

Manual de Usuario de *Autoriza* para Responsables y Ayudantes



Tabla de contenido

1 Introducción
2 Roles: Responsable y Ayudantes de Responsables
3 Autorregistro de Responsable (No tiene usuario en Autoriza)4
4 Autorregistro de Ayudantes de Responsable9
6 Página de Acceso de Autoriza 14
7 Selección de Entes - Aplicaciones
8 Gestión de Datos Personales 15
8.1 Modificación de datos personales16
8.2 Modificación del correo electrónico17
8.3 Baja en Autoriza
8.4 Convertir Ayudante en Responsable 18
9Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas para el Responsable 21
9.1 Datos Personales
9.2 Opciones del Responsable
9.3 Opciones de ayudante
9.4 Visualización de Cargos
10 Gestión de Entidades - Aplicaciones Asignadas para Ayudantes de Responsable
10.1 Datos Personales
10.2 Solicitud de baja en una aplicación
10.3 Solicitud de alta en una aplicación
10.4 Visualización de Cargos
11 Gestión de Ayudantes (sólo disponible para el Responsable)
11.1 Ver el detalle del ayudante
11.2 Borrar aplicaciones asignadas al ayudante
11.3 Agregar aplicaciones al ayudante
12 Delegación de firma (sólo disponible para el Responsable)
13 Área de Notificaciones
14 Olvido de Contraseña
15 Cambio de Contraseña 45
16 Problemas con los certificados digitales



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 equip) :
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*":

JAVIER JUY JUY - NIF 0000 Emisor: CA Pruebas ICM Desarrollo Válido desde: 04/03/2014 hasta 02/0 Haga clic aquí para ver las propied
PEPE PEREZ PEREZ - NIF 00 Emisor: CA Pruebas ICM Desarrollo Válido desde: 04/03/2014 hasta 02/0
NOMBRE PELAYO PERDIG Emisor: CA Pruebas ICM Desarrollo Válido desde: 05/12/2011 hasta 03/1
NOMBRE PEREZ GONZALE Emisor: CA Pruebas ICM Desarrollo Válido desde: 05/12/2011 hasta 03/1
NOMBRE ALVAREZ PEREZ Emisor: CA Pruebas ICM Desarrollo Válido desde: 05/12/2011 hasta 03/1
DGFT\Program4 Emisor: DGFT\Program4 Válido desde: 22/09/2015 hasta 21/0



Luego se le mostrará la siguiente página de autorregistro:

Autorregistre	o de Usuario: Intervente	or(a)		
Paso 1: Dato	s de Acceso			
Correo Electrónico:	InterventorPrueba1@correo.org]		
Contraseña:	•••••	Repita la Contraseña:	•••••	۴
Siguiente paso				

En esta pantalla deberá introducir su correo electrónico junto con una contraseña (la que vaya a utilizar en *Autoriza*, <u>que no tiene por qué coincidir con la de su correo electrónico</u>) 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*":

Autorregis	tro de Usuario: Interver	ntor(a)		
Paso 2: Da	tos Personales			
Nombre:	Gabriel	DNI / NIE2:	09425263P	
Apellidos:	García Chico			
Domicilio:	Calle Costanilla			
Teléfono Móvil:	666787987 ×			

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 <i>información adicional sobre</i> <i>protección de datos personales</i> .
Acepto Aviso Legal
Volver a paso anterior Siguiente paso



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:	Intervento	or(a)			
Paso 3 (final): S	olicitud d	e Entidades	s			
Provincia						
Salamanca		~				
Filtro de Entidades salaman]	
Seleccione la entidad prin	cipal:					
(07-37-000-DD-000) Dip	utación Prov. o	de Salamanca				
(07-37-117-AA-000) Doi (07-37-274-AA-000) Sal	finos de Salarr amanca	nanca				
En necesario cargar los fi upatricativo de reingreso). Y opcionalmente el de ce Cargue el fichero PDF c Cargue el fichero	cheros de nomi se del responat examinar on su toma de Examinar examinar go: insable de s que se v	bramiento y toma ble anterior. miento en el bole Máx. 15 MB posesión o rein Máx. 15 MB la persona sallen Máx. 15 MB Salamanca x Ya a solicita	de posesión (o d etin oficial greso nte (opcional) nr el alta al	finalizar	el autorreg	istro
No tiene asignada ningun Finalizar Autorregistro	a Aplicación.					
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*".

	C Abrir	×
Paso 3 (final): Solicitud de Entidades	← → × ↑ 📙 « Auto > Documentacion 🗸	Buscar en Documentacion NT 🔎
Provincia	Organizar 👻 Nueva carpeta	💷 🝷 🛄 📀
Coruña, A	Acceso rápido Scitorio CESE PROPIO.pdf CESE.pdf Documentos TOMA DE POSESION.pdf	Fecha de modifica Tipo 10/04/2018 8:41 Adobe / 11/04/2018 16:13 Adobe / 11/04/2018 16:11 Adobe / 11/04/2018 16:12 Adobe /
s necesario cargar los ficheros de nombramiento y toma de posesión (o documento ustificativo de reingreso). (opcionalmente el de cese del responable anterior. Largue 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	or hock y metai Linkin Park-Gre Manuales V10 ■ Este equipo ↓ Descargas E Documentos ■ Escritorio ■ Indigenes v <	
Añadir Entidad Cargo	Nombre:	Adobe Acrobat Document (*.pr >
		Abrir Cancelar

No tiene asignada ninguna Aplicación.



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)

Provincia		
TTOVINCIA		
Granada	•	
Filtro de Entidades		
Granada		
Seleccione la entidad princi	nal	
ociccelone la cristiada princi	pen.	
(01-18-000-DD-000) Diput	tación Prov. de Granada	
(01-18-007-MM-000) Mc.	Vega Alta de Granada	
(01-18-009-MM-000) Mc. 1	Vega Baja de Granada (*)	
(01-18-012-MM-000) Mc.	Cm. Alhama de Granada	*
* Las entidades actualment	e en baja aparecen en rojo en esta lista	
Es necesario cargar los fich	neros de nombramiento y toma de posesi	ón (o documento
justificativo de reingreso). V oncionalmente el de cese	del responsible anterior	
Cargue el fichero PDF con	n su nombramiento en el boletín oficia	
Seleccionar archivo Nino	gún archivo seleccionado Máx. 15 MB	
Cargue el fichero PDF con	n su toma de posesión o reingreso	
Seleccionar archivo Ning	gún archivo seleccionado Máx. 15 MB	
Cargue el fichero PDF con	n el cese de la persona saliente (opcio	nal)
Ontrastanan antitus Aller	nún archivo seleccionado Máx 15 MB	

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.	NOMBRAMIENpdf	TOMA DE POpdf		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 validato, 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://ocalhost:58929/aspx.ValidacionUsuario.aspx?

 param=IGnAaoLwQwPDPtVpk1 lh0ZwCVvImdb9PMBUngXYtZnNPiHZ1917cL5h*7BmcOFDvEFh84Lkw/83p14EXw1si/SQtx7GUrFsHWitvyF0b/frAp4DtkRzNbQNDE8D9k14c9KusvYwlmKaRxF*zrvIRDRzee=

 Pregar el correo:

 http://ocalhost:58929/aspx.ValidacionUsuario.aspx?

 param=IGnAaoLwQwPDPtVpk1 lh0ZwCVvImdb9PMBUngXYtZnNPiHZ1917cL5h*7BmcOFDvEFh84Lkw/83p14EXw1si/SQtx7GUrFsHWitvyF0b/frAp4DtkRzNbQNDE8D9k14c9KusvYwlmKaRxF*zrvIRDRzee=

 Muchas gracias,

 FUCINA VIRTUAL DE ENTIDADES LOCALES

 SECRETARIÁ GENERAL DE EOXPDINACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL

 MUNISTERIO 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 È 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 <u>Noceco.</u>
	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

a2fe86 . d a2fe86

Siguiente paso



A continuación, visualizará la siguiente pantalla:

Autorregistro de Usuario: Ayudante Interventor(a)						
s de Acceso						
pruebaayudante@malaga.org						
•••••	Repita la Contraseña:	•••••	Ŷ			
	o de Usuario: Ayudanto s de Acceso pruebaayudante@malaga.org	o de Usuario: Ayudante Interventor(a) s de Acceso pruebaayudante@malaga.org •••••••••••••••••• Repita la Contraseña:	o de Usuario: Ayudante Interventor(a) s de Acceso pruebaayudante@malaga.org •••••••••••••• Repita la Contraseña:			

Aquí deberá introducir su correo electrónico junto con una contraseña (la que vaya a utilizar en *Autoriza*, <u>que no tiene por qué coincidir con la de su correo electrónico</u>) 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: Da	tos Personales		
Nombre:	Gabriel	DNI / NIE2:	09425263P
Apellidos:	García Chico		
Domicilio:	Calle Costanilla		
Teléfono Móvil:	666787987 ×		

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 suario 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.					
C Acepto Aviso Legal					
Volver a paso anterior Siguiente paso					



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*":

rovincia	•			1	ectura o Lectura/	Lectura/Escritura	
iltro de Entidades	•			Filtro	de Anlicaciones	Locintaria (ii)	
lombre o código de la	a Entidad			Nom	bre de la aplicación		
ista Entidades Princip	oales:			Lista	Aplicaciones Seleccio	nar Todo	
10-06-000-DD-000) 10-06-001-AA-000)	Diputación Prov. de Ba Acedera	dajoz	A.	Acue Antie	erdos CDGAE tipos RD-Ley 10/2015		
10-06-001-AE-001)	Guadalperales (Los)			APP	Prueba		
Las entidades actual	mente en baja aparecer	en roio en esta lista		CES	EL		
		1992		Contraction of the local division of the loc			
		1.15		CIR	Local IEX		
Seleccionar Aplicaci	ones Cargo: Ayudar	nte Los Guadalperalet		CIR CON Distr	Local IEX ICAEL ibuciones y Compensacio	nes	
Seleccionar Aplicaci	ones Cargo: Ayuda Solicitadas	nte Los Guadalperaled		CIR CON Distr	Local IEX IGAEL ibuciones y Compensacio	nes	
Seleccionar Aplicaci Aplicaciones Código de ente	ones Cargo: Ayuda Solicitadas Nombre	nte Los Guadalperaled Ente principal del que depende	Nombre Aplicación	CIR COM Distr	Local IEX IGAEL ibuciones y Compensacio	nes Acciones	
Seleccionar Aplicaci Aplicaciones Código de ente 10-06-001-AE-001	ones Cargo: Ayuda Solicitadas Nombre Guadalperales (Los)	nte Los Guadalperalet Ente principal del que depende	Nombre Aplicación BDGEL	CIR COM Distr Permiso Lect/Esc	Local IEX ICAEL ibuciones y Compensacio Cargo Ayudante Los Guadalpera	nes Acciones les	
Seleccionar Aplicaci Aplicaciones Código de ente 10-06-001-AE-001 10-06-001-AE-001	ones Cargo: Ayuda Solicitadas Nombre Guadalperales (Los) Guadalperales (Los)	nte Los Guadalperalei Ente principal del que depende	Nombre Aplicación BDGEL CESEL	Permiso Lect/Esc Lect/Esc	Local IEX ICAEL ibuciones y Compensacio Cargo Ayudante Los Guadalpera Ayudante Los Guadalpera	nes Acciones les X	
Seleccionar Aplicaci Aplicaciones 3 Código de ente 10-06-001-AE-001 10-06-001-AE-001 10-06-001-AE-001	ones Cargo: Ayuda Solicitadas Nombre Guadalperales (Los) Guadalperales (Los) Guadalperales (Los)	nte Los Guadalperalei Ente principal del que depende	Nombre Aplicación BDGEL CESEL CIR Local	Permiso Lect/Esc Lect/Esc	Local IEX (CAEL ibuciones y Compensacio ibuciones y Compensacio Agudante Los Guadalpera Ayudante Los Guadalpera Ayudante Los Guadalpera	nes Acciones les X les X les X	
Seleccionar Aplicaci Aplicaciones 3 Código de ente 10-06-001-AE-001 10-06-001-AE-001 10-06-001-AE-001 10-06-001-AE-001	Cargo: Ayuda Solicitadas Nombre Guadalperales (Los) Guadalperales (Los) Guadalperales (Los) Guadalperales (Los)	nte Los Guadalperaled	Nombre Aplicación BDGEL CESEL CIR Local COMEX	Permiso Lect/Esc Lect/Esc Lect/Esc	Local IEX (CAEL ibuciones y Compensacio buciones y Compensacio Agudante Los Guadalpera Ayudante Los Guadalpera Ayudante Los Guadalpera Ayudante Los Guadalpera	nes Acciones lies X lies X lies X lies X lies X	

Volver a paso anterior

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:

COBIERNO CE ESPAÑA	MINISTERIO DE HACIENDA	MANUAL DE USUARIO I	DE AUTORI	ZA
Autorregistro de Usuario: Ayuo Paso Final. Solicitud de Aplica	dante Interventor(a) ciones			
Provincia Coruña, A Filtro de Entidades		Filtro de Entes Dependientes	Filtro de Aplicaciones	
соги		Nombre o código del Ente	Nombre de la aplicación	n
Seleccione una entidad principal filtrada		Lista Entes Dependientes	Lista Aplicaciones	Seleccionar Todo
(11-15-000-DD-000) Diputación Prov. de A Corui (11-15-003-MM-000) Mc. Area de A Coruña (11-15-030-AA-000) Coruña (A)	ña -	 (11-15-030-AA-000) Coruña (A) (11-15-030-AF-001) Aguas de La Coruña, S.A. (EMALCSA) (11-15-030-AF-003) E. N. Vivienda, Servicios y Actividades (EMVSA) (11-15-030-AF-004) Edar Bens S.A. (11-15-030-AF-001) Inst. M. Coruña Espectáculos (IMCE) (11-00-001-CC-000) C. Turísmo y Congresos (11-00-005-CC-000) C. Turísmo y Congresos (11-00-01-HH-000) F. EMALCSA 	Acuerdos CDGAE Anticipos RD-Ley 10/20 BDGEL CESEL CIR Local CONCAEL Distribuciones y Compe = ELCRES	15 E

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/aspx/ValidacionUsuario.aspx? param=IGnAaoLwQwPDfVpk11h0ZwCVvImdb9PMBUngXYtZnNPiHZ1917cL5h*7BmcOFDvEFh84Lkw/83pI4EXwIsi/SQtx7GUrFsHWivyF0b/jrAp4DkRzNbQNDE8D9k14c9KusvYwImKaRxF*zvIRDRzew= Denegar el correo

htp://localhost.58929/aspx/ValidacionUsuario.aspx? param=IGnAaoLwQwPDfVpk11h0ZwCVvImdb9PMBUnqXYtZnNPiHZ1917cL5h*7BmcOFDyEFh84Lkw/83pI4EXwIsi/SQtx7GUrFsHWivyF0bfrAp4DkRzNbQNDE8D9k14c9KuEuOp1Ep9PiduuPnzG9PDfA=

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:



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.

<u>Nota</u>: 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 sistema	as de información de las Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.
Correo Electrónico:	Introduzca su correo electrónico
Contraseña:	Introduzca su contraseña
	Acceder 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.

15-01-008-AE-003 Betolaza

 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

15-01-005-RR-000 Cuadrilla de Zuia-Zuiako Eskualdea

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*":



Se le mostrará la siguiente pantalla:

Inicio > Selección de E	ntes-Aplicaciones		
Selección de	Entes-Aplicacione	'S	
Seleccione el ente d	el que quiere ver las aplicacion	nes.	
Código de ente	Nombre	Ente principal	Baja er
08-02-002-AA-000	Alatoz		
15-01-010-AE-002	Añes		
15-01-002-AE-003	Baranbio		

n inventario



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:

Aplicaciones	para 12-28-073-AA-000 Humanes de Madrid	
Volver a lista de ent	85	
i tiene una aplicación ara que el sistema fu ara dudas de tipo inf	abierta para un ente y desea abrir la misma aplicación para otro ente, ha de cerrar la aplicación para el incione correctamente debe habilitar el uso de pop-up en el navegador según lo indicado en este entace, ormático escribir al correo oveell@minhap.es	primer ente
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.RDIey4_2012@minhap.es
DGEL	Base de Datos General de Entidades Locales (BDGEL)	sugerencias.BDEntidadesLocales@minhap.e
CESEL	Coste efectivo de los servicios prestados por las Entidades Locales	consultas.normativapresup_EELL@minhap.

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*":



Area de Notificaciones



Se mostrará la siguiente pantalla:

Gestión Gestión de Datos Personales Cambio de Contraseña	Inicio > Gestión > Gestión de Datos Personales Gestión de Datos Personales					
 Gestion de Entidades-Aplicaciones Asignadas Selección de Entes-Aplicaciones Área de Avisos 	Nombre:	Ay	udante Interventor	×	DNI / NIE: 15002247Z	
	Apellidos	: Sa	cañet			
	Correo e	ectrónico: ay	udante210482@prue	ba.es		Cambio correo-e
	Domicilio	Pla	aza Mayor de Sacañe	t		
	Teléfono	Móvil: 77	7777702		Recibir SMS	
	Modific: Darse c	ar Datos Persona le baja Cor	ales nvertir Ayudante en Ir	iterventor		
	Id Ente	Nombre Ente	Codigo Ente	Cargo)	
	21048	Sacañet	17-12-097-AA-000	Ayudante Interven	tor	

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:

 Gestión Gestión de Datos Personales Cambio de Contraseña Gestión de Entidades-Aplicaciones 	Gestión de D	atos Personales	
Asignadas Selección de Entes-Aplicaciones Área de Avisos	Nombre:	Ayudante Interventor × DNI / NIE: 15002247Z	
r ongekonskelar i vilitir Tek-Te	Apellidos:	Sacañet	
	Correo electrónico:	ayudante210482@prueba.es	Cambio correo-e
	Domicilio:	Plaza Mayor de Sacañet	
	Teléfono Móvil:	777777702 Z Recibir SMS	
	Modificar Datos Pe Darse de baja	convertir Ayudante en Interventor	
	Modificar Datos Pe Darse de baja Id Ente Nombre	Convertir Ayudante en Interventor Ente Codigo Ente Cargo	



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/aspx/ValidarCambioCorreo.aspx?param=AsOP2ibmgDfpnfw3NN/613h6lxGCKZtT/yiE9LI5IXnm /n8*u1AbV7xls5pLxqih*4V0mAJyLZcVUSMJmlEoAn52lwLTHQ*Ci1zNYzs4jGL00oWDkM1plHPZEcxKUBLw

Denegar el correo:

http://localhost:58929/aspx/ValidarCambioCorreo.aspx?param=AsOP2ibmgDfpnfw3NN/613h6lxGCKZtT/yiE9LI5IXnm /n8*u1AbV7xls5pLxqih*4V0mAJyLZcVUSMJmlEoAn52lwLTHQ*Ci1zNYzs4jGKYKZ*A/08wfWWHKueAXIeF



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:

		Usuario: Interve	GOBIERNO DE ESPANA T FUNCION) DA IFUBLICA	localhost:60 ¿Está seguro o)331 dice jue desea darse de baja?	Aceptar Ca	ancelar
Inicio > Gest Gestiói	tión > Gestión de n de Dato	Datos Personales S Personales						
Nombre: Apellidos:	Int	erventor		DNI / NIE:	0000011W			
Correo ele	orreo electrónico: Interventor19156@prueba.es				Cambio correo-e			
Repita Cor Domicilio:	rreo: Re Pla	pita su nuevo correo aza Mayor Larrinbe						
Teléfono M	1óvil: 66	6666666		Recibir SMS				
Modificar Darse de	Datos Persona baja	lles						
Id Ente	Nombre Ente	Codigo Ente	Cargo					
19156	Larrinbe	15-01-002-AE-005	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".

SOB CEES	ERNO MINISTER SPAÑA DE HACIE	IO INDA	MANUAL DE	E USUARIO DE AUTORI	ZA
Gestión	rsonales	Inicio > Gestión > Gesti Gestión de D	ión de Datos Personales atos Personales	5	
 Gestión de Entidades Asignadas Selección de Entes-Aplic Área de Avisos 	s-Aplicaciones caciones	Nombre:	Ayudante Interventor	× DNI / NIE: 15003154R	
		Apellidos:	Cabanelles		
		Correo electrónico:	ayudante144182@prue	aba.es	Cambio correo-e
		Domicilio:	Plaza Mayor de Caban	elles	
		Teléfono Móvil:	777777702	Recibir SMS	
		Modificar Datos Pe	rsonales	Josponskia	
		Id Ente Nombre I	Ente Codigo Ente	Cargo	
		14418 Cabanelle	es 09-17-031-AA-000	Ayudante Interventor2	
Inicio > Gestión > Gestión Gestión de Da	n de Datos Personale Itos Persona	ales			
Nombre:	Ayudante Interver	ntor	DNI / NIE: 150	003154R	
Apellidos:	Cabanelles				
Correo electrónico:	ayudante144182@	@prueba.es		Cambio correo-e	
Domicilio:	Plaza Mayor de C	abanelles			
Teléfono Móvil:	77777702		Recibir SMS	Mensaje de página web	×
Modificar Datos Pers	sonales			¿Está seguro que desea convertirse d	en Responsable?
Darse de baja	Convertir Ayudante	e en Responsable		Aceptar	Cancelar
Id Ente Nombre En	nte Codigo Er	nte C	argo		
14418 Cabanelles	09-17-031-A/	A-000 Ayudante Inte	rventor2		

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:

Seleccione un Certificado

	obierno E españa	MINISTERIO DE HACIENDA	MANUAL DE USUARIO DE AUTORIZA
Selección de Paso 0: Seleccione un	Certifica	do Digital. ⁱ igital instalado en su	equipo:
Seleccione un Certi	ficado	ee de au Costificadou	
Paso 1: Ventique los	datos mostrad	os de su Centificado:	
DNI / NIE:			08928410V
Nombre:			RODRIGUEZ
Apellidos:			BALLESTEROS ANTONIO
Verificar Certificado	y Realizar Ca	mbio Ayudante->Res	ponsable.

Realizar un clic sobre el botón "Verificar Certificado y Realizar Cambio Ayudante ->Responsable".

Paso 0: Seleccione un Certificado Digital instalado en su equipo:		
Seleccione un Certificado		
Paso 1: Verifique los datos mostrados de su Certificado:		
NIL / NIE-	08928410V	
INT / INIE.		
Nombre:	RODRIGUEZ	

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.



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 Datos Personales	Datos Gestión Us	uarios					
Asignadas Asignación de Aplicaciones Asignación de Aplicaciones de Gestión	Datos Personales	Responsable	Ayudante	Cargos			
Gestión Trazabilidad Trazabilidad de Aplicaciones Trazabilidad General Trazabilidad General Trazabilidad de Usuarios Trazabilidad de Entidades Administración de Parámetros Administración de Grupos Administración de Grupos Administración de Grupos Administración de Categorías Administración de Tipos de Actividad Administración de Foralizaciones Administración de Foralizaciones Administración de Foralizaciones Administración de Grupos Excluidos	Datos Pers	onales	les				
	Nombre:	Interve	entor		DNI / NIE: 10000007K		
	Apellidos:	Aloria	Aloria				
	Correo electrónico	: Interve	Interventor19152@prueba.es Plaza Mayor Aloria				
	Domicilio:	Plaza N					
	Teléfono Móvil:	666666	6666	Í.			
Gestión	Modificar Email U	suario: Actualiz	ar				
upervisión de Usuarios Externos (R)							
upervisión de Usuarios Externos upervisión de Usuarios SGFAL							
signación de Grupos de Menú a Isuarios							
leasignar Entidades ista Negra Entidades							
aja de Subdirector elección de Entes-Aplicaciones							
selección de Aplicaciones de Gestión Selección de Entes-Aplicaciones Foral							
∟staαisticas Autorregistro Historicos Entes Reseteo Entidades	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*":

Gest	ión
	Sestión de Datos Personales
	Cambio de Contraseña
	Sestión de Entidades-Aplicaciones
A	signadas
	Sestión de Ayudantes
	elegación de Firma
Sele	cción de Entes-Aplicaciones
Área	de Notificaciones



Automáticamente aparecerá la siguiente pantalla con la pestaña "Responsable" activada:

stión Entid	lades	
Responsable	Ayudante	

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	×	0	0	0	B
11-15- <mark>0</mark> 22-AA-000	Cedeira	Solicitada y pendiente de cesión	*	?	2	0	

El usuario puede eliminar una solicitud sobre una entidad pulsando sobre el icono " 🗱 ":

Entidades Asignadas Doc Cese Antiguo Aportación De Documentación Para Esta Entidad Acciones/Estados Doc Nombramiento Doc Toma De Posesión Código de ente Nombre Observaciones Solicitada y pendiente de cesión ? 2 0 Ð 01-04-001-AA-000 Abla X Solicitada y pendiente de cesión ? ? Ð 0 11-15-022-AA-000 Cedeira 8 localhost:58929 dice: Agregar nueva entidad ¿Está seguro de eliminar la solicitud de la entidad seleccionada? Aceptar Cancelar

Gestión Entidades

ntidades As	Ignadas	1						
Código de <mark>ente</mark>	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			0	0	0	0	B

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:

O 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.

Ocumentación 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.
Volver Entidades Subir Ficheros Seleccionados



Se podrá aportar la documentación necesaria.

Entidades Asignadas	C Abrir	bas_Subi	ir_PDF • 4+ 80	ıscar Prvebas_Subir_PL	DF P
Seleccione su documento de nombramiento, toma de posesión o cese (01-04-011-AA-000) Alhama de Almería	Organizar - Nuev	/a carpe	ta	≡ ▼ [10
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB Documentación de Nombramiento ya aportada Seleccionae el documento con su toma de posesión: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB Volver Entidades Subir Ficheros Seleccionados	Favoritos Descargas Escritorio Sitios recientes Bibliotecas Documentos Documentos Disgenes Música Vídeos	E	Nombre 2: Reconocimiento, Juan Alberto, Escarram 1: TOMA, POSSION, ABRU, Apdf 2: TOMA, POSSION, ABRU, Apdf 2: TOMA, POSSION, ABRU, Apdf 2: TOMA, POSSION, ALCORKON, pdf 3: TOMA, POSSION, ALCURA, MONTEAG 3: TOMA, POSSION, ALCURA, MONTEAG 3: TOMA, POSSION, ALLEARA, pdf 3: TOMA, POSSION, ALLHAMA, pdf	Fecha de modifica 20/10/2016 11:47 20/10/2016 11:47 28/02/2017 9:44 28/02/2017 9:45 28/02/2017 9:45 08/02/2017 14:23 27/02/2017 10:30 13/02/2017 10:15 06/03/2017 8:33	Tipo Adobe Adobe Adobe Adobe Adobe Adobe Adobe
	t∎ Fauino N	+ •	TOMA_POSESION_ALHAMA.pdf - Add	obe Acrobat Document	+ + +

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:

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

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

Seleccione el documento con el cese de la interventor actual: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB

Volver Entidades Subir Ficheros Seleccionados

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.

Entidades Asi	ignadas							
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		0	0	0	0	0	



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: 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 teneria 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.
Volver Entidades Subir Ficheros Seleccionados

Gestión Entidades	🍯 Elegir archivos para car	gar			×
	🔾 🔾 😼 « Antoni	io + Autoriza_20180227 + Documentacion	NTCP Autoriza	👻 🍕 🖉 Buscar Docu	imentacion NTCP 🔎
Responsable Ayudante	Organizar 👻 Nueva	carpeta			H • 🔟 🙆
Entidades Asignadas	🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
Encludes Asignadas	🎉 Descargas	CESE PROPIO.pdf	10/04/2018 8:42	Adobe Acrobat D	19 KB
Seleccione su documento de nombramiento, toma de poseción o cese (08-02-003-04-000) Albacete	Escritorio	CESE.pdf	11/04/2018 16:13	Adobe Acrobat D	18 KB
	Sitios recientes	NOMBRAMIENTO.pdf	11/04/2018 16:11	Adobe Acrobat D	19 KB
Seleccione el documento con su nombramiento: Examinar Máx. 15 MB Documentación de Nombramiento ya aportada	ProyectosVic Hugo	TOMA DE POSESION.pdf	11/04/2018 16:12	Adobe Acrobat D	19 KB
Seleccione el documento con su toma de posesión o reingreso: Examinar Máx. 15 MB Documentación de Toma de Posesion ya aportada	詞 Bibliotecas 📑 Documentos				
Seleccione el documento con el cese del responsable anterior (opcional): Examinar Máx. 15 MB Documentación de Cese de responsable anterior ya aporta	imágenes ♪ Música ₩ Vídeos				
Seleccione el documento con el cese propio (opcional): Examinar Máx. 15 MB	No	mbre: CESE PROPIO.pdf		Archivos pers Abrir	onalizados (*.pdf) 💌 Cancelar
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 espe disponible para sus ayudantes.	rar a que el Minister	rio lo apruebe, en cuyo caso la e	ntidad tamblén dejará	de estar	
Volver Entidades Subir Ficheros Seleccionados					

Inicio > Gestión > Gestión de Entidades-Aplicaciones	Asignadas
Cantifus Entidades	

n > Gestión de Entidades Anlicaciones Asionada

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 relingreso: Examinar Examinar Máx. 15 MB Documentación de Toma de Posesion ya aportada Seleccione el documento con el cese del responsable anterior (opcional): Examinar Examinar Máx. 15 MB Documentación de Cese de responsable anterior ya aportada Seleccione el documento con el cese propio (opcional): Examinar Examinar Máx. 15 MB Nota: Cuando un nuevo responsable solicite dicha entidad y se le conceda, usted dejará de tenerla disponible.
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 teneria disponible.
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 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.
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 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. Nota:
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 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. Nota: Cuando un nuevo responsable solicite dicha entidad y se le conceda, usted dejará de tenerla disponible.
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 Máx. 15 MB Nota: Cuando un nuevo responsable solicite dicha entidad y se le conceda, usted dejará de tenerla disponible.
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.
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 d disponible para sus ayudantes.
Volver Entidades Subir Ficheros Seleccionados
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*":

Intidades Asi	gnadas							
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		O	0	0	0	0	B

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).

	es			
Solicitud de Entida	Ides			
Provincia				
Albacete	~			
Filtro de Entidades				
ista Entidades Princina	les		12	
(08-02-002-AA-000) Al	latoz			
(08-02-002-MM-000) N	Ic. Valdemembra		^	
(08-02-003-AA-000) AI	bacete		\sim	
Las entidades actualm	guas nuevas iente en baia anarece	en en roio en esta lista		
Cargue el fichero PDF	con su nombramien Examinar Ma con su toma de pos	nto en el boletín oficial. láx. 15 MB sesión o reingreso. láx 15 MB		
curgue er nellero i Di				
Carque el fichero PDF	con el cese de la pe	ersona saliente (opcional)		
Cargue el fichero PDF	con el cese de la pe Examinar Ma	ersona saliente (opcional) láx. 15 MB		
Cargue el fichero PDF	con el cese de la pe Examinar Ma	ersona saliente (opcional) láx. 15 MB		
Cargue el fichero PDF Añadir Entida	con el cese de la pe Examinar Ma	ersona saliente (opcional) láx. 15 MB		
Cargue el fichero PDF Añadir Entida	Examinat M con el cese de la pe Examinar M ad	ersona saliente (opcional) láx. 15 MB		
Cargue el fichero PDF Añadir Entida	Examinar M Examinar M ad	ersona saliente (opcional) láx. 15 MB		
Añadir Entidades Seleccio	Examinat M Examinar M ad	ersona saliente (opcional) láx. 15 MB		
Añadir Entidades Seleccio	Examinar M Examinar M	ersona saliente (opcional) láx. 15 MB		



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

nicio > Gestión > Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas	Scritorio 🕨	- + + Buscar Escritorio
Sestión Entidades	Organizar ▼ Nueva carpeta	# - . 0
Solicitud de Entidades	Favoritos	^
Provincia Albacete	Escritorio Sitis recientes	
Filtro de Entidades	📕 Autoriza 👘 Manuales	Fecha de modificación: 31/07/2017 16:16
Lista Entidades Principales:	Bibliotecas AUTORIZA 2017 v2017-05-24.pdf	Fecha de modificación: 27/07/2017 18:57 Tamaño: 740 KB
(08-02-000-DD-000) Diputación Prov. de Albacete (08-02-001-AA-000) Abengibre (08-02-001-MM-000) Mc. Montearagón (08-02-002-AA-000) Alatoz	■ Imágenes Música Subversion	Fecha de modificación: 29/06/2017 12:33 Tamaño: 13,4 KB
* Las entidades actualmente en baja aparecen en rojo en esta lista	Requisitos del pliego Autoriza 2015.pdf	Fecha de modificación: 09/06/2015 9:25 Tamaño: 460 KB
Y opcionalmente el de cese del responable anterior.	Ngmbre:	✓ Archivos personalizados (*.pdf) ▼
C:\Users\\ASTRAIN_EXT Examinar Máx. 15 MB		Abrir V Cancelar
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

Una vez que se hayan realizado dichos pasos realice un clic sobre "Añadir Entidad"

Solicitud de Entie	dades					
Provincia	20.00					
Aimeria	~					
iltro de Entidades						
ista Entidades Princi	pales:					
(01-04-000-DD-000)	Diputación Prov. de Al	imería				
(01-04-001-AA-000) (01-04-001-MM-000	Abla Mc Baio Andaray					
(01-04-002-AA-000)	Abrucena	*				
Las entidades actua	lmente en baja aparece	n en rojo en esta lista				
r opcionalmente el de	-					
Copionalmente el da Cargue el fichero PE Cargue el fichero PE Cargue el fichero PE Añadir Ent Entidades Selecc	F con su nombramien Examinar Mi F con su toma de pos Examinar Mi F con el cese de la pe Examinar Mi dad	to en el boletín oficial. ix. 15 MB esión o reingreso. ix. 15 MB rsona sallente (opcional) ix. 15 MB				
Cargue el fichero PC Cargue el fichero PC Cargue el fichero PC Cargue el fichero PC Añadir Ent Entidades Selecc Còdigo de ente	F con su nombramien Examinar Ma F con su toma de pos Examinar Ma F con el cese de la pe Examinar Ma dad	to en el boletín oficial. ix, 15 MB esión o reingreso. ix, 15 MB rsona saliente (opcional) ix, 15 MB	Fichero Nombramiento	Fichero Toma Posesión	Fichero Cese	A



Para completar el proceso ha de pulsar el botón "Finalizar solicitud de entidades":

Solicitud de Enti	dades				
Provincia					
Almena	×				
Lista Entidades Princi	pales:				
(01-04-000-DD-000)	Diputación Prov. de Al	mería			
(01-04-001-AA-000) (01-04-001-MM-000) Mc. Baio Andarax	0			
(01-04-002-AA-000)	Abrucena	~			
* Las entidades actua	Imente en baja aparece	n en rojo en esta lista			
Carque el fichero PE)E con su nombramien	to en el boletín oficial			
Cargue el fichero PE Cargue el fichero PE Cargue el fichero PE	DF con su nombramien Examinar Ma DF con su toma de pos Examinar Ma DF con el cese de la pe Examinar Ma	to en el boletín oficial. ix. 15 MB esión o reingreso. ix. 15 MB rsona saliente (opcional) ix. 15 MB			
Cargue el fichero PE Cargue el fichero PE Cargue el fichero PE Añadir Ent	DF con su nombramien Examinar Mi DF con su toma de pos Examinar Mi DF con el cese de la pe Examinar Mi Examinar Mi idad	to en el boletín oficial. ix. 15 MB esión o reingreso. ix. 15 MB rsona saliente (opcional) ix. 15 MB			
Cargue el fichero PE Cargue el fichero PE Cargue el fichero PE Añadir Ent Entidades Selecc Código de ente	DF con su nombramien Examinar Mi DF con su toma de pos Examinar Mi DF con el cese de la Examinar Mi idad cionadas	to en el boletín oficial. ix. 15 MB esión o reingreso. ix. 15 MB rsona saliente (opcional) ix. 15 MB Observaciones	Fichero Nombramiento	Fichero Toma Posesión	Ficher Cese

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	Abla	Solicitada y pendiente de cesión	*	?	?	0	
11-15-022-AA-000	Cedeira	Solicitada y pendiente de cesión	×	?	?	0	B

Agregar nueva entidad

Acciones

8





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).

esponsable Ayud	ante							
Intidades As	ignadas							
Código de ente	Nombre	Observaciones	Acciones/Estados	Doc Nombramiento	Doc Toma De Posesión	Doc Cese Anterior Responsable	Doc Cese Propio	Aportación De Documentación Par Esta Entidad
15-01-008-AE-002	Arrolabe		0	0	0	0	0	B

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

esponsable Ayudante	
Entidades Asignadas	
Seleccione su documento de nombramiento, toma de posesión o cese (15-01-008-AE-002) Arroiabe	
seleccione el documento con su nombramiento:	
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB	
Seleccione el documento con su toma de nosesión o reingreso:	
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB	
Seleccione el documento con el cese del interventor actual (oncional):	
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx. 15 MB No había interventor anterior.	
eleccione el documento con el cese propio (opcional):	

₽

	Organizar 🔻 Nueva ca	roeta				ie • Fi
Ayudante Ayudante Atidades Asignadas	★ Favoritos ↓ Descargas ■ Escritorio	Biblioteca Documentos Documentacion NTCP Autoriza	Eacha de modifica	Ting	Tamaño	Organizar por: Carpeta
	💹 Sitios recientes		recht de mouncail	npo	Tamano	
eleccione su documento de nombramie	🍌 ProyectosVic	CESE PROPIO.pdf	10/04/2018 8:42	Adobe Acrobat D	19 KB	
leccione el documento con su nom	🍶 Hugo		11/04/2018 16:15	Adobe Acrobat D	10 KB	
eleccionar archivo Ningún archivo selecc		TOMA DE ROSESION off	11/04/2018 16:11	Adobe Acrobat D	19 KB	
leccione el documento con su toma teccionar archivo Ningún archivo selecci leccione el documento con el cese teccionar archivo Ningún archivo selecci leccionar archivo CESE PROPIO.pdf olver Entidades Subir Ficheros Selecci	Documentos Imágenes Música Videos Videos Disco local (C) O Unidad de CD (F: S500 (Mk) Coptura (L/mink) Ecaneos (L/mink) HUAWEP 90 Itee					
	- Docar					



Gestión Entidades

Responsable Ayudante	
Entidades Asignadas	
Entlando Asignado	
Seleccione su documento de nombramiento, toma de posesión o cese (15-01-008-AE-002) Arroiabe	
Seleccione el documento con su nombramiento:	
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx, 15 MB	
Seleccione el documento con su toma de posesión o reingreso:	
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionada Máy 15 MB	
occessing area of second of the second of the	
Seleccione el documento con el cese del interventor actual (oncional):	
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Máx, 15 MB No babía interventor anterior	
occession area and a server and	
Seleccione el documento con el cese propio (opcional):	
Seleccionariambio CESE PROPIO pdf Máx, 15 MB	
Volver Entidades Subir Elcheros Seleccionados	
Volver Entitudues Subil Ficheros Seleccionados	

Gestión Entidades

ntidades As	ignadas							
Código de ente	Nombre	Observaciones	Acciones/Estados	Doc Nombramiento	Doc Toma De Posesión	Doc Cese Anterior Responsable	Doc Cese Propio	Aportación De Documentación Par Esta Entidad
15-0 <mark>1-008-A</mark> E-002	Arroiabe			0	0	0	0	B

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":

Responsable	Ayudante	
in the second se	, i y addite	

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.

argo	s Asociado	os a las Difere	entes Entidad
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
<mark>19158</mark>	Saratxo	15-01-002-AE-007	
19225	Sojo	15-01-010-AE-022	Ayudante

Datos Gestión 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 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*":

▶ Ge	stión
	Gestión de Datos Personales
	Cambio de Contraseña
	Gestión de Entidades-Aplicaciones Asignadas
Se	ección de Entes-Aplicaciones
Are	a de Notificaciones

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

Aplicaciones	Asignad	as				
Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicacion	Estado	Permiso	Borrar
01-29-003-AA-000	Alfamate		BDGEL		Lect	
01-29-003-AA-000	Alfarnate		CIR Local		Lect	
01-29-003-AA-000	Alfarnate		Nómina PIE		Lect	

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	Datos Gestión Usu	arios			
Asignadas Asignación de Aplicaciones Asignación de Aplicaciones de Gestión	Datos Personales	Responsable	Ayudante	Cargos	
Gestión Trazabilidad Trazabilidad de Aplicaciones Trazabilidad General	Datos Perso	onales			
 Trazabilidad de Osuaños Trazabilidad de Entidades dministración de Tablas Administración do Parámetros 	Nombre:	Interve	ntor		DNI / NIE: 10000007K
Administración de Aplicaciones	Apellidos:	Aloria			
Administración de Grupos	Correo electrónico:	Interve	ntor19152@p	rueba.es	
Administración de Tipos de Actividad	Domicilio:	Plaza M	layor Aloria		
Administración de Grupos Excluidos Administración de Usuarios de	Teléfono Móvil:	666666	5666		
Gestión signacion de Aplicaciones Extras Entes	Modificar Email Usu	ario: Actualiz	ar		
upervisión de Usuarios Externos (R) upervisión de Usuarios Externos upervisión de Usuarios SGFAL signación de Grupos de Menú a suarios					
easignar Entidades sta Negra Entidades aja de Subdirector Jensión de Entres Anlinesiones					
elección de Enles-Aplicaciones elección de Aplicaciones de Gestión elección de Entes-Aplicaciones Foral					
stadisticas Autorregistro listoricos Entes leseteo Entidades	Volver a Administración de L	Isuarios			

10.2.- Solicitud de baja en una aplicación

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

plicaciones	Asignad	as				
Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicacion	Estado	Permiso	Borrar
01-29-003-AA-000	Alfarnate		BDGEL		Lect	
01-29-003-AA-000	Alfarnate		CIR Local		Lect	
01-29-003-AA-000	Alfarnate		Nómina PIE		Lect	

Borrar aplicaciones seleccionadas Agregar nueva aplicación

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

I-29-003-AA-000 Alfarnate BDGEL Lect Image: CIR Local I-29-003-AA-000 Alfarnate CIR Local Lect Image: CIR Local I-29-003-AA-000 Alfarnate Nomina PIE Lect Image: CIR Local	Código de ente	Nombre	Ente principal del que depende	Nombre Aplicacion	Estado	Permiso	Borrar
01-29-003-AA-000 Alfarnate CIR Local Lect □ 01-29-003-AA-000 Alfarnate Nomina PIE Lect □ Borrar aplicaciones seleccionadas Agregar nueva aplicación	01-29-003-AA-000	Alfarnate		BDGEL		Lect	
01-29-003-AA-000 Alfarnate Nómina PIE Lect	01-29-003-AA-000	Alfarnate		CIR Local		Lect	
Borrar aplicaciones seleccionadas Agregar nueva aplicación	01-29-003-AA-000	Alfarnate		Nómina PIE		Lect	
	Borrar aplicaciones	seleccionada	s Agregar nueva aplicación				

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":

Filtro de Aplicaciones Lista Aplicaciones Seleccionar Todo
Filtro de Aplicaciones Lista Aplicaciones Seleccionar Todo
Lista Aplicaciones Seleccionar Todo

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":

			0				
Málaga		×	Q				
Filtro de Entidades			F	Filtro de Apl	licaciones		
alfa							
Lista Entidades Princip	oales Filtrada	IS	L	ista Aplicad	ciones	Seleccionar Todo	
(01-29-003-AA-000)	Alfamate			Acuerdos C	DGAE		
(01-29-004-AA-000)	Alfarnatejo			Anticipos R BDGEL CESEL CIR Local CONCAEL Distribucior Esfuerzo F	RD-Ley 10/2 nes y Comp iscal	015 bensaciones	Î
				F. Ordenac F. Ordenac	ión Pruden	(Art. 39.1.b) (Art. 39.1.a) 2015	`
	ones						
Seleccionar aplicaci	eccionadas	S					
Seleccionar aplicació Aplicaciones sele Código de ente	Nombre	S Ente principal del que depende	Nombre Aplicacion	Permiso	Borrado		
Seleccionar aplicació Aplicaciones sele Código de ente 01-29-003-AA-000	Nombre Alfamate	S Ente principal del que depende	Nombre Aplicacion Liquidaciones 2014	Permiso Lect	Borrado		

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":

Solicitud de Aplie	caciones						
Provincia							
Málaga		\checkmark	<u>I</u> II				
iltro de Entidades				Filtro de Apl	icaciones		
lifa							
ista Entidades Princi	pales Filtrada	as		Lista Aplicad	ciones	Seleccionar Todo	
(01-29-003-AA-000)	Alfamate			Acuerdos (DGAE		
(01-29-004-AA-000)	Alfarnatejo			Anticipos R BDGEL CESEI	D-Ley 10/2	015	
				CIR Local			
		(Mensaje de página web	Contraction of the local division of the loc		×	
Seleccionar aplicaci	iones		🧿 ¿Se van a agregar nu	evas aplicacio	eptar	Cancelar	
	eccionada	s		_			
Aplicaciones sele		Ente principal del que depende	Nombre Aplicacion	Permiso	Borrado		
Aplicaciones sele	Nombre						
Código de ente	Nombre Alfamate		Liquidaciones 2014	Lect	*		

Confirmar nuevas aplicaciones Cancelar

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 Pers	onales	Respo	nsable	Ayudante	Cargos	
Cargo	s Aso	ciado	os a la	as Difere	entes Entic	lade
Id Ente	Nomb	e Ente	Co	digo Ente	Cargo	
17252	Álamo	(EI)	12-28-	004-AA-000	Interventor1	
17275	Alcorcó	n	12-28-	007 <mark>-A</mark> A-000	Interventor2	
19146	Egileta		15-01-	001-AE-002	Interventor3	
19158	Saratxo	•	15-01-	002-AE-007		
<mark>192</mark> 25	Sojo		15-01-	010-AE-022	Ayudante	



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:
 - Agregando aplicaciones a los ayudantes.
 - Eliminando aplicaciones a los ayudantes.
 - Tramitando las solicitudes que hayan cursado los ayudantes.

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

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

Se mostrará la siguiente pantalla:

Inicio > Gestión > Ge Gestión de /	stión de Ayudantes 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:

	Prueba	aAyudante1		Correo:	PruebaAyudant	te1@correo.es				
idos:	Prueb	aAyudante1				Cargo:	Prueb	aAyudante1		
cilio:	Prueb	aAyudante1				Teléfono Móvil	60060	0600		
licar	cione	6								
Asian	adag	Dandianta								
usigin	auas	Pendiente	s Agrega	F						
A	auas	Pendiente	s Agrega							
Ар	olica	ciones	Seleccio	nadas						
Ap	olica	ciones :	Seleccio Non	nadas	Ente principal	l del que dep	ende	Nombre Aplicacion	Permiso	Borrar
Ap 02-	Código -50-90	ciones s o de ente 3-AA-000	Seleccio Non Villamayor	nadas nbre de Gállego	Ente principal	l del que dep	ende	Nombre Aplicacion	Permiso Lect	Borrar
Ap 02- 02-	olica Código -50-90	ciones s o de ente 3-AA-000 3-AA-000	Seleccio Non Villamayor Villamayor	nadas nbre de Gállego de Gállego	Ente principal	l del que dep	ende	Nombre Aplicacion Liquidaciones 2014 Trimestrales 2015	Permiso Lect Lect	Borrar

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:

	PruebaAyudante1	Correo:	PruebaAyudante1@	correo.es					
llidos:	PruebaAyudante1		Car	rgo: Pr	uebaAyudante1				
nicilio:	PruebaAyudante1		Tel	éfono Móvil: 60	0600600				
licac	iones								
Asigna	Pendient	es Agregar							
С	ódigo de ente	Nombre	Ente principal del	que depende	e Nombre Aplicacion	Pendiente	Permiso	Aceptar	Denega
	0 003 00 000	Villamayor de Gállego			Liquidaciones 2014	Alta	Lect	۲	0
02-5	0-903-AA-000								0
02-5	50-903-AA-000	Villamayor de Gállego			Trimestrales 2015	Alta	Lect	•	0

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):

elitos PruebaAyudante1 Cargo PruebaAyudante1 micilio PruebaAyudante1 Teléfono Móvie 600600600 plicaciones Asignadas Pendientes Agregar Asignadas Pendientes Agregar Código de ente Nombre Ente principal del que depende Nombre Aplicacion Permiso Borrar 02:50:-003:AA-000 Villamayor de Gállego Liquidaciones 2014 Lect 1 02:50:-003:AA-000 Villamayor de Gállego Liquidaciones 2015 Lect 1	elitos PruebaAyudante1 Cargo: PruebaAyudante1 micilio: PruebaAyudante1 Teléfono Móvit 600600000 plicaciones 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 2 02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Trimestrales 2015 Lect Elecutar Borrado	mbre:	PruebaAyudant	51	C	correo:	PruebaAyud	ante1@correo.es				
micilie Prusbakyudante1 Teléfono Mévit 600600000 plicaciones 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 2 02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Liquidaciones 2014 Lect 2	Asignadas Pendientes Agregar Aplicaciones Código de ente Nombre Ente principal del que depende Nombre Aplicacion Permiso Borrar 02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Liquidaciones 2014 Lect 2 02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Liquidaciones 2015 Lect Ejecutar Borrado	ellidos:	PruebaAyudant	51				Cargo:	Prueb	aAyudante1		
Asignadas Pendientes Agregar 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 IV 02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego IVII Lect IVII IVII ANDRES IVII IVII IVII ANDRES IVII IVII IVII IVII IVII IVII IVII IV	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 2 02-59-903-AA-000 Villamayor de Gállego Trimestrales 2015 Lect Ejecutar Borrado Vilanayor de Gállego Trimestrales 2015 Lect	omicilio:	PruebaAyudant	e1				Teléfono Móvil:	60060	00600		
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 Image: Comparison of the compa	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 2 02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Trimestrales 2015 Lect Ejecutar Borrado	nlica	iones									
Asignadas Pendientes Agregar Aplicaciones Seleccionadas Ente principal del que depende Nombre Aplicacion Permiso Borrar 02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Liquidaciones 2014 Lect Image: Comparison of the compari	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 2 02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Trimestrales 2015 Lect Ejecutar Borrado	plicat	ciones									
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 Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2" 02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Liquidaciones 2014 Lect Image: Colspan="2">Image: Colspan="2"	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 Image: Control of C	Asign	adas Pend	entes	Agregar							
Código de ente Nombre Ente principal del que depende Nombre Aplicacion Permiso Borrar 02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Liquidaciones 2014 Lect Image: Comparison of Comparison o	Código de ente Nombre Ente principal del que depende Nombre Aplicacion Permiso Borrar 02-50-033-AA-000 Villamayor de Gállego Liquidaciones 2014 Lect Image: Compare 2015 Lect Image: Compare 2016	~L	incacioni	5 30	rection	auas						
02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Liquidaciones 2014 Lect 20 02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Trimestrales 2015 Lect □	02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Liquidaciones 2014 Lect Z 02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Trimestrales 2015 Lect Ejecutar Borrado	-										
02-50-903-AA-000 Villamayor de Gállego Trimestrales 2015 Lect	02-50-903-AA-000 Villamayor de Gâllego Trimestrales 2015 Lect		Código de en	te	Nomb	re	Ente princip	al del que dep	ende	Nombre Aplicacion	Permiso	Borrar
	Ejecutar Borrado	02	Código de en	te 00 \	Nombi 'illamayor de	re e Gállego	Ente princip	al del que dep	ende	Nombre Aplicacion	Permiso Lect	Borran
Mensaje de pagina web		02 02 Ej	Código de en -50-903-AA-0 -50-903-AA-0 ecutar Borrado	te 00 14	Nombi /illamayor de /illamayor de	re e Gállego e Gállego	Ente princip	al del que dep de página web	ende	Nombre Aplicacion Liquidaciones 2014 Trimestrales 2015	Permiso Lect Lect	Borrar

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*":

	PruebaAyudante1		Cargo:	Prue	baAyudante1		
cilio:	PruebaAyudante1		Teléfono	Móvil: 6006	00600		
icac	iones						
signa	adas Pendient	es Agregar					
Apl	icaciones						
				Lectura Filtro de A	 Lectura/Escritura plicaciones 	a ()	
Lista	Entidades Princip	ales		Lista Aplic	aciones Selecciona	r Todo	
(02- (07-:	50-903-AA-000) \ 34-023-AA-000) \ 34-225-AA-000) \	/illamayor de Gállego /enta de Baños /illamuriel de Cerrato		Acuerdos Anticipos BDGEL CESEL	CDGAE RD-Ley 10/2015	0	
(07-:							
(07-: Sele	eccionar Aplicacio	nes					
(07-: Sele	eccionar Aplicacio	Solicitadas					
(07-: Sele Apl	eccionar Aplicacio l icaciones s ódigo de ente	Solicitadas Nombre	Ente principal del que	depende	Nombre Aplicacion	Permiso	Borrado



Y a continuación pulse "Confirmar datos":

	PruebaAyudante1	Correo:	PruebaAyudante1	@correo.es	1			
05:	PruebaAyudante1		(Cargo:	PruebaAyudante	1		
lio:	PruebaAyudante1		1	eléfono Móvil:	600600600			
cad	ciones							
ian	adae Dendient	Agregar						
gin	rendicin	Agregar						
p	licaciones							
				Lect	ura Leo	tura/Escritura	зO	
				Filtro	de Aplicacione	s		
						7		
sta	Entidades Princip	ales		Lista A	Aplicaciones	Selecciona	r Todo	
02 07-	50-903-AA-000) 34-023-AA-000)	Villamayor de Gallego Venta de Baños		Acuer	pos RD-Ley 10	0/2015	~	•
0/-	34-225-AA-000)	Villamuriel de Cerrato		CESE	L		Ň	
Sel	eccionar Aplicacio	nes						
p	licaciones	Solicitadas						
	édine de cube	Manahara	Coto original d		de Namba	Antionalan	Description	Dawada
	.odigo de ente	Nombre	Ente principal de	el que deper	ide Nombre	Aplication	Permiso	Borrado
)2-	50-903-AA-000	Villamayor de Gallego			NoFACe		Lect	*
	50-903-AA-000	Villamayor de Gállego			CESEL		Lect	*
12-1			Mensaje de pa	ágina web				×
)2-!								
)2-!	C		V:	a agregar nue	vas aplicaciones	al usuario sele	ccionado, ¿de	esea
Cor	nfirmar Datos		🕑 ci	ontinuar?				
Cor	nfirmar Datos		e (ontinuar?				

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":





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.	
Añadir Nuova Delegación de Eirma	
Añadir Nueva Delegación de Firma	

Para agregar una nueva delegación de firma, pulse sobre el botón "Añadir nueva delegación de firma":

Seleccionar us	uario al que del	egar la firma	
Nombre:		Apellidos:	
Nombre	Apellidos	Cargo	Acciones
PruebaAvudante1	PruebaAvudante1	PruebaAyudante1	1

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 " *I*" y pulsar "*Aceptar*" para confirmar:

					E
Apellidos	Cargo	Acciones			
PruebaAyudante1	PruebaAyudante1	1	Mensaje de página web		
	Apellidos PruebaAyudante1	Apellidos Cargo PruebaAyudante1 PruebaAyudante1	Apellidos Cargo Acciones hruebaAyudante1 PruebaAyudante1	Apellidos Cargo Acciones PruebaAyudante1 PruebaAyudante1 Mensaje de página web	Apellidos Cargo Acciones PruebaAyudante1 PruebaAyudante1 Mensaje de página web

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	

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":

elegacion d	le Firma		
ntidades Deleg	jadas		
Código de ente	Nombre	Usuario Delegado de Firma	Acciones
2-50-903-AA-000	Villamavor de Gállego	PruebaAyudante1 PruebaAyudante1	Revocar Firma

Y confirmarlo pulsando "Aceptar":

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 "O".

lombre:		Apellidos:	
Buscar			
Duscui			
Nombre	Apellidos	Cargo	Acciones



Se mostrará una lista de entidades disponibles para ese ayudante:

Seleccionar entidad a delegar

vombre:	Ар	elliaos:
Luis	de	I Rio Moreno
Código de ente	Nombre Ente Principal	Acciones
17- <mark>46-244-AA-00</mark> 0	Torrent	1
17-46-253-AA-000	Vallés	

Y pulsando sobre el icono " ᢞ " 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":



Se mostrará la siguiente pantalla:

Inicio > Área de I	Notificaciones				
Área de Notificaciones					
Importancia	Texto	Acción			
Baja	Tiene delegada la firma en la siguiente entidad: Alfarnate.	۹			



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:

Aviso: Tiene delegada la firma en la siguiente entidad: Alfarnate.

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	L	oca	l

Correo Electrónico:	Introduzca su correo electrónico				
Contraseña:	Introduzca su contraseña				
	Acceder	Olvido de contraseña			

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

Olvido de co	ntraseña
Si ha olvidado su cor usuario y pulse "Acep	traseña, 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 star ^a . Se le enviará un mensaje a su cuenta de correo, siga las instrucciones indicadas.
DNI / NIE:	
Correo Electrónico:	Introduzca el Correo Electrónico
	Aceptar

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/aspx/ValidacionPassword.aspx? param=5Z926/RurIF4bP0bzLdFuyetFbIHxQqJEwFSh4*sC/*RM12qJPjWyu8M910mA3V3yMftJ4yNWCODsE*MSOK8MftSF15DXaEqyypOuVeuL6QkOGCwCOcCQlvqhwjzoDSViP6P8NKs

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 Contras	ena
--------------------	-----

Contraseña:	
Repita la Contraseña:	Vuelva a introducir la Nueva Contraseña
	Reemplazar Contraseña

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

			-	\sim
			 -	. 1
_		•		_
	-	-	 _	_

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:

Cambio de C	ontraseña		
Contraseña Actual:			
Nueva Contraseña:	Introduzca la Nueva Contraseña	Repita la 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":

Cambio de C	ontraseña	Jiù de Comraseria	
Contraseña Actual:	•••••		
Nueva Contraseña:	•••••	Repita la Nueva Contraseña:	Cambiar Contraseña
		Mensaje de página web	
		Aceptar Cancelar	

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/certificadosdigitales-comprobacion.aspx