

Nota técnica sobre firma electrónica en los actos de comprobación material de la inversión

1. Consideraciones previas

A. Antes del día de la recepción

Para poder llevar a cabo la firma electrónica de modo correcto, el día de la recepción será necesario que cada uno de los participantes hayan probado previamente el mecanismo de firma a utilizar siguiendo la guía que se incluye en los anexos de este documento.

En el presente documento se describen dos procedimientos, si bien se recomienda poder tener un método alternativo de los que se indican por si fuera necesario. El primero de los procedimientos detallados se basa en el uso del portafirmas DocelWeb para realizar el flujo de todas las firmas. Esta opción, puede considerarse como la vía preferente habida cuenta de que tanto la gestión de documentos como de las firmas se llevan a cabo desde la aplicación. No obstante, únicamente podrá ser utilizado cuando el gestor es usuario de DocelWeb.

Dentro de las actuaciones preparatorias al acto formal de recepción, el órgano gestor correspondiente deberá consultar con antelación a los firmantes si necesitan medios técnicos para realizar la firma electrónica.

Cada firmante deberá disponer de un certificado electrónico cualificado de firma electrónica, expedido por un prestador incluido en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”, como establece el artículo 9.2.a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Deberá asegurarse antes del día de la recepción que para dicha fecha el certificado estará vigente y deberá verificar que su certificado cumple las características antes indicadas. Para ello, podría hacerlo en el Portal Valide (<https://valide.redsara.es/valide/validarCertificado/ejecutar.html>). También deberá asegurarse previamente de que le funcionan las claves para hacer uso de su certificado electrónico.

B. El día de la recepción

El centro en el que se realiza la recepción deberá proporcionar los medios técnicos necesarios a los firmantes que así lo hayan solicitado. En este caso, el firmante deberá llevar el día de la recepción su certificado electrónico en una tarjeta criptográfica (p.ej. DNI electrónico) o en un dispositivo USB.

El centro también deberá proporcionar asistencia técnica a los firmantes el día de la recepción, si fuese necesario.

El centro proporcionará al interventor un dispositivo USB que contenga el borrador del acta de recepción. Este dispositivo habrá sido formateado previamente y solo tendrá este documento. Se le habrán pasado a este dispositivo los correspondientes antivirus actualizados para verificar que carece de documentos dañinos. Durante el proceso de firma, se utilizaría este dispositivo para intercambiar el documento entre los distintos firmantes. A lo largo del proceso de firma se podrá sustituir el uso del dispositivo USB por el intercambio del documento por correo electrónico, u otra alternativa que se acuerde.

El acta de la recepción, incluidas las observaciones si procede, será un documento con formato PDF, cuyo contenido deberá ser revisado y aprobado previamente por el interventor.

Este documento se contrafirmará, es decir, se firmará en el siguiente orden convenido:

1. Contratista
2. Gestor
3. Asesor (si procede)
4. Interventor

2. Instrucciones para la firma electrónica de actas de recepción desde DocelWeb.

1. Envío de “Invitación de firma” por el **gestor**:
 - a. El gestor creará una nueva solicitud de firma en DocelWeb incluyendo como documento a la firma el PDF correspondiente al acta de recepción y seleccionando como formato de firma “PADES”.
 - b. Enviará la solicitud al contratista mediante una “Invitación de firma”, informando el correo electrónico en el que recibirá la URL de acceso y el DNI del firmante (ver Anexo 3).
2. Firma del **contratista**:
 - a. El contratista accederá a la URL recibida por correo electrónico y en la que tendrá disponible para su firma el documento con el acta de recepción enviada por el gestor (ver Anexo 6).
 - b. Firmará la solicitud y esta se devolverá automáticamente al gestor.
3. Firma del **gestor**:
 - a. La solicitud enviada y firmada por el contratista estará en su buzón de entrada de DocelWeb.
 - b. El gestor verificará antes de realizar la firma, que en el documento ya figura la firma del contratista.
 - c. El gestor firmará la solicitud desde DocelWeb
 - d. Enviará la solicitud firmada al asesor, si lo hubiera. Si el asesor es usuario de DocelWeb se realizará un “Envío interno”, en otro caso se enviará una “Invitación de Firma”.
En ausencia de asesor, la solicitud se remitirá mediante “Envío interno” al interventor.
3. Firma del **asesor** (si procede):
 - a. En caso de ser usuario de DocelWeb tendrá la solicitud disponible para su firma en el buzón de entrada de la aplicación. En otro caso, procederá a como se ha dispuesto en 1.b, previa verificación de que en el documento ya figuran la firma del contratista y del gestor.
4. Envío de solicitud por el **gestor**:

- a. En el supuesto de que existir asesor, una vez hubiera firmado, el gestor enviará la solicitud al Interventor.

5. Firma del *interventor*:

- a. La solicitud remitida por el gestor estará disponible en su buzón de entrada de DocelWeb.
- b. El interventor procederá a firmar la solicitud y esta se devolverá automáticamente al gestor.

6. Descarga de documentos por el gestor:

- a. El gestor descargará el documento firmado con formato PAdES y una copia auténtica del mismo, para que posteriormente éste remita ambos documentos (original y copia) por correo electrónico a cada uno de los firmantes.

3. Instrucciones para la firma electrónica de actas de recepción siguiendo el procedimiento alternativo.

1. Firma del *contratista*:

- a. El interventor entregará al contratista el dispositivo USB con el documento del acta de recepción a firmar en formato pdf.
- b. El contratista utilizará la herramienta de firma que considere adecuada. Se recomienda el uso de la aplicación Autofirma (ver anexo 1), del Portal Valide (ver anexo 2) o Acrobat Reader (ver anexo 5). El resultado del documento PDF será un nuevo documento PDF firmado electrónicamente con formato PAdES.
- c. El contratista entregará el documento firmado electrónicamente en formato PAdES al gestor.

2. Firma del *gestor*:

- a. Para realizar la firma podrán utilizar la herramienta de firma electrónica que utilicen habitualmente, Autofirma, Acrobat Reader o Docelweb, si fueran usuarios (ver anexo 3). También podrían realizar la firma electrónica en dispositivo móvil si tuviesen el dispositivo y software instalado de modo adecuado (p.ej. app móvil "Cliente @firma móvil", ver anexo 4).
- b. El gestor verificará antes de realizar la firma, que en el documento ya figura la firma del contratista.
- c. El gestor entregará el documento PDF contrafirmado con formato PAdES al asesor, si lo hubiera, y en su ausencia al interventor.

7. Firma del *asesor* (si procede):

- a. Le aplicará lo dispuesto en el punto 2.a. Para realizar la firma podrán utilizar la herramienta de firma electrónica que utilicen habitualmente, Autofirma, Acrobat Reader o Docelweb, si fueran usuarios (ver anexo 3). También podrían

realizar la firma electrónica en dispositivo móvil si tuviesen el dispositivo y software instalado de modo adecuado (p.ej. app móvil "Cliente @firma móvil", ver anexo 4).

- b. El asesor verificará antes de realizar la contrafirma, que en el documento ya figura la firma del contratista y del gestor.
- c. El asesor entregará el documento PDF contrafirmado con formato PAdES al interventor.

8. Firma del interventor:

- b. Cargará en Docelweb el documento PDF contrafirmado. Durante este proceso, Docelweb verifica automáticamente que el formato de las firmas es correcto y que los certificados electrónicos empleados por los firmantes están vigentes (no están caducados ni revocados).
- c. El interventor verificará antes de la contrafirma que el documento está firmado por el resto de participantes.
- d. El interventor procederá a realizar la contrafirma electrónica del documento.
- e. **El interventor entregará el documento PDF contrafirmado con formato PAdES y una copia auténtica del mismo al gestor**, para que posteriormente éste remita ambos documentos (original y copia) por correo electrónico al contratista y al asesor.

Anexo 1. Autofirma

Autofirma es una aplicación de escritorio que permite la firma y contrafirma electrónica de documentos.

Para firmar electrónicamente con Autofirma será necesario tenerlo previamente instalado en su ordenador. Si no lo tuviera instalado, puede descargárselo en la siguiente dirección:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

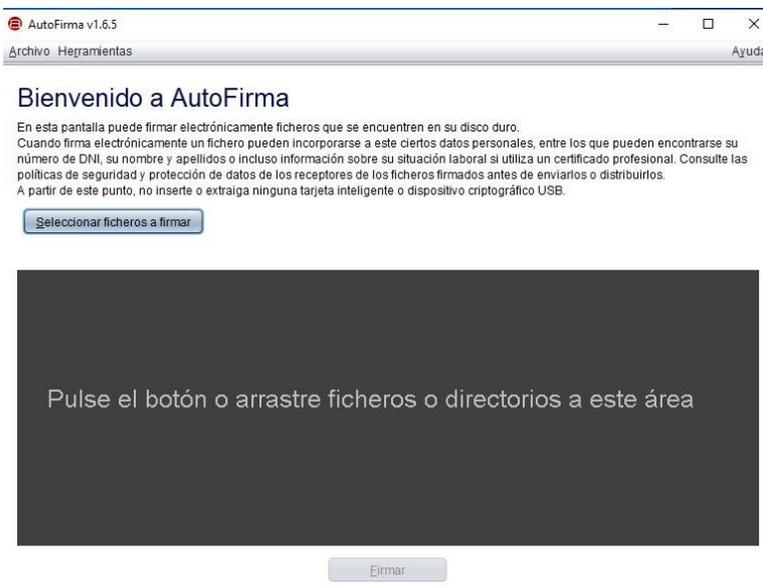
Nota: si su sistema operativo es Windows, para saber si debe instalar la versión de 32 ó 64 bits, puede verificar el tipo de sistema operativo que tiene en “Configuración -> Acerca de”. En las especificaciones acerca de las especificaciones del dispositivo le indicará el tipo de sistema operativo Windows que tiene instalado (32 ó 64 bits).

Una vez descargado el fichero instalable de Autofirma, deberá hacer doble click sobre él, e ir siguiendo los pasos de instalación por defecto.

Para firmar electrónicamente el documento del acta de recepción, asegúrese en primer lugar que el documento tiene formato PDF. A continuación, abra en su ordenador la aplicación de Autofirma.

Para seleccionar el fichero a firmar tiene tres opciones:

1. Pulse en el botón “Seleccionar ficheros a firmar” y seleccione el fichero PDF.
2. Pinche y arrastre el documento PDF a firmar sobre la zona negra de la pantalla 3. Pulse en la opción de menú “Archivo->Abrir archivo a firmar” y seleccione el fichero PDF.



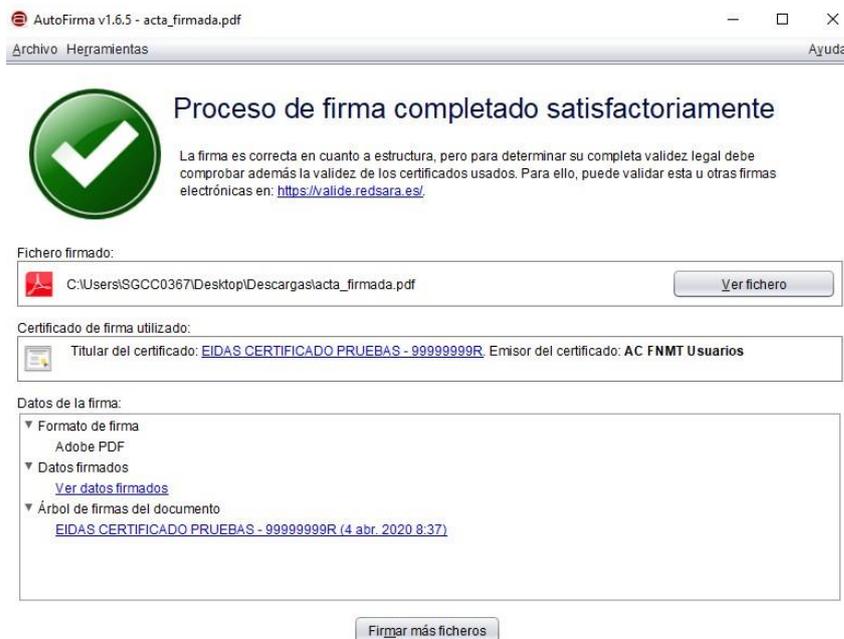
Una vez seleccionado el fichero PDF, pulse en el botón Firmar. No marque ninguno de los checks que aparecen: “Hacer la firma visible dentro del PDF” ni “Insertar una marca visible dentro del PDF”.



En el siguiente paso le solicita el certificado electrónico con el que quiere firmar. Seleccione su certificado electrónico que deberá tener instalado en su ordenador o en el dispositivo de lectura de tarjetas.

Una vez seleccionado el certificado, le solicitará la ruta y nombre de fichero que generará con la firma electrónica del documento PDF. A continuación, pulse el botón para guardar.

Si todo el proceso se ha realizado correctamente, le aparecerá una pantalla de confirmación en la que podrá ver el fichero firmado (pulse el botón “Ver fichero”).



Para llevar a cabo la contrafirma del documento de acta ya firmada, el proceso es similar. En

Autofirma seleccione el fichero a firmar, asegurándose que es el documento PDF que contiene las firmas ya realizadas, pulse en el botón firmar y, posteriormente, seleccione la ruta y nombre de fichero que generará la contrafirma. Por último, pulse el botón para guardar.

Si necesita ampliar esta información, puede consultar los siguientes videos:

- Instalación: <https://youtu.be/PF4Rnm6-kug>
- Creación de firma electrónica: https://youtu.be/GRaENkP_Tzc
- Visualización de la firma electrónica: <https://youtu.be/y9dcgggpJAU>

El manual de instalación de Autofirma puede obtenerse en este enlace:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/138/Descargas/AF-manualinstalacion-usuarios-ES.pdf>

Para más información:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/clienteafirma>

Anexo 2. Valide

Valide es un portal web de la Administración (<http://valide.redsara.es>) en el que podrá, entre otras acciones, firmar electrónicamente y validar firmas electrónicas. Este portal es accesible a través de Internet y no es necesario registro previo ni tener instalado ningún software en el ordenador para utilizarlo, más allá de tener acceso al certificado electrónico con el que vaya a realizar la firma.

Firmar electrónicamente

Para firmar electrónicamente con Valide, pulse en la opción “Realizar firma”



The screenshot shows the Valide homepage. At the top left is the logo with ".gob.es" and "VALIDE". To the right is a navigation bar with "Bienvenido | Benvingut | Ongi etorri |". The main content area has four cards:

- Validar Certificado**: "Si dispones de un certificado digital emitido por cualquier entidad de servicio de certificación reconocida, puedes comprobar en línea su validez." Button: "Validar Certificado".
- Realizar Firma**: "Firma un documento con tu DNI electrónico o cualquier otro certificado reconocido con las máximas garantías de integridad y autenticidad." Button: "Realizar firma".
- Validar Firma**: "Consulta la validez de un documento firmado electrónicamente con múltiples formatos y tipos de certificados, como facturas electrónicas, contratos, etc." Button: "Validar Firma".

Una vez esté en la página de firma, pulse en el botón “Firmar”.



The screenshot shows the "Realizar Firma Electrónica" page. At the top left is the logo with ".gob.es" and "VALIDE". To the right is a navigation bar with "Bienvenido | Benvingut | Ongi etorri | Benvido | Welcome" and a "GOBIERNO DE ESPAÑA" logo. On the left is a sidebar menu with "Validar Certificado", "Realizar firma", "Validar Firma", "Validar Sede Electrónica", "Visualizar Firma", and "Faqs". The main content area has the title "Realizar Firma Electrónica" and a description: "Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje." Below this is a text box: "Para realizar una firma pulsa el botón 'Firmar' y selecciona el documento. A continuación guarda la firma." At the bottom are two red buttons: "Firmar" and "Guardar Firma".

A continuación, seleccione el fichero PDF del acta de recepción y pulse el botón para abrirlo. Inmediatamente se le abrirá una ventana para que seleccione el certificado electrónico con el que quiere firmar electrónicamente el documento PDF. Selecciónelo y, si todo ha ido bien, le mostrará en la página del navegador “Fichero firmado correctamente”

Validar Certificado

Realizar firma

Validar Firma

Validar Sede Electrónica

Visualizar Firma

Faqs

Realizar Firma Electrónica

Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

Para realizar una firma pulsa el botón "Firmar" y selecciona el documento. A continuación guarda la firma.

Firmar **Guardar Firma**

 **Fichero firmado correctamente**

Esa firma electrónica estará en la memoria de su ordenador. A continuación, deberá pulsar en el botón "Guardar Firma". Seleccione la ruta y nombre de fichero que generará con la firma electrónica del documento PDF. No se olvide de poner la extensión .pdf en el nombre del fichero. Por último, pulse el botón para guardar y se habrá generado el documento PDF con la firma electrónica.

Para realizar la contrafirma del documento de acta ya firmada, el proceso es similar:

1. En la página de "Realizar firma" de Valide, pulse el botón "Firmar".
2. Seleccione el fichero PDF que contiene las firmas ya realizadas.
3. Pulse el botón para abrir el fichero.
4. En la ventana que se le abre, seleccione el certificado electrónico con el que realizar la contrafirma.
5. Pulse el botón "Guardar Firma".
6. Seleccione la ruta e indique el nombre de fichero con la extensión .pdf.
7. Pulse en el botón para guardar.

Validar las firmas electrónicas del documento

Como paso previo a la firma electrónica del interventor, se deberá validar las firmas electrónicas contenidas en el fichero PDF del acta de recepción firmada por el contratista, asesor (si procede) y gestor.

Para realizar esta validación previa en Valide, pulse en la opción "Validar Firma" de Valide.



Validar Certificado

Si dispones de un certificado digital emitido por cualquier entidad de servicio de certificación reconocida, puedes comprobar en línea su validez.

[Validar Certificado](#)



Realizar Firma

Firma un documento con tu DNI electrónico o cualquier otro certificado reconocido con las máximas garantías de integridad y autenticidad.

[Realizar firma](#)



Validar Firma

Consulta la validez de un documento firmado electrónicamente con múltiples formatos y tipos de certificados, como facturas electrónicas, contratos, etc.

[Validar Firma](#)

A continuación, pulse el botón “Seleccionar archivo” y localice el fichero PDF que contiene las firmas a validar. Posteriormente, introduzca el código de seguridad compuesto por cinco caracteres (letras minúsculas y dígitos) y pulse el botón “Validar”.

Validar Certificado

Realizar firma

Validar Firma

Validar Sede Electrónica

Visualizar Firma

Faqs

Validar Firma

Puedes comprobar la validez de una firma digital utilizando para ello la plataforma @firma.

- Selecciona la firma a validar
 Ningún archivo seleccionado
Tamaño máximo de fichero admitido (8 MBs)
- Introduce el código de seguridad

Escribe el código de seguridad

Durante el proceso de validación comprueba que la estructura del documento firmado es correcta y que los certificados electrónicos con los que se realizaron las firmas no se encuentren caducados o revocados. Si la validación es correcta, se le mostrará en pantalla “Firma válida” y los firmantes. Si no fuese así, le mostrará un mensaje indicativo de la invalidez de alguna de las firmas.

Validar Certificado

Realizar firma

Validar Firma

Validar Sede Electrónica

Visualizar Firma

Faqs

 **Resultado de Validar Firma**

 **Firma válida**

Firmantes:

- NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 (Contratista)
- NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 (Asesor)
- NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 (Gestor)

[Descargar Justificante](#)

También puede...

- > [Ver el detalle de la validación](#)
- > [Descargar justificante](#)

Si lo desea, puede descargarse una copia imprimible de resultado de la validación pulsando el botón “Descargar Justificante”, en el que le mostrará todo el contenido del acta de recepción y en el margen izquierdo los firmantes. Recuerde que este justificante es solo un documento informativo sin mayor validez, no es un documento firmado electrónicamente y, por lo tanto, no deberá ser el documento a aportar tras la recepción.

Anexo 3. Docelweb

DocelWeb es el portafirmas electrónico corporativo de la Administración presupuestaria.

Para ampliar esta información general puede consultar las páginas:

□ Qué es y para qué sirve:

<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/esES/CatalogoSistemasInformacion/DocelWeb/Paginas/QueEs.aspx>

□ A quién va dirigido:

<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/esES/CatalogoSistemasInformacion/DocelWeb/Paginas/QuienVaDirigido.aspx>

Si no es usuario de Docelweb, podrá solicitar acceso de modo similar a cualquier otro sistema de información de la Administración presupuestaria, siguiendo las instrucciones especificadas en el siguiente enlace:

<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/esES/SistemasInformacion/SolicitudAccesoSistemas/Paginas/ControlAcceso.aspx>

Este proceso no es inmediato, por lo que, si no es usuario de Docelweb y quiere utilizarlo, se recomienda solicitarlo con al menos 1 día de antelación a la fecha de recepción.

Firmar electrónicamente

Para firmar electrónicamente el documento, pulse la opción “Nueva solicitud”.



A continuación, pulse el símbolo “+” que hay en la parte inferior de la pantalla para cargar el documento a firmar o contrafirmar.

Docel Web

Copia Electrónica Descargar Original Volver Inicio

acta_firmada.pdf Apellido1 Apellido2, Nombre

Mostrar/Ocultar Firmas

Documento firmado

Firma válida

1ª Firma

Firmante NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 (Contratista)

Emisor: AC FNMT Usuarios
FNMT-RCM
Ceres
ES

Periodo de validez: 2016-11-08 13:48:35 CET / 2020-11-08 13:48:35 CET

Fecha de firma: 2020-04-04 09:17:41 CET

2ª Firma

Firmante NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 (Asesor)

Emisor: AC FNMT Usuarios
FNMT-RCM
Ceres
ES

Periodo de validez: 2016-11-08 13:48:35 CET / 2020-11-08 13:48:35 CET

Fecha de firma: 2020-04-04 11:00:31 CET

Acta de recepción favorable

Pulsando el botón “Descargar” puede descargarse el documento PDF firmado electrónicamente. Este documento será el documento original firmado electrónicamente que tendrá la misma validez jurídica que el acta que se hubiese firmado de forma manuscrita.

Pulsando el botón “Copia Electrónica” puede descargarse una copia auténtica del documento PDF firmado electrónicamente. Este documento PDF contiene en el margen izquierdo la lista de firmantes y el Código Seguro de Verificación (CSV), junto con la dirección electrónica donde poder verificar la validez de este documento.

Enviar para firma

Si se desea enviar por Docelweb el documento firmado, para que sea posteriormente firmado por la siguiente persona que participa en el acto de recepción, se seguirán los siguientes pasos:

1. En la página de “Nueva solicitud” se carga el fichero PDF firmado pulsando el símbolo “+” de la parte inferior.
2. Se pulsa el botón “Grabar y Enviar”.

Docel Web

Grabar Grabar y Enviar Grabar y Firmar Inicio Ayuda

Nueva solicitud Apellido1 Apellido2, Nombre

DATOS DE LA SOLICITUD:

Descripción:

Crear como: Apellido1 Apellido2, Nombre

Observaciones: 255 caracteres disponibles

Origen: No existen textos definidos Añadir Observaciones Predefinidas

Prioridad alta

DOCUMENTOS:

Documento	Descripción	Necesita Firma	Tipo Firma
/	Directorio		

En la siguiente pantalla de “Enviar solicitud” se selecciona el destinatario que deberá firmar a continuación el acta, pulsando el botón “Búsqueda ampliada”. Finalmente, se pulsa el botón “Enviar” situado en la parte superior derecha.

Alta	Sistema	Descripción	Remitente	Obs.
04/04/20	DocelWeb	acta_firmada.pdf	Apellido1 Apellido2, Nombre	▼

Para más información:

<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/esES/CatalogoSistemasInformacion/DocelWeb>

Enviar “Invitación de Firma”

Si se desea enviar por Docelweb el documento para que pueda ser firmado por un usuario que no está dado de alta en DocelWeb se los siguientes pasos:

1. En la página de “Nueva solicitud” se carga el fichero PDF firmado pulsando el símbolo “+” de la parte inferior.
2. Seleccionar en el desplegable el formato de firma “PADES”.

Documento	Descripción	Necesita Firma	Tipo Firma
/	Directorio		
Acta_recepcion.pdf	Acta_recepcion.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	PADES

3. Se pulsa el botón “Grabar y Enviar”.

4. En la siguiente pantalla de “Enviar solicitud” se seleccionará la pestaña “Invitación de firma” y se introducirán al menos el correo electrónico del firmante y el DNI. Finalmente, se pulsa el botón “Enviar” situado en la parte superior derecha.

Docel Web

Enviar Solicitud(es) Nombre Apellido1 Apellido2

Enviar Volver Inicio Ayuda

ENVÍO INTERNO INVITACIÓN DE FIRMA

Correo electrónico*: destinatario@correo.es DNI*: 12345678Z

Nombre: Introduzca el nombre Rellene este campo. Apellidos: Introduzca los apellidos del invitado

Fecha límite: dd / mm / aaaa

SOLICITUDES A ENVIAR

Alta	Sistema	Descripción	Remitente	Obs.
10/05/21	DocelWeb	Acta_recepcion	SOPORTE PRUEBAS 01	▼

Es importante destacar que el número de DNI deberá ser el mismo del certificado que utilizará el destinatario para firmar. En caso de no coincidir la aplicación no le permitirá firmar los documentos.

Anexo 4. Cliente @firma móvil

El Cliente @firma móvil es una app para dispositivos móviles que permite realizar firma electrónica en el navegador web de un dispositivo móvil.

La Administración ofrece la app “Cliente @firma móvil” en los markets oficiales:

- Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=es.gob.afirma&hl=es>
- IOS: <https://itunes.apple.com/us/app/cliente-firma-movil/id627410001?mt=8>

Para poder realizar la firma electrónica en su dispositivo móvil, es necesario que previamente tenga cargado su certificado electrónico en el dispositivo. Para ello, lo más sencillo sería enviarse el fichero que contenga la clave privada de su certificado a través de correo electrónico y, posteriormente, desde el dispositivo móvil abrir el correo electrónico e instalarlo.

Puede realizar una demostración de uso a través de la siguiente página Web: <https://valide.redsara.es/firmaMovil/demo.html>

Para más información:

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Movilidad_Inicio/pae_Aplicacion_movil_cliente_-firma_movil.html

Anexo 5. Acrobat Reader

Herramienta gratuita de la empresa Adobe que puede descargarse en su página web y posibilita la visualización y firma electrónica de documentos PDF.

A continuación, se muestra el proceso para firmar electrónicamente con la versión 2019.010.20091, pero será similar en otras versiones.

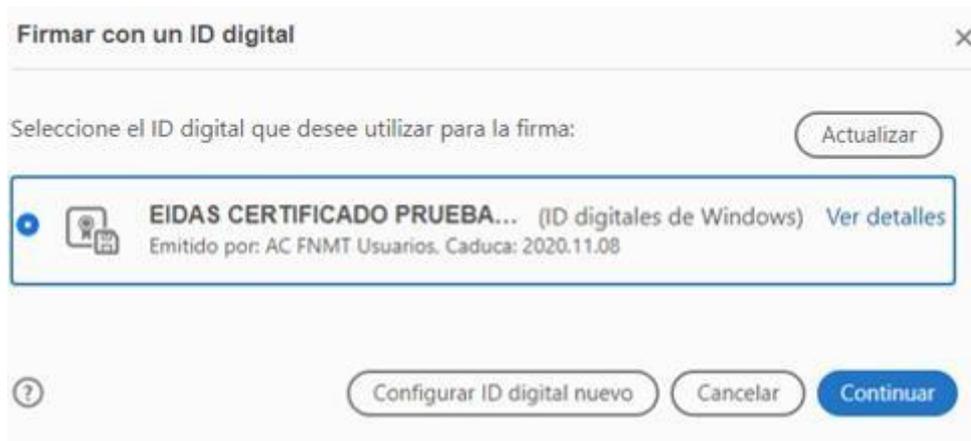
Una vez abierto el documento a firmar, pulsar en “Herramientas->Certificados->Firmar digitalmente”.



El puntero del ratón le cambiará el aspecto para que marque el espacio donde quiere que aparezca visible la firma. Una recomendación sería reservar un espacio en la parte inferior del acta para estas firmas.

Por la empresa	Por la Administración	Por la Intervención	Asesor
Nombre empresa	Cargo	Interventor Delegado en ...	Ministerio ...
			
D. Nombre Apellidos	D. Nombre Apellidos	D. Nombre Apellidos	D. Nombre Apellidos

Una vez seleccionado el espacio donde será visible la firma, aparecerá una ventana en la que debe seleccionar el certificado electrónico con el que firmar y pulse el botón “Continuar”.



Proceda a realizar la firma pulsando en el botón “Firmar”.



Seguidamente, indique la ruta y nombre de fichero que generará con la firma electrónica del documento PDF. En este documento PDF aparecerá el espacio que marcó con la representación de la firma.

Por la empresa	Por la Administración	Por la Intervención	Asesor
Nombre empresa	Cargo	Interventor Delegado en ...	Ministerio ...
EIDAS CERTIFICADO O PRUEBAS - 99999999R <small>Firmado digitalmente por EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R Fecha: 2020.04.05 08:45:32 +02'00'</small>			
D. Nombre Apellidos	D. Nombre Apellidos	D. Nombre Apellidos	D. Nombre Apellidos

Y en el margen izquierdo, pulsando en el icono de la pluma, le aparecerá la información del firmante.

Firmas

Validar todas

Rev. 1: Firmado por EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R <ejemplo@example.com>

La validez de la firma es desconocida:

- No ha habido modificaciones en: documento desde que se firmó
- La identidad del firmante es desconocida porque no se incluyó en su lista de certificados de confianza
- La hora de la firma procede del reloj del equipo del firmante.

Detalles de la firma

Última comprobación: 2020.04.05 08:51:12 +02'00'

Campo: Signature2 en la página 1

[Haga clic para ver esta versión](#)

Por la empresa	Por la Administración
Nombre empresa	Cargo
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R	Firmado digitalmente por EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R Fecha: 2020.04.05 08:51:12 +02'00'
D. Nombre Apellidos	D. Nombre Apellidos

Seguramente le informará que “La validez de la firma es desconocida” debido a que no tiene incluido en la lista de certificados de confianza el utilizado, además de no poder validar que el certificado no esté revocado. Si quiere tener la garantía de la validez de la firma realizada, podría validar este documento firmado a través de Valide, como se indica en el Anexo 2.

Anexo 6. Firmar invitación de firma

Consideración previa

El proceso de firma requiere que se disponga de la aplicación Autofirma (versión 1.6.5 o superior) instalada en el ordenador. Dicha aplicación puede ser descargada desde la siguiente dirección: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.

Proceso de firma

El firmante accederá al enlace que ha recibido con la invitación de firma



Este enlace le llevará al Portal de la Administración Presupuestaria, autenticándose a través de la opción “Acceso con Certificado electrónico” con un certificado electrónico cuyo DNI deberá coincidir con el que indicó la persona que le envió la solicitud. En otro caso la aplicación no le permitirá firmar los documentos.

Sistemas de Información con Control de Acceso

webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/frmExecAPP.aspx?code=DOCELBOX&TA=ANO&refer=1e540c54ed544a...

DOCEL HERRAMIENTAS IN... DEMOSTRADORES MATERIAL PORTAFIRMAS SGAD RADIXAP MRPMT Otros marcadores

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

Administración Presupuestaria

Principal Incidencias Control de accesos Gestión permisos acceso Requerimientos firma electrónica

Seleccionar idioma

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 de 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 **portafirmas 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](#).

Una vez autenticado el usuario, este accederá directamente a la pantalla de firma en la que figurará el acta de recepción como documento a firmar y, opcionalmente, documentos adicionales que no requieren firma.

Docel Web

Firma

DOCUMENTOS A FIRMAR

Nombre	Firmar
prueba1.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

DOCUMENTOS ADJUNTOS

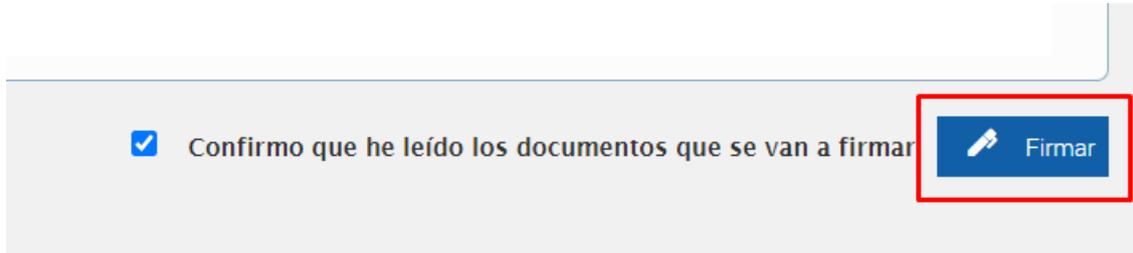
Nombre
prueba2.pdf

Confirmo que he leído los documentos que se van a firmar

ICAE Informática Presupuestaria

El usuario podrá visualizar el documento previamente al proceso de firma pinchando sobre el icono situado a la izquierda del documento. Se le abrirá una ventana emergente con el visor de documentos y con el que poder navegar por el contenido del documento.

Visualizados los documentos, y conforme con su contenido, procederá a la firma de los mismos. Para ello marcará el check “Confirмо que he leído los documentos que se van a firmar” para que se habilite el botón de firma y, seguidamente, pinchará sobre el icono “Firmar”.



A continuación, la aplicación iniciará el aplicativo Autofirma para seleccionar el certificado con el que firmar la solicitud y le pedirá el PIN de acceso al certificado. Resaltar que únicamente se mostrarán aquellos certificados cuyo DNI coincida con el que indicó el remitente de la solicitud.



Seguidamente la aplicación comienza con el proceso de firma, lo que podrá observarse en el icono “en proceso” situado a la derecha de la pantalla, tal como se muestra en la siguiente figura.

Docel Web

DOCUMENTOS A FIRMAR

Nombre	Firmar
prueba1.pdf	

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre
prueba2.pdf

Confirmando que he leído los documentos que se van a firmar

Finalizado el proceso de firma se mostrará un mensaje indicando si ha finalizado correctamente o se ha producido algún error.

Docel Web

Firma

✓ El proceso ha terminado correctamente

DOCUMENTOS A FIRMAR

Nombre	Firmar
prueba1.pdf	

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre
prueba2.pdf

Una vez el proceso de firma ha finalizado correctamente, el firmante, si lo desea, podrá descargarse los documentos que ha firmado, así como las copias electrónicas, pinchando sobre el icono “Descargar” o bien enviárselos por correo desde el icono “Enviar”.

No será necesaria ninguna actuación adicional ya que la solicitud se devuelve automáticamente al remitente y éste ya podrá consultar los documentos firmados.