

GUÍA ABREVIADA: Alegaciones a las SU desde el Portal del ciudadano (2024).

1.- ACCESO al Portal

www.larioja.org/pacportal.

Una vez en la pantalla de acceso, las Entidades Colaboradoras o el personal de la Administración accederán como en Captura, con Usuario y Contraseña (Password) –opción **1**–, o con Certificado digital –opción **2**–, (más recomendable siempre la opción 2).



Y en el caso del Agricultor o solicitante, puede entrar con Certificado digital –opción **2**–, o con NIF/CIP –opción **3**–, siendo el CIP la clave del REA (opción **3** -> **novedad** desde **2021**). Para esta opción 3, el agricultor pulsa en el texto correspondiente “Acceder mediante CIP” y nos lleva a la ventana de **Login CIP**:

Opción **3**:



Y si nos hemos equivocado de opción, damos al botón: **< Volver**, y volvemos a la pantalla anterior de **Login**.

En el caso de que el agricultor opte por esta forma de acceso, si no conoce su clave REA o no la recuerda, puede solicitarla a través del siguiente enlace:

[Quiero cambiar/solicitar mi contraseña REA](#)

Enlace para escribir en el navegador por si no funciona el anterior:

<https://agro1.larioja.org/agriRea/ext/modificacionClave.jsp>

2.- Alta de ALEGACIONES a las Solicitudes Únicas.

Gestiones Administrativas	Utilidades	Ayuda	Salir
Controles Preliminares			
Alegaciones a la Solicitud Única	Alta de Alegaciones a la Solicitud Única Consulta Alegaciones Solicitud Única Modificación Alegaciones Solicitud Única		

Las alegaciones pueden contener peticiones de cambios que afecten tanto a la parte alfanumérica como a la gráfica de la Solicitud (recintos o parcelas). Accediendo a la opción de menú **Alta de Alegaciones a la Solicitud Única**, el solicitante podrá dar de alta alegaciones a la Solicitud Única con distintos motivos según la siguiente pantalla:

Nº Expediente	CIF/NIF (*)	Nombre / Razón Social	Apellido 1	Apellido 2
17000535				
Motivo (*)	Alegación GENERAL a recintos			
105				
Justificación (*)	Breve descripción del cambio o cambios realizados			

Motivos disponibles en estos momentos en La Rioja con indicación de sus plazos:

Cód. del Motivo	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin [^]	Afecta Recintos
5	Modificaciones por Monitorización	08/07/2024	16/09/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Documentación Monitorización	21/06/2024	16/09/2024	<input type="checkbox"/>
101	Alegación a Controles Administrativos (con carta)	28/06/2024	16/09/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
105	Alegación GENERAL a recintos (sin carta)	21/06/2024	16/09/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
107	Alegación genérica/Aportación Docs. (sin recintos)	21/06/2024	16/09/2024	<input type="checkbox"/>
7	Desistimiento de la Solicitud	18/06/2024	31/12/2024	<input type="checkbox"/>

Se remarcan en **rojo** los 2 motivos más habituales en estos momentos: 5 y 101.

En el caso del motivo 107, en concreto NO se podrá realizar ninguna modificación en recintos, sólo aportar documentos (Ej: para cambio de domicilio o algún otro dato personal: tfno., email, cuenta bancaria, etc.); si se quiere realizar alguna modificación en recintos, deberá elegir alguno de los otros motivos (5, 101 ó 105), en los cuales además de modificar recintos también se pueden aportar documentos (si se quiere aprovechar a realizar algún cambio de los indicados antes).

3.- AUTORIZACIONES previas (Únicamente para Entidades Colaboradoras o Administración)

3 supuestos:

- 1) Si el interesado **NO cambia de entidad**. Tanto si hizo la PAC en la Administración, como si la hizo en Entidades Colaboradoras, NO será necesario dar de alta ninguna autorización, ni aportar NINGÚN documento de autorización (en este supuesto las autorizaciones de Captura ya recogen la autorización expresa para presentar este tipo de Alegaciones).
- 2) Si el interesado **cambia de entidad** pasando de una Entidad Colaboradora al ámbito de la Administración. NO será necesario dar de alta ninguna autorización, pero si **adjuntar un nuevo documento de autorización** en Modelo que se adjunta (Anexo –únicamente para Usuarios de la Administración-), en el apartado documentación que deberá firmar el interesado (adjuntar al código de documento= 11, como en Captura).
- 3) Si el interesado **cambia de entidad**, pero dentro del ámbito de las Entidades Colaboradoras. Si se diera la circunstancia que se quiere presentar una alegación en una Entidad Colaboradora diferente de la que le ha confeccionado la PAC, es necesario dar de alta en el programa una **Autorización nueva desde el módulo de CAPTURA**, para ese interesado en concreto, con la misma mecánica que se hace para las solicitudes en Captura.

Y en la Alegación a la S.U. se deberá adjuntar firmada por el interesado, esta nueva autorización dada de alta desde Captura, (igualmente al tipo de documento con código=11), una vez impreso el PDF que genera la aplicación (en este caso no existirá a priori un modelo específico, habrá que usar el que genera la aplicación).

Obviamente el productor particular no necesita hacer ni adjuntar ninguna autorización.

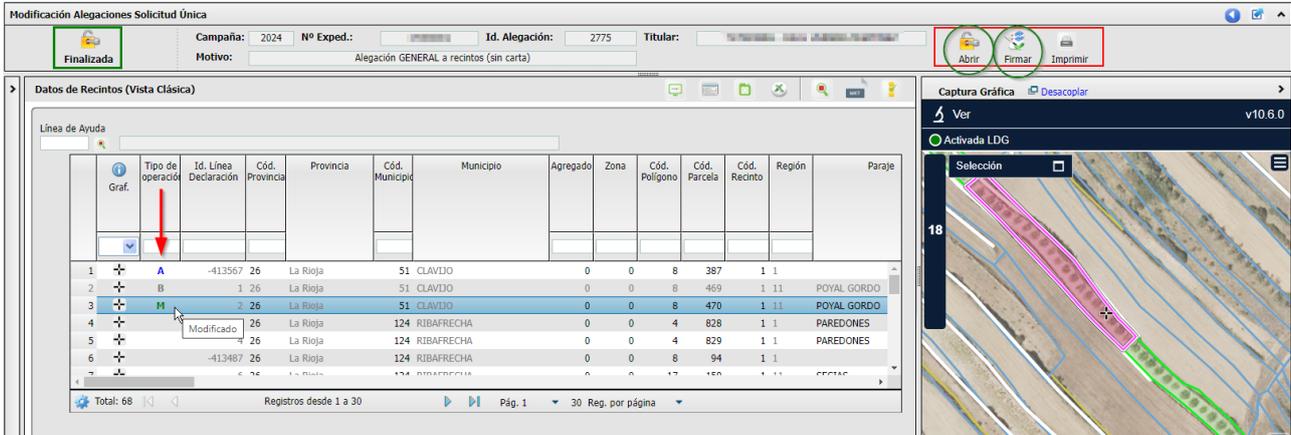
4.- Confección de ALEGACIONES a las Solicitudes Únicas.

Los apartados, en los que tendremos que ir cumplimentando los datos que proceda, (que dependen del motivo elegido). Se recomienda pasar por todos ellos, y son:

<input type="checkbox"/> Datos Generales
<input type="checkbox"/> Documentos aportados
<input type="checkbox"/> Resumen Superficies
<input checked="" type="checkbox"/> Datos Recintos
<input type="checkbox"/> Aprovechamientos
<input type="checkbox"/> Datos Adicionales de Recintos
<input type="checkbox"/> Documentos asociados por Recinto
<input type="checkbox"/> Impreso Alegación y Justificante de Registro
<input type="checkbox"/> Resumen de Derechos
<input type="checkbox"/> Validaciones
<input type="checkbox"/> Histórico de estados

de los que en esta guía abreviada nos centraremos en el principal “**Datos Recintos**” (no obstante, indicar que, los 2 apartados remarcados en rojo, son nuevos, y se podría en un momento dado modificar si procede algún dato en alguno de dichos apartados –hasta 2022 esos apartados no estaban-):

DATOS RECINTOS: muestra los datos de los recintos sobre los que pueden hacerse las alegaciones a la Solicitud Única según el motivo seleccionado. Según las operaciones que realicemos se irá rellenando la columna **“Tipo de Operación”**:



M : aparecerá cuando se ha **MODIFICADO** algún dato alfanumérico o gráfico de los posibles en un recinto existente en la Alegación a la Solicitud Única (cambio de cultivo, reducción de superficie declarada que se hará obviamente desde la parte gráfica, etc.).

A : aparecerá cuando se haya dado de **ALTA** un recinto en la Alegación a la Solicitud Única. **IMPORTANTE:** deberá justificarse por error manifiesto o de algún modo, porque de lo contrario probablemente no se aceptará.

B : aparecerá cuando el recinto ha sido dado de **BAJA** en la Alegación a la Solicitud Única mediante el borrado de la delimitación gráfica. Se podrán dar de alta y baja recintos parciales o enteros. Si lo que se quiere es simplemente quitar un trozo, pero no el recinto completo, se corre la línea en la parte gráfica lo que proceda, por ejemplo, para eliminar el solape.

Además, hay un campo interesante al final del “Grid” para el tema de la Monitorización que es:

- **Resultado Monitorización:** Especialmente interesante para las de Motivo 5 (Monitorización), ya que se ve el resultado o color del semáforo:

Sup. Equv. Barbecho	Computa BCAM 8.1	SENP Colindant CP	Sup. Equiv. EP	Sup. Equiv. FR	Regadío por incidencia 221	Resultado Monitorización	Borrar
0,20			0,02			V	
0,29						V	
			0,02				
0,38			0,04			V	
0,12						V	
0,41			0,02			V	

Una vez confeccionada la Alegación a la Solicitud Única, que se encuentra inicialmente en estado **BORRADOR**, será necesario **finalizar, firmar y registrar** dicha solicitud. Para ello, se deben ejecutar los siguientes pasos:

- Para FINALIZAR una Alegación:

- Picar sobre el icono "Finalizar"  situado en la parte superior derecha de la pantalla, y luego damos a "Aceptar".

- Una vez **FINALIZADA**, aparecen a la derecha dos iconos con las dos cosas que se pueden hacer con la alegación en ese momento:



- **Abrir**, si se quiere rectificar algo, **Firmar**, si se quiere acabar con la Alegación, proceso que realiza en un solo paso la firma y registro de la Alegación, pasando por tanto al último y definitivo estado: **REGISTRADA**. Al acabar el proceso de firma y registro nos deberá dar el mensaje de que se ha realizado correctamente.



A partir de ese momento, ya quedaría la Alegación para su estudio, y aprobación, si procede, desde la Administración.

5.- Borrado de Alegaciones (si no se quieren presentar por lo que sea):

Cuando nos posicionamos en el listado de Alegaciones, aquellas que estén en estado "Borrador", hacemos clic en el icono  como puede verse en la siguiente imagen:

Selección de Alegaciones a la Solicitud Única

Nº Expediente	Id. Alegación	Cód. Motivo	Motivo	Cód. Estado	Estado	Fecha Registro	Nº Recintos	Nº de documentos	Resultado Estudio
17006535	3	4	Renuncia total a una línea de ayuda	4	Registrada	07/06/2020	0	2	
17001070	4	2	Alegación a lo comunicado en TAU/Controles Preliminares	2	Finalizada		4	1	
17001070	5	2	Alegación a lo comunicado en TAU/Controles Preliminares	1	Borrador		0	0	
17005126	8	5	Modificaciones por Monitorización de la solicitud	2	Finalizada		3	2	
17003379	12	2	Alegación a lo comunicado en TAU/Controles Preliminares	1	Borrador		0	0	
17000055	13	2	Alegación a lo comunicado en TAU/Controles Preliminares	1	Borrador		0	0	

6.- Impresión de los documentos de la Alegación

Una vez firmada y registrada la Alegación, hay que ir al apartado: “**IMPRESO Alegación y JUSTIFICANTE de Registro**”, y ahí habría que descargarse estos dos posibles documentos generados pinchando en el icono :

Impreso Alegación y Justificante de Registro						
Documento	Tipo del documento	Descripción	Fecha	Versión	Acciones	
AlegacionSU202117000007286.pdf	Alegaciones a la Solicitud Únic Alegación SU 286 de 727595495		17/06/2021	1.0		
justificante_2516786236961297646.pdf	Justificante de registro de doc Justificante del Alegación SU 286 de 727595495		17/06/2021	1.0		

7.- Anexo Único.

MODELO de Autorización para la Administración (para cambio de Ámbito –**NO aplicable a Entidades Colaboradoras**-).