



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

20/01/2021

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



1.

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

Sistemas de Información
Contabilidad Pública Local
Información y utilidades
Entorno colaborativo SORC

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 Presupue [Resolución de 21 de diciembre de 2015](#), de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. N a otros contenidos o servicios electrónicos, esta Resolución remite, a la [Resolución de 27 de feb](#) política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría General de Presupuestos 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 s](#) ámbito de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (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

4. Acceso con certificado electrónico:



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA



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 Presupuestara. 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

Unidades Organicas
 Nivel Administración: Administración de Justicia

Código: Denominación:

Código Unidad Superior: Denominación Unidad Superior:

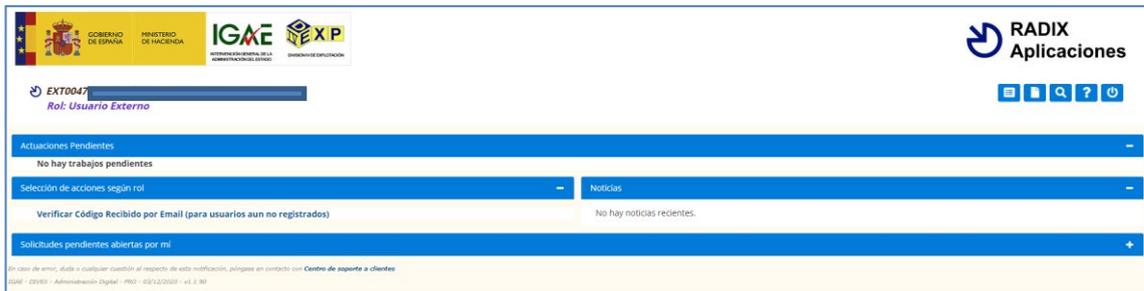
Resultados Búsqueda
 (1 of 1) << 1 >> 5

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.)

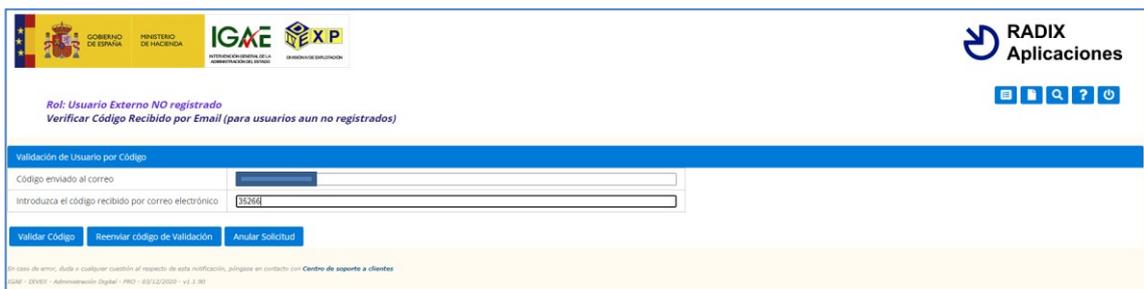
(1 of 1) << 1 >> 5

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.

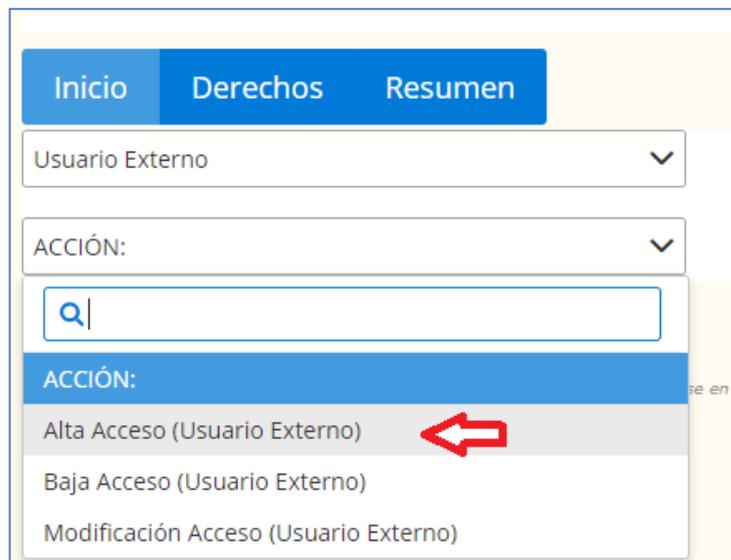
PROCESO 2: Solicitud de acceso a un Sistema de Información

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

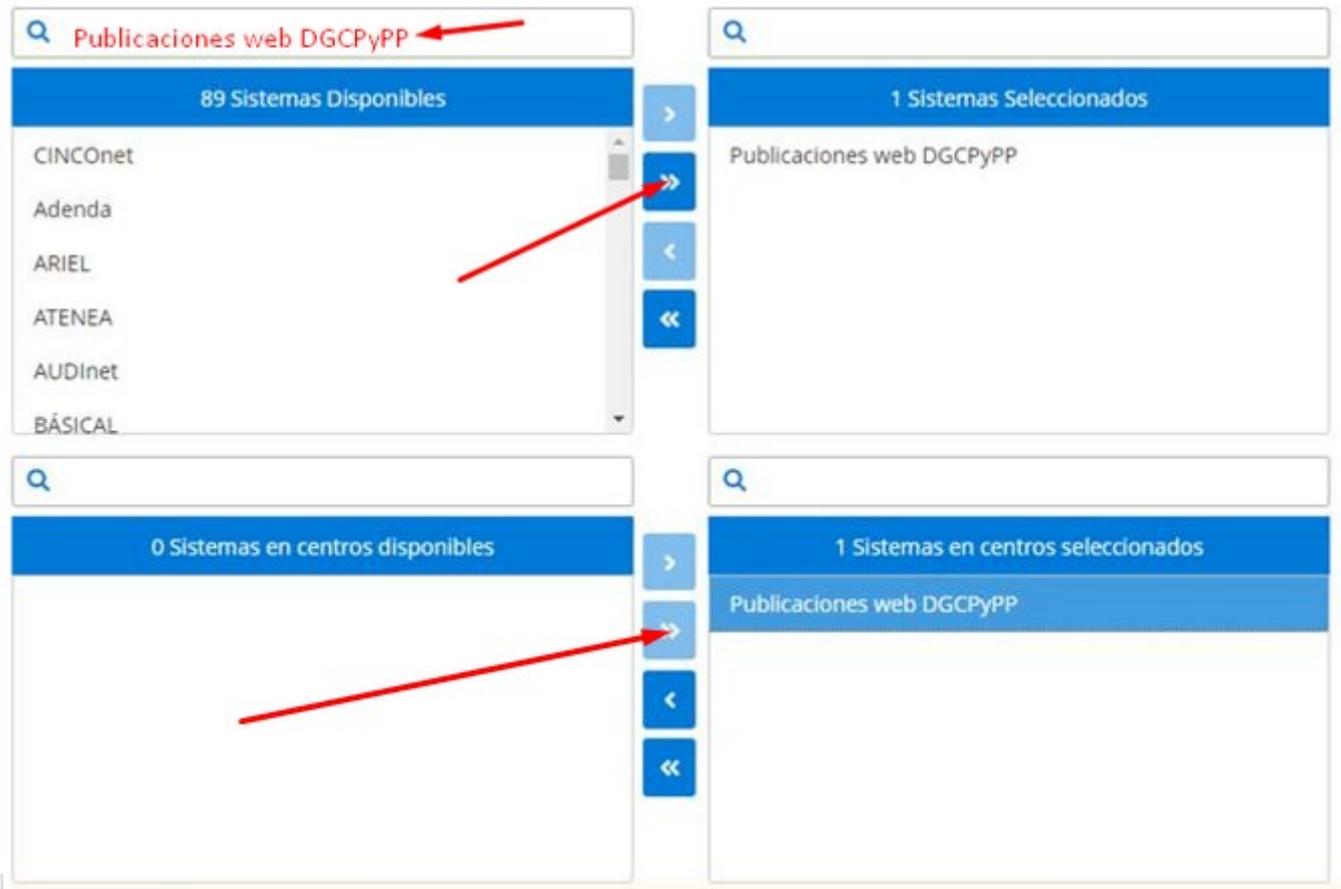
1. Después de seguir las instrucciones del Proceso 1, nos encontraremos en la aplicación RADIX, viendo la pantalla siguiente. Si este no es el caso, podemos seguir los pasos 1 a 4 del Proceso 1 para acceder a RADIX.
2. Seleccionamos “Acceso a Sistemas de Información”



3. Seleccionamos la acción “Alta Acceso”



4. Seleccionamos la aplicación o Sistema de Información deseado. En nuestro caso **Publicaciones web DGCPyPP**
5. Para ello En el **buscador** se incluirá el nombre del sistema que se indica: **Publicaciones web DGCPyPP**
6. En la venta de “**Sistemas disponibles**” se mostrará, todas las **aplicaciones** disponibles
7. A continuación, se seleccionará la **Publicaciones web DGCPyPP**.
8. A continuación, se pulsará sobre el botón “**agregar**” y se mostrará en la ventana de “Sistemas disponibles”, pulsando a continuación sobre el botón “**Continuar**”.



9. Después de pulsar el botón **Continuar**, **aparecerá una pantalla con** el perfil del entorno de trabajo en el que deberá de estar activada dentro del entorno la opción **PRO**. A continuación, se pulsará de nuevo el botón **Continuar**.

Acceso a Sistemas de Información (externos)

Usuario	Sistema Información	Perfil	Derecho			Vigencia	Eliminar	
			Acceso desde Intern	Entornos PyF	Entornos PRE			Entornos PRO
APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF PRUEBASPF - 00000000T	 2KCPLEGA	Ahora: Sin Perfil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Desde: 14-03-2022  Hasta: <input type="text"/> 	

10. 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				Vigencia	Elimin.
			Acceso a Intern.	Entornos				
				DES	PRE	PRO		
	2KESADI@X00148	Perfil anterior: Sin Perfil Nuevo perfil: Sin perfil	N	N	N	S	Desde: 22-01-2021 Hasta:	

Justificación

Justificación razonada de la solicitud:

Solicitud de acceso a la Extranet de la IGAE

Notificaciones:

Enviar notificación **inmediata** para la autorización de esta solicitud.
(Recordamos que no debe marcar esta casilla a menos que sea estrictamente necesario).

Quedan 438 caracteres.

Subida de Ficheros a la Solicitud

+ Seleccione Fichero

Conforme

11. Por último, se mostrará una pantalla indicando que la solicitud se ha generado correctamente.

Detalle de actuación de solicitud
✕

La solicitud ha sido generada correctamente

ID de solicitud: AS_E-FEZ9XXJ

Tipo de solicitud: Acceso a sist. información (externos)

Estado actual de la solicitud: En Espera

Aceptar

12. 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.

PROCESO 3: Acceso a los Sistemas de Información

1. Acceso al Portal de la Administración Presupuestaria: <https://www.pap.hacienda.gob.es/>
2. Una vez situado en la página principal, seleccionar la opción “Identificarse”, disponible en el menú superior



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



4. En el escritorio de aplicaciones que aparece a continuación, seleccionar el icono **Publicaciones Web DGCPyPP**.

	P. Web DGCPyPP Publicaciones web DGCPyPP	Recopilación de documentos elaborados por la Subdirección General de Ordenación Normativa y Recursos de la Dirección General de Costes de Personal, de interés fundamentalmente en materia de personal y organización.	
--	--	--	--

5. Accediendo finalmente al sitio de las publicaciones.



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