

**PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES**  
**A LA SOLICITUD ÚNICA**

**MOTIVO 5: MODIFICACIONES POR MONITORIZACIÓN**

**MÓDULO SGA-GPI**

**Campaña 2021**



21/07/2021

## ÍNDICE

1. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA  
Módulo SgaCap (Captura)  
*SgaCap/Autorizaciones/Registro de autorizaciones/Editar en el registro*  
<https://intranet.caib.es/SgaCac>
2. ALTA DE ALEGACIÓN A LA SOLICITUD ÚNICA POR MOTIVO 5 “MODIFICACIONES POR MONITORIZACIÓN DE LA SOLICITUD. Módulo SgaGpi (Portal del ciudadano)  
*Portal del ciudadano/Gestiones administrativas/Alta de alegaciones a la solicitud única.*  
<https://intranet.caib.es/SgaGpi>
3. CÓMO BORRAR UNA ALEGACIÓN A LA SOLICITUD ÚNICA

## 1. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA

Antes de dar de alta una alegación a la solicitud única, tenemos que comprobar en el módulo de Captura si tenemos autorización para hacer alegaciones a la solicitud única. La ruta es:

Captura de solicitudes/Autorizaciones/Registro Autorizaciones/Editar en el registro.

Dirección de acceso al módulo de Captura: <https://intranet.caib.es/SgaCac>



En la pantalla emergente filtramos por CIF/NIF y pinchamos la lupa para consultar.



En la siguiente pantalla, pinchamos sobre el lápiz para consultar las acciones autorizadas.



En la pantalla “Edición del registro autorizaciones” debe estar marcada la casilla “Presentación de alegaciones a Solicitud de ayudas PAC.”

Campaña 2020

Captura de Solicitudes

Bienvenido | Benvingut (Cat)  
Versión 6.6.0.2 (módulo 6.6.0)

Campaña: **Campaña 2020** (Cambiar) Maria Gema Arribas Dorado Servicios Centrales

Solicitudes Remesas y Lotes Registro Presencial Consultas - Informes Autorizaciones Importación - Exportación Catálogos Auxiliares Administración Mi Perfil Ayuda Salir

Edición del Registro Autorizaciones Anterior Ver Autorización Guardar

CIF/NIF del titular  
78200754H

Nombre / Razón Social Primer Apellido Segundo Apellido

Dirección

Representante  
--Seleccionar--

Teléfono Fijo Teléfono Móvil

Entidad Colaboradora Tipo de Solicitud  
COOPERATIVA DE POLLENSA Solicitud Única

Acciones Autorizadas

Autoriza	Descripción	Técnico
<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a datos campaña actual y anterior, y presentación telemática de una solicitud.	
<input type="checkbox"/>	Recibir las comunicaciones del O.P. en su nombre	
<input checked="" type="checkbox"/>	Presentación de alegaciones a Solicitud de ayudas PAC	

En caso de no estar marcada esta casilla. La marcamos y guardamos. Debemos imprimir la autorización modificada para que la firme el solicitante.

Recordatorio: Al dar de alta autorizaciones hay que seleccionar las opciones “Todos los tipos de solicitud en el ámbito de la Solicitud única de ayudas PAC” y marcar las tres opciones disponibles:

- Acceso a datos campaña actual y anterior y presentación telemática de una solicitud.
- Recibir comunicaciones del OP en su nombre
- Presentación de alegaciones a solicitud de ayudas PAC.

## 2. ALTA DE ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA POR MOTIVO 5 “MODIFICACIONES POR MONITORIZACIÓN DE LA SOLICITUD”

Si necesitamos hacer algún cambio en la solicitud para responder a un resultado de monitorización, lo tenemos que hacer mediante de una Alegación a la solicitud única a través del Portal del ciudadano. La ruta es la siguiente:

Portal del ciudadano/Gestiones administrativas/Alta de alegaciones a la solicitud única.

Dirección de acceso al módulo “Portal del ciudadano”: <https://intranet.caib.es/SgaGpi>



Para dar de alta la alegación, se rellena el campo NIF/CIF, se pincha sobre la lupa para incorporar los datos del solicitante, se selecciona un motivo y se añade una justificación. El motivo que tenemos que seleccionar es el 5 “Modificaciones por Monitorización de la solicitud”.



Sale un aviso: **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/Variedad, S/R, y actividad agraria. Para más cambios, deberá elegir otro motivo.**

En el apartado “Datos recintos”, hacemos las modificaciones necesarias. Para desmarcar líneas de ayuda, pulsaremos sobre el icono “Líneas de ayuda solicitadas por recinto”.



Cuando hayamos terminado, para finalizar la alegación, pulsamos “finalizar”.

The screenshot shows the 'Campaña 2020' portal interface. At the top right, it says 'Portal del Ciudadano' and 'Bienvenido | Benivngut (Cat)'. Below the header, there's a navigation menu with options like 'Consulta Expediente', 'Control Documental', etc. The main content area is titled 'Modificación Alegaciones Solicitud Única'. It contains fields for 'Campaña: 2020', 'Nº Exped.: 04001954', 'Id. Alegación: 2162', and 'Titular:'. A 'Finalizar' button is highlighted with a red box. Below this, there's a 'Documentos aportados' section with a table of uploaded documents.

Documento	Tipo del documento	Descripción	Fecha	Versión	Recintos asociados	Acciones
20160419102.pdf	Solicitud Única	Solicitud Única	04/05/2016	1.0		[Iconos]
CIRCULAR_7-2019_PLAN_NACIONAL_CONTROLES	Documentación acreditativa de PRUEBA		02/09/2020	1.0		[Iconos]
3.jpg	Fotografías georreferenciadas 1		02/09/2020	1.0		[Iconos]
3.jpg	Fotografías georreferenciadas 2		02/09/2020	1.0		[Iconos]
3.jpg	Fotografías georreferenciadas Detalle del cultivo.		03/09/2020	1.0		[Iconos]

Nos sale un mensaje indicando que el formulario se ha finalizado con éxito y que la alegación está pendiente de firma y registro.

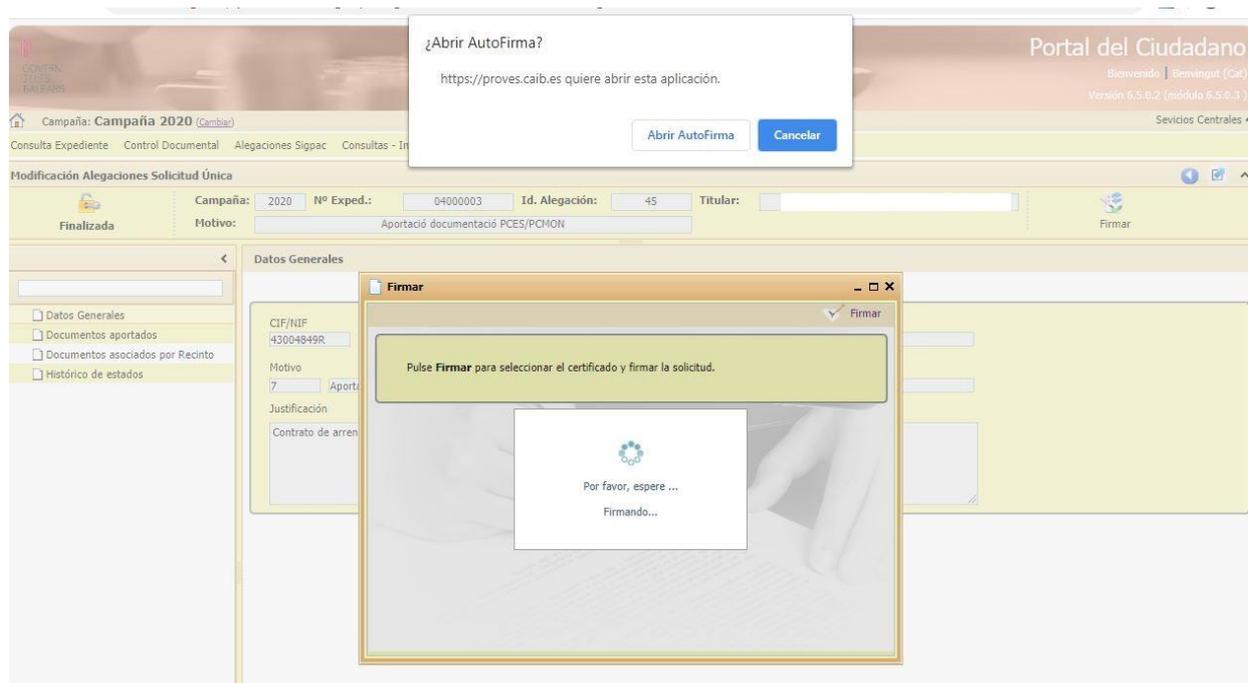
This screenshot is similar to the previous one, but a dialog box is overlaid on the screen. The dialog box contains the text: 'Formulario Finalizado con éxito. Pendiente de Firma y Registro' and an 'Aceptar' button. The 'Finalizar' button in the background is still highlighted with a red box.

Pulsamos sobre el icono Firmar.

The screenshot shows the 'Campaña 2020' portal with the status 'Finalizada'. The 'Titular' field now contains '41505833X - JOSEP OLIVES TIMONER'. The 'Firmar' button is highlighted with a red box. The 'Documentos' section is now empty.



Sale un mensaje de ¿Abrir autofirma? Pulsamos abrir autofirma.



### 3. CÓMO BORRAR UNA ALEGACIÓN A LA SOLICITUD ÚNICA

En caso de tener alegaciones a la solicitud única en borrador o finalizadas, se puede borrar el registro.

Para ello hay que entrar en **Modificación de Alegaciones a la solicitud única**. Cuando sale el listado de alegaciones, al seleccionar un expediente, en los iconos de la parte superior derecha se activa el icono **X** borrar.

Nº Expediente	Id. Alegación	Cód. Motivo	Motivo	Cód. Estado	Estado	Fecha Registro	Nº Recintos	Nº de documentos	Resultado Estudio
04004990	1772	2	Alegación a lo comunicado en TAU/Controles Preliminares	1	Borrador		0	0	

Para borrar alegaciones finalizadas, primero tenemos que entrar en la alegación en cuestión a través de **Modificación de Alegaciones a la solicitud única**, y abrirla pulsando sobre el candado. Una vez que esté abierta, vuelve a estado borrador, y se borra como se ha indicado.

**Datos Generales**

CIF/NIF: E07707847 | Nombre / Razón Social: BINIPATI VELL SRM | Apellido 1: | Apellido 2: | Motivo: 5 | Modificaciones por Monitorización de la solicitud | Justificación: MODIFICACION SUPERFICIE DECLARADA 15-12-31-REC 4