

ALEGACIÓN A LA SOLICITUD ÚNICA :

ACCESO A LA APLICACIÓN Y MANUAL DEL USUARIO

MÓDULO SGA-GPI

Portal del Ciudadano

Campaña 2021



18/02/2021

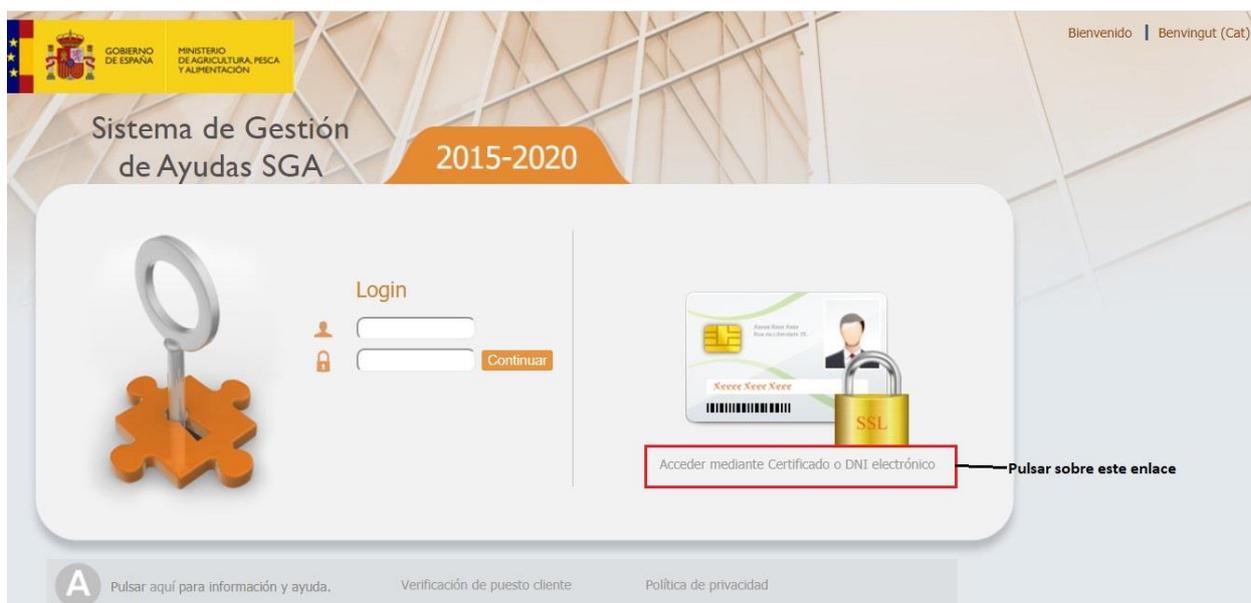
ÍNDICE

A. ACCESO A LA APLICACIÓN MEDIANTE CERTIFICADO DIGITAL	PÁG. 1
B. ALTA DE ALEGACIÓN A LA SOLICITUD ÚNICA	PÁG. 5
C. MODIFICACIÓN DE LA ALEGACIÓN A LA SOLICITUD ÚNICA	PÁG. 12

A. ACCESO A LA APLICACIÓN MEDIANTE CERTIFICADO DIGITAL

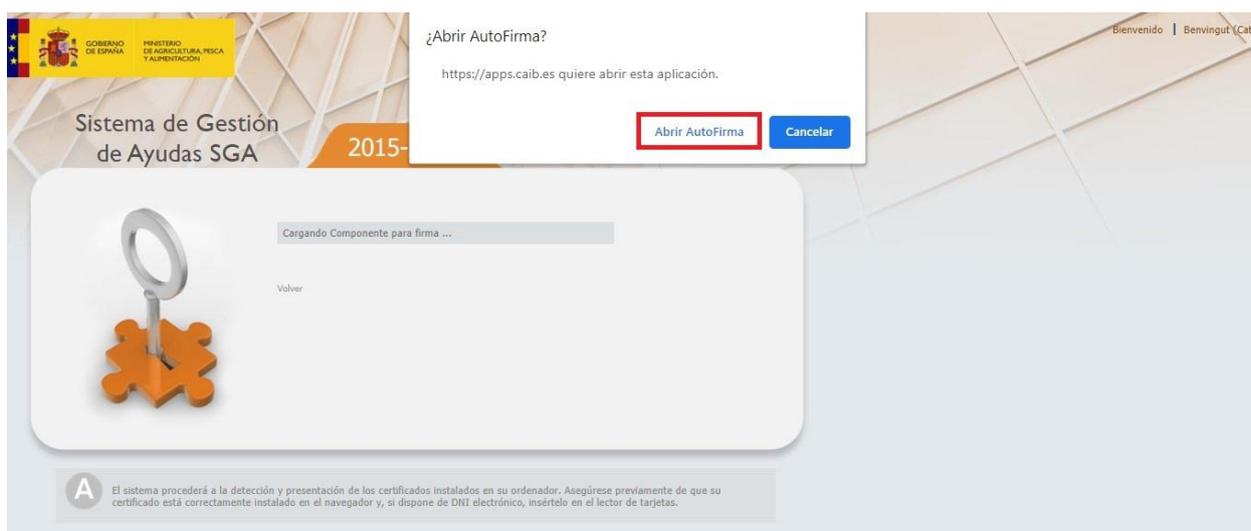
El acceso a la aplicación se realiza a través del enlace <https://intranet.caib.es/SgaGpi>

Hay que pulsar sobre “Acceder mediante Certificado o DNI electrónico”



El sistema procederá a la detección y presentación de los certificados instalados en su ordenador. Asegúrese previamente de que su certificado está correctamente instalado en el navegador y, si dispone de DNI electrónico, insértelo en el lector de tarjetas.

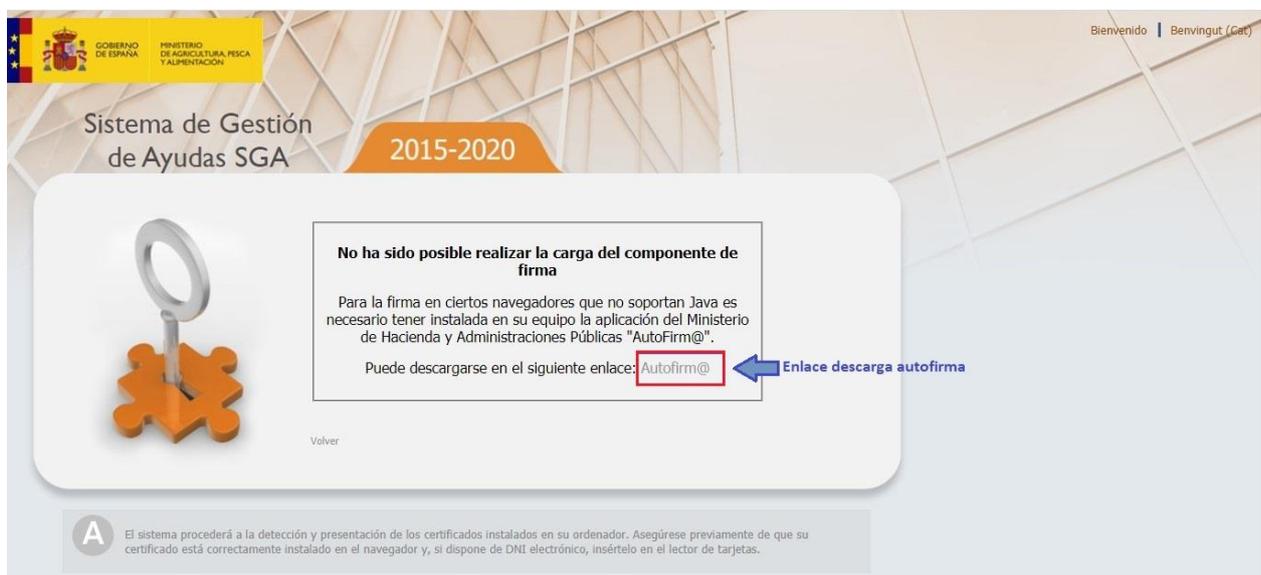
Se abre un mensaje ¿Abrir AutoFirma? Pinchamos sobre “Abrir Autofirma”.

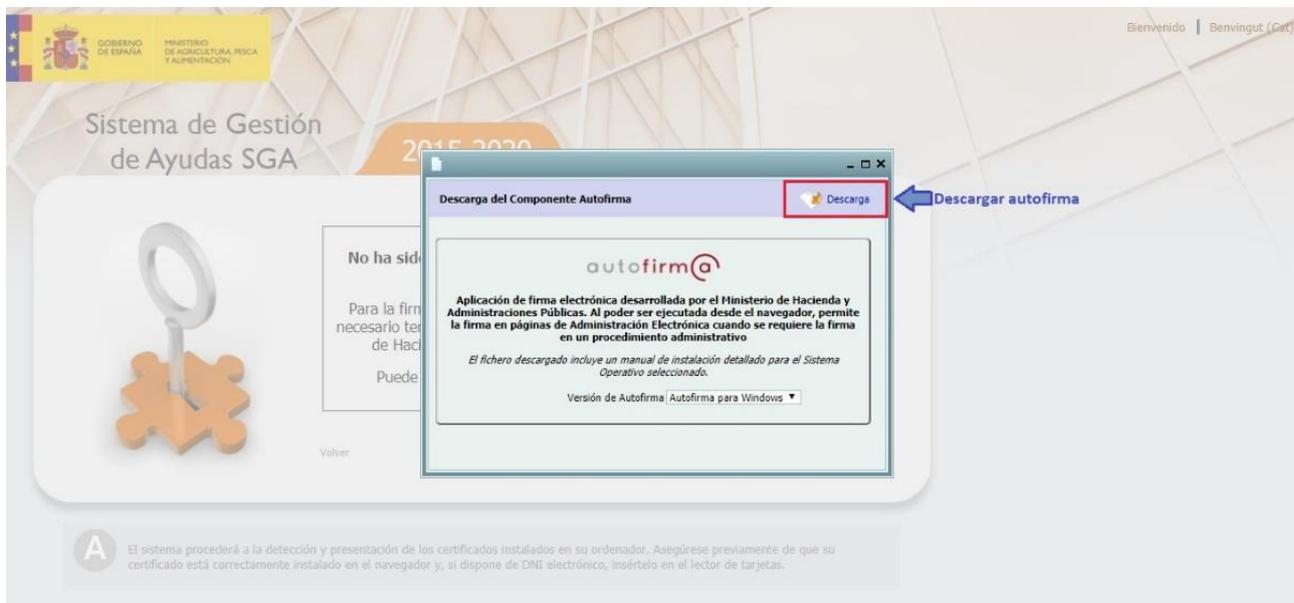


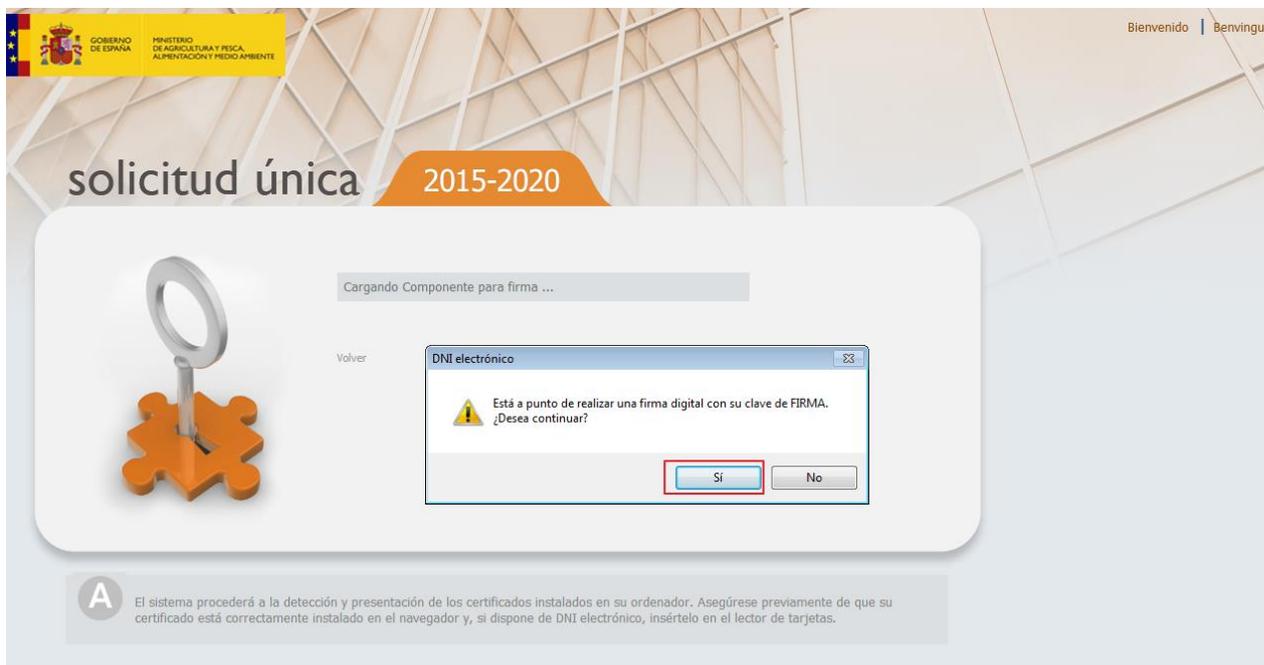
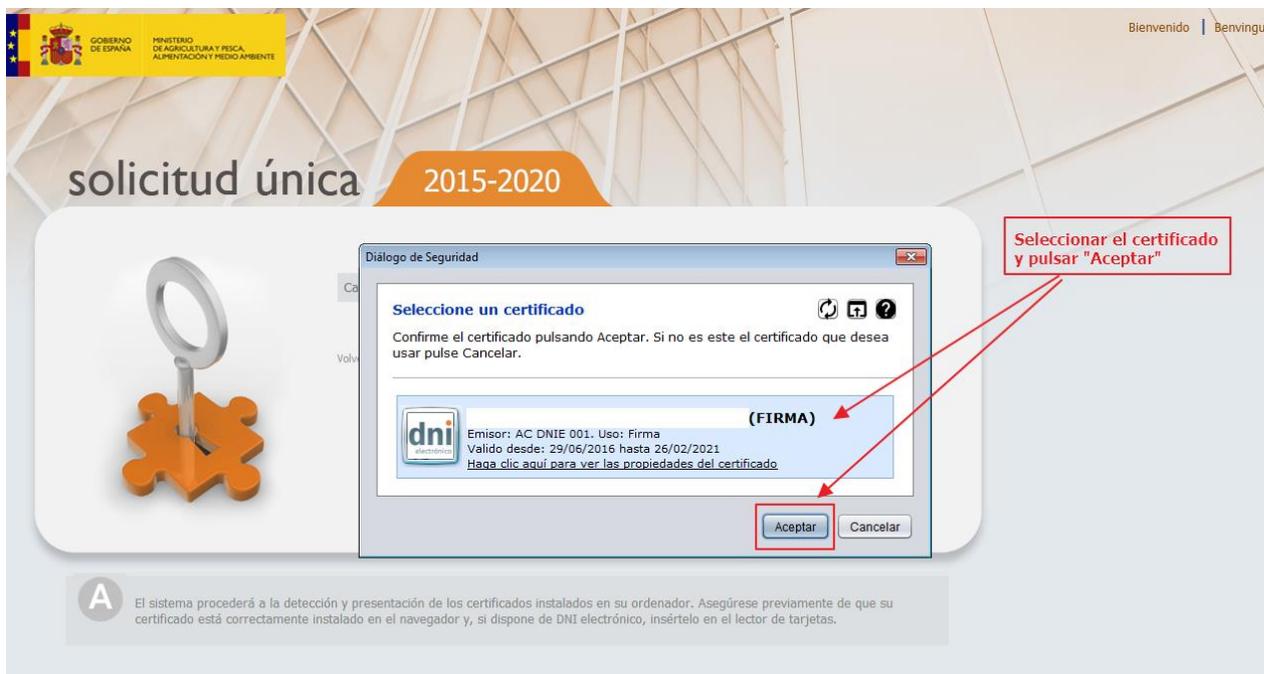
Se abre el programa Autofirma.



Si no se dispone del programa previamente, deberá instalarse.







Se abre el módulo "Portal del ciudadano" del programa SGA (Sistema de Gestión de Ayudas).

B. ALTA DE ALEGACIÓN A LA SOLICITUD ÚNICA

Para aportar documentación adicional a solicitudes ya presentadas, se debe dar de alta una alegación a la solicitud única. La ruta a seguir es:

Gestiones administrativas/Alegaciones a la SU/Alta de alegaciones a la solicitud única.



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.



Los motivos disponibles son los siguientes. Para aportar documentación seleccionaremos el motivo 116.



Se abre la pantalla “Modificación de Alegaciones Solicitud única”, en el apartado del árbol, “Datos generales”. Aquí sólo podemos añadir o modificar la justificación.

Modificación Alegaciones Solicitud Única

Datos Generales

CIF/NIF: [] Nombre / Razón Social: [] Apellido 1: [] Apellido 2: []

Motivo: 7 Aportació documentació PCES/PCMON

Justificación: Contrato de arrendamiento.

En el apartado “Documentos aportados”, podemos incluir los documentos necesarios pulsando el +. En caso de que el documento sea una fotografía georreferenciada, lo asociaremos utilizando el icono “Asociar fotos”.



Documentos aportados

+ Nuevo Asociar Asociar Fotos

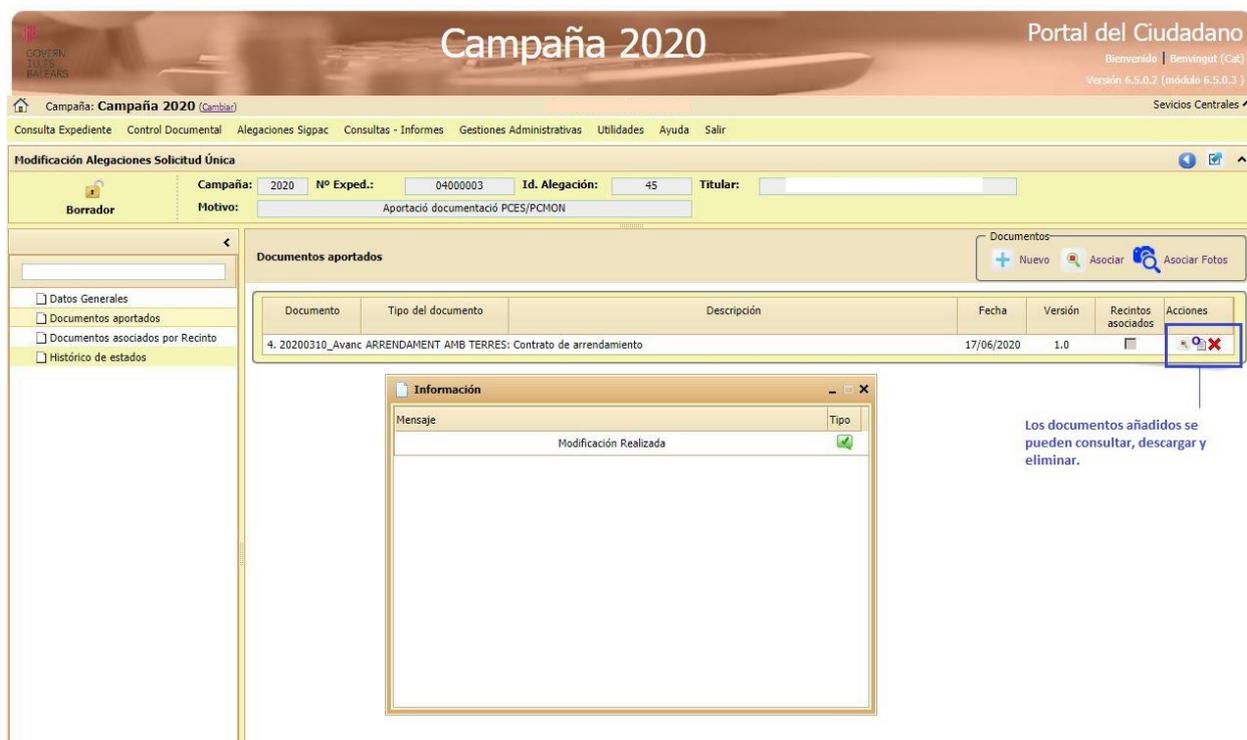
Documento	Tipo del documento	Descripción	Fecha	Versión	Recintos asociados	Acciones

Se abre el cuadro “Alta de Documento”. Se rellenan los campos disponibles y se guarda.

- “Descripción del documento”
- Se selecciona el “Tipo de documento” (pinchando sobre la lupa se despliegan los tipos de documento disponibles)
- Se adjunta el archivo en “Elegir archivos”
- Si queremos añadir algún comentario, se puede rellenar el campo “Observaciones”.
- Fechas. Por defecto, la fecha del documento será la fecha actual. Como fecha de validez del documento está marcado 30/06/2021. Estas fechas se pueden modificar.



El documento 11 es “Otra documentación no definida en el reglamento”.
El documento adjuntado se puede consultar, descargar, o eliminar.

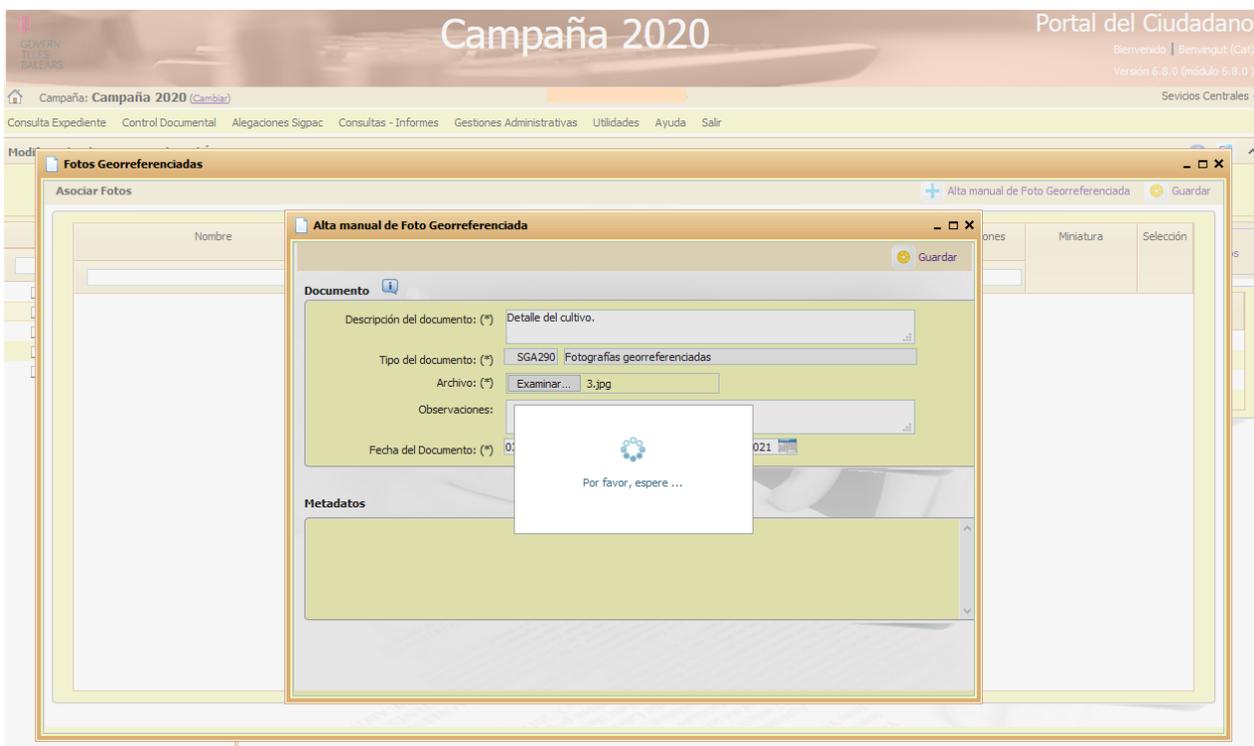


Si hay recintos asociados a la alegación a la solicitud única, también se puede ver la documentación adjuntada por recinto.

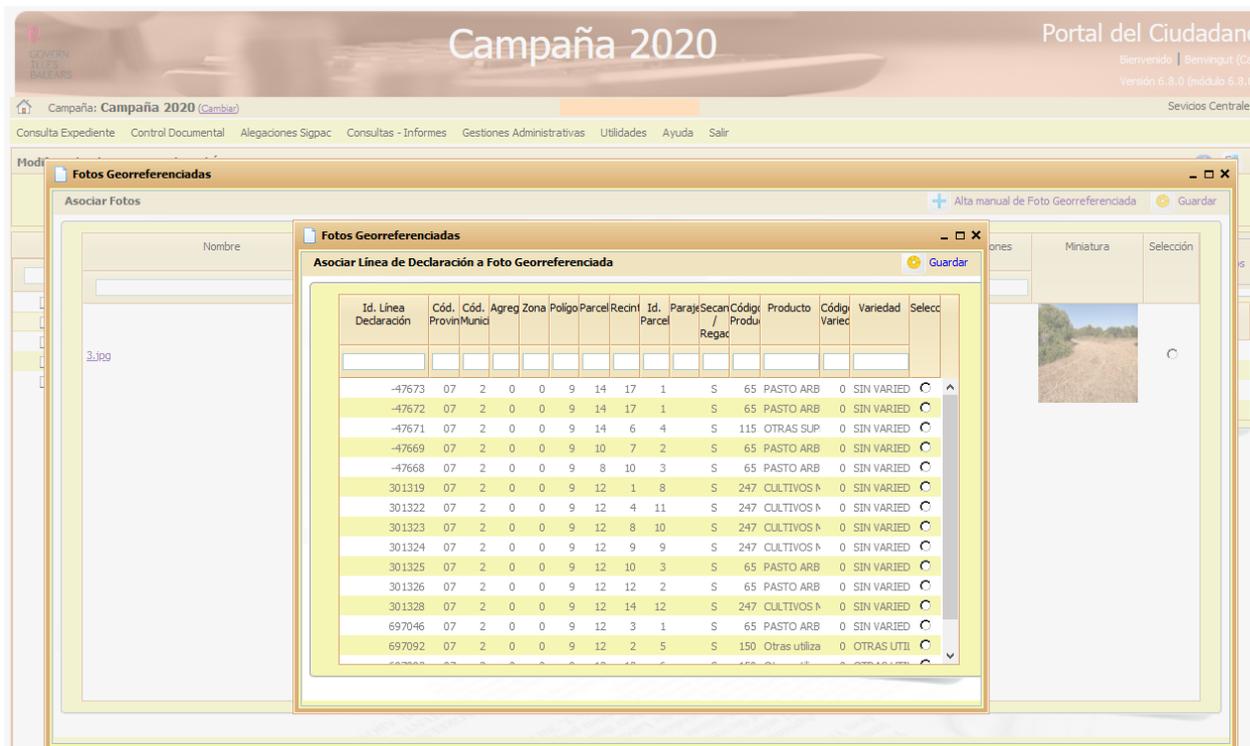
Como se ha dicho, si queremos asociar fotografías georreferenciadas, lo haremos a través del icono “Asociar foto”. En el cuadro de diálogo que se abre tenemos que pinchar en “alta manual de foto georreferenciada”. Es importante que las fotografías estén georreferenciadas, en caso contrario, no se podrá asociar el documento a través de esta opción.



Rellenamos los datos y guardamos.



Se abre un cuadro de diálogo para asociar línea de declaración a fotografía georreferenciada.



Cuando hayamos terminado de aportar la documentación y para finalizar la alegación, pulsamos "finalizar".



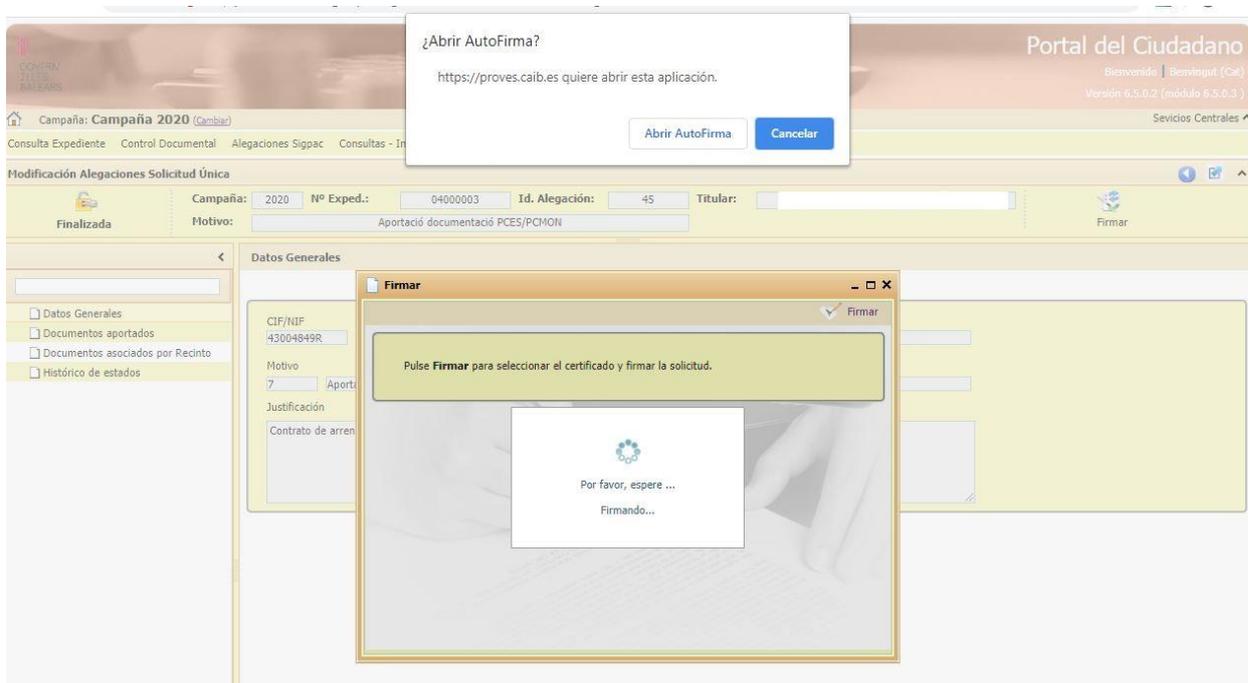
Nos sale un mensaje indicando que el formulario se ha finalizado con éxito y que la alegación está pendiente de firma y registro. Aceptamos.



Pulsamos sobre el icono Firmar.



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



[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.



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.



C. MODIFICACIÓN DE LA ALEGACIÓN A LA SOLICITUD ÚNICA

Si en la Delegación comarcal o en la entidad colaboradora han dado de alta una alegación a la solicitud única y la han finalizado, el agricultor, para firmar esta alegación, tiene que entrar al módulo del Portal del ciudadano como se explica en el punto A. Cuando estemos dentro del módulo del Portal del Ciudadano, iremos al menú Gestiones Administrativas, Alegaciones a la Solicitud única, y elegiremos la opción "Modificación Alegaciones Solicitud única".



En la pantalla que se abre, introducimos el “id. Alegación” que nos ha facilitado la Agencia comarcal o entidad colaboradora, y pulsamos sobre la lupa  .



Campaña 2020 Portal del Ciudadano

Organismo pagador: Servicios Centrales

Entidad Colaboradora: [dropdown]

Nº Expediente: [input]

CIF/NIF: [input]

Id. Alegación: [input] 

Motivo: [dropdown]

Fecha Registro: Igual

En la parte inferior aparece una línea con los datos de la alegación. Pulsando 2 veces sobre la línea, se abre la alegación.



Campaña 2020 Portal del Ciudadano

Id. Alegación: 3940

Nº Expediente	Id. Alegación	DNI / NIF	Cód. Motivo	Motivo	Cód. Estado	Estado	Fecha Registro	Nº Recintos	Nº de documentos	Resultado Estudio
04004877	3940		109	Aportació documentació PCES/PCMON	4	Registrada	18/02/2021	0	1	

Cuando se abra la alegación, pulsamos sobre el icono Firmar. El proceso detallado se explica en la página 10 del manual.



Campaña 2020 Portal del Ciudadano

Finalizada

Campaña: 2020 Nº Exped.: 04001954 Id. Alegación: 2162 Titular: 41505833X - JOSEP OLIVES TIMONER

Motivo: Modificaciones por Monitorización de la solicitud

Abrir Firmar 

Datos Generales