



# Guía para la solicitud de acceso a los sistemas de la Administración Presupuestaria

10/12/2020

En esta guía se detallan tres procesos necesarios para acceder a los sistemas de la Administración Presupuestaria como usuario externo a la misma. Con el primero se produce el registro como usuario externo, necesario la primera vez que se accede a alguno de los sistemas; con el segundo se solicitan permisos de acceso a un sistema concreto; por último, en el tercero se describe cómo acceder a los sistemas. Además, se incluye un anexo con la respuesta a las preguntas más habituales sobre estos procesos.

## Proceso 1: Registro como usuario externo

1. Acceso a la Oficina Virtual de la Administración Presupuestaria:  
<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es>
2. INICIO → Sistemas de Información → Solicitud de acceso a los sistemas



### 3. Formulario de solicitud de accesos a los Sistemas de Información de la Administración Presupuestaria:

Inicio > Sistemas de Información > Solicitud de acceso a los sistemas

## Control de Accesos

La política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. No a otros contenidos o servicios electrónicos, esta Resolución remite, a la [Resolución de 27 de febrero de 2009](#), política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos, en las cuestiones ha quedado derogada por la nueva Resolución.

Como desarrollo de la Resolución 27 de febrero de 2009 se ha redactado el [Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de la Administración Presupuestaria](#) (pdf), en el que se expone el siguiente contenido.

- Clasificación de los sistemas de información en función del tipo de control de accesos.
- Forma de tramitar el alta, la baja y la modificación del perfil de acceso de un usuario externo.
- Tipos de enlace de comunicaciones con la red de la Administración presupuestaria.

En algunos sistemas de información con carácter previo a la solicitud de acceso se ha de solicitar una autorización.

### Solicitud de accesos

⇒ [Formulario de solicitud de accesos a los Sistemas de información de la Administración Presupuestaria](#)

### Gestión de incidencias

En caso de que se produzca alguna incidencia deberá seguir los siguientes pasos:

- **Si es usuario registrado:** seguir el procedimiento de "Notificación de incidencias".
- **Si no es un usuario registrado:** debe enviar un correo al buzón [uci@IGAE.hacienda.gob.es](mailto:uci@IGAE.hacienda.gob.es)

### 4. Acceso con certificado electrónico:

Principal Incidencias Control de accesos Gestión permisos acceso Requerimientos firma electrónica

Seleccionar idioma

## Acceso a los sistemas de información

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado

### Acceso de usuarios

Acceso con Certificado electrónico  
Relación de certificados admitidos

Acceso con Cl@ve  
 Solicitar confirmación por SMS

El horario de servicio mínimo para el acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la IGAE es de 6 a 24 h., de lunes a viernes, salvo para el acceso al **portafirmas electrónico (DocelWeb)**, cuyo horario de servicio será de 8 a 24 h.

**Información sobre protección de datos personales**  
Los datos personales facilitados mediante el formulario de solicitud serán tratados por la División IV de Explotación de la Oficina de Informática Presupuestaria con la finalidad de la gestión de autorizaciones de acceso a los sistemas de información y servicios proporcionados por la Administración Presupuestaria. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario y firmar la solicitud debe leer la [información adicional sobre protección de datos](#).

5. Rellenar los datos de usuario, responsable y DIR3 (pantalla siguiente).

**Datos Personales del Usuario**

NIF	<input type="text"/>	Nombre *	<input type="text"/>
Apellido 1 *	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>
Dirección Postal *	<input type="text"/>	Cargo *	<input type="text"/>
Teléfono *	<input type="text"/>	Unidad *	<input type="text"/>
Dirección e-mail *	<input type="text"/>		

Buscar Código DIR3

**Datos del Responsable**

Nombre y Apellidos *	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		

Continuar

6. Pulsar Continuar para aceptar el tratamiento de datos personales.

**Acceso a Radix Aplicaciones**

Está usted solicitando acceso, como Usuario Externo, a la Aplicación de Autorizaciones de la Administración Presupuestaria, RADIX-Aplicaciones. Esto le permitirá solicitar acceso para sí mismo a los diferentes Sistemas de Información ofertados por la Administración Presupuestaria para Usuarios Externos.

**Información sobre protección de Datos Personales:**  
 Los datos personales facilitados mediante el formulario de solicitud serán tratados por la división IV de Explotación de la Oficina Informática Presupuestaria con la finalidad de la gestión de autorizaciones de acceso a los sistemas de información y servicios proporcionados por la Administración Presupuestaria. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento.

Acepto el tratamiento de datos personales.

7. Pinchar en

8. Buscar el código DIR3 de su organización. Si se conoce se indica directamente y en caso contrario se **Busca** a través del texto de la denominación de la organización.

**Buscador DIR3**

Nivel Administración:

Código:  Denominación:

Código Unidad Superior:  Denominación Unidad Superior:

Buscar  Limpiar

**Resultados Búsqueda**

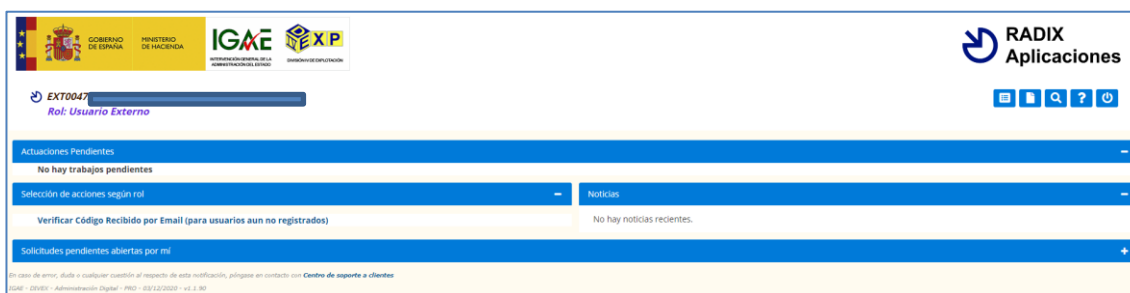
(1 of 1) << < 1 > >> 5

Codigo	Denominacion	Codigo Unidad Superior	Denominacion Unidad Superior
EA0027952	Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.)	E00127405	Intervención General de la Administración del Estado
EA0027953	Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.) - División I de Aplicaciones de Contabilidad y Control	EA0027952	Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.)
EA0027954	Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.) - División II de Aplicaciones de Presupuestos y Fondos Europeos	EA0027952	Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.)
EA0027955	Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.) - División III de Aplicaciones de Costes de Personal y Pensiones Públicas	EA0027952	Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.)
EA0027956	Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.) - División IV de Explotación	EA0027952	Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.)

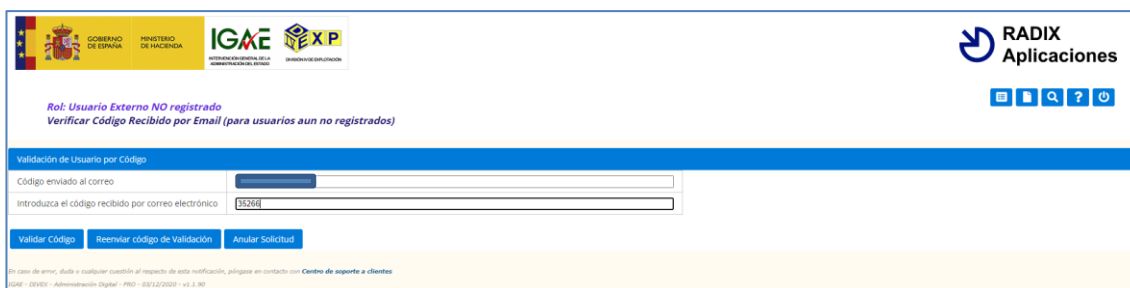
(1 of 1) << < 1 > >> 5

9. Pinchar en botón Continuar

10. Verificar código recibido por email en la dirección de correo indicada en datos personales.



11. Acceder a nuestro correo electrónico, ver código remitido e incorporarlo en la siguiente pantalla:



12. Una vez validado el código, ya hemos **completado** el proceso de registro y tenemos un usuario válido, con capacidad para acceder a los sistemas. En el siguiente proceso, se explica cómo solicitar acceso al sistema de información deseado.

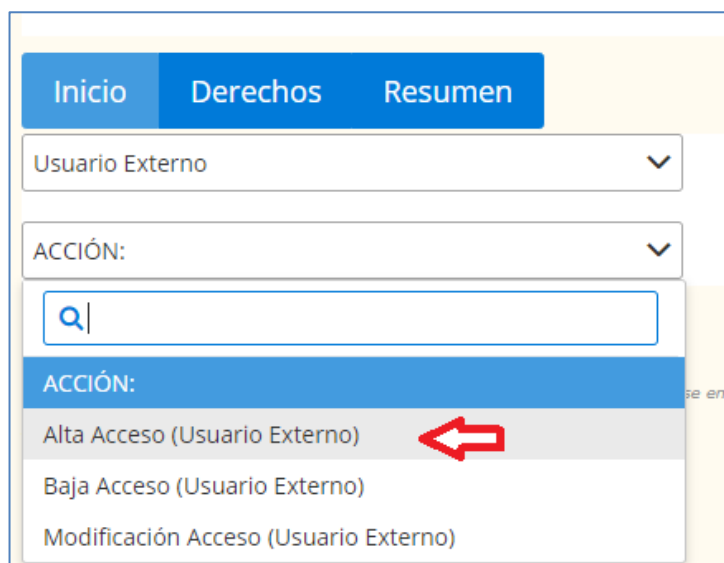
## PROCESO 2: Solicitud de acceso a un Sistema de Información

Una vez que se ha completado el registro como usuario externo (Proceso 1), podemos solicitar el acceso a uno o varios Sistemas de Información.

1. Después de seguir las instrucciones del Proceso 1, nos encontraremos en la aplicación RADIX, viendo la pantalla siguiente. Si este no es el caso, podemos seguir los pasos 1 a 4 del Proceso 1 para acceder a RADIX.
2. Seleccionamos “Acceso a Sistemas de Información”



3. Seleccionamos la acción “Alta Acceso”

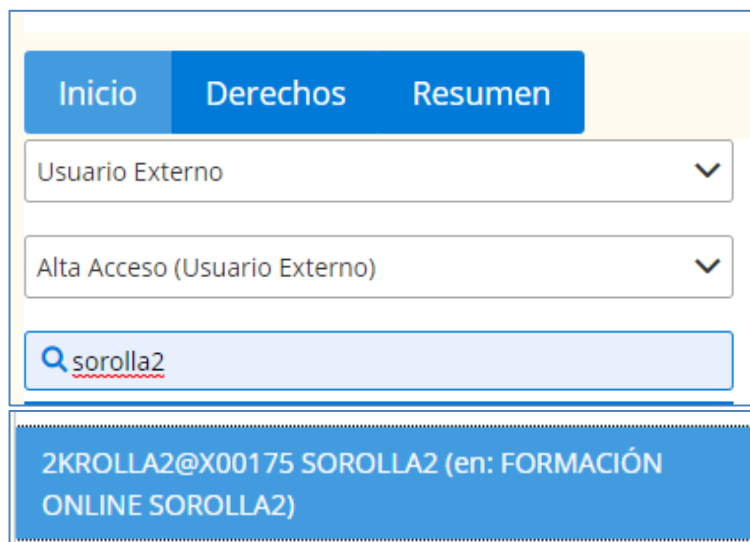


4. Seleccionamos la aplicación o Sistema de Información deseado. En el ejemplo se muestra “SOROLLA2”, pero podemos buscar y seleccionar cualquier aplicación de las ofrecidas para usuarios externos en el catálogo de aplicaciones de la Administración Presupuestaria.

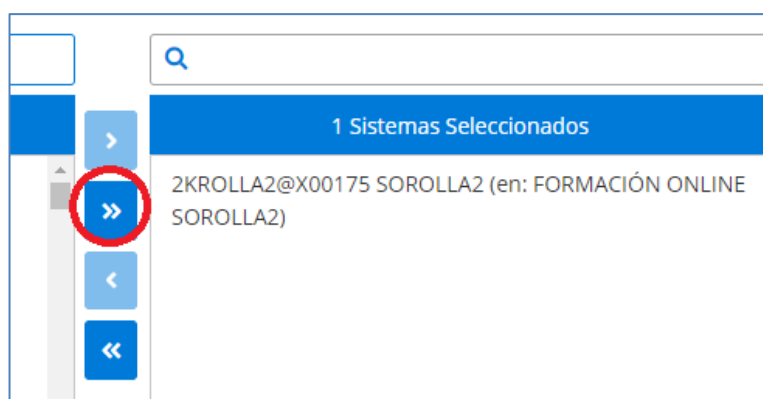
En el ejemplo considerado se explica a continuación la terminología utilizada:

**2KROLLA2@X00175 SOROLLA2** (en **FORMACIÓN ONLINE SOROLLA2**)

- **2KROLLA2@X00175**: claves internas;
- **SOROLLA2**: sistema de información solicitado;
- **en FORMACIÓN ONLINE SOROLLA2**: centro o ámbito para el que se solicita el sistema de información.



5. Agregamos la aplicación a la lista de sistemas seleccionados con el botón “>>”



- Después de pulsar el botón **Continuar**, seleccionamos el perfil y entorno de trabajo. En el perfil deberá seleccionar de entre una lista o escribir “normal”, “consulta” o “administrador”, según corresponda. En cuanto al entorno, normalmente solo será necesario seleccionar entorno real de trabajo: “PRO”. Solo si ha recibido instrucciones al respecto deberá marcar otros entornos.

Inicio			Derechos			Resumen		
Acceso a Sistemas de Información (externos)								
Usuario	Sistema Información	Perfil	Derecho					
			Acceso desde Internet	Entornos				
				PyF	PRE	PRO		
F	2KROLLA2@X00175	Ahora: Sin Perfil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

< Volver    Continuar >

- Después de pulsar el botón **Continuar**, indicamos la justificación de la petición y finalizamos la solicitud con el botón “Conforme”.

Usuario	Sistema Información	Perfil	Derecho			
			Acceso a Internet	Entornos		
				DES	PRE	PRO
F	2KROLLA2@X00175	Perfil anterior: Sin Perfil Nuevo perfil:	N	N	S	N

**Justificación**

**Justificación razonada de la solicitud:**

Curso de formación.

Notificaciones:  
 Enviar notificación **inmediata** para la autor  
(Recordamos que no debe marcar esta casilla a m

Quedan 481 caracteres.

**Anexos**

**Subida de Ficheros a la Solicitud**

+ Seleccione Fichero

Conforme

- La petición deberá ser aprobada por la persona responsable de autorizar los accesos, y posteriormente el administrador del sistema deberá darle permisos en el sistema para que pueda acceder. Recibirá una confirmación en su correo electrónico de la realización de estos pasos, y una vez que se completen, podrá acceder al sistema como se muestra en el proceso siguiente.

El responsable del sistema de información y el administrador según se trate de un sistema de administración centralizada (por ejemplo, CINConet, Quanto) o descentralizada (por ejemplo, SOROLLA2) serán personas del ámbito de la Administración presupuestaria o de la propia organización a la que pertenece el usuario que realiza la solicitud.

## PROCESO 3: Acceso a los Sistemas de Información

1. Acceso a la Oficina Virtual de la Administración Presupuestaria:  
<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es>
2. INICIO → Sistemas de Información → Acceso a los Sistemas de Información



3. Acceso con certificado electrónico o con Cl@ve:



4. En el escritorio de aplicaciones que aparece a continuación, pinchar en el nombre del sistema para acceder.





## Anexo. Preguntas frecuentes

**1. No tengo certificado digital, ¿cómo puedo registrarme y acceder?**

Los sistemas de la Administración Presupuestaria requieren un certificado digital proporcionado por [una entidad cualificada](#), para garantizar la identidad de los usuarios externos. Puede usar el DNle o solicitar un [certificado FNMT de Persona Física](#), que se emite sin coste a cualquier ciudadano.

**2. ¿Por qué no recibo el código de confirmación en mi correo electrónico?**

Probablemente haya algún error en la dirección de correo electrónico que ha indicado en el formulario. Puede acceder al sistema y revisar la dirección de correo para enviar de nuevo el código.

**3. ¿Por qué no aparece mi centro u organización al solicitar un sistema de información?**

Si su centro ya es usuario del sistema de información, pruebe a buscar denominaciones similares o alteraciones del nombre (siglas, acrónimos, ...), o nombres anteriores, ya que los cambios de nombre de las organizaciones pueden tardar en verse reflejados. Si el centro no es usuario del sistema, hay que solicitar la adhesión al responsable del sistema ([ver catálogo](#)).

**4. ¿Por qué no recibo confirmación de mi solicitud?**

La solicitud debe ser autorizada por el responsable del sistema, y posteriormente el administrador debe darle de alta en la aplicación. Este proceso puede demorarse. En los sistemas administrados por los propios centros u organizaciones, tanto el responsable como el administrador serán personas **de su organización** que revisarán y procesarán su solicitud.

**5. ¿Por qué no puedo acceder al escritorio?**

Si ha completado el proceso de registro (Proceso 1 de esta guía) y el de solicitud (Proceso 2), debe esperar a recibir confirmación de la finalización del proceso en su correo electrónico. Esta confirmación se produce cuando el responsable del sistema le autoriza para acceder al mismo, y una vez que el administrador haya procedido al alta de su usuario en la aplicación.

**6. Accedo al escritorio, pero al entrar en la aplicación aparece un error.**

Probablemente el administrador de su centro no ha procedido al alta en la aplicación. Puede contactar con el administrador de su centro e informarle de este problema.

**7. Accedo a la aplicación, pero no veo ninguna opción de menú.**

Probablemente el administrador no ha configurado correctamente los permisos de su usuario. Puede contactar con el administrador de su centro e informarle de este problema.

Si después de revisar estas cuestiones no ve resuelto su problema, puede contactar con la Unidad de Comunicación de Incidencias: [uci@igae.hacienda.gob.es](mailto:uci@igae.hacienda.gob.es)