



**Interreg**  
**España - Portugal**

Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional



UNIÓN EUROPEA  
UNIÃO EUROPEIA

# Acceso a Coopera 2020

Seminario proyectos Estructurantes – Huelva, 29/05/19





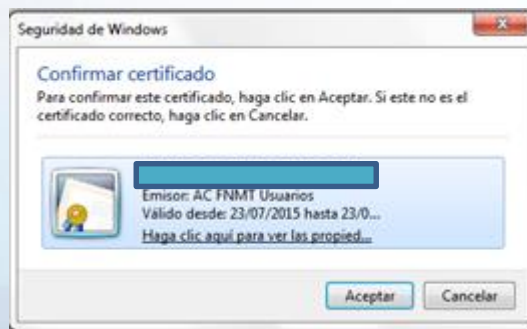
## ¿Qué es necesario para acceder?

- **Configuración del PC para su acceso:**
  - Sistema operativo: Windows 8.1
  - Navegador de Internet:
    - Nombre: **Microsoft Internet Explorer.**
    - Versión: 11.
    - Javascript activado.
    - Cookies activadas.
    - Pop-ups (ventanas emergentes) activadas.
    - Habilitar descarga de archivos y fuentes.
  - **Java Virtual Machine: Versión 1.7.**
  - Adobe Reader: Versión 11.0.10 o superior.



## ¿Qué es necesario para acceder?

**Usuarios españoles:** Cualquier certificado de la plataforma



**Usuarios portugueses:** Cartão do Cidadão





# Usuarios españoles

## Paso 1 – Solicitar el Certificado



<https://www.sede.fnmt.gob.es/>





## Paso 2 – Acreditar la identidad

### - Acudir personalmente:

- Oficinas de la Seguridad Social
- Delegaciones y Administraciones de la AEAT
- Otros

### - Documentación necesaria:

- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Código Solicitud generado tras completar Paso 1



## Paso 3 – Descargar el Certificado

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisi>. The page is titled 'Sede Electrónica' and 'Real Casa de la Moneda'. The main content area is titled 'Descargar Certificado (paso 4)'. A red arrow points to the 'DESCARGAR CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA' section. The page includes a sidebar with a menu of options, a main content area with instructions and input fields, and a footer with a disclaimer.

**Sede Electrónica**  
Real Casa de la Moneda  
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

**Certificados | Trámites**

Inicio > Certificados > Persona Física > Obtener Certificado Software > Descargar Certificado

**Persona Física**

- Obtener Certificado Software
- Consideraciones Previas
- Solicitar Certificado
- Acreditar Identidad
- Descargar Certificado**
- Copia de Seguridad
- Obtener Certificado con Android
- Obtener Certificado con DNle
- Verificar estado
- Renovar
- Anular

**Persona Jurídica**

- Entidad Sin Personalidad Jurídica

### Descargar Certificado (paso 4)

Para descargar el certificado debe usar el mismo ordenador, el mismo navegador y el mismo usuario con el que realizó la Solicitud e introducir los datos requeridos exactamente tal y como los introdujo entonces.

**DESCARGAR CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA**

Para descargar e instalar su certificado introduzca la siguiente información:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

CÓDIGO DE SOLICITUD

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado](#)

[Descargar condiciones](#) [Descargar Certificado](#)

Recuerde que en caso de haber solicitado un certificado software, la instalación del mismo deberá llevarla a cabo en el mismo equipo en el que realizó la solicitud. Si generó su petición en tarjeta criptográfica, antes de realizar la descarga, confirme que dicha tarjeta está lista para ser usada.

**Solicitar y descargar el Certificado Digital en el mismo equipo**

# Utilizadores portugueses

## Cartão do cidadão




## Leitor de cartão



Código PIN



## Software para a utilização do Cartão de Cidadão



The screenshot shows the website <https://www.cartaodecidadao.pt> in a web browser. The browser's address bar shows the URL. The website has a blue header with the logo 'AUTENTICAÇÃO.GOV' and a search bar. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains links: 'CARTÃO DE CIDADÃO', 'CHAVE MÓVEL DIGITAL', 'AUTENTICAÇÃO DE PROFISSIONAIS', 'AUTENTICAÇÃO EUROPEIA', 'OUTROS MEIOS DE AUTENTICAÇÃO', and 'ESTATÍSTICAS'. The main panel has a search bar and a list of services: 'O Cartão de Cidadão', 'Pedido e Renovação de Cartão', 'Autenticação', 'Assinatura Digital', 'Aplicação do Cartão de Cidadão' (highlighted with a red box), 'Perguntas Frequentes', and 'Documentação'. The 'Aplicação do Cartão de Cidadão' section includes the text: 'Esta aplicação permite ao cidadão tirar partido das funcionalidades eletrónicas do seu Cartão de Cidadão. Para o efeito instale: Aplicação do Cartão de Cidadão (Windows 64 bits com suporte para Windows 7, 8, 8.1 e 10) (v3.0.17)'. Below this is a link to the 'Manual de utilização da Aplicação do Cartão de Cidadão' and a note: 'Para instalar outras versões ou aceder aos Manuais de Utilização, carregue aqui.' The footer contains the logo of the 'AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA' (ama), the text 'PORTUGAL', 'POLÍTICA DE PRIVACIDADE', 'CONTACTOS', and social media icons for Facebook, LinkedIn, and Twitter.

<https://www.cartaodecidadao.pt/>



## Certificados digitais associados ao Cartão de Cidadão (CC)

- **Certificado para autenticação:**  
(PIN Autenticação)
- **Certificado para assinatura eletrónica:**  
(PIN Assinatura)



- **Confirmar (Loja do Cidadão) que o CC tem ativas as 2 funções**
  - **Guardar em local seguro os códigos PIN (Carta PIN)**
    - **3 tentativas de colocação do código PIN**



## Procedimiento de Gestión de Accesos Módulo operaciones

- **Fase 1** ➡ **Envío ficha Designación usuarios**
  - **Fase 2** ➡ **Solicitud Acceso a través de Gal@**
- 
- Son dos fases independientes
  - El acceso es individual y a nivel de usuario:
    - Usuario de proyectos ya aprobados: FASE 1
    - Nuevo Usuario: FASE 1 + FASE 2

## Fase 1: Envío ficha “Designación de usuarios”

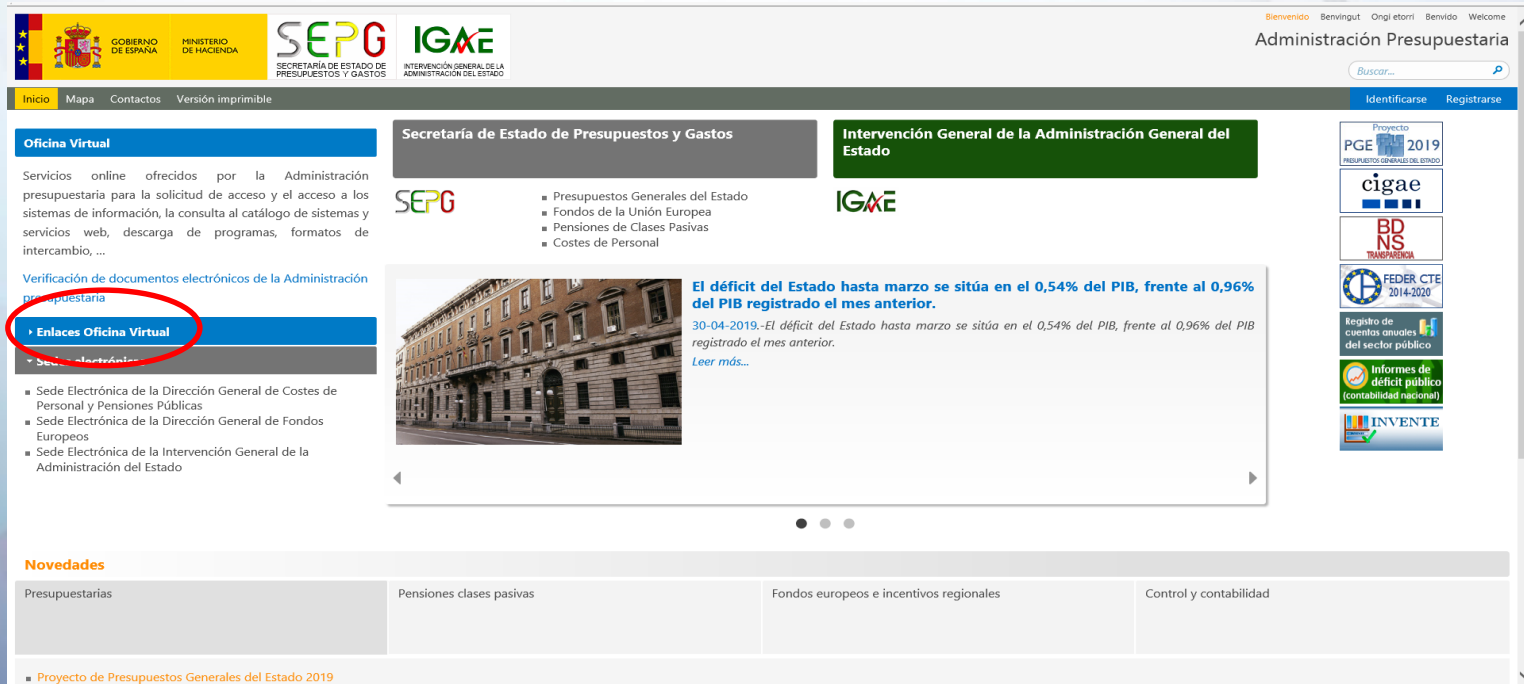
- Completar una ficha Excel por entidad beneficiaria
- 2 personas máximo para cada tipo de subrol:
  - **consulta, actualización y firma**
- Firma del máximo responsable de la entidad y envío en PDF a la Secretaría Conjunta: [coopera2020@poctep.eu](mailto:coopera2020@poctep.eu)

DESIGNAÇÃO DE UTILIZADORES POR BENEFICIÁRIO E PROJETO					
Nome da entidade:				NIPC/NIE:	
Projetos em que participa (código + acrónimo)	Papel	Nome completo	BI / CC	Função desempenhada no projeto	Capacidade para
XXXX_NOME_X_X					Consulta
					Consulta
					Atualização
					Atualização
					Assinatura
XXXX_NOME_X_X					Assinatura suplente
					Consulta
					Consulta
					Atualização
					Atualização
XXXX_NOME_X_X					Assinatura
					Assinatura
					Assinatura suplente
					Consulta
					Consulta
					Atualização
					Atualização
					Assinatura
					Assinatura suplente
FDO:			NOMBRE, CARGO Y SELLO DE LA ENTIDAD		

## Fase 2: Solicitud formal de acceso a los Sistemas de Información

El primer paso será acceder al Portal de la Administración Presupuestaria desde **Internet Explorer**:

<http://www.pap.hacienda.gob.es>



**GOBIERNO DE ESPAÑA** **MINISTERIO DE HACIENDA** **SEP** **IGAE**  
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Bienvenido Benvingut Ongi etorri Bemido Welcome  
Administración Presupuestaria

Inicio Mapa Contactos Versión imprimible

**Oficina Virtual**  
Servicios online ofrecidos por la Administración presupuestaria para la solicitud de acceso y el acceso a los sistemas de información, la consulta al catálogo de sistemas y servicios web, descarga de programas, formatos de intercambio, ...  
Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria  
**Enlaces Oficina Virtual**  
Sede electrónica

- Sede Electrónica de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas
- Sede Electrónica de la Dirección General de Fondos Europeos
- Sede Electrónica de la Intervención General de la Administración del Estado

**Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos**  
SEP  
■ Presupuestos Generales del Estado  
■ Fondos de la Unión Europea  
■ Pensiones de Clases Pasivas  
■ Costes de Personal

**Intervención General de la Administración General del Estado**  
IGAE

**El déficit del Estado hasta marzo se sitúa en el 0,54% del PIB, frente al 0,96% del PIB registrado el mes anterior.**  
30-04-2019.-El déficit del Estado hasta marzo se sitúa en el 0,54% del PIB, frente al 0,96% del PIB registrado el mes anterior.  
[Leer más...](#)

**Novedades**

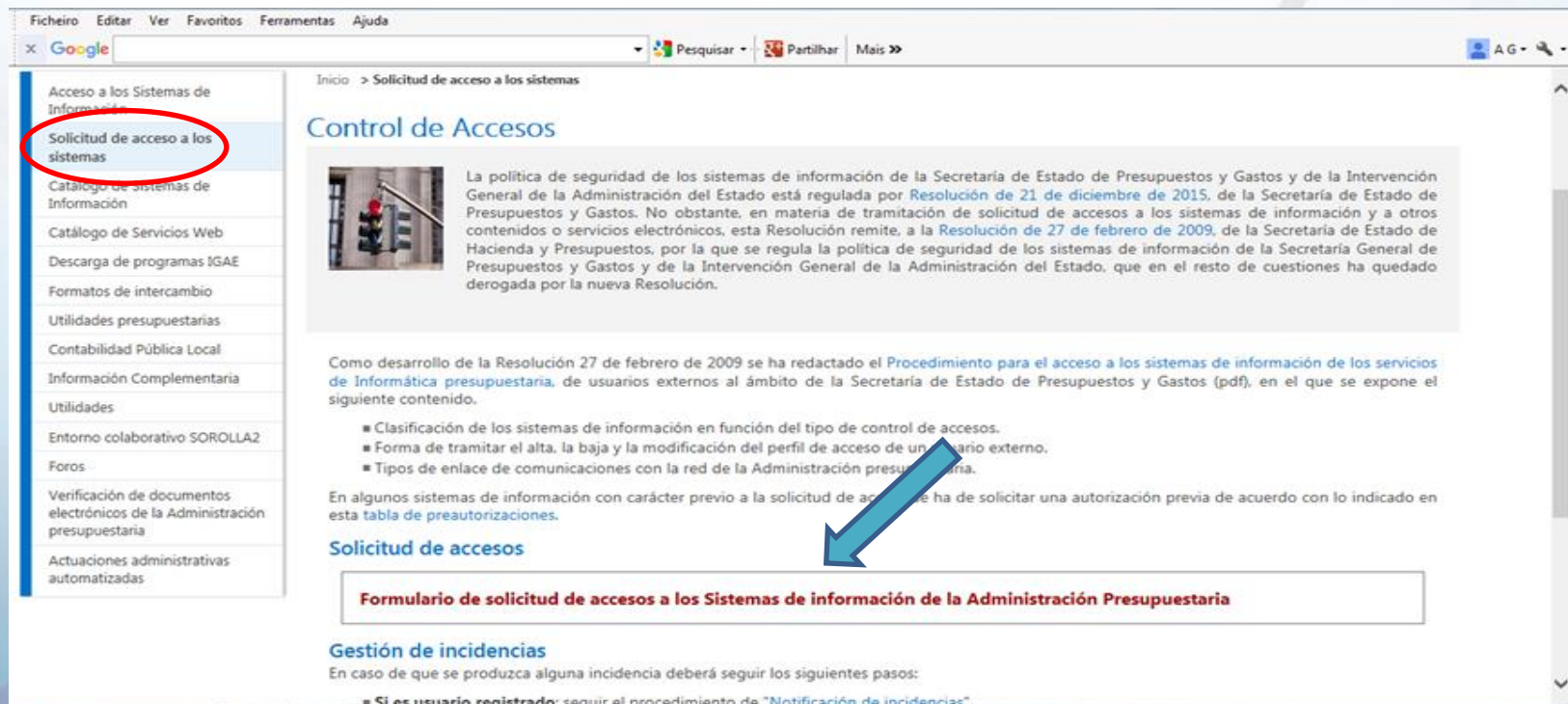
Presupuestarias	Pensiones clases pasivas	Fondos europeos e incentivos regionales	Control y contabilidad
-----------------	--------------------------	---	------------------------

■ Proyecto de Presupuestos Generales del Estado 2019



## Fase 2: Solicitud formal de acceso a los Sistemas de Información

En Oficina Virtual ir al enlace: **“Solicitud de acceso a los sistemas”**



Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda

Google

Pesquisar Partilhar Mais »

Inicio > 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 y de la Intervención General de la Administración del Estado está regulada por [Resolución de 21 de diciembre de 2015](#), de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. No obstante, en materia de tramitación de solicitud de accesos a los sistemas de información y a otros contenidos o servicios electrónicos, esta Resolución remite, a la [Resolución de 27 de febrero de 2009](#), de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado, que en el resto de 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 los servicios de Informática presupuestaria](#), de usuarios externos al 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 previa de acuerdo con lo indicado en esta [tabla de preautorizaciones](#).

### 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".



## Fase 2: Solicitud formal de acceso a los Sistemas de Información

Seleccione la modalidad de acceso: **“Administración Presupuestaria”**

Administración Presupuestaria

Principal Incidencias Control de accesos Gestión permisos acceso Requerimientos firma electrónica

### 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

El horario de servicio mínimo para el acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos es de 8 a 22 h., de lunes a viernes, salvo para el acceso al **portal de acceso electrónico (DocuWeb)**, cuyo horario de servicio será de 8 a 24 h

clove dni

Última actualización de esta página: 27/05/2019 13:19:51

Presentación Guía técnica Accesibilidad Aviso legal Código de identificación de la SEPG



Administración Presupuestaria

Principal Incidencias Control de accesos Gestión permisos acceso Requerimientos firma electrónica

### 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

**Seguridad de Windows**

Seleccione un certificado

Entidad EC de Autenticación de Centro de Ciudad 2010  
Válido desde: 10/12/2013 hasta 10/12/2023  
<https://es.pse.es/portal/seguridad-del-certificado>

FNMT-RCM ID  
Entidad AC FNMT Usuarios  
Válido desde: 21/04/2017 hasta 21/04/2021

Aceptar Cancelar

clove dni

Última actualización de esta página: 28/05/2019 9:41:16

Presentación Guía técnica Accesibilidad Aviso legal Código de identificación de la SEPG

## Fase 2: Solicitud formal de acceso a los Sistemas de Información

### Gal@ Gestión y autorización lógica de accesos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@

Desconectarse Menú Principal BI125470622

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

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

Política de protección de datos personales

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@

Desconectarse Menú Principal BI125470622



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**

## Fase 2: Solicitud formal de acceso a los Sistemas de Información

### Gal@- Gestión y autorización lógica de accesos: registro usuario

  GAL@ Desconectarse Menú Principal BI125470622

Solicitud de alta de usuarios externos

**Datos personales**

Datos Personales del usuario

NIF:	<input type="text"/>	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"/>		

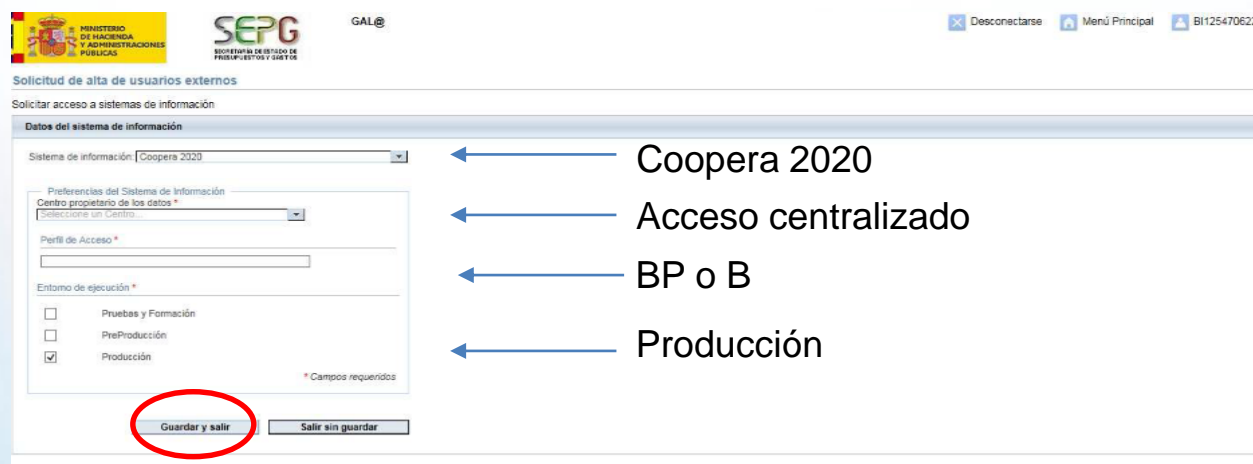
Normas de cumplimentación de este formulario

[Siguiente](#)

**Cumplimentar la información solicitada**

## Fase 2: Solicitud formal de acceso a los Sistemas de Información

### Gal@- Gestión y autorización lógica de accesos: añadir SÍ



Solicitud de alta de usuarios externos

Solicitar acceso a sistemas de información

Datos del sistema de información

Sistema de información: [Coopera 2020]

Preferencias del Sistema de Información

Centro propietario de los datos \*

Perfil de Acceso \*

Entorno de ejecución \*

☐ Pruebas y Formación

☐ PreProducción

☒ Producción

\* Campos requeridos

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

← Coopera 2020

← Acceso centralizado

← BP o B

← Producción



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
Coopera 2020	Secretaría Conjunta POCTEP	Pruebas y Formación: NO PreProducción: NO Producción: SI	 

**Siguiente**

## Fase 2: Solicitud formal de acceso a los Sistemas de Información

### Gal@- Gestión y autorización lógica de accesos: mensaje confirmación

- Código alfanumérico de seguridad:

**EXT:XXXXX**

Solicitudes Gal@	
Tipo de solicitud:	Alta de usuarios externos
Código:	<input type="text"/>
Fecha de solicitud:	<input type="text"/>
Estimado usuario,	
Con el fin de validar la dirección de correo que nos ha proporcionado en la solicitud de referencia y para poder continuar con la tramitación de la misma, le remitimos el siguiente <b>código alfanumérico de seguridad</b> :	
<input type="text"/>	
El proceso de validación es muy sencillo:	
1- Acceda a la misma aplicación que utilizó para solicitar el acceso a nuestros sistemas de información (Gal@)	
2- Verá que tiene una tarea pendiente con el epígrafe "Validación de e-mail". Selecciónela y se abrirá un formulario.	
3- Introduzca en el formulario el <b>código alfanumérico de seguridad</b> (no confundir con el código de la solicitud) que le mostramos en este correo y pulse sobre el botón "Enviar".	
Sólo a partir de ese momento su solicitud comenzará su trámite.	
Muchas gracias por su colaboración.	
Administrador corporativo de seguridad.	

- El código alfanumérico de seguridad tiene validez de **7 días**
- **Incluir en Gal@** sino pedido queda anulado y tendrá que hacer **nuevo pedido** de acceso



### Fase 2: Solicitud formal de acceso a los Sistemas de Información

#### Gal@- Gestión y autorización lógica de accesos: tramitación solicitud

- El Administrador de Gal@ **revisa** la Solicitud Gala@ de nuevo acceso para el módulo de operaciones
- La SC **crea el perfil y asigna los subroles y accesos a las operaciones** en Coopera 2020 según los datos de la relación de usuarios por beneficiario remitidos en Fase 1
- El Administrador de Gal@ **autoriza** el alta del usuario

Este procedimiento no es inmediato puede tardar **2 o 3 días**

## Fase 2: Solicitud formal de acceso a los Sistemas de Información

### Gal@- Gestión y autorización lógica de accesos: aprobación solicitud

- 2 mensajes de validación final, en el correo electrónico facilitado

Solicitudes Gal@	
Tipo de solicitud:	Alta de usuarios externos
Código:	EXTER: [REDACTED]
Fecha de solicitud:	24/05/2019
Centro:	
Sist. de información:	Coopera 2020
El usuario [REDACTED], en calidad de Responsable de Fichero del sistema de información ha <b>aprobado</b> el acceso al mismo.	

Solicitudes Gal@	
Tipo de solicitud:	Alta de usuarios externos
Código:	EXTER: [REDACTED]
Fecha de solicitud:	24/05/2019
Centro:	[REDACTED]
Su solicitud de acceso a sistemas de información ha sido <b>completada</b> .	
Puede consultar su tramitación por medio del módulo de consultas Gal@.	

El usuario puede empezar a grabar gasto en Coopera 2020



**Interreg**  
España - Portugal

Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional



# ¡Gracias! Obrigada



[www.poctep.eu](http://www.poctep.eu) | [@poctep](https://twitter.com/poctep)