



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN

# Guía Rápida de *Autoriza* para Interventores

(Versión 17/05/2016)



# Introducción

- Esta guía rápida del sistema informático *Autoriza* va dirigida al interventor (o secretario interventor o interventor accidental).
- Hasta ahora en las aplicaciones de la SGCAL se ha entrado con un usuario y contraseña único correspondiente a cada ente local. *A partir de ahora se entrará a través de una única aplicación denominada *Autoriza* utilizando un usuario y contraseña personal.*
- Esta nueva forma de acceso a las aplicaciones y a la información *incrementa sustancialmente el nivel de seguridad y confidencialidad.*



# Autorregistro (I)

Para obtener un usuario y contraseña personal **lo primero es autorregistrarse** mediante el enlace que se publicará en la Oficina Virtual de EE. LL.





# Autorregistro (II)

1. **Es imprescindible tener un certificado digital** a su nombre instalado en el PC o en una tarjeta criptográfica (DNI electrónico, etc.).
2. Como **nombre de usuario deberá elegir un correo electrónico operativo** (al que llegarán avisos, confirmaciones, etc.).
3. También **debe elegir una contraseña** (no se refiere a la del correo electrónico, sino a la que se utilizará en el sistema *Autoriza*). Dicha contraseña deberá tener una longitud mínima de 8 caracteres y contener al menos una letra mayúscula, otra minúscula y un número.
4. **Si es interventor en varios entes puede solicitar acceso a todos ellos**. Para ello no es necesario autorregistrarse varias veces, sino repetir el paso 4 (denominado “Paso final: solicitud de entidades” en el proceso de autorregistro) tantas veces como sea necesario. En cualquier caso, sólo se permite el autorregistro de un único interventor por ente.



# Acceso a *Autoriza*

Un vez autorregistrado, para entrar a las aplicaciones **debe acceder a *Autoriza* con su usuario (correo electrónico) y contraseña personal** en el siguiente enlace que también estará disponible en la Oficina Virtual:

[Enlace de acceso a Autoriza](#)



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

Correo Electrónico:

Contraseña:

[Olvido de contraseña](#)



# Acceso a las aplicaciones

Una vez dentro de *Autoriza* aparecerán los entes disponibles para los que se haya autorregistrado:

1. Al seleccionar un ente **aparecerán todas las aplicaciones disponibles para dicho ente** (si sólo se ha autorregistrado en un ente aparecerá directamente la lista de aplicaciones).
2. Al seleccionar la aplicación se **entrará en la misma**. Para ello es necesario tener habilitadas las ventanas emergentes («popup») en el navegador.

The screenshot shows the 'AUTORIZA' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS', and 'SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS'. Below this, the text 'SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL' is visible. The main header area contains the word 'AUTORIZA' and the user name 'Usuario: ANA ROSARIO'. On the right side of the header, there are links for 'Ayuda' and 'Salir'. The main content area is titled 'Inicio > Selección de Entes-Aplicaciones' and 'Selección de Entes-Aplicaciones'. Below the title, there is a prompt: 'Seleccione el ente del que quiere ver las aplicaciones.' A table with four columns is displayed: 'Código de ente', 'Nombre', 'Ente principal', and 'Baja en inventario'. The table contains two rows of data: one for '01-04-035-AA-000' with the name 'Cuevas del Almanzora', and another for '01-04-053-AA-000' with the name 'Huércal-Overa'. On the left side of the main content area, there is a sidebar menu with a 'Gestión' section containing several options: 'Gestión de Datos Personales', 'Cambio de Contraseña', 'Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas', 'Gestión de Ayudantes', 'Delegación de Firma', 'Selección de Entes-Aplicaciones', and 'Área de Notificaciones'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Accesibilidad | v 1.0.0-n2pre m 2.1.1' and three icons for 'CSS', 'XHTML', and 'WAI-AA' with checkmarks.



# Conceder acceso a ayudantes a entes y aplicaciones

Si además del interventor es necesario que entren otras personas a las aplicaciones, podrá ver en *Autoriza* la lista de personas que le han solicitado acceso.

En la opción de menú «Gestión de ayudantes» podrá conceder o denegar el permiso a dichas personas tanto a entes como a aplicaciones.

Dichos ayudantes se tendrán que haber autorregistrado a través del enlace que el interventor les haya enviado y que está disponible en la citada opción de menú (también aparecerá en el correo que el interventor haya recibido cuando se haya dado de alta en *Autoriza*).

Inicio > Gestión > Gestión de Ayudantes

**Gestión de Ayudantes**

Nombre:  Apellidos:

Nombre	Apellidos	Cargo	Acciones
Ana Maria	García Antón	Ayudante interventor	
ana	MARTINEZ LAGO	Ayudante interventor	

Accesibilidad | v 1.0.0-n1pre SE m2.1.2  CSS  XHTML  WAI-AA



# Ayuda adicional

En la aplicación *Autoriza* hay un [manual de ayuda](#) en el que puede consultar más detalles acerca de su funcionamiento relacionadas, entre otros, con:

- Gestión de datos personales.
- Cambio de contraseña / correo electrónico.
- Gestión de ayudantes.
- Entidades asignadas.
- Área de notificaciones.