

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CREDENCIAL DE USUARIO DEL APLICATIVO REPOSITORIO DE INDICADORES (ARI-FONDOS).

CHME – 14-03-2019

El formulario de solicitud puede rellenarse a través de la página Web, mediante el documento PDF rellenable. Si se rellena a mano, usar letras mayúsculas.

Los pasos a seguir son:

1. Proposición de la solicitud con la firma y el nombre del subdirector general o jefe de servicio.
2. Identificación del usuario al que se habilita con sus datos personales y firma.
3. Autorización de la solicitud por el órgano administrativo.
4. Ratificación o autorización de la credencial por el responsable funcional con la firma y el nombre de la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos.
5. Para poder realizar el alta, deben estar cumplimentadas las cuatro firmas.
6. Alta activa (acción). Se materializará en la Subdirección General de Planificación y Coordinación de Proyectos TIC, en la Unidad del Servicio de Organización y Técnicas de Gestión de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

Una vez cumplimentado la credencial correspondiente, se remitirá a la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos de la CHME para que tramite su autorización. (El original deberá ser custodiado por el Responsable Funcional de la Aplicación).

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. 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 servicio, requiriendo sólo la firma de éste último.
3. Remisión de la baja al responsable funcional, quien custodiará la credencial.
4. Baja activa (acción). Se materializará en la Subdirección General de Planificación y Coordinación de Proyectos TIC, en la Unidad del Servicio de Organización y Técnicas de Gestión de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, donde se procederá a realizar la baja.

Una vez se rellena el impreso de Solicitud de Revocación de Credencial, se imprime y se valida con las firmas pertinentes. El "original" firmado será archivado por el responsable funcional de la aplicación, como garantía de la baja en el acceso en las condiciones preestablecidas (perfiles).

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:	Será el que corresponda en cada Conselleria u Organismo Autónomo.
Subdirector 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
Funcionalidades:	Se determina el acceso al Aplicativo Repositorio de Indicadores mediante los siguientes perfiles que 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. - Coordinador: usuarios de la DGFyFE - Gestor: Usuarios de un organismo gestor. - Colaborador adscrito a Gestor: Usuarios de entidades privadas que colaboran con un organismo gestor.
Código Organismo Gestor:	Se cumplimenta por la D.G. de Financiación y Fondos Europeos.
B	IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISOS DEL USUARIO
Identificación del Usuario:	Deberá cumplimentarse todas las casillas.
Fecha y Firma del Usuario:	La solicitud deberá ir firmada por el usuario que solicita la acreditación

C	FECHAS Y FIRMAS
Se deberá identificar y fechar el pie de firmas en todos los casos que así lo indica el formulario: La firma del Subdirector General o Jefe de Servicio.	
Proposición de la Solicitud:	Fecha, nombre y firma del subdirector general o jefe de servicio administrativo al que está adscrito el usuario, de acuerdo con la denominación del Reglamento Orgánico y Funcional vigente
Autorización de la Solicitud:	Fecha, nombre y firma del Órgano Administrativo.
Autorización de la Credencial:	Fecha, nombre y firma del Director o Directora General de Financiación y Fondos Europeos.