

ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA POR CONTROLES ADMINISTRATIVOS COMUNICADOS EN UN TAU

Contenido

ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA POR CONTROLES ADMINISTRATIVOS COMUNICADOS EN UN TAU.....	1
PORTAL DEL CIUDADANO.....	1
GESTIONES ADMINISTRATIVAS/ ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA.....	2
ALTA ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA.....	2
MODIFICACIÓN ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA.....	3
CONSULTA ALEGACIONES SOLICITUD UNICA.....	8

PORTAL DEL CIUDADANO

En el portal del ciudadano se podrá consultar, personalmente mediante certificado digital o DNI electrónico, el expediente de Solicitud Única, y presentar alegaciones a controles preliminares o a la solicitud.

En este documento se detallará el **procedimiento para el Alta, Consulta y Modificación de las Alegaciones a la Solicitud Única**.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

solicitud única 2015-2020

Login

Continuar

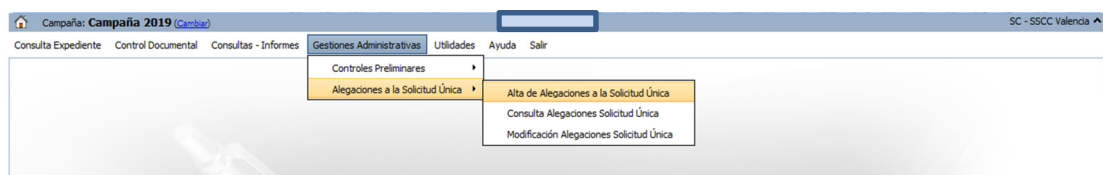
cl@ve ACCESO ELECTRONICO PARA LAS ADMINISTRACIONES Acceder mediante Cl@ve

Acceder mediante Certificado o DNI electrónico

A Pulsar aquí para información y ayuda. Verificación de puesto cliente

GESTIONES ADMINISTRATIVAS/ ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA

Desde la opción de menú **Gestiones Administrativas/Alegaciones a la Solicitud Única/Alta de Alegaciones a la Solicitud Única** se pueden presentar, consultar y modificar alegaciones a la solicitud Única



ALTA ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA

En esta pantalla, si se accede con el certificado digital o el DNI electrónico, se recuperarán los datos **CIFNI, Nombre/Razón social y Apellidos**. Si no, insertando el valor del CIFNIF por pantalla, y pulsando el icono de la lupa se recuperarán los datos del titular de la solicitud.

Se podrán dar de ALTA alegaciones a la Solicitud Única, por alguno de los siguientes **motivos**:

Código del motivo	Descripción
1	Error Manifiesto en la solicitud
2	Alegación a lo comunicado en TAU
3	Renuncia parcial a línea de ayuda a recintos concretos o parte de éstos
4	Renuncia total a una línea de ayuda
5	Modificaciones por Monitorización de la solicitud
6	Completar información estadística de la solicitud

Estos motivos estarán disponibles en función del período habilitado, en la aplicación, para la presentación de modificaciones a la Solicitud Única.

Por tanto, para **presentar alegaciones a las incidencias por controles administrativos, comunicadas en un TAU**, se utilizará el **código 2**.

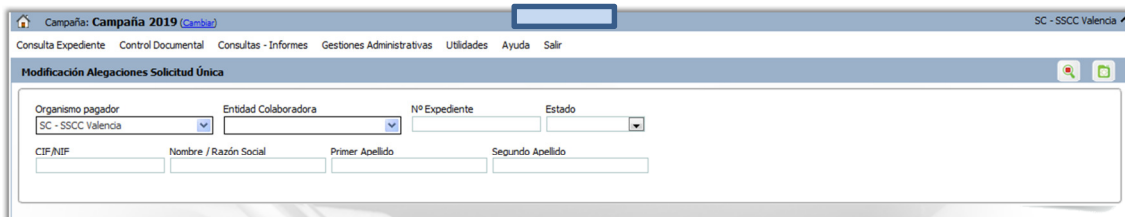
El campo de texto **<Justificación>** del alta de la alegación. Este campo NO puede ser Nulo

Una vez finalizada la grabación de los datos que aparecen por pantalla, se deberán **<Guardar>** los cambios.

MODIFICACIÓN ALEGACIONES A LA SOLICITUD ÚNICA

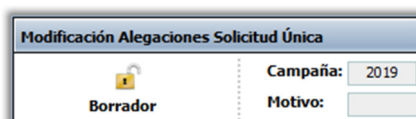
Una vez hayamos dado de alta la alegación, se accederá a la pantalla para su modificación.

También se podrá acceder desde la opción de menú: **Gestiones Administrativas/Alegaciones a la Solicitud Única/Modificación Alegaciones Solicitud Única**, consultando por los datos de pantalla.



Se accederá a las alegaciones que están en tramitación, para modificarlas, finalizarlas y registrarlas

La alegación en este momento se encontrará en **Estado=Borrador**



En el margen izquierdo de la pantalla aparecerán los impresos con los datos a modificar:

- 1. Datos Generales:** Se mostrarán los datos que figuren al dar de ALTA la alegación. Es decir, CIF/NIF, Nombre o Razón social, Apellidos, Motivo de la alegación y Justificación.



- 2. Documentos aportados:** Permite realizar la incorporación de toda la **documentación y fotos georreferenciadas** que se precisen para presentar la alegación.



Modificación Alegaciones Solicitud Única

Borrador

Campaña: 2019 Nº Exped.: Id. Alegación: Titular:

Motivo: Alegación a lo comunicado en TAU

Documentos aportados

Documento Tipo del documento Descripción Fecha Versión Acciones

Alta Documento

Documento

Descripción del documento: (*)

Archivo: (*) Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.


Observaciones:

Tipo del documento: (*)

Estado del documento: (*)

Fecha del Documento: (*)

Fecha de Validez: (*)

Al igual que en la aplicación de captura, se darán de <Alta> los documentos pulsando el **icono**  del menú que aparece en el margen superior derecho de la pantalla. Posteriormente habrá que cumplimentar los datos que aparecen por pantalla, asociados al documento: *Descripción del documento, Archivo, Tipo de documento, Estado, Fecha del documento, Fecha de validez, etc.*

Estado del documento:

Alta Documento

Documentación acreditativa del objeto social

Descripción del documento: (*)

Archivo pdf: (*) Examinar...

Observaciones:

Tipo del documento: (*) Documentación acreditativa del objeto social

Estado del documento: (*)

Original
Copia Electrónica Parcial Auténtica
Copia Electrónica con cambio formato
Copia Electrónica Auténtica
Otros

Origen del documento:

Fecha del Documento: (*)

Fecha de Validez: (*)

Metadatos del Documento

No hay metadatos para el tipo de documento seleccionado

Leyenda	Origen Documento
Original	Original
Copia Electrónica Auténtica	A partir de un <i>documento origen en soporte papel</i> , se crea un <i>nuevo documento electrónico</i> con calidad de copia auténtica para lo que es necesario aplicar un proceso de digitalización .
Copia Electrónica Parcial Auténtica	Copia auténtica en la que tanto el <i>documento origen como la copia generada</i> tienen naturaleza <i>electrónica</i> , pero su contenido , por motivos de confidencialidad, representa sólo parcialmente el del documento original .
Copia Electrónica con cambio formato	Copia auténtica en la que tanto el <i>origen como el nuevo documento generado</i> destino tienen naturaleza <i>electrónica</i> y además, para la obtención de la copia se requiere un cambio de formato .
Otros	Fotocopias

Tipos de copias auténticas:

Ref. normativa (Artículos)			DOCUMENTO ORIGEN			DOCUMENTO OBTENIDO	Descripción – TIPO DE COPIA
Ley 11/2007	R.D. 1671/2009	R.D. 4/2010	Generado por	Localización	Soporte	Soporte ¿Cambio formato?	
30.1	43 y 49	21 y 23	ADMIN.	ADMIN.	ELECT.	ELECT. X	NO ES UNA COPIA AUTÉNTICA: - Si el contenido y formato del documento a generar es igual al del original, debe tratarse como una <u>representación del documento electrónico original</u> es un documento original.
			CIUDADANO	ADMIN.	ELECT.	ELECT. X	
			ADMIN.	ADMIN.	ELECT.	ELECT. ✓	Copia electrónica auténtica con cambio de formato.
			CIUDADANO	ADMIN.	ELECT.	ELECT. ✓	
30.2	44	21 y 23	ADMIN.	ADMIN.	PAPEL	ELECT. -	Copia electrónica auténtica de documento papel.
30.3	44	21 y 23	CIUDADANO	ADMIN.	PAPEL	ELECT. -	
30.3	50	21 y 23	CIUDADANO	CIUDADANO	PAPEL	ELECT. -	

Ref. normativa (Artículos)			DOCUMENTO ORIGEN			DOCUMENTO OBTENIDO	Descripción – TIPO DE COPIA
Ley 11/2007	R.D. 1671/2009	R.D. 4/2010	Generado por	Localización	Soporte	Soporte ¿Cambio formato?	
30.1	43 y 49	21 y 23	ADMIN.	ADMIN.	ELECT.	ELECT. OPCIONAL	Copia electrónica parcial auténtica.
30.5	45	21 y 23	ADMIN.	ADMIN.	ELECT.	PAPEL -	Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos.
			CIUDADANO	ADMIN.	ELECT.	PAPEL -	


Fecha del documento:

Será la **fecha de emisión del documento**, o **fecha de registro de la alegación** (en el caso de que la alegación se grabe en Gpi pero, se presentara en una OCA, o a través del GUC_GVA)

Fecha de validez:

Será la **fecha de validez del documento** (por ejemplo, el caso de un contrato arrendamiento que tiene un **período de vigencia definido**) y, si no, **hasta fecha fin campaña**.

Pero **si el documento es anual**, por ejemplo impuesto de sociedades, se indicará que la fecha de validez sea **1 de octubre del año siguiente al de la solicitud**.

Si el documento a aportar, ya existiera en el expediente electrónico del titular de la solicitud, bastaría pulsar el botón  **<Asociar Documento>** para incorporarlo.



Se mostrarían los documentos válidos, según la fecha de validez que se grabó al incorporar el documento al expediente electrónico. O, se podrían mostrar todos los documentos del expediente electrónico del titular de la solicitud (válidos y no válidos)

Seleccionando el documento que queremos y pulsando el botón **<Asociar>**, se aportaría el documento deseado.



Si el proceso finaliza correctamente aparecerá un **aviso de Modificación realizada**, y como se puede ver, se habrá insertado un registro con el nombre del documento incorporado con los botones que permiten (por orden de izquierda a derecha): Editar documento, Visualizar Documento y Quitar asociación del documento a la solicitud.

3. *Recintos:*

Se mostrará un formulario con los registros de los *recintos declarados en la Solicitud Única*.

Se permitirá la **modificación alfanumérica y gráfica** de los recintos, para la alegación que queramos presentar. Las modificaciones a realizar en recintos deberán **tener en cuenta los datos de salida del control administrativo comunicado** (superficie, línea de ayuda solicitada, duplicidad, solape, etc.)

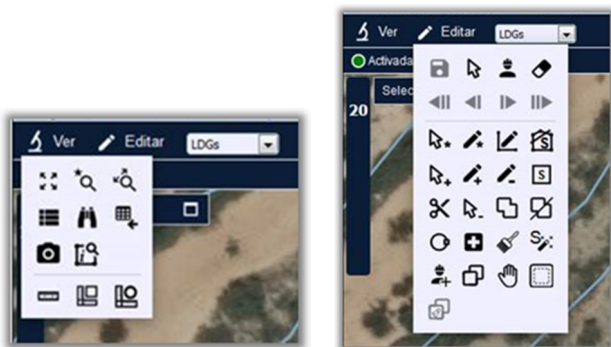
A **nivel de recinto** se podrán realizar modificaciones en la referencia del mismo, su superficie, línea de ayuda, producto/variedad, o sistema de explotación.

Por tanto, desde esta opción se procederá al **tratamiento de incidencias vinculadas** a la existencia de **solapes** (eliminando todo o una parte de la superficie solape), **duplicidades**, etc.

Desde la **botonera** de la **tabla alfanumérica** se podrá:

	Generar expediente gráfico
	Modificar las líneas de ayuda solicitada por recinto
	Duplicar registro
	Nuevo registro
	Guardar los cambios realizados

Desde la barra de menús del **componente gráfico** se accederá a los comando Ver y Editar, así como a las capas vectoriales de apoyo disponibles.

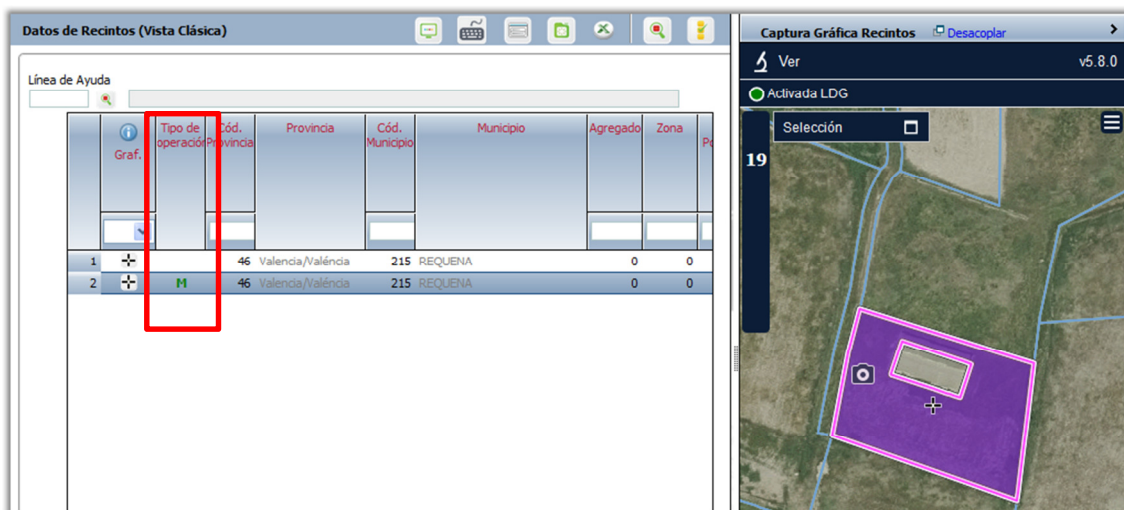


El **menú Ver** contiene las acciones: *Zoom todo, zoom selección, zoom previo, ver propiedades, buscar parcela/recinto, busca LDG en tabla, Ver fotografía referenciadas.*

El **menú Editar** sólo se muestra cuando se está editando la solicitud, o lo que no aparecerá durante la consulta de solicitudes. Contiene las herramientas: *Salvar cambios, Seleccionar LDG/s, Activar recinto/s de trabajo, Borrar geometría de LDG/s, Deshacer cambios, Rehacer cambios, Nueva LDG en recinto, Dibujar LDG/s, Modificar LDG/s, Generar LDG y ajustar superficie, Añadir espacio libre a LDG seleccionada, Añade o Quita trozo digitalizado a LDG seleccionada, Ajustar superficie de LDG existente, Elimina solapes de LDG/s marcadas, Quita solape marcado a LDG seleccionada, Une LDG/s a la seleccionada, Segrega parte de una LDG, Redondear superficie a 2 decimales, etc.*

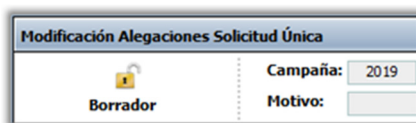
Una vez realizada la modificación del recinto, tal y como se muestra en la siguiente imagen, en la columna “**Tipo de operación**” aparecerán los siguientes símbolos:

- **M**: Recinto modificado
- **A**: Alta recinto
- **B**: Baja del recinto (porque el recinto no sea de la propiedad del titular o, porque se deje de solicitar ayuda por el mismo)

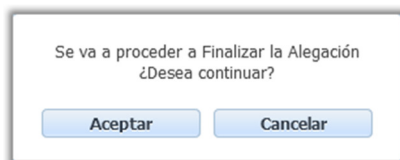


4. Firma y Registro de la alegación

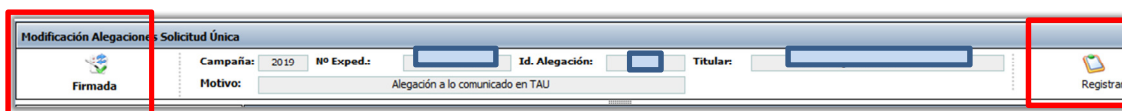
Una vez terminada la alegación, la finalizamos cerrando (doble click) el candado:



Aparecerá el siguiente aviso para proceder a la firma:



Si accedemos, se procede a la firma electrónica de la solicitud. La solicitud en **Estado= Firmada** se tendrá que Registrar.

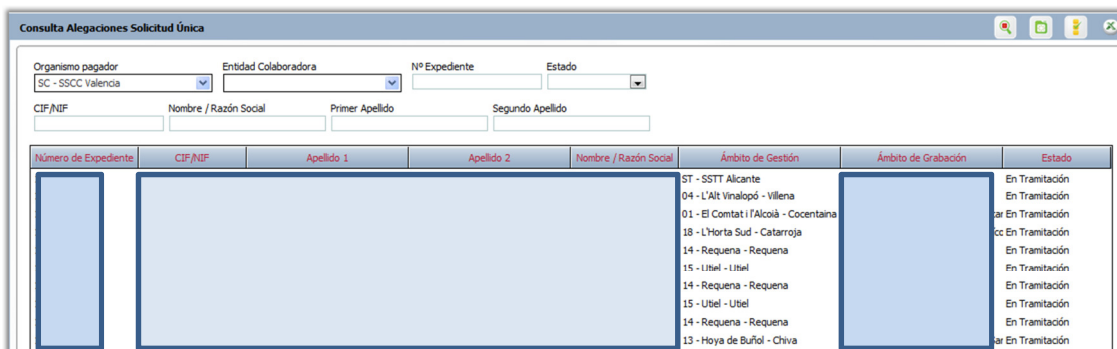


CONSULTA ALEGACIONES SOLICITUD UNICA

Desde la opción de menú **Gestiones Administrativas/Alegaciones a la Solicitud Única/Consulta de Alegaciones a la Solicitud Única** se podrán CONSULTAR (pero no modificar) las alegaciones que se hayan dado de alta.

Los datos que se muestran por pantalla son: Número de expediente, CIF/NIF, Apellidos, Nombre/Razón social, Ámbito de Gestión/ Ámbito de Grabación y Estado.

El **Estado** podrá ser: **En tramitación/ Resuelto/ Fin de tramitación**



Número de Expediente	CIF/NIF	Apellido 1	Apellido 2	Nombre / Razón Social	Ámbito de Gestión	Ámbito de Grabación	Estado
					ST - SSTT Alicante		En Tramitación
					04 - L'Alt Vinalopó - Villena		En Tramitación
					01 - El Comtat i l'Alcoià - Cocentaina		En Tramitación
					18 - L'Horta Sud - Catarroja		En Tramitación
					14 - Requena - Requena		En Tramitación
					15 - Utiel - Utiel		En Tramitación
					14 - Requena - Requena		En Tramitación
					15 - Utiel - Utiel		En Tramitación
					14 - Requena - Requena		En Tramitación
					13 - Hoya de Buñol - Chiva		En Tramitación

Al pinchar en alguno de los registros se muestra la siguiente pantalla:



Nº Expediente	Id. Alegación	Cód. Motivo	Motivo	Cód. Estado	Estado

1 Borrador

Seleccionando (click) el registro y pulsando el **botón <Selección>** se podrán consultar los datos de la alegación presentada.