

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE CREDENCIAL DE USUARIO DE FINA-MRR

001-2023-DIN-A4-23.01-CHME-IGG

El formulario de solicitud puede rellenarse a través de la página Web, mediante el documento PDF rellenable.

Los pasos a seguir son:

1. Proposición de la solicitud con la firma digital y el nombre del subdirector general o jefe de servicio.
2. Identificación del usuario al que se habilita con sus datos personales y firma digital.
3. Autorización de la DG de Coordinación de la Acción del Gobierno, mediante firma digital del director general.
4. Ratificación o autorización de la credencial por el responsable funcional con la firma digital y el nombre de la Intervención General.
5. Para poder realizar el alta, deben estar cumplimentadas las cuatro firmas. No se aceptarán firmas hológrafas.
6. Alta activa (acción). Se materializará en la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda. Una vez cumplimentado se remitirá a la Unidad Coordinadora del Fondo para que tramite su autorización. (El original deberá ser custodiado por el Responsable Funcional de la Aplicación).

Una vez cumplimentado y firmado por los indicados en el paso 1, 2 y 3, se remitirá a la Intervención General para su autorización a través del registro departamental. En caso de no disponer de registro departamental se enviará por el trámite telemático de la Intervención General, tramitaciones específicas ante el órgano de Control Interno:

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=21578&version=amp

La Intervención General, como Responsable Funcional, trasladará la copia de la solicitud de acreditación a la Subdirección General de Sistemas de la Información de Hacienda.

Las funciones de los usuarios van referidas al tipo de fondo MRR, con el único perfil de acceso:

- Gestor descargas.

El código de agrupación se corresponde con la Unidad a la que se desea tener acceso. Los códigos de agrupación son los siguientes:

Unidad	Código de agrupación
Presidencia de la Generalitat	905
Conselleria de Hacienda y Modelo Económico	906
Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública	907
Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad	908
Conselleria de Educación, Cultura y Deporte	909
Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública	910
Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo	911
Conselleria de Agricultura, Desarrollo rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica	912
Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática	914
Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas	916
Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital	921
Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática	922
LABORA, Servicio Valenciano de Ocupación y Formación	931

En el proceso para dar de baja una credencial de usuario los pasos a seguir son:

1. Proposición de la solicitud de baja con la firma y el nombre del subdirector general o jefe de servicio.
2. Identificación del usuario al que se ha de dar de baja con sus datos personales y firma digital. En el caso que no se encuentre ya trabajando en la subdirección general o servicio, la revocación se hará a instancia del subdirector general o jefe de o servicio, requiriendo sólo la firma de éste último.
3. Remisión de la baja al responsable funcional, quien custodiará la credencial.
4. Se enviara copia de dicha credencial a la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda, donde se procederá a realizar la baja.

Una vez se rellena el impreso de Solicitud de Revocación de Credencial, se remite por registro departamental a la Intervención General. El formulario .pdf "original" firmado será archivado por el responsable funcional de la aplicación, como garantía de la baja en el acceso en las condiciones preestablecidas (perfiles). Se remitirá una copia de la misma a la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda como garantía de su acción de baja activa en la aplicación.

DATOS A CUMPLIMENTAR:	
A	ALTA DE USUARIO. SOLICITUD
Conselleria u Organismo:	Indicar la denominación de la Conselleria u Organismo autónomo al que esta adscrito el usuario
Órgano Administrativo:	Unidad Coordinadora del Fondo
Subdirección General o Servicio Administrativo:	Indicar la denominación de la Subdirección General o Servicio administrativo al que esta adscrito el usuario, de acuerdo con la denominación del Reglamento Orgánico y Funcional vigente
Provincia o Municipio:	Donde radica el Servicio al que está adscrito el usuario
FONDOS:	Deberá marcar con una X la casilla/s correspondientes a la opción de Menú/s acorde con las necesidades del puesto de trabajo que desempeña el usuario.
MRR	MRR Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia (Con la opción de gestor de descargas).
Código agrupación asignado:	Deberá indicar el código de agrupación correspondiente con la Unidad a la que se desea tener acceso.
B	IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISOS DEL USUARIO
Identificación del Usuario:	Deberá cumplimentarse todas las casillas.
Fecha y Firma del Usuario:	La solicitud deberá ir firmada digitalmente por el usuario que solicita la acreditación
C	FECHAS Y FIRMAS
Proposición de la solicitud:	Fecha, nombre y firma del subdirector general o jefe de servicio administrativo al que esta adscrito el usuario, de acuerdo con la denominación del Reglamento Orgánico y Funcional vigente.
Autorización de la solicitud:	Responsable administrativo, que autoriza la solicitud de credencial: fecha, nombre y firma del órgano administrativo: Director General de Coordinación de la Acción del Gobierno.
Autorización de la Credencial:	Fecha, nombre y firma de la Intervención General.