

¿CÓMO ACTUAR ANTE UNA ALERTA?

Una vez recibida una alerta por cualquiera de los medios previstos (SMS, correo electrónico, notificación de INFOPAC, correo postal), utilizando la información que se proporciona a través de INFOPAC (o en la consulta a la Entidad Reconocida de referencia) se podrá actuar sobre cada incidencia descrita a nivel de recinto de dos formas:

- MODIFICANDO LA SOLICITUD ÚNICA, para adaptarla a la realidad de campo.
- APORTANDO INFORMACIÓN RELEVANTE, para aclarar la situación en campo.

Ambas acciones deberán realizarse empleando el apartado de “Alegaciones a la Solicitud Única” del Portal del Ciudadano que está disponible para todos los solicitantes y sus respectivas Entidades Reconocidas. Para utilizar esta función se deberá acceder al Portal con usuario y contraseña ([particular](#) o de [Entidad Reconocida](#)) y buscar en el menú de “Gestiones administrativas” el apartado “Alegaciones a la solicitud única”.

Seleccionando “Alta de Alegaciones a la Solicitud Única” se abre un formulario que permite la creación de una nueva alegación

The screenshot shows the 'Alta de Alegaciones a la Solicitud Única' form. At the top, there is a header for 'Campaña 2019' and 'Portal del Ciudadano'. Below the header, there is a navigation bar with links like 'Consulta Expediente', 'Control Documental', 'Consultas - Informes', 'Gestiones Administrativas', 'Ayuda', and 'Salir'. The main form area contains several input fields: 'CIF/NIF', 'Nombre / Razón Social', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Motivo', and 'Justificación'. There are also 'Guardar' and 'Limpiar' buttons at the bottom right of the form.

Se seleccionará un motivo de la lista posible, teniendo en cuenta que sólo hay dos directamente relacionados con los controles por monitorización:

- Motivo 5: Modificaciones por Monitorización de la solicitud
- Motivo 9: Documentación monitorización.

The screenshot shows the 'Motivo' dropdown menu. It lists several reasons for appeal, each with a 'Código' and a 'Descripción'. The list includes:

Código	Descripción
1	Alegación a recintos
5	Modificaciones por Monitorización de la solicitud
7	Alegación general
8	Alegación a datos PDR
9	Documentación monitorización
10	Alegación Informe control de campo

En el campo **JUSTIFICACIÓN** se redactará el contenido general de la alegación, siendo el lugar adecuado para explicar detalladamente aspectos como:

- motivo de la alegación

- antecedentes
- modificaciones y tipo de modificación que se va a realizar sobre la solicitud (aportar documentación, cambiar la declaración de cultivos, modificar la declaración gráfica de un recinto para que se corresponda con la realidad sembrada en campo, etc.),
- cualquier otro aspecto relevante que deba ser tenido en cuenta por parte de la Administración.

Una vez redactada la justificación, se creará pulsando el botón “Guardar” del menú superior a la derecha, y la Alegación quedará grabada en borrador, y se podrá completar, finalizar y firmar y presentar en pasos sucesivos, que varían en función del motivo de alegación seleccionado.

CÓMO PRESENTAR UNA MODIFICACIÓN POR MONITORIZACIÓN DE LA SOLICITUD ÚNICA (MOTIVO 5)

Una vez dada de alta la alegación seleccionando el motivo 5 de la lista y redactada la Justificación, se abre un proceso que permite la modificación de los datos alfanuméricos y gráficos de las parcelas del expediente sujetas al control por monitorización, en un plazo ampliado hasta el 31 de agosto para el régimen de pago básico y hasta el 31 de octubre para el régimen de ayudas al cultivo de algodón.

Hasta esa fecha se podrá actuar en respuesta a las alertas amarillas del mismo modo que se realiza una alegación de recinto normal (motivo 1), con las mismas pantallas y herramientas y siguiendo el procedimiento que se describe en la Guía para la presentación de alegaciones a la Solicitud Única remitido a las Entidades Reconocidas.

En este procedimiento, análogo al empleado en la aplicación de captura para grabar cada Línea de Declaración Gráfica, será posible modificar todos los datos alfanuméricos de los recintos a modificar (producto, variedad, superficie, sistema de explotación, etc.) y se permitirá rectificar gráficamente la superficie declarada con las mismas herramientas de edición gráfica ya conocidas.

Una vez finalizada y grabada la modificación deseada, habrá un botón arriba y a la derecha para firmar y presentar la alegación de modificación, apareciendo desde ese momento en el expediente electrónico del expediente.

CÓMO PRESENTAR DOCUMENTACIÓN DE MONITORIZACIÓN (MOTIVO 9)

Una vez dada de alta la alegación seleccionando el motivo 9 de la lista y redactada la Justificación, se abre un proceso que permite aportar documentos relevantes para aclarar la situación del recinto en el que se haya comunicado la incidencia o para ratificarse en el cultivo declarado y sus condiciones de desarrollo.

Con este objetivo, es muy útil la aportación de documentación escaneada (como facturas de semillas, por ejemplo) y, sobre todo, de fotografías georreferenciadas que permitan demostrar la existencia y buenas condiciones del cultivo declarado en los recintos sobre los que se ha alertado al solicitante.

Para ello, seleccionando en la columna de la izquierda, habrá que completar los formularios de Datos Generales,

Modificación Alegaciones solicitud Única

Campaña: 2019 Nº Exped.: [REDACTED] Id. Alegación: 1746 Titular: [REDACTED]

Borrador Motivos: Documentación monitorización

Datos Generales [Guardar]

☐ Datos Generales
☐ Documentos aportados
☐ Histórico de estados

CIF/NIF: [REDACTED] Nombre / Razón Social: [REDACTED] Apellido 1: [REDACTED] Apellido 2: [REDACTED]

Motivo: 9 Documentación monitorización

Justificación:

Se redactará el contenido general de la alegación, detallando el motivo de la alegación, sus antecedentes, e información relevante que deba ser tenida en cuenta por parte de la Administración:

Motivo de la alegación
 Antecedentes
 Referencia a las parcelas alegadas
 Tipo de documento aportado: fotografía georeferenciadas, representadas sobre salida gráfica con la ubicación y dirección...
 Otros aspectos relevantes.

y el de Documentos aportados.

281 Id. Alegación: 1746 Titular: [REDACTED]

Documentación monitorización

Alta Documento [Guardar]

Documento

Descripción del documento: (*) [REDACTED]

Archivo: (*) [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Observaciones: [REDACTED]

Tipo del documento: (*) [REDACTED]

Estado del documento: (*) [REDACTED]

Fecha del Documento: (*) [REDACTED]

Fecha de Validez: (*) [REDACTED]

Como recomendaciones generales, se propone que los documentos se nombren atendiendo a la siguiente composición:

Campaña_Expediente_Referencia SIGPAC (PR_MU_PO_PA_RE)_Parcela agrícola SU_Nº secuencial de documento de ese recinto.

Visualizar Documento

Documento

Descripción del documento: (*) FOTO_Campana_Expediente_Referencia SIGPAC (PR_MU_POL_PA_RE)_Parcela agrícola SU_Nº foto correlativo PARA la parcela.

Archivo: (*) 2019_A00000000_41_23_1_1_1_PA2_FOTO1.jpg

Observaciones: Foto que acredita la actividad agraria en la parcela con referencia Sigpac: PROVINCIA_MUNICIPIO_POLIGONO_PARCELA_RECINTO)_Foto general . Indicar orientación o cualquier otra observación relevante para facilitar la localización

Tipo del documento: (*) SGA290 Fotografías georreferenciadas

Estado del documento: (*) Original

Fecha del Documento: (*) 12/07/2019

Fecha de Validez: (*) 12/07/2020

Metadatos

Fecha de digitalización : 2019:05:28 09:50:14

Fecha de captura : 2019:05:28 09:50:14

Zoom Digital : 1

Alto : 2976 pixels

Asociar Guardar

Versión Acciones

Versión	Acciones
1.0	
1.0	
1.0	

Asimismo, se está elaborando una [guía de buenas prácticas para la toma de fotografías georreferenciadas](#) para mejorar la utilidad de las mismas en la resolución de incidencias de monitorización.

Una vez aportados todos los documentos deseados, se podrá cerrar el borrador de la alegación (pulsando en el candado de la parte izquierda de la cabecera) y, posteriormente, firmar y presentar la alegación de documentación, apareciendo desde ese momento en el expediente electrónico del expediente.