



Manual de Usuario de *Autoriza* para Responsables y Ayudantes

Tabla de contenido

1.- Introducción	3
2.- Roles: Responsable y Ayudantes de Responsables.....	3
3.- Autorregistro de Responsable (No tiene usuario en Autoriza).....	4
4.- Autorregistro de Ayudantes de Responsable	9
6.- Página de Acceso de Autoriza	14
7.- Selección de Entes - Aplicaciones.	14
8.- Gestión de Datos Personales.	15
8.1.- Modificación de datos personales	16
8.2.- Modificación del correo electrónico	17
8.3.- Baja en Autoriza	18
8.4.- Convertir Ayudante en Responsable.....	18
9.-Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas para el Responsable	21
9.1.- Datos Personales.....	21
9.2.- Opciones del Responsable.	21
9.3.- Opciones de ayudante	30
9.4.- Visualización de Cargos.....	31
10.- Gestión de Entidades - Aplicaciones Asignadas para Ayudantes de Responsable	32
10.1.- Datos Personales.....	33
10.2.- Solicitud de baja en una aplicación.....	33
10.3.- Solicitud de alta en una aplicación.....	34
10.4.- Visualización de Cargos.....	35
11.- Gestión de Ayudantes (sólo disponible para el Responsable)	36
11.1.- Ver el detalle del ayudante	36
11.2.- Borrar aplicaciones asignadas al ayudante	38
11.3.- Agregar aplicaciones al ayudante	38
12.- Delegación de firma (sólo disponible para el Responsable)	39
13.- Área de Notificaciones	42
14.- Olvido de Contraseña.....	43
15.- Cambio de Contraseña	45
16.- Problemas con los certificados digitales.	46

1.- Introducción

La plataforma *Autoriza* es un sistema de información para la gestión centralizada de acceso a las aplicaciones de la Oficina Virtual de Entidades Locales del Ministerio de Hacienda.

Este sistema permite el acceso de los usuarios mediante un sistema de usuario y contraseña gestionado por una aplicación de autoservicio, y se integra con todas las aplicaciones de captura y consulta de información económico-financiera a las que se accede desde la Oficina Virtual de Entidades Locales.

Esta nueva forma de acceso a las aplicaciones y a la información incrementa sustancialmente el nivel de seguridad y confidencialidad.

2.- Roles: Responsable y Ayudantes de Responsables

A lo largo del manual se hace mención a dos roles dentro de *Autoriza*: el de responsable y el de ayudantes de responsables.

El primero (responsables) se refiere al interventor o al secretario interventor, teniendo en cuenta que será el encargado de firmar la información que se remite al Ministerio de Hacienda y de dar permiso al resto de personas (ayudantes) que necesiten acceder a las aplicaciones. En caso de que no exista interventor o secretario interventor, la entidad local tendrá que nombrar a un interventor accidental, que será el que se debe autorregistrar.

Los segundos (ayudantes) son las personas adicionales que deben poder entrar a las aplicaciones y cuyo acceso dependerá de la autorización del responsable.

3.- Autorregistro de Responsable (No tiene usuario en Autoriza)

Para proceder al registro en el sistema deberá poseer un enlace a la página web del autorregistro de *Autoriza*, enlace que estará disponible en la *Oficina Virtual de EE.LL.* (En el apartado de **Autoriza**).

Para realizar el registro es necesario poseer un certificado digital personal instalado en el navegador o una tarjeta criptográfica con un certificado digital insertada en el dispositivo lector de tarjetas.

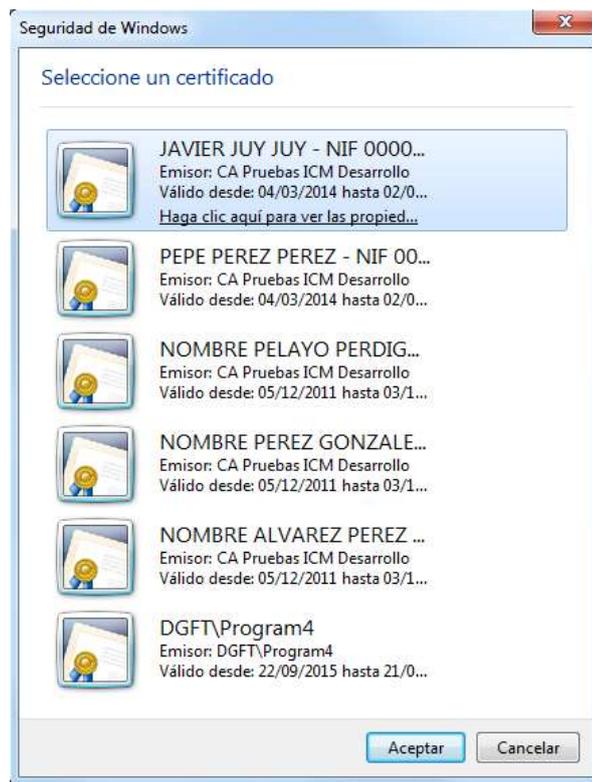
Al entrar en el enlace se mostrará la siguiente pantalla:

Selección de Certificado Digital.

Paso 0: Seleccione un Certificado Digital instalado en su equipo:

[Seleccione un Certificado](#)

Deberá seleccionar el certificado digital con el que vaya a registrarse en la aplicación; para ello pulse el botón **“Seleccione un Certificado”**, seleccione su certificado digital personal y pulse **“Aceptar”**:



Luego se le mostrará la siguiente página de autorregistro:

Autorregistro de Usuario: Interventor(a)

Paso 1: Datos de Acceso

Correo Electrónico:

Contraseña: Repita la Contraseña:

En esta pantalla deberá introducir su correo electrónico junto con una contraseña (la que vaya a utilizar en **Autoriza**, que no tiene por qué coincidir con la de su correo electrónico) que deberá repetir en el siguiente campo.

La contraseña debe tener el siguiente formato:

- Mínimo 8 caracteres.
- Al menos una letra mayúscula y otra minúscula.
- Al menos un carácter que sea numérico.

A continuación, verá sus datos personales como DNI, nombre y apellidos; deberá cumplimentar el resto. Además, se deberá aceptar el Aviso Legal sobre la RGPD y pulsar el botón "**Siguiente paso**":

Autorregistro de Usuario: Interventor(a)

Paso 2: Datos Personales

Nombre: DNI / NIE2:

Apellidos:

Domicilio:

Teléfono Móvil: x

Aviso Legal

Información sobre protección de datos personales

De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), se informa que los datos personales facilitados mediante el (siguiente) formulario serán tratados por la Secretaría General Técnica con la finalidad de la identificación del usuario que accede a las aplicaciones de la oficina virtual EELL y de las comunicaciones a los usuarios de la oficina virtual EELL relacionadas con la remisión de datos de carácter económico financieros.

El mencionado tratamiento de datos personales es necesario para cumplir con la orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Sus datos personales podrán ser comunicados a terceros. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario debe leer la siguiente *información adicional sobre protección de datos personales*.

Acepto Aviso Legal

Entonces deberá seleccionar la entidad de la que sea responsable (dispone de un filtro de ayuda para acotar la búsqueda), además se deberán aportar obligatoriamente los ficheros con su nombramiento en el boletín oficial y con su toma de posesión. Opcionalmente se podrá aportar el documento con el cese de la persona saliente (si dispone del mismo). Una vez seleccionada pulse sobre el botón **“Seleccionar Entidad”**:

Autorregistro de Usuario: Interventor(a)

Paso 3 (final): Solicitud de Entidades

Provincia
Salamanca

Filtro de Entidades
salaman

Seleccione la entidad principal:

- (07-37-000-DD-000) Diputación Prov. de Salamanca
- (07-37-117-AA-000) Doctinos de Salamanca
- (07-37-272-P-33100) Coleccionista

Es necesario cargar los ficheros de nombramiento y toma de posesión (o documento justificativo de reingreso).
Y opcionalmente el de cese del responsable anterior.

Cargue el fichero PDF con su nombramiento en el boletín oficial
Examinar... Máx. 15 MB

Cargue el fichero PDF con su toma de posesión o reingreso
Examinar... Máx. 15 MB

Cargue el fichero PDF con el cese de la persona saliente (opcional)
Examinar... Máx. 15 MB

Añadir Entidad Cargo: insable de Salamanca x

Entidades de las que se va a solicitar el alta al finalizar el autorregistro

No tiene asignada ninguna Aplicación.

Finalizar Autorregistro

Volver a paso anterior

Para pedir los ficheros correspondientes en cada caso, realizar un clic sobre **“Seleccionar archivo”** y seleccionar el archivo correspondiente. Una vez cumplidos todos los requisitos realice un clic sobre el botón **“Seleccionar Entidad”**.

Autorregistro de Usuario: Interventor(a)

Paso 3 (final): Solicitud de Entidades

Provincia
Coruña, A

Filtro de Entidades
cede

Seleccione la entidad principal:

- (11-15-022-AA-000) Cedeira

Es necesario cargar los ficheros de nombramiento y toma de posesión (o documento justificativo de reingreso).
Y opcionalmente el de cese del responsable anterior.

Cargue el fichero PDF con su nombramiento en el boletín oficial
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB

Cargue el fichero PDF con su toma de posesión o reingreso
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB

Cargue el fichero PDF con el cese de la persona saliente (opcional)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB

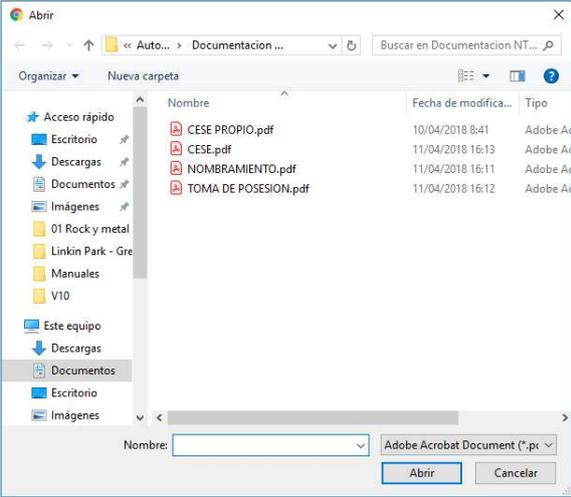
Añadir Entidad Cargo:

Entidades de las que se va a solicitar el alta al finalizar el autorregistro

No tiene asignada ninguna Aplicación.

Finalizar Autorregistro

Volver a paso anterior



En el caso de que el usuario quiera agregar una entidad ya escogida anteriormente por otro responsable, le mostrará el mensaje “Se ha realizado la petición correctamente, los entes en los que ya había responsable debe esperar a que el Ministerio le autorice.”

Autorregistro de Usuario: Interventor(a)

Paso 3 (final): Solicitud de Entidades

Provincia
Granada

Filtro de Entidades
Granada

Seleccione la entidad principal:

(01-18-000-DD-000) Diputación Prov. de Granada
(01-18-007-MM-000) Mc. Vega Alta de Granada
(01-18-009-MM-000) Mc. Vega Baja de Granada (*)
(01-18-012-MM-000) Mc. Cm. Alhama de Granada
* Las entidades actualmente en baja aparecen en rojo en esta lista

Es necesario cargar los ficheros de nombramiento y toma de posesión (o documento justificativo de reingreso).
Y opcionalmente el de cese del responsable anterior.
Cargue el fichero PDF con su nombramiento en el boletín oficial
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB
Cargue el fichero PDF con su toma de posesión o reingreso
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB
Cargue el fichero PDF con el cese de la persona saliente (opcional)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB

Añadir Entidad Cargo: Interventor Granada

Entidades de las que se va a solicitar el alta al finalizar el autorregistro

Código de ente	Nombre	Observaciones	Fichero Nombramiento	Fichero Toma Posesión	Fichero Cese	Cargo	Acciones
01-18-087-AA-000	Granada	Hay otra persona responsable en esta entidad. Hasta que el Ministerio no le autorice, no podrá acceder a la misma.	NOMBRAMEN....pdf	TOMA DE PO....pdf		Interventor Granada	✘

Finalizar Autorregistro

Volver a paso anterior

En este caso, se le agregará la entidad a la lista, pero no podrá operar con ella hasta que el Ministerio le autorice.

Además, habrá que añadir el Cargo que estará asociado a cada Usuario – Entidad.

Si es responsable de más de una entidad debe repetir este proceso por cada una de ellas.

Puede eliminar la o las entidades seleccionadas antes de finalizar el autorregistro pulsando el botón “✘”.

En todo momento podrá usar el botón “**Volver a paso anterior**” si desea corregir o visualizar los datos previamente introducidos.

Una vez que tenga la o las entidades en la lista debe pulsar el botón **“Finalizar Autorregistro”** y saldrá el siguiente mensaje:

AVISO

Por favor, compruebe su correo electrónico.
Siga las instrucciones indicadas.

[Volver a la pantalla de acceso](#)

Acto seguido recibirá un correo electrónico en la dirección que utilizó cuando se autorregistró:

Correo automático generado por la aplicación (DESAR) AUTORIZA. No responda a este correo.

Para darse de alta en la aplicación (DESAR) AUTORIZA como Interventor(a) debe validar su correo electrónico mediante el siguiente enlace: [valide su correo](#)

En caso de que no quiera validarlo, pulse el siguiente enlace: [deniegue su correo](#)

Nota: Si los enlaces anteriores no le funcionan copie y pegue en su navegador el siguiente enlace que corresponda:

Validar el correo:

http://localhost:58929/asp/ValidacionUsuario.aspx?param=lGnAaoLwQwPDefVpk1lh0ZwCVvImdb9PMBUnqXYtZnNPIHZ1917cL5h*7BmcOFDvEFh84Lkw/83pI4EXwIsi:SQtx7GUrfSHWivvF0b/jrAp4DkRzNbQNDE8D9k14c9KusvYwlmKaRxF*zrvIRDRzew==

Denegar el correo:

http://localhost:58929/asp/ValidacionUsuario.aspx?param=lGnAaoLwQwPDefVpk1lh0ZwCVvImdb9PMBUnqXYtZnNPIHZ1917cL5h*7BmcOFDvEFh84Lkw/83pI4EXwIsi:SQtx7GUrfSHWivvF0b/jrAp4DkRzNbQNDE8D9k14c9KuEuOp1Ep9PiduuPnzG9PDA==

Muchas gracias,

OFICINA VIRTUAL DE ENTIDADES LOCALES
SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Entonces debe:

- Bien validar su correo pulsando sobre **“Valide su correo”** o copiando el vínculo que aparece abajo y pegándolo en el navegador.
- Bien denegar su correo para cancelar el autorregistro pulsando sobre **“Deniegue su correo”**.

Nota: Si no recibe el correo vaya a la carpeta de **“Spam”** para comprobar si se encuentra allí.

En el caso de validarlo, el usuario será dirigido a una página de confirmación y a partir de ese momento podrá entrar en Autoriza, aunque aún no tendrá ningún Ente asociado hasta que su **“toma de posesión”** y **“nombramiento”** sean aceptados por el **Ministerio**.

AVISO

Validación de correo correcta.

[Volver a la pantalla de acceso](#)

En este apartado si un usuario interno se autorregistra como responsable automáticamente se le dará de baja como usuario interno.

Nota: Cuando el Ministerio apruebe o deniegue su nombramiento y /o toma de posesión le enviará un correo haciéndole saber la decisión tomada.



oveell.noreply@hacienda.gob.es

para mí

Correo automático generado por la aplicación AUTORIZA. No responda a este correo.

Ha sido aprobada su solicitud para ser el nuevo responsable de [Noceco](#).

Al asignarle la entidad también se le asignarán los ayudantes del anterior responsable en dicha entidad. En la opción 'Gestión de Ayudantes' puede dar de baja a aquellos que usted no desee.

El documento de nombramiento ha sido aprobado por el siguiente motivo: Nombramiento correcto

El documento de toma de posesión ha sido aprobado por el siguiente motivo: Toma de posesión correcto

OFICINA VIRTUAL DE ENTIDADES LOCALES

MINISTERIO DE HACIENDA

En caso negativo, le indicará el correo el motivo por los que se ha denegado la solicitud y deberá proceder de nuevo a repetir el procedimiento subsanando las deficiencias encontradas.

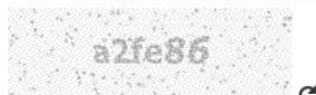
4.- Autorregistro de Ayudantes de Responsable

Para proceder al registro en el sistema deberá poseer un enlace a la página web del autorregistro de **Autoriza**, enlace que le habrá proporcionado el responsable.

Al entrar en el enlace se mostrará la siguiente pantalla en la que deberá teclear los mismos caracteres que este visualizando y pulsar el botón de **“Siguiente paso”**.

Autorregistro de Usuario: Ayudante Interventor(a)

Paso 0: escriba los números y letras que aparecen en la imagen



Siguiente paso

A continuación, visualizará la siguiente pantalla:

Autorregistro de Usuario: Ayudante Interventor(a)

Paso 1. Datos de Acceso

Correo Electrónico:

Contraseña: Repita la Contraseña:

Aquí deberá introducir su correo electrónico junto con una contraseña (la que vaya a utilizar en *Autoriza*, que no tiene por qué coincidir con la de su correo electrónico) que deberá repetir en el siguiente campo y pulsar el botón **“Siguiente paso”**.

La contraseña debe tener el siguiente formato:

- Mínimo 8 caracteres.
- Al menos una letra mayúscula y otra minúscula.
- Al menos un carácter que sea numérico.

En este paso el usuario introduce los datos personales de contacto, su DNI, cargo, etc.... Además, se tendrá que aceptar el Aviso Legal sobre RGPD y pulsará el botón **“Siguiente paso”**:

Autorregistro de Usuario: Interventor(a)

Paso 2: Datos Personales

Nombre: DNI / NIE2:

Apellidos:

Domicilio:

Teléfono Móvil: x

Aviso Legal

Información sobre protección de datos personales

De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), se informa que los datos personales facilitados mediante el (siguiente) formulario serán tratados por la Secretaría General Técnica con la finalidad de la identificación del usuario que accede a las aplicaciones de la oficina virtual EELL y de las comunicaciones a los usuarios de la oficina virtual EELL relacionadas con la remisión de datos de carácter económico financieros.

El mencionado tratamiento de datos personales es necesario para cumplir con la orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Sus datos personales podrán ser comunicados a terceros. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario debe leer la siguiente *información adicional sobre protección de datos personales*.

Acepto Aviso Legal



Ahora deberá seleccionar una entidad (dispone de un filtro de ayuda para acotar la búsqueda), el cargo asociado al Usuario-Entidad y las aplicaciones con las que tenga que trabajar y pulsar el botón **“Seleccionar Aplicaciones”**; dichas aplicaciones para el ente seleccionado se irán añadiendo a un nuevo listado que aparece bajo el epígrafe de **“Aplicaciones Solicitadas”**:

Autorregistro de Usuario: Ayudante Interventor(a)

Paso Final. Solicitud de Aplicaciones

Provincia:

Filtro de Entidades:

Lista Entidades Principales:

- (10-06-000-DD-000) Diputación Prov. de Badajoz
- (10-06-001-AA-000) Acedera
- (10-06-001-AE-001) Guadalperales (Los)
- (10-06-001-MM-000) Mc. Tentudia

* Las entidades actualmente en baja aparecen en rojo en esta lista

Filtro de Aplicaciones:

Lista Aplicaciones:

- Acuerdos CDGAE
- Anticipos RD-Ley 10/2015
- APP Prueba
- BDGEL
- CESEL
- CIR Local
- COMEX
- CONCAEL
- Distribuciones y Compensaciones

Cargo:

Aplicaciones Solicitadas

Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicación	Permiso	Cargo	Acciones
10-06-001-AE-001	Guadalperales (Los)		BDGEL	Lect/Esc	Ayudante Los Guadalperales	✖
10-06-001-AE-001	Guadalperales (Los)		CESEL	Lect/Esc	Ayudante Los Guadalperales	✖
10-06-001-AE-001	Guadalperales (Los)		CIR Local	Lect/Esc	Ayudante Los Guadalperales	✖
10-06-001-AE-001	Guadalperales (Los)		COMEX	Lect/Esc	Ayudante Los Guadalperales	✖
10-06-001-AE-001	Guadalperales (Los)		CONCAEL	Lect/Esc	Ayudante Los Guadalperales	✖

Puede eliminar de la lista de **“aplicaciones solicitadas”** los entes y aplicaciones que desee antes de finalizar el autorregistro pulsando el botón **“ ✖ ”**.

Si la entidad seleccionada tiene entes dependientes aparecerá una tercera lista que permite seleccionar bien la entidad principal, bien alguna de sus dependientes:

Autorregistro de Usuario: Ayudante Interventor(a)

Paso Final. Solicitud de Aplicaciones

Provincia
Coruña, A

Filtro de Entidades
coru

Filtro de Entes Dependientes
Nombre o código del Ente

Filtro de Aplicaciones
Nombre de la aplicación

Seleccione una entidad principal filtrada

- (11-15-000-DD-000) Diputación Prov. de A Coruña
- (11-15-003-MM-000) Mc. Area de A Coruña
- (11-15-030-AA-000) Coruña (A)

Lista Entes Dependientes

- (11-15-030-AA-000) Coruña (A)
- (11-15-030-AP-001) Aguas de La Coruña, S.A. (EMALCSA)
- (11-15-030-AP-003) E. M. Vivienda, Servicios y Actividades (EMVSA)
- (11-15-030-AP-004) Edar Bens S.A.
- (11-15-030-AV-001) Inst. M. Coruña Espectáculos (IMCE)
- (11-00-001-CC-000) C. Promoción de la Música
- (11-00-005-CC-000) C. Turismo y Congresos
- (11-00-001-HH-000) F. Luis Seoane
- (11-00-039-HH-000) F. EMALCSA

Lista Aplicaciones

- Acuerdos CDGAE
- Anticipos RD-Ley 10/2015
- BDGEL
- CESEI
- CIR Local
- COMEX
- CONCAEL
- Distribuciones y Compensaciones
- ELCREs

Seleccionar Aplicaciones

Si necesita trabajar con más de una entidad debe repetir todo este proceso.

Una vez que el usuario tenga todas las aplicaciones en la lista para los entes indicados, pulsará el botón **“Finalizar Autorregistro”** y aparecerá un mensaje indicando que se ha registrado correctamente:

AVISO

Por favor, compruebe su correo electrónico.
Siga las instrucciones indicadas.

[Volver a la pantalla de acceso](#)

Acto seguido, deberá acceder a su correo electrónico donde se autorregistró y abrir el correo que le habrá llegado de **Autoriza**:

Correo automático generado por la aplicación (DESAR) AUTORIZA. No responda a este correo.

Para darse de alta en la aplicación (DESAR) AUTORIZA como Interventor(a) debe validar su correo electrónico mediante el siguiente enlace: [valide su correo](#)

En caso de que no quiera validarlo, pulse el siguiente enlace: [deniegue su correo](#)

Nota: Si los enlaces anteriores no le funcionan copie y pegue en su navegador el siguiente enlace que corresponda:

Validar el correo:

[http://localhost:58929/asp/ValidacionUsuario.aspx?](http://localhost:58929/asp/ValidacionUsuario.aspx?param={GnAaoLwQwPdvPk11h0ZwCVvImdb9PMBUnqXYtZnNpHZ1917cL5h*7BmcOFDvEFh84Lkw/83p14EXwIst/SQtx7GUrFsHWivvF0b/irAp4DkRzNbQNDE8D9k14c9KusvYwlmKaRxF*zrvIRDRzew==)

[param={GnAaoLwQwPdvPk11h0ZwCVvImdb9PMBUnqXYtZnNpHZ1917cL5h*7BmcOFDvEFh84Lkw/83p14EXwIst/SQtx7GUrFsHWivvF0b/irAp4DkRzNbQNDE8D9k14c9KusvYwlmKaRxF*zrvIRDRzew==](http://localhost:58929/asp/ValidacionUsuario.aspx?param={GnAaoLwQwPdvPk11h0ZwCVvImdb9PMBUnqXYtZnNpHZ1917cL5h*7BmcOFDvEFh84Lkw/83p14EXwIst/SQtx7GUrFsHWivvF0b/irAp4DkRzNbQNDE8D9k14c9KusvYwlmKaRxF*zrvIRDRzew==)

Denegar el correo:

[http://localhost:58929/asp/ValidacionUsuario.aspx?](http://localhost:58929/asp/ValidacionUsuario.aspx?param={GnAaoLwQwPdvPk11h0ZwCVvImdb9PMBUnqXYtZnNpHZ1917cL5h*7BmcOFDvEFh84Lkw/83p14EXwIst/SQtx7GUrFsHWivvF0b/irAp4DkRzNbQNDE8D9k14c9KusvYwlmKaRxF*zrvIRDRzew==)

[param={GnAaoLwQwPdvPk11h0ZwCVvImdb9PMBUnqXYtZnNpHZ1917cL5h*7BmcOFDvEFh84Lkw/83p14EXwIst/SQtx7GUrFsHWivvF0b/irAp4DkRzNbQNDE8D9k14c9KusvYwlmKaRxF*zrvIRDRzew==](http://localhost:58929/asp/ValidacionUsuario.aspx?param={GnAaoLwQwPdvPk11h0ZwCVvImdb9PMBUnqXYtZnNpHZ1917cL5h*7BmcOFDvEFh84Lkw/83p14EXwIst/SQtx7GUrFsHWivvF0b/irAp4DkRzNbQNDE8D9k14c9KusvYwlmKaRxF*zrvIRDRzew==)

Muchas gracias,

OFICINA VIRTUAL DE ENTIDADES LOCALES
SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Entonces debe:

- Bien validar su correo pulsando sobre **“Valide su correo”** o copiando el vínculo que aparece abajo y pegándolo en el navegador.
- Bien denegar su correo para cancelar el autorregistro pulsando sobre **“Deniegue su correo”**.

Nota: Si no recibe el correo vaya a la carpeta de **“Spam”** para comprobar si se encuentra allí.

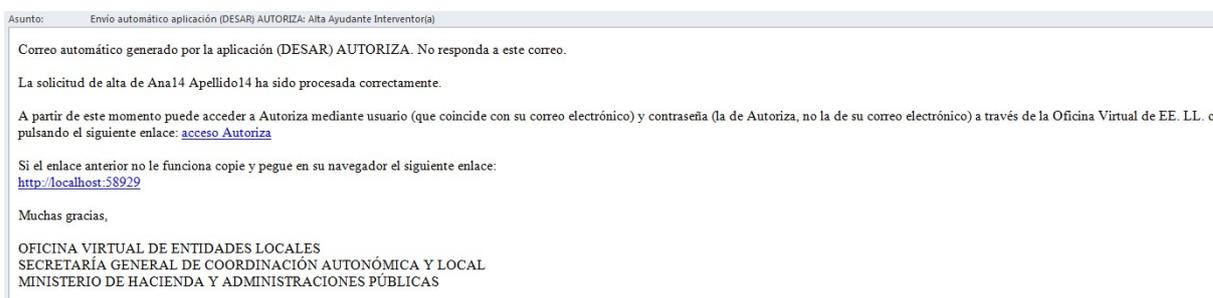
Una vez validado el correo, le mostrará una pantalla con la siguiente información de confirmación:

AVISO

Validación correcta.
Ahora queda a la espera de la autorización del responsable correspondiente.

[Volver a la pantalla de acceso](#)

El sistema le enviará otro correo:



Ahora debe esperar a que el responsable le autorice las aplicaciones de la entidad solicitada y así poder acceder a las mismas a través de **Autoriza**.

Una vez que el responsable de la entidad le haya autorizado, se le notificará de nuevo con otro correo:

Correo automático generado por la aplicación (DESAR) AUTORIZA

Se le ha modificado las siguientes aplicaciones

Entidad	Aplicación	Modificación
Alfarnate	BDGEL	Alta Aceptada
Alfarnate	CIR Local	Alta Aceptada

Y a partir de ese momento ya tendrá acceso a **Autoriza** y a las aplicaciones autorizadas por el responsable.

Nota: Si el responsable no le Autoriza las aplicaciones, póngase en contacto con él. Puede que le haya llegado el correo a su carpeta de "Spam" y no se haya dado cuenta.

6.- Página de Acceso de Autoriza

Esta página será la primera pantalla por la que tendrá que pasar todo usuario para iniciar sesión en cualquiera de las aplicaciones de la SGFAL y poder trabajar con ellas:

Acceso a los sistemas de información de las Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.

Correo Electrónico:

Contraseña:

[Olvido de contraseña](#)

Para ello se ha de introducir el correo electrónico y la contraseña que indicó en el autorregistro y pulsar el botón “**Acceder**” para entrar en **Autoriza**.

7.- Selección de Entes - Aplicaciones.

Esta es la principal pantalla de **Autoriza** que se visualiza cuando se entra y a la que también se puede acceder mediante el menú de la izquierda con la opción “**Selección de Entes-Aplicaciones**”:

- ▶ Gestión
 - ▣ Gestión de Datos Personales
 - ▣ Cambio de Contraseña
 - ▣ Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas
 - ▶ **Selección de Entes-Aplicaciones**
 - ▶ Area de Notificaciones

Se le mostrará la siguiente pantalla:

Inicio > Selección de Entes-Aplicaciones

Selección de Entes-Aplicaciones

Seleccione el ente del que quiere ver las aplicaciones.

Código de ente	Nombre	Ente principal	Baja en inventario
08-02-002-AA-000	Alatoz		
15-01-010-AE-002	Añes		
15-01-002-AE-003	Baranbio		
15-01-008-AE-003	Betolaza		
15-01-005-RR-000	Cuadrilla de Zuia-Zuiako Eskualdea		
15-01-010-AE-008	Luxo/Lujo		
15-01-013-AE-010	Matura		
15-01-002-AE-008	Tertanga		
17-46-246-AA-000	Tous		
17-46-250-AA-000	Valencia		

Aparecerá una lista de los entes que están disponibles, pudiendo seleccionar el que desee para, a continuación, ver la lista de aplicaciones.

Si únicamente tiene un ente, aparecerá en pantalla directamente la lista de aplicaciones.

Pulsando sobre la aplicación que se desee se accederá a la misma:

Inicio > Selección de Entes-Aplicaciones

Aplicaciones para 12-28-073-AA-000 Humanes de Madrid

[Volver a lista de entes](#)

Si tiene una aplicación abierta para un ente y desea abrir la misma aplicación para otro ente, ha de cerrar la aplicación para el primer ente. Para que el sistema funcione correctamente debe habilitar el uso de pop-up en el navegador según lo indicado en este [enlace](#). Para dudas de tipo informático escribir al correo oveell@minhap.es

Aplicación	Descripción	Correo dudas funcionales
Acuerdos CDGAE	Aplicación para la presentación de solicitudes para formalizar operaciones de préstamo con el Fondo para la Financiación de Pagos a proveedores por parte de las Entidades Locales que no las formalizaron en los plazos habilitados cuando se ejecutaron las distintas fases del mecanismo de pagos a proveedores.	sugerencias.RDley4_2012@minhap.es
Anticipos RD-Ley 10/2015	Solicitud de los anticipos de las entregas a cuenta de la participación en tributos del Estado del ejercicio 2015, regulados en el artículo 11 del RD-Ley 10/2015	sugerencias.RDley4_2012@minhap.es
BDGEL	Base de Datos General de Entidades Locales (BDGEL)	sugerencias.BDEntidadesLocales@minhap.es
CESEL	Coste efectivo de los servicios prestados por las Entidades Locales	consultas.normativapresup_EELL@minhap.es

8.- Gestión de Datos Personales.

El módulo de gestión de datos personales le permite al usuario editar los datos que incluyó en el apartado de datos personales del autorregistro, tales como datos de contacto, cargo, etc.

Existen datos que no pueden modificarse como el DNI.

Para acceder a este módulo, seleccione del menú de la izquierda la opción **“Gestión de Datos Personales”**:

- ▶ Gestión
 - ▣ **Gestión de Datos Personales**
 - ▣ Cambio de Contraseña
 - ▣ Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas
- ▶ Selección de Entes-Aplicaciones
- ▶ Área de Notificaciones

Se mostrará la siguiente pantalla:

Inicio > Gestión > Gestión de Datos Personales

Gestión de Datos Personales

- ▶ Gestión
 - ▢ Gestión de Datos Personales
 - ▣ Cambio de Contraseña
 - ▢ Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas
 - ▶ Selección de Entes-Aplicaciones
 - ▶ Área de Avisos

Nombre: x DNI / NIE:

Apellidos:

Correo electrónico: Cambio correo-e

Domicilio:

Teléfono Móvil: Recibir SMS

Id Ente	Nombre Ente	Codigo Ente	Cargo
21048	Sacañet	17-12-097-AA-000	<input type="text" value="Ayudante Interventor"/> 

8.1.- Modificación de datos personales

Salvo el DNI puede modificar cualquier dato del formulario y pulsar a continuación el botón **“Modificar Datos Personales”**. Esto los actualizará:

Inicio > Gestión > Gestión de Datos Personales

Gestión de Datos Personales

- ▶ Gestión
 - ▢ Gestión de Datos Personales
 - ▣ Cambio de Contraseña
 - ▢ Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas
 - ▶ Selección de Entes-Aplicaciones
 - ▶ Área de Avisos

Nombre: x DNI / NIE:

Apellidos:

Correo electrónico: Cambio correo-e

Domicilio:

Teléfono Móvil: Recibir SMS

Id Ente	Nombre Ente	Codigo Ente	Cargo
21048	Sacañet	17-12-097-AA-000	<input type="text" value="Ayudante Interventor"/> 

8.2.- Modificación del correo electrónico

Para modificar el correo electrónico, debe marcar la opción **“Cambio correo-e”**, tras lo cual se le mostrarán dos nuevas cajas de texto, en las cuales debe introducir la nueva dirección de correo electrónico, que deberá ser diferente a la anterior. A continuación, deberá pulsar el botón **“Modificar Datos Personales”**, tras lo cual se le enviará un correo electrónico a la nueva dirección que acaba de introducir, para validarla

AVISO

Por favor, compruebe su correo electrónico.
Siga las instrucciones indicadas.

Para finalizar el proceso del cambio de correo electrónico, deberá hacer clic en el enlace **“valide su correo”**

Correo automático generado por la aplicación AUTORIZA. No responda a este correo.

Para modificar su usuario (inigo@yahoo.es) en la aplicación AUTORIZA debe validar su correo electrónico mediante el siguiente enlace: [valide su correo](#)

En caso de que no quiera validarlo, pulse el siguiente enlace: [deniegue su correo](#)

Nota: Si los enlaces anteriores no le funcionan copie y pegue en su navegador el siguiente enlace que corresponda:

Validar el correo:

http://localhost:58929/asp/ValidarCambioCorreo.aspx?param=AsOP2ibmgDfpnfw3NN/613h6lxGCKZtT/yiE9LI5IXnm/n8*u1AbV7xls5pLxqih*4V0mAjyLZcVUSMjmlEoAn52lwLTHQ*Ci1zNYzs4jGL00oWDkM1pHPZEcxKUBLw

Denegar el correo:

http://localhost:58929/asp/ValidarCambioCorreo.aspx?param=AsOP2ibmgDfpnfw3NN/613h6lxGCKZtT/yiE9LI5IXnm/n8*u1AbV7xls5pLxqih*4V0mAjyLZcVUSMjmlEoAn52lwLTHQ*Ci1zNYzs4jGKYKZ*A/08wfwfWWHKueAXIeF

8.3.- Baja en Autoriza

Puede darse de baja de *Autoriza* pulsando el botón “**Darse de baja**” y se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



localhost:60331 dice
¿Está seguro que desea darse de baja?
Aceptar Cancelar

Usuario: Interventor Larrinbe

Inicio » Gestión » Gestión de Datos Personales

Gestión de Datos Personales

Nombre: DNI / NIE:

Apellidos:

Correo electrónico: Cambio correo-e

Nuevo Correo:

Repita Correo:

Domicilio:

Teléfono Móvil: Recibir SMS

Id Ente	Nombre Ente	Codigo Ente	Cargo
19156	Larrinbe	15-01-002-AE-005	<input type="text" value="Interventor"/> 

Si pulsa sobre el botón “**Aceptar**” el sistema le causará baja en *Autoriza*:

Se ha dado de baja en la aplicación correctamente.
Muchas gracias PruebaAyudanteMalaga Apellidos por haber utilizado Autoriza.

8.4.- Convertir Ayudante en Responsable.

Nueva funcionalidad que permite a los ayudantes convertirse en responsables sin necesidad de darse de baja con la consiguiente ventaja de no tener que darse de alta de nuevo en las entidades en las que están asociados en ese momento.

Para realizar esta funcionalidad hay que seguir los siguientes pasos:

Acceder a su sección “**Gestión de Datos Personales**”.

En dicha sección realizar un clic sobre “**Convertir Ayudante en Responsable**”.

- ▶ Gestión
 - ▣ Gestión de Datos Personales
 - ▣ Cambio de Contraseña
 - ▣ Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas
- ▶ Selección de Entes-Aplicaciones
- ▶ Área de Avisos

Inicio > Gestión > Gestión de Datos Personales

Gestión de Datos Personales

Nombre: x DNI / NIE:

Apellidos:

Correo electrónico: Cambio correo-e

Domicilio:

Teléfono Móvil: Recibir SMS

Id Ente	Nombre Ente	Codigo Ente	Cargo
14418	Cabanelles	09-17-031-AA-000	<input type="text" value="Ayudante Interventor2"/> 

Inicio > Gestión > Gestión de Datos Personales

Gestión de Datos Personales

Nombre: DNI / NIE:

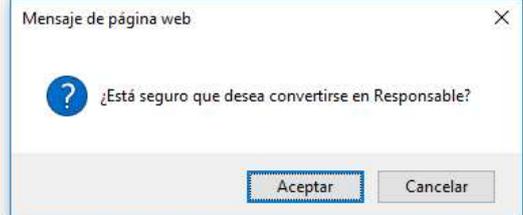
Apellidos:

Correo electrónico: Cambio correo-e

Domicilio:

Teléfono Móvil: Recibir SMS

Id Ente	Nombre Ente	Codigo Ente	Cargo
14418	Cabanelles	09-17-031-AA-000	<input type="text" value="Ayudante Interventor2"/> 



Una vez realizado dicho clic, le pedirá el certificado digital para que pueda registrarlo en su perfil.

Selección de Certificado Digital.

Paso 0: Seleccione un Certificado Digital instalado en su equipo:

Selección de Certificado Digital.

Paso 0: Seleccione un Certificado Digital instalado en su equipo:

Seleccione un Certificado

Paso 1: Verifique los datos mostrados de su Certificado:

DNI / NIE:

08928410V

Nombre:

RODRIGUEZ

Apellidos:

BALLESTEROS ANTONIO

Verificar Certificado y Realizar Cambio Ayudante->Responsable.

Realizar un clic sobre el botón **“Verificar Certificado y Realizar Cambio Ayudante → Responsable”**.

Selección de Certificado Digital.

Paso 0: Seleccione un Certificado Digital instalado en su equipo:

Seleccione un Certificado

Paso 1: Verifique los datos mostrados de su Certificado:

DNI / NIE:

08928410V

Nombre:

RODRIGUEZ

Apellidos:

BALLESTEROS ANTONIO

Verificar Certificado y Realizar Cambio Ayudante->Responsable.

Ayudante convertido en Responsable correctamente

Una vez acceda con su certificado le aparecerá una notificación que le informa que el “Ayudante se ha convertido en Responsable”.

Una vez hecho dicho cambio, si el usuario accede a su sección **“Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas”**, le aparecerá ya la pestaña para darse de alta en cualquier Entidad como cualquier Responsable.

Inicio > Gestión > Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas

Gestión Entidades

Responsable

Ayudante

Entidades Asignadas

No tiene asignado ningún Ente.

Agregar nueva entidad

9.-Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas para el Responsable

9.1.- Datos Personales

En esta opción se podrá visualizar los datos personales del usuario.

- ▶ Gestión
 - ▣ Gestión de Ayudantes
 - ▣ Gestión de Datos Personales
 - ▣ Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas
 - ▣ Asignación de Aplicaciones
 - ▣ Asignación de Aplicaciones de Gestión
- ▶ Gestión Trazabilidad
 - ▣ Trazabilidad de Aplicaciones
 - ▣ Trazabilidad General
 - ▣ Trazabilidad de Usuarios
 - ▣ Trazabilidad de Entidades
- ▶ Administración de Tablas
 - ▣ Administración de Parámetros
 - ▣ Administración de Aplicaciones
 - ▣ Administración de Grupos
 - ▣ Administración de Menús
 - ▣ Administración de Categorías
 - ▣ Administración de Tipos de Actividad
 - ▣ Administración de Foralizaciones
 - ▣ Administración de Grupos Excluidos
 - ▣ Administración de Usuarios de Gestión
- ▶ Asignación de Aplicaciones Extras Entes
- ▶ Supervisión de Usuarios Externos (R)
- ▶ Supervisión de Usuarios Externos
- ▶ Supervisión de Usuarios SGFAL
- ▶ Asignación de Grupos de Menú a Usuarios
- ▶ Reasignar Entidades
- ▶ Lista Negra Entidades
- ▶ Baja de Subdirector
- ▶ Selección de Entes-Aplicaciones
- ▶ Selección de Aplicaciones de Gestión
- ▶ Selección de Entes-Aplicaciones Foral
- ▶ Estadísticas Autorregistro
- ▶ Historicos Entes
- ▶ Reseteo Entidades

Datos Gestión Usuarios

Datos Personales	Responsable	Ayudante	Cargos
Datos Personales			
Nombre:	Interventor	DNI / NIE:	10000007K
Apellidos:	Aloria		
Correo electrónico:	Interventor19152@prueba.es		
Domicilio:	Plaza Mayor Aloria		
Teléfono Móvil:	666666666		
Modificar Email Usuario:	Actualizar		

[Volver a Administración de Usuarios](#)

9.2.- Opciones del Responsable.

Todas las opciones propias del responsable sobre entidades aparecerán en la pestaña "**Responsable**". El responsable puede conocer las entidades que tiene asignadas y las solicitadas pendientes de ser aprobadas, así como solicitar nuevas.

Para acceder a este módulo, seleccione del menú de la izquierda la opción "**Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas**":

- ▶ Gestión
 - ▣ Gestión de Datos Personales
 - ▣ Cambio de Contraseña
 - ▣ **Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas**
 - ▣ Gestión de Ayudantes
 - ▣ Delegación de Firma
- ▶ Selección de Entes-Aplicaciones
- ▶ Área de Notificaciones

Automáticamente aparecerá la siguiente pantalla con la pestaña “**Responsable**” activada:



Se mostrará una lista en donde aparecen tanto las entidades que el responsable ha solicitado (y dicha asignación todavía no ha sido aceptada) como las entidades de las que es responsable en el momento actual:

Entidades Asignadas

Código de ente	Nombre	Observaciones	Acciones/Estados	Doc Nombramiento	Doc Toma De Posesión	Doc Cese Antiguo Responsable	Aportación De Documentación Para Esta Entidad
01-04-001-AA-000	Abla	Solicitada y pendiente de cesión	✘	?	?	↑	
11-15-022-AA-000	Cedeira	Solicitada y pendiente de cesión	✘	?	?	↑	

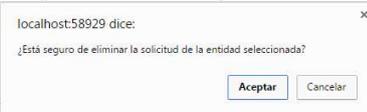
[Agregar nueva entidad](#)

El usuario puede eliminar una solicitud sobre una entidad pulsando sobre el icono “✘”:

Entidades Asignadas

Código de ente	Nombre	Observaciones	Acciones/Estados	Doc Nombramiento	Doc Toma De Posesión	Doc Cese Antiguo Responsable	Aportación De Documentación Para Esta Entidad
01-04-001-AA-000	Abla	Solicitada y pendiente de cesión	✘	?	?	↑	
11-15-022-AA-000	Cedeira	Solicitada y pendiente de cesión	✘	?	?	↑	

[Agregar nueva entidad](#)



Gestión Entidades



Código de ente	Nombre	Observaciones	Acciones/Estados	Doc Nombramiento	Doc Toma de Posesión	Doc Cese Anterior Responsable	Doc Cese Propio	Aportación de Documentación para esta Entidad
08-02-003-AA-000	Albacete		✓	↓	↓	↓	↑	

[Agregar nueva entidad](#)

En dicha pantalla también se visualizarán los diferentes estados de la visualización aportada para el ente en el que se quieren dar de alta.

Los diferentes estados referentes a la documentación que se pueden visualizar en dicha pantalla son los siguientes:

-  No se ha aportado dicha documentación. Pendiente de aportar.
-  Se ha aportado la documentación, pero todavía está pendiente de aprobar/denegar.
-  Documentación denegada. Se tendrá que aportar de nuevo.
-  Documentación aprobada. Se le da la opción al usuario de poder descargar la documentación aprobada.
-  Muestra la pantalla para que puedan aportar la documentación no aportada hasta ese momento o denegada por el responsable correspondiente de la SGSO.

La pantalla que aparece es la siguiente:

Aparecerán solo activas las opciones en las que la documentación no está aportada o que ha sido denegada anteriormente.

Gestión Entidades

Responsable Ayudante

Entidades Asignadas

Seleccione su documento de nombramiento, toma de posesión o cese (08-02-003-AA-000) Albacete

Seleccione el documento con su nombramiento:
 Examinar... Máx. 15 MB Documentación de Nombramiento ya aportada

Seleccione el documento con su toma de posesión o reingreso:
 Examinar... Máx. 15 MB Documentación de Toma de Posesion ya aportada

Seleccione el documento con el cese del responsable anterior (opcional):
 Examinar... Máx. 15 MB Documentación de Cese de responsable anterior ya aportada

Seleccione el documento con el cese propio (opcional):
 Examinar... Máx. 15 MB

Nota: Cuando un nuevo responsable solicite dicha entidad y se le conceda, usted dejará de tenerla disponible.
Si de todos modos, usted desea causar baja en la entidad, deberá aportar el documento de cese propio y esperar a que el Ministerio lo apruebe, en cuyo caso la entidad también dejará de estar disponible para sus ayudantes.

Se podrá aportar la documentación necesaria.

Entidades Asignadas

Seleccione su documento de nombramiento, toma de posesión o cese (01-04-011-AA-000) Alhama de Almería

Seleccione el documento con su nombramiento:

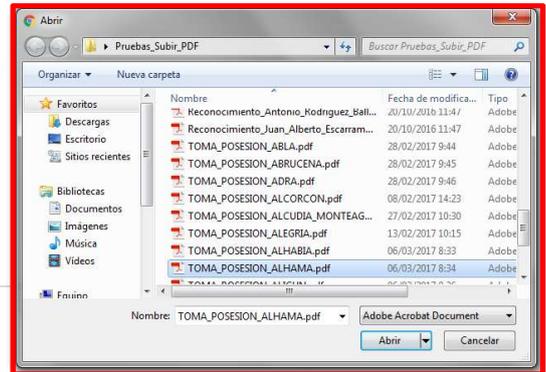
Ningún archivo seleccionado **Máx. 15 MB** Documentación de Nombramiento ya aportada

Seleccione el documento con su toma de posesión:

Ningún archivo seleccionado **Máx. 15 MB**

Seleccione el documento con el cese de la interventor actual:

Ningún archivo seleccionado **Máx. 15 MB**



Cuando se termine de aportar realizar un clic sobre **“Subir Ficheros Seleccionados”**.

Entidades Asignadas

Seleccione su documento de nombramiento, toma de posesión o cese (01-04-011-AA-000) Alhama de Almería

Seleccione el documento con su nombramiento:

Ningún archivo seleccionado **Máx. 15 MB** Documentación de Nombramiento ya aportada

Seleccione el documento con su toma de posesión:

Ningún archivo seleccionado **Máx. 15 MB**

Seleccione el documento con el cese de la interventor actual:

Ningún archivo seleccionado **Máx. 15 MB**

Documentación añadida correctamente. Por favor espere a que se le apruebe dicha documentación.

También se podrá solicitar el cese propio de la entidad. Eso conllevará el reseteo de la entidad eliminando todos los clientes asociados a la misma.

Gestión Entidades

Código de ente	Nombre	Observaciones	Acciones/Estados	Doc Nombramiento	Doc Toma de Posesión	Doc Cese Anterior Responsable	Doc Cese Propio	Aportación de Documentación para esta Entidad
08-02-003-AA-000	Albacete		✓	↓	↓	↓	↑	

Se deberá aportar el documento de cese propio.

Gestión Entidades

Responsable Ayudante

Entidades Asignadas

Seleccione su documento de nombramiento, toma de posesión o cese (08-02-003-AA-000) Albacete

Seleccione el documento con su nombramiento:
 Máx. 15 MB Documentación de Nombramiento ya aportada

Seleccione el documento con su toma de posesión o reingreso:
 Máx. 15 MB Documentación de Toma de Posesion ya aportada

Seleccione el documento con el cese del responsable anterior (opcional):
 Máx. 15 MB Documentación de Cese de responsable anterior ya aportada

Seleccione el documento con el cese propio (opcional):
 Máx. 15 MB

Nota: Cuando un nuevo responsable solicite dicha entidad y se le conceda, usted dejará de tenerla disponible.
 Si de todos modos, usted desea causar baja en la entidad, deberá aportar el documento de cese propio y esperar a que el Ministerio lo apruebe, en cuyo caso la entidad también dejará de estar disponible para sus ayudantes.

Inicio > Gestión > Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas

Gestión Entidades

Responsable Ayudante

Entidades Asignadas

Seleccione su documento de nombramiento, toma de posesión o cese (08-02-003-AA-000) Albacete

Seleccione el documento con su nombramiento:
 Máx. 15 MB Documentación de Nombramiento ya aportada

Seleccione el documento con su toma de posesión o reingreso:
 Máx. 15 MB Documentación de Toma de Posesion ya aportada

Seleccione el documento con el cese del responsable anterior (opcional):
 Máx. 15 MB Documentación de Cese de responsable anterior ya aportada

Seleccione el documento con el cese propio (opcional):
 Máx. 15 MB

Nota: Cuando un nuevo responsable solicite dicha entidad y se le conceda, usted dejará de tenerla disponible.
 Si de todos modos, usted desea causar baja en la entidad, deberá aportar el documento de cese propio y esperar a que el Ministerio lo apruebe, en cuyo caso la entidad también dejará de estar disponible para sus ayudantes.

Elegir archivos para cargar

« Antonio » Autoriza_20180227 » Documentacion NTCP Autoriza

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
CESE PROPIO.pdf	10/04/2018 8:42	Adobe Acrobat D...	19 KB
CESE.pdf	11/04/2018 16:13	Adobe Acrobat D...	19 KB
NOMBRAMIENTO.pdf	11/04/2018 16:11	Adobe Acrobat D...	19 KB
TOMA DE POSESION.pdf	11/04/2018 16:12	Adobe Acrobat D...	19 KB

Nombre: CESE PROPIO.pdf Archivos personalizados (*.pdf)

Inicio > Gestión > Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas

Gestión Entidades

Responsable Ayudante

Entidades Asignadas

Seleccione su documento de nombramiento, toma de posesión o cese (08-02-003-AA-000) Albacete

Seleccione el documento con su nombramiento:
 Máx. 15 MB Documentación de Nombramiento ya aportada

Seleccione el documento con su toma de posesión o reingreso:
 Máx. 15 MB Documentación de Toma de Posesion ya aportada

Seleccione el documento con el cese del responsable anterior (opcional):
 Máx. 15 MB Documentación de Cese de responsable anterior ya aportada

Seleccione el documento con el cese propio (opcional):
 Máx. 15 MB

Nota: Cuando un nuevo responsable solicite dicha entidad y se le conceda, usted dejará de tenerla disponible.
 Si de todos modos, usted desea causar baja en la entidad, deberá aportar el documento de cese propio y esperar a que el Ministerio lo apruebe, en cuyo caso la entidad también dejará de estar disponible para sus ayudantes.

Documentación añadida correctamente. Por favor espere a que se le apruebe dicha documentación.

Nota: Si ya hay una solicitud de cambio de entidad no se dejará subir el documento de cese propio.

También aparecen en la lista las personas que hayan solicitado ser nuevos responsables de la entidad:

También se puede solicitar ser responsable de una nueva entidad. Para ello pulse el botón **“Agregar nueva entidad”**:

Gestión Entidades

Responsable
Ayudante

Entidades Asignadas

Código de ente	Nombre	Observaciones	Acciones/Estados	Doc Nombramiento	Doc Toma de Posesión	Doc Cese Anterior Responsable	Doc Cese Propio	Aportación de Documentación para esta Entidad
08-02-003-AA-000	Albacete		✓	↓	↓	↓	↑	

Agregar nueva entidad

Debe seleccionar una entidad (puede utilizar un filtro de búsqueda al igual que en el autorregistro). Si la entidad no tiene asociado actualmente ningún responsable entonces debe aportar la documentación obligatoria, es decir, su documento de nombramiento del boletín oficial y el documento de toma de posesión. Además, se podrá aportar opcionalmente el documento de cese de la persona saliente (si dispone del mismo).

Gestión Entidades

Solicitud de Entidades

Provincia
Albacete ▼

Filtro de Entidades

Lista Entidades Principales

(08-02-002-AA-000) Alatorz
 (08-02-002-MM-000) Mc. Valdemembra
 (08-02-003-AA-000) Albacete
 (08-02-003-AE-001) Aguas Nuevas

* Las entidades actualmente en baja aparecen en rojo en esta lista

Es necesario cargar los ficheros de nombramiento y toma de posesión (o documento justificativo de reingreso).
 Y opcionalmente el de cese del responsable anterior.

Cargue el fichero PDF con su nombramiento en el boletín oficial.

Examinar... Máx. 15 MB

Cargue el fichero PDF con su toma de posesión o reingreso.

Examinar... Máx. 15 MB

Cargue el fichero PDF con el cese de la persona saliente (opcional)

Examinar... Máx. 15 MB

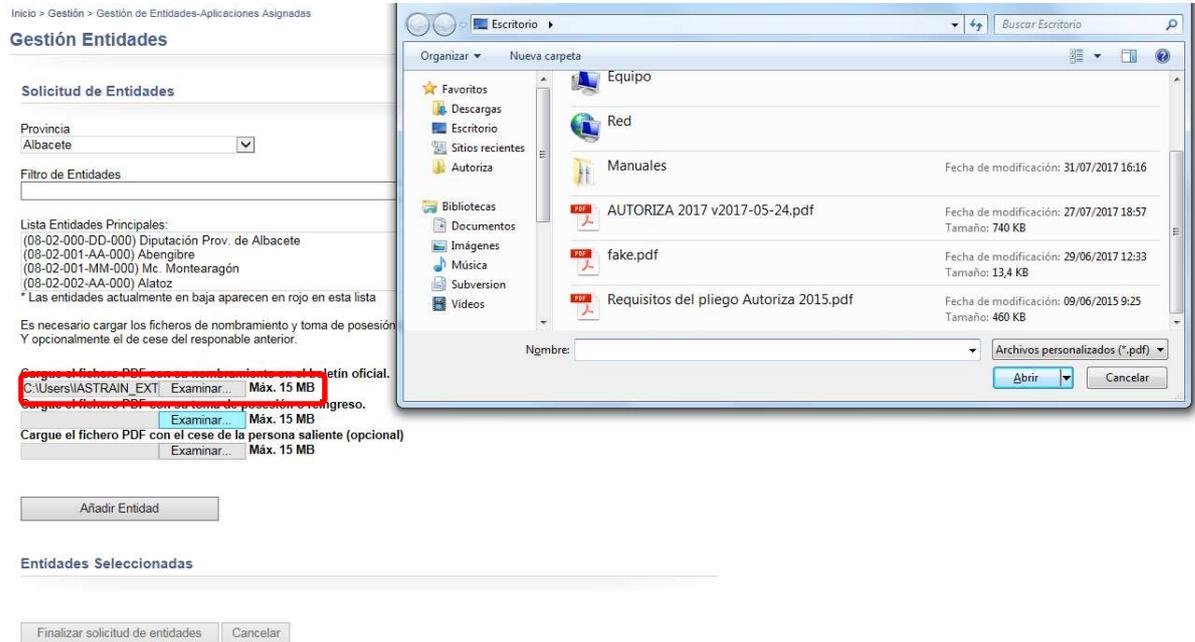
Añadir Entidad

Entidades Seleccionadas

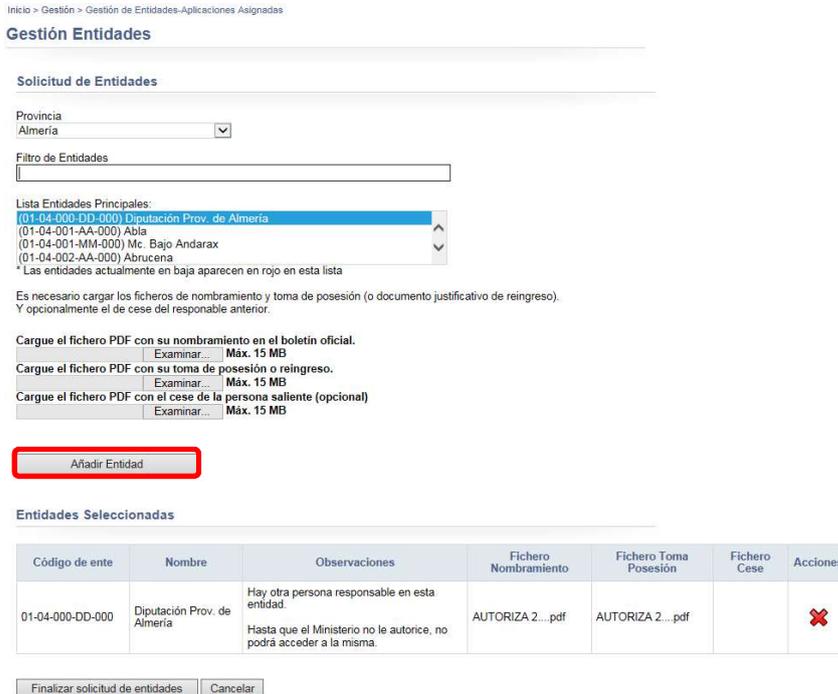
Finalizar solicitud de entidades

Cancelar

Para aportar los documentos, realice un clic sobre el botón **“Seleccionar archivo”** correspondiente y seleccione el archivo que vea oportuno.



Una vez que se hayan realizado dichos pasos realice un clic sobre **“Añadir Entidad”**



Código de ente	Nombre	Observaciones	Fichero Nombramiento	Fichero Toma Posesión	Fichero Cese	Acciones
01-04-000-DD-000	Diputación Prov. de Almería	Hay otra persona responsable en esta entidad. Hasta que el Ministerio no le autorice, no podrá acceder a la misma.	AUTORIZA 2...pdf	AUTORIZA 2...pdf		✘

Para completar el proceso ha de pulsar el botón **“Finalizar solicitud de entidades”**:

Inicio > Gestión > Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas

Gestión Entidades

Solicitud de Entidades

Provincia
Almería

Filtro de Entidades

Lista Entidades Principales:

(01-04-000-DD-000) Diputación Prov. de Almería
(01-04-001-AA-000) Abia
(01-04-001-MM-000) Mc. Bajo Andarax
(01-04-002-AA-000) Abrucena

* Las entidades actualmente en baja aparecen en rojo en esta lista

Es necesario cargar los ficheros de nombramiento y toma de posesión (o documento justificativo de reingreso).
Y opcionalmente el de cese del responsable anterior.

Cargue el fichero PDF con su nombramiento en el boletín oficial.

Examinar... Máx. 15 MB

Cargue el fichero PDF con su toma de posesión o reingreso.

Examinar... Máx. 15 MB

Cargue el fichero PDF con el cese de la persona saliente (opcional)

Examinar... Máx. 15 MB

Añadir Entidad

Entidades Seleccionadas

Código de ente	Nombre	Observaciones	Fichero Nombramiento	Fichero Toma Posesión	Fichero Cese	Acciones
01-04-000-DD-000	Diputación Prov. de Almería	Hay otra persona responsable en esta entidad. Hasta que el Ministerio no le autorice, no podrá acceder a la misma.	AUTORIZA 2....pdf	AUTORIZA 2....pdf		✘

Finalizar solicitud de entidades

Cancelar

Una vez que “Confirme los nuevos entes” aparecerá la nueva entidad en su listado de entidades.

Entidades Asignadas

Código de ente	Nombre	Observaciones	Acciones/Estados	Doc Nombramiento	Doc Toma De Posesión	Doc Cese Antiguo Responsable	Aportación De Documentación Para Esta Entidad
01-04-001-AA-000	Abia	Solicitada y pendiente de cesión	✘	?	?	↑	
11-15-022-AA-000	Cedeira	Solicitada y pendiente de cesión	✘	?	?	↑	

Agregar nueva entidad

Por último, se puede solicitar el cese propio. Si éste es aceptado se dará de baja tanto al responsable que lo ha solicitado como a todos los ayudantes de esa entidad (se resetearía la entidad).

Gestión Entidades

Responsable		Ayudante		Entidades Asignadas					
Código de ente	Nombre	Observaciones	Acciones/Estados	Doc Nombramiento	Doc Toma De Posesión	Doc Cese Anterior Responsable	Doc Cese Propio	Aportación De Documentación Para Esta Entidad	
15-01-008-AE-002	Arroiaibe								

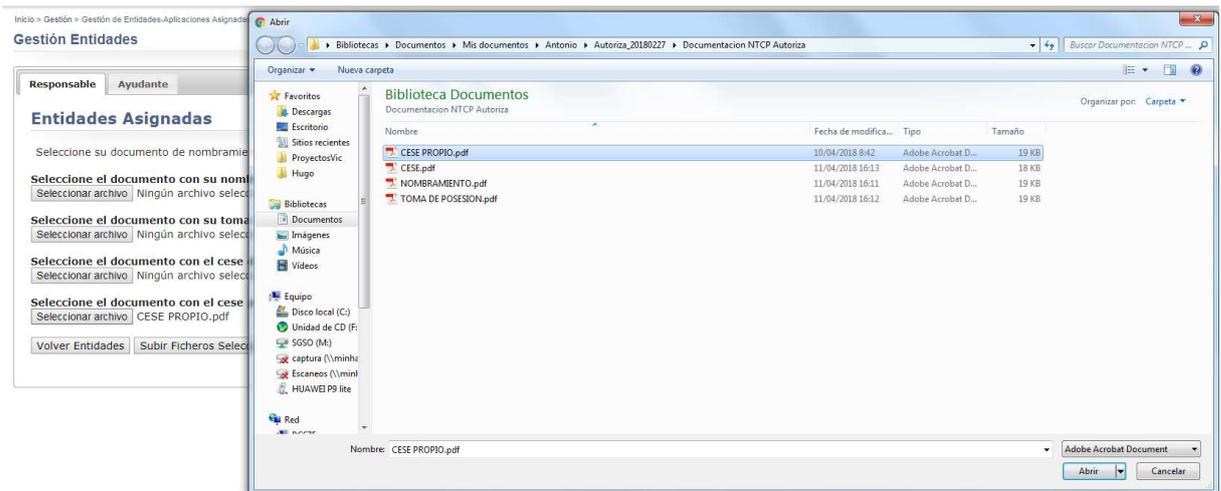
[Agregar nueva entidad](#)

Para subir el Doc Cese Propio realizando un clic sobre el icono correspondiente.



Gestión Entidades

Responsable		Ayudante	
Entidades Asignadas			
Seleccione su documento de nombramiento, toma de posesión o cese (15-01-008-AE-002) Arroiaibe			
Seleccione el documento con su nombramiento:			
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB		
Seleccione el documento con su toma de posesión o reintegro:			
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB		
Seleccione el documento con el cese del interventor actual (opcional):			
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB <i>No había interventor anterior.</i>		
Seleccione el documento con el cese propio (opcional):			
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB		
Volver Entidades	Subir Ficheros Seleccionados		



Gestión Entidades

Responsable Ayudante

Entidades Asignadas

Seleccione su documento de nombramiento, toma de posesión o cese (15-01-008-AE-002) Arrolobe

Seleccione el documento con su nombramiento:
 Ningún archivo seleccionado **Máx. 15 MB**

Seleccione el documento con su toma de posesión o reingreso:
 Ningún archivo seleccionado **Máx. 15 MB**

Seleccione el documento con el cese del interventor actual (opcional):
 Ningún archivo seleccionado **Máx. 15 MB** *No habla interventor anterior.*

Seleccione el documento con el cese propio (opcional):
 CESE PROPIO.pdf **Máx. 15 MB**

Gestión Entidades

Responsable Ayudante

Entidades Asignadas

Código de ente	Nombre	Observaciones	Acciones/Estados	Doc Nombramiento	Doc Toma De Posesión	Doc Cese Anterior Responsable	Doc Cese Propio	Aportación De Documentación Para Esta Entidad
15-01-008-AE-002	Arrolobe							

9.3.- Opciones de ayudante

Un responsable también puede ser ayudante de otro responsable, en cuyo caso pulsará sobre la pestaña etiquetada como “**Ayudante**” dentro de “**Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas**” y realizará las funciones propias de un ayudante.

Para acceder a este módulo, seleccione del menú de la izquierda la opción “**Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas**”:

- Gestión
 - ▣ Gestión de Datos Personales
 - ▣ Cambio de Contraseña
 - ▣ **Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas**
 - ▣ Gestión de Ayudantes
 - ▣ Delegación de Firma
- Selección de Entes-Aplicaciones
- Área de Notificaciones



Y una vez dentro de la opción debe pulsar sobre la pestaña **“Ayudante”**:



A partir de aquí, esta opción es igual a la del siguiente apartado, Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas para Ayudantes de Responsable.

9.4.- Visualización de Cargos

En esta opción se podrán visualizar los cargos que tiene el usuario en cada entidad a la que está adherido.

Datos Gestión Usuarios

Datos Personales Responsable **Ayudante** Cargos

Cargos Asociados a las Diferentes Entidades

Id Ente	Nombre Ente	Codigo Ente	Cargo
17252	Álamo (El)	12-28-004-AA-000	Interventor1
17275	Alcorcón	12-28-007-AA-000	Interventor2
19146	Egileta	15-01-001-AE-002	Interventor3
19158	Saratxo	15-01-002-AE-007	
19225	Sojo	15-01-010-AE-022	Ayudante

Volver a Administración de Usuarios

10.- Gestión de Entidades - Aplicaciones Asignadas para Ayudantes de Responsable

Los ayudantes pueden conocer las aplicaciones que tiene disponibles para desarrollar su trabajo y las solicitudes pendientes de ser aprobadas, así como solicitar nuevas.

Para acceder a este módulo seleccione del menú de la izquierda la opción **“Gestión de Entidades Aplicaciones-Asignadas”**:



Se mostrará una lista donde aparecen las aplicaciones que haya solicitado y las que tiene aprobadas por su responsable:

Inicio > Gestión > Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas

Aplicaciones Asignadas

Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicacion	Estado	Permiso	Borrar
01-29-003-AA-000	Alfarnate		BDGEL		Lect	<input type="checkbox"/>
01-29-003-AA-000	Alfarnate		CIR Local		Lect	<input type="checkbox"/>
01-29-003-AA-000	Alfarnate		Nómina PIE		Lect	<input type="checkbox"/>

Borrar aplicaciones seleccionadas Agregar nueva aplicación

Cada aplicación aparece con un estado:

- Pendiente de Alta: para indicar que la aplicación se encuentra pendiente de aprobación por parte del responsable.
- En blanco: para indicar que está autorizado en dicha aplicación y no existe solicitud sobre la misma.



10.1.- Datos Personales.

En esta opción se visualizarán los datos personales del usuario.

- ▶ Gestión
 - ▢ Gestión de Ayudantes
 - ▢ Gestión de Datos Personales
 - ▢ Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas
 - ▢ Asignación de Aplicaciones
 - ▢ Asignación de Aplicaciones de Gestión
- ▶ Gestión Trazabilidad
 - ▢ Trazabilidad de Aplicaciones
 - ▢ Trazabilidad General
 - ▢ Trazabilidad de Usuarios
 - ▢ Trazabilidad de Entidades
- ▶ Administración de Tablas
 - ▢ Administración de Parámetros
 - ▢ Administración de Aplicaciones
 - ▢ Administración de Grupos
 - ▢ Administración de Menús
 - ▢ Administración de Categorías
 - ▢ Administración de Tipos de Actividad
 - ▢ Administración de Foralizaciones
 - ▢ Administración de Grupos Excluidos
 - ▢ Administración de Usuarios de Gestión
- ▶ Asignación de Aplicaciones Extras Entes
- ▶ Supervisión de Usuarios Externos (R)
- ▶ Supervisión de Usuarios Externos
- ▶ Supervisión de Usuarios SGFAL
- ▶ Asignación de Grupos de Menú a Usuarios
- ▶ Reasignar Entidades
- ▶ Lista Negra Entidades
- ▶ Baja de Subdirector
- ▶ Selección de Entes-Aplicaciones
- ▶ Selección de Aplicaciones de Gestión
- ▶ Selección de Entes-Aplicaciones Foral
- ▶ Estadísticas Autorregistro
- ▶ Historicos Entes
- ▶ Reseteo Entidades

Datos Gestión Usuarios

Datos Personales Responsable Ayudante Cargos

Datos Personales

Nombre: DNI / NIE:

Apellidos:

Correo electrónico:

Domicilio:

Teléfono Móvil:

Modificar Email Usuario:

10.2.- Solicitud de baja en una aplicación

Puede darse de baja en una aplicación pulsando en el recuadrado de la columna **"Borrar"**:

Inicio > Gestión > Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas

Aplicaciones Asignadas

Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicacion	Estado	Permiso	Borrar
01-29-003-AA-000	Alfarnate		BDGEL		Lect	<input checked="" type="checkbox"/>
01-29-003-AA-000	Alfarnate		CIR Local		Lect	<input type="checkbox"/>
01-29-003-AA-000	Alfarnate		Nomina PIE		Lect	<input type="checkbox"/>

Se habilitará el botón **"Borrar aplicaciones seleccionadas"**. Si pulsa sobre dicho botón se le pedirá un mensaje de confirmación:

Inicio > Gestión > Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas

Aplicaciones Asignadas

Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicacion	Estado	Permiso	Borrar
01-29-003-AA-000	Alfarnate		BDGEL		Lect	<input checked="" type="checkbox"/>
01-29-003-AA-000	Alfarnate		CIR Local		Lect	<input type="checkbox"/>
01-29-003-AA-000	Alfarnate		Nómina PIE		Lect	<input type="checkbox"/>

Mensaje de página web

¿Está seguro de borrar las aplicaciones seleccionadas?

La aplicación se dará de baja y desaparecerá del listado enviando un correo de aviso al responsable.

10.3.- Solicitud de alta en una aplicación

Puede realizar solicitudes de alta en una aplicación para una determinada entidad pulsado el botón **“Agregar nueva aplicación”**:

Inicio > Gestión > Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas

Solicitud de Aplicaciones

Provincia
Elija una opción

Filtro de Entidades

Filtro de Aplicaciones

Lista Entidades Principales

Lista Aplicaciones

Aplicaciones seleccionadas

No tiene asignada ninguna aplicación.

Se mostrará un listado tanto de entes como de aplicaciones disponibles con un filtro de búsqueda.

Seleccione un ente y una o varias aplicaciones del listado y pulse **“Seleccionar aplicaciones”**:

Solicitud de Aplicaciones

Provincia
Málaga

Filtro de Entidades
alfa

Filtro de Aplicaciones

Lista Entidades Principales Filtradas

Lista Aplicaciones

Aplicaciones seleccionadas

Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicación	Permiso	Borrado
01-29-003-AA-000	Alfamate		Liquidaciones 2014	Lect	✘
01-29-003-AA-000	Alfamate		Medidas RD-Ley 10/2015	Lect	✘

Si desea borrar una aplicación que haya añadido y no desea finalizar la solicitud de la misma, pulse sobre el botón **“ ✘ ”** para eliminarla de la lista.

Pulse el botón “Confirmar nuevas aplicaciones”:

Inicio > Gestión > Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas

Solicitud de Aplicaciones

Provincia: Málaga

Filtro de Entidades: alfa

Filtro de Aplicaciones:

Lista Entidades Principales Filtradas:

- (01-29-003-AA-000) Alfarnate
- (01-29-004-AA-000) Alfarnatejo

Lista Aplicaciones:

- Acuerdos CDGAE
- Anticipos RD-Ley 10/2015
- BDGEL
- CESEL
- CIR Local

Botón: Seleccionar aplicaciones

Mensaje de página web

¿Se van a agregar nuevas aplicaciones, ¿desea continuar?

Aceptar Cancelar

Aplicaciones seleccionadas

Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicacion	Permiso	Borrado
01-29-003-AA-000	Alfarnate		Liquidaciones 2014	Lect	✘
01-29-003-AA-000	Alfarnate		Medidas RD-Ley 10/2015	Lect	✘

Botón: Confirmar nuevas aplicaciones

Y pulse “Aceptar” en la ventana de confirmación para terminar el proceso.

Las aplicaciones solicitadas estarán disponibles cuando el responsable de las mismas autorice el acceso.

10.4.- Visualización de Cargos

En esta opción se podrán visualizar los cargos que tiene el usuario en cada entidad a la que está adherido.

Datos Gestión Usuarios

Datos Personales Responsable Ayudante **Cargos**

Cargos Asociados a las Diferentes Entidades

Id Ente	Nombre Ente	Codigo Ente	Cargo
17252	Álamo (El)	12-28-004-AA-000	Interventor1
17275	Alcorcón	12-28-007-AA-000	Interventor2
19146	Egileta	15-01-001-AE-002	Interventor3
19158	Saratxo	15-01-002-AE-007	
19225	Sojo	15-01-010-AE-022	Ayudante

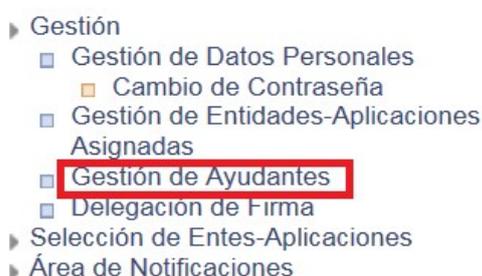
Botón: Volver a Administración de Usuarios

11.- Gestión de Ayudantes (sólo disponible para el Responsable)

El responsable puede gestionar a los usuarios ayudantes de su misma entidad, es decir:

- Ver los datos personales de contacto de sus ayudantes.
- Ver qué aplicaciones tienen disponibles para trabajar.
- Gestionar las aplicaciones:
 - o Agregando aplicaciones a los ayudantes.
 - o Eliminando aplicaciones a los ayudantes.
 - o Tramitando las solicitudes que hayan cursado los ayudantes.

Para ello seleccione del menú de la izquierda la opción “Gestión de Ayudantes”:



Se mostrará la siguiente pantalla:

Inicio > Gestión > Gestión de Ayudantes

Gestión de Ayudantes

Nombre: Apellidos:

Nombre	Apellidos	Cargo	Acciones
PruebaAyudante1	PruebaAyudante1	PruebaAyudante1	

En esta pantalla, se muestra una relación de todos los ayudantes de la entidad (se puede realizar una búsqueda de usuarios por los filtros Nombre y Apellidos).

Y se pueden realizar varias acciones:

11.1.- Ver el detalle del ayudante

Para ver el detalle del usuario puede pulsarse tanto el icono “” como el icono “”, la diferencia es que el primero aparece cuando el ayudante está pendiente de ser autorizado por el responsable para acceder tanto a la aplicación como a las entidades solicitadas y el segundo aparece si no hay autorizaciones pendientes.

Tras pulsar sobre el icono se visualiza la siguiente pantalla:

Datos Personales

Nombre: PruebaAyudante1 Correo: PruebaAyudante1@correo.es

Apellidos: PruebaAyudante1 Cargo: PruebaAyudante1

Domicilio: PruebaAyudante1 Teléfono Móvil: 600600600

Aplicaciones

Asignadas Pendientes Agregar

Aplicaciones Seleccionadas

Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicacion	Permiso	Borrar
02-50-903-AA-000	Villamayor de Gállego		Liquidaciones 2014	Lect	<input type="checkbox"/>
02-50-903-AA-000	Villamayor de Gállego		Trimestrales 2015	Lect	<input type="checkbox"/>

Ejecutar Borrado

Volver

Aparecen los datos personales del ayudante. Dichos datos son sólo de consulta.

La pestaña “Asignadas” muestra aquellas aplicaciones de las que ya dispone el ayudante.

La pestaña “Pendientes” muestra aquellas aplicaciones sobre las que existe una solicitud de alta:

Datos Personales

Nombre: PruebaAyudante1 Correo: PruebaAyudante1@correo.es

Apellidos: PruebaAyudante1 Cargo: PruebaAyudante1

Domicilio: PruebaAyudante1 Teléfono Móvil: 600600600

Aplicaciones

Asignadas **Pendientes** Agregar

Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicacion	Pendiente	Permiso	Aceptar	Denegar
02-50-903-AA-000	Villamayor de Gállego		Liquidaciones 2014	Alta	Lect	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
02-50-903-AA-000	Villamayor de Gállego		Trimestrales 2015	Alta	Lect	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Asignar Aplicaciones Pendientes

Volver

Si el usuario marca “Aceptar” o “Denegar” y pulsa “Asignar Aplicaciones Pendientes”, se procesarán las solicitudes:

Dependiendo del estado de la solicitud, se realizarán acciones distintas:

- Si se acepta una solicitud de alta, se le asignará la aplicación al ayudante.
- Si se rechaza una solicitud de alta, el ayudante no dispondrá de dicha aplicación.



11.2.- Borrar aplicaciones asignadas al ayudante

Para borrar aplicaciones sobre una entidad a un usuario, debe ir a la pestaña **“Asignadas”**, activar la casilla de la aplicación que desee borrar y pulsar el botón **“Ejecutar borrado”** (se avisará al ayudante del borrado mediante un correo electrónico):

Datos Personales

Nombre: PruebaAyudante1 Correo: PruebaAyudante1@correo.es

Apellidos: PruebaAyudante1 Cargo: PruebaAyudante1

Domicilio: PruebaAyudante1 Teléfono Móvil: 600600600

Aplicaciones

Asignadas Pendientes Agregar

Aplicaciones Seleccionadas

Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicación	Permiso	Borrar
02-50-903-AA-000	Villamayor de Gállego		Liquidaciones 2014	Lect	<input checked="" type="checkbox"/>
02-50-903-AA-000	Villamayor de Gállego		Trimestrales 2015	Lect	<input type="checkbox"/>

Ejecutar Borrado

Volver

Mensaje de página web

¿Va a proceder a eliminar las aplicaciones asignadas seleccionadas al usuario, ¿desea continuar?

Aceptar Cancelar

11.3.- Agregar aplicaciones al ayudante

Desde la pestaña **“Agregar”** un responsable puede agregar directamente aplicaciones de una entidad a su ayudante sin que el ayudante tenga que realizar previamente ninguna solicitud.

Para ello, de la lista de Entidades Principales, seleccione la entidad que quiera agregar y a la derecha escoja las aplicaciones; finalmente pulse el botón **“Seleccionar Aplicaciones”**:

Nombre: PruebaAyudante1 Correo: PruebaAyudante1@correo.es

Apellidos: PruebaAyudante1 Cargo: PruebaAyudante1

Domicilio: PruebaAyudante1 Teléfono Móvil: 600600600

Aplicaciones

Asignadas Pendientes **Agregar**

Aplicaciones

Lectura ● Lectura/Escritura ○

Filtro de Aplicaciones

Lista Entidades Principales

- (02-50-903-AA-000) Villamayor de Gállego
- (07-34-023-AA-000) Venta de Baños
- (07-34-225-AA-000) Villamuriel de Cerrato

Lista Aplicaciones Seleccionar Todo

- Acuerdos CDGAE
- Anticipos RD-Ley 10/2015
- BDGEL
- CESEL

Seleccionar Aplicaciones

Aplicaciones Solicitadas

Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicación	Permiso	Borrado
02-50-903-AA-000	Villamayor de Gállego		NoFACE	Lect	<input checked="" type="checkbox"/>

Confirmar Datos



Y a continuación pulse **“Confirmar datos”**:

Datos Personales

Nombre: PruebaAyudante1 Correo: PruebaAyudante1@correo.es

Apellidos: PruebaAyudante1 Cargo: PruebaAyudante1

Domicilio: PruebaAyudante1 Teléfono Móvil: 600600600

Aplicaciones

Asignadas Pendientes **Agregar**

Aplicaciones

Lectura Lectura/Escritura

Filtro de Aplicaciones

Lista Entidades Principales

- (02-50-903-AA-000) Villamayor de Gállego
- (07-34-023-AA-000) Venta de Baños
- (07-34-225-AA-000) Villamuriel de Cerrato

Lista Aplicaciones

- Acuerdos CDGAE
- Anticipos RD-Ley 10/2015
- BDGEL
- CESEL**

Seleccionar Aplicaciones

Aplicaciones Solicitadas

Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicación	Permiso	Borrado
02-50-903-AA-000	Villamayor de Gállego		NoFACe	Lect	✖
02-50-903-AA-000	Villamayor de Gállego		CESEL	Lect	✖

Confirmar Datos

Volver

Mensaje de página web

¿Va a agregar nuevas aplicaciones al usuario seleccionado, ¿desea continuar?

Aceptar Cancelar

12.- Delegación de firma (sólo disponible para el Responsable)

Un responsable puede delegar la firma sobre una entidad a un usuario ayudante (por ejemplo, por motivos vacacionales).

Para acceder seleccione del menú de la izquierda la opción **“Delegación de firma”**:

- ▶ Gestión
 - Gestión de Datos Personales
 - Cambio de Contraseña
 - Gestión de Entidades-Aplicaciones
 - Asignadas
 - **Delegación de Firma**
 - Gestión de Ayudantes
- ▶ Selección de Entes-Aplicaciones
- ▶ Área de Notificaciones

Se mostrará una lista con la o las entidades en las que ha delegado la firma:

Inicio > Gestión > Delegación de Firma

Delegación de Firma

Entidades Delegadas

No tiene asignado ningún Ente Delegado de Firma.

Para agregar una nueva delegación de firma, pulse sobre el botón **“Añadir nueva delegación de firma”**:

Seleccionar usuario al que delegar la firma

Nombre: Apellidos:

Nombre	Apellidos	Cargo	Acciones
PruebaAyudante1	PruebaAyudante1	PruebaAyudante1	

Se mostrará una lista de ayudantes (con un filtro de búsqueda por si lo necesitase) y para delegar la firma se deberá pulsar sobre el icono “” y pulsar **“Aceptar”** para confirmar:

Inicio > Gestión > Delegación de Firma

Seleccionar usuario al que delegar la firma

Nombre: Apellidos:

Nombre	Apellidos	Cargo	Acciones
PruebaAyudante1	PruebaAyudante1	PruebaAyudante1	

Mensaje de página web

¿Está seguro de delegar la firma sobre este usuario?

A partir de ahora, el responsable no tendrá disponible el acceso a las aplicaciones de la entidad que acaba de delegar:

Inicio > Selección de Entes-Aplicaciones

Selección de Entes-Aplicaciones

No se ha encontrado ningún ente.

Y el ayudante pasará a tener disponible el acceso a las aplicaciones del responsable.

Una entidad solo puede delegarse en una sola persona. Para delegar la firma sobre otra persona primero deberá revocarse la firma sobre la persona a la que se le delegó la firma previamente.

Para revocar la firma a un ayudante deberá pulsar el botón **“Revocar Firma”**:

Inicio > Gestión > Delegación de Firma

Delegación de Firma

Entidades Delegadas

Código de ente	Nombre	Usuario Delegado de Firma	Acciones
02-50-903-AA-000	Villamayor de Gállego	PruebaAyudante1 PruebaAyudante1	Revocar Firma

Añadir Nueva Delegación de Firma

Y confirmarlo pulsando **“Aceptar”**:

Inicio > Gestión > Delegación de Firma

Delegación de Firma

Entidades Delegadas

Código de ente	Nombre	Usuario Delegado de Firma	Acciones
02-50-903-AA-000	Villamayor de Gállego	PruebaAyudante1 PruebaAyudante1	Revocar Firma

Añadir Nueva Delegación de Firma

Mensaje de página web

¿Está seguro de Revocar la Firma?

Aceptar Cancelar

En caso de que el responsable lo sea de más de una entidad y quiera delegar la firma en cualquiera de ellas a un ayudante, deberá pulsar el botón **“Añadir nueva delegación de firma”** y seleccionar al ayudante pulsando sobre el icono **“✔”**.

Seleccionar usuario al que delegar la firma

Nombre:

Apellidos:

Buscar

Nombre	Apellidos	Cargo	Acciones
Luis	del Rio Moreno (AYUINT)	Ayudante de interventor	

Volver a Delegación de Firma

Se mostrará una lista de entidades disponibles para ese ayudante:

Seleccionar entidad a delegar

Nombre: Apellidos:

Código de ente	Nombre Ente Principal	Acciones
17-46-244-AA-000	Torrent	
17-46-253-AA-000	Vallés	

Y pulsando sobre el icono “” se delegará la firma tras pulsar “**Aceptar**”:

13.- Área de Notificaciones

El área de notificaciones muestra una serie de avisos sobre los procesos que tenga pendientes en **Autoriza**.

Para acceder seleccione del menú de la izquierda la opción “**Área de Notificaciones**”:

- ▶ Gestión
 - ▣ Gestión de Datos Personales
 - ▣ Cambio de Contraseña
 - ▣ Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas
- ▶ Selección de Entes-Aplicaciones
- ▶ **Área de Notificaciones**

Se mostrará la siguiente pantalla:

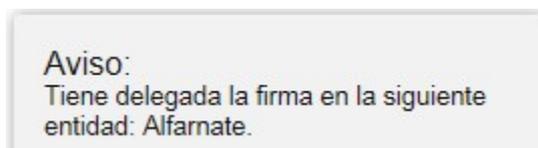
Inicio > Área de Notificaciones

Área de Notificaciones

Importancia	Texto	Acción
Baja	Tiene delegada la firma en la siguiente entidad: Alfamate.	

En caso de que exista alguna notificación, pulsando sobre el icono “🔔” se irá al módulo donde se podrá resolver la actividad notificada.

Las notificaciones también se muestran en la parte inferior izquierda de la pantalla a modo de recordatorio:



14.- Olvido de Contraseña

Es posible que se le haya olvidado o no recuerde su contraseña para acceder a **Autoriza**, por este motivo, se ha creado un módulo para que permita reestablecer su contraseña y así poder acceder de nuevo.

Para ello, desde la página de acceso a **Autoriza**, pulse el enlace “**Olvido de contraseña**”:

Acceso a los sistemas de información de las Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.

Correo Electrónico:

Contraseña:

Se visualizará un formulario donde se le piden el DNI y el correo electrónico para continuar con el proceso:

Olvido de contraseña

Si ha olvidado su contraseña, se borrará la antigua y permitirá crear una nueva. Para ello tiene que introducir el DNI / NIE de usuario y el correo electrónico asociado a ese usuario y pulse “Aceptar”. Se le enviará un mensaje a su cuenta de correo, siga las instrucciones indicadas.

DNI / NIE:

Correo Electrónico:

Tras pulsar “**Aceptar**” recibirá un correo desde el cual podrá reestablecer la contraseña:

AVISO

Por favor, compruebe su correo electrónico. Siga las instrucciones indicadas.

Se le remitirá un correo electrónico con las instrucciones para continuar con el restablecimiento de contraseña y deberá pulsar en el enlace “**Restablecer contraseña**” o que se muestra más abajo:

Correo automático generado por la aplicación (DESAR) AUTORIZA.

Usted ha solicitado restablecer su contraseña. Para continuar haga clic sobre el siguiente vínculo [Restablecer contraseña](#)

Automáticamente se le redirigirá a un nuevo formulario donde deberá introducir la nueva contraseña que desee utilizar. En caso de no haber solicitado usted dicho cambio, por favor, ignore este mensaje. Una vez restablecida la contraseña, puede eliminar este correo electrónico de su bandeja. Si dicho enlace no le funciona copie y pegue este otro enlace en su navegador:

http://localhost:58929/asp/ValidacionPassword.aspx?param=5Z926/RurIF4bP0bzLdFuyetFbIHxQqJEwFSh4*sC/*RMl2qJpJWyu8M9l0mA3V3yMftJ4yNWCODsE*MSOK8MfK5F15DXaEqyypOuVeuL6QkOGCwCOeCQlvqhwjzoDSViP6P8NKs

Muchas gracias,

OFICINA VIRTUAL DE ENTIDADES LOCALES
SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Y entonces deberá introducir una nueva contraseña en ambos campos y pulsar el botón **“Reemplazar Contraseña”** para guardar la nueva y poder iniciar sesión con ella:

Reemplazar Contraseña

Contraseña:

Repita la Contraseña:

El sistema informará sobre la operación del cambio y podrá operar con la nueva contraseña:

AVISO

Se ha restablecido la contraseña correctamente, puede comenzar a operar con la nueva contraseña.

[Volver a la pantalla de acceso](#)

15.- Cambio de Contraseña

La contraseña tiene una caducidad de 2 años y antes de que el plazo se cumpla (con un mínimo de 4 días de antelación y con un máximo de 7 días antes de que caduque) deberá cambiar la contraseña por razones de seguridad, por lo que cuando se acerque la fecha se le notificará sobre la caducidad de su contraseña actual.

Para acceder a este módulo, seleccione del menú de la izquierda la opción “**Cambio de Contraseña**”:

- ▶ Gestión
 - ▣ Gestión de Datos Personales
 - ▣ **Cambio de Contraseña**
 - ▣ Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas
- ▶ Selección de Entes-Aplicaciones
- ▶ Área de Notificaciones

Se mostrará un formulario con la siguiente información:

Inicio > Gestión > Gestión de Datos Personales > Cambio de Contraseña

Cambio de Contraseña

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña: Repita la Nueva Contraseña:

Deberá introducir la contraseña actual que ha usado hasta ahora e introducir una nueva con el formato que se exigía en el autorregistro.

Esta nueva contraseña deberá ser distinta a la anterior que se utilizaba.

Finalmente debe pulsar el botón “**Cambiar contraseña**”:

Inicio > Gestión > Gestión de Datos Personales > Cambio de Contraseña

Cambio de Contraseña

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña: Repita la Nueva Contraseña:

Mensaje de página web

¿Está seguro de cambiar la contraseña?

A partir de este momento podrá acceder a **Autoriza** con la nueva contraseña.

16.- Problemas con los certificados digitales.

Si tiene problemas con los certificados digitales puede comprobar que tiene un certificado valido en la siguiente dirección.

<http://serviciostelematicosext.minhap.gob.es/IG/PlataformadeValidacionInternet/certificados-digitales-comprobacion.aspx>