

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
2	PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA	7
2.1	INSTALACIÓN	7
2.2	EJECUCIÓN	9
2.3	REQUISITOS MÍNIMOS	9
2.4	GENERALIDADES	11
	<i>MENÚ PRINCIPAL</i>	11
	<i>BARRA DE HERRAMIENTAS</i>	11
	<i>HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA</i>	12
	<i>OTRAS UTILIDADES</i>	13
3	CÓMO HACER UNA SOLICITUD	15
4	CÓMO DAR DE ALTA AL SOLICITANTE	17
4.1	DETALLES IDENTIFICATIVOS DEL SOLICITANTE	18
4.2	RECINTOS SIG	21
	CONSULTA E INSERCIÓN DE RECINTOS SIGPAC A TRAVÉS DE LA REFERENCIA SIG OLEÍCOLA	23
4.3	EXPLOTACIONES GANADERAS	24
4.4	CROTALES	26
4.5	FACTURAS DE TRIGO DURO	28
4.6	DERECHOS DE AYUDA DE PAGO UNICO	30
5	COMO DAR DE ALTA UNA SOLICITUD	35
5.1	MANTENIMIENTO Y CONSULTA DE SOLICITUDES	35
5.2	DETALLES DE LA SOLICITUD	37
5.3	INFORMACION DE MEDIDAS AGROAMBIENTALES	40
5.4	INFORMACION DE ALGODON	42
5.5	INFORMACION DE TABACO	43
5.6	INFORMACION PARA LA INDEMNIZACION COMPENSATORIA	44
5.7	INFORMACION DE FRUTOS CASCARA	46
5.8	CESION DEL IMPORTE DE LA AYUDA A LAS SEMILLAS	47
5.9	DATOS PARA LA SUBROGACIÓN DE LAS MEDIDAS AGROAMBIENTALES	48
6	COMO DECLARAR LAS SUPERFICIES	49
6.1	INTRODUCCION DE PARCELAS EN MODO WINDOWS	50
6.2	INTRODUCCION DE PARCELAS EN MODO MS-DOS	56
6.3	CALCULO DE BARBECHOS	61
6.4	PETICION Y RECEPCIÓN DE CROQUIS	62
6.5	CUADRO RESUMEN ASR DE SUPERFICIES DECLARADAS	63
7	COMO SOLICITAR AYUDAS GANADERAS	65
7.1	IMPRESO PGR	65
7.2	IMPRESOS VN/VACRO (VACA NODRIZA)	67
7.3	IMPRESO OV (OVINO CAPRINO)	69
7.4	IMPRESOS SAC/SACRO (SACRIFICIO)	71
7.5	IMPRESO GAN (MEDIDAS AGROAMBIENTALES 6,7,8,10,11 Y 12)	73
7.6	RAZAS AUTOCTONAS	74
7.7	SOLICITUDES COMPLEMENTARIAS DE SACRIFICIO	75
8	COMO PREPARAR PARA IMPRIMIR	77
9	COMO IMPRIMIR SOLICITUDES	81
10	CÓMO MODIFICAR UNA SOLICITUD YA CERRADA	83
11	COMO REALIZAR REMESAS	85

12	CÓMO ELABORAR MODIFICACIONES AL PLAN DE SIEMBRA	87
12.1	DETALLES	87
12.2	MODIFICACIÓN SOBRE LAS PARCELAS AGRICOLAS DECLARADAS	88
12.3	PREPARAR PARA IMPRIMIR UNA MODIFICACIÓN AL PLAN DE SIEMBRA.....	88
12.4	IMPRIMIR UNA MODIFICACIÓN AL PLAN DE SIEMBRA	88
12.5	REMESAR UNA MODIFICACIÓN AL PLAN DE SIEMBRA	89
13	CÓMO GESTIONAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS SOLICITUDES	91
13.1	IMPORTACIÓN DEL FICHERO DE DIAGNÓSTICO.....	91
	<i>Fraccionamiento del fichero de diagnóstico</i>	92
13.2	GRABACIÓN DE LA FICHA DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS	92
	<i>Detalles de la ficha de incidencias</i>	93
	<i>Selección de incidencias que se quieren resolver</i>	95
	<i>Pestaña SUPERFICIES</i>	97
	<i>Pestaña Ganadería</i>	99
	<i>Pestaña Otros</i>	101
13.3	IMPRESIÓN DE LA FICHA DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS.....	102
13.4	REMESA DE LA FICHA DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS.....	102
14	UTILIDADES.....	105
14.1	CÁLCULO DE RESÚMENES DE LAS SOLICITUDES E IMPORTES ESTIMADOS	105
	<i>SUPERFICIES PAC</i>	105
	<i>GANADERÍA PAC</i>	105
	<i>SUPERFICIES AMB</i>	105
	<i>GANADERÍA AMB</i>	106
14.2	ELABORACIÓN DE ANEXOS	106
	<i>CERTIFICADO BANCARIO</i>	107
	<i>DECLARACIÓN PERSONAL</i>	108
	<i>COMPROMISO DE DESTINO NO ALIMENTARIO</i>	108
14.3	ELABORAR IMPRESOS COMPLEMENTARIOS	109
	<i>IMPRESO TRASLADOS</i>	109
	<i>IMPRESO BAJAS/SUSTITUCIONES</i>	110
14.4	IMPORTAR REMESAS	111
14.5	IMPORTAR SOLICITUDES.....	112
14.6	IMPORTAR FICHAS DE INCIDENCIAS.....	114
14.7	IMPORTAR TODO	116
14.8	IMPORTAR Nº DE EXPEDIENTE Y FECHA	117
14.9	ESCRIBIR NOTAS PARA EL SOLICITANTE.....	118
14.10	HACER COPIA DE SEGURIDAD	118
14.11	RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD	119
14.12	COMPACTAR BASE DE DATOS.....	119
14.13	CAMBIAR UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS	119
14.14	COPIA ABIERTA DE LA BASE DE DATOS.....	120
14.15	CÁLCULO ERROR 204.....	120
14.16	CONTROL DE CROTALES	120
14.17	RESPONSABLE DE LA ENTIDAD	121
14.18	CARGAR CODIGOS DE ENTIDAD.....	121
14.19	ACTUALIZAR IMPORTES CALCULADOS DE LAS SOLICITUDES.....	121
14.20	IMPORTAR DESCRIPCIONES DE VALIDACIONES	122
14.21	INCORPORAR LA FECHA DE REGISTRO DE UNA FICHA	122
14.22	REALIZAR LA IMPRESIÓN PREDIRECCIONADA	123
15	FICHEROS MAESTROS	124
15.1	MUNICIPIOS	125
15.2	COMARCAS	126
15.3	CULTIVOS.....	126
15.4	VARIEDADES	126
15.5	RAZAS	126
15.6	BANCOS	126
15.7	USUARIOS.....	127
15.8	IMPORTES.....	128
16	CONSULTAS Y LISTADOS.....	129
16.1	CONSULTA DE LISTADO DE COMPROBACIÓN Y DE ERRORES.....	129
16.2	CONSULTA DE SIGPAC.....	129
16.3	CONSULTA DEL SIGNIFICADO DE LAS VALIDACIONES.....	130
16.4	LISTADO DE CULTIVOS POR MUNICIPIO.....	130

16.5	LISTADO DE IMPORTES POR OFICINA	131
16.6	LISTADOS DE SOLICITANTES	131
16.7	CONSULTA DE SOLICITUDES POR ESTADO	132
16.8	CONSULTA DE FICHAS POR ESTADO	132
16.9	LISTADOS DE FICHEROS MAESTROS	133
17	CONTROL ADMINISTRATIVO DE INDEMNIZACIÓN COMPENSATORIA	134
17.1	GRABACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE IC.....	134
17.2	IMPRESIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE IC.....	136
17.3	REMESADO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE IC	136
18	ANEXO 1: CUESTIONES MÁS FRECUENTES	137



1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Fondo Andaluz de Garantía Agraria (**FAGA**) de la Consejería de Agricultura y Pesca de la Junta de Andalucía ha desarrollado el programa destinado a la introducción, comprobación y emisión de los formularios para las solicitudes y declaraciones correspondientes a la **campaña 2006** de AYUDA DESACOPLADA DEL RÉGIMEN DE PAGO ÚNICO, AYUDAS POR SUPERFICIES DE DETERMINADOS CULTIVOS, PRIMAS GANADERAS, INDEMNIZACIÓN COMPENSATORIA EN ZONAS DESFAVORECIDAS, PAGOS ADICIONALES A DETERMINADOS SECTORES, MEDIDAS AGROAMBIENTALES Y OTRAS DECLARACIONES DE CULTIVO Y COMUNICACIONES OBLIGATORIAS.

Todos los regímenes de ayuda que se tramitan mediante este programa tienen su normativa reguladora básica en disposiciones de Política Agraria Común de la Unión Europea y pueden relacionarse de la siguiente forma:

- ◆ Régimen de Pago Único: se solicita la admisión al nuevo régimen y al pago de la ayuda desacoplada según los derechos concedidos a los agricultores y ganaderos.
- ◆ Ayudas a la Agricultura: cultivos herbáceos, arroz, suplemento al trigo duro, proteaginosas, cultivos energéticos, patatas para fécula, frutales de cáscara, semillas, algodón, olivar y tabaco.
- ◆ Ayudas a la Ganadería: primas para ganado ovino y caprino, y pagos para ganado vacuno.
- ◆ Indemnización Compensatoria en determinadas zonas desfavorecidas.
- ◆ Pagos Adicionales a determinados sectores: en el marco del Programa Nacional de Desarrollo de la PAC en los sectores del algodón, el tabaco y el ganado vacuno de carne y de leche.
- ◆ Consideración de la superficie de forraje destinada a desecación para la ayuda a la producción de forrajes desecados.
- ◆ Consideración de superficie forrajera para el cálculo del factor de densidad ganadera.
- ◆ Ayudas a la utilización de métodos de producción agraria compatibles con el medio ambiente: medidas agroambientales.

Asimismo, también se gestionan las fichas de revisión de errores que se tramitan para el expediente como consecuencia de las validaciones informáticas efectuadas en el proceso posterior de control de dichas ayudas por parte de los sistemas autorizadores del pago en la Consejería de Agricultura y Pesca.

Para solucionar cualquier duda o proponer mejoras al programa, se han dispuesto dos canales de comunicación:

- ◆ un número de teléfono, 900 84 10 11, en el que se recibirá asistencia sobre la instalación y el funcionamiento del sistema,
- ◆ y una dirección de correo electrónico, **pac2006@dap.es** . En este caso los correos electrónicos deberán estar identificados con el nombre del remitente, entidad, puesto de captura, número de teléfono de contacto (y fax si fuese necesario) y dirección de correo electrónico.

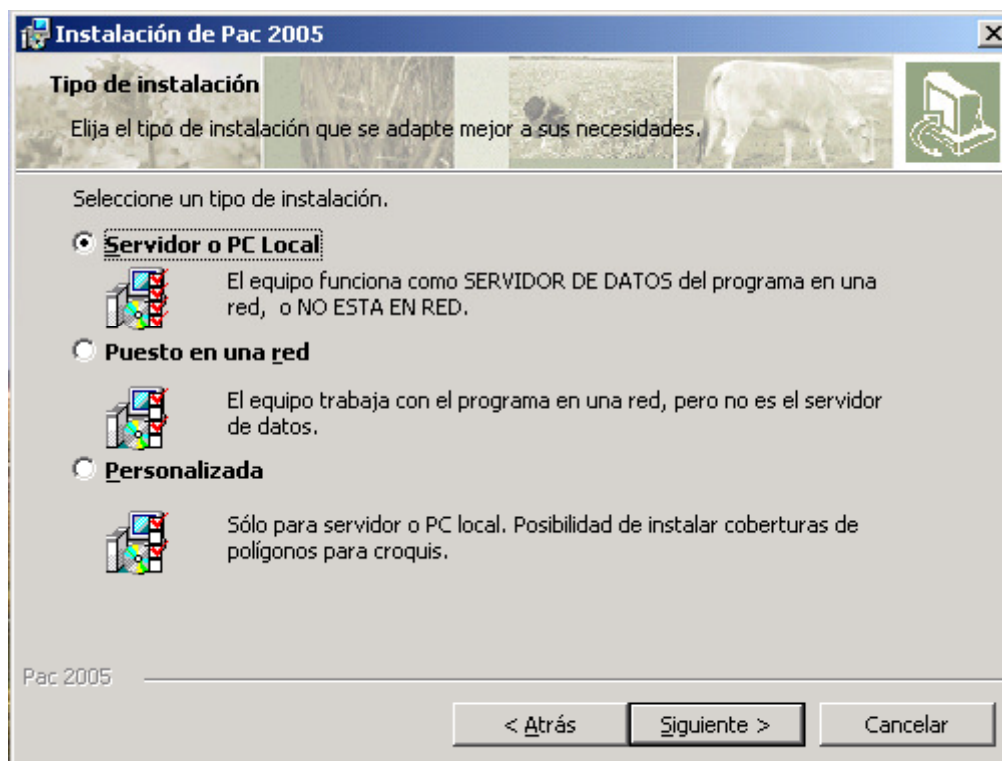
Desde el apartado de AYUDA del menú principal, opción “Acerca de” se puede activar automáticamente el correo electrónico con la dirección de destino pac2006@dap.es por defecto para enviar dichos correos electrónicos.

2 PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

2.1 INSTALACIÓN

Para una correcta instalación del programa PAC 2006 se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Introducir el CD-ROM de instalación en la unidad correspondiente.
- Ejecutar SETUP.EXE. Después de realizar unas comprobaciones, el sistema puede que le solicite reiniciar la máquina. Reinicie el equipo.
- Automáticamente, tras reiniciar el equipo, se vuelve a comenzar la instalación.
- Se muestra una pantalla de bienvenida a la instalación. Pulsar Instalar.
- Se indica el directorio donde se instalará el programa. Caso de querer indicar otro se deberá pulsar el botón Cambiar.
- A continuación se tendrá que seleccionar entre estos tipos:



- ◆ **SERVIDOR / PC en modo local:** será el caso de un equipo que vaya a funcionar como servidor del programa en una red, o también cuando se vaya a trabajar con un PC en modo local.

- ◆ PUESTO EN RED: caso de un PC que, actuando en red con el programa, no sea el servidor de los datos. No se instalará la base de datos.

Pulsar Siguiente.

- Continuar con la instalación.
- Al finalizar la instalación puede indicar que se ejecute el programa marcando la casilla correspondiente.

Se puede realizar una instalación desatendida del programa. Para ello deberá abrir el fichero LEEME.TXT que se incluye en el soporte de la instalación y seguir las instrucciones que se detallan en él.

Avisos:

- ◆ *Es conveniente que la instalación se realice inmediatamente después de iniciar Windows.*

2.2 EJECUCIÓN

A través de la opción INICIO – PROGRAMAS – PAC2006 de Windows se podrá ejecutar el programa (también podrá crearse un acceso directo al mismo).

En la primera ejecución del programa se deberá configurar el código de entidad tal y como se describe en la página siguiente.

El acceso inicial al programa está protegido por una combinación contraseña/usuario. La primera vez que se ejecute el programa se deberá introducir:

Usuario: *Administrador*.
Contraseña: (ninguna).

La habilitación de usuarios y contraseñas para posteriores usos se deberá configurar en la opción “Usuarios” del menú “Ficheros Maestros” (véase el correspondiente epígrafe en este manual). Durante la ejecución del programa puede verse en la barra de estado (parte inferior) el usuario con el que se ha accedido.

2.3 REQUISITOS MÍNIMOS

Sistema operativo de 32 bits. Procesador de 166 MHz.
32 Mb de memoria RAM.
100 Mb libres de disco duro.
VGA Color 800x600.

INSTRUCCIONES PARA LA INTRODUCCIÓN DEL CÓDIGO DE ENTIDAD

- 1- Introduzca el código PIN (CON MAYÚSCULAS) que figura en el CD-ROM de instalación del programa.
- 2- Seleccione el tipo de entidad. Recuerde:

RECEPTORA para Delegaciones Provinciales y OCA's.
COLABORADORA para Entidades Financieras y Organizaciones Profesionales.
- 3- Introduzca el código de la provincia donde se encuentra su puesto de captura.
- 4- Introduzca el código de la entidad colaboradora que le haya sido asignado por la Consejería de Agricultura y Pesca para la presente campaña. Para entidades receptoras:

98 (Delegación Provincial).
99 (OCA).
- 5- Introduzca el código del puesto de captura.
- 6- A continuación se comprueba la corrección de los códigos introducidos.
- 7- Caso de que la comprobación sea correcta, a continuación se deben cumplimentar los datos del responsable de la entidad colaboradora / receptora, y que son los que figurarán en los documentos que acompañan a las solicitudes y a las remesas (listado de remesa, listado de comprobación, etc.)

ADVERTENCIA:

La persona que figure como responsable de la entidad ha de estar habilitada para certificar con su firma la veracidad de la codificación bancaria del solicitante.

Descripción del Código de Entidad Colaboradora

Posición	Ent. Colaboradora	Ent. Receptora
1 (tipo)	2	1
2 y 3	Provincia	Provincia
4 y 5	Cód. entidad	98 si DP 99 si OCA
6 a 9	Cód. puesto	Cód. puesto

2.4 GENERALIDADES

MENÚ PRINCIPAL

El menú principal se compone de seis opciones básicas:

- ◆ Solicitantes: datos básicos del solicitante (personales y de su explotación) e importación de los mismos.
- ◆ Solicitudes: datos de las solicitudes (elaboración, impresión, importación, remesa, etc).
- ◆ Incidencias: gestión de las fichas de revisión de errores y del fichero de diagnóstico.
- ◆ Ficheros maestros: mantenimiento de determinadas tablas de la base de datos.
- ◆ Utilidades: seguridad de la base de datos, etc.
- ◆ Ayuda
- ◆ Salir

En todos los menús del programa, además de acceder a sus opciones por medio del ratón, puede realizarse activando el teclado mediante la tecla ALT. Todas las opciones tienen subrayada la letra que indica la forma de acceso.

La navegación por los campos que se muestran en cada pantalla puede realizarse con el ratón o bien pulsando la tecla TAB (de este modo el movimiento se hace de forma ordenada).

Desde cualquier parte del programa, pulsando la tecla F1 se activa una ayuda sobre el mismo.

BARRA DE HERRAMIENTAS

En todas las pantallas del programa aparece una barra de herramientas con los siguientes botones:

ATRÁS: Vuelta a la pantalla anterior.



GUARDAR: Graba los datos de la pantalla en la base de datos.



GUARDAR Y NUEVO: Graba los datos de la pantalla en la base de datos y deja el formulario activo para introducir un nuevo registro.



DESHACER: deshace la última acción ejecutada.



INSERTAR REGISTRO: Habilita la pantalla para introducir un nuevo registro.



BUSCAR: Habilita una herramienta para realizar la búsqueda de un registro por los criterios que se especifiquen.



FILA POSTERIOR: Mueve la selección a la fila posterior a la que ahora está seleccionada.




FILA ANTERIOR: Mueve la selección a la fila anterior a la que ahora está seleccionada.




ACTUALIZAR FILAS: Actualiza los valores visibles de la pantalla con los valores actuales que hay en la base de datos.



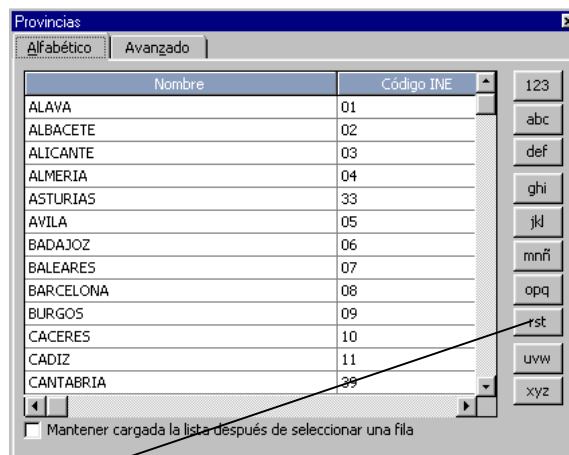
ELIMINAR REGISTRO: Borra el registro seleccionado en la pantalla de la base de datos. 

ELIMINAR IMPRESO / DOCUMENTO: Borra el impreso o documento sobre el que se está trabajando. 

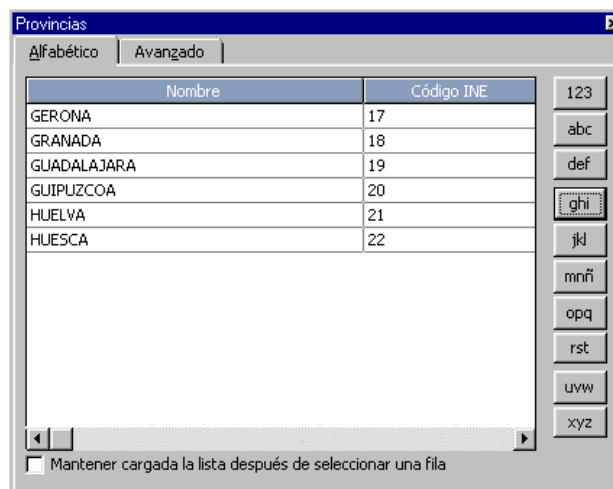
HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA

En determinados campos (provincia, municipio, etc.) aparece un botón  que facilita la búsqueda del código o nombre para su cumplimentación por pantalla.

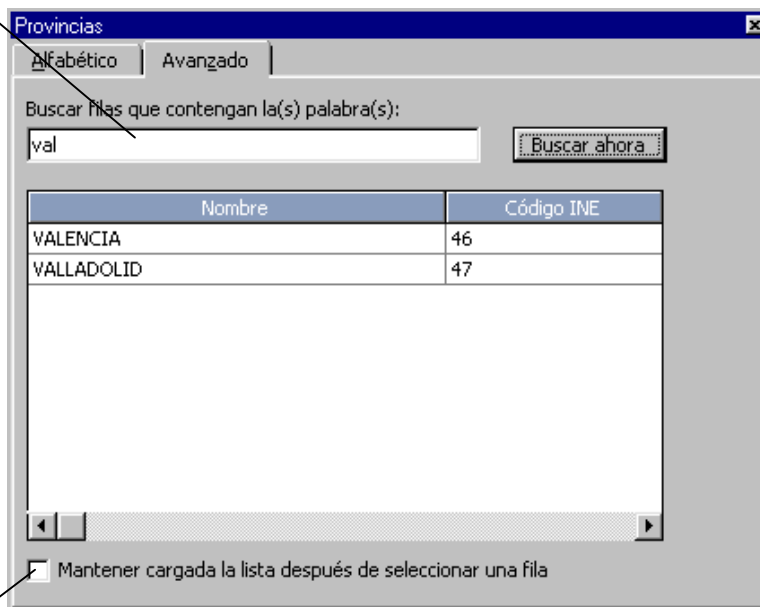
Pulsando dicho botón se puede observar una pantalla análoga a ésta. En este caso aparece la pantalla de búsqueda de Provincias:



Iniciales de búsqueda: realizan la búsqueda por las letras iniciales que aparecen en cada una de ellas, tal y como se muestra a continuación:



Avanzado: realiza una búsqueda basada en una cadena de caracteres que el usuario introduce tal y como puede observarse:

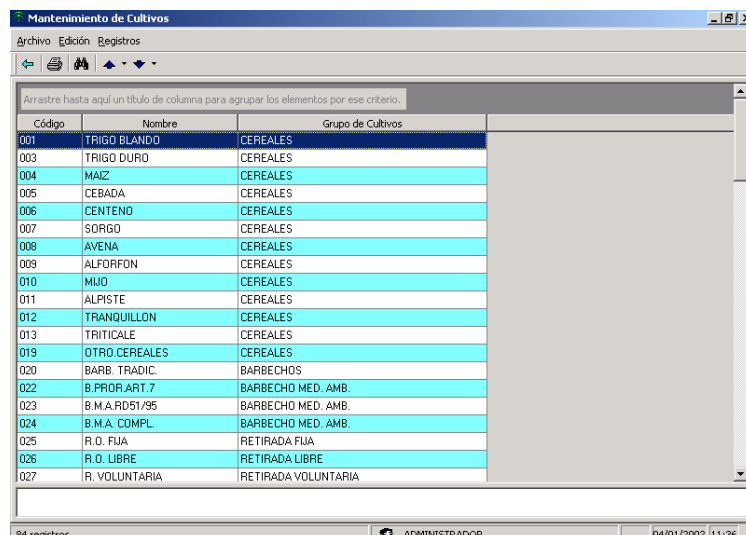


Mantener cargada la lista después de seleccionar una fila: si se marca esta casilla los procesos de búsqueda se realizan con más rapidez.

OTRAS UTILIDADES

a) Ordenamientos

En las diversas pantallas en las que aparecen datos en formato tabular o de rejilla (excepto la de Parcelas Agrícolas) se puede realizar una ordenación de los datos visualizados según los criterios expresados en las cabeceras de las columnas.



Código	Nombre	Grupo de Cultivos
001	TRIGO BLANDO	CEREALES
003	TRIGO DURO	CEREALES
004	MAIZ	CEREALES
005	CEBADA	CEREALES
006	CENTENO	CEREALES
007	SORGO	CEREALES
008	AVENA	CEREALES
009	ALFORFON	CEREALES
010	MIJO	CEREALES
011	ALPISTE	CEREALES
012	TRANQUILLON	CEREALES
013	TRITICALE	CEREALES
019	OTRO CEREALES	CEREALES
020	BARB. TRADIC.	BARBECHOS
022	B.PROR.ART.7	BARBECHO MED. AMB.
023	B.M.A.RD51/95	BARBECHO MED. AMB.
024	B.M.A. CDPLM.	BARBECHO MED. AMB.
025	R.O. FLUA	RETIRADA FLUA
026	R.O. LIBRE	RETIRADA LIBRE
027	R. VOLUNTARIA	RETIRADA VOLUNTARIA

Es decir, si en la pantalla del ejemplo queremos ordenar los cultivos por orden alfabético deberíamos pulsar con el cursor sobre la cabecera de la columna NOMBRE, y así de forma análoga con otros tipos de datos (códigos, polígonos, códigos de explotación, crotales, etc.).

b) Agrupamientos

Existe una forma de agrupar los datos que se visualizan en rejillas. Se trata de arrastrar la cabecera de la columna de que se trate hasta la parte superior de la rejilla quedando los datos de la siguiente forma:

Provincia ▲		
Código	Nombre	Provincia ▲
0303	MONTAÑA	ALICANTE
- ALMERIA		
0402	ALTO ALMANZORA	ALMERIA
0401	LOS VELEZ	ALMERIA
0404	RIO NACIMIENTO	ALMERIA
0408	CAMPO NIJAR Y BAJO ANDARAX	ALMERIA
0406	ALTO ANDARAX	ALMERIA
0405	CAMPO TABERNAS	ALMERIA
0403	BAJO ALMANZORA	ALMERIA
0407	CAMPO DALIAS	ALMERIA
- ASTURIAS		
3307	OVIEDO	ASTURIAS
3306	GIJON	ASTURIAS
3309	LLANES	ASTURIAS
3308	MIERES	ASTURIAS

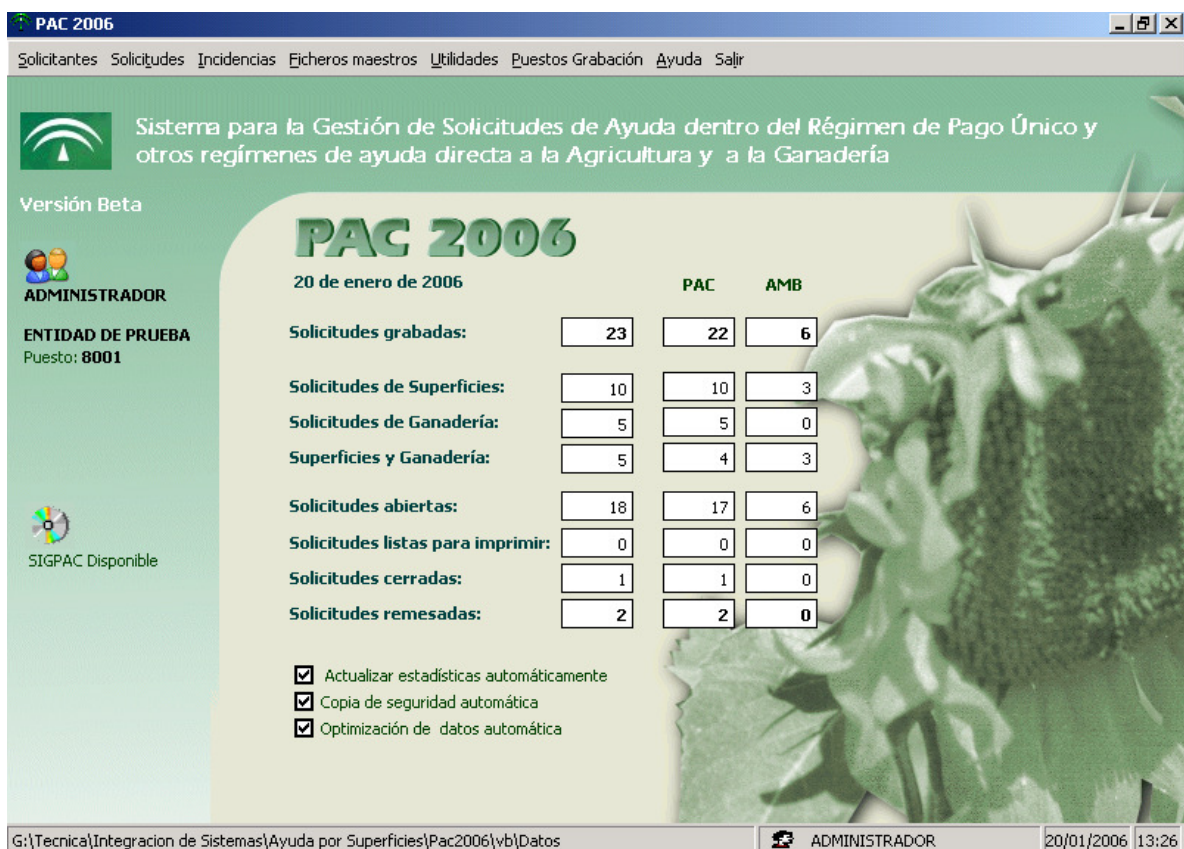
Estos agrupamientos pueden realizarse de forma anidada, o sea, arrastrando dos o más cabeceros de forma consecutiva hasta la parte superior de la rejilla.

3 CÓMO HACER UNA SOLICITUD

La elaboración de una solicitud se realiza en 3 etapas:

- 1- Introducción de los datos de partida del solicitante (personales, recintos SIG, explotaciones, crotales, facturas de trigo duro y derechos RPU).
- 2- Elaboración en sí misma de la solicitud.
- 3- Preparación para imprimir e impresión.

En la pantalla de bienvenida a la aplicación, que nos aparece cada vez que se inicia la ejecución del programa, se nos muestra un cuadro informativo de resumen sobre el número de solicitudes que tenemos almacenadas en la base de datos activa, así como su distribución según el estado en que se encuentren.



PAC 2006

Solicitantes Solicitudes Incidencias Ficheros maestros Utilidades Puestos Grabación Ayuda Salir

Sistema para la Gestión de Solicitudes de Ayuda dentro del Régimen de Pago Único y otros regímenes de ayuda directa a la Agricultura y a la Ganadería

Versión Beta

ADMINISTRADOR

ENTIDAD DE PRUEBA
Puesto: 8001

SIGPAC Disponible

PAC 2006
20 de enero de 2006

		PAC	AMB
Solicitudes grabadas:	23	22	6
Solicitudes de Superficies:	10	10	3
Solicitudes de Ganadería:	5	5	0
Superficies y Ganadería:	5	4	3
Solicitudes abiertas:	18	17	6
Solicitudes listas para imprimir:	0	0	0
Solicitudes cerradas:	1	1	0
Solicitudes remesadas:	2	2	0


Actualizar estadísticas automáticamente
 Copia de seguridad automática
 Optimización de datos automática

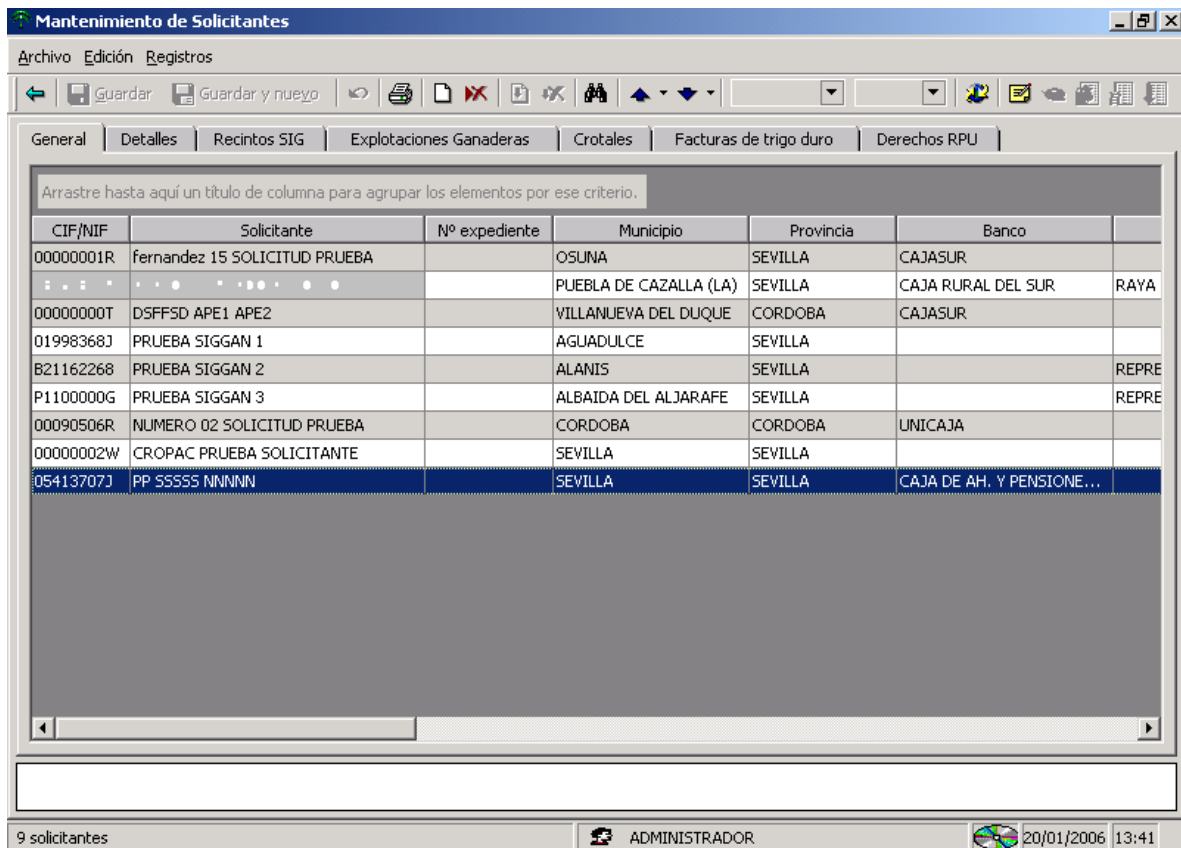
G:\Tecnica\Integracion de Sistemas\Ayuda por Superficies\Pac2006\vb\Datos ADMINISTRADOR 20/01/2006 13:26



4 CÓMO DAR DE ALTA AL SOLICITANTE

Para introducir los datos de partida del solicitante se debe acceder a la opción SOLICITANTES → MANTENIMIENTO.

En este momento aparece la relación de los solicitantes que ya están dados de alta. Para dar de alta un nuevo solicitante pulsar  en la barra de herramientas.



Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

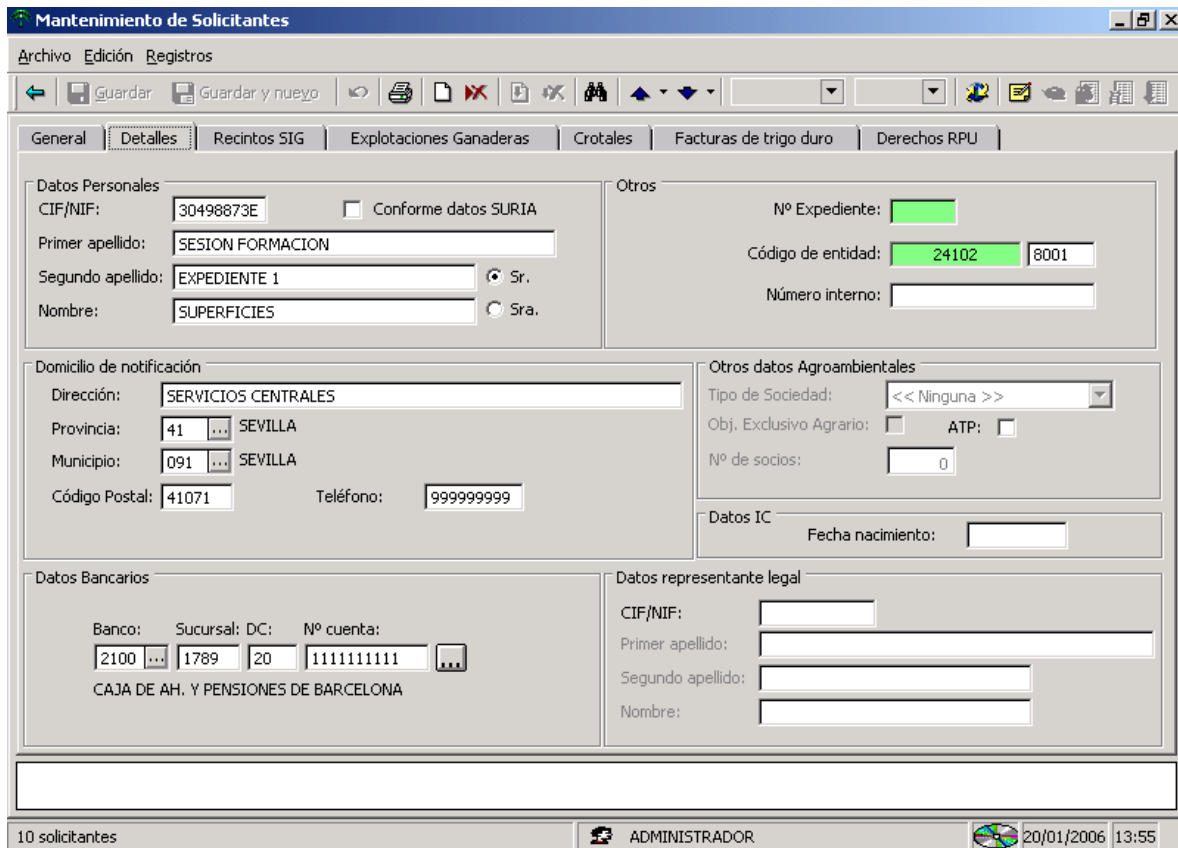
CIF/NIF	Solicitante	Nº expediente	Municipio	Provincia	Banco	
00000001R	fernandez 15 SOLICITUD PRUEBA		OSUNA	SEVILLA	CAJASUR	
...	...		PUEBLA DE CAZALLA (LA)	SEVILLA	CAJA RURAL DEL SUR	RAYA
00000000T	DSFFSD APE1 APE2		VILLANUEVA DEL DUQUE	CORDOBA	CAJASUR	
01998368J	PRUEBA SIGGAN 1		AGUADULCE	SEVILLA		
B21162268	PRUEBA SIGGAN 2		ALANIS	SEVILLA		REPRE
P1100000G	PRUEBA SIGGAN 3		ALBAIDA DEL ALJARAFE	SEVILLA		REPRE
00090506R	NUMERO 02 SOLICITUD PRUEBA		CORDOBA	CORDOBA	UNICAJA	
00000002W	CROPAC PRUEBA SOLICITANTE		SEVILLA	SEVILLA		
05413707J	PP SSSSS NNNNN		SEVILLA	SEVILLA	CAJA DE AH. Y PENSIONE...	

9 solicitantes ADMINISTRADOR 20/01/2006 13:41

Para acceder a los datos de uno en concreto se puede realizar de dos formas:

- Haciendo doble click sobre el registro del solicitante.
- Una vez marcado el registro del solicitante, pulsar la pestaña DETALLES.

4.1 DETALLES IDENTIFICATIVOS DEL SOLICITANTE



Mantenimiento de Solicitantes

Archivo Edición Registros

Guardar Guardar y nuevo

General **Detalles** Recintos SIG Explotaciones Ganaderas Crotales Facturas de trigo duro Derechos RPU

Datos Personales

CIF/NIF: 30498873E Conforme datos SURIA

Primer apellido: SESION FORMACION

Segundo apellido: EXPEDIENTE 1 Sr. Sra.

Nombre: SUPERFICIES

Otros

Nº Expediente: []

Código de entidad: 24102 8001

Número interno: []

Domicilio de notificación

Dirección: SERVICIOS CENTRALES

Provincia: 41 SEVILLA

Municipio: 091 SEVILLA

Código Postal: 41071 Teléfono: 999999999

Otros datos Agroambientales

Tipo de Sociedad: << Ninguna >>

Obj. Exclusivo Agrario: ATP:

Nº de socios: 0

Datos IC

Fecha nacimiento: []

Datos Bancarios

Banco: Sucursal: DC: Nº cuenta:

2100 1789 20 1111111111

CAJA DE AH. Y PENSIONES DE BARCELONA

Datos representante legal

CIF/NIF: []

Primer apellido: []

Segundo apellido: []

Nombre: []

10 solicitantes ADMINISTRADOR 20/01/2006 13:55

Datos personales (Estos datos figurarán en el impreso **DG-Anverso** y en el impreso **DG-Reverso**)

CIF/ NIF: CIF / NIF del solicitante. Campo obligatorio. Se comprueba instantáneamente el cumplimiento del algoritmo de validación del mismo.

Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre o Razón Social: En este apartado aparecerán los datos de una persona física (nombre y apellidos) para NIF o los de una persona jurídica (razón social) para CIF.

Tratamiento para notificaciones: Sr. / Sra., para las personas físicas. Campo no obligatorio.

Dirección: Domicilio de notificación del solicitante. Campo obligatorio.

Provincia: Código de la provincia de notificación del solicitante. Campo obligatorio.

Municipio: Código del municipio de notificación del solicitante. Campo obligatorio.

Código postal: Código postal del solicitante. Campo obligatorio.

Teléfono: Teléfono de contacto del solicitante en formato de 9 dígitos. Campo obligatorio.

Conforme con datos del SURIA: al elegir esta opción se exonera a los agricultores inscritos en el Sistema Único de Registro de la Identidad de cada Agricultor (**SURIA**) de la obligación de presentar copia de su NIF/CIF, siempre que el documento de identificación que se empleó para la inscripción se mantenga en vigor. De la misma forma se procedería con la obligación de acreditar la representación del solicitante.


Datos bancarios (Estos datos figurarán en el impreso **DG-Anverso**)

Código del banco: Código de la Entidad Financiera.

Sucursal: Código de la sucursal de la Entidad Financiera.

Dígito de control: Dígito de Control de la cuenta. Si es incorrecto, el sistema muestra un aviso.

Nº de cuenta: Código de la cuenta de cliente en la Entidad Financiera.

Pulsando el botón  se copian los datos bancarios (entidad y sucursal) del último solicitante tratado.

NOTA: *Los datos bancarios no son obligatorios para el caso de que no se soliciten ayudas o primas; es decir, que sólo se considere, a efectos de declaración, superficies de forrajes para desecación.*

Otros

Número de expediente: Número de expediente asignado al solicitante una vez recuperado del soporte registrado por la Delegación Provincial. Caso de que se conozca por el usuario, también puede introducirse manualmente en la misma casilla. Existe una relación única entre solicitante y expediente, de forma que en una misma campaña no habrá más de un CIF/NIF para un mismo expediente ni más de un expediente para un mismo CIF/NIF.

Código de entidad: Código completo del puesto de captura introducido al programa en la instalación. Puede ser modificado en sus cuatro últimas posiciones.

Número interno: Número de identificación que la entidad puede usar libremente para su gestión interna. No es obligatorio cumplimentarlo, excepto si se ha configurado así en la opción de menú Ficheros Maestros – Usuarios.

Datos para solicitudes agroambientales

Estos datos son obligatorios, caso de solicitar alguna de las Medidas Agroambientales.

Tipo de sociedad: Sólo para solicitantes que sean personas jurídicas. Se deberá seleccionar entre la lista que se ofrece.

Objeto exclusivo agrario: Se debe indicar si la sociedad tiene como objeto exclusivo la actividad agraria.

ATP: Se debe indicar si el solicitante es ATP (Agricultor a Título Principal).

Número de socios: en caso de que el solicitante sea una Cooperativa, una SAT o una Comunidad.

Datos para Indemnización Compensatoria

Estos datos son obligatorios, caso de solicitar Indemnización Compensatoria en determinadas zonas desfavorecidas.

Fecha de nacimiento: Fecha de nacimiento (en formato ddmmaa) del solicitante.

Datos representante legal (*Obligatorios si el solicitante es una persona jurídica*).

CIF/NIF del representante legal.

Primer apellido, segundo apellido y nombre del representante legal.

UNA VEZ CUMPLIMENTADOS LOS DATOS DE UN SOLICITANTE SE DEBEN GUARDAR LOS CAMBIOS EFECTUADOS.

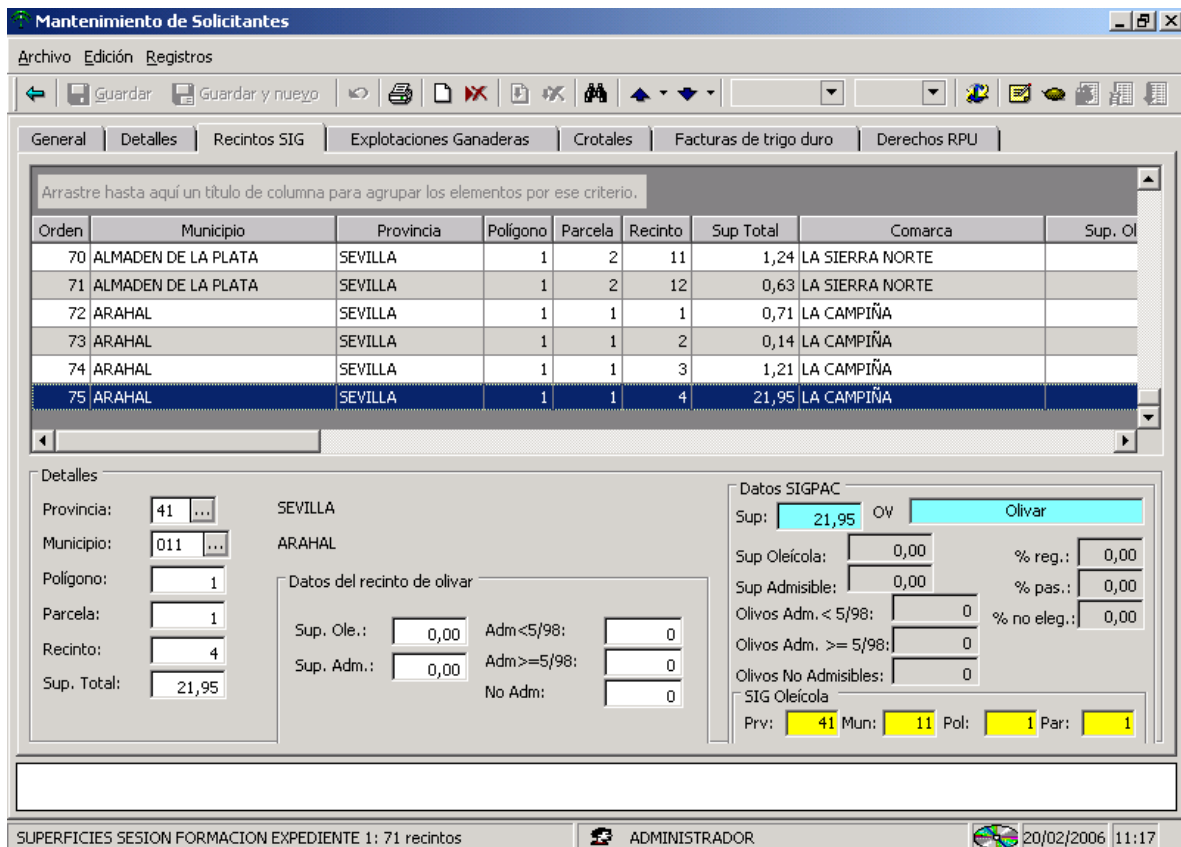
Advertencia:

Si se introduce un CIF/NIF del que ya se tuvieron datos almacenados en PAC2005 (Programa Oficial de la Consejería de Agricultura y Pesca), automáticamente se pueden recuperar los datos personales del mismo.

Para ello se deberá haber indicado en la pantalla Usuarios de Ficheros Maestros la localización de los datos de la campaña anterior y también la versión del programa de captura (MS-DOS o Windows) en la que figuran dichos datos de la campaña anterior.

Si no se cambia de solicitante tras haber recuperado los datos personales, cuando se cambia de pestaña hacia Recintos SIG, Explotaciones y Crotales también se pueden recuperar estos tres grupos de datos desde la campaña anterior.

4.2 RECINTOS SIG



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Solicitantes' application window. It features a menu bar (Archivo, Edición, Registros), a toolbar with icons for file operations, and a tabbed interface with tabs for 'General', 'Detalles', 'Recintos SIG', 'Explotaciones Ganaderas', 'Crotales', 'Facturas de trigo duro', and 'Derechos RPU'. The 'Recintos SIG' tab is active, displaying a table with columns: Orden, Municipio, Provincia, Polígono, Parcela, Recinto, Sup Total, Comarca, and Sup. Ol. The table lists several parcels, with the 75th parcel (ARAHAL, SEVILLA, Polígono 1, Parcela 1, Recinto 4) selected and highlighted in blue. Below the table, the 'Detalles' section provides input fields for Provincia (41), Municipio (011), Polígono (1), Parcela (1), Recinto (4), and Sup. Total (21,95). It also includes a 'Datos del recinto de olivar' section with fields for Sup. Ole. (0,00), Sup. Adm. (0,00), Adm < 5/98 (0), Adm >= 5/98 (0), and No Adm (0). To the right, the 'Datos SIGPAC' section shows 'Sup: 21,95' and 'OV: Olivar', along with various agricultural metrics like 'Sup Oleícola', 'Sup Admisible', and 'Olivos Adm.' with their respective values and percentages. At the bottom, a status bar indicates 'SUPERFICIES SESIÓN FORMACIÓN EXPEDIENTE 1: 71 recintos', the user 'ADMINISTRADOR', the date '20/02/2006', and the time '11:17'.

Orden	Municipio	Provincia	Polígono	Parcela	Recinto	Sup Total	Comarca	Sup. Ol
70	ALMADEN DE LA PLATA	SEVILLA	1	2	11	1,24	LA SIERRA NORTE	
71	ALMADEN DE LA PLATA	SEVILLA	1	2	12	0,63	LA SIERRA NORTE	
72	ARAHAL	SEVILLA	1	1	1	0,71	LA CAMPIÑA	
73	ARAHAL	SEVILLA	1	1	2	0,14	LA CAMPIÑA	
74	ARAHAL	SEVILLA	1	1	3	1,21	LA CAMPIÑA	
75	ARAHAL	SEVILLA	1	1	4	21,95	LA CAMPIÑA	

Descripción de los campos

Provincia: Código provincial de la parcela.

Municipio: Código municipal de la parcela.

Polígono: Número del Polígono en el que se encuentra la parcela.

Parcela de referencia: Identificación de la parcela acorde con el sistema de identificación de parcelas.

Recinto SIGPAC: Cada una de las superficies continuas de terreno dentro de una parcela y con uso agrícola único.

Sup. Total: Superficie total del recinto. Si el recinto existe en el CD ROM de SIGPAC, este dato se recupera de forma automática. *Caso de modificarse por el usuario la referencia de un recinto que ya tuviera la superficie recuperada del CD, esta superficie no se actualiza a no ser que el campo Sup.Total esté a cero.*

Sup. Oleícola: Superficie oleícola del recinto a efectos de la ayuda al pago único, conforme al método de cálculo descrito en el Reglamento (CE) 1973/2004 en su Anexo XXIV. Si el recinto existe en el CD ROM de SIGPAC, este dato se recupera de forma automática. *Caso de modificarse por el usuario la referencia de un recinto que ya tuviera la superficie recuperada del CD, esta superficie no se actualiza a no ser que el campo Sup.Total esté a cero.*

Sup. Admisible: Superficie oleícola admisible del recinto a efectos de la ayuda al olivar, conforme al método de cálculo descrito en el Reglamento (CE) 1973/2004 en su Anexo XXIV. Si el recinto existe en el CD ROM de SIGPAC, este dato se recupera de forma automática. *Caso de modificarse por el usuario la referencia de un recinto que ya tuviera la superficie recuperada del CD, esta superficie no se actualiza a no ser que el campo Sup.Adm. esté a cero.*

El programa sólo puede mostrar los datos del soporte de datos externos SIGPAC. Por lo tanto, si está introduciendo un recinto sobre el que se vaya a declarar OLIVAR, puede que las referencias que está introduciendo y por lo tanto la información que devuelva el CD no se corresponda con la parcela SIG oleícola.

Número de olivos y tipificación en función de la fecha de plantación (estos datos figurarán en el impreso OLI):

Si el recinto existe en el CD ROM de SIGPAC, estos datos se recuperan de forma automática:

- Número de olivos admisibles plantados antes del 15 de mayo de 1998, incluidos en SIGPAC.
- Número de olivos admisibles plantados después del 15 de mayo de 1998 incluidos en SIGPAC.
- Número de olivos no admisibles y plantados después del 15 de mayo de 1998 incluidos en SIGPAC.

Datos SIGPAC: Estos datos se informan automáticamente a partir de los datos del CD ROM de SIGPAC.

- Superficie recinto: Superficie total del recinto, en hectáreas con dos decimales.
- Uso: Utilización asignada al recinto en la base de datos del SIGPAC. Se obtendrá cualquiera de los siguientes usos diferentes y codificados:

CODIGO	USO
VF	Asociación Frutal – Viñedo
OF	Asociación Olivar – Frutal
VO	Asociación Olivar – Viñedo
CI	Cítricos
AG	Corrientes y Superficies Agua
ED	Edificaciones
FO	Forestal
FY	Frutal
FS	Frutos Secos
TH	Huerta
IM	Improductivos
IV	Invernaderos y Cultivos Plástico
OV	Olivar
PS	Pastizal
PR	Pasto Arbustivo
PA	Pasto con Arbolado
TA	Tierra Arable
CA	Viales
VI	Viñedo
ZV	Zona Censurada
ZC	Zona Concentrada no Ortofoto
ZU	Zona Urbana

- Coef. regadío: Porcentaje de la superficie del recinto que puede ser considerada de regadío.
- Coef. pastoreo: Porcentaje de la superficie del recinto susceptible de ser pastoreada.

- Coef. de no elegibilidad: Este porcentaje, caso de tener en SIGPAC un valor distinto de cero, penaliza la superficie del recinto para poder obtener una superficie elegible (es decir, con derecho a ayuda) menor que la superficie total.
- Comarca: Nombre de la comarca en que se encuentra el recinto referenciado.
- Correspondencias con el SIG Oleícola: se muestran las referencias del SIG Oleícola para cada parcela y recinto SIGPAC seleccionados.

La disponibilidad de los datos del CD-ROM SIGPAC se indica en la parte inferior de la pantalla con los siguientes iconos:



disponible



no disponible

Modificación de los recintos SIG del solicitante


Nuevo recinto: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Borrar recinto: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Editar: hacer doble click sobre el registro seleccionado.

UNA VEZ INTRODUCIDOS LOS DATOS DE UN RECINTO SE DEBEN GUARDAR LOS MISMOS. Si en el momento de grabar los datos de un recinto, el programa detecta la no coincidencia de la superficie total entre la asignada por SIGPAC y la grabada por el usuario, surge un mensaje de advertencia del posible error.

Consulta e inserción de recintos SIGPAC a través de la referencia SIG Oleícola

Mediante la opción señalada con el botón  obtendremos una consulta de enlace entre las referencias de las parcelas SIG Oleícola y las referencias de los recintos SIGPAC que se corresponden con aquellas.

Consulta SIG Oleícola - SIGPAC

Archivo Registros

Referencia de la parcela en SIG- Oleícola

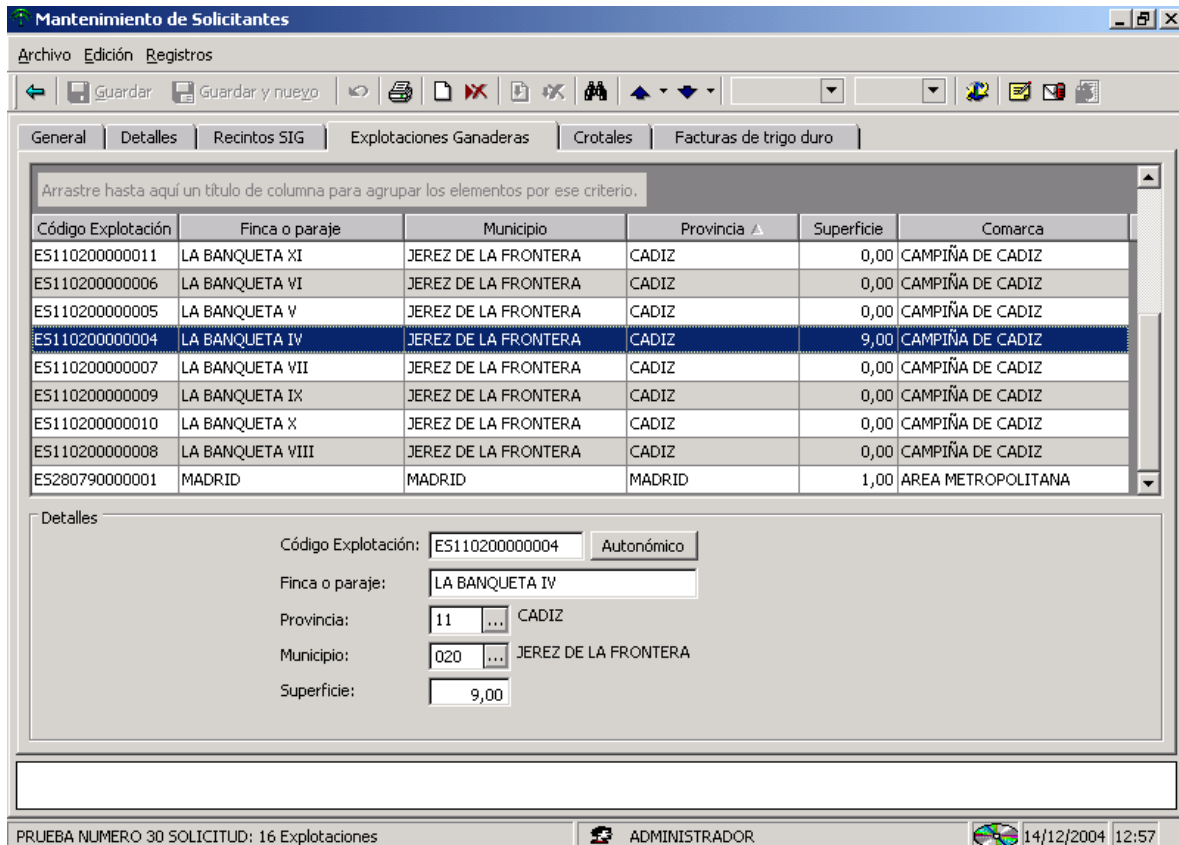
Provincia: ... Municipio: ... Polígono: Parcela:

ALCALA LA REAL

Datos recintos SIGPAC

Municipio	Polígono	Parcela	Recinto	% Regadío	Superficie (Ha)	Sup. Ole.	Su. Adm.	Oli Adm <5/98	Oli Adm >=5/98	Oli No Adm
23002	10	3	1	0	0,88	0	0	0	0	0
23002	10	5	2	0	0,24	0	0	0	0	0
23002	10	6	2	0	0,1	0	0	0	0	0
23002	10	7	2	0	0,11	0	0	0	0	0
23033	8	413	3	0	0,01	0	0	0	0	0

4.3 EXPLOTACIONES GANADERAS



Mantenimiento de Solicitantes

Archivo Edición Registros

General Detalles Recintos SIG Explotaciones Ganaderas Crotales Facturas de trigo duro

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

Código Explotación	Finca o paraje	Municipio	Provincia	Superficie	Comarca
ES110200000011	LA BANQUETA XI	JEREZ DE LA FRONTERA	CADIZ	0,00	CAMPIÑA DE CADIZ
ES110200000006	LA BANQUETA VI	JEREZ DE LA FRONTERA	CADIZ	0,00	CAMPIÑA DE CADIZ
ES110200000005	LA BANQUETA V	JEREZ DE LA FRONTERA	CADIZ	0,00	CAMPIÑA DE CADIZ
ES110200000004	LA BANQUETA IV	JEREZ DE LA FRONTERA	CADIZ	9,00	CAMPIÑA DE CADIZ
ES110200000007	LA BANQUETA VII	JEREZ DE LA FRONTERA	CADIZ	0,00	CAMPIÑA DE CADIZ
ES110200000009	LA BANQUETA IX	JEREZ DE LA FRONTERA	CADIZ	0,00	CAMPIÑA DE CADIZ
ES110200000010	LA BANQUETA X	JEREZ DE LA FRONTERA	CADIZ	0,00	CAMPIÑA DE CADIZ
ES110200000008	LA BANQUETA VIII	JEREZ DE LA FRONTERA	CADIZ	0,00	CAMPIÑA DE CADIZ
ES280790000001	MADRID	MADRID	MADRID	1,00	AREA METROPOLITANA

Detalles

Código Explotación:

Finca o paraje:

Provincia: ... CADIZ

Municipio: ... JEREZ DE LA FRONTERA

Superficie:

PRUEBA NUMERO 30 SOLICITUD: 16 Explotaciones ADMINISTRADOR 14/12/2004 12:57

Descripción de los campos

Código de Explotación : El formato del código identificativo de la explotación (por defecto) es ESPPMMEEEEEEE (formato SIMOGAN) donde:

PP: Código de la provincia en número.

MMM: Las tres últimas cifras del código INE del municipio en el que se encuentre la explotación.

EEEEEEE: Siete dígitos que identifican la explotación. Este número nunca puede ser cero.

Si tiene que introducir el código en formato autonómico (**MMMPPEEEEEEE**) donde:

PP: Código de la provincia en letras.

MMM: Las tres últimas cifras del código INE del municipio en el que se encuentre la explotación.

EEEEEEE: Siete dígitos que identifican la explotación. Este número nunca puede ser cero;

deberá pulsar el botón "Autonómico" para ello. El programa lo traducirá a formato SIMOGAN. **El código de explotación que figurará en los impresos de la solicitud tendrá el formato denominado SIMOGAN, formado por los caracteres "ES" más doce dígitos.**

Provincia: Código de la Provincia donde radica la explotación.

Municipio: Código INE del Municipio donde radica la explotación.

Finca o Paraje: Se introducirá el nombre de la finca, lugar o paraje en el que se encuentra la explotación.

Superficie: Superficie (en Has.) de la explotación.

Modificación de las explotaciones ganaderas del solicitante

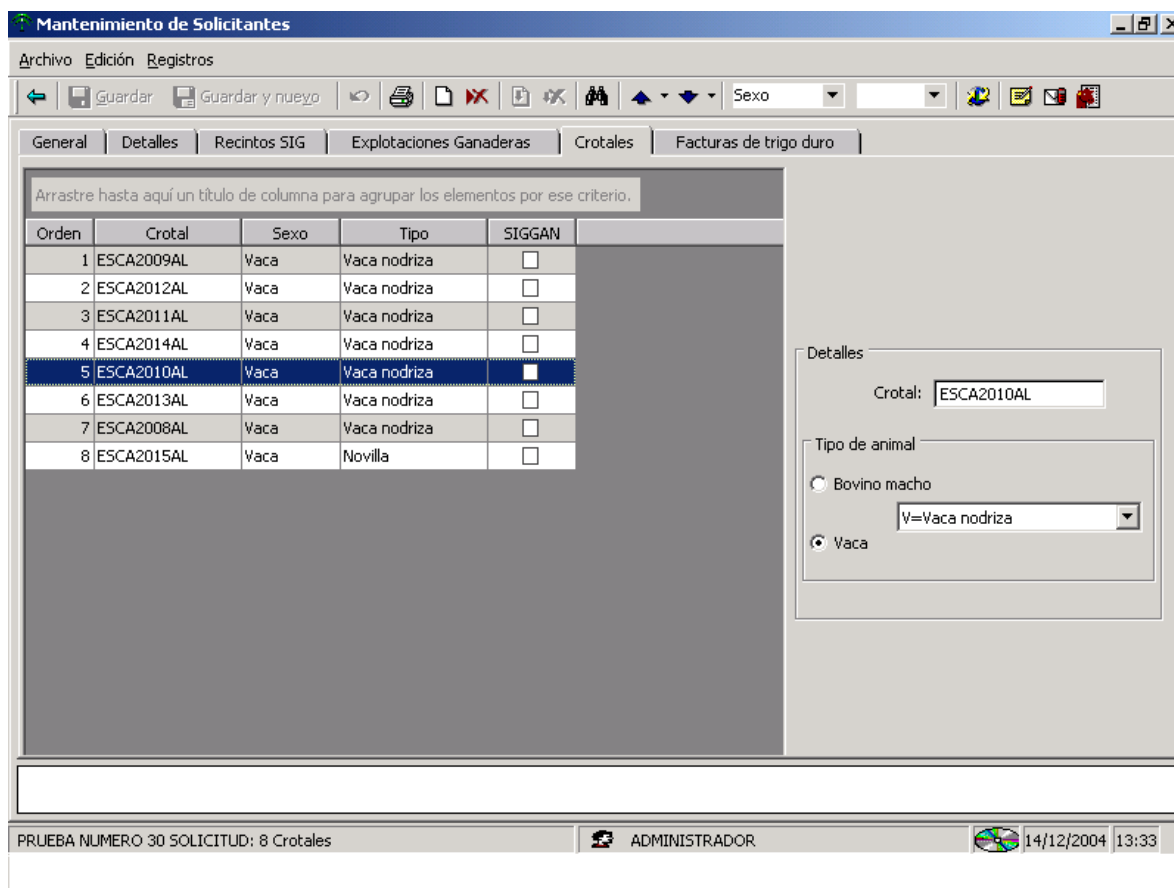
Nueva explotación: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Borrar explotación: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Editar: hacer doble click sobre el registro seleccionado.

UNA VEZ INTRODUCIDOS LOS DATOS DE UNA EXPLOTACION SE DEBEN GUARDAR LOS MISMOS.

4.4 CROTALES



Descripción de los campos

Crotal: Número de crotal identificativo del animal. Deberá ajustarse a las series permitidas. El programa advierte de la incorrección en el mismo. Sólo se admitirán las siguientes series:

- ES + 12 dígitos
- ES + 1 ó 2 letras (provincia) + 4 dígitos + 2 letras

Tipo de animal: Indicar si el animal es Bovino macho o Vaca. Además hay que indicar si el bovino macho es TORO o BUEY (de primer o segundo tramo), o si la Vaca es NODRIZA o NOVILLA.

Modificación de los crotales del solicitante

Nuevo crotal: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Borrar crotal: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Editar: hacer doble click sobre el registro seleccionado.

UNA VEZ INTRODUCIDOS LOS DATOS DE UN ANIMAL SE DEBEN GUARDAR LOS MISMOS.

Introducción de crotales mediante fijación del Sexo y del Tipo de animal

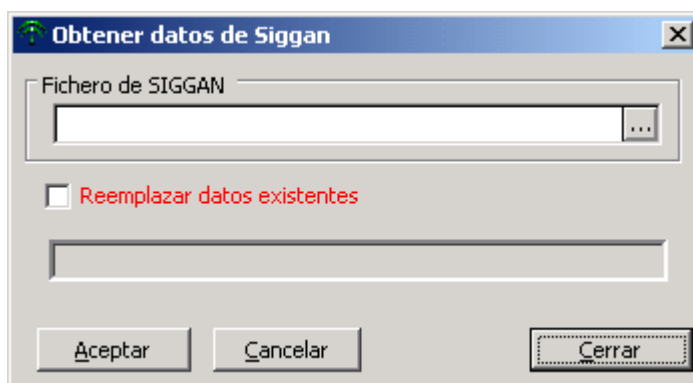
Para poder introducir una serie de crotales en la que el sexo y el tipo son iguales para todos ellos, se deberá seleccionar la opción deseada en los cuadros de la barra de herramientas (en los dos o en Sexo solamente). Después se pulsa el botón "Insertar registro" y se grabaría sólo el nº de crotal. Recuerde pulsar "Guardar" cada vez que introduzca los datos de un crotal.

Introducción de crotales mediante enlace con SIGGAN

Para poder introducir automáticamente los crotales del solicitante mediante importación directa desde la base de datos oficial de crotales de SIGGAN, tendremos que activar la opción de la barra de herramientas que se presenta con el siguiente icono:



Una vez activada esta opción, nos aparece en pantalla un cuadro de diálogo que nos solicita el lugar donde se almacena el fichero de SIGGAN necesario para la importación y nos pregunta si se van a reemplazar los datos de crotales almacenados previamente o bien van a ser añadidos.



De forma previa a la activación de esta opción de menú, el usuario ha tenido que obtener y guardar, en una carpeta de su ordenador, el fichero de importación descargado de SIGGAN. Esto se realiza mediante una aplicación web a la que se accede desde la zona reservada a EE.CC. en el portal de Internet de Consejería de Agricultura y Pesca:

http://www.cap.junta-andalucia.es/agriculturaypesca/pls/pac/siweb_inicio.entrada

LAS INSTRUCCIONES DE MANEJO DE LA APLICACIÓN **SOLICITUDES DE PRIMAS ON-LINE** SE OBTIENEN DE LA PAGINA WEB DE ACCESO A LA MISMA, POR LO QUE NO SE INCLUYEN EN ESTE MANUAL DE USUARIO.

4.5 FACTURAS DE TRIGO DURO

Datos generales de la factura

Nº factura: Numero de orden de la factura. No coincide con la identificación real de la factura.

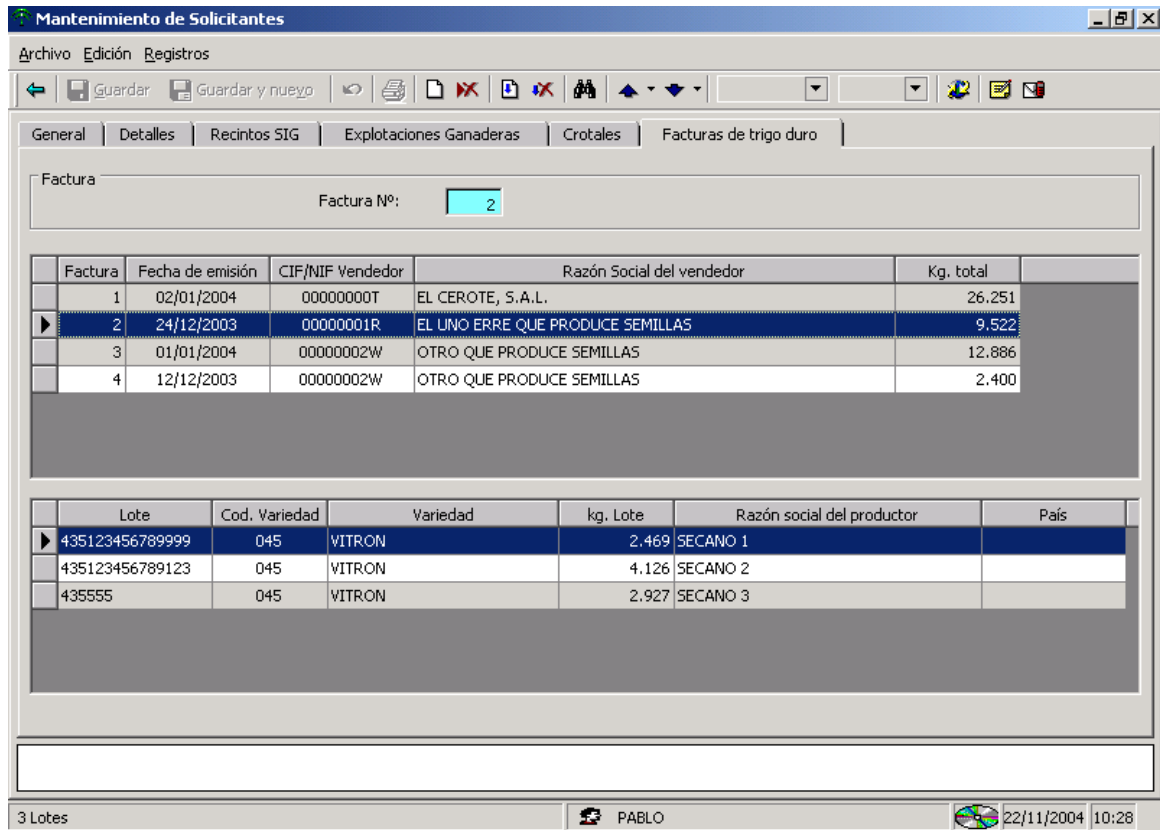
Fecha de emisión: Fecha de emisión de la factura (dd-mm-aa).

CIF del vendedor de la semilla.

Razón social del vendedor de la semilla.

Nueva factura: pulsar el botón  de la barra de herramientas

UNA VEZ GRABADOS LOS DATOS GENERALES DE LA FACTURA SE DEBE PULSAR GUARDAR.



Mantenimiento de Solicitantes

Archivo Edición Registros

General Detalles Recintos SIG Explotaciones Ganaderas Crotales Facturas de trigo duro

Factura Factura Nº: 2

Factura	Fecha de emisión	CIF/NIF Vendedor	Razón Social del vendedor	Kg. total
1	02/01/2004	00000000T	EL CEROTE, S.A.L.	26.251
2	24/12/2003	00000001R	EL UNO ERRE QUE PRODUCE SEMILLAS	9.522
3	01/01/2004	00000002W	OTRO QUE PRODUCE SEMILLAS	12.886
4	12/12/2003	00000002W	OTRO QUE PRODUCE SEMILLAS	2.400

Lote	Cod. Variedad	Variedad	kg. Lote	Razón social del productor	País
435123456789999	045	VITRON	2.469	SECANO 1	
435123456789123	045	VITRON	4.126	SECANO 2	
435555	045	VITRON	2.927	SECANO 3	

3 Lotes PABLO 22/11/2004 10:28

Datos de los lotes de semilla

Número del lote de la semilla.

Código de variedad de semilla: Seleccionar la variedad entre las de la lista que se ofrece.


Nombre de la variedad.


Cantidad en kg de semilla del lote en cuestión.

Razón social del productor de la semilla del lote.

País: País de procedencia de la semilla caso de ser distinto a España.

UNA VEZ INTRODUCIDOS LOS DATOS DE UN LOTE SE DEBE PULSAR GUARDAR. Para añadir lotes se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas.

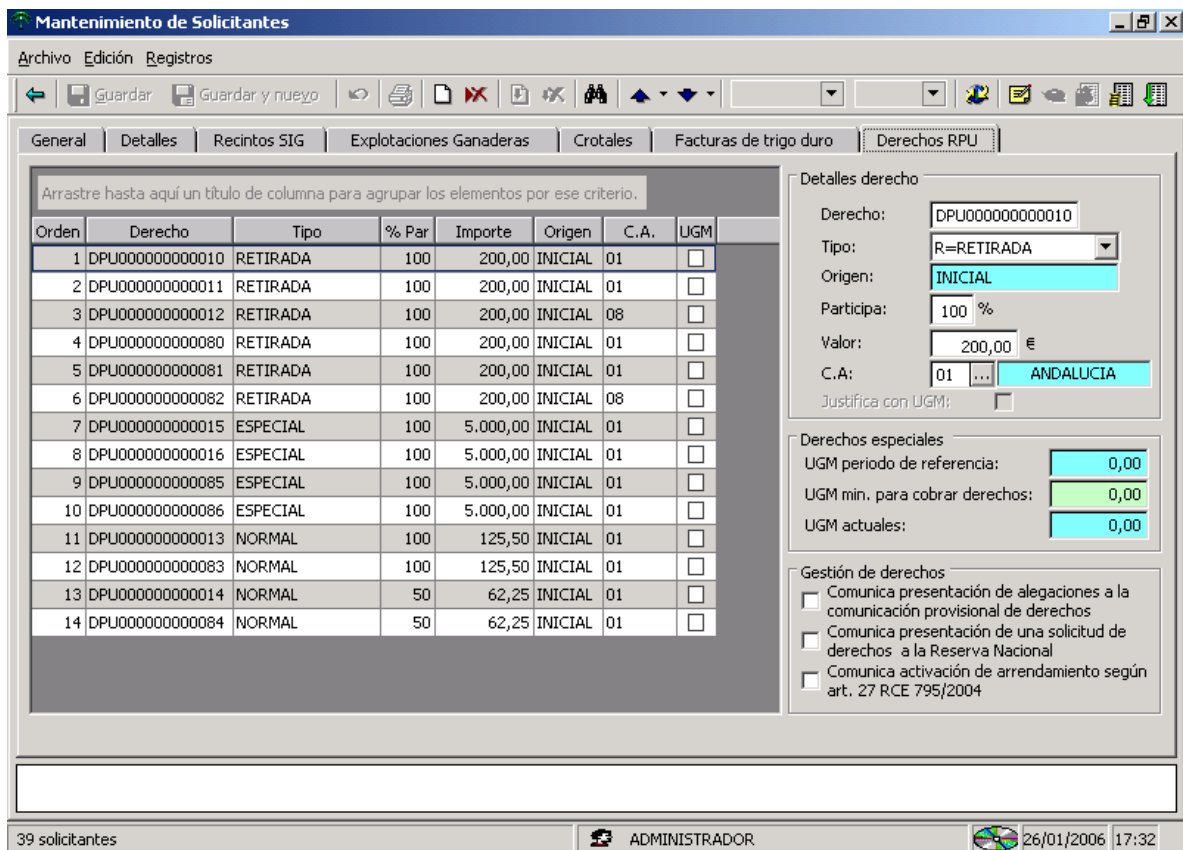
Para eliminar una facturas (con sus correspondientes lotes) se debe pulsar el botón  una vez seleccionado el registro a eliminar.

Para eliminar un lote se debe pulsar el botón .

4.6 DERECHOS DE AYUDA DE PAGO ÚNICO

En el año 2006 se procede a la asignación de los derechos provisionales para el cobro de la ayuda de pago único a los agricultores que hayan sido identificados como potencialmente incluidos en dicho régimen mediante la Orden APA/1171/2005 de 15 de abril. Todo ello sin perjuicio de las correspondientes alegaciones que ejerciten aquellos agricultores que estén en desacuerdo con sus derechos provisionales asignados, antes de la fecha límite de presentación de la solicitud única de ayudas PAC 2006.

Para la gestión de este régimen, el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación ha establecido un **sistema de identificación de derechos de ayuda**, que consiste en un registro electrónico de ámbito nacional que incluye una serie de datos identificativos de cada derecho. Mediante este sistema se declaran y se verifican los derechos, así como también se realizan las comprobaciones cruzadas de las solicitudes de ayuda una vez emitidas las mismas y recepcionadas por la Consejería de Agricultura y Pesca.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Solicitantes' application window. It features a menu bar (Archivo, Edición, Registros), a toolbar with various icons, and a tabbed interface. The 'Derechos RPU' tab is active, displaying a table of rights and a details panel on the right.

Orden	Derecho	Tipo	% Par	Importe	Origen	C.A.	UGM
1	DPU0000000000010	RETIRADA	100	200,00	INICIAL	01	<input type="checkbox"/>
2	DPU0000000000011	RETIRADA	100	200,00	INICIAL	01	<input type="checkbox"/>
3	DPU0000000000012	RETIRADA	100	200,00	INICIAL	08	<input type="checkbox"/>
4	DPU0000000000080	RETIRADA	100	200,00	INICIAL	01	<input type="checkbox"/>
5	DPU0000000000081	RETIRADA	100	200,00	INICIAL	01	<input type="checkbox"/>
6	DPU0000000000082	RETIRADA	100	200,00	INICIAL	08	<input type="checkbox"/>
7	DPU0000000000015	ESPECIAL	100	5.000,00	INICIAL	01	<input type="checkbox"/>
8	DPU0000000000016	ESPECIAL	100	5.000,00	INICIAL	01	<input type="checkbox"/>
9	DPU0000000000085	ESPECIAL	100	5.000,00	INICIAL	01	<input type="checkbox"/>
10	DPU0000000000086	ESPECIAL	100	5.000,00	INICIAL	01	<input type="checkbox"/>
11	DPU0000000000013	NORMAL	100	125,50	INICIAL	01	<input type="checkbox"/>
12	DPU0000000000083	NORMAL	100	125,50	INICIAL	01	<input type="checkbox"/>
13	DPU0000000000014	NORMAL	50	62,25	INICIAL	01	<input type="checkbox"/>
14	DPU0000000000084	NORMAL	50	62,25	INICIAL	01	<input type="checkbox"/>

The details panel on the right includes the following information:

- Detalles derecho:** Derecho: DPU0000000000010, Tipo: R=RETIRADA, Origen: INICIAL, Participa: 100 %, Valor: 200,00 €, C.A.: 01 ANDALUCIA.
- Derechos especiales:** UGM periodo de referencia: 0,00, UGM min. para cobrar derechos: 0,00, UGM actuales: 0,00.
- Gestión de derechos:** Three checkboxes for communication of provisional rights, application to the National Reserve, and activation of rental according to art. 27 RCE 795/2004.

At the bottom of the window, it shows '39 solicitantes', the user 'ADMINISTRADOR', and the date/time '26/01/2006 17:32'.

Si se solicita el pago único, se deberá grabar en el programa una relación identificativa de los derechos por los que se solicita dicho pago, indicándose en primer lugar los derechos de retirada y a continuación los derechos normales y los derechos especiales.

Cada derecho de ayuda por el que se solicite el pago único deberá justificarse con una hectárea admisible según los criterios de admisibilidad regulados en el capítulo II del Real Decreto 1618/2005 de 30 de diciembre, sobre el régimen de pago único y otros regímenes de ayuda directa.

Detalles de cada derecho (estos datos figurarán en el impreso **DER**):

Nº de Orden: indica el orden en el cual los derechos se irán justificando con las hectáreas por las que se solicitará la ayuda. Tal y como se regula en el art. 11 del Real Decreto 1617/2005, se considerará que se van a utilizar en primer lugar los derechos de retirada de tierras, y a continuación los derechos de ayuda normales de mayor importe. Los derechos de ayuda de la reserva nacional se utilizarán en último lugar.

Derecho: consiste en un código de identificación de cada derecho de forma única, lo cual garantiza la no existencia de duplicidades en toda España. Tendrá el siguiente formato: **DPU + 12 dígitos**.

Tipo: en este régimen se han considerado tres tipos de derechos:

- **Derechos normales:** son los derechos que reciben los agricultores y ganaderos que obtuvieron pagos directos en el período de referencia por algún régimen de ayuda en el cual era necesario declarar superficies en su solicitud de ayuda (por ejemplo, herbáceos u olivar).
- **Derechos especiales:** son los derechos que reciben los agricultores y ganaderos que obtuvieron pagos directos en el período de referencia por algún régimen de ayuda de los que se citan en el art. 47 del Reglamento (CE) 1782/2003, y que no tienen asociada ninguna superficie (por ejemplo, ovino-caprino).
- **Derechos de retirada:** son los derechos que reciben los agricultores y ganaderos que en el período de referencia estuvieron obligados a retirar de la producción una parte de las tierras de su explotación (retirada obligatoria).

Origen: indica si el derecho proviene de la **Asignación Inicial** de derechos o de la **Reserva Nacional**.

Participación: indica el porcentaje de participación sobre el valor nominal que tiene actualmente asignado el derecho.

Valor: importe en euros que se obtiene del producto del valor nominal del derecho y el porcentaje de participación del mismo. Es decir, indica el importe máximo a percibir por el derecho.

Comunidad Autónoma: es la que comunicó la asignación inicial del derecho (si no es Andalucía, se deberá entregar una copia de la comunicación efectuada con la solicitud).


Justifica con UGM: esta opción la activarán aquellos agricultores que soliciten pago único por algún derecho especial y que, a condición de mantener al menos el 50% de la actividad ejercida anteriormente expresada en **UGM (unidades de ganado mayor)**, quedarán exentos de justificarlo con hectáreas admisibles. Para el cumplimiento de este requisito, se informa adicionalmente en la pantalla del número de UGM's asociadas a la totalidad de los derechos obtenidos y del número de UGM's mínimo para la justificación de los mismos.

Modificación de los derechos del solicitante

Nuevo derecho: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Borrar derecho: pulsar el botón  de la barra de herramientas

Editar: hacer click sobre el registro seleccionado.

Ordenar derechos: pulsar el botón  de la barra de herramientas. Los derechos se ordenarán automáticamente por su número ordinal.

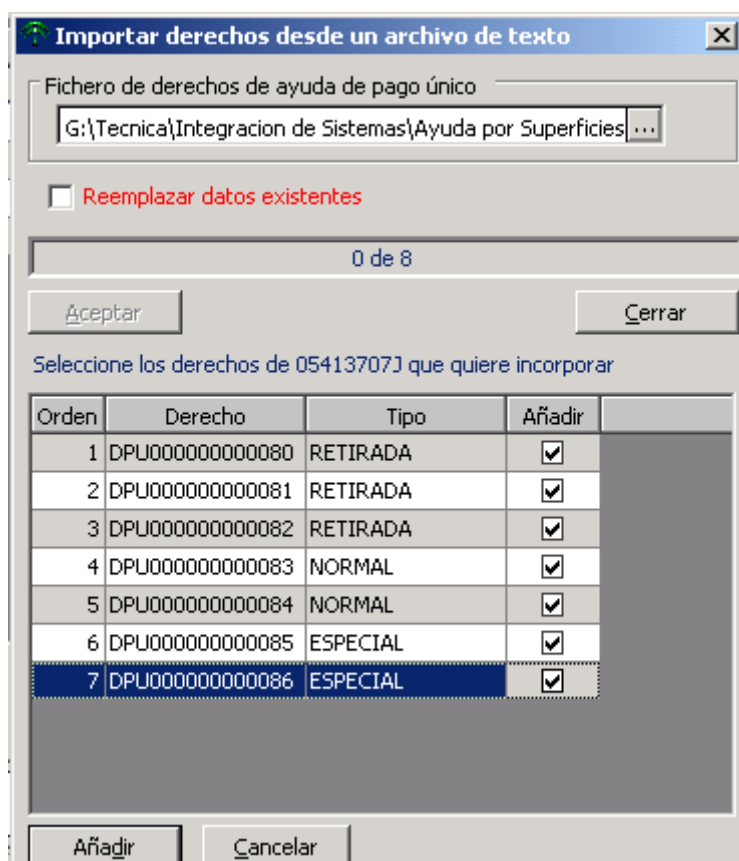
UNA VEZ INTRODUCIDOS LOS DATOS DE DETALLE DE UN DERECHO SE DEBEN GUARDAR LOS MISMOS.

Introducción de derechos mediante enlace con la **Base de Datos de Pago Unico**

Para poder introducir automáticamente los derechos asignados al solicitante mediante importación directa desde la base de datos oficial de Pago Unico, tendremos que activar la opción de la barra de herramientas que se presenta con el siguiente icono:



Una vez activada esta opción, nos aparece en pantalla un cuadro de diálogo que nos solicita el lugar donde se almacena el fichero de derechos de ayuda al pago único necesario para la importación y nos pregunta si se van a reemplazar los datos de los derechos almacenados previamente o bien van a ser añadidos a los que ya tengamos grabados.



Fichero de derechos de ayuda de pago único

G:\Tecnica\Integracion de Sistemas\Ayuda por Superficies...

Reemplazar datos existentes

0 de 8

Aceptar Cerrar

Seleccione los derechos de 05413707J que quiere incorporar

Orden	Derecho	Tipo	Añadir
1	DPU000000000080	RETIRADA	<input checked="" type="checkbox"/>
2	DPU000000000081	RETIRADA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	DPU000000000082	RETIRADA	<input checked="" type="checkbox"/>
4	DPU000000000083	NORMAL	<input checked="" type="checkbox"/>
5	DPU000000000084	NORMAL	<input checked="" type="checkbox"/>
6	DPU000000000085	ESPECIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
7	DPU000000000086	ESPECIAL	<input checked="" type="checkbox"/>

Añadir Cancelar

De la misma forma también se permite seleccionar sólo una parte de los derechos importados para su introducción en el impreso DER. También se permite la acumulación de varios ficheros de importación correspondientes a otros tantos NIF/CIF de la base de datos de derechos.

De forma previa a la activación de esta opción de menú, el usuario ha tenido que obtener y guardar, en una carpeta de su ordenador, el fichero de importación descargado de la base de datos de Pago Único. Esto se realiza mediante una aplicación web a la que se accede desde la zona reservada a EE.CC. en el portal de Internet de Consejería de Agricultura y Pesca:

http://www.cap.junta-andalucia.es/agriculturaypesca/pls/gespu/gpu_inicio.entrada

LAS INSTRUCCIONES DE MANEJO DE LA APLICACIÓN **BASE DE DATOS DE DERECHOS DE PAGO ÚNICO** SE OBTIENEN DE LA PÁGINA WEB DE ACCESO A LA MISMA, POR LO QUE NO SE INCLUYEN EN ESTE MANUAL DE USUARIO.

Comunicaciones del solicitante relativas a los derechos (estos datos figurarán en el impreso **DG-Reverso**):

Presenta alegaciones: marcando esta opción el agricultor manifiesta que presentará, en el plazo legal para ello, su desacuerdo con los datos correspondientes a la asignación provisional de derechos que le ha sido efectuada (según modelo del Anexo VI del Real Decreto 1617/2005).

Reserva nacional: marcando esta opción el agricultor informa que solicita derechos de ayuda de la reserva nacional, circunstancia que hay que indicar expresamente en la solicitud de las ayudas PAC.

Contratos de arrendamiento: marcando esta opción, y en el caso de contratos de arrendamiento de derechos de ayuda con tierras, el arrendatario comunica que mediante la alegación correspondiente, activará los derechos simultáneamente con el arrendador.

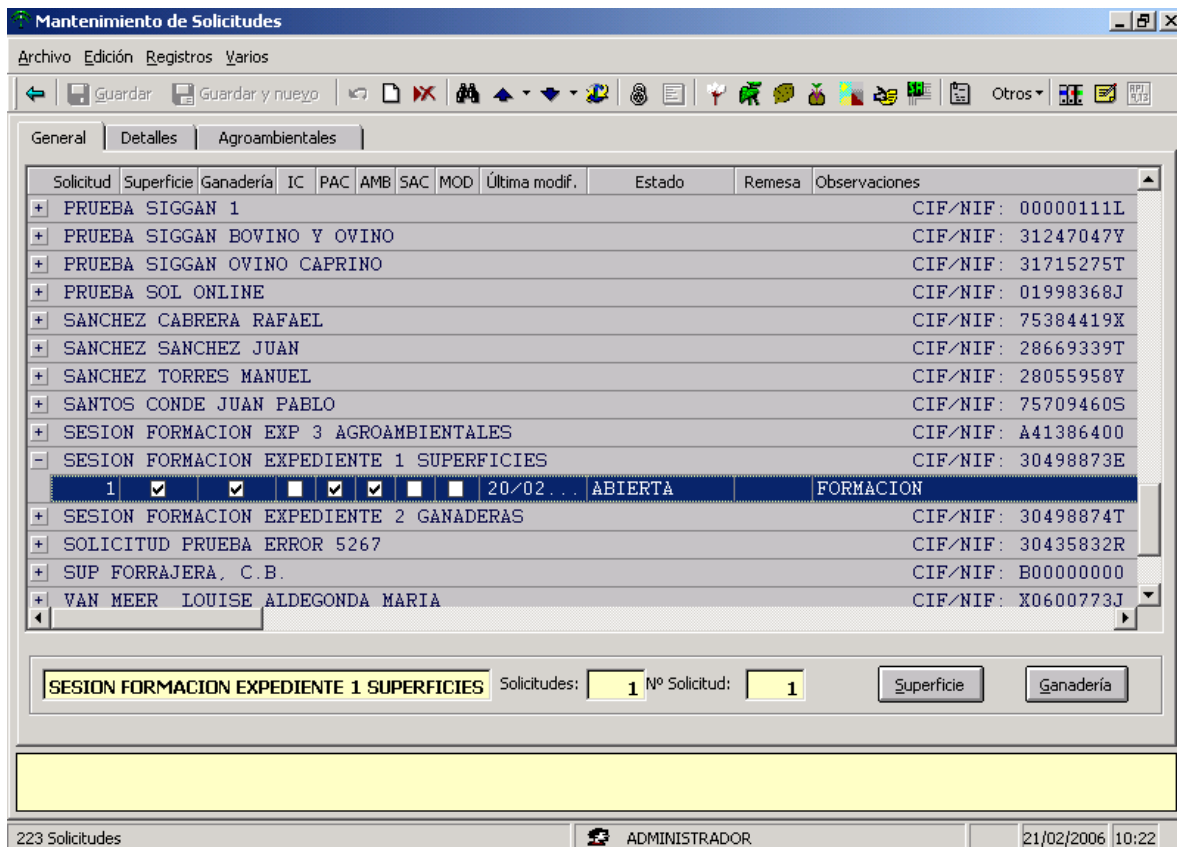


5 COMO DAR DE ALTA UNA SOLICITUD

5.1 MANTENIMIENTO Y CONSULTA DE SOLICITUDES

La gestión de las solicitudes y declaraciones de superficies, de primas ganaderas, indemnización compensatoria, medidas agroambientales, pago único o pagos adicionales se realizan a través del mismo acceso: **SOLICITUDES** → **MANTENIMIENTO**.

En esta pantalla se nos muestra la relación de los solicitantes almacenados en la base de datos de la instalación y además se nos detalla el número de solicitudes que hay grabadas para un solicitante marcado. Si se pulsa el botón que está a la izquierda de cada solicitante se abre una lista en la que aparecen los datos de cabecera de cada una de las solicitudes grabadas del mismo (si las hubiera).




The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Solicitudes". It features a menu bar with "Archivo", "Edición", "Registros", and "Varios". Below the menu is a toolbar with various icons for file operations and navigation. The main area contains a table with columns for "Solicitud", "Superficie", "Ganadería", "IC", "PAC", "AMB", "SAC", "MOD", "Última modif.", "Estado", "Remesa", and "Observaciones". The table lists several applicants, with the entry "SESION FORMACION EXPEDIENTE 1 SUPERFICIES" selected. Below the table, there are input fields for "Solicitudes:" (value: 1) and "Nº Solicitud:" (value: 1), along with buttons for "Superficie" and "Ganadería". The status bar at the bottom indicates "223 Solicitudes", the user "ADMINISTRADOR", and the date/time "21/02/2006 10:22".

Solicitud	Superficie	Ganadería	IC	PAC	AMB	SAC	MOD	Última modif.	Estado	Remesa	Observaciones
* PRUEBA SIGGAN 1											CIF/NIF: 00000111L
* PRUEBA SIGGAN BOVINO Y OVINO											CIF/NIF: 31247047Y
* PRUEBA SIGGAN OVINO CAPRINO											CIF/NIF: 31715275T
* PRUEBA SOL ONLINE											CIF/NIF: 01998368J
* SANCHEZ CABRERA RAFAEL											CIF/NIF: 75384419X
* SANCHEZ SANCHEZ JUAN											CIF/NIF: 28669339T
* SANCHEZ TORRES MANUEL											CIF/NIF: 28055958Y
* SANTOS CONDE JUAN PABLO											CIF/NIF: 75709460S
* SESION FORMACION EXP 3 AGROAMBIENTALES											CIF/NIF: A41386400
- SESION FORMACION EXPEDIENTE 1 SUPERFICIES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20/02...	ABIERTA		FORMACION
* SESION FORMACION EXPEDIENTE 2 GANADERAS											CIF/NIF: 30498874T
* SOLICITUD PRUEBA ERROR 5267											CIF/NIF: 30435832R
* SUP FORRAJERA, C.B.											CIF/NIF: B00000000
* VAN MEER LOUISE ALDEGONDA MARIA											CIF/NIF: X0600773J

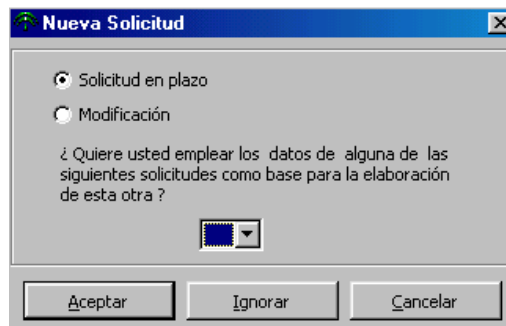
Para acceder a una solicitud concreta que ya haya sido grabada, se debe seleccionar y después pulsar los botones de **SUPERFICIE** / **GANADERIA** o bien las pestañas de **DETALLES** / **AGROAMBIENTALES** dependiendo de la parte que se quiera editar o consultar (Declaración de superficies / Solicitud de Primas Ganaderas / Medidas Agroambientales / Datos generales de la solicitud).

Alta de solicitudes

Para elaborar una nueva solicitud se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas, siempre que tengamos resaltado el registro de un solicitante en concreto.

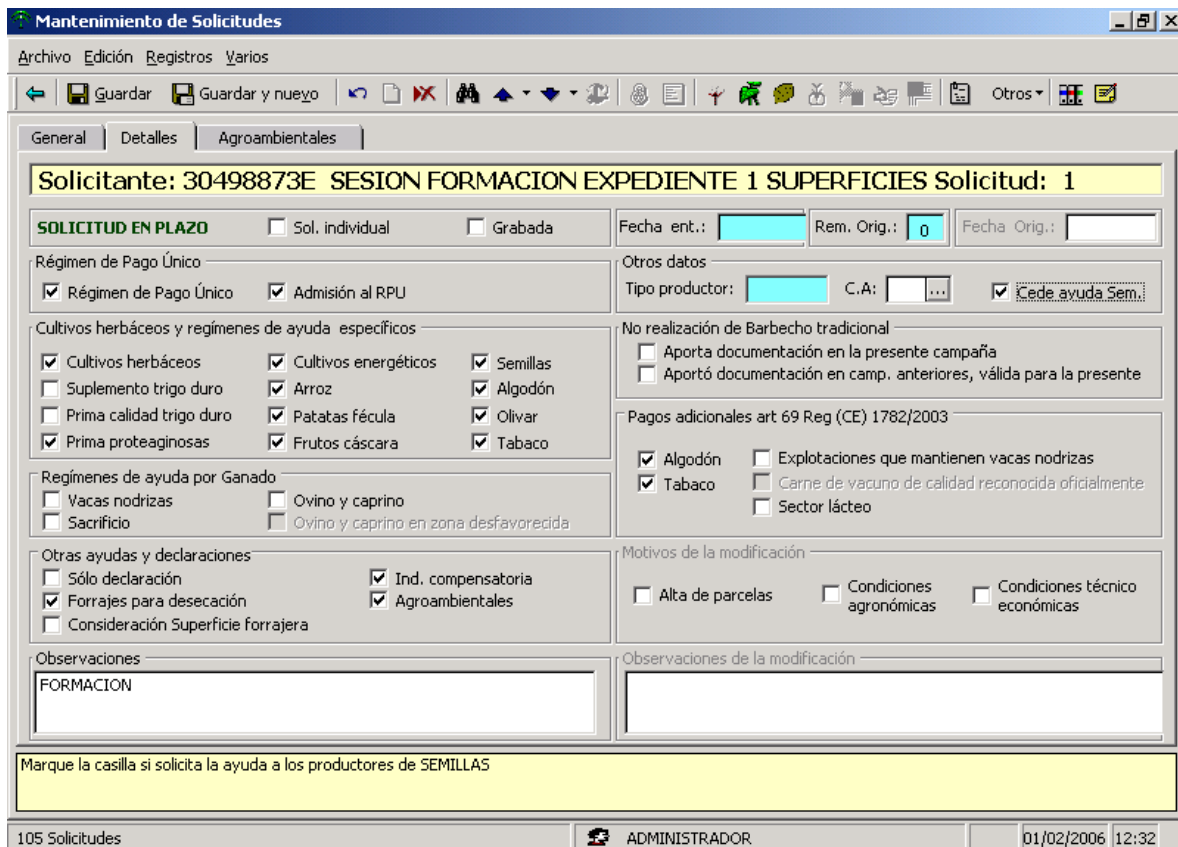
Se debe marcar que se trata de una SOLICITUD EN PLAZO, ya que la modificación de solicitudes sólo se permite sobre aquellas que se encuentran ya cerradas.

Si no se tratara de la primera solicitud del productor, el programa pregunta si para elaborar dicha solicitud desea tomar como base alguna de las anteriormente grabadas del mismo productor. Se podrá seleccionar el nº de solicitud que nos va a servir de partida para realizar la nueva; si no es así, debe pulsar Ignorar y el programa le llevará directamente a un formulario en blanco para grabar los detalles de la nueva solicitud.



5.2 DETALLES DE LA SOLICITUD

Una vez en este apartado hay que cumplimentar los DATOS GENERALES de la solicitud. Dichos datos aparecerán en los impresos **DG-Anverso** y **DOC**.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Solicitudes' application window. The 'Detalles' tab is active, displaying the following information:

- Solicitante:** 30498873E **SESION FORMACION EXPEDIENTE 1 SUPERFICIES Solicitud:** 1
- SOLICITUD EN PLAZO:** Sol. individual Grabada
- Régimen de Pago Único:** Régimen de Pago Único Admisión al RPU
- Cultivos herbáceos y regímenes de ayuda específicos:**
 - Cultivos herbáceos Cultivos energéticos Semillas
 - Suplemento trigo duro Arroz Algodón
 - Prima calidad trigo duro Patatas fécula Olivar
 - Prima proteaginosas Frutos cáscara Tabaco
- Regímenes de ayuda por Ganado:**
 - Vacas nodrizas Ovino y caprino
 - Sacrificio Ovino y caprino en zona desfavorecida
- Otras ayudas y declaraciones:**
 - Sólo declaración Ind. compensatoria
 - Forrajes para desecación Agroambientales
 - Consideración Superficie forrajera
- Observaciones:** FORMACION
- Fecha ent.:** [] **Rem. Orig.:** 0 **Fecha Orig.:** []
- Otros datos:** Tipo productor: [] C.A: [] Cede ayuda Sem.
- No realización de Barbecho tradicional:**
 - Aporta documentación en la presente campaña
 - Aportó documentación en camp. anteriores, válida para la presente
- Pagos adicionales art 69 Reg (CE) 1782/2003:**
 - Algodón Explotaciones que mantienen vacas nodrizas
 - Tabaco Carne de vacuno de calidad reconocida oficialmente
 - Sector lácteo
- Motivos de la modificación:**
 - Alta de parcelas Condiciones agronómicas Condiciones técnico económicas
- Observaciones de la modificación:** []

At the bottom of the window, there is a status bar showing '105 Solicitudes', 'ADMINISTRADOR', and the date/time '01/02/2006 12:32'.

Descripción de los campos

Tipo de solicitud: Aparecerá si se trata de una SOLICITUD EN PLAZO o de una MODIFICACIÓN de una solicitud ya cerrada.

Solicitud individual: Esta casilla debe marcarse si la solicitud va a ser presentada como INDIVIDUAL en la Administración a pesar de imprimirse con el Programa. Si se marca, recuerde que la solicitud no formará parte de la remesa de exportación de datos hacia la Administración, por considerarse que se presentará a registro directamente por el interesado.

Fecha de entrada: En esta casilla se puede visualizar la fecha de registro de la solicitud si dicho dato ya ha sido importado. También puede introducirse manualmente posicionándose sobre el mismo.

Fecha de la solicitud origen: Indica la fecha de entrada de la solicitud en el caso de que estemos trabajando mediante la importación de datos de un puesto a otro a partir de otra solicitud origen.

Número de remesa origen: Indica la remesa a partir de la cual se ha efectuado la entrada de la solicitud en caso de que estemos trabajando mediante la importación de datos de un puesto a otro a partir de otra solicitud origen.

Líneas por las que se solicita ayuda o se declara:

Admisión al Régimen de Pago Único (art. 4.3 Real Decreto 1617/2005).
Pago desacoplado correspondiente al Régimen de Pago Único.
Pagos por superficie para productores de determinados cultivos herbáceos y sus retiradas.
Suplemento de pago por superficie cultivada de trigo duro o ayuda especial al trigo duro (esta opción debe marcarse siempre conjuntamente con la anterior).
Ayuda específica por hectárea a la calidad del trigo duro (esta opción debe marcarse siempre conjuntamente con las dos anteriores).
Ayuda específica por hectárea a las proteaginosas.
Ayuda específica por hectárea a los cultivos energéticos.
Ayuda específica por hectárea a los productores de arroz.
Ayuda específica por hectárea admisible de algodón.
Ayuda a la conservación del olivar.
Ayuda a los productores de tabaco crudo.
Ayuda por superficie y Ayuda Nacional a los frutos de cáscara.
Ayuda a la producción de patata destinada a la fabricación de fécula.
Ayuda a la producción de semillas.
Prima a los productores que mantengan vacas nodrizas.
Prima por sacrificio de bovinos.
Prima por oveja y prima por cabra.
Prima adicional a productores de ovino y caprino en zonas desfavorecidas (esta opción debe marcarse siempre conjuntamente con la anterior).
Consideración de superficie forrajera declarada para el cálculo del factor de densidad ganadera.
Consideración de superficie declarada de forraje para desecación.
Pagos adicionales en el sector del algodón (por aplicación del art. 69 del Reglamento 1782/2003).
Pagos adicionales en el sector del tabaco (por aplicación del art. 69 del Reglamento 1782/2003).
Pago adicional al mantenimiento de vacas nodrizas (por aplicación del art. 69 del Reglamento 1782/2003).
Pago adicional a la producción de carne de vacuno de calidad (por aplicación del art. 69 del Reglamento 1782/2003).
Pagos adicionales en el sector lácteo (por aplicación del art. 69 del Reglamento 1782/2003).
La Indemnización Compensatoria en determinadas zonas desfavorecidas.
Sólo declaración (para los casos en los que todas las superficies cultivadas de la explotación no intervienen en ningún tipo de ayuda según el R(CE) 1782/2003). Por ejemplo: cítricos.
Ayudas agroambientales: se deberá marcar si se va a elaborar la solicitud de ayuda agroambiental (ver el siguiente apartado relativo a Medidas Agroambientales).

ADVERTENCIA: Si se desmarca alguna de las líneas anteriores, y la solicitud tenía almacenados los datos correspondientes a las mismas, automáticamente se borrarán de la base de datos. Es decir, si por ejemplo, se desmarca "Prima de vacas nodrizas" y estaban grabados los impresos VN y VACRO, éstos se borrarán de forma automática. De la misma manera, se borrará el impreso TEXTIL si desmarcamos la ayuda al Algodón.

El programa advertirá al usuario antes de proceder al borrado.

Tipo de productor: Es un dato calculado a partir de los datos de la solicitud:

Pequeño: corresponde a explotaciones con producción de cultivos COPL no mayor de 92 Tm de cereales.

Grande: corresponde a explotaciones con producción de cultivos COPL mayor de 92 Tm de cereales.

Otros: No se encuentra en ninguno de los dos grupos anteriores.

Aporta documentación de no realizar barbecho tradicional: Activar esta opción en caso de que en la presente campaña se aporte justificación de no realizar barbecho tradicional.

Ha presentado justificación de no realizar barbecho tradicional: Activar esta opción si aportó en campañas anteriores la justificación de no realizar barbecho tradicional, la cual se considera válida para la presente campaña.

Comunidad Autónoma en la que tramitó la solicitud de ayuda en la campaña anterior: Introduzca o seleccione el código de la Comunidad Autónoma en el caso de haber solicitado las ayudas **en otra Comunidad** en la campaña 2005.

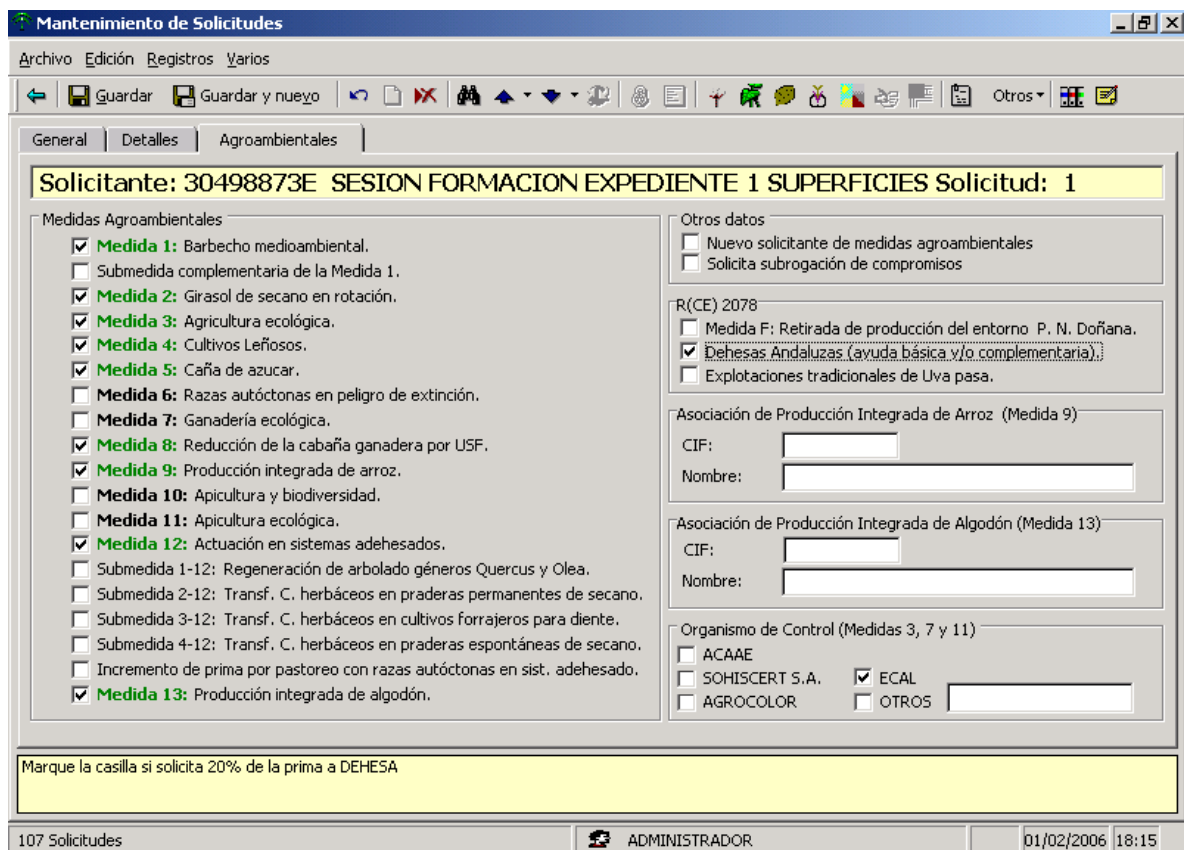
Cede la ayuda a las semillas: marcar esta opción si se va a ceder el pago de la ayuda a las semillas a otra persona física o jurídica.

Observaciones: Casilla para introducir cualquier comentario o aclaración que el solicitante estime oportuno en relación con su solicitud.

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

5.3 INFORMACION DE MEDIDAS AGROAMBIENTALES

Si en los detalles de la solicitud anteriormente descritos se ha marcado la línea de ayuda AGROAMBIENTALES, se permitirá el acceso a la siguiente pantalla, en la que habrá que indicar cuáles son las medidas agroambientales para las que se solicita la ayuda, así como la cumplimentación de otros datos. Dichos datos aparecerán en el impreso **DG-Anverso** y en el **DOC**.



Descripción de los campos

Medidas por las que solicita ayuda (Reglamento 1257/1999): se deberán indicar marcando las medidas concretas de entre las que aparecen en la normativa reguladora de este tipo de ayudas (Orden de 31 de enero de 2005 de la Consejería de Agricultura y Pesca, modificada por la Orden de 4 de abril de 2005).

- MEDIDA 1: mejora del barbecho tradicional. Barbecho medioambiental.
- SUBMEDIDA 1-1 COMPLEMENTARIA: paja de cereal.
- MEDIDA 2: rotaciones de cultivos. Girasol de secano en rotación.
- MEDIDA 3: agricultura ecológica.
- MEDIDA 4: cultivos leñosos en pendientes o en terrazas. Olivar.
- MEDIDA 5: plantaciones de caña de azúcar.
- MEDIDA 6: mantenimiento de razas autóctonas puras en peligro de extinción.
- MEDIDA 7: ganadería ecológica.
- MEDIDA 8: reducción de la cabaña ganadera por unidad de superficie forrajera.
- MEDIDA 9: producción integrada de arroz.
- MEDIDA 10: apicultura para mejora de la biodiversidad en determinadas zonas.

MEDIDA 11: apicultura ecológica (esta medida es excluyente con la anterior).
MEDIDA 12: actuaciones en sistemas adehesados.
SUBMEDIDA 1-12 COMPLEMENTARIA: regeneración de arbolado Quercus y Olea.
SUBMEDIDA 2-12 COMPLEMENTARIA: transformación en praderas permanentes de secano.
SUBMEDIDA 3-12 COMPLEMENTARIA: transformación en cultivos forrajeros para el ganado.
SUBMEDIDA 4-12 COMPLEMENTARIA: transformación en praderas espontáneas de secano.
INCREMENTO DE LA MEDIDA 12: pastoreo de razas autóctonas en dehesas (Anexo 14 de la Orden de la Consejería de Agricultura y Pesca de 31 de enero de 2005).
MEDIDA 13: producción integrada de algodón.

Medidas por las que solicita ayuda (Reglamento 2078/1992):

MEDIDA F: protección de las zonas de influencia del Parque de Doñana.
DEHESAS ANDALUZAS: métodos de conservación ambiental en la dehesa.
UVAS PASAS: métodos de conservación ambiental en explotaciones tradicionales de uvas para pasas.

Nuevo solicitante de medidas agroambientales (para medidas 3, 4, 7, 11 y 13): se indicará esta opción si se trata de un nuevo solicitante a efectos de medidas agroambientales (deberán cumplimentarse los impresos **COM** correspondientes).

Solicita subrogación de compromisos: se indicará esta opción si se trata de nuevos productores que se subrogan a partir de compromisos originales de otro(s) solicitante(s) por haberse transferido total o parcialmente la explotación acogida a las ayudas agroambientales (esta información aparecerá en el impreso **SUB**).

Órgano autorizado por la Consejería de Agricultura y Pesca para control de agricultura, ganadería y apicultura ecológicas al que pertenece el solicitante (a efectos de las medidas 3, 7 y 11):


ACAAE.
SOHISCERT.
AGROCOLOR.
ECAL.
Otros (indicar el nombre).

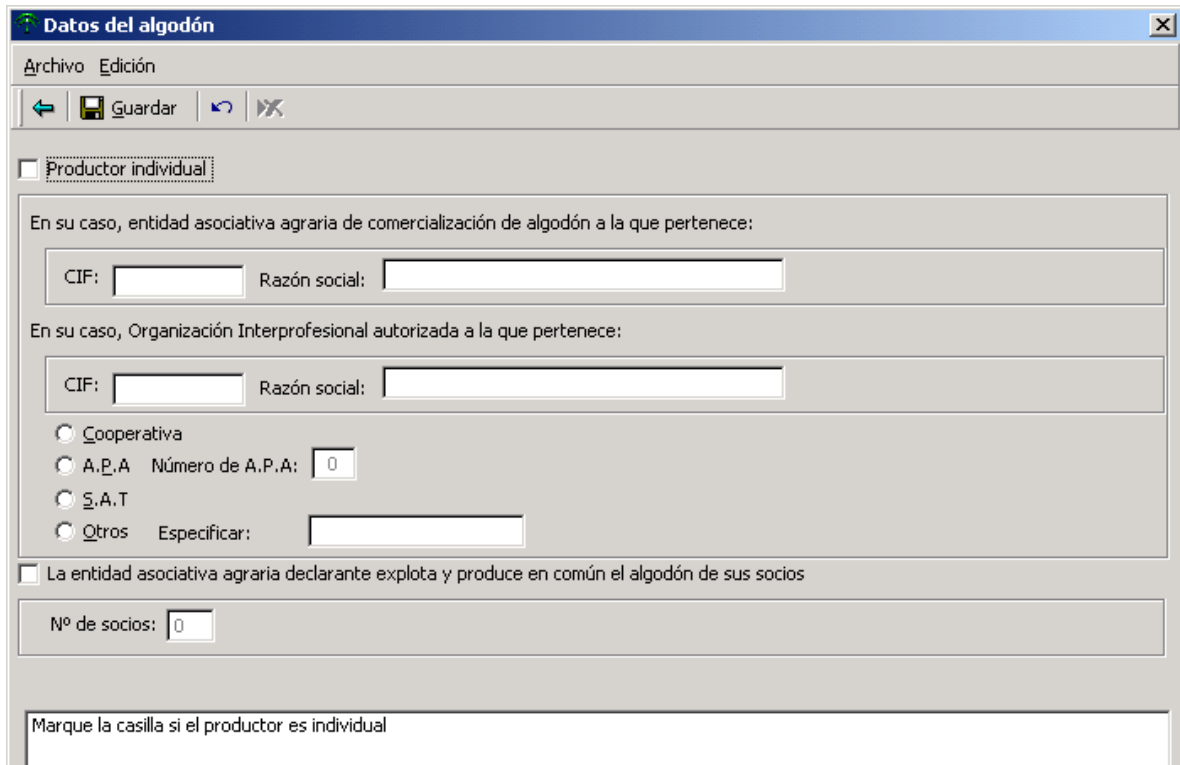
Asociación de Producción Integrada de Arroz a la que pertenece el solicitante (a efectos de la medida 9): introducir CIF y Razón Social.

Asociación de Producción Integrada de Algodón a la que pertenece el solicitante (a efectos de la medida 13): introducir CIF y Razón Social.

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

5.4 INFORMACION DE ALGODÓN

Para acceder a la pantalla de introducción de datos de la declaración de cultivo de algodón, se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Dichos datos aparecerán en el impreso **DOC**.



Descripción de los campos

Productor individual: Marque la casilla si el declarante es productor individual. En caso de serlo y pertenecer a una entidad asociativa de comercialización de algodón, se deberá indicar:

Datos del CIF y Razón Social de la misma.
Caso de marcar APA deberá indicar el Número de la misma.


Tipo de entidad asociativa: Marcar la opción adecuada:

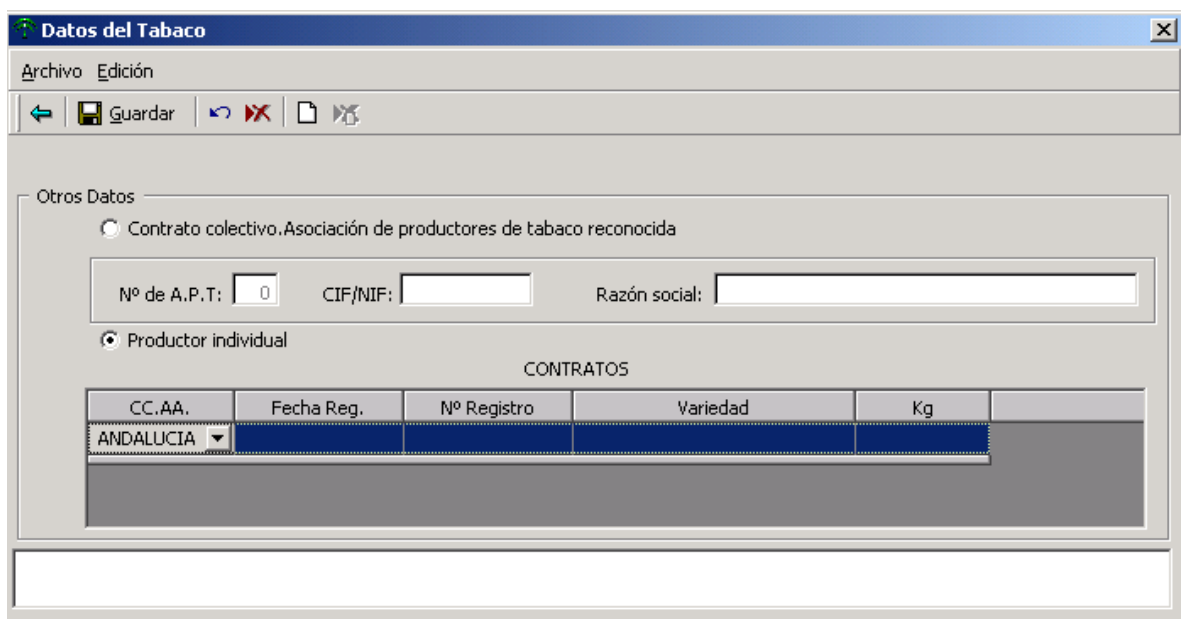
Cooperativa
APA
SAT
Otros. En este caso se debe especificar su descripción.

Entidad asociativa declarante explota y produce en común el algodón de sus socios: Marcar la casilla si el declarante es una entidad de este tipo. En caso afirmativo, se debe indicar el **Nº de socios**.

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

5.5 INFORMACION DE TABACO

Para acceder a la pantalla de introducción de datos se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Dichos datos aparecerán en el impreso **DOC**.



Datos del Tabaco

Archivo Edición

Guardar

Otros Datos

Contrato colectivo. Asociación de productores de tabaco reconocida

Nº de A.P.T.: 0 CIF/NIF: Razón social:

Productor individual

CONTRATOS

CC.AA.	Fecha Reg.	Nº Registro	Variedad	Kg
ANDALUCIA				

Descripción de los campos

Datos del representante legal: CIF/NIF y Nombre o Razón Social.


Tipo de entidad asociativa: especifica si el contrato realizado con la empresa de transformación es individual o colectivo, marcando la opción:

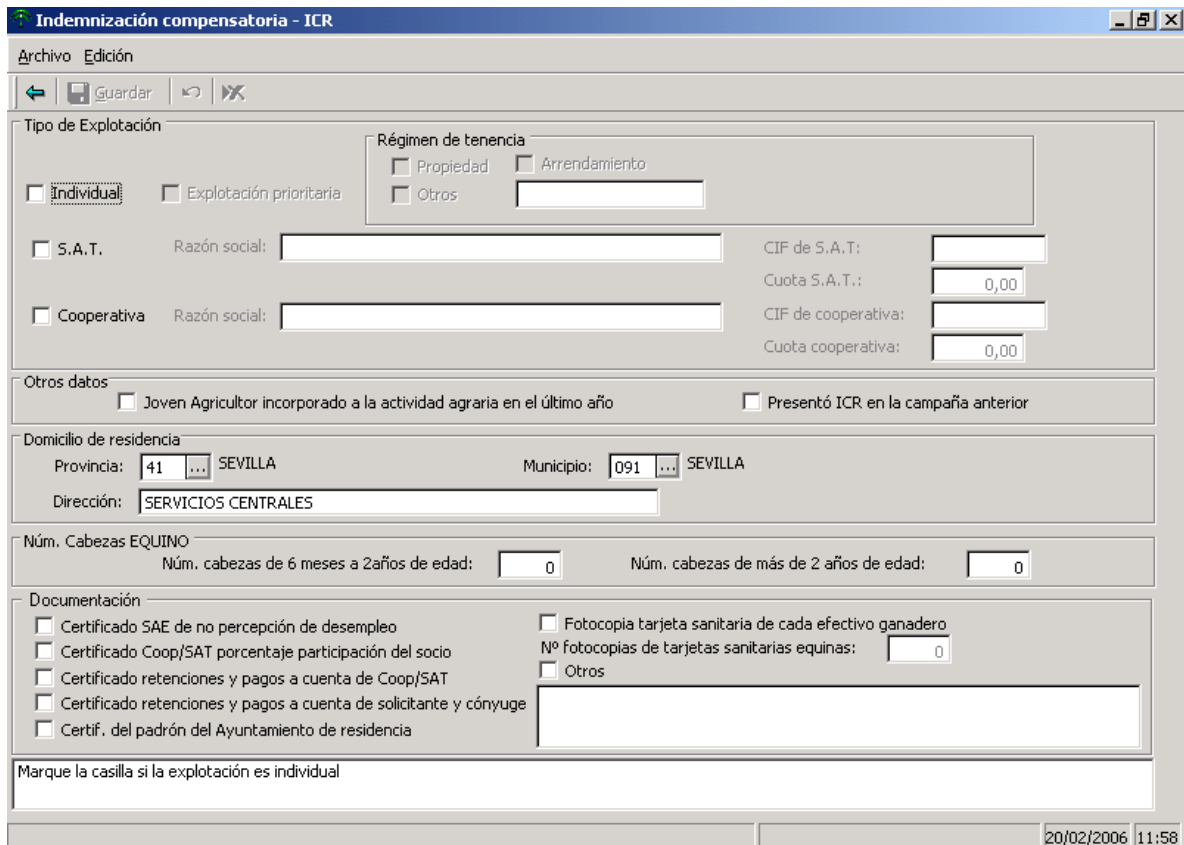
APA
Productor individual

Caso de marcar APA deberá indicar el Número de la misma, la Razón Social, y el número de socio del declarante dentro de la APA.

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

5.6 INFORMACION PARA LA INDEMNIZACION COMPENSATORIA

Para acceder a la pantalla de introducción de datos se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Dichos datos aparecerán en el impreso **ICR**.



Descripción de los campos

Explotación individual: Marcar la opción si la explotación o parte de ella es individual. Caso de marcarla será necesario cumplimentar:

Inscrita en el **Registro de Explotaciones Prioritarias**.

Indicar **Régimen de tenencia** de la tierra (se pueden marcar varias): Propiedad, Arrendamiento y Otros (descripción).

Explotación cooperativa: Marcar la opción si es socio de una cooperativa.

Explotación SAT: Marcar la opción si es socio de una SAT.

Caso de marcar alguna de las opciones anteriores, se deberá cumplimentar:

Razón social de las mismas.

CIF de las mismas.

Cuota de participación del solicitante en las mismas, en tanto por ciento.

Joven agricultor incorporado a la actividad agraria en el último año: Marcar la casilla si el solicitante se encuentra en esta situación.

Domicilio de residencia: Se muestra por defecto el que se haya introducido anteriormente en los datos personales del solicitante. Si no coincidiese, se deberá indicar aquí el que corresponde a la residencia del solicitante (domicilio, provincia y municipio).

Número de cabezas totales de ganado equino de la explotación, distribuidas por tramos:

- De 6 meses a 2 años de edad.
- De más de 2 años de edad.

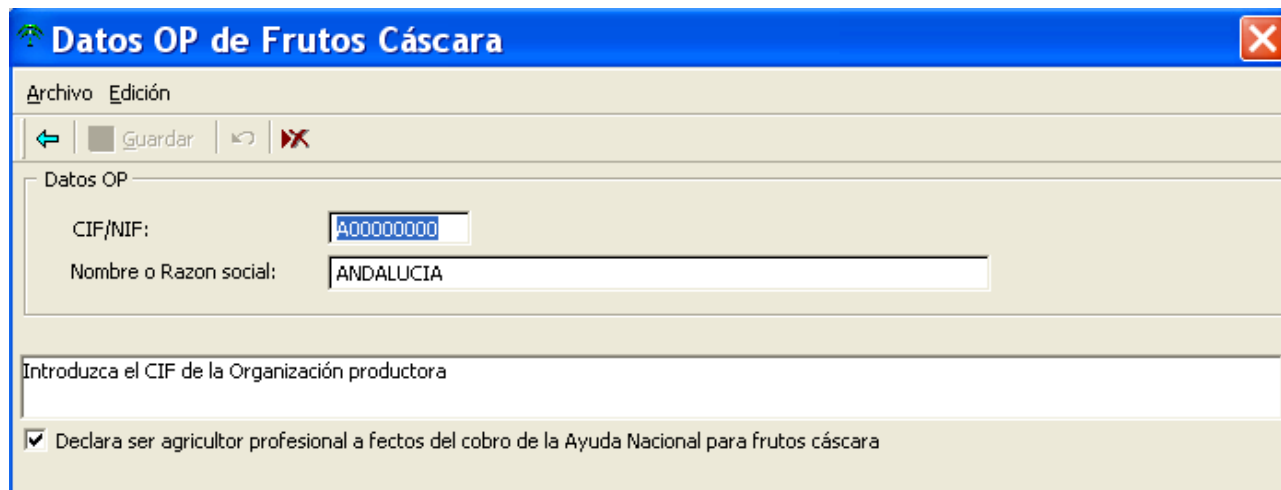
Los campos que aparecen a continuación describen la documentación que el solicitante se dispondrá a adjuntar a los impresos de la solicitud, y deberán marcarse en su caso:

- * **Certificado del Servicio Andaluz de Empleo de no haber percibido el desempleo en los últimos 12 meses** (en caso de pertenecer al Régimen Especial Agrario por cuenta ajena).
- * **Certificado de Cooperativa o SAT en el que se detalle el porcentaje de participación del socio que solicita la ayuda.**
- * **Certificado de retenciones y pagos a cuenta cuyo pagador sea la Cooperativa o SAT a la que pertenezca el solicitante.**
- * **Certificados de retenciones y pagos a cuenta del solicitante y del cónyuge, en caso de declaración conjunta del IRPF, para el ejercicio fiscal 2003.**
- * **Certificado de empadronamiento del Ayuntamiento.**
- * **Fotocopia de la tarjeta sanitaria de cada efectivo ganadero equino** (indicar nº de ellos).
- * **Otros documentos.** En caso de marcarlo, debe introducir su descripción.

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

5.7 INFORMACION DE FRUTOS CÁSCARA

Para acceder a la pantalla de introducción de datos se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Dichos datos aparecerán en el impreso **CAS**.



Descripción de los campos


CIF de la Organización de Productores Reconocida (OPR) de Frutos Cáscara.

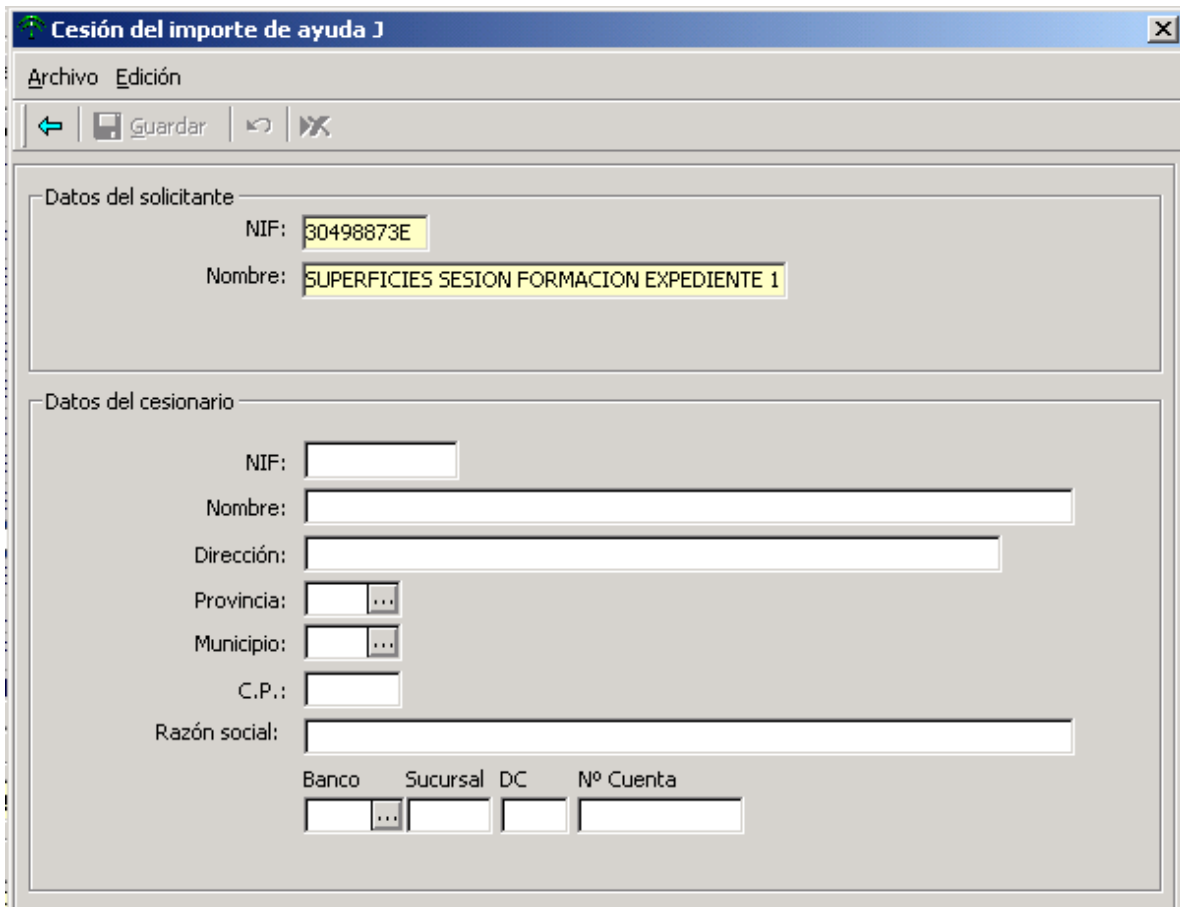
Razón Social de la OPR.

Agricultor Profesional: marcar esta opción si el solicitante declara tener el carácter de agricultor profesional a efectos del cobro de la ayuda complementaria a los frutos de cáscara prevista en el apartado 6 del artículo 38 del RD 1618/2005.

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

5.8 CESION DEL IMPORTE DE LA AYUDA A LAS SEMILLAS

Desde esta pantalla, el usuario cumplimentará los datos necesarios para la cesión, desde el solicitante a un tercero, del importe que le pudiera corresponder en la ayuda a las semillas. Para acceder a la misma se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Dichos datos aparecerán en el impreso CES.




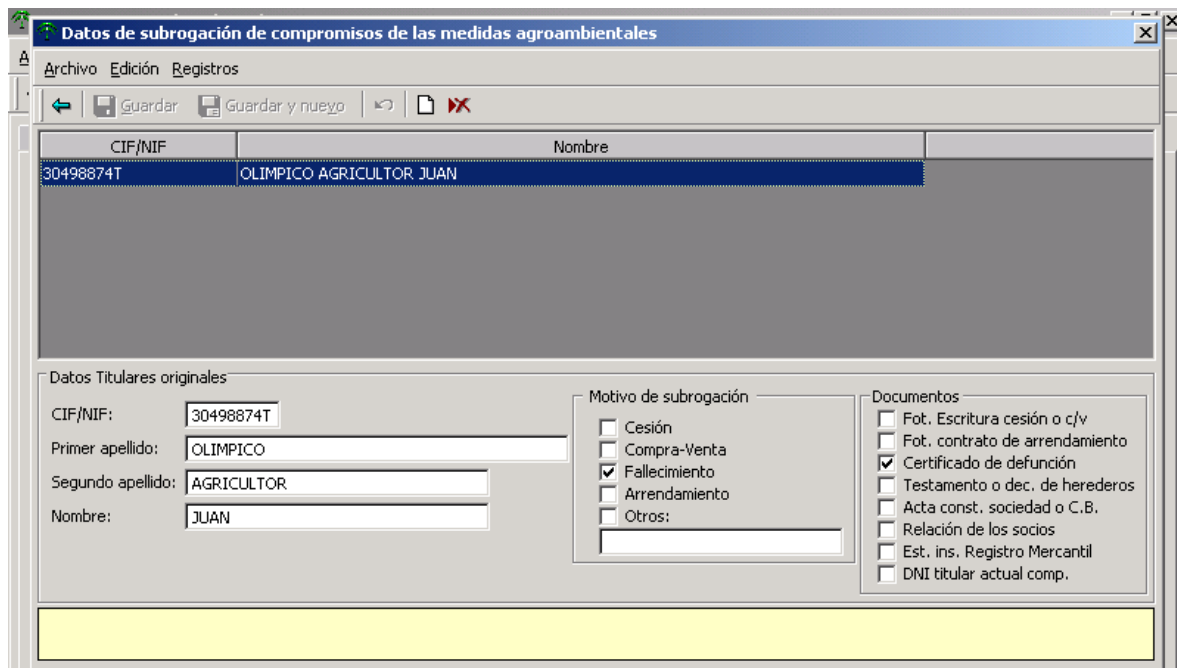
Datos del cesionario

NIF.
Nombre.
Dirección.
Provincia.
Municipio.
Código Postal.
Razón Social.
Datos bancarios.

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

5.9 DATOS PARA LA SUBROGACIÓN DE LAS MEDIDAS AGROAMBIENTALES

Desde esta pantalla, el usuario cumplimentará los datos necesarios para recoger los compromisos de las medidas agroambientales subrogados por un tercero hacia el solicitante. Para acceder a la misma se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Dichos datos aparecerán en el impreso **SUB**.



Descripción de los campos

Datos del titular de los compromisos originales: será necesario cumplimentar CIF / NIF, Primer apellido, Segundo apellido, y Nombre.


Motivo de subrogación: marcar la opción acorde con la situación en la que se encuentre el subrogado respecto al titular de los compromisos iniciales.

- Cesión.
- Compraventa.**
- Fallecimiento.**
- Arrendamiento.**
- Otros (indicar).**

Los campos que aparecen a continuación describen la documentación que el solicitante se dispondrá a adjuntar a los impresos de la solicitud, y deberán marcarse en su caso:

- * **Fotocopia de la escritura de cesión o compraventa.**
- * **Fotocopia del contrato de arrendamiento.**
- * **Certificado de defunción.**
- * **Testamento o declaración de herederos.**
- * **Acta de constitución de la sociedad o de la Comunidad de Bienes.**
- * **Relación de los socios.**
- * **Inscripción de los estatutos en el Registro Mercantil.**
- * **Copia del CIF/NIF del titular de los compromisos originales.**

6 COMO DECLARAR LAS SUPERFICIES

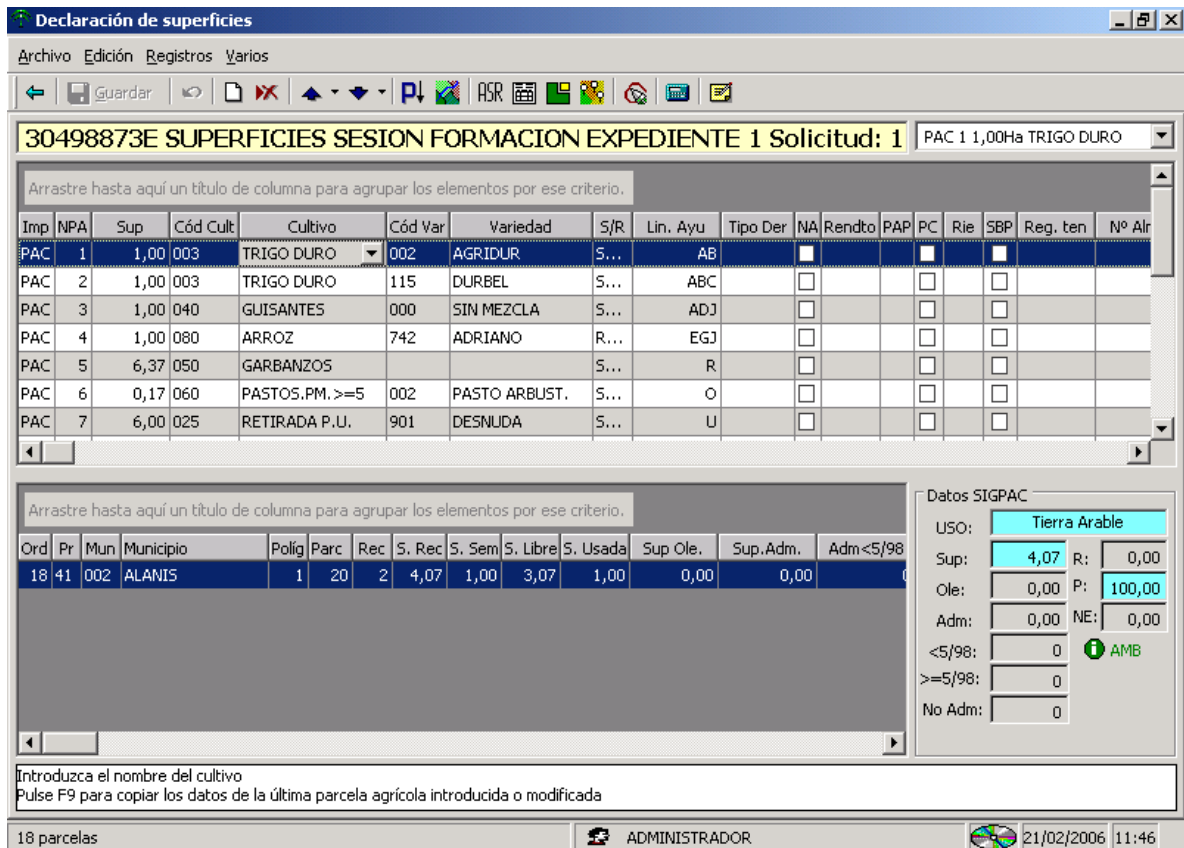
Una vez grabados los datos de las pantallas anteriores se debe seleccionar la solicitud y pulsar el botón "Superficie" . Si el CIF/NIF del solicitante figura en la base de datos de la campaña anterior y se han recuperado sus datos personales desde esa base de datos, el programa efectúa la pregunta "*¿Quiere recuperar la declaración de superficies completa de PAC 2005?*". Así se recuperan las parcelas agrícolas declaradas en la campaña anterior.

(Puede que algunas parcelas no se recuperen correctamente porque la combinación cultivo/variedad no exista para la presente campaña). El programa preguntará si se desea recuperar una solicitud en plazo o una modificación al plan de siembras (se deberá seleccionar la opción adecuada según se quiera obtener la solicitud original o la situación tras realizar la modificación).

Los datos grabados en esta pantalla se distribuirán entre los impresos **PAC, OLI, COL, CAS y SOL**, según el cultivo de la parcela declarada.

Se pueden emplear dos modos diferentes y alternativos para introducir las parcelas que componen la declaración de superficies: modo Windows y modo MS-DOS. Para poder utilizar por defecto una u otra función es preciso indicarlo en la opciones de Usuario del menú Ficheros.

6.1 INTRODUCCION DE PARCELAS EN MODO WINDOWS



Declaración de superficies

Archivo Edición Registros Varios

30498873E SUPERFICIES SESION FORMACION EXPEDIENTE 1 Solicitud: 1 PAC 1 1,00Ha TRIGO DURO

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

Imp	NPA	Sup	Cód Cult	Cultivo	Cód Var	Variedad	S/R	Lin. Ayu	Tipo Der	NA	Rendto	PAP	PC	Rie	SBP	Reg. ten	N° Air
PAC	1	1,00	003	TRIGO DURO	002	AGRIDUR	S...	ABC		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
PAC	2	1,00	003	TRIGO DURO	115	DURBEL	S...	ABC		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
PAC	3	1,00	040	GUISANTES	000	SIN MEZCLA	S...	ADJ		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
PAC	4	1,00	080	ARROZ	742	ADRIANO	R...	EGJ		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
PAC	5	6,37	050	GARBANZOS			S...	R		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
PAC	6	0,17	060	PASTOS.PM.>=5	002	PASTO ARBUST.	S...	O		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
PAC	7	6,00	025	RETIRADA P.U.	901	DESNUDA	S...	U		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

Ord	Pr	Mun	Municipio	Polig	Parc	Rec	S. Rec	S. Sem	S. Libre	S. Usada	Sup Ole.	Sup. Adm.	Adm <5/98
18	41	002	ALANIS	1	20	2	4,07	1,00	3,07	1,00	0,00	0,00	0


Datos SIGPAC

USO: Tierra Arable

Sup: 4,07 R: 0,00

Ole: 0,00 P: 100,00

Adm: 0,00 NE: 0,00

<5/98: 0 

>=5/98: 0

No Adm: 0

Introduzca el nombre del cultivo
Pulse F9 para copiar los datos de la última parcela agrícola introducida o modificada

18 parcelas ADMINISTRADOR 21/02/2006 11:46

En la parte superior se encuentra la zona de introducción de datos de cada una de las **PARCELAS AGRÍCOLAS** de la solicitud.

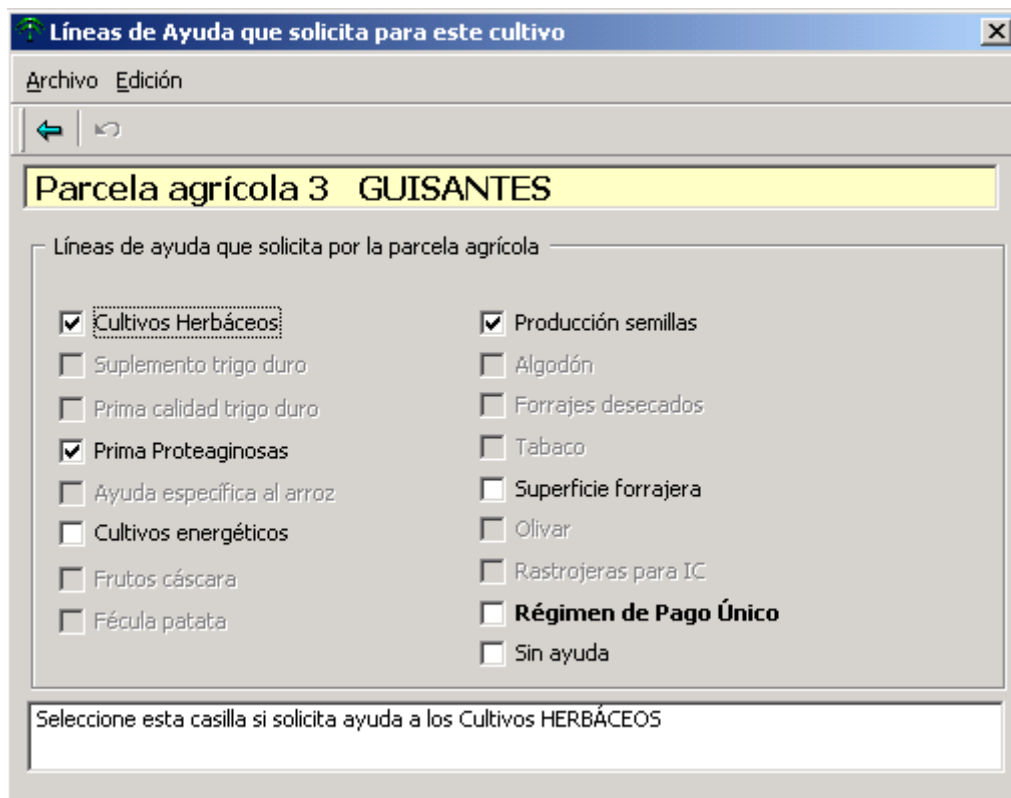
En la zona inferior tenemos los **RECINTOS** que habían sido dados de alta en el apartado de datos del solicitante y que se encontrarán disponibles para distribuir la superficie correspondiente a cada una de las parcelas agrícolas. También se visualizan las características correspondientes a dichos recintos según la información almacenada en el CD-ROM de SIGPAC.

Sólo se pueden visualizar los datos correspondientes al CD ROM de SIGPAC. No existe ninguna otra referencia territorial distinta de ésta en el programa.

Datos de la parcela agrícola

- **Imp:** Impreso PAC al que se dirige la parcela agrícola. Campo no accesible.
- **NPA:** Número de orden de la parcela agrícola en cada impreso PAC. Campo no accesible.
- **Superficie:** Superficie (en hectáreas y con dos decimales) de la parcela agrícola.

- **Código de cultivo y nombre de cultivo:** Introducir el código del cultivo, o bien seleccionar su nombre en la casilla Cultivo.
- **Código de Variedad y Variedad:** Introducir el código de variedad, o bien seleccionar su nombre en la casilla Variedad.
- **Secano/regadío (S/R)**
- **Ayuda solicitada:** En los casos en los que para una misma parcela puedan solicitarse ayudas distintas se mostrará la siguiente pantalla en la que deberán marcar las ayudas concretas:



A: Cultivos Herbáceos. **B:** Suplemento de Trigo Duro. **C:** Prima a la Calidad del Trigo Duro.
D: Prima Proteaginosas. **E:** Ayuda específica al arroz.
G: Cultivos energéticos. **H:** Frutos Cáscara. **I:** Fécula de Patata.
J: Producción de semillas. **K:** Algodón. **L:** Forrajes Desecados.
M: Tabaco. **O:** Superficie Forrajera. **R:** Sin ayuda. **S:** Olivar. **U:** Régimen de Pago Único. **X:** Rastrojera para IC.

- **Tipo de derechos:** Especificar con qué tipo de derechos se van a justificar las hectáreas de la parcela declarada y por las que se solicita el régimen de Pago Único.

N: Normales.
R: Retirada.
E: Especiales.

- **No alimentario (NA):** Indicar si el cultivo tiene destino no alimentario o comparte uso no alimentario.
- **Rendimiento:** Introducir el rendimiento (Kg/ha) del cultivo no alimentario o energético.

- **Período de Aprovechamiento (PAP)** : Indicar el período de aprovechamiento (en años) de los cultivos plurianuales en parcelas de retirada o en parcelas con clave de cultivo energético.
- **Pastos comunes (PC)**: Marcar la casilla si la parcela se destina a pastos en común.
- **Siembra bajo plástico (SBP)**: Marcar la casilla sólo si la parcela es de algodón y se ha sembrado bajo plástico.
- **Tipo de Riego (Rie)**: Indicar el tipo de riego de la parcela de algodón o tabaco. Introducir la inicial o seleccionar del desplegable (Inundación, Riego, Aspersión). Sólo para parcelas agrícolas de algodón y tabaco de regadío.
- **Régimen de Tenencia (Reg. Ten.)**: Indicar el régimen de tenencia de la parcela (Propiedad, Arrendamiento, Otros). Sólo para parcelas agrícolas de algodón y tabaco.
- **Número de almendros (Nº Alm.)**: Número de almendros en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de pistachos (Nº Pist.)**: Número de pistachos en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de algarrobos (Nº Alg.)**: Número de algarrobos en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de avellanos (Nº Avell.)**: Número de avellanos en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de nogales (Nº Nog.)**: Número de nogales en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de otros árboles (Nº Otros)**: Número de árboles de especies que no sean frutos de cáscara en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Plan de Mejora (Plan Mej)**: Marcar la casilla si la parcela de frutos cáscara se encuentra incluida en un Plan de Mejora.
- **Densidad de cubierta arbórea (Nº Pie)**: Indicar el número de pies/ha en el caso de solicitar, para la parcela, la medida agroambiental 12 submedida 1.
- **Siembra/Pasto (S/P)**: Indicar si la cubierta vegetal es por siembra o es pasto. Sólo para medida 4.
- **Cultivo a sembrar**: Seleccionar el cultivo a sembrar como cubierta vegetal. Sólo para medida 4.
- **NIF/CIF del titular de los compromisos subrogados**: introducir el dato de NIF/CIF correspondiente al titular de los compromisos medioambientales originales y cuya renovación para esta campaña se van a subrogar en la parcela.
- **Superficie declarada subrogada**: introducir el número de hectáreas de la parcela agrícola que son objeto de subrogación.
- **Medidas Agroambientales (Med y Año)**: Si para la parcela se va a solicitar también algún tipo de las medidas agroambientales, se mostrará la siguiente pantalla en la que se deberán marcar las medidas y submedidas que afectan a la parcela en cuestión y el año de inicio de los compromisos en la misma.

Líneas Agroambientales

Archivo Edición

← Guardar ↶

Parcela agrícola 17 ARROZ

Líneas agroambientales que solicita por la parcela agrícola

Año inicio	Medida	Ayudas R(CE) 2078/92
<input type="checkbox"/> []	Medida 1: Barbecho medioambiental.	<input type="checkbox"/> Año inicio de compromiso
<input type="checkbox"/> []	Submedida complementaria de la Medida 1.	<input type="checkbox"/> Medida F: Retirada de producción en tierras de cultivos del entorno del P.N.Dofiana.
<input type="checkbox"/> []	Medida 2: Girasol de secano en rotación.	<input type="checkbox"/> Explotaciones tradicionales de Uva pasa.
<input type="checkbox"/> []	Medida 3: Agricultura ecológica.	<input type="checkbox"/> Dehesas Andaluzas.
<input type="checkbox"/> []	Medida 4: Cultivos Leñosos.	<input type="text" value="0"/> Complementaria 1
<input type="checkbox"/> []	Medida 5: Caña de azúcar.	<input type="text" value="0"/> Complementaria 2
<input type="checkbox"/> []	Medida 7: Ganadería ecológica	<input type="text" value="0"/> Complementaria 3
<input type="checkbox"/> []	Medida 8: Reducción de la cabaña ganadera por USF.	<input type="text" value="0"/> Complementaria 4
<input checked="" type="checkbox"/> 2002	Medida 9: Producción integrada de arroz.	<input type="text" value="0"/> Complementaria 5
<input type="checkbox"/> []	Medida 12: Restauración de dehesas.	<input type="text" value="0"/> Complementaria 6
<input type="checkbox"/> []	Submedida 1-12: Regeneración de arbolado géneros quercus y olea.	<input type="text" value="1,00"/> Superficie declarada subrogada
<input type="checkbox"/> []	Submedida 2-12: Transf. C. herbáceos en praderas permanentes de secano.	<input type="text" value="0,00"/> Superficie oleícola subrogada
<input type="checkbox"/> []	Submedida 3-12: Transf. C. herbáceos en cultivos forrajeros para diente.	<input type="text" value="0,00"/> Superficie admisible subrogada
<input type="checkbox"/> []	Submedida 4-12: Transf. C. herbáceos en praderas espontáneas de secano.	
<input type="checkbox"/> []	Medida 13: Producción integrada de algodón.	

Seleccione esta casilla si solicita Medida 1: Barbecho medioambiental

BARRA DE HERRAMIENTAS

1 2 3 4 5 6 7 8



1	Ordena las parcelas agrícolas según su número de orden.
2	Visualiza en la ventana inferior TODOS los recintos grabados para el solicitante.
3	Permite calcular y visualizar el cuadro resumen ASR de la solicitud.
4	Permite calcular y visualizar el cuadro resumen de errores, general, retiradas e importes de la solicitud
5	Permite calcular índices de barbecho según municipio y comarca.
6	Visualiza un resumen de los datos declarados sobre el recinto seleccionado por todos los solicitantes almacenados en el sistema.
7	Accede al módulo de petición de croquis para las parcelas de la solicitud.
8	Calculadora

Distribución en recintos SIGPAC

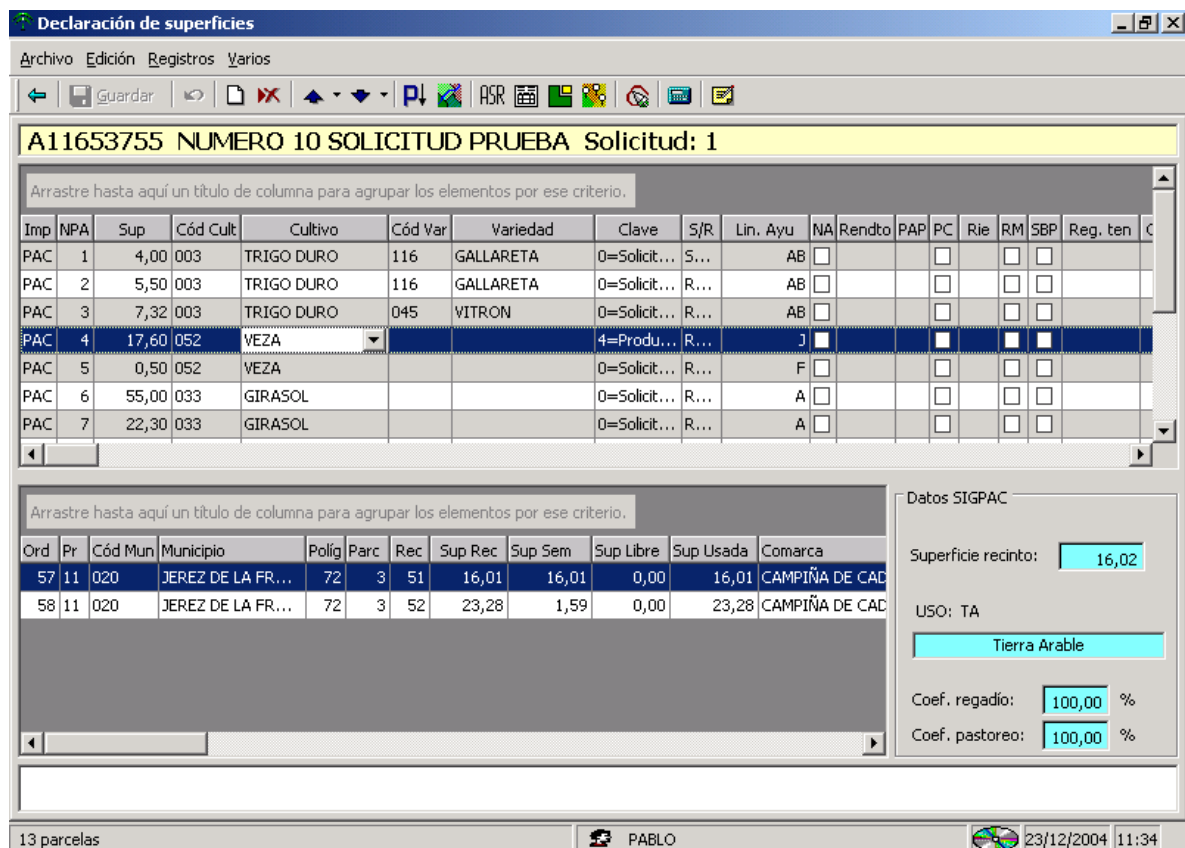
En la casilla **“Superficie sembrada”** del recinto se ha de especificar la superficie de la parcela agrícola que se sitúa (en parte o de forma completa) en dicho recinto. Para ayudar al cálculo de la distribución, y al pulsar con el ratón en la casilla de la superficie sembrada, toda la superficie de la parcela agrícola se colocará en ese recinto, o bien (si el recinto fuese menor) la totalidad de superficie libre que tuviera el recinto.

Automáticamente la **“Superficie Libre”** del recinto se verá reducida de acuerdo a la cifra introducida.

Tendremos que repetir la operación de pulsar con el ratón la superficie sembrada en cuantos recintos se distribuya la parcela agrícola.

La Superficie Libre muestra el balance entre la superficie total y todas las superficies usadas introducidas en la totalidad de solicitudes. La **“Superficie Usada”** muestra la superficie que está ocupada del recinto por todas las solicitudes almacenadas en el sistema.

En el ejemplo de la pantalla, la superficie de 17,60 has de veza de la parcela agrícola 4 del impreso PAC se ha repartido en 2 recintos (polígono 72, parcela 3, recinto 51 del municipio 11020 y polígono 72, parcela 3, recinto 52 del mismo municipio).



Declaración de superficies

Archivo Edición Registros Varios

Guardar Imprimir ASR

A11653755 NUMERO 10 SOLICITUD PRUEBA Solicitud: 1

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

Imp	NPA	Sup	Cód Cult	Cultivo	Cód Var	Variedad	Clave	S/R	Lin. Ayu	NA	Rendto	PAP	PC	Rie	RM	SBP	Reg. ten	C
PAC	1	4,00	003	TRIGO DURO	116	GALLARETA	0=Solicit...	S...	AB	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PAC	2	5,50	003	TRIGO DURO	116	GALLARETA	0=Solicit...	R...	AB	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PAC	3	7,32	003	TRIGO DURO	045	VITRON	0=Solicit...	R...	AB	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PAC	4	17,60	052	VEZA			4=Produ...	R...	J	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PAC	5	0,50	052	VEZA			0=Solicit...	R...	F	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PAC	6	55,00	033	GIRASOL			0=Solicit...	R...	A	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PAC	7	22,30	033	GIRASOL			0=Solicit...	R...	A	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

Ord	Pr	Cód Mun	Municipio	Políg	Parc	Rec	Sup Rec	Sup Sem	Sup Libre	Sup Usada	Comarca
57	11	020	JEREZ DE LA FR...	72	3	51	16,01	16,01	0,00	16,01	CAMPIÑA DE CAD
58	11	020	JEREZ DE LA FR...	72	3	52	23,28	1,59	0,00	23,28	CAMPIÑA DE CAD

Datos SIGPAC


Superficie recinto:

USO: TA

Coef. regadío: %

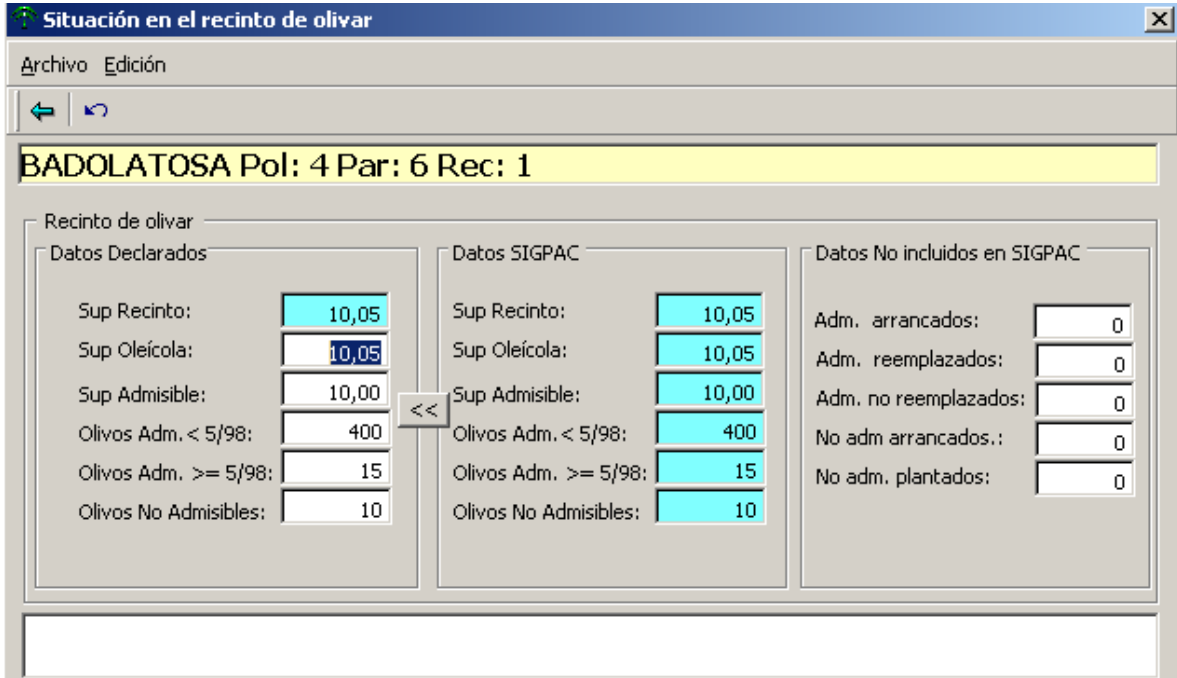
Coef. pastoreo: %

13 parcelas PABLO 23/12/2004 11:34

En ese momento sólo permanecen en pantalla los recintos en los que se haya distribuido superficie de la parcela agrícola. Si se quieren ver todas los recintos del solicitante se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas.

En el momento de pulsar GUARDAR desaparecerán de la ventana los recintos que ya estuvieran completos, es decir, cuya superficie libre sea igual a cero. Para poder visualizar todos de nuevo en cualquier momento se debe pulsar el último botón descrito anteriormente.

Distribución de parcelas de olivar



Situación en el recinto de olivar

Archivo Edición

← ↻

BADOLATOSA Pol: 4 Par: 6 Rec: 1

Recinto de olivar

Datos Declarados	Datos SIGPAC	Datos No incluidos en SIGPAC
Sup Recinto: 10,05	Sup Recinto: 10,05	Adm. arrancados: 0
Sup Oleícola: 10,05	Sup Oleícola: 10,05	Adm. reemplazados: 0
Sup Admisible: 10,00	Sup Admisible: 10,00	Adm. no reemplazados: 0
Olivos Adm. < 5/98: 400	Olivos Adm. < 5/98: 400	No adm arrancados.: 0
Olivos Adm. >= 5/98: 15	Olivos Adm. >= 5/98: 15	No adm. plantados: 0
Olivos No Admisibles: 10	Olivos No Admisibles: 10	

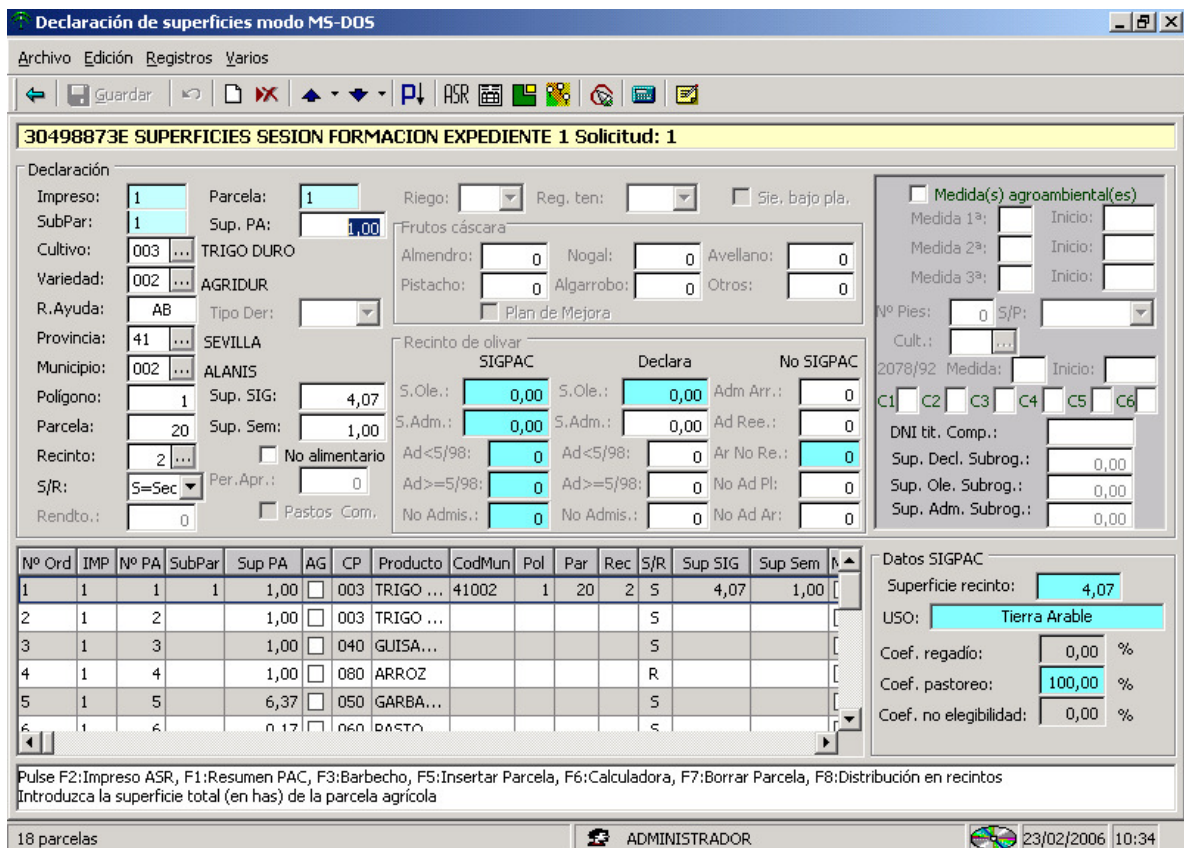
En el caso de recintos de olivar, se deberá especificar además el número de olivos admisibles y no admisibles correspondientes a la superficie declarada de cada recinto. Para ello pulsaremos sobre el campo **“Superficie Oleícola”**. Si se va a declarar el recinto completo y hay conformidad con los datos que SIGPAC nos ofrece para la totalidad del recinto, se deberá pulsar la flecha situada en el centro de la pantalla y los datos de SIGPAC se reproducirán en la parcela de olivar. **ESTOS DATOS SE IMPRIMIRAN EN EL IMPRESO OLI.**

El resto de los datos referentes al número de olivos se introducirán por el usuario caso de que el agricultor declara cambios en el número de olivos o en su posición con motivo de arranques o nuevas plantaciones. **ESTOS DATOS SE IMPRIMIRAN EN EL IMPRESO COL.:**

- Número de olivos admisibles y arrancados, no incluidos en SIGPAC.
- Número de olivos admisibles y reemplazados, no incluidos en SIGPAC.
- Número de olivos admisibles y arrancados no reemplazados, no incluidos en SIGPAC.
- Número de olivos no admisibles y arrancados, no incluidos en SIGPAC.
- Número de olivos no admisibles y plantados, no incluidos en SIGPAC.

6.2 INTRODUCCION DE PARCELAS EN MODO MS-DOS

Se accede a la siguiente pantalla:



Recordatorio Versión MS-DOS

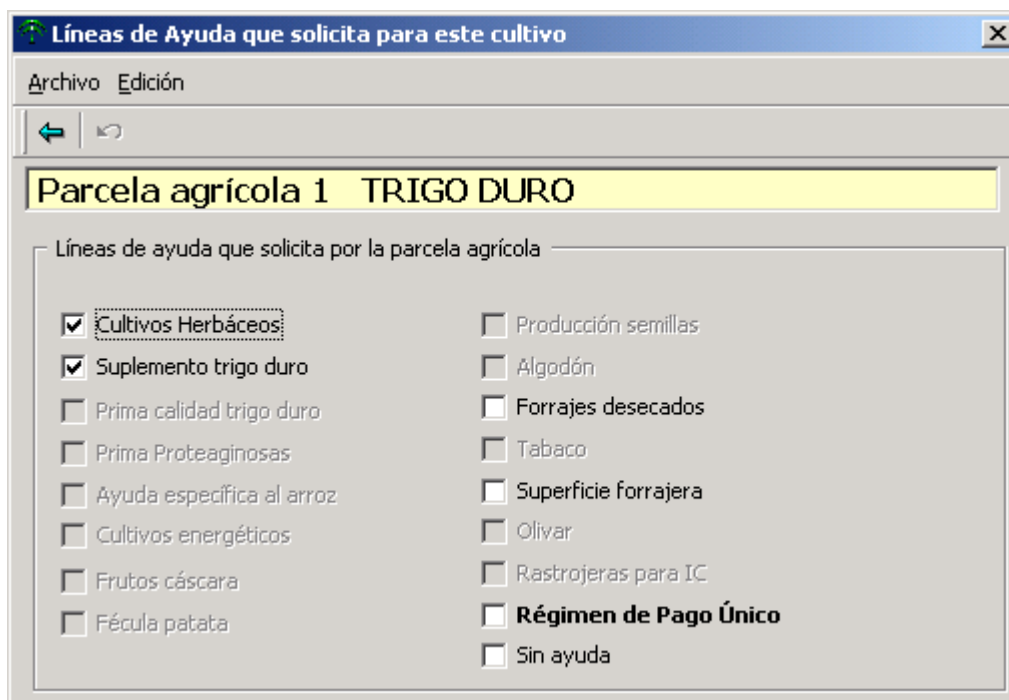
La navegación por los campos que se muestran en cada pantalla puede realizarse con el ratón o bien pulsando la tecla TAB (de este modo el movimiento se hace de forma ordenada y no es necesario el ratón).

Para marcar las casillas S/N se puede proceder pulsando la barra espaciadora o bien con el ratón.

En la parte superior se encuentra la zona de introducción de datos de las PARCELAS AGRÍCOLAS. En la zona inferior tenemos la visualización de los datos que se están grabando.

- **Impreso:** Impreso al que se dirige la parcela agrícola. Campo no accesible.
- **Parcela:** Número de orden de la parcela agrícola en cada impreso. Campo no accesible.
- **Subpar:** Número de orden de la subparcela dentro de la parcela agrícola. Campo no accesible.
- **Sup.Tot PA:** Superficie en hectáreas de la parcela agrícola.

- **Cultivo:** Este campo admite las siguientes posibilidades:
 - * Introducir el Código del Cultivo.
 - * Pulsar la tecla funcional <F4>, el Programa listará la relación de Cultivo. Seleccionar el que proceda con las teclas de desplazamiento vertical (↑↓) y pulsar <Enter>. También se puede realizar una búsqueda en la pestaña Avanzado, escribiendo caracteres que estén contenidos en el nombre.
- **Variedad:** Este campo admite las siguientes posibilidades.
 - * Introducir el Código de Variedad.
 - * Pulsar la tecla funcional <F4>, el Programa listará la relación de Variedades. Seleccionar el que proceda con las teclas de desplazamiento vertical (↑↓) y pulsar <Enter>. También se puede realizar una búsqueda en la pestaña Avanzado, escribiendo caracteres que estén contenidos en el nombre.
- **Ayuda solicitada:** En los casos en los que para una misma clave puedan solicitarse ayudas distintas se mostrará la siguiente pantalla en la que deberán marcar las ayudas concretas:



A: Cultivos Herbáceos. **B:** Suplemento de Trigo Duro. **C:** Prima a la Calidad del Trigo Duro.
D: Prima Proteaginosas. **E:** Ayuda específica al arroz.
G: Cultivos energéticos. **H:** Frutos Cáscara. **I:** Fécula de Patata.
J: Producción de semillas. **K:** Algodón. **L:** Forrajes Desecados.
M: Tabaco. **O:** Superficie Forrajera. **R:** Sin ayuda. **U:** Pago único. **X:** Rastrojeras IC.

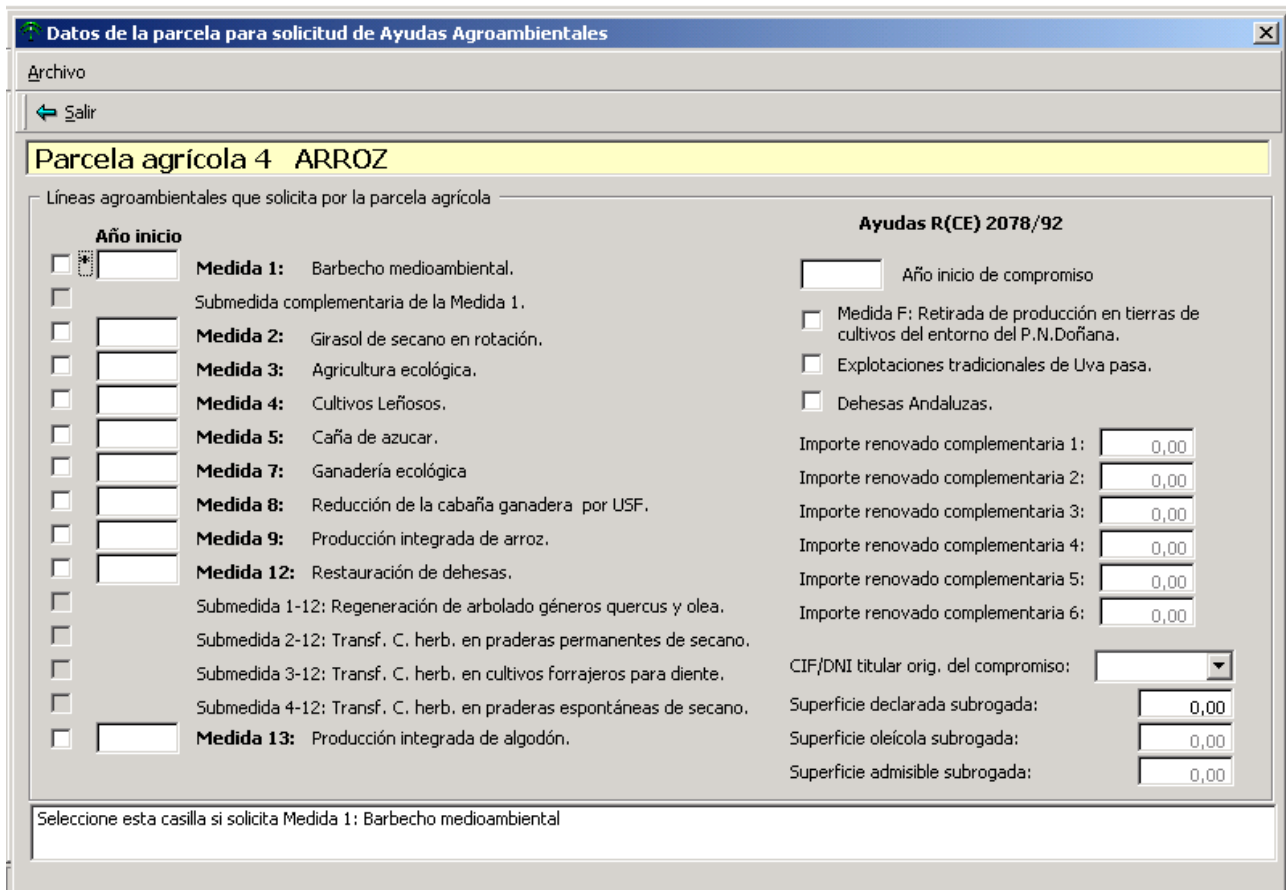
- **Tipo de derechos:** Especificar con qué tipo de derechos se van a justificar las hectáreas de la parcela declarada y por las que se solicita el régimen de Pago Único.

N: Normales.
R: Retirada.
E: Especiales.

- **Código del Municipio:** Este dato está dividido en Provincia y Municipio. Ambos admiten las siguientes posibilidades:
 - * Introducir el Código.
 - * Pulsar la tecla funcional <F4>, el Programa listará la relación de Códigos. Seleccionar el que proceda con las teclas de desplazamiento vertical (↑↓) y pulsar <Enter>. También se puede realizar una búsqueda en la pestaña Avanzado, escribiendo caracteres que estén contenidos en el nombre.
- **Polígono:** Introducir el número del Polígono en el que se encuentra la Parcela Sembrada.
- **Parcela:** Introducir la identificación de la Parcela acorde con el sistema de identificación de parcelas.
- **Recinto:** Introducir la identificación del recinto.
- **Secano/regadío (S/R)**
- **Sup. SIG:** En este campo se deberá de introducir la superficie total de la Parcela en el sistema de identificación de parcelas, en hectáreas con dos decimales.

Caso de emplear soporte (CDROM) con datos de los recintos y parcelas, esta superficie se recuperará desde los mismos. Para que ello suceda es necesario que previamente se haya especificado la ruta de acceso a los datos en la opción USUARIOS (Directorio CD-ROM Parcelas) del menú FICHEROS MAESTROS. También es necesario que se ejecute el programa con el CDROM (o en su defecto los datos copiados en un directorio) dentro de su unidad.
- **Superficie Sembrada en el recinto "Sup. Sem.":** Indicar la superficie (has) de la parcela agrícola que se encuentra sobre el recinto. Se calcula automáticamente el mínimo entre la superficie libre de la parcela agrícola y la superficie libre del recinto.
- **No Alimentario:** Esta casilla se deberá marcar cuando el cultivo pueda ser tanto alimentario como no alimentario. Marcar significa que coexiste ese cultivo con uso alimentario y no alimentario en la declaración, o que es un cultivo plurianual.
- **Rendimiento:** Rendimiento en Kg/ha del cultivo no alimentario o energético y del cultivo alimentario que comparta también uso no alimentario, o años de cultivo en el caso de ser un cultivo plurianual.
- **Per.Apr.:** Período de aprovechamiento, en años, del cultivo plurianual (variedad 904) en parcelas de retirada o de cultivos energéticos.
- **PC:** Marcar la casilla si la parcela se destina a pastos en común.
- **Sist Riego:** Indicar el tipo de riego de la parcela de algodón o tabaco. Introducir la inicial o seleccionar del desplegable (Inundación, Riego, Aspersión). Sólo para parcelas agrícolas de algodón y tabaco de regadío.
- **Reg Ten:** Indicar el régimen de tenencia de la parcela (Propiedad, Arrendamiento, Otros introduciendo 1, 2 ó 3, respectivamente). Sólo para parcelas agrícolas de algodón y tabaco.
- **Rec Mecanizada:** Marcar la casilla sólo si la parcela es de algodón y se recolecta mecanizadamente.
- **Sie. bajo pla:** Marcar la casilla sólo si la parcela es de algodón y se ha sembrado bajo plástico.

- **Medida(s) agroambiental(es):** Marcar la casilla si para la parcela se va a solicitar también ayudas agroambientales. Al marcar esta casilla se mostrará la siguiente pantalla en la que deberá marcar las medidas que afectan a la parcela en cuestión así como el año de inicio de los compromisos:



Marcar las medidas y el tipo que se deseen, pulsando la barra espaciadora. Para cerrar esta pantalla pulsar Alt+F4.

Cuando se desea modificar la medida solicitada, es preciso situarse en la casilla que hay junto a "Medida(s) Agroambiental (es)" y pulsar la tecla F4 para visualizar esta pantalla.

- **Siembra/Pasto:** Indicar si la cubierta vegetal es por siembra o pasto. Sólo para medida 4.
- **Cultivo a sembrar:** Seleccionar el cultivo a sembrar como cubierta vegetal. Sólo para medida 4.

Densidad arbórea: Indicar el número de pies/ha en el caso de solicitar para la parcela medida agroambiental 12.

- **Número de almendros (Nº Alm.):** Número de almendros en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de pistachos (Nº Pist.):** Número de pistachos en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.

- **Número de algarrobos (Nº Alg.):** Número de algarrobos en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de avellanos (Nº Avell.):** Número de avellanos en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de nogales (Nº Nog.):** Número de nogales en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Número de otros árboles (Nº Otros):** Número de árboles de especies que no sean frutos de cáscara en la parcela por la que se solicita la ayuda a los frutos cáscara.
- **Plan de Mejora (Plan Mej):** Marcar la casilla si la parcela de frutos cáscara se encuentra incluida en un Plan de Mejora.

PARA GRABAR LOS DATOS PULSAR F10.

PARA SALIR, PULSAR ESC.


Teclas de Función

- ✓ Para borrar una parcela, marcarla en la parte inferior y pulsar F7.
- ✓ Para Añadir parcelas, pulsar F5. El programa indicará automáticamente cuando se añade para completar una parcela agrícola.
- ✓ Para copiar el último dato introducido en una casilla, pulsar F9.
- ✓ Para grabar los datos pulsar F10.
- ✓ Para ver el resumen de superficies pulsar F1.
- ✓ Para ver el ASR pulsar F2.
- ✓ Para ver la pantalla de cálculo de barbechos y retiradas pulsar F3.
- ✓ Para ver la distribución de cultivos sobre la parcela pulsar F4.

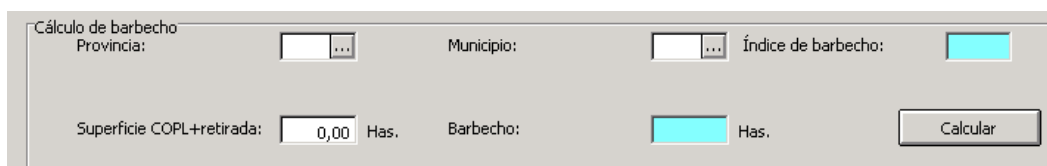
Al guardar una parcela de algodón, tabaco o frutos cáscara se comprobará que los datos específicos correspondientes a dichos regímenes de ayuda están completados. Caso de no ser así se mostrarán las pantallas correspondientes para que sean completados.

6.3 CÁLCULO DE BARBECHOS

Es una utilidad relacionada con los cálculos de índice de barbecho de la solicitud.

Se activa pulsando el botón  de la barra de herramientas de la solicitud de superficies.


Para calcular la superficie de barbecho a partir de la superficie efectivamente sembrada, hay que indicar el municipio donde se quiere dejar el barbecho para que se pueda aplicar el índice correspondiente. Pulsando el botón CALCULAR se realiza el cálculo del barbecho correspondiente a la cantidad de superficie sembrada introducida.



The screenshot shows a dialog box titled "Cálculo de barbecho" with the following fields and controls:

- Provincia: A dropdown menu with a list icon.
- Municipio: A dropdown menu with a list icon.
- Índice de barbecho: A cyan-colored input field.
- Superficie COPL+retirada: A numeric input field containing "0,00" followed by "Has.".
- Barbecho: A cyan-colored input field followed by "Has.".
- Calcular: A button to perform the calculation.

6.4 PETICION Y RECEPCIÓN DE CROQUIS

El programa permite la elaboración de los croquis de las parcelas agrícolas mediante un módulo gráfico externo a la aplicación al que se accede pulsando el botón  una vez situado sobre la parcela agrícola en cuestión.

Petición y recepción de croquis del programa CROPAC


Croquis

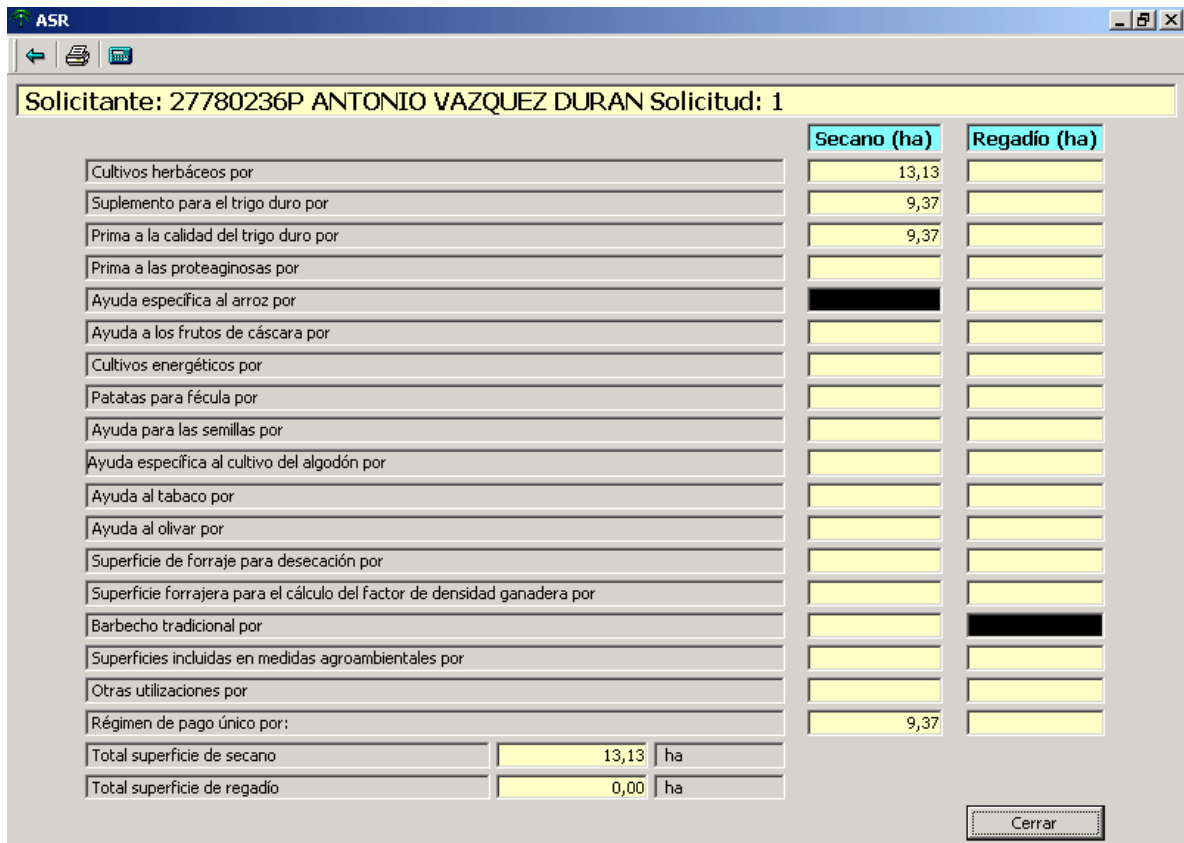
Peticiones hechas: Nuevos: Pedidos: Recibidos:

Impreso	Parcela Ag.	Cultivo	Variedad	Pedir	Pedido	Recibido
PAC	7	R. VOLUNTARIA	CEBADA ETANOL	<input type="checkbox"/>		
PAC	8	R. VOLUNTARIA	CEBADA ETANOL	<input type="checkbox"/>		
PAC	9	R. VOLUNTARIA	CEBADA ETANOL	<input type="checkbox"/>		
PAC	10	R. VOLUNTARIA	CEBADA ETANOL	<input type="checkbox"/>		
PAC	11	R. VOLUNTARIA	CEBADA ETANOL	<input type="checkbox"/>		
PAC	1	R. VOLUNTARIA	CEBADA ETANOL	<input type="checkbox"/>		
PAC	2	R. VOLUNTARIA	CEBADA ETANOL	<input type="checkbox"/>		
PAC	3	R. VOLUNTARIA	CEBADA ETANOL	<input type="checkbox"/>		
PAC	4	R. VOLUNTARIA	CEBADA ETANOL	<input type="checkbox"/>		
PAC	5	R. VOLUNTARIA	CEBADA ETANOL	<input type="checkbox"/>		
PAC	6	R. VOLUNTARIA	CEBADA ETANOL	<input type="checkbox"/>		
PAC	19	PR.PAST.PERM.	PASTO ARBUST.	<input type="checkbox"/>		

Desde esta pantalla pueden controlarse las parcelas de las cuales ya se ha solicitado croquis. Asimismo, nos indica las parcelas de las cuales el programa ha recuperado la geometría necesaria para el dibujo de la parcela sobre salida gráfica SIGPAC.


6.5 CUADRO RESUMEN ASR DE SUPERFICIES DECLARADAS

El programa permite la elaboración de un resumen de todas las superficies introducidas en la solicitud y distribuidas por regímenes de ayuda. Se accede pulsando el botón  .




Solicitante: 27780236P ANTONIO VAZQUEZ DURAN Solicitud: 1

	Secano (ha)	Regadío (ha)
Cultivos herbáceos por	13,13	
Suplemento para el trigo duro por	9,37	
Prima a la calidad del trigo duro por	9,37	
Prima a las proteaginosas por		
Ayuda específica al arroz por		
Ayuda a los frutos de cáscara por		
Cultivos energéticos por		
Patatas para fécula por		
Ayuda para las semillas por		
Ayuda específica al cultivo del algodón por		
Ayuda al tabaco por		
Ayuda al olivar por		
Superficie de forraje para desecación por		
Superficie forrajera para el cálculo del factor de densidad ganadera por		
Barbecho tradicional por		
Superficies incluidas en medidas agroambientales por		
Otras utilizaciones por		
Régimen de pago único por:	9,37	
Total superficie de secano	13,13	ha
Total superficie de regadío	0,00	ha


Asimismo, se puede calcular el resumen de la solicitud de superficies PAC pulsando el botón  de la barra de herramientas. En él se podrán consultar los errores generados por la solicitud, así como los importes estimados.




7 COMO SOLICITAR AYUDAS GANADERAS

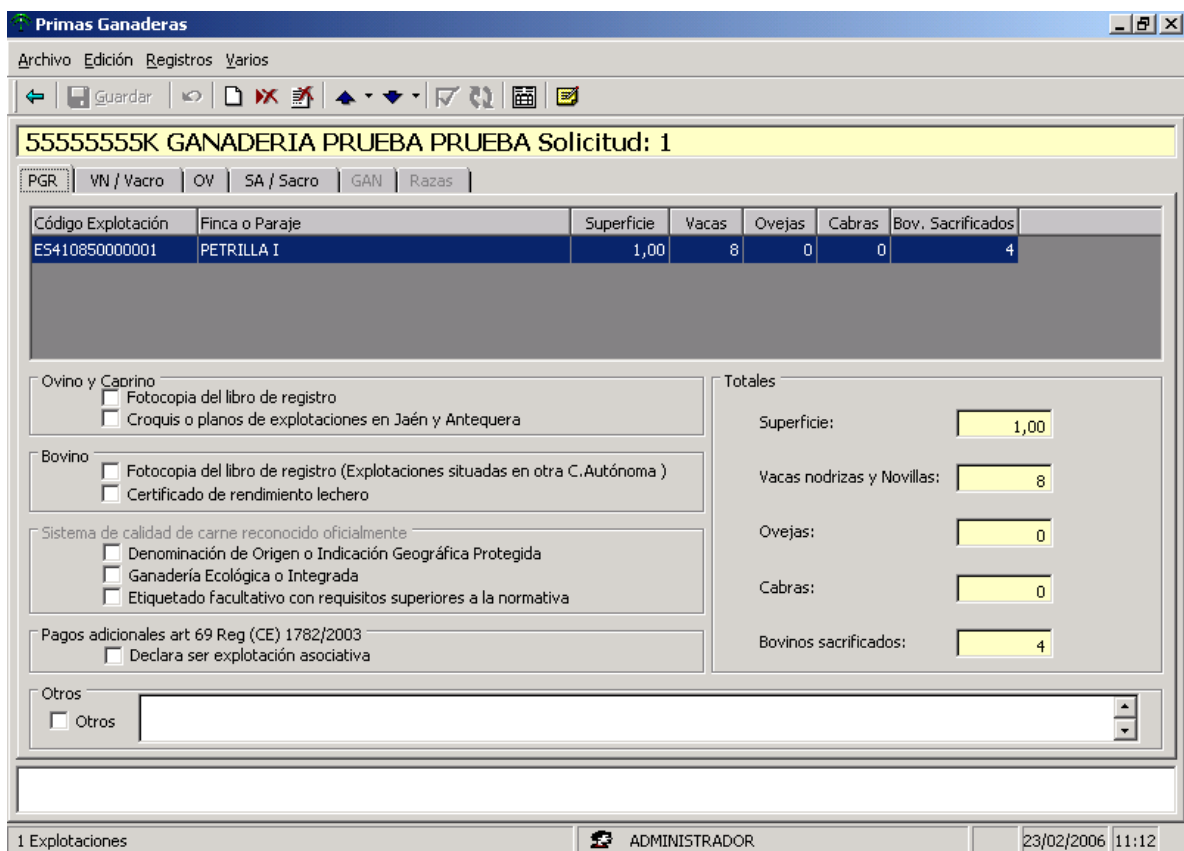
Se debe seleccionar la solicitud y pulsar el botón “Ganadería”  .

La cumplimentación de los datos de las solicitudes de primas ganaderas, ganadería medioambiental y explotaciones ganaderas para indemnización compensatoria se distribuye de acuerdo a los distintos impresos existentes.

En todas las pantallas de los impresos se puede calcular el resumen de la solicitud de ganadería PAC pulsando el botón  de la barra de herramientas. En él se podrán consultar los errores generados por la solicitud, así como los importes estimados.

Se puede proceder a la eliminación de impresos de ganadería por separado. Para ello se debe pulsar el botón  que está en cada uno de ellos.

7.1 IMPRESO PGR



55555555K GANADERIA PRUEBA PRUEBA Solicitud: 1

PGR | VN / Vacro | OV | SA / Sacro | GAN | Razas

Código Explotación	Finca o Paraje	Superficie	Vacas	Ovejas	Cabras	Bov. Sacrificados
ES410850000001	PETRILLA I	1,00	8	0	0	4

Ovino y Caprino

Fotocopia del libro de registro
 Croquis o planos de explotaciones en Jaén y Antequera

Bovino

Fotocopia del libro de registro (Explotaciones situadas en otra C. Autónoma)
 Certificado de rendimiento lechero

Sistema de calidad de carne reconocido oficialmente

Denominación de Origen o Indicación Geográfica Protegida
 Ganadería Ecológica o Integrada
 Etiquetado facultativo con requisitos superiores a la normativa

Pagos adicionales art 69 Reg (CE) 1782/2003

Declara ser explotación asociativa

Otros

Otros

Totales

Superficie: 1,00
Vacas nodrizas y Novillas: 8
Ovejas: 0
Cabras: 0
Bovinos sacrificados: 4

1 Explotaciones | ADMINISTRADOR | 23/02/2006 11:12

Descripción de los campos

Código de explotación ganadera: se debe seleccionar una explotación ganadera en cada fila entre las explotaciones ya grabadas anteriormente en el apartado correspondiente del menú Solicitantes. Para ello se deberá pulsar con el ratón sobre esta casilla y se desplegará la lista de explotaciones antes grabadas. Al cambiar de campo, automáticamente se recuperarán los datos de Paraje y Superficie.

Vacas: Número de vacas nodrizas y novillas que se encuentran en la explotación durante el período de retención para la solicitud en cuestión.

Ovejas: Número de ovejas que se encuentran en la explotación durante el período de retención para la solicitud en cuestión.

Cabras: Número de cabras que se encuentran en la explotación durante el período de retención para la solicitud en cuestión.

Bovinos sacrificados: Número de bovinos que estaban en la explotación durante el período de retención y que se incluyen en la solicitud de sacrificio.

Totales: Los números totales de animales se irán calculando de forma automática y se mostrarán conforme se vayan grabando en cada explotación.

UNA VEZ INTRODUCIDOS LOS DATOS DE UNA EXPLOTACIÓN, PULSAR GUARDAR. Si no hubiese más líneas que introducir se debe pasar con el ratón a la zona de Documentación.

Documentación y otros

Se deberán marcar los documentos que se adjuntan a la solicitud y completar otros datos a efectos de la percepción de la prima láctea.

Ovino y caprino

Fotocopia del libro de registro de la explotación.

Croquis de las explotaciones situadas en Jaén y Antequera.

Bovino

Fotocopia del libro de registro de la explotación (sólo para las situadas en otras C. Autónomas).

Certificado oficial del rendimiento lechero de la explotación.

Sistema de Calidad de Carne

Denominación de Origen o Indicación Geográfica Protegida.

Ganadería Ecológica o Integrada.

Etiquetado Facultativo.

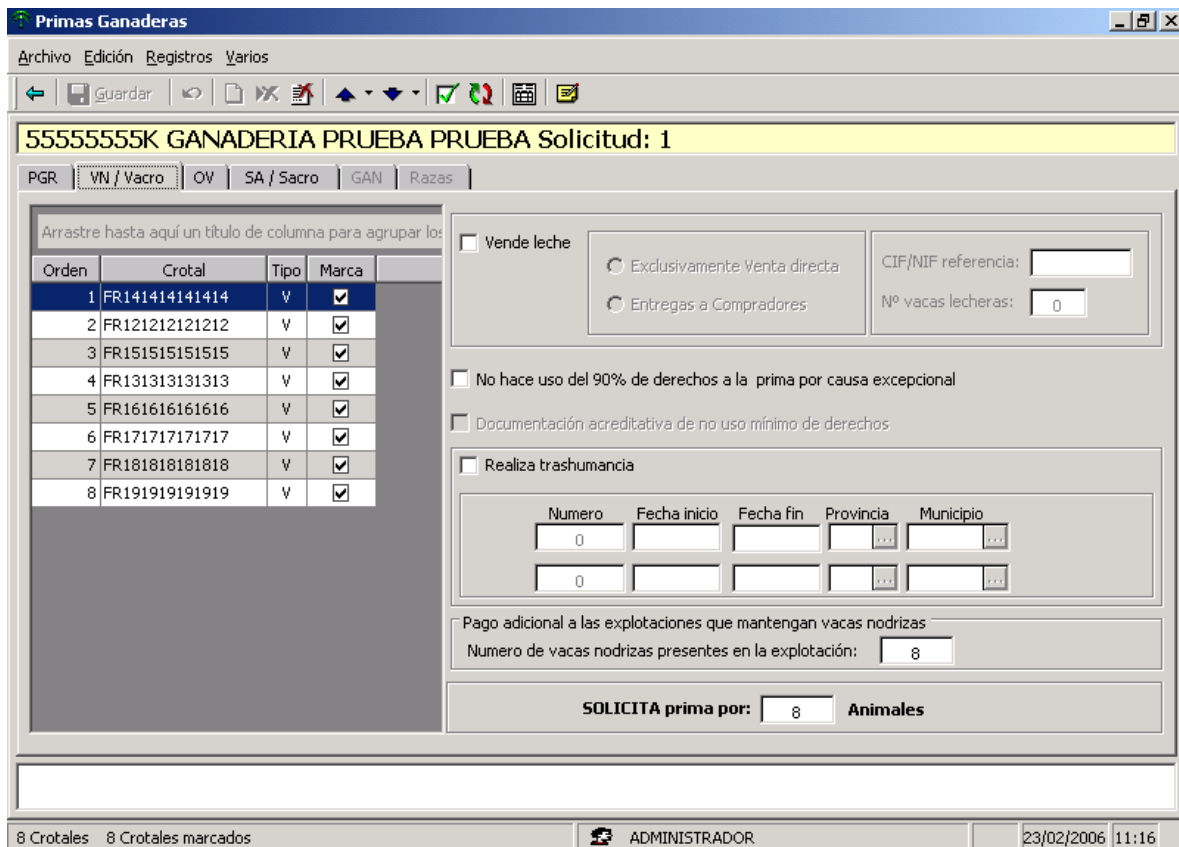
Pagos Adicionales art. 69

Declara ser Explotación Asociativa.

Otros

Caso de marcar esta casilla deberá especificar la descripción del documento de que se trate.

7.2 IMPRESOS VN/VACRO (VACA NODRIZA)



Primas Ganaderas

Archivo Edición Registros Varios

55555555K GANADERIA PRUEBA PRUEBA Solicitud: 1

PGR: VN / Vacro OV SA / Sacro GAN Razas

Orden	Crotal	Tipo	Marca
1	FR141414141414	V	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FR121212121212	V	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FR151515151515	V	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FR131313131313	V	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FR161616161616	V	<input checked="" type="checkbox"/>
6	FR171717171717	V	<input checked="" type="checkbox"/>
7	FR181818181818	V	<input checked="" type="checkbox"/>
8	FR191919191919	V	<input checked="" type="checkbox"/>

Vende leche

Exclusivamente Venta directa
 Entregas a Compradores

CIF/NIF referencia:
Nº vacas lecheras:

No hace uso del 90% de derechos a la prima por causa excepcional
 Documentación acreditativa de no uso mínimo de derechos

Realiza trashumancia

Numero	Fecha inicio	Fecha fin	Provincia	Municipio
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Pago adicional a las explotaciones que mantengan vacas nodrizas
Numero de vacas nodrizas presentes en la explotación:


SOLICITA prima por: **Animales**

8 Crotales 8 Crotales marcados ADMINISTRADOR 23/02/2006 11:16

Descripción de los campos

Selección de los crotales a incluir en la solicitud:

Para ello se deberá marcar la casilla solicita que se encuentra en la línea correspondiente a cada animal. Podrá marcar automáticamente un grupo de ellos si previamente los ha seleccionado de esta forma: marque la línea del primer animal que desee y luego marque el último que desee pero manteniendo pulsada la tecla Shift (mayúsculas). También puede hacer una selección no consecutiva marcando mientras se mantiene pulsada la tecla Control o Ctrl. Pulse el botón  de la barra de herramientas.

Para invertir la selección puede pulsar el botón .

Vende leche: Marcar la casilla si vende leche o productos lácteos procedentes de la explotación. Si se marca:

Exclusivamente venta directa.

Entregas a compradores: Caso de ser exclusivamente venta directa no se podrá acceder a él.

NIF/CIF del comprador: Caso de ser exclusivamente venta directa no se podrá acceder a él.

Número de vacas lecheras: Caso de ser exclusivamente venta directa no se podrá acceder a él.

No usa el 90 % de los derechos: Marcar esta casilla si el solicitante no hace uso del 90 % de sus derechos a la prima por una causa excepcional. Deberá justificarlo adecuadamente.

Documentación acreditativa de no uso del mínimo de derechos: Marcar esta casilla si el solicitante aporta la documentación que acredita y justifica no hacer uso del 90 % de sus derechos a la prima por una causa excepcional.

Realiza trashumancia: Marcar la casilla.

Si hemos declarado trashumancia deberemos rellenar la tabla inferior, que está compuesta de los siguientes datos:

Nº de animales: Introducir el número de animales que realiza la trashumancia en ese intervalo de tiempo. Deberá ser mayor que cero.

Desde: Introducir desde qué fecha se realiza la trashumancia (DD-MM-AA).

Hasta : Introducir hasta qué fecha se realiza la trashumancia (DD-MM-AA).

Estas fechas deberán situarse en los años 2005 y 2006, y habrá que tener en cuenta que el período mínimo será de 90 días.

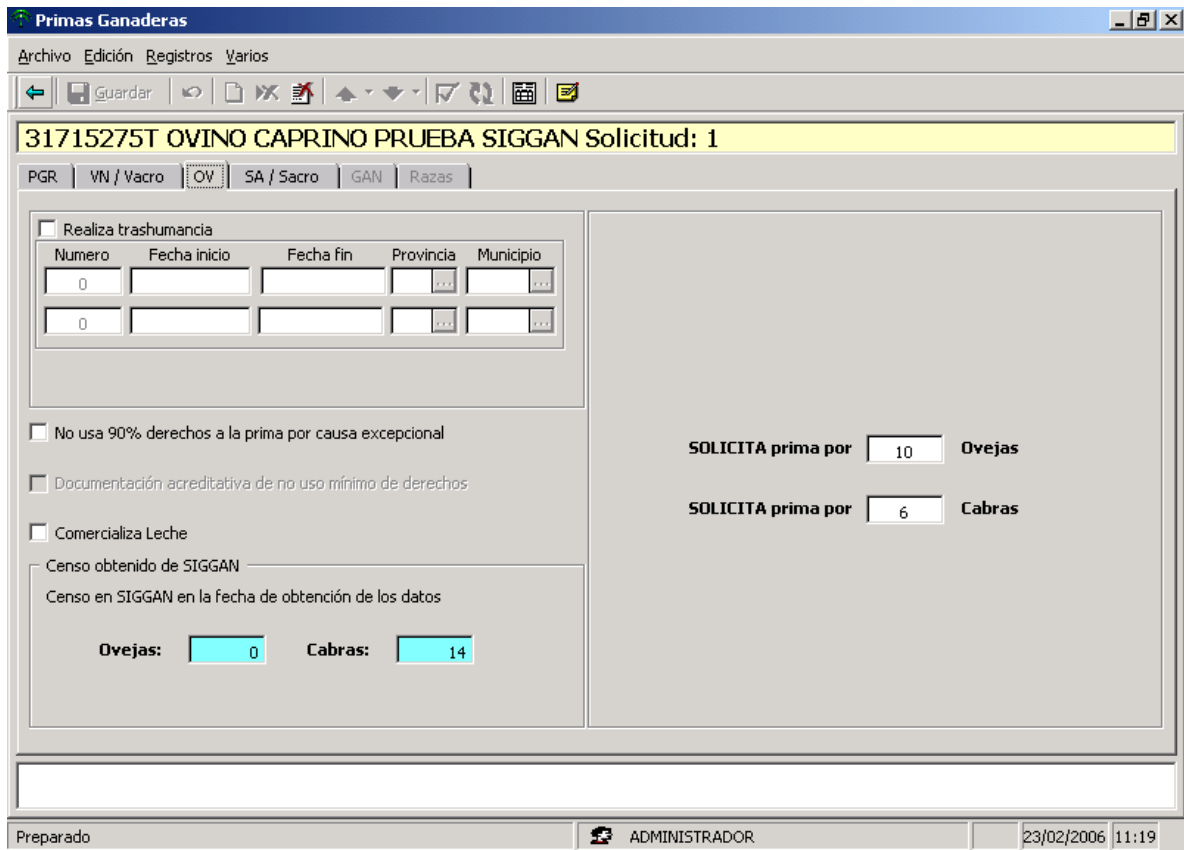
Provincia y Municipio: Introducir el código de la Provincia y del Municipio (código INE) en el cual se realiza la trashumancia.

Número de vacas nodrizas presentes en la explotación a la fecha de la solicitud.

Número de animales: Introducir el número de animales totales (vacas nodrizas + novillas) por el que se solicita prima.

UNA VEZ CUMPLIMENTADOS LOS DATOS DEL IMPRESO SE DEBEN GUARDAR LOS CAMBIOS EFECTUADOS.

7.3 IMPRESO OV (OVINO CAPRINO)



Primas Ganaderas

Archivo Edición Registros Varios

31715275T OVINO CAPRINO PRUEBA SIGGAN Solicitud: 1

PGR | VN / Vacro | **OV** | SA / Sacro | GAN | Razas

Realiza trashumancia

Numero	Fecha inicio	Fecha fin	Provincia	Municipio
0		
0		

No usa 90% derechos a la prima por causa excepcional

Documentación acreditativa de no uso mínimo de derechos

Comercializa Leche

Censo obtenido de SIGGAN

Censo en SIGGAN en la fecha de obtención de los datos

Ovejas: 0 Cabras: 14

SOLICITA prima por 10 Ovejas

SOLICITA prima por 6 Cabras

Preparado ADMINISTRADOR 23/02/2006 11:19

Descripción de los campos

Realiza trashumancia: Se debe recordar que esto sólo es necesario para aquellos productores cuya explotación esté ubicada en las comarcas descritas en la normativa vigente, y que cumplan el resto de condiciones requeridas para percibir la prima específica para productor en Zona Desfavorecida.

Nº de animales: Introducir el número de animales que realiza la trashumancia. Deberá ser mayor que cero.

Desde: Introducir desde que fecha se realiza la trashumancia (DD-MM-AA).

Hasta: Introducir hasta que fecha se realiza la trashumancia (DD-MM-AA).

Estas fechas deberán situarse en los años 2005 y 2006, y habrá que tener en cuenta que el período mínimo para percibir la prima es de 90 días.

Municipio: Introducir el código de la Provincia y del Municipio (código INE) en el que se realiza la trashumancia. Habrá que tener en cuenta que el Municipio deberá estar en Zona Desfavorecida, y coincidir con alguno de los incluidos en los códigos de explotación que aparecen en el PGR.

No usa el 90 % de los derechos: Marcar la casilla si el solicitante no hace uso del 90 % de sus derechos a la prima por una causa excepcional. Este hecho debe justificarlo adecuadamente.

Documentación acreditativa de no uso del mínimo de derechos: Marcar esta casilla si el solicitante aporta la documentación que acredita y justifica no hacer uso del 90 % de sus derechos a la prima por una causa excepcional.

Comercializa con leche de oveja.

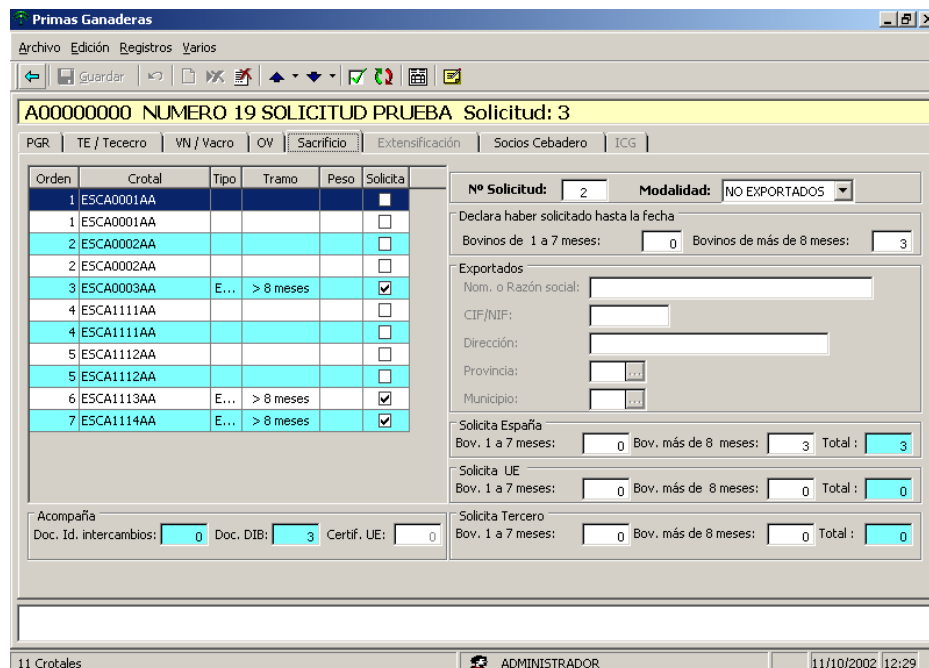
Número total de ovejas: número de ovejas por el que solicita prima.

Número total de cabras: número de cabras por el que solicita prima.

Debiendo ser la suma de ambas mayor de 10.

UNA VEZ CUMPLIMENTADOS LOS DATOS DEL IMPRESO SE DEBEN GUARDAR LOS CAMBIOS EFECTUADOS.

7.4 IMPRESOS SAC/SACRO (SACRIFICIO)



The screenshot shows the 'Primas Ganaderas' application window. The title bar reads 'Primas Ganaderas'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Registros', and 'Varios'. The toolbar contains icons for 'Guardar', 'Cancelar', 'Aceptar', 'Flechas', 'Verificar', 'Revertir', 'Ayuda', and 'Salir'. The main window title is 'A00000000 NUMERO 19 SOLICITUD PRUEBA Solicitud: 3'. Below the title, there are tabs for 'PGR', 'TE / Tececro', 'VN / Vacro', 'OV', 'Sacrificio', 'Extensificación', 'Socios Cebadero', and 'ICG'. The 'Sacrificio' tab is active. A table lists 7 rows of data with columns: Orden, Crotal, Tipo, Tramo, Peso, and Solicita. The 'Solicita' column has checkboxes, with rows 3, 6, and 7 checked. To the right of the table are input fields for 'Nº Solicitud: 2' and 'Modalidad: NO EXPORTADOS'. Below these are fields for 'Bovinos de 1 a 7 meses: 0' and 'Bovinos de más de 8 meses: 3'. There are also sections for 'Exportados' with fields for 'Nom. o Razón social', 'CIF/NIF', 'Dirección', 'Provincia', and 'Municipio'. At the bottom, there are summary sections for 'Solicita España', 'Solicita UE', and 'Solicita Tercero', each with sub-fields for 'Bov. 1 a 7 meses' and 'Bov. más de 8 meses', and a 'Total' field. The status bar at the bottom shows '11 Crotales', 'ADMINISTRADOR', and the date/time '11/10/2002 12:29'.

Descripción de los campos

Modalidad: Especificar si en la solicitud van a figurar animales sacrificados en la UE (no exportados), fuera de la UE (exportados) o ambos.


Animales solicitados hasta la fecha (incluyendo los de la presente solicitud):


Nº de bovinos de edad comprendida entre 1 y 7 meses
Nº de bovinos de más de 8 meses de edad

Datos del exportador (sólo obligatorios si se consigna modalidad Exportados o Ambas)

CIF/NIF
Nombre o razón social y domicilio

Selección de los crotales a incluir en la solicitud

Para ello deberá marcar la casilla solicita que se encuentra en la línea correspondiente a cada animal. Podrá marcar automáticamente un grupo de ellos si previamente los ha seleccionado de esta forma: marque la línea del primer animal que desee y luego marque el último que desee pero manteniendo pulsada la tecla Shift (mayúsculas). También puede hacer una selección no consecutiva marcando mientras se mantiene pulsada la tecla Control o Ctrl. Pulse el botón  de la barra de herramientas.

Para invertir la selección puede pulsar el botón .

Tipo: Se deberá indicar, por animal, si se trata de E (sacrificado en España), U (sacrificado en otro país de la UE) y F (sacrificado en un país no miembro de la UE).

Tramo: Se deberá indicar, por animal, si se trata de 1 (1 a 5 meses), 2 (5 a 7 meses) y 3 (más de 8 meses).

Peso vivo: Sólo se deberá indicar en los animales tipo F y de tramo 2.

Solicita en España: Indicar número de animales solicitados de 1 a 7 meses, y de más de 8 meses.

Solicita en la UE: Indicar número de animales solicitados de 1 a 7 meses, y de más de 8 meses.

Solicita Tercero: Indicar número de animales solicitados de 1 a 7 meses, y de más de 8 meses.

Nº de animales totales solicitados: Se calcula de forma automática de acuerdo a los parciales indicados con anterioridad.

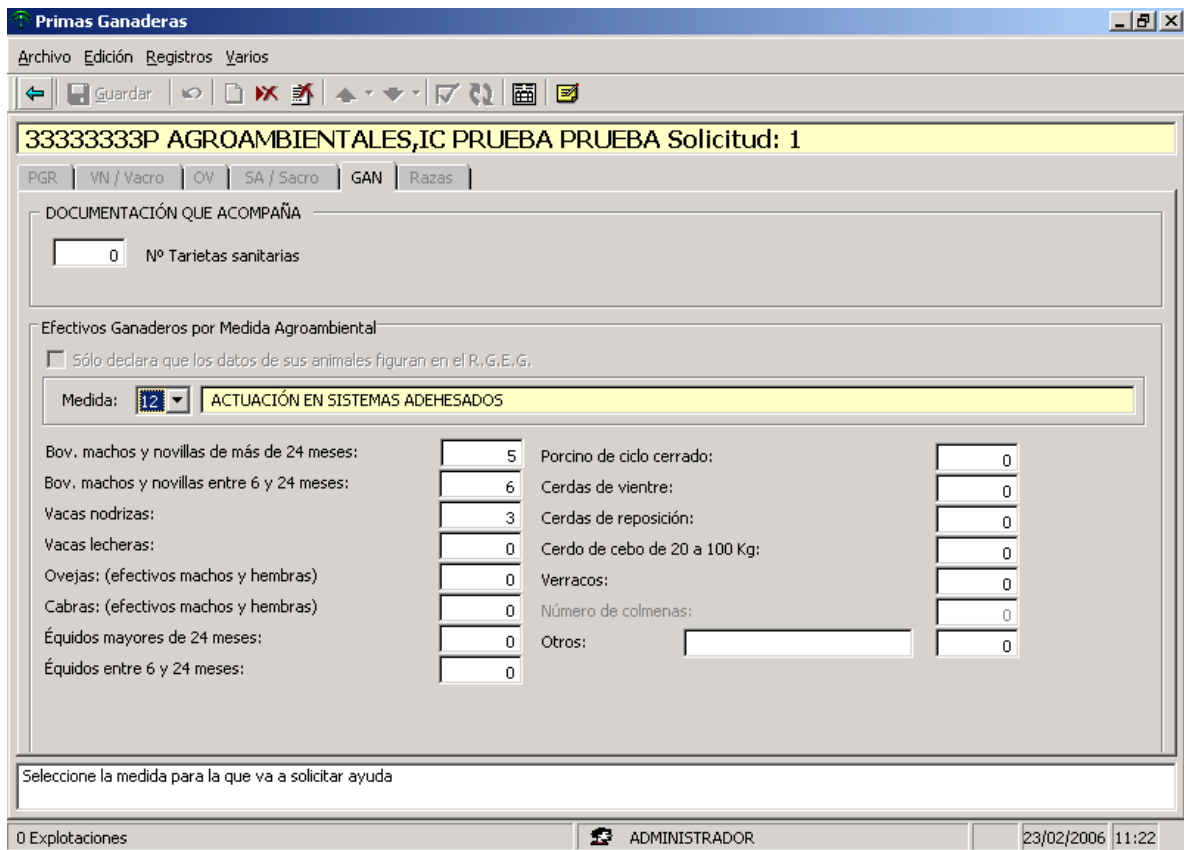
Nº de documentos DIB: Se calcula de forma automática de acuerdo al número de animales solicitado de tipo E.

Nº de documentos identificación para intercambios: Se calcula de forma automática de acuerdo al número de animales solicitado de tipo U y F.

Nº de certificados de sacrificio para animales sacrificados en otro país de la UE: Introducir número.

UNA VEZ CUMPLIMENTADOS LOS DATOS DEL IMPRESO SE DEBEN GUARDAR LOS CAMBIOS EFECTUADOS.

7.5 IMPRESO GAN (MEDIDAS AGROAMBIENTALES 6,7,8,10,11 Y 12)



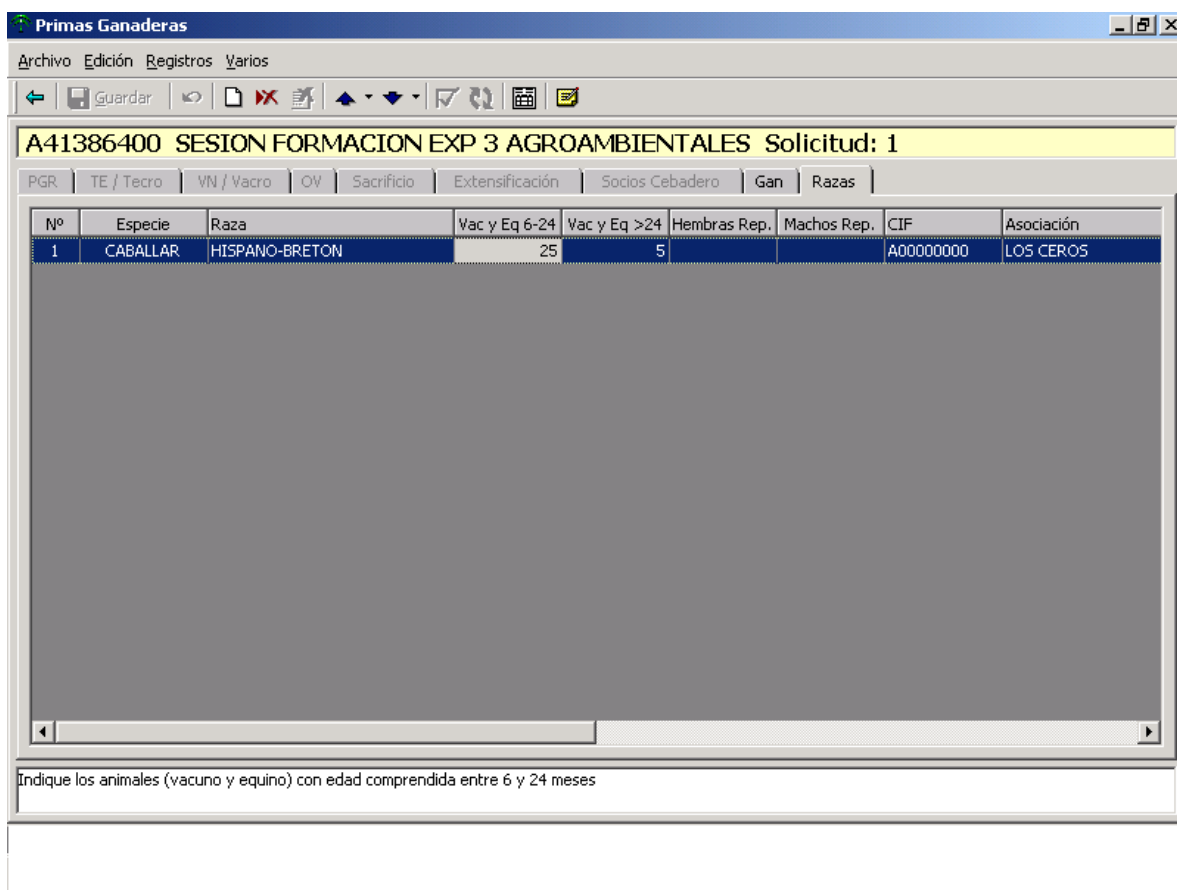
En primer lugar se ha de seleccionar la medida para la que se van a incluir datos. Una vez realizada esta operación, la pantalla quedará en disposición de introducir los siguientes datos:


Efectivos ganaderos por medida

- Nº de bovinos machos y novillas de más de 24 meses
- Nº de vacas nodrizas
- Nº de vacas lecheras
- Nº de bovinos machos y novillas entre 6 y 24 meses
- Ovejas
- Cabras
- Équidos de más de 24 meses
- Équidos entre 6 y 24 meses
- Porcinos de ciclo cerrado
- Cerdas con lechones hasta destete
- Cerdas con lechones hasta 20 kg
- Cerdas de reposición
- Lechones de 6 a 20 kg
- Cerdos de 20 a 50 kg
- Cerdos de 50 a 150 kg
- Cerdos de cebo de 20 a 150 kg
- Verracos
- Colmenas
- Otros (deberá incluir la descripción)

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS INTRODUCIDOS.

7.6 RAZAS AUTOCTONAS



Para introducir los datos concretos de razas autóctonas se deberá acceder a la pestaña “Razas” y pulsar el botón .

Descripción de los campos

Especie: Seleccionar la especie.

Raza: Seleccionar la raza.

Número de cabezas de entre 6 y 24 meses. (En caso de bovinos o équidos).

Número de cabezas mayores de 24 meses. (En caso de bovinos o équidos).

Número de hembras reproductoras. (En caso de ovino – caprino).

Número de machos reproductores. (En caso de ovino – caprino).


CIF Asociación.

Nombre Asociación.

AL FINALIZAR EL PROCESO PULSAR GUARDAR.

7.7 SOLICITUDES COMPLEMENTARIAS DE SACRIFICIO

El programa está preparado para la elaboración de solicitudes complementarias de sacrificio, es decir, aquéllas que no necesitan obligatoriamente de la presentación del impreso DG.

El acceso a esta opción se realiza a través del botón  de la barra de herramientas de Mantenimiento de Solicitudes, una vez seleccionado un solicitante.

Una vez pulsado el botón se pregunta si el solicitante ha presentado anteriormente el DG (Aceptar/Ignorar). Si es así (Aceptar), automáticamente se dará de alta una nueva solicitud en la que se marca prima de sacrificio en la base de datos, con lo que se podrá acceder a la cumplimentación del impreso PGR y Prima al sacrificio.


Si se pulsa Ignorar, se pasa a la pantalla de Detalles de la solicitud para que el solicitante complete los datos del DG. Una vez guardado, se puede pasar a la zona Ganadería para cumplimentar los impresos correspondientes.

En el caso de que la solicitud de sacrificio sea la primera (es decir, no ha presentado ni siquiera una de superficies) que presenta el solicitante y por lo tanto tenga que presentar DG, se tiene que dar de alta la solicitud como una de ganadería normal:

- Insertar nueva solicitud,
- Marcar las líneas que solicita, y
- Elaborar la solicitud de ganadería.



8 COMO PREPARAR PARA IMPRIMIR


Para acceder a esta operación se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas de Mantenimiento de solicitudes.


Esta función es un paso inexcusable para poder imprimir la solicitud posteriormente. Con ella se procede a calcular el listado de errores de la solicitud así como los documentos que conforman el Listado de Comprobación para que sean marcados por el usuario.

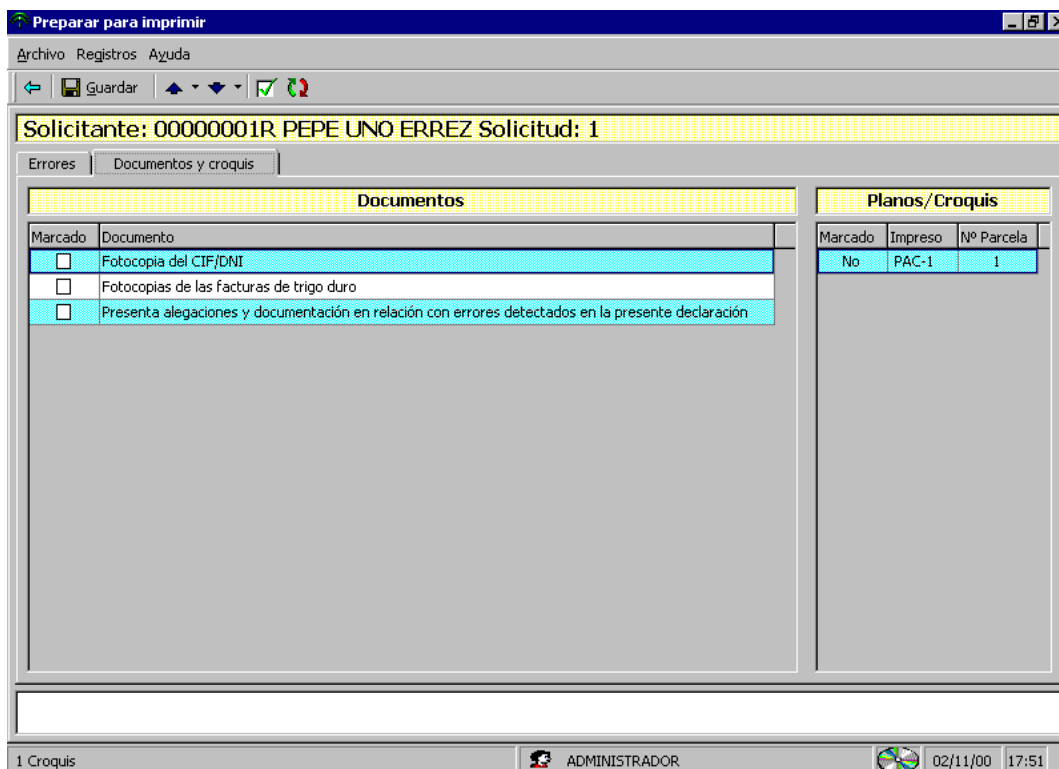
Cuando se ejecuta esta acción el estado de la solicitud pasa de ABIERTA a LISTA PARA IMPRIMIR.

En la primera pestaña se muestran los errores que ha generado la solicitud. Para los errores de duplicidad de parcelas y crotales se indican las referencias y los números de identificación sobre los que se localizan los errores, respectivamente.

En la segunda pestaña, se muestra el listado de comprobación para que el usuario marque los documentos que adjunta a la solicitud (documentación y croquis de parcelas).

Podrá marcar automáticamente un grupo de ellos si previamente los ha seleccionado de esta forma: marque la línea del primer documento que desee y luego marque el último que desee pero manteniendo pulsada la tecla Shift (mayúsculas). También puede hacer una selección no consecutiva marcando mientras se mantiene pulsada la tecla Control o Ctrl. Pulse el botón  de la barra de herramientas.

Para invertir la selección puede pulsar el botón .



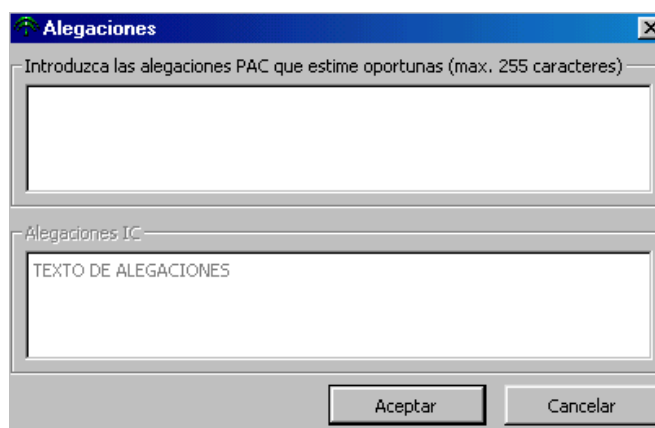
The screenshot shows a window titled "Preparar para imprimir" with a menu bar (Archivo, Registros, Ayuda) and a toolbar (Guardar, arrows, checkmark, double-headed arrow). The main area displays "Solicitante: 0000001R PEPE UNO ERREZ Solicitud: 1" and two tabs: "Errores" and "Documentos y croquis".

Documentos		Planos/Croquis		
Marcado	Documento	Marcado	Impreso	Nº Parcela
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del CIF/DNI	No	PAC-1	1
<input type="checkbox"/>	Fotocopias de las facturas de trigo duro			
<input type="checkbox"/>	Presenta alegaciones y documentación en relación con errores detectados en la presente declaración			


At the bottom, a status bar shows "1 Croquis", "ADMINISTRADOR", and the date/time "02/11/00 17:51".

Los croquis pueden ser marcados como Sí (se aporta), No (no se aporta) o Exentos (no se aporta porque el solicitante cree que está exento de presentarlo).

Si se marca la casilla "Presenta alegaciones y documentos en relación con errores detectados en la presente declaración" se abrirá una ventana para la introducción de las alegaciones oportunas:



Podrá introducir un texto de como máximo 255 caracteres en cada una de ellas. Para grabar las alegaciones, deberá pulsar la tecla Aceptar. Esta información formará parte del fichero de datos de la solicitud.

Si quiere modificar las alegaciones (sólo podrá hacerlo si la solicitud aún no está cerrada) o bien consultarlas deberá pulsar el botón  que aparece en la barra de herramientas de la pantalla de Preparar para imprimir o en la Consulta de errores/documentación, respectivamente.

Los campos que aparecen a continuación describen la documentación que el solicitante se dispondrá a adjuntar a los impresos de la solicitud, y deberán marcarse en su caso.

- Fotocopia CIF/DNI**
- Certificado bancario**
- Fotocopia DNI Rep. Legal**
- Documentación acreditativa rep.legal**
- Presenta alegaciones PAC**
- Facturas de trigo duro**
- Facturas cáñamo**
- Contrato cultivos no alimentario**
- Compromiso destino no alimentario**
- Justificación barbecho pres. campaña**
- Contrato transformación lino/cáñamo**
- Certificado pastos en común**
- Otros**
- Fotocopia libro registro O/C**
- Justificación no uso derechos O/C**
- Croquis Jaén y Antequera**
- Fotocopia libro registro vacas otras CC.AA.**
- Justificación no uso derechos VN**
- Certificado rendimiento lechero**
- Documentacion justificativa pertenencia IGP,DGP o DGI**

Contrato cultivos energéticos
Contrato multiplicación de semillas
Contrato compra-venta patatas para fécula
Certificado emitido por la OPR para los frutos de cáscara
Declaración de ser agricultor profesional
Certificado SAE de no percepción desempleo
Certificado del padrón del Ayuntamiento
Otros
Certificado de coop./SAT porcentaje participación
Certificado de retenciones y pagos a cuenta
Certif. retenciones/pagos a cuenta dec. Conjunta
Presenta alegaciones IC

DNI de cada comunero
Pacto de indivisión
Acreditación ATP para cada comunero
Acreditación ATP para un comunero
Relación de socios
Acuerdo para solicitar las ayudas
Justificación de que acciones son nominativas
Justificación de exclusividad de act. agraria
Tarjetas sanitarias equinas
Acreditación ATP socios
Certificado sobre porcentaje renta proc act agraria
Plan de actuación propuesto para dehesa
Presenta alegaciones Agroambientales
Certificado de efectivos ganaderos reconocidos como raza autóctona
Fotocopia comp. de la escritura de cesión o de la escritura de compra-venta
Fotocopia comp. del contrato de arrendamiento
Certificado de defunción del titular originario
Testamento, escritura, declaración de herederos y aceptación de la herencia
Acta o escritura de constitución de la sociedad o CB
Estatutos inscritos el Registro Mercantil
DNI del titular actual del compromiso

Copia de la comunicación provisional de derechos de otra C.A.
Documentación acreditativa de ser agricultor

UNA VEZ MARCADOS LOS DOCUMENTOS PULSAR GUARDAR.

Advertencias:

- ***Si no se marcara ningún documento, el programa advertirá de ello para evitar la ausencia de marcas en el Listado de comprobación.***
- ***Si tras el análisis de la solicitud, se detecta un error 31 (Marca una línea de ayuda, y no consigna datos relativos a ella), no será posible dejar "Lista para Imprimir" la misma.***
- ***Igualmente, si se detecta la ausencia de los datos generales que deben de figurar para determinados regímenes (algodón, tabaco, frutos cáscara), se advertirá al usuario de ello para que los consigne adecuadamente.***
- ***Igualmente, si se detecta la ausencia de los datos resumen de Indemnización Compensatoria (ICR) o de datos necesarios para este tipo de solicitud, se advertirá al usuario de ello para que los consigne adecuadamente.***
- ***Si no marcara algún documento se advierte de ello, abriendo la posibilidad de poder subsanarlo. De no ser así se visualizarán en pantalla los errores de documentación asociados.***

9 COMO IMPRIMIR SOLICITUDES

Modo de acceso: MENU PRINCIPAL → SOLICITUDES → IMPRIMIR

Archivo Edición Registros Varios

Imprimir

Listado de solicitudes de TODAS las provincias.

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

CIF / NIF	Solicitante	Solic.	Sup	Gan	IC	PAC	AMB	Sólo TE	Sólo SAC	Modif.	Últ. Modif	Estado	Remesa	Provincia	Nº Pag
27748502Z	NUMERO 37 SOLICITUD PRUEBA	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20/12/2004	CERRADA		ALMERIA	7
27748502Z	NUMERO 37 SOLICITUD PRUEBA	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/12/2004	CERRADA		ALMERIA	6
27748502Z	NUMERO 37 SOLICITUD PRUEBA	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/2005	LISTA PARA IMPRIMIR		ALMERIA	8
27967224Y	NUMERO 22 SOLICITUD PRUEBA (SANC...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/2005	REMESADA	10	CORDOBA	10
29812725X	NUMERO 26 SOLICITUD PRUEBA	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/2005	REMESADA	12	SEVILLA	6
30498873E	SESION FORMACION EXPEDIENTE 1 SU...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/01/2005	LISTA PARA IMPRIMIR		SEVILLA	9
30498874T	SESION FORMACION EXPEDIENTE 2 GA...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/2005	LISTA PARA IMPRIMIR		SEVILLA	16
30498874T	SESION FORMACION EXPEDIENTE 2 GA...	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20/01/2005	LISTA PARA IMPRIMIR		SEVILLA	65
31102981N	NUMERO 30 SOLICITUD PRUEBA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/12/2004	CERRADA		CADIZ	
74583310Z	NUMERO 24 SOLICITUD PRUEBA	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/2005	REMESADA	11	GRANADA	6
75060807P	NUMERO 12 SOLICITUD PRUEBA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/2005	REMESADA	3	CORDOBA	6
75060807P	NUMERO 12 SOLICITUD PRUEBA	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/2005	CERRADA		CORDOBA	6
A00000000	NUMERO 19 SOLICITUD PRUEBA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/2005	REMESADA	4	CORDOBA	17
B11692282	NUMERO 21 SOLICITUD PRUEBA	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/2005	REMESADA	5	CADIZ	7
B11692282	NUMERO 21 SOLICITUD PRUEBA	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/2005	REMESADA	8	CADIZ	7
E11702289	NUMERO 03 SOLICITUD PRUEBA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/2005	REMESADA	8	ALMERIA	5
E11702289	NUMERO 03 SOLICITUD PRUEBA	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/2005	CERRADA		ALMERIA	5

Selección de impresos

Todos
 Alguno
 Página concreta

Tipo: Copias:

Impresos

DG DGA ASR PAC TEXTIL TABACO LUPULO SAC

CAS PGR OV VN VACRO TE TECRO SAC

SACRO TECE TECECRO EXT ICR OLI GAN

Li.Comp. PAC List. Errores Dec. Personal Cert. Ban. Comp.No Alm. MOD-1 MOD-2

Criterio de visualización...

Provincia:

PAC Superficie Sólo TE
 AMB Ganadería Sólo SAC
 IC Incluir CERRADAS

Seleccione si desea imprimir TODOS los impresos y documentos grabados, o ALGUNOS. En caso de seleccionar sólo un impreso, puede indicar la página concreta que desee obtener

28 Solicitudes ADMINISTRADOR 27/01/2005 22:49

Selección de impresos

Se pueden seleccionar TODOS los impresos o ALGUNO(S). En este último caso se podrá indicar el número de la página concreta que desea obtener (para ello deberá marcar el botón Página concreta e indicar la página).

Impresos: Deberá marcar los impresos que desea obtener.

Tipo de impresión

Se deberá seleccionar entre BORRADOR y DEFINITIVA (en este último caso la solicitud pasa a estado CERRADA).

Nº de copias: número de copias que se desean de los impresos seleccionados.

Criterios de visualización

En esta zona se marcan los criterios de visualización de las solicitudes que aparecen en la zona superior de la pantalla.

Provincia: Provincia a la que corresponde la solicitud.

Tipo de solicitud: Superficie, Ganadería, IC, Sólo Terneros (bovinos machos) y Sólo Sacrificio. Puede seleccionar más de uno a la vez.

Incluir ya Cerradas: se visualizarán también las solicitudes que cumpliendo los criterios marcados hayan sido impresas definitivamente anteriormente.

Mostrar todas: Marcando esta casilla se mostrarán todas las solicitudes listas para ser impresas sin aplicar ningún criterio de visualización.

Aplicar selección: pulsando sobre este botón se activarán los criterios especificados y aparecerán las solicitudes que los cumplan en la zona superior.

Selección de solicitudes

Para ello deberá marcar con el ratón la(s) solicitud(es) que desee imprimir. Puede realizar una selección múltiple de un grupo de solicitudes marcando la primera de la serie y la última manteniendo pulsada la tecla Mayúsculas. También puede hacer una selección de solicitudes no consecutivas marcándolas mientras se mantiene pulsada la tecla Control o Ctrl.


Impresión

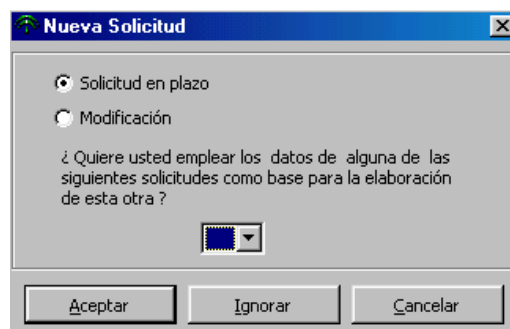
Pulsar el botón IMPRIMIR de la barra de herramientas.

10 CÓMO MODIFICAR UNA SOLICITUD YA CERRADA

Las solicitudes impresas de forma definitiva y las remesadas están CERRADAS y, por tanto, no es posible modificarlas. Si se intenta cambiar algún dato de una solicitud cerrada el programa nos advierte de ello y no deja continuar.

Esto no quiere decir que no puedan ser susceptibles a cambios. Para poder realizarlo se deben seguir los pasos descritos a continuación. Realmente no se trata de una modificación de la solicitud sino de realizar una copia exacta de la solicitud que se quiere cambiar y sobre esta copia efectuar los cambios oportunos.

1. En primer lugar, en la pantalla de Mantenimiento de Solicitudes se debe seleccionar el solicitante al que corresponde la solicitud que se quiere cambiar.
2. Seguidamente se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas.
3. A continuación aparece un cuadro de diálogo en el que el programa pregunta si se quiere tomar como base una de las solicitudes ya grabadas de este solicitante. Se debe seleccionar el número de solicitud que corresponde con la que se quiere cambiar.

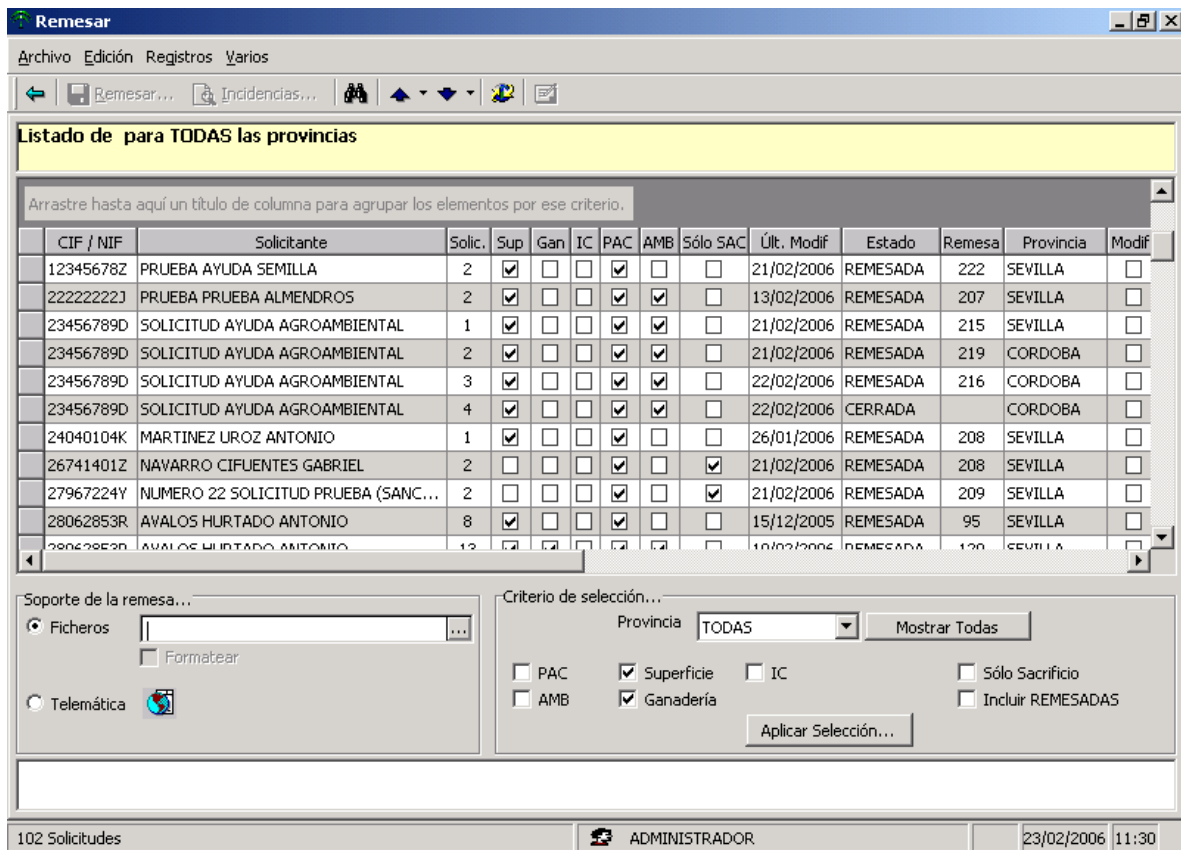


4. En ese momento ya se tiene creada una copia de la solicitud, y su estado es ABIERTA por lo que se puede cambiar y seguir el proceso normal de elaboración, impresión y remesado. De esta forma se puede tener un histórico del proceso seguido por la solicitud definitiva a lo largo de la campaña.



11 COMO REALIZAR REMESAS

Modo de acceso: MENU PRINCIPAL → SOLICITUDES → REMESAR



Remesar

Archivo Edición Registros Varios

← Remesar... Incidencias...


Listado de para TODAS las provincias

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

CIF / NIF	Solicitante	Solic.	Sup	Gan	IC	PAC	AMB	Sólo SAC	Últ. Modif	Estado	Remesa	Provincia	Modif
12345678Z	PRUEBA AYUDA SEMILLA	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/02/2006	REMESADA	222	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
22222222J	PRUEBA PRUEBA ALMENDROS	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/02/2006	REMESADA	207	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
23456789D	SOLICITUD AYUDA AGROAMBIENTAL	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/02/2006	REMESADA	215	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
23456789D	SOLICITUD AYUDA AGROAMBIENTAL	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/02/2006	REMESADA	219	CORDOBA	<input type="checkbox"/>
23456789D	SOLICITUD AYUDA AGROAMBIENTAL	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/02/2006	REMESADA	216	CORDOBA	<input type="checkbox"/>
23456789D	SOLICITUD AYUDA AGROAMBIENTAL	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/02/2006	CERRADA		CORDOBA	<input type="checkbox"/>
24040104K	MARTINEZ UROZ ANTONIO	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/01/2006	REMESADA	208	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
26741401Z	NAVARRO CIFUENTES GABRIEL	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/02/2006	REMESADA	208	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
27967224Y	NUMERO 22 SOLICITUD PRUEBA (SANC...	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/02/2006	REMESADA	209	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
28062853R	AVALOS HURTADO ANTONIO	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/12/2005	REMESADA	95	SEVILLA	<input type="checkbox"/>
28062853R	AVALOS HURTADO ANTONIO	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/02/2006	REMESADA	120	SEVILLA	<input type="checkbox"/>

Soporte de la remesa...

Ficheros Formatear

Telemática 

Criterio de selección...

Provincia: **TODAS**

PAC Superficie IC Sólo Sacrificio


AMB Ganadería Incluir REMESADAS

102 Solicitudes ADMINISTRADOR 23/02/2006 11:30

Soporte de la remesa

Unidad: Seleccionar la unidad donde se va a realizar la remesa. Puede indicar la ruta de destino en caso de remesar sobre el disco duro o a una unidad de red, pulsando el botón derecho de la casilla.

Formatear: Deberá marcar la casilla si desea que el soporte de remesa sea previamente formateado. De no ser así, el programa borrará del disquete todos los ficheros que hubiera antes de generar la remesa. Esta opción no se habilita en caso de remesar sobre el disco duro o una unidad de red.

Telemática: Deberá marcar la casilla si desea que el fichero resultante de la remesa sea enviado telemáticamente para su registro en la web de la Consejería de Agricultura y Pesca. El enlace con la página web de envío de remesas está en el botón  .

Criterios de selección

En esta zona se marcan los criterios de visualización de las solicitudes que aparecen en la zona superior de la pantalla.

Provincia: Provincia a la que corresponde la solicitud.

Tipo de solicitud: Superficie, Ganadería, IC, Sólo Terneros y Sólo Sacrificio. Puede seleccionar más de uno a la vez.

Incluir ya remesadas: se visualizarán también las solicitudes que cumpliendo los criterios marcados hayan sido remesadas ya.

Mostrar todas: Marcando esta casilla se mostrarán todas las solicitudes listas para ser remesadas sin aplicar ningún criterio de visualización.

Aplicar selección: pulsando sobre este botón se activarán los criterios especificados y aparecerán las solicitudes que los cumplan en la zona superior.

Selección de solicitudes

Para ello deberá marcar con el ratón la(s) solicitud(es) que desee remesar. Puede realizar una selección múltiple de un grupo de solicitudes marcando la primera de la serie y la última manteniendo pulsada la tecla Mayúsculas. También puede hacer una selección de solicitudes no consecutivas marcándolas mientras se mantiene pulsada la tecla Control o Ctrl.

Recuerde que no podrá seleccionar solicitudes correspondientes a provincias distintas en la misma remesa.

Tampoco puede seleccionar solicitudes correspondientes a provincias no andaluzas si tienen declaración de superficies.

Remesar

Pulsando el botón Remesar se genera el fichero de remesa en el soporte indicado.

Si se pulsa el Botón Incidencias de la barra de herramientas se podrá obtener un informe con los problemas detectados en el proceso de remesa.


Cuando está generando los ficheros de exportación también se comprueban dichos ficheros desde el punto de vista formal y de coherencia interna. Caso de encontrar algún fichero con problemas, el programa preguntará si se desea continuar con la remesa (en este caso el fichero con error no sería incorporado a la remesa).

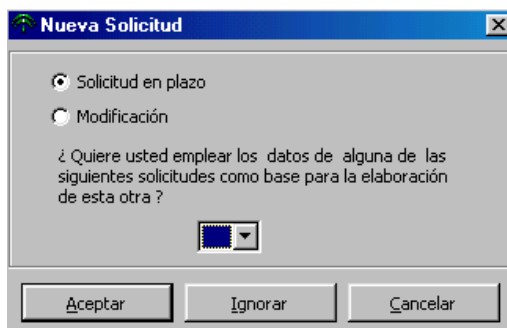
El estado de la solicitud pasará de CERRADA a REMESADA, o caso de estar ya remesada se mantendrá igual.

Previamente al remesado de solicitudes que contengan datos de Indemnización Compensatoria en determinadas zonas desfavorecidas (IC), es necesaria la cumplimentación de un control sobre ciertos datos de las mismas. Si al intentar remesar la solicitud, este control no estuviera grabado, el programa no permite finalizar el proceso de remesado. (VER CONTROL ADMINISTRATIVO IC).

12 CÓMO ELABORAR MODIFICACIONES AL PLAN DE SIEMBRA

Modo de acceso: SOLICITUDES → MANTENIMIENTO.

Para elaborar una modificación se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Se debe marcar que se trata de una MODIFICACIÓN. El programa pregunta sobre qué solicitud, de las que hay grabadas para el solicitante y CERRADAS, se va a hacer la modificación al plan de siembras. Se podrá seleccionar el nº de solicitud que sirve de partida (sólo se podrán seleccionar aquéllas que tengan grabadas parcelas en la declaración de superficies ya que no es posible realizar Modificaciones en las solicitudes de primas ganaderas ni de ayudas agroambientales).



Para acceder a una modificación concreta de la que ya se han grabado los detalles, se debe seleccionar una de ellas en la parte inferior y después pulsar el botón SUPERFICIES.

Advertencia:

Para las solicitudes que sólo posean datos de medidas agroambientales no será posible realizar modificaciones al plan de siembras ya que la normativa aplicable no contempla esta posibilidad.

12.1 DETALLES

En la pantalla de Detalles aparece lo que hubiera marcado en la solicitud sobre la que se quiere realizar la Modificación al plan de siembra.

Deberá completar el motivo por el que presenta la modificación al plan de siembra.

Motivos de la modificación: En caso de estar realizando una modificación al plan de siembras debe cumplimentar el motivo de dicha modificación. Para ello se ofrecen las siguientes posibilidades: Alta de parcelas, Condiciones agronómicas, Condiciones técnico-económicas.

Deberá indicar la fecha de presentación de la solicitud en plazo a la que modifica esta modificación al plan de siembras. Para ello tiene la casilla "Fec. Sol. Ori."(ddmmaa).

Observaciones de la modificación: Casilla para introducir cualquier comentario que estime oportuno en relación con la modificación al plan de siembras. Este dato se incluye en los impresos. Campo no obligatorio.

Realice los cambios oportunos sobre las casillas que aparecen habilitadas y pulse Guardar.

12.2 MODIFICACIÓN SOBRE LAS PARCELAS AGRICOLAS DECLARADAS

Para ello se debe pulsar el botón SUPERFICIES y se visualizará la misma pantalla descrita para la elaboración de la declaración de superficies, pero en ella se muestran las parcelas grabadas en la solicitud de partida.

Marque la línea de la parcela que quiere modificar, realice los cambios que estime oportunos (cultivo, superficie, distribución de superficie en parcelas, etc) y pulse Guardar para grabar la parcela modificada. Recuerde que sólo deberá marcar las líneas correspondientes a las parcelas que desea incluir en la modificación al plan de siembra.

En este punto se encuentran las siguientes restricciones:

NO se puede borrar una parcela agrícola que haya sido modificada.

Sí se podrá borrar una nueva parcela agrícola incluida en la modificación.

No se consideran modificaciones al plan de siembras:

- *Eliminar una parcela de la solicitud en plazo.*
- *Cambiar únicamente la clave, secano/regadío, sistema de riego, rendimiento, y cualquier dato análogo.*

Por ejemplo:

Parcela de 10 has de trigo blando que se quiere modificar de la siguiente forma: 5 has de trigo blando + 5 has de girasol. La primera operación consiste en poner la parcela que inicialmente era de 10 has a 5 has (como el cultivo no cambia bastaría con reducir la superficie). La segunda operación consiste en dar de alta una parcela agrícola nueva de 5 has de girasol.

Las parcelas que se incluyan en la situación final quedarán numeradas de forma especial: para cada impreso final en el que quedaría la parcela en el expediente existe una numeración que comienza por 501.

En todo momento se encuentran activas las utilidades que se ofrecen en la barra de herramientas: elaboración de croquis, cálculo de errores, cálculo del ASR, notas del solicitante, etc.

12.3 PREPARAR PARA IMPRIMIR UNA MODIFICACIÓN AL PLAN DE SIEMBRA

Se realiza de la misma forma descrita para una solicitud de superficies o ganadería. La documentación que se solicita ya tiene en cuenta los documentos que se marcaron en la solicitud de partida (CIF/DNI y certificación bancaria no se pide ahora).

12.4 IMPRIMIR UNA MODIFICACIÓN AL PLAN DE SIEMBRA

Se realiza de la misma forma descrita para una solicitud de superficies o ganadería. En la relación en pantalla aparecerá una marca en la casilla Modificación. Se obtendrán los impresos DG, MOD-2, MOD-1 y Listado de comprobación.

Podrá obtenerla como BORRADOR o DEFINITIVA. Recuerde que en modo DEFINITIVA quedará CERRADA.

12.5 REMESAR UNA MODIFICACIÓN AL PLAN DE SIEMBRA

Se realiza de la misma forma descrita para una solicitud de superficies o ganadería. En la relación en pantalla aparecerá una marca en la casilla Modificación. Los modelos de Listado de remesa y Certificado de remesa indican que se trata de Modificaciones al Plan de siembras.

No se pueden incluir en una misma remesa Solicitudes en plazo y Modificaciones al plan de siembra.



13 CÓMO GESTIONAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS SOLICITUDES

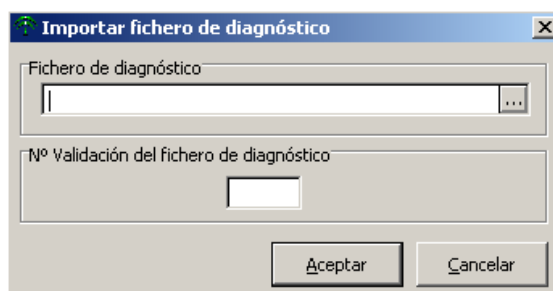
El programa incorpora un módulo para poder grabar las fichas de resolución de incidencias a partir del diagnóstico facilitado por la Consejería a las diferentes Entidades Colaboradoras. El proceso se divide en estas etapas:

- Importación del fichero de diagnóstico.
- Grabación de la ficha de resolución de incidencias.
- Impresión de la ficha de resolución de incidencias.
- Remesa de la ficha de resolución de incidencias.

13.1 IMPORTACIÓN DEL FICHERO DE DIAGNÓSTICO

La Consejería de Agricultura y Pesca facilita a las Entidades Colaboradoras el fichero con el resultado de las validaciones que se van efectuando y que afectan a sus expedientes. Este fichero, llamado fichero de diagnóstico, puede ser tratado por el programa para incorporar sus datos y poder gestionar la resolución de incidencias con él.

Modo de acceso: INCIDENCIAS → IMPORTAR



Se debe indicar la localización del fichero de diagnóstico en "Fichero de diagnóstico". Puede indicarla pulsando el botón derecho de la casilla.

Seguidamente deberá indicar el número de validación al que corresponde el diagnóstico y que se indicará por la Consejería.

Si el fichero de diagnóstico corresponde a un número de validación para la cual ya hay cargado otro fichero de diagnóstico no troceado, se procederá a borrar en el programa las incidencias que correspondiesen a esa validación.

Pulsar Aceptar para iniciar el proceso. Si se trabaja en red, recuerde que deberá estar sólo en la misma para poder iniciarlo.

Para facilitar la labor de la Entidad, el programa ofrece la posibilidad de poder fraccionar el fichero por diversos criterios. Esta posibilidad se detalla a continuación.

Fraccionamiento del fichero de diagnóstico

Modo de acceso: INCIDENCIAS → TROCEAR FICHERO



Se debe indicar la localización del fichero de diagnóstico en "Fichero de diagnóstico". Puede indicarla pulsando el botón derecho de la casilla.

Existen los siguientes criterios para fraccionar el fichero, debiendo marcar uno de ellos:

- Por puestos de captura: los ficheros resultantes se denominarán **EENNNN.dbf**.
- Por provincias: los ficheros resultantes se denominarán **EEPP.dbf**.
- Por provincias y puestos de captura: los ficheros resultantes se denominarán **EEPPNNNN.dbf**,
- Por rango de puestos de captura: para ello deberá indicar el nº de puesto inicial y el final (si sólo desea un puesto el nº inicial y final debe coincidir). Los ficheros resultantes se denominarán de igual forma que el troceo por puestos.

donde *EE*= Código de entidad, *PP*= Código de provincia y *NNNN*= N^o de oficina o puesto de captura.


Por último deberá indicar cuál va a ser el directorio de destino de los ficheros que se obtengan. Puede indicarla pulsando el botón derecho de la casilla.

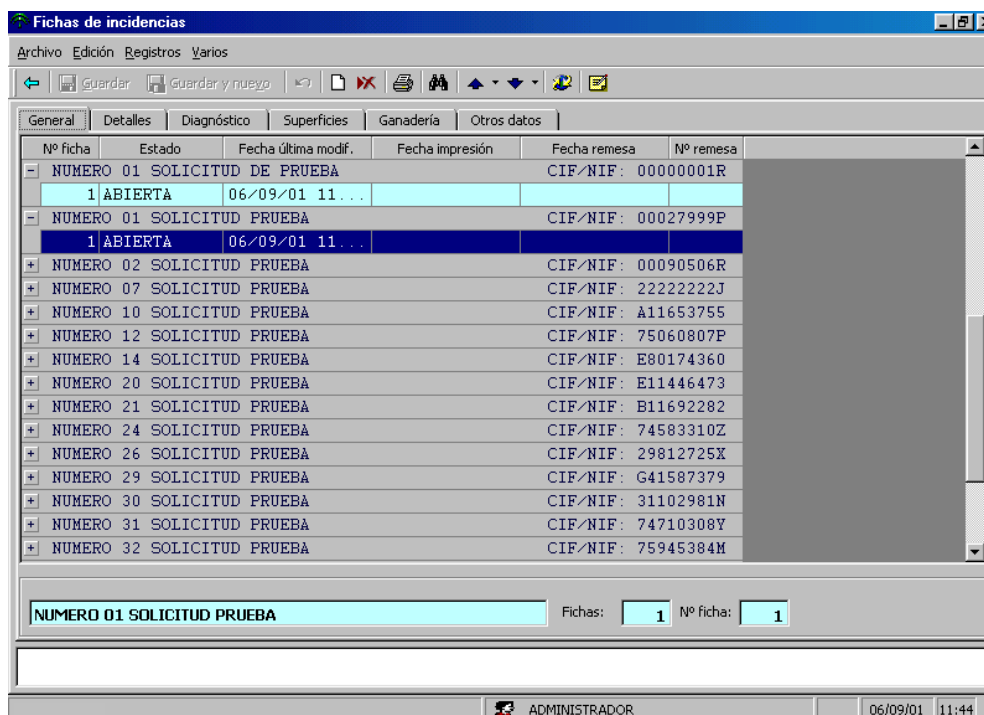
Pulsar Aceptar para iniciar el proceso.

13.2 GRABACIÓN DE LA FICHA DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

Modo de acceso: INCIDENCIAS → FICHAS

En primer lugar y en la parte superior de la pantalla se muestra la relación de los solicitantes almacenados. En la parte inferior se detalla el número de fichas que hay grabadas para el solicitante marcado. Si se pulsa el botón que está a la izquierda del solicitante se abre una lista en la que aparecen los datos de la cabecera de las fichas grabadas del mismo (si las hubiera):

Para elaborar una nueva ficha se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas.



The screenshot shows a software window titled "Fichas de incidencias" with a menu bar (Archivo, Edición, Registros, Varios) and a toolbar. Below the toolbar are tabs for "General", "Detalles", "Diagnóstico", "Superficies", "Ganadería", and "Otros datos". The main area contains a table with the following data:

Nº ficha	Estado	Fecha última modif.	Fecha impresión	Fecha remesa	Nº remesa
-	NUMERO 01	SOLICITUD DE PRUEBA			CIF/NIF: 00000001R
1	ABIERTA	06/09/01 11...			
-	NUMERO 01	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: 00027999P
1	ABIERTA	06/09/01 11...			
+	NUMERO 02	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: 00090506R
+	NUMERO 07	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: 22222222J
+	NUMERO 10	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: A11653755
+	NUMERO 12	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: 75060807P
+	NUMERO 14	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: E80174360
+	NUMERO 20	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: E11446473
+	NUMERO 21	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: B11692282
+	NUMERO 24	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: 74583310Z
+	NUMERO 26	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: 29812725X
+	NUMERO 29	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: G41587379
+	NUMERO 30	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: 31102981N
+	NUMERO 31	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: 74710308Y
+	NUMERO 32	SOLICITUD PRUEBA			CIF/NIF: 75945384M

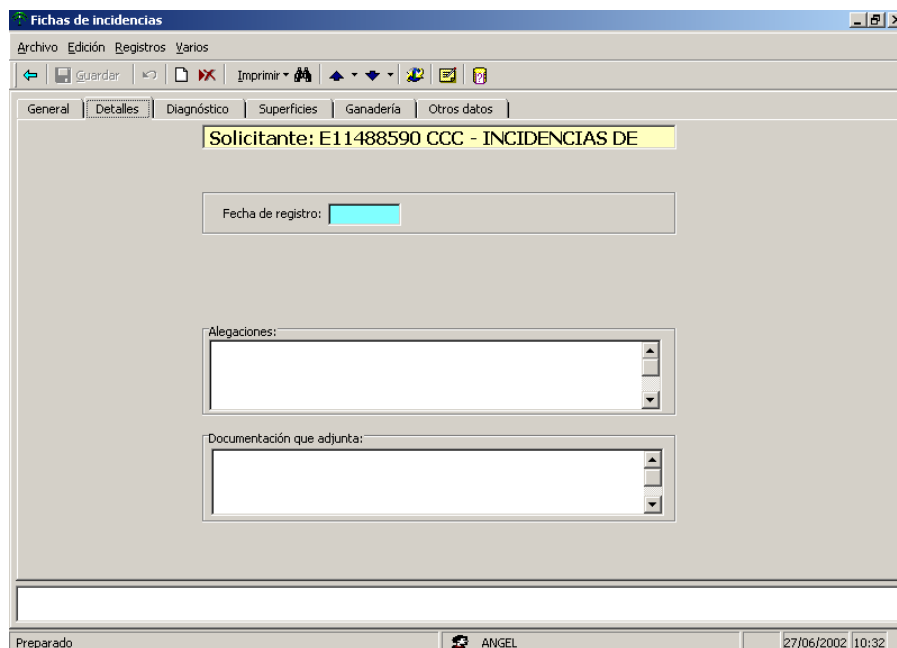
At the bottom of the window, there is a summary bar showing "NUMERO 01 SOLICITUD PRUEBA" selected, with "Fichas: 1" and "Nº ficha: 1". The status bar at the very bottom indicates "ADMINISTRADOR" and the date/time "06/09/01 11:44".

Para acceder a una ficha concreta, se debe seleccionar una de ellas en la parte inferior y después hacer doble click.

La ficha se estructura en Detalles, Diagnóstico, Superficies, Ganadería y Otros. La forma de elaborar una ficha sigue las siguientes etapas:

Detalles de la ficha de incidencias

En primer lugar se deben indicar los datos genéricos que se incluyen en la ficha.



Alegaciones: Indicar las alegaciones que sean oportunas y que quiera incluir en la ficha.

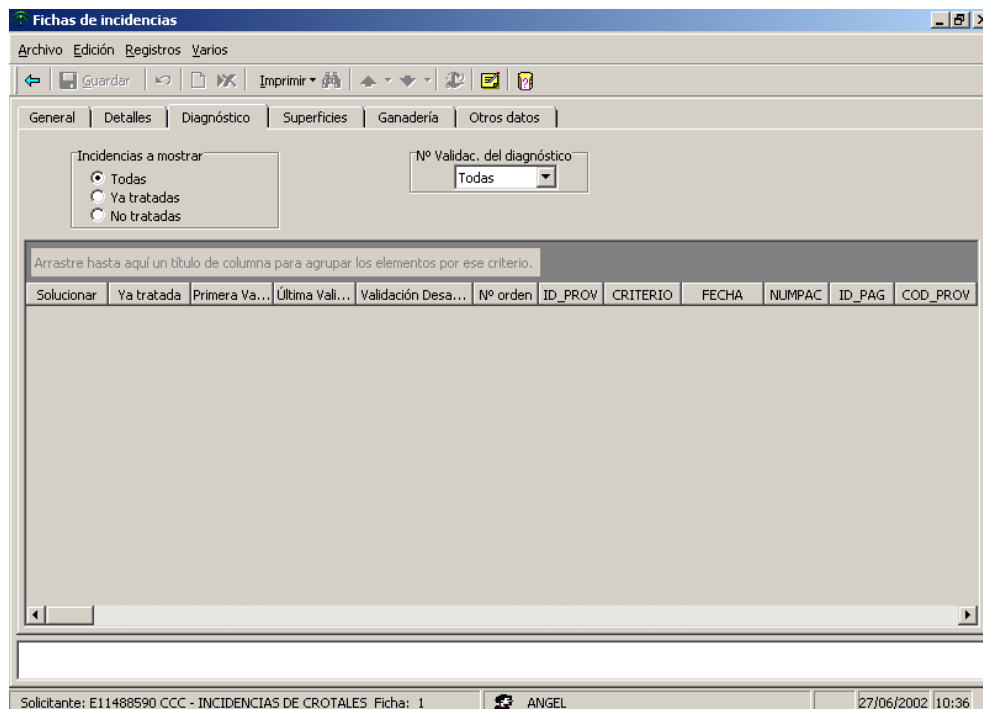
Documentos que acompaña: Indicar la documentación que se adjunta a la ficha, excepto los documentos que le hayan sido requeridos a través de una incidencia de documentación.

PULSAR GUARDAR PARA GRABAR LOS DATOS.

Si en el momento de dar de alta la ficha aún no conoce el texto que debe introducir en estas casillas, bastará con pulsar el botón Guardar para hacerlo.

Selección de incidencias que se quieren resolver

A continuación se debe seleccionar una incidencia que se quiera resolver. Para ello es necesario acceder a la pestaña DIAGNOSTICO:



En esta pantalla se visualizan:

el contenido del fichero de diagnóstico para el solicitante en cuestión, e información sobre el número de validación en la que figuraba la incidencia.

El programa mantiene una única tabla con la información de todos los diagnósticos que se vayan incorporando. Por ello se analiza el contenido del fichero de diagnóstico y se compara con el contenido de la tabla que ya tiene el programa de forma que se pueden tener estos casos:

Si la incidencia del diagnóstico no existe en la tabla del programa, se inserta en la misma completando el campo “Primera validación” con el nº de validación que intenta entrar. De esta forma se indica en qué validación salió por primera vez la incidencia.

Si la incidencia del diagnóstico ya existe (es idéntica) en la tabla del programa, se completa el campo “Última validación” con el nº de validación que intenta entrar. De esta forma se indica en qué validación figuró por última vez la incidencia.

Si la incidencia en la tabla del programa no existe en el diagnóstico, se completa el campo “Validación desaparece” con el nº de validación que intenta entrar. De esta forma se quiere indicar que la incidencia desapareció en dicha validación.

Si la incidencia del diagnóstico existe en la tabla del programa pero con indicación de que desapareció, se completa el campo “Última validación” con el nº de validación que intenta entrar.

De esta forma se indica que la incidencia desapareció en una determinada validación pero que ha vuelto a aparecer en otra.

Criterios de visualización

Nº de validación del diagnóstico: Se puede seleccionar la validación para la que se generó el diagnóstico. Corresponde con el campo "Última validación" que aparece en la pantalla. Se puede indicar Todas, viendo de esta manera todas las incidencias comunicadas para ese solicitante por la Consejería.

Incidencias a mostrar: Se puede elegir entre Todas, Ya tratadas (por el usuario), No tratadas (por el usuario).

Para seleccionar una incidencia, se debe marcar la misma en la columna SOLUCIONAR. Dependiendo del tipo de incidencia, el programa pasará automáticamente a la pestaña SUPERFICIES, GANADERÍA u OTROS DATOS para rellenar la ficha.

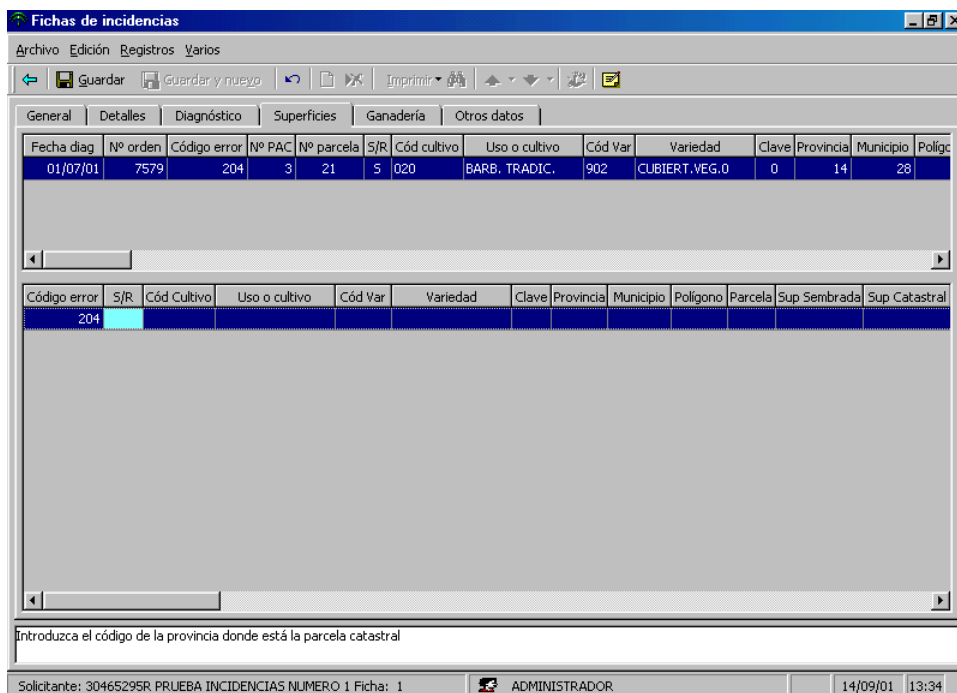
La casilla **YA TRATADA** indica que la incidencia ya ha sido incluida en una ficha por el usuario y que dicha ficha ya está remesada (no debiendo confundir con la solución efectiva en la Base de Datos del Sistema Integrado que debe realizar la Consejería de Agricultura y Pesca).

AVISO IMPORTANTE:

No es posible incluir en una misma ficha de revisión de errores soluciones a incidencias de Ayudas por superficie/Primas ganaderas y de Indemnización Compensatoria. Por ello, si se encuentra en la necesidad de hacerlo deberá completar dos fichas diferentes.

Pestaña SUPERFICIES

En esta pantalla se puede elaborar la parte de la ficha que corresponde a Usos y Superficies.



Fecha diag	Nº orden	Código error	Nº PAC	Nº parcela	S/R	Cód cultivo	Uso o cultivo	Cód Var	Variedad	Clave	Provincia	Municipio	Políg
01/07/01	7579	204	3	21	5	020	BARB. TRADIC.	902	CUBIERT.VEG.0	0	14	28	

Código error	S/R	Cód Cultivo	Uso o cultivo	Cód Var	Variedad	Clave	Provincia	Municipio	Poligono	Parcela	Sup Sembrada	Sup Catastral
204												

Introduzca el código de la provincia donde está la parcela catastral

Solicitante: 30465295R PRUEBA INCIDENCIAS NUMERO 1 Ficha: 1 ADMINISTRADOR 14/09/01 13:34


En la parte superior de la pantalla se muestran los datos que la Consejería ha comunicado en relación con la parcela que tiene la incidencia que se quiere resolver.

En la parte inferior se deben completar las casillas que se muestran con los datos que el solicitante considere adecuados para resolver su incidencia, es decir, van a ser los Valores Propuestos por el solicitante (no es necesario completar todos, sólo aquél para el que se proponga algún valor):

- **S/R:** Indicar si la parcela es de Secano o Regadío.
- **Uso o Cultivo:** Introduciendo/seleccionando el código del cultivo, o seleccionándolo en la casilla Cultivo.
- **Variedad:** Introduciendo/seleccionando el código de la variedad en su casilla o seleccionándolo en la casilla Variedad.
- **Provincia**
- **Municipio**
- **Polígono:** Número del Polígono en el que se encuentra la Parcela.
- **Parcela:** Identificación de la Parcela acorde con el sistema de identificación de parcelas.
- **Recinto.**
- **Sup. Sembrada:** Indicar la superficie sembrada con el cultivo consignado.
- **Sup. Total:** Superficie total de la parcela.
- **¿Presenta documento?:** Indicar si se aporta la documentación en relación a falta de la misma. Para el caso concreto de "Falta croquis".
- **Observaciones:** Escribir las observaciones que se estimen oportunas.

Pulsar Guardar para grabar los datos. Si no se ha propuesto ningún dato ni tampoco se ha escrito en "Observaciones" se advertirá de ello al usuario.

Si se necesita más de una línea de parcela para resolver una incidencia comunicada, se debe proceder de la siguiente forma:

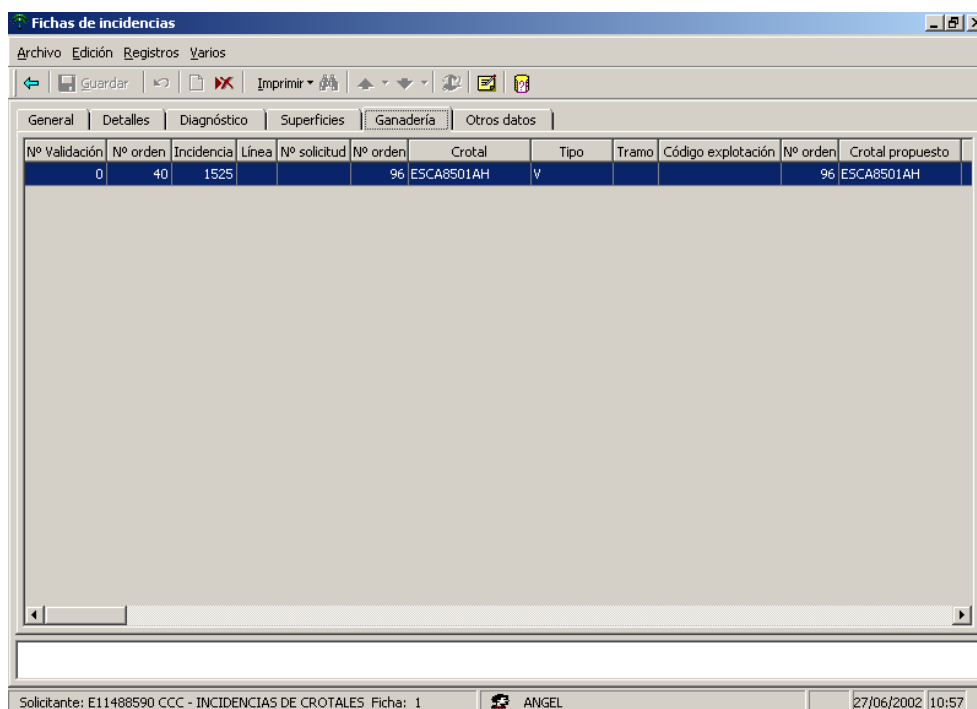
- *Una vez pulsado el botón Guardar, se debe pulsar el botón Insertar registro *
- *En pantalla aparecerá, bajo la línea de valores propuestos ya grabada, una línea en blanco para completar con más datos propuestos.*
- *Cuando complete esta nueva línea, pulsar Guardar para grabarla, y así sucesivamente.*

Al terminar de introducir datos propuestos ya puede dirigirse a la pestaña de Diagnóstico para seleccionar otra nueva incidencia para resolver, o salir.

Si desea borrar una línea de la parte inferior de la pantalla, pulsar el botón ELIMINAR. Cuando se eliminen todas las líneas referentes a una incidencia se borrará la línea correspondiente en la parte superior de la pantalla.

Pestaña Ganadería

En esta pantalla se puede elaborar la parte de la ficha que corresponde a “Ganadería. Crotales y Explotaciones”.



Nº Validación	Nº orden	Incidencia	Línea	Nº solicitud	Nº orden	Crotal	Tipo	Tramo	Código explotación	Nº orden	Crotal propuesto
0	40	1525			96	ESCA8501AH	V			96	ESCA8501AH

Solicitante: E11488590 CCC - INCIDENCIAS DE CROTALES Ficha: 1 ANGEL 27/06/2002 10:57

Los datos que la Consejería comunica en relación con la incidencia se ven a la izquierda:

Incidencia.

Línea: Indica si corresponde a Vacas(V), Bovinos machos (B ó T) o Sacrificio (S).

Nº solicitud (en caso de Bovinos machos o Sacrificio).

Nº de orden.

Crotal.

Tipo.

Tramo.

Los datos que se deben completar como Propuestos son los siguientes (no es necesario completar todos, sólo aquél para el que se proponga algún valor):

- Caso de afectar a un crotal

Nº orden: Número de orden correcto dentro del impreso de solicitud, en caso de que fuera la causa de la incidencia.

Crotal propuesto: Identificación del animal, caso de que fuera la causa de la incidencia.

Tipo prop.: Tipo de animal (T= Toro, B= Buey, V= Vaca Nodriz, N= Novilla), caso de que fuera la causa de la incidencia.

Tramo prop.

- Caso de afectar a una explotación

Cód. explotación propuesto (en formato SIMOGAN: ES+12 dígitos).

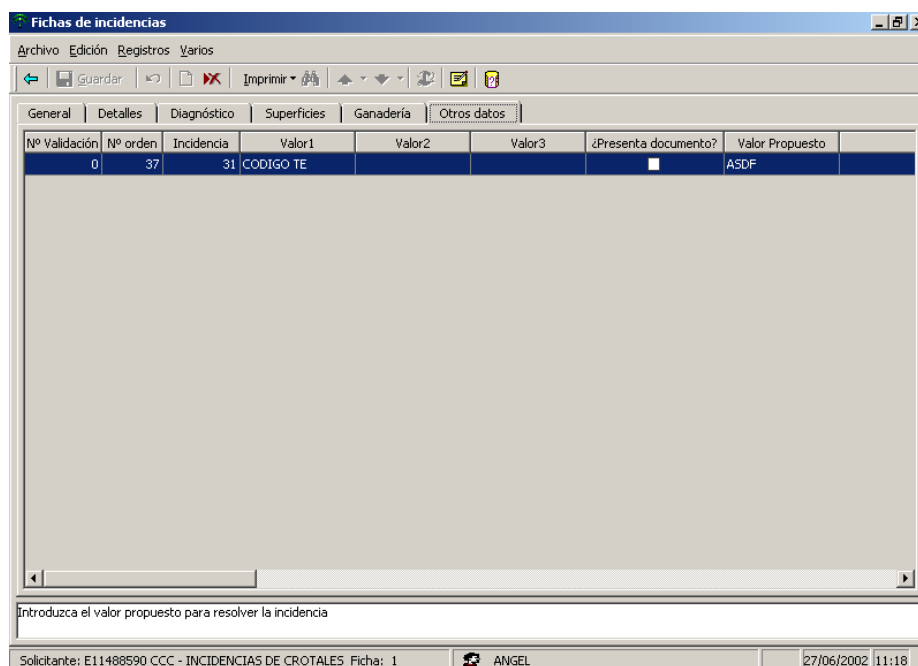
- **¿Presenta documento?:** Indicar si se aporta la documentación correspondiente a una incidencia que corresponda a falta de la misma.
- **Observaciones:** Escribir las observaciones que se estimen oportunas.

Pulsar Guardar para grabar la línea. Si no se ha propuesto ningún dato ni tampoco se ha escrito en "Observaciones" se advertirá de ello al usuario.

Si desea borrar una línea, pulsar el botón ANULAR.

Pestaña Otros

En esta pantalla se puede elaborar la parte de la ficha que corresponde a “Otras incidencias”.



Nº Validación	Nº orden	Incidencia	Valor1	Valor2	Valor3	¿Presenta documento?	Valor Propuesto
0	37	31 CODIGO TE				<input checked="" type="checkbox"/>	ASDF

Introduzca el valor propuesto para resolver la incidencia

Solicitante: E11488590 CCC - INCIDENCIAS DE CROTALES Ficha: 1 ANGEL 27/06/2002 11:18

Los datos “Incidencia, Valor 1, Valor 2, Valor 3” corresponden a los campos variables de diagnóstico y su significado depende de cada incidencia. Pulsando el botón correspondiente a la consulta de validaciones podrá establecer la correspondencia entre estos datos y los campos variables de diagnóstico.

Los datos que se deben completar como Propuestos son los siguientes:

¿Presenta documento?: Se refiere a las incidencias que se denominan de “Documentación” y que hacen referencia a que en su día no se presentó un documento necesario. Por tanto, para resolverla basta con marcar la casilla y adjuntar el documento a la ficha. No es necesario indicar la documentación en el apartado “Documentación que se adjunta” de la ficha.

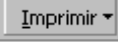
Valor propuesto.

Observaciones: Escribir las observaciones que se estimen oportunas.

Pulsar Guardar para grabar la línea. Si no se ha propuesto ningún dato ni tampoco se ha escrito en “Observaciones” se advertirá de ello al usuario.

Si desea borrar una línea, pulsar el botón ANULAR.

13.3 IMPRESIÓN DE LA FICHA DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

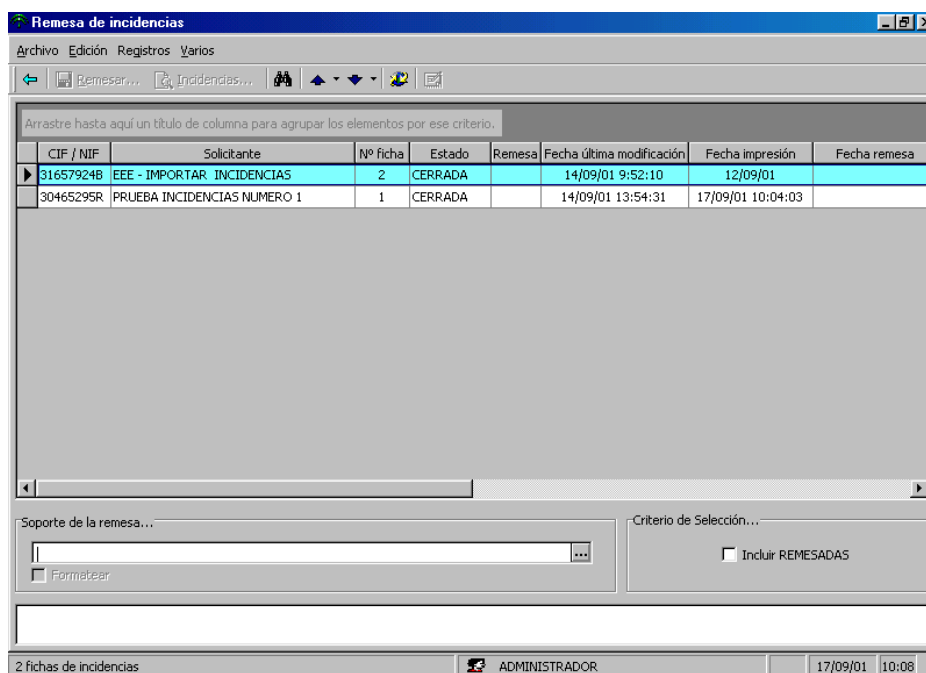
La impresión de la ficha de resolución de incidencias se realiza pulsando el botón  que se encuentra en la barra de herramientas que aparece en las diversas pantallas de la gestión de incidencias (Mantenimiento, Detalles, Superficies, Ganadería y Otros).

La impresión puede obtenerse en modo BORRADOR o DEFINITIVA. En modo Definitiva, en la ficha se imprime un Dígito de Control y la misma queda CERRADA.

En modo Borrador, el programa muestra una previsualización de la ficha.

13.4 REMESA DE LA FICHA DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

Modo de acceso: INCIDENCIAS → REMESAR



Soporte de la remesa

Seleccionar la unidad donde se va a realizar la remesa. Puede indicar la ruta de destino en caso de remesar sobre el disco duro o a una unidad de red, pulsando el botón derecho de la casilla.

Formatear: Deberá marcar la casilla si desea que el soporte de remesa sea previamente formateado. De no ser así, el programa borrará del disquete todos los ficheros que hubiera antes de generar la remesa. Esta opción no se habilita en caso de remesar sobre el disco duro o una unidad de red.

Criterios de selección

En esta zona se marcan los criterios de visualización de las fichas que aparecen en la zona superior de la pantalla.


Incluir ya remesadas: se visualizarán también las fichas que cumpliendo los criterios marcados hayan sido remesadas ya.



14 UTILIDADES

14.1 CÁLCULO DE RESÚMENES DE LAS SOLICITUDES E IMPORTES ESTIMADOS

El programa realiza los resúmenes de las solicitudes completados con una valoración estimada de la solicitud. Además, cuando se generan estos resúmenes también se calculan los errores de la misma.

Para ello se debe pulsar el botón  que se encuentra en las barras de herramientas de la Elaboración de Superficies y también en toda la Elaboración de los impresos de Primas Ganaderas.

SUPERFICIES PAC

En cualquier momento de la elaboración del plan de cultivo de la solicitud se puede calcular el resumen de la solicitud. De esta forma se pueden obtener:

1. Resumen de errores de la solicitud
2. Resumen general de la superficie declarada por municipio, y agrupando también por secano y regadío.
3. Resumen de superficie de barbecho declarada por comarca.
4. Resumen de retiradas.
5. Resumen de importes calculados por municipio y cultivo, además de la rentabilidad calculada a partir de los mismos (€/ha).

Estos resúmenes pueden ser impresos pulsando para ello el correspondiente botón que se activa en la barra de herramientas.

GANADERÍA PAC

En cualquier momento de la elaboración de la solicitud de ganadería se puede calcular el resumen de la solicitud. De esta forma se pueden obtener:

1. Resumen de errores de la solicitud.
2. Resumen de importes calculados por líneas y factor de densidad ganadera.
3. Carga ganadera de la solicitud de indemnización compensatoria.

SUPERFICIES AMB

En cualquier momento de la elaboración del plan de cultivo de la solicitud se puede calcular el resumen de la solicitud. De esta forma se pueden obtener:

- Resumen de errores de la solicitud.
- Resumen general de superficies por medida.
- Resumen de importes estimados.


Estos resúmenes pueden ser impresos pulsando para ello el correspondiente botón que se activa en la barra de herramientas.

GANADERÍA AMB

En cualquier momento de la elaboración de la solicitud de ganadería agroambiental se puede calcular el resumen de la solicitud. De esta forma se pueden obtener:

- Resumen de errores de la solicitud.
- Resumen de importes.
- Carga ganadera.

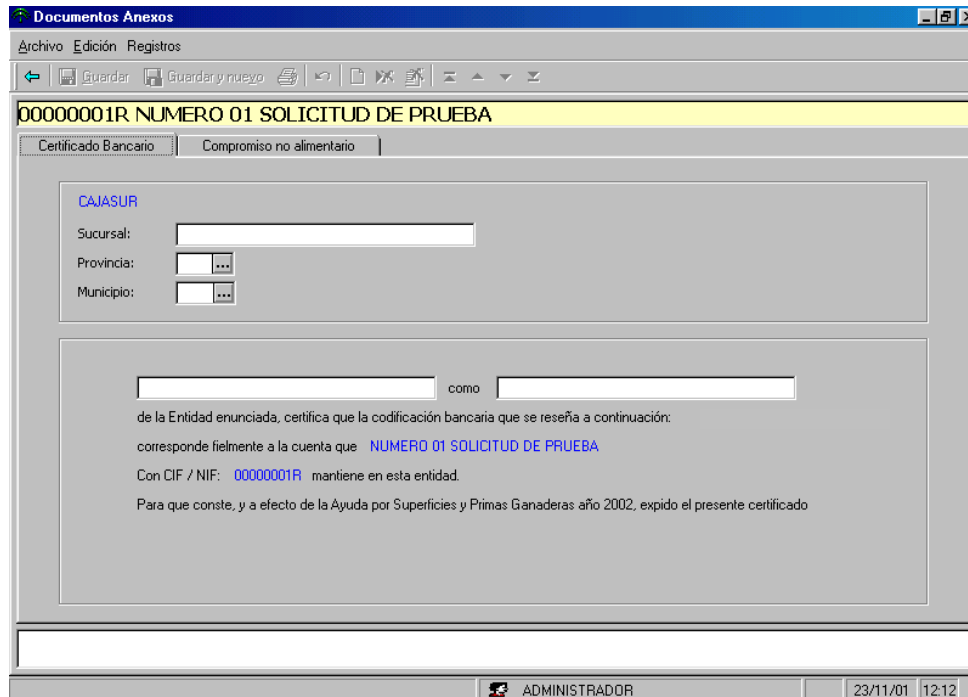
14.2 ELABORACIÓN DE ANEXOS

El programa permite la elaboración de diferentes documentos anexos a la solicitud: Certificado bancario y Compromiso de destino no alimentario. Para ello se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas de Mantenimiento de Solicitudes.

Se presentan en pantalla dos (2) pestañas de acceso a cada uno de los anexos. Tras la elaboración se debe pulsar GUARDAR para almacenar dichos datos.

La posterior impresión de los mismos puede realizarse a partir de cada pantalla concreta de elaboración del mismo o bien junto al resto de la solicitud desde la pantalla de impresión de solicitudes.

CERTIFICADO BANCARIO



The screenshot shows a web application window titled "Documentos Anexos". The main content area displays a form for a "Certificado Bancario" (Bank Certificate). The form is titled "0000001R NUMERO 01 SOLICITUD DE PRUEBA". There are two tabs: "Certificado Bancario" (selected) and "Compromiso no alimentario". The form includes a section for "CAJASUR" with fields for "Sucursal:", "Provincia:", and "Municipio:". Below this, there are two input fields separated by the word "como". The text below the fields reads: "de la Entidad enunciada, certifica que la codificación bancaria que se reseña a continuación: corresponde fielmente a la cuenta que [NUMERO 01 SOLICITUD DE PRUEBA](#). Con CIF / NIF: [0000001R](#) mantiene en esta entidad. Para que conste, y a efecto de la Ayuda por Superficies y Primas Ganaderas año 2002, expido el presente certificado". The bottom status bar shows "ADMINISTRADOR", "23/11/01", and "12:12".

Descripción de los campos

Datos de la sucursal: Nombre y municipio

Nombre del firmante del certificado

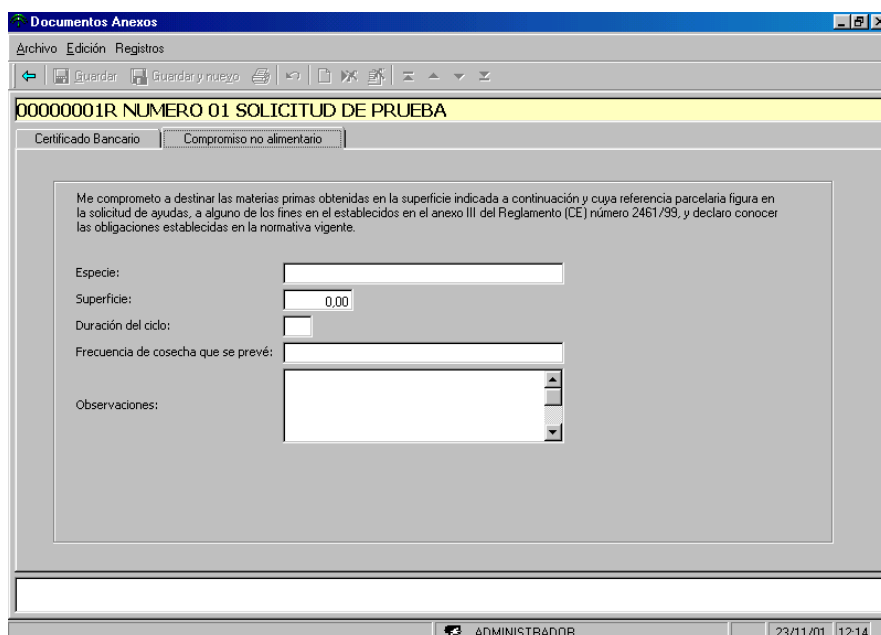
Cargo que el firmante ocupa en la entidad financiera

Pulsar Guardar para grabar los datos introducidos.

DECLARACIÓN PERSONAL

La Declaración Personal se obtiene de forma automática siempre que la solicitud se imprima de forma definitiva. En el caso de que el solicitante sea una sociedad (es decir, tenga CIF) algunos datos del representante legal (domicilio de residencia y teléfono) no salen impresos, por lo que tendrán que ser completados a mano antes de adjuntarse esta declaración a la solicitud.

COMPROMISO DE DESTINO NO ALIMENTARIO



The screenshot shows a window titled 'Documentos Anexos' with a menu bar (Archivo, Edición, Registros) and a toolbar. The main content area is titled '00000001R NUMERO 01 SOLICITUD DE PRUEBA' and contains two tabs: 'Certificado Bancario' and 'Compromiso no alimentario'. The 'Compromiso no alimentario' tab is active and displays a text area with the following text: 'Me comprometo a destinar las materias primas obtenidas en la superficie indicada a continuación y cuya referencia parcelaria figura en la solicitud de ayudas, a alguno de los fines en el establecidos en el anexo III del Reglamento (CE) número 2461/98, y declaro conocer las obligaciones establecidas en la normativa vigente.' Below this text are several input fields: 'Especie:' (empty), 'Superficie:' (0,00), 'Duración del ciclo:' (empty), 'Frecuencia de cosecha que se prevé:' (empty), and 'Observaciones:' (empty text area). The status bar at the bottom shows 'ADMINISTRADOR' and the date/time '23/11/01 12:14'.

Descripción de los campos

Especie: Nombre de la especie cultivada y con destino no alimentario.

Superficie cultivada.

Duración del ciclo de cultivo de la especie.

Frecuencia de cosecha que se prevé.

Observaciones: se puede introducir un texto como parte del compromiso.

Pulsar Guardar para grabar los datos introducidos.

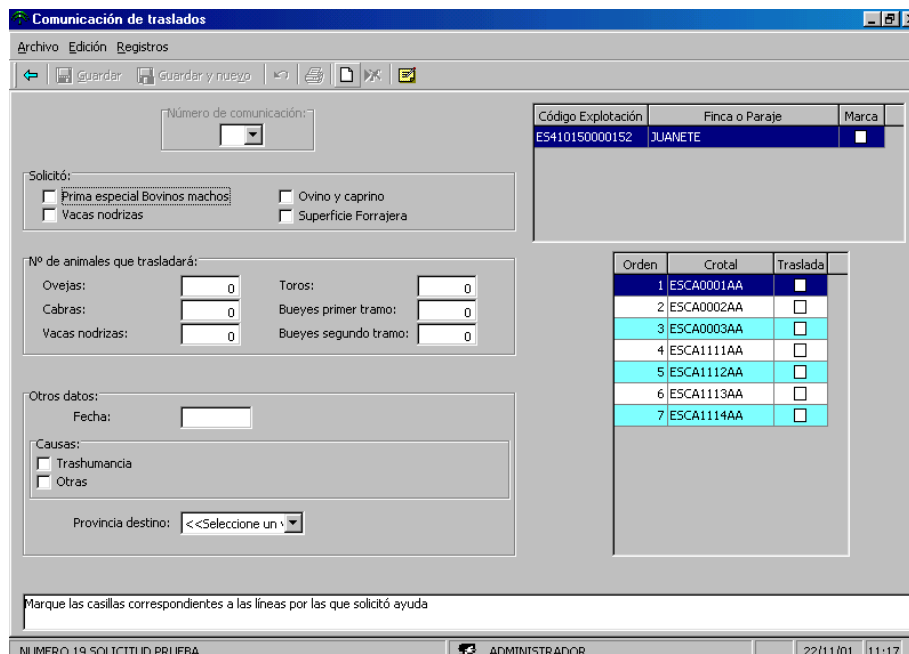
14.3 ELABORAR IMPRESOS COMPLEMENTARIOS


Con el programa también se pueden elaborar los impresos de TRASLADOS y BAJAS/SUSTITUCIONES correspondientes a primas ganaderas.

Para ello deberá pulsar el botón "Otros Impresos" de la barra de herramientas de la pantalla de mantenimiento de solicitudes.

Para poder elaborar cualquiera de estos impresos es necesario que el solicitante tenga alguna solicitud Remesada.

IMPRESO TRASLADOS



Para elaborar una nueva comunicación se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Si desea editar una comunicación ya existente, debe seleccionar su número en "Número de comunicación".

Datos

Solicitó: Deberá indicar las primas ganaderas que marcó en el impreso DG de su solicitud.

Nº de animales que trasladará: Deberá indicar el número de animales de cada tipo que va a trasladar.

Fecha: Fecha de la realización del traslado (ddmmaa).

Causas: Deberá indicar si el traslado es por trashumancia o por otras causas.

Provincia destino: Deberá seleccionar la Delegación Provincial a la que va a dirigir la comunicación.

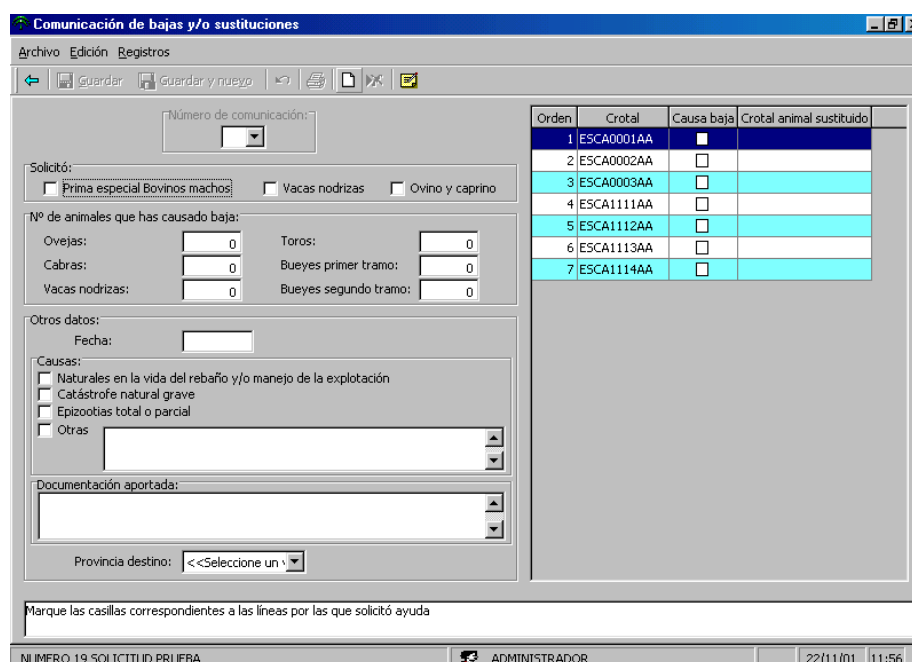
Explotaciones: Deberá marcar las explotaciones a las que trasladará los animales. La explotación debe estar dada de alta para el solicitante.

Animales: Deberá marcar los animales que trasladará. Los animales deben estar dada de alta para el solicitante.


Para grabar los datos deber pulsar Guardar. Si desea borrar la comunicación debe pulsar el botón Eliminar.

Para imprimir la comunicación debe pulsar el botón correspondiente de la barra de herramientas.

IMPRESO BAJAS/SUSTITUCIONES



Orden	Crotal	Causa baja	Crotal animal sustituido
1	ESCA0001AA	<input type="checkbox"/>	
2	ESCA0002AA	<input type="checkbox"/>	
3	ESCA0003AA	<input type="checkbox"/>	
4	ESCA1111AA	<input type="checkbox"/>	
5	ESCA1112AA	<input type="checkbox"/>	
6	ESCA1113AA	<input type="checkbox"/>	
7	ESCA1114AA	<input type="checkbox"/>	

Para elaborar una nueva comunicación se debe pulsar el botón  de la barra de herramientas. Si desea editar una comunicación ya existente, debe seleccionar su número en "Número de comunicación".

Datos

Solicitó: Deberá indicar las primas ganaderas que marcó en el impreso DG de su solicitud.

Nº de animales que han causado baja: Deberá indicar el número de animales de cada tipo que han causado baja.

Fecha: Fecha de la baja de los animales (ddmmaa).

Causas: Deberá indicar las causas que han motivado las bajas. Caso de indicar Otras, se debe especificar cuáles son en la casilla al efecto.

Documentación aportada: Deberá indicar la documentación que adjunta a la comunicación.

Provincia destino: Deberá seleccionar la Delegación Provincial a la que va a dirigir la comunicación.

Animales: Deberá marcar los animales que han causado baja (Los animales deben estar dada de alta para el solicitante). En el caso de una sustitución, debe introducir junto al animal que ha marcado como baja, el crotal del animal que lo sustituye (Crotal sustituto). Un animal ya incluido en una comunicación de bajas no puede ser incluido en otra.

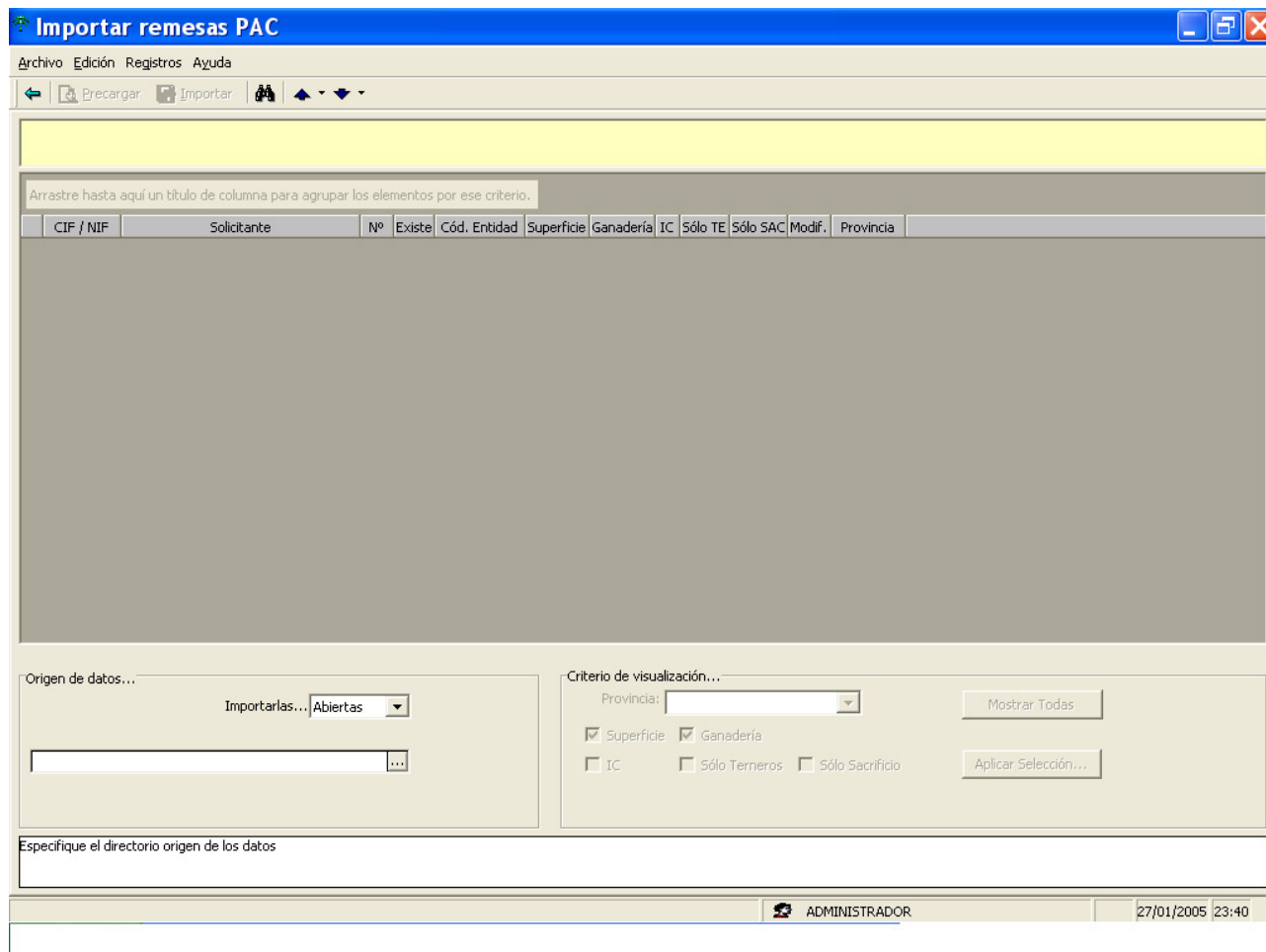
Para grabar los datos deber pulsar Guardar. Si desea borrar la comunicación debe pulsar el botón Eliminar.

Para imprimir la comunicación debe pulsar el botón correspondiente de la barra de herramientas.

14.4 IMPORTAR REMESAS

Esta operación realiza la incorporación de los datos de solicitudes a partir de REMESAS. Es decir, a través de esta operación se pueden incorporar a un puesto de captura solicitudes grabadas en otro puesto distinto.

El acceso se realiza a través de SOLICITUDES → IMPORTAR SOLICITUDES DESDE REMESA .



Las solicitudes se pueden importar ABIERTAS o CERRADAS.

1. Después debe especificar el directorio o unidad origen de la remesa en la parte inferior izquierda a través del mapa de directorios que se muestra.

2. A continuación se debe pulsar el botón **PRECARGA** para que el sistema analice los ficheros que figuran en la remesa. Como resultado se mostrará en pantalla la relación de solicitudes que se encuentran en la remesa.
(Se pueden aplicar los criterios de visualización que aparecen en la parte inferior derecha para las solicitudes de la remesa de forma similar a la descrita en Imprimir o Remesar).
3. Si algún solicitante que figura en la remesa se encontrara almacenado en el sistema con anterioridad aparece la casilla **EXISTE** marcada.
4. Seguidamente es preciso seleccionar las solicitudes que se quieren importar. El modo de hacerlo es el mismo descrito en otros procesos de selección (Imprimir, remesar, etc).
5. Por último, se debe pulsar el botón **IMPORTAR** de la barra de herramientas para que comience el proceso.

Nota:

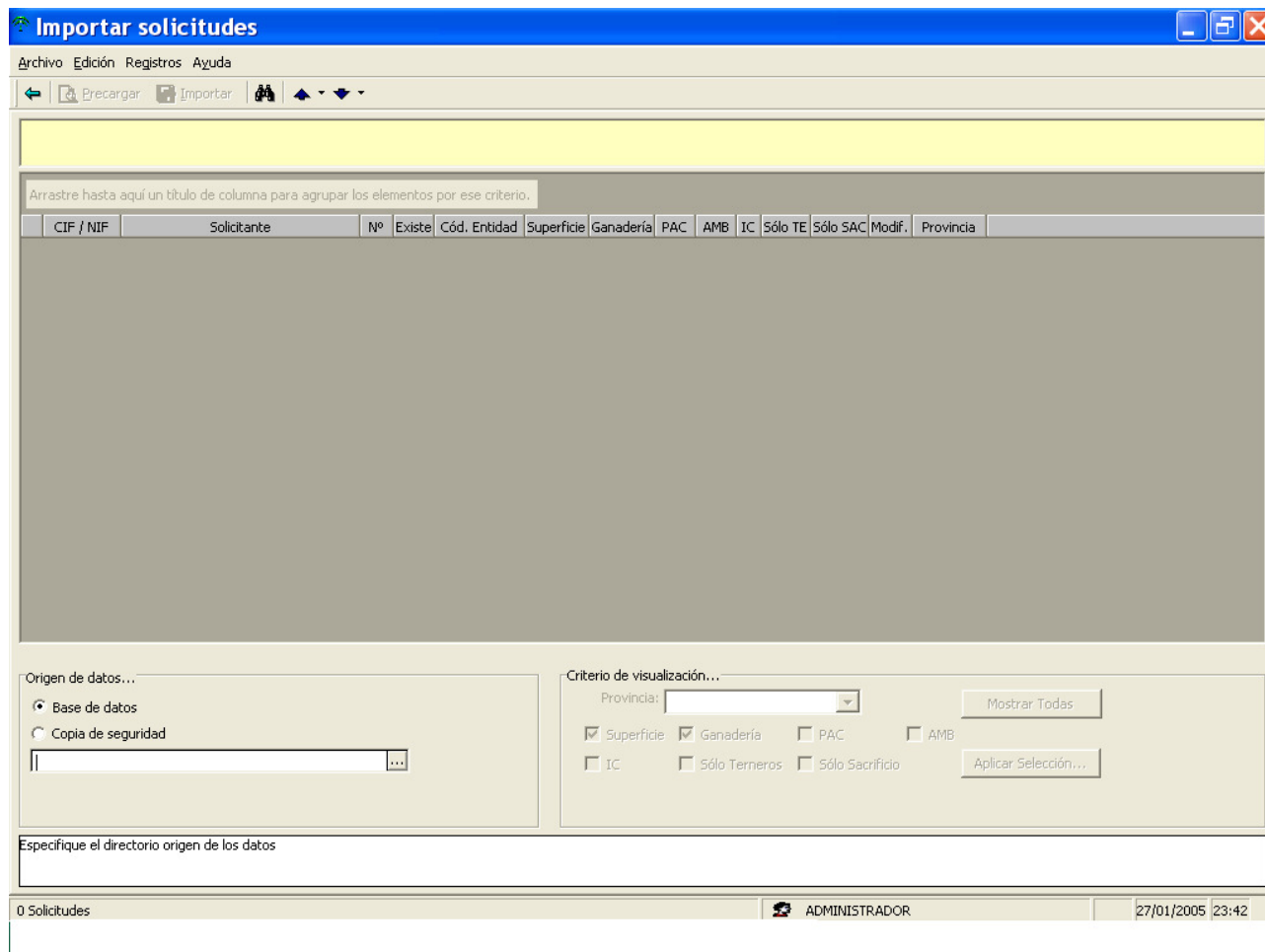
En el proceso de importación se comprueba si el solicitante tiene grabadas facturas de trigo duro y se advierte que los datos que se van a importar (caso de incluir facturas de trigo duro) sustituirán a las ya existentes.

Para el caso de los datos de cuenta bancaria, se produce un aviso en el caso de que los datos del solicitante que se va a importar no los tenga, ya que puede provocar una incidencia en la solicitud.

14.5 IMPORTAR SOLICITUDES

Esta operación realiza la incorporación de los datos de solicitudes a partir de varios orígenes **DISTINTOS DE REMESAS** (bases de datos, copias de seguridad). A través de esta operación se pueden incorporar a un puesto de captura solicitudes grabadas en otro puesto distinto.

El acceso se realiza a través de **SOLICITUDES** → **IMPORTAR SOLICITUDES**.



En primer lugar se debe elegir cuál es el origen de los datos

- Base de datos: El origen es una base de datos PAC2005.MDB. *Las solicitudes mantienen el estado que tenían en origen. Las versiones de las bases de datos Origen y Destino han de ser las mismas.*
- Copia de seguridad (de la presente campaña). *Las solicitudes mantienen el estado que tenían en origen.*

Después debe especificar el directorio o unidad origen de los datos en la parte inferior izquierda a través del mapa de directorios que se muestra.

A continuación se debe pulsar el botón PRECARGA para que el sistema analice los ficheros que figuran en el origen de datos. Como resultado se mostrará en pantalla la relación de solicitudes que se encuentran en dicho origen.

(Se pueden aplicar los criterios de visualización que aparecen en la parte inferior derecha para las solicitudes de la remesa de forma similar a la descrita en Imprimir o Remesar).

Si alguna solicitud que figura en el origen de datos se encontrara almacenada en el sistema con anterioridad aparece la casilla EXISTE marcada.

Seguidamente es preciso seleccionar las solicitudes que se quieren importar. El modo de hacerlo es el mismo descrito en otros procesos de selección (Imprimir, remesar, etc).

Por último, se debe pulsar el botón IMPORTAR de la barra de herramientas para que comience el proceso.

Nota:

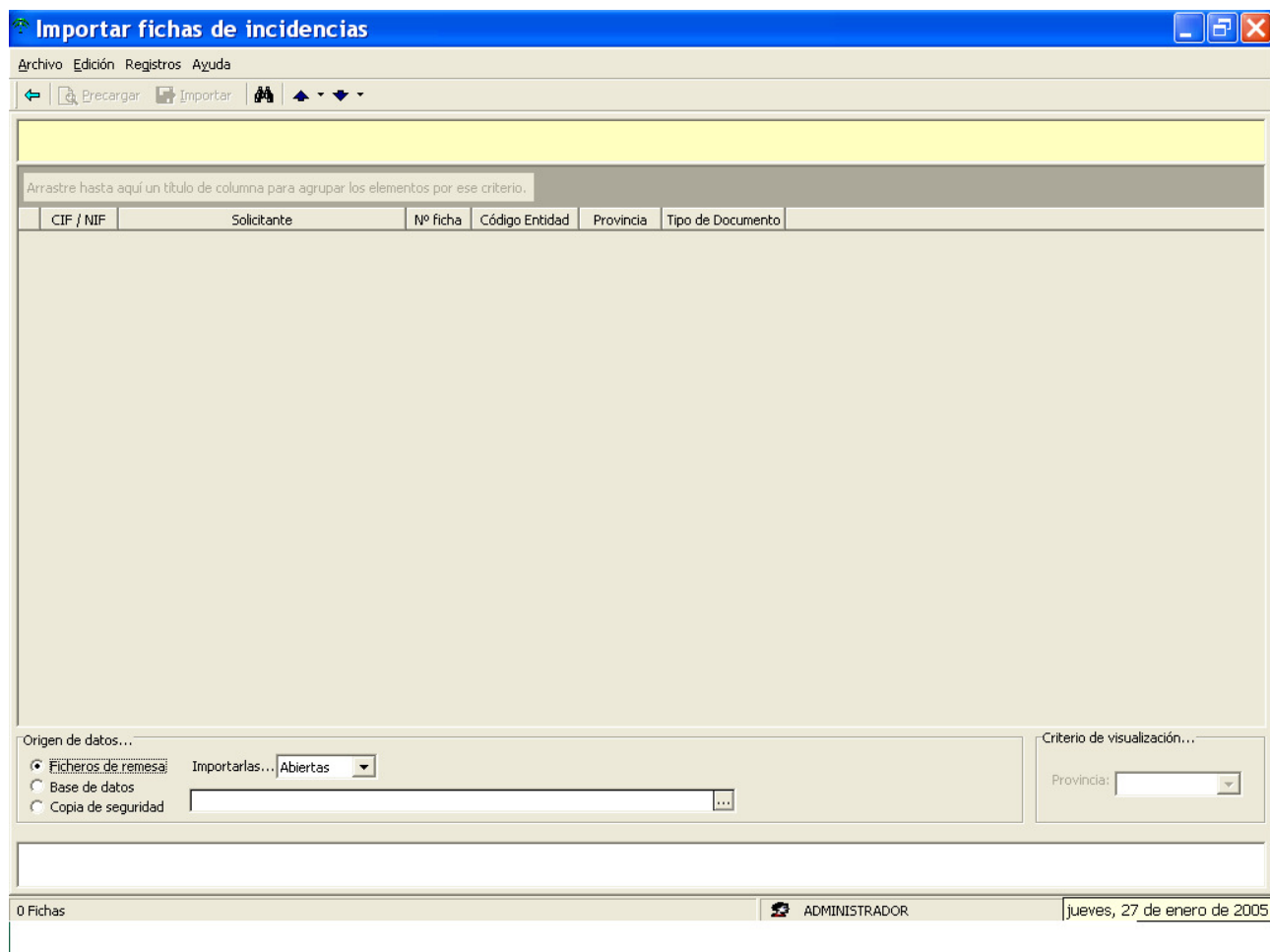
En el proceso de importación se comprueba si el solicitante tiene grabadas facturas de trigo duro y se advierte que los datos que se van a importar (caso de incluir facturas de trigo duro) sustituirán a las ya existentes.

Para el caso de los datos de cuenta bancaria, se produce un aviso en el caso de que los datos del solicitante que se va a importar no los tenga, ya que puede provocar una incidencia en la solicitud.

14.6 IMPORTAR FICHAS DE INCIDENCIAS

Esta operación realiza la incorporación de los datos de las fichas de resolución de incidencias a partir de varios orígenes (remesas, bases de datos, copias de seguridad). Es decir, a través de esta operación se pueden incorporar a un puesto de captura fichas grabadas en otro puesto distinto.

El acceso se realiza a través de INCIDENCIAS → IMPORTAR FICHAS DE INCIDENCIAS.



Importar fichas de incidencias

Archivo Edición Registros Ayuda

Precargar Importar

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio.

CIF / NIF	Solicitante	Nº ficha	Código Entidad	Provincia	Tipo de Documento
-----------	-------------	----------	----------------	-----------	-------------------

Origen de datos...

Ficheros de remesa Importarlas... Abiertas

Base de datos

Copia de seguridad

Criterio de visualización...

Provincia:

0 Fichas ADMINISTRADOR Jueves, 27 de enero de 2005

1. En primer lugar se debe elegir cuál es el origen de los datos

- Ficheros de remesa. *Las fichas se pueden importar ABIERTAS o CERRADAS.*
- Base de datos: El origen es una base de datos PAC2005.MDB. *Las fichas mantienen el estado que tenían en origen. Las versiones de las bases de datos Origen y Destino han de ser las mismas.*
- Copia de seguridad (de la presente campaña). *Las fichas mantienen el estado que tenían en origen.*

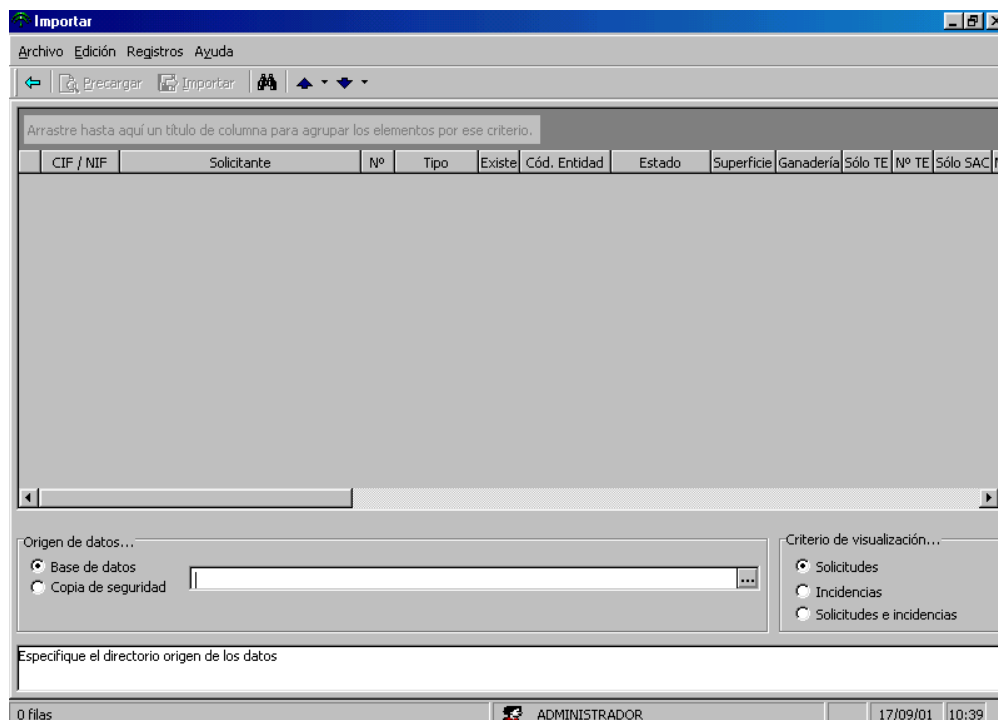
Después debe especificar el directorio o unidad origen de la remesa en la parte inferior izquierda a través del mapa de directorios que se muestra pulsando el botón de ayuda.

2. A continuación se debe pulsar el botón **PRECARGA** para que el sistema analice los datos que figuran en el origen indicado. Como resultado se mostrará en pantalla la relación de fichas que se encuentran en el mismo.
3. Seguidamente es preciso seleccionar las solicitudes que se quieren importar. El modo de hacerlo es el mismo descrito en otros procesos de selección (Imprimir, remesar, etc).
4. Por último, se debe pulsar el botón **IMPORTAR** de la barra de herramientas para que comience el proceso.

14.7 IMPORTAR TODO

Esta operación realiza la incorporación de todos los datos (Solicitudes y Fichas de Incidencias) desde bases de datos y copias de seguridad). Es decir, a través de esta operación se pueden incorporar a un puesto de captura todos los datos grabados en otro puesto distinto.

El acceso se realiza a través de UTILIDADES → UTILIDADES BASE DE DATOS → IMPORTAR .



1. En primer lugar se debe elegir cuál es el origen de los datos
 - Base de datos: El origen es una base de datos PAC2005.MDB. *Las solicitudes mantienen el estado que tenían en origen. Las versiones de las bases de datos Origen y Destino han de ser las mismas.*
 - Copia de seguridad (de la presente campaña). *Las solicitudes mantienen el estado que tenían en origen.*
2. Después debe especificar el directorio o unidad origen de la remesa en la parte inferior izquierda a través del mapa de directorios que se muestra.
3. Seleccionar el criterio de visualización que se desee, dependiendo de los datos que se quieran importar:
Solicitudes - Fichas de incidencias- Solicitudes y Fichas
En la columna "Tipo" se especifica si los datos son provenientes de una SOLICITUD o FICHA.
4. A continuación se debe pulsar el botón PRECARGAR para que el sistema analice los ficheros que figuran en la remesa. Como resultado se mostrará en pantalla la relación de solicitudes que se encuentran en la remesa.

Si algún solicitante que figura en el origen de datos se encontrara almacenado en el sistema con anterioridad, aparece la casilla EXISTE marcada.

5. Seguidamente es preciso seleccionar las solicitudes que se quieren importar. El modo de hacerlo es el mismo descrito en otros procesos de selección (Imprimir, remesar, etc).
6. Por último, se debe pulsar el botón IMPORTAR de la barra de herramientas para que comience el proceso.

14.8 IMPORTAR Nº DE EXPEDIENTE Y FECHA

Mediante este proceso se puede incorporar automáticamente el número de expediente y fecha de registro asignados a cada solicitud incluida en un disco de remesa. Es muy importante que se incorpore esta información para que el número de expediente aparezca impreso en las Modificaciones al Plan de siembras y en las solicitudes complementarias de bovinos machos y/o sacrificio.

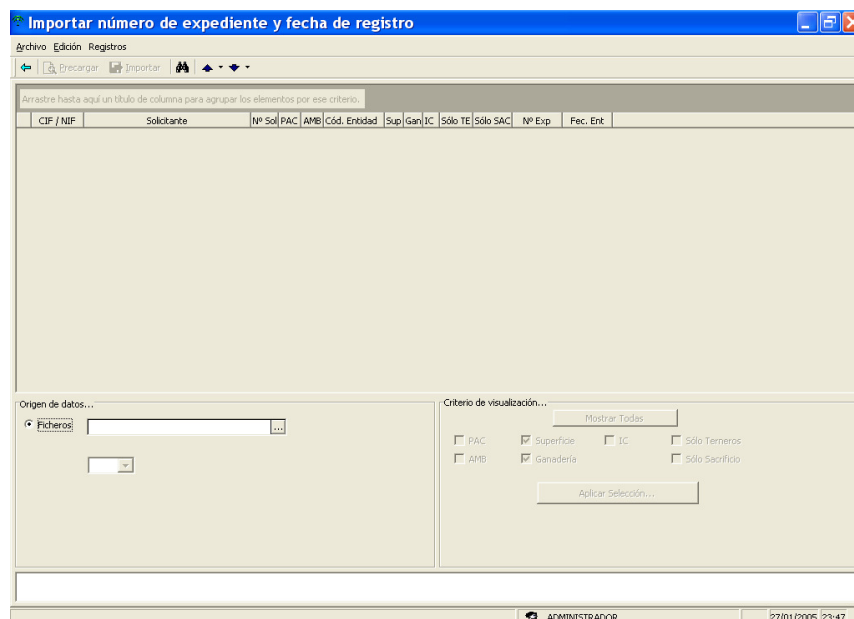
Modo de acceso: SOLICITUDES → IMPORTAR Nº EXPEDIENTE Y FECHA

Deberá introducir el disco de remesa en la unidad A: y pulsar el botón PRECARGAR para visualizar las solicitudes que figuran en el mismo.


Se podrán seleccionar las solicitudes que se deseen. El modo de hacerlo es el mismo descrito en otros procesos de selección (Imprimir, remesar, etc).

Se debe pulsar el botón IMPORTAR de la barra de herramientas para que comience el proceso.

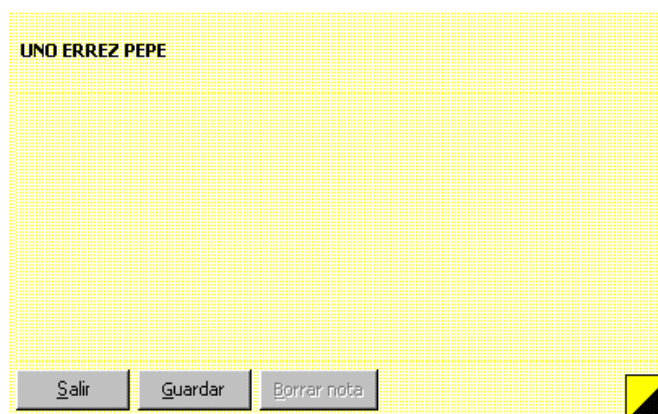
Caso de tener más de una solicitud para un solicitante en cuestión el programa preguntará a cuál de dichas solicitudes se le quiere asignar la fecha de registro que se está intentando importar.



14.9 ESCRIBIR NOTAS PARA EL SOLICITANTE

Si quiere introducir algún comentario o nota sobre el solicitante que le facilite la gestión y tramitación de las ayudas puede hacerlo pulsando el botón  que aparece en todas las pantallas de datos del solicitante y en las de elaboración de la solicitud o ficha de revisión de errores.

Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación:



Escriba el texto y pulse "Guardar" para grabarla.

Si desea borrar todo el texto deberá pulsar "Borrar nota".

Para consultar y/o modificar el texto introducido puede acceder desde cualquier pantalla de datos del solicitante pulsando el botón antes indicado.

14.10 HACER COPIA DE SEGURIDAD

Genera una copia de la base de datos en el momento de realizar esta operación. Para llevarla a cabo es necesario que ningún usuario esté ejecutando el programa (el puesto que esté ejecutando la copia de seguridad será desconectado automáticamente de la base de datos).

El acceso se realiza a través de UTILIDADES → COPIA DE SEGURIDAD → HACER COPIA DE SEGURIDAD

Al terminar la operación se mostrará en pantalla la ventana de conexión a la base de datos para restablecer la misma si así se desea.

14.11 RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

La restauración de una copia de seguridad es un proceso que tiene carácter irreversible. Por lo tanto, si desea restaurar la copia, deberá introducir literalmente el texto "***CORRECTO***".

El acceso se realiza a través de UTILIDADES → COPIA DE SEGURIDAD → RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD.

Para realizar la Restauración de Datos es necesario haber realizado anteriormente una Copia de Seguridad. La Restauración va a pedir el origen de los datos (directorio, o disquetes que contienen esa Copia).

La Restauración reemplaza la Base de Datos del Programa que residieran en el disco duro por la Base de Datos existente en la Copia. Por ello, la nueva información será la correspondiente al momento que se hizo la Copia, perdiéndose toda información posterior a la misma.

14.12 COMPACTAR BASE DE DATOS

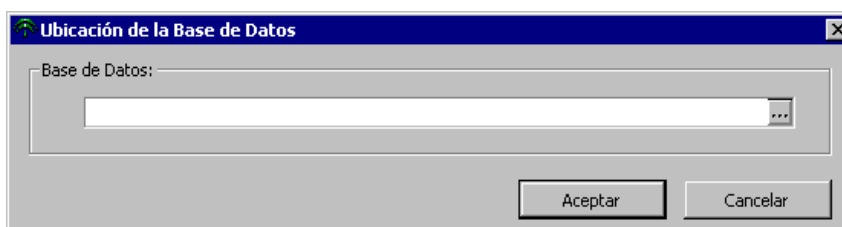
UTILIDADES → UTILIDADES BASE DE DATOS → COMPACTAR

La base de datos puede fragmentarse debido a la inserción o borrado de registros, lo que provoca un uso no eficiente del espacio en disco. La compactación de la base de datos hace una copia de la misma y reorganiza el espacio que ocupa, optimizando, por tanto, la gestión de los datos almacenados


Esta utilidad puede ser ejecutada exteriormente al Programa, desde el grupo de Programas PAC2005.

14.13 CAMBIAR UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS

UTILIDADES → UTILIDADES BASE DE DATOS → UBICAR BASE DE DATOS



Esta utilidad se debe utilizar para las instalaciones en red en las que la base de datos es única para todas las instalaciones parciales llevadas a cabo en los puestos.

Si ha cambiado la localización de la base de datos deberá indicar en esta ventana cuál es la nueva. Recuerde que pulsando sobre el botón situado a la derecha de la línea de escritura  se podrá localizar con la ayuda del asistente el directorio sin necesidad de escribir.

14.14 COPIA ABIERTA DE LA BASE DE DATOS

Esta utilidad realiza una copia de las tablas que contienen los datos de las solicitudes elaboradas con el programa. Las tablas se almacenan en una base de datos que el usuario debe nombrar y ubicar.

Esta base de datos no tiene contraseña, por lo que se puede extraer la información que el usuario desee de acuerdo a las propias necesidades.

Para ejecutar esta operación se accede a UTILIDADES → UTILIDADES BASE DE DATOS → COPIA ABIERTA DE LA BASE DE DATOS.

En ese momento se crea la base de datos mencionada y cuando el proceso termina, además, se realiza la compactación de la misma. El proceso termina con un mensaje de confirmación del lugar de destino de la base de datos creada.

14.15 CÁLCULO ERROR 204

Esta utilidad realiza el cruce de todas las parcelas almacenadas en el sistema de forma que el resultado que se obtiene es el siguiente:

- Recintos con error 201 / 202 / 203 / 204 / 206 / 214 / 215 / 264
- Recintos con superficie declarada distinta en diferentes expedientes

En todos los casos se obtiene la identificación del recinto con el error así como la relación de solicitantes que lo provocan identificándose a su vez el impreso y el número de parcela.

Modo de acceso: UTILIDADES → CONTROLES GLOBALES → ERROR 204

14.16 CONTROL DE CROTALES

Modo de acceso: UTILIDADES → CONTROLES GLOBALES → CONTROL DE CROTALES

Esta utilidad realiza el cruce de todos los crotales almacenados en el sistema de forma que el resultado que se obtiene es el siguiente:

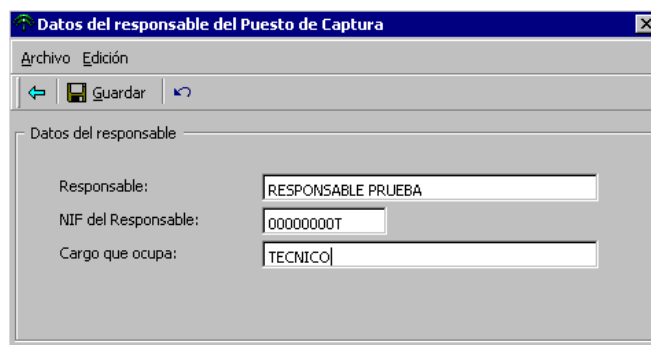
- Crotales declarados por más de un solicitante.
- Crotales declarados como animales de distinto tipo (bovinos machos/vacas).

En ambos casos se precisa cuáles son los solicitantes en los que se localiza el error.

14.17 RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

Modo de acceso: UTILIDADES → OTRAS UTILIDADES → RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

Permite cambiar los datos del responsable de la entidad que se introdujeron al instalar el programa. Una vez seleccionada la opción aparecerá la pantalla:



Cuando haya modificado los datos deberá pulsar Guardar.

ADVERTENCIA:

La persona que figure como responsable de la entidad ha de estar habilitada para certificar con su firma la veracidad de la codificación bancaria del solicitante en la solicitud.

14.18 CARGAR CODIGOS DE ENTIDAD

Esta utilidad incorpora los datos actualizados de códigos de puestos de captura caso de que se hayan tenido que incorporar nuevos registros durante la campaña.

Los datos actualizados se proporcionarían, en caso de ser necesarios, en un fichero, y del cual son tomados por el programa. De esta forma es posible cambiar el código de entidad en los datos de un solicitante para referenciarlo al código de oficina o puesto nuevo sin que se genere un error en el programa.

Modo de acceso: UTILIDADES → OTRAS UTILIDADES → CARGAR CODIGOS DE ENTIDAD

14.19 ACTUALIZAR IMPORTES CALCULADOS DE LAS SOLICITUDES

Modo de acceso: UTILIDADES → OTRAS UTILIDADES → ACTUALIZAR CÁLCULO IMPORTES

Permite actualizar los importes calculados con anterioridad para todas las solicitudes. Es conveniente ejecutarla en los siguientes casos:

- Cambio en algún dato del tipo: superficie, cultivo, animales solicitados, etc. (mientras no se prepare para imprimir).
- Modificación de los importes unitarios en Ficheros Maestros-Importes.

14.20 IMPORTAR DESCRIPCIONES DE VALIDACIONES

Modo de acceso: UTILIDADES → OTRAS UTILIDADES → IMPORTAR DESCRIPCIONES DE VALIDACIONES

Permite incorporar el fichero con los datos referentes a los criterios de error que se aplican en la campaña para la autorización del pago de las ayudas.

Cuando sea necesario actualizar estos datos, se remitirá a los usuarios un fichero con los nuevos datos. Para realizar el proceso deberá indicar la localización de este fichero y pulsar Abrir. El fichero es del tipo **.mdb**.

14.21 INCORPORAR LA FECHA DE REGISTRO DE UNA FICHA

La incorporación de la fecha de registro de una ficha de revisión de errores se puede realizar de dos formas:

Manualmente: En la pantalla de Fichas aparece una casilla para poder introducirlo. Deberá pulsar Guardar para grabar los datos.

Automáticamente: Desde INCIDENCIAS → IMPORTAR FECHA DE REGISTRO. De forma análoga a como se describe en la importación del número de expediente y fecha de las solicitudes.

14.22 REALIZAR LA IMPRESIÓN PREDIRECCIONADA

Impresión predireccionada se va a definir como la forma de impresión mediante la cual el usuario no ha de especificar la impresora de destino a la hora de obtener cualquier salida impresa. La definición de la impresora se realiza mediante un fichero de texto (cuyo nombre ha de ser IMPRESIÓN.TXT) en el que se especifica el nombre de la impresora.

Este fichero de texto ha de copiarse en la misma carpeta en la que esté la base de datos del programa. La estructura de este fichero, por cada línea, es la siguiente:

Posición 1 a 4: Código de sucursal de la cuenta corriente del solicitante.

Posición 5: Espacio en blanco.

A partir de la posición 6: Nombre de la impresora. (Puede dejarse en blanco).

Quando se vaya a realizar la impresión de comprobará la correspondencia entre el código de sucursal de la cuenta corriente del solicitante con los códigos que figuren en el fichero de texto. Si existe alguna correspondencia el trabajo se imprimirá por esa impresora; si no existe ninguna correspondencia o el nombre de la impresora está en blanco, se imprimirá por la impresora predeterminada para el usuario en cuestión.

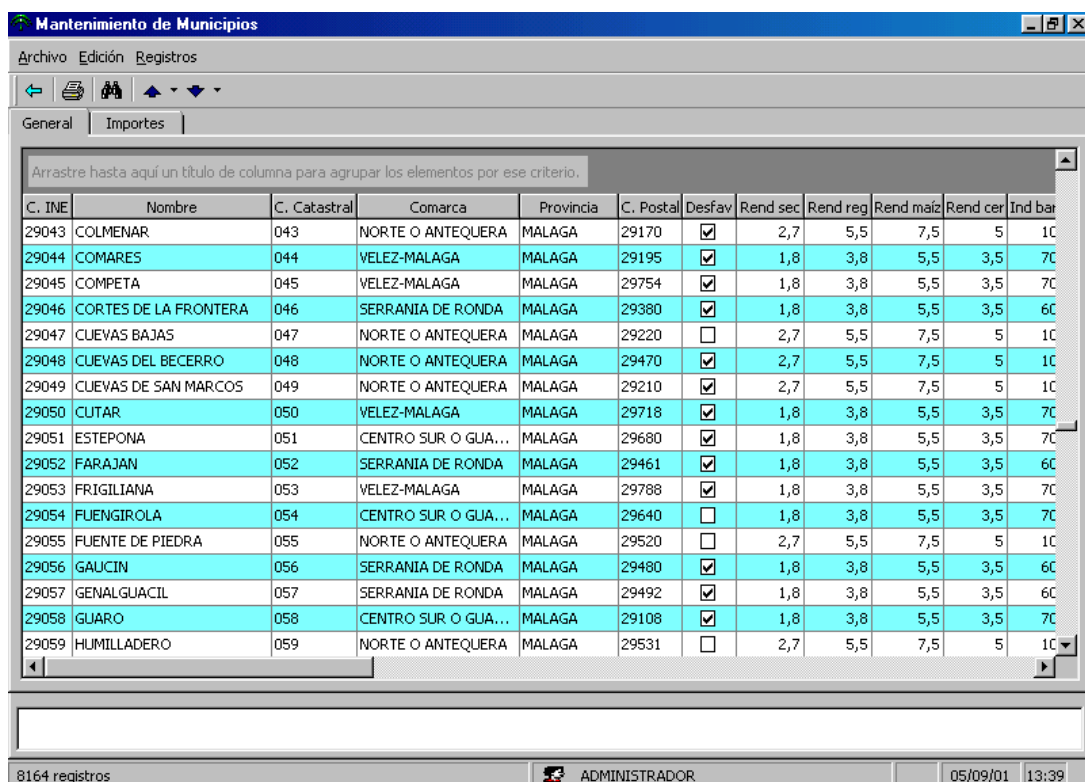
15 FICHEROS MAESTROS

El programa contiene un conjunto de ficheros que contienen los códigos y los datos de los elementos más importantes (Comarcas, Municipios, Cultivos, etc).

Dada la importancia que tiene la correcta codificación de estos elementos, no se permite la modificación de los mismos.

La estructura de la navegación por todos estos ficheros o tablas es similar. Existen dos pestañas:

- GENERAL en la que aparece la relación de todos los datos almacenados



C. INE	Nombre	C. Catastral	Comarca	Provincia	C. Postal	Desfav	Rend sec	Rend reg	Rend maíz	Rend cer	Ind bar
29043	COLMENAR	043	NORTE O ANTEQUERA	MALAGA	29170	<input checked="" type="checkbox"/>	2,7	5,5	7,5	5	1C
29044	COMARES	044	VELEZ-MALAGA	MALAGA	29195	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29045	COMPETA	045	VELEZ-MALAGA	MALAGA	29754	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29046	CORTES DE LA FRONTERA	046	SERRANIA DE RONDA	MALAGA	29380	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	6C
29047	CUEVAS BAJAS	047	NORTE O ANTEQUERA	MALAGA	29220	<input type="checkbox"/>	2,7	5,5	7,5	5	1C
29048	CUEVAS DEL BECERRO	048	NORTE O ANTEQUERA	MALAGA	29470	<input checked="" type="checkbox"/>	2,7	5,5	7,5	5	1C
29049	CUEVAS DE SAN MARCOS	049	NORTE O ANTEQUERA	MALAGA	29210	<input checked="" type="checkbox"/>	2,7	5,5	7,5	5	1C
29050	CUTAR	050	VELEZ-MALAGA	MALAGA	29718	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29051	ESTEPONA	051	CENTRO SUR O GUA...	MALAGA	29680	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29052	FARAJAN	052	SERRANIA DE RONDA	MALAGA	29461	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	6C
29053	FRIGILIANA	053	VELEZ-MALAGA	MALAGA	29788	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29054	FUENGIROLA	054	CENTRO SUR O GUA...	MALAGA	29640	<input type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29055	FUENTE DE PIEDRA	055	NORTE O ANTEQUERA	MALAGA	29520	<input type="checkbox"/>	2,7	5,5	7,5	5	1C
29056	GAUCIN	056	SERRANIA DE RONDA	MALAGA	29480	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	6C
29057	GENALGUACIL	057	SERRANIA DE RONDA	MALAGA	29492	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	6C
29058	GUARO	058	CENTRO SUR O GUA...	MALAGA	29108	<input checked="" type="checkbox"/>	1,8	3,8	5,5	3,5	7C
29059	HUMILLADERO	059	NORTE O ANTEQUERA	MALAGA	29531	<input type="checkbox"/>	2,7	5,5	7,5	5	1C

- Otra que denominaremos generalmente DETALLES donde se visualizan los datos específicos para el registro seleccionado en la pestaña GENERAL.

Las principales funciones de mantenimiento son las siguientes:

Añadir un registro (sólo habilitado para la opción USUARIOS)

Pulsar el botón Insertar Nuevo desde cualquiera de las dos pestañas.

Introducir los datos requeridos en la pantalla que se muestre.

Pulsar Guardar.

Modificar un registro (sólo habilitado para la opción USUARIOS)

Seleccionar un registro en la pestaña General
En la pantalla Detalle modificar los datos.
Pulsar Guardar.

Borrar un registro (sólo habilitado para la opción USUARIOS)

Seleccionar un registro en la pestaña General.
Pulsar el botón Eliminar.

Imprimir listados

Pulsar el botón  desde cualquier pestaña, una vez elegido el fichero maestro.

Para los ficheros de MUNICIPIOS, COMARCAS y VARIETADES aparecerá una ventana de selección del rango de impresión:



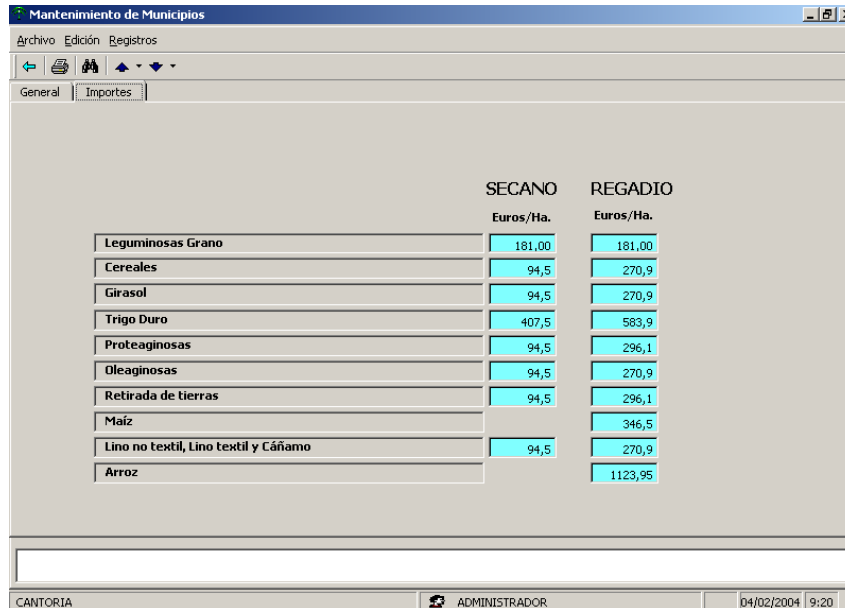
Una vez elegido el rango de impresión pulsar ACEPTAR y se previsualizará el resultado del listado.
Pulsar el botón IMPRIMIR para obtener el listado correspondiente definitivo.

15.1 MUNICIPIOS

Acceso: FICHEROS MAESTROS → MUNICIPIOS

En la pestaña General se pueden consultar los rendimientos del Plan de Regionalización especificados por municipio.

La zona de Detalles es la siguiente (se denomina aquí Importes, y es el importe de la ayuda por hectárea calculado a partir del rendimiento e importes unitarios):



	SECANO	REGADIO
	Euros/Ha.	Euros/Ha.
Leguminosas Grano	181,00	181,00
Cereales	94,5	270,9
Girasol	94,5	270,9
Trigo Duro	407,5	583,9
Proteaginosas	94,5	296,1
Oleaginosas	94,5	270,9
Retirada de tierras	94,5	296,1
Maíz		346,5
Lino no textil, Lino textil y Cáñamo	94,5	270,9
Arroz		1123,95

15.2 COMARCAS

Acceso: FICHEROS MAESTROS → COMARCAS

Sólo tiene pantalla General (similar a la descrita al inicio de este epígrafe).

15.3 CULTIVOS

Acceso: FICHEROS MAESTROS → CULTIVOS

Sólo tiene pantalla General (similar a la descrita al inicio de este epígrafe).

15.4 VARIEDADES

Acceso: FICHEROS MAESTROS → VARIEDADES

Sólo tiene pantalla General (similar a la descrita al inicio de este epígrafe).

15.5 RAZAS

Acceso: FICHEROS MAESTROS → RAZAS

Sólo tiene pantalla General (similar a la descrita al inicio de este epígrafe).

15.6 BANCOS

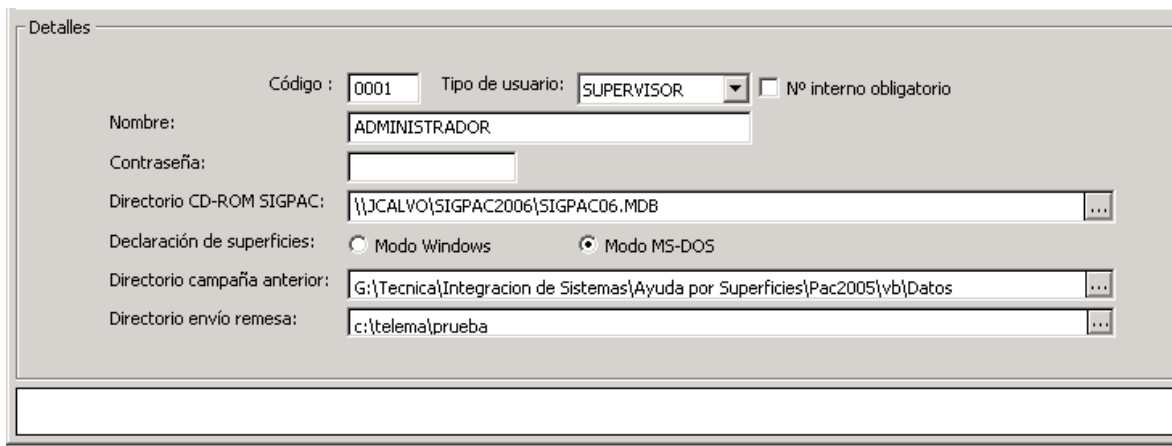
Acceso: FICHEROS MAESTROS → BANCOS

Sólo tiene pantalla General (similar a la descrita al inicio de este epígrafe).

15.7 USUARIOS

Acceso: FICHEROS MAESTROS → USUARIOS

La zona de Detalles es la siguiente:



Descripción de los campos


Código: Número asignado al usuario.

Nombre: Nombre del usuario.

Tipo de usuario: Seleccionar entre SUPERVISOR y NORMAL. El usuario Supervisor tiene el privilegio de poder acceder a los datos de todos los solicitantes, mientras el usuario Normal sólo puede acceder a los datos de los solicitantes que dio de alta. Se puede cambiar de usuario Normal a Supervisor pero no a la inversa.

Contraseña: Cadena de caracteres que servirán de contraseña de seguridad para el acceso al programa (Inicio de sesión) del usuario.


Directorio CD-ROM SIGPAC: Localización de los datos de parcelas que se facilitan en CD-ROM. Puede especificar un directorio del disco duro o de la red de instalación o bien la misma unidad de CD-ROM.

Recuerde que pulsando sobre el botón  se podrá localizar con la ayuda del asistente el directorio sin necesidad de escribir.

Declaración de superficies: Marcar la opción (Windows o MS DOS) según desee realizar la introducción de la declaración de superficies siguiendo el sistema habitual de la aplicación en versión Windows o siguiendo el sistema de la aplicación en versión MS-DOS.

Recuperación de datos de la campaña anterior

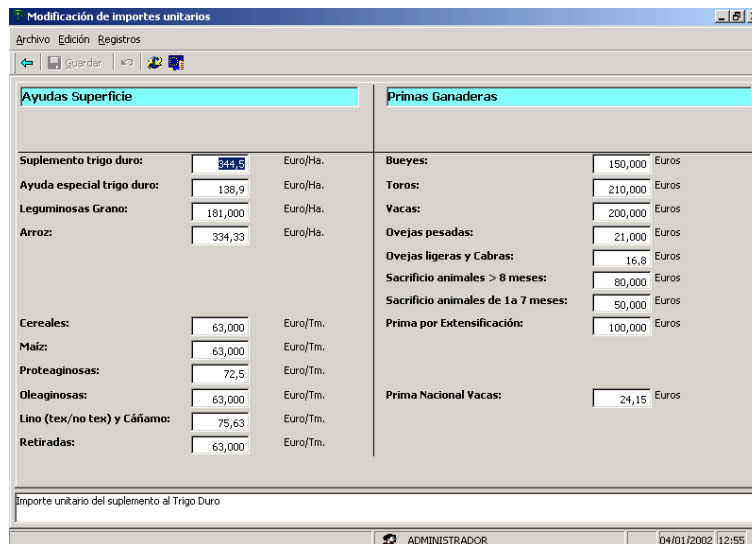
Directorio del programa: Localización de los datos almacenados con el Programa Oficial de la campaña anterior.

Recuerde que pulsando sobre el botón  se podrá localizar con la ayuda del asistente el directorio sin necesidad de escribir.

15.8 IMPORTES

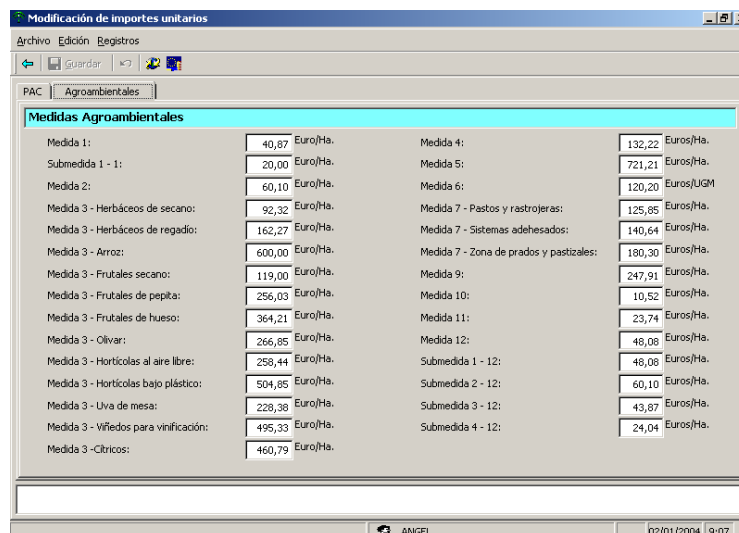
Acceso: FICHEROS MAESTROS → IMPORTES

Se divide en dos pestañas: PAC y Agroambientales.



Ayudas Superficie		Primas Ganaderas	
Suplemento trigo duro:	344,8 Euro/Ha.	Bueyes:	150,000 Euros
Ayuda especial trigo duro:	138,9 Euro/Ha.	Toros:	210,000 Euros
Leguminosas Grano:	181,000 Euro/Ha.	Vacas:	200,000 Euros
Aroz:	334,33 Euro/Ha.	Ovejas pesadas:	21,000 Euros
		Ovejas ligeras y Cabras:	16,8 Euros
Cereales:	63,000 Euro/Tm.	Sacrificio animales > 8 meses:	80,000 Euros
Maíz:	63,000 Euro/Tm.	Sacrificio animales de 1 a 7 meses:	50,000 Euros
Proteaginosas:	72,5 Euro/Tm.	Prima por Extensificación:	100,000 Euros
Oleaginosas:	63,000 Euro/Tm.		
Lino (tex/no tex) y Cáñamo:	75,63 Euro/Tm.	Prima Nacional Vacas:	24,15 Euros
Retiradas:	63,000 Euro/Tm.		

Importe unitario del suplemento al Trigo Duro



Medidas Agroambientales	
Medida 1:	40,87 Euro/Ha.
Submedida 1 - 1:	20,00 Euro/Ha.
Medida 2:	60,10 Euro/Ha.
Medida 3 - Herbáceos de secano:	92,32 Euro/Ha.
Medida 3 - Herbáceos de regadío:	162,27 Euro/Ha.
Medida 3 - Arroz:	600,00 Euro/Ha.
Medida 3 - Frutales secano:	119,00 Euro/Ha.
Medida 3 - Frutales de pepita:	256,03 Euro/Ha.
Medida 3 - Frutales de hueso:	364,21 Euro/Ha.
Medida 3 - Olivar:	266,85 Euro/Ha.
Medida 3 - Hortícolas al aire libre:	258,44 Euro/Ha.
Medida 3 - Hortícolas bajo plástico:	504,85 Euro/Ha.
Medida 3 - Uva de mesa:	228,38 Euro/Ha.
Medida 3 - Viñedos para vinificación:	495,33 Euro/Ha.
Medida 3 - Cítricos:	460,79 Euro/Ha.
Medida 4:	132,22 Euros/Ha.
Medida 5:	721,21 Euros/Ha.
Medida 6:	120,20 Euros/UGM
Medida 7 - Pastos y rastrojeras:	125,85 Euros/Ha.
Medida 7 - Sistemas adeshados:	140,64 Euros/Ha.
Medida 7 - Zona de prados y pastizales:	180,30 Euros/Ha.
Medida 9:	247,91 Euros/Ha.
Medida 10:	10,52 Euros/Ha.
Medida 11:	23,74 Euros/Ha.
Medida 12:	48,00 Euros/Ha.
Submedida 1 - 12:	48,08 Euros/Ha.
Submedida 2 - 12:	60,10 Euros/Ha.
Submedida 3 - 12:	43,87 Euros/Ha.
Submedida 4 - 12:	24,04 Euros/Ha.

Estas pantallas permiten la visualización de los importes unitarios que emplea el programa en la estimación de los importes totales de las solicitudes. También se permite modificar estos importes situándose en las casillas correspondientes e introduciendo nuevos valores y pulsando posteriormente la tecla de Guardar.

Para restituir los valores unitarios que se ofrecen por defecto se debe pulsar este botón



16 CONSULTAS Y LISTADOS

El programa dispone de una serie de listados que previamente se visualizan por lo que se pueden emplear a modo de consultas.

16.1 CONSULTA DE LISTADO DE COMPROBACIÓN Y DE ERRORES

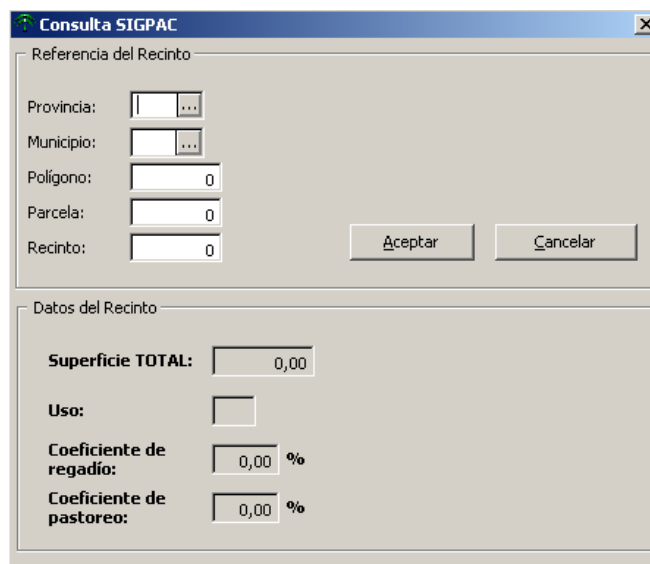
Pulsar botón  de la barra de herramientas de MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES.

En ese momento se mostrarán en pantalla los documentos marcados en el listado de comprobación de la solicitud seleccionada y los errores de la misma.

16.2 CONSULTA DE SIGPAC

Modo de acceso: UTILIDADES → CONSULTAS Y LISTADOS → CONSULTA SIGPAC

Para su correcto funcionamiento es necesario haber indicado la localización de los datos del CD-ROM en Ficheros Maestros - Usuarios.




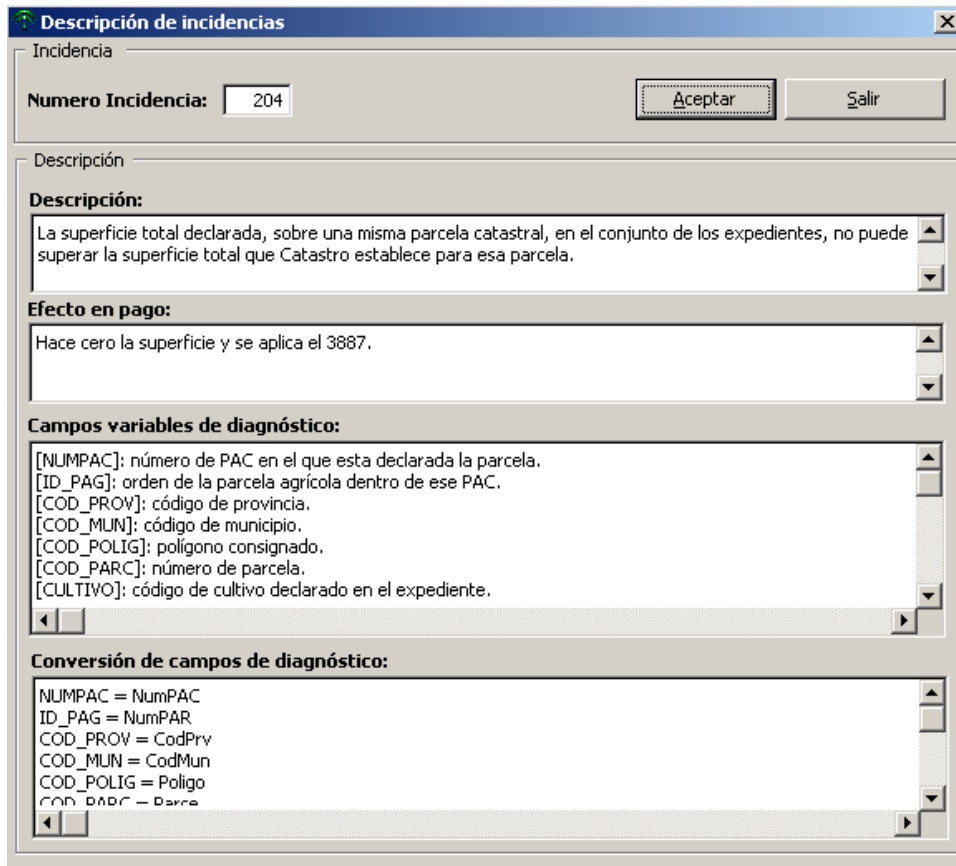
Introduzca las referencias del recinto. Después pulse Aceptar y aparecerán los datos que figuran en el CD-ROM de SIGPAC (incluido los coeficientes de regadío y de pastoreo).

Si no ha encontrado la referencia se muestra un mensaje de advertencia. También se advierte si no ha indicado la localización de los datos del CD-ROM o si esta localización no es la correcta.

16.3 CONSULTA DEL SIGNIFICADO DE LAS VALIDACIONES

Modo de acceso: INCIDENCIAS → FICHAS.

Desde cualquier pantalla del módulo de fichas de incidencias es posible consultar el significado y los campos variables de diagnóstico de las validaciones que sufren las solicitudes en la Consejería de Agricultura. Para ello deberá pulsar el botón  de la barra de herramientas.



Se debe introducir el código o número de la incidencia y pulsar Aceptar para poder visualizar la descripción y el significado de los campos variables de diagnóstico. También se visualiza la conversión que se hace de los campos variables de diagnóstico a los campos que se visualizan en pantallas.

Cuando se encuentre en las pestañas de Diagnóstico, Superficies, Ganadería u Otros, de este módulo, si realiza esta consulta teniendo marcada una línea en la que figure un Criterio, podrá ver el significado de ese Criterio concreto.

16.4 LISTADO DE CULTIVOS POR MUNICIPIO

A través de esta opción se obtiene un listado en el que se ve la superficie declarada resumida por municipio por la totalidad de solicitantes almacenados en el sistema.


Modo de acceso: UTILIDADES → CONSULTAS Y LISTADOS → LISTADO DE CULTIVOS POR MUNICIPIO

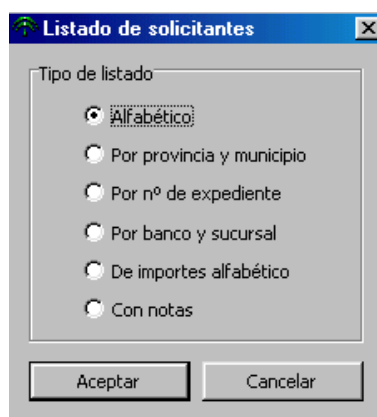
16.5 LISTADO DE IMPORTES POR OFICINA

Se obtiene un listado en el que figura el importe total estimado para el conjunto de los solicitantes que han domiciliado el pago de la ayuda en la misma oficina bancaria.

Modo de acceso: UTILIDADES → CONSULTAS Y LISTADOS → LISTADO DE IMPORTES POR OFICINA

16.6 LISTADOS DE SOLICITANTES

Acceder a SOLICITANTES. Pulsar el botón  de la barra de herramientas:



Deberá seleccionar la opción deseado y pulsar Aceptar para ver la previsualización del listado. Desde esta previsualización podrá imprimir el resultado de la consulta.

- Listado alfabético

Se obtiene un listado de los solicitantes almacenados en el sistema ordenados alfabéticamente.

- Listado por provincia y municipio

Se obtiene un listado con los solicitantes por término municipal y provincia de residencia.

- Listado por nº de expediente

Se obtiene un listado de los solicitantes almacenados en el sistema ordenados según el número de expediente asignado en la Delegación Provincial y que fue recuperado a partir del soporte de remesa registrado en la misma.

- Listado por banco y sucursal

Se obtiene un listado con los solicitantes por oficina y entidad financiera consignados en los datos personales.

- Listado de importes por solicitante


Se obtiene un listado alfabético de solicitantes junto con los importes estimados calculados para cada una de las solicitudes almacenadas.

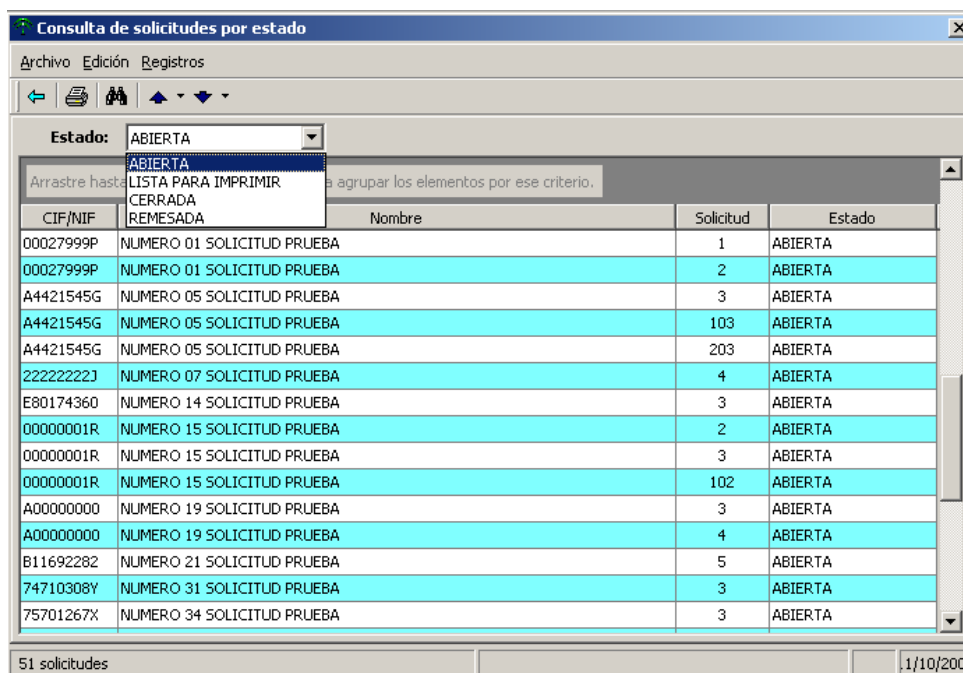
- Listado de solicitantes con notas

Se obtiene un listado con los solicitantes que tienen Notas grabadas y el contenido de las mismas.

16.7 CONSULTA DE SOLICITUDES POR ESTADO

Modo de acceso: SOLICITUDES → MANTENIMIENTO

Mediante esta consulta se puede obtener un listado de las solicitudes grabadas según el estado en el que se encuentren (Abiertas, Listas para imprimir, Cerradas, Remesadas). Para ello se deberá pulsar el botón  de la barra de herramientas.




CIF/NIF	Nombre	Solicitud	Estado
00027999P	NUMERO 01 SOLICITUD PRUEBA	1	ABIERTA
00027999P	NUMERO 01 SOLICITUD PRUEBA	2	ABIERTA
A4421545G	NUMERO 05 SOLICITUD PRUEBA	3	ABIERTA
A4421545G	NUMERO 05 SOLICITUD PRUEBA	103	ABIERTA
A4421545G	NUMERO 05 SOLICITUD PRUEBA	203	ABIERTA
22222222J	NUMERO 07 SOLICITUD PRUEBA	4	ABIERTA
E80174360	NUMERO 14 SOLICITUD PRUEBA	3	ABIERTA
00000001R	NUMERO 15 SOLICITUD PRUEBA	2	ABIERTA
00000001R	NUMERO 15 SOLICITUD PRUEBA	3	ABIERTA
00000001R	NUMERO 15 SOLICITUD PRUEBA	102	ABIERTA
A00000000	NUMERO 19 SOLICITUD PRUEBA	3	ABIERTA
A00000000	NUMERO 19 SOLICITUD PRUEBA	4	ABIERTA
B11692282	NUMERO 21 SOLICITUD PRUEBA	5	ABIERTA
74710308Y	NUMERO 31 SOLICITUD PRUEBA	3	ABIERTA
75701267X	NUMERO 34 SOLICITUD PRUEBA	3	ABIERTA

A continuación debe seleccionar el estado del cuadro desplegable de la parte superior. En pantalla se podrán ver las que se ajusten a dicho estado. Si se desea imprimir el resultado de la consulta se debe pulsar el botón Imprimir de la barra de herramientas.


16.8 CONSULTA DE FICHAS POR ESTADO

Modo de acceso: INCIDENCIAS → FICHAS

Mediante esta consulta se puede obtener un listado de las solicitudes grabadas según el estado en el que se encuentren (Abiertas, Cerradas, Remesadas). Para ello se deberá pulsar el botón  de la barra de herramientas.

El funcionamiento es análogo al de “Consultas de solicitudes por estado”.

16.9 LISTADOS DE FICHEROS MAESTROS

En todos los ficheros maestros existe la opción de obtener el listado correspondiente. Para ello se deberá pulsar el botón  que se encuentra en cada uno de ellos.

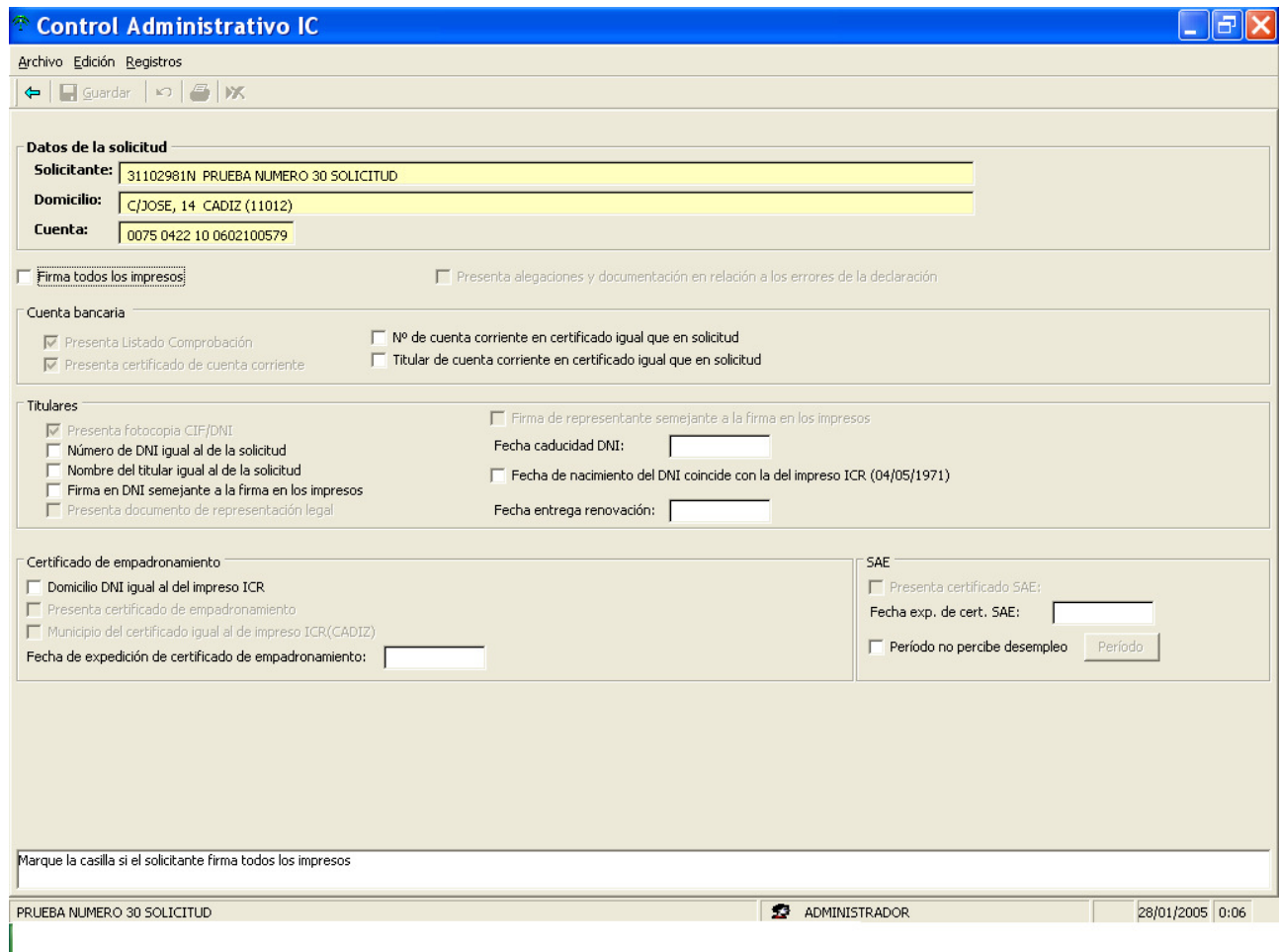
17 CONTROL ADMINISTRATIVO DE INDEMNIZACIÓN COMPENSATORIA

Previamente al remesado de solicitudes que contengan datos de Indemnización Compensatoria en determinadas zonas desfavorecidas (IC), se puede cumplimentar un control sobre ciertos datos de las mismas.

17.1 GRABACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE IC

Modo de acceso: SOLICITUDES → MANTENIMIENTO → OTROS

Para acceder a la grabación del control se debe entrar a través de la opción CONTROL ADMINISTRATIVO IC del botón OTROS.



Firma todos los impresos.

Presenta alegaciones: Se rellena automáticamente a partir del Listado de comprobación.

Presenta listado de comprobación: Se rellena automáticamente.

Presenta certificado de cuenta corriente: Se rellena automáticamente con el valor indicado en el Listado de comprobación.

Nº de cuenta en certificado igual que en solicitud.
Titular de cuenta corriente en certificado igual que en solicitud.

Presenta fotocopia CIF/DNI: Se rellena automáticamente con el valor indicado en el Listado de comprobación.

Número de DNI igual al de la solicitud.

Nombre de titular igual al de la solicitud.

Firma en DNI semejante a la firma en los impresos.

Presenta documento de representación legal.

Firma de representante semejante a la firma en los impresos.

Fecha de caducidad DNI (dd/mm/aaaa).

Fecha de nacimiento del DNI coincide con la del impreso ICR: Se visualizará la que se ha grabado en el ICR para facilitar la respuesta.

Fecha entrega renovación (dd/mm/aaaa).

Domicilio DNI igual al del impreso ICR: Se visualizará el domicilio que se ha grabado en el ICR para facilitar la respuesta.

Presenta certificado de empadronamiento.

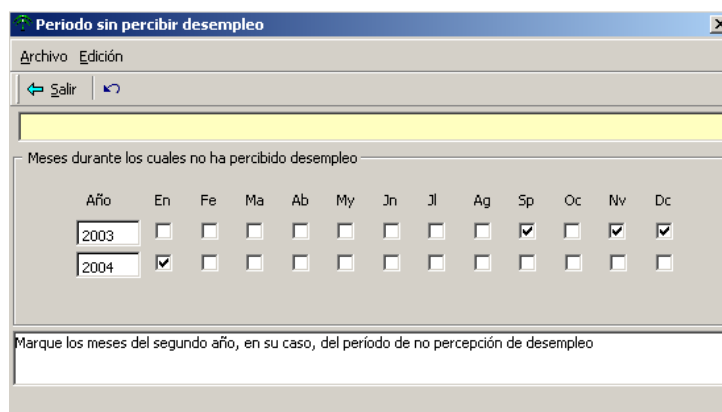
Municipio del certificado igual al del impreso ICR. Se visualizará la que se ha grabado en el ICR para facilitar la respuesta.

Presenta certificado SAE: Se rellena automáticamente con el valor indicado en el Listado de comprobación.

Fecha exp. cert SAE: Fecha de expedición del certificado del INEM (dd/mm/aaaa).

Período no percibe desempleo: Marcar la casilla si, en caso de presentar el certificado anterior, se va a indicar el período que acredita no haber percibido desempleo.

Para indicar el período concreto, se debe pulsar el botón PERIODO:



Periodo sin percibir desempleo

Archivo Edición

← Salir ↩

Meses durante los cuales no ha percibido desempleo

Año	En	Fe	Ma	Ab	My	Jun	Jl	Ag	Sp	Oc	Nv	Dc
2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marque los meses del segundo año, en su caso, del período de no percepción de desempleo

Pulsar Salir una vez marcado el período. Pulsar Guardar en la pantalla principal del control para grabar los datos.

17.2 IMPRESIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE IC

Desde la misma pantalla de grabación del control se puede imprimir el mismo, pulsando el botón correspondiente de la barra de herramientas.

17.3 REMESADO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE IC

El remesado de los datos del control se realiza de forma conjunta con la solicitud.

18 ANEXO 1: CUESTIONES MÁS FRECUENTES

Situación	Solución
Aparece el siguiente mensaje tras realizar una operación: "El programa ha efectuado una operación no válida y se apagará"	Reiniciar el equipo. Si persiste el mensaje tras realizar de nuevo la operación, contactar con la atención a usuario
Una solicitud no aparece en la lista de solicitudes para remesar	Revisar en Detalles de la solicitud para comprobar si se ha marcado "Solicitud individual". Si no es así, deberá comprobar si ha indicado que es una modificación al plan de siembras.
No se encuentra la base de datos al ejecutar el programa	Posiblemente se ha realizado una instalación como PUESTO EN UNA RED. Desinstalar e instalar de nuevo como SERVIDOR
El CD-ROM de recintos no funciona	Indicar en Usuarios (Directorio CD-ROM SIGPAC) en qué directorio o unidad están los datos de parcelas. Si se está empleando el CD directamente, revisar que no esté dañado, o que la unidad lectora funcione correctamente. Puede ocurrir también que el fichero con los datos de las parcelas se haya estropeado (en este caso se deberá sustituir por otro).
Algunas cifras aparecen multiplicadas por 100	Cambiar la configuración regional de Windows. (Inicio-Configuración-Panel de control-Configuración regional-Número: poner como delimitador de decimales una coma)
No se ven algunos solicitantes	Posiblemente el usuario con el que está trabajando es de tipo NORMAL. Cambiar a tipo ADMINISTRADOR
Aparece mensaje: "El fichero cmdlg32.ocx ha caducado"	Contactar con la atención a usuario
El equipo advierte de Memoria insuficiente	Reiniciar el equipo
Al ejecutar por primera vez el programa aparece el error 3633 en la función "AbreBD"	Ejecutar el archivo MDAC_TYP.EXE que figura en el CD de instalación
Al intentar ejecutar MDAC_TYP.EXE aparece un mensaje indicando que no puede hacerlo	Ejecutar el archivo DCOM98.EXE que figura en el CD de instalación
Al imprimir en modo definitivo aparece un mensaje "Permiso denegado"	El sistema operativo debe estar configurado para que se puedan escribir archivos en la carpeta donde se ha instalado el programa