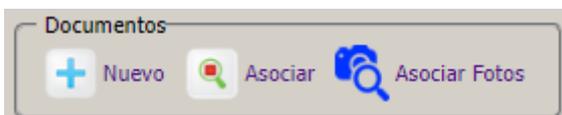


Finalmente, se debe eliminar la marca de la línea de ayuda la parte del recinto generado. Esto se lleva a cabo situándose en esa nueva LDG y presionando el botón 'Líneas de Ayuda Solicitadas por Recinto'; y una vez abierta, se debe dejar desmarcada la línea de ayuda y se presiona Guardar (en caso de que aparezca desmarcada, se debe marcar y volver a desmarcar).

El motivo que permite introducir documentación escaneada (documento de alegaciones, seguros...) es el 8: Documentación Monitorización. Se utiliza para introducir un documento con la alegación de lo que se va a modificar u otras justificaciones y evidencias adicionales, como el parte del seguro. El campo justificación es obligatorio (cambio de producto, desmarcar la línea de ayuda del recinto, desmarcar parte de la línea de ayuda de un recinto, se han presentado fotografías georreferenciadas en el recinto XX/xxx/x/x/XXX/x...)

Nº Expediente	CIF/NIF (*)	Nombre / Razón Social	Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo (*)	<input type="text" value="8"/> Documentación Monitorización			
<small>Sólo podrá solicitar cambios en líneas de declaración monitorizadas con resultado Amarillo o Rojo, no podrá dar de alta líneas de ayuda y únicamente podrá modificar la delimitación gráfica/superficie, Producto/Variiedad, S/R y Actividad Agraria. Para más cambios deberá elegir otro motivo</small>				
Justificación (*)				
<input type="text" value="Recinto: 50/133/0/0/5/5010/1: presenta fotografías georreferenciadas preventivas"/> Recinto: 50/133/0/0/8/57/2: presenta fotografías georreferenciadas Recinto: 50/133/0/0/3/43/3: presenta fotografías georreferenciadas Recinto: 50/133/0/0/5/5011/1: presenta fotografías georreferenciadas"/>				

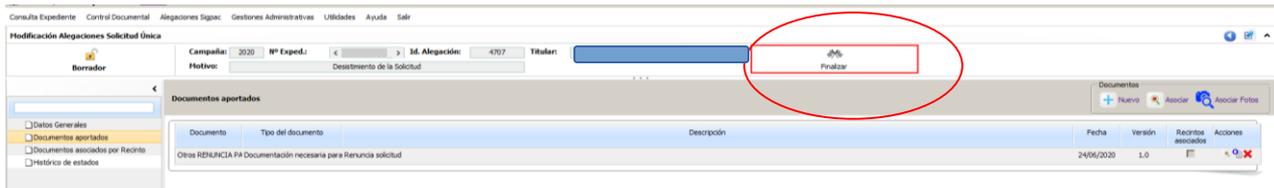
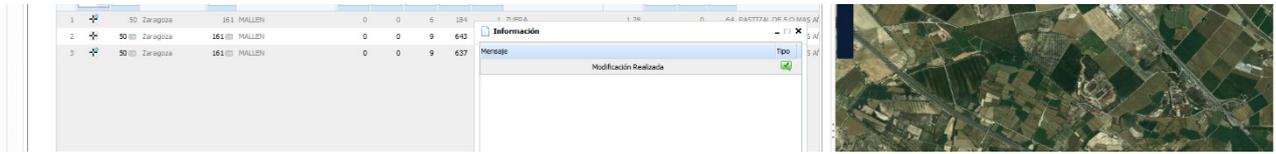
Una vez dentro del expediente se debe acceder a la opción de 'Documentos aportados' que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Desde aquí se ve una pantalla de documentos y se puede adjuntar documentación, así como asociar fotografías en los iconos superiores de la derecha de la ventana.



Al seleccionar 'Nuevo' aparece una ventana en la que adjuntar el documento.

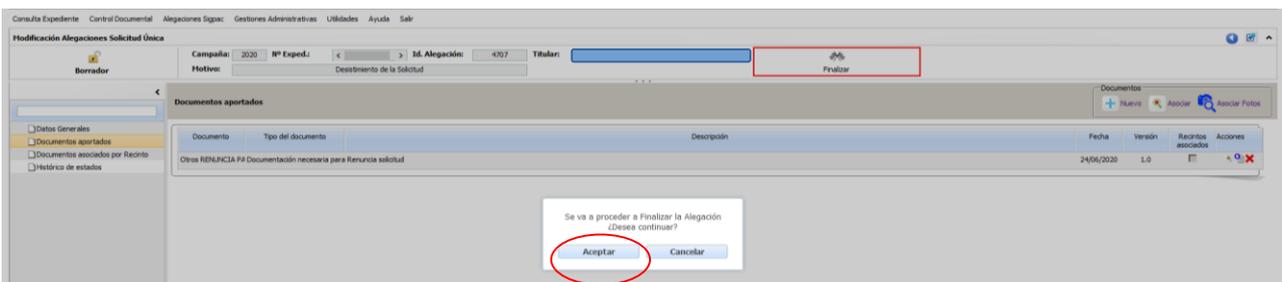
Una ventana de software titulada 'Alta Documento' con un botón 'Guardar' en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos: 'Descripción del documento: (*)' (campo de texto), 'Tipo del documento: (*)' (campo con el valor '35' y una lista desplegable que muestra 'Alegaciones a las comunicaciones de Solicitud Única'), 'Archivo: (*)' (botón 'Elegir archivos' y 'Ninguno archivo selec.'), 'Observaciones:' (campo de texto), 'Fecha Documento: (*)' (campo con el valor '10/08/2023') y 'Fecha Validez: (*)' (campo con el valor '30/06/2024'). El fondo de la ventana muestra una imagen de manos escribiendo en un documento.

Para **finalizar la alegación**, una vez editadas las gráficas guardamos y nos da el aviso.

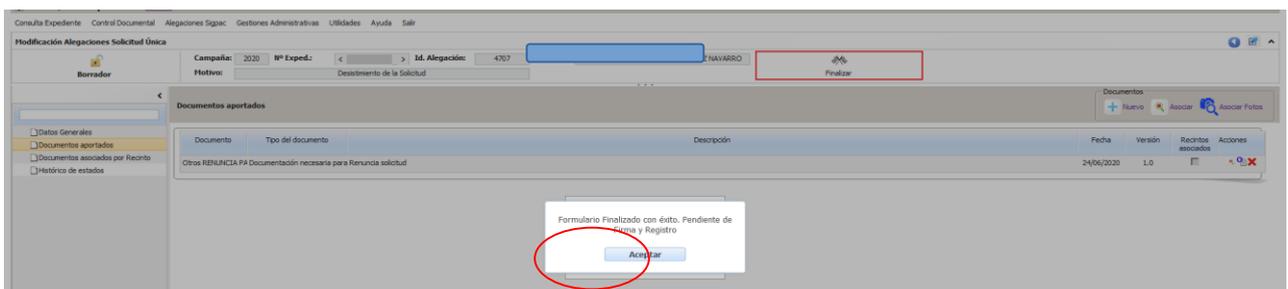


Una vez terminada la alegación, la finalizamos pulsando sobre Finalizar.

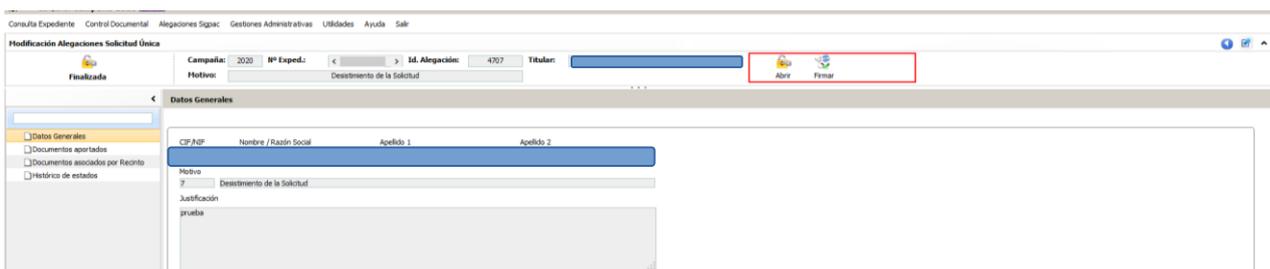
Nos da un aviso de que se va a proceder a Finalizar la Alegación y le damos a Aceptar



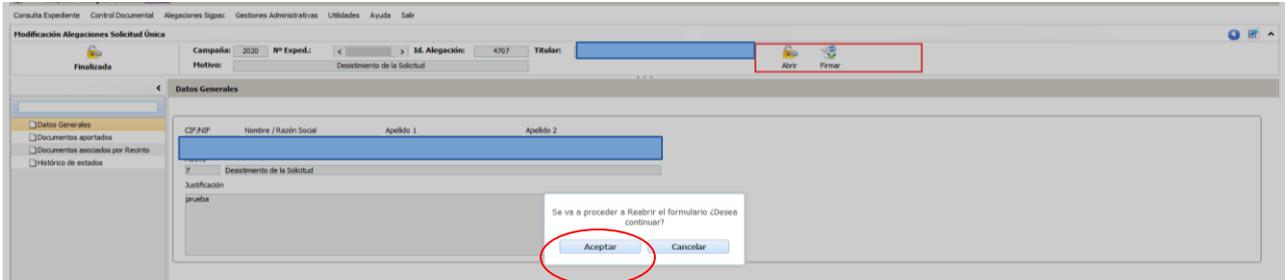
Nos da aviso de que se va a proceder a Finalizar la alegación y le damos a Aceptar



Vemos la alegación Finalizada con el candado cerrado y nos aparecen dos símbolos nuevos de Abrir y Firmar



Con el símbolo de Abrir reabrimos la alegación para añadir o modificar algo, antes de pasar a Firmar. Le damos a Aceptar



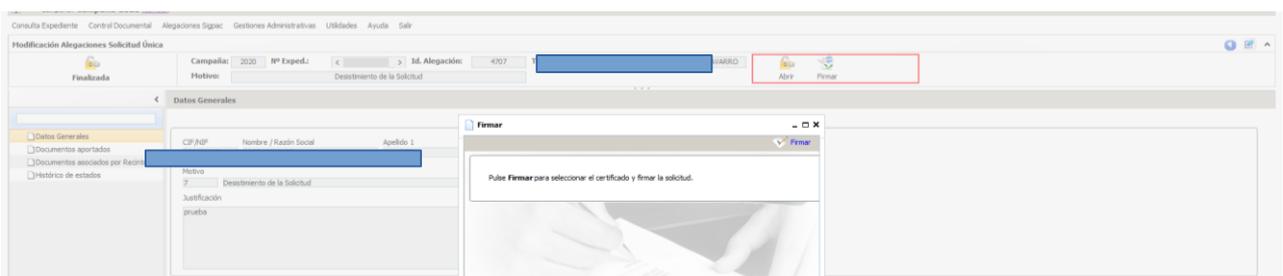
Nos da el aviso de Formulario reabierto con éxito y le damos a Aceptar



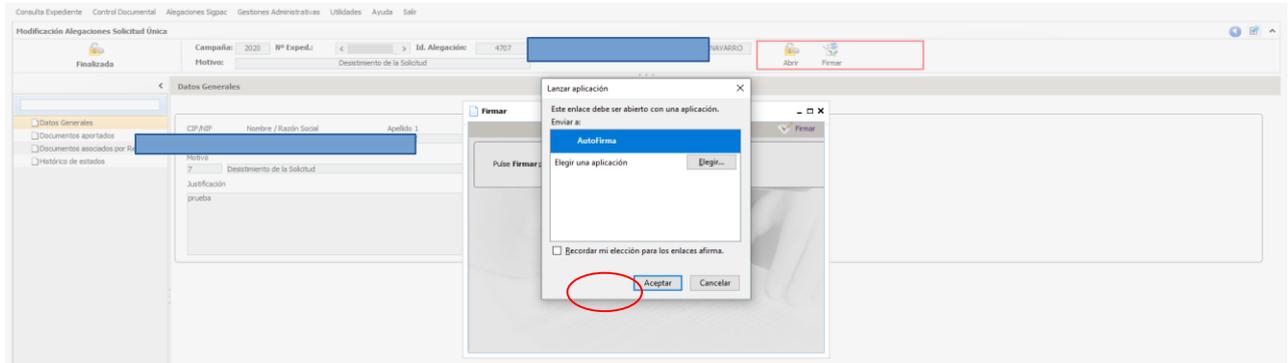
La Alegación vuelve al estado de Borrador, pendiente de Finalizar



Si le damos a Firmar, nos da el aviso de Pulse Firmar para seleccionar el certificado y firmar la solicitud y le damos a Firmar



Nos da el aviso de que debe de ser abierto con una aplicación y le damos a Aceptar



Si en algún caso después de Finalizar da un error y no nos aparece el símbolo de Firmar, cerrando la Alegación y pasando a Modificaciones Alegaciones Solicitud Única podemos seguir con la gestión de la alegación.