

## INSTRUCCIONS PER AL COMPLIMENT DE LA SOL·LICITUD DE CREDENCIAL D'USUARI DE REGISTRE D'AJUDES I SUBVENCIONS PÚBLIQUES (WREDAS).

Una nova acreditació d'un usuari que ja comptava amb acreditació prèvia suposa la total anul·lació de l'anterior, i per tant les opcions i controls d'accés vigents seran les que figuren en l'última sol·licitud autoritzada.

El formulari de sol·licitud d'ALTA s'emplenarà a través de la pàgina Web, mitjançant el document PDF emplenable al qual es pot accedir a través del següent enllace [Sol·licitud alta usuari](#) i ha de ser firmat electrònicament (inclòs l'usuari a acreditar).

Els passos a seguir són:

1. Proposició de la sol·licitud amb la firma i el nom del subdirector general o cap de servici.
2. Identificació de l'usuari al qual s'habilita amb les seues dades personals i firma.
3. Autorització de la sol·licitud per la Subsecretaria o òrgan equivalent del sector públic.
4. Ratificació o autorització de la credencial pel responsable funcional amb la firma i el nom de la Intervenció General.
5. Per a poder realitzar l'alta, han d'estar emplenades les quatre firmes.
6. Deuen de consultar amb el seu coordinador \*WREDAS per a emplenar el DIR3 correcte.

Una vegada empleneua i firmada es remetrà a través del registre departamental a la Viceintervenció General de Comptabilitat de la Intervenció General per a la seua autorització. En cas de no disposar de registre departamental s'enviarà pel tràmit telemàtic de la Intervenció General, tramitacions específiques davant l'òrgan de control intern.

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=21578&veuresió=\\*amp](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=21578&veuresió=*amp)

Paral·lelament el coordinador de WREDAS nomenat en cada conselleria o organisme remetrà als correus electrònics [ig\\_contabilidad@gva.es](mailto:ig_contabilidad@gva.es) - [ig\\_wredas@gva.es](mailto:ig_wredas@gva.es) la citada credencial, prèvia comprovació de la bondat de les dades arrellegades en esta. No es tramitarà cap alta que no haja sigut remesa pel coordinador corresponent.

### DADES A EMPLENAR:

#### A ALTA D'USUARI. SOL·LICITUD

Conselleria o Organisme:	Indicar la denominació de la Conselleria o Organisme autònom al qual està adscrit l'usuari.
Òrgan Administratiu:	Indicar la denominació de la Subsecretaria (o equivalent) a la qual està adscrit l'usuari, d'acord amb la denominació de la Llei de Pressupostos vigent.
Subdirecció General o Servei Administratiu:	Indicar la denominació de la Subdirecció General o Servei administratiu al qual està adscrit l'usuari, d'acord amb la denominació del Reglament Orgànic i Funcional vigent.
Província o Municipi:	On radica el Servei al qual està adscrit l'usuari.

El bloc de paràmetres identifica des de quin òrgan gestor (DIR3) es pretén accedir a l'aplicació.

Han de tindre en compte que si no es produïxen accessos a l'aplicació durant tres mesos es bloqueja l'usuari. En el cas de BLOQUEIG de l'aplicació han de contactar amb [ig\\_contabilidad@gva.es](mailto:ig_contabilidad@gva.es), enviant un correu amb els següents dades: Nom complet, DNI, Telèfon i Correu electrònic

Per a donar de BAIXA una credencial d'usuari:.

Emplenament del formulari corresponent firmat pel subdirector general o cap de servici en el qual s'identifique amb nom i cognoms de l'usuari.

En el cas que l'usuari no es trobe ja treballant en la subdirecció general o servici, la revocació es farà a instàncies del subdirector general o cap de servici, requerint només la firma d'este últim.

Este escrit es remetrà al seu coordinador de \*WREDAS per a la seua tramitació davant la Intervenció General de la mateixa forma que es tramiten les altes.

El formulari de baixa es pot trobar en la següent adreça web:

[Sol·licitud Baixa usuari](#)