

## ¿CÓMO ACTUAR ANTE UNA ALERTA?

Una vez recibida una alerta por cualquiera de los medios previstos (SMS, notificación o consulta de información mediante [SGA@pp](mailto:SGA@pp), notificación postal), utilizando la información que se facilite directamente o por consulta con la Entidad Reconocida de referencia, se podrá actuar sobre cada incidencia descrita a nivel de recinto de dos formas:

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

Ambas acciones deberán realizarse empleando el apartado de “Alegaciones a la Solicitud Única” del Portal del Ciudadano que está disponible para todos los solicitantes y sus respectivas Entidades Reconocidas.

Para utilizar esta función se deberá acceder al Portal con usuario y contraseña ([particular](#) o de [Entidad Reconocida](#)) y buscar en el menú de “Gestiones administrativas” el apartado “Alegaciones a la Solicitud Única”.

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ws.108.juntadeandalucia.es/SgaGpi/alegacionessu/altaAlegacionesSu.action>. The page header includes the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Campaña 2020' and 'Portal del Ciudadano'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Consulta Expediente', 'Control Documental', 'Alegaciones Sigpac', 'Consultas - Informes', 'Gestiones Administrativas', 'Utilidades', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area is titled 'Alta de Alegaciones a la Solicitud Única' and contains a form with the following fields: 'CIF/NIF', 'Nombre / Razón Social', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Motivo', and 'Justificación'. There are also 'Guardar' and 'Limpiar' buttons.

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

- Motivo 5: Modificaciones por Monitorización de la solicitud
- Motivo 106: Documentación monitorización.

The screenshot shows a dialog box titled 'Motivo' with a table of reasons. The table has two columns: 'Código' and 'Descripción'.

Código	Descripción
1	Alegación a recintos
5	Modificaciones por Monitorización de la solicitud
7	Desistimiento de la Solicitud
102	Alegación general
104	Alegación a datos PDR
106	Documentación monitorización
107	Alegación Informe control de campo
109	Documentación a aportar al control de campo

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

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

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

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

Cuando con motivo de una incidencia se requiera modificar la declaración inicial, habrá de presentarse una alegación del tipo 5 ‘Modificación por monitorización’

Una vez dada de alta la alegación seleccionando el motivo 5 de la lista y redactada la Justificación, se abre un proceso que permite la modificación de los datos alfanuméricos y gráficos de las parcelas del expediente sujetas al control por monitorización, en un plazo ampliado hasta el 10 de septiembre\* para todos los regímenes de ayudas directas por superficie, salvo los regímenes de ayudas al cultivo de algodón y al cultivo de arroz que se amplía hasta el 31 de octubre junto con la medida de desarrollo rural 10.8.1 - Arroz.

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

En este procedimiento, análogo al empleado en la aplicación de captura para grabar cada Línea de Declaración Gráfica, será posible modificar todos los datos alfanuméricos de los recintos a modificar (producto, variedad, superficie, sistema de explotación, etc.) y se permitirá rectificar gráficamente la superficie declarada con las mismas herramientas de edición gráfica ya conocidas. **No se permitirá solicitar nuevas líneas/medidas de ayuda.**

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

### CÓMO PRESENTAR DOCUMENTACIÓN DE MONITORIZACIÓN (MOTIVO 106)

Para aportar documentos relevantes que permitan aclarar la situación del recinto en el que se haya comunicado la incidencia o para ratificarse en el cultivo declarado y sus condiciones de desarrollo, habrá de presentarse una alegación con el motivo ‘DOCUMENTACIÓN MONITORIZACIÓN’ pudiéndose aportar documentación escaneada (como facturas de semillas, por ejemplo) y, sobre todo, de fotografías georreferenciadas que permitan demostrar la existencia y buenas condiciones del cultivo declarado en los recintos sobre los que se ha alertado al solicitante.

Estas fotografías que deberán asociarse a la alegación, se podrán aportar desde::

- la aplicación SGAFot, (cuyo tutorial y enlace de descarga para Android e iOS se puede encontrar en el siguiente [enlace](#)), o desde el apartado de fotografías georreferenciadas de la aplicación [SGA@pp](#), que enlaza a su vez con la aplicación SGAFot para realizarlas y asociarlas a la alegación el expediente del solicitante.

- dando alta manual de Foto Georreferenciada en la alegación el caso de que no se hayan realizado con SgaFot

Para presentar este tipo de alegación, se selecciona en la columna de la izquierda, y una vez seleccionado el motivo 106-Documentación monitorización, habrá que completar los formularios de Datos Generales, dando los detalles anteriormente mencionados.

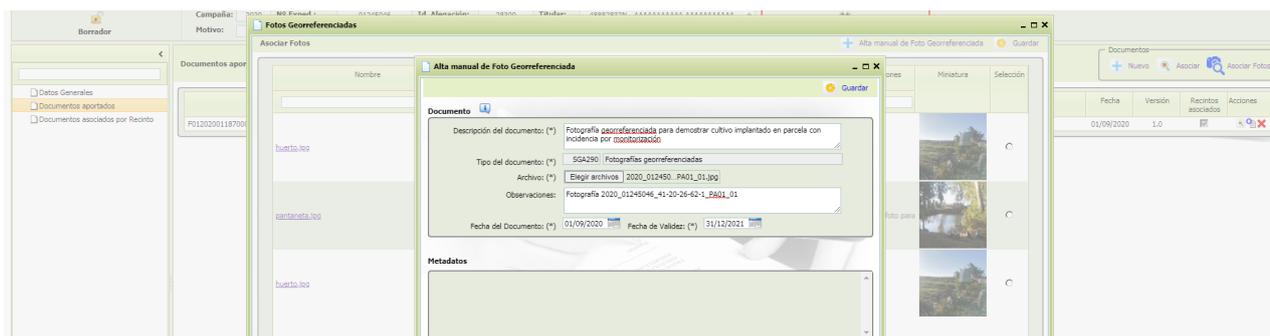
Una vez guardada, con la pestaña de Documentos aportados se podrán cargar documentos (+) o asociar fotografías (Asociar Foto) a la alegación teniendo en cuenta que:

- las fotografías aportadas con SgaFot ya aparecen en el visor cuando se selecciona 'Asociar Fotos' y ya vienen desde la App asociadas a LDG. Solo habría que seleccionarlas para asociarlas a la alegación.

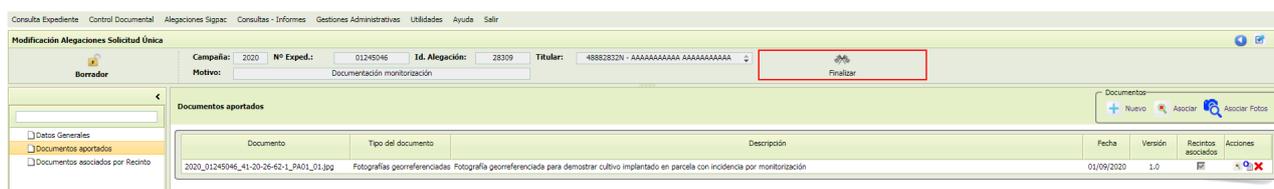
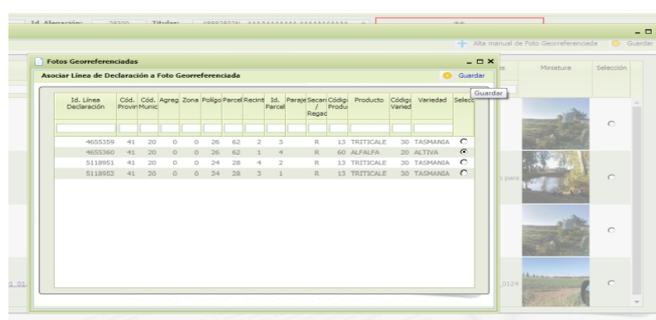
- las fotografías que no procedan de SgaFot, hay que darla de alta manual de la fotografía ((alta manual de Foto georeferenciada) y asociarla a LDG

Se recomienda que fotos que se aporten de manera externa a la alegación se nombren atendiendo a la siguiente composición:

## Campaña\_Expediente\_Referencia SIGPAC (PR\_MU\_PO\_PA\_RE)\_Parcela agrícola SU\_Nº secuencial de documento de ese recinto.



Cuando se guarda la fotografía aparece el cuadro en el que se debe asociar al recinto correspondiente. Esta correspondencia es automática en las fotos provenientes de la aplicación SGAFot.



En la pestaña “Documentos asociados por Recinto” de la columna izquierda, y pulsando en el icono del documento de la parcela correspondiente se podrá comprobar desde ese momento que la fotografía se ha asociado correctamente al recinto:



Una vez aportados los documentos y fotografías deseadas, y asociadas estas últimas a las líneas con incidencia de monitorización correspondientes, se podrá finalizar el borrador de la alegación (pulsando en el icono correspondiente de la cabecera) para continuar con el proceso de presentación, firma y registro de la alegación a la Solicitud única, apareciendo desde ese momento en el expediente electrónico del expediente.