



Castilla-La Mancha

Consejería de
Agricultura

SECRETARÍA GENERAL
SERVICIO DE INFORMÁTICA

SIGCA

ENTIDADES AGRARIAS DE GESTIÓN

Manual de usuario

Índice	Página
Introducción	3
1. Entrada a SIGCA-INTERNET	4
2. Funcionamiento de las pantallas	8
3. Cambio de Contraseña	15
4. Mis datos	16
5. El menú	17
5.1. Organización del menú	17
6. Líneas ayuda (Expedientes)	18
6.1. Consulta Solicitud.	18
6.2. Modificación documentación. [en construcción].....	25
6.3. Corrección incidencias de recintos. [en construcción]	29

Introducción

El propósito de este manual es ofrecer una guía a los usuarios de las Entidades Agrarias de Gestión sobre la aplicación **SIGCA**.

Estas siglas significan Sistema Integrado de Gestión y Control de Ayudas. Aplicación de la Consejería de Agricultura que se utiliza para la gestión de las Líneas de Ayuda y para otros registros necesarios.

Este manual es el que **'inicia'** al usuario de la aplicación explicando su utilización.

Incluirá el funcionamiento general de las pantallas de la aplicación, los menús y la operativa de las opciones comunes del Sistema Integrado y las específicas que van a utilizar estas Entidades.

Una característica importante de la aplicación es el manejo semejante de todas las pantallas. El acceso al expediente de cualquier línea de ayuda es idéntico, al igual que las pantallas para lanzar procesos dinámicamente.

Lo fundamental para el usuario de la aplicación es hacerse con el conocimiento de la utilización de la **'botonera'** que aparecerá en todas las pantallas.

1. Entrada a SIGCA-INTERNET

Para entrar en SIGCA-INTERNET es necesario realizarlo desde un navegador de Internet. Se recomienda utilizar Google Chrome.

Enlace a la aplicación: <https://agricultura.jccm.es/forms/sigca/>

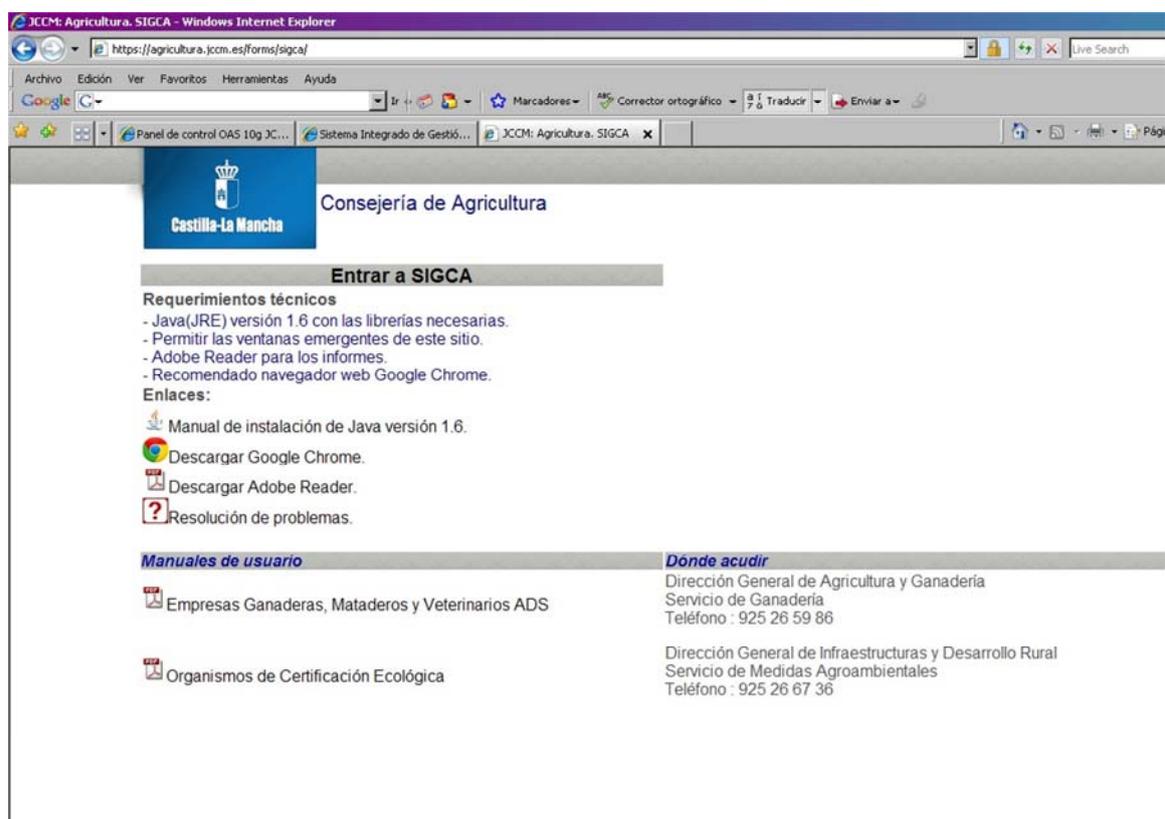


Figura 1.1. Entrar a SIGCA

Antes de pulsar a **Entrar a SIGCA** se debe de configurar el equipo teniendo en cuenta los **Requerimientos técnicos**.

Este manual de usuario estará disponible junto el resto de Manuales.

Una vez que tenemos correctamente instalado el Java, Adobe Reader y Google Chrome podremos ejecutar la aplicación.

Al entrar en SIGCA aparecerá en el navegador el mensaje:
“NO cierre esta ventana. Si lo hace, se cerrará la ventana de la aplicación SIGCA INTERNET JRE 1.16”



NO cierre esta ventana. Si lo hace, se cerrará la ventana de la aplicación SIGCA INTERNET JRE 1.6.

Figura 1.2. No cierre esta ventana

Si apareciese este mensaje de Java, pulsar <Ejecutar esta vez>



Figura 1.3. Mensaje de Java

A continuación solicita la identificación del usuario, con la siguiente ventana:

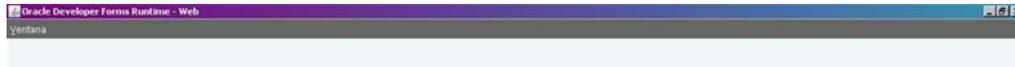


Figura 1.4. Conexión SIGCA

El código de usuario es personal y no se puede transferir o dejar a otras personas, bajo la responsabilidad de cada usuario.

El código de usuario tiene el formato: Slxxxxxx.

La primera vez que acceda la contraseña es la misma que el código de usuario y una vez introducido te obliga a cambiar la clave y poner una contraseña que sólo sepa el usuario.

La aplicación registra y deja constancia de todas las actuaciones que realiza cada usuario, siendo cada persona responsable de sus acciones.

Cada usuario tendrá asignado unos "perfiles de usuario". De esta manera, el usuario podrá ver en la parte superior de la ventana un menú con las opciones correspondientes a su perfil.

Para pasar de Nombre de usuario a Clave hay que pulsar el **Tabulador**.

Se escribirá el usuario y contraseña, y pulsando el botón <Conectar> se accederá al Sistema.

Para aumentar la seguridad, en el menú inicial del sistema, aparece la opción '**cambio contraseña**' dentro del submenú de '**Utilidades**', con objeto de poder modificar la contraseña. Cada cierto tiempo la aplicación le dirá que la contraseña le ha caducado y tendrá que renovarla.

Si se le olvida la contraseña deberá indicarlo al Administrador del SIGCA en la dirección de correo admin-sigca@jccm.es.

Cuando el usuario y la contraseña son correctas aparecerá esta pantalla de bienvenida, donde por seguridad se le informa de la última vez que accedió a la aplicación.

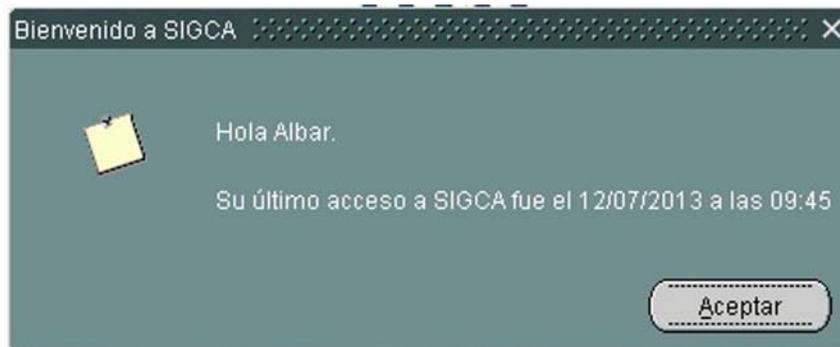


Figura 1.5. Bienvenida SIGCA

Hay que tener en cuenta que existe un **período de inactividad** de 1 hora, si durante ese tiempo no se realiza ninguna transacción con la base de datos el usuario pierde la conexión, por lo que deberá cerrar la aplicación y si quiere entrar deberá ejecutar de nuevo la aplicación.

2. Funcionamiento de las pantallas

Esta aplicación está diseñada y desarrollada con una interfaz Gráfica de Usuario que hace el trabajo más fácil y cómodo.

A continuación se explican los controles y botones que permitirán el uso de las pantallas:

Tipos de Controles

Las teclas que a continuación se exponen son las mismas para cualquier pantalla de la aplicación.

Tabulador (TAB)	Campo o botón siguiente.
Mayúsculas+TAB.	Campo o botón anterior.
Flecha derecha	Derecha (dentro de un campo).
Flecha izquierda	Izquierda (dentro de un campo).
Flecha arriba	Registro anterior en una lista desplegable
Flecha abajo	Registro siguiente en una lista desplegable
Enter o espaciador	Situado en un botón activo, es el clic del ratón
Control+Insert	Copiar al Portapapeles.
Mayúsculas+Insert	Pegar del Portapapeles.
CONTROL + Av Pag	Ir al siguiente bloque de datos
CONTROL + Re Pag	Ir al anterior bloque de datos

Elección de una opción

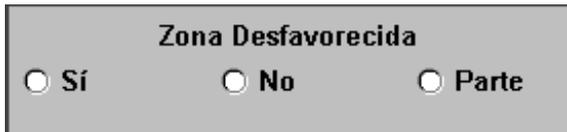


Figura 2.3. Elección de opción

Permite elegir una de las opciones presentadas y sólo una.

Botón Lista de Valores



Figura 2.1. Botón de lista de valores

Pulsando este botón se despliega una lista donde están todos los posibles valores del campo junto al que está situada.

Una vez dentro aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 2.2. Lista de Valores

Si nada más desplegar la lista de valores, escribimos cualquier conjunto de caracteres, automáticamente nos iremos situando en aquellas ocurrencias de la lista cuyos valores para Código empiecen con los caracteres que vayamos tecleando.

Escribiendo en la casilla '**Buscar**' cualquier conjunto de caracteres, conservando al principio el carácter **%** buscará cualquier texto que contenga el texto escrito, después de pulsar **<Buscar>**.

Seleccionado un valor de la lista y pulsando **<Aceptar>** capturaremos el dato.

Si se pulsa **<Cancelar>** se cancelará la ayuda saliendo de esta pantalla

Área de mensajes

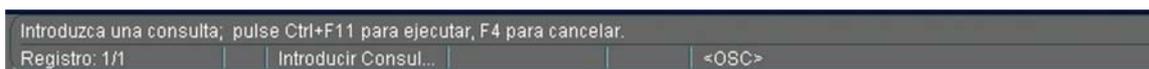


Figura 2.4. Área de Mensajes

Aparece en la parte inferior de la pantalla y en este espacio se describen los mensajes que la aplicación comunica al usuario.

Barra de desplazamiento.



Figura 2.5. Barra de desplazamiento

Hay dos tipos de modalidades: vertical y horizontal. Cuando en el espacio de la pantalla no se puede representar el conjunto de información seleccionado, desplazando la barra de desplazamiento de arriba a bajo o de izquierda a derecha podrá visualizarse la información no visible inicialmente.

Casilla de Control

Este tipo de campo podrá estar marcado ('x'), o sin marcar.

Raza Merina :

Figura 2.6. Casilla de Control

En este ejemplo, si **marcamos** 'Raza Merina', significará que la explotación que estamos tratando '**Si**' tiene raza merina.

Elemento de Lista.

Estado Civil :

Figura 2.7. Elemento de Lista

En este tipo de elemento el usuario tendrá disponibles los posibles valores del campo que se representa como un 'elemento de lista'. Una vez posicionado en este campo, el usuario abrirá dicha lista, pulsando cualquier flecha del teclado o pinchando con el ratón

en: 

Botones y Funcionamiento Estándar.

En la última línea de cada ventana, aparecerán los siguientes botones, activados o desactivados dependiendo de las opciones disponibles para el usuario.



Figura 2.8. BOTONERA, barra de botones estándar

Cada uno de estos botones representa una acción determinada sobre el conjunto de información de una pantalla.

Siempre tendrán los aceleradores correspondientes pulsando la tecla **ALT**, y sin dejar de pulsarla, pulsar además la letra que figura subrayada y en mayúsculas en el botón elegido (por ejemplo: pulsar **Alt+P** para **Aceptar**).

Además siempre estarán accesibles mediante las opciones del menú, en el que nos podremos situar, pulsando la tecla **ALT**. Para ver las opciones de cada menú, pulsar <Intro>.

Botón ANTERIOR y SIGUIENTE:



Al pulsar <anterior> se mostrará la ocurrencia anterior a la que nos encontramos situados y <siguiente> la ocurrencia siguiente a la que nos encontramos situados.

Botón ALTA:



Deja los campos de la ventana correspondiente a la ocurrencia a registrar vacíos.

Para el caso de ventanas con varias ocurrencias, insertará una ocurrencia en blanco debajo de la ocurrencia en la que se está posicionado.

La ventana queda dispuesta para que al introducir los campos y pulsar el botón <Aceptar>, se incluyan estos en la base de datos.

Botón BAJA:



Al pulsar este botón, el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación del borrado, para en el caso de continuar, limpiar los campos de la ventana correspondientes a la ocurrencia que estamos dando de baja.

Sólo después de pulsar <Aceptar>, se realiza realmente el borrado de la base de datos.

Botón CONSULTA:



Este botón permite hacer consultas a la base de datos:

Cuando se pulsa por primera vez, deja la ventana dispuesta para la introducción de datos de selección, de forma que en la parte inferior de la ventana aparecerá el literal ENTER QUERY.

Fórmulas para criterios de consulta

- Usos generales:
 - Los campos no rellenos no se tendrán en cuenta como criterio de consulta
- Fecha:
 - Siempre tendrán formado **DD/MM/YYYY** (Día/Mes/Año)
- Caracteres:
 - Precedida por el carácter '<' o por el carácter '>'. Si la precede el carácter '<', selecciona todas las ocurrencias menores a la tecleada. Si la precede el carácter '>', selecciona todas las ocurrencias mayores a la tecleada.

- Si utilizamos el carácter '%' en cualquier posición, se seleccionará aquellas que en esa posición tengan cualquier conjunto de caracteres (por ejemplo, si tecleamos AL%, al buscar provincias, se mostrarán ÁLAVA, ALBACETE, ALICANTE y ALMERÍA, si se teclea C%N%A, se mostrará CUENCA y CANTABRIA.
- Si utilizamos el carácter '_' en cualquier posición, seleccionará aquellas que en esta posición tengan cualquier carácter
- Listas de Valores: Los campos de consulta asociados a listas de valores, sólo funciona la consulta, cuando dicho campo se rellena con un valor elegido a partir de la lista de valores.
- Cuando se pulsa por segunda vez el botón Consulta, mostrará las diferentes ocurrencias que cumplen las condiciones introducidas anteriormente, de forma que en la parte inferior de la pantalla aparecerá el literal Count, seguido del número de ocurrencias que se han visto hasta el momento.
- Cuando se desee cancelar una consulta, para pasar a otro modo de trabajo, se tecleará **CONTROL+q**

Botón IMPRIMIR:



Mediante este botón se imprimirá una copia de la pantalla, que saldrá por la impresora que se tenga por defecto.

Botón LIMPIAR:



Permite al pulsarlo limpiar los campos de la ventana. Se debe utilizar cuando no se desea insertar datos después de haber pulsado el botón <Alta>. O en cualquier otro momento.

Botón ACEPTAR:



Confirma las modificaciones producidas en la ventana. Mientras no pulsemos dicho botón, no se registrarán dichas modificaciones. Después de la realización de la confirmación le aparecerá un mensaje de confirmación:



Figura 2.9. Mensaje de Proceso Realizado

Botón SALIR:



Al pulsarlo, saldremos de la ventana en la que nos encontramos sin confirmar las modificaciones que podamos haber realizado en la ventana. En el caso de que se hayan hecho modificaciones, el sistema mostrará una ventana indicando dicha situación para que:

- Confirmemos dichos cambios <Si> (equivale a pulsar el botón <Aceptar>, pero además salimos de la ventana).
- No confirmemos los cambios <No> y salgamos de la ventana.
- Cancelemos la salida <Cancelar>, quedándonos en la misma situación que antes de pulsar <Salir>.

Menú desplegable.



Figura 2.10. Menú desplegable

Conjunto de acciones que se pueden efectuar y que se muestran al pinchar en la cabecera de este menú.

El acceso al menú también se puede hacer mediante teclado; pulsando la tecla **ALT** se ilumina la sección de menú y pulsando **Enter** se selecciona el menú deseado.



Este botón se podría decir que significa 'Buscar', será una ayuda, por ejemplo, para cuando no se sabe el nº exacto de un expediente que se quiere consultar.

Pulsando este botón aparecerá una pantalla con varios criterios de búsqueda para que el usuario rellene los que conoce. Una vez introducidos los criterios de búsqueda y pulsando el botón **<Aceptar>**, se mostrarán todos los expedientes que cumplen los criterios introducidos. En este momento, se puede seleccionar el expediente deseado (Pulsando el botón **<Selección>**) o pinchando 2 veces con el ratón.



Pulsando este botón se visualiza toda la información disponible para el elemento junto al que está el botón.



Pulsando este botón, que siempre va asociado a un expediente, veremos todos los trámites por los que ha pasado el mismo.

Teclas Rápidas

Se puede observar que todos los botones tienen una de sus letras en mayúsculas, así por ejemplo, en el botón <Imprimir> es la 'I'. Tiene dicho efecto pinchar ese botón con el ratón, que pulsar **Alt+I**.

Pantallas de CONSULTA

Las pantallas de Consulta y de Modificación son las mismas, la única diferencia está en que en las primeras sólo se puede consultar.

Así si entramos por una opción de menú como Consulta Datos Personales solamente se nos permitirá realizar consultas y si entramos por la opción Datos Personales nos permite modificar los datos personales.

Por todo ello en los Manuales de Usuario, estas dos opciones se explicarán una sola vez.

3. Cambio de Contraseña

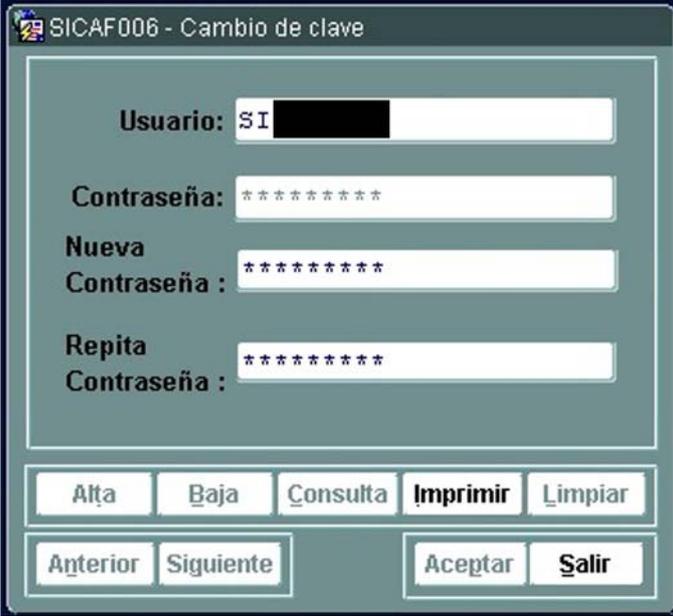


Figura 3.1. Cambio de contraseña

Para el cambio de contraseña, primero, se escribirá el usuario y la contraseña con que se ha arrancado el sistema, debiendo seguidamente teclear la nueva contraseña y por último repetirla. Al salir del campo con el tabulador se activará el botón <Aceptar>, y pulsándolo se efectuará el cambio de contraseña.

En el caso de introducir una Contraseña incorrecta saldrá el mensaje: 'Usuario/Contraseña Incorrecto'.

Esta opción también se encuentra dentro del Menú en el apartado de Utilidades.

4. Mis datos

Objetivo

Consultar los datos del usuario conectado a la aplicación.

Pantalla: /Utilidades/Mis datos



Figura 4.1. Mis datos

Funcionamiento

Esta pantalla es sólo de consulta, por lo que sólo están activos los botones de Imprimir y Salir.

Se muestra el código de usuario y el NIF de la persona responsable de dicho código. A través de Origen, Delegación, Comarca, Puesto, Código de Entidad se configura el tipo de usuario. Dependiendo de estos datos podrá acceder o no a los expedientes. Las EAG sólo podrán acceder a los expedientes que estén autorizados por los solicitantes de las ayudas.

Luego están los campos Nombre, Apellidos, Teléfono y e-mail. Si alguno de los datos no fueran correctos pulse el botón y podrá enviar un correo al Administrador del SIGCA para que los cambie. Indique como referencia el código de usuario.

Para finalizar aparecen los Perfiles de Usuario que tiene asignado el usuario, dependiendo del Perfil o Rol tendrá acceso a unas opciones u otras. Las Entidades Agrarias de Gestión tienen que tener asignado el ROL_UN_ENTIDAD.

5. El menú

5.1. Organización del menú

El menú se encuentra en la parte superior de la ventana, debajo de la barra del título.

En la barra del título, aparece SIGCA, la base de datos a la que estas conectado (desarrollo, pruebas o producción) y el código de usuario con el que te has conectado.

Los menús son de tipo *pull/down*, es decir, al hacer *click* en una opción que a su vez contiene un submenú, este se despliega de arriba hacia abajo. Las opciones que contiene un submenú tienen a la derecha el símbolo de una punta de flecha.

Si el nombre de la opción tiene tres puntos seguidos significa que vamos a entrar en otro menú.



Figura 5.1.1. Menú Principal



Figura 5.1.2. Menú Línea Unificada

Al arrancar la aplicación se abre un Menú que contiene los siguientes submenús:

Líneas Ayuda: Se despliegan las ayudas o subvenciones que gestiona la aplicación.

Utilidades: Opciones que son de utilidad para el usuario y varias líneas de ayuda.

6. Líneas ayuda (Expedientes)

6.1. Consulta Solicitud.

Objetivo

Permitir consultar la información de los expedientes. Además de conocer su estado y tramitación.

Pantalla: /Líneas Ayuda/Línea Unificada/Entidades Agrarias de Gestión /Consulta Solicitud



Figura 6.1.1. Consulta Solicitud

Funcionamiento

El acceso al expediente puede ser básicamente a través del NIF/CIF del titular del expediente o por el número de expediente. Si se quiere acceder por otro valor se realiza por la pantalla de selección que se despliega con el botón %.

Esta pantalla es fundamental en el sistema ya que es la misma para acceder a los expedientes de cualquier línea de ayuda.

Descripción

Campaña: Año de la ayuda o subvención, cuando la campaña es un periodo por ejemplo 2.000/2.001 se tiene en cuenta el año de inicio. Por defecto sale el año en que estamos, pero si le modificamos se mantiene mientras no se cambie.

Ayuda: Nombre de la Ayuda o Subvención en la que hemos entrado a través del Menú.

Expediente: Básicamente es el NIF/CIF del expediente.

El expediente SIGCA está formado por:

- o **DD:** Código de la línea de ayuda.

- **AAAA:** Año de la campaña.
- **NNNNNNNNN:** NIF/CIF del titular del expediente.
- **EE:** Número de expedientes que tiene para esa campaña normalmente es 1.
- **SS:** Número de solicitudes que tiene para esa campaña lo normal es 1, salvo para líneas que permitan varias solicitudes por campaña.

Situación: Indica la Situación o trámite actual en la que está el expediente.

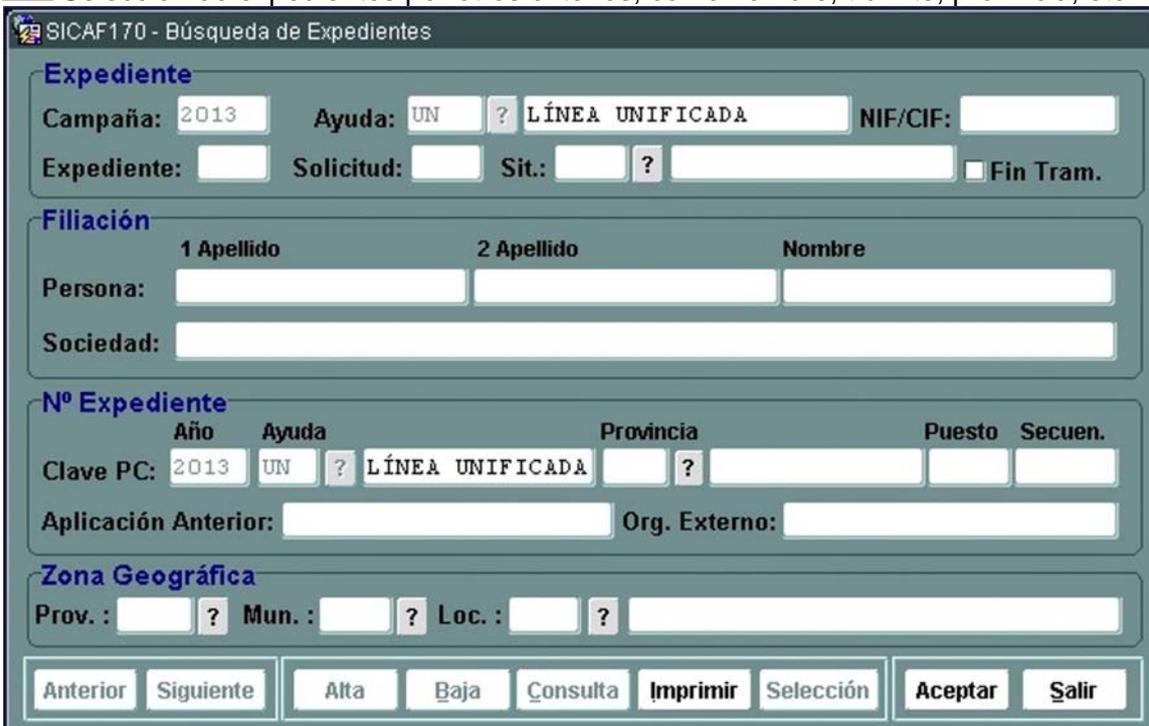
Clave PC: Contiene el código del expediente que sirve para archivarle físicamente y está formado por:

- **DD:** Código de la línea de ayuda.
- **AAAA:** Año de la campaña.
- **PP:** Código de la provincia donde se ha capturado, siendo únicamente las provincias de la Comunidad Autónoma: 02 Albacete, 13 Ciudad Real, 16 Cuenca, 19 Guadalajara y 45 Toledo.
- **CCC:** Código del puesto de captura de la solicitud.
- **NNNNNN:** Número secuencial de expediente para esa ayuda, campaña, provincia y código de puesto.

Titular: Nombre de la persona titular del expediente.



Selección de expedientes por otros criterios, como nombre, trámite, provincia, etc.



SICAF170 - Búsqueda de Expedientes

Expediente

Campaña: 2013 Ayuda: UN ? LÍNEA UNIFICADA NIF/CIF:

Expediente: Solicitud: Sit.: ? Fin Tram.

Filiación

	1 Apellido	2 Apellido	Nombre
Persona:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sociedad:	<input type="text"/>		

N° Expediente

	Año	Ayuda	Provincia	Puesto	Secuen.
Clave PC:	2013	UN ?	LÍNEA UNIFICADA	<input type="text"/> ?	<input type="text"/>
Aplicación Anterior:	<input type="text"/>		Org. Externo:	<input type="text"/>	

Zona Geográfica

Prov. : ? Mun. : ? Loc. : ?

Anterior Siguiete Alta Baja Consulta Imprimir Selección Aceptar Salir

Figura 6.1.3. Búsqueda de Expedientes

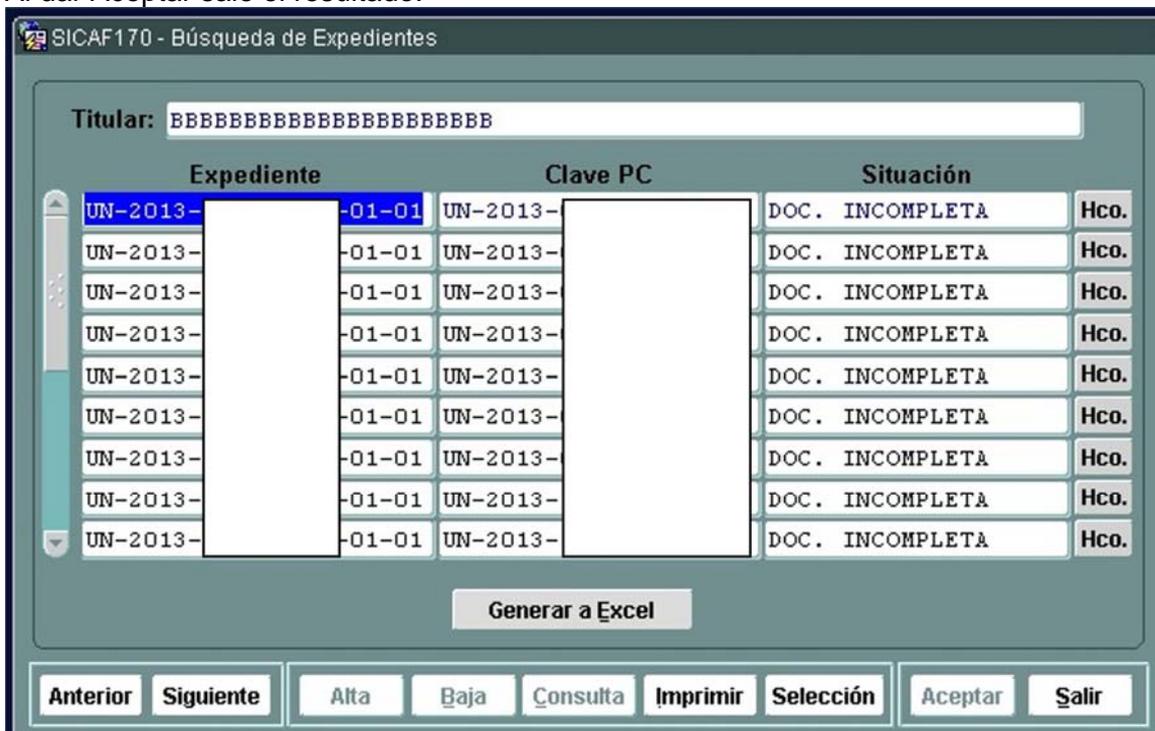
A continuación destacamos que búsquedas serán las más frecuentes:

- **Por trámite:** En el campo Sit: hay una lista de valores, que podemos desplegar para seleccionar un trámite. Por ejemplo si queremos buscar los expedientes que están en el trámite DOCUMENTACIÓN INCORRECTA.

- **Comodín %:** Si se introduce en 1 Apellido "MARTIN%", significa que la aplicación te va a devolver todos los expedientes cuyo titular su apellido empieza por MARTIN, es decir, te sacaría también los MARTINEZ. El comodín % significa cualquier cadena de caracteres, y puesto delante o detrás de una cadena obtendrá resultados distintos.

- **Provincia en Clave PC:** Te sacará los expedientes de la Delegación que indiquemos.

Al dar Aceptar sale el resultado:



Expediente	Clave PC	Situación	Hco.
UN-2013-01-01	UN-2013-	DOC. INCOMPLETA	Hco.
UN-2013-01-01	UN-2013-	DOC. INCOMPLETA	Hco.
UN-2013-01-01	UN-2013-	DOC. INCOMPLETA	Hco.
UN-2013-01-01	UN-2013-	DOC. INCOMPLETA	Hco.
UN-2013-01-01	UN-2013-	DOC. INCOMPLETA	Hco.
UN-2013-01-01	UN-2013-	DOC. INCOMPLETA	Hco.
UN-2013-01-01	UN-2013-	DOC. INCOMPLETA	Hco.
UN-2013-01-01	UN-2013-	DOC. INCOMPLETA	Hco.
UN-2013-01-01	UN-2013-	DOC. INCOMPLETA	Hco.

Con el ratón podemos seleccionar el expediente al que queremos acceder, luego hay que pulsar el botón <Selección>.



De la pantalla de Consulta de Solicitud esta pantalla nos aporta más información sobre el expediente, como la procedencia del expediente, el número de organismo exterior y la existencia del código de acreedor.

Otros Datos	
Expediente	
VACAS NODRIZAS-2001 N° Exp.: 12-2001- [REDACTED] -01-01 Sit.: EXPTE. MODIFIC.	
Titular: [REDACTED]	
Otros Datos	
Delegación :	19 GUADALAJARA N° Sistema Anterior : [REDACTED]
N° Org. Exterior :	[REDACTED] Asg. Cód. Acr.: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Solic.
Procedencia	
Clave Remota :	VACAS NODRIZAS 2001 19 239 0029
Puesto :	OTRO [REDACTED] A.P.A.G. [REDACTED]
Banco :	[REDACTED]
Sucursal :	[REDACTED]
Dirección :	CARDENAL MENDOZA 21 [REDACTED] SIGUENZA [REDACTED] 19250
Responsable :	[REDACTED] Tlf. : [REDACTED]
<input type="button" value="anterior"/> <input type="button" value="siguiente"/> <input type="button" value="alta"/> <input type="button" value="Baja"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="aceptar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Figura 6.1.6. Otros datos, más información de la Selección de Expediente

Datos Titular

Una vez pulsado **<Datos Titular>** aparecerán los datos del titular del expediente. Existen tres botones que permiten la consulta de:

<Datos Bancarios>, obligatorio si el solicitante de la ayuda va a recibir una subvención.

<Representante>, solamente obligatorio cuando se trata de un CIF.

<Cónyuge>, información opcional.

Figura 6.1.7. Datos del Titular

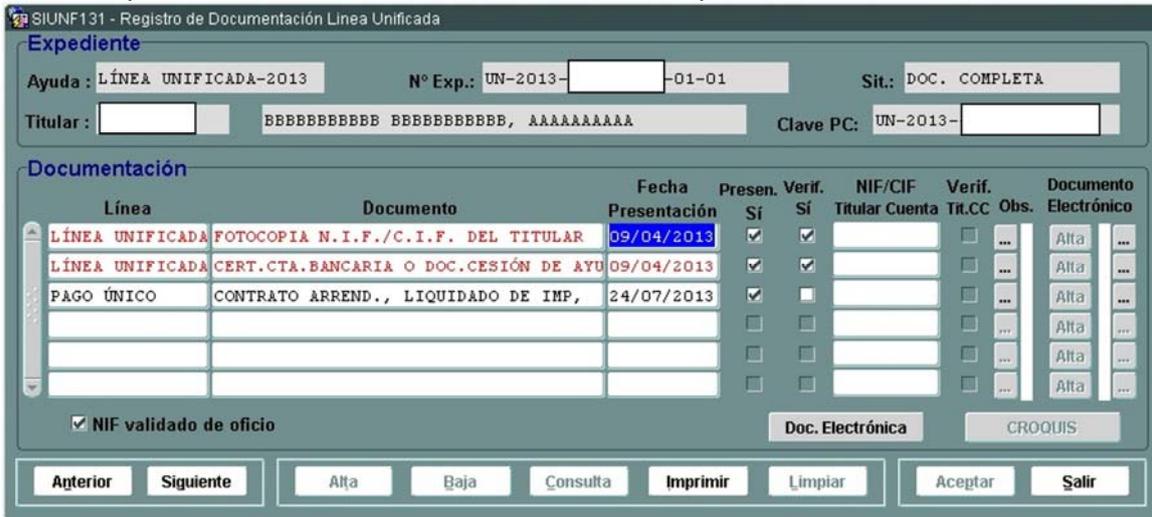
Solicitud PAC

Desde el botón **<Solicitud PAC>** se puede descargar la solicitud presentada a través de la aplicación IPAC en formato pdf.

Figura 6.1.8. Solicitud PAC

Documentación

En el apartado de <Documentación>, se marcan los documentos definidos como obligatorios para cada línea de ayuda, si no se presentan todos los documentos, la solicitud quedará en situación 'Documentación Incompleta'.

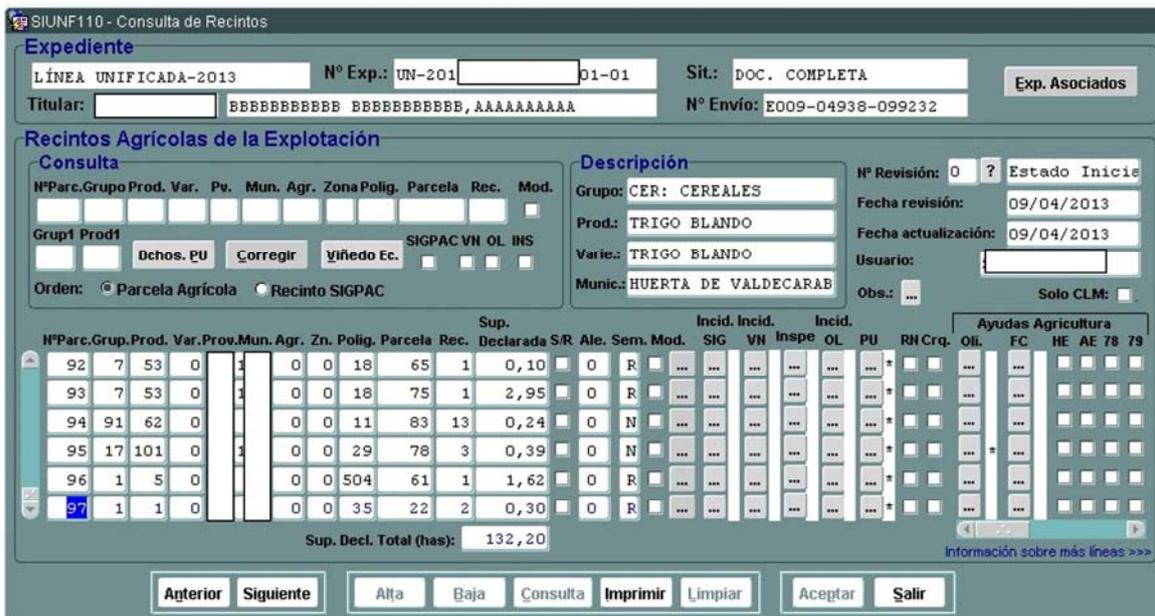


Línea	Documento	Fecha Presentación	Presen.	Verif.	NIF/CIF Titular Cuenta	Verif. Tit.CC	Obs.	Documento Electrónico
LÍNEA UNIFICADA	FOTOCOPIA N.I.F./C.I.F. DEL TITULAR	09/04/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	...	Alta
LÍNEA UNIFICADA	CERT.CTA.BANCARIA O DOC.CESIÓN DE AYU	09/04/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	...	Alta
PAGO ÚNICO	CONTRATO ARREND., LIQUIDADADO DE IMP,	24/07/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	...	Alta

Figura 6.1.9. Documentación presentada

Recintos

Al pulsar el botón <Recintos> accederemos a una pantalla donde aparecen los Recintos declarados en Línea Unificada.



NºParc.	Grupo Prod.	Var.	Prov.	Mun.	Agr.	Zn.	Polig.	Parcela	Rec.	Mod.	Sup.
92	7	53	0			0	0	18	65	1	0,10
93	7	53	0			0	0	18	75	1	2,95
94	91	62	0			0	0	11	83	13	0,24
95	17	101	0			0	0	29	78	3	0,39
96	1	5	0			0	0	504	61	1	1,62
97	1	1	0			0	0	35	22	2	0,30

Sup. Decl. Total (has): 132,20

Figura 6.1.10. Consulta de recintos

6.2. Modificación documentación. **[en construcción]**

Objetivo

Permite modificar la documentación presentada para una determinada solicitud de ayuda (tanto dar de alta como de baja) siempre que ésta esté en una situación desde la que se pueda avanzar, según el circuito de tramitación, al trámite 9: 'Registro Modificado' o 'Documentación Completa'

Pantalla: /Líneas Ayuda/Línea Unificada/Entidades Agrarias de Gestión

/Modificación documentación



Figura 6.2.1. Modificación Documentación Presentada

Funcionamiento

Una vez introducido correctamente el nº de expediente deseado, si dicho expediente no está en una situación apropiada para su modificación, como se explicó en el párrafo anterior, aparecerá el mensaje 'El expediente no está en el trámite adecuado', en caso contrario, se activará el botón **<Modificación Documentación Presentada>**, por medio del cual se puede acceder a la pantalla de Registro de Documentación Presentada.

Para que a un expediente se pueda decir que está en Doc. Completa tiene que tener todos los documentos obligatorios marcados como presentados.

Además de la documentación de la Línea Unificada, existe documentación que afecta a otras líneas de ayuda.

Pulsando en la lista de valores de Ayuda, saldrá una lista con las líneas de ayuda que solicita que tiene el expediente de unificada.



Figura 6.2.2. Modificación Documentación Líneas de ayuda

Una vez seleccionada una Ayuda y pulsando <Presentación Doc. Asociada>, sale esta pantalla si hay documentos asociados para esa línea.



Figura 6.2.3. Registro de Documentación Presentada

Para apuntar que se ha presentado un documento de una Línea de Ayuda se apunta la Fecha de Presentación y luego se debe entrar a subir el documento electrónico.

Aparecerá el documento introducido en esta pantalla para subir el Documento Electrónico, pulsando el <Alta>.



Línea	Documento	Fecha Presentación	Presen.	Verif.	NIF/CIF Titular Cuenta	Verif. Tit.CC	Obs.	Documento Electrónico
LÍNEA UNIFICADA	FOTOCOPIA N.I.F./C.I.F. DEL TITULAR	09/04/2013	✓	✓			...	Alta
LÍNEA UNIFICADA	CERT.CTA.BANCARIA O DOC.CESIÓN DE AYU	09/04/2013	✓	✓			...	Alta
PAGO ÚNICO	CONTRATO ARREND., LIQUIDADO DE IMP,	24/07/2013	✓				...	Alta
							...	Alta
							...	Alta

Figura 6.2.4. Registro de Documentación Línea Unificada

Los documentos que aparecen en ROJO son Obligatorios, los de color VERDE son opcionales y en NEGRO de otras Líneas de Ayuda.

Si se ha dado de alta un documento asociado de otra línea y no se sube el documento electrónico, para salir de la pantalla se debe quitar el check de Presentado.

En esta pantalla además de poder subir el documento se pueden apuntar Observaciones pulsando el botón <...> de Obs. En los registros que aparezca un * significa que ese documento tiene una observación o un documento electrónico. En el botón de <Doc. Electrónica> aparece toda la documentación electrónica del expediente, incluida la solicitud de la PAC.

Para dar de alta un Documento Electrónico sale la siguiente pantalla:



Figura 6.2.5. Alta documento electrónico del Expediente

A continuación para subir el documento pulsar en el botón <...>

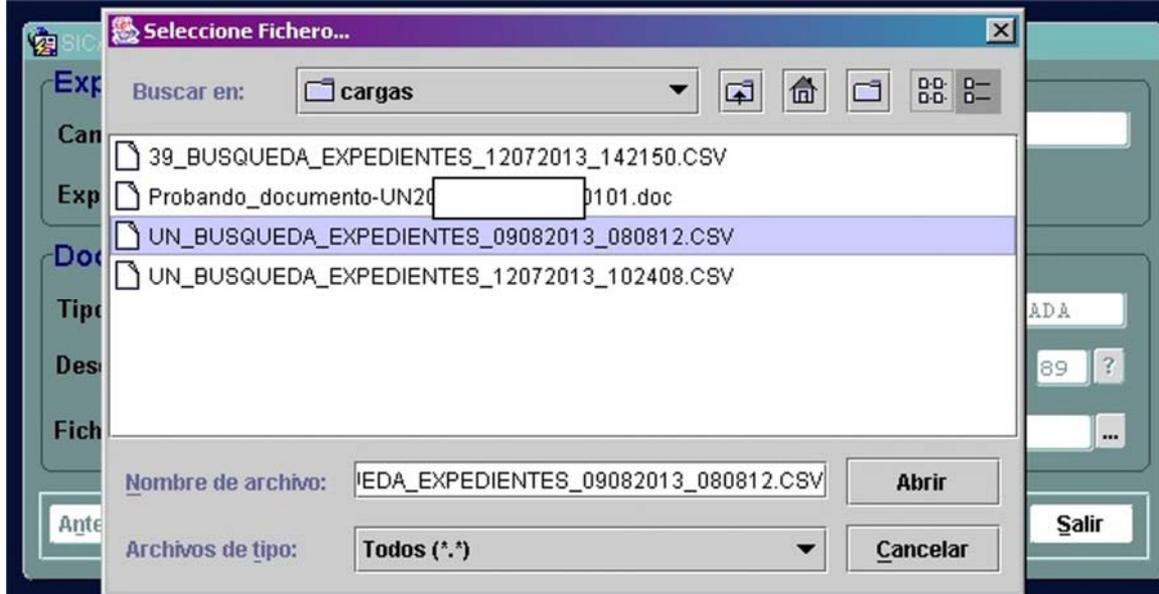


Figura 6.2.6. Selección del fichero

A través de esta pantalla se busca el archivo en la carpeta donde se encuentre, al pulsar Abrir, el nombre del fichero se pondrá en la pantalla anterior. Y al dar el botón <Aceptar> se subirá el documento al Sistema y se Registrará en el Registro Único de la Junta.

En esta pantalla se ve toda la documentación electrónica correspondiente al expediente.

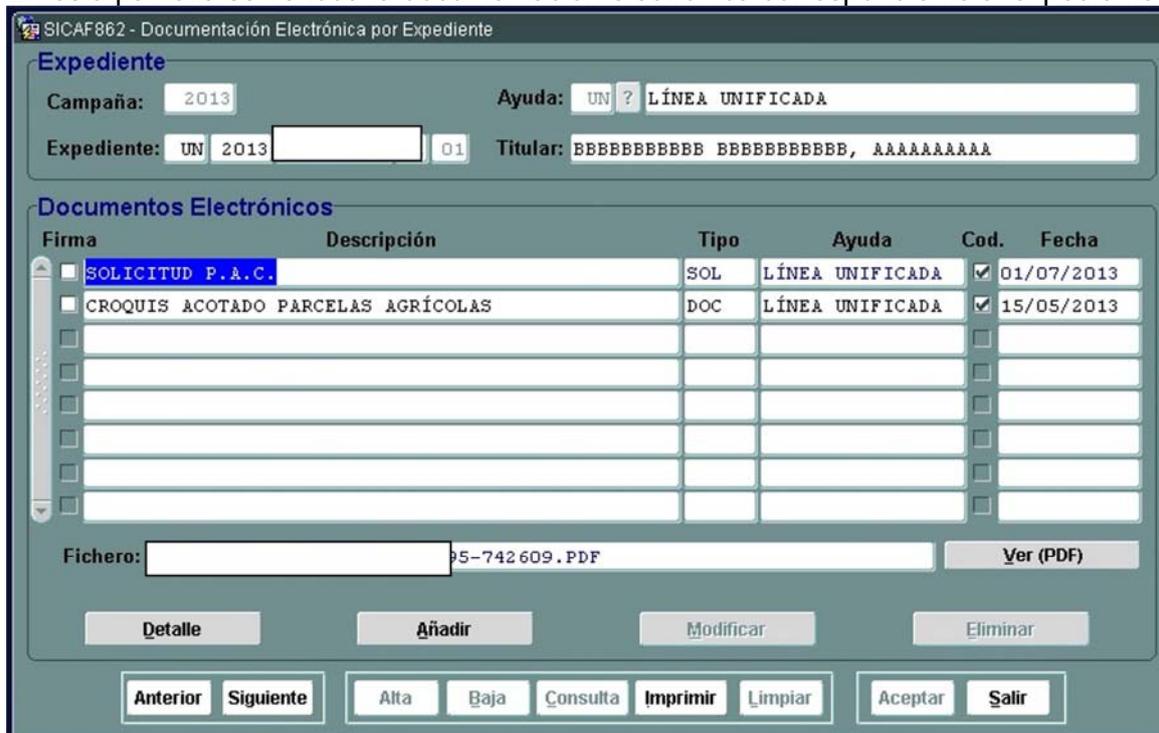
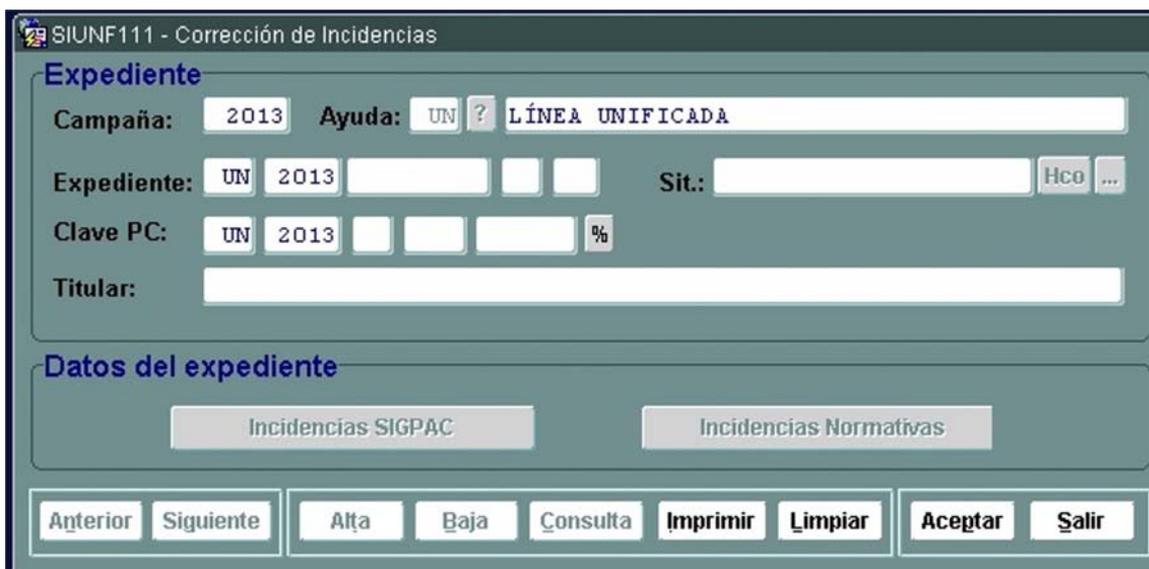


Figura 6.2.7. Documentación Electrónica por Expediente

6.3. Corrección incidencias de recintos. **[en construcción]**

Corrección de incidencias de tipo B y D.



The screenshot shows a web application window titled "SIUNF111 - Corrección de Incidencias". The interface is divided into several sections:

- Expediente:** This section contains input fields for "Campaña:" (set to 2013), "Ayuda:" (set to UN), and a text field containing "LÍNEA UNIFICADA". Below this are fields for "Expediente:" (UN, 2013, and two empty boxes), "Clave PC:" (UN, 2013, and three empty boxes), and "Titular:" (an empty text field). A "Sit:" field with a "Hco ..." button is also present.
- Datos del expediente:** This section contains two buttons: "Incidencias SIGPAC" and "Incidencias Normativas".
- Navigation:** A row of buttons at the bottom includes "Anterior", "Siguiente", "Alta", "Baja", "Consulta", "Imprimir", "Limpiar", "Aceptar", and "Salir".

Figura 6.3.1. Documentación Electrónica por Expediente