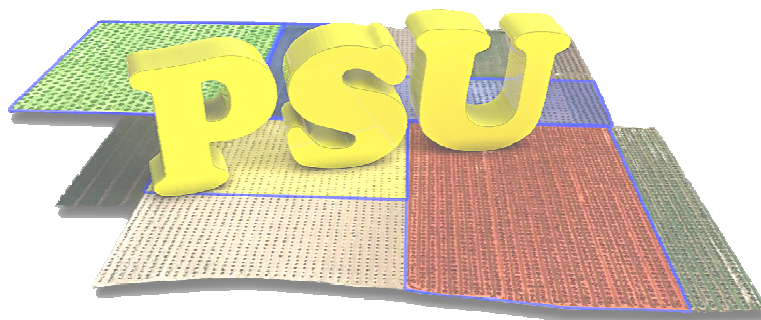


# **MANUAL DE USUARIO DEL PORTAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD ÚNICA (PSU) 2016**



**Departamento de Calidad y  
Mejora de Procesos**

10 de Marzo de 2016  
Versión 1.0

## Índice

1.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	1
2.	INTRODUCCIÓN AL PSU.....	2
3.	PORTAL DEL PSU.....	4
3.1.	REQUISITOS TÉCNICOS.....	4
3.2.	ACCESO .....	4
3.3.	MENÚ PRINCIPAL .....	6
4.	MÓDULO DECLARACIONES.....	7
4.1.	SUBIR DECLARACIONES.....	7
4.2.	CONSULTAR DECLARACIONES SUBIDAS .....	9
5.	MÓDULO SOLICITUDES.....	12
6.	MÓDULO HISTÓRICO SOLICITUDES .....	14
7.	MÓDULO ALEGACIONES FIRMADAS.....	14
8.	MÓDULO ADMINISTRACIÓN.....	16
9.	ACCESOS DIRECTOS.....	20

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

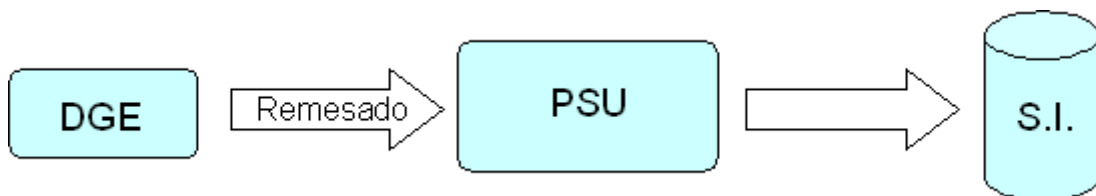
El manual del Portal Web de Solicitud Única, en adelante PSU, explica de forma detallada los conceptos básicos y procedimientos de uso del portal, desde la subida de coberturas delimitadas mediante el Delimitador Gráfico de Explotaciones (DGE) hasta la tramitación y presentación de una Solicitud de Ayudas, pasando por todas las opciones y herramientas que ofrece.

## 2. INTRODUCCIÓN AL PSU

La aplicación PSU forma parte del conjunto de aplicaciones de soporte a la presentación de la Solicitud Única, y permite la recepción de las explotaciones delimitadas gráficamente con la aplicación DGE, así como la generación de borradores y la presentación telemática de la Solicitud Única.

Una vez definida la explotación en DGE, ésta se remesa a la base de datos central de PSU, bien utilizando el sistema de subida de explotaciones de la web PSU, o desde el servicio web PSU disponible en DGE, conformando así una base de datos central con todas las explotaciones del territorio andaluz (Fig.1).

En PSU se usan los datos de la explotación para cumplimentar los impresos de la solicitud y llevar a cabo la presentación telemática de la misma empleando firma digital. Los datos de la solicitud, para ser aceptados a trámite para el pago, deben incorporarse a la BD central de Gestión de Ayudas (SGA), gestionada por la Dirección General de Ayudas Directas y de



Mercados.

Fig. 1

El objetivo principal del Sistema de Presentación de Solicitud Única es constituir un sistema centralizado en la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía, en el que se realice el mantenimiento continuo de los contornos de todas las explotaciones existentes en territorio andaluz y sus datos para la confección telemática de las solicitudes de ayudas PAC.

El mantenimiento continuo de las explotaciones permite la detección temprana de posibles errores y conflictos de declaración entre distintos agricultores, lo cual posibilita su resolución antes del comienzo del plazo de declaración.

De forma resumida, este portal intenta facilitar a las Entidades Reconocidas (EE.RR.) la presentación y tramitación de la Solicitud Única de Ayudas conformadas gráficamente mediante la aplicación Delimitador Gráfico de Explotaciones, así como la subida de explotaciones a dicho portal web.

La tramitación telemática aporta celeridad a los trámites, con el consiguiente beneficio para usuarios y Administración, y reduce costes asociados a la presentación tradicional.

### 3. PORTAL DEL PSU

#### 3.1. Requisitos técnicos

Los requisitos para acceder a PSU son disponer de una conexión a Internet así como de uno de los siguientes exploradores:

- Internet Explorer a partir de la versión 8.0.6
- Mozilla Firefox
- Google Chrome (no soporta la presentación telemática)

#### 3.2. Acceso

Para acceder a PSU se utiliza una URL, que es comunicada al inicio de cada campaña a las Entidades Reconocidas por parte de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, mediante correo electrónico desde el Buzón de Ayudas Pac. Además, dicha ruta estará publicada en la página principal de la web del Gestor de Incidencias PAC (Mantis).

La ruta es:

<https://ws142.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/psu/>

Tras acceder al PSU, se solicita al usuario su identificación en el sistema (Fig. 2).



Fig. 2

El ingreso de los usuarios LDAP (Administración, DDTT y SSCC) se realiza mediante usuario y contraseña (Fig. 3), mientras que en el caso de los usuarios EERR se lleva a cabo mediante certificado digital.

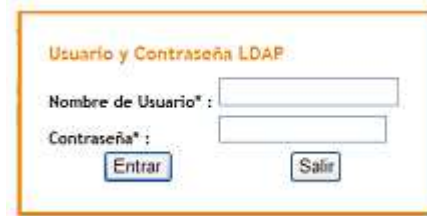


Fig. 3

Una vez dentro, se abrirá la pantalla de inicio (Fig. 4) donde en la parte superior izquierda aparece el nombre del usuario conectado y el rol que desempeña.



Fig. 4

Es posible modificar la contraseña asignada para acceder a la aplicación entrando en el apartado "Modificar contraseña", que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana de inicio

(Fig.4). Se habilita una nueva ventana donde se debe introducir la nueva contraseña y pulsar guardar (Fig. 5).

### Administración / Modificar Contraseña

A continuación podrá modificar la contraseña que utiliza para acceder mediante certificado digital de persona jurídica.

**Contraseña para Certificado Digital de Persona Jurídica**

**Contraseña\*** :   
Contraseña Anterior del Usuario

**Nueva contraseña\*** :   
Nueva contraseña del usuario

**Confirme la contraseña\*** :   
Confirme la nueva contraseña del usuario

Fig. 5

### 3.3. Menú principal

El menú principal de navegación del PSU se encuentra situado en la parte superior izquierda de la pantalla de inicio y, como muestra la Fig. 6, está compuesto por varios elementos o módulos, que aparecen activos según el rol que tenga el usuario, y que son los siguientes:



Fig. 6

- **Inicio:** en esta pantalla aparece un mensaje de bienvenida así como una serie de consideraciones sobre la Solicitud Única.
- **Declaraciones:** en este módulo es posible realizar la subida de las declaraciones, así como ver el estado de todas las declaraciones que se hayan subido al sistema para un



mismo declarante.

Otras acciones posibles son la de generar la autorización al representante de la EERR para la presentación telemática, la generación en PDF de la solicitud en borrador y la firma de la solicitud única.

- **Solicitudes:** en esta pantalla se pueden visualizar las solicitudes presentadas.
- **Histórico de Solicitudes:** este módulo permite la consulta de solicitudes de campañas anteriores.
- **Alegaciones Firmadas:** en este módulo se pueden ver y descargar las alegaciones presentada y las autorizaciones asociadas.
- **Administración:** en esta pantalla es posible la gestión de usuarios de PSU. En el capítulo correspondiente a este módulo, se desarrolla la finalidad de cada uno de los apartados.


## 4. Módulo Declaraciones

### 4.1. Subir declaraciones

La subida de declaraciones a PSU puede hacerse de dos maneras distintas:

- Generando un lote de remesa con el DGE y realizando posteriormente la subida desde PSU con la herramienta “*Subir declaraciones*”.
- Subida directa desde DGE vía web service. Para que se active esta opción de remesado directo, se debe iniciar sesión en DGE con acceso a la base de datos central. (Consultar manual de DGE para esta opción).

Subida por lotes de envío:

Accediendo al menú “Declaraciones” (Fig.7) se pulsa el botón  que da acceso a la

ventana de la Figura 8.

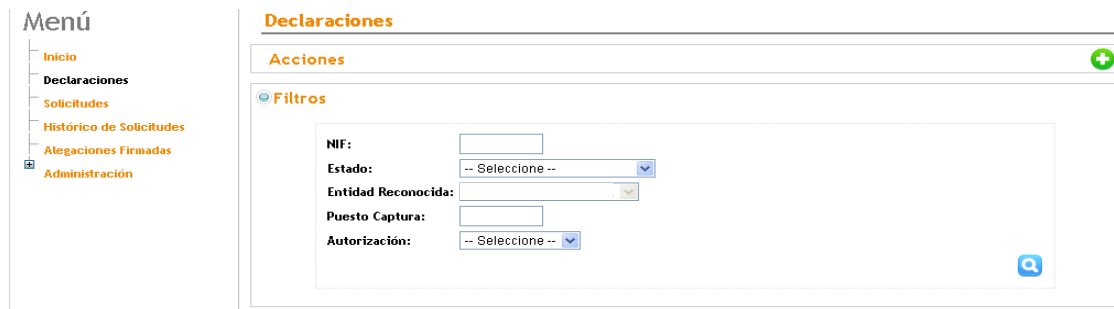


Fig. 7



Fig. 8

Pulsando el botón “*Examina*”, se debe indicar la ruta en la que se encuentra el lote de envío (en formato comprimido “.dgez”) que se desea subir (Fig. 9), y una vez seleccionado se pulsa en “*Abrir*”.

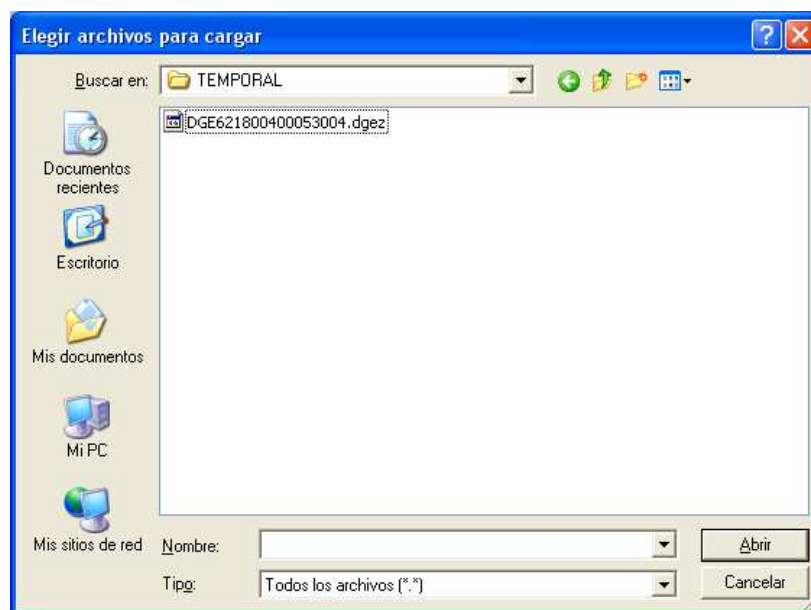


Fig. 9

Para esta campaña se ha incluido una validación para la presentación de declaraciones de tal forma que si lo que se va a presentar es idéntico a lo último presentado, salta un error que impide la presentación.

Igualmente aparece un aviso al presentar una solicitud que ya ha sido presentada por otra EE.RR en la campaña actual: *“La declaración que está tramitando ya ha sido presentada en la campaña actual por otra EE.RR”*

#### **4.2. Consultar declaraciones subidas**

El módulo Declaraciones permite consultar todas las declaraciones subidas a PSU, la fecha en que se subieron, el usuario que la subió y el estado en que se encuentran.

A esta información se accede pulsando en *“Filtros”* (Fig.10) e introduciendo el NIF/CIF objeto de consulta, de modo que la aplicación devolverá todos los registros de declaración asociados a dicho NIF/CIF.

Todos los listados que se muestran en PSU son susceptibles de ser ordenados por columnas. Para ello, pulsando sobre el nombre de cada columna, los datos se ordenarán alfabéticamente.

**Declaraciones**

**Acciones**

**Filtros**

NIF:

Estado:

Entidad Reconocida:

Puesto Captura:

Autorización:

NIF	Nombre	Fecha de Subida	Estado	Entidad	Puesto Captura	Autorización	Acciones	Tramitar
24055922S	[Redacted]	12/03/2015 14:36:20	No presentada	CAJA RURAL DE GRANADA	518830100	No		
29284872F	[Redacted]	12/03/2015 14:33:05	No presentada	FAECA	521025001	Sí		
26731007Q	[Redacted]	12/03/2015 14:31:06	No presentada	APROLIVA JAEN	523674001	No		
25989441Q	[Redacted]	12/03/2015 14:30:59	No presentada	CAJAGRANADA	518130088	Sí		
26696123T	[Redacted]	12/03/2015 14:28:38	No presentada	APROLIVA JAEN	523674001	No		
75049365C	[Redacted]	12/03/2015 14:26:55	No presentada	APROLIVA JAEN	523674001	No		
26405148K	[Redacted]	12/03/2015 14:24:52	No presentada	APROLIVA JAEN	523674001	No		
25868063D	[Redacted]	12/03/2015 14:24:41	No presentada	BANCO SANTANDER, S.A.	541036726	No		
52485114B	[Redacted]	12/03/2015 14:22:45	No presentada	FAECA	514023012	Sí		
75055963V	[Redacted]	12/03/2015 14:22:07	No presentada	APROLIVA JAEN	523674001	No		


281.012 registro(s) encontrado(s) en un total de 28.102 página(s).

Fig. 10

El estado de la declaración puede ser:

- *Inicio de Campaña:* declaración precargada en PSU con los datos declarados en la campaña anterior.
- *No Presentada:* declaración subida a PSU y no ha generado aún una solicitud válida.
- *Válida:* La declaración ha generado una solicitud válida.
- *Presentada, no es la última:* La declaración ha sido presentada pero posteriormente se ha presentado otra/s solicitud/es para ese titular que ha invalidado las declaraciones anteriores.

En la columna “*Acciones*” (Fig.10) aparecen dos botones:


-  Autorización de firma electrónica: Al pulsarlo aparece una ventana para seleccionar la persona de la Entidad Reconocida que asume la representación del declarante para la firma de la solicitud (Fig.11).

**Nota:** PSU cuenta con un control para validar que el firmante de la autorización y el de la solicitud sea el mismo en caso de que el firmante sea persona física. En caso de persona jurídica se comprueba que esté en alta en el sistema.

Fig. 11

- Declaración PDF: abre una ventana que muestra el borrador de la Solicitud Única (Fig.12).

Fig. 12

Por último, la columna “*Tramitar*”, a través del botón  permite firmar la declaración. Para que se active la opción tramitar es necesario que previamente se haya creado la Autorización y generado el borrador de la Declaración.

## 5. Módulo SOLICITUDES

En el módulo de Solicitudes aparece el listado de solicitudes presentadas en la campaña en curso por la EERR. Permite filtrar la búsqueda por NIF/CIF para de la EERR así como la fecha de registro, puesto de captura y usuario firmante (Fig.13).

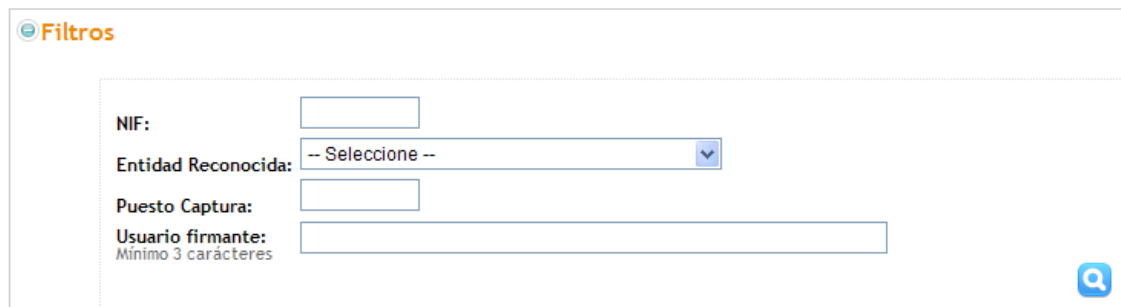



Fig. 13

En el listado de consulta, en la columna “*Acciones*” (Fig.14) aparecen los siguientes botones con el icono  .

NIF	Nombre	Fecha de Registro	Entidad	Puesto Captura	Usuario firmante	Acciones
00000000A	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	11/02/2015 08:52:28	BBK BANK CAJASUR	511122009	Apellidos Nombre Representante	  
00000000B	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	11/02/2015 08:50:57	BBK BANK CAJASUR	511122009	Apellidos Nombre Representante	  
00000000C	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	10/02/2015 14:03:15	BBK BANK CAJASUR	511122009	Apellidos Nombre Representante	  
00000000D	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	10/02/2015 14:01:08	BBK BANK CAJASUR	511122009	Apellidos Nombre Representante	  
00000000E	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	10/02/2015 14:00:48	BBK BANK CAJASUR	511122009	Apellidos Nombre Representante	  
00000000F	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	10/02/2015 13:58:14	BBK BANK CAJASUR	511122009	Apellidos Nombre Representante	  




Fig. 14

- Autorización para la firma electrónica (Anexo II) (Fig.15): permite la descarga, en versión imprimible, de la autorización del solicitante para que el representante de la EERR pueda firmar electrónicamente la solicitud única.
- Versión imprimible de la solicitud (Fig.16): permite la descarga de la versión en formato pdf de la solicitud única.



## 6. MÓDULO HISTÓRICO SOLICITUDES

El módulo Histórico Solicitudes permite visualizar y descargar la solicitud única de los solicitantes de cada entidad en las campañas anteriores.

Para acceder a la información necesaria, se introduce el CIF/NIF objeto de consulta en el apartado de “Filtros” (Fig.18), se selecciona el año que se quiere consultar en el desplegable “Campaña” y se pulsa en “Buscar” .

### Histórico de Solicitudes

En esta pantalla podrá descargar la última solicitud presentada en campañas anteriores por un solicitante su entidad.

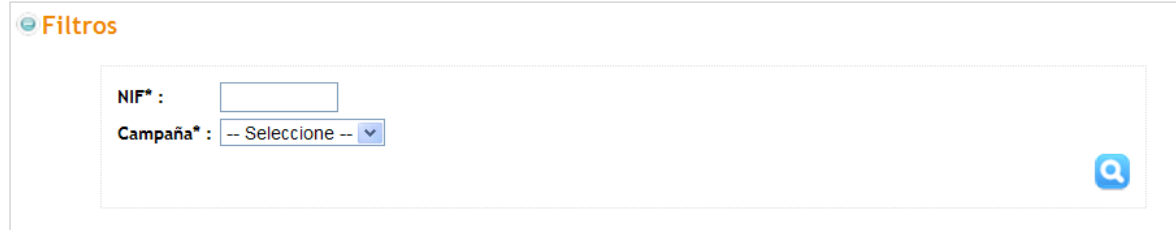


Fig. 18

## 7. MÓDULO ALEGACIONES FIRMADAS

En el módulo Alegaciones Firmadas, aparecen todas las alegaciones subidas al sistema presentadas por la entidad reconocida.

En el apartado “Filtros” se puede filtrar por NIF/CIF, EE.RR, Puesto de Captura y Usuario firmante de la alegación. (Fig. 19)

### Alegaciones Firmadas

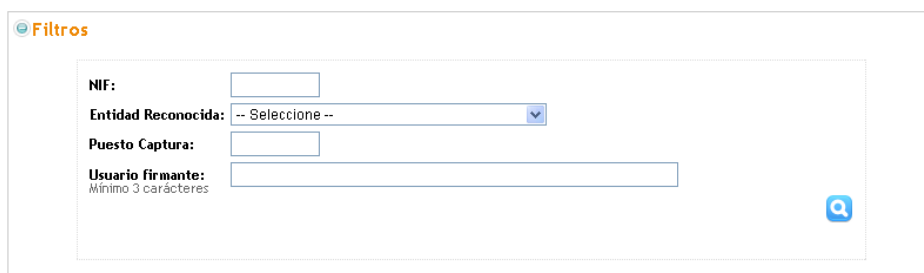


Fig. 19



Una vez localizada, desde la columna “Acciones” se podrá visualizar y descargar los documentos correspondientes a la Autorización (Fig. 20) y a la Alegación presentada en formato pdf. (Fig.21).

**2015** **ANEXO II**

0243437830823252D

**AUTORIZACIÓN PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD ÚNICA A LA ENTIDAD HABILITADA POR LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL**

PERSONA FÍSICA	
D./Dña.:	
N.I.F.:	
Representante	
N.I.F.:	

ENTIDAD/PERSONA JURÍDICA	
D./Dña.:	
N.I.F.:	
Representante	
N.I.F.:	

OTORGA SU REPRESENTACIÓN A:

ENTIDAD RECONOCIDA	
Entidad	CAJASUR BANCO S.A.U.
N.I.F.:	
Representante	
N.I.F.:	-----

La citada entidad adquiere la condición de representante exclusivamente para la firma electrónica de la solicitud única de ayudas y otras actuaciones complementarias como la presentación de alegaciones en su caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Con la firma del presente escrito el representante acepta la representación conferida y responde de la autenticidad de la firma del/de los otorgante/s.

La concesión de la mencionada representación no exime al representado de su obligación de comunicar a la Entidad Reconocida la intención de presentar la solicitud en una determinada campaña ni de proporcionar la información que debe contener dicha solicitud.

**NORMAS APLICABLES**

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Orden de la Campaña en curso, reguladora de la Solicitud de Ayudas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL/LOS OTORGANTE(S) EL REPRESENTANTE

Fig.20

**SOLICITUD ÚNICA 2015**

**ALEGACIONES Y CAMBIOS EN LA SOLICITUD ÚNICA**

**ALEGA. GENERAL**

Junta de Andalucía  
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural  
Dirección General de Fondos Agrarios

Nº EXPEDIENTE: 15 4043502

Nombre y Apellidos y Razón Social: SANCHEZ JUAREZ JOSE MIGUEL

SOLICITA:

Que se tengan en cuenta las siguientes alegaciones y/o cambios de datos de la Solicitud Única y declaración de superficies 2015/2016, conformes al Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la comisión de 17 de julio de 2014.

Ayudas Directas (Declaraciones de Superficies y Ayudas Ganaderas)

Ayudas Medidas de Acompañamiento (Agroambientales, ZMZO).

**ALEGACIONES Y CAMBIOS PROPUESTOS:**

11/33-1 y 48-1: renuncia.

Se marca Ganadería Ecológica en algunos de los recintos de pastos declarados conforme al certificado de Agrocolor. Se omite la delimitación de algunos recintos. Manifiesto error material.

Incidencia	Valor 1 (1)	Valor 2 (1)	Valor 3 (1)	Valor 4 (1)	Valor 5 (1)	Valor 6 (1)	Presenta documento SIN (2)	Valor Propuesto	Aceptado SIN

**ESPACIO RESERVADO PARA LA DELEGACIÓN TERRITORIAL**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

EL TÉCNICO: \_\_\_\_\_ VºBº POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

Impreso 1 de 1 ILMA, SRA. DIRECTORA GENERAL DE FONDOS AGRARIOS

Este documento incorpora la firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 9/2009, de 12 de diciembre, de Firma Electrónica. El presente documento ha sido firmado por el certificado digital con NF 11805274

FIRMADO POR	FECHA
EL FIRMA	14/02/2015

PÁGINA 1/10

CA-PDRP5U00296QYRA2VNP6TIV

Fig. 21

## 8. MÓDULO ADMINISTRACIÓN

El módulo Administración permite gestionar los usuarios y otorgar permisos de acceso a PSU.

Los perfiles de usuarios en PSU son:

Perfil	Descripción
Administrador de la Aplicación	Administrador de PSU
EERR COORDINADOR	Responsable designado por la EERR
EERR GESTOR	Tramitador de solicitudes PAC
SSCC USUARIO	Usuario de Servicios Centrales CAPDR
DDTT USUARIO	Usuario de Delegaciones Territoriales CAPDR

El módulo de administración sólo será visible para usuarios con perfil EERR Coordinador y superiores.

Consta de un submenú como el que aparece en la Fig.22:



Fig.22

- **Roles** (Fig.23): en este apartado se definen los roles posibles para los usuarios de PSU.

### Administración / Roles

**Filtros**

Rol:

Identificador	Nombre	Descripción	Acciones
1	ADMINISTRADOR	Administrador de la Aplicación	
2	EERR GESTOR	Usuario Puesto Captura	
3	EERR COORDINADOR	Usuario Responsable de la Entidad	
5	SSCC USUARIOS	Usuario Servicios Centrales	
7	DDTT USUARIO	Usuario de Delegaciones Territoriales	

Fig. 23

- **Usuarios** (Fig.24): en este apartado es posible filtrar por usuarios, ver la EERR a la que pertenecen, modificar la contraseña, activar e inactivar usuarios mediante los botones de la columna “Acciones” de la ventana siguiente (Fig.25) .
  - Para crear nuevos usuarios se utiliza el botón , y se cumplimentarán los datos de la ventana que aparece en pantalla (Fig.26).

### Administración / Usuarios

**Acciones**

**Filtros**

Entidad Reconocida:

Buscar usuario:

Estado: Activo ▼

Login	NIF	Nombre	Email	Entidad Reconocida	Acciones
LOGIN 01	52532898R	XXXX	XXXXXXXX@XXXXXXXX	NOMBRE EERR	
LOGIN 02	44255791L	XXXX	XXXXXXXX@XXXXXXXX	NOMBRE EERR	
LOGIN 03	28824783X	XXXX	XXXXXXXX@XXXXXXXX	NOMBRE EERR	
LOGIN 04	45737411W	XXXX	XXXXXXXX@XXXXXXXX	NOMBRE EERR	
LOGIN 05	53707676P	XXXX	XXXXXXXX@XXXXXXXX	NOMBRE EERR	
LOGIN 06	05926098X	XXXX	XXXXXXXX@XXXXXXXX	NOMBRE EERR	

Fig. 24

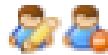


Fig. 25

Administración / Alta de Usuario

**Datos del Usuario**

**Nombre de Usuario\*** :   
Identificador único del usuario

**NIF\*** :   
NIF del usuario

**Nombre\*** :   
Nombre del usuario

**Primer Apellido\*** :   
Primer apellido del usuario

**Segundo Apellido\*** :   
Segundo apellido del usuario

**Email** :   
Email del usuario

**Sexo\*** : -- Seleccione --  
Sexo del usuario

**Entidad Reconocida\*** : -- Seleccione --  
Entidad Colaboradora del usuario

**Rol\*** : -- Seleccione --  
Rol del usuario

**Provincia\*** : -- Seleccione --  
Provincia del Usuario

**Municipio\*** : -- Seleccione --  
Municipio del Usuario

**Itinerante\*** :   
Indica si el usuario es Itinerante

**Entrada \*** : -- Seleccione --  
Modo de entrada en la aplicación

---

**Contraseña**

**Nueva contraseña\*** :   
Nueva contraseña del usuario

**Confirme la contraseña\*** :   
Confirme la nueva contraseña del usuario

Fig. 26

- Representantes:** permite ver los representantes de cada EERR, pudiendo hacer la búsqueda por NIF o por el estado en que se encuentran (Activo/Inactivo) en el apartado "Filtros" (Fig.27).

**Administración / Representantes**

**Acciones** +

**Filtros**



NIF:

Estado: Activo

Entidad Reconocida: -- Seleccione --

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Entidad Reconocida	Acciones
99999999R	sdadasad	dsadasdasds	asdasd	UNICAJA	
	Jack	Jones	Notiene	ASAJA	
	MANUEL	CABEZAS	RODRIGUEZ	CAJA RURAL DEL SUR	
	Marisa	Feria	Morales	CAJAGRANADA	
	Marisa	Feria	Morales	UNAPROLIVA	
	Marisa	Feria	Morales	CAIXABANK	
	Marisa	Feria	Morales	CAJASOL	
	Marisa	Feria	Morales	CAJA RURAL DEL SUR	
	Marisa	Feria	Morales	COATO S. COOP.	
	Marisa	Feria	Morales	UPA	

Fig. 27

Para editar o modificar un representantes ya creado, se utiliza el botón “*Modificar representante*”  de la columna “*Acciones*”, abriéndose la ventana que muestra la Fig. 28. Por otro lado, para desactivar un representante, se pulsa el botón “*Desactivar*” .

**Administración / Modificar Representante**

**Datos del Representante**

NIF\*: 99999999R  
NIF del Representante

Entidad Reconocida\*: UNICAJA  
Entidad Colaboradora del Representante

Nombre\*:   
Nombre del Representante

Primer Apellido\*:   
Primer Apellido del Representante

Segundo Apellido\*:   
Segundo Apellido del Representante

Sexo\*: Hombre  
Sexo del Representante

Fig. 28

- **Parámetros:** Visible solo para el perfil administrador, se definen los parámetros necesarios para el funcionamiento de la aplicación PSU.
- **Versiones DGE:** permite ver las versiones DGE y acceder al enlace para la descarga de las actualizaciones de DGE disponibles.

## 9. ACCESOS DIRECTOS

Se han incluido en PSU accesos directos a la Aplicación web Consultas de las Solicitudes Únicas (CSU) y Mantis. (Sistema centralizado de gestión de incidencias PAC vía WEB).

Dichos accesos se encuentran en la parte inferior derecha del Portal. (Fig. 29).



Fig. 29.