MANUAL DEL VERIFICADOR FICHEROS APROBACIÓN – GENERADOR RELACIÓN DE INVERSIONES, GASTOS Y PAGOS DE PROGRAMAS OPERATIVOS DE LAS OPFH

Versión 5 **Fecha de actualización: 15/06/2023**

1.- REQUISITOS:

La aplicación está desarrollada en Access 2016, por lo que el sistema debe tener instalado el paquete ofimático Microsoft Office 2016 de 64 ó 32 bit, o en su defecto el AccessRuntime 2016 de 64 ó 32bit.

Si bien la aplicación funciona en ambos entornos (32 y 64 bits) ha mostrado más fiabilidad con arquitectura de 64 bit.

El Access Runtime 2016 se puede descargar gratuitamente de la siguiente dirección:

https://www.microsoft.com/es-es/download/details.aspx?id=50040

Una vez instalados los requisitos de software la aplicación podrá funcionar desde cualquier carpeta en la que se copie, preferiblemente dentro de los dos primeros niveles desde el directorio raíz.

2.- FUNCIONALIDADES:

2.1.- VERIFICADOR FICHEROS DE APROBACIÓN:

El verificador permite realizar verificaciones previas a la presentación de los ficheros de inversiones y recintos que acompañan a las solicitudes relacionadas con los programas operativos de las OPFH y sus modificaciones.

Dichos ficheros deben elaborarse por las entidades conforme a los modelos de diseño de registros disponibles en el Catálogo RPS 8290.

La misión principal del verificador es, en primera instancia, asegurar el ajuste de los ficheros a las especificaciones establecidas respecto a los formatos de los ficheros de inversiones, recintos y tramos de financiación (diferidos). Asimismo, se realizan controles de coherencia sobre la información contenida en los mismos.

La aplicación está diseñada como herramienta de verificación de los ficheros en función de las distintas etapas del Programa Operativo, cada una de las anualidades del PO y para cada una de ellas, desde la solicitud de aprobación del proyecto de programa operativo o su modificación hasta la última modificación para anualidad en curso.

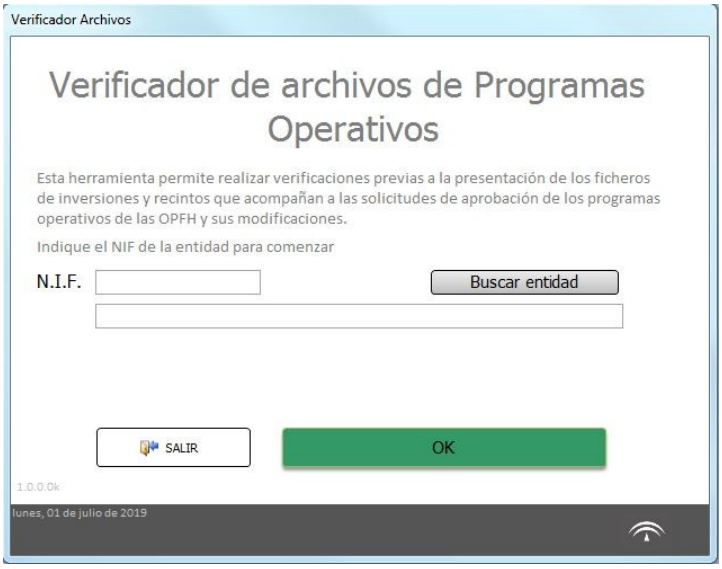
El verificador deberá utilizarse en primera instancia como herramienta de comprobación del fichero que se remite con las solicitudes de PO/MPO/MAC.

Una vez tramitada la solicitud por los servicios competentes de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, la OPFH/AOP recibirá un fichero validado que deberá integrarse en el verificador en sustitución del inicialmente enviado con la solicitud, para continuar la tramitación de posteriores solicitudes.

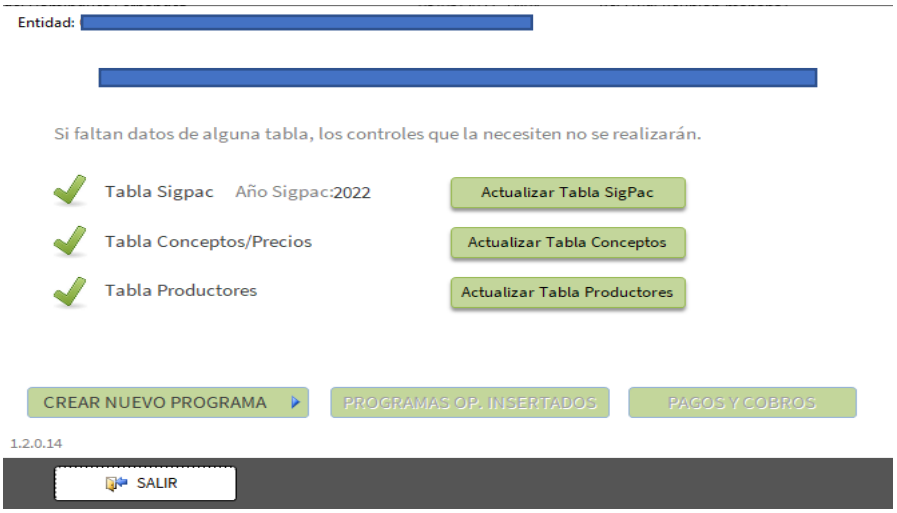
Esta cuestión es de suma importancia en tanto que hay datos como el campo id_línea, que se cumplimenta en SSCC y que se facilita por la unidad Gestora, que deben permanecer invariables durante la vida de un determinado registro.

Algunos de los controles definidos en el presente manual pueden estar pendientes de revisión o implementación en función de la versión de la herramienta que se trate.

Una vez ejecutada la aplicación, en la primera pantalla que aparece le solicitará el NIF de la entidad titular de los archivos que posteriormente se insertarán.



Una vez que se inserte el NIF y se pulse sobre el botón “Buscar entidad” la aplicación mostrará el nombre de la entidad. Si el NIF no está en la base de datos se mostrará el nombre de “Entidad anónima”, es importante introducir el NIF correcto ya que se controlará que los archivos a insertar sean de la entidad seleccionada.



En la segunda pantalla podremos ver si las tablas de datos principales (SIGPAC, Conceptos/Precios y tabla de Productores) han sido insertadas.

Insertada y es correcta

Insertada pero no corresponden los datos con la entidad seleccionada

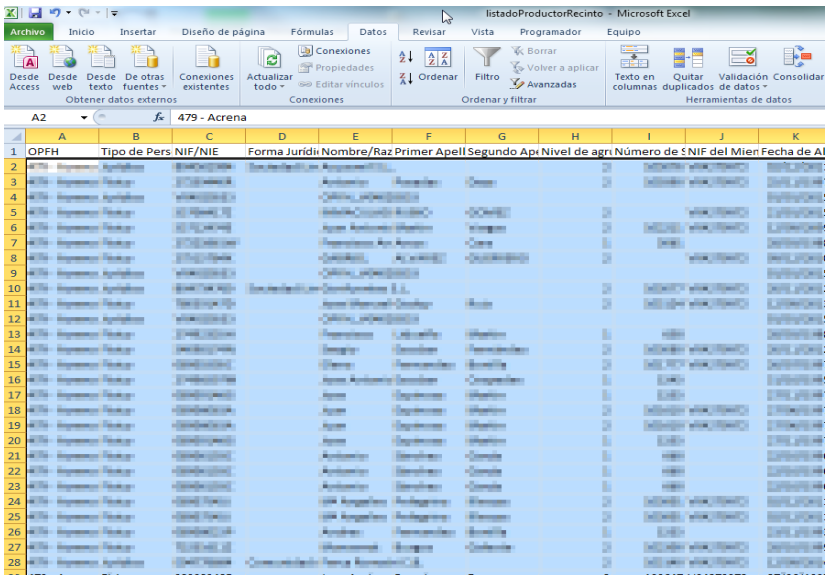
Falta la tabla

Si faltase alguna tabla, no se realizarán los controles en los que esa tabla interviene, por lo que es recomendable que se carguen todas las tablas.

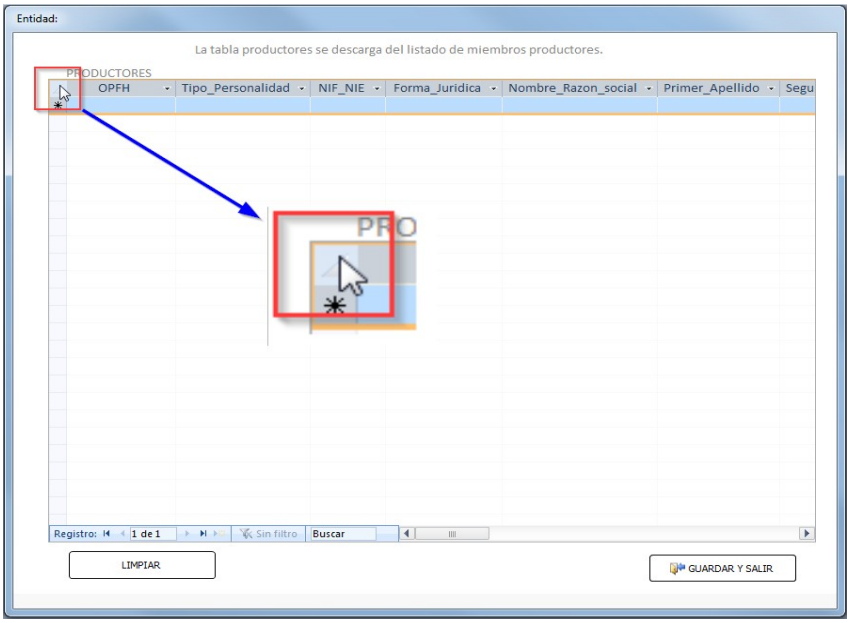
Cuando se pulsa sobre uno de los botones de Actualización de las tablas de datos, se abrirá una ventana en la que podremos pegar el listado completo de los productores. Por ejemplo, cuando se ha añadido algún productor a la OPFH y resulte necesario completar los datos de productores.

A este fin, se abre el archivo descargado de productores, (aplicación RECOPA) y se seleccionan los datos desde el primero hasta el último, **sin copiar los encabezados**.

(Como puede verse en la imagen, la primera fila no se selecciona para su copiado)

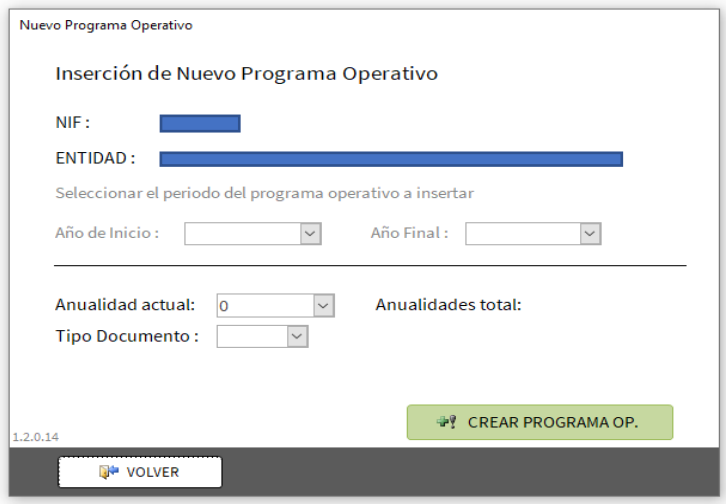


Una vez seleccionados los datos del archivo de hoja de cálculo se deben copiar (Ctrl+C) o botón derecho del ratón -> copiar, y en la pantalla de productores de Verificador pulsamos sobre la **esquina superior izquierda** con el ratón, una vez ahí pegaremos los datos (Ctrl+V) y pulsaremos sobre el botón “guardar y salir”



Cuando queramos introducir los datos de recintos e inversiones de una solicitud del programa operativo solo tenemos que pulsar sobre el botón "**CREAR NUEVO PROGRAMA OP.**", esto abrirá una nueva ventana donde podremos insertar los datos básicos para crear la estructura principal del fondo operativo a insertar.

Los datos como 'Año de inicio' y "Año final' se eligen una sola vez, ya que el verificador va a servir para todas las anualidades de un programa operativo de 3, 4 ó 5 años.



Los tipos de documentos serán:

1 – para Proyectos de Programa Operativo o Programa Operativo Parcial (PO-POP).

2 – Para Modificaciones de Programa Operativo o Programa Operativo Parcial para anualidades no comenzadas (MPO).

5 – Para Modificaciones de Programa Operativo o Programa Operativo Parcial para la anualidad en curso (MAC).

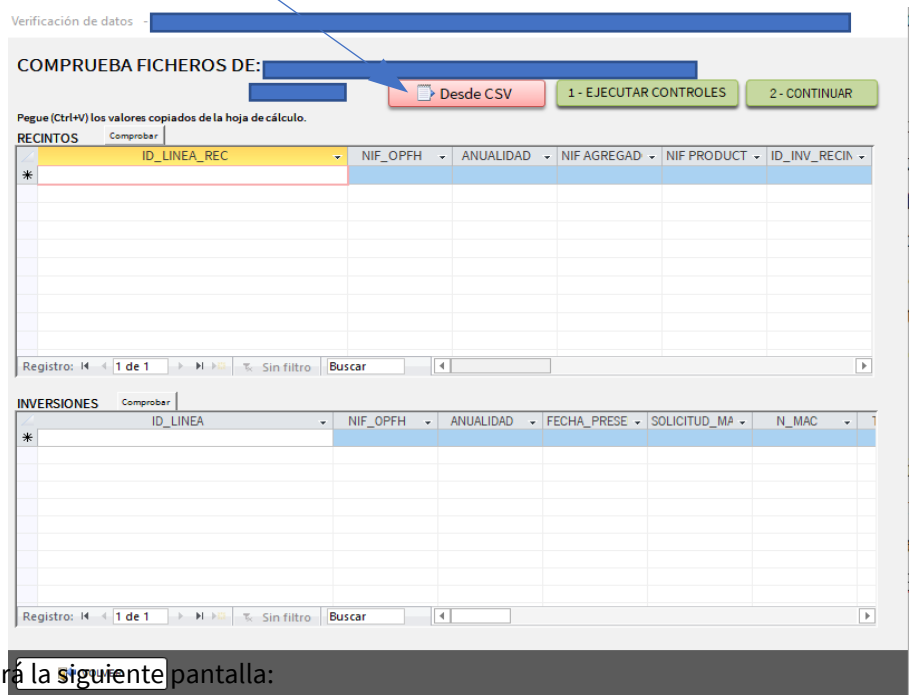
Si el tipo de documento es una MAC, también se solicitará el número de MAC a insertar y el tipo de solicitud MAC que se va a insertar como fichero, es decir, si será una MAC Bimestral o una MAC Excepcional, conforme a lo establecido en el apartado 16.1 del Real Decreto 1179/2019, de 21 de septiembre.

A continuación habrá que cargar la información de inversiones, recintos y, si procede, diferidos. Esta carga o importación se puede hacer mediante ficheros“.csv”,o copiando y pegando desde una hoja de cálculo.

2.1.1.- IMPORTACIÓN DESDE FICHEROS CSV:

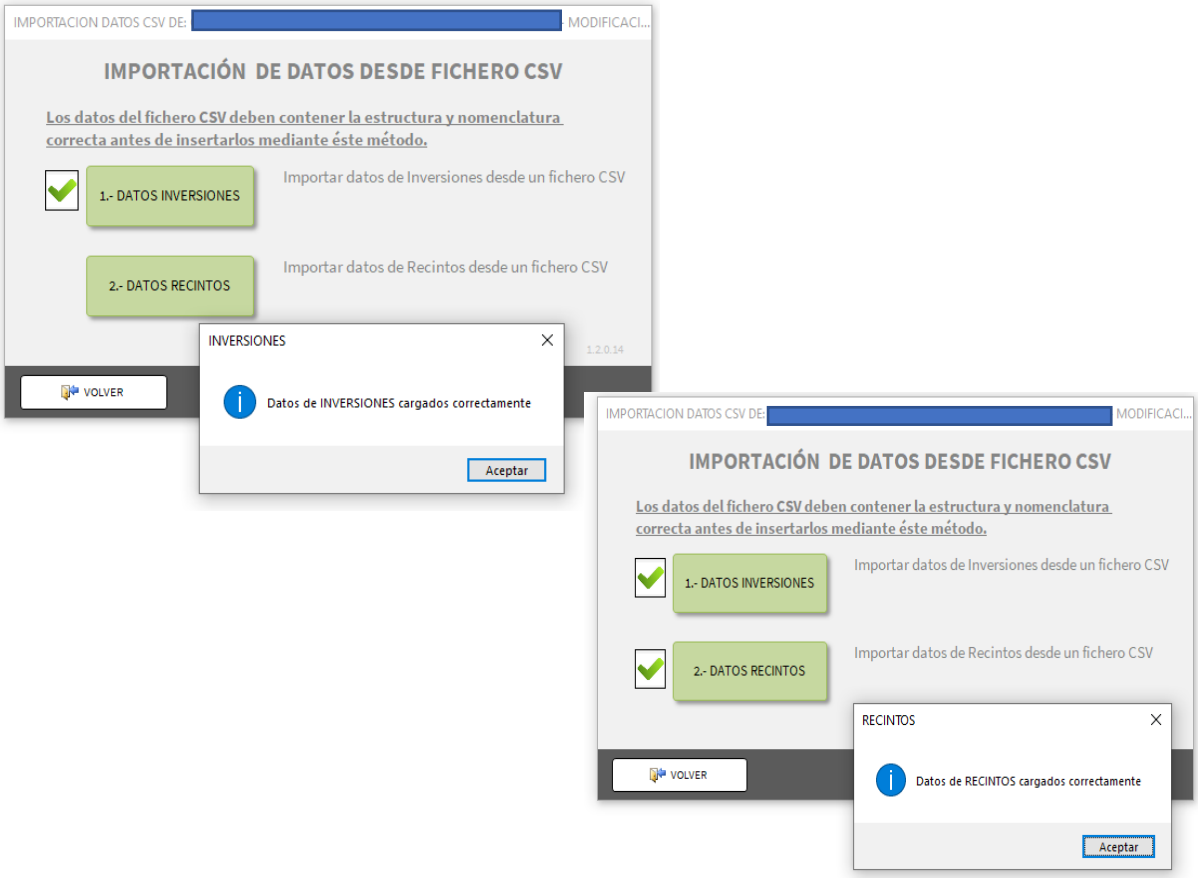
Para una carga más eficiente se debe utilizar de forma preferente la carga en verificador desde ficheros “.csv”. Se tendrán en cuenta las instrucciones de cumplimentación y las disponibles en el punto 3.3 de este manual para obtener ficheros “.csv” a partir de los ficheros cumplimentados por la entidad.

Se pulsará la opción de carga desde CSV:



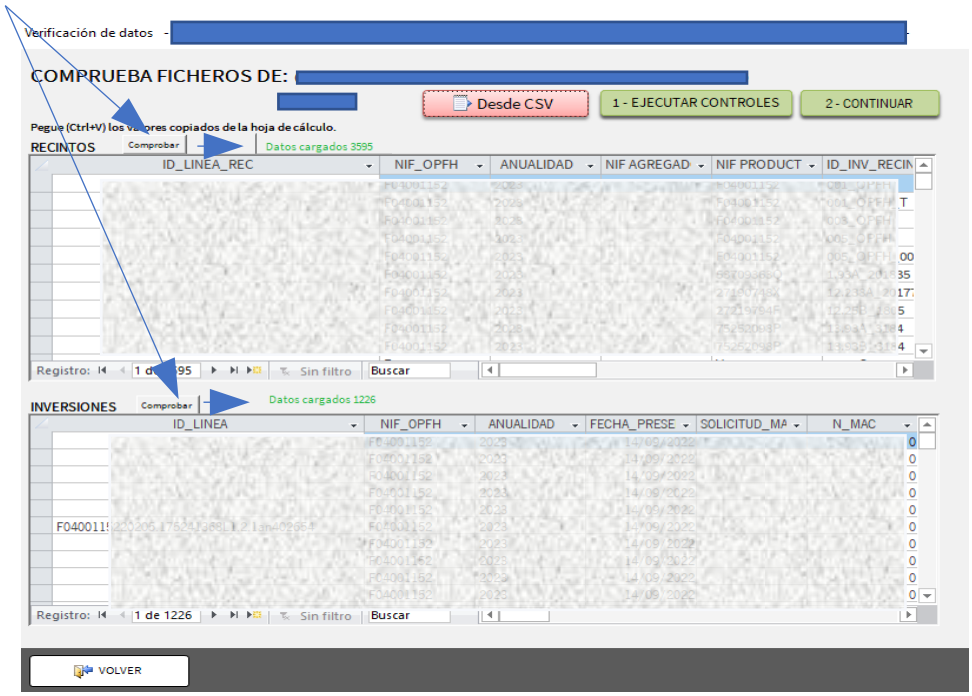
Se mostrará la siguiente pantalla:

Tras la búsqueda de los ficheros de recintos e inversiones en sus ubicaciones y su carga, aparecerá una marca de procesado y una indicación respecto al resultado del proceso:



En caso de producirse algún error en la carga deberá revisar los posibles errores de cumplimentación en los ficheros.

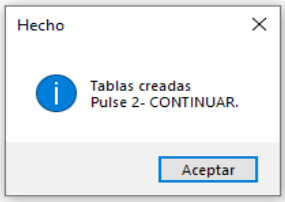
Una vez finalizado este proceso debe comprobarse la carga efectiva de los datos, pulsando los botones de comprobación, apareciendo el recuento de los datos cargados



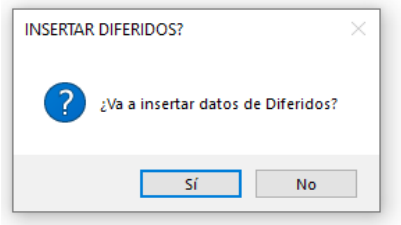
Una vez que está todo correcto y comprobado pulsamos sobre el botón '**1 – EJECUTAR CONTROLES**' para que dé comienzo todo el proceso.

La ejecución de los controles puede llevar tiempo, depende de la cantidad de líneas de los archivos pegados.

Una vez que finalice aparecerá el mensaje siguiente:



Se pulsa continuar para cargar la información de distribución de financiación para inversiones con financiación en tramos (tipo de pago 2.1)

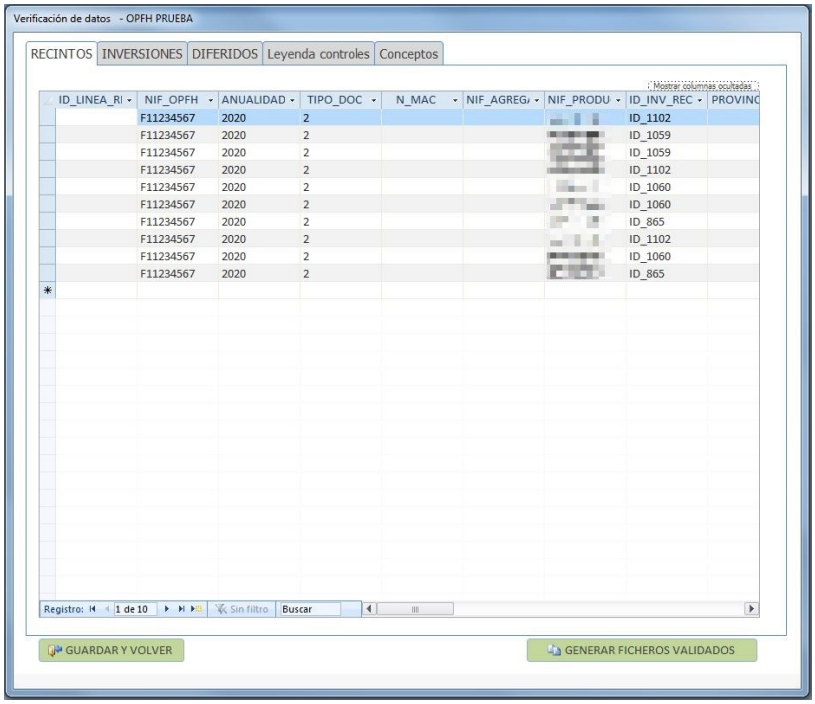


En el caso de inversiones diferidas no está habilitada en la versión actual la carga en formato ".csv".

Se procederá como se indica a continuación: Abriremos el archivo de diferidos con nuestro programa de hoja de cálculo (Excel, OpenOffice Calc, LibreOffice Calc..) seleccionamos los datos de los recintos (**sin la fila de la cabecera**) copiando los datos con CTRL+C o *botón derecho -> copiar*, vamos a la ventana de la aplicación y pulsando sobre el cuadrado de la esquina superior izquierda de la ventana de diferidos pegamos los datos (CTRL+V) (tal y como se ha descrito anteriormente).

Se aconseja que la hoja de datos no tenga filtros ni columnas o filas ocultas.

Pulse sobre el botón "CONTINUAR" y se abrirá la ventana que nos mostrará los archivos y los correspondientes controles realizados.



2.1.2.- IMPORTACIÓN DE DATOS DESDE FICHEROS EN FORMATO HOJA DE CÁLCULO:

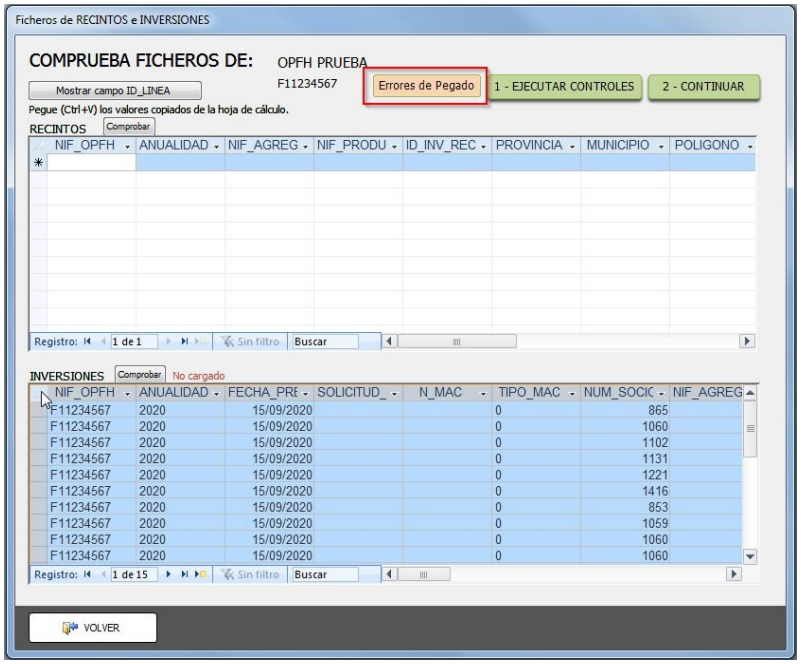
Abriremos el archivo de recintos e inversiones con nuestro programa de hoja de cálculo (Excel, OpenOffice Calc, LibreOffice Calc..) seleccionamos los datos de los recintos (**sin la fila de la cabecera**) copiando los datos con CTRL+C o *botón derecho -> copiar*, vamos a la ventana de la aplicación y

pulsando sobre el cuadrado de la esquina superior izquierda de la ventana de Recintos pegamos los datos (CTRL+V) (tal y como se ha descrito en el punto anterior)

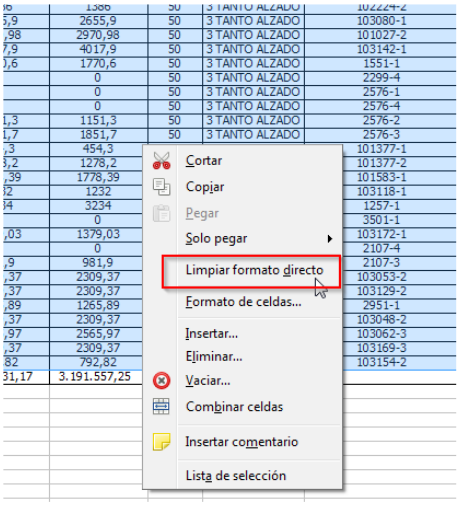
Se aconseja que la hoja de datos no tenga filtros ni columnas o filas ocultas.
Hacemos lo mismo con los datos de las Inversiones.

En el último punto de este manual se explican los errores más comunes a la hora de pegar los datos y cómo solucionarlos.

Si se produce algún error al pegar los datos aparecerá un mensaje advirtiendo del error y se mostrará un botón de errores de pegado, éste nos mostrará los datos que no se han podido pegar debido a diferentes causas, la más común es que el campo origen no está en el formato del campo destino, por ejemplo, un campo que espera solo números y se le está intentando pegar letras.



En estos casos lo mejor es salir de esa ventana, y en la hoja de cálculo eliminar el formato especial de las celdas del archivo, en LibreOffice Calc existe la opción de limpiar el formato de las celdas seleccionadas (botón derecho sobre la selección -> Limpiar formato directo). Volver a intentar de nuevo con los campos corregidos.



Antes de ejecutar los controles conviene comprobar si todos los datos se han copiado correctamente en las tablas de carga, tal y como se ha indicado en el punto anterior.

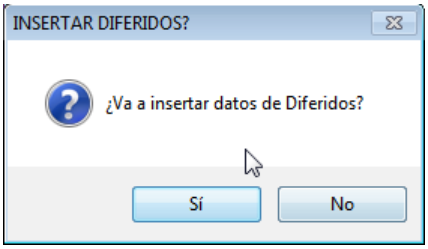
Si aún viendo los datos aparece el mensaje 'No cargado' se recomienda salir de la ventana e iniciar el proceso de nuevo.

Una vez que está todo correcto y comprobado pulsamos sobre el botón '**1 – EJECUTAR CONTROLES**' para que dé comienzo todo el proceso.

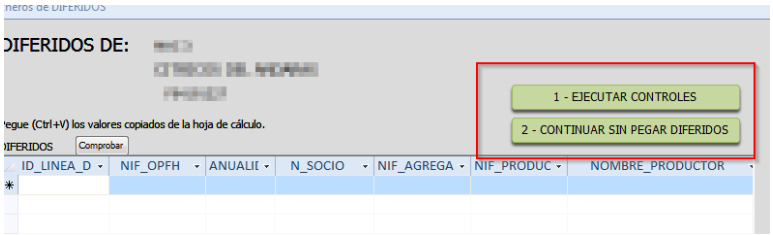
La ejecución de los controles puede llevar tiempo, depende de la cantidad de líneas de los archivos pegados.

Una vez que finalice aparecerá el mensaje siguiente:

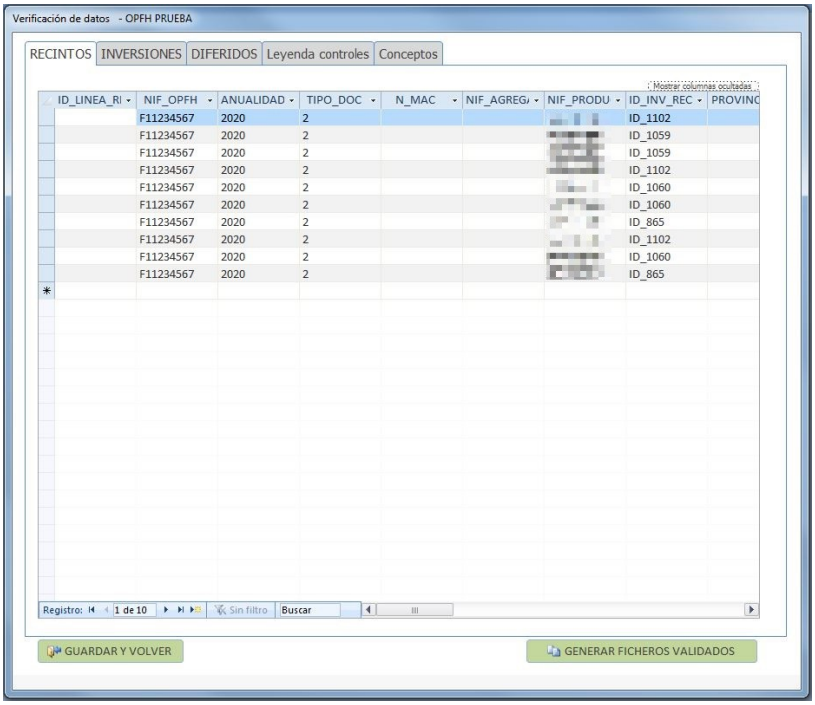
Ahora se podrá insertar los datos de Diferidos, si procede.



Si ha pulsado sobre "Si" pero no desea insertar los Diferidos solo tiene que pulsar sobre el botón 2 para continuar sin pegar esos datos.



Pulse sobre el botón “CONTINUAR” y se abrirá la ventana que nos mostrará los archivos y los correspondientes controles realizados.



2.1.3.- CONTROLES:

Se podrá comprobar el resultado de los controles, modificar datos o generar los nuevos archivos de Recintos e Inversiones (a los que se les puede volver a pasar el Verificador).

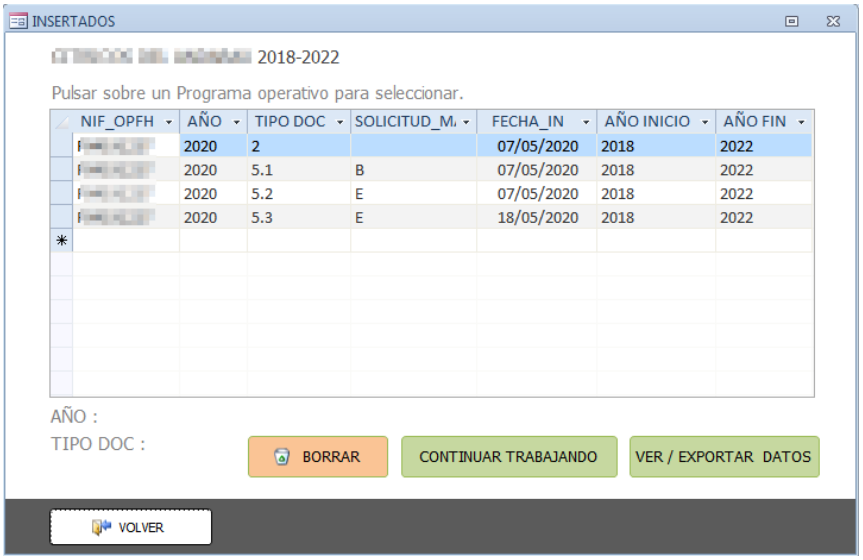
En la pestaña “Leyenda controles” está la explicación de cada control, si en la casilla aparece una X significa que incumple el control en la que está, con lo que habrá que solucionar el problema encontrado.

Aquí existen dos opciones, **guardar y volver** volviendo al menú inicial o **generar ficheros validados** que nos mostrará una nueva ventana desde la que exportar los ficheros en formato “.csv”.

Si elegimos **guardar y volver** aparecerá el menú desde donde podremos realizar la carga de otro programa operativo o gestionar los ya cargados pulsando sobre **PROGRAMAS OP. INSERTADOS**

Desde aquí veremos los programas insertados y podremos continuar trabajando en ellos, eliminarlos o exportar sus datos en formato ".csv" listos para enviar a través de la aplicación PROA.

Se recuerda que los ficheros en formato ".csv" no los admite PROA, por lo que la OPFH debe comprimirlos en formato ".zip" para poder presentarlos.



Si elegimos VER/EXPORTAR DATOS aparecerá la siguiente ventana, desde la cual podremos ver los datos tal y como se aportarán a la administración a través de la aplicación PROA, exportándolos en formato CSV.

Conviene siempre **repasar el listado** ya que el verificador exportará el listado con la descripción de la actuación que corresponda con el listado de Conceptos y no con el que el usuario haya escrito.

Los controles que realiza la aplicación son varios.

A la hora de pasar los controles en la ventana de inserción de archivos, la aplicación buscará si el NIF de los archivos corresponde con el NIF de la OPFH seleccionada al inicio, si en alguna línea falta el NIF, si las actuaciones no están bien escritas o incluso si alguna actuación no existe en la tabla de actuaciones.

Una vez insertadas en el sistema los datos correctos de los recintos, inversiones y diferidos, la herramienta lleva a cabo varios controles línea a línea.

Si bien se relacionan a continuación, estos controles están siendo objeto de revisión por lo que según la versión pudieran no estar habilitados.

En caso de detectarse alguna incidencia se aparecerá una marca en la casilla del control.

CONTROL 1

Mostrará OK si no contiene ningún bloqueante en los controles de esa línea y N si alguno de los controles no se ha pasado.

CONTROL 2

Comprueba que el uso del recinto para esa inversión es compatible con lo solicitado.

CONTROL 3

Comprueba que el recinto exista en SIGPAC.

CONTROL 5

El ID_recinto de esa inversión no existe en la hoja de recintos.

CONTROL 6

El Productor beneficiario de la inversión no consta como socio de la OP o está dado de baja.

CONTROL 8

El porcentaje de la inversión supera el 50%

CONTROL 9

El ID de recinto no relaciona persona física y ubicación con su inversión o concepto de gasto.

CONTROL 10

El ID de recinto está asociado a diferentes superficies de inversión.

EXISTE_CNIVEL

Si la actuación y concepto indicado en la inversión no existe en el listado de cuarto nivel se indicará con una N en esta casilla.

CONTROL 18

El importe de realización no coincide con el producto resultante de multiplicar el número de unidades por el precio unitario.

CONTROL 19

El precio unitario supera el máximo permitido para esta inversión.

CONTROL 21

El ID del recinto, de la hoja de recintos, no se encuentra en las inversiones.

CONTROL 22

El recinto del productor no existe en la tabla de productores o no corresponde a ese NIF productor.

CONTROL 23

La superficie de la inversión es mayor que la superficie en SigPac para esa parcela.

CONTROL 24

El recinto, en una actuación 1.1.5 o 7.19.1, no es de uso IV.

CONTROL 27

La superficie ocupada no es menor o igual que la superficie Sigpac para ese recinto.

CONTROL 28

No se aporta croquis en una superficie ocupada menor que la superficie Sigpac para ese recinto.

CONTROL 30

No coinciden los datos de esta línea de Diferidos con ninguna inversión del listado de inversiones.

CONTROL 31

La cantidad del importe de financiación en este diferido no coincide con la del fichero de inversiones.

CONTROL 32

la anualidad de realización de este diferido no es la misma que la del programa operativo a insertar.

CONTROL 40

En una MAC: Es una nueva inversión, pero no se ha indicado como tal.

CONTROL 41

En una MAC: No marcada como MAC, pero contiene algún campo o campos modificados con respecto al anterior Programa Operativo.

CONTROL 42

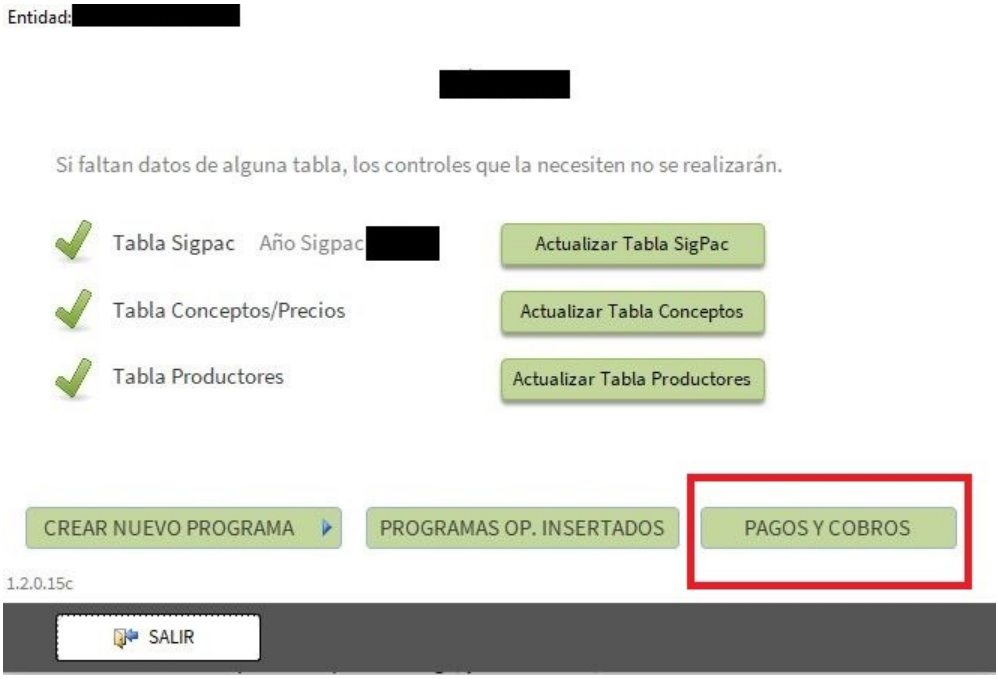
En una MAC: El ID_LINEA está repetido en el mismo fichero.

CONTROL 44

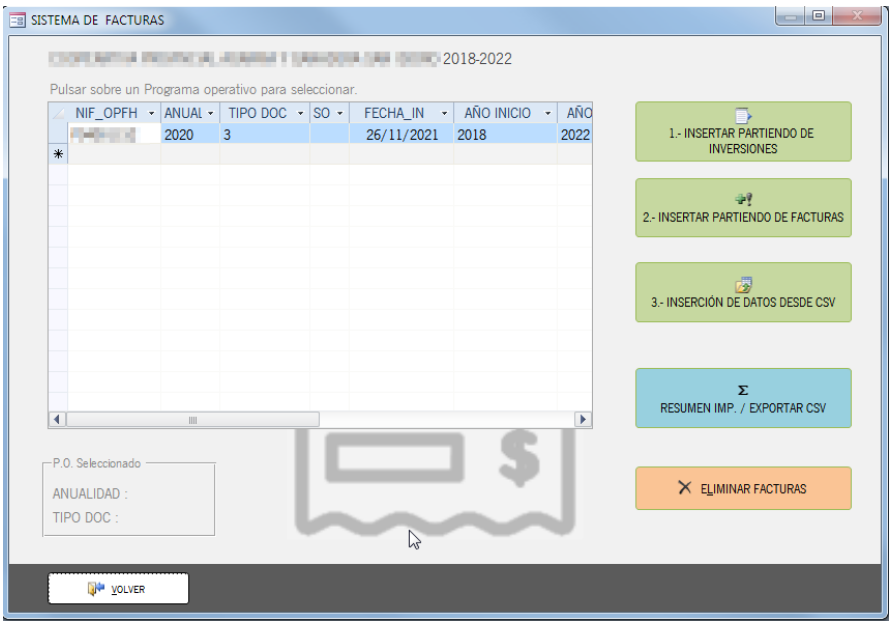
Es una línea que no existe en esta introducción de datos pero que si existía en la anterior.

2.2.- GENERADOR RELACIÓN DE INVERSIONES, GASTOS Y PAGOS:

Hasta ahora lo que se ha hecho ha sido introducir los datos aprobados de una anualidad del P.O., en caso de no tenerlos ya introducidos en el Verificador. Al pulsar en el botón “Pagos y Cobros” se accede a las pantallas para la asignación de los importes incurridos, a los gastos/ inversiones aprobados.



En la siguente pantalla, en su parte izquierda, aparece un listado para seleccionar la anualidad del P.O. sobre la que se quiere insertar los datos. Tras seleccionarla, en la parte inferior se indica la anualidad seleccionada y el tipo de documento seleccionado.

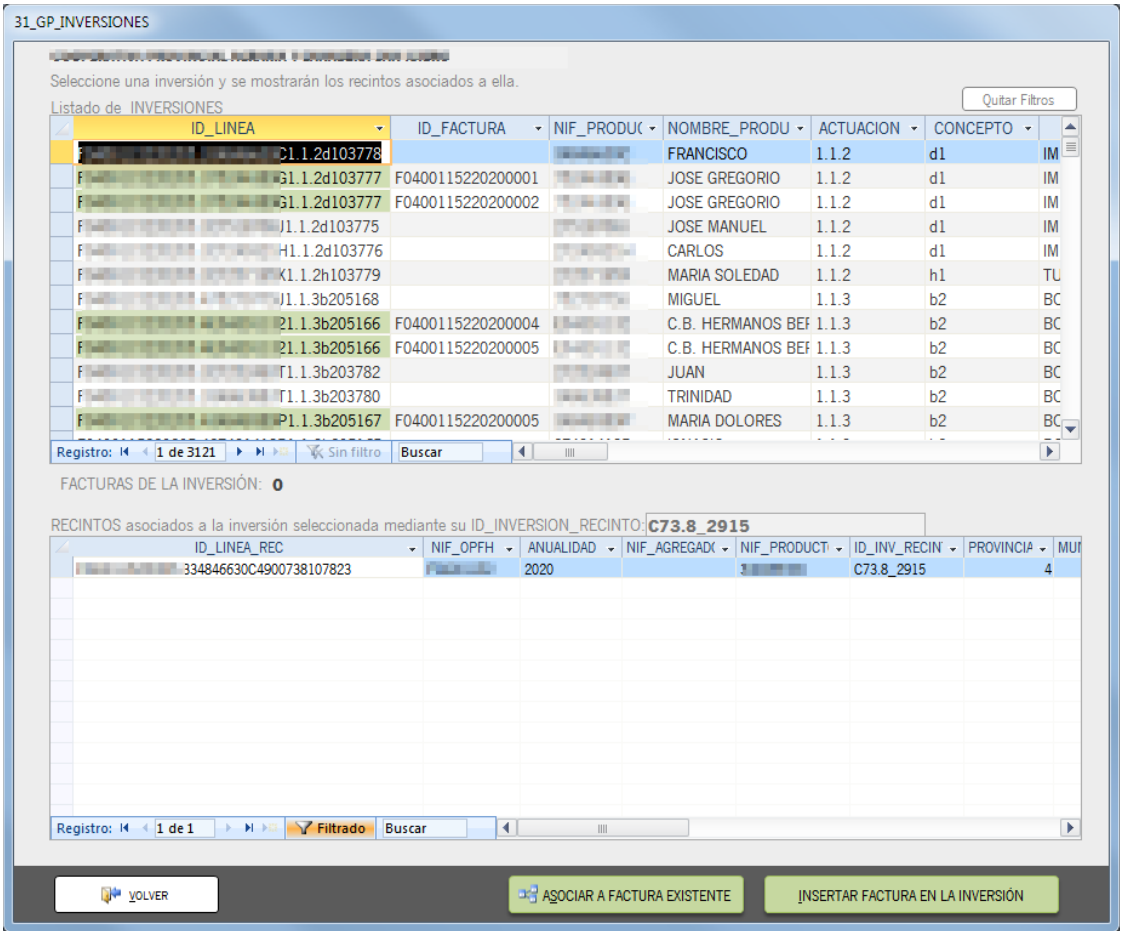


Para introducir los datos relativos a la justificación de las inversiones y gastos, la aplicación cuenta con varios botones en la parte de la derecha, según la forma en que se desee trabajar. Los datos pueden introducirse de tres formas diferentes:

- Partiendo de las inversiones
- Partiendo de las facturas
- Desde un csv

2.2.1.- INSERTAR PARTIENDO DE INVERSIONES:

Para introducir los datos de las facturas partiendo de las inversiones, pulsamos en el primer botón ”1.- INSERTAR PARTIENDO DE INVERSIONES” . La nueva pantalla muestra, en la parte superior, el listado de las inversiones por socio, con su id-linea asignado. Si se selecciona una línea, la parte inferior de la pantalla muestra todas las ubicaciones asociadas a esa inversión y beneficiario.



En ambas tablas se pueden establecer los filtros y el orden que se desee.

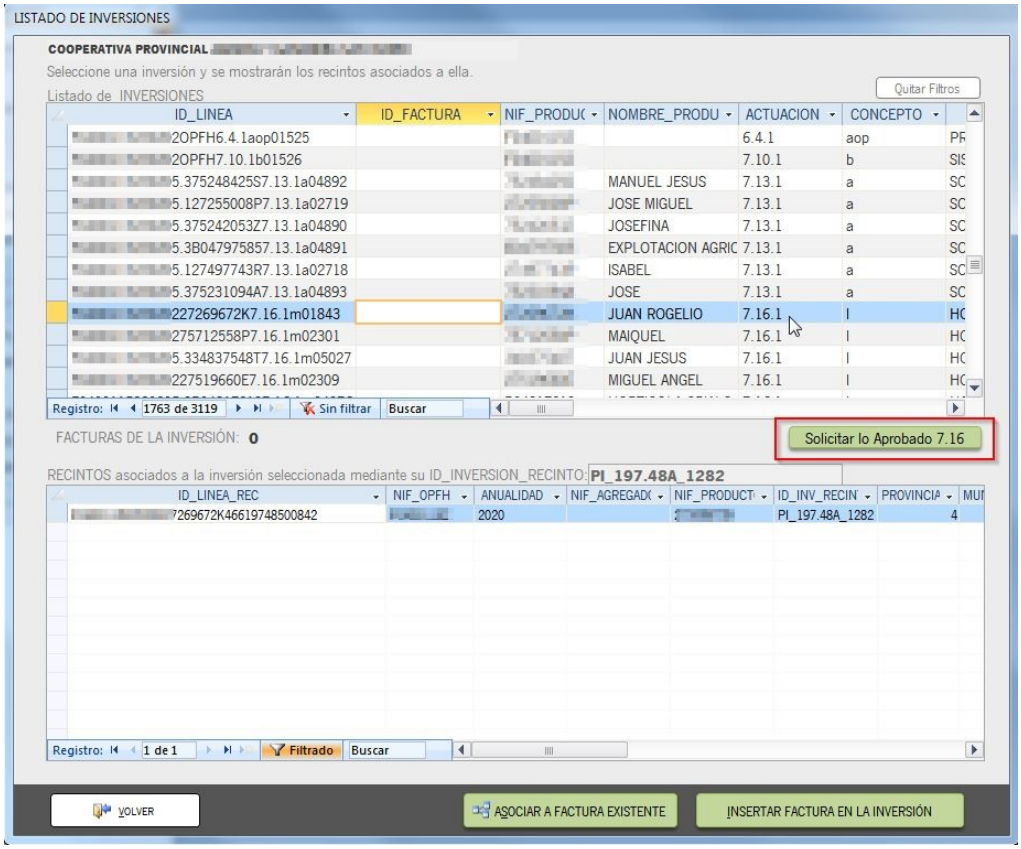
Para asociar los datos relativos a facturas de una inversión se puede hacer de dos formas diferentes, mediante los dos botones en la parte inferior de la ventana:

- El botón “ASOCIAR A FACTURA EXISTENTE”.
- El botón “INSERTAR FACTURA EN LA INVERSIÓN” en la inversión permite definir una factura desde cero y asociarla a los recintos determinados.

A las líneas de inversión a las que se le asocie una factura se marcarán con fondo verde.

Para editar una factura ya creada sobre una inversión solo habrá que hacer doble clic sobre el ID_LINEA o ID_FACTURA de la inversión.

Se ha creado un sistema particular para la grabación de los datos en las actuaciones 7.16 producción integrada, 7.2.1. incorporación al suelo de restos de poda y 7.27.1. utilización de cubiertas vegetales sembradas. Cuando se selecciona una de las actuaciones indicadas se activa un botón llamado ”Solicitar lo aprobado 7.16”, ”Solicitar lo aprobado 7.2.1” o ”Solicitar lo aprobado 7.27.1”, según el caso. Al picar en dicho botón se cumplimentará automáticamente con las hectáreas e importes aprobados, haciendo el reparto entre los recintos aprobados en proporción a sus superficies. Si en algún recinto se fuera a solicitar unos importes distintos a los aprobados, o se quisiera hacer una distribución diferente, habrá que entrar en él y modificar las cantidades e importes según lo que se quiera solicitar.



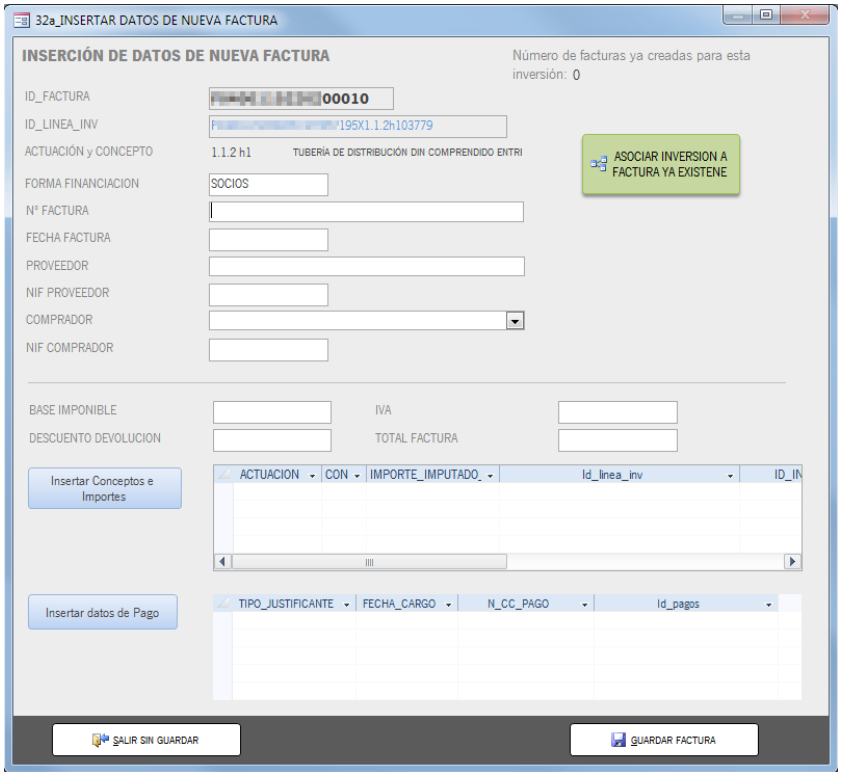
2.2.1.1.- Botón “INSERTAR FACTURA EN LA INVERSIÓN”:

Al pulsar este botón, se abre una ventana en la que aparecerán precumplimentados: la identificación interna de la factura y de la línea de inversión y la actuación y concepto al que se va a asignar la factura, así como la forma de financiación.

En esta pantalla se deberán introducir los datos fundamentales de la factura a imputar: el número de factura, la fecha, el proveedor, el comprador (que muestra un listado de los socios de la OP, así como la misma OPFH) y, por último, los datos económicos de la misma: base imponible, descuento, IVA y el total.

Para aquellas inversiones o gastos no soportados por facturas, como puede ser la producción integrada, los gastos generales, etc.. en el campo “Nº FACTURA” hay que poner “NO”. Tampoco habría que introducir ningún dato referente al justificante de pago.

Para aquellas inversiones para las que se haya solicitado prórroga, en este caso, en lugar del número de factura se debe escribir “PRORROGA”. Asimismo, tampoco habría que introducir ningún dato referente al justificante de pago.

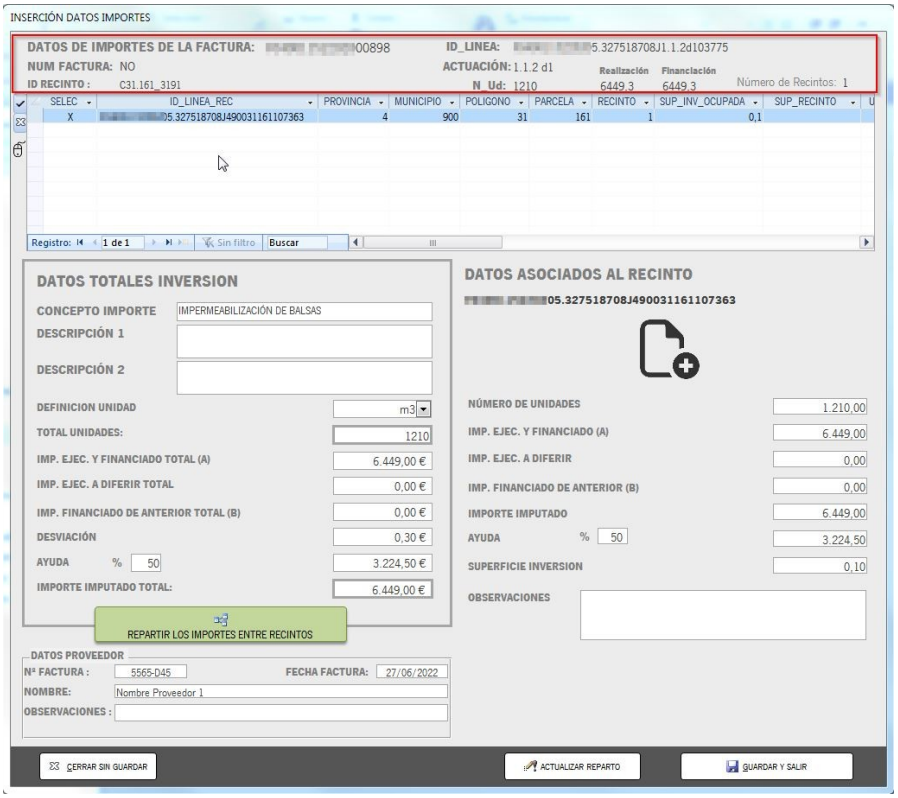


2.2.1.2.- Botón de “INSERTAR CONCEPTOS E IMPORTES”:

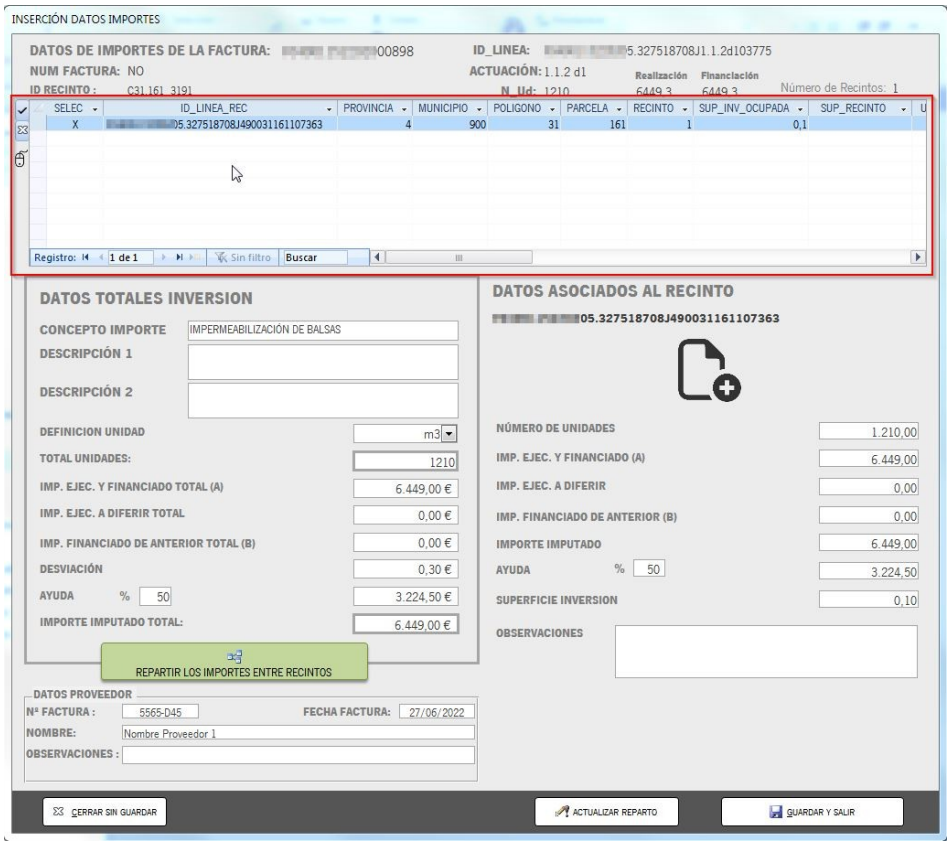
Una vez cumplimentados los datos correspondientes a la factura a imputar, se pulsará el botón “INSERTAR CONCEPTOS E IMPORTES” , el cual nos llevará al siguiente formulario: “INSERCIÓN DATOS IMPORTES”, en el que se procederá a la imputación de los gastos incurridos y asignación a nivel de recinto.

En este formulario se diferencian 5 zonas principales:

Primera: Zona informativa con los datos del concepto aprobado seleccionado: importes de realización y financiación, número de unidades y el identificador de la inversión y el recinto.

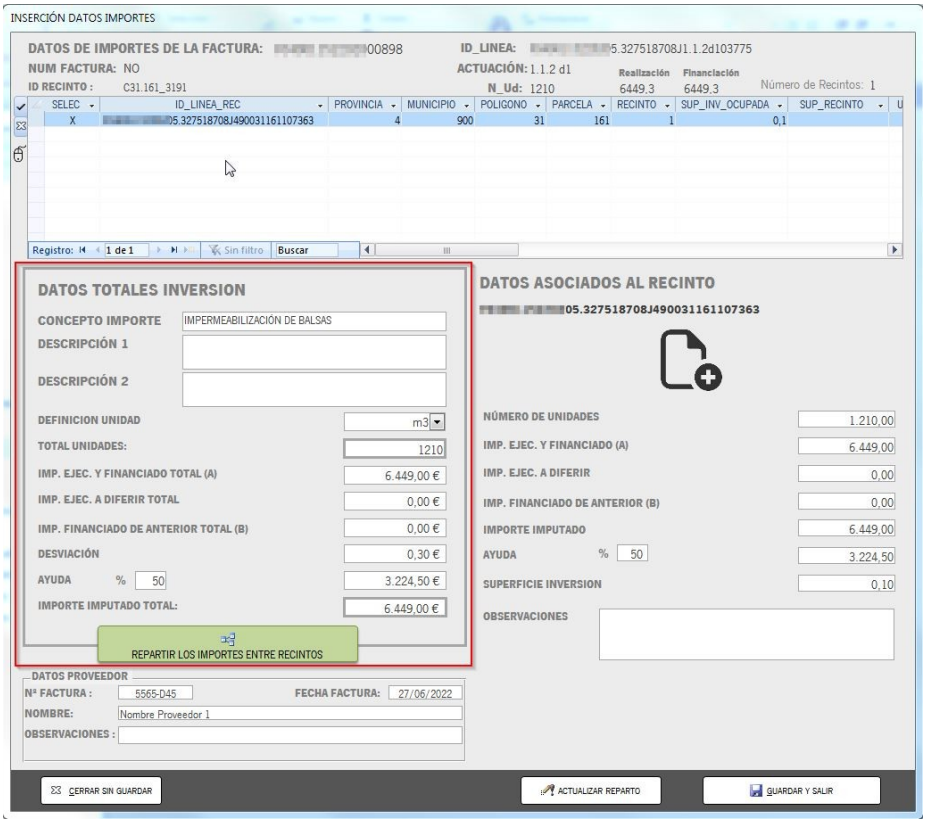


Segunda: En esta zona se muestran los recintos aprobados para la inversión concreta seleccionada y donde se seleccionarán los recintos a los que aplicar los datos de importes que se les va a asignar. En esta ventana es importante comentar que es posible la selección individual de los recintos para la asignación de importes pulsando sobre el campo “SELEC” de cada recinto; o si se desea seleccionar todos o ninguno, pulsando sobre los botones que existen en la parte superior izquierda de la ventana:

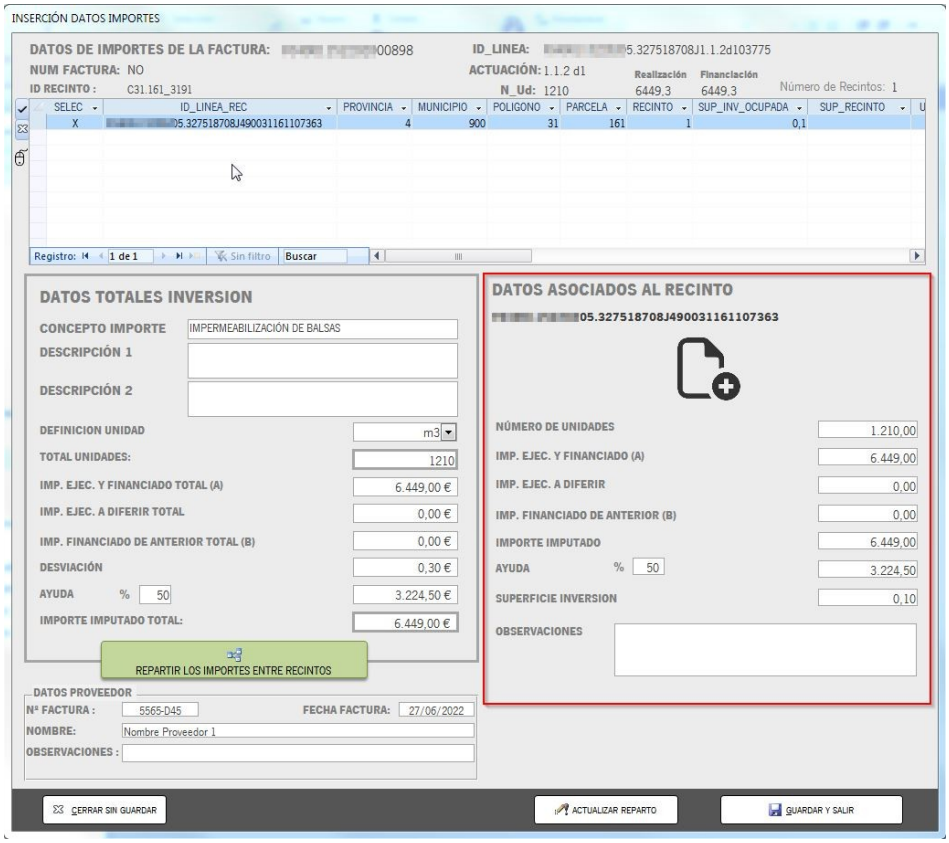


Tercera: DATOS TOTALES DE LA INVERSIÓN, en esta parte del formulario se deben incorporar los datos de la factura relativos a estos recintos. Cada campo debe cumplimentarse con lo recogido en la factura, como el "concepto importe" (en el que se precarga el nombre de la inversión, pero puede editarse con lo realmente indicado en la factura), las descripciones 1 y 2, de acuerdo al modelo establecido, la definición de la unidad, el total de unidades para todos los recintos seleccionados, el total imputado a ejecutar y financiar en el mismo año para el conjunto de estos recintos y el total a diferir de lo ejecutado en este año. En caso de que el año de ejecución de la inversión sea anterior al de financiación, en la siguiente casilla "IMP. FINANCIADO DE ANTERIOR TOTAL" se indicará lo que se va a financiar en este ejercicio procedente de ejecuciones anteriores. Por lo tanto, hay que destacar que las casillas marcadas como (A) y como (B) no pueden tener valores a la vez. Tras introducir estos datos, la aplicación calcula la desviación respecto al valor aprobado, teniendo en cuenta el resto de facturas ya imputadas a esa inversión o gasto. Si se ha solicitado más importe del aprobado, el campo de desviación se pondrá de color naranja, como sistema de aviso de este hecho. También calcula el % de ayuda y el importe imputado total.

Una vez cumplimentados los datos del apartado DATOS TOTALES INVERSIÓN, estos se repartirán de forma automática entre aquellos recintos seleccionados, en proporción a la superficie de inversión de cada recinto. Estos campos son editables, por lo que se pueden modificar los importes imputados a nivel de recinto.



Cuarta: DATOS ASOCIADOS AL RECINTO. En esta zona podremos modificar cualquiera de los valores que se han asociado a nivel de recinto:



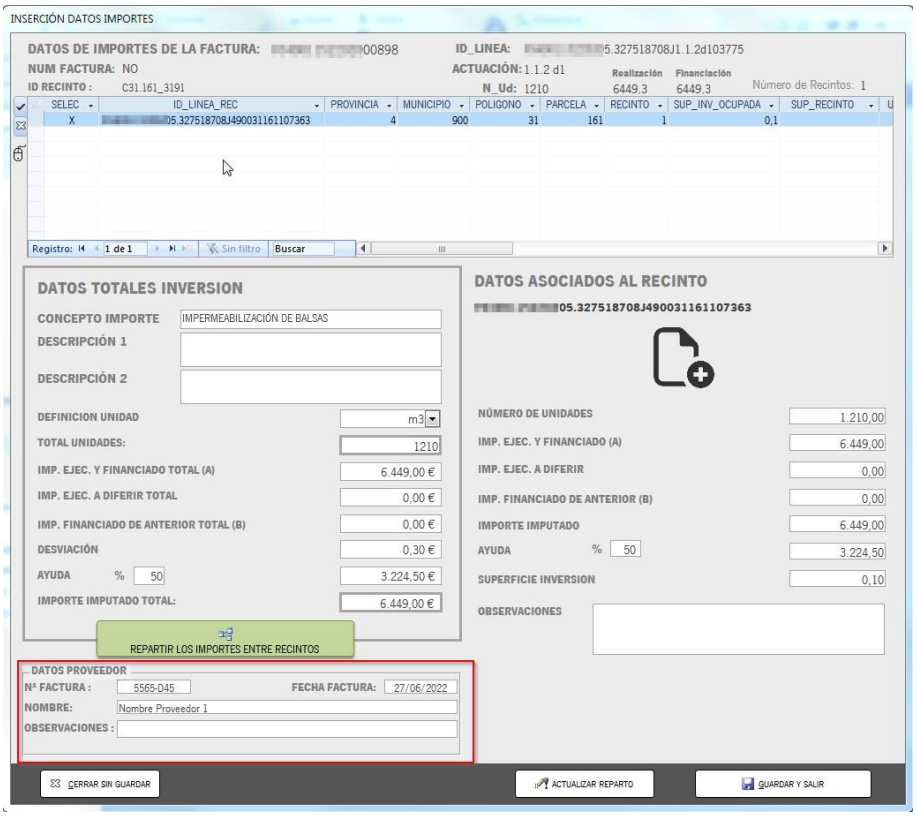
1) Para determinados casos en los que la superficie de la inversión en un recinto concreto es inferior a la aprobada, esta se indicará en el campo “SUPERFICIE INVERSIÓN” y, pulsando el botón “ACTUALIZAR REPARTO” se repartirán los importes según los valores modificados. Tras realizar las modificaciones pertinentes se pulsa en “GUARDAR Y SALIR”. Este guardado realiza una serie de controles para comprobar y conservar la coherencia de los datos en el reparto. En caso de imputar entre los recintos un importe total superior al de la factura, aparece un cartel de advertencia informando del error.

2) Asimismo, se pueden modificar las unidades asignadas, debiéndose introducir los importes ejecutados y financiados, importe imputado y de ayuda en consecuencia y/o, en su caso, los importes ejecutados a diferir o los importes financiados de ejercicios anteriores. Tras realizar las modificaciones pertinentes se pulsa en “GUARDAR Y SALIR”. Este guardado realiza una serie de controles para comprobar y conservar la coherencia de los datos en el reparto.

Como último apunte en este apartado, en el caso de determinadas actuaciones que subvencionan solamente un porcentaje de la factura, para cumplimentar esta pantalla hay que indicar en la casilla “IMPORTE EJEC. Y FINANCIADO” el importe resultante de aplicar el mencionado porcentaje al gasto ejecutado en estos recintos “facturado”, en lugar de indicar el importe ejecutado total “facturado”.

Quinta: DATOS PROVEEDOR, en caso de que la OPFH actúe como proveedora. En el caso que se imputen facturas emitidas por la OPFH, se deberán incorporar los datos de la factura del proveedor mediante la cual la OPFH ha adquirido la inversión, si se diera el caso. En concreto se deberá indicar el n.º de la factura, la fecha de la factura y el nombre del proveedor. Asimismo se ha añadido un campo observaciones. Si se diera el caso que una inversión para un socio concreto se justificara con una factura emitida por la OPFH y ésta tuviera varios proveedores, solo se rellenará el campo

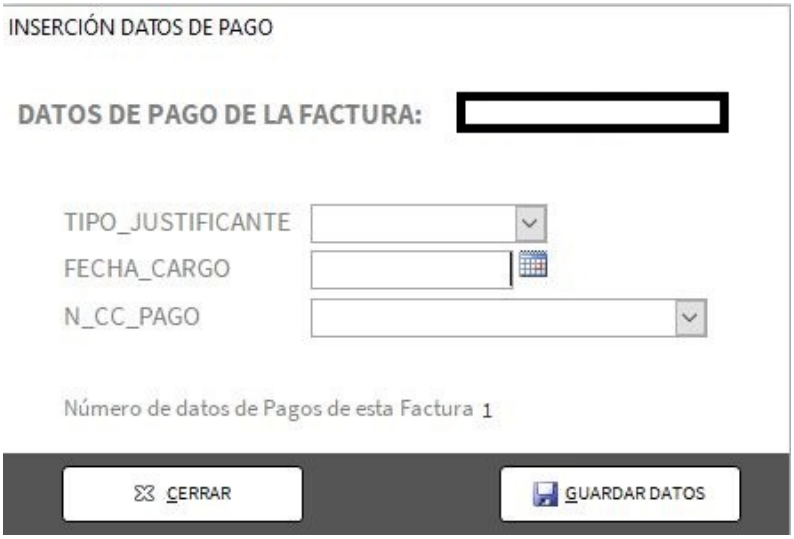
observaciones indicando este hecho, y el n.º y fechas de las facturas y el nombre del proveedor se describirán en un documento en formato hoja de cálculo que se incluirá en PROA junto con la solicitud de ayuda.



Tras pulsar en
"GUARDAR Y SALIR", se vuelve a la pantalla de edición de la factura, en la que ya aparece cumplimentado el apartado de "Concepto de importe" y se continúa añadiendo los datos relativos al pago.

2.2.1.3.- Botón "INSERTAR DATOS DE PAGO":

En la parte inferior de la pantalla hay que definir los justificantes de pago. Para ello se pulsa el botón correspondiente y se abre una nueva pantalla en la que hay que indicar el tipo de justificante (mediante un desplegable, pero su valor puede ser editado), su fecha y el número de la cuenta corriente desde donde se realiza el pago (sea la cuenta única o cuentas auditadas). Por último, se pulsa en guardar.

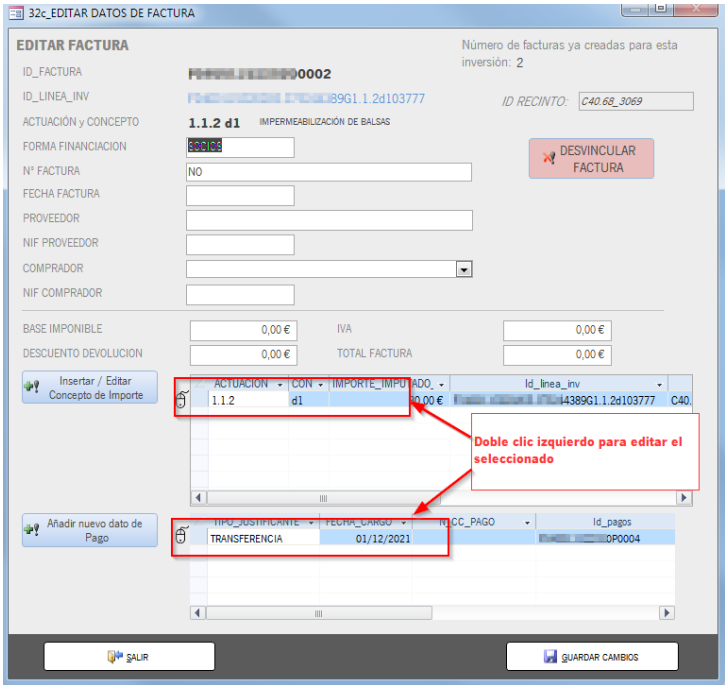


En el caso de que hubiera más de un justificante de pago por factura, habrá que repetir el proceso.

En los caso de gastos que no requieren facturas (producción integrada, gastos generales, etc) y que se ha indica NO en número de factura o en caso de PRORROGA, no habrá que cumplimentar este apartado.

2.2.1.4.- Modificación de datos guardados:

Se podrán editar los datos de importes o pagos haciendo doble clic en las líneas de las ventanas correspondientes.



O incluso se puede desvincular una factura, mediante el botón “DESVINCULAR FACTURA”, para quitar la imputación de la factura a la inversión, socio y ubicaciones sin eliminar la factura del sistema.

2.2.1.5.- Botón “ASOCIAR A FACTURA EXISTENTE”:

Si se va a asociar a una inversión una factura ya grabada, se deberá pulsar dicho botón. Aparecerá un listado de las facturas ya grabadas y se seleccionará la que se vaya a imputar. Posteriormente, se continuará con el resto de pasos como los descritos anteriormente, a excepción del 2.2.1.3.- Botón “INSERTAR DATOS DE PAGO”, ya que los datos de pago han debido ser introducidos con anterioridad.

2.2.2.- INSERTAR PARTIENDO DE FACTURAS:

La segunda opción que tiene el programa para incluir las facturas a imputar es mediante el botón “INSERTAR PARTIENDO DE FACTURAS”. Al pulsar el botón se abre la ventana de inserción de datos de la factura y de su justificante del pago, pero no permite asociarla a ninguna inversión ni ubicación.

Posteriormente, se deberá vincular la factura a la/s inversión/es mediante la opción “ASOCIAR A FACTURA YA EXISTENTE”, dentro de la opción “INSERTAR PARTIENDO DE INVERSIONES”.

2.2.3.- INSERCIÓN DE DATOS DESDE CSV:

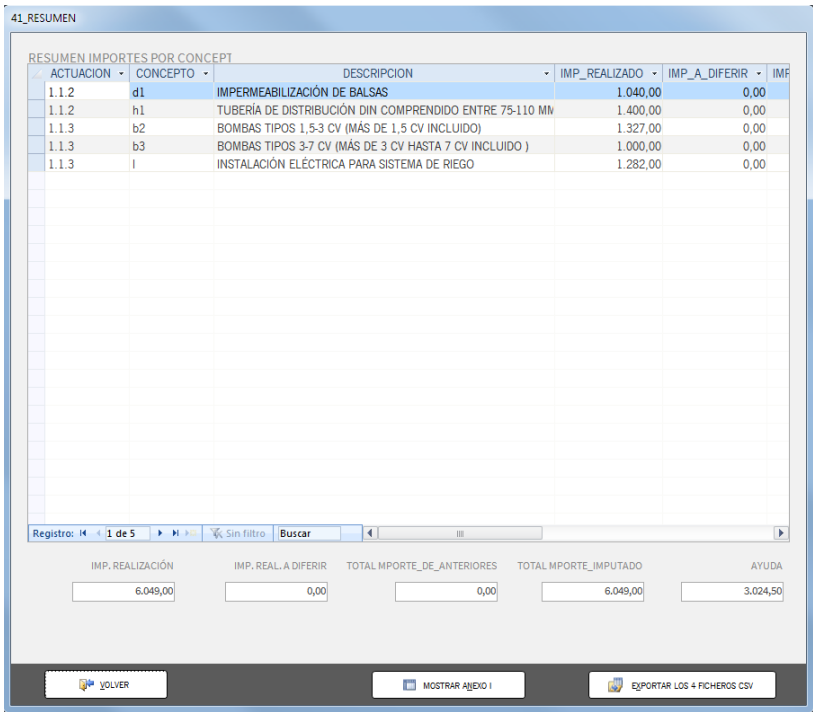
Para aquellas entidades que opten por la generación de los 4 ficheros ".cvs" de gastos y pagos por fuera del módulo, este permite a través de la opción "3-. INSERCIÓN DE DATOS DESDE CSV" la carga de los mismo al objeto de verificar que dichos ficheros cumplen con las especificidades requeridas. Los ficheros requeridos son los relacionados en la impresión de pantalla, encontrándose su detalle y propiedades de los campos en la resolución de convocatoria de la ayuda.

La aplicación hace un control para que todas las inversiones que se detallan en los 4 csv se encuentran aprobadas. En caso de detectar alguna inversión no aprobada, se mostrará la siguiente información:

Si se pica en el botón “VER INCIDENCIAS EN LA CARGA!!!”, se muestra una visualización del contenido de la inversión no aprobada con sus facturas e importes asociados. En esta pantalla al picar en el botón “EXPORTAR INCIDENCIAS A CSV”, se genera un csv con información de la inversión no aprobada. En concreto muestra el ID_FACTURA, Nº FACTURA, ID_IMPORTE, ID_LINEA, ID_LINEA_R e IMPORTE IMPUTADO. Como detalle de la incidencia se indica en la columna INCIDENCIA: “*El ID_LINEA no existe en el listado de aprobación*”.

2.2.4.- RESUMEN DE IMPORTES y EXPORTACIÓN .CSV:

El botón “RESUMEN IMP/EXPORTAR CSV”, muestra un resumen a nivel de concepto con importes totales de los datos incorporados a la aplicación. Estos importes son de realización, diferidos, diferidos de anualidades anteriores, total imputado y ayuda solicitada. Al pie de la ventana se totalizan esos mismos datos a nivel de la anualidad del P.O. Esta ventana, por tanto, puede servir de guía a la OPFH del trabajo que ha realizado.

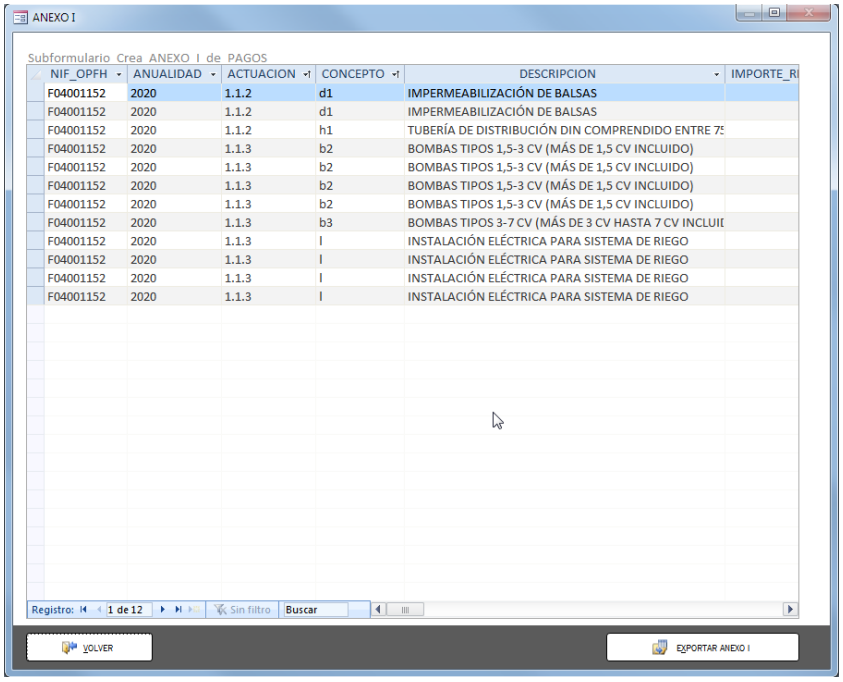


En esta misma pantalla se encuentran dos botones para exportar los ficheros que hay que adjuntar a la solicitud del pago de la ayuda o su saldo.

El botón “EXPORTAR LOS 4 FICHEROS CSV” exporta los 4 ficheros necesarios que se tienen que subir en la aplicación PROA con la solicitud de ayuda, en el apartado titulado “Relación de inversiones, gastos y pagos del Fondo Operativo”.

Se recuerda que los ficheros en formato “.csv” no los admite PROA, por lo que la OPFH debe comprimirlos en formato “.zip” para poder presentarlos.

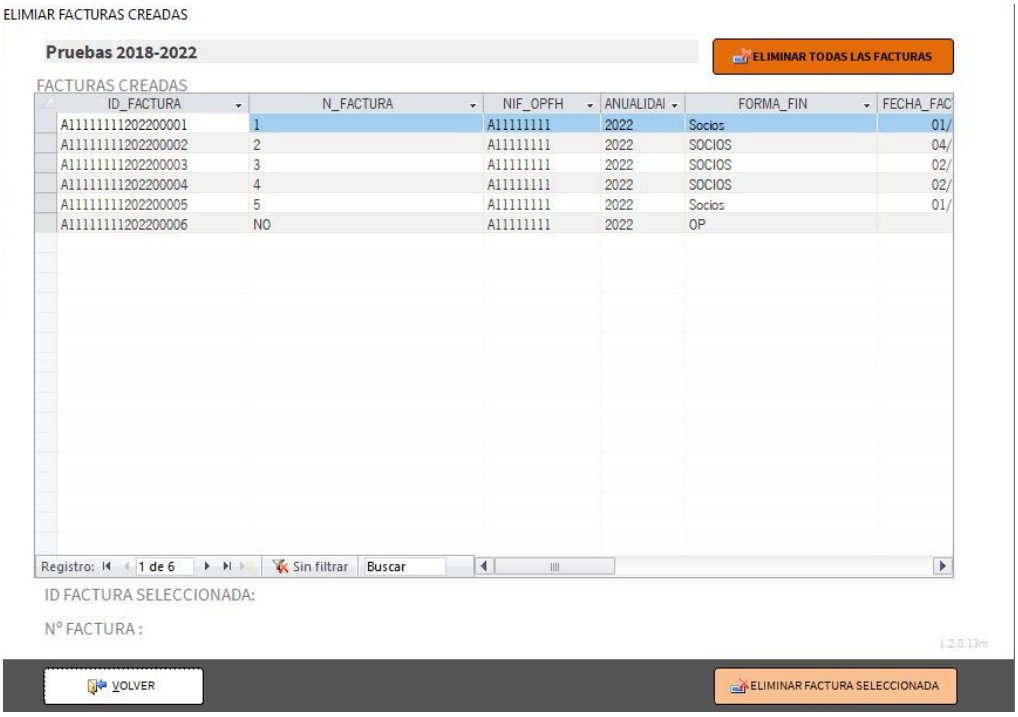
Por último, el botón “MOSTRAR ANEXO I” genera la misma información de los 4 ficheros en formato .csv pero en una sola pantalla, que a su vez puede exportarse a un solo fichero “.csv”, con un contenido similar al de anualidades anteriores. En la ultima columna de la derecha, llamada “INCIDENCIAS” se indicará si se han detectado errores respecto a lo aprobado. En concreto, detecta recintos inexistentes en aprobación, recintos asignados a una inversión para la cual no han sido aprobados e ID_REC_INV que no se corresponde con el aprobado. Esta columna es fundamental para aquellos que hayan optado por la generación de los 4 ficheros “.cvs” de gastos y pagos por fuera del módulo.



2.2.5.- ELIMINAR FACTURAS:

Al pulsar este botón se muestra un listado de todas las facturas incorporadas a la aplicación. Si se selecciona una de ellas y se pulsa en “ELIMINAR FACTURA SELECCIONADA”, la aplicación desvincula dicha factura de todas las inversiones a las que se haya vinculado y elimina todos sus datos. Si quiere

borrar toda la información de facturas e importes asociados, se deberá picar el botón “ELIMINAR TODAS LAS FACTURAS”.



3.- OTROS:

3.1.- ENLACES DE DESCARGA DE LISTADOS:

SIGPAC:

La aplicación permite la inserción de las tablas SIGPAC de distintas anualidades en formato “.csv”. Estas tablas estarán disponibles para su descarga en el RPS 8290:

https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollosostenible/servicios/procedimientos/detalle/8290/seguimiento.html

Listado de Conceptos:

Listado en formato hoja de cálculo que contiene los conceptos junto con sus unidades y precio máximo, se puede descargar desde la siguiente dirección con el nombre “Listado de inversiones a nivel de concepto”:

https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollosostenible/servicios/procedimientos/detalle/8290/seguimiento.html

Dado que este listado suele actualizarse con cierta frecuencia, se recomienda que se vaya actualizando también en el VERIFICADOR.

Listado de Productores:

En RECOPA:

https://ws142.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/opfh/paginas/entrada.xhtml

Las OP obtienen este fichero accediendo a Reconocimiento-> Libros Miembros Productores y en ese listado pueden realizar una exportación a ".csv" del listado que ven por pantalla.

3.2.- ERRORES COMUNES DE PEGADO Y SOLUCIONES:

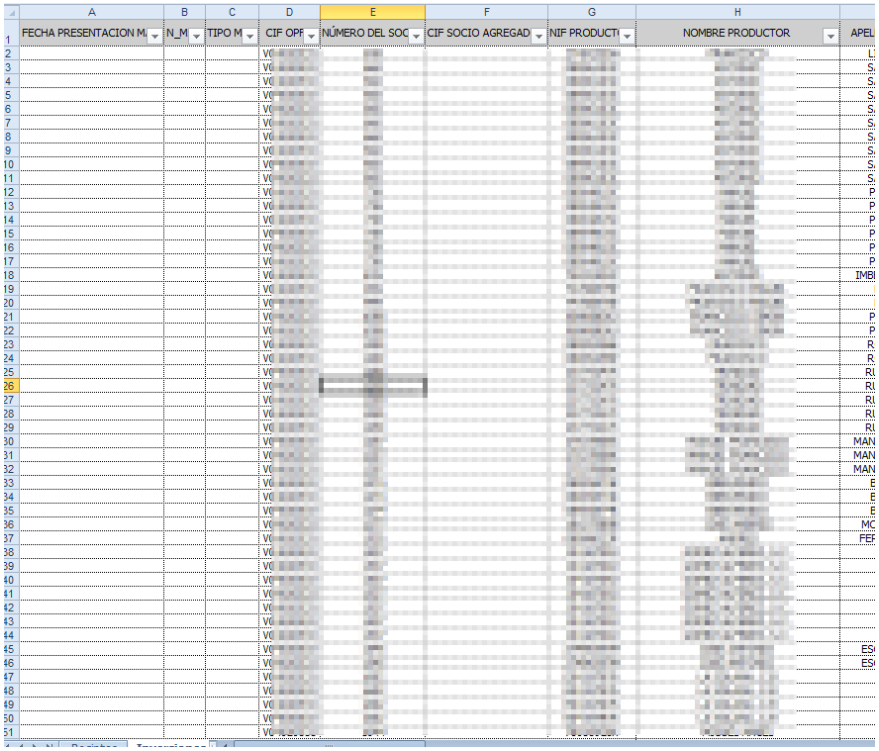
Los errores más comunes son por formatos no correctos, por ejemplo, si intentamos insertar un campo fecha con letras o con errores (lunes 05 de febrero.., 0202/2018, etc) o si en un campo de NIF ponemos nombres, o si en el campo número de MAC se intenta poner una letra.

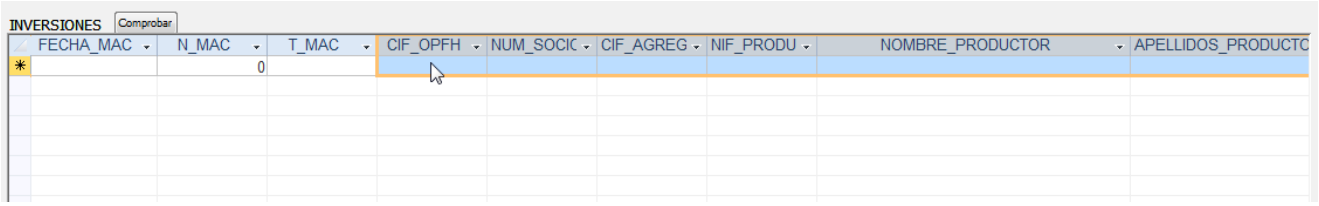
Para esos casos lo más adecuado es filtrar los campos en la hoja de cálculo para buscas datos que no correspondan, y eliminar todos los formatos, como se indicó en el punto 3.

Se ha determinado que, si se copian las inversiones desde LibreOffice Calc, y éstas no contienen información en las 3 primeras columnas (ver imagen 1) se generará un error de pegado.

Para resolverlo existen dos soluciones:

1.- Se copia desde la columna D toda la información (menos la fila que contiene los títulos de las columnas), y en la herramienta se seleccionan todas las columnas partiendo de CIF_OPFH (ver imagen 2) y se pega (CTRL+V)

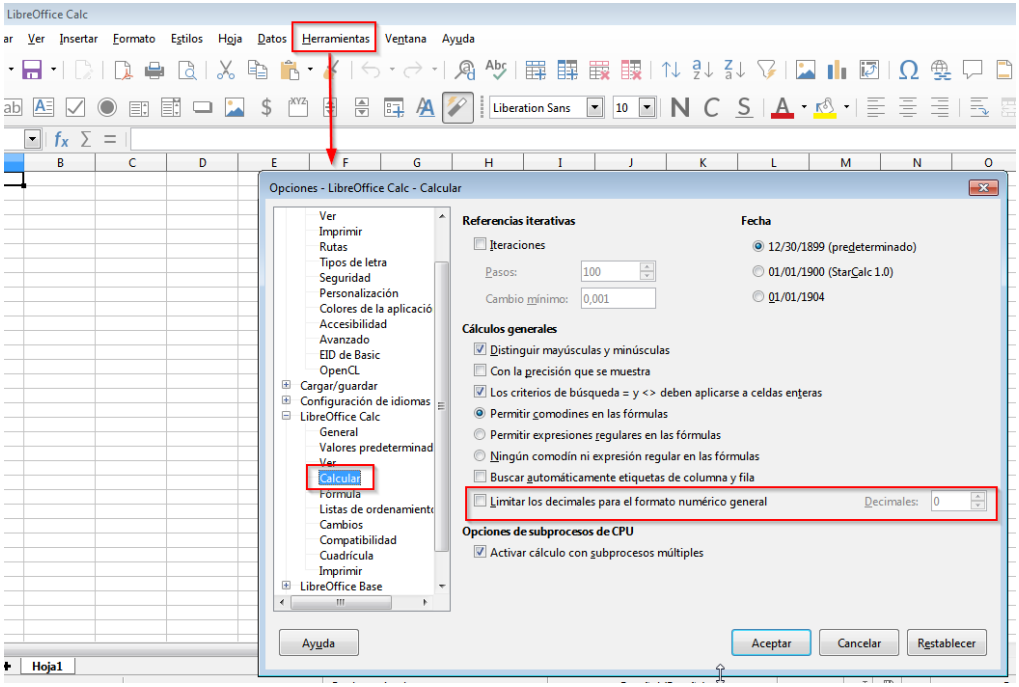




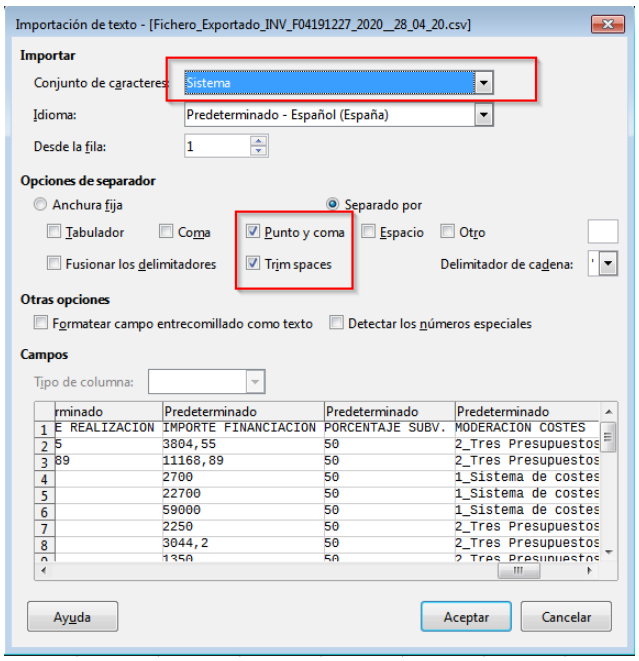
2.-Se inserta una fecha en cualquier línea de la columna A, así LibreOffice Calc entiende que esos datos sí los va a necesitar.

3.3.- CONSEJOS PARA ABRIR ARCHIVOS CSV:

Para abrir ficheros ".csv" desde LibreOffice sin problemas primero tenemos que asegurarnos que LibreOffice está configurado para que muestre todos los decimales en su programa Calc, para ello abrimos LibreOffice Calc y vamos al apartado "Herramientas" → "Opciones" → "LibreOffice Calc" → "Calcular", allí deshabilitaremos la opción de limitar los decimales para el formato numérico, tal y como se muestra en la imagen:



Así tendremos Calc configurado, pero para poder ver correctamente todos los caracteres de un archivo ".csv" deberemos tener en cuenta que le tenemos que dar algunas pistas del tipo de datos que contiene ese ".csv", para ello a la hora de abrir el ".csv" deberemos indicar las opciones seleccionadas en la imagen siguiente:



Es decir, en el campo "Conjunto de caracteres" seleccionar "Sistema", y como separador se selecciona "Punto y coma" y "Trim spaces".

3.4.- CONSULTAS:

Se podrán formular las consultas o dudas que surjan en el uso de esta herramienta a través del gestor de incidencias MANTIS, disponible en el apartado "Consultas y Sugerencias" del botón AYUDA situado en la aplicación PROA, o través del siguiente enlace:

https://ws142.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/soporteopfh/main_page.php