



DocelWeb

Firma por invitación. Manual del usuario invitado.

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	REQUISITOS	3
2.1	Navegadores web admitidos.....	3
2.2	Aplicación Autofirma.....	3
2.3	Certificados electrónicos admitidos	3
3	PROCESO DE ACCESO A LA APLICACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS.....	3
3.1	Comprobaciones iniciales.	8
3.2	Visualización de los documentos.	9
3.3	Selección de documentos a firmar y proceso de firma.....	12
3.4	Descarga de documentos firmados.....	15

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
---------------	-------------

21/04/2021	Primera revisión.
------------	-------------------

1 Introducción

Una de las novedades introducidas por DocelWeb es la capacidad de enviar solicitudes de firma a usuarios no dados de alta en el Portal de Administraciones Presupuestarias (usuarios invitados). En el presente manual se describe el proceso que tiene que realizar un usuario invitado para poder firmar los documentos de la solicitud recibida.

2 Requisitos.

Para poder llevar a cabo la firma electrónica como invitado desde DocelWeb, actualmente es necesario cumplir los requisitos que se detallan a continuación.

2.1 Navegadores web admitidos.

Tendrá que tener instalado en su equipo un navegador web, los siguientes navegadores están admitidos:

- Internet Explorer (versión 11 o superior)
- Firefox
- Google Chrome
- Edge (versiones basadas en Chromium)

2.2 Aplicación Autofirma.

Para el proceso de firma es necesario que disponga de la aplicación Autofirma (versión 1.6.5 o superior) instalada en su ordenador, dicha aplicación puede ser descargada desde la siguiente dirección:

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

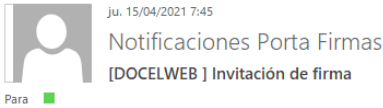
2.3 Certificados electrónicos admitidos

El certificado electrónico usado tendrá que ser un certificado de tipo persona física y el dni del firmante tendrá que coincidir con el dni indicado por el usuario que creó la solicitud de firma, dicho certificado tendrá que ser accesible desde el equipo en el que se va a realizar la firma. En la siguiente dirección puede consultar los prestadores de servicios de certificación aceptados:

<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/SistemasInformacion/SolicitudAccesoSistemas/paginas/relacionprestadoresservicioscertificacion.aspx>

3 Proceso de acceso a la aplicación y firma de documentos

Cuando reciba una invitación de firma, en su correo electrónico tendrá un mensaje del siguiente tipo:



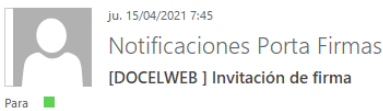
Estimado/a D/Dª. Pruebas pruebas:
Ha recibido una invitación de firma.
Puede acceder de forma remota desde el siguiente enlace: [DocelWeb. Portal de la Administración Presupuestaria](#)

Remitente:
Fecha Límite: Ilimitado
Número de intentos de acceso: 1
Descripción: prueba.pdf
Sistema: DOCELWEB
Documentos:
1) prueba.pdf

En dicho correo se indica la siguiente información:

- Remitente: persona que envía la solicitud.
- Fecha límite: fecha máxima en la que podrá firmar la solicitud.
- Numero de intentos de acceso: indica el número máximo de intentos de firma.
- Sistema: DocelWeb, aplicación a la que accederá desde el enlace que se le indica en el correo.
- Documentos: documentos que acompañan a la solicitud (tanto los que requieren firma como adjuntos).

El acceso a DocelWeb se hará pulsando en el enlace mostrado a continuación:



Estimado/a D/Dª. Pruebas pruebas:
Ha recibido una invitación de firma.
Puede acceder de forma remota desde el siguiente enlace: [DocelWeb. Portal de la Administración Presupuestaria](#)

Remitente:
Fecha Límite: Ilimitado
Número de intentos de acceso: 1
Descripción: prueba.pdf
Sistema: DOCELWEB
Documentos:
1) prueba.pdf

Una vez pulsado el enlace tendremos acceso al Portal de Administraciones Presupuestarias.

The screenshot shows the web portal for 'Administración Presupuestaria'. The header includes the Spanish Government logo, the Ministry of Finance logo, and the SEPG logo. A navigation bar contains links for 'Principal', 'Incidencias', 'Control de accesos', 'Gestión permisos acceso', and 'Requerimientos firma electrónica'. Below this is a language selection dropdown.

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](#).

En este punto es importante que compruebe que la dirección web del navegador que se muestra comience por: <https://webpub2.igae.hacienda.gob.es> y que se muestre un icono con forma de candado en el navegador:

This close-up shows the browser's address bar. The URL is <https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/frmExecAPP.aspx?code=DOCELBOX&T...>. A red box highlights the padlock icon on the left, indicating a secure connection.

A continuación, tendrá que pulsar en el botón denominado “Acceso con Certificado electrónico” tal como se muestra en la siguiente pantalla:



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 pulsado el botón se le mostrará la lista de certificados electrónicos que tiene instalado en su equipo, deberá seleccionar el certificado con el que va a firmar los documentos, el número de DNI del certificado seleccionado debe coincidir con el número de DNI que indicó la persona que envió la solicitud, en otro caso no podrá firmar los documentos de la solicitud.

DOCEL HERRAMIENTAS IN... DEMOSTR

Otros marcador

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA

Principal Incidencias Control de accesos

Seleccionar idioma

Acceso a los sis

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

Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en webpub2.igae.hacienda.gob.es:443.

Asunto	Emisor	Número de serie
	AC FNMT Usuarios	8...
ESPAI	JUAN - D...	AC Sector Público 10142EF0AD326446601D14A3...
Fictici	ano (A...	AC DNIE 004 092888 30C6AA...
	AC FNMT Usuarios	C0E38C...


Datos del certificado

Administración Presupuestaria

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](#).

Después de seleccionar el certificado y pulsar el botón aceptar accederemos a la pantalla de firma, que tiene el siguiente formato:

The screenshot shows the Docel Web interface. At the top left is the logo "Docel Web" with a pen icon. Below it is a blue header bar with the word "Firma" and a search input field. The main content area is divided into two sections: "DOCUMENTOS A FIRMAR" and "DOCUMENTOS ADJUNTOS".

DOCUMENTOS A FIRMAR

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS

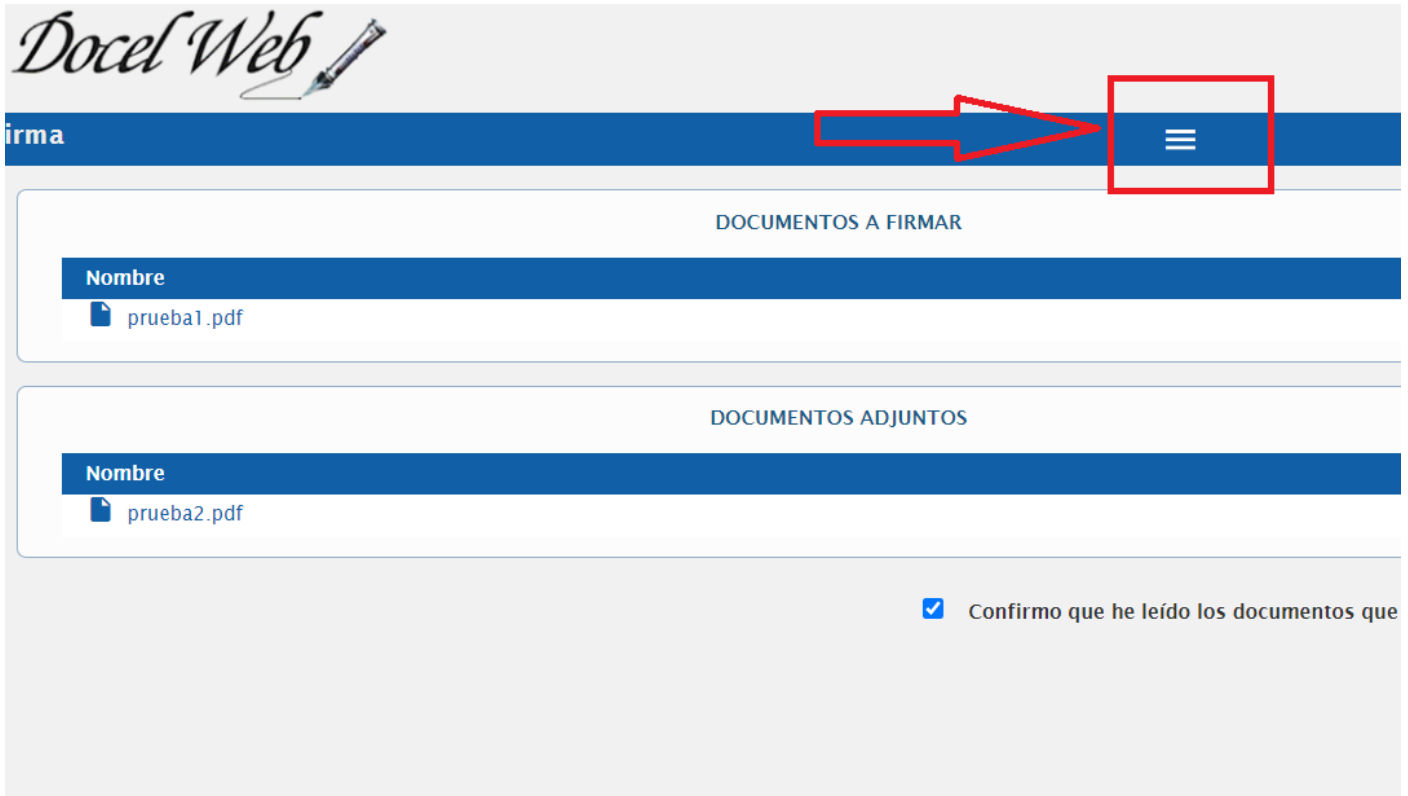
Nombre
prueba2.pdf

At the bottom right of the main content area, there is a checkbox labeled "Confirmo que he leído los documentos que se van a firmar" and a blue button with a pen icon and the word "Firmar".

At the bottom of the page, there is a blue footer bar with the text "IGAE Informática Presupuestaria".

3.1 Comprobaciones iniciales.

Antes de comenzar la descripción de este apartado es importante resaltar que el navegador debe estar en todo momento maximizado y que no tiene que tener ningún zoom en el mismo, si le aparece un icono como el indicado en la siguiente pantalla:



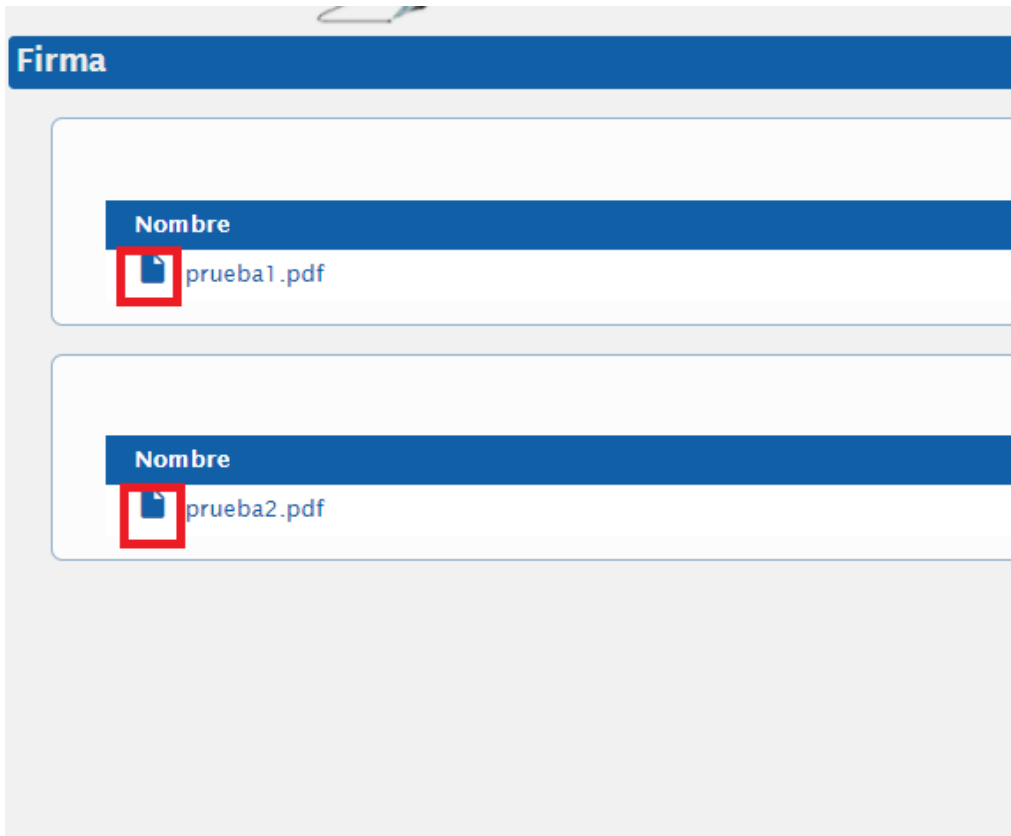
The screenshot shows the DocelWeb mobile interface. At the top left is the 'Docel Web' logo with a pen icon. Below it is a blue header bar with the word 'Firma' on the left and a red-bordered hamburger menu icon on the right. Below the header are two sections: 'DOCUMENTOS A FIRMAR' and 'DOCUMENTOS ADJUNTOS'. Each section has a table with a 'Nombre' header and one row containing a document icon and the filename 'prueba1.pdf' and 'prueba2.pdf' respectively. At the bottom right, there is a checked checkbox followed by the text 'Confirmo que he leído los documentos que'.

Es un indicador que le está cargando la versión móvil de DocelWeb, dicha versión no está adaptada, por el momento, a la firma por invitación, para que no le aparezca tendrá que tener el navegador maximizado y no tener ningún zoom en el mismo.

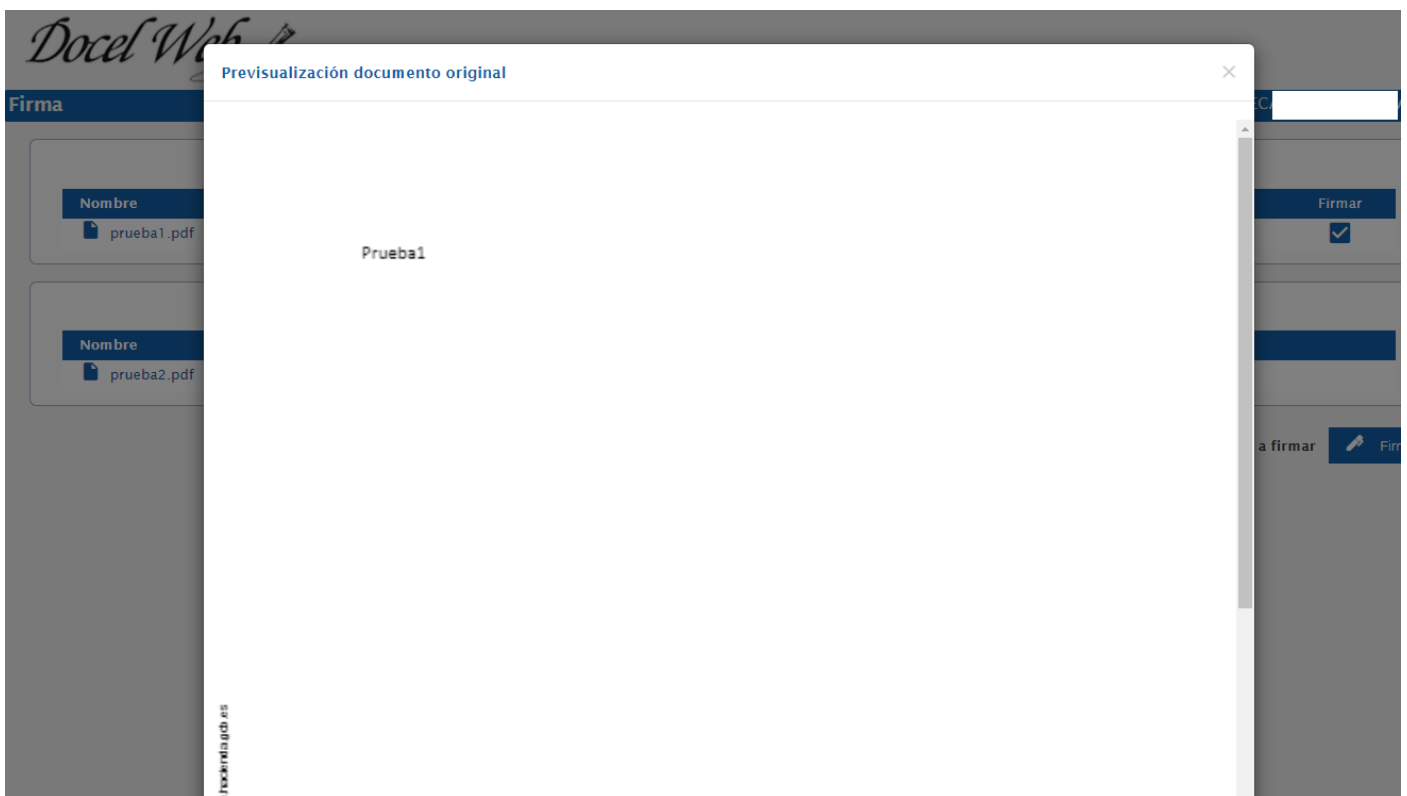
Descripción de la pantalla: en la parte superior de la misma se mostrarán los documentos que podrá firmar y a continuación los documentos adjuntos, en el ejemplo mostrado anteriormente, disponemos de un documento para firmar y un documento como adjunto.

3.2 Visualización de los documentos.

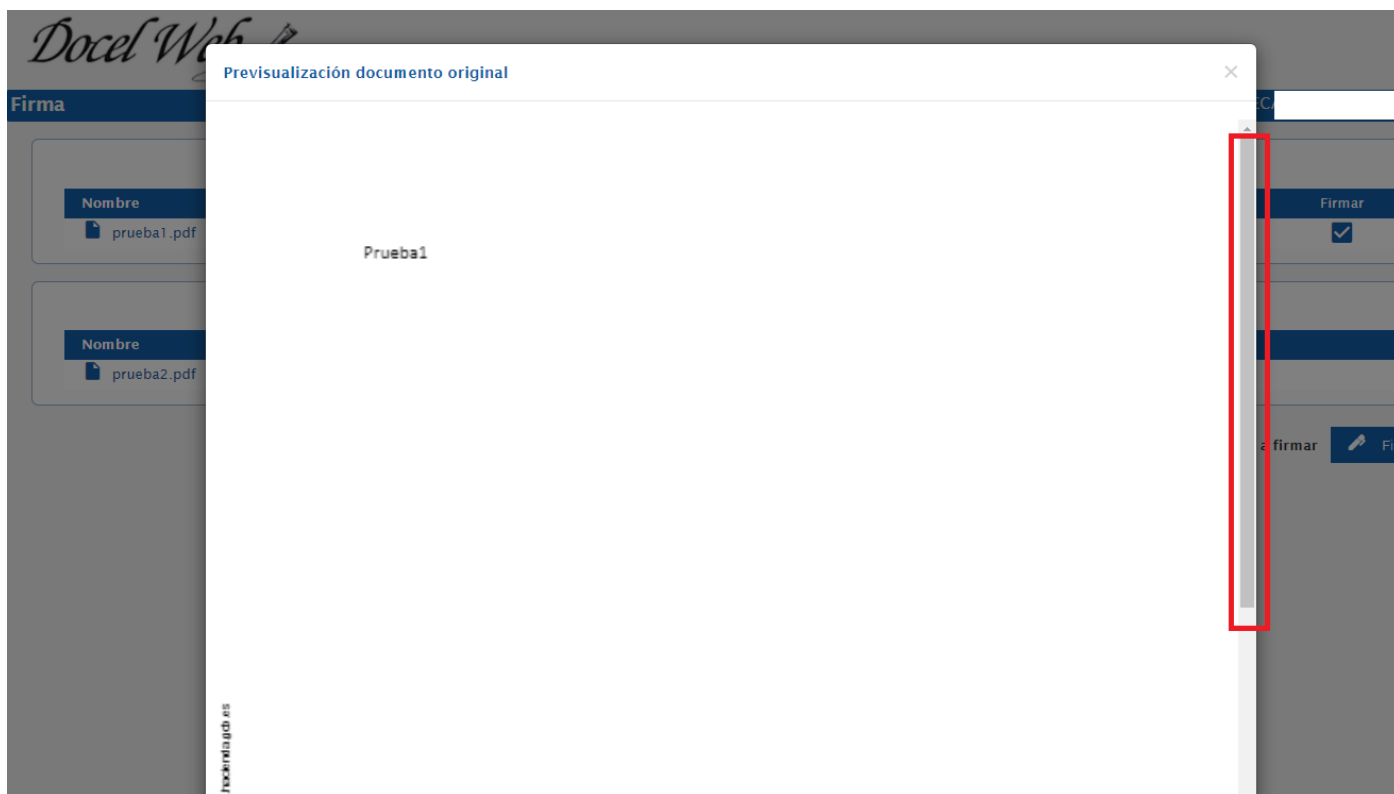
Si pulsa en el icono izquierdo de la descripción de cada documento tendrá acceso a un visor de documentos donde podrá visualizar el documento seleccionado:



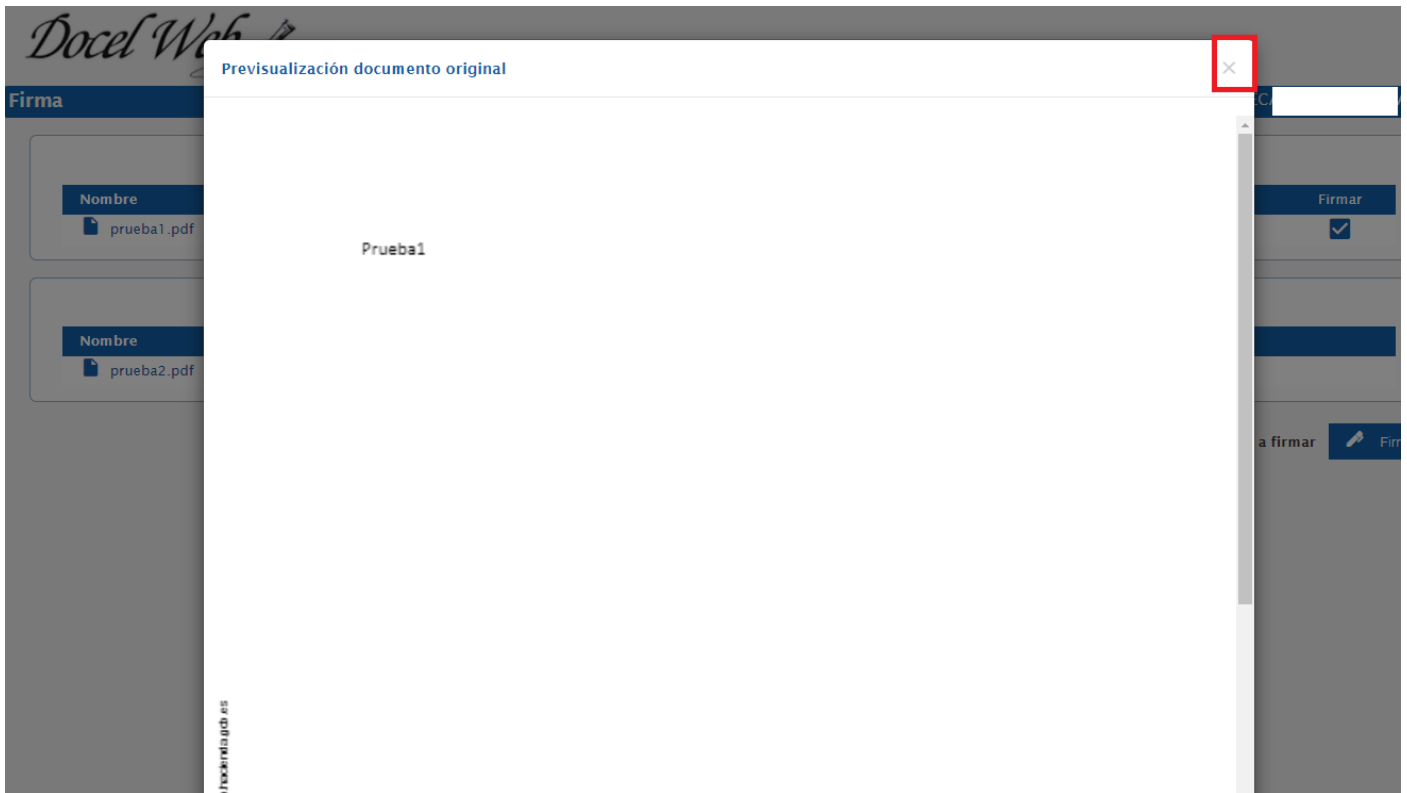
Ejemplo: si pulsamos en el botón izquierdo del documento identificado con el nombre prueba1.pdf se abrirá el visor de documentos y se mostrará el contenido en pantalla:



Con el scroll lateral de la previsualización podrá avanzar en la visualización del documento:

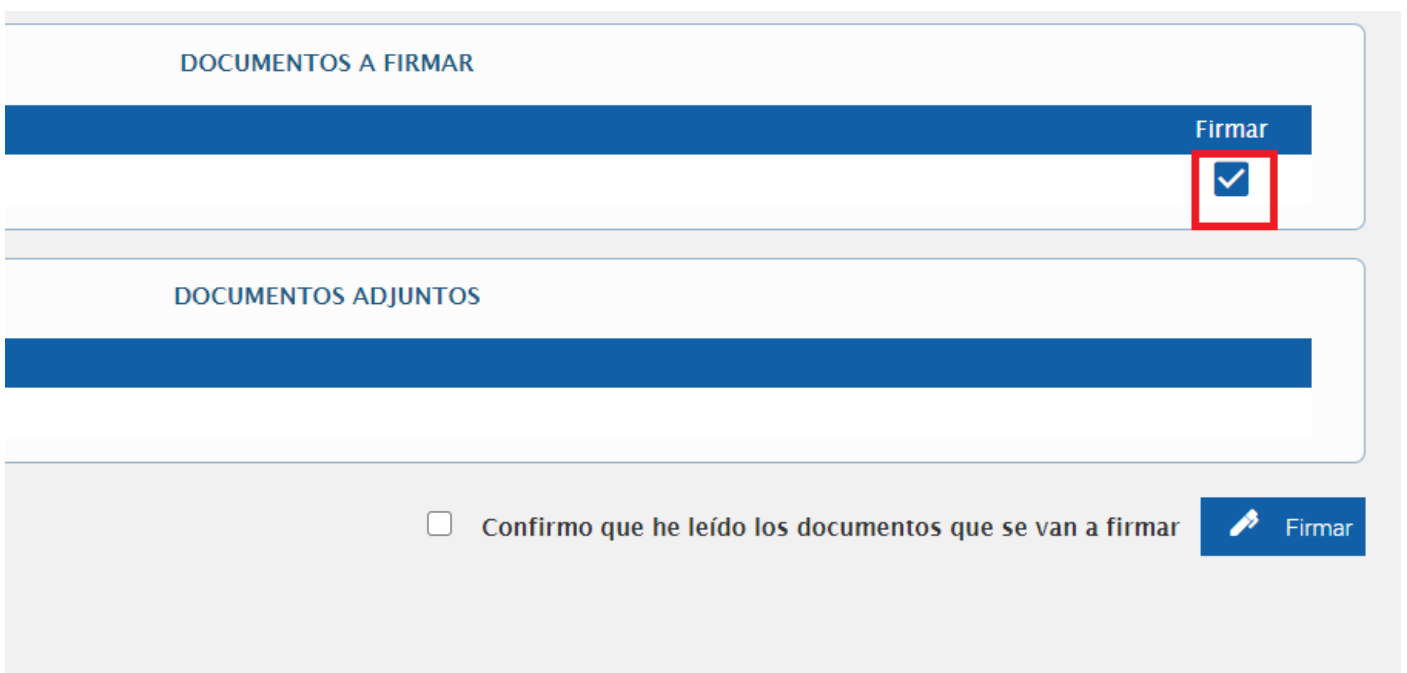


Para cerrar la previsualización del documento debe pulsar el icono con forma de “aspa” tal como se muestra en la siguiente imagen:



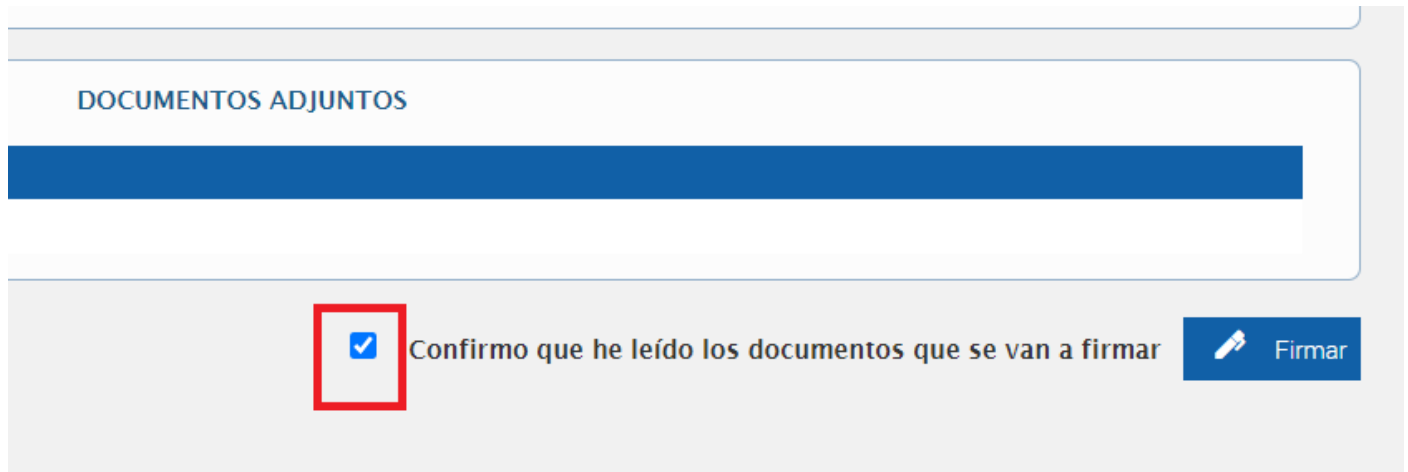
3.3 Selección de documentos a firmar y proceso de firma

Una vez visualizados los documentos puede seleccionar los que va a firmar pulsando en la opción que aparece en la parte derecha de cada documento:




Si la opción está activa, ésta indica que desea firmar ese documento.

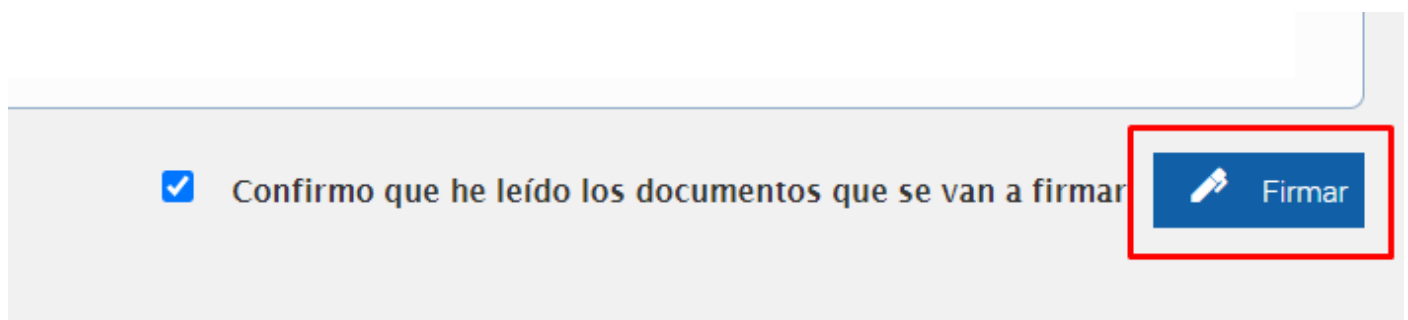
Como continuación del proceso de firma, tiene que pulsar en la opción con el texto “Confirmando que he leído los documentos que se van a firmar”:




DOCUMENTOS ADJUNTOS

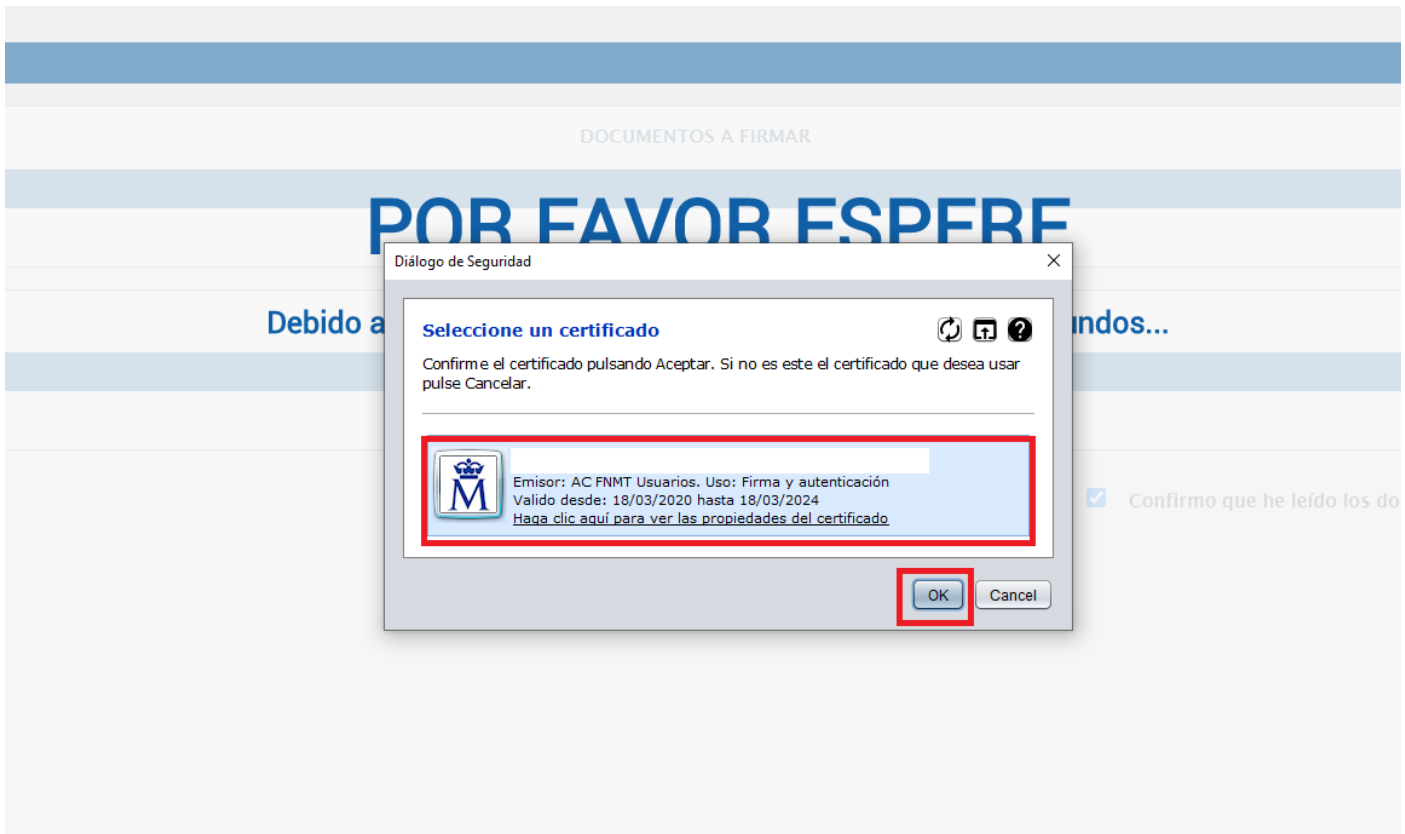
Confirmando que he leído los documentos que se van a firmar 

Y a continuación pulsar el botón de firma:

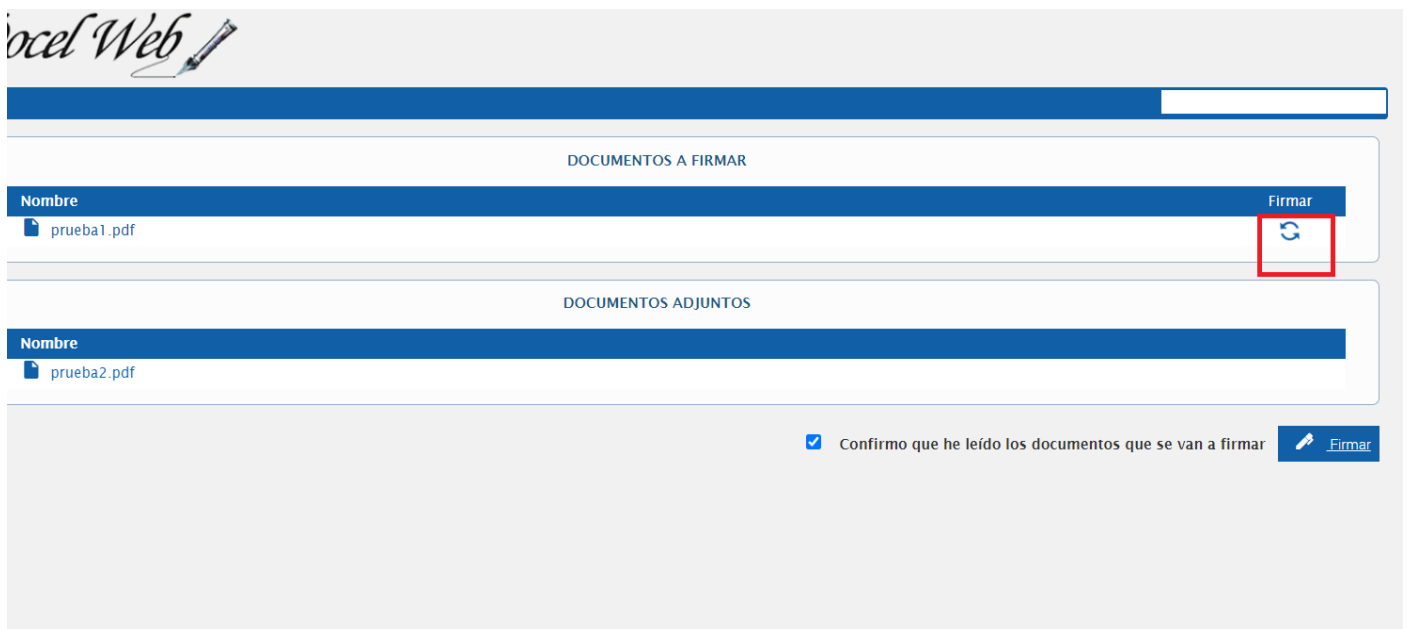


Confirmando que he leído los documentos que se van a firmar 

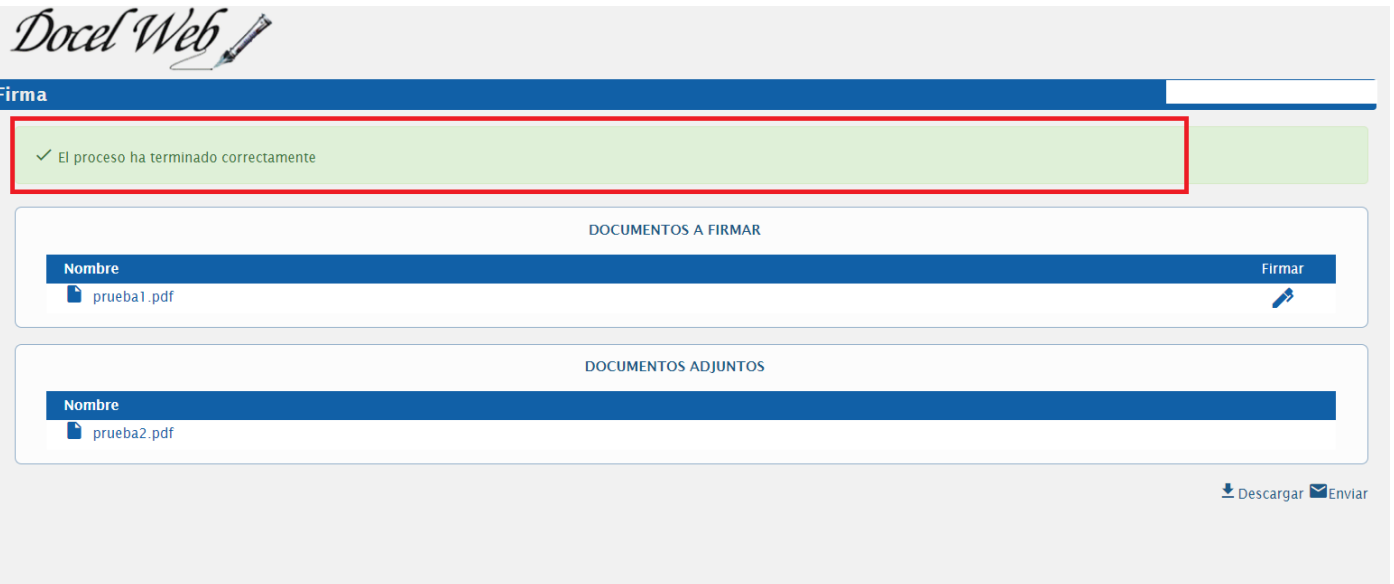
A continuación, se mostrará el certificado usado para firmar, el identificador del certificado DNI debe coincidir con el DNI indicado por la persona que realizó el envío, seleccionamos el certificado y pulsamos el botón “OK” tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Durante el proceso de firma se mostrará la siguiente pantalla:



Como se muestra en la pantalla anterior, el icono de opción de firma habrá cambiado a un icono que indica que está en proceso de firma, una vez finalizado correctamente el proceso de firma se mostrará la siguiente pantalla indicando que el proceso ha terminado correctamente:



Docel Web

Firma

✓ El proceso ha terminado correctamente

DOCUMENTOS A FIRMAR

Nombre prueba1.pdf Firmar

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre prueba2.pdf

Descargar Enviar

Una vez terminado el proceso correctamente el usuario remitente tendrá acceso a los documentos que haya firmado.

3.4 Descarga de documentos firmados.

Si lo desea, podrá descargarse los documentos que ha firmado, desde esta pantalla tendrá dos opciones para obtener los documentos firmados y las copias electrónicas de los mismos, una primera opción es pulsar en el botón descargar que aparece en la parte inferior derecha:



DOCUMENTOS A FIRMAR

Nombre prueba1.pdf Firmar

DOCUMENTOS ADJUNTOS



Nombre prueba2.pdf

Descargar Enviar


Pulsando este botón obtendrá un fichero comprimido de tipo “.zip” que podrá descargar en su equipo.

La otra opción para obtener los documentos firmados y las copias es pulsar en el botón Enviar que aparece en la parte inferior derecha:

DOCUMENTOS A FIRMAR

Nombre	Firmar
 prueba1 .pdf	

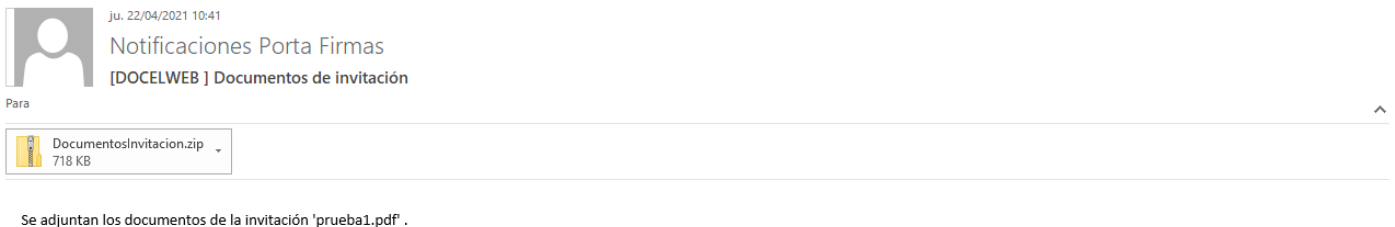
DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre
 prueba2 .pdf

[Descarga](#) [Enviar](#)

Una vez pulsado este botón se enviará un correo electrónico al indicado por el usuario que creó la solicitud de firma. En el correo indicado recibirá fichero comprimido de tipo “.zip” que podrá descargar en su equipo.

Ejemplo de mensaje recibido:



ju. 22/04/2021 10:41
Notificaciones Porta Firmas
[DOCELWEB] Documentos de invitación

Para

DocumentosInvitacion.zip
718 KB

Se adjuntan los documentos de la invitación 'prueba1.pdf' .

Para finalizar solo tendrá que cerrar el navegador donde realizó el proceso de firma.