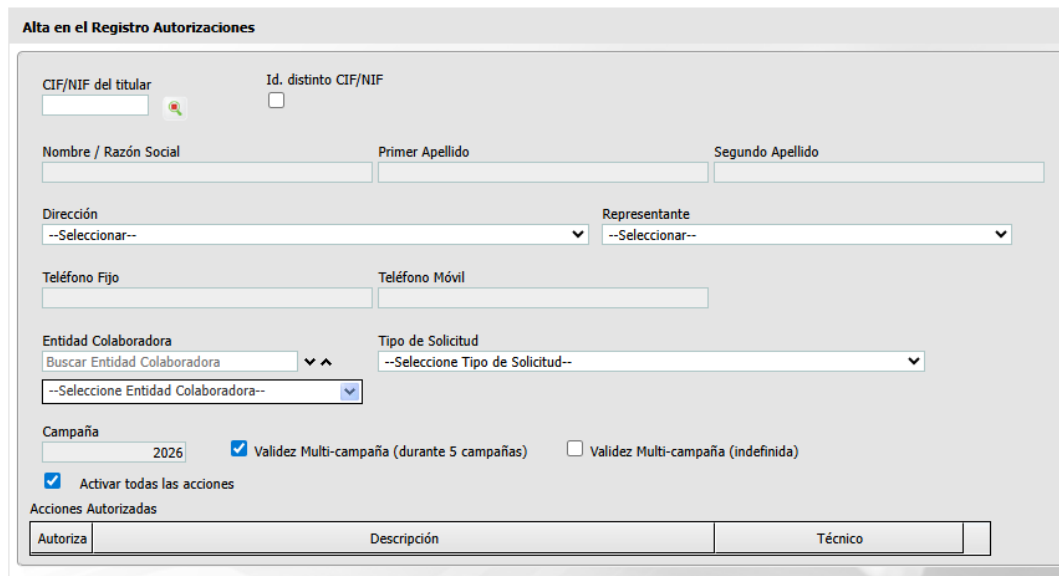


MANUAL ALTA REGISTRO DE AUTORIZACIONES PARA ENTIDADES

Cuando una Entidad Habilitada desea dar de alta una autorización para un titular, los pasos a realizar son los siguientes: Acceder al aplicativo SGA (enlace <https://pac.larioja.org/SgaPec/inicio/>) y clicando en menú **Mis gestiones → Registro Autorizaciones → Alta en el registro de autorizaciones**, se abrirá la pantalla en la que deberán cumplimentarse los datos necesarios.



Formulario de Alta en el Registro Autorizaciones. El formulario contiene los siguientes campos:

- CIF/NIF del titular: Campo de texto con un icono de lupa a la derecha.
- Id. distinto CIF/NIF: Casilla de verificación.
- Nombre / Razón Social: Campo de texto.
- Primer Apellido: Campo de texto.
- Segundo Apellido: Campo de texto.
- Dirección: Menú desplegable con el texto "--Seleccionar--".
- Representante: Menú desplegable con el texto "--Seleccionar--".
- Teléfono Fijo: Campo de texto.
- Teléfono Móvil: Campo de texto.
- Entidad Colaboradora: Menú desplegable con el texto "Buscar Entidad Colaboradora" y un icono de flechas hacia arriba y abajo.
- Tipo de Solicitud: Menú desplegable con el texto "--Seleccione Tipo de Solicitud--".
- Campaña: Campo de texto con el valor "2026".
- Validez Multi-campaña (durante 5 campañas): Casilla de verificación marcada.
- Validez Multi-campaña (indefinida): Casilla de verificación no marcada.
- Activar todas las acciones: Casilla de verificación marcada.
- Acciones Autorizadas: Tabla con tres columnas: Autoriza, Descripción, Técnico.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Identificación del titular.

Introducir NIF y pulsar el icono de búsqueda (lupa ) , y podemos tener dos situaciones.

- Si el titular ya existe en el sistema, se recuperan los datos automáticamente.
- Si el titular no existe en el sistema, se habilitará el botón  para introducir los datos manualmente.

2. Entidad colaboradora.

Este campo aparecerá cumplimentado por defecto con la entidad correspondiente, previamente dada de alta.

3. Tipo de solicitud.

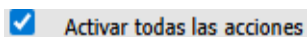
Seleccionar la opción para las entidades habilitadas “todos los tipos de solicitudes de registro de explotaciones”

4. Validez de la autorización. Existen 3 opciones.

- Validez multi-campaña (durante 5 campañas), opción marcada por defecto.
- Validez multi-campaña (indefinida).
- Validez anual, cuando no se seleccione ninguna de las anteriores.

5. Acciones autorizadas

Por defecto vienen marcadas todas las acciones que puede realizar nuestra entidad



Si desmarcamos este tic, podremos marcar individualmente las deseadas.

6. Guardar la autorización.

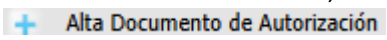
Guardamos la autorización clicando en el botón de guardar  en la parte superior derecha

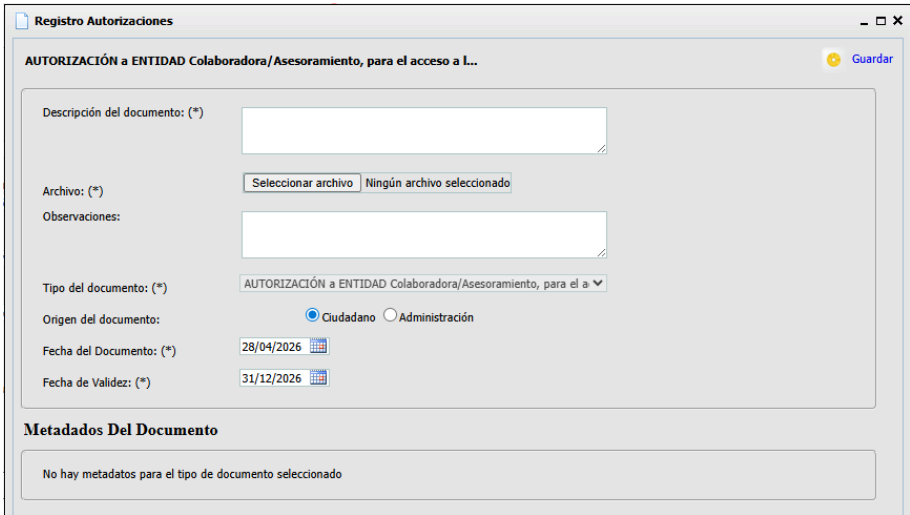
7. Imprimir la autorización.

Una vez guardada, se habilita el botón imprimir  en la parte superior. Este documento es el que deberá firmar el titular/representante de la explotación.

8. Adjuntar el documento.

Dependiendo del momento en que lo hagamos, procederemos de la siguiente forma.

- Si lo hacemos en el mismo momento de dar de alta la autorización y sin cerrar la ventana de alta de autorización, lo adjuntaremos directamente pulsando el botón .
- Si hemos cerrado esta ventana, tendremos que seguir la ruta de autorizaciones → registro de autorizaciones → editar en el registro.
- Con ambas opciones llegamos a la siguiente ventana donde adjuntaremos el documento.



Registro Autorizaciones

AUTORIZACIÓN a ENTIDAD Colaboradora/Asesoramiento, para el acceso a L...

Guardar

Descripción del documento: (*)

Archivo: (*) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Observaciones:

Tipo del documento: (*) AUTORIZACIÓN a ENTIDAD Colaboradora/Asesoramiento, para el a

Origen del documento: Ciudadano Administración

Fecha del Documento: (*) 28/04/2026

Fecha de Validez: (*) 31/12/2026

Metadatos Del Documento

No hay metadatos para el tipo de documento seleccionado

Cumplimentamos este impreso de la siguiente manera.

- El campo descripción del documento es obligatorio cumplimentarlo
- Seleccionamos el archivo con el documento de autorización firmado
- Fecha del documento, será la fecha en la que firmó
- Fecha de validez, será la fecha en que finaliza la autorización, que dependiendo de la validez será la siguientes:
 - Validez anual: 31/12/n (año actual)
 - Validez multi-campaña (durante 5 campañas): 31/12/n + 4
 - Validez multi-campaña (indefinida): 31/12/9999