



JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

SIRMA: Censo de equipos fijos y semimóviles en el interior de invernaderos

Manual de Usuario

Versión: 0700

Fecha: 21/02/2017

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL

Título	SIRMA: Censo de equipos fijos y semimóviles en el interior de invernaderos		
Entregable	Manual de Usuario		
Nombre del Fichero	ENTREGADO_SIR004E_MUS_Manual_Usuario_0700.odt		
Autor	Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía		
Versión/Edición	0700	Fecha Versión	21/02/2017
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	174

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
0700	Versión inicial	Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía	AGAPA	21/02/2017

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias

ÍNDICE

Descripción del sistema.....	6
1 Objeto.....	6
1.1 Módulos del sistema.....	6
1.2 Tipos de Acceso.....	7
Operativa del sistema.....	10
1 Operaciones comunes.....	10
2 Acceso a la aplicación.....	15
2.1 Acceso a la aplicación con Certificado Digital como Agricultor.....	15
2.2 Acceso a la aplicación con Certificado Digital como Entidad Colaboradora.....	16
2.3 Acceso a la aplicación con Certificado Digital como Centro ITEAF.....	18
2.4 Acceso a la aplicación con LDAP.....	19
2.5 Acceso Público a la aplicación para Consultas ITEAF.....	20
3 Gestión de Solicitudes de Inscripción en Censo de Equipos Fijos.....	20
3.1 Listado de Solicitudes Inscripción en Censo de Equipos Fijos.....	20
3.2 Alta de Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos.....	23
3.3 Detalle de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos.....	32
3.4 Edición de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos.....	42
3.5 Eliminación de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos.....	52
3.6 Subsanación de Solicitud de Inscripción en estado Rechazada.....	52
3.6.1 Listado de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción.....	52
3.6.2 Alta de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción.....	54
3.6.3 Detalle de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción.....	56
3.6.4 Edición de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción.....	57
3.6.5 Eliminación de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción.....	59
3.6.6 Presentación de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción.....	60
3.7 Presentación de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos.....	60
3.8 Generación de Cartilla Censal.....	64
4 Gestión de Recintos a los que da servicio la bomba.....	66
4.1 Listado de Recintos a los que da servicio la bomba.....	67
4.2 Alta de Recinto al que da servicio la bomba.....	68
4.3 Detalle de Recinto al que da servicio la bomba.....	71
4.4 Edición de Recinto al que da servicio la bomba.....	73
4.5 Eliminación de Recinto al que da servicio la bomba.....	76
5 Gestión de Cotitulares (Anexo II. Datos de titulares adicionales).....	76
5.1 Listado de Cotitulares.....	76
5.2 Alta de Cotitular.....	78
5.3 Detalle de Cotitular.....	79
5.4 Edición de Cotitular.....	80
5.5 Eliminación de Cotitular.....	82
6 Gestión datos personales de titulares en "Mis Datos".....	82
7 Consulta de Registro Maquinaria.....	84
7.1 Listado de Registro Maquinaria.....	84
7.2 Informe de Registro Maquinaria.....	85
7.3 Detalle de Registro Maquinaria.....	90
8 Consulta de Situación ITEAF.....	95
8.1 Listado de Situación ITEAF.....	95
8.2 Informe de Situación ITEAF.....	96
9 Gestión de Entidades Colaboradoras.....	99
9.1 Listado de Entidades Colaboradoras.....	99

9.2 Alta de Entidad Colaboradora.....	102
9.3 Detalle de Entidad Colaboradora.....	105
9.4 Edición de Entidad Colaboradora.....	108
9.5 Eliminación de Entidad Colaboradora.....	112
9.6 Firma de Modelo de Autorización para Entidades.....	113
10 Gestión de Técnicos de Entidad Colaboradora.....	114
10.1 Listado de Técnicos de Entidad Colaboradora.....	114
10.2 Alta de Técnico de Entidad Colaboradora.....	115
10.3 Detalle de Técnico de Entidad Colaboradora.....	117
10.4 Edición de Técnico de Entidad Colaboradora.....	118
10.5 Eliminación de Técnico de Entidad Colaboradora.....	120
11 Consulta de Centros ITEAF.....	120
11.1 Listado de Centros ITEAF.....	121
11.2 Detalle de Centro ITEAF.....	122
12 Consulta de Previsiones.....	124
12.1 Listado de Previsiones.....	125
13 Conversión de Número de Inscripción.....	126
14 Consulta de Estadística de Defectos de Carga.....	129
14.1 Listado de Estadística de Defectos de Carga.....	129
15 Gestión Usuarios LDAP.....	130
15.1 Listado de Usuarios LDAP.....	130
15.2 Alta de Usuario LDAP.....	132
15.3 Detalle de Usuario LDAP.....	133
15.4 Edición de Usuario LDAP.....	134
15.5 Eliminación de Usuario LDAP.....	136
16 Gestión de Previsiones de un Centro.....	137
16.1 Listado de Previsiones de un Centro.....	137
16.2 Alta de Previsión de un Centro.....	138
16.3 Detalle de Previsión de un Centro.....	139
16.4 Edición de Previsión de un Centro.....	140
16.5 Eliminación de Previsión de un Centro.....	141
17 Consulta de Inspecciones de Ficheros Cargados.....	141
17.1 Listado de Inspecciones de Ficheros Cargados.....	141
17.2 Detalle de Inspección de Fichero Cargado.....	142
18 Gestión de Ficheros de Previsiones de un Centro.....	145
18.1 Listado de Carga de Fichero de Previsiones de un Centro.....	145
18.2 Consulta de Carga de Fichero de Previsiones de un Centro.....	147
18.3 Alta de Carga de Fichero de Previsiones de un Centro.....	148
19 Gestión de Ficheros de Inspecciones de un Centro.....	150
19.1 Listado de Carga de Fichero de Inspecciones de un Centro.....	151
19.2 Consulta de Carga de Fichero de Inspecciones de un Centro.....	153
19.3 Alta de Carga de Fichero de Inspecciones de un Centro.....	154
20 Consulta de Censo de Equipos Fijos.....	156
20.1 Listado de Censo de Equipos Fijos.....	156
20.2 Informe de Censo de Equipos Fijos.....	158
20.3 Detalle de Censo de Equipos Fijos.....	161
21 Consulta de Control de Previsiones.....	166
21.1 Listado de Control de Previsiones.....	166
21.2 Informe de Control Previsiones.....	168
22 Consulta Estado Entidades.....	169
22.1 Listado de Estado Entidades.....	170
ANEXOS.....	172
1 Términos y acrónimos.....	172
2 FAQ.....	172
3 Ayudas.....	172



**Consejería de Agricultura,
Pesca y Desarrollo Rural**
Secretaría General Técnica

**SIRMA: Censo de equipos fijos y
semimóviles en el interior de**

Manual de Usuario



Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

GLOSARIO.....	173
BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS.....	174

Descripción del sistema

1 Objeto

Para cumplir con el Real Decreto 1702/2011, de 18 de noviembre, de inspecciones periódicas de los equipos de aplicación de productos fitosanitarios (ITEAF) se ha creado la aplicación SirmaWeb que recoge el censo de equipos fijos de aplicación de productos fitosanitarios a través de la web de Censo de Equipos a Inspeccionar en Andalucía (CEIA) para realizar gestiones relacionadas con las solicitudes de inscripción, la gestión de previsiones e inspecciones de equipos fijos y móviles, la gestión de defectos de carga de ficheros y consultas de distinta índole.

Es parte del sistema SIRMA, Sistema de Información del Registro de Maquinaria Agrícola de Andalucía por lo que comparte sus objetivos. El objetivo de SIRMA, es gestionar el Registro de Maquinaria Agrícola de las máquinas que son utilizadas en actividades agrícolas en el ámbito de la Comunidad Andaluza, la elaboración de informes, cartillas o certificados, según proceda así como la recepción y el envío de datos del Ministerio.

El Registro y el Censo, es una competencia de la Dirección General de Producción Agrícola y Ganadera de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía, cuya gestión se realiza en las Delegaciones Territoriales por las secciones de Registro y Control de actividades, coordinadas desde los Servicios Centrales por el Servicio de Producción Agrícola.

1.1 Módulos del sistema

Los módulos principales que conforman la aplicación SirmaWeb en su mayoría coinciden con las opciones del menú de entrada a la aplicación, en función del tipo de acceso realizado:

- Gestión de Solicitudes de Inscripción en Censo de Equipos Fijos
- Gestión de Entidades Colaboradoras
- Gestión de Técnicos de Entidades Colaboradoras
- Gestión de datos del titular de equipos fijos y semimóviles certificado.
- Consulta de datos del Registro de Maquinaria
- Consulta Situación ITEAF
- Conversión de Número de Inscripción
- Gestión y Consultas de Previsiones
- Gestión y Consultas de Inspecciones
- Consulta Estadística Defectos de Carga
- Consulta de Estado de Entidades
- Consulta Control Previsiones
- Consulta Censo de Equipos Fijos
- Consulta Centros ITEAF
- Gestión de Usuarios

1.2 Tipos de Acceso

En la aplicación se distinguen los siguientes tipos de acceso:

- Entidades Colaboradoras
- Agricultores
- Centros ITEAF
- Usuarios LDAP
- Acceso Público



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

[Acceder LDAP](#)

Bienvenidos a la aplicación.
Podrá consultar sus datos del Registro de Maquinaria, Equipos Fijos en el Interior de Invernaderos así como los datos de las ITEAF acreditadas en Andalucía. Algunos accesos requieren de Certificado Digital. (Pulse aquí para ver los requerimientos necesarios para realizar la Firma Digital)
Contacto mail: sirma.capder@juntadeandalucia.es
Es aconsejable tener instalada la aplicación AutoFirma para la firma electrónica. Puede encontrarla en el siguiente [enlace](#)

Agricultor (Acceso con Certificado Digital). Pulse Alt+A.

Entidad Colaboradora (Acceso con Certificado Digital). Pulse Alt+E.

Centro ITEAF (Acceso con Certificado Digital). Pulse Alt+I.

Público (Acceso Público para Consultas ITEAF). Pulse Alt+P.

Version 2.2

Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Al usuario que accede desde Agricultor, le aparecen las siguientes opciones:
 - "Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos". Para la gestión de Inscripciones en Censo de Equipos Fijos.
 - "Registro Maquinaria". Para la consulta de datos del Registro de Maquinaria.
 - "Situación ITEAF". Para la consulta de la situación ITEAF, del estado de las inscripciones e inspecciones.
 - "Censo de Equipos Fijos". Para la consulta de invernaderos censados.
 - "Mis Datos". Para la gestión de datos personales del titular a través del módulo "Mis Datos"
- Al usuario que accede desde Entidad Colaboradora, le aparecen las siguientes opciones:
 - "Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos". Para la gestión de Inscripciones en Censo de Equipos Fijos.
 - "Entidades Colaboradoras". Para la gestión de los datos de la Entidad Colaboradora.

- “Técnicos de Entidad Colaboradora”. Para la gestión de los datos de Técnicos de Entidades Colaboradoras.
- Al usuario que accede desde Centro ITEAF, le aparecen las siguientes opciones:
 - “Previsiones”. Para la gestión de previsiones del centro.
 - “Carga → Previsiones”. Para la carga de previsiones en el sistema a partir de fichero plano y gestión de sus defectos.
 - “Carga → Inspecciones” . Para la carga de inspecciones en el sistema a partir de fichero plano y gestión de sus defectos.
 - “Inspecciones Fichero”. Para la consulta de la totalidad de inspecciones cargadas mediante importación de fichero.
 - “Conversión de N° Inscripción”. Para convertir del número antiguo de inscripción al nuevo y viceversa (en caso de existir), dando opción a la consulta de datos del Registro de Maquinaria, a partir de un número de inscripción informado.
- Al usuario que accede desde Público, le aparecen las siguientes opciones:
 - “Previsiones”. Para la consulta de previsiones cargadas en el sistema que son visibles, es decir, aquellas que no son visitas privadas a campos, y la ITEAF así lo ha indicado en su grabación.
 - “Centros”. Para la consulta de Centros ITEAF registrados en el sistema que son visibles, es decir, que están registrados en Andalucía.
- Al usuario que accede desde LDAP, le aparecen las siguientes opciones:
 - Para usuarios con rol de SSCC:
 - "Usuarios LDAP". Para la gestión y/o consulta de los usuarios LDAP registrados en la aplicación SirmaWeb.
 - “Registro Maquinaria”. Para la consulta de datos del Registro de Maquinaria.
 - "Situación ITEAF". Para la consulta de la situación de las ITEAF, del estado de las inscripciones e inspecciones.
 - "Previsiones". Para la consulta de previsiones cargadas en el sistema.
 - "Censo de Equipos Fijos". Para la consulta de los invernaderos censados.
 - “Conversión de N° Inscripción”. Para convertir del número antiguo de inscripción al nuevo y viceversa (en caso de existir), dando opción a la consulta de datos del Registro de Maquinaria, a partir de un número de inscripción informado.
 - "Control de Previsiones". Para la consulta de previsiones que se encuentran en una semana cerrada.
 - “Estadística Defectos de Carga”. Para la consulta la estadística de defectos producidos en carga de ficheros.
 - "Estado Entidades". Para consultar el estado en que se encuentra una entidad colaboradora/entidad ITEAF.
 - Para usuarios con rol de OCA ó DDTT:
 - "Usuarios LDAP". Para la gestión y/o consulta de los usuarios LDAP registrados en la aplicación SirmaWeb.
 - “Registro Maquinaria”. Para la consulta de datos del Registro de Maquinaria.

- "Situación ITEAF". Para la consulta de la situación de las ITEAF, del estado de las inscripciones e inspecciones.
- "Previsiones". Para la consulta de previsiones cargadas en el sistema.
- "Censo de Equipos Fijos". Para la consulta de los invernaderos censados.
- "Conversión de N° Inscripción". Para convertir del número antiguo de inscripción al nuevo y viceversa (en caso de existir), dando opción a la consulta de datos del Registro de Maquinaria, a partir de un número de inscripción informado.
- "Control de Previsiones". Para la consulta de previsiones que se encuentran en una semana cerrada.

Para describir la funcionalidad del sistema y las operaciones permitidas, se explican en primer lugar las acciones comunes del sistema y posteriormente las específicas de cada uno de los módulos.

Operativa del sistema

1 Operaciones comunes

En este apartado se expone de forma general la operativa común existente entre los módulos del sistema, aunque posteriormente se desarrolle con más detalle en el apartado correspondiente de cada uno de ellos, explicando sus particularidades.

Se distinguen tres bloques destacables dentro de una ventana:

- Cabecera, bloque superior de la pantalla, común a todos los módulos, donde se muestra:
 - A la izquierda, el logotipo de la Junta de Andalucía
 - Al centro, el nombre de la aplicación: Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios y el nombre de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.
 - A la derecha:
 - Tiempo de inactividad. Se trata de un contador de inactividad, el cual parte de una hora y realiza la cuenta atrás. Su funcionalidad se basa cerrar la sesión de la aplicación una vez completado el tiempo estipulado de inactividad en el sistema.
 - Bajo el tiempo de inactividad, aparece el nombre del usuario logado en la aplicación.
 - Bajo el nombre de usuario logado, se muestra el botón “Salir”, para desconectarse del sistema.
 - Bajo estos apartados se muestra el rastro de migas que informa el punto de menú en que se encuentra.

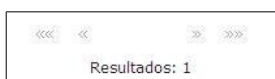


Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

59:56
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Se encuentra en: Inicio >

- Cuerpo, bloque central de la pantalla donde se presenta:
 - Barra de menú, con las diferentes opciones disponibles. Estas varían en función del tipo de acceso seleccionado.
 - Bloque de gestión de datos, como listado, formulario, detalle, etc. Este bloque se muestra al seleccionar una opción de menú. Este bloque a su vez se divide en tres apartados:
 - Parte superior, donde se muestra:
 - A la derecha el título del módulo en que se encuentra.
 - A la izquierda, la operativa correspondiente al módulo en que se encuentra.
 - Parte central, donde se presenta la información a consultar y/o gestionar.
 - Parte inferior, donde se muestra, en función del tipo de módulo:
 - Número de resultados en caso del listados: En “Resultados” se muestra el número de registros mostrados en la lista. Es el número de registros que se exportan con la utilidad “Exportar”. Se muestra junto a una botonera para navegar por el listado paginado hacia la izquierda o hacia la derecha.




- Botonera de operaciones en caso de detalles y formularios.

- Pie, bloque inferior de la pantalla, común a todos los módulos, donde se presenta:
 - A la izquierda la versión de la aplicación, la cual varía a medida que se realizan actualizaciones de las funcionalidades del sistema.
 - A la derecha el nombre de la Consejería.

Version 1.0 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

A continuación se muestra un ejemplo general de cada tipo de ventana disponible en la aplicación:

- Listado:





Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: [Gestión](#) > [Técnicos](#) >



59:50
USUARIO DE PRUEBA
Salir




Gestión Inicio

Listado de Técnicos de la Entidad Colaboradora Elementos a mostrar  


Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar

N.I.F. Nombre Inicio Fin Técnico al que sustituye

 Filtrar  Limpiar

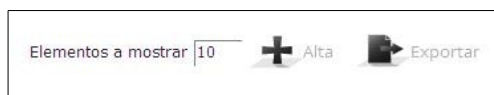
N.I.F. ▲	Nombre ▲	Inicio ▲	Fin ▲	Acciones
00000001R	USUARIO DE PRUEBA	10/05/2016		  

«« « » »»
Resultados: 1



Version 2.1 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- En parte superior se encuentra:
 - A izquierda, el título del listado en que se encuentra.
 - A la derecha, una botonera, donde se puede distinguir:



- “Elementos a mostrar”: Número de elementos a mostrar en la lista. Por defecto se muestran 10 elementos, aunque es posible indicar el número de elementos deseado.
- Botón Alta, para acceder al formulario de alta del módulo en cuestión.
- Botón Exportar, Al pulsar el botón exportar, se genera un fichero en formato .csv con la información de los registros mostrados en el listado, correspondiendo el número de registros con el indicado en el campo "Resultados" que se muestra al pie de éste. Esta utilidad esta disponible en todos los listados presentes en la aplicación. A continuación se muestra un ejemplo de ello, donde al pulsar el botón "Exportar", aparece el mensaje de si desea abrir o guardar el archivo en formato .csv con los datos del listado ó si desea cancelar la descarga.



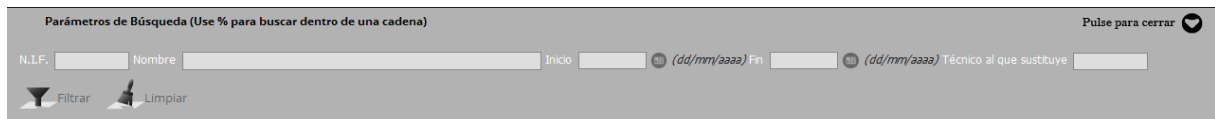
Si selecciona:

- Abrir, puede ver la información a exportar separada por punto y coma (;) dentro del fichero csv.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- En la parte central, se muestra el listado de registros a consultar, distinguiendo:
- **Parámetros de Búsqueda:** En esta sección se muestran los campos por los que se puede buscar en el listado. Puede usar el carácter % como patrón para buscar dentro de una cadena (ejemplo: USUARIO%, devuelve el listado con todos los registros que comiencen por la cadena "USUARIO"). En campos fecha y campos numéricos no está disponible esta opción.

Al pulsar sobre este apartado, se muestran los criterios de búsqueda definidos para el listado:



Al pulsar sobre este apartado, se ocultan los criterios de búsqueda definidos para el listado:



Dentro del apartado de Parámetros de búsqueda, se encuentra el botón "Filtrar" para ejecutar la búsqueda aplicando los criterios indicados y el botón "Limpiar" para descartar el filtro introducido:

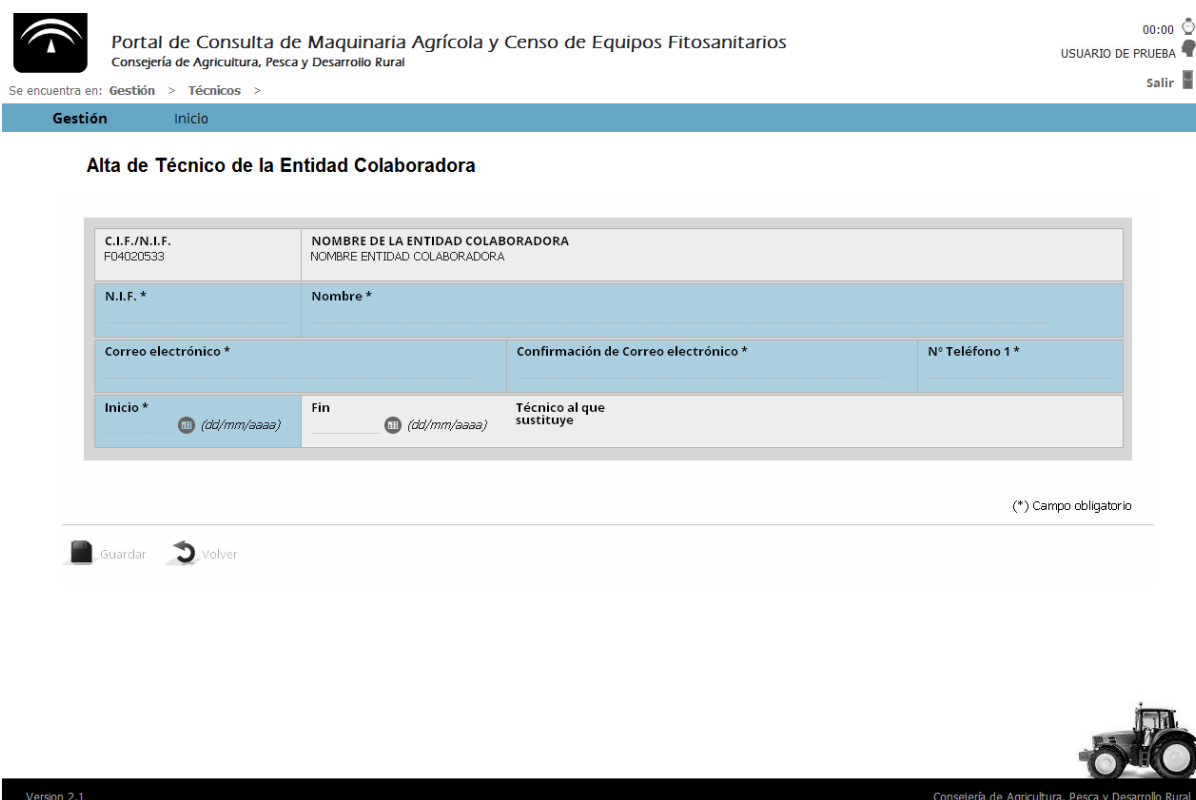


La acción "Limpiar", tiene una particularidad en el caso de campos de tipo Fecha y Numérico. Debido a que la validación de los campos se realiza previa limpieza de los mismos, no es posible limpiar los campos indicados en el filtro en el caso de que se introduzca un campo de los tipos indicados con un formato incorrecto. En tal caso, se muestra un mensaje de error informando del formato incorrecto, no siendo posible limpiar el resto de filtros aplicados, hasta introducir un formato correcto o limpiar manualmente dicho campo.

- Lista de registros con la información a consultar, filtrados por los parámetros de búsqueda indicados.
- Operativa común disponible a realizar sobre el registro, es decir, las posibles acciones a realizar sobre el mismo, como:



- Mostrar detalle del Registro (1), accede al módulo de detalle del registro.
- Modificar datos del Registro (2), accede al formulario de edición del registro.
- Eliminar datos del Registro (3), elimina el registro indicado.
- En la parte inferior se muestra:
 - Resultados, con el número de registros devueltos en la consulta.
- Formulario de alta:



00:00
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Se encuentra en: Gestión > Técnicos >

Gestión Inicio


Alta de Técnico de la Entidad Colaboradora

C.I.F./N.I.F. FD4020533	NOMBRE DE LA ENTIDAD COLABORADORA NOMBRE ENTIDAD COLABORADORA		
N.I.F.*	Nombre*		
Correo electrónico*	Confirmación de Correo electrónico*	Nº Teléfono 1*	
Inicio* (dd/mm/aaaa)	Fin (dd/mm/aaaa)	Técnico al que sustituye	

(*) Campo obligatorio

Guardar Volver

Version 2.1 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- En la parte superior, se encuentra el título de formulario de alta que corresponda.
- En la parte central, se muestra la información a rellenar por el usuario. La información requerida se muestra sombreada en azul y dispone de un asterisco tras el nombre del campo a rellenar. Hay que tener en cuenta que no siempre toda la información requerida está sombreada, debido a que su obligatoriedad puede depender de la cumplimentación o no de otra información. En estos casos, se muestra un mensaje informativo indicando la obligatoriedad de su cumplimentación.
- En la parte inferior, se observa una botonera con las posibles acciones a realizar, donde las comunes son:
 - Guardar  : Almacena en base de datos la información indicada en el formulario, previa validación de la misma. Al guardar un registro se valida previamente:
 - El formato de los campos.
 - La obligatoriedad de los datos.
 - Validaciones específicas del formulario, que se detallan en la descripción de cada uno de ellos más adelante.

- ↶ **Volver** : Retorna a la ventana previa a la que se encuentra, salvo tratamiento especial en algunos módulos.

- Detalle del registro:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

59:42

Se encuentra en: [Gestión](#) > [Técnicos](#) >

USUARIO DE PRUEBA

Salir

Gestión
Inicio

Detalle de Técnico de la Entidad Colaboradora

C.I.F./N.I.F. F04020533	NOMBRE DE LA ENTIDAD COLABORADORA NOMBRE ENTIDAD COLABORADORA		
N.I.F. * 00000000T	Nombre * NOMBRE TECNICO 1		
Correo electrónico * mail@tecnico.es		Nº Teléfono 1 * 955556633	
Inicio * 04/01/2017	Fin	Técnico al que sustituye	

 Modificar

 Volver

 Eliminar



Version 1.0
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- En la parte superior se encuentra el título del formulario de detalle que corresponda.
- En la parte central, se muestra la información a consultar por el usuario.
- En la parte inferior, se observa una botonera con las posibles acciones a realizar, donde las comunes son:

- ✎ **Modificar** : Esta acción accede al formulario de edición de los datos del registro.
- ↶ **Volver** : Retorna a la ventana previa a la que se encuentra.
- 🗑️ **Eliminar** : Elimina el registro de la base de datos, bajo confirmación del usuario.

Las acciones adicionales disponibles en cada módulo se describen en su apartado correspondiente.

2 Acceso a la aplicación

Se accede desde la URL principal de la aplicación [Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios](#), donde se presenta al usuario varias opciones de acceso con distintos métodos de autenticación:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

[Acceder LDAP](#)

Bienvenidos a la aplicación.

Podrá consultar sus datos del Registro de Maquinaria, Equipos Fijos en el Interior de Invernaderos así como los datos de las ITEAF acreditadas en Andalucía. Algunos accesos requieren de Certificado Digital. (Pulse aquí para ver los requerimientos necesarios para realizar la Firma Digital)

Contacto mail: sirma.capder@juntadeandalucia.es

Es aconsejable tener instalada la aplicación AutoFirma para la firma electrónica. Puede encontrarla en el siguiente [enlace](#)

Agricultor (Acceso con Certificado Digital). Pulse Alt+A.

Entidad Colaboradora (Acceso con Certificado Digital). Pulse Alt+E.

Centro ITEAF (Acceso con Certificado Digital). Pulse Alt+I.

Público (Acceso Público para Consultas ITEAF). Pulse Alt+P.

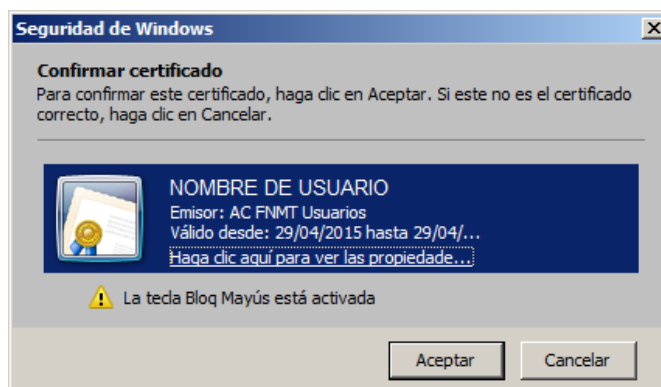
Version 2.2

Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

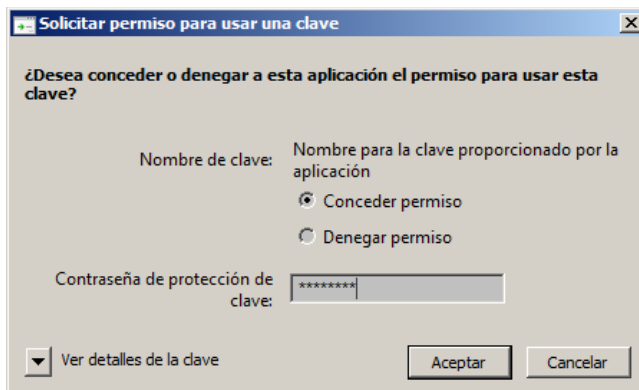
A continuación se describe cada uno de los accesos al sistema.

2.1 Acceso a la aplicación con Certificado Digital como Agricultor

Para acceder al sistema como Agricultor, en primer lugar es necesario estar en posesión de un certificado digital FNMT Clase 2 CA vigente, emitido por la fábrica de moneda y timbre. El acceso se realiza pulsando sobre el botón "Agricultor (Acceso con Certificado Digital)" ó con el juego de teclas "Alt+A". Tras pulsar el botón, se presenta una ventana, en la cual se debe seleccionar el certificado digital deseado y pulsar el botón "Aceptar":



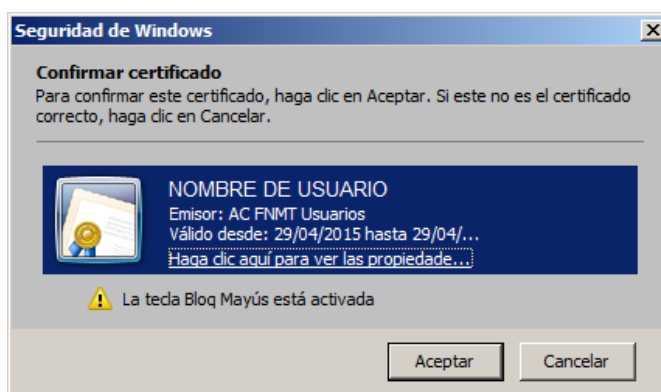
Tras aceptar en dicha ventana, según la configuración del usuario, es posible que solicite la clave de autenticación de dicho certificado. Dado el caso, debe seleccionar "Conceder permiso", introducir la "Contraseña de protección de clave" y pulsar sobre "Aceptar" para aprobar la operación:



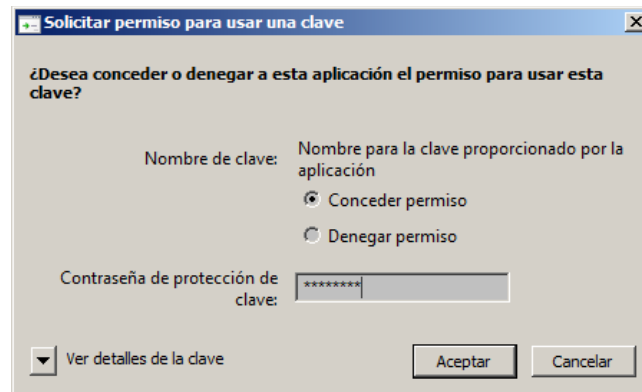
Una vez completado el proceso de autenticación, accede al sistema donde están disponibles las distintas funcionalidades desarrolladas para este tipo de acceso.

2.2 Acceso a la aplicación con Certificado Digital como Entidad Colaboradora

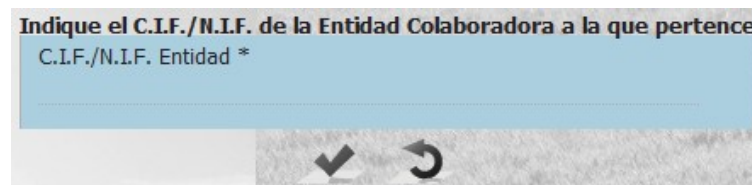
Para acceder al sistema como Entidad Colaboradora, en primer lugar es necesario estar en posesión de un certificado digital FNMT Clase 2 CA vigente, emitido por la fábrica de moneda y timbre. El acceso se realiza pulsando sobre el botón "Entidad Colaboradora (Acceso con Certificado Digital)" ó con el juego de teclas "Alt+E". Tras pulsar el botón, se presenta una ventana, en la cual se debe seleccionar el certificado digital deseado y pulsar el botón "Aceptar":



Tras aceptar en dicha ventana, según la configuración del usuario, es posible que solicite la clave de autenticación de dicho certificado. Dado el caso, debe seleccionar "Conceder permiso", introducir la "Contraseña de protección de clave" y pulsar sobre "Aceptar" para aprobar la operación:



Una vez completado el proceso de autenticación, se muestra una ventana donde se solicita el C.I.F./N.I.F. de la Entidad Colaboradora a la que pertenece, el cual debe indicar y aceptar la operación para poder continuar:



Al aceptar la operación, pulsando sobre el botón , se pueden dar varios flujos de trabajo distintos:

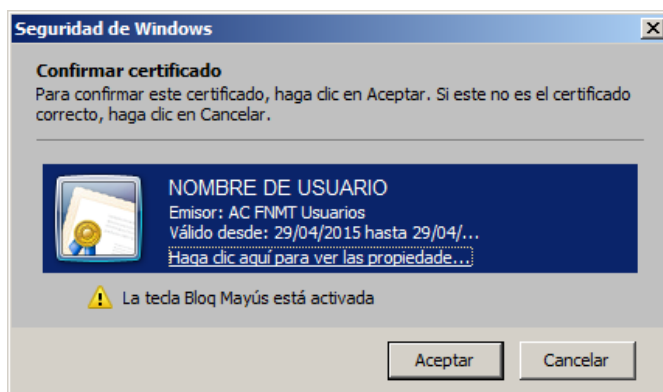
- En el caso que se intente acceder sin indicar el C.I.F./N.I.F. de la Entidad, no se permite el acceso y muestra el mensaje "Es necesario que indique el C.I.F./N.I.F. de la Entidad".
- En el caso de que el C.I.F./N.I.F. introducido no sea válido, no se permite el acceso y se muestra el mensaje "El CIF/NIF indicado no es válido".
- En el caso de que el C.I.F./N.I.F. de la entidad colaboradora indicado sea válido, pero no exista en el sistema, se accede directamente al formulario de alta de la misma (Ver punto "Alta de Entidad Colaboradora").
- En el caso de que el C.I.F./N.I.F. de la Entidad Colaboradora indicado sea válido y exista en el sistema:
 - Si la persona que se certifica en la aplicación es el representante legal o la persona responsable de la Entidad Colaboradora, accede al sistema, donde se muestran las distintas funcionalidades desarrolladas para este tipo de acceso. No es posible gestionar los datos de Técnicos y Solicitudes de Inscripción de Equipos Fijos hasta que la Entidad Colaboradora haya sido verificada por el órgano administrativo competente.
 - Si la persona que se certifica en la aplicación no es el representante legal ni la persona responsable de la Entidad Colaboradora, se deben cumplir los siguientes requisitos para su acceso:
 - La persona que se certifica debe:
 - Estar dada de alta como Técnico de la Entidad Colaboradora, en caso contrario se muestra el mensaje "Su usuario aún no está dado de alta, consulte con el responsable de su entidad" y no se permite su acceso.
 - Estar vigente, en caso contrario se muestra el mensaje "Su usuario no está vigente, consulte con su administrador" y no se permite su acceso.
 - No estar siendo sustituido por otro Técnico de la Entidad, en caso contrario se muestra el mensaje "No es posible su acceso, actualmente está siendo sustituido por ____" y no se permite su acceso.
 - La Entidad Colaboradora debe estar verificada por el órgano administrativo competente. En caso contrario, al intentar acceder se muestra el mensaje "No es posible realizar el acceso, la Entidad

Colaboradora aún no ha sido verificada". En este caso contacte con ellos para consultar el estado de su autorización de participación (Ver punto "Gestión de Entidades Colaboradoras").

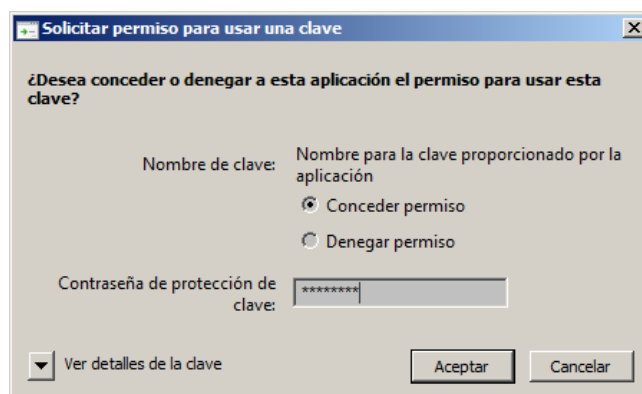
- En caso de cumplir con todos los requisitos, accede al sistema donde están disponibles las distintas funcionalidades desarrolladas para este tipo de acceso.

2.3 Acceso a la aplicación con Certificado Digital como Centro ITEAF

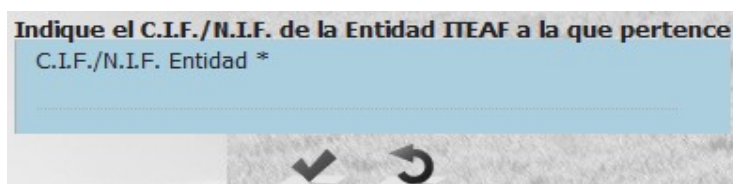
Para acceder al sistema como Centro ITEAF, en primer lugar es necesario estar en posesión de un certificado digital FNMT Clase 2 CA vigente, emitido por la fábrica de moneda y timbre. El acceso se realiza pulsando sobre el botón "Centros ITEAF (Acceso con Certificado Digital)" ó con el juego de teclas "Alt+I". Tras pulsar el botón, se presenta una ventana, en la cual se debe seleccionar el certificado digital deseado y el pulsar el botón "Aceptar":



Tras aceptar en dicha ventana, según la configuración del usuario, es posible que solicite la clave de autenticación de dicho certificado. Dado el caso, debe seleccionar "Conceder permiso", introducir la "Contraseña de protección de clave" y pulsar sobre "Aceptar" para aprobar la operación:



Una vez completado el proceso de autenticación, se muestra una ventana donde se solicita el C.I.F./N.I.F. de la Entidad ITEAF a la que pertenece, el cual debe indicar y aceptar la operación para poder continuar:



Al aceptar la operación, pulsando sobre el botón , se pueden dar varios flujos de trabajo distintos:

- En el caso que se intente acceder sin indicar el C.I.F./N.I.F. de la Entidad, no se permite el acceso y muestra el mensaje "Es necesario que indique el C.I.F./N.I.F. de la Entidad".
- En el caso de que el C.I.F./N.I.F. introducido no sea válido, no se permite el acceso y muestra el mensaje "El CIF/NIF indicado no es válido".
- En el caso de que el centro no exista, se muestra el mensaje "El Centro ITEAF para el C.I.F./N.I.F. indicado no está dado de Alta". El motivo por el que no se permite el acceso en este caso, es debido a que el centro no ha sido dado de alta y validado por parte del órgano administrativo competente en el sistema SIRMA, previa solicitud por parte del interesado, el cual en primera instancia debe haber presentado, en registro de Servicios Centrales, la Solicitud de autorización provisional para la ejecución de inspección técnica de equipos de aplicaciones de productos fitosanitarios (ITEAF).
- En el caso de que el centro exista, pero el usuario certificado no sea el representante legal ó persona responsable del mismo, tampoco se permite el acceso, mostrando el mensaje "Sólo representante legal ó responsable del Centro ITEAF tiene acceso al sistema"
- En el caso de que la Entidad ITEAF no se encuentre verificada, se muestra el mensaje "No es posible realizar el acceso, la Entidad ITEAF aún no ha sido verificada". En este caso contacte con el órgano administrativo competente para informar del estado de su centro. Para que la entidad esté verificada, el centro debe estar dado de alta en SIRMA, previa solicitud del interesado.
- En caso de cumplir con todos los requisitos, accede al sistema donde están disponibles las distintas funcionalidades desarrolladas para este tipo de acceso.

2.4 Acceso a la aplicación con LDAP

Para acceder al sistema como usuario de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, pulsar sobre botón "Acceder LDAP". Tras pulsar el botón se despliega un apartado donde se solicita usuario y contraseña. Para la autenticación mediante protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), el usuario debe estar dado de alta en dicho directorio y en el sistema SirmaWeb.

<p>Usuario</p> <p>.....</p>	<p>Contraseña</p> <p>.....</p>
<p> Aceptar</p>	

Al aceptar la operación, pulsando sobre el botón , se pueden dar varios flujos de trabajo distintos:

- Si la contraseña indicada no es válida, se muestra el mensaje "Usuario no autenticado".
- Si el usuario indicado ha sido borrado del directorio de acceso de la Junta de Andalucía, se muestra el mensaje "Usuario no autorizado".
- Si el usuario indicado no existe en el directorio de acceso de la Junta de Andalucía ó no está dado de alta en el sistema SirmaWeb, se muestra el mensaje "Usuario no autorizado".
- Si por cualquier tipo de error en el sistema, el usuario está dado de alta pero no se le han asignado los roles necesarios para la gestión de la información, accede al sistema pero no tiene ningún menú disponible.
- Si se produce un error en la conexión con el directorio de acceso de la Junta de Andalucía al comprobar la existencia del usuario, se muestra el mensaje "Se ha producido un error inesperado".

- Si la validación de usuario-contraseña es válida, accede al sistema donde están disponibles las distintas funcionalidades desarrolladas para este tipo de acceso.

2.5 Acceso Público a la aplicación para Consultas ITEAF

Para acceder a la aplicación como usuario ajeno al sistema, pulsar sobre el botón "Público (Acceso Público para Consultas ITEAF)" ó con el juego de teclas "Alt+P". En este caso no se realiza ningún tipo de validación en el acceso, tratándose de un apartado "Público" abierto al ciudadano. Tras pulsar el botón, accede al sistema donde se presentan las distintas funcionalidades desarrolladas para este tipo de acceso.


3 Gestión de Solicitudes de Inscripción en Censo de Equipos Fijos

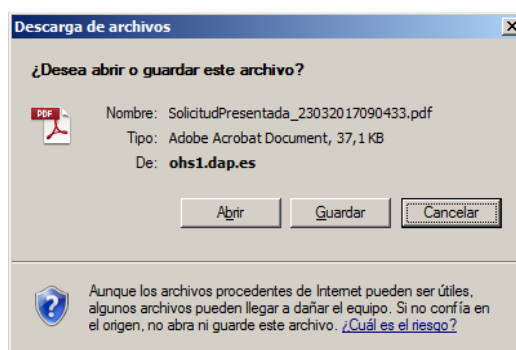
3.1 Listado de Solicitudes Inscripción en Censo de Equipos Fijos

Este módulo es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde el punto de menú "Gestión", "Solicitudes de Inscripción en Censo de Equipos Fijos".




La información presentada en el listado varía en función del tipo de acceso realizado:

- En caso de acceso como Agricultor, sólo se muestran las solicitudes de inscripción realizadas por el propio titular, correspondiente al usuario que se ha certificado, y las realizadas en su nombre por un técnico asociado a una entidad colaboradora. En éste último caso, sólo puede acceder a ellas en modo consulta.
- En caso de acceso como Entidad Colaboradora:
 - Si la Entidad Colaboradora indicada en el acceso aún no está dada de alta en el sistema y se intenta acceder al listado de solicitudes, se vuelve a solicitar el C.I.F./N.I.F. de la misma.
 - Si aún no ha sido verificada, al acceder al listado se muestra el mensaje "No es posible realizar el acceso, la Entidad Colaboradora aún no ha sido verificada.". En este caso contacte con el órgano administrativo competente para consultar el estado de su autorización de participación (Ver punto "Gestión de Entidades Colaboradoras").
 - Si la entidad está verificada y el usuario que accede al sistema es técnico vigente de la entidad, además de no estar siendo sustituido por otro técnico, se listan las solicitudes de inscripción realizadas por técnicos pertenecientes a la entidad con la cual se ha logado en el sistema.
 - Si el acceso lo realiza el representante legal de una Entidad ITEAF registrada en SIRMA, que aún no se ha registrado como Entidad Colaboradora en SirmaWeb, es necesario que complete la información de la participación como Entidad Colaboradora, informando los datos necesarios para registrarse en el sistema como tal (Ver punto "Edición de Entidad Colaboradora"). Si intenta acceder previo registro de dicha información, se muestra el mensaje "Acción no permitida. Complete la información requerida para la Solicitud de Participación como Entidad Colaboradora".
- Parámetros de Búsqueda:
 - N.I.F. del titular.
 - Apellidos del titular.
 - Nombre ó Razón Social del titular.
 - N° de Censo, correspondiente al número de inscripción en censo.

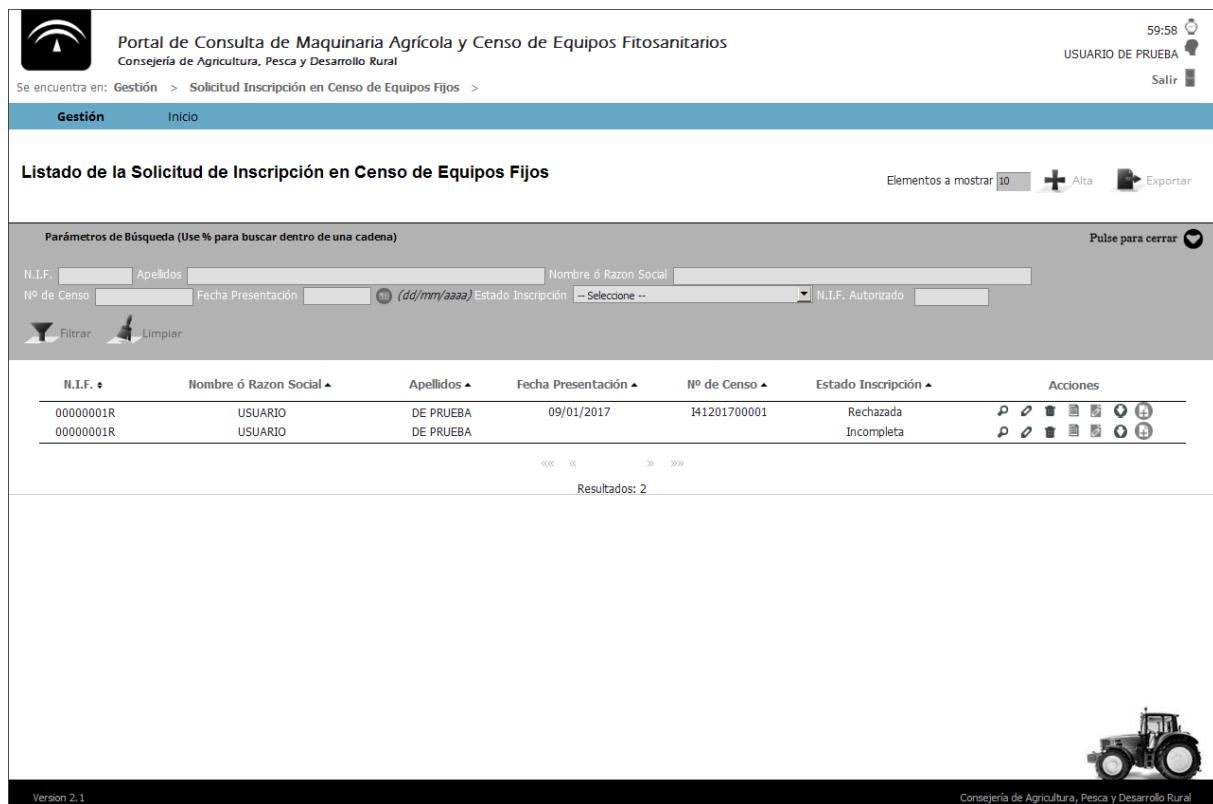
- Fecha Presentación, correspondiente a la fecha en que la solicitud fue firmada y presentada.
 - Estado Inscripción, correspondiente al estado en que se encuentra la solicitud, los cuales se describen más adelante.
 - N.I.F. Técnico Autorizado, correspondiente al N.I.F. del técnico de la entidad colaboradora que gestionó la solicitud.
- Acciones adicionales disponibles:
 - Previsualizar Inscripción en Censo  : Este botón permite emitir el modelo de solicitud de inscripción en censo de equipos fijos, cumplimentado con los datos grabados en el sistema. La información mostrada en dicho informe depende del estado en que se encuentre la solicitud:
 - Si aún no ha sido firmada y presentada, se muestra la información que existe en el sistema actualmente.
 - Si ya ha sido firmada y presentada, se muestra la información existente en el momento de la firma y presentación. Esto quiere decir que, si se ha subsanado ó solicitado alguna modificación de la misma al órgano administrativo competente, no es reflejada en dicho documento. Al pulsar el botón, en caso de que:
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje “No ha sido posible obtener el documento solicitado”.
 - Se genere el documento correctamente, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento aportado en formato .pdf.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- Presentar Inscripción  : A través de este botón se accede al proceso de firma y presentación de solicitud de inscripción en censo de equipos fijos (Ver punto “Presentación de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos”).
 - Cartilla Censal  : Desde este punto se emite el modelo de cartilla censal. Sólo es posible su emisión una vez la solicitud ha alcanzado el estado "Firmada y Censada". Si no es así, al pulsar el botón para emitir dicho documento, se muestra el mensaje "No es posible generar la Cartilla Censal hasta que la Inscripción esté Firmada y Censada".
 - Acceder a documentos adjuntos a la solicitud de inscripción en censo  : Desde este botón se accede al listado de documentación adjunta para la subsanación de errores de la solicitud de inscripción en censo, desde donde se gestiona dicha información, siempre y cuando el estado de la solicitud sea "Rechazada". (Ver punto "Subsanación de Solicitud de Inscripción en estado Rechazada").

La información presentada en el listado es la siguiente:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

59:58
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Se encuentra en: Gestión > Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos >

Gestión Inicio

Listado de la Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos

Elementos a mostrar 10 + Alta Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar

N.I.F. Apellidos Nombre ó Razon Social
Nº de Censo Fecha Presentación (dd/mm/aaaa) Estado Inscripción --Seleccione-- N.I.F. Autorizado

Filtrar Limpiar

N.I.F. ▲	Nombre ó Razon Social ▲	Apellidos ▲	Fecha Presentación ▲	Nº de Censo ▲	Estado Inscripción ▲	Acciones
0000001R	USUARIO	DE PRUEBA	09/01/2017	I41201700001	Rechazada	
0000001R	USUARIO	DE PRUEBA			Incompleta	

Resultados: 2

Version 2.1 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- N.I.F. del titular
- Nombre o Razón Social del titular
- Apellidos del titular
- Fecha de Presentación de la solicitud
- Nº de Censo
- Estado de la Inscripción

Los Estados en los que se puede encontrar una solicitud de inscripción en censo son los siguientes:

- Incompleta, cuando no se ha indicado la información mínima para la presentación de la solicitud (Ver punto "Presentación de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos").
- Pendiente de firma, cuando se ha indicado toda la información necesaria para la presentación de la solicitud pero aún no ha sido firmada y presentada.
- Firmada y Pendiente de censo, cuya solicitud debe ser validada por el órgano administrativo competente para pasar a estado "Firmada y Censada". Este estado se alcanza cuando:
 - La solicitud ha sido presentada y el motivo de alta es "Incorporación de instalaciones nuevas". En este caso se aporta factura, la cual debe ser verificada.
 - La solicitud ha sido presentada y el motivo de alta es "Otros Motivos", los cuales deben ser revisados.
 - Se ha aportado documento para la subsanación de una solicitud en estado "Rechazada" y éste debe ser validado.
- Firmada y Censada, cuando la solicitud ha sido presentada y:
 - No se dan las circunstancias que hace que la solicitud pase a "Firmada y Pendiente de Censo".
 - Estando en estado "Firmada y Pendiente de Censo", ha sido validada por el órgano administrativo competente.

- Rechazada, cuando el órgano administrativo competente ha denegado la solicitud tras su revisión.
- Pdte. Subsanan. Dicho estado se alcanza cuando una solicitud en estado "Rechazada" ha sido modificada por el técnico autorizado o el titular de la misma y tiene documentación adjunta pendiente de presentar. Una vez presentada la documentación, el estado cambia de nuevo a "Firmada y Pendiente de Censo".




3.2 Alta de Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos

Este módulo es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde el punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Alta".


En el caso de que se haya realizado el acceso por Entidad Colaboradora, no se permite realizar el alta de la solicitud si:

- La entidad colaboradora no está verificada, mostrando el mensaje "No es posible realizar el acceso, la Entidad Colaboradora aún no ha sido verificada".
- El usuario que intenta dar de alta la solicitud es un técnico no vigente de la misma, mostrando el mensaje "Su usuario no está vigente, consulte con su administrador".
- El usuario no está dado de alta como técnico de la entidad, mostrando el mensaje "Su usuario aún no está dado de alta, consulte con el responsable de su entidad".

Estas circunstancias sólo se dan si cambia la situación de la entidad o del técnico mientras el usuario se encuentra logado en el sistema.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Acceder a Recintos : Accede al módulo de gestión de recintos a los que da servicio la bomba (Ver punto "Gestión de Recintos a los que da servicio la bomba"). Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Recintos, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de recintos asociados a dicha solicitud si todo es correcto.
 - Copiar Recinto 2a : Permite copiar el propio recinto de la instalación como recinto al que da servicio la bomba. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Recintos, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta de la solicitud, no realizando ninguna acción. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al detalle de la solicitud si todo es correcto, donde se muestra en el listado de parcelas a los que da servicio la bomba, el recinto de la instalación indicado.
 - Acceder a Cotitulares : Permite acceder al módulo de gestión de cotitulares de la solicitud de inscripción en censo. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Cotitulares, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de cotitulares asociados a dicha solicitud si todo es correcto. (Ver punto "Gestión de Cotitulares (Anexo II. Datos de titulares adicionales)").

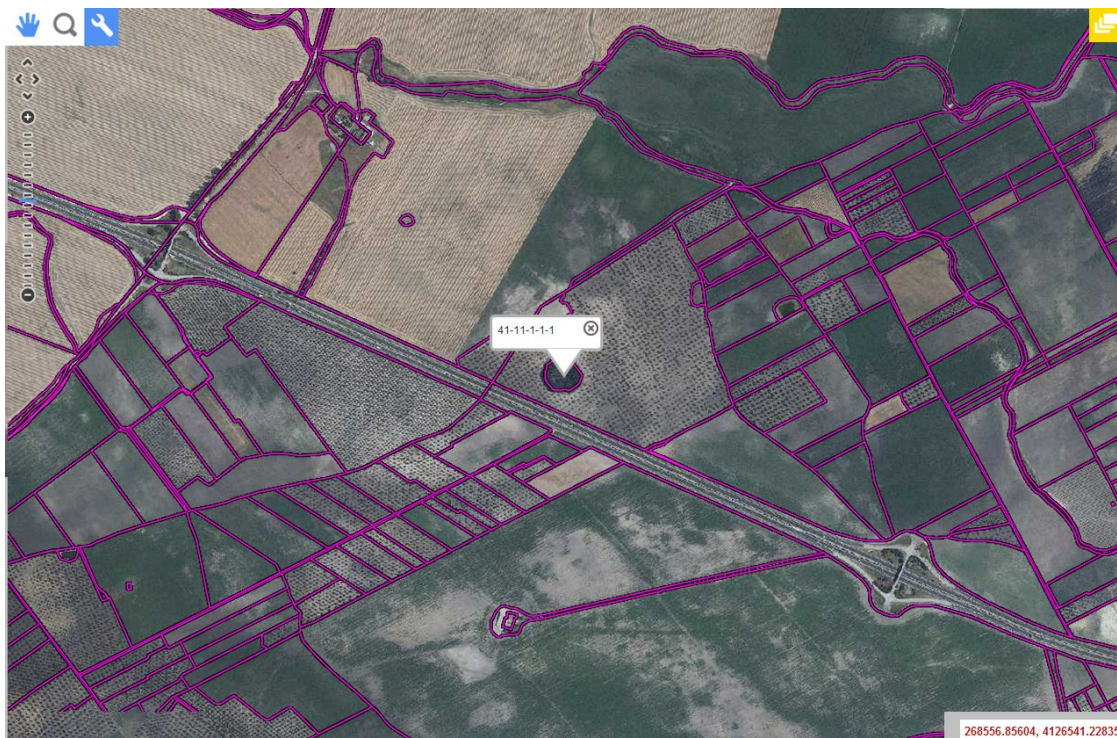
Si se intenta acceder a recintos, cotitulares ó copiar recinto de la instalación, tras haber informado un motivo de alta que requiere información adicional o documentación adjunta sin aportarla, se muestra el mensaje "Es obligatorio aportar documentación acreditativa", y no permitirá continuar.

- Mostrar localización del Recinto : Permite mostrar la localización geográfica del recinto indicado. Tras pulsar el botón se pueden dar las siguientes circunstancias:

- En el caso de que se produzca un error de conexión al intentar recuperar la localización del recinto, se muestra el mensaje "Se ha producido un error al intentar mostrar Recinto. Consulte con el administrador".
- En el caso de que el año SIGPAC sea menor o igual a 2015, se muestra el mensaje "No está disponible el mapa de localización del recinto para año SIGPAC menor o igual a 2015", ya que no hay mapa disponible en ese rango, aún siendo válida la referencia indicada.
- En caso de que la referencia SIGPAC indicada no sea correcta, se muestra el mensaje "No ha sido posible localizar el Recinto indicado".
- En el caso de que la referencia SIGPAC sea correcta y exista mapa disponible para su visualización, se abre la siguiente ventana:



Al pulsar el enlace presentado, abre la aplicación MAPEA, mostrando la localización del recinto indicado:




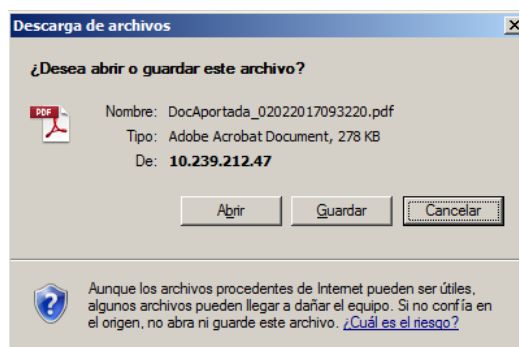
- En caso de que el motivo de alta de la solicitud de inscripción en censo, sea cambio de titularidad ó incorporación de instalaciones nuevas, se muestran botones para la carga, visualización y eliminación de documentos adjuntos a la misma:
 - Agregar: Este enlace permite localizar en el equipo del usuario un documento .pdf para adjuntarlo a la solicitud. Al agregarlo se muestra el siguiente mensaje:

Agregar
Documento cargado correctamente. No podrá visualizar el documento hasta guardar los cambios.


Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la carga del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación, el documento no queda aportado a la solicitud.

Un punto importante a tener en cuenta, es que sólo es posible agregar en este apartado un documento, por lo que si necesita aportar más de uno, sería necesario unirlos en un sólo documento .pdf.

- Ver Documento  : Al pulsar el botón, en caso de que:
 - No se haya agregado aún ningún documento, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento aportado en formato .pdf.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- Eliminar Documentos  : Permite eliminar el documento agregado a la solicitud de inscripción, como por ejemplo la factura de justificación de pago. Al pulsar el botón se muestra el siguiente mensaje:



Documento eliminado correctamente. No se completará el proceso hasta guardar los cambios.

Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la eliminación del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación, el documento no queda eliminado de la solicitud.

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:

Alta de la Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos

1. DATOS DEL TITULAR PRINCIPAL			Pulse para cerrar
NOMBRE Ó DENOMINACIÓN SOCIAL * USUARIO	APELLIDOS DE PRUEBA	N.I.F.* 0000000T	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)		N.I.F.	
DOMICILIO SOCIAL *			
PROVINCIA * -- Seleccione --	LOCALIDAD * -- Seleccione --	CÓDIGO POSTAL *	
TELÉFONO *	CORREO ELECTRÓNICO *	CONFIRMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO *	

DATOS DE ENTIDAD COLABORADORA Y TÉCNICO AUTORIZADO PARA LA PRESENTACIÓN DE DICHO DOCUMENTO			Pulse para cerrar
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD		N.I.F.	
NOMBRE DE LA ENTIDAD COLABORADORA		C.I.F./N.I.F.	
DOMICILIO SOCIAL			
PROVINCIA	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		

- Datos del Titular Principal:
 - Nombre ó Denominación Social.
 - Apellidos (del titular)
 - N.I.F. (del titular)
 - Apellidos y Nombre del Representante Legal (en su caso).
 - N.I.F. (del representante legal)
 - Domicilio Social
 - Provincia
 - Localidad
 - Código Postal
 - Teléfono
 - Correo electrónico
 - Confirmación de correo electrónico. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".
- Datos de Entidad Colaboradora y Técnico Autorizado para la presentación de dicho documento: Esta información sólo aparece rellena en el caso de que la solicitud no sea presentada en nombre propio, es decir, cuando la solicitud se carga en el sistema por una Entidad Colaboradora. En tal caso, esta información se carga automáticamente a partir de los datos del técnico certificado, siendo ésta no editable. Los datos que se presentan son:
 - Apellidos y Nombre de la persona autorizada para presentar la solicitud (técnico de la entidad colaboradora que gestiona la solicitud).

- N.I.F. (del técnico de la entidad colaboradora que gestiona la solicitud)
- Nombre Entidad Colaboradora (entidad a la que pertenece el técnico que gestiona la solicitud)
- C.I.F./NIF (de la entidad colaboradora a la que pertenece el técnico que gestiona la solicitud)
- Domicilio Social
- Provincia
- Localidad
- Código Postal
- Teléfono
- Correo Electrónico

Este apartado se muestra cerrado si dicha información no está cargada, es decir, si la solicitud es insertada por el propio interesado.

2. LOCALIZACIÓN DE LA INSTALACION (Debe obligatoriamente indicar el apartado 2.a) ó 2.b) y 2.c)) Pulse para cerrar

2.a) MEDIANTE REFERENCIA SIGPAC (en el caso de que la instalación ocupe más de un registro, indicar aquél en el que se localice el depósito y la bomba cuando están en funcionamiento)

AÑO SIGPAC	PROVINCIA (Código SIGPAC/Descripción) -- Seleccione --	MUNICIPIO (Código SIGPAC/Descripción) -- Seleccione --
POLÍGONO	PARCELA	RECINTO

 Mostrar localización del Recinto

DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE COMPLETAR LOS APARTADOS 2.b Y 2.c, SOLO EN CASO DE NO INDICAR LA REFERENCIA SIGPAC Pulse para cerrar

2.b) MEDIANTE COORDENADAS GEODÉSICAS (Para la Península Ibérica se adoptará el sistema ETRS89 (European Terrestrial Reference System 1989), según establece el REAL DECRETO 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España)

COORDENADA X	COORDENADA Y
--------------	--------------

2.c) MEDIANTE IDENTIFICACIÓN DE DOMICILIO

PROVINCIA (Código/Descripción) -- Seleccione --	MUNICIPIO (Código/Descripción) -- Seleccione --
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL

3. MOTIVO DE ALTA Pulse para cerrar

Motivo de alta *
-- Seleccione --

- Localización de la Instalación: Para que la solicitud sea correcta, es necesario que se indique bien la localización mediante referencia SIGPAC ó mediante coordenadas geodésicas e identificación de domicilio. Preferentemente se debe rellenar el apartado 2.a. mediante referencia SIGPAC. El apartado 2.b y 2.c aparece cerrado para destacar esa preferencia. Es obligatorio rellenar uno de los dos bloques para que la solicitud esté completa.
 - 2.a. Mediante referencia SIGPAC: en el caso de que la instalación ocupe más de un recinto, indicar aquél en el que se localice el depósito y la bomba cuando están en funcionamiento. (Ver acción adicional "Acceder a Recintos" de este mismo apartado). Los datos solicitados en este bloque son:
 - Año SIGPAC
 - Provincia (Código SIGPAC/Descripción)

- Municipio (Código SIGPAC/Descripción)
- Polígono
- Parcela
- Recinto

En el caso que la referencia SIGPAC no sea correcta, se muestra el mensaje "No ha sido posible localizar el Recinto indicado" y no se permite grabar el registro.

- 2.b Mediante coordenadas geodésicas: para la Península Ibérica se adopta el sistema ETRS89 (European Terrestrial Reference System 1989), según establece el REAL DECRETO 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España. Los datos solicitados son:
 - Coordenada X
 - Coordenada Y
- 2.c Mediante identificación de domicilio, donde se requiere:
 - Provincia (Código/Descripción)
 - Municipio (Código/Descripción)
 - Domicilio
 - Código Postal
- Motivo de alta, donde se puede seleccionar uno de los siguientes:
 - Alta de instalaciones en uso con anterioridad a la entrada en vigor del RD 1072/2011.
 - Cambio de Titularidad (transferencias, herencias): En este caso se solicita el Número de instalación de procedencia y C.I.F./N.I.F. del anterior titular, así como el documento justificativo del cambio de titularidad. En caso de que el Número de instalación de procedencia y C.I.F./N.I.F. del anterior titular no sean correctos, se muestra el mensaje "El Número de Instalación de procedencia ó antiguo titular no es válido" y no se permite guardar los cambios. Otro punto importante a tener en cuenta, es que sólo es posible agregar en este apartado un documento, por lo que si necesita aportar más de uno, sería necesario unirlos en un sólo documento .pdf.
 - Incorporación de instalaciones nuevas (deberá tener a disposición de la Administración la factura de ejecución de la instalación): En este caso se solicita adjuntar factura asociada a la nueva instalación. Un punto importante a tener en cuenta, es que sólo es posible agregar en este apartado un documento, por lo que si necesita aportar más de uno, sería necesario unirlos en un sólo documento .pdf.
 - Otros motivos: En este caso, el campo "Completar en caso de Otros motivos" es requerido.

Cuando se cambia de un motivo de alta a otro, se limpia la información relativa al motivo de alta previo, bajo confirmación de usuario tras el mensaje presentado "Ha modificado el motivo de alta, se limpiará la información asociada al motivo previo (documento asociado, número de instalación, etc)"

4. DATOS DE LA INSTALACIÓN A INSCRIBIR Pulse para cerrar

4.1 DATOS GENERALES

FECHA PUESTA EN SERVICIO *
[dd/mm/aaaa]

TIPO DE LA INSTALACIÓN *
-- Seleccione --

SUPERFICIE TOTAL TRATADA POR LA INSTALACIÓN (m2) *

NÚMERO DE LOCALES DE LA INSTALACIÓN *

LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA EL SERVICIO (campo no obligatorio)

Acceder a Recintos Copiar Recinto 2.a (Antes de copiar recinto debe indicar Régimen de tenencia)

Año SIGPAC	Provincia	Municipio	Polígono	Parcela	Recinto	Régimen Tenencia*
* (1) Propiedad, (2) Arrendamiento, (3) Renting, (4) Leasing						

- 4. DATOS DE LA INSTALACIÓN A INSCRIBIR
 - 4.1. DATOS GENERALES
 - Fecha de puesta en servicio.
 - Tipo de Instalación:
 - Semimóvil
 - Fija
 - Superficie total tratada por la instalación (m2): es un campo numérico con dos decimales, donde el separador decimal es el punto. Si se introducen tres decimales la aplicación redondea al alza, es decir si se introduce 0.124 o un tercer decimal inferior se almacena 0.12. Si se introduce 0.125 o un tercer decimal superior se almacena 0.13
 - Número de locales de la instalación
- LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA SERVICIO (LA BOMBA): El listado presenta la siguiente información:
 - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Régimen Tenencia, donde:
 - 1, Propiedad
 - 2, Arrendamiento
 - 3, Renting
 - 4, Leasing

Para cargar la información de recintos puede:

- Pulsar “Acceder a Recintos” para el mantenimiento de los recintos (Ver acción adicional "Acceder a Recintos" de este mismo apartado).
- Pulsar “Copiar Recinto 2.a. (Antes de copiar recinto debe indicar Régimen de tenencia a nivel)”, para indicar que el recinto de la instalación es un recinto al que da servicio la bomba. (Ver acción adicional "Copiar Recinto 2a" de este mismo apartado).

4.2. UNIDAD DE IMPULSIÓN (DEPÓSITO Y BOMBA)

4.2.a. VOLUMEN DEL DEPÓSITO (Litros): *
(en caso de existir más de un depósito se tomará como volumen total la suma de todos ellos)

4.2.b. MATERIAL DEL DEPÓSITO *
-- Seleccione --

4.2.c. MARCA DE LA BOMBA *	MODELO DE LA BOMBA *
-----------------------------------	-----------------------------

TIPO * -- Seleccione --	NÚM. DE IDENTIFICACION *
-----------------------------------	---------------------------------

4.3. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN/APLICACIÓN

TIPO SISTEMA *
-- Seleccione --

4.4. DISPOSITIVO DE APLICACIÓN

PISTOLA * <input type="checkbox"/>	CARRO * <input type="checkbox"/>	BARRA HORIZONTAL * <input type="checkbox"/>	BARRA VERTICAL * <input type="checkbox"/>
-------------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------


4.5. DISPOSITIVOS COMPLEMENTARIOS


UNIDAD DE AIRE (Rellena sólo en los casos que la bomba sea neumática o hidroneumática).
TIPO








Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de: *
-- Seleccione --

- 4.2. UNIDAD DE IMPULSIÓN (DEPÓSITO Y BOMBA)
 - 4.2.a. VOLUMEN DEL DEPÓSITO (Litros*): En caso de existir más de un depósito, se indica como volumen el total de la suma de todos ellos.
 - 4.2.b. MATERIAL DEL DEPÓSITO*
 - Polietileno
 - Otros
 - Polipropileno
 - Acero Inoxidable
 - 4.2.c. MARCA DE LA BOMBA*
 - MODELO DE LA BOMBA *
 - TIPO*
 - Eléctrico

- Hidráulico
- Membranas
- Otros
- Pistón
- NÚM. DE IDENTIFICACION*
- 4.3. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN/APLICACIÓN
 - TIPO SISTEMA *
 - Centrifuga
 - Hidráulica
 - Hidroneumática
 - Neumática
 - Otros
- 4.4. DISPOSITIVO DE APLICACIÓN
 - PISTOLA
 - CARRO
 - BARRA HORIZONTAL
 - BARRA VERTICAL
- 4.5. DISPOSITIVOS COMPLEMENTARIOS
 - UNIDAD DE AIRE: Este dato sólo se rellena en los casos que la bomba sea neumática o hidroneumática:
 - Ventilador
 - Compresor
- Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de:
Seleccionar un régimen entre los siguientes valores:*
 - Propiedad
 - Arrendamiento
 - Renting
 - Leasing

ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES (campo no obligatorio) Pulse para cerrar 

 Acceder a Cotitulares

Nombre ó Razón Social 	Apellidos 	N.I.F. 	Provincia 	Municipio 	Código Postal 	Teléfono de contacto 
«« « » »»						

- ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES: El listado presenta la siguiente información:
 - Nombre ó Razón Social

- Apellidos
- N.I.F.
- Provincia
- Municipio
- Código Postal
- Teléfono de Contacto


Para cargar la información de cotitulares puede:

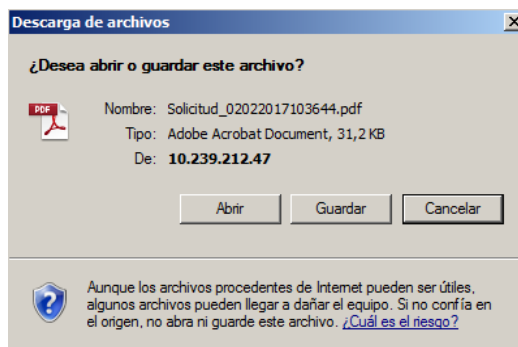
- Pulsar "Acceder a Cotitulares" para el mantenimiento de los cotitulares (Ver acción adicional "Acceder a Cotitulares" de este mismo apartado).

3.3 Detalle de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos


Este módulo es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde el punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a consultar.

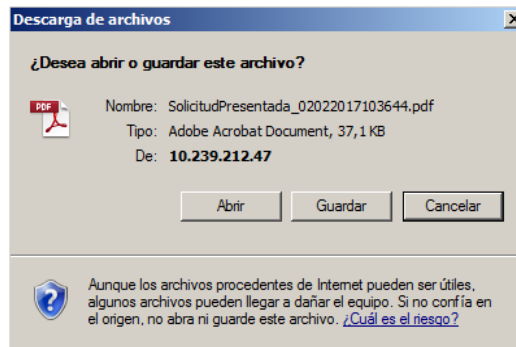
- Acciones adicionales disponibles:

- Previsualizar Inscripción en Censo : Permite generar un documento .pdf con el modelo de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos cumplimentado con los datos registrados en el sistema. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana:




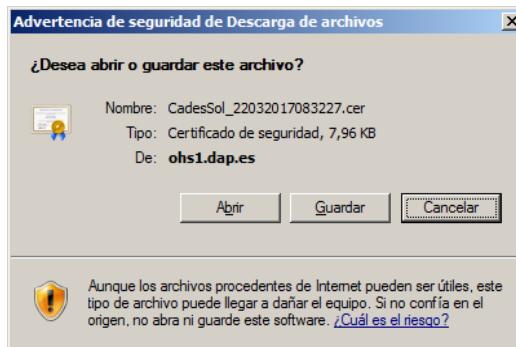
Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- Visualizar Inscripción en Censo Presentada : Permite generar un documento .pdf con el modelo de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos firmada y presentada, cumplimentado con los datos registrados en el sistema en el momento de la firma. Al pulsar el botón, en caso de que:
 - La solicitud aún no haya sido firmada y presentada, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:


- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- Visualizar Comprobante de Firma : Permite descargar el comprobante de la firma de la solicitud. Al pulsar el botón, en caso de que:
- La solicitud aún no haya sido firmada y presentada, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



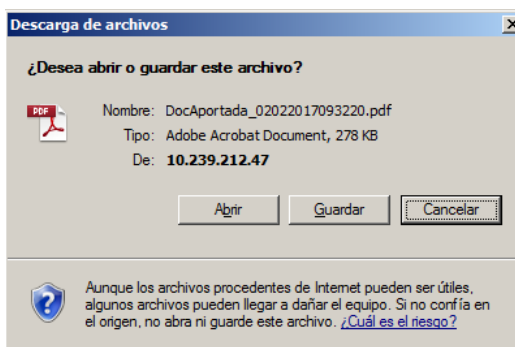
Si selecciona:

- Abrir, puede ver la información descargada usando el programa adecuado para ello.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.


El diseño de la ventana puede variar en función del navegador utilizado o versión del mismo.

- Ver Documento : Este botón solo está visible, en caso de que el motivo de alta de la solicitud de inscripción en censo sea cambio de titularidad ó incorporación de instalaciones nuevas. Al pulsar el botón, en caso de que:
- No se haya agregado aún ningún documento, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".

- Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:

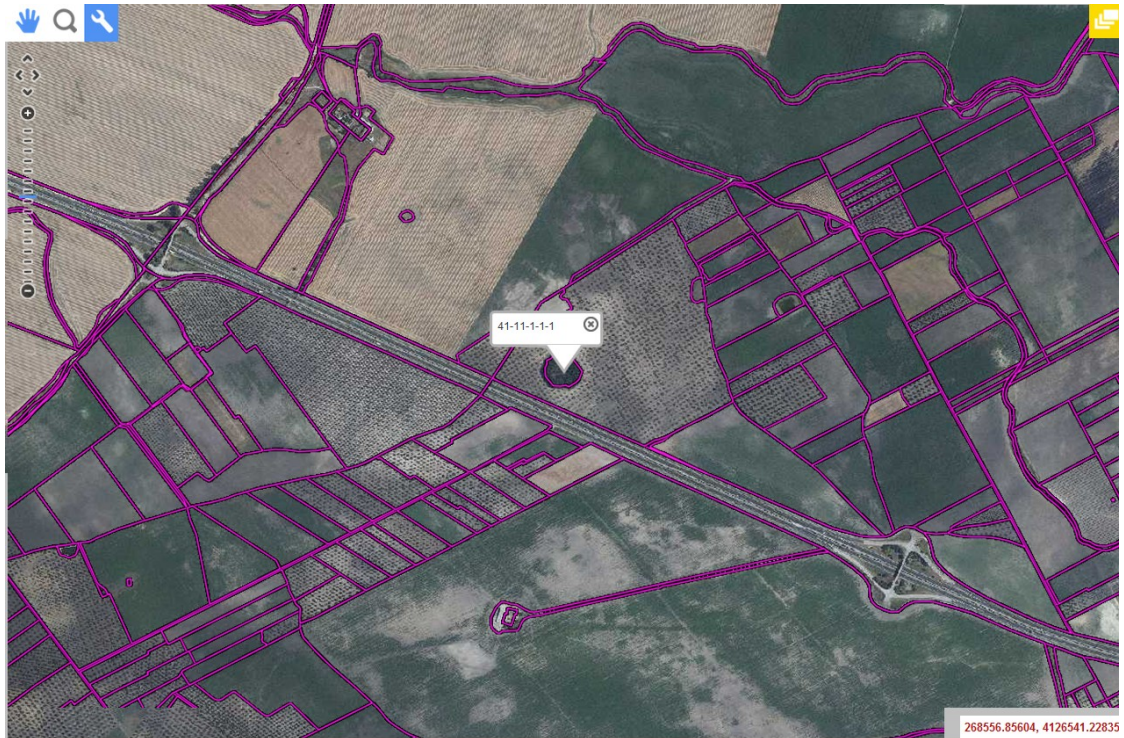


Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento aportado en formato .pdf.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- **Mostrar localización del Recinto** : Permite mostrar la localización geográfica del recinto indicado. Tras pulsar el botón se pueden dar las siguientes circunstancias:
- En el caso de que se produzca un error de conexión al intentar recuperar la localización del recinto, se muestra el mensaje "Se ha producido un error al intentar mostrar Recinto. Consulte con el administrador".
 - En el caso de que el año SIGPAC sea menor o igual a 2015, se muestra el mensaje "No está disponible el mapa de localización del recinto para año SIGPAC menor o igual a 2015", ya que no hay mapa disponible en ese rango, aún siendo válida la referencia indicada.
 - En el caso de que la referencia SIGPAC sea correcta y exista mapa disponible para su visualización, se abre la siguiente ventana:



Al pulsar el enlace presentado, abre la aplicación MAPEA, mostrando la localización del recinto indicado:





La información a consultar en el detalle es la siguiente:

Gestión	Consulta	Inicio
Detalle de la Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos		
Nº de Censo		Nº de Instalación (PR-NNNNNN-IN)
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN CENSO (Previsualización, presentación y firma de documento) Pulse para cerrar		
Número de registro @ries		Fecha y hora del registro de @ries
Previsualizar Inscripción en Censo Visualizar Inscripción en Censo Presentada Visualizar Comprobante de Firma		
1. DATOS DEL TITULAR PRINCIPAL Pulse para cerrar		
NOMBRE Ó DENOMINACIÓN SOCIAL *		APellidos
NOMBRE Ó DENOMINACION SOCIAL		N.I.F. *
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)		N.I.F.
DOMICILIO SOCIAL *		
PROVINCIA *	LOCALIDAD *	CÓDIGO POSTAL *
TELÉFONO *	CORREO ELECTRÓNICO *	

- Número de Censo: este dato sólo está informado si la solicitud se encuentra "Firmada y Censada".
- Número de Instalación (PR-NNNNNN-IN): este dato sólo está informado si la solicitud se encuentra "Firmada y Censada".
- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN CENSO:
 - Número de registro en @ries: este dato sólo está informado si la solicitud ha sido presentada.

- Fecha y hora del registro en @ries: este dato sólo está informado si la solicitud ha sido presentada.
- Botón "Previsualizar Inscripción en Censo"(Ver acción adicional "Previsualizar Inscripción en Censo" de este mismo apartado)
- Botón "Visualizar Inscripción en Censo Presentada" (Ver acción adicional "Visualizar Inscripción en Censo Presentada" de este mismo apartado)
- Botón "Visualizar Comprobante de Firma" (Ver acción adicional "Visualizar Comprobante de Firma" de este mismo apartado)
- 1. Datos del Titular Principal:
 - Nombre ó Denominación Social.
 - Apellidos (del titular)
 - N.I.F. (del titular)
 - Apellidos y Nombre del Representante Legal (en su caso).
 - N.I.F. (del representante legal)
 - Domicilio Social
 - Provincia
 - Localidad
 - Código Postal
 - Teléfono
 - Correo electrónico

DATOS DE ENTIDAD COLABORADORA Y TÉCNICO AUTORIZADO PARA LA PRESENTACIÓN DE DICHO DOCUMENTO			Pulse para abrir						
2. LOCALIZACIÓN DE LA INSTALACION (Debe obligatoriamente indicar el apartado 2.a) ó 2.b) y 2.c))			Pulse para cerrar						
2.a) MEDIANTE REFERENCIA SIGPAC (en el caso de que la instalación ocupe más de un registro, indicar aquél en el que se localice el depósito y la bomba cuando están en funcionamiento)									
<table border="1"> <tr> <th>AÑO SIGPAC</th> <th>PROVINCIA (Código SIGPAC/Descripción)</th> <th>MUNICIPIO (Código SIGPAC/Descripción)</th> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>29 Malaga</td> <td>12 Alora</td> </tr> </table>	AÑO SIGPAC	PROVINCIA (Código SIGPAC/Descripción)	MUNICIPIO (Código SIGPAC/Descripción)	2015	29 Malaga	12 Alora			
AÑO SIGPAC	PROVINCIA (Código SIGPAC/Descripción)	MUNICIPIO (Código SIGPAC/Descripción)							
2015	29 Malaga	12 Alora							
<table border="1"> <tr> <th>POLÍGONO</th> <th>PARCELA</th> <th>RECINTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	POLÍGONO	PARCELA	RECINTO	1	1	1			
POLÍGONO	PARCELA	RECINTO							
1	1	1							
 Mostrar localización del Recinto									
DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE COMPLETAR LOS APARTADOS 2.b Y 2.c. SOLO EN CASO DE NO INDICAR LA REFERENCIA SIGPAC			Pulse para cerrar						
2.b) MEDIANTE COORDENADAS GEODÉSICAS (Para la Península Ibérica se adoptará el sistema ETRS89 (European Terrestrial Reference System 1989), según establece el REAL DECRETO 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España)									
COORDENADA X		COORDENADA Y							
2.c) MEDIANTE IDENTIFICACIÓN DE DOMICILIO									
PROVINCIA (Código/Descripción)		MUNICIPIO (Código/Descripción)							
-		-							
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL						
3. MOTIVO DE ALTA			Pulse para cerrar						
Motivo de alta * Incorporación de instalaciones nuevas (deberá tener a disposición de la Administración la factura de ejecución de la instalación).									
 Ver Documento									


• Datos de Entidad Colaboradora y Técnico Autorizado para la presentación de dicho documento: Esta información sólo aparece rellena en el caso de que la solicitud no sea presentada en nombre propio, es decir, cuando la solicitud se carga en el sistema por una Entidad Colaboradora. En tal caso, esta información se carga automáticamente a partir de los datos del técnico certificado, siendo ésta no editable. Los datos que se presentan son:

- Apellidos y Nombre de la persona autorizada para presentar la solicitud (técnico de la entidad colaboradora que gestiona la solicitud).
- N.I.F. (del técnico de la entidad colaboradora que gestiona la solicitud)
- Nombre Entidad Colaboradora (entidad a la que pertenece el técnico que gestiona la solicitud)
- C.I.F./NIF (de la entidad colaboradora a la que pertenece el técnico que gestiona la solicitud)
- Domicilio Social
- Provincia
- Localidad
- Código Postal
- Teléfono
- Correo Electrónico

Este apartado se muestra cerrado si dicha información no está cargada, es decir, la solicitud ha sido insertada por el propio interesado.

- Localización de la Instalación:

- 2.a. Mediante referencia SIGPAC:
 - Año SIGPAC
 - Provincia (Código SIGPAC/Descripción)
 - Municipio (Código SIGPAC/Descripción)
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
- 2.b Mediante coordenadas geodésicas: para la Península Ibérica se adoptará el sistema ETRS89 (European Terrestrial Reference System 1989), según establece el REAL DECRETO 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España:
 - Coordenada X
 - Coordenada Y
- 2.c Mediante identificación de domicilio:
 - Provincia (Código/Descripción)
 - Municipio (Código/Descripción)
 - Domicilio
 - Código Postal
- Motivo de alta, donde en función del valor existente, se muestra:
 - Alta de instalaciones en uso con anterioridad a la entrada en vigor del RD 1072/2011.
 - Cambio de Titularidad (transferencias, herencias): En este caso se muestra el Número de instalación de procedencia y C.I.F./N.I.F. del anterior titular, así como un botón para la emisión del documento justificativo del cambio de titularidad (Ver acción adicional "Ver Documento" de este mismo apartado).
 - Incorporación de instalaciones nuevas (deberá tener a disposición de la Administración la factura de ejecución de la instalación): En este caso se muestra un botón para la emisión de la factura asociada a la nueva instalación (Ver acción adicional "Ver Documento" de este mismo apartado).
 - Otros motivos: En este caso se muestra el campo "Completar en caso de Otros motivos" informado.

Pulse para cerrar 

4. DATOS DE LA INSTALACIÓN A INSCRIBIR

4.1 DATOS GENERALES

FECHA PUESTA EN SERVICIO *
01/06/2016

TIPO DE LA INSTALACIÓN *
Semimóvil

SUPERFICIE TOTAL TRATADA POR LA INSTALACIÓN (m2) *
1000.0

NÚMERO DE LOCALES DE LA INSTALACIÓN *
1

LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA EL SERVICIO (campo no obligatorio)

Año SIGPAC ↓	Provincia ↓	Municipio ↓	Polígono ↓	Parcela ↓	Recinto ↓	Régimen Tenencia* ↓
2015	41 - Sevilla	11 - Arahal (EI)	1	1	1	3

*(1) Propiedad, (2) Arrendamiento, (3) Renting, (4) Leasing

«« « » »»

4.2. UNIDAD DE IMPULSIÓN (DEPÓSITO Y BOMBA)

4.2.a. VOLUMEN DEL DEPÓSITO (Litros): *
(en caso de existir más de un depósito se tomará como volumen total la suma de todos ellos)
1000

4.2.b. MATERIAL DEL DEPÓSITO *
Acero Inoxidable

4.2.c. MARCA DE LA BOMBA *
Marca de la Bomba

MODELO DE LA BOMBA *
Modelo de la Bomba

TIPO *
Hidráulico

NÚM. DE IDENTIFICACION *
F84A5D55A5D4F6-5454-C44K3W31CP

- 4. DATOS DE LA INSTALACIÓN A INSCRIBIR
 - 4.1. DATOS GENERALES
 - Fecha de puesta en servicio.
 - Tipo de Instalación:
 - Semimóvil
 - Fija
 - Superficie total tratada por la instalación (m2)
 - Número de locales de la instalación
 - LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA SERVICIO (LA BOMBA): El listado presenta la siguiente información:
 - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Régimen Tenencia, donde:

- 1, Propiedad
 - 2, Arrendamiento
 - 3, Renting
 - 4, Leasing
-
- 4.2. UNIDAD DE IMPULSIÓN (DEPÓSITO Y BOMBA)
 - 4.2.a. VOLUMEN DEL DEPÓSITO (Litros*): En caso de existir más de un depósito, se indica como volumen el total de la suma de todos ellos.
 - 4.2.b. MATERIAL DEL DEPÓSITO*
 - Polietileno
 - Otros
 - Polipropileno
 - Acero Inoxidable
 - 4.2.c. MARCA DE LA BOMBA*
 - MODELO DE LA BOMBA *
 - TIPO*
 - Eléctrico
 - Hidráulico
 - Membranas
 - Otros
 - Pistón
 - NÚM. DE IDENTIFICACION*

4.3. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN/APLICACIÓN

TIPO SISTEMA *
Centrífugas


4.4. DISPOSITIVO DE APLICACIÓN

PISTOLA * **CARRO *** **BARRA HORIZONTAL *** **BARRA VERTICAL ***

4.5. DISPOSITIVOS COMPLEMENTARIOS




UNIDAD DE AIRE (Rellena sólo en los casos que la bomba sea neumática o hidroneumática).
TIPO


Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de: *
Renting

ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES (campo no obligatorio) Pulse para cerrar 

Nombre ó Razón Social ↕	Apellidos ↕	N.I.F. ↕	Provincia ↕	Municipio ↕	Código Postal ↕	Teléfono de contacto ↕
Nombre	Cotitular 2	00000001R	Salamanca	Agallas	50415	646546546
Nombre	Cotitular 2	00000002W	Alicante	Alcalali	65465	665465465

«« « » »»

 Modificar
  Volver
  Eliminar



- 4.3. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN/APLICACIÓN
 - TIPO SISTEMA *
 - Centrífuga
 - Hidráulica
 - Hidroneumática
 - Neumática
 - Otros

- 4.4. DISPOSITIVO DE APLICACIÓN
 - PISTOLA
 - CARRO
 - BARRA HORIZONTAL
 - BARRA VERTICAL

- 4.5. DISPOSITIVOS COMPLEMENTARIOS
 - UNIDAD DE AIRE: Este dato sólo se rellena en los casos que la bomba sea neumática o hidroneumática:
 - Ventilador
 - Compresor

- Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de:
 - Propiedad
 - Arrendamiento
 - Renting
 - Leasing

- ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES: El listado presenta la siguiente información:
 - Nombre ó Razón Social
 - Apellidos
 - N.I.F.
 - Provincia
 - Municipio
 - Código Postal
 - Teléfono de Contacto

3.4 Edición de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos



Este módulo es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde:

- El punto de menú “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Modificar los datos del registro" del registro a modificar.
- El punto de menú “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a modificar, botón “Modificar” situado en la parte inferior de la ventana.


No es posible modificar una solicitud si:

- Ya ha sido firmada. En el caso de que la solicitud no se encuentra en un estado válido para su edición, muestra el mensaje “No es posible operar sobre un registro con un documento firmado.”, no permitiendo realizar la acción.
- El usuario ha accedido por la opción "Agricultor", y la solicitud que intenta modificar no ha sido presentada en nombre propio. En este caso se muestra el mensaje "No es posible realizar esta acción. La Solicitud de Inscripción en Censo está siendo gestionada por una Entidad Colaboradora". Para modificar los datos de dicha solicitud debe ponerse en contacto con la entidad colaboradora que la esté gestionando.


- Acciones adicionales disponibles:

- Acceder a Recintos : Accede al módulo de gestión de recintos a los que da servicio la bomba (Ver punto “Gestión de Recintos a los que da servicio la bomba”). Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Recintos, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de edición de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de recintos asociados a dicha solicitud si todo es correcto.
- Copiar Recinto 2a : Permite copiar el propio recinto de la instalación como recinto al que da servicio la bomba. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga

de Recintos, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de edición de la solicitud, no realizando ninguna acción. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al detalle de la solicitud si todo es correcto, donde se muestra en el listado de parcelas a los que da servicio la bomba, el recinto de la instalación indicado.

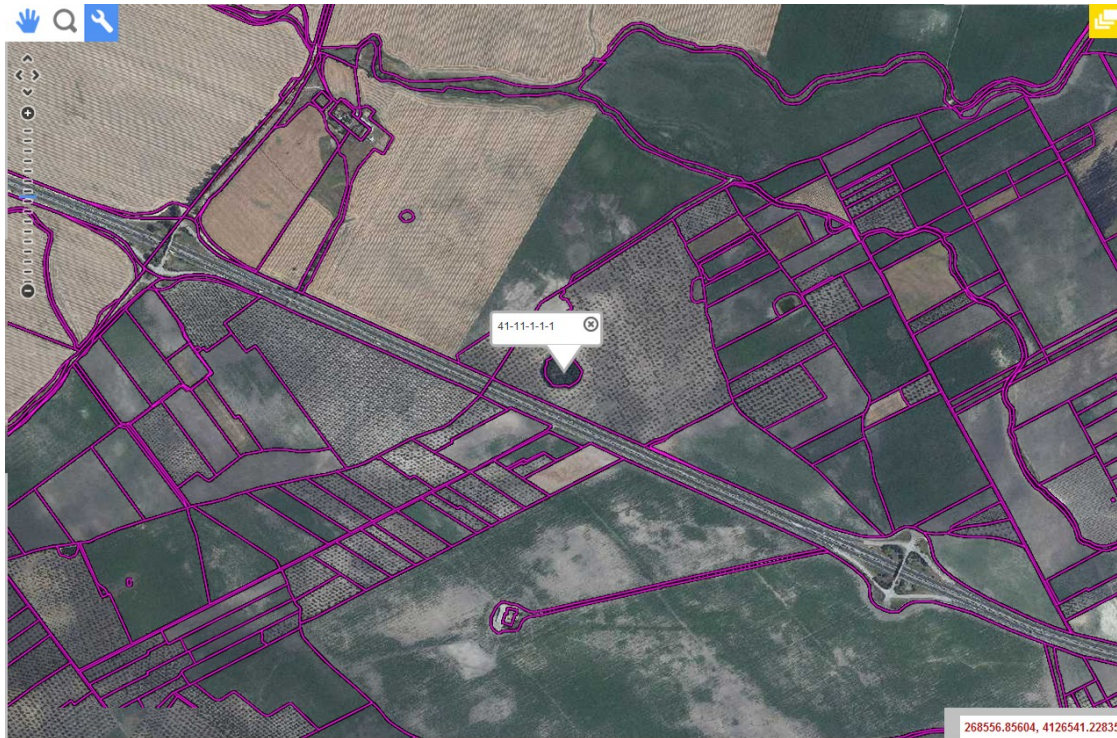
- Acceder a Cotitulares : Permite acceder al módulo de gestión de cotitulares de la solicitud de inscripción en censo. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Cotitulares, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de edición de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de cotitulares asociados a dicha solicitud si todo es correcto. (Ver punto "Gestión de Cotitulares (Anexo II. Datos de titulares adicionales)").

Si se intenta acceder a recintos, cotitulares ó copiar recinto de la instalación, tras haber informado un motivo de alta que requiere información adicional o documentación adjunta sin aportarla, se muestra el mensaje "Es obligatorio aportar documentación acreditativa", y no permitirá continuar.

- Mostrar localización del Recinto : Permite mostrar la localización geográfica del recinto indicado. Tras pulsar el botón se pueden dar las siguientes circunstancias:
 - En el caso de que se produzca un error de conexión al intentar recuperar la localización del recinto, se muestra el mensaje "Se ha producido un error al intentar mostrar Recinto. Consulte con el administrador".
 - En el caso de que el año SIGPAC sea menor o igual a 2015, se muestra el mensaje "No está disponible el mapa de localización del recinto para año SIGPAC menor o igual a 2015", ya que no hay mapa disponible en ese rango, aún siendo válida la referencia indicada.
 - En caso de que la referencia SIGPAC indicada no sea correcta, se muestra el mensaje "No ha sido posible localizar el Recinto indicado".
 - En el caso de que la referencia SIGPAC sea correcta y exista mapa disponible para su visualización, se abre la siguiente ventana:



Al pulsar el enlace presentado, abre la aplicación MAPEA, mostrando la localización del recinto indicado:




- En caso de que el motivo de alta de la solicitud de inscripción en censo, sea cambio de titularidad ó incorporación de instalaciones nuevas, se muestran botones para la carga, visualización y eliminación de documentos adjuntos a la misma:
 - Agregar: Este enlace permite localizar en el equipo del usuario un documento .pdf para adjuntarlo a la solicitud. Al agregarlo se muestra el siguiente mensaje:

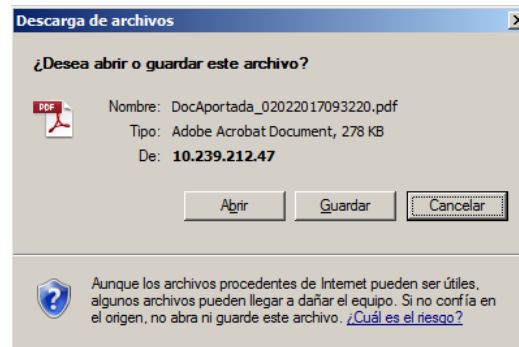
Agregar

Documento cargado correctamente. No podrá visualizar el documento hasta guardar los cambios.


Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la carga del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación, el documento no queda aportado a la solicitud.

Un punto importante a tener en cuenta, es que sólo es posible agregar en este apartado un documento, por lo que si necesita aportar más de uno, sería necesario unirlos en un sólo documento .pdf.

- Ver Documento : Al pulsar el botón, en caso de que:
 - No se haya agregado aún ningún documento, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento aportado en formato .pdf.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- Eliminar Documentos : Permite eliminar el documento agregado a la solicitud de inscripción, como por ejemplo la factura de justificación de pago. Al pulsar el botón se muestra el siguiente mensaje:

Agregar
Documento eliminado correctamente. No se completará el proceso hasta guardar los cambios.

Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la eliminación del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación, el documento no queda eliminado de la solicitud.

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:



Edición de la Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos

1. DATOS DEL TITULAR PRINCIPAL			Pulse para cerrar
NOMBRE Ó DENOMINACIÓN SOCIAL *	APELLIDOS DE PRUEBA	N.I.F. *	00000000T
USUARIO			
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)		N.I.F.	
DOMICILIO SOCIAL *			
PROVINCIA *	LOCALIDAD *	CÓDIGO POSTAL *	
-- Seleccione --	-- Seleccione --		
TELÉFONO *	CORREO ELECTRÓNICO *	CONFIRMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO *	
DATOS DE ENTIDAD COLABORADORA Y TÉCNICO AUTORIZADO PARA LA PRESENTACIÓN DE DICHO DOCUMENTO			Pulse para cerrar
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD		N.I.F.	
NOMBRE DE LA ENTIDAD COLABORADORA		C.I.F./N.I.F.	
DOMICILIO SOCIAL			
PROVINCIA	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		

- Datos del Titular Principal:

- Nombre ó Denominación Social.
- Apellidos (del titular)
- N.I.F. (del titular)
- Apellidos y Nombre del Representante Legal (en su caso).
- N.I.F. (del representante legal)
- Domicilio Social
- Provincia
- Localidad
- Código Postal
- Teléfono
- Correo electrónico
- Confirmación de correo electrónico. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".
- Datos de Entidad Colaboradora y Técnico Autorizado para la presentación de dicho documento: Esta información sólo aparece rellena en el caso de que la solicitud no sea presentada en nombre propio, es decir, cuando la solicitud se carga en el sistema por una Entidad Colaboradora. En tal caso, esta información se carga automáticamente a partir de los datos del técnico certificado, siendo ésta no editable. Los datos que se presentan son:
 - Apellidos y Nombre de la persona autorizada para presentar la solicitud (técnico de la entidad colaboradora que gestiona la solicitud).
 - N.I.F. (del técnico de la entidad colaboradora que gestiona la solicitud)
 - Nombre Entidad Colaboradora (entidad a la que pertenece el técnico que gestiona la solicitud)
 - C.I.F./NIF (de la entidad colaboradora a la que pertenece el técnico que gestiona la solicitud)
 - Domicilio Social
 - Provincia
 - Localidad
 - Código Postal
 - Teléfono
 - Correo Electrónico

Este apartado se muestra cerrado si dicha información no está cargada, es decir, la solicitud es insertada por el propio interesado.

2. LOCALIZACIÓN DE LA INSTALACION (Debe obligatoriamente indicar el apartado 2.a) ó 2.b) y 2.c)) Pulse para cerrar

2.a) MEDIANTE REFERENCIA SIGPAC (en el caso de que la instalación ocupe más de un registro, indicar aquél en el que se localice el depósito y la bomba cuando están en funcionamiento)

AÑO SIGPAC	PROVINCIA (Código SIGPAC/Descripción) -- Seleccione --	MUNICIPIO (Código SIGPAC/Descripción) -- Seleccione --
POLÍGONO	PARCELA	RECINTO

 Mostrar localización del Recinto

DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE COMPLETAR LOS APARTADOS 2.b Y 2.c, SOLO EN CASO DE NO INDICAR LA REFERENCIA SIGPAC Pulse para cerrar

2.b) MEDIANTE COORDENADAS GEODÉSICAS (Para la Península Ibérica se adoptará el sistema ETRS89 (European Terrestrial Reference System 1989), según establece el REAL DECRETO 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España)

COORDENADA X	COORDENADA Y
--------------	--------------

2.c) MEDIANTE IDENTIFICACIÓN DE DOMICILIO

PROVINCIA (Código/Descripción) -- Seleccione --	MUNICIPIO (Código/Descripción) -- Seleccione --
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL

3. MOTIVO DE ALTA Pulse para cerrar

Motivo de alta *
-- Seleccione --

- Localización de la Instalación: Para que la solicitud sea correcta, es necesario que se indique bien la localización mediante referencia SIGPAC ó mediante coordenadas geodésicas e identificación de domicilio. Preferentemente se debe rellenar el apartado 2.a. mediante referencia SIGPAC. El apartado 2.b y 2.c aparece cerrado para destacar esa preferencia. Es obligatorio rellenar uno de los dos bloques para que la solicitud esté completa.
 - 2.a. Mediante referencia SIGPAC: en el caso de que la instalación ocupe más de un recinto, indicar aquél en el que se localice el depósito y la bomba cuando están en funcionamiento. (Ver acción adicional "Acceder a Recintos" de este mismo apartado). Los datos solicitados en este bloque son:

- Año SIGPAC
- Provincia (Código SIGPAC/Descripción)
- Municipio (Código SIGPAC/Descripción)
- Polígono
- Parcela
- Recinto

En el caso que la referencia SIGPAC no sea correcta, muestra el mensaje "No ha sido posible localizar el Recinto indicado" y no se permite grabar el registro.

- 2.b Mediante coordenadas geodésicas: para la Península Ibérica se adoptará el sistema ETRS89 (European Terrestrial Reference System 1989), según establece el REAL DECRETO 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España. Los datos solicitados son:
 - Coordenada X
 - Coordenada Y
- 2.c Mediante identificación de domicilio, donde se requiere:

- Provincia (Código/Descripción)
 - Municipio (Código/Descripción)
 - Domicilio
 - Código Postal
- Motivo de alta, donde se puede seleccionar uno de los siguientes:
 - Alta de instalaciones en uso con anterioridad a la entrada en vigor del RD 1072/2011.
 - Cambio de Titularidad (transferencias, herencias): En este caso se solicita el Número de instalación de procedencia y C.I.F./N.I.F. del anterior titular, así como el documento justificativo del cambio de titularidad. En caso de que el Número de instalación de procedencia y C.I.F./N.I.F. del anterior titular no sean correctos, se muestra el mensaje "El Número de Instalación de procedencia ó antiguo titular no es válido" y no se permite guardar los cambios. Otro punto importante a tener en cuenta, es que sólo es posible agregar en este apartado un documento, por lo que si necesita aportar más de uno, sería necesario unirlos en un sólo documento .pdf.
 - Incorporación de instalaciones nuevas (deberá tener a disposición de la Administración la factura de ejecución de la instalación): En este caso se solicita adjuntar factura asociada a la nueva instalación. Un punto importante a tener en cuenta, es que sólo es posible agregar en este apartado un documento, por lo que si necesita aportar más de uno, sería necesario unirlos en un sólo documento .pdf.
 - Otros motivos: En este caso, el campo "Completar en caso de Otros motivos" es requerido.

Cuando se cambia de un motivo de alta a otro, se limpia la información relativa al motivo de alta previo, bajo confirmación de usuario tras el mensaje presentado "Ha modificado el motivo de alta, se limpiará la información asociada al motivo previo (documento asociado, número de instalación, etc)"

4. DATOS DE LA INSTALACIÓN A INSCRIBIR Pulse para cerrar

4.1 DATOS GENERALES



FECHA PUESTA EN SERVICIO *

TIPO DE LA INSTALACIÓN *
-- Seleccione --

SUPERFICIE TOTAL TRATADA POR LA INSTALACIÓN (m2) *

NÚMERO DE LOCALES DE LA INSTALACIÓN *

LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA EL SERVICIO (campo no obligatorio)

 Acceder a Recintos  Copiar Recinto 2.a (Antes de copiar recinto debe indicar Régimen de tenencia)

Año SIGPAC	Provincia	Municipio	Polígono	Parcela	Recinto	Régimen Tenencia*
* (1) Propiedad, (2) Arrendamiento, (3) Renting, (4) Leasing						

«« « » »»

- 4. DATOS DE LA INSTALACIÓN A INSCRIBIR
 - 4.1. DATOS GENERALES
 - Fecha de puesta en servicio.
 - Tipo de Instalación:

- Semimóvil
 - Fija
 - Superficie total tratada por la instalación (m2): es un campo con dos decimales. El separador decimal es el punto. Si se introducen tres decimales la aplicación redondea al alza, es decir si se introduce 0.124 o un tercer decimal inferior se almacena 0.12. Si se introduce 0.125 o un tercer decimal superior se almacena 0.13
 - Número de locales de la instalación
- LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA SERVICIO (LA BOMBA): El listado presenta la siguiente información:
 - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Régimen Tenencia, donde:
 - 1, Propiedad
 - 2, Arrendamiento
 - 3, Renting
 - 4, Leasing

Para cargar la información de recintos puede:

- Pulsar “Acceder a Recintos” para el mantenimiento de los recintos (Ver acción adicional “Acceder a Recintos” de este mismo apartado).
- Pulsar “Copiar Recinto 2.a. (Antes de copiar recinto debe indicar Régimen de tenencia)”, para indicar que el recinto de la instalación es un recinto al que da servicio la bomba. (Ver acción adicional “Copiar Recinto 2a” de este mismo apartado).

4.2. UNIDAD DE IMPULSIÓN (DEPÓSITO Y BOMBA)

4.2.a. VOLUMEN DEL DEPÓSITO (Litros): *
(en caso de existir más de un depósito se tomará como volumen total la suma de todos ellos)

4.2.b. MATERIAL DEL DEPÓSITO *
-- Seleccione --

4.2.c. MARCA DE LA BOMBA * MODELO DE LA BOMBA *

TIPO * NÚM. DE IDENTIFICACION *
-- Seleccione --

4.3. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN/APLICACIÓN

TIPO SISTEMA *
-- Seleccione --

4.4. DISPOSITIVO DE APLICACIÓN

PISTOLA * CARRO * BARRA HORIZONTAL * BARRA VERTICAL *

4.5. DISPOSITIVOS COMPLEMENTARIOS

UNIDAD DE AIRE (Rellena sólo en los casos que la bomba sea neumática o hidroneumática).
TIPO

Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de: *
-- Seleccione --

- 4.2. UNIDAD DE IMPULSIÓN (DEPÓSITO Y BOMBA)
 - 4.2.a. VOLUMEN DEL DEPÓSITO (Litros)*: En caso de existir más de un depósito, se indica como volumen el total de la suma de todos ellos.
 - 4.2.b. MATERIAL DEL DEPÓSITO*
 - Polietileno
 - Otros
 - Polipropileno
 - Acero Inoxidable
 - 4.2.c. MARCA DE LA BOMBA*
 - MODELO DE LA BOMBA *
 - TIPO*
 - Eléctrico
 - Hidráulico
 - Membranas
 - Otros
 - Pistón
 - NÚM. DE IDENTIFICACION*

- 4.3. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN/APLICACIÓN
 - TIPO SISTEMA *
 - Centrifuga
 - Hidráulica
 - Hidroneumática
 - Neumática
 - Otros

- 4.4. DISPOSITIVO DE APLICACIÓN
 - PISTOLA
 - CARRO
 - BARRA HORIZONTAL
 - BARRA VERTICAL

- 4.5. DISPOSITIVOS COMPLEMENTARIOS
 - UNIDAD DE AIRE: Este dato sólo se rellena en los casos que la bomba sea neumática o hidroneumática:
 - Ventilador
 - Compresor

- Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de:
 Seleccionar un régimen entre los siguientes valores:*
 - Propiedad
 - Arrendamiento
 - Renting
 - Leasing

ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES (campo no obligatorio) Pulse para cerrar

Acceder a Cotitulares

Nombre ó Razón Social ◄	Apellidos ◄	N.I.F. ◄	Provincia ◄	Municipio ◄	Código Postal ◄	Teléfono de contacto ◄
<<< < > >>>						

- ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES: El listado presenta la siguiente información:
 - Nombre ó Razón Social
 - Apellidos
 - N.I.F.
 - Provincia

- Municipio
- Código Postal
- Teléfono de Contacto

Para cargar la información de cotitulares puede:

- Pulsar "Acceder a Cotitulares" para el mantenimiento de los cotitulares (Ver acción adicional "Acceder a Cotitulares" de este mismo apartado).

3.5 Eliminación de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos

Esta operación es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde:

- El punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Eliminar los datos del registro" del registro a eliminar.
- El punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a eliminar, botón "Eliminar" situado en la parte inferior de la ventana.

No es posible eliminar una solicitud si:

- Ya ha sido firmada. En el caso de que la solicitud no se encuentra en un estado válido para su eliminación, muestra el mensaje "La Solicitud de Inscripción en Censo ya ha sido firmada, no es posible su eliminación", no permitiendo realizar la acción.
- El usuario ha accedido por la opción "Agricultor", y la solicitud que intenta eliminar no ha sido presentada en nombre propio. En este caso se muestra el mensaje "No es posible realizar esta acción. La Solicitud de Inscripción en Censo está siendo gestionada por una Entidad Colaboradora". Para eliminar los datos de dicha solicitud debe ponerse en contacto con la entidad colaboradora que la esté gestionando.

En el caso de que cumpla los requisitos para poder eliminar la solicitud, tras pulsar el botón para llevar a cabo la operación, se muestra el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar el registro?". Si acepta la operación se elimina el registro de base de datos. En caso contrario no se realiza ninguna acción.

3.6 Subsanación de Solicitud de Inscripción en estado Rechazada


En el caso de que una solicitud en estado "Firmada y Pdte de Censo" sea rechazada tras la validación por parte del órgano administrativo competente, esta puede ser subsanada por parte del usuario interesado. A continuación se muestran los módulos disponibles para tal fin:

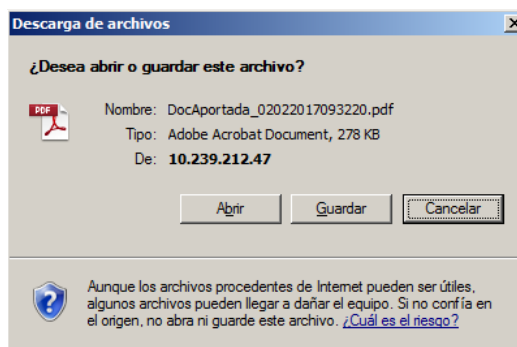
3.6.1 Listado de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción



Este módulo es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde el punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Acceder a documentos adjuntos a la solicitud de inscripción en censo". Como característica a destacar en su diseño, junto al título de la ventana se muestran datos referentes a la solicitud de la que depende, como:

- El C.I.F./N.I.F. y Nombre del titular
- Número de Inscripción, en caso de estar ya asignado.
- Número de Censo, en caso de estar ya asignado.
- Motivo de Rechazo, en caso de haber sido ya indicado por el órgano administrativo competente.

- Parámetros de Búsqueda:
 - Fecha de Alta.
 - Fecha de Presentación.
 - Fecha de Revisión.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Ver Documento  : Mediante este botón se obtiene el documento aportado por el usuario que gestiona la subsanación de la solicitud. Al pulsar el botón, en caso de que:
 - No se haya agregado aún ningún documento, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



- Si selecciona:
- Abrir, puede ver el documento aportado en formato .pdf.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- Presentar Documento  : Permite al usuario presentar el documento adjunto telemáticamente (Ver punto "Presentación de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción").
 - Volver  : Puesto que este formulario se trata de un detalle de la solicitud, desde el listado se permite volver al listado de solicitudes de inscripción en censo de equipos fijos.

La información presentada en el listado es la siguiente:



Listado de Documentación Adjunta a la Solicitud - Titular: NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL (00000000) No Instalación: SE-000003-IN No Censo: I41201700001

Elementos a mostrar [+](#) Alta [Exportar](#)

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena)

Pulse para cerrar

F. Alta (dd/mm/aaaa) F. Presentación (dd/mm/aaaa) F. Revisión (dd/mm/aaaa)

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

F. Alta ▲ F. Presentación ▼ F. Revisión ▲ Observaciones ▲ Aprobada ▼ Acciones

« « » »

Resultados: 0



- F. Alta, correspondiente a la fecha de alta del documento.
- F. Presentación, correspondiente a la fecha de presentación del documento.
- F. Revisión, correspondiente a la fecha de revisión de la documentación por parte del órgano administrativo competente.
- Observaciones a tener en cuenta.
- Aprobada, dato que indica si el documento ha sido aceptado o no por el órgano administrativo competente.

3.6.2 Alta de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción

Este módulo es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde el punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Acceder a documentos adjuntos a la solicitud de inscripción en censo" del registro al que asociar el documento, botón "Alta".


Este formulario de alta sólo es accesible en el caso de que el estado de la solicitud de la que partimos se encuentre en estado "Rechazada". En caso contrario, al pulsar el botón se muestra el mensaje "No se encuentra en un estado válido para realizar esta acción".

- Acciones adicionales disponibles:
 - Agregar: Este enlace permite localizar en el equipo del usuario un documento .pdf para adjuntarlo a la solicitud. Al cargarlo se muestra el siguiente mensaje:

Agregar
Documento cargado correctamente. No podrá visualizar el documento hasta guardar los cambios.

Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la carga del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación, el documento no queda aportado al registro.

Un punto importante a tener en cuenta, es que sólo es posible agregar en este apartado un documento, por lo que si necesita aportar más de uno, sería necesario unirlos en un sólo documento .pdf.

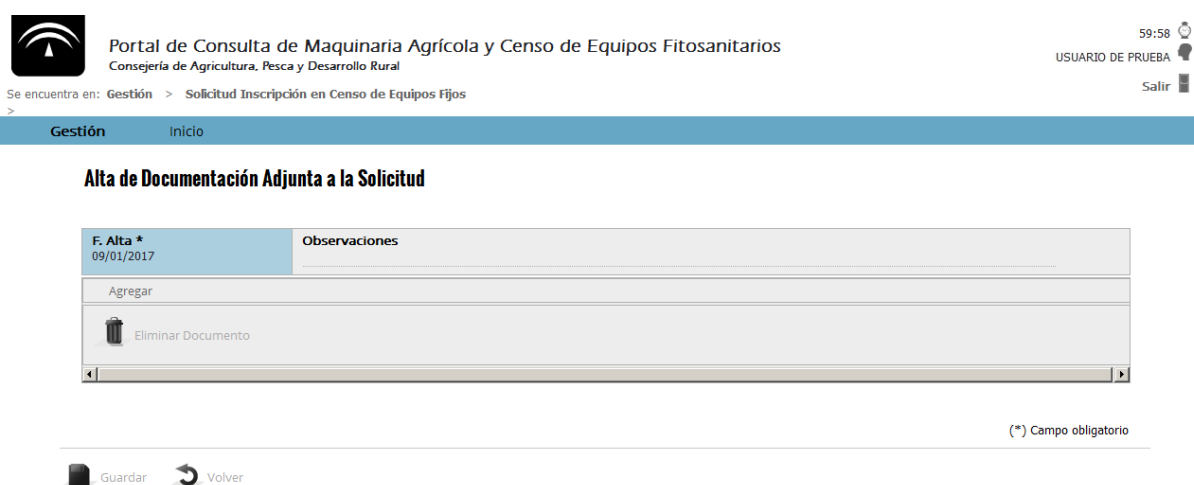
- Eliminar Documentos  : Permite eliminar el documento de subsanación agregado a la solicitud de inscripción. Al pulsar el botón se muestra el siguiente mensaje:



Documento eliminado correctamente. No se completará el proceso hasta guardar los cambios.

Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la eliminación del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación, el documento no queda eliminado del registro.

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:




Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: Gestión > Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos

59:58
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Gestión Inicio

Alta de Documentación Adjunta a la Solicitud

F. Alta * 09/01/2017	Observaciones
Agregar	
 Eliminar Documento	

(*) Campo obligatorio

Guardar Volver



Version 2.1

Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- F. de Alta *, correspondiente a la fecha de alta del registro, la cual se precarga automáticamente con la fecha del sistema. Es un campo no editable por el usuario.
- Observaciones, indicadas por el usuario en el momento del alta ó edición del registro.
- Nuevo fichero a adjuntar, cargado mediante el enlace "Agregar" descrito previamente.


Si el acceso se ha realizado como Agricultor pero la solicitud de inscripción en censo está siendo gestionada por una entidad colaboradora, no se permite operar sobre ella, por tanto tampoco sobre su documentación adjunta. En caso de intentar añadir un documento en estas circunstancias, se muestra el siguiente mensaje: "No es posible realizar esta acción. La Solicitud de Inscripción en Censo está siendo gestionada por una Entidad Colaboradora". Para realizar esta operación sobre dicha solicitud debe ponerse en contacto con la entidad colaboradora que la esté gestionando.

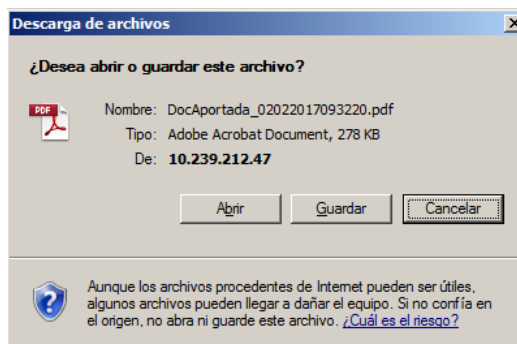
Al guardar los datos en este formulario, la solicitud pasa a estado "Pdte. Subsanar". Para que pueda ser revisada por el órgano administrativo competente, es necesario presentar el documento (Ver punto "Presentación de Documentación

Adjunta a la Solicitud de Inscripción”), momento en que la solicitud pasa de nuevo a estado “Firmada y Pdte Censo”. Una vez presentado, no es posible la edición del registro.

3.6.3 Detalle de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción

Este módulo es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde el punto de menú “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Acceder a documentos adjuntos a la solicitud de inscripción en censo" del registro a consultar el documento. Una vez en el listado de documentos adjuntos a la solicitud, pulsar el botón “Mostrar los datos del Registro” del registro a consultar. Se muestra el formulario de consulta de la documentación adjunta a la solicitud de inscripción seleccionada.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Ver Documento  : Mediante este botón se obtiene el documento aportado por el usuario que gestiona la subsanación de la solicitud. Al pulsar el botón, en caso de que:
 - No se haya agregado aún ningún documento, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje “No ha sido posible obtener el documento solicitado”.
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:




Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento aportado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

La información a consultar en el detalle es la siguiente:



Detalle de Documentación Adjunta a la Solicitud

F. Alta 09/01/2017	Observaciones Se aporta nueva documentación requerida
 Ver Documento	

 [Modificar](#)
 [Volver](#)
 [Eliminar](#)



- F. Alta, correspondiente a la fecha de alta del registro.
- Observaciones, indicadas por el usuario afectado.
- Documento adjunto, pulsando el botón "Ver Documento" descrito previamente.

3.6.4 Edición de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción

Este módulo es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde:


- El punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Acceder a documentos adjuntos a la solicitud de inscripción en censo" del registro a consultar el documento de la solicitud, botón "Modificar los datos del Registro" del registro a modificar.
- El punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Acceder a documentos adjuntos a la solicitud de inscripción en censo" del registro a modificar el documento de la solicitud, botón "Mostrar los datos del Registro" del registro a modificar, botón "Modificar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Si el acceso se ha realizado como Agricultor pero la solicitud de inscripción en censo está siendo gestionada por una entidad colaboradora, no se permite operar sobre ella, por tanto tampoco sobre su documentación adjunta. En caso de intentar editar un documento en estas circunstancias, se muestra el siguiente mensaje: "No es posible realizar esta acción. La Solicitud de Inscripción en Censo está siendo gestionada por una Entidad Colaboradora". Para realizar esta operación sobre dicha solicitud debe ponerse en contacto con la entidad colaboradora que la esté gestionando.

Tampoco es posible editar un documento adjunto si ya ha sido presentado, en cuyo caso muestra el mensaje "Imposible editar un documento ya presentado".


- Acciones adicionales disponibles:

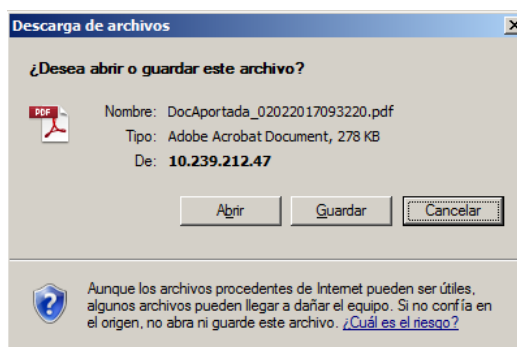
- **Agregar:** Este enlace permite localizar en el equipo del usuario un documento .pdf para adjuntarlo a la solicitud. Al cargarlo se muestra el siguiente mensaje:


Documento cargado correctamente. No podrá visualizar el documento hasta guardar los cambios.


Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la carga del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación, el documento no queda aportado a la solicitud.


Un punto importante a tener en cuenta, es que sólo es posible agregar en este apartado un documento, por lo que si necesita aportar más de uno, sería necesario unirlos en un sólo documento .pdf.

- **Ver Documento**  : Mediante este botón se obtiene el documento aportado por el usuario que gestiona la subsanación de la solicitud. Al pulsar el botón, en caso de que:
 - No se haya agregado aún ningún documento, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:




Si selecciona:

- **Abrir**, puede ver el documento aportado en formato .pdf.
 - **Guardar**, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - **Cancelar**, no se ejecuta ninguna acción.
- **Eliminar Documentos**  : Permite eliminar el documento de subsanación agregado a la solicitud de inscripción. Al pulsar el botón se muestra el siguiente mensaje:





Documento eliminado correctamente. No se completará el proceso hasta guardar los cambios.

Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la eliminación del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación, el documento no queda eliminado de la solicitud.

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:





Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

59:56 
USUARIO DE PRUEBA 
Salir 



Se encuentra en: Gestión > Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos

Gestión
Inicio

Edición de Documentación Adjunta a la Solicitud

F. Alta * 09/01/2017	Observaciones Se aporta nueva documentación requerida
Agregar	
 Ver Documento	 Eliminar Documento

(*) Campo obligatorio

 Guardar
 Volver



- F. de Alta *, correspondiente a la fecha de alta del registro, la cual se precarga automáticamente con la fecha del sistema. Es un campo no editable por el usuario.
- Observaciones, indicadas por el usuario en el momento del alta ó edición del registro.
- Documento Adjunto, que se podrá agregar, ver o eliminar mediante los botones descritos previamente.

Al guardar los datos en este formulario, la solicitud pasa a estado "Pdte. Subsana". Para que pueda ser revisada por el órgano administrativo competente, es necesario presentar el documento (Ver punto "Presentación de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción"), momento en que la solicitud pasa de nuevo a estado "Firmada y Pdte Censo". Una vez presentado, no es posible la edición del registro.

3.6.5 Eliminación de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción

Esta operación es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde:

- El punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Acceder a documentos adjuntos a la solicitud de inscripción en censo" del registro a eliminar el documento de la solicitud, botón "Eliminar los datos del registro" del registro a eliminar.
- El punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Acceder a documentos adjuntos a la solicitud de inscripción en censo" del registro a eliminar el documento de la solicitud, botón "Mostrar los datos del Registro" del registro a eliminar, botón "Eliminar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Si el acceso se ha realizado como Agricultor pero la solicitud de inscripción en censo está siendo gestionada por una entidad colaboradora, no se permite operar sobre ella, por tanto tampoco sobre su documentación adjunta. En caso de intentar eliminar un documento en estas circunstancias, se muestra el siguiente mensaje: "No es posible realizar esta acción. La Solicitud de Inscripción en Censo está siendo gestionada por una Entidad Colaboradora". Para realizar esta operación sobre dicha solicitud debe ponerse en contacto con la entidad colaboradora que la esté gestionando.

Tampoco es posible eliminar un documento adjunto si ya ha sido presentado, en cuyo caso muestra el mensaje "Imposible eliminar un documento ya presentado".

En el caso de que cumpla los requisitos para poder eliminar el registro de documentación adjunta, tras pulsar el botón para llevar a cabo la operación, se muestra el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar el registro?". Si acepta la operación se elimina el registro de base de datos. En caso contrario no se realiza ninguna acción.

3.6.6 Presentación de Documentación Adjunta a la Solicitud de Inscripción

Esta operación es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde el punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Acceder a documentos adjuntos a la solicitud de inscripción en censo" del registro a presentar el documento de la solicitud, botón "Presentar Documento" del documento a presentar.

Se puede presentar un documento adjunto siempre y cuando:

- No haya sido ya presentado. Si ya lo está se muestra el aviso "Imposible presentar un documento ya presentado".
- Se haya incorporado el documento al sistema. En caso de no existir se muestra el mensaje "No existe documento adjunto a presentar".
- La solicitud se encuentra en estado "Pdte. Subsanan". En caso contrario se muestra el mensaje "No se encuentra en un estado válido para realizar esta acción".

Al pulsar el botón "Presentar Documento" se muestra el mensaje "Una vez presentado el documento no podrá realizar modificaciones sobre el mismo, ¿desea continuar?". Tras aceptar la operación muestra el mensaje "La presentación del documento se ha realizado correctamente" si todo ha sido correcto, apareciendo cargada la fecha de presentación en el listado. En caso de cancelar, no se realiza ninguna acción. Si se produce algún error en el proceso de presentación del documento, se muestra el mensaje "Se ha producido un error en el proceso de presentación del documento. Contacte con el administrador".

Al presentar la documentación adjunta, se remite al interesado por correo electrónico. En caso de que se produzca algún error al localizar el documento a enviar, se muestra el mensaje "Se ha producido un error en el envío de notificación al destinatario. No ha sido posible obtener el documento solicitado".


Una vez presentado el documento, la solicitud pasa de nuevo al estado "Firmada y Pdte. Censo" pendiente de ser validada por el órgano administrativo competente de nuevo.

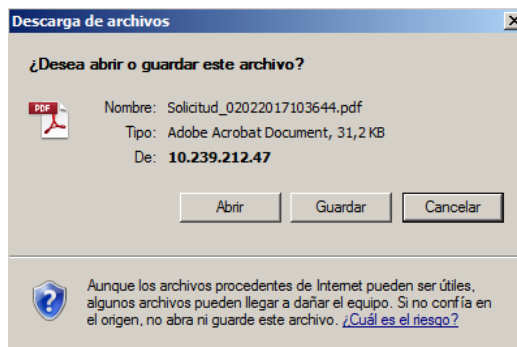
Si el acceso se ha realizado como Agricultor pero la solicitud de inscripción en censo está siendo gestionada por una entidad colaboradora, no se permite operar sobre ella, por tanto tampoco sobre su documentación adjunta. En caso de intentar presentar un documento en estas circunstancias, se muestra el siguiente mensaje: "No es posible realizar esta acción. La Solicitud de Inscripción en Censo está siendo gestionada por una Entidad Colaboradora". Para realizar esta operación sobre dicha solicitud debe ponerse en contacto con la entidad colaboradora que la esté gestionando.

3.7 Presentación de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos



Esta operación es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde el punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Presentar Inscripción".

Sólo se puede firmar y presentar una solicitud si se encuentra en un estado válido para ello, mostrando un aviso en caso contrario:

- Si está incompleta, muestra el aviso "La Solicitud está incompleta. Revise los datos"
- Si la solicitud ya ha sido presentada (independientemente de que su estado sea firmada y censada, firmada y pendiente de censo, rechazada o pendiente de subsanación) muestra el aviso "La Solicitud de Inscripción en Censo ya ha sido presentada. No es posible volver a presentar."
- Si está en un estado válido y ha accedido por la opción Agricultor, tampoco puede presentar una solicitud que no haya sido presentada en nombre propio. En este caso se muestra el mensaje "No es posible realizar esta acción. La Solicitud de Inscripción en Censo está siendo gestionada por una Entidad Colaboradora". Para presentar la solicitud debe ponerse en contacto con la entidad colaboradora que la esté gestionando.
- Si ya ha sido firmada, muestra el mensaje "La Solicitud de Inscripción en Censo ya ha sido firmada" y no realiza ninguna acción.
- Acciones adicionales disponibles:
 - Visualizar documento a firmar : Permite generar un documento .pdf con el modelo de Solicitud de Inscripción en Censo de Equipos Fijos cumplimentado con los datos registrados en el sistema. Al pulsar el botón, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- Firmar: : Ejecuta la acción de firma digital del documento.
- Volver: : Permite cancelar la operación de firma y presentación telemática del documento, volviendo a la ventana previa, es decir, al listado de Solicitudes de Inscripción en Censo de Equipos Fijos.

El proceso de firma se realiza en el siguiente formulario:



Firmar y registrar documento

Estado Se puede proceder a firmar el impreso.

Ver documento a firmar Firmar Volver



La información mínima requerida para poder firmar y presentar una solicitud de inscripción en censo es:

- Datos del Titular Principal:
 - Nombre ó Denominación Social.
 - C.I.F./N.I.F.
 - Domicilio social
 - Provincia
 - Localidad
 - Código Postal
 - Teléfono
 - Correo electrónico
- Localización de la instalación: Es una información opcional entre la localización mediante referencia SIGPAC ó la localización mediante coordenadas geodésicas e identificación de domicilio.
 - Mediante referencia SIGPAC:
 - Año SIGPAC
 - Provincia (Código SIGPAC/Descripción)
 - Municipio (Código SIGPAC/Descripción)
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Mediante coordenadas geodésicas:
 - Coordenada X
 - Coordenada Y
 - Mediante identificación de domicilio:
 - Provincia (Código/Descripción)
 - Municipio (Código/Descripción)
 - Domicilio
 - Código Postal
- Motivo de alta: En función del motivo de alta se puede requerir otra información:
 - Si es un cambio de titularidad

- Número de instalación de procedencia
 - C.I.F./N.I.F. del anterior titularidad
 - Documento justificativo del cambio
- Si es incorporación de instalaciones nuevas
 - Documento de la Factura asociada
- Si es otros Motivos,
 - Debe indicar otros motivos.
- Datos de la instalación a inscribir:
 - Fecha de puesta en servicio.
 - Tipo de Instalación Fija / Semimóvil
 - Superficie total tratada por la instalación (m2)
 - Número de locales de la instalación
- Unidad de impulsión
 - Volumen del depósito
 - Material del Depósito
 - Marca de la Bomba
 - Modelo de la Bomba
 - Tipo: Si es "Otro" especificar el detalle.
 - N° de Identificación
- Sistema de Distribución
- Dispositivo de Aplicación: Rellenar sólo en los casos que la bomba sea neumática o hidroneumática
- Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en Régimen de (...): (1) Propiedad, (2) Arrendamiento, (3) Renting, (4) Leasing.

Si durante el proceso de presentación y firma de la solicitud de inscripción se produce algún tipo de error, se muestra el mensaje "Se ha producido un error en el proceso de firma/presentación del documento. Contacte con el administrador". En caso contrario, una vez completado el proceso de firma y presentación de la solicitud:

- Se muestra el mensaje "La firma/presentación del documento se ha realizado correctamente".
- Se asigna el número de referencia de la solicitud y el número de inscripción en censo.
- Se envía un correo electrónico al titular de la solicitud de inscripción informando del cambio de estado de la misma. Si ocurre un error inesperado en el servicio de envío de correo electrónico, se muestra el mensaje "Se ha producido un error inesperado" seguido de una aclaración del mismo.
- Se envía un correo electrónico al titular de la solicitud de inscripción con el impreso de solicitud firmada adjunto y el número de inscripción asignado. Si ocurre un error inesperado en el servicio de envío de correo electrónico, se muestra el mensaje "Se ha producido un error inesperado" seguido de una aclaración del mismo. En caso de que se produzca algún error al localizar el documento a enviar, se muestra el mensaje "Se ha producido un error en el envío de notificación al destinatario. No ha sido posible obtener el documento solicitado".

Al volver al listado de solicitudes tras el proceso de firma y presentación, se puede apreciar que:

- Aparece informada la fecha de presentación de la solicitud.
- El estado de la solicitud a pasado a uno de los siguientes:

- Firmada y Censada: Dicho estado se alcanza al firmar y presentar una solicitud de inscripción en censo con el motivo de alta de "Alta de instalaciones en uso con anterioridad a la entrada en vigor del RD 1072/2011" ya que no hay documentos adjuntos ni información pendiente de validar por parte del órgano administrativo competente.
- Firmada y Pendiente de censo, estado que se se alcanza cuando:
 - La solicitud ha sido presentada y el motivo de alta es "Incorporación de instalaciones nuevas", donde se aporta factura a verificar.
 - La solicitud ha sido presentada y el motivo de alta es "Cambio de Titularidad (transferencias, herencias)", donde se solicita el Número de instalación de procedencia y C.I.F./N.I.F. del anterior titular, así como fichero con documento justificativo del cambio de titularidad, cuya información debe ser verificada..
 - La solicitud ha sido presentada y el motivo de Alta es Otros Motivos, datos que deben ser revisados.
 - Se ha aportado documento para la subsanación de una solicitud rechazada y éste debe ser verificado.

En todos estos casos, el órgano administrativo competente revisa la solicitud, y en el caso de que todo sea correcto, pasa a estado "Firmada y Censada". En caso contrario, pasa a estado "Rechazada", para que el interesado subsane los errores aportando documentación adjunta a la misma. Una solicitud en este estado no puede ser modificada ni eliminada. Solo puede se gestionar su documentación adjunta.

En caso de que la firma electrónica no funcione correctamente con su navegador:

En estos casos puede realizar la firma con la aplicación Autofirma. Esta aplicación de escritorio con interfaz gráfica, permite la ejecución de operaciones de firma electrónica en ordenadores personales. Actualmente es compatible con los Sistemas Operativos más utilizados, Windows (XP o superior), Linux (Ubuntu y Guadalinex) y Mac OS X. Puede ser utilizado para la firma de ficheros locales o a través de aplicaciones de Administración Electrónica que requieran de una operación de firma electrónica.

Puede descargar la aplicación desde el [Portal de Administración Electrónica](#) y seguir los pasos del manual de usuario disponible en esta misma página para su correcta instalación.

Un requisito a tener en cuenta para el correcto funcionamiento de Autofirma, es la necesidad de usar como navegador Mozilla Firefox 51.0.1 (32-bit) en adelante, en el cual se debe desactivar previamente los plugins de Java, tal como se detalla a continuación:

- Abrir la ventana del navegador Mozilla Firefox.
- Acceder a menú "Herramientas", "Complementos", "Plugins"
- Localizar en el listado los Plugins de Java (suelen ser "Java Deployment Toolkit" y "Java(TM) Platform SE 6 U38") y en el desplegable de la derecha seleccionar "No activar nunca".

Una vez se ha instalado la aplicación y configurado el navegador, al realizar la firma electrónica se activa la aplicación Autofirma, momento en el cual se puede visualizar en la pantalla una ventana con el logotipo de la Junta de Andalucía. El resto del proceso de firma es el habitual.

Como nota importante, destacar que Autofirma no se activa con el navegador Internet Explorer.

3.8 Generación de Cartilla Censal

Este módulo es accesible tanto por el Agricultor como por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde el punto de menú "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Cartilla Censal" del registro de la inscripción deseada. La Cartilla Censal es un documento .pdf en la que se hace constar que el Equipo/Instalación ha sido inscrito a fecha en que queda Firmada y Censada la solicitud de inscripción en el Censo de Equipos Fijos. Por lo tanto, sólo es posible generar este documento, una vez la solicitud se encuentra en estado "Firmada y Censada". Si se intenta generar el documento en un estado distinto, se muestra el mensaje "No es posible generar la Cartilla Censal hasta que la Inscripción esté "Firmada y Censada"".

En la cartilla se muestra la siguiente información:

- N° de Inscripción Censal
- N° de Identificación de Invernadero
- Fecha de Inscripción
- Fecha de Puesta en Servicio
- Localización de la Instalación mediante referencia SIGPAC
- Unidad de impulsión (Depósito y Bomba)
 - Capacidad (l.)
 - Marca
 - Modelo
 - Tipo
 - N° de Referencia
- Sistema de Distribución:
 - Superficie Total Tratada por la Instalación (m2)
 - Número de Locales de la Instalación
- Datos del Titular:
 - Nombre o Razón Social
 - C.I.F./N.I.F.
 - Domicilio
 - Código Postal
 - Municipio
 - Provincia
- A continuación aparecen las distintas Inspecciones Técnicas de Equipos Fijos de aplicación de fitosanitarios del Equipo/Instalación
 - Fecha de Inspección
 - Valedera hasta/por
 - Firma
 - Sello

El documento de cartilla censal cumple con el siguiente formato:



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL
Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera

CARTILLA CENSAL DE EQUIPOS FIJOS Y SEMIMÓVILES EN EL INTERIOR DE INVERNADEROS

Nº de Inscripción Censal:

Nº de Identificación de Invernadero:

Fecha de inscripción:

Fecha de Puesta en Servicio:

Localización de la Instalación mediante referencia SIGPAC:

Unidad de inyección (Depósito y Bomba):

Capacidad de depósito (l.):

Modelo de Bomba:

Marca de la Bomba:

Nº de Referencia:

Tipo:

Sistema de Distribución:

Superficie Total Tratada por la Instalación (m²):

Número de Navas de la Instalación:

Datos del Titular:

Nombre o Razón Social:

C.I.F./N.I.F.:

Domicilio:

Municipio:

Provincia:

Código Postal:

Se hace constar que el Equipo/Instalación ha sido inscrito con esta fecha en el Censo de Equipos e Instalaciones (CEIA)

EL ENCARGADO DEL REGISTRO

Inspecciones Técnicas de Equipos de Aplicación de Fitosanitarios		
Fecha de Inspección: Valadera hasta/por: Firma: (Sello)	Fecha de Inspección: Valadera hasta/por: Firma: (Sello)	Fecha de Inspección: Valadera hasta/por: Firma: (Sello)
Fecha de Inspección: Valadera hasta/por: Firma: (Sello)	Fecha de Inspección: Valadera hasta/por: Firma: (Sello)	Fecha de Inspección: Valadera hasta/por: Firma: (Sello)
Fecha de Inspección: Valadera hasta/por: Firma: (Sello)	Fecha de Inspección: Valadera hasta/por: Firma: (Sello)	Fecha de Inspección: Valadera hasta/por: Firma: (Sello)

4 Gestión de Recintos a los que da servicio la bomba

Esta información es accesible por Agricultor y Entidad Colaboradora, a partir de una Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos, desde el apartado "4.1. Datos Generales → LISTADO DE PARCELAS A LOS QUE DA EL SERVICIO", botón "Acceder a Recintos":

LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA EL SERVICIO (campo no obligatorio)

Acceder a Recintos Copiar Recinto 2.a (Antes de copiar recinto debe indicar Régimen de tenencia)

Año SIGPAC	Provincia	Municipio	Polígono	Parcela	Recinto	Régimen Tenencia*
*(1) Propiedad, (2) Arrendamiento, (3) Renting, (4) Leasing						
« « » »						
Resultados: 0						

Los módulos que la componen están destinados a gestionar los recintos a los que da servicio la bomba:


4.1 Listado de Recintos a los que da servicio la bomba

Este módulo es accesible por Agricultor y Entidad Colaboradora, a partir de una Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos, desde el apartado "4.1. Datos Generales → LISTADO DE PARCELAS A LOS QUE DA EL SERVICIO". Se accede desde el punto de menú:

- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Alta"
- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", "Modificar los datos del Registro" del registro a modificar de la solicitud de inscripción.
- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a a modificar de solicitud de inscripción, botón “Modificar”, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Posteriormente, una vez en el alta o edición de la solicitud, pulsar el botón “Acceder a Recintos”. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Recintos, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta ó edición de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de recintos asociados a dicha solicitud si todo es correcto.

Como característica a destacar en su diseño, junto al título de la ventana se muestran datos referentes a la solicitud de la que depende, como el Nombre del titular y su C.I.F./N.I.F..

- Parámetros de Búsqueda:
 - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Régimen Tenencia (introducir el código para la búsqueda, los cuales se citan bajo el listado de registros), donde:
 - 1, Propiedad
 - 2, Arrendamiento
 - 3, Renting
 - 4, Leasing
- Acciones adicionales disponibles:
 - Volver : Puesto que este formulario es un detalle de la solicitud de inscripción, desde el listado se permite volver al detalle de la solicitud de inscripción que se está creando o modificando en ese momento.

La información presentada en el listado es la siguiente:



Listado de los Recintos a los que da servicio la bomba - Titular:
NOMBRE Ó DENOMINACIÓN SOCIAL DEL INTERESADO
(0000001R)

Elementos a mostrar 10 + Alta Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar

Año SIGPAC Provincia Municipio

Polígono Parcela Recinto Régimen Tenencia*

Año SIGPAC	Provincia	Municipio	Polígono	Parcela	Recinto	Régimen Tenencia*	Acciones
2015	41 - Sevilla	11 - Arahál (E)	1	1	1	1	

*(1) Propiedad, (2) Arrendamiento, (3) Renting, (4) Leasing

Resultados: 1



- Año SIGPAC
- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto
- Régimen de Tenencia

4.2 Alta de Recinto al que da servicio la bomba

Este módulo es accesible por Agricultor y Entidad Colaboradora, a partir de una Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos, desde el apartado "4.1. Datos Generales → LISTADO DE PARCELAS A LOS QUE DA EL SERVICIO". Se accede desde el punto de menú:


- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Alta"
- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", "Modificar los datos del Registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción.
- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción, botón "Modificar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

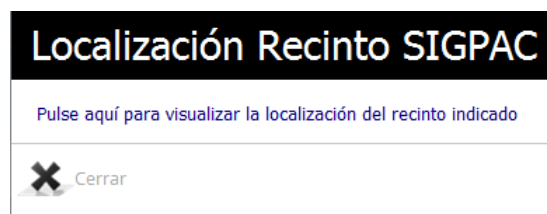
Posteriormente, una vez en el alta o edición de la solicitud, pulsar el botón "Acceder a Recintos" del formulario. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Recintos, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta ó edición de la solicitud. En caso de

aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de recintos asociados a dicha solicitud si todo es correcto.

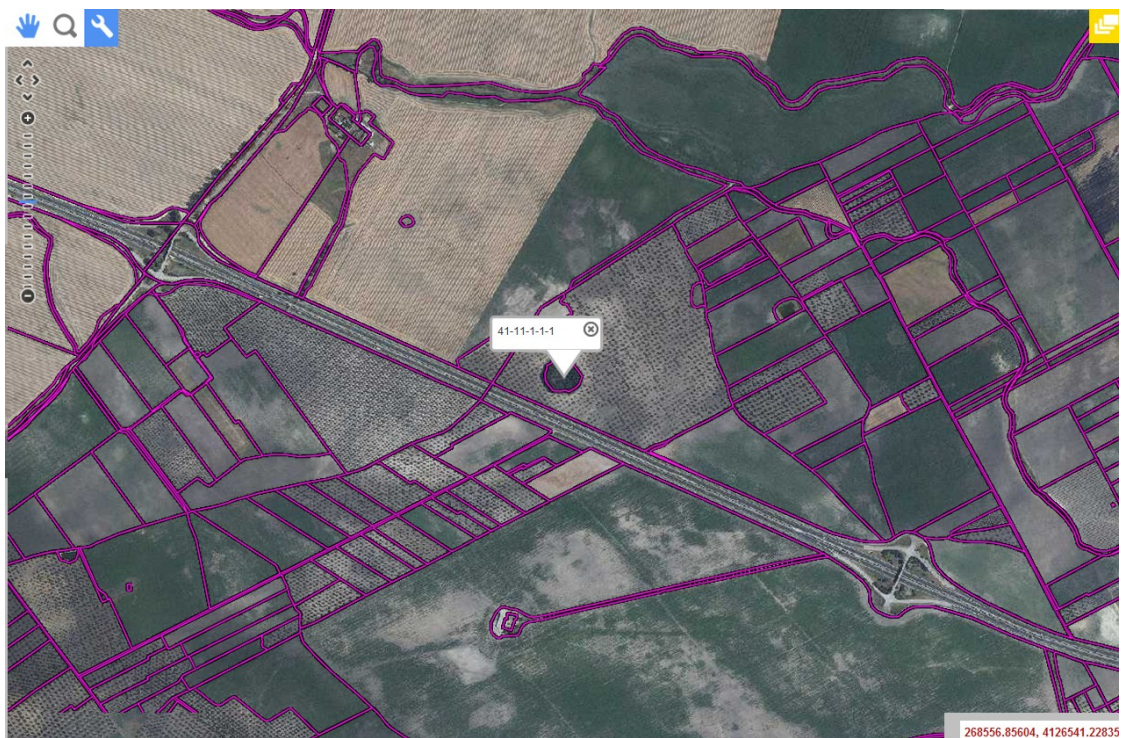
Una vez en el listado de recintos, pulsar el botón "Alta", a través del cual accede al formulario de alta de recintos a los que da servicio la bomba.

- Acciones adicionales disponibles:

- Mostrar localización del Recinto : Permite mostrar la localización geográfica del recinto indicado. Tras pulsar el botón se pueden dar las siguientes circunstancias:
 - En el caso de que se produzca un error de conexión al intentar recuperar la localización del recinto, se muestra el mensaje "Se ha producido un error al intentar mostrar Recinto. Consulte con el administrador".
 - En el caso de que el año SIGPAC sea menor o igual a 2015, se muestra el mensaje "No está disponible el mapa de localización del recinto para año SIGPAC menor o igual a 2015", ya que no hay mapa disponible en ese rango, aún siendo válida la referencia indicada.
 - En caso de que la referencia SIGPAC indicada no sea correcta, se muestra el mensaje "No ha sido posible localizar el Recinto indicado".
 - En el caso de que la referencia SIGPAC sea correcta y exista mapa disponible para su visualización, se abre la siguiente ventana:



Al pulsar el enlace presentado, abre la aplicación MAPEA, mostrando la localización del recinto indicado:



Los datos que recoge el formulario son los siguientes:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: [Gestión](#) > [Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos](#)

59:57

USUARIO DE PRUEBA

Salir

[Gestión](#) [Inicio](#)

Alta del Recinto al que da servicio la bomba

LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA EL SERVICIO (campo no obligatorio) Pulse para cerrar

<input type="text" value="Año SIGPAC *"/>	<input type="text" value="Provincia * -- Seleccione --"/>	<input type="text" value="Municipio * -- Seleccione --"/>
<input type="text" value="Polígono *"/>	<input type="text" value="Parcela *"/>	<input type="text" value="Recinto *"/>

Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de: *

(*) Campo obligatorio



Version 2.1

Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Año SIGPAC *
- Provincia *
- Municipio *
- Polígono *
- Parcela *
- Recinto *
- Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de *:
 - Propiedad
 - Arrendamiento
 - Renting
 - Leasing

Al guardar el recinto indicado, se comprueba su existencia. En caso de no existir se muestra el mensaje "No ha sido posible localizar el Recinto indicado" y no se guardarán los cambios. Si todo es correcto, se inserta el registro en base de datos y se devuelve el foco al listado. No es posible dar de alta un recinto a una solicitud ya firmada.


4.3 Detalle de Recinto al que da servicio la bomba

Este módulo es accesible por Agricultor y Entidad Colaboradora, a partir de una Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos, desde el apartado "4.1. Datos Generales → LISTADO DE PARCELAS A LOS QUE DA EL SERVICIO". Se accede desde el punto de menú:

- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Alta"
- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", "Modificar los datos del Registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción.
- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción, botón “Modificar”, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

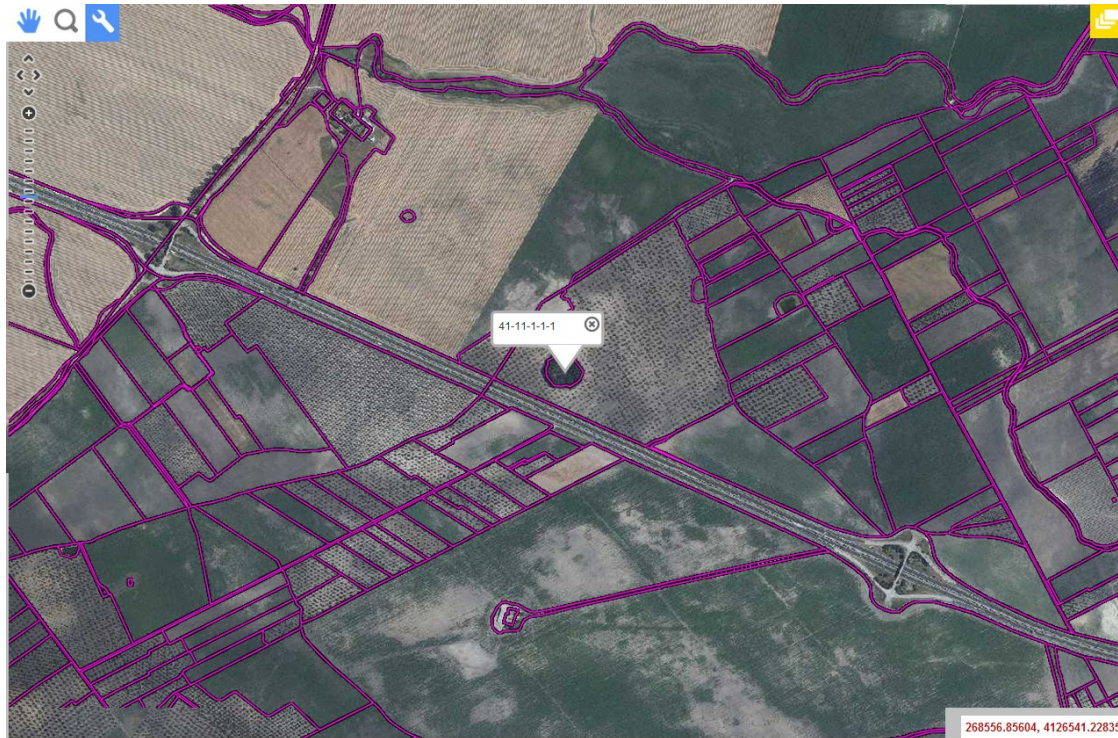
Posteriormente, una vez en el alta o edición de la solicitud, pulsar el botón “Acceder a Recintos” del formulario. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Recintos, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta ó edición de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de recintos asociados a dicha solicitud si todo es correcto.

Una vez en el listado de recintos, pulsar el botón “Mostrar los datos del Registro” del recinto a consultar, a través del cual accede al formulario de detalle de recintos a los que da servicio la bomba.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Mostrar localización del Recinto : Permite mostrar la localización geográfica del recinto indicado. Tras pulsar el botón se pueden dar las siguientes circunstancias:
 - En el caso de que se produzca un error de conexión al intentar recuperar la localización del recinto, se muestra el mensaje “Se ha producido un error al intentar mostrar Recinto. Consulte con el administrador”.
 - En el caso de que el año SIGPAC sea menor o igual a 2015, se muestra el mensaje "No está disponible el mapa de localización del recinto para año SIGPAC menor o igual a 2015", ya que no hay mapa disponible en ese rango, aún siendo válida la referencia indicada.
 - En el caso de que la referencia SIGPAC sea correcta y exista mapa disponible para su visualización, se abre la siguiente ventana:



Al pulsar el enlace presentado, abre la aplicación MAPEA, mostrando la localización del recinto indicado:



La información a consultar en el detalle es la siguiente:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: [Gestión](#) > [Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos](#)

59:57 

USUARIO DE PRUEBA 

Salir 

Gestión
Inicio


Detalle del Recinto al que da servicio la bomba

LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA EL SERVICIO (campo no obligatorio) Pulse para cerrar 

Año SIGPAC 2015	Provincia 41 Sevilla	Municipio 11 Arahal (El)
Poligono 1	Parcela 1	Recinto 1

 [Mostrar localización del Recinto](#)

Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de: *
Propiedad

 Modificar
 Volver
 Eliminar



Version 2.1
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Año SIGPAC *
- Provincia *

- Municipio *.
- Polígono *.
- Parcela *.
- Recinto *.
- Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de *:
 - Propiedad
 - Arrendamiento
 - Renting
 - Leasing


4.4 Edición de Recinto al que da servicio la bomba

Este módulo es accesible por Agricultor y Entidad Colaboradora, a partir de una Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos, desde el apartado "4.1. Datos Generales → LISTADO DE PARCELAS A LOS QUE DA EL SERVICIO". Se accede desde el punto de menú:

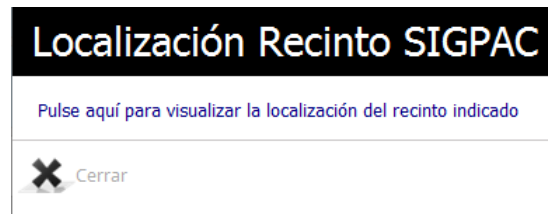
- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Alta"
- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", "Modificar los datos del Registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción.
- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción, botón "Modificar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Posteriormente, una vez en el alta o edición de la solicitud, pulsar el botón "Acceder a Recintos" del formulario. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Recintos, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta ó edición de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de recintos asociados a dicha solicitud si todo es correcto.

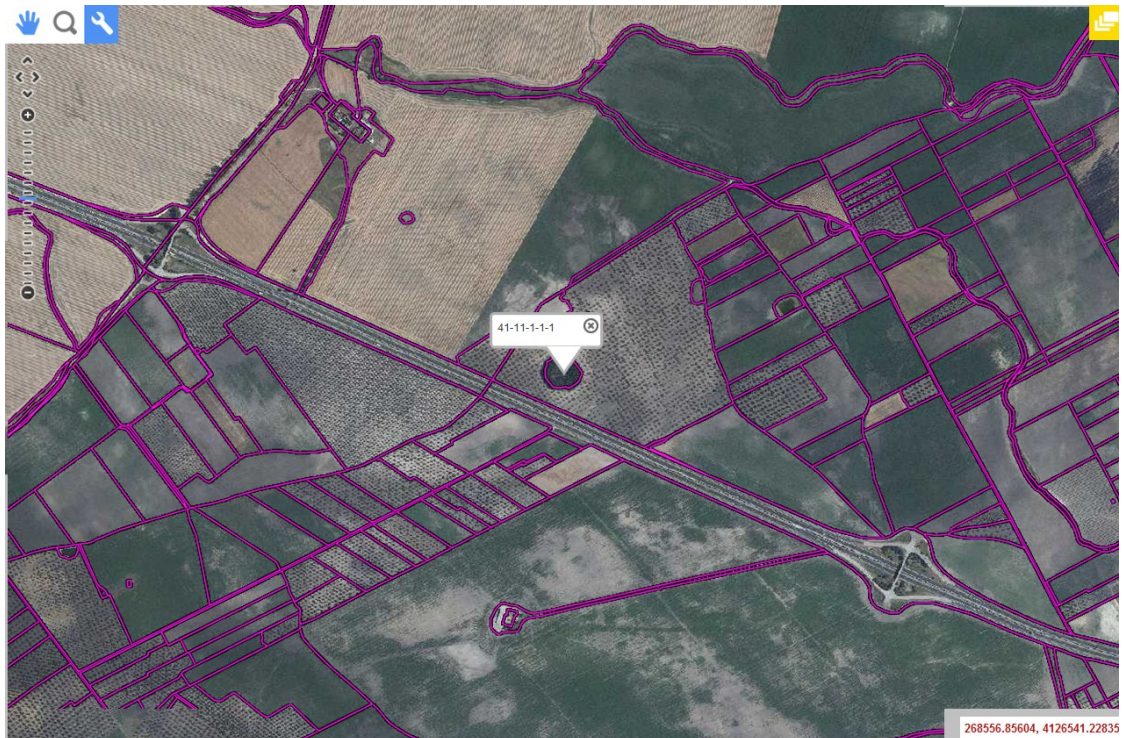
Una vez en el listado de recintos, para acceder al formulario de edición, pulsar el botón:

- "Modificar los datos del Registro" del registro a modificar.
 - "Mostrar los datos del Registro" del registro a modificar, botón "Modificar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
- Acciones adicionales disponibles:
-  Mostrar localización del Recinto: Permite mostrar la localización geográfica del recinto indicado. Tras pulsar el botón se pueden dar las siguientes circunstancias:
 - En el caso de que se produzca un error de conexión al intentar recuperar la localización del recinto, se muestra el mensaje "Se ha producido un error al intentar mostrar Recinto. Consulte con el administrador".
 - En el caso de que el año SIGPAC sea menor o igual a 2015, se muestra el mensaje "No está disponible el mapa de localización del recinto para año SIGPAC menor o igual a 2015", ya que no hay mapa disponible en ese rango, aún siendo válida la referencia indicada.
 - En caso de que la referencia SIGPAC indicada no sea correcta, se muestra el mensaje "No ha sido posible localizar el Recinto indicado".

- En el caso de que la referencia SIGPAC sea correcta y exista mapa disponible para su visualización, se abre la siguiente ventana:



Al pulsar el enlace presentado, abre la aplicación MAPEA, mostrando la localización del recinto indicado:



Los datos que recoge el formulario son los siguientes:



Edición del Recinto al que da servicio la bomba

LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA EL SERVICIO (campo no obligatorio) Pulse para cerrar

Año SIGPAC * 2016	Provincia * 41 - Sevilla	Municipio * 11 - Arahál (E)
Polígono * 1	Parcela * 1	Recinto * 2

Mostrar localización del Recinto

Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de: *
Propiedad

(*) Campo obligatorio



RECINTOS A LOS QUE DA SERVICIO LA BOMBA:

- Año SIGPAC *
- Provincia *
- Municipio *
- Polígono *
- Parcela *
- Recinto *
- Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de *:
 - Propiedad
 - Arrendamiento
 - Renting
 - Leasing

Al guardar el recinto indicado, se comprueba su existencia. En caso de no existir se muestra el mensaje "No ha sido posible localizar el Recinto indicado" y no se guardarán los cambios. No es posible editar un recinto de una solicitud ya firmada.

4.5 Eliminación de Recinto al que da servicio la bomba

Esta operación es accesible por Agricultor y Entidad Colaboradora, a partir de una Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos, desde el apartado "4.1. Datos Generales → LISTADO DE PARCELAS A LOS QUE DA EL SERVICIO". Se accede desde el punto de menú:

- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Alta"
- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", "Modificar los datos del Registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción.
- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a a modificar de solicitud de inscripción, botón “Modificar”, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Posteriormente, una vez en el alta o edición de la solicitud, pulsar el botón “Acceder a Recintos” del formulario. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Recintos, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta ó edición de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de recintos asociados a dicha solicitud si todo es correcto.

Una vez en el listado de recintos, para eliminar el registro pulsar el botón:

- “Eliminar los datos del Registro” del registro a eliminar.
- “Mostrar los datos del Registro” del registro a eliminar, botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

No es posible eliminar un recinto de una solicitud ya firmada.

En el caso de que cumpla los requisitos para poder eliminar el registro del recinto al que da servicio la bomba, tras pulsar el botón para llevar a cabo la operación, se muestra el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar el registro?". Si acepta la operación se elimina el registro de base de datos. En caso contrario no se realiza ninguna acción.

5 Gestión de Cotitulares (Anexo II. Datos de titulares adicionales)

Esta información es accesible por Agricultor y Entidad Colaboradora, a partir de una Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos, desde el apartado "ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES", botón “Acceder a Cotitulares”.



Los módulos que la componen están destinados a gestionar los cotitulares de dicha solicitud:

5.1 Listado de Cotitulares


Este módulo es accesible por Agricultor y Entidad Colaboradora, a partir de una Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos, desde el apartado "ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES". Se accede desde el punto de menú:



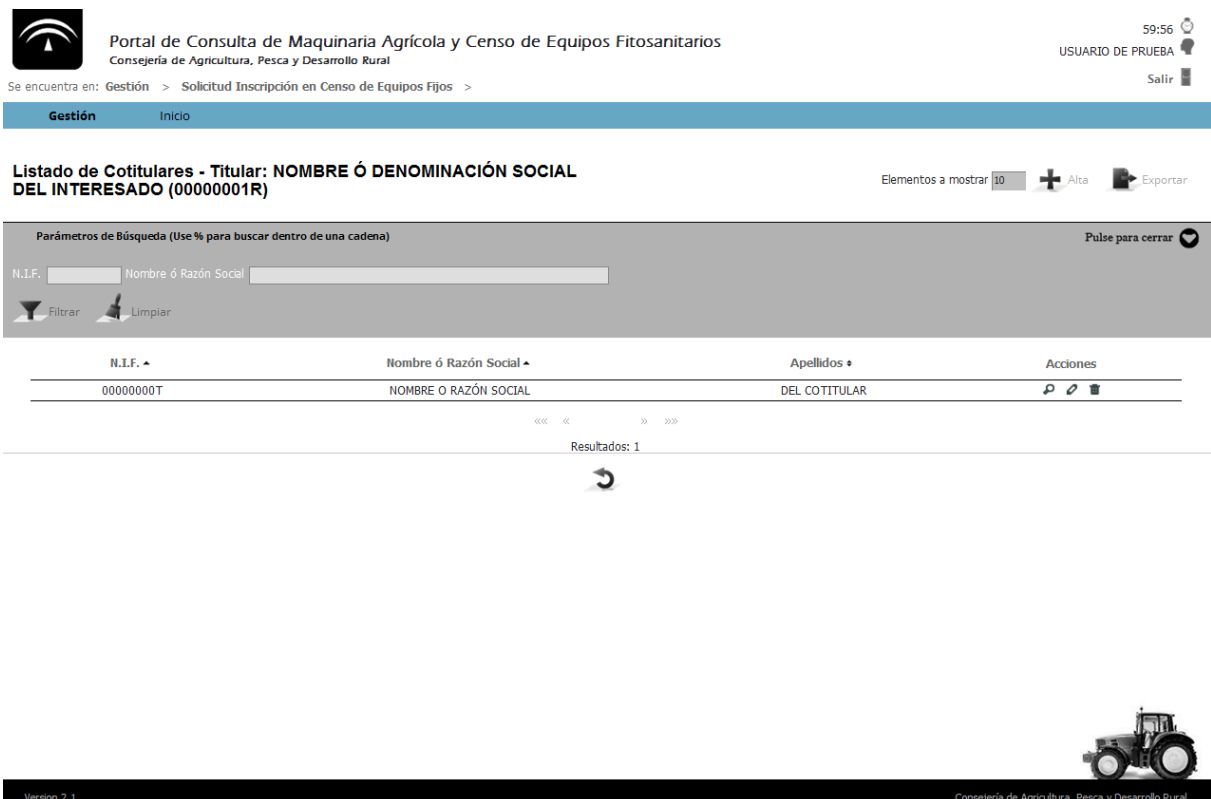
- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Alta"
- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", "Modificar los datos del Registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción.
- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción, botón “Modificar”, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Posteriormente, una vez en el alta o edición de la solicitud, pulsar el botón “Acceder a Cotitulares”. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Cotitulares, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta ó edición de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de cotitulares asociados a dicha solicitud si todo es correcto.

Como característica a destacar en su diseño, junto al título de la ventana se muestran datos referentes a la solicitud de la que depende, como el Nombre del titular y su C.I.F./N.I.F..

- Parámetros de Búsqueda:
 - N.I.F. del titular adicional.
 - Nombre ó Razón Social del titular adicional.
- Acciones adicionales disponibles:
 - Volver : Puesto que este formulario es un detalle de la solicitud de inscripción, desde el listado se permite volver al detalle de la solicitud de inscripción que se está creando o modificando en ese momento.

La información presentada en el listado es la siguiente:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

59:56
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Se encuentra en: Gestión > Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos >




Gestión Inicio

Listado de Cotitulares - Titular: NOMBRE Ó DENOMINACIÓN SOCIAL DEL INTERESADO (0000001R) Elementos a mostrar 10 + Alta Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar


N.I.F. Nombre ó Razón Social

Filtrar Limpiar

N.I.F. ▲	Nombre ó Razón Social ▲	Apellidos •	Acciones
00000000T	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DEL COTITULAR	  

«« « »»

Resultados: 1



Version 2.1 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- N.I.F. del titular adicional
- Nombre ó Razón Social del titular adicional
- Apellidos del titular adicional

5.2 Alta de Cotitular


Este módulo es accesible por Agricultor y Entidad Colaboradora, a partir de una Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos, desde el apartado "ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES". Se accede desde el punto de menú:

- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Alta".
- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", "Modificar los datos del Registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción.
- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción, botón "Modificar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.




Posteriormente, una vez en el alta o edición de la solicitud, pulsar el botón "Acceder a Cotitulares" del formulario. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Cotitulares, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta ó edición de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de titulares adicionales asociados a dicha solicitud si todo es correcto.

Una vez en el listado de cotitulares, pulsar el botón "Alta", a través del cual accede al formulario de alta de titulares adicionales de la solicitud de inscripción en censo de equipos fijos.

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

59:57 
USUARIO DE PRUEBA 
Salir 



Se encuentra en: Gestión > Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos >

Gestión
Inicio

Alta de Cotitular

N.I.F. *	Nombre ó Razón Social *	Apellidos
Teléfono de contacto *	Correo electrónico *	Confirmación de Correo electrónico *
Dirección *		
Provincia * -- Seleccione --	Municipio * -- Seleccione --	Código Postal *
N.I.F. Representante	Nombre Representante Legal	

(*) Campo obligatorio

 Guardar
 Volver



- N.I.F. *
- Nombre ó Razón Social *
- Apellidos
- Teléfono de contacto *
- Correo electrónico *
- Confirmación de Correo electrónico *. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".
- Dirección *
- Provincia *
- Código Postal *
- N.I.F. Representante
- Nombre Representante Legal

No es posible dar de alta un titular adicional en una solicitud ya firmada.

5.3 Detalle de Cotitular

Este módulo es accesible por Agricultor y Entidad Colaboradora, a partir de una Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos, desde el apartado "ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES". Se accede desde el punto de menú:

- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Alta".
- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", "Modificar los datos del Registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción.
- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción, botón "Modificar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Posteriormente, una vez en el alta o edición de la solicitud, pulsar el botón "Acceder a Cotitulares" del formulario. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Cotitulares, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta ó edición de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de titulares adicionales asociados a dicha solicitud si todo es correcto.

Una vez en el listado de cotitulares, pulsar el botón "Mostrar los datos del Registro" del registro a consultar, a través del cual accede al formulario de detalle de titulares adicionales de la solicitud de inscripción en censo de equipos fijos.

La información a consultar en el detalle es la siguiente:

Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural




59:58
USUARIO DE PRUEBA
Salir


Se encuentra en: Gestión > Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos >

Gestión Inicio

Detalle de Cotitular

N.I.F. * 0000000T	Nombre ó Razón Social * NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Apellidos DEL COTITULAR	
Dirección * Dirección			
Provincia * Sevilla	Municipio * Utrera	Código Postal * 41710	
Correo electrónico * correo@cotitular.es		Teléfono de contacto * 955863333	
N.I.F. Representante	Nombre Representante Legal		

 Modificar  Volver  Eliminar



Version 2.1 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- N.I.F. *
- Nombre ó Razón Social *
- Apellidos
- Dirección *
- Provincia *
- Municipio *
- Código Postal *
- Correo electrónico *
- Teléfono de contacto *
- N.I.F. Representante
- Nombre Representante Legal

5.4 Edición de Cotitular

Este módulo es accesible por Agricultor y Entidad Colaboradora, a partir de una Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos, desde el apartado "ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES". Se accede desde el punto de menú:

- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Alta".
- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", "Modificar los datos del Registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción.

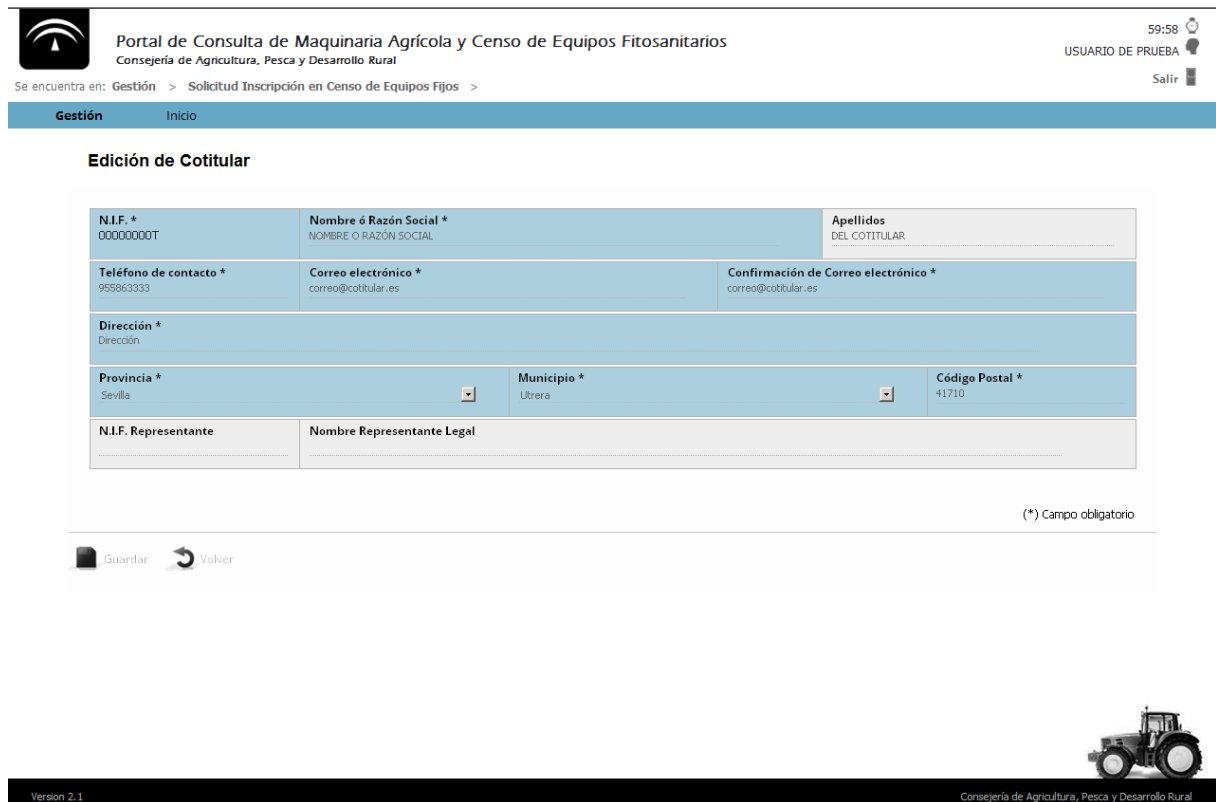
- “Gestión”, "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción, botón “Modificar”, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Posteriormente, una vez en el alta o edición de la solicitud, pulsar el botón “Acceder a Cotitulares” del formulario. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Cotitulares, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta ó edición de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de titulares adicionales asociados a dicha solicitud si todo es correcto.

Una vez en el listado de cotitulares, para acceder al formulario de edición, pulsar el botón:

- “Modificar los datos del Registro” del registro a modificar.
- “Mostrar los datos del Registro” del registro a modificar, botón “Modificar”, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

59:58
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Se encuentra en: Gestión > Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos >


Gestión Inicio

Edición de Cotitular

N.I.F. * 00000000T	Nombre ó Razón Social * NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Apellidos DEL COTITULAR
Teléfono de contacto * 955863333	Correo electrónico * correo@cotitular.es	Confirmación de Correo electrónico * correo@cotitular.es
Dirección * Dirección		
Provincia * Sevilla	Municipio * Utrera	Código Postal * 41710
N.I.F. Representante	Nombre Representante Legal	

(*) Campo obligatorio

Guardar Volver



Version 2.1
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- N.I.F. *
- Nombre ó Razón Social *
- Apellidos
- Dirección *
- Provincia *
- Municipio *
- Código Postal *
- Correo electrónico *

- Confirmación de Correo electrónico *. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".
- Teléfono de contacto *
- N.I.F. Representante
- Nombre Representante Legal

No es posible editar un titular adicional de una solicitud ya firmada.

5.5 Eliminación de Cotitular

Esta operación es accesible por Agricultor y Entidad Colaboradora, a partir de una Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos, desde el apartado "ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES". Se accede desde el punto de menú:

- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Alta".
- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", "Modificar los datos del Registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción.
- "Gestión", "Solicitud Inscripción en Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a modificar de solicitud de inscripción, botón "Modificar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Posteriormente, una vez en el alta o edición de la solicitud, pulsar el botón "Acceder a Cotitulares" del formulario. Al pulsar el botón, se muestra el mensaje "Es necesario guardar los datos de la inscripción previa carga de Cotitulares, ¿desea continuar?". Si cancela la operación se mantiene el foco en el formulario de alta ó edición de la solicitud. En caso de aceptar, se guarda la solicitud con los datos que haya informado, previa validación de los mismos, accediendo al listado de titulares adicionales asociados a dicha solicitud si todo es correcto.

Una vez en el listado de cotitulares, para eliminar el registro pulsar el botón:

- "Eliminar los datos del Registro" del registro a eliminar.
- "Mostrar los datos del Registro" del registro a eliminar, botón "Eliminar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

No es posible eliminar un titular adicional de una solicitud ya firmada.

En el caso de que cumpla los requisitos para poder eliminar el registro, tras pulsar el botón para llevar a cabo la operación, se muestra el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar el registro?". Si acepta la operación se elimina el registro de base de datos. En caso contrario no se realiza ninguna acción.

6 Gestión datos personales de titulares en "Mis Datos"

Este módulo sólo es accesible por Agricultor y permite al usuario dar de alta sus datos de notificación, los cuales pueden ser utilizados por el órgano administrativo competente para tal fin.


Se accede al formulario de alta y edición, pulsando sobre el nombre de usuario que se presenta en la esquina superior derecha de la ventana, de forma que al acceder:

- Si los datos aún no existen en base de datos, se carga automáticamente la siguiente información:
 - C.I.F./N.I.F. del Titular. No se permite su modificación y se carga con la información obtenida del certificado digital con el que el usuario ha accedido al sistema.
 - Nombre o Razón Social. Se permite su modificación y se carga con la información obtenida del certificado digital con el que el usuario ha accedido al sistema.


- Apellidos. Se permite su modificación y se carga con la información obtenida del certificado digital con el que el usuario ha accedido al sistema.
- Si los datos ya existen en base de datos, los campos aparecen cargados con dicha información y pueden ser modificados, salvo los no editables, que corresponden con los citados previamente.


En el caso de haber llegado al formulario de mantenimiento de “Mis Datos” sin tratarse de un acceso realizado por Agricultor, al guardar el registro se muestra el mensaje “Opción sólo disponible en acceso de Agricultor”.


Los datos que recoge el formulario son los siguientes:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

58:16 

USUARIO DE PRUEBA 



Salir 


Se encuentra en: Inicio >

Gestión
Consulta
Inicio

C.I.F./N.I.F. * 00000000T	Nombre ó Razón Social * USUARIO	Apellidos DE PRUEBAS
Nº Teléfono * 953860123	Dirección * Dirección en Mis Datos	
Provincia * Sevilla	Municipio * Utrera	
Código Postal * 41710	Correo electrónico * correo@propio.es	Confirmación de Correo electrónico * correo@propio.es

(*) Campo obligatorio

 Guardar
 Volver



Version 2.1
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- C.I.F./N.I.F.
- Nombre ó Razón Social
- Apellidos
- Nº de Teléfono
- Dirección
- Provincia
- Municipio
- Código Postal
- Correo electrónico
- Confirmación de Correo electrónico. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".

La información recogida en este formulario puede ser modificada por el usuario en en cualquier momento.


7 Consulta de Registro Maquinaria

La consulta es accesible tanto por el Agricultor como por usuarios LDAP, y permite al usuario consultar las máquinas registradas en el sistema. Para ello se distinguen los siguientes módulos:

7.1 Listado de Registro Maquinaria


Este módulo es accesible desde el punto de menú “Consulta” , “Registro Maquinaria” y muestra la información de las inscripciones en el registro de maquinaria. Si el acceso es realizado por el Agricultor, muestra el listado de inscripciones de las cuales sea titular o representante legal. En caso de acceder como usuario LDAP, se obliga al usuario prefiar la consulta por C.I.F./N.I.F. ó N° de Inscripción, mostrando el siguiente mensaje “Debe indicar "N° Inscripción" ó "C.I.F./N.I.F. titular ó representante””.

- Parámetros de Búsqueda:
 - C.I.F./N.I.F. titular ó representante. Sólo es visible en caso de acceso por usuario LDAP. No permite el patrón de búsqueda %, es necesario introducir el valor completo.
 - N° de Inscripción. No permite el patrón de búsqueda %, es necesario introducir el valor completo.
 - Fecha de Inscripción. Al aplicar este filtro, se localizarán todos los registros a partir de la fecha indicada.
 - Fecha de Baja. Al aplicar este filtro, se localizarán todos los registros hasta la fecha indicada.
 - Matrícula
 - N° de Bastidor
 - Tipo
 - Uso Agrícola (SI/NO/TODOS)
 - Aplicador de Productos Fitosanitarios (SI/NO/TODOS)

- Acciones adicionales disponibles:
 - Informe : Botón situado junto al de exportación de datos, mediante el cual se genera un informe en formato .pdf con los datos de las inscripciones que se seleccionen del listado, marcando la casilla de los registros deseados.

La información presentada en el listado es la siguiente:



 Debe indicar 'Nº Inscripción' ó 'C.I.F./N.I.F. titular ó representante'

Listado de Registro de Maquinaria


Elementos a mostrar  Informe  Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar 

C.I.F./N.I.F. titular ó representante Nº Inscripción F. Inscripción (dd/mm/aaaa) F. Baja (dd/mm/aaaa)

Matrícula Nº de bastidor Tipo

Uso Agrícola(Sí/No) Aplicador de Productos Fitosanitarios(Sí/No)

 Filtrar  Limpiar

C.I.F./N.I.F. Titular ▲ Nº Inscripción ▲ F. Inscripción ▲ Matrícula ▲ Nº de bastidor ▲ F. Baja ▲ Tipo ▲ Uso Agrícola ▲ Aplic. Fito ▲ Acciones

<<< < > >>>

Resultados: 0

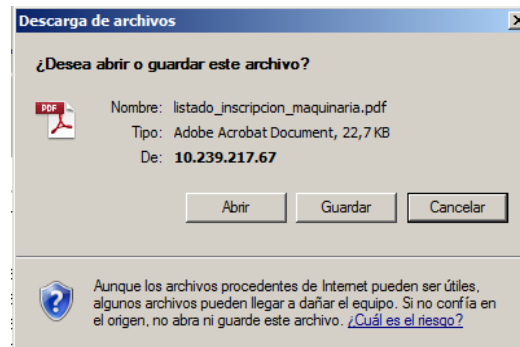


- C.I.F./N.I.F. del Titular.
- Número de Inscripción
- Fecha de Inscripción
- Matrícula
- Nº de bastidor
- Fecha de Baja
- Tipo
- Uso Agrícola
- Aplicador Productos Fitosanitarios

7.2 Informe de Registro Maquinaria

Esta opción es accesible desde el punto de menú "Consulta", "Registro Maquinaria". Una vez en el listado de Registro de Maquinaria, pulsar sobre el botón "Informe", previa selección de registros del listado. En caso de no seleccionar ningún registro, marcando sobre la casilla correspondiente en el registro deseado, se muestra el mensaje "Debe seleccionar al menos un registro para generar el informe". Si al contrario, se pulsa el check para seleccionar registros, de un listado vacío, se muestra el mensaje "No hay registros que seleccionar en el listado".

En caso seleccionar los registros adecuadamente, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

En caso de que el informe sea emitido por un usuario LDAP, cumple con la siguiente estructura:

JUNTA DE ANDALUCÍA		CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	
Detalle de Inscripción en el Registro de Maquinaria			FECHA DE EMISIÓN: Nº DE MAQUINAS SELECCIONADAS:
DATOS DE INSCRIPCIÓN en REGISTRO DE MAQUINARIA			
Nº DE INSCRIPCIÓN:	ESTADO (Alta/Baja):	CÓDIGO CEMA:	
APLICADOR DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS:		USO AGRÍCOLA (S/No):	
FECHA ALTA:	MOTIVO DE ALTA:		
FECHA BAJA:	MOTIVO DE BAJA:		
MUNICIPIO:		PROVINCIA:	
NÚMERO DE TITULARES:			
CÓDIGO MARCA:	DESCRIPCIÓN MARCA:	CÓDIGO MODELO:	DESCRIPCIÓN MODELO:
NÚMERO BASTIDOR:	MATRICULA:	POTENCIA:	
FECHA PRIMERA INSCRIPCIÓN:	CÓDIGO UNE:	DESCRIPCIÓN UNE:	
MARCA ESTRUCTURA:	MODELO ESTRUCTURA:	Nº BASTIDOR ESTRUCTURA:	
Situación ITEAF			
F. INSPECCIÓN:	F. PRÓXIMA INSPECCIÓN:	SITUACIÓN:	

Página 1 de 1

- DATOS DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO
 - N° de Inscripción
 - Estado (Alta/Baja)
 - Código CEMA
 - Aplicador de productos fitosanitarios
 - Uso Agrícola
 - Fecha alta
 - Motivo alta
 - Fecha baja
 - Motivo baja
 - Municipio
 - Provincia
 - Número de Titulares
 - Código de la Marca
 - Descripción de la marcando
 - Código del modelo
 - Descripción del modelo
 - Número de bastidor
 - Matrícula
 - Potencia
 - Fecha primera inscripción
 - Código UNE
 - Descripción UNE
 - Marca estructura
 - Modelo estructura
 - Número bastidor estructura

- SITUACIÓN ITEAF
 - Fecha inspección
 - Fecha próxima inspección
 - Situación

En caso de que el informe sea emitido por un usuario Agricultor, cumple con la siguiente estructura:

JUNTA DE ANDALUCÍA		CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	
Detalle de Inscripción en el Registro Maquinaria			FECHA DE EMISIÓN: N° DE MÁQUINAS SELECCIONADAS:
DATOS DEL TITULAR en "MIS DATOS"			
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		C.I.F./N.I.F.	
DIRECCIÓN		CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO	PROVINCIA		
TELÉFONO	CORREO		
DATOS DEL TITULAR en REGISTRO DE MAQUINARIA			
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		C.I.F./N.I.F.	
DIRECCIÓN		CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO	PROVINCIA		
TELÉFONO	CORREO		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE			
DATOS DE INSCRIPCIÓN en REGISTRO DE MAQUINARIA			
N° DE INSCRIPCIÓN:	ESTADO (Alta/Baja):	CÓDIGO CEMA:	
APLICADOR DE PRODUCTOS FITOGANITARIOS:		USO AGRÍCOLA (Si/No):	
FECHA ALTA:	MOTIVO DE ALTA:		
FECHA BAJA:	MOTIVO DE BAJA:		
MUNICIPIO:	PROVINCIA:		
NÚMERO DE TITULARES:			
CÓDIGO MARCA:	DESCRIPCIÓN MARCA:	CÓDIGO MODELO:	DESCRIPCIÓN MODELO:
NÚMERO BASTIDOR:	MATRÍCULA:	POTENCIA:	
FECHA PRIMERA INSCRIPCIÓN:	CÓDIGO UNE:	DESCRIPCIÓN UNE:	
MARCA ESTRUCTURA:	MODELO ESTRUCTURA:	N° BASTIDOR ESTRUCTURA:	
Situación ITEAF			
F. INSPECCIÓN	F. PRÓXIMA INSPECCIÓN:	SITUACIÓN:	

Página 1 de 1


- Datos del Titular "Mis Datos":
 - Apellidos y Nombre ó Razón Social.
 - C.I.F./N.I.F.
 - Dirección
 - Código Postal
 - Municipio
 - Provincia
 - Número de Teléfono
 - Correo electrónico
- Datos del Titular en Registro de Maquinaria:
 - Apellidos y Nombre ó Razón Social
 - C.I.F./N.I.F.
 - Dirección
 - Código Postal

- Municipio
- Provincia
- Número de Teléfono
- Correo electrónico
- Apellidos y Nombre del representante
- Datos Inscripción de cada maquina seleccionada
 - Número Inscripción
 - Estado (Alta/Baja)
 - Código CEMA
 - Aplicador de Productos Fitosanitarios
 - Uso Agrícola
 - Fecha de alta
 - Motivo de alta
 - Fecha de Baja
 - Motivo de baja
 - Municipio de la Inscripción
 - Provincia de la Inscripción
 - Número de Titulares
- Datos Maquina de cada maquina seleccionada
 - Código Marca
 - Descripción Marca
 - Código Modelo
 - Descripción Modelo
 - N° Bastidor
 - Matrícula
 - Potencia (CV)
 - Fecha primera Inscripción
 - Código UNE
 - Descripción UNE
 - Datos Estructura de Protección
 - Marca Estructura
 - Modelo Estructura
 - N° Bastidor Estructura
- Situación ITEAF
 - Fecha inspección
 - Fecha próxima inspección
 - Situación

7.3 Detalle de Registro Maquinaria


Este módulo es accesible desde el punto de menú "Consulta", "Registro Maquinaria", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a consultar. La información presentada en el detalle varía en función del tipo de acceso realizado.


En caso de acceso como Agricultor, se presenta la siguiente información:




Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: [Consulta](#) > [Registro Maquinaria](#) >






59:12 



USUARIO DE PRUEBA 

Salir 

Gestión Consulta Inicio

Detalle de la Inscripción en el Registro de Maquinaria

Datos del Titular. Mis Datos Pulse para cerrar 			
C.I.F./N.I.F. 48959706C	Nombre ó Razón Social USUARIO	Apellidos DE PRUEBA 0000000T	
Dirección Dirección en Mis Datos			Código Postal 41710
Municipio Utrera		Provincia Sevilla	
Nº Teléfono 958861045	Correo electrónico correo@usuario.es		
Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos del Titular Pulse para cerrar 			
C.I.F./N.I.F. Titular 48959706C	Nombre del Titular PRUEBA	Apellidos del Titular	
Dirección DOM SOCIAL			Código Postal 41710
Municipio Utrera		Provincia Sevilla	
Nº Teléfono 654654654	Correo electrónico SUSANA.VECES@JUNTADEANDALUCIA.ES		
Nombre del representante			
Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Inscripción Pulse para cerrar 			
Número Inscripción 04900000002		Estado (Alta / Baja) ALTA	
Código CEMA			
Aplicador de Productos Fitosanitarios Si		Uso Agrícola(Si/No) No	
F. Inscripción 28/10/2014	Descripción del motivo de alta Incorporación de equipos nuevos a una actividad de las indicadas en el art. 46 del RD 1311/2012		
F. Baja	Descripción del motivo de baja		
Municipio Abta		Provincia Almería	
Número de Titulares 1			
Datos de Registro Maquinaria Agrícola. Datos Maquina Pulse para cerrar 			
Código Marca 2528	Descripción Marca TECNOMA	Código Modelo 3005513	Descripción Modelo PR-3240
Nº Bastidor CP024	Matrícula		Potencia (CV) 100.0
Fecha primera inscripción 28/10/2014	Código UNE 0630310	Descripción UNE Pulverizadores Hidráulicos	
Datos Estructura de Protección			
Marca Estructura		Modelo Estructura	Nº Bastidor Estructura
Situación ITEAF Pulse para cerrar 			
F. Inspección		F. Próxima Inspección 28/10/2019	Situación Opcional

 Volver


Version 2.2
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Datos Titular. Mis datos.
 - C.I.F./N.I.F.
 - Nombre ó Razón Social
 - Apellidos
 - Dirección
 - Código Postal
 - Municipio
 - Provincia
 - N° Teléfono
 - Correo electrónico
- Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Titular.
 - C.I.F./N.I.F.
 - Nombre del Titular
 - Apellidos del Titular
 - Dirección
 - Código Postal
 - Municipio
 - Provincia
 - N° Teléfono
 - Correo electrónico
 - Nombre del Representante
- Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Inscripción
 - Número Inscripción
 - Estado (Alta/Baja)
 - Código CEMA
 - Aplicador de Productos Fitosanitarios
 - Uso Agrícola
 - Fecha inscripción
 - Motivo de alta
 - Fecha de Baja
 - Motivo de baja
 - Municipio de la Inscripción
 - Provincia de la Inscripción
 - Número de Titulares
- Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Maquina
 - Código Marca
 - Descripción Marca

- Código Modelo
- Descripción Modelo
- N° Bastidor
- Matrícula
- Potencia (CV)
- Fecha primera inscripción
- Código UNE
- Descripción UNE
- Datos Estructura de Protección
 - Marca Estructura
 - Modelo Estructura
 - N° Bastidor Estructura
- Situación ITEAF
 - Fecha inspección
 - Fecha próxima inspección
 - Situación

En caso de acceso como usuario LDAP, se presenta la siguiente información:



Detalle de la Inscripción en el Registro de Maquinaria

Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos de Titulares					Pulse para cerrar
C.I.F./N.I.F. Titular *	Nombre del Titular *	Apellidos del Titular *	Municipio *	Dirección *	
0000000T	NOBRE_AGRICOLA	PRIMER_APELLIDO SEGUNDO_APELLIDO	Jerez De La Frontera	DESCONOCIDO	
<<< < > >>> Resultados: 1					
Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Inscripción					Pulse para cerrar
Número Inscripción	Estado (Alta / Baja)				
115000600899	BAJA				
Código CEMA					
Respuesta del MAGRAMA ante notificación					
Aplicador de Productos Fitosanitarios	Uso Agrícola(Sí/No)				
Sí	Sí				
F. Inscripción	Descripción del motivo de alta				
27/09/1998	Compra de una máquina usada de importación				
F. Baja	Descripción del motivo de baja				
06/07/1999	Venta de la máquina				
Municipio	Provincia				
Cádiz	Cádiz				
Datos de Registro Maquinaria Agrícola. Datos Maquina					Pulse para cerrar
Código Marca	Descripción Marca	Código Modelo	Descripción Modelo		
04	IL	5392	FITO		
Nº Bastidor	Matrícula	Potencia (CV)			
159		0,0			
Fecha primera inscripción	Código UNE	Descripción UNE			
24/04/1999	0630320	Pulverizadores Hidroneumáticos(Atomizadores)			
Datos Estructura de Protección					
Marca Estructura	Modelo Estructura	Nº Bastidor Estructura			
Situación ITEAF					Pulse para cerrar
F. Inspección	F. Próxima Inspección	Situación			



- Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Titulares: Muestra una rejilla de datos con todos los titulares de la máquina.
 - C.I.F./N.I.F.
 - Nombre del Titular
 - Apellidos del Titular
 - Municipio
 - Dirección

- Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Inscripción
 - Número Inscripción
 - Estado (Alta/Baja)
 - Código CEMA
 - Respuesta del MAGRAMA ante notificación
 - Aplicador de Productos Fitosanitarios
 - Uso Agrícola
 - Fecha inscripción
 - Aplicador de Productos Fitosanitarios
 - Uso Agrícola
 - Descripción de motivo de alta
 - Fecha de Baja
 - Descripción de motivo de baja
 - Municipio de la Inscripción
 - Provincia de la Inscripción
- Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Maquina
 - Código Marca
 - Descripción Marca
 - Código Modelo
 - Descripción Modelo
 - N° Bastidor
 - Matrícula
 - Potencia (CV)
 - Fecha primera inscripción
 - Código UNE
 - Descripción UNE
 - Datos Estructura de Protección
 - Marca Estructura
 - Modelo Estructura
 - N° Bastidor Estructura
- Situación ITEAF
 - Fecha inspección
 - Fecha primera inspección
 - Situación



8 Consulta de Situación ITEAF

La consulta es accesible tanto por el Agricultor como por usuarios LDAP, y permite al usuario consultar la situación de las ITEAF. Para ello se distinguen los siguientes módulos:

8.1 Listado de Situación ITEAF

Este módulo es accesible desde el punto de menú "Consulta", "Situación ITEAF" y muestra la información del estado de las ITEAF. Si el acceso es realizado por el Agricultor, muestra el listado de inscripciones de las cuales sea titular o representante legal. En caso de acceder como usuario LDAP, se obliga al usuario prefijar la consulta por C.I.F./N.I.F. ó N° de Inscripción, mostrando el siguiente mensaje "Debe indicar "N° Inscripción" ó "C.I.F./N.I.F. titular ó representante"".

- Parámetros de Búsqueda:
 - C.I.F./N.I.F. titular ó representante. Sólo es visible en caso de acceso por usuario LDAP. No permite el patrón de búsqueda %, es necesario introducir el valor completo.
 - N° de Inscripción. No permite el patrón de búsqueda %, es necesario introducir el valor completo.
 - Fecha de Inscripción
 - Matrícula
 - N° de Bastidor
 - Tipo, corresponde con el tipo de máquina.
 - Uso Agrícola(Sí/No)
 - Fecha de Inspección
 - Fecha de Próxima Inspección

- Acciones adicionales disponibles:
 - Informe : Botón situado junto al de exportación de datos, mediante el cual se genera un informe en formato .pdf con los datos de las inscripciones que se seleccionen del listado, marcando la casilla de los registros deseados.
 - Consultar Previsiones de la Provincia : Botón situado a nivel de registro, el cual da acceso a la ventana de previsiones, cuya consulta aparecerá prefijada por la provincia de la inscripción a partir de la cual se accede. En este módulo sólo se mostraran las previsiones abiertas, es decir, que sólo se muestran datos cuando la situación de la ITEAF sea "Pendiente".

La información presentada en el listado es la siguiente:

Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

49:12
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Se encuentra en: Consulta > Situación ITEAF >

Gestión Consulta Inicio

Debe indicar 'Nº Inscripción' ó 'C.I.F./N.I.F. titular ó representante'

Listado Situación ITEAF

Elementos a mostrar 10 Informe Exportar


Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar

C.I.F./N.I.F. titular ó representante Nº Inscripción F. Inscripción (dd/mm/aaaa) Matrícula Nº de bastidor
Tipo -- Seleccione -- Uso Agrícola Todos F. Inspección (dd/mm/aaaa) F. Próxima Inspección (dd/mm/aaaa)

Filtrar Limpiar

C.I.F./N.I.F. Titular	Nº Inscripción	F. Inscripción	Matrícula	Nº de bastidor	Tipo	Uso Agrícola	F. Inspección	F. Próxima Inspección	Situación	Acciones
Resultados: 0										

Version 2.2 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural



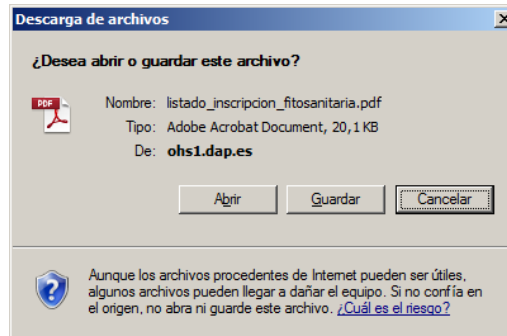
- C.I.F./N.I.F. Titular (sólo visible en el caso de acceso de usuario LDAP)
- Número de Inscripción
- Fecha de Inscripción
- Matrícula
- Nº de bastidor
- Tipo de Máquina
- Uso Agrícola
- Fecha de Inspección
- Fecha de Próxima Inspección
- Situación

No se presentarán aquellas máquinas que en el momento de la consulta se encuentren de baja.

8.2 Informe de Situación ITEAF

Esta opción es accesible desde el punto de menú "Consulta", "Situación ITEAF". Una vez en el listado de Situación ITEAF, pulsar sobre el botón "Informe", previa selección de registros del listado. En caso de no seleccionar ningún registro, marcando sobre la casilla correspondiente en el registro deseado, se muestra el mensaje "Debe seleccionar al menos un registro para generar el informe". Si al contrario, se pulsa el check para seleccionar registros, de un listado vacío, se muestra el mensaje "No hay registros que seleccionar en el listado".

En caso de seleccionar los registros adecuadamente, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

En caso de que el informe sea emitido por un usuario LDAP, cumple con la siguiente estructura:

JUNTA DE ANDALUCÍA		CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	
Detalle de Inscripción en el Registro Fitosanitario			FECHA DE EMISIÓN: Nº DE MÁQUINAS SELECCIONADAS:
NÚMERO DE TITULARES			
Nº DE TITULARES: 1			
DATOS DE INSCRIPCIÓN			
Nº DE INSCRIPCIÓN:			
CODIGO MARCA:	DESCRIPCIÓN MARCA:	CODIGO MODELO:	DESCRIPCIÓN MODELO:
NÚMERO BASTIDOR:	CODIGO UNE:	DESCRIPCIÓN UNE:	
Situación ITEAF			
F. INSPECCIÓN:	F. PRÓXIMA INSPECCIÓN:	SITUACIÓN:	

- Número de Titulares
- Datos de Inscripción:
 - Número de Inscripción
 - Código de la Marca
 - Descripción de la Marca
 - Código de la Modelo
 - Descripción de la Modelo
 - Número de Bastidor
 - Código UNE
 - Descripción UNE
- Situación ITEAF:
 - Fecha inspección
 - Fecha próxima inspección
 - Situación

En caso de que el informe sea emitido por un usuario Agricultor, cumple con la siguiente estructura:

JUNTA DE ANDALUCÍA		CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	
Detalle de Inscripción en el Registro Fitosanitario			FECHA DE EMISIÓN: Nº DE MÁQUINAS SELECCIONADAS:
DATOS DEL TITULAR			
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			C.I.F./N.I.F.
DATOS DE INSCRIPCIÓN			
Nº DE INSCRIPCIÓN:			
CÓDIGO MARCA:	DESCRIPCIÓN MARCA: MARCA	CÓDIGO MODELO:	DESCRIPCIÓN MODELO:
NÚMERO BASTIDOR:	CÓDIGO UNE:	DESCRIPCIÓN UNE:	
Situación ITEAF			
F. INSPECCIÓN:	F. PRÓXIMA INSPECCIÓN:	SITUACIÓN:	

- Datos del Titular:


- Apellidos y Nombre ó Razón Social
- C.I.F./N.I.F.
- Datos de Inscripción:
 - Número de Inscripción
 - Código de la Marca
 - Descripción de la Marca
 - Código de la Modelo
 - Descripción de la Modelo
 - Número de Bastidor
 - Código UNE
 - Descripción UNE
- Situación ITEAF:
 - Fecha inspección
 - Fecha próxima inspección
 - Situación

9 Gestión de Entidades Colaboradoras

La gestión de Entidades Colaboradoras es accesible únicamente mediante el acceso "Entidad Colaboradora". A continuación se describirán los distintos módulos existentes para su gestión:

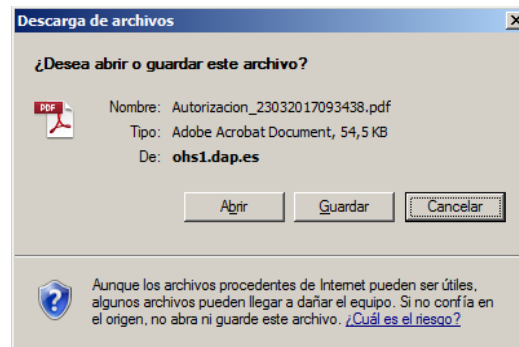
9.1 Listado de Entidades Colaboradoras

Este módulo es accesible sólo por Entidad Colaboradora, accediendo desde el punto "Gestión", "Entidades Colaboradoras".

- Parámetros de Búsqueda:
 - C.I.F./N.I.F. de la Entidad Colaboradora
 - Nombre ó Razón Social de la Entidad Colaboradora
- Acciones adicionales disponibles:
 - Documento de Autorización  : se emite el documento de autorización para entidades, donde la entidad solicita la participación junto con sus técnicos, a la gestión de solicitudes de inscripción en censo. Dicho documento va acompañado de:
 - Documento Firmado por Representante Legal autorizando al Técnico Responsable, necesario sólo en caso que la gestión no la realice el propio Representante Legal.
 - Documento de Acreditación de la Representación Legal, que si es obligatoria aportación.

La documentación adjunta al documento de autorización es visible desde esta acción, una vez ha sido firmado y presentado, apareciendo chequeado en el apartado DOCUMENTACIÓN, el/los documentos adjuntos. Al visualizar un documento de autorización firmado, en caso de que:

- No se haya agregado aún ningún documento, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
- Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
- Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento aportado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

El formato del modelo de autorización para entidades es el siguiente:

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL
Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA ENTIDADES

La entidad _____ con CIF/NIF _____, y domicilio en _____, está representada por D^o/D^a _____, con NIF _____, y correo electrónico _____, que ostenta el cargo de _____.

SOLICITA:

- Participar como entidad colaboradora en el censo de equipos fijos de aplicación de productos fitosanitarios a través de la web de Censo de Equipos a Inspeccionar (CEIA) para realizar gestiones relacionadas con las solicitudes de inscripción.
- Asimismo y como persona responsable a los efectos de presentar solicitudes y alta de otros usuarios se propone: D^o/D^a _____, con NIF _____, y correo electrónico _____.


DOCUMENTACIÓN:

Autorización de solicitud de participación firmada por el representante de la entidad (sólo será necesario cuando el abajo firmante sea distinto del representante legal)



Toda la documentación acreditativa de la designación del representante legal de la entidad estará disponible de la Administración para su comprobación.

La entidad, a través de su representante, se compromete a velar por que las personas que participen en esta gestión presenten la solicitud de inscripción de los equipos de aplicación de productos fitosanitarios en el censo previa autorización de las personas que ostenten la titularidad de los mismos y con los datos facilitados por ellos; a comunicar a la persona interesada las gestiones realizadas y entregar la copia de la cartilla de inscripción en el censo, donde aparecerá el número de instalación que deberá colocar en un lugar visible del depósito o de la bomba, así como a custodiar la documentación generada.

Firmado: _____

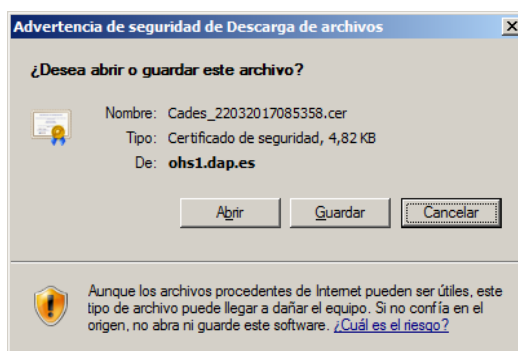


(Página 1 de 1)

- Firmar Documento de Autorización : Realiza el proceso de firma del documento de autorización, para su posterior revisión y aceptación por parte del órgano administrativo competente (Ver punto "Firma de Modelo de Autorización para Entidades").
- Descargar fichero CADES de la firma : Permite descargar el comprobante de la firma de la autorización.

Al pulsar el botón, en caso de que:

- No se haya firmado y presentado el documento de autorización, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
- Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
- Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver la información descargada usando el programa adecuado para ello.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

El diseño de la ventana puede variar en función del navegador utilizado o versión del mismo.

La información presentada en el listado es la siguiente:



Listado la Entidad Colaboradora

Elementos a mostrar [Exportar](#)

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar

C.I.F./N.I.F. Entidad Nombre

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

C.I.F./N.I.F. Entidad	Nombre	Firmada	Fecha Firma	Verificada	Fecha Verificación	Acciones
F04020533	NOMBRE ENTIDAD COLABORADORA	✓	10/05/2016	✓	01/01/2017	P E D I R

«« « » »»

Resultados: 1



- C.I.F./N.I.F. de la Entidad Colaboradora
- Nombre
- Firmado, marca que indica que el documento de modelo de autorización para entidades ha sido firmado.
- Fecha de firma, fecha en que se realiza la firma del documento.
- Verificada, marca que indica que la entidad colaboradora ha sido verificada por el órgano administrativo competente.
- Fecha de verificación, fecha en que la entidad ha sido verificada.

9.2 Alta de Entidad Colaboradora

Este módulo sólo es accesible la primera vez que se certifica en la aplicación como Entidad Colaboradora y dicha entidad aún no existe en el sistema (Ver punto "Acceso a la aplicación con Certificado Digital como Entidad Colaboradora"). Una vez en el formulario de alta, aparecerá cargado por defecto el C.I.F./N.I.F. con el que se ha autenticado, siendo un campo no editable por el usuario.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Agregar: A través de este enlace se permite adjuntar a la información de la entidad colaboradora los siguientes documentos:
 - Autorización Firmada: Se trata de un documento aportado por el representante legal de la entidad y firmado por el mismo, donde autoriza a la persona indicada responsable, a la gestión de la información de la entidad colaboradora y técnicos que la conforman. Este documento sólo es necesario cuando la presentación de la autorización de participación no la realice el propio representante legal. Al agregar el documento, se presenta un mensaje informativo indicando que se ha cargado correctamente.

Agregar

Documento cargado correctamente. No podrá visualizar el documento hasta guardar los cambios.

Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la carga del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación el documento no queda aportado a la entidad.

Un punto importante a tener en cuenta, es que sólo es posible agregar en este apartado un documento, por lo que si necesita aportar más de uno, sería necesario unirlos en un sólo documento .pdf.


- **Acreditación:** Se trata del documento de acreditación de la representación legal de la entidad. Este documento es de obligada aportación. Al agregar el documento, se presenta un mensaje informativo indicando que se ha cargado correctamente.

Agregar

Documento cargado correctamente. No podrá visualizar el documento hasta guardar los cambios.

Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la carga del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación el documento no queda aportado a la entidad.


Un punto importante a tener en cuenta, es que sólo es posible agregar en este apartado un documento, por lo que si necesita aportar más de uno, sería necesario unirlos en un sólo documento .pdf.

- **Eliminar Documento de Autorización Firmada**  : Pulsando este botón se elimina el documento de autorización firmada, adjunto a la información de la entidad colaboradora. Al eliminar un documento, se muestra un mensaje informativo, indicando que se ha eliminado correctamente.

Agregar

Documento eliminado correctamente. No se completará el proceso hasta guardar los cambios.

Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la eliminación del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación, el documento no queda eliminado de la entidad.

- **Eliminar Documento de Acreditación**  : Pulsando este botón se elimina el documento de acreditación de la representación legal, adjunto a la información de la entidad colaboradora. Al eliminar un documento, se muestra un mensaje informativo, indicando que se ha eliminado correctamente.

Agregar

Documento eliminado correctamente. No se completará el proceso hasta guardar los cambios.

Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la eliminación del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación, el documento no queda eliminado de la entidad.

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:



Alta de la Entidad Colaboradora

Datos Entidad Colaboradora		
C.I.F./N.I.F. Entidad *	Nombre *	
Dirección *		
Provincia *	Municipio *	
Código Postal *	Correo electrónico *	Confirmación de Correo electrónico *
Nº Teléfono 1 *	Nº Teléfono 2	F.A.X.
Datos Representante Legal		
N.I.F. Representante Legal *	Nombre Representante Legal *	
Cargo que ostenta *		
Correo electrónico de Representante *		Confirmación de Correo electrónico de Representante *
Datos Persona Responsable		
N.I.F. Persona Responsable *	Nombre Persona Responsable *	
Correo electrónico de Responsable *		Confirmación de Correo electrónico de Responsable *
Documentación		
Documento Firmado por Representante Legal autorizando a Técnico Responsable (necesario sólo en caso que la gestión no la realice el propio Representante Legal)		
Agregar		
Eliminar Documento Autorización Firmada		
Documento de Acreditación		
Agregar		
Eliminar Documento de Acreditación		
Otros datos		
Delegación Territorial a la que se adscribe. *		

(*) Campo obligatorio

[Guardar](#) [Volver](#)



- Datos de la Entidad Colaboradora:


- C.I.F./N.I.F. Entidad, campo no editable, precargado automáticamente a partir del filtro indicado en acceso.
- Nombre
- Dirección
- Provincia
- Municipio
- Código Postal
- Correo electrónico
- Confirmación de Correo electrónico. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".
- Teléfono 1
- Teléfono 2
- F.A.X.

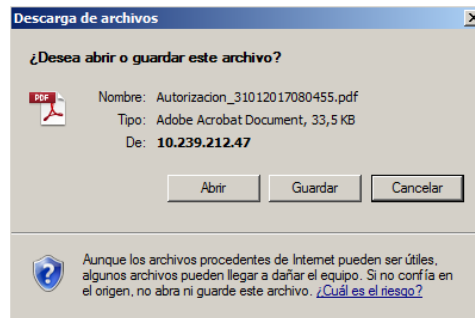
- Datos Representante Legal:
 - N.I.F. Representante Legal
 - Nombre Representante Legal
 - Cargo que ostenta
 - Correo electrónico de Representante
 - Confirmación de Correo electrónico de Representante. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".
- Datos Persona Responsable
 - N.I.F. Responsable Legal
 - Nombre Responsable Legal
 - Correo electrónico de Responsable
 - Confirmación de Correo electrónico de Responsable. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".
- Documentación
 - Documento Firmado por Representante Legal autorizando a Técnico Responsable, necesario sólo en caso de que la gestión no la realice el propio Representante Legal
 - Documento de Acreditación, el cual se refiere a la acreditación de la representación legal de la empresa.
- Otros datos:
 - Delegación Territorial a la que se adscribe.

Si al guardar los datos del registro, el usuario certificado no corresponde con el representante legal o la persona responsable de la Entidad Colaboradora, no se permitirá la operación, mostrando el mensaje "El representante legal o responsable debe ser el usuario conectado".


9.3 Detalle de Entidad Colaboradora

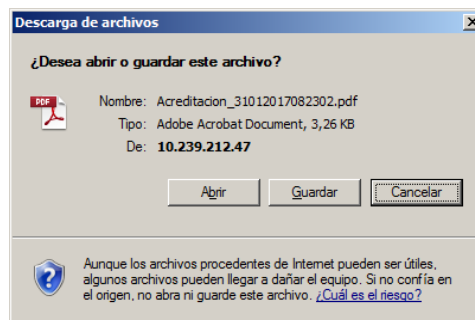
Este módulo permite al usuario consultar el detalle de la Entidad Colaboradora. Se accede desde el punto de menú "Gestión", "Entidades Colaboradoras" y posteriormente sobre el botón "Mostrar los datos del Registro" del registro a consultar.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Ver Documento Autorización Firmada  : Emite el documento de autorización firmada, cargado y guardado previamente. Al pulsar el botón, en caso de que:
 - No se haya agregado aún ningún documento, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- Ver Documento de Acreditación : Emite el documento de acreditación de la representación legal de la entidad colaboradora cargado y guardado previamente. Al pulsar el botón, en caso de que:
- No se haya agregado aún ningún documento, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:





Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

La información a consultar en el detalle es la siguiente:



Detalle de la Entidad Colaboradora

Datos Entidad Colaboradora			
C.I.F./N.I.F. Entidad * FD4020533	Nombre * NOMBRE ENTIDAD COLABORADORA		
Dirección * DIRECCION ENTIDAD COLABORADORA			
Provincia * Sevilla		Municipio * Utrera	
Código Postal * 41710	Correo electrónico * correo@entidad.es		
Nº Teléfono 1 * 955962236	Nº Teléfono 2	F.A.X.	
Datos Representante Legal			
N.I.F. Representante Legal * 0000000T	Nombre Representante Legal * NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL		
Cargo que ostenta * CARGO QUE OSTENTA		Correo electrónico de Representante * correo@representante.es	
Datos Persona Responsable			
N.I.F. Persona Responsable * 0000001R	Nombre Persona Responsable * NOMBRE PERSONA RESPONSABLE		
Correo electrónico de Responsable * correo@responsable.es			
Documento Firmado por Representante Legal autorizando a Técnico Responsable (necesario sólo en caso que la gestión no la realice el propio Representante Legal)			
 Ver Documento Autorización Firmada			
Documento de Acreditación			
 Ver Documento de Acreditación			
Otros datos			
Delegación Territorial a la que se adscribe. * Sevilla			

 Modificar  Volver  Eliminar



- Datos de la Entidad Colaboradora:
 - C.I.F. / N.I.F. Entidad
 - Nombre
 - Dirección
 - Provincia
 - Municipio
 - Código Postal
 - Correo electrónico
 - Teléfono 1
 - Teléfono 2
 - F.A.X.

- Datos Representante Legal:
 - N.I.F. Representante Legal
 - Nombre Representante Legal
 - Cargo que ostenta
 - Correo electrónico de Representante
- Datos Persona Responsable
 - N.I.F. Responsable Legal
 - Nombre Responsable Legal
 - Correo electrónico de Responsable
- Documentación
 - Documento Firmado por Representante Legal autorizando a Técnico Responsable, necesario sólo en caso de que la gestión no la realice el propio Representante Legal
 - Documento de Acreditación, el cual se refiere a la acreditación de la representación legal de la empresa.
- Otros datos:
 - Delegación Territorial a la que se adscribe.

9.4 Edición de Entidad Colaboradora

Esta operación es accesible por la Entidad Colaboradora y se accede desde:

- El punto de menú "Gestión", "Entidades Colaboradoras", botón "Modificar los datos del Registro".
- El punto de menú "Gestión", "Entidades Colaboradoras", botón "Mostrar los datos del registro", botón "Modificar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Desde este módulo se permite al usuario editar los datos de la Entidad Colaboradora a la que pertenece, siempre y cuando:

- El usuario certificado se trate del representante legal o responsable de la misma. En caso contrario, el sistema avisa con el mensaje "Sólo el representante legal ó técnico responsable puede realizar esta acción".
 - Aún no haya sido firmado el Modelo de Autorización para Entidades. Si ya se ha firmado, se muestra el mensaje "No es posible operar sobre un registro con un documento firmado"
- Acciones adicionales disponibles:
 - **Agregar:** A través de este enlace se permite adjuntar a la información de la entidad colaboradora los siguientes documentos:
 - **Autorización Firmada:** Se trata de un documento aportado por el representante legal de la entidad y firmado por el mismo, donde autoriza a la persona indicada responsable, a la gestión de la información de la entidad colaboradora y técnicos que la conforman. Este documento sólo es necesario cuando la presentación de la autorización de participación no la realice el propio representante legal. Al agregar el documento, se presenta un mensaje informativo indicando que se ha cargado correctamente.



Documento cargado correctamente. No podrá visualizar el documento hasta guardar los cambios.

Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la carga del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación el documento no queda aportado a la entidad.


Un punto importante a tener en cuenta, es que sólo es posible agregar en este apartado un documento, por lo que si necesita aportar más de uno, sería necesario unirlos en un sólo documento .pdf.

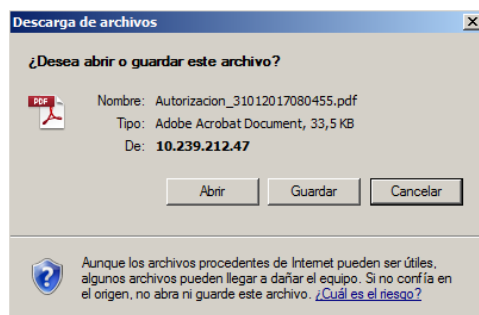
- **Acreditación:** Se trata del documento de acreditación de la representación legal de la entidad. Este documento es de obligada aportación. Al agregar el documento, se presenta un mensaje informativo indicando que se ha cargado correctamente.

Agregar
 Documento cargado correctamente. No podrá visualizar el documento hasta guardar los cambios.


Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la carga del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación el documento no queda aportado a la entidad.

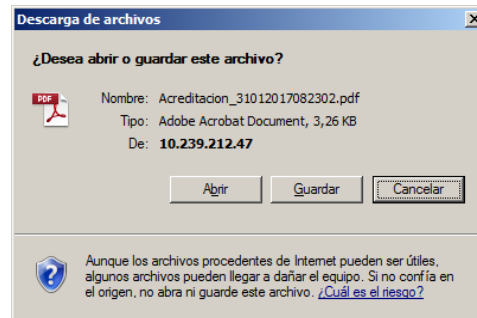
Un punto importante a tener en cuenta, es que sólo es posible agregar en este apartado un documento, por lo que si necesita aportar más de uno, sería necesario unirlos en un sólo documento .pdf.

- Ver Documento Autorización Firmada  : Emite el documento de autorización firmada, cargado y guardado previamente. Al pulsar el botón, en caso de que:
 - No se haya agregado aún ningún documento, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:




Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- Ver Documento de Acreditación  : Emite el documento de acreditación de la representación legal de la entidad colaboradora cargado y guardado previamente. Al pulsar el botón, en caso de que:
 - No se haya agregado aún ningún documento, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:




Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- Eliminar Documento de Autorización Firmada : Pulsando este botón se elimina el documento de autorización firmada, adjunto a la información de la entidad colaboradora. Al eliminar un documento, se muestra un mensaje informativo, indicando que se ha eliminado correctamente.

Agregar
[Documento eliminado correctamente. No se completará el proceso hasta guardar los cambios.](#)

Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la eliminación del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación, el documento no queda eliminado de la entidad.

- Eliminar Documento de Acreditación : Pulsando este botón se elimina el documento de acreditación de la representación legal, adjunto a la información de la entidad colaboradora. Al eliminar un documento, se muestra un mensaje informativo, indicando que se ha eliminado correctamente.





Agregar
[Documento eliminado correctamente. No se completará el proceso hasta guardar los cambios.](#)

Cómo indica el mensaje, no se hace efectiva la eliminación del documento hasta que se guardan los datos del registro. Si se cancela la operación, el documento no queda eliminado de la entidad.

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:



Edición de la Entidad Colaboradora

Datos Entidad Colaboradora			
C.I.F./N.I.F. Entidad * FD49205933	Nombre * NOMBRE ENTIDAD COLABORADORA		
Dirección * DIRECCION ENTIDAD COLABORADORA			
Provincia * Sevilla		Municipio * Utrera	
Código Postal * 41710	Correo electrónico * correo@entidad.es	Confirmación de Correo electrónico * correo@entidad.es	
Nº Teléfono 1 * 955962236	Nº Teléfono 2	F.A.X.	
Datos Representante Legal			
N.I.F. Representante Legal * 00000000T	Nombre Representante Legal * NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL		
Cargo que ostenta * CARGO QUE OSTENTA			
Correo electrónico de Representante * correo@representante.es		Confirmación de Correo electrónico de Representante * correo@representante.es	
Datos Persona Responsable			
N.I.F. Persona Responsable * 00000001R	Nombre Persona Responsable * NOMBRE PERSONA RESPONSABLE		
Correo electrónico de Responsable * correo@responsable.es		Confirmación de Correo electrónico de Responsable * correo@responsable.es	
Documentación			
Documento Firmado por Representante Legal autorizando a Técnico Responsable (necesario sólo en caso que la gestión no la realice el propio Representante Legal) Agregar			
 Ver Documento Autorización Firmada		 Eliminar Documento Autorización Firmada	
Documento de Acreditación Agregar			
 Ver Documento de Acreditación		 Eliminar Documento de Acreditación	
Otros datos			
Delegación Territorial a la que se adscribe. * Sevilla			

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Volver



- Datos de la Entidad Colaboradora:
 - C.I.F./N.I.F. Entidad, campo no editable.
 - Nombre
 - Dirección
 - Provincia
 - Municipio
 - Código Postal
 - Correo electrónico

- Confirmación de Correo electrónico. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".
- Teléfono 1
- Teléfono 2
- F.A.X.
- Datos Representante Legal:
 - N.I.F. Representante Legal
 - Nombre Representante Legal
 - Cargo que ostenta
 - Correo electrónico de Representante
 - Confirmación de Correo electrónico de Representante. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".
- Datos Persona Responsable
 - N.I.F. Responsable Legal
 - Nombre Responsable Legal
 - Correo electrónico de Responsable
 - Confirmación de Correo electrónico de Responsable. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".
- Documentación
 - Documento Firmado por Representante Legal autorizando a Técnico Responsable, necesario sólo en caso de que la gestión no la realice el propio Representante Legal
 - Documento de Acreditación, el cual se refiere a la acreditación de la representación legal de la empresa.
- Otros datos:
 - Delegación Territorial a la que se adscribe.

Si al guardar los datos del registro, el usuario certificado no corresponde con el representante legal o la persona responsable de la Entidad Colaboradora, no se permitirá la operación, mostrando el mensaje "El representante legal o responsable debe ser el usuario conectado".

9.5 Eliminación de Entidad Colaboradora

Esta operación es accesible sólo por la Entidad Colaboradora y se accede en ambos casos desde:

- El punto de menú "Gestión", "Entidades Colaboradoras" botón "Eliminar los datos del registro"
- El punto de menú "Gestión", "Entidades Colaboradoras", botón "Mostrar los datos del registro", botón "Eliminar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

No se puede eliminar una entidad colaboradora si:

- El usuario certificado no es el representante legal o responsable de la misma. En este caso, el sistema avisa con el mensaje "Sólo el representante legal ó técnico responsable puede realizar esta acción".
- Ya ha presentado el documento de solicitud de participación para la gestión de solicitudes de inscripción en censo. En este caso el sistema avisa con el mensaje "No es posible operar sobre un registro con un documento firmado".
- Tiene técnicos asociados. En este caso se muestra el mensaje "No es posible eliminar una Entidad Colaboradora con Técnicos asociados".

En el caso de que cumpla los requisitos para poder eliminar la entidad colaboradora, tras pulsar el botón para llevar a cabo la operación, se muestra el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar el registro?". Si acepta la operación se elimina el registro de base de datos. En caso contrario no se realiza ninguna acción.

9.6 Firma de Modelo de Autorización para Entidades

Este módulo es accesible sólo por la Entidad Colaboradora y se accede desde el punto de menú "Gestión", "Entidades Colaboradoras", botón "Firmar documento de Autorización".

Sólo se puede firmar dicho documento si:

- Aún no ha sido firmada. En el caso de que ya esté firmada se muestra el mensaje "La Autorización ya ha sido firmada", no realizando ninguna acción.
- El firmante es el representante legal o persona responsable de la entidad. En caso contrario se muestra el mensaje "Sólo el representante legal ó técnico responsable puede realizar esta acción".
- Se ha aportado el documento de Acreditación de representación legal. En caso de intentar firmar el "Modelo de Autorización para Entidades", donde se solicita la participación como entidad colaboradora, sin la aportación de la Acreditación, se muestra el mensaje "Es necesario la aportación de la documentación acreditativa de la designación del representante legal de la entidad".
- En caso de que el usuario certificado no sea el representante legal de la entidad, sino el responsable de la misma, debe haber aportado el documento de autorización firmada por el representante, autorizando a éste a las gestiones de dicha información. En caso de que el documento no haya sido aportado, se muestra el mensaje "Es necesario la aportación de la autorización de solicitud de participación firmada por el representante legal de la entidad".

Si durante el proceso de firma de la autorización se produce algún tipo de error, se muestra el mensaje "Se ha producido un error en el proceso de firma/presentación del documento. Contacte con el administrador". En caso contrario, se genera en el sistema el documento de autorización para la Entidad Colaboradora que se va a aportar al órgano administrativo competente.

Una vez completado el proceso de firma, se presenta el mensaje "La firma/presentación del documento se ha realizado correctamente" y en el listado aparecerá cargada la fecha de firma con la fecha actual. Posteriormente, se envía un correo electrónico al interesado con el documento adjunto. Puede que este proceso no se lleve a cabo por cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Si ocurre un error inesperado en el servicio de envío de correo electrónico, donde se muestra el mensaje "Se ha producido un error inesperado" seguido de una aclaración del mismo.
- En caso de que se produzca algún error al localizar el documento a enviar, se muestra el mensaje "Se ha producido un error en el envío de notificación al destinatario. No ha sido posible obtener el documento solicitado".
- Si en el momento del envío, por cualquier error producido en el sistema, no existe el documento a adjuntar, donde se muestra el mensaje "No existe el documento solicitado".

La Entidad Colaboradora será avisada por correo electrónico en el momento de la firma de la autorización por parte del órgano administrativo competente, con el documento adjunto de la misma. En ese momento la Entidad Colaboradora queda verificada para poder gestionar a sus técnicos. A partir de entonces, se puede apreciar que en el listado de la entidad, aparece cargada la fecha de verificación.

En caso de que la firma electrónica no funcione correctamente con su navegador:

En estos casos puede realizar la firma con la aplicación Autofirma. Esta aplicación de escritorio con interfaz gráfica, permite la ejecución de operaciones de firma electrónica en ordenadores personales. Actualmente es compatible con los Sistemas Operativos más utilizados, Windows (XP o superior), Linux (Ubuntu y Guadalinex) y Mac OS X. Puede ser utilizado para la firma de ficheros locales o a través de aplicaciones de Administración Electrónica que requieran de una operación de firma electrónica.

Puede descargar la aplicación desde el [Portal de Administración Electrónica](#) y seguir los pasos del manual de usuario disponible en esta misma página para su correcta instalación.

Un requisito a tener en cuenta para el correcto funcionamiento de Autofirma, es la necesidad de usar como navegador Mozilla Firefox 51.0.1 (32-bit) en adelante, en el cual se debe desactivar previamente los plugins de Java, tal como se detalla a continuación:

- Abrir la ventana del navegador Mozilla Firefox.
- Acceder a menú "Herramientas", "Complementos", "Plugins"
- Localizar en el listado los Plugins de Java (suelen ser "Java Deployment Toolkit" y "Java(TM) Platform SE 6 U38") y en el desplegable de la derecha seleccionar "No activar nunca".

Una vez se ha instalado la aplicación y configurado el navegador, al realizar la firma electrónica se activa la aplicación Autofirma, momento en el cual se puede visualizar en la pantalla una ventana con el logotipo de la Junta de Andalucía. El resto del proceso de firma es el habitual.

Como nota importante, destacar que Autofirma no se activa con el navegador Internet Explorer.

10 Gestión de Técnicos de Entidad Colaboradora

La gestión de Técnicos de Entidades Colaboradoras es accesible únicamente por ellas, mediante el acceso "Entidad Colaboradora". A continuación se describirán los distintos módulos existentes para su gestión:

10.1 Listado de Técnicos de Entidad Colaboradora

Este módulo muestra la lista de técnicos de la entidad colaboradora por la cual se ha accedido al sistema. Se accede desde el punto de menú "Gestión" "Técnicos de Entidad Colaboradora".

- Parámetros de Búsqueda:
 - N.I.F. del técnico de la entidad colaboradora
 - Nombre del técnico de la entidad colaboradora
 - Inicio, correspondiente a la fecha de inicio de vigencia del técnico
 - Fin, correspondiente a la fecha de fin de vigencia del técnico

El campo Inicio y Fin se han tratado como fecha desde y fecha hasta (respectivamente) para realizar búsquedas. Esto quiere decir que si se introduce una fecha en el campo Inicio se muestran todos los técnicos con fecha de

inicio a partir de la indicada y si se introduce una fecha en el campo Fin se muestran todos los técnicos con fecha de fin hasta la fecha indicada.

- Técnico al que sustituye, correspondiente al NIF del técnico que está siendo sustituido en este momento por otro técnico de su entidad. Aplicando este filtro se consulta al técnico sustituto.

La información presentada en el listado es la siguiente:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: [Gestión](#) > [Técnicos](#) >

59:50
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Gestión Inicio

Listado de Técnicos de la Entidad Colaboradora Elementos a mostrar Alta Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar

N.I.F. Nombre Inicio Fin Técnico al que sustituye

Filtrar Limpiar

N.I.F. ▲	Nombre ▲	Inicio ●	Fin ●	Acciones
00000001R	USUARIO DE PRUEBA	10/05/2016		

Resultados: 1

Version 2.1 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- N.I.F
- Nombre
- Inicio, correspondiente a la fecha de inicio de vigencia del técnico
- Fin, correspondiente a la fecha de fin de vigencia del técnico

10.2 Alta de Técnico de Entidad Colaboradora

Este módulo es accesible desde el punto de menú "Gestión", "Técnicos de Entidad Colaboradora", botón "Alta". En caso de que el usuario certificado no sea el representante legal de la entidad o el técnico indicado como persona responsable en la misma, no se permitirá el alta del registro, mostrando el mensaje "Sólo el representante legal ó técnico responsable puede realizar esta acción". En caso que se trate de responsable o representante legal, se accede al formulario de alta, donde la información de la Entidad Colaboradora aparece precargada por defecto, obtenida a partir del C.I.F./N.I.F. indicado en el acceso al sistema.

Si un usuario llega a acceder al formulario de alta, dándose las circunstancias de que:





- no es el representante legal ó persona responsable la entidad

- no está dado de alta como técnico de la entidad en el momento del acceso a dicho formulario
- la entidad aún no ha sido verificada por el órgano administrativo competente,



no se permite su acceso, mostrando el mensaje "Compruebe si está dado de alta y la entidad ha sido verificada".

Un mismo técnico puede pertenecer a más de una Entidad Colaboradora, y en cada una de ellas con su vigencia y sustituciones pertinentes.

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:

	<p>Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural</p>	<p>00:00  USUARIO DE PRUEBA  Salir </p>
<p>Se encuentra en: Gestión > Técnicos ></p> <p>Gestión Inicio</p>		

Alta de Técnico de la Entidad Colaboradora

<p>C.I.F./N.I.F. F04020533</p>	<p>NOMBRE DE LA ENTIDAD COLABORADORA NOMBRE ENTIDAD COLABORADORA</p>		
<p>N.I.F. *</p>	<p>Nombre *</p>		
<p>Correo electrónico *</p>	<p>Confirmación de Correo electrónico *</p>	<p>Nº Teléfono 1 *</p>	
<p>Inicio *  (dd/mm/aaaa)</p>	<p>Fin  (dd/mm/aaaa)</p>	<p>Técnico al que sustituye</p>	

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Volver



- C.I.F./N.I.F. de la entidad. Campo no editable, precargado automáticamente.
- Nombre de la Entidad Colaboradora. Campo no editable, precargado automáticamente.
- N.I.F. del técnico.
- Nombre del técnico.
- Correo electrónico * del técnico.
- Confirmación de Correo electrónico * del técnico. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".
- Nº Teléfono 1 * del técnico.
- Inicio *, correspondiente a la fecha de inicio de vigencia del técnico.
- Fin, correspondiente a la fecha de fin de vigencia del técnico.
- Técnico al que sustituye, cuyo campo está deshabilitado en modo alta.

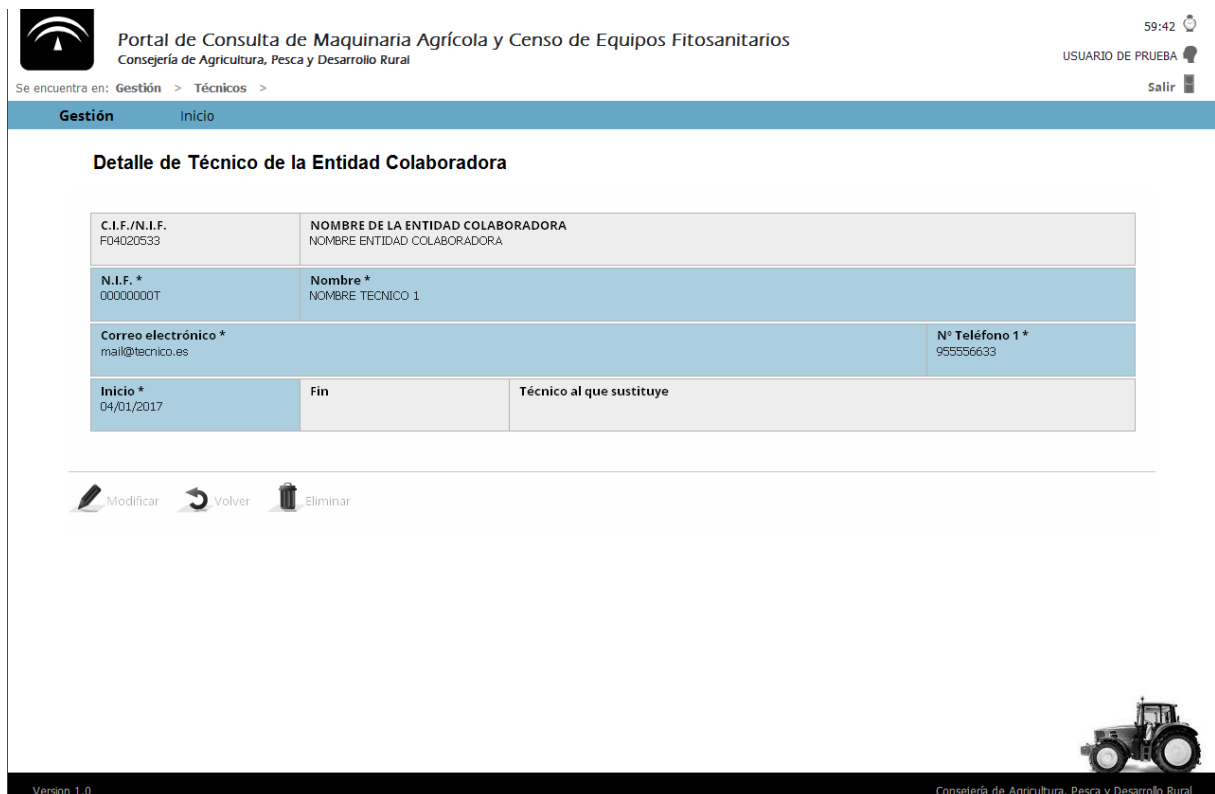
Al guardar los datos del registro, se realizan las siguientes validaciones:

- Si el intervalo de fecha de la vigencia no es correcto, se muestra el mensaje “La fecha de inicio debe ser menor o igual a la fecha de fin”.
- Si el técnico ya existe para la entidad con la cual se ha accedido, se muestra el mensaje “No es posible insertar un Técnico ya existente”.
- Si el correo electrónico de confirmación no es correcto, se muestra el mensaje “La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos”.

10.3 Detalle de Técnico de Entidad Colaboradora

Este módulo permite al usuario consultar el detalle de un Técnico de la Entidad Colaboradora. Se accede desde el punto de menú “Gestión”, “Técnicos de Entidad Colaboradora” y posteriormente sobre el botón "Mostrar los datos del Registro" del registro a consultar.

La información a consultar en el detalle es la siguiente:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

59:42
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Se encuentra en: Gestión > Técnicos >

Gestión Inicio

Detalle de Técnico de la Entidad Colaboradora

C.I.F./N.I.F. F04020533	NOMBRE DE LA ENTIDAD COLABORADORA NOMBRE ENTIDAD COLABORADORA	
N.I.F. * 00000000T	Nombre * NOMBRE TECNICO 1	
Correo electrónico * mail@tecnico.es	Nº Teléfono 1 * 955556633	
Inicio * 04/01/2017	Fin	Técnico al que sustituye

Modificar Volver Eliminar

Version 1.0 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- C.I.F./N.I.F. de Entidad Colaboradora.
- Nombre de Entidad Colaboradora.
- N.I.F. * del técnico.
- Nombre * del técnico.
- Correo electrónico * del técnico.
- Nº Teléfono 1 * del técnico.

- Inicio *, correspondiente a la fecha de inicio de vigencia del técnico.
- Fin, correspondiente a la fecha de fin de vigencia del técnico.
- Técnico al que sustituye, informado con el NIF y Nombre de un técnico de su misma entidad, si dado el caso está realizando una sustitución.

10.4 Edición de Técnico de Entidad Colaboradora

Esta operación es accesible por la Entidad Colaboradora y se accede desde:

- El punto de menú "Gestión", "Técnicos de Entidad Colaboradora", botón "Modificar los datos del Registro".
- El punto de menú "Gestión", "Técnicos de Entidad Colaboradora", botón "Mostrar los datos del registro", botón "Modificar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

En caso de que el usuario certificado no sea el representante legal de la entidad o el técnico indicado como persona responsable en la misma, no se permitirá la modificación del registro, mostrando el mensaje "Sólo el representante legal ó técnico responsable puede realizar esta acción". En caso contrario, se accede al formulario de edición del Técnico.

Si un usuario llega a acceder al formulario de edición, dándose las circunstancias de que:

- no es el representante legal ó persona responsable la entidad,
- no está dado de alta como técnico de la entidad en el momento del acceso a dicho formulario,
- la entidad aún no ha sido verificada por el órgano administrativo competente,

no se permite su acceso, mostrando el mensaje "Compruebe si está dado de alta y la entidad ha sido verificada".

Un mismo técnico puede pertenecer a más de una Entidad Colaboradora, y en cada una de ellas con su vigencia y sustituciones pertinentes.

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:



Edición de Técnico de la Entidad Colaboradora

C.I.F./N.I.F. F04020533	NOMBRE DE LA ENTIDAD COLABORADORA NOMBRE ENTIDAD COLABORADORA		
N.I.F. * 00000001R	Nombre * USUARIO DE PRUEBA MODIFICADO		
Correo electrónico * prueba@web.es	Confirmación de Correo electrónico * prueba@web.es	Nº Teléfono 1 * 653213213	
Inicio * 10/05/2016 (dd/mm/aaaa)	Fin (dd/mm/aaaa)	Técnico al que sustituye	

(*) Campo obligatorio

Guardar Volver



- C.I.F./N.I.F., de la entidad. Campo no editable, precargado automáticamente.
- Nombre de la Entidad Colaboradora. Campo no editable, precargado automáticamente.
- N.I.F. * del técnico. Campo no editable
- Nombre * del técnico.
- Correo electrónico * del técnico.
- Confirmación de Correo electrónico * del técnico. Este dato no se almacena, se utiliza simplemente para verificar el correo electrónico indicado previamente. En caso de no coincidir con el correo electrónico indicado se muestra el mensaje "La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos".
- Nº Teléfono 1 * del técnico.
- Inicio *, correspondiente a la fecha de inicio de vigencia del técnico.
- Fin: correspondiente a la fecha de fin de vigencia del técnico. Hay que tener en cuenta que al eliminar al técnico ó darlo de baja indicando una fecha de fin de vigencia anterior a la fecha actual, dicho técnico no tendrá acceso al sistema. En caso que el técnico dado de baja o eliminado tenga solicitudes pendientes de firmar, no podrán ser firmadas y presentadas por otros técnicos de la entidad a no ser que haya sido sustituido en esas solicitudes antes de su eliminación.
- Técnico al que sustituye: Un técnico puede ser sustituido por otro técnico de su entidad que se encuentre vigente. Este campo es un desplegable cargado con los posibles técnicos que puede sustituir. Al seleccionar un técnico y salvar los datos se presenta el mensaje "Si sustituye al técnico indicado, todas las solicitudes de inscripción pendientes de firma del mismo pasarán a este, ¿desea continuar?". Al confirmar el aviso, se actualizan automáticamente las solicitudes de inscripción correspondientes al técnico sustituido por el sustituto, pero sólo en aquellas solicitudes de inscripción que aún no han sido firmadas.

Al guardar los datos del registro, se realizan las siguientes validaciones:

- Si se informa el técnico al que sustituye y el técnico sustituto no está vigente, se muestra el mensaje “No es posible realizar la sustitución si el técnico sustituto no está vigente”.
- Si el intervalo de fecha de la vigencia no es correcto, se muestra el mensaje “La fecha de inicio debe ser menor o igual a la fecha de fin”.
- Si el correo electrónico de confirmación no es correcto, se muestra el mensaje “La confirmación del correo electrónico no es correcta, revise los datos”.

10.5 Eliminación de Técnico de Entidad Colaboradora

Esta operación es accesible sólo por Entidades Colaboradoras y se accede desde:

- El punto de menú “Gestión”, “Técnicos de Entidad Colaboradora”, botón “Eliminar los datos del registro”
- El punto de menú “Gestión”, “Técnicos”, botón “Mostrar los datos del registro”, botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

No es posible eliminar el técnico de una entidad si:

- Es el propio usuario conectado al sistema. Si intenta realizar esta acción se muestra el mensaje “Imposible eliminar el usuario conectado actualmente”.
- El usuario certificado no es el representante legal de la entidad o el técnico indicado como persona responsable en la misma. En tal caso se muestra el mensaje “Sólo el representante legal ó técnico responsable puede realizar esta acción”. En caso contrario, se procede a eliminar el registro.
- El técnico a eliminar tiene solicitudes de inscripción en ceso pendientes de firma, ante lo cual se muestra el mensaje “El técnico que desea eliminar tiene solicitudes pendiente de firma. Realice una sustitución o elimine las solicitudes no firmadas para continuar”.

Si un usuario llega a acceder al listado de técnicos e intenta eliminar un registro, dándose las circunstancias de que:

- no es el representante legal ó persona responsable la entidad,
- no está dado de alta como técnico de la entidad en el momento del acceso a dicho formulario,
- la entidad aún no ha sido verificada por el órgano administrativo competente,

no se permite realizar dicha acción, mostrando el mensaje “Compruebe si está dado de alta y la entidad ha sido verificada”.

En el caso de que cumpla los requisitos para poder eliminar el registro, tras pulsar el botón para llevar a cabo la operación, se muestra el mensaje de confirmación “¿Desea eliminar el registro?”. Si acepta la operación se elimina el registro de base de datos. En caso contrario no se realiza ninguna acción.

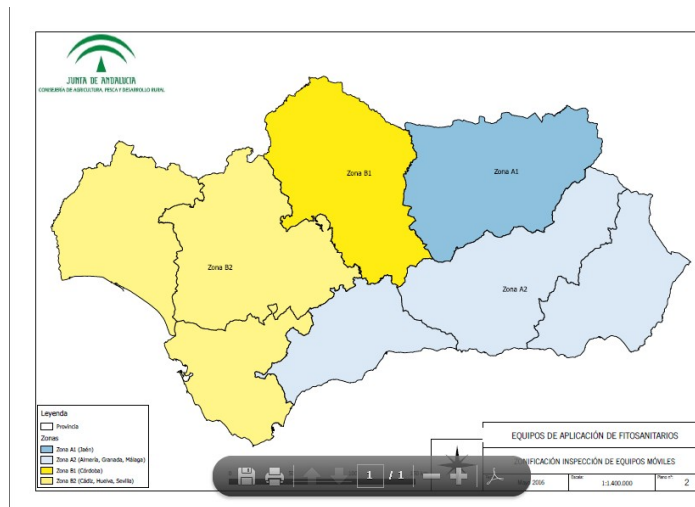
11 Consulta de Centros ITEAF


Este módulo es de acceso Público, es decir, cualquier usuario ajeno al sistema tiene acceso a consultar el listado de Centros ITEAF. Para ello se utilizan los siguientes módulos:

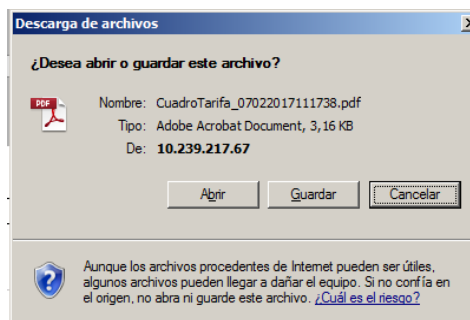
11.1 Listado de Centros ITEAF

Se accede desde el punto de menú "Consulta", "Centros".

- Parámetros de Búsqueda:
 - Nombre/R. Social, que corresponde con el nombre o razón social del Centro ITEAF, presentado en una lista desplegable, donde podrá seleccionar el deseado.
 - Zona Act., correspondiente a la zona de actividad, también presentado en una lista desplegable, donde podrá seleccionar dentro de las disponibles. Junto al filtro de zona de actividad se muestra el enlace "Ver Mapa de Zonas". Al pulsar sobre dicho enlace se muestra una nueva ventana con el mapa correspondiente:



- Acciones adicionales disponibles:
 - Ver Cuadro de Tarifas  : Su función es emitir el documento de cuadro de tarifas aportado al sistema por el órgano administrativo competente, facilitado por el Centro ITEAF. Al pulsar el botón:
 - Si no existe documento adjunto se muestra el mensaje "No existe ningún cuadro de Tarifa asociado al Centro".
 - Si se produce cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Si todo es correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

La información presentada en el listado es la siguiente:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: [Consulta](#) > [Centros](#) >

59:23
Acceso Consulta ITEAF
Salir


Consulta Inicio

Listado de Centros Elementos a mostrar 10 Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar

Nombre / R.Social PRUEBA Zona Act. -- Seleccione -- Ver Mapa de Zonas

Filtrar Limpiar

Nombre / R.Social ▲	C.I.F./N.I.F. ◆	Cod.Iteaf ▲	Zona Act.	Acciones
PRUEBA	F04020533	ID ITE	B2	 

« « » »


Resultados: 1

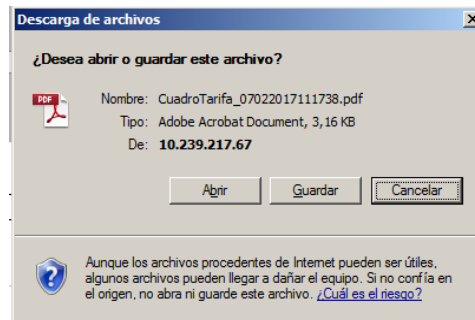
Version 2.1  Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Nombre/Razón social del centro
- C.I.F./N.I.F. del centro
- Código de Iteaf
- Zona de Actividad

11.2 Detalle de Centro ITEAF

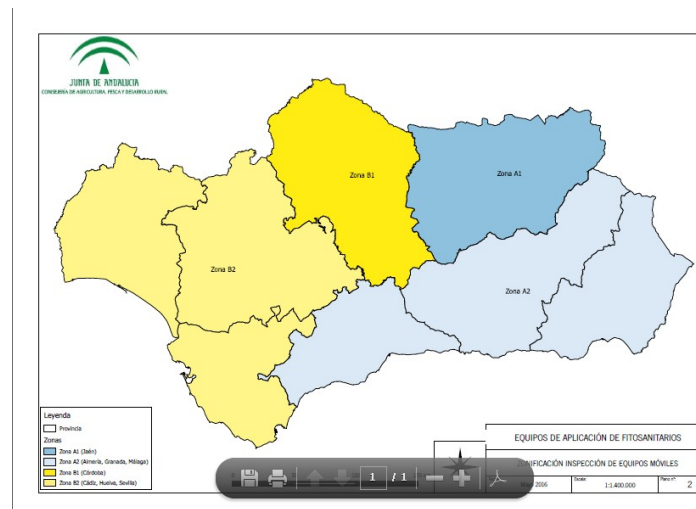
Al módulo de consulta de detalle del Centro ITEAF se accede desde el punto de menú "Consulta", "Centros", botón "Mostrar los datos del Registro" del registro a consultar.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Ver Cuadro de Tarifas : Su función es emitir el documento de cuadro de tarifas aportado al sistema por el órgano administrativo competente, facilitado por el Centro ITEAF. Al pulsar el botón:
 - Si no existe documento adjunto se muestra el mensaje "No existe ningún cuadro de Tarifa asociado al Centro".
 - Si se produce cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Si todo es correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- Ver Mapa de Zonas: enlace que abre una nueva ventana con el mapa de zonas disponible.



La información a consultar en el detalle es la siguiente:



Detalle del Centro

Datos del Centro	
Nº de Identificación de la ITEAF	
Nombre o Razón Social de la ITEAF	
Dirección de la sede social	
Comunidad Autónoma que otorgó la autorización según R.D. 1702/2011	
Teléfono de Contacto a los efectos del Servicio de Inspección	
Correo electrónico a los efectos del Servicio de Inspecciones	
Dirección Web de la ITEAF	
Cuadro de Tarifas de Inspección	
Nº de Unidades Móviles	
Ver Cuadro de Tarifas	
Provincia / Comarcas de actuación en Andalucía para equipos móviles	Ver Mapa de Zonas



[Ver Cuadro de Tarifas](#)



- Nº de Identificación de la ITEAF
- Nombre o Razón Social de la ITEAF
- Dirección de la sede social
- Comunidad Autónoma que otorgó la autorización según R.D. 1702/2011
- Teléfono de Contacto a los efectos del Servicio de Inspección
- Correo electrónico a los efectos del Servicio de Inspecciones
- Dirección Web de la ITEAF
- Cuadro de Tarifas de Inspección
- Nº de Unidades Móviles
- Provincia/Comarcas de actuación en Andalucía para equipos móviles


12 Consulta de Previsiones

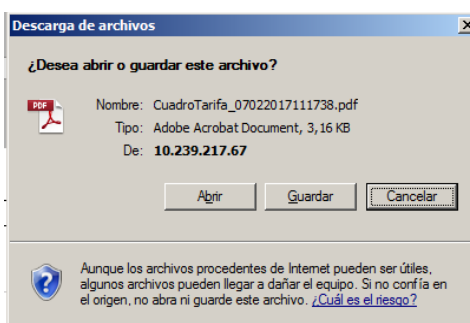
Este módulo es accesible para usuarios LDAP y para el acceso Público, desde el punto de menú "Consulta", "Previsiones". Para ello se utilizan los siguientes módulos:

12.1 Listado de Previsiones

Desde este módulo se pueden consultar las previsiones registradas en el sistema, presentando en el listado por defecto las Previsiones que se encuentran cerradas en el momento de la consulta. En caso de acceso Público, no se muestran aquellas que las ITEAF hayan identificado como 'No visibles'.

- Parámetros de Búsqueda:
 - Nombre/R. Social
 - Provincia
 - Municipio
 - Previsiones antiguas (Sí/No)
 - F. Desde
 - F. Hasta

- Acciones adicionales disponibles:
 - Ver Cuadro de Tarifas  : Su función es emitir el documento de cuadro de tarifas aportado al sistema por el órgano administrativo competente, facilitado por el Centro ITEAF. Al pulsar el botón:
 - Si no existe documento adjunto se muestra el mensaje “No existe ningún cuadro de Tarifa asociado al Centro”.
 - Si se produce cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje “No ha sido posible obtener el documento solicitado”.
 - Si todo es correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

La información presentada en el listado es la siguiente:



Listado de Previsiones

Elementos a mostrar Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar

Nombre / R.Social Provincia Municipio

Previsiones antiguas F.Desde F.Hasta

Fecha	Provincia	Municipio	Domicilio	Nombre / R.Social	Teléfono	Correo electrónico	Acciones
28/06/2017	Almería	Abla					
01/08/2017	Sevilla	Guadalcanal	Calle cooperativa	ITEAF DE PRUEBA	954000000	correo@notificacion.es	

«« « » »»

Resultados: 2



- Fecha, fecha de previsión
- Provincia
- Municipio
- Domicilio
- Nombre/R. Social
- Teléfono
- Correo electrónico


13 Conversión de Número de Inscripción

Este módulo es accesible tanto por Entidades ITEAF como por usuarios LDAP, desde el punto de menú "Consulta", "Conversión N° de Inscripción". Para consultar el nuevo número, se debe introducir el número antiguo de la Inscripción ó viceversa y pulsar el botón "Convertir y Consultar". En caso de pulsar el botón sin indicar los campos necesarios, se muestra el mensaje "Debe indicar el número de inscripción a convertir/consultar". Una vez ejecutado el proceso se muestra:

- El número solicitado a convertir, bien sea el nuevo o el antiguo. En caso de no existir, se muestra la cadena no encontrado en el campo que corresponda.
- Se muestra la información adicional de la inscripción correspondiente al número de inscripción indicado. La información presentada depende del tipo de acceso realizado.

Si se produce algún error en el momento de la recuperación de los datos en el sistema, se muestra el mensaje "Error al recuperar datos de la inscripción". En este caso inténtelo de nuevo más tarde o consulte con su administrador.

En caso de acceso de usuario LDAP, el módulo presenta la siguiente información:

	<p>Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural</p>	<p>59:49 USUARIO DE PRUEBA Salir</p>
<p>Se encuentra en: Consulta > Conversión de Nº Inscripción ></p>		
<p>Gestión Consulta Inicio</p>		

Conversión Nº Inscripción

<p>Convertir Nº Inscripción y Consultar Datos del Registro Pulse para cerrar</p>			
<p>Número Anterior *</p>		<p>Número Actual *</p>	
<p>Convertir y Consultar Limpiar</p>			
<p>Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos del Titular Pulse para cerrar</p>			
<p>C.I.F./N.I.F. Titular</p>	<p>Nombre del Titular</p>	<p>Apellidos del Titular</p>	
<p>Dirección</p>			<p>Código Postal</p>
<p>Municipio</p>		<p>Provincia</p>	
<p>Nº Teléfono</p>	<p>Correo electrónico</p>		
<p>Nombre del representante</p>			
<p>Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Inscripción Pulse para cerrar</p>			
<p>Número Inscripción</p>	<p>Estado (Alta / Baja)</p>	<p>Código CEMA</p>	
<p>Aplicador de Productos Fitosanitarios</p>	<p>Uso Agrícola (Si/No)</p>		
<p>F. Inscripción</p>	<p>Descripción del motivo de alta</p>	<p>F. Baja</p>	<p>Descripción del motivo de baja</p>
<p>Municipio</p>		<p>Provincia</p>	
<p>Datos de Registro Maquinaria Agrícola. Datos Maquina Pulse para cerrar</p>			
<p>Código Marca</p>	<p>Descripción Marca</p>	<p>Código Modelo</p>	<p>Descripción Modelo</p>
<p>Nº Bastidor</p>	<p>Matrícula</p>	<p>Potencia (CV)</p>	
<p>Fecha primera inscripción</p>	<p>Código UNE</p>	<p>Descripción UNE</p>	
<p>Datos Estructura de Protección</p>			
<p>Marca Estructura</p>	<p>Modelo Estructura</p>	<p>Nº Bastidor Estructura</p>	

(*) Campo obligatorio

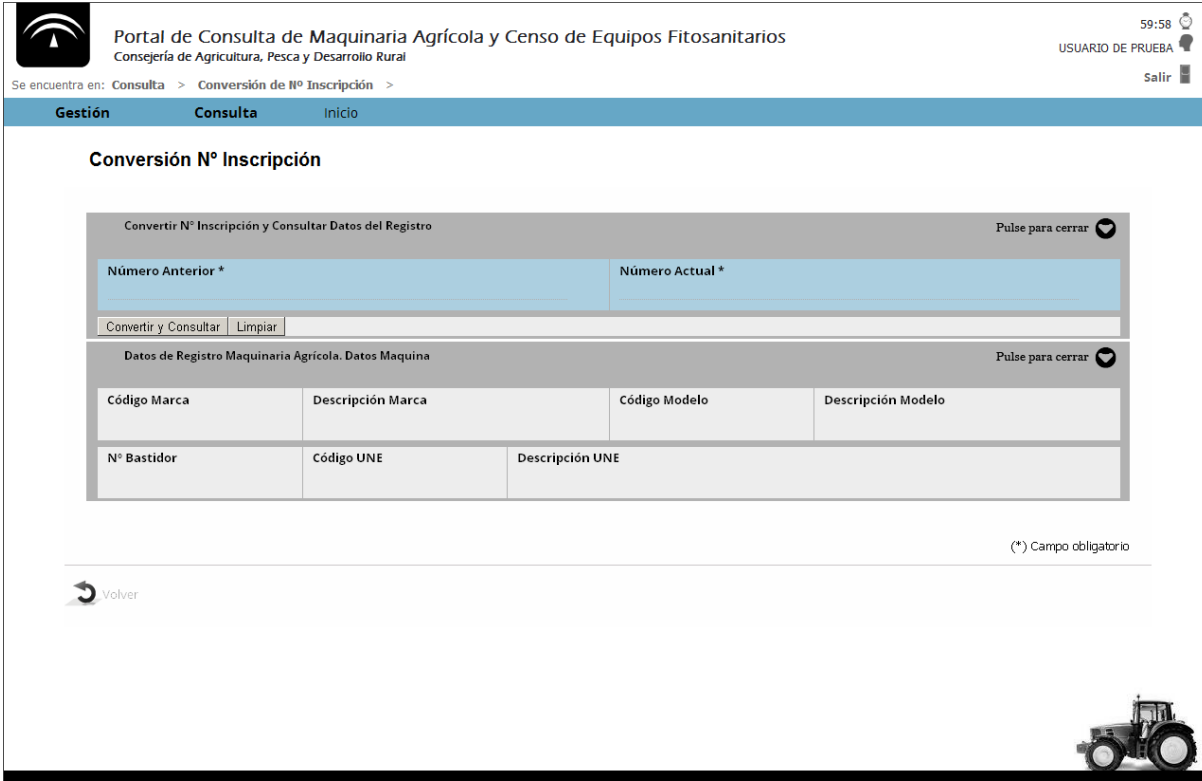


Al convertir el número, además se recupera la siguiente información:

- Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Titular.

- C.I.F./N.I.F.
- Nombre del Titular
- Apellidos del Titular
- Dirección
- Código Postal
- Municipio
- Provincia
- N° Teléfono
- Correo electrónico
- Nombre del Representante
- Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Inscripción
 - Número Inscripción
 - Estado (Alta/Baja)
 - Código CEMA
 - Aplicador de Productos Fitosanitarios
 - Uso Agrícola
 - Fecha inscripción
 - Motivo de alta
 - Fecha de Baja
 - Motivo de baja
 - Municipio de la Inscripción
 - Provincia de la Inscripción
- Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Maquina
 - Código Marca
 - Descripción Marca
 - Código Modelo
 - Descripción Modelo
 - N° Bastidor
 - Matrícula
 - Potencia (CV)
 - Fecha primera inscripción
 - Código UNE
 - Descripción UNE
 - Datos Estructura de Protección
 - Marca Estructura
 - Modelo Estructura
 - N° Bastidor Estructura

En caso de acceso por un usuario de Centro ITEAF, el módulo presenta la siguiente información:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: Consulta > Conversión de Nº Inscripción >

Gestión Consulta Inicio

Conversión Nº Inscripción

Convertir Nº Inscripción y Consultar Datos del Registro Pulse para cerrar

Número Anterior * Número Actual *

Convertir y Consultar Limpiar

Datos de Registro Maquinaria Agrícola. Datos Maquina Pulse para cerrar

Código Marca	Descripción Marca	Código Modelo	Descripción Modelo
Nº Bastidor	Código UNE	Descripción UNE	

(*) Campo obligatorio

[Volver](#)

Version 2.2 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Datos Registro Maquinaria Agrícola. Datos Maquina
 - Código Marca
 - Descripción Marca
 - Código Modelo
 - Descripción Modelo
 - Nº Bastidor
 - Código UNE
 - Descripción UNE

El botón “Limpiar” permite vaciar los campos de número de inscripción nuevo y antiguo, al igual que los datos recuperados en la consulta, para solicitar una nueva conversión.

14 Consulta de Estadística de Defectos de Carga

Este módulo es accesible sólo por usuarios LDAP con rol de SSCC, y permite al usuario consultar la estadística de los defectos producidos en la carga de ficheros de inspecciones y previsiones. Para ello usa el siguiente módulo:


14.1 Listado de Estadística de Defectos de Carga

Se accede desde el punto de menú “Consulta”, “Estadística Defectos de Carga”.

- Parámetros de Búsqueda:

- Tipo de Fichero, precargado por defecto con el valor Inspecciones. Se trata de un filtro obligatorio.
- Nombre/R. Social del centro.
- Fecha Desde, fecha desde la cual se desea contabilizar los defectos producidos.
- Fecha Hasta, fecha hasta la cual se desea contabilizar los defectos producidos.

La información presentada en el listado es la siguiente:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: Consulta > Estadística Defectos de Carga >

Gestión Consulta Inicio

Listado de Estadísticas de Defectos de Carga Elementos a mostrar 10 Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar

Tipo Fichero: Inspecciones Nombre / R.Social: -- Seleccione -- Fecha Desde: (dd/mm/aaaa) Fecha Hasta: (dd/mm/aaaa)

Filtrar Limpiar

Código Defecto	Descripción Defecto	Total
0002	Número de Inscripción no existe en SIRMA	18
0004	Modo Operación no es correcto	4
0006	Código Itcaf no es correcto o no está dado de Alta en SIRMA	19
0010	Código Inspección no es correcto, no corresponde al Código Itcaf	18
0011	Código Inspección no es correcto, no existe su XXXXXXXXXXXXXXX1	1
0013	Modo Operación no es correcto para un Código Inspección que ya existe	111
0024	Defectos no es correcto	10
0025	Defectos debe venir nulo si el resultado es F	29
0031	Código Une no es correcto	1
0033	La inspección se encuentra repetida en el fichero	661

Resultados: 12

Version 2.2 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Código Defecto
- Descripción Defecto
- Total, indicando el total de veces que se ha producido dicho defecto.

15 Gestión Usuarios LDAP

La consulta de usuarios en el sistema SirmaWeb es accesible para usuarios LDAP y su gestión está limitada a aquellos usuarios designados como Administradores. Para la gestión de usuarios se utilizan los siguientes módulos:

15.1 Listado de Usuarios LDAP

Este módulo muestra la lista de usuarios pertenecientes a la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural que están registrados en el sistema SirmaWeb. Se accede desde el punto de menú "Gestión", "Usuarios LDAP".

- Parámetros de Búsqueda:

- NIF
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Delegación Territorial
- Oficina Comarcal Agraria, dependiente de la Delegación Territorial, por lo que habrá que cargarla previa elección de la OCA.
- Administrador (Si/No/Todos), cuyo indicador informa si el usuario tiene permiso para gestionar los datos de usuarios
- Deshabilitado (Si/No/Todos), cuyo indicador informa si el usuario está deshabilitado en el sistema, no permitiendo su acceso.

La información presentada en el listado es la siguiente:



The screenshot shows the 'Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios' interface. It includes a navigation menu with 'Gestión', 'Consulta', and 'Inicio'. The main section is titled 'Listado de Usuarios' and features search filters for N.I.F., Name, Surnames, Territorial Delegation, Agrarian Comarcal Office, Administrator, and Disabled status. A table displays one user record: N.I.F. 0000006Y, Name USUARIO, First Surname DE, Second Surname PRUEBA, Territorial Delegation Almería, Agrarian Comarcal Office, Administrator checked, and Disabled status marked with an 'X'. The interface also shows pagination controls and a 'Resultados: 1' indicator.

- N.I.F.
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Delegación Territorial
- Oficina Comarcal Agraria
- Administrador (Si/No/Todos)

- Deshabilitado (Si/No/Todos)

En cuanto al ámbito de cada usuario, hay que distinguir que:

- Si no tiene indicada la Delegación Territorial ni la Oficina Comarcal Agraria, se trata de un usuario de Servicios Centrales.
- Si tiene indicada sólo la Delegación Territorial, se trata de un usuario de Delegación Territorial.
- Si tiene informada la Delegación Territorial y la Oficina Comarcal Agraria, se trata de un usuario de OCA.

El listado de usuarios está filtrado por el ámbito del usuario logado, es decir:

- Un usuario de Servicios Centrales puede consultar todos los usuarios registrados en el sistema.
- Un usuario de Delegación Territorial, sólo puede consultar usuarios de su propia Delegación y ocas asociadas.
- Un usuario de OCA, sólo puede consultar usuarios de su Oficina Comarcal Agraria.

15.2 Alta de Usuario LDAP

El formulario de alta de usuario es accesible desde el punto de menú "Gestión", "Usuarios LDAP", botón "Alta". Sólo pueden acceder en modo alta aquellos usuarios marcados como Administradores. Además, el alta de usuarios está restringido al ámbito del usuario certificado, es decir:

- Un usuario de Servicios Centrales, puede dar de alta a usuarios de cualquier ámbito, siempre y cuando sea Administrador.
- Un usuario de Delegación, sólo puede dar de alta usuarios de su propia Delegación y ocas asociadas, siempre y cuando sea Administrador.
- Un usuario de OCA, no pueden dar de alta usuarios de su propia Oficina, ya que no se permite marcar a un usuario de OCA como Administrador.

Hay que tener en cuenta que no se podrán crear dos usuarios con el mismo código o mismo N.I.F. En caso de intentar registrar un usuario de estas características se muestra el mensaje "Ya existe un usuario con mismo código ó C.I.F./N.I.F." y se cancela proceso de guardado.

En caso de que el usuario que intenta dar de alta al usuario no sea usuario Administrador, se muestra el mensaje "No tiene permiso de Administrador para la Gestión de Usuarios".

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:



Alta de usuario

Código de Usuario LDAP *	N.I.F. *	Nombre *
Primer Apellido *	Segundo Apellido *	
Delegación Territorial -- Seleccione --	Oficina Comarcal Agraria -- Seleccione --	
Administrador * No	¿Deshabilitado? * No	
Histórico de Usuario		Pulse para cerrar
Acción Realizada	Fecha Cambio	Usuario Responsable del Cambio
Resultados: 0		

(*) Campo obligatorio

Guardar Volver



- Código de Usuario LDAP *
- N.I.F. *
- Nombre
- Primer Apellido *
- Segundo Apellido *
- Delegación Territorial
- Oficina Comarcal Agraria
- Administrador *
- Deshabilitado *


Además se muestra un bloque de datos con el histórico de operaciones realizadas sobre el usuario, que en caso de alta se muestra vacío. Los datos que se presentan son:

- Acción Realizada
- Fecha del Cambio
- Usuario Responsable del Cambio

15.3 Detalle de Usuario LDAP

Al módulo de consulta del detalle de Usuario LDAP se accede desde el punto de menú "Gestión", "Usuarios LDAP", botón "Mostrar los datos del Registro" del registro a consultar.

La información a consultar en el detalle es la siguiente:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: Gestión > Usuarios LDAP >

59:55
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Gestión Consulta Inicio

Detalle de Usuario

Código de Usuario LDAP * usuario6 ldap	N.I.F. * 00000006Y	Nombre * USUARIO
Primer Apellido * DE		Segundo Apellido * PRUEBA
Delegación Territorial Almería		Oficina Comarcal Agraria
Administrador * Si		¿Deshabilitado? * No

Histórico de Usuario Pulse para cerrar

Acción Realizada	Fecha Cambio	Usuario Responsable del Cambio
MODIFICADO	31/01/2017 11:15:16	usuario.ldap
CREADO	26/01/2017 17:49:55	usuario.ldap

Resultados: 2

Modificar Volver Eliminar

Version 2.2 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Código de Usuario LDAP *
- N.I.F. *
- Nombre
- Primer Apellido *
- Segundo Apellido *
- Delegación Territorial
- Oficina Comarcal Agraria
- Administrador *
- Deshabilitado *

Además se muestra un bloque de consulta con datos del histórico de operaciones realizadas sobre el usuario, donde se presenta:

- Acción Realizada
- Fecha del Cambio
- Usuario Responsable del Cambio

15.4 Edición de Usuario LDAP

Esta operación es accesible por Usuarios LDAP marcados como Administradores y se accede desde:

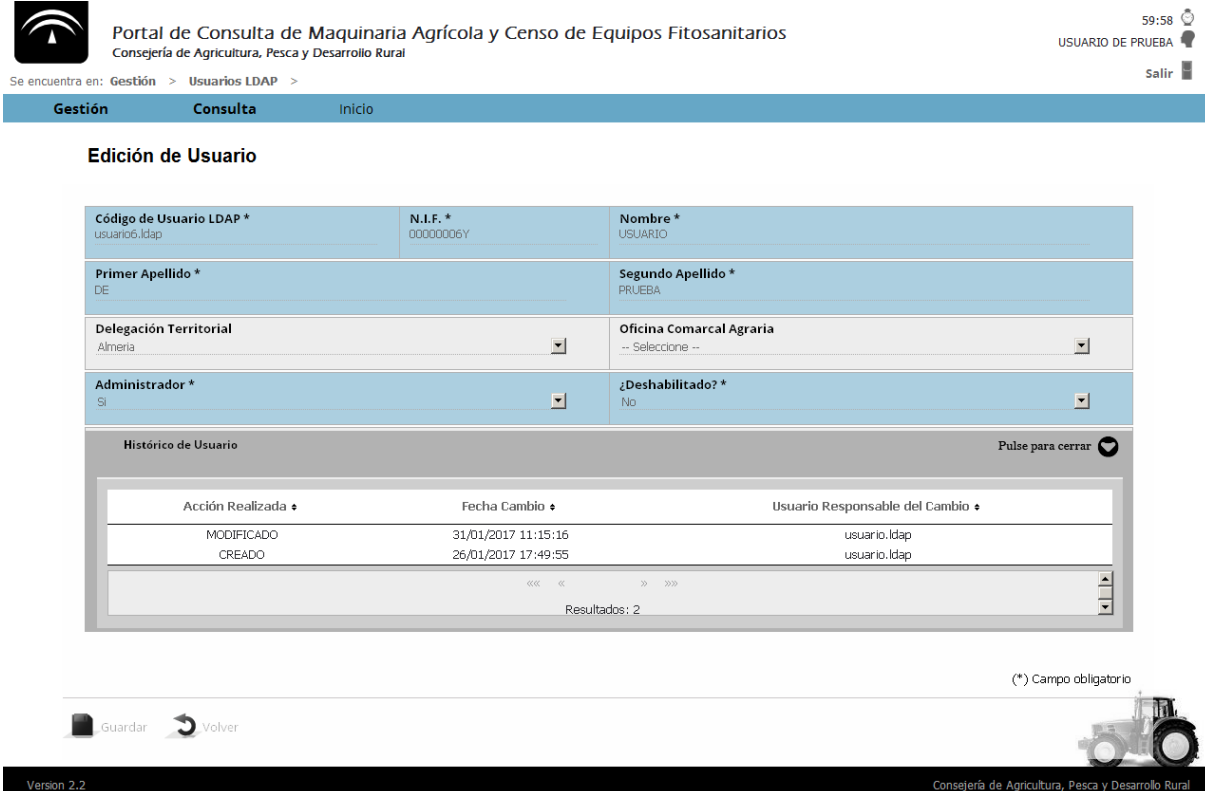
- El punto de menú "Gestión", "Usuarios LDAP", botón "Modificar los datos del Registro".
- El punto de menú "Gestión", "Usuarios LDAP", botón "Mostrar los datos del registro", botón "Modificar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

En caso de que el usuario que intenta editar los datos no sea usuario Administrador, se muestra el mensaje "No tiene permiso de Administrador para la Gestión de Usuarios". En caso contrario, sólo podrán modificar a otros usuarios de su mismo ámbito, es decir:

- Un usuario de Servicios Centrales, puede dar de alta a usuarios de cualquier ámbito, siempre y cuando sea Administrador.
- Un usuario de Delegación, sólo puede dar de alta usuarios de su propia Delegación y ocas asociadas, siempre y cuando sea Administrador.
- Un usuario de OCA, no pueden dar de alta usuarios de su propia Oficina, ya que no se permite marcar a un usuario de OCA como Administrador.

Hay que tener en cuenta que no pueden existir dos usuarios con el mismo código o mismo N.I.F. En caso de intentar registrar un usuario de estas características se muestra el mensaje "Ya existe un usuario con mismo código ó C.I.F./N.I.F." y se cancela proceso de guardado.

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: [Gestión](#) > [Usuarios LDAP](#) >

59:58
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Gestión **Consulta** Inicio

Edición de Usuario

Código de Usuario LDAP * usuario ldap	N.I.F. * 0000006Y	Nombre * USUARIO
Primer Apellido * DE	Segundo Apellido * PRUEBA	
Delegación Territorial Almería	Oficina Comarcal Agraria -- Seleccione --	
Administrador * Si	¿Deshabilitado? * No	

Historico de Usuario Pulse para cerrar

Acción Realizada	Fecha Cambio	Usuario Responsable del Cambio
MODIFICADO	31/01/2017 11:15:16	usuario ldap
CREADO	26/01/2017 17:49:55	usuario ldap

Resultados: 2

(*) Campo obligatorio

Guardar Volver

Version 2.2 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Código de Usuario LDAP *
- N.I.F. *
- Nombre
- Primer Apellido *
- Segundo Apellido *

- Delegación Territorial
- Oficina Comarcal Agraria
- Administrador *
- Deshabilitado *

Además se muestra un bloque de consulta con datos del histórico de operaciones realizadas sobre el usuario, donde se presenta:

- Acción Realizada
- Fecha del Cambio
- Usuario Responsable del Cambio

En caso de modificar el usuario propio, si modifica el campo "Administrador" a NO, no podrá volver a acceder a la gestión de usuarios (alta/modificación/eliminación). En caso de modificar el campo "Deshabilitado" a SI, no podrá volver a acceder al sistema. En cualquier caso, al modificar el propio usuario y pulsar el botón "Guardar", se muestra el mensaje "Ha modificado datos de su propio usuario sensibles a la conexión. Se envía a ventana de Login de nuevo, ¿desea continuar?". Tras confirmar la operación, se vuelve a la ventana de accesos del sistema. En caso de cancelar, se mantendrá el en formulario de usuarios para continuar operando.

15.5 Eliminación de Usuario LDAP

Esta operación es accesible por Usuarios LDAP marcados como Administradores y se accede desde:

- El punto de menú "Gestión", "Usuarios LDAP", botón "Eliminar los datos del registro"
- El punto de menú "Gestión", "Usuarios LDAP", botón "Mostrar los datos del registro", botón "Eliminar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Si el usuario certificado en el sistema que intenta eliminar el registro, no es usuario Administrador, se muestra el mensaje "No tiene permiso de Administrador para la Gestión de Usuarios". En caso contrario, sólo podrá eliminar a otros usuarios de su mismo ámbito, es decir:

- Un usuario de Servicios Centrales, puede eliminar a usuarios de cualquier ámbito, siempre y cuando sea Administrador.
- Un usuario de Delegación, sólo puede eliminar usuarios de su propia Delegación y ocas asociadas, siempre y cuando sea Administrador.
- Un usuario de OCA, no pueden eliminar usuarios de su propia Oficina, ya que no se permite marcar a un usuario de OCA como Administrador.

En el caso de que cumpla los requisitos para poder eliminar al usuario, hay que tener en cuenta que no se borra físicamente de la base de datos, sino que se realiza un borrado lógico, donde el usuario queda marcado como "Deshabilitado". Tras pulsar el botón para llevar a cabo la operación:

- Si el registro que intenta eliminar es su propio propio usuario, se muestra el mensaje "Se va a deshabilitar su propio usuario y se le expulsará del sistema, ¿desea continuar?". Tras confirmar la operación, se deshabilita el usuario y se vuelve a la ventana de accesos del sistema. En caso de cancelar, se mantendrá el en formulario de usuarios para continuar operando. Si elimina su propio usuario no podrá volver a acceder al sistema.
- En otro caso, se muestra el mensaje de confirmación "Se va a deshabilitar el usuario, ¿desea continuar?" Si acepta la operación se deshabilita al usuario y no podrá acceder al sistema. En caso contrario no se realiza ninguna acción.

16 Gestión de Previsiones de un Centro

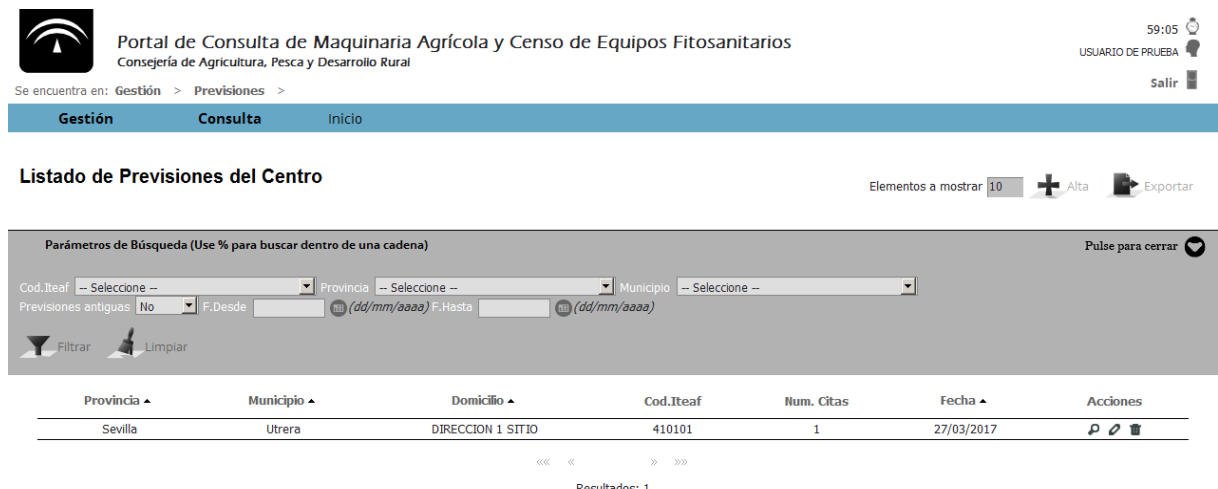
La gestión de provisiones está sólo disponible desde el acceso "Centros ITEAF", y se utilizan los siguientes módulos para llevarla a cabo:

16.1 Listado de Previsiones de un Centro

Este módulo muestra la lista de provisiones de un Centro ITEAF que están registrados en el sistema SirmaWeb. Se accede desde el punto de menú "Gestión", "Previsiones". En el listado se presentan por defecto las Previsiones en vigor.

- Parámetros de Búsqueda:
 - Cód. Iteaf, código ITEAF.
 - Provincia
 - Municipio
 - Previsiones antiguas (Sí/No)
 - Fecha Desde.
 - Fecha Hasta.

La información presentada en el listado es la siguiente:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: Gestión > Previsiones >

Gestión Consulta Inicio



Listado de Previsiones del Centro

Elementos a mostrar: 10 Alta Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar

Cod. Iteaf -- Seleccione -- Provincia -- Seleccione -- Municipio -- Seleccione --
Previsiones antiguas No F. Desde (dd/mm/aaaa) F. Hasta (dd/mm/aaaa)

Filtrar Limpiar

Provincia	Municipio	Domicilio	Cod. Iteaf	Num. Citas	Fecha	Acciones
Sevilla	Utrera	DIRECCION 1 SITIO	410101	1	27/03/2017	 

Resultados: 1

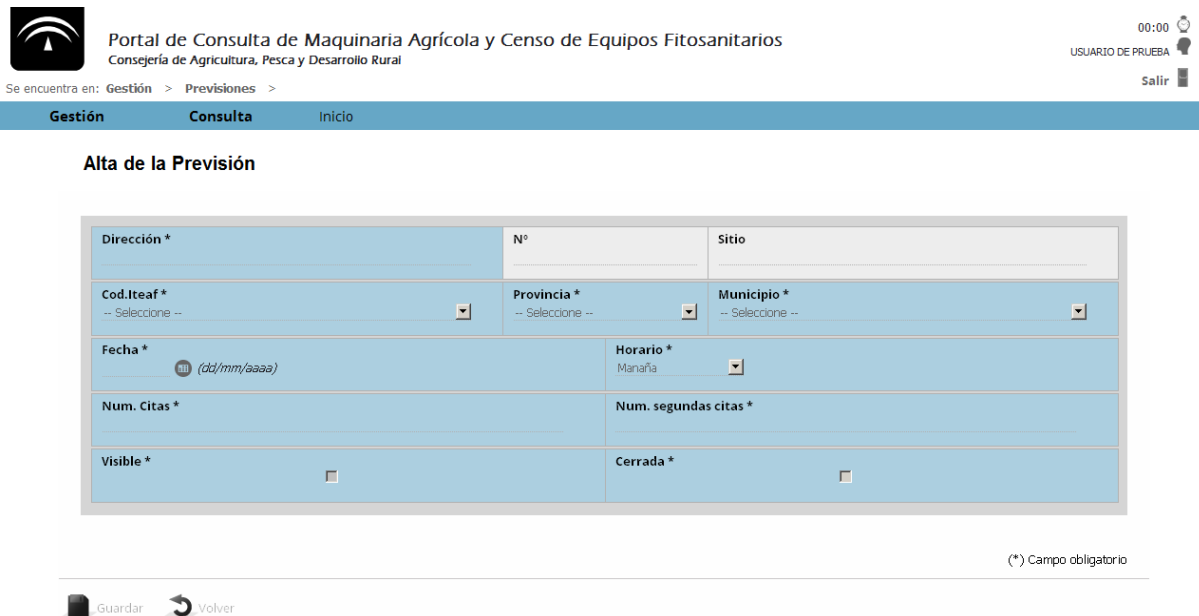
- Provincia, provincia del centro
- Municipio, municipio del centro
- Domicilio, domicilio del centro

- Cód. Iteaf, código de iteaf
- Núm. Citas, número de citas
- Fecha, de la previsión

16.2 Alta de Previsión de un Centro

Este módulo es accesible desde el punto de menú "Gestión", "Previsiones", botón "Alta".

Los datos que recoge el formulario son los siguientes:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: Gestión > Previsiones >

00:00
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Gestión Consulta Inicio

Alta de la Previsión

Dirección *	Nº	Sitio
Cod.Iteaf * -- Seleccione --	Provincia * -- Seleccione --	Municipio * -- Seleccione --
Fecha * (dd/mm/aaaa)	Horario * Mañana	
Num. Citas *	Num. segundas citas *	
Visible * <input type="checkbox"/>	Cerrada * <input type="checkbox"/>	

(*) Campo obligatorio

Guardar Volver



- Dirección *, correspondiente a la dirección del centro.
- Nº, correspondiente al número de la dirección. Debe ser un numérico de dos dígitos como mucho.
- Sitio, correspondiente al lugar.
- Cód. ITEAF*, correspondiente al código del Centro ITEAF
- Provincia *
- Municipio *
- Fecha *, correspondiente a la fecha de la previsión.
- Horario (Mañana /Tarde /Completo) *, correspondiente al turno.
- Número de Citas *
- Número de Segundas Citas *
- Visible *, cuyo valor indica si es visible o no desde la parte pública del sistema.

- Cerrada *, cuyo valor indica que una previsión ya ha sido cerrada. Hay que tener en cuenta que no se podrá operar sobre una previsión marcada como cerrada. Este se actualiza mediante proceso interno del sistema, no es un campo editable.

En caso de intentar crear una nueva previsión en una semana cerrada, se mostrará el mensaje "No es posible crear/modificar una previsión en una semana cerrada", no permitiendo realizar dicha acción.

16.3 Detalle de Previsión de un Centro

Para consultar el detalle de una Previsión, se accede desde el menú "Gestión", "Previsiones", botón "Mostrar los datos del Registro", del registro a consultar.

La información que recoge el formulario es la siguiente:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural


59:55
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Se encuentra en: [Gestión](#) > [Previsiones](#) >

Gestión
Consulta
Inicio

Detalle de la Previsión

Domicilio * DIRECCION	Nº 1	Sitio SITIO
Cod.iteaf * 410101	Provincia * Sevilla	Municipio * Utrera
Fecha * 27/03/2017	Horario * Mañana <input type="button" value="v"/>	
Num. Citas * 1	Num. segundas citas * 1	
Visible * <input checked="" type="checkbox"/>	Cerrada * <input checked="" type="checkbox"/>	

 Modificar
 Volver
 Eliminar



Version 2.2
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Dirección. *, correspondiente a la dirección del centro.
- Nº, correspondiente al número de la dirección. Debe ser un numérico de dos dígitos como mucho.
- Sitio, correspondiente al lugar.
- Cód. ITEAF*, correspondiente al código del Centro ITEAF
- Provincia *
- Municipio *
- Fecha *, correspondiente a la fecha de la previsión.
- Horario (Mañana /Tarde /Completo) *, correspondiente al turno.

- Número de Citas *
- Número de Segundas Citas *
- Visible *, cuyo valor indica si es visible o no desde la parte pública del sistema.
- Cerrada *, cuyo valor indica que una previsión ya ha sido cerrada. Este se actualiza mediante proceso interno del sistema, no es un campo editable.

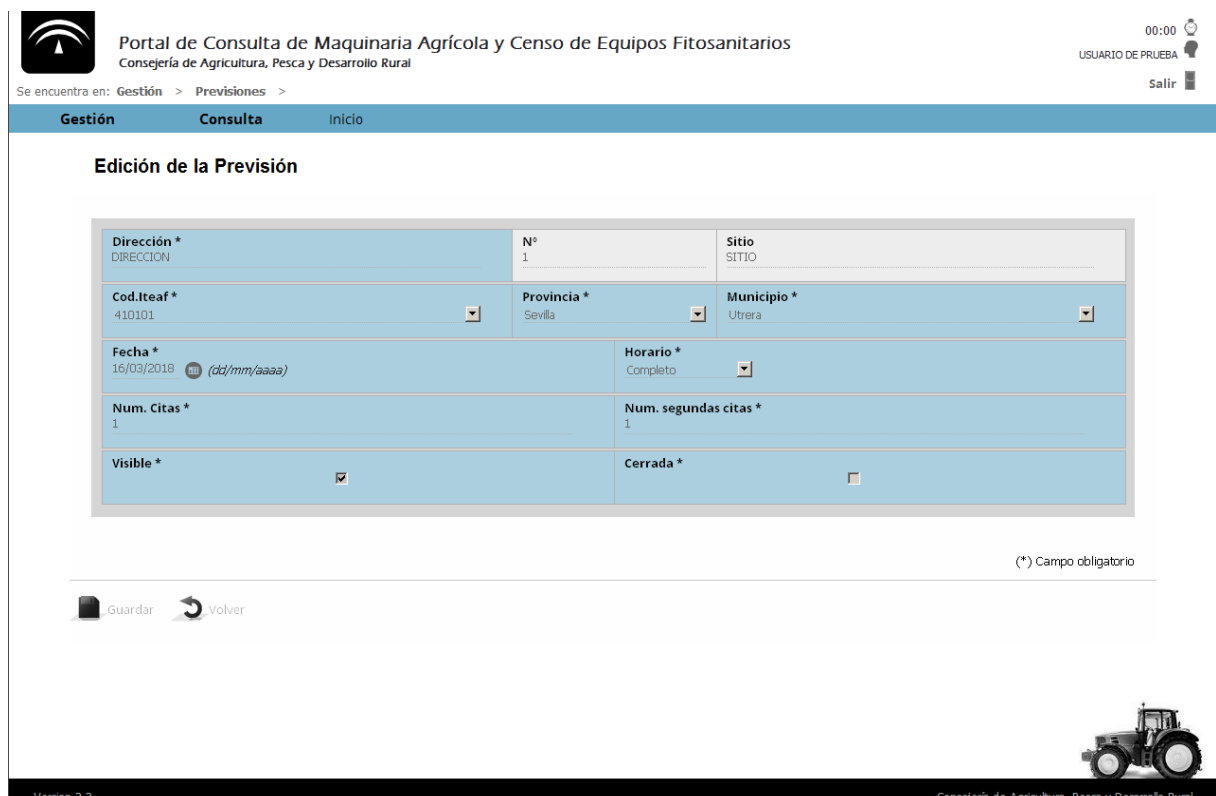
16.4 Edición de Previsión de un Centro

Esta operación es accesible desde:

- El punto de menú “Gestión”, “Previsiones”, botón "Modificar los datos del Registro", del registro a editar.
- El punto de menú “Gestión”, “Previsiones”, botón “Mostrar los datos del registro” del registro a editar, botón “Modificar”, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

No es posible modificar una previsión cerrada, ante lo cual se muestra el mensaje "No es posible operar sobre una previsión cerrada".

Los datos que presenta el formulario son los siguientes:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: Gestión > Previsiones >

00:00
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Gestión Consulta Inicio

Edición de la Previsión

Dirección * DIRECCION	Nº 1	Sitio SITIO
Cod. Itetaf * 410101	Provincia * Sevilla	Municipio * Utrera
Fecha * 15/03/2018 (dd/mm/aaaa)	Horario * Completo	
Num. Citas * 1	Num. segundas citas * 1	
Visible * <input checked="" type="checkbox"/>	Cerrada * <input type="checkbox"/>	

(*) Campo obligatorio

Guardar Volver

Version 2.2 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Dirección. *, correspondiente a la dirección del centro.
- Nº, correspondiente al número de la dirección. Debe ser un numérico de dos dígitos como mucho.
- Sitio, correspondiente al lugar.
- Cód. ITEAF*, correspondiente al código del Centro ITEAF

- Provincia *
- Municipio *
- Fecha *, correspondiente a la fecha de la previsión.
- Horario (Mañana /Tarde /Completo) *, correspondiente al turno.
- Número de Citas *
- Número de Segundas Citas *
- Visible *, cuyo valor indica si es visible o no desde la parte pública del sistema.
- Cerrada *, cuyo valor indica que una previsión ya ha sido cerrada. Este se actualiza mediante proceso interno del sistema, no es un campo editable.

16.5 Eliminación de Previsión de un Centro

Esta operación es accesible desde:

- El punto de menú "Gestión", "Previsiones", botón "Eliminar los datos del registro" del registro a borrar.
- El punto de menú "Gestión", "Previsiones", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a borrar, botón "Eliminar", que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

No es posible eliminar una previsión cerrada, ante lo cual se muestra el mensaje "No es posible operar sobre una previsión cerrada".

En el caso de que cumpla los requisitos para poder eliminar al usuario, tras pulsar el botón para llevar a cabo la operación, se muestra el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar el registro?". Si acepta la operación se elimina el registro de base de datos. En caso contrario no se realiza ninguna acción.

17 Consulta de Inspecciones de Ficheros Cargados


A la consulta de las inspecciones cargadas mediante fichero sólo tiene acceso Centros ITEAF, consultando las inspecciones de su propio centro. Los módulos disponibles para tal fin son:

17.1 Listado de Inspecciones de Ficheros Cargados

Se accede desde el punto de menú "Consulta", "Inspecciones Fichero", y muestra la lista de inspecciones que han sido cargadas al sistema mediante la importación de un fichero plano de inspecciones.


- Parámetros de Búsqueda:
 - Cód. Iteaf, código ITEAF.
 - Provincia
 - Cód. Insp, código de inspección.
 - N° Inscripción
 - Fecha Insp. Desde, fecha a partir de la cual recuperar las inspecciones.
 - Fecha Insp Hasta, fecha hasta la cual recuperar las inspecciones.


La información presentada en el listado es la siguiente:




Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: [Consulta](#) > [Inspecciones Fichero](#) >

58:48 


USUARIO DE PRUEBA 

Salir 

Gestión
Consulta
Inicio











Listado Inspecciones Fichero

Elementos a mostrar  Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar 

Cod. It.eaf Provincia Cd. Insp. Nº Inscip.

F. Insp. Desde F. Insp. Hasta

Cd.Insp. ▲	Prov. ▲	Fecha Insp. ▲	Nº Inscip. ▲	Mod ▲	T. ▲	UNE ▲	R. ▲	Fh.Prox. ▲	Defectos ▲	Observaciones de la Inspección ▲	Acciones
410101201500011	41	29/08/2014	415000608388	A	1	0630340	F	24/08/2015			
410101201500081	41	29/08/2014	419000000002	A	1	0630340	F	24/08/2015			
410101201500081	41	29/08/2014	419000000002	M	1	0630340	F	24/08/2015			
410101201500081	41	29/08/2014	419000000002	M	1	0630340	F	24/08/2015			
410101201500091	41	29/08/2014	419000000002	A	1	0630340	F	24/08/2015			
410101201592911	41	29/08/2014	189000000001	A	1	0630340	F	24/08/2015			
410101201600011	41	29/08/2014	H41201700010	A	1	0000001	F	24/08/2016			
410101201700011	41	29/08/2014	H41201700010	A	1	0000001	F	24/08/2017			
410101201700021	41	29/08/2014	H41201700010	A	1	0000001	F	24/08/2017			
410102201500081	41	29/08/2014	419000000002	A	1	0630340	F	24/08/2015			

«« « 1 2 » »»

Resultados: 14



- Código de Inspección.
- Provincia
- Fecha de Inspección
- Número de Inscripción
- Modo de operación (A-M)
- Tipo de operación (1-2)
- Código UNE
- Resultado
- Fecha de Próxima Inspección
- Defectos detectados en la inspección
- Observaciones de la inspección.

17.2 Detalle de Inspección de Fichero Cargado

Se accede desde el punto de menú "Consulta", "Inspecciones Fichero", botón "Mostrar detalle del registro" del registro a consultar. Se presenta la siguiente información, en modo sólo consulta, no es información susceptible de cambios desde este punto:



Detalle de la Inspección

Datos de la inspección de la Máquina		
Código ITEAF	Código inspección	Provincia inspección
Fecha Insp.	Nº de inscripción REGMAQ	UNE
Tipo operación Alta		
Datos del Titular		
D.N.I./C.I.F.		Tipo Titular
Resultado de la Inspección		
Resultado		Fecha límite subsanación / Próxima inspección
Defectos para Equipos Móviles		
01 - Seguridad (limpieza, protecciones y resguardos)	09 - Barra de distribución	
02 - Bomba	10 - Emisores	
03 - Agitación	11 - Distribución	
04 - Depósito	12 - Asistencia de aire y/o sistema neumático	
05 - Sistemas de medición (manómetro y otros sensores)	13 - Otros elementos que pueden comprometer la seguridad	
06 - Dispositivos de regulación y control (regulador de presión, distribuidor, dosificador)	14 - Otros elementos que pueden comprometer la distribución	
07 - Conducciones y mangueras	15 - Otros elementos que pueden originar contaminación	
08 - Filtrado		
Observaciones de la Inspección		



- Datos de la Inspección de la Máquina
 - Código ITEAF
 - Código Inspección
 - Provincia Inspección
 - Fecha Inspección
 - Nº de Inscripción REGMAQ
 - Código UNE
 - Tipo de operación
- Datos del Titular
 - D.N.I./C.I.F.

- Tipo Titular
- Resultado de la Inspección
 - Resultado
 - Fecha límite de subsanación/fecha próxima inspección
- Defectos de la Inspección, los cuales varían en función del tipo de inspección, donde:
 - Para inspecciones de invernaderos:
 - 01 - Transmisión de potencia
 - 02 - Fugas y goteo
 - 03 - Bomba
 - 04 - Agitación
 - 05 - Depósito
 - 06 - Sistemas de medición, control y regulación
 - 07 - Conducciones rígidas y flexibles
 - 08 - Filtros
 - 09 - Barras de pulverización
 - 10 - Boquillas
 - 11 - Pistolas y lanzas de pulverización
 - 12 - Sistema de aire
 - 13 - Distribución
 - 14 - Equipo de limpieza
 - 15 - Dispositivos de aplicación autónomos
 - Para inspecciones de equipos móviles:
 - 01 - Seguridad (limpieza, protecciones y resguardos)
 - 02 - Bomba
 - 03 - Agitación
 - 04 - Depósito
 - 05 - Sistemas de medición (manómetro y otros sensores)
 - 06 - Dispositivos de regulación y control (regulador de presión, distribuidor, dosificador)
 - 07 - Conducciones y mangueras
 - 08 - Filtrado
 - 09 - Barra de distribución
 - 10 - Emisores
 - 11 - Distribución
 - 12 - Asistencia de aire y/o sistema neumático
 - 13 - Otros elementos que pueden comprometer la seguridad
 - 14 - Otros elementos que pueden comprometer la distribución
 - 15 - Otros elementos que pueden originar contaminación


- Observaciones de la Inspección

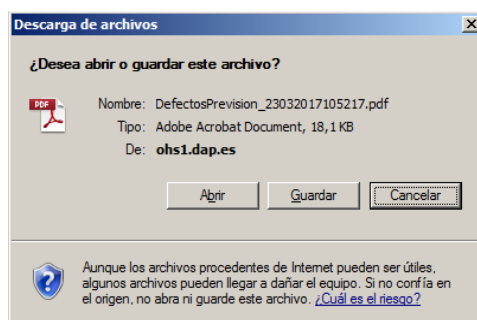
18 Gestión de Ficheros de Previsiones de un Centro

La gestión de ficheros de provisiones sólo es accesible por Centros ITEAF.

18.1 Listado de Carga de Fichero de Previsiones de un Centro

Al listado de cargas de fichero de provisiones se accede desde el punto de menú "Gestión", "Carga", "Previsiones". Dicha información aparecerá pre-fijada por el centro que ha accedido al sistema.


- Parámetros de Búsqueda:
 - F. Desde, fecha a partir de la cual se desea consultar los ficheros de provisiones cargados.
 - F. Hasta, fecha hasta la cual se desea consultar los ficheros de provisiones cargados.
 - Fichero, nombre de fichero que desea localizar entre los registros presentados.
- Acciones adicionales disponibles:
 - Ver documento de errores en carga de fichero : Este botón aparecerá en el listado sólo cuando el fichero cargado contiene errores y no ha sido procesado, sustituyendo al botón de detalle. Al pulsar el botón, en caso de que:
 - No se haya agregado aún ningún documento, se muestra el mensaje "El documento aún no ha sido presentado".
 - Al emitir el documento de defectos de inspección, no se encuentra el informe, se muestra el mensaje "No existe el documento solicitado".
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:


- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

El informe de defectos de previsión cumple con el siguiente formato:

		CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera
Errores en la carga de Fichero P41410020130133.txt de Planificaciones, con fecha 05/12/2016.		
Linea	Error	
1	Día de la Inspección (21120016) no es correcto, esta semana se encuentra cerrada	
1	Valor de campo Horario (A) no es correcto	
2	Visible (T) no es correcto	


Página 1 de 1


La información presentada en el listado de carga de fichero de previsiones es la siguiente:




Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural



Se encuentra en: [Gestión](#) > [Carga](#) > [Previsiones](#) >


59:55 

USUARIO DE PRUEBA 



Salir 

Listado de Cargas de Ficheros de Previsiones

Elementos a mostrar  Alta  Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar 

F.Desde F.Hasta Fichero


 Filtrar  Limpiar

Fecha	Fichero	Acciones
01/03/2017 09:57:28	P41410020130132_2.bt	✕
01/03/2017 09:01:11	P41410020130132_2.bt	✕
24/02/2017 15:09:23	P41410020130132_2.bt	✕
24/02/2017 14:40:03	P41410020130132_2.bt	✕
24/02/2017 13:56:43	P41410020130132_2.bt	✕
24/02/2017 13:46:29	P41410020130132_2.bt	✕
24/02/2017 13:27:42	P41410020130132_2.bt	✕
24/02/2017 13:05:45	P41410020130132.bt	Ⓜ
24/02/2017 12:52:31	P41410020130132.bt	✕
24/02/2017 12:51:50	P41410020130132.bt	✕

«« « 1 2 3 » »»

Resultados: 29

Version 2.2




Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural


- Fecha, fecha de carga del fichero.
- Nombre, nombre del fichero cargado.

18.2 Consulta de Carga de Fichero de Previsiones de un Centro

Acceso desde el menú "Gestión", "Carga", "Previsiones", botón "Contenido del Fichero Cargado de Previsiones" del registro que desee consultar. Esta opción sólo esta disponible cuando el fichero cargado se ha procesado correctamente sin defectos de carga. Este módulo muestra el contenido del fichero cargado, y como en el resto de módulos puede prefijarse la consulta. Un aspecto a destacar en su diseño, es que el título del formulario contendrá el nombre de fichero del cual está consultando los datos.


- Parámetros de Búsqueda:
 - Cod. Itcaf, correspondiente al código ITEAF.
 - Provincia
 - Municipio
 - Previsiones antiguas (Si-No-Todas): Por defecto está cargado el valor "Todas", mostrando en el listado todas las previsiones cargadas en el fichero, antiguas o no.
 - F. Desde, fecha desde la cual se desea localizar las previsiones.
 - F. Hasta, fecha hasta la cual se desea localizar las previsiones.
- Acciones adicionales disponibles:
 - Volver : Puesto que este formulario es un detalle de la carga de fichero de previsiones, desde el listado se permite volver al mismo.


La información presentada en el listado es la siguiente:




Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural


Se encuentra en: [Gestión](#) > [Carga](#) > [Previsiones](#) >


59:25 

USUARIO DE PRUEBA 

Salir 



Gestión
Consulta
Inicio

Contenido del fichero de Previsiones: P41410020130132.txt Elementos a mostrar 

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar 

Cod. Itcaf -- Seleccione -- Provincia -- Seleccione -- Municipio -- Seleccione --


Previsiones antiguas F.Desde F.Hasta


 

Cod. Itcaf ▲	Provincia ▲	Municipio ▲	Domicilio ▲	Num. Citas ▲	Fecha ▲
410101	Sevilla	Guadalcanal	Calle de la Virgen 3	99	08/03/2017

«« « » »»

Resultados: 1






- Código de Iteaf
- Provincia
- Municipio
- Domicilio
- Número de Citas
- Fecha, correspondiente a la fecha de previsión

18.3 Alta de Carga de Fichero de Previsiones de un Centro

Para el alta de un fichero de carga de previsiones, se accede desde el punto de menú "Gestión", "Carga", "Previsiones", botón "Alta". Una vez en el formulario de alta.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Agregar: al pulsar este enlace, se abre una ventana de diálogo para localizar el fichero de previsiones a cargar, el cual debe ser de tipo .txt y tener el formato correcto para su posterior carga. Al agregar el fichero, se carga el nombre del mismo.
 - Cargar Previsiones : En caso de pulsar el botón sin haber agregado previamente el fichero de previsiones, se muestra el mensaje "Cargue por favor un fichero de previsiones". En caso contrario, procesa el fichero indicado, cargando en la rejilla si su formato es correcto, los registros de previsiones contenidos en el mismo. Si el formato no cumple con lo esperado, se muestra el mensaje "Error al tratar el fichero seleccionado. Compruebe por favor su estructura". En caso de que se genere algún tipo de error en la carga de los datos se muestra el mensaje "Se ha producido un error en la carga de la información:_____".

Una vez procesado el fichero, en caso de que tenga defectos se indicarán en el campo "Validación Fichero".



Se encuentra en: [Gestión](#) > [Carga](#) > [Previsiones](#) >

Gestión Consulta Inicio

Carga de Nuevo Fichero de Previsiones

Fichero adjuntado: *

Agregar



Cargar Previsiones

Fila • Cod.Itteaf • Prov. • Municipio • Calle • Nº • Sitio • Fecha • Num. Citas • Num. 2ª Citas • Visible • Horario • Validación Fichero •

(*) Campo obligatorio



Guardar



Volver



La información presentada en el listado es la siguiente:



Se encuentra en: [Gestión](#) > [Carga](#) > [Previsiones](#) >

Gestión Consulta Inicio

Carga de Nuevo Fichero de Previsiones

Fichero adjuntado: P41410020130132_3.txt *

Agregar



Cargar Previsiones

Fila	Cod.Itteaf	Prov.	Municipio	Calle	Nº	Sitio	Fecha	Num. Citas	Num. 2ª Citas	Visible	Horario	Validación Fichero
1	410101	Sevilla	Guadalcanal	Calle de la Virgen	3	la cooperativa	08/02/2017	99	01	true	T	Día de la Inspección (09022017) no es correcto, esta semana se encuentra cerrada;
2	410001	Sevilla	Guadalcanal	Calle de la Virgen	3	la cooperativa	09/03/2017	99	01	true	T	Día de la Inspección (09032017) no es correcto, esta semana se encuentra cerrada; Centro (410001) no perteneciente a entidad;

(*) Campo obligatorio



Guardar



Volver



- Número de fila procesada
- Código de lteaf
- Provincia
- Municipio
- Calle
- Número
- Sitio
- Fecha de previsión
- Número de citas
- Número de segundas citas
- Visible
- Horario
- Validación de fichero.

Una vez cargada la rejilla, puede seguir varios flujos de trabajo distintos:

- Se puede cancelar la operación volviendo a la ventana anterior.
- Se pueden salvar los datos, pero:
 - Si no hay defectos en la carga de fichero, se cargarán las previsiones en el sistema y muestra el aviso "Previsiones cargadas correctamente".
 - Si existen defectos en la carga de fichero, se muestra el aviso "El fichero procesado contiene errores, ¿desea continuar?"
 - Si se acepta la operación, se crea la entrada de la carga de fichero, pero no se carga ninguna de sus previsiones. Se genera el informe de defectos asociado a la carga y se muestra el mensaje "Registros no procesados. Puede consultar los defectos del fichero en el documento disponible desde el botón "Ver documento de errores...."" (Ver acción adicional "Ver documento de errores en carga de fichero" del punto "Listado de Carga de Fichero de Previsiones de un Centro")
 - Si se cancela, no se graba la entrada de la carga de fichero, y se mantiene el foco en el formulario actual.


Si pulsa sobre el botón guardar sin haber cargado y procesado el fichero de previsiones, se muestra el mensaje "Debe cargar previamente un fichero de previsiones". En caso de que haya errores de formato en la estructura del fichero, se muestra el mensaje "No es posible guardar los datos, revise la estructura de fichero".

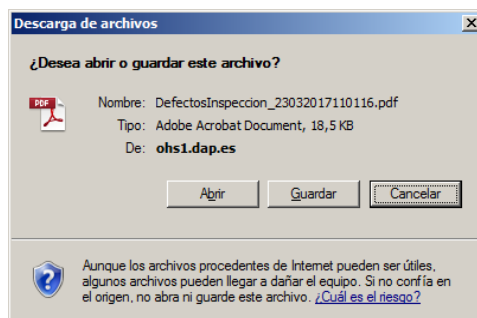
19 Gestión de Ficheros de Inspecciones de un Centro

La gestión de ficheros de inspecciones sólo es accesible por Centros ITEAF.

19.1 Listado de Carga de Fichero de Inspecciones de un Centro

Al listado de cargas de fichero de inspecciones se accede desde el punto de menú "Gestión", "Carga", "Inspecciones". Dicha información aparecerá pre-fijada por el centro que ha accedido al sistema.

- Parámetros de Búsqueda:
 - F. Desde, fecha a partir de la cual se desea consultar los ficheros de inspecciones cargados.
 - F. Hasta, fecha hasta la cual se desea consultar los ficheros de inspecciones cargados.
 - Fichero, nombre de fichero que desea localizar entre los registros presentados.
- Acciones adicionales disponibles:
 - Ver documento de errores en carga de fichero : Este botón aparecerá en el listado sólo cuando el fichero cargado contiene errores y no ha sido procesado, sustituyendo al botón de detalle. Al pulsar el botón, en caso de que:
 - Se produzca cualquier tipo de error a la hora de obtener el documento, se muestra el mensaje "No ha sido posible obtener el documento solicitado".
 - Al emitir el documento de defectos de inspección, no se encuentra el informe, se muestra el mensaje "No existe el documento solicitado".
 - Todo sea correcto, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

El informe de defectos de inspección cumple con el siguiente formato:

JUNTA DE ANDALUCÍA


CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL
Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera

Errores en la carga de Fichero 41410020130135.bt de Inspecciones, con fecha 16/12/2016 12:42:46.

Linea	Error
3	La inspección (4101011) se encuentra repetida en el fichero


Página 1 de 1


La información presentada en el listado es la siguiente:




Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: Gestión > Carga > Inspecciones >



59:13 


USUARIO DE PRUEBA 

Salir 



Gestión
Consulta
Inicio











Listado de Cargas de Ficheros de Inspección

Elementos a mostrar  Alta  Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar 


F.Desde F.Hasta Fichero

 Filtrar  Limpiar

Fecha	Fichero	Acciones
17/03/2017 09:39:26	Inspecciones_INV_DEF_BLANCO.bt	
17/03/2017 08:31:57	Inspecciones_INV_SINDEF.bt	
17/03/2017 08:27:44	Inspecciones_INV.bt	
17/03/2017 08:22:21	InspeccionPruebaDefectos.bt	
14/03/2017 09:26:02	Inspecciones_INV.bt	
13/03/2017 14:33:06	Inspecciones_INV.bt	
01/03/2017 13:38:35	Inspecciones_INV.bt	
01/03/2017 10:06:07	41410020130131.bt	
24/02/2017 14:42:34	41410020130131.bt	
21/02/2017 10:37:16	41410020130131.bt	

«« « 1 2 3 4 5 6 » »»

Resultados: 58




Version 2.2
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Fecha de carga de fichero de inspecciones
- Nombre de fichero de inspecciones

19.2 Consulta de Carga de Fichero de Inspecciones de un Centro

Acceso desde el menú "Gestión", "Carga", "Inspecciones", botón "Contenido del Fichero Cargado de Inspecciones" del registro que desee consultar. Esta opción sólo está disponible cuando el fichero cargado se ha procesado correctamente sin defectos de carga. Este módulo muestra el contenido del fichero cargado, y como en el resto de módulos puede prefijarse la consulta. Un aspecto a destacar en su diseño, es que el título del formulario contendrá el nombre de fichero del cual está consultando los datos.

- Parámetros de Búsqueda:
 - Código de Itcaf
 - Provincia
 - Código de inspección
 - N° Inscripción
 - Fecha de Inspección Desde, fecha de inspección desde la cual se desea localizarla.
 - Fecha de Inspección Hasta, fecha de inspección hasta la cual se desea localizarla.
- Acciones adicionales disponibles:
 - Volver : Puesto que este formulario es un detalle de la carga de fichero de inspecciones, desde el listado se permite volver al mismo.

La información presentada en el listado es la siguiente:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Se encuentra en: Consulta > Inspecciones Fichero >

Gestión Consulta Inicio

59:51
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Listado Inspecciones Fichero:
Inspecciones_INV_DEF_BLANCO.txt

Elementos a mostrar 10 Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar

Cod.Itcaf -- Seleccione -- Provincia -- Seleccione -- Cd.Insp. N° Inscrip.
F.Insp.Desde (dd/mm/aaaa) F.Insp.Hasta (dd/mm/aaaa)

Filtrar Limpiar

Cd.Insp. ▲	Prov. ▲	Fecha Insp. ▲	Nº Inscrip. ▲	Mod ▲	T. ▲	UNE ▲	R. ▲	Fh.Prox. ▲	Defectos ▲	Observaciones de la Inspección ▲	Acciones
410102201700031	41	29/08/2014	I41201700010	A	1	0000001	D	24/08/2017	05070912		

«« « » »»

Resultados: 1






- Código de Inspección
- Provincia

- Fecha de inspección
- Número de Inscripción
- Modo
- Tipo de operación
- Código UNE
- Resultados
- Fecha de próxima inspección
- Defectos Detectados
- Observaciones de la Inspección

19.3 Alta de Carga de Fichero de Inspecciones de un Centro

Para el alta de un fichero de carga de inspecciones, se accede desde el punto de menú "Gestión", "Carga", "Inspecciones", botón "Alta". Una vez en el formulario de alta.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Agregar: al pulsar este enlace, se abre una ventana de diálogo para localizar el fichero de inspecciones a cargar, el cual debe ser de tipo .txt y tener el formato correcto para su posterior carga. Al agregar el fichero, se carga el nombre del mismo.
 - Cargar Inspecciones : En caso de pulsar el botón sin haber agregado previamente el fichero de inspecciones, se muestra el mensaje "Cargue por favor un fichero de inspecciones". En caso contrario, procesa el fichero indicado, cargando en la rejilla si su formato es correcto, los registros de inspecciones contenidos en el mismo. Si el formato no cumple con lo esperado, se muestra el mensaje "Error al tratar el fichero seleccionado. Compruebe por favor su estructura". En caso de que se genere algún tipo de error en la carga de los datos se muestra el mensaje "Se ha producido un error en la carga de la información: _____".

Una vez procesado el fichero, en caso de que tenga defectos se indicarán en el campo "Validación Fichero".



Carga de Nuevo Fichero de Inspecciones

Fichero adjuntado: *

Agregar

 Cargar Inspecciones

Fila • Cod.Itteaf • Prov. • Cd.Insp. • Fecha Insp. • Nº Inscrp. • Mod • CIF/NIF • T. • UNE • R. • Fh.Prox. • Defectos • Validación Fichero •

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Volver




La información presentada en el listado es la siguiente:



Carga de Nuevo Fichero de Inspecciones

Fichero adjuntado: Inspecciones_INV_SINDEF.txt *

Agregar

 Cargar Inspecciones

Fila	Cod.Itteaf	Prov.	Cd.Insp.	Fecha Insp.	Nº Inscrp.	Mod	CIF/NIF	T.	UNE	R.	Fh.Prox.	Defectos	Validación Fichero
1	410101	41	410101201700021	29/08/2014	I41201700010	A	00000000T	1		F	24/08/2017		Modo Operación no es correcto para un Código Inspección que ya existe;

(*) Campo obligatorio

 Guardar  Volver



- Número de fila procesada

- Código de Iteaf
- Provincia
- Código de Inspección
- Fecha de Inspección
- Modo
- C.I.F./N.I.F.
- Tipo de operación
- Código UNE
- Resultado
- Fecha de próxima inspección
- Defectos detectados
- Validación fichero

Una vez cargada la rejilla, puede seguir varios flujos de trabajo distintos:

- Se puede cancelar la operación volviendo a la ventana anterior.
- Se pueden salvar los datos, pero:
 - Si no hay defectos en la carga de fichero, se cargarán las inspecciones en el sistema y muestra el aviso "Inspecciones cargadas correctamente".
 - Si existen defectos en la carga de fichero, se muestra el aviso "El fichero procesado contiene errores, ¿desea continuar?"
 - Si se acepta la operación, se crea la entrada de la carga de fichero, pero no se carga ninguna de sus inspecciones. Se genera el informe de defectos asociado a la carga y se muestra el mensaje "Registros no procesados. Puede consultar los defectos del fichero en el documento disponible desde el botón "Ver documento de errores...."" (Ver acción adicional "Ver documento de errores en carga de fichero" del punto "Listado de Carga de Fichero de Inspecciones de un Centro").
 - Si se cancela, no se graba la entrada de la carga de fichero, y se mantiene el foco en el formulario actual.

Si pulsa sobre el botón guardar sin haber cargado y procesado el fichero de inspecciones, se muestra el mensaje "Debe cargar previamente un fichero de inspecciones".


20 Consulta de Censo de Equipos Fijos

La consulta sólo es accesible por usuarios LDAP, y permite consultar aquellas inscripciones en censo de equipos fijos que han sido censadas. Para ello se distinguen los siguientes módulos:

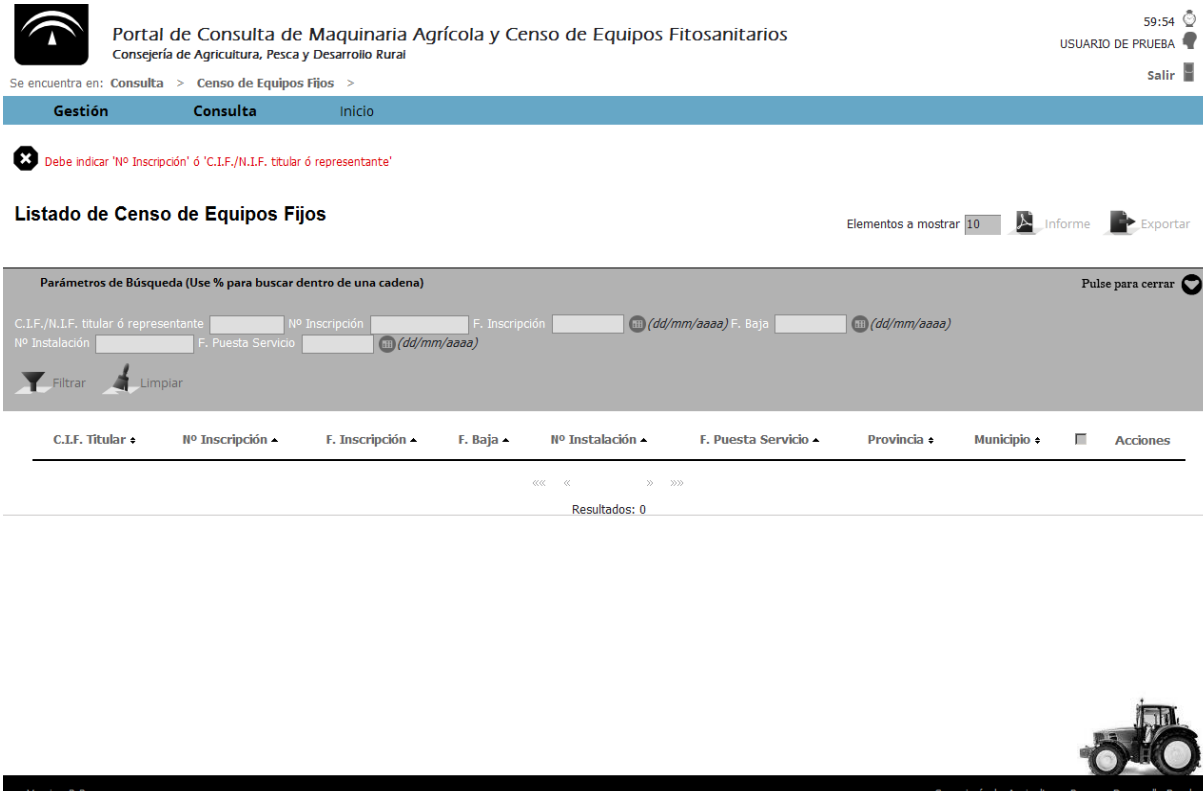
20.1 Listado de Censo de Equipos Fijos

Este módulo es accesible desde el punto de menú "Consulta", "Censo de Equipos Fijos" y muestra la información de las inscripciones de censo de equipos fijos que se encuentran censadas y registradas en el sistema SIRMA. Previa consulta de

los datos, se obliga al usuario indicar el filtro por C.I.F./N.I.F. ó N° de Inscripción, mostrando el siguiente mensaje "Debe indicar "N° Inscripción" ó "C.I.F./N.I.F. titular ó representante"".

- Parámetros de Búsqueda:
 - C.I.F./N.I.F. titular ó representante. No permite el patrón de búsqueda %, es necesario introducir el valor completo. En caso de introducir el patrón de búsqueda se muestra el mensaje "No es posible utilizar el % para buscar dentro de esta cadena"
 - N° de Inscripción. No permite el patrón de búsqueda %, es necesario introducir el valor completo. En caso de introducir el patrón de búsqueda se muestra el mensaje "No es posible utilizar el % para buscar dentro de esta cadena"
 - Fecha de Inscripción Al aplicar este filtro, se localizarán todos los registros a partir de la fecha indicada.
 - Fecha de Baja. Al aplicar este filtro, se localizarán todos los registros hasta la fecha indicada.
 - N° de Instalación
 - Fecha de Puesta en Servicio
- Acciones adicionales disponibles:
 - Informe : Botón situado junto al de exportación de datos, mediante el cual se genera un informe en formato .pdf con los datos de las inscripciones que se seleccionen del listado, marcando la casilla del registro deseado.

La información presentada en el listado es la siguiente:



The screenshot shows the 'Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Gestión', 'Consulta', and 'Inicio' tabs. A message indicates that the user must specify a search filter: 'Debe indicar "N° Inscripción" ó "C.I.F./N.I.F. titular ó representante"'. Below this, the 'Listado de Censo de Equipos Fijos' is displayed with search parameters: C.I.F./N.I.F. titular ó representante, N° Inscripción, F. Inscripción, F. Baja, N° Instalación, and F. Puesta Servicio. The search results section shows a table with columns for these fields, along with 'Provincia', 'Municipio', and 'Acciones'. The current results count is 0. The footer includes 'Version 2.2' and the logo of the Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

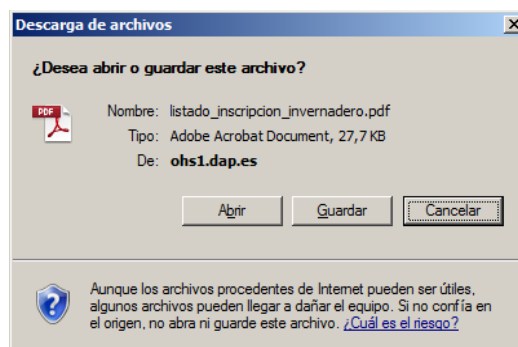
- C.I.F./N.I.F. del Titular.
- Número de Inscripción

- Fecha de Inscripción
- Fecha de Baja
- N° de Instalación
- Fecha de Puesta en Servicio
- Provincia
- Municipio

20.2 Informe de Censo de Equipos Fijos

Esta opción accesible desde el punto de menú "Consulta", "Censo de Equipos Fijos". Una vez en el listado de Censo de Equipos Fijos, pulsar sobre el botón "Informe", previa selección de registros del listado. En caso de no seleccionar ningún registro, marcando sobre la casilla correspondiente en el registro deseado, se muestra el mensaje "Debe seleccionar al menos un registro para generar el informe". Si al contrario, se pulsa el check para seleccionar registros, de un listado vacío, se muestra el mensaje "No hay registros que seleccionar en el listado".

En caso seleccionar los registros adecuadamente, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

El informe solicitado cumple con la siguiente estructura:

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL
Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera

ANEXO I

DETALLE DE CENSO DE EQUIPOS FJOS

FECHA DE EMISIÓN:

Nº DE EQUIPOS SELECCIONADOS:

1 DATOS DE LA INSCRIPCIÓN						
NÚMERO DE TITULARES:						
Nº DE CENSO:			Nº DE INSTALACIÓN (PR-NNNNNN-IN):			
Nº DE REGISTRO DE @RIES:			FECHA Y HORA DEL REGISTRO DE @RIES:			
2 LOCALIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN						
2.a) MEDIANTE REFERENCIA SIGPAC (en el caso de que la instalación ocupe más de un recinto, indicar aquí en el que se localice el depósito y la bomba cuando actúen en funcionamiento)						
AÑO SIGPAC:		PROVINCIA (Código SIGPAC / Descripción):			MUNICIPIO (Código SIGPAC / Descripción):	
POLIGONO:		PARCELA:		RECINTO:		
DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE COMPLETAR LOS APARTADOS 2.b) Y 2.c. SOLO EN CASO DE NO INDICAR LA REFERENCIA SIGPAC						
2.b) MEDIANTE COORDENADAS GEODÉSICAS (Para la Península Ibérica se adoptará el sistema ETRS89 (European Terrestrial Reference System 1989), según se establece el REAL DECRETO 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España).						
COORDENADA X:			COORDENADA Y:			
2.c) MEDIANTE IDENTIFICACIÓN DE DOMICILIO						
PROVINCIA (Código / Descripción):			MUNICIPIO (Código / Descripción):		C.P.:	
DOMICILIO:						
3 MOTIVO DE ALTA						
<input type="checkbox"/> Incorporación de instalaciones nuevas (deberá tener a disposición de la Administración la factura de ejecución de la instalación).						
<input type="checkbox"/> Cambio de titularidad (transferencias, herencias).						
Nº de Instalación de Procedencia			NIF/CIF del anterior titular:			
<input type="checkbox"/> Alta de instalaciones en uso con anterioridad a la entrada en vigor del RD 1702/2011.						
<input type="checkbox"/> Otros motivos.						
4 DATOS DE LA INSTALACIÓN A INSCRIBIR						
4.1. DATOS GENERALES						
FECHA PUESTA EN SERVICIO:						
TIPO DE LA INSTALACIÓN: <input type="checkbox"/> FJA <input type="checkbox"/> SEMIMÓVIL						
SUPERFICIE TOTAL TRATADA POR LA INSTALACIÓN (m ²):						
NÚMERO DE NAVES DE LA INSTALACIÓN:						
LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA SERVICIO (campo no obligatorio)						
Año Sigpac	Provincia	Municipio	Polígono	Parcela	Recinto	Régimen Tenencia (*)
(*) (1) Propiedad, (2) Arrendamiento, (3) Renting, (4) Leasing						
4.2. UNIDAD DE IMPULSIÓN (DEPÓSITO Y BOMBA)						
4.2.a. VOLUMEN DEL DEPÓSITO (Litros): (en caso de existir más de un depósito se tomará como volumen total la suma de todos ellos)						
4.2.b. MATERIAL DEL DEPÓSITO <input type="checkbox"/> Polietileno <input type="checkbox"/> Acero Inoxidable <input type="checkbox"/> Polipropileno <input type="checkbox"/> Otros						
4.2.c. MARCA DE LA BOMBA marca:			MODELO DE LA BOMBA modelo:			
TIPO					NUM. DE IDENTIFICACIÓN:	
<input type="checkbox"/> Hidráulico <input type="checkbox"/> Eléctrico						
<input type="checkbox"/> Membrana <input type="checkbox"/> Pistón <input type="checkbox"/> Otros						
4.3. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN/APLICACIÓN						
<input type="checkbox"/> Hidráulica <input type="checkbox"/> Hidroneumática <input type="checkbox"/> Neumática <input type="checkbox"/> Centrífuga <input type="checkbox"/> Otros						
4.4. DISPOSITIVO DE APLICACIÓN						
<input type="checkbox"/> Pistola <input type="checkbox"/> Carro <input type="checkbox"/> Barra Horizontal <input type="checkbox"/> Barra Vertical						
4.5. DISPOSITIVOS COMPLEMENTARIOS						
UNIDAD DE AIRE (Rellenar solo en los casos que la bomba sea neumática o hidroneumática)					TIPO: <input type="checkbox"/> Ventilador <input type="checkbox"/> Compresor	
5 SITUACIÓN ITEAF						
F. INSPECCIÓN:		F. PRÓXIMA INSPECCIÓN:		SITUACIÓN:		


- DATOS DE INSCRIPCIÓN
 - Nº de Titulares
 - Nº de Censo
 - Nº de Instalación (PR-NNNNNN-IN)
 - Nº de Registro en @ries
 - Fecha y hora de Registro en @ries
- LOCALIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN: Es una información opcional entre la localización mediante referencia SIGPAC ó la localización mediante coordenadas geodésicas e identificación de domicilio.
 - Mediante referencia SIGPAC:
 - Año SIGPAC
 - Provincia (Código SIGPAC/Descripción)
 - Municipio (Código SIGPAC/Descripción)
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Mediante coordenadas geodésicas:
 - Coordenada X
 - Coordenada Y
 - Mediante identificación de domicilio:
 - Provincia (Código/Descripción)

- Municipio (Código/Descripción)
- Domicilio
- Código Postal
- Motivo de alta:
 - Si es un cambio de titularidad, además se indica:
 - Número de instalación de procedencia
 - C.I.F./N.I.F. del anterior titularidad
 - Si es otros Motivos, se indica texto con los mismos.
- DATOS DE LA INSTALACIÓN A INSCRIBIR
 - DATOS GENERALES
 - Fecha de puesta en servicio.
 - Tipo de Instalación:
 - Semimóvil
 - Fija
 - Superficie total tratada por la instalación (m2)
 - Número de locales de la instalación
- LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA SERVICIO (LA BOMBA): El listado presenta la siguiente información:
 - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Régimen Tenencia, donde:
 - 1, Propiedad
 - 2, Arrendamiento
 - 3, Renting
 - 4, Leasing
- UNIDAD DE IMPULSIÓN
 - VOLUMEN DEL DEPÓSITO (Litros*): En caso de existir más de un depósito, se indica como volumen el total de la suma de todos ellos.
 - MATERIAL DEL DEPÓSITO*
 - Polietileno
 - Otros
 - Polipropileno
 - Acero Inoxidable
 - 4.2.c. MARCA DE LA BOMBA*
 - MODELO DE LA BOMBA *
 - TIPO*
 - Eléctrico

- Hidráulico
 - Membranas
 - Otros
 - Pistón
- NÚM. DE IDENTIFICACION*
- SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN/APLICACIÓN
 - TIPO SISTEMA *
 - Centrifuga
 - Hidráulica
 - Hidroneumática
 - Neumática
 - Otros
- DISPOSITIVO DE APLICACIÓN
 - PISTOLA
 - CARRO
 - BARRA HORIZONTAL
 - BARRA VERTICAL
- DISPOSITIVOS COMPLEMENTARIOS
 - UNIDAD DE AIRE: Este dato sólo se rellena en los casos que la bomba sea neumática o hidroneumática:
 - Ventilador
 - Compresor
- SITUACIÓN ITEAF
 - Fecha de Inspección
 - Fecha de Próxima Inspección
 - Situación

20.3 Detalle de Censo de Equipos Fijos

Este módulo es accesible desde el punto de menú "Consulta" , "Censo de Equipos Fijos", botón "Mostrar los datos del registro" del registro a consultar.

- Acciones adicionales disponibles:
 - Mostrar localización del Recinto  : Permite mostrar la localización geográfica del recinto indicado. Tras pulsar el botón se pueden dar las siguientes circunstancias:
 - En el caso de que se produzca un error de conexión al intentar recuperar la localización del recinto, se muestra el mensaje "Se ha producido un error al intentar mostrar Recinto. Consulte con el administrador".
 - En el caso de que el año SIGPAC sea menor o igual a 2015, se muestra el mensaje "No está disponible el mapa de localización del recinto para año SIGPAC menor o igual a 2015", ya que no hay mapa disponible en ese rango, aún siendo válida la referencia indicada.

- En el caso de que la referencia SIGPAC sea correcta y exista mapa disponible para su visualización, se abre la siguiente ventana:

Localización Recinto SIGPAC

Al pulsar el enlace presentado, abre la aplicación MAPEA, mostrando la localización del recinto indicado:
[Pulse aquí para visualizar la localización del recinto indicado](#)





Detalle de Censo de Equipos Fijos

Nº de Censo 141201700003	Nº de Instalación (PR-NNNNNN-IN) SE-000005-IN					
Número de registro @ries 0123456789	Fecha y hora del registro de @ries 31/01/2017					
1. DATOS DEL TITULAR PRINCIPAL Pulse para cerrar						
NOMBRE Ó DENOMINACIÓN SOCIAL * NOMBRE DEL TITULAR	APELLIDOS					
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)						
N.I.F. *						
DOMICILIO SOCIAL * domicilio social						
PROVINCIA * Sevilla	LOCALIDAD * Castariche					
CÓDIGO POSTAL * 41023						
TELÉFONO * 11111111	CORREO ELECTRÓNICO * correo@correo.es					
2. LOCALIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN (Debe obligatoriamente indicar el apartado 2.a) ó 2.b) y 2.c) Pulse para cerrar						
2.a) MEDIANTE REFERENCIA SIGPAC (en el caso de que la instalación ocupe más de un registro, indicar aquí en el que se localice el depósito y la bomba cuando estén en funcionamiento)						
AÑO SIGPAC 2017	PROVINCIA (Código SIGPAC/Descripción) 41 Sevilla	MUNICIPIO (Código SIGPAC/Descripción) 11 Arhal (E)				
POLIGONO 1	PARCELA 1	RECINTO 3				
Mostrar localización del Recinto						
DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE COMPLETAR LOS APARTADOS 2.b) y 2.c., SOLO EN CASO DE NO INDICAR LA REFERENCIA SIGPAC Pulse para cerrar						
2.b) MEDIANTE COORDENADAS GEODÉSICAS (Para la Península Ibérica se adoptará el sistema ETRS89 (European Terrestrial Reference System 1989), según establece el REAL DECRETO 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España)						
COORDENADA X 0000267392,91346		COORDENADA Y 0004127420,69631				
2.c) MEDIANTE IDENTIFICACIÓN DE DOMICILIO						
PROVINCIA (Código/Descripción)		MUNICIPIO (Código/Descripción)				
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL				
3. MOTIVO DE ALTA Pulse para cerrar						
Motivo de alta * Alta de instalaciones en uso con anterioridad a la entrada en vigor del RD 1702/2011.						
4. DATOS DE LA INSTALACIÓN A INSCRIBIR Pulse para cerrar						
4.1. DATOS GENERALES						
FECHA PUESTA EN SERVICIO * 02/01/2017						
TIPO DE LA INSTALACIÓN * Semimóvil						
SUPERFICIE TOTAL TRATADA POR LA INSTALACIÓN (m2) * 45.0						
NÚMERO DE LOCALES DE LA INSTALACIÓN * 2						
LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA EL SERVICIO (campo no obligatorio)						
Año SIGPAC *	Provincia *	Municipio *	Polígono *	Parcela *	Recinto *	Régimen Tenencia* *
2017	41 - Sevilla	11 - Arhal (E)	1	1	1	1
* (1) Propiedad, (2) Arrendamiento, (3) Renting, (4) Leasing						
Resultados: 1						
4.2. UNIDAD DE IMPULSIÓN (DEPÓSITO Y BOMBA)						
4.2.a. VOLUMEN DEL DEPÓSITO (Litros): * (en caso de existir más de un depósito se tomará como volumen total la suma de todos ellos)						
2						
4.2.b. MATERIAL DEL DEPÓSITO * Polipropileno						
4.2.c. MARCA DE LA BOMBA * marca		MODELO DE LA BOMBA * modelo				
TIPO * Eléctrico	NÚM. DE IDENTIFICACION * 12					
4.3. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN/APLICACIÓN						
TIPO SISTEMA * Centrífugas						
4.4. DISPOSITIVO DE APLICACIÓN						
PISTOLA * <input type="checkbox"/>	CARRO * <input type="checkbox"/>	BARRA HORIZONTAL * <input checked="" type="checkbox"/>	BARRA VERTICAL * <input type="checkbox"/>			
4.5. DISPOSITIVOS COMPLEMENTARIOS						
UNIDAD DE AIRE (Rellena sólo en los casos que la bomba sea neumática o hidroneumática).						
TIPO						
Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de: * Propiedad						
ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES (campo no obligatorio) Pulse para cerrar						
Nombre ó Razón Social *	Apellidos *	N.I.F. *	Provincia *	Municipio *	Código Postal *	Teléfono de contacto *
Nombre Cotitular	Apellidos	00000000T	Sevilla	Alanis	41710	
Resultados: 1						
Situación ITEAF Pulse para cerrar						
F. Inspección	F. Próxima Inspección	Situación Pendiente				



- DATOS DE INSCRIPCIÓN
 - N° de Censo
 - N° de Instalación (PR-NNNNNN-IN)
 - N° de Registro en @ries
 - Fecha y hora de Registro en @ries
- DATOS DEL TITULAR PRINCIPAL:
 - Nombre o denominación social
 - Apellidos
 - N.I.F.
 - Apellidos y nombre del representante legal
 - N.I.F.
 - Domicilio social
 - Provincia
 - Localidad
 - Código Postal
 - Teléfono
 - Correo electrónico
- LOCALIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN: Es una información opcional entre la localización mediante referencia SIGPAC ó la localización mediante coordenadas geodésicas e identificación de domicilio.
 - Mediante referencia SIGPAC:
 - Año SIGPAC
 - Provincia (Código SIGPAC/Descripción)
 - Municipio (Código SIGPAC/Descripción)
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Mediante coordenadas geodésicas:
 - Coordenada X
 - Coordenada Y
 - Mediante identificación de domicilio:
 - Provincia (Código/Descripción)
 - Municipio (Código/Descripción)
 - Domicilio
 - Código Postal
- MOTIVO DE ALTA, donde se puede seleccionar uno de los siguientes:
 - Alta de instalaciones en uso con anterioridad a la entrada en vigor del RD 1072/2011.
 - Cambio de Titularidad (transferencias, herencias): En este caso se muestra el Número de instalación de procedencia y C.I.F./N.I.F. del anterior titular, así como fichero con documento justificativo del cambio de titularidad.
 - Incorporación de instalaciones nuevas (deberá tener a disposición de la Administración la factura de ejecución de la instalación): En este caso se muestra la factura asociada a la nueva instalación.
 - Otros motivos: En este caso, el campo "Completar en caso de Otros motivos" está informado.
- DATOS DE LA INSTALACIÓN A INSCRIBIR
 - DATOS GENERALES
 - Fecha de puesta en servicio.
 - Tipo de Instalación:
 - Semimóvil
 - Fija
 - Superficie total tratada por la instalación (m2)
 - Número de locales de la instalación

- LISTADO DE PARCELAS A LAS QUE DA SERVICIO (LA BOMBA): El listado presenta la siguiente información:
 - Año SIGPAC
 - Provincia
 - Municipio
 - Polígono
 - Parcela
 - Recinto
 - Régimen Tenencia, donde:
 - 1, Propiedad
 - 2, Arrendamiento
 - 3, Renting
 - 4, Leasing
- UNIDAD DE IMPULSIÓN
 - VOLUMEN DEL DEPÓSITO (Litros*): En caso de existir más de un depósito, se indica como volumen el total de la suma de todos ellos.
 - MATERIAL DEL DEPÓSITO*
 - Polietileno
 - Otros
 - Polipropileno
 - Acero Inoxidable
 - MARCA DE LA BOMBA*
 - MODELO DE LA BOMBA *
 - TIPO*
 - Eléctrico
 - Hidráulico
 - Membranas
 - Otros
 - Pistón
 - NÚM. DE IDENTIFICACION*
- SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN/APLICACIÓN
 - TIPO SISTEMA *
 - Centrífuga
 - Hidráulica
 - Hidroneumática
 - Neumática
 - Otros
- DISPOSITIVO DE APLICACIÓN

- PISTOLA
- CARRO
- BARRA HORIZONTAL
- BARRA VERTICAL
- DISPOSITIVOS COMPLEMENTARIOS
 - UNIDAD DE AIRE: Este dato sólo se rellena en los casos que la bomba sea neumática o hidroneumática:
 - Ventilador
 - Compresor
 - Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo del derecho de uso de la instalación descrita en régimen de:
 - Propiedad
 - Arrendamiento
 - Leasing
 - ANEXO II. DATOS DE LOS TITULARES ADICIONALES: El listado presenta la siguiente información:
 - Nombre ó Razón Social
 - Apellidos
 - N.I.F.
 - Provincia
 - Municipio
 - Código Postal
 - Teléfono de Contacto
 - SITUACIÓN ITEAF
 - Fecha de Inspección
 - Fecha de Próxima Inspección
 - Situación


21 Consulta de Control de Previsiones

La consulta sólo es accesible por usuarios LDAP, y permite consultar la lista de previsiones cerradas. Para ello se distinguen los siguientes módulos:

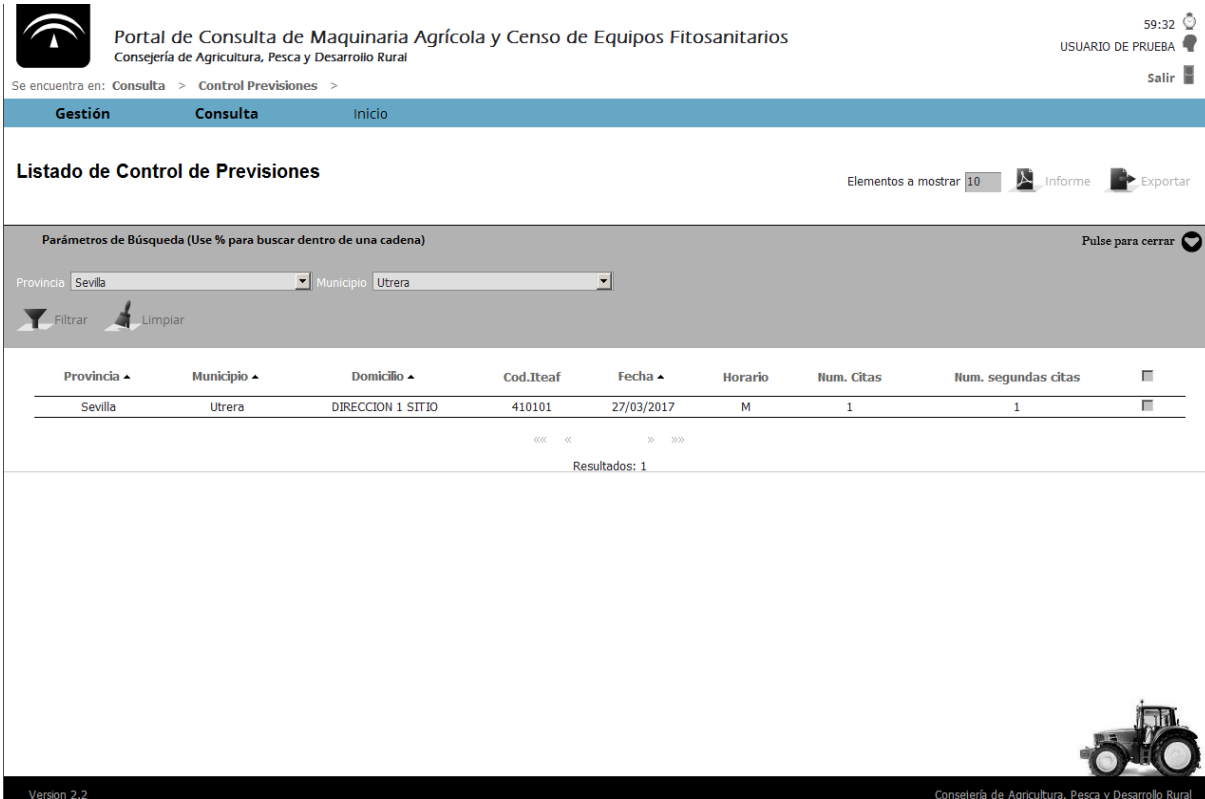
21.1 Listado de Control de Previsiones

Este módulo es accesible desde el punto de menú “Consulta”, “Control Previsiones” y muestra la información previsiones cerradas. En el caso de que el acceso al listado lo realice un usuario con rol de Delegación Territorial u OCA, el listado se muestra prefijado por la provincia a la que pertenece. Este filtro puede ser modificado posteriormente por el usuario para consultar previsiones de fuera de su provincia.

- Parámetros de Búsqueda:
 - Provincia
 - Municipio

- Acciones adicionales disponibles:
 - Informe : Botón situado junto al de exportación de datos, mediante el cual se genera un informe en formato .pdf con los datos de las previsiones que se seleccionen del listado, marcando la casilla del registro deseado.

La información presentada en el listado es la siguiente:



Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

59:32
USUARIO DE PRUEBA
Salir

Se encuentra en: [Consulta](#) > [Control Previsiones](#) >

Gestión **Consulta** Inicio

Listado de Control de Previsiones Elementos a mostrar: 10 Informe Exportar

Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar

Provincia: Sevilla Municipio: Utrera

Filtrar Limpiar

Provincia	Municipio	Domicilio	Cod.Iteaf	Fecha	Horario	Num. Citas	Num. segundas citas	
Sevilla	Utrera	DIRECCION 1 SITIO	410101	27/03/2017	M	1	1	<input type="checkbox"/>

«« « » »»
Resultados: 1

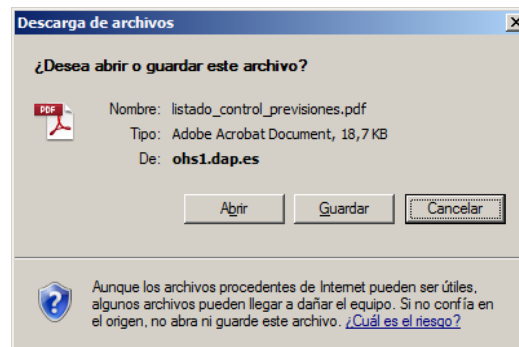
Version 2.2 Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- Provincia
- Municipio
- Domicilio
- Código de ITEAF
- Fecha de previsión
- Horario (M - Mañana, T - Tarde, C - Completo)
- Número de Citas
- Número de segundas citas

21.2 Informe de Control Previsiones

Esta opción accesible desde el punto de menú "Consulta" , "Control Previsiones". Una vez en el listado de Control Previsiones, pulsar sobre el botón "Informe", previa selección de registros del listado. En caso de no seleccionar ningún registro, marcando sobre la casilla correspondiente en el registro deseado, se muestra el mensaje "Debe seleccionar al menos un registro para generar el informe". Si al contrario, se pulsa el check para seleccionar registros, de un listado vacío, se muestra el mensaje "No hay registros que seleccionar en el listado".

En caso seleccionar los registros adecuadamente, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:

- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.

El informe solicitado cumple con la siguiente estructura:

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

Control Previsiones Bloqueadas

FECHA DE EMISIÓN:	
Nº PREVISIONES SELECCIONADAS:	

DATOS DE PREVISIÓN

CÓDIGO ITEAF:	DOMICILIO:		
NÚMERO:	SITIO:		
MUNICIPIO: Úbeda	PROVINCIA:		
FECHA:	HORARIO:	Nº DE CITAS:	Nº DE SEGUNDAS CITAS:

Página 1 de 1


- DATOS DE PREVISIÓN
 - Código ITEAF
 - Domicilio
 - Número
 - Sitio
 - Municipio
 - Provincia
 - Fecha
 - Horario
 - Número de Citas
 - Número de Segundas Citas

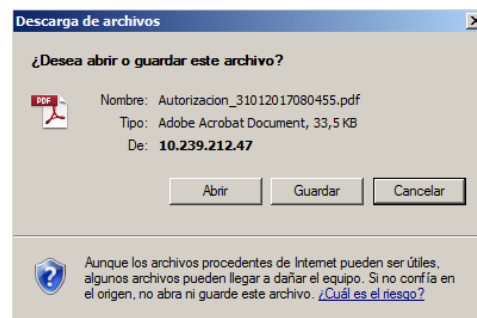
22 Consulta Estado Entidades

La consulta sólo es accesible por usuarios LDAP con rol de Servicios Centrales, y permite consultar el estado de las Entidades Colaboradoras y/o ITEAF registradas en el sistema SirmaWeb, . Para ello se distinguen los siguientes módulos:


22.1 Listado de Estado Entidades

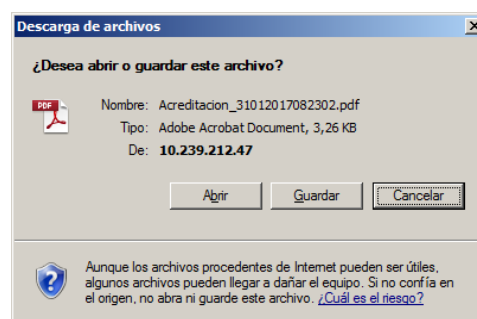
Este módulo es accesible desde el punto de menú “Consulta”, “Estado Entidades” y muestra la información de Entidades Colaboradoras y/o Entidades ITEAF registradas en el sistema SirmaWeb.

- Parámetros de Búsqueda:
 - C.I.F.N.I.F., de la entidad
 - Nombre, de la entidad
 - Delegación Territorial a la que se adscribe.
- Acciones adicionales disponibles:
 - Ver Documento Autorización Firmada  : Emite el documento de autorización firmada, cargado y guardado previamente por la Entidad Colaboradora. Al pulsar el botón, si no existe documento adjunto se muestra el mensaje “El documento aún no ha sido presentado.”. En caso contrario, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:


- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
 - Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
 - Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.
- Ver Documento de Acreditación  : Emite el documento de acreditación de la representación legal de la entidad colaboradora cargado y guardado previamente por la Entidad Colaboradora. Al pulsar el botón, si no existe documento adjunto se muestra el mensaje “El documento aún no ha sido presentado.”. En caso contrario, se abre la siguiente ventana de diálogo:



Si selecciona:


- Abrir, puede ver el documento indicado en formato .pdf.
- Guardar, donde posteriormente debe indicar el directorio de su equipo donde desea almacenar el archivo.
- Cancelar, no se ejecuta ninguna acción.


La información presentada en el listado es la siguiente:




Portal de Consulta de Maquinaria Agrícola y Censo de Equipos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural


Se encuentra en: [Consulta](#) > [Estado Entidades](#) >


59:13 

USUARIO DE PRUEBA 



Salir 



Gestión
Consulta
Inicio

Listado de Estado de Entidades Elementos a mostrar 


Parámetros de Búsqueda (Use % para buscar dentro de una cadena) Pulse para cerrar 

C.I.F./N.I.F. Nombre Delegación Territorial a la que se adscribe

 Filtrar  Limpiar

C.I.F./N.I.F. ▲	Nombre ▲	Represent. ▲	Firma Interesado ▲	Envío Portafirma ▲	Verif. EC ▲	Respons. EC ▲	Verif. ITEAF ▲	Respons. ITEAF ▲	DT adscribe ▲	Acciones
F04020533	NOMBRE ENTIDAD COLABORADORA	0000000T	✓	✓	✓	0000001R	✓	0000002W		 

«« < > »»
 Resultados: 1



Version 2.2
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

- C.I.N./F.I.F., de la Entidad Colaboradora y/o Entidad ITEAF a consultar.
- Nombre, de la Entidad Colaboradora y/o Entidad ITEAF a consultar.
- Representante, N.I.F. del representante legal de la entidad.
- Firma Interesado, sólo si la entidad es entidad colaboradora y a firmado la documentación requerida para su autorización de participación.
- Envío Portafirma, cuyo valor indica si la documentación aportada por una entidad colaboradora ha sido o no enviada a firma por parte del técnico de la Delegación Territorial a la que se ha adscrito.
- Verif. EC, indica si la Entidad Colaboradora ha sido verificada por el órgano administrativo competente.
- Respons. EC, N.I.F. de la persona responsable dentro de la Entidad Colaboradora, a quien el Representante Legal autoriza a la gestión de dicha información.
- Verif. ITEAF, indica si la Entidad ITEAF ha sido verificada por el órgano administrativo competente.
- Respons. ITEAF, N.I.F. de la persona responsable dentro de la Entidad ITEAF, a quien el Representante Legal autoriza a la gestión de dicha información.
- DT adscribe, corresponde con la Delegación Territorial a la que se adscribe la Entidad, aquella donde va a gestionar toda su documentación posteriormente.

ANEXOS

1 Términos y acrónimos

Término	Descripción
CAPDER	Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural
DDTT	Delegación Territorial
@firma	Plataforma corporativa de la Junta de Andalucía para autenticación y firma electrónica.
@ries	Portal de Administración electrónica. Sistema de registros electrónicos para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración Pública.
Alfresco	Plataforma de gestión de documentos
SIRMA	Sistema de Información del Registro de Maquinaria Agrícola de Andalucía
SIGPAC	Sistema de Información Geográfica de Identificación de Parcelas Agrícolas (SIGPAC), es el sistema identificativo utilizado como referencia para todas aquellas superficies susceptibles de ayudas agrarias. Es un sistema de identificación de parcelas agrícolas que sigue siendo uno de los elementos del Sistema Integral de Gestión y Control, como se indica en el R (UE) 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.
MAPEA	Visor cartográfico desde páginas web.

2 FAQ

Este documento ha sido redactado con la intención de responder a todas aquellas cuestiones que pudieran surgirle a un usuario general. Este apartado será completado una vez analizadas las cuestiones más habituales derivadas del uso de la aplicación.

3 Ayudas

En el punto 1 del presente documento se citan las operaciones comunes a todas las pantallas.



GLOSARIO

Término	Descripción



BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Referencia	Título	Código