

# Manual de acceso a la Gestión de Ayudas y gestión de permisos

**Fecha de última revisión: 27/03/2024**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
ACCESO AL SERVICIO DE GESTIÓN DE AYUDAS.....	3
GESTIÓN DE PERMISOS DE ACCESO.....	4

## INTRODUCCIÓN

Como consecuencia de la aprobación del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el **Esquema Nacional de Seguridad** (ENS), el CDTI ha adaptado sus sistemas de información a los nuevos requisitos de dicha normativa.

Una de las adaptaciones que se han llevado a cabo es la relativa al **mecanismo de autenticación de usuarios**. Para cumplir con los requisitos de seguridad del mismo se ha implementado el método de acceso con certificado electrónico, ligado a una funcionalidad adicional que permite a las empresas gestionar permisos de acceso a los usuarios que van a acceder a su información. De este modo, las empresas podrán establecer fácilmente qué entidad/persona puede acceder a su área privada o a un expediente o solicitud en particular, en un momento dado. Con este nuevo método las empresas tienen el control de quién accede a su información en cada momento, lo que es un hito altamente positivo en cuanto a seguridad de la información se refiere.

En este manual se detalla **cómo acceder** al servicio de Gestión de Ayudas (área privada) de la sede electrónica del CDTI y **cómo llevar a cabo la gestión de permisos de acceso** al área privada de la empresa y a sus solicitudes/expedientes.

## ACCESO AL SERVICIO DE GESTIÓN DE AYUDAS

Para utilizar el nuevo método de acceso al servicio de Gestión de Ayudas es necesario pinchar en el enlace “Acceso con certificado digital” y disponer de un certificado electrónico para seleccionarlo cuando la aplicación lo solicite.



Los certificados electrónicos admitidos son de los siguientes tipos:

- Ciudadano/corporativo (**tipo 0**)
- Representación de persona jurídica/administrador único y solidario (**tipo 11**)
- Representación de entidad sin personalidad jurídica (**tipo 12**)

El listado completo de certificados admitidos de cada uno de los tipos indicados anteriormente (0, 11, 12) está disponible en el [documento de proveedores de servicios de certificación de @firma](#).

Además, para poder acceder mediante certificado electrónico es necesario tener correctamente configurado [Autofirma](#). Para más detalle consulte nuestro “[Manual de Firma Electrónica y de Acceso con Certificado Digital](#)”.

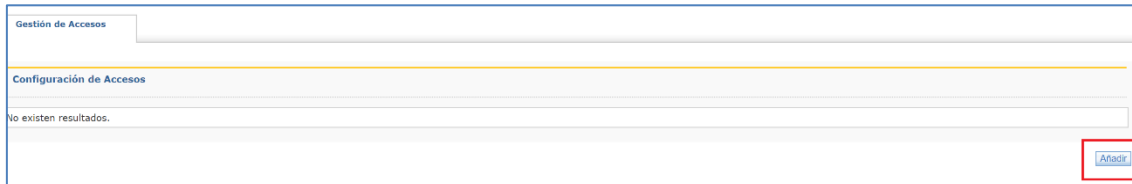
## GESTIÓN DE PERMISOS DE ACCESO

Para facilitar el acceso a los distintos usuarios que interactúan con la aplicación y permitir a las empresas gestionar los permisos de acceso su área privada, expedientes o solicitudes se ha habilitado una pantalla que permite definir estos permisos a los distintos tipos de usuarios (empleados de la propia empresa y posibles colaboradores externos - por ejemplo: consultoras -). Esta gestión de permisos de usuario sólo podrá ser realizada por la empresa, por lo tanto, para tener acceso a dicha pantalla, será necesario disponer de un certificado electrónico de representación de persona jurídica (tipo 11) o de entidad sin personalidad jurídica (tipo 12).

La pantalla está accesible en la página principal del área privada de la empresa, pinchando en el enlace “Gestión de Accesos”, y también desde “Acceso a mi perfil de empresa”:



Para dar permisos a un usuario se deberá pulsar el botón “Añadir” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla:



A continuación se deberán informar los siguientes campos:

- “NIF”: Se deberá incluir un NIF válido, ya sea de empresa o de persona física, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Si se incluye un NIF de empresa los permisos irán a nivel de empresa. Es decir, cualquier persona de la empresa que acceda a la aplicación con un certificado electrónico donde conste el NIF de la empresa accederá con los permisos que se indiquen para dicho NIF.
  - Si se incluye un NIF de persona los permisos de acceso se aplicarán únicamente a esa persona. Por lo tanto, sólo la persona que acceda con un certificado electrónico donde conste su DNI tendrá acceso.
- “Nombre”: Es el nombre con el que se identificará al usuario al que se le va a dar acceso. Por ejemplo: EMPLEADO 1, COLABORADOR EXTERNO 1, ... No se tiene por qué indicar el nombre de la persona.
- Permisos:
  - “Acceso a todos los Expedientes y solicitudes”: Esta opción proporcionará al usuario permisos de acceso total dentro del área privada de la empresa (a excepción de la pantalla de “Gestión de Accesos”), incluida la información relativa a las justificaciones de cada expediente.
  - “Seleccionar Expedientes o Solicitudes”: Esta opción permitirá seleccionar solicitudes/expedientes concretos a los que dar permiso de acceso a los usuarios.

Gestión de Accesos

---

**Datos del Acceso**

\*NIF

\*Nombre

☐ Acceso a todos los Expedientes y solicitudes
 ☐ Seleccionar Expedientes o Solicitudes

Una vez informados todos los campos de la pantalla anterior se deberá pulsar “Grabar” para activar el acceso. A partir de este momento el usuario dado de alta ya tendrá permitido el acceso que se le haya proporcionado. En la pantalla “Gestión de Accesos” se podrá consultar la lista de accesos activos.

Ejemplo:

Gestión de Accesos					
Configuración de Accesos					
NIF	Nombre	Acceso a todos los Expedientes / Solicitudes	Expedientes con Acceso	Solicitudes con Acceso	
99999999-R	Usuario pruebas	SI	Todos	Todos	 
<div>Añadir</div>					

En cualquier momento se podrán modificar/eliminar los permisos dados a un usuario, pulsando en los iconos que aparecen en la parte derecha de cada acceso.

El mantenimiento de estos permisos está bajo la responsabilidad de la empresa.