

# MANUAL DE USUARIO de SgaCAP.

## CAMPAÑA 2025.

**Sistema de Gestión de Ayudas 11.2.0.1**



The screenshot shows a grid of 16 icons representing different modules of the SgaCAP system. The icons are arranged in four rows and four columns. The first three columns have 4 icons each, and the fourth column has 5 icons. The icons include: 1. Controles Administrativos (Administrative Controls), 2. Intercambio de Información (Information Exchange), 3. Captura de la Solicitud (Capture of Request) - highlighted with a red box, 4. Gestión de Derechos (Rights Management), 5. Control de Campo (Field Control), 6. Control de Campo para Móviles (Mobile Field Control), 7. Control de Inspección de Campo (Field Inspection Control), 8. Gestión de Indicadores (Indicator Management), 9. Calculo de la Ayuda (Calculation of Aid), 10. Monitorización (Monitoring), 11. Gestión de Expedientes (File Management), 12. Alegaciones SIGPAC (SIGPAC Appeals), 13. Registro de Explotaciones (Explotation Registration), and 14. Cuaderno de Explotación (Explotation Notebook). The fourth column contains: 1. Novedades Entregas (Delivery News) with a bell icon, 2. Alertas (Alerts) with a lock icon, 3. Captura COORDINADOR (Coordinator Capture) with a user icon, 4. Última conexión 19/02/2025 11:05:18 (Last connection 19/02/2025 11:05:18), and 5. Comunicaciones al Interesado (Communication to Interested Party) with a mobile device icon.

**Área de Ayudas Directas de la PAC**

**Logroño, 26 de marzo de 2025**

## INDICE

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | Objeto. Descripción general de la aplicación. ....                              | 4  |
| 2.     | Concepto de Solicitud Única. Otros tipos de Solicitudes.....                    | 4  |
| 3.     | Ayudas que se pueden solicitar en la Solicitud Única. ....                      | 4  |
| 4.     | ACCESO a la aplicación.....   | 6  |
| 4.1    | ACCESO a la aplicación para USUARIOS PARTICULARES. ....                         | 6  |
| 5.     | Paso PREVIO al alta de solicitudes: ALTA en el Registro de AUTORIZACIONES ..... | 7  |
| 6.     | Acceso a los diferentes TIPOS de Solicitudes .....                              | 8  |
| 7.     | ALTA de Solicitudes Únicas.....   | 9  |
| 8.     | ALTA de Solicitudes Únicas en 2025.....   | 11 |
| 8.1    | Opciones del menú de Solicitudes.....   | 13 |
| 9.     | Autorización de CAMBIOS de TITULARIDAD.....                                     | 13 |
| 10.    | Autorización de SUBROGACIONES/Cesiones compromisos PDR .....                    | 14 |
| 11.    | APARTADOS de las Solicitudes Únicas.....  | 15 |
| 11.1   | Datos GENERALES .....   | 16 |
| 11.1.1 | Direcciones, Datos Bancarios, Cónyuge y Representante.....                      | 16 |
| 11.1.2 | Datos Fiscales del Solicitante .....  | 17 |
| 11.1.3 | Responsabilidad jurídica y económica de la explotación .....                    | 17 |
| 11.1.4 | Información de las AYUDAS:.....   | 18 |
| 11.2   | Datos ADICIONALES .....   | 18 |
| 11.3   | DOCUMENTACIÓN.....  | 20 |
| 11.4   | DERECHOS de A.B.R.S.....  | 20 |
| 11.5   | Datos de recintos: RECINTOS.....  | 22 |
| 11.5.1 | Fechas de inicio y fin de cultivo principal y secundario*.....                  | 23 |
| 11.5.2 | Campos para el CSP (Coeficiente de Subvenc. de Pastos, antiguo CAP) .....       | 24 |
| 11.5.3 | Campos SENP .....   | 24 |
| 11.5.4 | Cultivo/APROVECHAMIENTO y Detalle de Aprovechamiento .....                      | 24 |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 11.5.5  | Tipo de MATERIAL VEGETAL y Detalle material vegetal de reproducción.....       | 25 |
| 11.5.6  | DESTINO del cultivo:.....  | 25 |
| 11.5.7  | Campo “Líneas de AYUDA”:.....  | 25 |
| 11.5.8  | Casillas Cultivo Secundario: .....   | 26 |
| 11.5.9  | OTROS CAMPOS .....   | 26 |
| 11.5.10 | Botonera de la parte Alfanumérica .....  | 27 |
| 11.6    | CAPTURA GRÁFICA.....   | 29 |
| 11.7    | Datos ADICIONALES de recintos.....   | 30 |
| 11.8    | Productos Hortícolas. ....   | 31 |
| 11.9    | Detalle de variedades por recinto. ....  | 31 |
| 11.10   | Recintos – Explotaciones Ganaderas.....  | 31 |
| 12.     | Ejplotaciones Ganaderas .....  | 32 |
| 13.     | Socios .....   | 32 |
| 14.     | RESUMEN de la solicitud.....   | 32 |
| 15.     | VALIDACIÓN de la solicitud. Relación de INCIDENCIAS, AVISOS y/o ERRORES .....  | 33 |
| 15.1    | NUEVA Opción de CONSULTA del detalle o funcionamiento de las Validaciones..... | 34 |
| 16.     | FINALIZACIÓN y REGISTRO de Solicitudes .....                                   | 34 |
| 16.1    | ESTADOS de las Solicitudes .....   | 35 |

## **1. Objeto. Descripción general de la aplicación.**

El objeto de este documento es detallar a los usuarios de la aplicación de **Captura** de las Solicitudes de Ayudas y anexas, en adelante **SgaCAP**, el funcionamiento de la misma.

El objetivo principal de esta aplicación es la Captura de Datos de las Solicitudes de Ayudas en el marco de la nueva PAC, tanto Ayudas directas como las ayudas de Desarrollo Rural asimiladas al Sistema Integrado de Gestión y Control (a este tipo de solicitudes se les denomina Solicitud Única). Además de la Solicitud Única, también se capturan otros tipos de solicitudes anexas. En este documento por el momento nos ceñimos principalmente a las **Ayudas Directas** de la PAC.

## **2. Concepto de Solicitud Única. Otros tipos de Solicitudes.**

Los tipos de solicitudes que se pueden capturar/confeccionar con esta aplicación son:

- **Solicitud Única** (la principal la que se aborda en este Manual en principio).

### Solicitudes ANEXAS:

- Alegaciones a SIGPAC
- Solicitudes de derechos a la Reserva Nacional
- Declaraciones de Pastos
- Inscripción en el Registro de Explotaciones
- Actualización en el Registro de Explotaciones

**Solicitud Única** = es el acto administrativo o trámite único que cada titular puede presentar una sola vez en todo el Estado miembro, es decir que sólo se puede presentar en una Comunidad Autónoma, y en el que se pueden solicitar las líneas de Ayuda que aparecen en el siguiente apartado.

## **3. Ayudas que se pueden solicitar en la Solicitud Única.**

### Ayudas DESACOPLADAS por superficie:

- a) Ayuda básica a la renta para la sostenibilidad (ABRS).
- b) Ayuda redistributiva complementaria.
- c) Ayuda complementaria a la renta para jóvenes agricultores y agricultoras.

### OTRAS Ayudas:

- d) Regímenes en favor del clima, el medio ambiente y el bienestar animal (**ECORREGÍMENES**):
  - o Agricultura de carbono y agroecología: Pastoreo extensivo, siega y biodiversidad en las superficies de Pastos (Húmedos o Mediterráneos). 3 prácticas:
    - **Pastoreo extensivo**
    - **Siega sostenible**
    - Márgeles o Islas de biodiversidad en pastos
  - o Agricultura de carbono y agroecología: Rotaciones y siembra directa en tierras de cultivo (de secano, de secano húmedo o de regadío). 2 prácticas:
    - **Rotación de cultivos con especies mejorantes**
    - **Siembra directa**

- Agricultura de carbono: Cubiertas vegetales y cubiertas inertes en cultivos leñosos (en terrenos llanos, en terrenos de pendiente media o en terrenos de elevada pendiente). 2 prácticas:
  - **Cubierta vegetal espontánea o sembrada**
  - **Cubierta inerte de restos de poda**
- Agroecología: Espacios de biodiversidad en tierras de cultivo y cultivos permanentes. 2 prácticas:
  - **Espacios de biodiversidad**
  - Gestión sostenible de láminas de agua

e) Ayuda asociadas a SUPERFICIES.

- **Ayuda a la producción sostenible de proteínas de origen vegetal**
- Ayuda a la producción sostenible de arroz
- **Ayuda a la producción sostenible de remolacha azucarera**
- **Ayuda a la producción sostenible de tomate para transformación**
- **Ayuda a los productores de frutos secos en áreas con riesgo de desertificación**
- Ayuda a la producción tradicional de uva pasa
- **Ayuda al olivar con dificultades específicas y alto valor medioambiental**

f) Ayudas asociadas GANADERAS.

- **Ayuda para los ganaderos extensivos de vacuno de carne**
- **Ayuda para el engorde de terneros en la explotación de nacimiento**
- **Ayuda para el engorde sostenible de terneros**
- **Ayuda para la producción sostenible de leche de vaca**
- **Ayuda para los ganaderos extensivos y semiextensivos de ovino y caprino de carne**
- **Ayuda para la producción sostenible de leche de oveja y cabra**
- **Ayuda para los ganaderos extensivos y semiextensivos de ovino y caprino sin pastos a su disposición y que pastorean superficies de rastrojeras, barbechos y restos hortícolas.**

g) Pago específico al cultivo del algodón.

Ayudas de Desarrollo Rural

- h) Intervención 6501. Compromisos agroambientales en superficies agrarias
- i) Intervención 6502. Compromisos en superficies forestales
- j) Intervención 6503. Compromisos de gestión agroambientales en agricultura ecológica
- k) Intervención 6504. Compromisos para bienestar y sanidad animal
- l) Intervención 6505. Compromisos de conservación de recursos genéticos
- m) Intervención 6613. Ayudas a zonas con limitaciones naturales u otras limitaciones específicas
- n) Intervención 6712. Pagos por desventajas específicas resultantes de Directiva Marco del Agua y Red Natura 2000

## 4. ACCESO a la aplicación.

Existen 3 formas de acceder a la aplicación: con USUARIO y CONTRASEÑA, con Cl@ve, y con CERTIFICADO o DNI Electrónico.



Para cualquiera de las 3 formas de entrar es preciso que el usuario esté dado de alta en la aplicación (en el caso de las Entidades Colaboradas/Asesoramiento, se debe haber mandado el Anexo II del convenio con la relación de técnicos, y nosotros debemos de haberlos dado de alta en el ámbito y perfil que corresponda).

Y en concreto para el acceso con certificado digital y en particular para la firma de las solicitudes, además de tener el certificado digital correctamente instalado en el navegador y que corresponda con alguno de los NIF/CIF que nos han llegado en el Anexo II (para el caso de Ent. Col), desde la campaña 2017 es imprescindible contar con el complemento de Autofirma (versión 1.8.0 o superior) cuyo ícono presenta el siguiente aspecto:



Existe en la página web un acceso a la página oficial de descargas de este complemento, dentro del enlace: [Acceso usuarios particulares\\*](#) (el mismo para particulares y entidades).

\*Versión URL del mismo enlace (por si no funciona el anterior):

<https://www.larioja.org/agricultura/es/gestion-explotaciones/ayudas-pac/programa-sga-usuarios-particulares>

En caso de no estar dado de alta el usuario en SGA (por no haberse incluido en el Anexo II en el caso de las Entidades), la aplicación interpreta que somos un usuario particular, y sólo nos deja confeccionar la solicitud del NIF/CIF titular del Certificado.

Una vez seleccionada la firma, o introducido el usuario y contraseña, se entra a la aplicación, y ya podríamos comenzar a confeccionar solicitudes.

### 4.1 ACCESO a la aplicación para USUARIOS PARTICULARES.

Se puede entrar de 3 formas: con **Certificado o DNI Electrónico**, con **Cl@ve**, o “**Acceder mediante CIP**” (no por Usuario y Password), es decir que en esta última hay que elegir primero dicha opción (ver imagen de abajo), y luego indicar en NIF = el **NIF/CIF** del titular, y en el CIP = la **Clave del REA**:

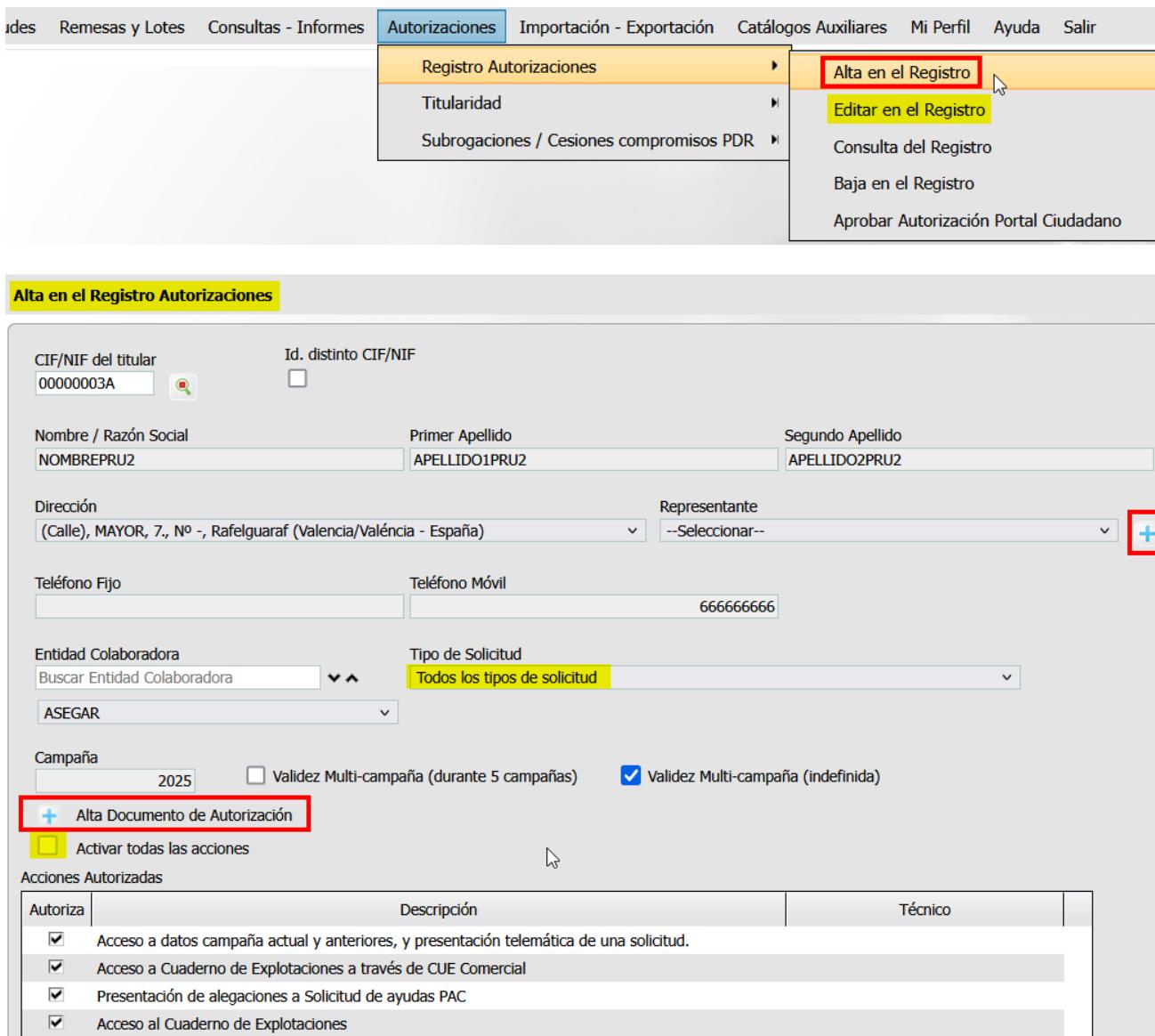


## 5. Paso PREVIO al alta de solicitudes: ALTA en el Registro de AUTORIZACIONES

(Sólo para Entidades Colaboradoras/Asesoramiento)

Previamente hay que dar de alta la AUTORIZACIÓN del titular a la Entidad, para conseguir dos cosas:

- Que la aplicación me dé la opción de recuperar datos (básicamente las Uds. de producción: parcelas y animales).
- Que cuando vayamos a firmar y registrar con el certificado digital, no nos diga la aplicación que NO tenemos autorización.



En la ventana de Alta, introducimos el NIF/CIF del titular y damos a la lupita () , en cuyo caso pueden darse dos situaciones:

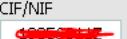
- Que el titular (agricultor) NO esté dado de alta en terceros, en ese caso deberé darle

de alta en este momento con el botón (  ):

El CIF/NIF del Titular indicado no está registrado en Datos Personales. Puede dar de Alta los datos del titular en el nuevo botón.

Alta de Datos Personales   Guardar

DATOS PERSONALES

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| CIF/NIF<br> | Nombre / Razón Social<br><input type="text"/> | Primer Apellido<br><input type="text"/>                  |  |
| Segundo Apellido<br><input type="text"/>   | F. Nacimiento<br><input type="text"/>         | Sexo<br><input type="button" value="-- Seleccionar --"/> | Estado Civil<br><input type="button" value="-- Seleccionar --"/> |
| Régimen Matrimonial<br><input type="button" value="-- Seleccionar --"/>                      | Teléfono Fijo<br><input type="text"/>         | Teléfono Móvil<br><input type="text"/>                   | Email<br><input type="text"/>                                    |

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

|  |   |   |   |                                       |                                  |                                |
|--|---|---|---|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo vía<br><input type="button" value="-- Seleccionar --"/> | Nombre vía<br><input type="text"/>          | Número<br><input type="text"/>                                | Bloque<br><input type="text"/>                                | Portal<br><input type="text"/>        | Escalera<br><input type="text"/> | Planta<br><input type="text"/> |
| Puerta<br><input type="text"/>                               | Km<br><input type="text"/>                  | Provincia<br><input type="button" value="-- Seleccionar --"/> | Municipio<br><input type="button" value="-- Seleccionar --"/> | Código Postal<br><input type="text"/> |                                  |                                |
| Localidad<br><input type="text"/>                            | Apartado de Correos<br><input type="text"/> | Oficina de Correos<br><input type="text"/>                    |   |                                       |                                  |                                |

REPRESENTANTE

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| DNI<br><input type="text"/>              | Id. distinta CIF/NIF<br><input type="checkbox"/>         | Nombre / Razón Social<br><input type="text"/> | Primer Apellido<br><input type="text"/> |  |
| Segundo Apellido<br><input type="text"/> | Sexo<br><input type="button" value="-- Seleccionar --"/> |   |   |  |

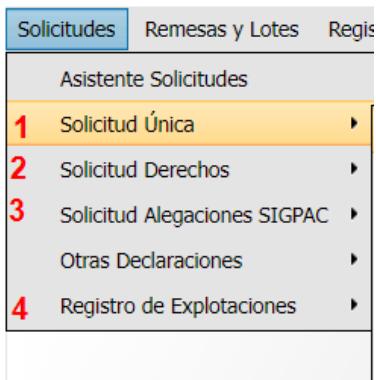
**MUY IMPORTANTE (1)** = para casi todas las pantallas de introducción de datos, al acabar hay que dar al botón GUARDAR (en algunos sitios aparece el texto y en otros no):



- Que el titular (agricultor) esté dado de alta en terceros, en cuyo caso me recupera los datos y simplemente cumplimento esa ventana como se observa en la imagen anterior.

## 6. Acceso a los diferentes TIPOS de Solicitudes

Existen, principalmente **4 tipos** de solicitudes que se pueden confeccionar con SGA en Captura repartidas en 4 bloques en el menú “Solicitudes”:



### **BLOQUE 1**

Solicitud ÚNICA.

### **BLOQUE 2**

Solicitud de Derechos de Ayuda básica a la RESERVA NACIONAL.

### **BLOQUE 3**

Solicitud de Alegaciones al SIGPAC.

### **BLOQUE 4**

Solicitudes del Registro de Explotaciones → estas se hacen sólo en Entidades de Asesoramiento o los propios Particulares.

En el apartado “**Otras Declaraciones**” es donde los Ayuntamientos de los municipios de la Sierra principalmente, gravan las Declaraciones de pastos comunales.

## **7. ALTA de Solicitudes Únicas**

Se pueden dar básicamente 2 casos bien diferentes a la hora de dar de alta solicitudes únicas:

- 1- Que el solicitante **NO haya hecho la Solicitud Única en años anteriores** (o la haya hecho en otra Comunidad Autónoma –poco habitual–), ni tenga una **explotación agraria inscrita en el REA**, en cuyo caso la aplicación **NO** me recupera información alguna, salvo que haya pedido otras ayudas a la Consejería de Agricultura o figure en el REA por otros motivos (tener maquinaria agrícola inscrita, etc.), que me recuperará lo que allí figure, datos personales, etc.

En este caso, (si no hemos hecho la autorización previa en el caso de las **Entidades Colaboradoras**) nos devuelve el mensaje:

En el caso de las **Entidades Colaboradoras**, esto nos dará la pista que **primero hay que ir a dar de alta la autorización** (punto 5.-).

Y una vez dada de alta la autorización previa (en el caso de las **Entidades Colaboradoras**), daremos de alta la solicitud del tipo que sea, en la que tendremos que proceder a meter todos los datos.

Y el alta se puede hacer de dos maneras:

Con el “Asistente de Solicituds”:



Sin el “Asistente de Solicituds”:

- 2- Que el solicitante **haya hecho la Solicitud Única en años anteriores** o tenga una **explotación agraria inscrita en el REA** (en esta Comunidad Autónoma), en cuyo caso la aplicación me recupera toda la información que veremos (datos personales, parcelas, unidad de producción de ganadería, aunque de SITRAN, derechos, etc.)

Las actuaciones indicadas en el supuesto anterior 1-: Alta en Reg. de Autorizaciones (**EC**) → sería para los siguientes casos:

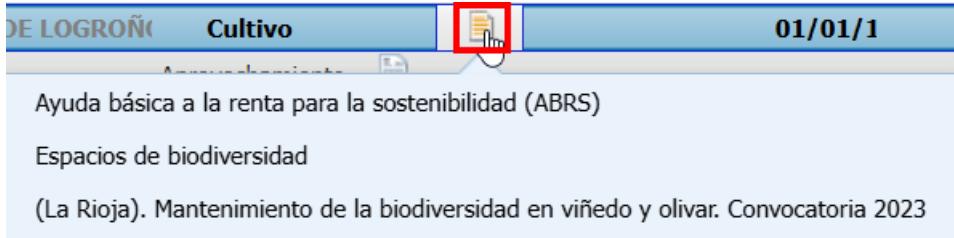
- si fuera un nuevo solicitante en esta campaña
- si cambia de centro grabador (el año anterior hizo la PAC con otra Entidad)

**IMPORTANTE (2)** = en muchas partes de la pantalla, si nos situamos con el puntero del ratón encima de determinados campos o textos, aparece información. Cito 2 ejemplos:

- En el aspa roja de los recintos, nos indica la incidencia o incidencias de cada recinto:

 Verifica que el aprovechamiento declarado en cada recinto sea compatible con el uso asignado en SIGPAC.

- En el campo de las ayudas, indica las que solicita:



En todo caso se recomienda utilizar el botón Ayuda, y en particular la “**Ayuda Contextual**”:



## 8. ALTA de Solicitudes Únicas en 2025

En 2025 existen 2 posibilidades de recuperar la información de la explotación:

- O bien del Registro de Explotaciones
- O bien **de la S.U. de la campaña anterior** -> por el momento deben recuperarse los datos con esta opción salvo en 2 casos que se citan más adelante:

Campaña: **Campaña 2025** ([Cambiar](#))

Solicitudes Remesas y Lotes Registro Presencial Consultas - Informes Autorizaciones

**Selección del Tipo de Obtención de Información**

CIF/NIF: [REDACTED]

Obtención de Información del Registro de Explotaciones

Obtención de Información de la última Solicitud Registrada en la campaña anterior

No recuperar ningún dato

Como se ha comentado antes, si el solicitante hizo Solicitud Única el año anterior, (mientras no se diga lo contrario) hay que recuperar la información **de la S.U. de la campaña anterior**.

Los únicos casos en los que se puede optar por la 1<sup>a</sup> opción (la del Registro de Explotaciones) son:

- si el solicitante NO hizo Solicitud Única el año anterior (en este caso ni si quiera sale la 2<sup>a</sup> opción), o
- habiéndola hecho ha realizado cambios relevantes en su registro de explotaciones. En este caso habrá que recuperar la información del registro de explotaciones, ya que, si se recupera la información desde la S.U. del año anterior, estos cambios se perderían.

Los mensajes que salen antes de ofrecer las opciones de recuperación de la imagen anterior son:

Por favor, lea los siguientes mensajes:

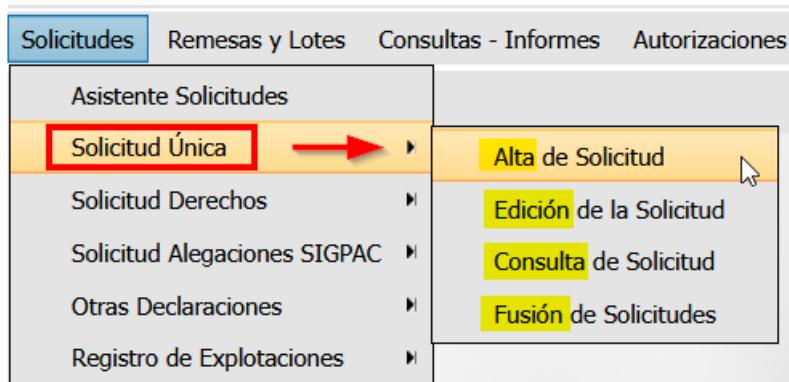
1. De realizar modificaciones durante el propio proceso de captura de la SU, y una vez registrada ésta, se actualizará de oficio su explotación inscrita en el REA con la información de SU.
2. Una vez generado el borrador y abierta la SU, no podrá tramitar una solicitud de actualización/inscripción del REA hasta que haya finalizado el plazo de modificación de la SU. En el caso de que haya cambios en su explotación, durante este plazo, deberá presentar una nueva SU.

[Aceptar](#)

Relación de la S.U. con el Registro de explotaciones:

- Al registrar la SU, se actualiza de oficio el Registro de explotaciones.
- Y se bloqueará la actualización del Registro hasta la finalización del plazo de modificación de la S.U. (en principio 31 de mayo). Es decir, desde Captura NO se podrán dar de alta de ese titular Solicitud de Actualización del Registro de Explotaciones (BLOQUE 4).

## 8.1 Opciones del menú de Solicitudes



En la opción de menú “Solicitudes” se pueden hacer las siguientes acciones:

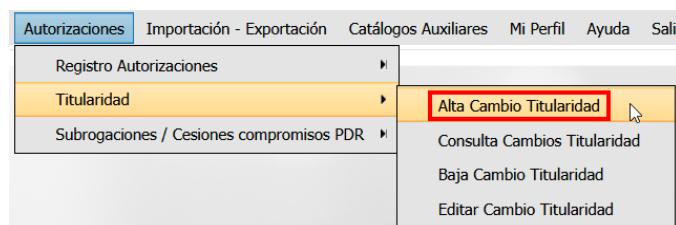
- ALTA de solicitud: empezar una solicitud nueva.
- EDICIÓN de la solicitud: modificar una solicitud ya creada.
- CONSULTA de solicitud: consultar una solicitud ya creada.
- FUSIÓN de solicitudes: unir solicitudes (por ejemplo, el padre se jubila y pasa la explotación al hijo o dos personas físicas forman una sociedad -> aunque estas 2 situaciones se pueden resolver también mediante CAMBIOS de TITULARIDAD).

## 9. Autorización de CAMBIOS de TITULARIDAD

Mediante esta opción se autoriza al beneficiario a recuperar la solicitud de la misma campaña de otro solicitante o recuperar los datos de solicitudes de otro titular de la campaña anterior.

Pasos a seguir:

1. Solicitar la autorización a la Entidad Colaboradora del nuevo titular autorizado a recuperar los datos de otro solicitante.
2. Se procede a realizar la autorización de cambio de titularidad:



3. Si el titular autorizado, al dar a la lupita nos dice que NO está registrado en Datos Personales, debe dar de alta los datos de este nuevo titular en el botón más que aparece en ese caso: 

4. Tras llenar todos los datos y guardar la información, se habilita el icono imprimir para que se pueda firmar el documento, escanearlo e incorporarlo en el apartado de Documentación “Autorización a un solicitante para recuperar la solicitud y tipo de otro solicitante en caso de Cambio de titularidad”.

(Ver Imagen en página siguiente) ➔

5. Se da de alta la Solicitud única con los datos del titular autorizado y saldrá la opción de poder recuperar los datos del titular que autoriza. De esta forma se recuperarán los recintos del anterior titular.

Obtención de Información de la campaña anterior del **Titular que Autoriza:**

72 - RAUL

**Captur**

**Gobierno de La Rioja**

Campaña: **Campaña** (Cambiar)

Solicitudes Remesas y Lotes Consultas - Informes Autorizaciones Importación - Exportación Catálogos Auxiliares Mi Perfil Ayuda Salir

**Alta Cambio Titularidad**

| <b>Titular que Autoriza</b> <small>El que cede la explotación</small>         | <b>Titular Autorizado</b> <small>El que la adquiere</small> |
|---|---|
| CIF/NIF del titular<br><input type="text"/>                                   | CIF/NIF del titular<br><input type="text"/>                 |
| Nombre / Razón Social<br><input type="text"/> RAUL                            | Nombre / Razón Social<br><input type="text"/>               |
| Primer Apellido<br><input type="text"/>                                       | Primer Apellido<br><input type="text"/>                     |
| Segundo Apellido<br><input type="text"/>                                      | Segundo Apellido<br><input type="text"/>                    |
| Causa del Cambio de Titularidad   |   |
| <input type="button" value="--Seleccione Causa del Cambio de Titularidad--"/> |   |
| <input type="button" value="--Seleccione Causa del Cambio de Titularidad--"/> |   |
| Orden EHA/451/2008  |   |
| Por error   |   |
| Por otras causas  |   |
| Transferencia de Explotación  |   |
| Transferencia de Explotación  |   |
| Cambio de CIF   |   |
| Fallecimiento   |   |

El CIF/NIF del Titular indicado no está registrado en Datos Personales. Puede dar de Alta los datos del titular en el nuevo botón.

Red arrows point from the 'Titular que Autoriza' and 'Titular Autorizado' sections to their respective 'CIF/NIF del titular' input fields, highlighting the process of authorizing another individual to act on behalf of the original applicant.

## 10. Autorización de SUBROGACIONES/Cesiones compromisos PDR

Autoriza a un solicitante a traspasar sus compromisos de Ayudas PDR de forma total o parcial. Para ello, es necesario indicar el año de la concesión y escoger la ayuda.

Solicitudes Remesas y Lotes Registro Presencial Consultas - Informes Autorizaciones Importación - Exportación Catálogos Auxiliares Administración Mi Perfil Ayuda Salir

**Alta en el Registro Subrogaciones / Cesiones compromisos PDR**

**Titular que Autoriza**

CIF/NIF del titular  Nombre / Razón Social

**Titular Autorizado**

CIF/NIF del titular  Nombre / Razón Social  Primer Apellido

**Datos Subrogaciones / Cesiones compromisos PDR**

Causa del Cambio de Subrogación/Cesión  Tipo de Subrogación / Cesión  Campaña Exp. Origen subrogación/cesión  CIF/NIF Cedente Subrogación/Cesión

--Seleccione Causa del Cambio de Subrogación/Cesión--  
Orden EHA/451/2008  
Por error  
Por otras causas

--Seleccione Tipo de Subrogación / Cesión--

**Compromisos**

**Comp. PDR de Superficies** **Comp. PDR de Animales** **Comp. PDR de Apicultura**

Submenú "Autorizaciones":

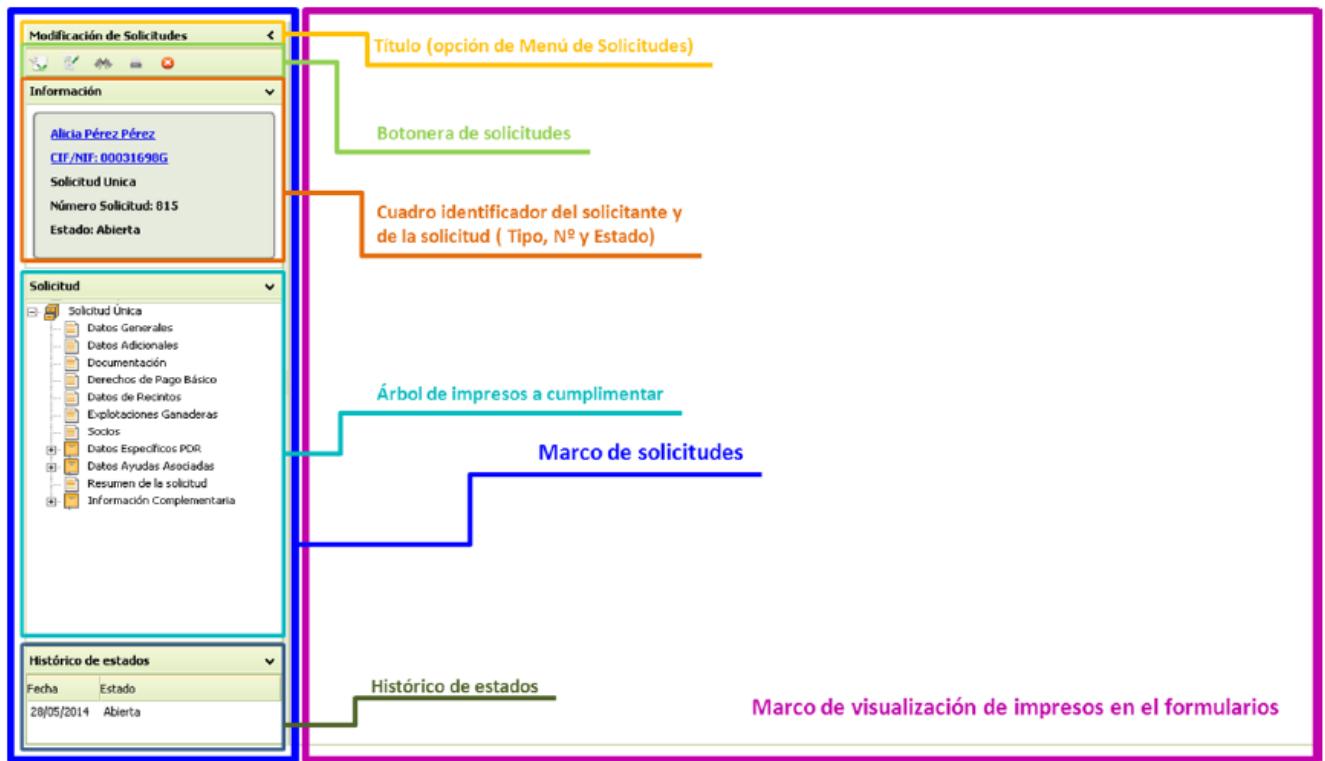
- Registro Autorizaciones
- Titularidad
- Subrogaciones / Cesiones compromisos PDR
- Altar en el Registro (selección actualizada)
- Editar en el Registro
- Consulta del Registro
- Baja del Registro

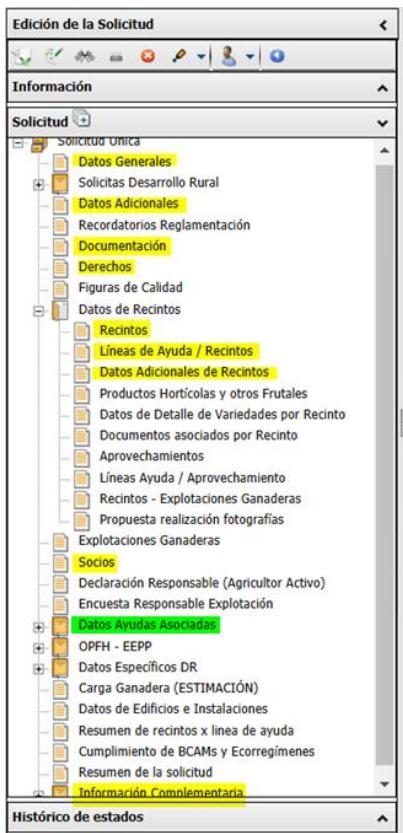
Botones de acción:

- Domicilio (Impreso Autorización)
- Seleccione Domicilio (Impreso)

## 11. APARTADOS de las Solicitudes Únicas

Se describen a continuación los diferentes apartados de una Solicitud, que también se describen en este esquema:





## 11.1 Datos GENERALES

El primer impreso a cumplimentar son los datos generales. En este apartado hay que rellenar entre otros los datos personales del titular y las ayudas a solicitar. Obligatorio llenar los datos del cónyuge y del régimen matrimonial en el caso de estado civil = Casado/a.

Para recibir información mediante email o SMS se pueden seleccionar estas opciones:

### COMUNICACIÓN CORREO ELECTRONICO / SMS

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Autorización a la Administración para enviar información mediante SMS.   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Autorización a la Administración para enviar información mediante correo electrónico.  |
| <input type="checkbox"/>            | Autoriza a la Administración para efectuarle notificaciones telemáticas  |
| <b>!</b>                            | Para el envío de SMS/email se utilizarán los datos al respecto consignados en los datos personales del solicitante en la solicitud |

### 11.1.1 Direcciones, Datos Bancarios, Cónyuge y Representante

En estos apartados tengo que proceder de la siguiente manera:

- Lo 1º se mira en el desplegable si hay alguna opción, y en caso de ser buena la elijo.
- Y si NO hay ninguna opción, o la que hay no está actualizada o no es correcta, elijo la opción “Añadir nueva cuenta ...”, nueva dirección, nuevo cónyuge, nuevo representante...

En esta imagen se muestra el ejemplo con los “DATOS BANCARIOS”:

## DATOS BANCARIOS

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| CAIXABANK, S.A.<br>-- Seleccionar --<br>BANKIA, S.A.<br>CAIXABANK, S.A.<br><span style="background-color: yellow; border: 1px solid red; padding: 2px;">-- Añadir nueva cuenta --</span> | Número de Cuenta<br>1300308369 |
|--|--------------------------------|

### 11.1.2 Datos Fiscales del Solicitante

En este apartado se deben rellenar los datos principalmente en el caso de las sociedades (ver documentación sobre agricultor activo), ya que, en el caso de personas físicas, en principio si nos autoriza a la consulta de los datos de AEAT y S.S. se revisa el cumplimiento de la figura de agricultor activo con los datos que se obtienen en dicha consulta.

En el caso de que el solicitante (tanto personas físicas, como sociedades), se incorpore a la actividad agraria, deberá indicarse marcando el check correspondiente:

Solicitante que se incorpora a la actividad agraria 

### 11.1.3 Responsabilidad jurídica y económica de la explotación

En este impreso los solicitantes deberán rellenar el apartado de “**Responsabilidad jurídica y económica de la explotación**”. La información recogida en este apartado será empleada por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

**RESPONSABILIDAD JURÍDICA DE LA EXPLOTACIÓN**

**Responsabilidad jurídica y económica de la explotación**

El contenido de este bloque no afecta a la gestión de la Solicitud. No obstante su cumplimentación es **OBLIGATORIA** en base a las siguientes disposiciones:

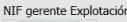
- *El Reglamento (UE) 2018/1091 del Parlamento Europeo y del Consejo de la Unión Europea de 18 de julio de 2018 relativo a las estadísticas integradas sobre explotaciones agrícolas, establece la obligatoriedad de llevar a cabo el Censo Agrario y Encuestas sobre la Estructura de las Explotaciones Agrícolas. El Reglamento establece la posibilidad de la utilización de Registros Administrativos para la elaboración del Censo. En aras de la reducción de la carga a los informantes, los datos procedentes de la solicitud serán facilitados al INE, con fines estadísticos, para la elaboración del Censo*
- *Por su parte, la disposición adicional segunda de la Ley 13/1996 de 30 de diciembre de 1996, señala como estadísticas obligatorias aquellas cuya realización resulte obligatoria para el Estado español por exigencia de la normativa de la Unión Europea. Los servicios estadísticos podrán solicitar datos de todas las personas físicas y jurídicas, nacionales y extranjeras, residentes en España (artículo 10.1 de la Ley 12/1989 de la Función Estadística Pública LFEP). Asimismo, según el artículo 10.2 de la LFEP todas las personas físicas y jurídicas que suministren datos deben contestar de forma veraz, exacta, completa y dentro del plazo"*

La responsabilidad jurídica y económica de la explotación recae en: Una persona física

¿Es el titular también el gerente de la explotación? Si

¿El gerente de la explotación comparte responsabilidad de la gestión con un familiar? No

**Gerente de la explotación**

|  |   |   |                                       |   |
|--|---|---|---------------------------------------|---|
| NIF gerente Explotación<br> | Id. distinto CIF/NIF<br><input type="checkbox"/>  | Nombre / Razón Social<br>Solicitud de  | Primer Apellido<br>POR FAVOR NO TOCAR | Segundo Apellido<br> |
| F. Nacimiento<br>15/06/1943  | Género<br> | Email<br>joseperezabad@gmail.com  | Teléfono<br>941380333                 | Móvil<br>665988714  |
| Porcentaje de jornadas Anuales de trabajo agrario en la explotación<br>0% - <25%                               | Año en que empezó a trabajar como gerente de explotación<br>2015                              | Formación agraria del gerente de explotación<br>Sólo experiencia práctica agraria   |                                       |   |
|  |   | Cursos de perfeccionamiento realizados durante los últimos doce meses<br>No   |                                       |   |

#### 11.1.4 Información de las AYUDAS:

**SOLICITA**

**Solicitud Única:**

Ayuda básica a la renta para la sostenibilidad (ABRS)  
 Ayuda complementaria redistributiva  
 ! Ayuda complementaria para jóvenes agricultores y agricultoras

**Eco Regímenes:**

Agricultura de carbono y agroecología: Pastoreo extensivo, siega y biodiversidad en las superficies de Pastos (Húmedos o Mediterráneos):  
 ! Pastoreo extensivo  
 ! Siega sostenible  
 ! Islas de biodiversidad en pastos

Agricultura de carbono y agroecología: Rotaciones y siembra directa en tierras de cultivo (de secano, de secano húmedo o de regadío):  
 ! Rotación de cultivos con especies mejorantes  
 ! Siembra directa

Agricultura de carbono: Cubiertas vegetales y cubiertas inertes en cultivos leñosos (en terrenos llanos, en terrenos de pendiente media o en  
 ! Cubierta vegetal espontánea o sembrada  
 ! Cubierta inerte de restos de poda

Agroecología: Espacios de biodiversidad en tierras de cultivo y cultivos permanentes:  
 ! Espacios de biodiversidad

**Ayudas Asociadas Agrícolas**

Ayuda a la producción sostenible de proteínas de origen vegetal  
 Ayuda a la producción sostenible de remolacha azucarera  
 Ayuda a la producción sostenible de tomate para transformación  
 Ayuda a los productores de frutas secas en áreas con riesgo de desertificación

Tras llenar todos los campos, se pulsará el botón **GUARDAR**. Si se han grabado correctamente, aparecerá un aviso de confirmación, si no, el programa marcará en **rojo** los datos que falten por llenar.

#### 11.2 Datos ADICIONALES

En esta pantalla se recogen los declara, expone, compromete y autorizas del solicitante.

##### Novedad 2025: BCAM 7

Se debe elegir cómo cumplir con la BCAM 7: por diversificación o por rotación.

**En relación con la BCAM 7 en Tierras de Cultivo**

En el caso de estar obligado a cumplir con la BCAM 7 se compromete a su cumplimiento por la práctica de diversificación de cultivos (práctica 2) según las condiciones establecidas en el Real Decreto 1049/2022, de 27 de diciembre, por el que se establecen las normas para la aplicación de la condicionalidad reforzada y de la condicionalidad social que deben cumplir las personas beneficiarias de las ayudas en el marco de la Política Agrícola Común que reciban pagos directos, determinados pagos anuales de desarrollo rural y del Programa de Opciones Específicas por la Lejanía y la Insularidad (POSEI)

En el caso de estar obligado a cumplir con la BCAM 7 se compromete a su cumplimiento por la práctica de rotación de cultivos (práctica 1) según las condiciones establecidas en el Real Decreto 1049/2022, de 27 de diciembre, por el que se establecen las normas para la aplicación de la condicionalidad reforzada y de la condicionalidad social que deben cumplir las personas beneficiarias de las ayudas en el marco de la Política Agrícola Común que reciban pagos directos, determinados pagos anuales de desarrollo rural y del Programa de Opciones Específicas por la Lejanía y la Insularidad (POSEI)

En caso de solicitar las siguientes ayudas, se debe marcar los siguientes declaras:

- Ayuda a los cultivos proteicos:

**En relación con la solicitud de Ayuda a la producción sostenible de tomate para la transformación:**

Que el solicitante AFIRMA: conocer y cumplir los requisitos para la percepción de la ayuda al tomate de industria, y su compromiso a someterse a las actuaciones de control que determine la comunidad autónoma

- Ayuda al tomate de industria:

En relación con la solicitud de Ayuda a la producción sostenible de proteínas de origen vegetal:

- Que el solicitante AFIRMA: conocer y cumplir los requisitos para la percepción de la ayuda a los cultivos proteicos, y su compromiso a someterse a las actuaciones de control que determine la comunidad autónoma

- Cultivos genéticamente modificados:

Variedades modificadas genéticamente:

- Que el solicitante AFIRMA: conocer la normativa aplicable al uso de las variedades modificadas genéticamente

- Ayudas asociadas a cultivos de regadío (en la Rioja proteínas de origen vegetal, remolacha azucarera ó tomate):

**Datos Declara: Ayudas asociadas a cultivos de regadío**

- Que cuenta con una concesión, autorización o cualquier otra forma de acceso legal para uso privativo del agua, vigente o en tramitación

- Práctica de Espacios de biodiversidad en tierras de cultivo y cultivos permanentes:

**Datos Declara: Práctica de Espacios de biodiversidad en tierras de cultivo y cultivos permanentes**

- Que AFIRMA no utilizar productos fitosanitarios ni fertilizantes en las áreas no productivas, con excepción de las zonas de no cosechado

- Prácticas de cubiertas vegetales e inertes en las superficies de cultivos leñosos:

**Datos Declara: Prácticas de cubiertas vegetales e inertes en las superficies de cultivos leñosos**

- Que AFIRMA no utilizar productos fitosanitarios sobre las cubiertas

En este Apartado también se marcan las autorizaciones para consultar o ceder datos (por defecto):

**AUTORIZA A**

Datos fiscales AEAT

- Autorizo a acceder a datos de la AEAT / Agencia Tributaria Autonómica  
 Deniego el acceso a datos de la AEAT / Agencia Tributaria Autonómica

Doy mi consentimiento para que se consulten los datos de:

- Autoriza**  **Se opone**  Estar al corriente de pagos con la AEAT/Agencia Tributaria Autonómica para solicitar ayudas y subvenciones  
**Autoriza**  **Se opone**  Estar al corriente de pagos con la TGSS  
**Autoriza**  **Se opone**  Residencia en Instituto Nacional de Estadística  
**Autoriza**  **Se opone**  Identidad en Dirección General de la Policía  
**Autoriza**  **Se opone**  Sistema Integral de Trazabilidad Animal  
**Autoriza**  **Se opone**  Afiliación y alta, vida laboral, en la TGSS  
**Autoriza**  **Se opone**  Consultar los registros oficiales que sean precisos para la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para la **EDUCACION y JUSTICIA**.

- Consultar datos a la Asociación gestora del Libro Genealógico Oficial de la Raza o de la asociación oficialmente reconocida que tenga como objetivo la ayuda  
 Solicitar a las entidades, consejos reguladores, Agroseguro o asociaciones los certificados que acrediten las correspondientes inscripciones o cumplimientos expediente de inscripción.

- Ceder a las entidades, consejos reguladores o asociaciones correspondientes de las líneas de ayudas solicitadas los datos contenidos en la presente solicitud

- Autoriza**  **Se opone**  Recabar del Instituto Nacional la Seguridad Social la declaración de los costes laborales realmente pagados en el año anterior incluyendo el importe de la ayuda básica a la renta para la sostenibilidad a percibir por el agricultor sobrease los 60.000 euros.

- Acceder a la información de contratos de suministro con la empresa azucarera.

- Acceder a la información de contratos con la industria transformadora de tomates.

- Acceder a la información del certificado oficial de rendimiento lechero.

- Acceder a la información de acreditación de la realización de ventas directas y/o entregas a compradores durante al menos 6 meses al año

- Acceder a la documentación acreditativa el número de socios pertenecientes a la entidad cooperativa agraria/SAT que solicita la ayuda

### 11.3 DOCUMENTACIÓN

El programa muestra qué documentación es obligatoria presentar para completar la solicitud. Existen cinco iconos diferentes:

-  Asociar un documento previamente guardado en el Gestor Documental.
-  Añadir un documento.
-  Documento opcional. No es obligatorio adjuntarlo.
-  Documento obligatorio
-  Autorizada la consulta del documento, por lo que no es necesario adjuntarlo.

Cada solicitante posee una carpeta dentro del Gestor Documental en la que se guardarán sus documentos. Como siempre, se podrán recuperar los documentos que sigan en vigor desde la opción “Asociar documento” .

#### DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

|                          | Papel   | Digital   |  |
|--------------------------|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> |    |    | AUTORIZACIÓN a ENTIDAD Colaboradora/Asesoramiento, para el acceso a los datos de sus solicitudes de la campaña anterior, y en su caso, para la actual.   |
| <input type="checkbox"/> |    |    | 10.- REPRESENTANTE LEGAL/AUTORIZACIÓN DE FIRMA: Acreditación del representante legal en el caso de sociedades / Documento de autorización jurídicas  |
| <input type="checkbox"/> |    |    | 20.- CAMBIO DE TITULARIDAD: Autorización a un solicitante para recuperar los datos (parcelas) de otro solicitante.   |
| <input type="checkbox"/> |    |    | 25.- SUBROGACIONES/CESIONES DE PDR DE AÑOS ANTERIORES: Autorización a un solicitante para recuperar los datos de la solicitud del mismo titular en caso de Subrogaciones/Cesiones de compromiso de PDR |
| <input type="checkbox"/> |    |    | 35.- CROQUIS CP: Croquis de parcela de Concentración parcelaria (confeccionado en papel)   |
| <input type="checkbox"/> |    |    | 45.- JOVEN AGRICULTOR EN SOCIEDAD: Documentación que permita verificar que los Jóvenes Agricultores forman parte de la junta rectora o del consejo de administración de la entidad a la que pertenecen |
| <input type="checkbox"/> |    |    | 50.- CERTIFICADO PASTOS COMUNALES: Certificado de adjudicación de aprovechamiento de pastos en común   |
| <input type="checkbox"/> |    |    | 55.- OTRA DOCUMENTACIÓN: Otra documentación aportada por el solicitante  |
| <input type="checkbox"/> |    |    | 200.- Justificador de REGISTRO PRESENCIAL  |
| <input type="checkbox"/> |    |    | Ingresos Agrarios Sociedades   |
|                          |   |    | Informe de obligaciones de condicionalidad   |
| <input type="checkbox"/> |    |    | Documento acreditativo de arrendamiento, aparcería o asignación de superficies   |
| <input type="checkbox"/> |    |    | Documentación acreditativa de la fecha en que comenzó el ejercicio como jefe de la explotación   |
| <input type="checkbox"/> |    |    | Contrato de mandato o similar entre la parte vendedora y sus miembros que le otorgue potestad a la misma para ser intermediaria con la industria   |
| <input type="checkbox"/> |    |    | Certificado oficial sobre rendimiento lechero ovino/caprino  |
| <input type="checkbox"/> |    |    | Fotografías georreferenciadas  |

### 11.4 DERECHOS de A.B.R.S.

Se cargan los ABRS asignados y por defecto vendrá marcada la opción de Solicitud “*Todos los derechos de los que sea titular en la campaña y tenga superficie admisible*”.

**SOLICITA:**

Todos los derechos de los que sea titular en la campaña y tenga superficie admisible

**DATOS DE DERECHOS**

| Id              | Origen     | % Derereocho | Zona Reg. | Valor Nominal | Valor Real    | Solicita                            | Tipo de Derecho |
|-----------------|------------|--------------|-----------|---------------|---------------|-------------------------------------|-----------------|
|                 |            |              |           |               |               |                                     |                 |
| DAB000025466319 | Conversión | 100          | 11        | 88,89         | 88,89         | <input checked="" type="checkbox"/> |                 |
| DAB000025466320 | Conversión | 18           | 11        | 88,89         | 16            | <input checked="" type="checkbox"/> |                 |
| DAB000032111437 | Conversión | 100          | 11        | 78,37         | 78,37         | <input checked="" type="checkbox"/> |                 |
| DAB000032111438 | Conversión | 38           | 11        | 78,37         | 29,78         | <input checked="" type="checkbox"/> |                 |
|                 |            |              |           | Total: 334,52 | Total: 213,04 |                                     |                 |

Total: 4    Registros desde 1 a 4    
 
 Pag.1    
  50 Reg. por pagina

El campo “**Valor Real**” de cada derecho, es el valor del DAB, una vez multiplicado el porcentaje del derecho por el valor nominal.

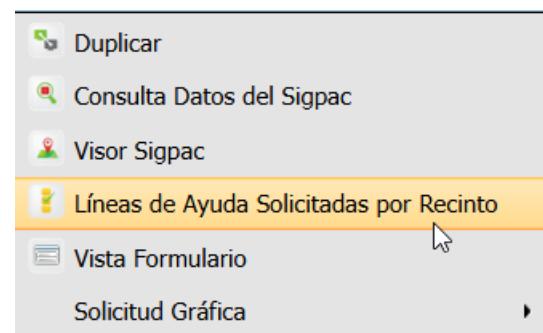
## 11.5 Datos de recintos: RECINTOS.

En este impreso se rellenan todos los datos relativos a los recintos, se genera la declaración gráfica y se solicitan las ayudas a nivel de recinto. Siempre que se realicen cambios es MUY IMPORTANTE dar al botón GUARDAR para asegurarnos no perder ninguna modificación.

Para facilitar el manejo de la pantalla de recintos, si se pulsa con el botón derecho del ratón sobre el literal del título de cada columna, se abre un desplegable que permite ocultar campos. Los cambios efectuados sólo permanecen activos en cada sesión, si se cierra y se vuelve abrir la sesión, estos cambios no se conservan (-> alternativa: opción “configuración de la vista” )



Si esa acción se realiza sobre el listado de recintos aparece una ventana con las acciones más comunes que se pueden realizar sobre ellos, de las que destacaría la remarcada en esta imagen:



Los recintos presentan un **orden** predeterminado que viene numerado en la primera columna de la tabla de recintos. Existe la opción de ordenarlos según el parámetro que se desee, por ejemplo, por producto (pinchando en la cabecera de esa columna), pero al modificar cualquier dato y guardarla, vuelve a su estado original.

 -> botón que también permite filtrar y ordenar los campos según las preferencias del gestor. Lo único que, se pierde al cerrar la sesión del programa de captura, este orden o filtro.

 -> Filtro para visibilizar solo los campos que queramos, lo hace por Grupos de campos. Se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla de Recintos.

**IMPORTANTE (3)** = si ocultamos alguno de los Grupos de campos, no se aplica solamente a esa solicitud en la que te encuentras, sino en la configuración de la pantalla de recintos de todas las solicitudes a las que accedas posteriormente.

#### [11.5.1 Fechas de inicio y fin de cultivo principal y secundario\\*](#)

- Fecha **Inicio Cultivo Ppal.** – campo **obligatorio**.
- Fecha Fin Cultivo Ppal -> sólo obligatorio si se declara de ese mismo recinto o LDG un cultivo secundario.

Existen los mismos campos para el caso de cultivo secundario.

\*Importante, es obligatorio llenar las fechas inicio y fin de cultivo tanto del cultivo **principal** como del **secundario**, cuando existe cultivo secundario. Existen **Validaciones**:

| Nº Val. | Descripción   | Grupo                              | Tipo       |
|---------|---|------------------------------------|------------|
| 543     | Ha solicitado algún producto del grupo de Tierras de cultivo con fecha de inicio anterior al 01/09 de la campaña anterior y dicho producto no pertenece al grupo cultivos plurianuales. Verifique si la fecha de inicio del cultivo es correcta ya que será considerado como plurianual | Plurianuales                       | Aviso      |
| 903     | Fecha inicio y fecha fin de cultivos plurianuales no correctas.   | Plurianuales                       | Incidencia |
| 904     | Comprobación de que la fecha de inicio del producto principal esté cumplimentada y, si se declara fecha de fin, que sea posterior a la de inicio.   | Cultivos Principales               | ERROR      |
| 905     | Comprobación de que la fecha de inicio de cada aprovechamiento esté cumplimentada y, si se declara fecha de fin, que sea posterior a la de inicio.  | Aprovechamientos                   | ERROR      |
| 906     | Comprobación de que la fecha de inicio de los productos principales o secundarios de Tierras de cultivo (excepto pastos y plurianuales) no sea posterior al periodo de vigencia de principal y secundario establecido en la C.A.  | Cultivos Principales y Secundarios | ERROR      |
| 907     | Comprobación de que la fecha de inicio de los productos principales o secundarios de Tierras de cultivo (excepto pastos y plurianuales) no sea anterior a la campaña pasada.  | Cultivos Principales y Secundarios | ERROR      |
| 3793    | Fecha inicio y fin nulas o incorrectas en producto principal y/o secundario, cuando existe producto secundario.   | Cultivos Principales y Secundarios | Incidencia |

\*Cultivo plurianual, para que se considere plurianual un cultivo, la fecha de inicio de cultivo tiene que ser anterior al 1 de septiembre del año anterior a la campaña actual (en campaña 2025, sería anterior a 01/09/2024).

#### [11.5.2 Campos para el CSP \(Coeficiente de Subvenc. de Pastos, antiguo CAP\).](#)

Estos campos nos indican el CSP de un pasto, el que viene predeterminado por SIGPAC (CSP Prevalente Sigpac) y el que declara el solicitante (CSP Declarado), que es editable.

#### [11.5.3 Campos SENP](#)

Estas superficies computan para los Ecorregímenes de Islas de Biodiversidad y Espacios de biodiversidad.

Los SENP son Superficies de Elementos No Productivos.

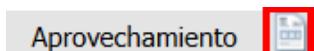
Tipo SENP, con línea de declaración independiente, se puede elegir entre:

- Zonas de no cosechado de cereales, oleaginosas y leguminosas
  - Islas de biodiversidad
  - Márgenes o franjas de biodiversidad
  - Lindes Forestales
  - Áreas de no siega (para siega sostenible)
  - Zonas de no cosechado de aromáticas
- **Sup. Eqv. SENP** – indica la superficie del SENP elegido en el campo anterior (Tipo SENP).
- **Sup. Eqv. EP** – superficie equivalente Elementos del Paisaje, vendrá esa superficie precargada, las calcula el programa y no hace falta dar de alta una línea de declaración nueva.
- **Sup. Eqv. FR** – superficie equivalente Franjas, vendrá esa superficie precargada, las calcula el programa y no hace falta dar de alta una línea de declaración nueva.
- **Sup. Eqv. Barbecho** – superficie equivalente de Barbecho, vendrá esa superficie precargada, las calcula el programa según la superficie de barbecho declarada y del tipo de barbecho.
- **Longitud SENP** – sólo válido para tipo SENP márgenes.

#### [11.5.4 Cultivo/APROVECHAMIENTO y Detalle de Aprovechamiento](#)

Para aquellos recintos que en otras campañas se declaraban con productos nº150 “Otras utilizaciones no agrarias ni forestales” o producto nº 350, “Rastrojeras” desde el 2023 se deben declarar como **Aprovechamiento** en el campo Cultivo/Aprovechamiento.

Pulsando el icono accederemos a la pantalla de Detalle Aprovechamientos.



Es obligatorio cumplimentar el Tipo de aprovechamiento y la Fecha Inicio. Las opciones son:

- **Subproductos pastables** ("Rastrojeras")
- Forestal de la Dehesa
- Corredores
- Cinegético
- **Ni agrario ni forestal**
- Frutales en prados de siega

#### 11.5.5 Tipo de MATERIAL VEGETAL y Detalle material vegetal de reproducción.

Según qué tipo de material vegetal se elija (Parte de planta, Planta o Semilla), las opciones del campo "Detalle de Material Vegetal" que hay que rellenar, serán diferentes.

**Obligatorio** llenarlo en estos casos:

- En productos principal o secundario con los clásicos cultivos HERBÁCEOS extensivos: **cereales, oleaginosas**, arroz y cártamo: TRIGO BLANDO, ESPELTA, TRIGO DURO, MAÍZ, CEBADA, CENTENO, SORGO, AVENA, ALFORFÓN, MIJO, ALPISTE, TRANQUILLÓN, TRITICALE, TRITORDEUM, TEFF, GIRASOL, SOJA, COLZA, CAMELINA, ARROZ Y CÁRTAMO.
- En productos principal o secundario con los cultivos HERBÁCEOS como **Proteaginasas/Leguminosas** y algunos **hortícolas**, cuando está marcada la casilla "Multiplica semilla" y/o el Destino de cultivo principal es "Semillas certificadas para siembra": GUISANTE, HABA, GARBAÑO, LENTEJA, VEZA, YEROS, ALFALFA, ESPARCETA, FESTUCA, RAYGRASS PERENNE, DACTILO, RAYGRASS ANUAL, REMOLACHA, PUERRO, CEBOLLA y HABONCILLO.

En ambos casos el Tipo material será = **SEMILLA** y el Detalle material = con alguno de los valores asociados a las **Semillas**. Y en el caso del 2º grupo además deberá tener en concreto el valor **Certificada** (o alguno de sus equivalentes). Existen 3 validaciones sobre estos campos: **269, 270 y 281**, que deberían controlar que está correctamente rellenada esta información.

#### 11.5.6 DESTINO del cultivo:

**Obligatorio** llenarlo en: flores, viñedo, hortícolas, proteicos y cultivos para energía renovable.

Se elige del desplegable y hay un montón de opciones, de entre las cuales las más usadas son:

- *Semillas*
- *Forrajero*
- *Otro procesamiento industrial* (el más habitual por ejemplo en cereales: trigos, cebadas, etc.)...

#### 11.5.7 Campo "Líneas de AYUDA":

- Si está vacía, no tiene ninguna ayuda solicitada.
- Si el icono del documento tiene las líneas en gris, se solicita ABRS normalmente.
- Si el icono del documento tiene las líneas en naranja, se solicitan 2 o más ayudas.



### 11.5.8 Casillas Cultivo Secundario:

| Código de Producto 2º   | Producto Sec.   | Código Variedad 2ª | Variedad 2ª | Fecha Inicio Cultivo Sec. | Fecha Fin Cultivo Sec. | Tipo de Material Vegetal Sec | Detalle Mat. Veg. Reproducción Sec. | Destino de Cultivo Sec | Línea de Ayuda 2ª |
|---|---|--------------------|-------------|---------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------|
|   |   |                    |             |                           |                        |                              |                                     |                        |                   |
| 154  BRÓCOLI | 3  LUCKY | 15/08/2023         | 15/10/2023  |                           |                        |                              |                                     |                        |                   |

- Se debe introducir los datos de producto, variedad, fecha inicio y fin de cultivo, tipo de material vegetal y el detalle (si fuese necesario), destino del cultivo secundario y línea de ayuda 2ª (si se coloca el ratón sobre el código de la línea de ayuda, indica la línea de ayuda).
- Esta casilla sirve para poder declarar dos cultivos en un mismo recinto dentro de la misma campaña agrícola.
- El cultivo Secundario no tiene por qué ser el segundo cultivo en orden cronológico.
- El producto Secundario sirve para solicitar ayudas asociadas, siempre y cuando el cultivo principal no le corresponda la ayuda asociada correspondiente.
- Para Diversificación sólo computa el cultivo principal.

### 11.5.9 OTROS CAMPOS

- Campo “**Certificado Producción Ecológica**”: se deberá llenar siempre que se halla clicado el campo “Producción ecológica”. Se podrán seleccionar las siguientes opciones:

- Certificado: Si está certificado ecológicamente
- Certificado en conversión: Si está certificado pero el recinto está en conversión
- No certificado

- Recintos con **aprovechamiento forrajero**: Esta casilla vendrá premarcada y no se podrá editar. Se activará en función de las ayudas y los productos declarados sobre los recintos para ser considerados como superficie forrajera.

- Recinto **tratado**: es un campo manual que se puede utilizar para llevar un control de los recintos tratados/modificados: 

- **Validaciones** en la primera columna de esta tabla, se muestra los distintos tipos de validación por recinto. Si nos situamos encima nos indica las incidencias que tiene, salvo que esté pendiente de una nueva validación:

  Verifica que el aprovechamiento declarado en cada recinto sea compatible con el uso asignado en SIGPAC.

- **Régimen de tenencia**: recintos con más de 1 ha, es obligatorio introducir el NIF/CIF del arrendador o aparcería. Aunque solo sea declarada una parte de ese recinto también será necesario indicarlo.

- **Región:** indica la región a la que pertenece cada recinto declarado, a efectos de cubrir los derechos ABRS.

#### 11.5.10 Botonera de la parte Alfanumérica



Está en la parte superior derecha con la siguiente composición:

|  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
|  | Captura Gráfica Recintos           | Abre la ventana de Captura Gráfica Recintos. Ver ANEXO II                                 |
|  | Captura Alfanúmerica               | Cierra la ventana de Captura Gráfica Recintos   |
|  | Nuevo Registro                     | Se mostrará espacio para dar de alta un nuevo registro.                                   |
|  | Duplicar Registro                  | Se duplica el registro de datos que tengamos seleccionado.                                |
|  | Modificación Masiva Datos Recintos | Permite realizar una modificación masiva de un determinado valor para todos los recintos. |

| Imagen + leyenda | Acción  |
|------------------|---|
|                  | Permite añadir recintos desde SigPac  |
|                  | Permite consultar en SigPac el registro de datos que tengamos seleccionado.   |
|                  | Acceso al Visor de Croquis Web, que nos mostrará la relación de todos aquellos recintos para los cuales exista obligación de presentar croquis. |
|                  | Acceso al visor Sigpac.   |
|                  | Permite asignar o consultar las líneas de ayuda para el recinto que tengamos seleccionado.  |
|                  | Abre el impreso de Líneas de Ayuda por Recinto  |
|                  | Guarda los cambios realizados.  |

- **Duplicar registro:** por ejemplo si un recinto va a contener varios cultivos diferenciados, se puede utilizar esta opción. Se crean nuevos recintos manteniendo todos los datos. Solamente habrá que cambiar el producto, variedad y si es necesario la superficie declarada.

- **Modificación masiva** de datos de recinto:

Seleccionando varios recintos el programa permite modificar a la vez los campos deseados, siempre que, para todos los recintos señalados, se quiera introducir los mismos cambios (mismo cultivo, régimen de tenencia, NIF/CIF del arrendador, tipo de semilla).

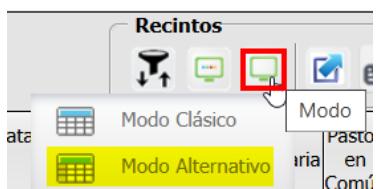
- **Modificación masiva selectiva** de recintos: Sólo realizará las modificaciones sobre aquellos recintos seleccionados. Para seleccionar los recintos se pulsa con el ratón y la tecla shift sobre el primer y último recinto sobre los que se quiere realizar la modificación masiva selectiva y se seleccionan en azul todos los recintos sobre los que se van a realizar los cambios deseados:

| Recintos |       |        |                |                |                        |          |      |               |              |              |         |               |                         |               | Recintos        |        |                  |                 |            |                   |                  |
|----------|-------|--------|----------------|----------------|------------------------|----------|------|---------------|--------------|--------------|---------|---------------|-------------------------|---------------|-----------------|--------|------------------|-----------------|------------|-------------------|------------------|
|          | Graf. | Borrar | Cód. Provincia | Cód. Municipio | Municipio              | Agregado | Zona | Cód. Polígono | Cód. Parcela | Cód. Recinto | Tratado | Recinto Nuevo | Marca Modificada SigPac | C. Parcelaria | Pastos en Común | Región | Secano / Regadío | Pendiente Media | Uso SigPac | Superficie SigPac | Sup. De Anterior |
|          |       |        |                |                |                        |          |      |               |              |              |         |               |                         |               |                 |        |                  |                 |            |                   |                  |
| 1        | +     | □      | 26             | 135            | SANTA ENGRACIA DEL JUB | 0        | 0    | 609           | 743          | 1            |         |               |                         |               |                 | 11     | Secano           | 3,2 TA          | 0,32       |                   |                  |
| 2        | +     | □      | 26             | 135            | SANTA ENGRACIA DEL JUB | 0        | 0    | 609           | 743          | 4            |         |               |                         |               |                 | 11     | Secano           | 4,2 OV          | 0,03       |                   |                  |
| 3        | +     | □      | 26             | 135            | SANTA ENGRACIA DEL JUB | 0        | 0    | 609           | 743          | 2            |         |               |                         |               |                 | 11     | Secano           | 3,7 OV          | 0,2        |                   |                  |
| 4        | +     | □      | 26             | 135            | SANTA ENGRACIA DEL JUB | 0        | 0    | 609           | 732          | 2            |         |               |                         |               |                 | 11     | Secano           | 5,1 OV          | 0,26       |                   |                  |
| 5        | +     | □      | 26             | 135            | SANTA ENGRACIA DEL JUB | 0        | 0    | 25            | 20223        | 8            |         |               |                         |               |                 | 11     | Secano           | 28,1 OV         | 0,33       |                   |                  |
| 6        | +     | □      | 26             | 135            | SANTA ENGRACIA DEL JUB | 0        | 0    | 25            | 10223        | 2            |         |               |                         |               |                 | 11     | Secano           | 30,7 OV         | 0,01       |                   |                  |
| 7        | +     | □      | 26             | 135            | SANTA ENGRACIA DEL JUB | 0        | 0    | 25            | 10223        | 1            |         |               |                         |               |                 | 11     | Secano           | 31,1 OV         | 0,1        |                   |                  |
| 8        | +     | □      | 26             | 135            | SANTA ENGRACIA DEL JUB | 0        | 0    | 25            | 226          | 1            |         |               |                         |               |                 | 11     | Secano           | 41,9 OV         | 0,21       |                   |                  |
| 9        | +     | □      | 26             | 135            | SANTA ENGRACIA DEL JUB | 0        | 0    | 25            | 258          | 8            |         |               |                         |               |                 | 11     | Secano           | 29,2 OV         | 0,4        |                   |                  |
| 10       | +     | □      | 26             | 135            | SANTA ENGRACIA DEL JUB | 0        | 0    | 25            | 211          | 1            |         |               |                         |               |                 | 11     | Secano           | 16,9 OV         | 0,19       |                   |                  |
| 11       | +     | □      | 26             | 135            | SANTA ENGRACIA DEL JUB | 0        | 0    | 25            | 579          | 1            |         |               |                         |               |                 | 11     | Secano           | 28,4 OV         | 0,57       |                   |                  |
| 12       | +     | □      | 26             | 135            | SANTA ENGRACIA DEL JUB | 0        | 0    | 25            | 704          | 1            |         |               |                         |               |                 | 11     |                  | 37,3 OV         | 0,43       |                   |                  |

En el ejemplo de la imagen se va a hacer una modificación masiva de los recintos 5 al 9.

#### - Vista en **Modo alternativo/Clásico**:

El Modo alternativo mantiene fijos los campos de la identificación SIGPAC: *Provincia / Municipio / Polígono / Parcela / Recinto*, para saber en todo momento sobre que recintos estas trabajando y modificando datos, por ejemplo, para saber las diferentes líneas de ayudas solicitadas.



La Vista Clásica: es la normal, la que viene por defecto.

#### - Captura gráfica de recintos: obligatoria para todas las solicitudes.

EXCEPCIÓN: recintos de pastos comunales no requieren declaración gráfica. Para ello, deberá estar marcada la casilla “Pastos en Común” que, reconoce o identifica a estos recintos con nomenclatura Pol: 999 / Par: 99999 / Rec: 99999, y que hayan sido declarados por el Ayuntamiento.

NOTA: Será necesario delimitar gráficamente la superficie de TODOS los recintos EXCEPTO los de pastos comunales.



#### - Asignación de líneas de ayuda por recinto:

Se abre el formulario que permite marcar para cada recinto la ayuda compatible con el producto y variedad declarados. O si se quiere marcar para varios recintos, con las teclas **ctrl** o **shift** se puede solicitar las ayudas en grupo de recintos, siempre y cuando los seleccionados tengan las mismas líneas de ayudas asignadas.



#### - Líneas de ayuda/recinto:

Se abre o accede desde los recintos el siguiente apartado del árbol, el de “Líneas de ayuda/recinto”, con una visión general de todos los recintos y las diferentes líneas de ayuda solicitadas por recinto. Esta opción, permitirá marcar las líneas de ayuda compatibles con los productos y variedades declarados. Se mostrarán sombreadas las líneas de ayuda incompatibles con el producto y variedad.

- **Generar Excel:** 

Permite la descarga de las parcelas declaradas en “Datos de Recinto” en formato Excel (extensión.XLS).

## 11.6 CAPTURA GRÁFICA.

Objetivo: es la representación gráfica de los recintos de la S.U. En todas las solicitudes es obligatorio la declaración gráfica, excepto en las parcelas de pastos comunales.

Se compone de:

1. Formulario de datos **alfanumérico**: son los mismos datos que la pantalla de datos de recinto (punto anterior).
2. Formulario gráfico o **parte gráfica**.

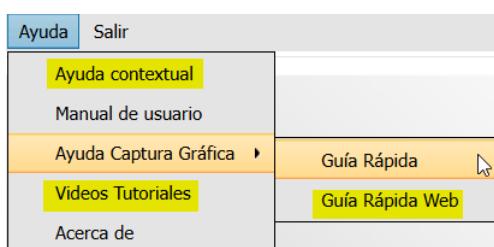
- Para **crearla** (si no me la ha recuperado la aplicación o es un nuevo titular): 
- Para **cerrarla**:  y **minimizarla**: 
- **Borrado** de la Declaración Gráfica: Se elimina la Declaración Gráfica definitivamente (en caso de problemas) -> Ojo si se pierden recintos incompletos habrá que volver a “pintarlos”.



- Ahí tendríamos también las opciones de **Impresión** y **Sincronización** (cuando no funciona o no es suficiente el botón de sincronizar de los recintos).

3. **FUNCIONAMIENTO** del componente gráfico:

En **SgaCAP** en la opción de Ayuda/Ayuda captura gráfica existen 2 guías, una guía rápida y una guía rápida web donde se explican todas las herramientas y su modo de empleo. Desde esta opción, también se pueden consultar videos tutoriales con diferentes ejemplos.



Una vez generada la captura gráfica el campo alfanumérico de “superficie declarada” deja de ser editable y la superficie que prevalece es la superficie declarada gráfica.

Dentro del botón “**VER**” existen distintas opciones para realizar mediciones. El programa permite medir longitudes, superficies y superficies circulares.



Dentro del botón “**Ver**” esta la herramienta “**Ver LDG de un recinto**”: Permite saber a un beneficiario, si esta parcela, está declarada en dos solicitudes distintas.

Dentro del botón “**EDITAR**” existen distintas opciones para realizar modificaciones (ver guías antes citadas).

### 11.7 Datos ADICIONALES de recintos.

Es **obligatorio** llenar los siguientes campos:

- **Año de plantación:** en este campo, debe incluirse el año de plantación de los recintos declarados con árboles frutales incluidos los olivares (excepción: la viña).
- Aquellos recintos con Maíz transgénico deberán marcar la casilla de cultivo principal **modificado genéticamente**.
- Recintos declarados con **Hortícolas** se deberá indicar el sistema de cultivo: aire libre, cubierta bajo plástico, invernadero o malla.
- Recintos de más de 0,1 has declarados con **frutales** se indicará: especie, variedad y año de plantación.

- Cultivos **permanentes** se indicará: especie, variedad, año de plantación, sistema de cultivo, tipo de cobertura del suelo y el mantenimiento de la cobertura de suelo.
- Productos del grupo de **Siembra Directa**: deberán indicar si realizan o no siembra directa.
- Recintos declarados con Cáñamo, se debe llenar el campo Dosis siembra cáñamo (kg/ha).
- **Figuras de calidad** -> cumplimentar si se pertenece a alguna de ellas.
- **Tipo de cobertura** de suelo, es obligatorio cumplimentarlo en el caso de declarar barbechos y cultivos permanentes. Se le da a  y se abre otra ventana, se llenarían los campos “Tipos de Cobertura de Suelo” y “Mantenimiento de la cobertura de suelo”:
- Existe Modificación masiva para el campo de **Siembra Directa**. En este apartado hay indicar en que parcelas se hace la práctica de Siembra Directa -> campo Siembra Directa: Si o No. Se ha desarrollado una funcionalidad, para hacerlo de manera más rápida a través de la opción de Modificación masiva.
- Check “**Compromete Siembra Directa/Cubiertas Vegetales**”  
Para los titulares que solicitaron en campaña anterior el Complemento de 25 € adicionales por hectárea, por repetir la práctica de Siembra Directa o Cubierta Vegetal viva, este check le saldrá deshabilitado.

Para titulares, que se comprometan esta campaña a repetir estas prácticas con respecto a la campaña siguiente, tendrán que identificar en que recintos se van a comprometer, por lo que el check les saldrá habilitado.

#### **11.8 Productos Hortícolas.**

- Hortícolas > 0,1 has: en la pantalla de recintos declarar Huerta y en la pantalla Detalle de productos hortícolas indicar los diferentes productos.
- Hortícolas < 0,1 has: Huerta

#### **11.9 Detalle de variedades por recinto.**

- Frutales > 0,1 has: especie, variedad y el porcentaje que ocupa cada variedad.

#### **11.10 Recintos – Explotaciones Ganaderas.**

En la campaña 2025, es necesario indicar en captura las fechas previstas de pastoreo (inicio y fin). Para facilitar este trabajo se ha desarrollado una funcionalidad para la creación de grupos de pastoreo. Estos grupos de pastoreo, lo conformarán un grupo de recintos (LDGs) que entre ellos disten entre sí a menos de 10 km.

Para crear los grupos de pasto, se accede a este icono . Aquí indicamos el nº de grupo de pasto y las fechas inicio y fin de cada uno de ellos.

Después, es necesario indicar por recinto, qué explotación ganadera va a pastar en ellos y qué grupo de pastoreo. Para ello, se selecciona el icono del más “+”.

## 12. Explotaciones Ganaderas

Se cargan los datos de las explotaciones ganaderas de la Comunidad de La Rioja pulsando el icono SITRAN Autonómico. En caso de que la explotación ganadera se encuentre ubicada en otra comunidad autónoma, se utilizará el botón de SITRAN Nacional.

Para las especies de ovino, caprino, equino y porcino, se cargarán los datos de la declaración anual obligatoria de la presente campaña. Si no se ha entregado dicho impreso, aparecerá el censo a cero.

## 13. Socios

El programa permite descargarse los DNI, nombre, apellidos y fecha de nacimiento de los distintos socios de las entidades jurídicas. La participación hay que introducirla manualmente. Los datos de los socios se descargan desde el icono “incorporar”. Se pueden añadir todos los socios, seleccionando la casilla que se encuentra debajo de “Seleccionar” o incorporar a la solicitud, únicamente aquellos que interese marcándolos uno a uno.

Es importante introducir todos los socios para aquellas solicitudes en las que se solicita el “Pago para los jóvenes agricultores” o la ayuda PDR “Ayuda a zonas con limitaciones naturales u otras limitaciones específicas. Convocatoria 2023”.

Si algún socio no aparece se debe introducir desde el icono “nuevo”.

Campo “Es Responsable de la Explotación”. Anteriormente, este dato se metía en Datos Generales. Es obligatorio la cumplimentación de este campo, en las sociedades. Hay que indicarlo, aquí.

## 14. RESUMEN de la solicitud

Se muestra:

- Resumen de **superficie**: con información de la superficie declarada, superficie admisible, superficie Neta, superficie de Ayuda PDR si las hubiera y Bandas por cada línea de ayuda.
- Resumen de **explotaciones ganaderas**: se agrupan por Explotación, Especie o Categoría de animales.
- Resumen de **Derechos** por región: Se puede comprobar si los derechos asignados en una determinada región se cubren con las hectáreas declaradas en dicha región.
  - o Columna Derechos Asignados: el número de DAB que tiene asignados el titular.
  - o Columna Derechos solicitados: DAB solicitados con derecho a pago en campaña actual.
  - o Columna Sup.Dec: superficie total declarada para cubrir los DAB de cada región.

## 15. VALIDACIÓN de la solicitud. Relación de INCIDENCIAS, AVISOS y/o ERRORES

Al validar una solicitud, pueden salir incidencias y/o avisos y/o errores. Para ver con más detalle donde se está dando la incidencia, hay que seleccionarla (en azul) y picar sobre los “Datos de la validación”  , para que se indique en que recinto está el error. Una vez corregido el error, es necesario volver a validar:

**IMPORTANTE (4) = La Validación se hace en 2 PASOS:** Hay que dar 1º al botón de la izquierda, en la botonera del árbol “**Consulta de validaciones**”  , y luego al de la derecha “**Validar**” .

Conviene tener presente los avisos que la aplicación nos da y que salen impresos al final de la solicitud, ya que algunos de ellos, pueden tener grandes repercusiones sobre el cobro de las ayudas, en cuanto a minorarlas o incluso en el peor de los casos, a que supongan el NO COBRO de las mismas, así como también hay que saber que por el contrario, algunos avisos no tienen mayor importancia o no se puede hacer nada para subsanarlos (salvo si es por algo que no se subsanan, indicarlo en el apartado “**Observaciones**”).

Hay que informar debidamente al interesado, para que cuando se lleve la solicitud a casa, la revise y sea consciente de las incidencias de su solicitud, y de las repercusiones que puedan tener.

A ese respecto, comentar que, según indica en la propia “**Ayuda contextual**” dentro de la opción de menú “Ayuda”, si hacemos una búsqueda con las palabras “*tipo validación*”, y del resultado elegimos la opción: “**6.8.1.3.1 Formulario: composición y definición de los campos**”, y vamos hacia abajo, encontramos un apartado que dice (copio y pego literalmente lo que nos muestra, de lo que nos interesa realmente es los 3 + 1 tipos de validación que existen: Aviso, Incidencia y Error + Pantalla):

**[Tipo de Validación]:** Identificador del criterio de validación respecto del resultado que provoca el chequeo realizado. Filtrable y Modifiable cuando el campo [Relación] es Validación. Los valores posibles son:

-  **Aviso:** Advertencia por el incumplimiento de un criterio de validación, pero no impide finalizar la solicitud. Normalmente no debería tener repercusiones económicas sobre las ayudas.
-  **Incidencia:** Error que no impide finalizar una solicitud. Estas sí que podrían tener repercusiones económicas sobre las ayudas (muy probable).
-  **Error:** Error que impide finalizar una solicitud
-  **Pantalla:** Error de cumplimentación o inconsistencia en alguna pantalla que también impide finalizar una solicitud. (Este no viene en la ayuda contextual, pero es así).

Campo “Con Efecto en Pago”: si sobre una validación está el símbolo €, indicará que tiene efecto negativo en el pago.

En las validaciones que afectan a recintos se da la opción de poder ir al impreso de recintos y que muestre solo los recintos afectados por la validación seleccionada.

## 15.1 NUEVA Opción de CONSULTA del detalle o funcionamiento de las Validaciones

A través de la opción de menú:

Catálogos Auxiliares\Consulta Catálogos Auxiliares\Validación\Validaciones

| Código | Descripción   |
|--------|---|
| 1      | Solicitud cuyo titular se encuentra entre los excluidos (excepto para solicitudes de cesión de Derechos)  |
| 5      | Comprobación de posibles incompatibilidades entre líneas de ayuda solicitadas.  |
| 9      | Verificación, para solicitudes con superficies agrarias, de que la mayor parte de la explotación declarada con superficie agraria corresponde a la C.A. donde ha p... |
| 10     | Verificación, para solicitudes que no disponen de superficies agrarias, pero si registro de datos ganaderos, de que el mayor número de animales declarados se e...    |
| 11     | Verifica que se solicitan ayudas de desarrollo rural de otras CCAA.   |
| 12     | Verifica que no se ha solicitado una línea de ayuda que si solicitó la campaña anterior.  |
| 13     | Verifica para aquellas CCAA que han elegido el método 6 para la asignación del número de expediente que el CIF/NIF del solicitante está en la tabla CIF/NIF ? n...    |
| 14     | Verificación de que se han cumplimentado los ingresos agrarios y los ingresos totales (comprobados/declarados) de al menos alguno de los ejercicios fiscales an...    |
| 15     | Verificación de la fecha de nacimiento: para personas físicas, si está cumplimentada, debe tener formato DD/MM/AAA y ser menor o igual a la actual. Para perso...     |
| 20     | (Validación obsoleta) Pequeño agricultor cuyo importe total provisional (IPA) es inferior a 300 euros.  |
| 22     | Marca "Titularidad compartida", pero su CIF/NIF no existe en el registro de "Titularidad compartida".   |
| 25     | Verificación de que se ha cumplimentado los ingresos totales agrarios del ejercicio fiscal reciente   |

## 16. FINALIZACIÓN y REGISTRO de Solicitudes

Para finalizar y registrar una solicitud será necesario corregir los datos que hacen que la solicitud tenga validaciones tipo ERROR y tipo PANTALLA.

Para finalizar la solicitud se pulsa el botón “Finalizar” . 2 comentarios:

- Una solicitud finalizada se puede abrir antes de registrar pulsando el botón “Abrir”
- También se puede eliminar una solicitud pulsando el botón “Borrar solicitud” . Esta función lo que hace es eliminar la solicitud completamente.

Una vez finalizada la solicitud es necesario proceder al registro de la misma (si no se registra es como si no se hubiese presentado la Solicitud). Para ello, se siguen los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón “firmar y registrar”

2. A continuación, damos a “**continuar**” en la siguiente ventana. Y aparecerá el resumen de la Solicitud.
3. Tras pulsar de nuevo en “**continuar**”, se pulsa el botón **firmar** , aparecerá una pantalla para que se seleccione el Certificado Digital con el que se quiere firmar la solicitud. Se seleccionará el certificado, se pulsará aceptar y comenzará el proceso de firma. Tras el proceso
4. Y por último damos a “**Registrar**”  . Saldrá un aviso de que se ha registrado la solicitud correctamente y se habrán generado los impresos correspondientes, que pueden ser descargados para entregar copia al interesado.

Una vez registrada cualquier tipo de solicitud, si se quiere realizar algún cambio es necesario abrir una nueva solicitud y el programa dará la opción de recuperar la solicitud de esta campaña o de la campaña anterior.

Si se pincha sobre esta campaña se recuperarán todos los datos de la solicitud registrada y sólo se tendrán que realizar las modificaciones oportunas. Siempre se tiene en cuenta la solicitud con la fecha de registro último.

## 16.1 ESTADOS de las Solicitudes

Cuando se dan de alta solicitudes, en función de lo que hayamos hecho con ellas existen tres estados:

- **ABIERTAS** ➔ nada más que se dan de alta, están en este estado, y cambian de estado cuando las validamos  y en concreto las **finalizamos**  . Sí se pueden modificar.
- **FINALIZADAS** ➔ cuando las validamos y finalizamos pasan a este estado, y ya NO se pueden modificar, a no ser que las volvamos a abrir con el botón: 
- **REGISTRADAS** ➔ cuando las firmamos y registramos  pasan a este estado que es irreversible. Por lo que, si hay que modificar posteriormente la solicitud, tendremos que dar de alta otra nueva solicitud de este tipo para ese NIF/CIF, recuperando datos de la última solicitud registrada en la **CAMPAÑA ACTUAL**, modificar lo que proceda, y luego volver a validar, finalizar, firmar y registrar. Y la última solicitud registrada es la que vale.

Citar también que el botón para imprimir un borrador de la solicitud ABIERTA es:  y el botón para borrar la solicitud, se encuentra en la misma botonera y es este: 