

INSTRUCCIONS PER A LA CUMPLIMENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD DE CREDENCIAL D'USUARI DE FINA-MRR

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

El formulari de sol·licitud pot omplir-se a través de la pàgina Web, per mitjà del document PDF reomplible.

Els passos que s'ha de seguir són:

1. Proposició de la sol·licitud amb la firma digital i el nom del subdirector general o cap de servici.
2. Identificació de l'usuari a qui s'habilita amb les seues dades personals i firma digital.
3. Autorització de la DG de Coordinació de l'Acció del Govern, mitjançant signatura digital del director general.
4. Ratificació o autorització de la credencial pel responsable funcional amb la firma digital i el nom de la Intervenció General.
5. Per a poder realitzar l'alta, han d'estar omplides les quatre firmes. No s'acceptaran signatures hològrafes.
6. Alta activa (acció). Es materialitzarà en la Subdirecció General de Sistemes d'Informació d'Hisenda. Una vegada omplit es remetrà a la Unitat Coordinadora del Fons perquè tramite la seua autorització. (L'original haurà de ser custodiat pel Responsable Funcional de l'Aplicació)).

Una vegada emplenat i signat pels indicats en el pas 1, 2 i 3, es remetrà a la Intervenció General per a la seua autorització a través del registre departamental. En cas de no disposar de registre departamental s'enviarà pel tràmit telemàtic de la Intervenció General, tramitacions específiques davant l'òrgan de control intern:

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

La Intervenció General, com a Responsable Funcional, traslladarà la còpia de la sol·licitud d'acreditació a la Subdirecció General de Sistemes d'Informació d'Hisenda.

Les Funcions dels usuaris van referides al tipus de fons MRR, amb un únic perfil d'accés:

- Gestor descàrregues.

El codi d'agrupació es correspon amb la Unitat a la qual desitja tenir accés. Els codis d'agrupació són els següents:

Unitat	Codi d'agrupació
Presidència de la Generalitat	905
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic	906
Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública	907
Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat	908
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport	909
Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública	910
Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball	911
Conselleria d'Agricultura, Desenvolupament Rural, Emergència Climàtica i Transició Ecològica	912
Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica	914
Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives	916
Conselleria d'Innovació, Universitats, Ciència i Societat Digital	921
Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica	922
LABORA, Servei Valencià d'Ocupació i Formació	931

En el procés per a donar de baixa una credencial d'usuari els passos que s'ha de seguir són:

1. Proposició de la sol·licitud de baixa amb la firma i el nom del subdirector general o cap de servici.
2. Identificació de l'usuari a qui s'ha de donar de baixa amb les seues dades personals i firma digital. En el cas que no es trobe ja treballant en la subdirecció general o servici, la revocació es farà a instància del subdirector general o cap de servici, requerint només la firma d'este últim.
3. Remissió de la baixa al responsable funcional, qui custodiarà la credencial.
4. S'enviara còpia de dita credencial a la Subdirecció General de Sistemes d'Informació d'Hisenda, on es procedirà a realitzar la baixa.

Una vegada s'emplena l'imprés de Sol·licitud de Revocació de Credencial, es remet per registre departamental a la Intervenció General. El formulari .pdf "original" signat serà arxivat pel responsable funcional de l'aplicació, com a garantia de la baixa en l'accés en les condicions preestablides (perfils). Es remetrà una còpia de la mateixa a la Subdirecció General de Sistemes d'Informació d'Hisenda com a garantia de la seua acció de baixa activa en l'aplicació.

DADES A OMLIR:	
A	ALTA D'USUARI. SOL·LICITUD
Conselleria u Organisme:	Indicar la denominació de la Conselleria o Organisme autònom a què esta adscrit l'usuari
Òrgan Administratiu:	Unitat Coordinadora del Fons
Subdirecció General o Servici Administratiu:	Indicar la denominació de la Subdirecció General o Servici administratiu a què esta adscrit l'usuari, d'acord amb la denominació del Reglament Orgànic i Funcional vigent.
Província o Municipi:	On radica el Servici a què està adscrit l'usuari
FONS:	Haurà de marcar amb una X la casella/s corresponents a l'opció de Menú/s d'acord amb les necessitats del lloc de treball que exercix l'usuari.
MRR	MRR Mecanisme Europeu de Recuperació i Resiliència (Amb l'opció de gestor de descàrregues).
Código agrupación asignado:	Deberá indicar el código de agrupación correspondiente con la Unidad a la que se desea tener acceso.
B	IDENTIFICACIÓ I COMPROMISOS DE L'USUARI
Identificació de l'Usuari:	Haurà d'omplir-se totes les caselles.
Data i Firma de l'Usuari:	La sol·licitud haurà d'anar signada digitalment per l'usuari que sol·licita l'acreditació.
C	DATES I FIRMES
Proposició de la sol·licitud:	Data, nom i firma del subdirector general o cap de servici administratiu a què esta adscrit l'usuari, d'acord amb la denominació del Reglament Orgànic i Funcional vigent.
Autorizació de la sol·licitud:	Responsable administratiu, que autoritza la sol·licitud de credencial: data, Nom i firma de l'òrgan administratiu: Director General de Coordinació de l'Acció del Govern.
Autorizació de la Credencial:	Data, nom i firma de la Intervenció General.