



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
PRESUPUESTOS Y GASTOS

COMITÉ DE COORDINACIÓN DE  
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA  
PRESUPUESTARIA, DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁMBITO DE LA  
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS**

---



## Contenido

1. Introducción.....	3
2. Procedimiento de tramitación de alta de usuarios externos en los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.....	7
3. Tipos de enlace de comunicaciones con la red de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.....	16
4.- Acceso a nuevos sistemas de información .....	17
5.-Baja en el acceso a sistemas de información.....	24
6.- Modificación de la ficha datos personales.....	29
7.- Modificación del perfil acceso a los sistemas de información .....	32
8.- Notificación de cambio de centro de los usuarios.....	39
9. Actuaciones pendientes (Detalle de las actuaciones pendientes) .....	40
10. Consulta de solicitudes .....	42
11. Gestión de incidencias .....	44
12. Configuración de puestos.....	45

2.-

Procedimiento nº	Versión	Autor	Fecha Aprobación	Fecha última Actualización
2012/000 IGAE		ACS		20-enero-2016



## 1. Introducción

En el mundo de las tecnologías de la información y las comunicaciones la implantación masiva de estándares, observada en los últimos años, ha facilitado la interconexión de las organizaciones y con ello el acceso a la información necesaria para el eficaz desarrollo de las funciones encomendadas.

Los servicios de Informática presupuestaria de la intervención General de la Administración del Estado (IGAE) han participado de modo decidido en esta corriente de evolución, articulando los medios necesarios para permitir el acceso a los sistemas de información de confección propia que puedan presentar interés a diferentes órganos de la Administración que participan en el ciclo del gasto público.

Todo ello sin menoscabo de las lógicas medidas de seguridad que deben observarse en el tratamiento de una información tan sensible, por lo que este procedimiento se ha elaborado en aplicación del punto decimoquinto “acceso de usuarios externos al ámbito de la Administración presupuestaria” de la Resolución de 21 de diciembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado.

El acceso a los sistemas de información y a otros contenidos o servicios electrónicos que se suministran vía Internet/Extranet (independientemente del método de enlace de las comunicaciones) se ha categorizado en los niveles:

Nivel 1: De libre acceso.

Nivel 2: Requerido código de usuario y contraseña.

Nivel 3: Requerido un certificado digital.

Los sistemas de información, contenidos y servicios electrónicos de libre acceso, como su propio nombre indica, son de acceso público y están publicados en el Portal de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, en la [Oficina Virtual](#).

3.-

Procedimiento nº	Versión	Autor	Fecha Aprobación	Fecha última Actualización
2012/000 IGAE		ACS		20-enero-2016



A los sistemas de información y a otros contenidos o servicios electrónicos que requieren **código de usuario y contraseña**, solamente pueden acceder usuarios que hayan sido previamente registrados y que, además se les haya otorgado un permiso explícito para acceder al sistema de información, contenido o servicio electrónico concreto, mediante el enlace “Acceso a los Sistemas de Información” del apartado [Oficina Virtual](#).

Para realizar cualquier operación relacionada con el control de accesos a la red y a los sistemas de información, contenidos o servicios electrónicos se requiere disponer de un **certificado digital**.

Los prestadores de servicios de certificación que expiden certificados autorizados para acceder a los sistemas de información, contenidos o servicios electrónicos de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos se pueden consultar en el portal de Internet, [Oficina Virtual](#), Solicitud de acceso a los sistemas “Relación de prestadores de servicios de certificación”.

Los sistemas de información y servicios electrónicos a los que puede acceder un usuario externo están publicados en el portal de Internet de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, [Oficina Virtual](#), “Catálogo de Sistemas de Información”.

La primera opción muestra la relación completa de sistemas de información; en ella se indica el tipo de acceso y si se requiere o no certificado electrónico para acceder a un sistema de información (aunque para darse de alta o para hacer cualquier modificación en el perfil de acceso siempre hace falta tener certificado). El resto de opciones muestra el catálogo de sistemas de información particularizado por tipo de Unidad administrativa.

Los tipos de Unidad contemplados son:

- 1) Centros gestores de la Administración General del Estado.
- 2) Oficinas presupuestarias.
- 3) Agencias, Organismos Estatales e Institucionales y Seguridad Social.
- 4) Dirección General del Tesoro y Política Financiera.
- 5) Empresas Públicas y Fundaciones Públicas.

4.-

Procedimiento nº	Versión	Autor	Fecha Aprobación	Fecha última Actualización
2012/000 IGAE		ACS		20-enero-2016



- 6) Otras Entidades de Derecho Público.
- 7) Comunidades Autónomas.
- 8) Corporaciones Locales.
- 9) Empresas Privadas.
- 10) Habilitados de Clases Pasivas.
- 11) Unidades de las Delegaciones de Economía y Hacienda (no integradas en el ámbito de servicio de la Informática Presupuestaria de la IGAE).
- 12) Ciudadanos.

En las relaciones, para cada sistema de información, se especifica la Unidad gestora propietaria de los datos.

En cada relación se ha habilitado un enlace mediante el que se podrá realizar cualquier operación relacionada con el control de accesos a los sistemas de información para los que es necesario solicitar el acceso y la autorización de dicha solicitud por el responsable que proceda en cada caso.

El ámbito de aplicación del presente procedimiento son los sistemas de información para los que se exigen los requisitos citados en el párrafo anterior.

A continuación se indican los apartados en los que se estructura este documento:

En el apartado 2 se indica el procedimiento de tramitación de alta de usuarios externos en los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

El apartado 3 detalla las opciones que existen para establecer el enlace de comunicaciones necesario para tener acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

En el apartado 4 se desarrolla el procedimiento que se ha de seguir para solicitar acceso a nuevos sistemas de información.



En el apartado 5 se detalla el procedimiento a aplicar en la solicitud de baja en el acceso a un sistema de información.

En el apartado 6 se detallan los pasos a seguir en caso de necesitar modificar algún dato identificativo del usuario o de su superior jerárquico (modificación de la ficha de datos personales).

En el apartado 7 se desarrolla el procedimiento de modificación del perfil de acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

En el apartado 8 se explica el procedimiento de actuación en caso de cambio de centro o de unidad dentro del centro.

En el apartado 9 se detalla cómo consultar actuaciones pendientes.

En el apartado 10 se explican los pasos a seguir para consultar las solicitudes generadas para sus dos posibles estados, abiertas y cerradas.

En el apartado 11 se indica como notificar las posibles incidencias.

En el apartado 12 se especifican los requisitos para la conexión a la red de Informática Presupuestaria.



## 2. Procedimiento de tramitación de alta de usuarios externos en los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos

Para realizar esta operación usted necesita entrar al portal de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y además disponer de un certificado digital.

Una vez dentro del portal de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, en el apartado [Oficina Virtual](#), seleccione “Solicitud de acceso a sistemas de información”. A continuación, haga clic sobre “Gestión de accesos a los Sistema de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos”. Vd. se identificará con el NIF que el sistema leerá de su certificado digital. En estos momentos ya se encuentra dentro del sistema de información Gal@.

Ha de seleccionar la opción “Alta de usuario (externo)”

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@

Desconectarse Menú Principal

Gestión y Autorización Lógica de Accesos. Gal@

**Actuaciones pendientes**  
Detalle de las actuaciones pendientes.

**Inicio de Solicitudes**  
Alta de usuario (externo)

**Informes**  
Informes Gal@ - Seguimiento de solicitudes

Política de protección de datos personales

Bienvenido a la aplicación para gestión de permisos de acceso a los sistemas de información de la Administración presupuestaria.

Pantalla 1

A continuación pulse el botón “Siguiente”.

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@

Desconectarse Menú Principal

Solicitud de alta de usuarios externos

A continuación va a proceder a solicitar su alta como usuario externo en la red de la Administración presupuestaria, y solicitar acceso a nuestros sistemas de información.

Siguiente

Pantalla 2

A continuación ha de introducir los datos de identificación que se solicitan.

7.-

Procedimiento nº	Versión	Autor	Fecha Aprobación	Fecha última Actualización
2012/000 IGAE		ACS		20-enero-2016



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@

Desconectarse Menú Principal

### Solicitud de alta de usuarios externos

**Datos personales**

Datos Personales del usuario

NIF:	----	Código de usuario:	<a determinar>
Nombre:	<input type="text"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Repetir email:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Unidad:	<input type="text"/>
Dirección Postal:	<input type="text"/>		
Nombre Centro:	<input type="text"/>		
Dependencia, en su caso:	<input type="text"/>		

Datos del responsable jerárquico del usuario

Nombre y apellidos:	<input type="text"/>	Dirección Postal:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>		

**Normas de cumplimentación de este formulario**

Siguiente

Pantalla 3

El nombre y apellidos del usuario se obtendrán del certificado utilizado para solicitar el alta si es posible, en cuyo caso no podrán ser modificados. Si aparecen en blanco, deberán cumplimentarse siguiendo en lo posible las normas de cumplimiento que pueden consultarse haciendo click sobre **“Normas de cumplimiento de este formulario”**.

La dirección de correo electrónico del solicitante deberá escribirse dos veces (no funciona la opción copiar/pegar): en el apartado “Email” y en el apartado “Repetir email”. Se trata de una comprobación que tiene la intención de evitar errores, ya que el correo electrónico será el medio de poder comunicar cualquier cambio posterior. De hecho, una vez cumplimentada la solicitud, el sistema generará un código alfanumérico de seguridad, que es enviado por correo electrónico a la dirección del usuario, siendo necesario que entre de nuevo en el sistema de información Gal@ para validar su dirección de correo.

Al cumplimentar el Nombre del Centro al que usted pertenece deberá escribir el nombre de su centro, intentando evitar los acrónimos en todo lo posible. Ejemplos: Universidad Autónoma de Madrid (no UAM), Habilitado de Cartagena, Ayuntamiento de Salamanca, Cámara de Comercio de Madrid, etc. Al comenzar a escribir el nombre, aparecerá una lista en un desplegable con los nombres de todos los centros que ya han sido introducidos por



algún usuario. Sería deseable elegir el nombre del centro entre los que se ofrecen, si existe. En caso de que sea usted un usuario no adscrito a ningún centro público, deberá elegir la opción CIUDADANOS.

Pantalla 4

Si usted necesita modificar alguno de los datos de identificación que ha introducido en la pantalla anterior, puede hacerlo pulsando el botón “Atrás”.

Pantalla 5

Para poder seleccionar los sistemas de información a los que necesita acceder, pulse el botón “Añadir sistema de información”, en ese momento se le mostrarán los sistemas de información disponibles en el perfil asociado al tipo de Centro al que usted pertenece y que indicó en la pantalla 4. Puede seleccionar uno o varios sistemas de información.



El contenido del desplegable lo formarán todos los sistemas de información incluidos en todos los perfiles definidos y que, se pueden consultar, en la opción “Catálogo de Sistemas de Información” de la [Oficina Virtual](#).

Después de elegir el sistema de información al que solicita el acceso, deberá elegir el Centro propietario de los datos. En los sistemas de información centralizados, sólo se mostrará en el desplegable la opción <Acceso centralizado>, pero en los sistemas de información departamentales aparecerán todos los centros propietarios de los datos.

Solicitud de alta de usuarios externos

Solicitar acceso a sistemas de información

Datos del sistema de información

Sistema de información: SIC3 Gastos

Preferencias del Sistema de Información

Centro propietario de los datos \*

D.E.H. Alava

D.E.H. Albacete

D.E.H. Alicante

D.E.H. Almería

D.E.H. Asturias

D.E.H. Avila

D.E.H. Badajoz

D.E.H. Baleares (Ibiza)

D.E.H. Baleares (Mahón)

D.E.H. Baleares (Palma de Mallorca)

D.E.H. Barcelona

D.E.H. Cáceres

Guardar y salir    Salir sin guardar

Pantalla 6

A continuación, debe cumplimentar el campo “perfil de Acceso” (Pantalla 7) para aquellos sistemas de información que lo requieran. En los casos en los que sea necesario aportar más información en relación con el perfil, será necesario cumplimentar un formulario, adjuntándolo como fichero en la solicitud.



 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

 SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@

### Solicitud de alta de usuarios externos

Solicitar acceso a sistemas de información

**Datos del sistema de información**

Sistema de información: SIC3 Gastos

Preferencias del Sistema de Información

Centro propietario de los datos \*

D.E.H.Alava

Perfil de Acceso \*

Entorno de ejecución \*

Pruebas y Formación

PreProducción

Producción

\* Campos requeridos

**Guardar y salir** **Salir sin guardar**

Pantalla 7

Si desea anular la petición del sistema de información previamente seleccionado, pulse el botón “Salir sin Guardar”, en caso contrario pulse en el botón “Guardar y Salir” y se le mostrará la siguiente pantalla:



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
GAL@ Desconectarse Menú Principal

### Solicitud de alta de usuarios externos

Sistemas de información cuya alta en el acceso se solicita

Añadir sistema de información

Sistema de Información	Perfil de Acceso	Entorno de ejecución	Acciones
SIC3 Gastos <En: D.E.H.Alava >	Usuario	Pruebas y Formación: NO PreProducción: NO Producción: SI	

Atrás Siguiete

Pantalla 8

En caso de querer solicitar acceso a varios sistemas de información en una misma solicitud, o un único sistema de información departamental en distintos centros, pulse el botón “Añadir sistema de información”, (Pantalla 8) y se le presentará de nuevo la Pantalla 6, en la que podrá elegir un nuevo sistema.

En la siguiente pantalla se presenta un ejemplo en el que se muestra una solicitud en la que se ha pedido el acceso a un sistema de información en dos centros distintos:

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
GAL@ Desconectarse Menú Principal

### Solicitud de alta de usuarios externos

Sistemas de información cuya alta en el acceso se solicita

Añadir sistema de información

Sistema de Información	Perfil de Acceso	Entorno de ejecución	Acciones
SIC3 Gastos <En: D.E.H.Alava >	Usuario	Pruebas y Formación: NO PreProducción: NO Producción: SI	
SIC3 Gastos <En: I.D. Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente >	Usuario	Pruebas y Formación: NO PreProducción: NO Producción: SI	

Atrás Siguiete

Pantalla 9

En caso de que quiera quitar o editar algún sistema de información de la solicitud, haga clic en el símbolo “Borrar” (círculo con aspa rojo) situado en la columna “Acciones” asociado al



sistema de información que quiere quitar o bien, haga clic en el símbolo “Editar” (papel con bolígrafo) para editarla.

A continuación pulse el botón “Siguiente” que se muestra

**Solicitud de alta de usuarios externos**

**Resumen de la solicitud**

**Datos del usuario implicado**

Datos Personales del usuario	
NIF:	Código de usuario: -a determinar-
Nombre: Prueba	Segundo Apellido: Prueba
Primer Apellido: Prueba	Cargo:
Teléfono:	Dependencia, en su caso:
Email:	
Dirección Postal:	
Centro:	
Unidad:	

**Datos del responsable jerárquico del usuario**

Nombre y apellidos:	Dirección Postal:
Cargo:	Email:
Teléfono:	

**Sistemas de información**

Sistema de información	Perfil de Acceso	Entorno de ejecución
SIC3 Gastos -Ent. D.E.H.Alava >	Usuario	Pruebas y Formación: NO PreProducción: NO Producción: SI
SIC3 Gastos -Ent. I.D. Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente >	Usuario	Pruebas y Formación: NO PreProducción: NO Producción: SI

Deseo recibir mensajes por correo electrónico informándome de la tramitación de esta solicitud  
 Sólo deseo ser informado por un mensaje por correo electrónico enviado cuando esta solicitud sea cerrada

Justificación de la solicitud:  
  
La longitud máxima es de 500 caracteres.

**Adjuntar ficheros**

No hay archivos adjuntos.

Pantalla 10

Los últimos datos a cumplimentar en la solicitud son los que se indican a continuación:

1. Posibilidad de que se considere urgente la notificación de la solicitud.
2. Indicación de querer recibir un correo en el momento que actúe alguna de las figuras implicadas en la solicitud o, por el contrario, sólo cuando la solicitud se complete (cierre).



3. Es obligatorio cumplimentar el campo de Justificación o motivo por el que se ha generado la solicitud
4. Se puede adjuntar un fichero. El tamaño máximo se ha establecido en 1 MB Para realizar esta operación, tiene que hacer clic en el botón “Examinar” y seleccionar la ruta donde está almacenado el fichero que quiere adjuntar. A continuación debe pulsar “Adjuntar” para anexar el fichero y continuar el proceso.

Cuando haya terminado de cumplimentar los datos de la pantalla número 10 tiene dos opciones, hacer clic en el botón “Conforme” o en el botón “Atrás”. En el primer caso se le mostrará la pantalla número 11 y en el segundo podrá rectificar los datos de la solicitud de sistemas de información (Pantalla 9)

En la pantalla que figura a continuación se muestra que se ha generado con éxito la solicitud, el código de la misma, así como información sobre la recepción de un correo electrónico en el que figurará un código alfanumérico de seguridad junto con las instrucciones que ha de seguir.

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Desconectarse Menú Principal

### Solicitud de alta de usuarios externos

Ha enviado una solicitud de alta de usuario externo

#### Informe de envío de Solicitud

Su solicitud se generó con éxito  
El código que ha sido asignado es : EXTER.873137902518332

**MUY IMPORTANTE:**  
Con el fin de validar la dirección de correo que nos ha proporcionado y para poder continuar con la tramitación de esta solicitud, se le ha enviado un correo electrónico a dicha dirección con un código alfanumérico de seguridad y unas instrucciones que deberá seguir accediendo a esta misma aplicación para poder comenzar con el trámite de la solicitud.

Si usted no ha recibido en un plazo de 24 horas ningún correo de esta índole es posible que haya sido por las siguientes causas:

- Usted consignó erróneamente su dirección de e-mail y el correo ha sido enviado a la dirección errónea. Puede comprobar este punto consultando el contenido de su solicitud desde la opción "Informes Gal@" de esta aplicación. Si éste es el motivo debe anular esta solicitud y cumplimentar una nueva.
- No hemos podido enviarle el correo debido a errores técnicos. Si lo cree conveniente, puede ponerse en contacto con nuestra Unidad de Coordinación de Incidencias. En cuanto podamos le enviaremos su clave de seguridad.

Para contactar con nuestra Unidad de Coordinación de Incidencias en UCI@IGAE.meh.es o en el fax 915839776.

Menú Principal

Pantalla 11

Transcurridos unos minutos recibirá un correo electrónico en el que figurará un código alfanumérico de seguridad con el fin de comprobar que la dirección de correo que ha



indicado en la solicitud es correcta. Las instrucciones que ha de seguir y que figurarán en el correo junto con el código alfanumérico son las siguientes:

1. Acceda a la misma aplicación que utilizó para solicitar acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (Gal@).
2. Verá que tiene una tarea pendiente con el epígrafe “Validación de la dirección de correo”. Selecciónela y se le mostrará un formulario.
3. Introduzca el código alfanumérico en el formulario y pulse sobre el botón “Continuar”.

Dispone de tres intentos para validar la dirección electrónica de correo. Si introduce tres veces seguidas un código erróneo, se anulará la solicitud de acceso y deberá generar una nueva.

El sistema de información Gala impide la generación de cualquier tipo de solicitud mientras el usuario tenga pendiente la actividad de validación de dirección electrónica de correo, tan sólo se le habilitará la opción de seguimiento de solicitudes o la de anular solicitud.

**Si en el transcurso de 7 días desde que se genera la solicitud, no ha validado su dirección de e-mail, el sistema cierra automáticamente la solicitud.**

Una vez que haya validado su dirección electrónica de correo, comenzará el proceso de la solicitud. Cuando se autorice el acceso a un sistema de información, se le enviará un nuevo correo notificándole el código de usuario y contraseña de acceso a la red de comunicaciones de Informática presupuestaria. Por motivos de seguridad deberá cambiar la contraseña la primera vez que acceda a nuestra red.



### **3. Tipos de enlace de comunicaciones con la red de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos**

Para la conexión con la red de Informática presupuestaria, el Centro gestor al que pertenece el solicitante podrá optar por uno de los siguientes tipos, Intranet administrativa (SARA) e Internet.

- **INTERNET.**
- **INTRANET ADMINISTRATIVA (SARA).**

A la red privada SARA tienen conexión la Administración General del Estado, la Administración Autonómica, parcialmente la Administración Local y algunas Empresas Públicas.

El usuario debe comprobar con su departamento de comunicaciones que desde su puesto de trabajo tiene acceso a esta red y, segundo que la dirección IP del puesto de trabajo desde el que se quiere acceder a la red de Informática presupuestaria, está adaptada a los rangos asignados por el GTA (Grupo de Telecomunicaciones de la Administración) a las distintas Entidades que están conectadas a la red SARA.

Esta forma de conexión debe de utilizarse por aquellos Centros que tengan esta posibilidad, ya que el único requisito para su utilización es de configuración.



## 4.- Acceso a nuevos sistemas de información

Para solicitar acceso a nuevos sistemas de información, tiene que acceder al portal Internet de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos según se indica en el punto dos de este manual. Una vez que se ha conectado (con certificado), le saldrá la siguiente pantalla, en la que tiene que seleccionar la opción de: “Acceso a nuevos sistemas de información (externos)”:



Pantalla 12

Como resultado se muestra la pantalla que figura a continuación y en la que tendrá que hacer clic en el botón “Siguiente”.



Pantalla 13

Se le mostrará una pantalla con sus datos personales, los de su superior jerárquico y los relacionados con las comunicaciones. Usted tiene la posibilidad de cambiar todos excepto, su nombre, apellidos y el nombre del Centro.



ADVERTENCIA: Si cambia el campo Email, cuando genere la solicitud de acceso a sistemas de información, recibirá un correo electrónico, indicándole que valide de nuevo su dirección electrónica de correo. Usted podrá realizar dos cosas:

1. Introducir la contraseña que le fue enviada a su dirección electrónica de correo.
2. Anular la solicitud.

A continuación, pulse el botón de “Siguiente”

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Desconectarse Menú Principal

Solicitud de acceso a sistemas de información para usuarios externos

**Datos personales**

Datos Personales del usuario

NIF:  Código de usuario:

Nombre:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Teléfono:  Cargo:

Email:

Dirección Postal:

Nombre Centro:  Unidad:

Dependencia, en su caso:

Datos del responsable jerárquico del usuario

Nombre y apellidos:

Cargo:  Dirección Postal:

Teléfono:  Email:

Normas de cumplimentación de este formulario

Siguiente

Pantalla 14

La pantalla que se le presenta a continuación, le ofrece dos posibilidades; puede hacer clic en el botón “Atrás”, en caso de que necesite modificar algún dato de identificación, o hacer clic en el botón de “Añadir sistemas de información”



Pantalla 15

Cuando pulse el botón “Añadir sistema de información” se le mostrará una ventana con un desplegable en el que puede seleccionar el sistema de información para el que quiere solicitar el acceso.

Pantalla 16

A continuación se pone un ejemplo; en el que el sistema de información seleccionado es ATENEA. Deberá seleccionar en el desplegable el centro propietario de los datos, que en este caso, al ser un sistema centralizado, únicamente ofrece la opción <Acceso centralizado>.



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@

Desconectarse Menú Principal

### Solicitud de acceso a sistemas de información para usuarios externos

Solicitar acceso a sistemas de información

**Datos del sistema de información**

Sistema de información: ATENEA

Preferencias del Sistema de Información

Centro propietario de los datos \*

<Acceso centralizado>

Perfil de Acceso \*

Entorno de ejecución \*

Pruebas y Formación

PreProducción

Producción

\* Campos requeridos

Guardar y salir Salir sin guardar

Pantalla 17

Para este sistema de información es obligatorio cumplimentar el campo "Perfil de Acceso": Si usted no lo cumplimenta, cuando pulse el botón "Guardar y salir", le aparecerá un mensaje informativo en color rojo.



Pantalla 18

A continuación, se muestra una pantalla con el sistema de información seleccionado y las opciones que se indican a continuación:

- “Añadir sistemas de información” Solicitar acceso a más sistemas de información.
- “Atrás” (para modificar cualquier dato de la Pantalla 14).
- En caso de que quiera quitar o editar algún sistema de información de la solicitud, haga clic en el símbolo “Borrar” (círculo con aspa rojo) situado en el apartado “Acciones” asociado al sistema de información que quiere quitar o bien, haga clic en el símbolo “Editar” (papel con bolígrafo) para editarla.
- “Siguiente” (si no desea solicitar más aplicaciones).



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Menú Principal Desconectarse

### Solicitud de acceso a sistemas de información para usuarios externos

Sistemas de información cuya alta en el acceso se solicita

Añadir sistema de información

Sistema de Información	Perfil de Acceso	Entorno de ejecución	Acciones
ATENEA	consulta	Pruebas y Formación: NO PreProducción: NO Producción: SI	

Atrás Siguiente

Pantalla 19

Si hace clic en el botón "Siguiente" se le mostrará una pantalla con el resumen de la solicitud:

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Desconectarse Menú Principal

### Solicitud de acceso a sistemas de información para usuarios externos

#### Resumen de la solicitud

Datos del usuario implicado

Datos Personales del usuario

NIF:	Código de usuario:
Nombre:	Segundo Apellido:
Primer Apellido:	Cargo:
Teléfono:	
Email:	
Dirección Postal:	
Centro:	
Unidad:	Dependencia, en su caso:

Datos del responsable jerárquico del usuario

Nombre y apellidos:	Dirección Postal:
Cargo:	Email:
Teléfono:	

#### Sistemas de información

Sistema de Información	Perfil de Acceso	Entorno de ejecución
ATENEA	Usuario	Pruebas y Formación: NO PreProducción: NO Producción: SI

Deseo recibir mensajes por correo electrónico informándome de la tramitación de esta solicitud

Sólo deseo ser informado por un mensaje por correo electrónico enviado cuando esta solicitud sea cerrada

Justificación de la solicitud:

La longitud máxima es de 500 caracteres.

#### Adjuntar ficheros

Examinar

No hay archivos adjuntos.

Atrás Conforme

Pantalla 20



Los últimos datos que ha de cumplimentar en la solicitud son los que se indican a continuación:

1. Indicación de querer recibir un correo en el momento que actúe alguno de los agentes implicados en la solicitud, o, por el contrario, sólo cuando la solicitud se complete (cierre).
2. Es obligatorio cumplimentar el campo “Justificación de la solicitud” , indicando el motivo por el que se ha generado la solicitud
3. Se puede adjuntar un fichero. El tamaño máximo admitido es de 1 MB. Para realizar esta operación, tiene que hacer clic en el botón “Examinar” y seleccionar la ruta donde está almacenado el fichero que quiere adjuntar. A continuación debe pulsar “Adjuntar” para anexar el fichero y continuar el proceso.

Cuando haya terminado de cumplimentar los datos de la pantalla número 19 dispone de dos opciones, hacer clic en el botón “Conforme” o en el botón “Atrás”.

Si selecciona el botón “Conforme” se le mostrará la solicitud indicando que se ha generado con éxito y el número que se le ha asignado a la solicitud, que le servirá para hacer el seguimiento del proceso de tramitación de la misma, por tanto es recomendable que anote dicho número, no obstante, dicha información también es accesible a través de la opción **Informes Gal@** del menú principal del sistema de información **Gal@**.



Pantalla 21



## 5.-Baja en el acceso a sistemas de información

Para solicitar la baja en los sistemas de información, usted tiene que conectarse al portal Internet de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos según se indica en el punto dos de este manual. Una vez que se ha conectado (con certificado), le saldrá la siguiente pantalla, en la que tiene que seleccionar la opción de: “Baja en el acceso a sistemas de información (externos)”:

Pantalla 22

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla. Seleccione el botón de “Siguiente”:

Pantalla 23

A continuación, se mostrará una pantalla con sus datos personales, los de su superior jerárquico y los relacionados con las comunicaciones. Usted tiene la posibilidad de cambiarlos.

ADVERTENCIA: Si cambia el campo Email, recibirá un correo electrónico indicándole que valide de nuevo su dirección electrónica de correo. Gal@ impide la generación de cualquier



tipo de solicitud mientras el usuario tenga pendiente una actividad de validación de la dirección electrónica de correo.

En relación con la actividad de validación de la dirección electrónica de correo, usted podrá realizar dos acciones:

1. Introducir la contraseña que le fue enviada a su dirección electrónica de correo.
2. Anular la solicitud.

A continuación, seleccione el botón de “Siguiente”

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Desconectarse Menú Principal

### Solicitud de baja en el acceso a sistemas de información para usuarios externos

**Datos personales**

Datos Personales del usuario

NIF:  Código de usuario:

Nombre:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Teléfono:  Cargo:

Email:

Dirección Postal:

Nombre Centro:  Unidad:

Dependencia, en su caso:

Datos del responsable jerárquico del usuario

Nombre y apellidos:

Cargo:  Dirección Postal:

Teléfono:  Email:

Normas de cumplimentación de este formulario

**Siguiente**

Pantalla 24

A continuación, se muestra una pantalla en la que ha de seleccionar los sistemas de información en los que quiere causar baja:



Pantalla 25

A continuación, se muestra un ejemplo utilizando el sistema de información: "CIBI":

Pantalla 26

En la pantalla 24 se muestra el sistema de información seleccionado y las tres opciones que se indican a continuación:

- “Añadir” si necesita causar baja en algún otro sistema de información de los que tiene en su perfil.
- “Atrás” si quiere volver a la pantalla anterior.
- En caso de que sea necesario quitar algún sistema de información de la solicitud, haga clic en “Quitar” del campo acción.
- “Siguiente” para continuar con la generación de la solicitud.



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Menú Principal Desconectarse

### Solicitud de baja en el acceso a sistemas de información para usuarios externos

Selección de aplicaciones: CIBI

Añadir

Sistema de Información			Acción
Código	Nombre	Departamental	
2KCIBI	CIBI	NO	Quitar

Atrás Siguiete

Pantalla 27

Si ha hecho clic en el botón de “Siguiete”, se mostrará una pantalla con el resumen de esta solicitud donde podrá actuar de la siguiente manera:

1. Deberá indicar si quiere recibir un correo en el momento que actúe alguno de los agentes implicados en la solicitud o, por el contrario, sólo cuando la solicitud se complete (cierre).
2. Es obligatorio cumplimentar el campo de “Justificación de la solicitud”, indicando el motivo por el que se ha generado la solicitud
3. Se puede adjuntar un fichero. El tamaño máximo es de 1 MB. Para realizar esta operación, tiene que hacer clic en el botón “Examinar” y seleccionar la ruta donde está almacenado el fichero que quiere adjuntar. A continuación debe pulsar “Adjuntar” para anexas el fichero y continuar el proceso.





## 6.- Modificación de la ficha datos personales

Para solicitar la modificación de su ficha de datos personales, tiene que acceder al portal Internet de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos según se indica en el punto dos de este manual. Una vez que se ha conectado (con su certificado), se le mostrará la pantalla que figura a continuación, en la que tiene que seleccionar la opción de: “Modificación de ficha datos personales (externos)”.

Pantalla 29

A continuación, se le muestra la siguiente pantalla:

Pantalla 30

Ha de seleccionar el botón “Siguiente”. Como resultado se muestra una pantalla con sus datos personales, los de su superior jerárquico y los relacionados con las comunicaciones. Puede modificar todos los datos, excepto su nombre y apellidos, siendo obligatorios todos los campos excepto el campo “Dependencia”:

ADVERTENCIA: Si cambia el campo Email, recibirá un correo indicándole que valide de nuevo su dirección electrónica de correo. Gal@ impide la generación de cualquier tipo de



solicitud mientras el usuario tenga pendiente una actividad de validación de dirección electrónica de correo.

En relación con la actividad de validación de la dirección electrónica de correo, usted podrá realizar dos acciones:

1. Introducir la contraseña que le fue enviada a su dirección electrónica de correo.
2. Anular la solicitud.

A continuación, pulse el botón de "Siguiente"

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Desconectarse Menú Principal

### Solicitud de modificación ficha datos personales - Usuarios externos

Datos Personales del usuario

NIF:  Código de usuario:

Nombre:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Teléfono:  Cargo:

Email:

Dirección Postal:

Nombre Centro:  Unidad:

Dependencia, en su caso:

Datos del responsable jerárquico del usuario

Nombre y apellidos:

Cargo:  Dirección Postal:

Teléfono:  Email:

Normas de cumplimentación de este formulario

Siguiente

Pantalla 31

A continuación, se le mostrará una pantalla con el resumen de la solicitud. Usted puede seleccionar el botón de "Atrás" o "Conforme". Si hace clic en el botón "Conforme" se materializarán los cambios que haya introducido.



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Desconectarse Menú Principal

### Solicitud de modificación ficha datos personales - Usuarios externos

**Resumen de la solicitud**

Datos del usuario implicado

Datos Personales del usuario

NIF:	Código de usuario:
Nombre:	Segundo Apellido:
Primer Apellido:	Cargo:
Teléfono:	
Email:	
Dirección Postal:	
Centro:	
Unidad:	Dependencia, en su caso:

Datos del responsable jerárquico del usuario

Nombre y apellidos:	Dirección Postal:
Cargo:	Email:
Teléfono:	

Atrás Conforme

Pantalla 32



## 7.- Modificación del perfil acceso a los sistemas de información

Para solicitar la modificación del perfil de acceso de sistemas de información a los que ya tiene concedido acceso, tiene que acceder al portal Internet de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos según se indica en el punto dos de este manual. Una vez que se ha conectado (con certificado), se le mostrará la pantalla, en la que tiene que seleccionar la opción de: “Modificación perfil acceso sistemas de información (externos)”.



Pantalla 33

A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Pantalla 34

A continuación, se le mostrará una pantalla con sus datos personales, los de su superior jerárquico y los relacionados con las comunicaciones. Puede modificar todos los datos, excepto su nombre y apellidos, siendo obligatorios todos los campos excepto el campo “Dependencia”:

ADVERTENCIA: Si cambia el campo Email, recibirá un correo indicándole que valide de nuevo su dirección electrónica de correo. Gal@ impide la generación de cualquier tipo de



solicitud mientras el usuario tenga pendiente una actividad de validación de dirección electrónica de correo.

En relación con la actividad de validación de la dirección electrónica de correo, usted podrá realizar dos acciones:

1. Introducir la contraseña que le fue enviada a su dirección electrónica de correo.
2. Anular la solicitud.

A continuación, pulse el botón de “Siguiente” de la Pantalla 41

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Desconectarse Menú Principal

### Solicitud de modificación del perfil de acceso a sistemas de información para usuarios externos

Datos Personales del usuario

NIF:  Código de usuario:

Nombre:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Teléfono:  Cargo:

Email:

Dirección Postal:

Nombre Centro:  Unidad:

Dependencia, en su caso:

Datos del responsable jerárquico del usuario

Nombre y apellidos:

Cargo:  Dirección Postal:

Teléfono:  Email:

Normas de cumplimentación de este formulario

**Siguiente**

Pantalla 35

En la siguiente pantalla, puede seleccionar el sistema de información para el que quiere solicitar el cambio de perfil y para el que ya debe tener concedido acceso. Para ello ha de hacer clic en el botón “Añadir sistema de información”: Si necesita cambiar algún dato de la pantalla anterior pulse el botón “Atrás”.



Pantalla 36

Si selecciona “Añadir sistemas de información”, le muestra la siguiente pantalla:

Pantalla 37

Pulsando en el desplegable del campo “Sistemas de información”, aparecen los que tiene asignados en su perfil. En el siguiente ejemplo, se ha seleccionado el sistema de información “CINCOnet” para simular la petición de un cambio de perfil:



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Menú Principal

Desconectarse

### Solicitud de modificación del perfil de acceso a sistemas de información para usuarios externos

**Datos del sistema de información**

Sistema de información: CINCOnet

**Preferencias del Sistema de Información**

Perfil de Acceso

Entorno de ejecución

Pruebas y Formación Sin cambio

PreProducción Sin cambio

Producción Sin cambio

Guardar y salir Salir sin guardar

Pantalla 38

Podrá modificar el campo “Perfil de acceso”, así como el Entorno de ejecución. En el ejemplo para el sistema de información seleccionado están habilitados los entornos de PreProducción (pruebas) o Producción (datos reales), y el usuario ha solicitado acceder al entorno de PreProducción y ha modificado el perfil de acceso.

Para completar la solicitud, una vez cumplimentados los campos, deberá seleccionar el botón “Guardar y salir”



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Menú Principal Desconectarse

### Solicitud de modificación del perfil de acceso a sistemas de información para usuarios externos

**Datos del sistema de información**

Sistema de información: CINCOnet

**Preferencias del Sistema de Información**

Perfil de Acceso

Entorno de ejecución

Pruebas y Formación: Sin cambio

PreProducción: SI

Producción: Sin cambio

Guardar y salir Salir sin guardar

Pantalla 39

Si la modificación no corresponde al sistema de información que ha seleccionado, deberá pulsar el botón “Salir sin guardar”

Si ha pulsado el botón “Guardar y salir”, se le mostrará la siguiente pantalla:

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Menú Principal Desconectarse

### Solicitud de modificación del perfil de acceso a sistemas de información para usuarios externos

**Sistemas de información**

Sistema de Información	Perfil de Acceso	Entorno de ejecución	Acciones
CINCOnet	Sin cambio	PreProducción: SI Producción: Sin cambio	 

Atrás Siguiete

Pantalla 40

En caso de que quiera quitar o editar algún sistema de información de la solicitud, haga clic en el símbolo “Borrar” (círculo con aspa rojo) situado en el apartado “Acciones” asociado al sistema de información que quiere quitar o bien, haga clic en el símbolo “Editar” (papel con bolígrafo) para editarla. A continuación pulse el botón “Siguiete”.



Pulsando el botón “Siguiente”, se le mostrará una pantalla con el resumen de la solicitud. En esta pantalla se cumplimentan los siguientes datos:

1. Indicación de querer recibir un correo en el momento que actúe alguno de los agentes implicados en la solicitud o, por el contrario, sólo cuando la solicitud se complete (cierre).
2. Es obligatorio cumplimentar el campo de “Justificación de la solicitud”, indicando el motivo por el que se ha generado la solicitud
3. Se puede adjuntar un fichero. El tamaño máximo del fichero es de 1 MB. Para realizar esta operación, tiene que hacer clic en el botón “Examinar” y seleccionar la ruta donde está almacenado el fichero que quiere adjuntar. A continuación debe pulsar “Adjuntar” para anexar el fichero y continuar el proceso.

Una vez haya cumplimentado estos datos, tiene que seleccionar uno de los dos botones: “Atrás” o “Conforme”.



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
GAL@ Desconectarse Menú Principal

### Solicitud de modificación del perfil de acceso a sistemas de información para usuarios externos

**Resumen de la solicitud**

Datos del usuario implicado

Datos Personales del usuario

NIF:	Código de usuario:
Nombre:	Segundo Apellido:
Primer Apellido:	Cargo:
Teléfono:	Dirección Postal:
Email:	Unidad:
Dirección Postal:	Dependencia, en su caso:
Centro:	
Unidad:	

Datos del responsable jerárquico del usuario

Nombre y apellidos:	Dirección Postal:
Cargo:	Email:
Teléfono:	

Relación de sistemas de información

Sistema de Información	Perfil de Acceso	Entorno de ejecución
CINCOnet	Sin cambio	PreProducción: Sin cambio Producción: SI

Deseo recibir mensajes por correo electrónico informándome de la tramitación de esta solicitud  
 Sólo deseo ser informado por un mensaje por correo electrónico enviado cuando esta solicitud sea cerrada

Justificación de la solicitud:

La longitud máxima es de 500 caracteres.

**Adjuntar ficheros**

[+ Examinar](#)

No hay archivos adjuntos.

[Atrás](#) [Conforme](#)

Pantalla 41



## **8.- Notificación de cambio de centro de los usuarios**

Cuando un usuario externo ya dado de alta en nuestra red cambie de centro o cambie de unidad dentro del centro al que pertenece, deberá informar de ello cuanto antes mediante la modificación de su ficha de datos personales siguiendo las indicaciones establecidas anteriormente en este manual.

Como cabe la posibilidad de que los accesos concedidos a sistemas de información que tenga el usuario deban revisarse para ajustarse al cambio, la aplicación informará del mismo a todos los responsables de fichero y/o administradores de dichos sistemas de información, teniendo estos agentes de seguridad la potestad de revocar el acceso o modificar las características del mismo.

En todo caso, los cambios realizados por estos agentes serán convenientemente comunicados al usuario por medio de la dirección de correo electrónico que nos haya suministrado.



## 9. Actuaciones pendientes (Detalle de las actuaciones pendientes)

Esta opción solo estará disponible para los usuarios externos que tengan rol de administrador departamental o Responsable de Fichero de algún sistema de información (por ejemplo SIC3-OAAA Centralizados o Sorolla 2)

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
GAL@ Desconectarse Menú Principal

Gestión y Autorización Lógica de Accesos. Gal@

**Actuaciones pendientes**  
Detalle de las actuaciones pendientes.

**Inicio de Solicitudes**  
Acceso a nuevos sistemas de información (internos)  
Baja en el acceso a sistemas de información (internos)  
Modificación de ficha datos personales (internos)  
Modificación perfil acceso sistemas de información (internos)

**Informes**  
Informes Gal@ - Seguimiento de solicitudes

Bienvenido a la aplicación para gestión de permisos de acceso a los sistemas de información de la Administración presupuestaria.

Pantalla 42

Pulsando sobre “Detalle de las actuaciones pendientes”, si en ese momento tiene que autorizar o denegar el acceso a usuarios externos de su centro, aparecerá la siguiente pantalla:

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
GAL@ Desconectarse Menú Principal

Actuaciones pendientes

Código Solicitud	Descripción	Aplicación	Fecha de so	Fecha Activi	Usuarios Implicados				
					Código de usuario	NIF	Nombre y apellidos	Centro	Unidad
EXTER.390568...	Acceso a nuevo... Responsable d...								

Pantalla 43

Además de los datos que se ven en este ejemplo, aparecerían los datos de los usuarios implicados.

Posicionándose sobre el código de solicitud y haciendo click, le muestra todos los datos de la solicitud, según se muestra en la siguiente pantalla:



  GAL@  

### Solicitud de acceso a sistemas de información para usuarios externos

**Resumen de la solicitud: EXTER.653827831274979**

Fecha de solicitud:  
El usuario solicita el alta en el acceso a sistemas de información para usuarios externos:

**Datos del usuario implicado**

Datos Personales del usuario

NIF:	Código de usuario:
Centro:	Segundo Apellido:
Nombre:	Cargo:
Primer Apellido:	Dirección Postal:
Teléfono:	Dependencia, en su caso:
Email:	
Unidad:	

Datos del responsable jerárquico del usuario

Nombre y apellidos:	Dirección Postal:
Cargo:	Email:
Teléfono:	

Datos de comunicaciones

Tipo de acceso: Internet

**Sistemas de información**

Sistema de Información	Perfil de Acceso	Entorno de ejecución
		Pruebas y Formación: Sin cambio PreProducción: Sin cambio Producción: SI

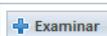
Justificación de la solicitud:

Responsable de centro que ha autorizado la solicitud: Aplicación centralizada

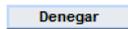
**Ficheros adjuntos**

Generador de la solicitud: No existen documentos adjuntos  
Responsable de centro: No existen documentos adjuntos

**Adjuntar ficheros**



No hay archivos adjuntos.

Pantalla 44

Si está de acuerdo con la solicitud de acceso, pulse en el botón “Conforme”, de lo contrario pulse en el botón “Denegar”, donde se le ofrecerá un campo para poner la justificación de la denegación de acceso.



## 10. Consulta de solicitudes

Podrá consultar las solicitudes generadas a través del sistema de información Gal@. Desde la opción “Informes Gal@-Seguimiento de solicitudes



Pantalla 45

A continuación le mostraré la siguiente pantalla:



Pantalla 46

Seleccionando la opción “Solicitudes abiertas” y pulsando sobre el botón “Obtener datos”, aparecen las solicitudes pendientes de alguna tramitación. Usted podrá comprobar los agentes que han intervenido y en qué situación está, pulsando sobre el código de la solicitud.

Si selecciona la opción “Solicitudes cerradas”, aparecen las solicitudes que han finalizado.

En ambas opciones, puede filtrar los resultados en base a una serie de criterios proporcionando, por ejemplo, un código de solicitud o estableciendo un rango de fechas en el que limitar la búsqueda de solicitudes, según se muestra en la siguiente pantalla:



Criterios de búsqueda	
<b>Centro</b>	
Búsqueda exacta	Centro: <input type="text"/>
<input type="radio"/> Sí	
<input checked="" type="radio"/> No	
Código de la solicitud: <input type="text"/>	
Solicitud generada entre Fecha inicio: <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	Fecha fin: <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
<input type="button" value="Obtener datos"/> <input type="button" value="Limpiar criterios"/>	

### Pantalla 47

Una vez cumplimentados los datos de búsqueda, pulse el botón “Obtener datos”.

A continuación se pone un ejemplo de búsqueda de solicitudes cerradas, con un rango de fechas. Nos muestra las solicitudes cerradas y que fueron generadas el día 2/6/2011. En el campo usuario generador muestra el nombre, apellidos y código de usuario que ha generado la solicitud, que serían los datos del certificado con el que se ha accedido.

Pulsando sobre el código de la solicitud, muestra toda la solicitud.

Criterios de búsqueda	
<b>Centro</b>	
Búsqueda exacta	Centro: <input type="text"/>
<input type="radio"/> Sí	
<input checked="" type="radio"/> No	
Código de la solicitud: <input type="text"/>	
Solicitud generada entre Fecha inicio: 02/06/2011 (dd/mm/aaaa)	Fecha fin: 02/06/2011 (dd/mm/aaaa)
<input type="button" value="Obtener datos"/> <input type="button" value="Limpiar criterios"/>	

**Número de solicitudes cerradas: 3**

Código de la solicitud	Tipo de la solicitud	Fecha y hora de la solicitud	Usuario generador
<a href="#">EXTER_044325559342560</a>	Baja en el acceso a sistemas de información para usuarios externos	02/06/2011 13:34:08	...
<a href="#">EXTER_443215245354266</a>	Baja en el acceso a sistemas de información para usuarios externos	02/06/2011 13:53:29	...
<a href="#">EXTER_281611485631897</a>	Modificación del perfil de acceso a sistemas de información para usuarios externos	02/06/2011 13:25:20	...

### Pantalla 48



## 11. Gestión de incidencias

Las incidencias que dificulten o impidan el acceso a los sistemas de información o imposibiliten el acceso al sistema de información Gal@ para generar solicitudes, deben notificarse a la Unidad de Coordinación de Incidencias de la Subdirección General de Explotación de la IGAE, como Unidad responsable de gestionar, de forma centralizada, todas las incidencias que se produzcan. Estas incidencias han de notificarse por alguna de las siguientes vías:

- Si es Vd. un usuario NO registrado deberá dirigir un correo electrónico al buzón [uci@igae.minhap.es](mailto:uci@igae.minhap.es).

Fax nº 91-583.97.76

Teléfono nº 91-5831433

- Si es Vd. un usuario registrado deberá seguir las indicaciones del apartado “Notificación de Incidencias” mediante el enlace “Acceso a los sistemas de información” del apartado [Oficina Virtual](#).



## 12. Configuración de puestos

Los requisitos para la conexión a la red de Informática presupuestaria son:

- Exploradores válidos: Internet Explorer 6.0 o superior, firefox 3.0 o superior, opera 9.0 o superior, K-Meleon 1.5.3 o superior.
- Sistema Operativo: Windows 2000 o superiores.
- Tener instalada máquina virtual Java.

Informática presupuestaria no garantiza el funcionamiento con otras versiones o productos.

Para los enlaces de comunicaciones vía Intranet administrativa se debe tener en cuenta, en todos los casos, que si el explorador de Internet está configurado para usar un servidor Proxy, en la “Configuración de los servidores Proxy” del explorador, se deberán excluir las direcciones \*.pap.meh.es; \*.igae.meh.es, \*.sgpg.meh.es o desactivar el Proxy antes de establecer la conexión a dicha dirección.

De no hacerlo así, el navegador intentará localizar la dirección del servidor de Informática presupuestaria a través del enlace que se tenga para acceder a Internet, y no a través del enlace a la Intranet Administrativa.