

# GUÍA PARA SOLICITUD DE ACCESO A COOPERA PARA USUARIOS DE PROYECTOS APROBADOS

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. RECOMENDACIONES DE CONFIGURACIÓN DE LOS PC.....	2
3. CERTIFICADO DIGITAL .....	2
4. SOLICITUD DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	3
5. FICHA DE DESIGNACIÓN DE USUARIOS.....	12

Versión	Fecha	Actualizaciones
V1	17/12/2020	Versión inicial

## 1. INTRODUCCIÓN

La aplicación **Coopera 2020** constituye el sistema de información del POCTEP 2014-2020 y la herramienta básica de **gestión** telemática del proyecto.

Todos los usuarios **deberán solicitar un nuevo acceso a la aplicación Coopera 2020 para el módulo de operaciones.**

Una vez que el usuario confirma su petición de acceso, éste tiene que ser autorizado por el Responsable del Fichero y asignados los correspondientes permisos por parte del Administrador de la aplicación.

El presente documento expone los pasos para garantizar el registro del usuario a Coopera dentro de los Sistemas de Información, y se indican los diferentes certificados válidos para el acceso a la aplicación.

## 2. RECOMENDACIONES DE CONFIGURACIÓN DE LOS PC

Existen una serie de requerimientos técnicos sin los cuales no podrá garantizarse el correcto funcionamiento de dicho sistema, por lo que conviene que sean revisados antes de comenzar. Estos requerimientos son los siguientes:

- Sistema operativo: Windows 8.1 o superior
- Navegadores:
  - Nombre: **CHROME**
  - Nombre: **Microsoft Internet Explorer**
    - Versión: 11
- JavaScript activado
- Cookies activadas
- Pop-ups (Ventanas emergentes) activadas
- Habilitar descargas de archivos y fuentes
- Adobe Reader: Versión 11.0.10 o superior
- AUTOFIRMA para Windows 32bits/64bits

## 3. CERTIFICADO DIGITAL

Para acceder a COOPERA2020 será imprescindible la utilización de un certificado digital admitido por la plataforma @FIRMA. Puede ver la relación de proveedores incorporados a la plataforma en el siguiente enlace:

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/verPestanaGeneral.htm?idIniciativa=afirma#.VqXnhE32a70>

Para los **usuarios portugueses**, el único certificado digital reconocido por la plataforma @FIRMA será el **Cartão de Cidadão**, que deberá estar activado, tanto para la opción de identificación como para la de firma. Además, deberá disponerse de las correspondientes claves.

## 4. SOLICITUD DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

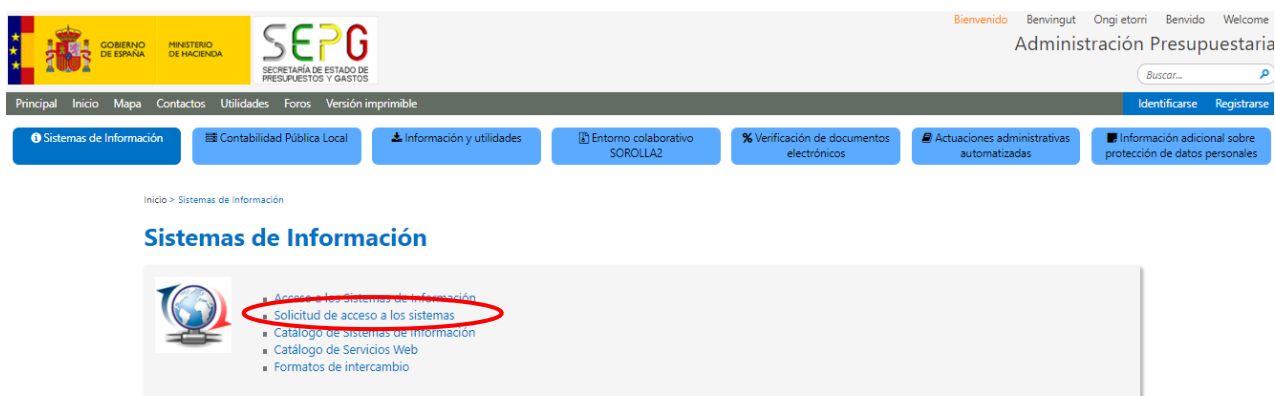
Para poder acceder a Coopera 2020 es necesario el **registro previo** como usuario de este **sistema de información** a través de un **trámite telemático** que requiere acreditación digital de la identidad en el Portal de la Administración Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y Función Pública del Gobierno de España ([www.pap.minhfp.gob.es](http://www.pap.minhfp.gob.es)).

Por tanto, el primer paso será acceder al **Portal de Administración Presupuestaria**:  
<http://www.pap.minhfp.gob.es/sitios/pap/es-ES/Paginas/inicio.aspx>

Dentro de PAP, a la izquierda encontrará un menú donde desplegar los "Opciones Oficina Virtual" y dentro de las opciones vaya al enlace **"Sistemas de información"**:



En los sistemas de información, seleccione la opción **"Solicitud de acceso a los sistemas"**.



Ya en la pantalla de Control de Accesos, vaya al enlace **"Formulario de solicitud de accesos a los Sistemas de información de la Administración Presupuestaria"**:

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

## Control de Accesos



La política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos 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.

En la [Guía para la solicitud de accesos a los sistemas de la Administración Presupuestaria](#) (PDF) se detallan los procesos necesarios para el registro de nuevos usuarios y solicitud de permisos de acceso.

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

En la pantalla de Acceso a los sistemas de información aparecen dos modalidades de acceso:

- Seleccione **Acceso con Certificado Electrónico** para acceder a través de un certificado digital admitido por @FIRMA, o bien para acceder a través de la Carta do Cidadão si el usuario es portugués
- No seleccione el acceso con Cl@ve.

## 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**

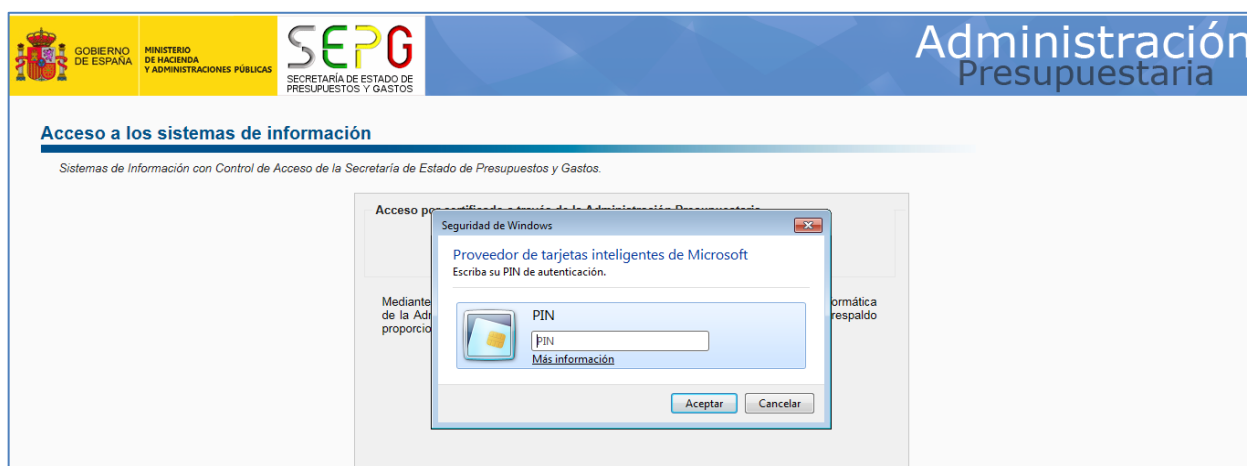
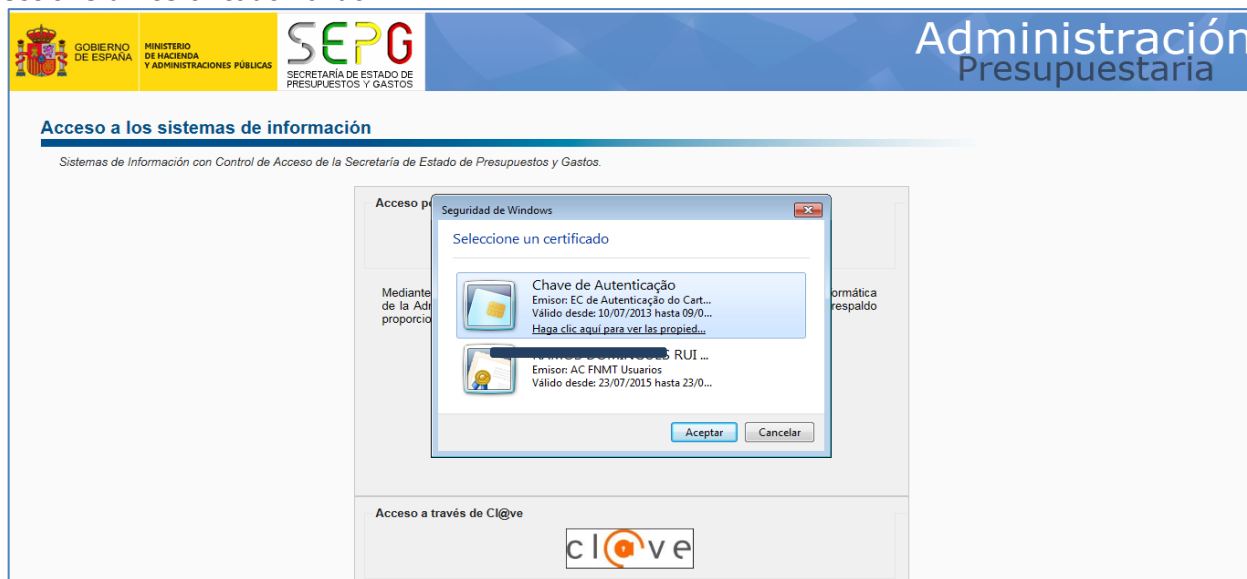
☒ Acceso con Certificado electrónico  
 Relación de certificados admitidos

☐ Acceso con Cl@ve  
☐ Solicitar confirmación por SMS

El horario de servicio mínimo para el acceso a los sistemas de información por 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 portal de firmas 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](#).

Seleccione un certificado válido.



### Proceso 1: Registro como usuario externo

Tras seleccionar el certificado con el que se quiere solicitar el acceso e introducir las claves, en su caso, se conecta con la aplicación **RADIX**.

Si es la primera vez que el usuario accede a RADIX, se iniciará el proceso de registro, con una ventana inicial en el que se solicitan varios campos a rellenar con texto, tales como NIF/NIE/DNI, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Cargo, Telefono, Despacho y un botón añadir, que validará los datos y añadirá los usuarios que se quieren dar de alta.



Administrador de Seguridad

Alta de Usuarios Externos

(XTERNO) Centro Genérico para Usuarios Externos

Datos del Usuario	Datos del Responsable
DNI/NIF *	Nombre y Apellidos *
Nombre *	Cargo *
Primer Apellido *	Dirección Postal *
Segundo Apellido	Teléfono *
Email corporativo *	Email *
Repetir email corporativo *	
Cargo *	
Dirección Postal *	
Teléfono	
Email personal	

Q Buscador DIR3 \*

> Continuar

Para seleccionar el DIR3, se usará el buscador.

Unidades Organicas

Nivel Administración

Administración de Justicia

Código

Denominación

Código Unidad Superior

Denominación Unidad Superior

✓ Buscar

✓ Limpiar

Para aquellas entidades que no tengan un DIR3, de forma temporal pueden usar la siguiente información:

Código	Denominación Administración	Código Unidad superior	Denominación
EA9999999	Administracion del Estado	EA9999999	Administracion del Estado

**Buscador DIR3**

**Unidades Organicas**

Nivel Administración  
Administración de Justicia

Código Denominación

Código Unidad Superior Denominación Unidad Superior

**Resultados Búsqueda**

(1 of 4467) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 5

Código	Denominación	Código Unidad Superior	Denominación Unidad Superior
J99999999	Administración de Justicia	J99999999	Administración de Justicia
J00000061	Atención a la Víctima	J00000060	Organización Territorial de Justicia, Localidad de Aranjuez
J00000265	Atención a la Víctima	J00000264	Organización Territorial de Justicia, Localidad de Coslada
J00001915	Atención a la Víctima	J00000464	Organización Territorial de Justicia, Localidad de Móstoles
J00002658	Atención a la Víctima	J00000685	Organización Territorial de Justicia, Localidad de Leganés

(1 of 4467) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 5

Una vez terminado el proceso, el usuario recibirá un correo electrónico con un código de verificación.

El usuario tendrá que verificar su email mediante un código que se ha mandado previamente a su correo.


 GOBIERNO DE ESPAÑA  
 MINISTERIO DE HACIENDA  



EXT0047

Rol: Usuario Externo

**Actuaciones Pendientes**

No hay trabajos pendientes

**Selección de acciones según rol**

Verificar Código Recibido por Email (para usuarios aun no registrados)

**Solicitudes pendientes abiertas por mí**

En caso de error, duda o cualquier cuestión al respecto de esta notificación, póngase en contacto con Centro de soporte a clientes  
IGAE - EXPER - Administración Digital - PRO - 83/12/2010 - v1.1.30

EXT00066/05435941Y: Jose Gil

Rol: Usuario Externo

Verificar Código Recibido por Email (para usuarios aun no registrados)

#### Validación de Usuario por Código

Código enviado al correo

Introduzca el código recibido por correo electrónico

Validar Código

Reenviar código de Validación

Anular Solicitud

Una vez escrito el correo electrónico y el código recibido en su correo, haga clic en "Validar código". Una vez que se ha validado el usuario, y en sucesivos inicios de sesión, se mostrará la ventana de RADIX con las Acciones posibles para el Rol.

## Proceso 2 - Solicitud de acceso a un Sistema de Información, como Coopera 2020.

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

1. Después de seguir las instrucciones del Proceso 1, se debe acceder a la aplicación RADIX, viendo la pantalla siguiente. Si este no es el caso, deben volver a repetirse los pasos 1 a 4 del Proceso 1 para acceder a RADIX.
2. Para continuar con el registro se debe hacer clic en el enlace "Acceso a los sistemas de información" en la pantalla de RADIX.



EXT00065/50908681K: Federico García Lorca

**RADIX**  
Aplicaciones



#### Actuaciones Pendientes

No hay trabajos pendientes

#### Selección de acciones según rol

Usuario Externo

Acceso a Sistemas de Información

Ficha de Datos Personales

#### Noticias

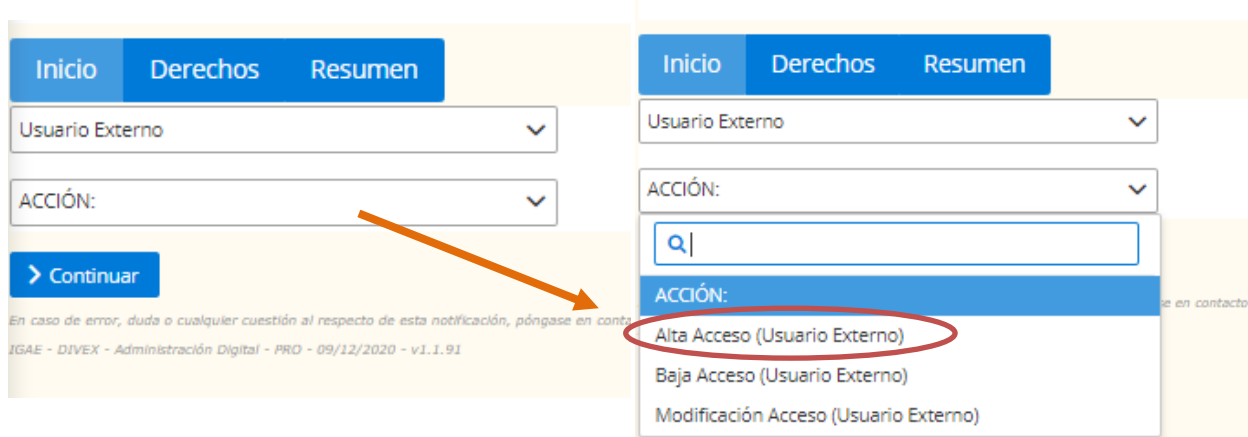
No hay noticias recientes.

#### Solicitudes pendientes abiertas por mí

En caso de error, duda o cualquier cuestión al respecto de esta notificación, póngase en contacto con **Administradores de seguridad de la IGAE**  
IGAE - DIVEX - Administración Digital - PRU - 12/11/2020 - v1.1.76

El enlace se dirige a una nueva pantalla, a la pestaña Inicio, donde hay que seleccionar la opción "Alta Acceso (Usuario externo)" en el desplegable de "ACCIÓN".

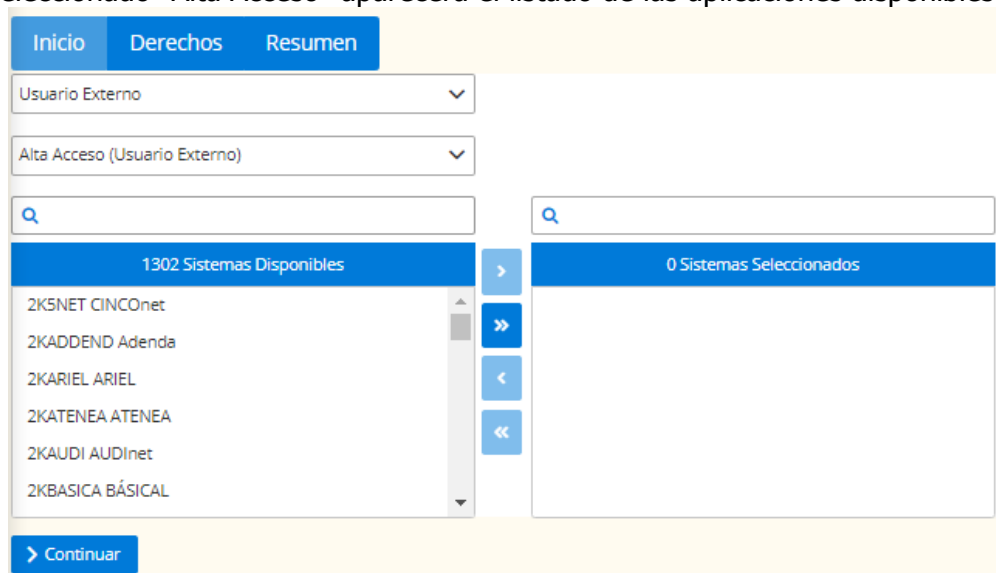




Inicio | **Derechos** | Resumen  
 Usuario Externo  
 ACCIÓN:  
 > Continuar  
En caso de error, duda o cualquier cuestión al respecto de esta notificación, póngase en contacto con el responsable de la notificación. IGAE - DIVEX - Administración Digital - PRO - 09/12/2020 - v1.1.91

ACCIÓN:  
 Alta Acceso (Usuario Externo)  
 Baja Acceso (Usuario Externo)  
 Modificación Acceso (Usuario Externo)

Una vez seleccionado "Alta Acceso" aparecerá el listado de las aplicaciones disponibles.

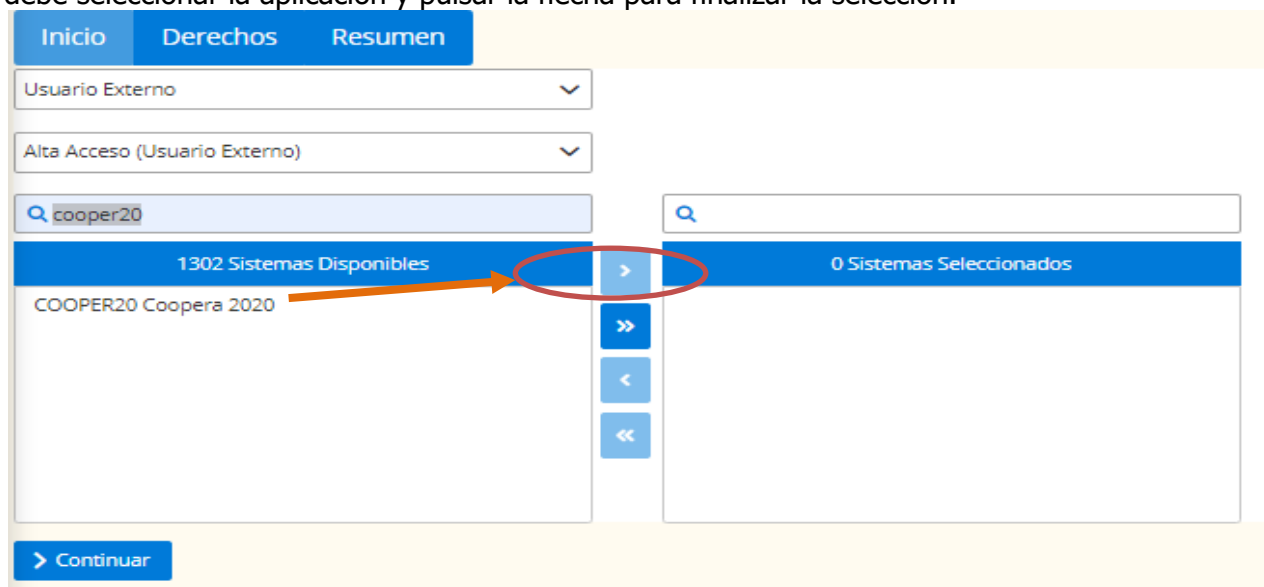


Inicio | **Derechos** | Resumen  
 Usuario Externo  
 Alta Acceso (Usuario Externo)  
 > Continuar

1302 Sistemas Disponibles  
 2K5NET CINConet  
 2KADDEND Adenda  
 2KARIEL ARIEL  
 2KATENEA ATENEA  
 2KAUDI AUDinet  
 2KBASICA BÁSICAL

0 Sistemas Seleccionados

Para seleccionar la aplicación, escriba "**cooper20**" en el buscador y, una vez identificada, se debe seleccionar la aplicación y pulsar la flecha para finalizar la selección.

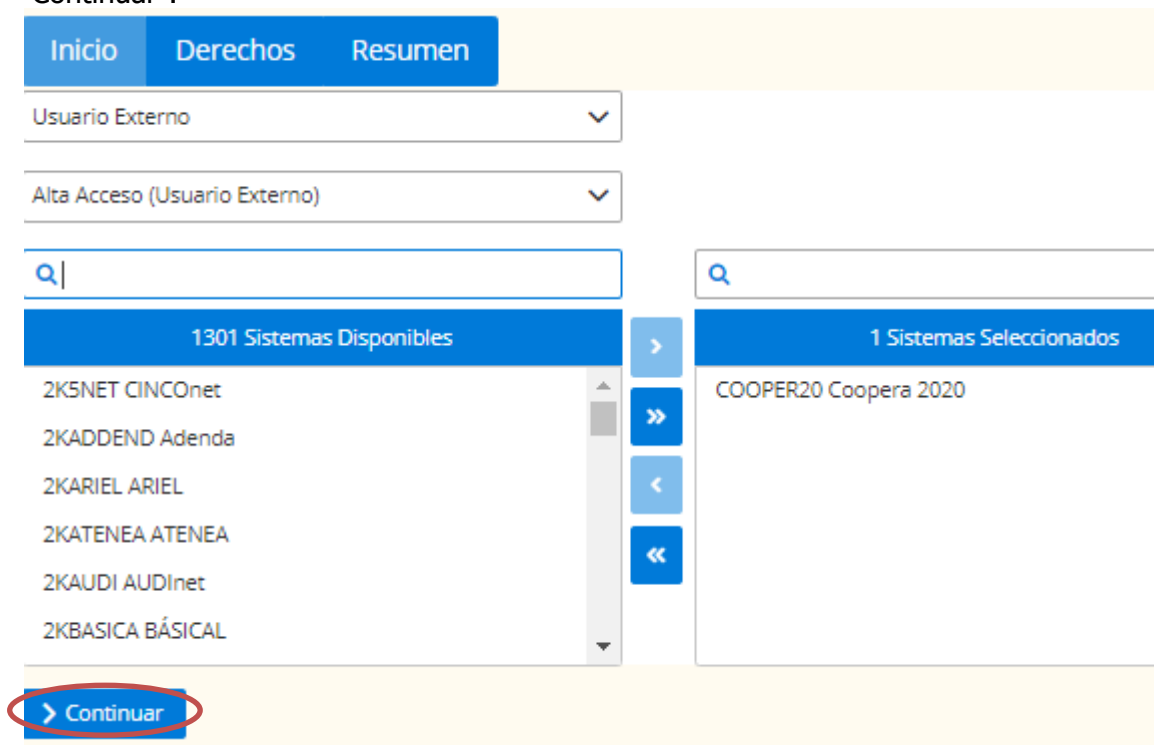


Inicio | **Derechos** | Resumen  
 Usuario Externo  
 Alta Acceso (Usuario Externo)  
 > Continuar

1302 Sistemas Disponibles  
 COOPER20 Coopera 2020

0 Sistemas Seleccionados

Una vez seleccionada la aplicación y volcada en la ventana de la derecha, se pulsará el botón "Continuar".



Inicio | **Derechos** | Resumen

Usuario Externo  
 Alta Acceso (Usuario Externo)

1301 Sistemas Disponibles

2K5NET CINConet  
 2KADDEND Adenda  
 2KARIEL ARIEL  
 2KATENEA ATENEA  
 2KAUDI AUDInet  
 2KBASICA BÁSICAL

1 Sistemas Seleccionados  
 COOPER20 Coopera 2020

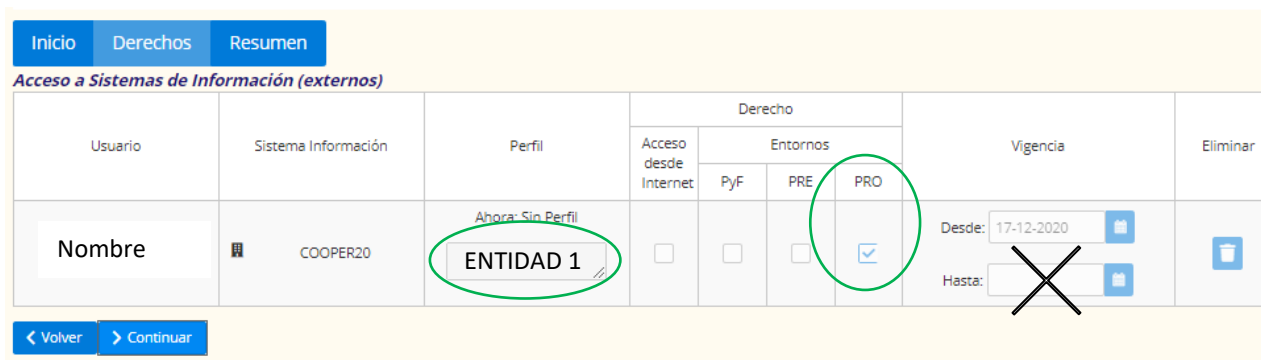
> Continuar

Se avanzará a la pestaña "Derechos", donde deberá estar seleccionada por defecto la opción "PRO", mantenemos esa selección únicamente.

En **perfil** deberá añadir la **denominación de su institución**.

En **vigencia "hasta"** no se aporta **ningún dato**.

Tras esto se pulsará el botón de continuar.



Inicio | **Derechos** | Resumen

Acceso a Sistemas de Información (externos)

Usuario	Sistema Información	Perfil	Derecho			Vigencia	Eliminar
			Acceso desde Internet	Entornos			
				PyF	PRE	PRO	
Nombre	COOPER20	Ahora: Sin Perfil ENTIDAD 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Desde: 17-12-2020 Hasta: <del>XXXXXX</del>

< Volver | Continuar >


Al continuar aparecerá la ventana Resumen para aportar la justificación de acceso.

Esta **justificación** deberá incluir el **Código de la operación o las operaciones a las que se quiere acceder**, como justificación de la solicitud. Es obligatorio rellenar la Justificación con un texto menor de 500 caracteres.

Inicio   Derechos   **Resumen**

**Acceso a Sistemas de Información (externos)**

**Resumen**

Usuario	Sistema Información	Perfil	Derecho				Vigencia	Eliminar
			Acceso a Internet	Entornos				
				DES	PRE	PRO		
Nombre	COOPER20	ENTIDAD 1	N	N	N	S	Desde: 17-12-2020 Hasta:	

#### Justificación

##### Justificación razonada de la solicitud:

0123\_OPERACION\_XX\_XX; Operación 2, operación 3.

Quedan 500 caracteres.

##### Notificaciones:

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

#### Anexos

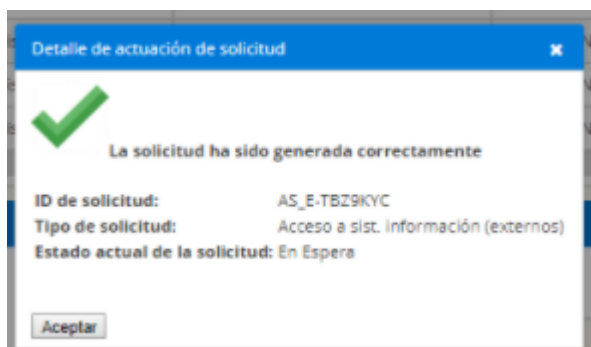
##### Subida de Ficheros a la Solicitud

+ Seleccione Fichero

✓ Conforme

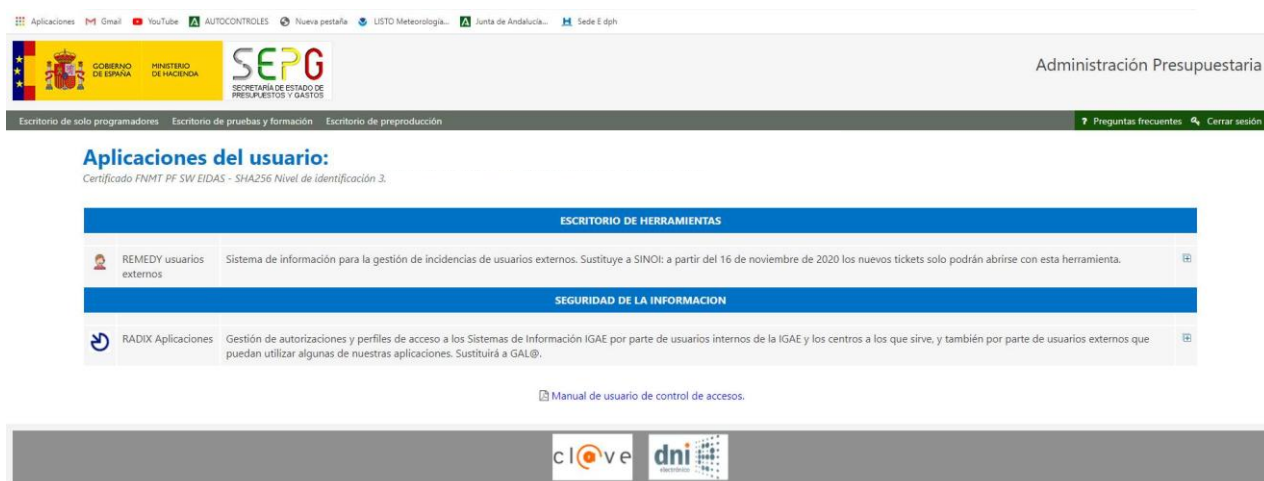
No debe seleccionar las notificaciones.

Por último, al pulsar *Conforme*, se genera la Solicitud. Tras unos momentos de procesamiento, nos aparece la pantalla de confirmación, que indica que la Solicitud se ha generado correctamente y sigue su proceso.



La petición deberá ser aprobada por los gestores de la aplicación, para posteriormente ser registrada en la base de datos de Coopera 2020. Este proceso puede durar algunos días.

Durante este tiempo, el usuario puede tener acceso al escritorio de aplicaciones del Ministerio, pero no aparecerá la aplicación Coopera 2020, solamente apareciendo RADIX y REMEDY.



Aplicaciones del usuario:  
Certificado FNMT PF SW EIDAS - SHA256 Nivel de identificación 3.

ESCRITORIO DE HERRAMIENTAS	
REMEDY usuarios externos	Sistema de información para la gestión de incidencias de usuarios externos. Sustituye a SINOI: a partir del 16 de noviembre de 2020 los nuevos tickets solo podrán abrirse con esta herramienta.
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	
RADIX Aplicaciones	Gestión de autorizaciones y perfiles de acceso a los Sistemas de Información IGAE por parte de usuarios internos de la IGAE y los centros a los que sirve, y también por parte de usuarios externos que puedan utilizar algunas de nuestras aplicaciones. Sustituirá a GAL@.

Manual de usuario de control de accesos.

## 5. FICHA DE DESIGNACIÓN DE USUARIOS

Para que el usuario tenga acceso a un proyecto concreto, cada entidad beneficiaria deberá haber remitido previamente a la SC la ficha "Asignación\_permisos\_usuarios" firmada y digitalizada en la que relacionen todos los proyectos con las personas designadas para cada uno de ellos.

La SC pone a disposición un modelo de cumplimentación obligatoria que debe consignar y firmar cada una de las entidades beneficiarias.

Para cualquier consulta puede contactar con la Secretaría Conjunta del Programa, a través del email [coopera2020@pocetp.eu](mailto:coopera2020@pocetp.eu).