

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

# Firma electrónica en Inventario.

# Tabla de contenido

1	INTRODU	JCCIÓN	1
2	FIRMA EI	N INVENTARIO	2
	2.1 CONI 2.2 MAN	FIGURACIÓN DE LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN ITENIMIENTO DE LA TABLA DE FIRMANTES	2
	2.2.1	Alta de firmantes	3
	2.2.2	Tipos de documentos	8
	2.2.3	Informe	8
3	POSIBILI	DADES QUE OFRECE EL SISTEMA PARA REALIZAR LA FIRMA ELECTRÓNICA DE UN DOCUMENTO	9
	3.1 Firm	ia de la Ficha del bien de un inmueble. Pestaña e-Firma	9
	3.1.1	Firma papel	11
	3.1.2	Firma electrónica	13
	3.1.3	Solicitudes de firma. Envío a Portafirmas	14
	3.2 Cert 3.2.1	ificados electrónicos. Generación Certificado de Altas presupuestarias por Expediente/Factura	
	3.3 Gest	I I I I I IÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	21
	3.3.1	Firma en papel	22
	3.3.2	Firma electrónica	23
	3.3.3	Envío al Portafirmas	25

# Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
20150216	Primera versión.

# 1 Introducción.

Para dar validez a los documentos obtenidos desde el módulo de inventario, se permite firmar electrónicamente aquellos considerados de especial relevancia, así como gestionar y enviar solicitudes de firma electrónica a un superior jerárquico.



SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Para utilizar firma y tramitación electrónica es necesario que un usuario con perfil Administrador de Unidad de Tramitación (UT) configure la UT y gestione la tabla de firmantes.

Tenga en cuenta que los nombres que no se han pixelado en las imágenes que ilustran los ejemplos en todo el documento son nombre ficticios.

## 2 Firma en Inventario.

## 2.1 Configuración de la Unidad de Tramitación.

Acuda al menú **Administración de la Unidad->Configuración de la Unidad de Tramitación**, pestaña **Organizativos**, apartado **"Tramitación electrónica**", marque la opción **Habilitar tramitación electrónica** y pulse botón Guardar.

Sorolla2			G	wardar Cargar	Exportar Inicio				
Gestión de Inventario - Configuración de valores por defecto para la Unidad									
					100				
Organizativos Generales Contabilidad a	analítica								
Órgano Gestor por defecto									
Código		Descripción		Por	defecto				
				۲					
Tramitación electrónica									
	Tipo de O	A través de DOCEL	Directa						
Portafirmas externo	Nombre				🝼				
- Portaininas externo	hU								
	Tipo firma	Versión firma	Firma m	últiple					

Imagen 1. Habilitar tramitación electrónica.

En el caso de que su Organización utilice un Portafirmas externo, distinto al portafirmas electrónico de la IGAE (Docel WEB), póngase en contacto con la IGAE a través del buzón Sorolla2@igae.minhap.es, al objeto de conocer las especificaciones técnicas de su portafirmas, analizar y estudiar las distintas posibilidades que se puedan ofrecer.

#### 2.2 Mantenimiento de la tabla de firmantes.



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

La gestión de firmantes permite dar de alta y configurar los roles de firma que utilizarán las personas autorizadas a firmar los distintos tipos de documentos electrónicos disponibles.

Para realizar el mantenimiento de la tabla de firmantes acuda a la opción de menú Administración de la Unidad-Gestión de Tablas-Firmantes.

#### 2.2.1 Alta de firmantes.

Existen dos roles de firma predefinidos: **Autorizante** y **Proponente**. Si para su gestión particular ve la necesidad de incorporar nuevos roles de firma, póngase en contacto con la IGAE a través del buzón <u>Sorolla2@igae.minhap.es</u> justificando sus necesidades con la finalidad de analizar su incorporación al sistema.

Cada persona de su organización que vaya a firmar o se le vaya a solicitar una firma sobre cualquiera de los documentos disponibles, debe estar previamente dada de alta en la tabla de firmantes. Para cada uno de ellos debe realizar un alta. Acuda a la opción de menú *Administración de la Unidad->Gestión de Tablas->Firmantes*, pulse sobre el botón Alta y siga las indicaciones que se detallan a continuación.

	Sorolla2		Preautorizar usu	arios Alta	Tipos de Documento	Informe	Inicio	() Ayuda	
Fin	mantes de la Unidad Tramitadora			1					
1	·	(Versión: 2.3.7.1-GA Fecl	ha: 16/02/2016)					Ejercicio: 2014	
	Órgano gestor	3							
	Nombre	Cargo	Código de usuario	١	lipo de Documento		Rol de	firma	
	No hay Firmantes para el Órgano Gestor seleccionado								



- **Documentos en papel y firma electrónica en Sorolla2:** Seleccione ésta opción si el firmante es un usuario dado de alta en el módulo de Inventario. La firma de los documentos se realiza desde el propio módulo.
- Documentos en papel y firma electrónica a través de portafirmas: Seleccione ésta opción si el firmante es un usuario ajeno al módulo de Inventario al que se le enviarán solicitudes de firma al portafirmas electrónico. En este caso previamente debe solicitar pre-autorización al Portafirmas electrónico de la IGAE, pulsando sobre el botón Preautorizar usuarios.



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Sorolla2			Preautorizar usuari	os Alta Tipos de Documer	nto Informe	Inicio Ayuda	l
Firmantes de la Unidad Tramitadora							* · ·
·		(Versión: 2.3.7.1-GA Fech	a: 16/02/2016)				(1)
						Ejercicio:	2014 💙
Órgano gestor **** ÓRGANO GESTOR DE	PRUEBAS PARA GDI						
Nombre		Cargo	Código de usuario	Tipo de Documento		Rol de firma	
	No hay Firma	intes para el Órgano Gestor selecc	ionado				

Imagen 3. Preautorizar usuarios.

Introduzca el NIF del firmante a preautorizar y en el campo observaciones cualquier otra información que considera de interés.

Sorolla	2			Preautorizar usuario	Volver Ayuda	
Preautorizaciones o	le usuarios	de DocelWeb			·	
			(Versión: 2.3.7.1-GA Fecha: 16/02/2016)		Ejercicio: 2014	
	NIF	"La preautorización de acc Administración Presupuestaria. Es	esos sólo se debe realizar a usuarios externos a la red de la sta preautorización se realizará como paso previo a que el usuario licite el alta en la aplicación Gal@". Alta de preautorización			
Preautorizaciones de DocelWeb solicitadas por la Unidad tramitadora						
	NIF	Observaciones	Fecha de preautorización	Borrar		

Imagen 4. Alta de preautorización.

Una vez que el firmante disponga de código de usuario en Gal@, deberá introducir dicho código en el Alta de firmante.

Imagen 5 Alta de un firmante, Jefe de sección como autorizante de Certificados y Ficha de un bien a través de Portafirmas.



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

			0		* indica un campo obligat
Órgano gestor *	**** ÓRGANO GESTOR DE PI	RUEBAS PARA G	GDI 🗸		
O Documentos en papel y firma	electrónica en SOROLLA2				
Ocumentos en papel y firma	electrónica a través de Portafirmas	-	-		
Código de usuario	s==== 🗾 🗾 🍼				
Cargo	Jefe de sección			2	
Nombre	d				
Tipo de Documento	Rol de firma		Por defecto	Ante firma	Pie de firma
Codificado do elho os investorio	Autorizante	✓		Jefe de sección	
Cenincado de altas en inventario	Proponente				
Catificada da baixa en investoria	Autorizante	✓		Jefe de sección	
Cenincado de bajas en inventario	Proponente				
Fisha dal bian	Autorizante	✓		Jefe de sección	
richa del biell	Proponente				

Imagen 6 Alta de un firmante, Jefe de sección como autorizante de Certificados y Ficha de un bien a través de Portafirmas.

- Rellene las cajas de texto correspondientes al cargo que ocupa el firmante, así como su nombre y apellidos.
- Para cada tipo de documento a firmar:
  - Seleccione el rol que ocupa el firmante.
  - Utilice los botones que señalan las flechas rojas en la siguiente imagen para copiar, el cargo a la casilla **Ante firma** y el nombre y apellidos a la casilla **Pie de firma.**
- Finalmente pulsar "Guardar" para confirmar el Alta.

#### Ejemplos de Altas de firmantes en SOROLLA2.

Alta de firmante, con cargo Subdirectora Adjunta y rol de firma **Autorizante**. Recibirá solicitudes de firma a su portafirmas electrónico de los documentos, Certificado de altas y certificado de bajas en inventario. Previamente se ha debido solicitar su preautorización.

	MI Y A	NISTERIO DE HACIE ADMINISTRACIONES	enda 5 pública	AS		SECRETARÍA DE EST DE PRESUPUESTOS INTERVENCIÓN GEN LA ADMINISTRACIÓ	FADO Y GASTOS IERAL DE N DEL ESTADO
	Sorolla <sub>2</sub>				Gua	Volver Inicio Ayuda	
Fi	rmante - Alta						
							_
	Órgano gestor *	▼ ×					
	Documentos en papel y f	irma electrónica en SOROLLA2					
	<ul> <li>Documentos en papel y f</li> </ul>	irma electrónica a través de Portafin	mas				
	Cargo	La Subdirectora Adjunta				-	
	Cargo Nombre	La Subdirectora Adjunta Ana Pérez Fernández				_	
	Cargo Nombre	La Subdirectora Adjunta Ana Pérez Fernández					1
	Cargo Nombre Tipo de Documento	La Subdirectora Adjunta Ana Pérez Fernández Rol de firma		Por defecto	Ante firma	Pie de firma	1
	Cargo Nombre Tipo de Documento	La Subdirectora Adjunta Ana Pérez Fernández Rol de firma Autorizante	l l	Por defecto	Ante firma	Pie de firma Ana Pérez Fernández	
	Cargo Nombre Tipo de Documento Certificado de altas en inventario	La Subdirectora Adjunta Ana Pérez Fernández Rol de firma Autorizante Proponente	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Por defecto	Ante firma	Pie de firma Ana Pérez Fernández	
	Cargo Nombre Tipo de Documento Certificado de altas en inventario	La Subdirectora Adjunta         Ana Pérez Fernández         Rol de firma         Autorizante         Proponente         Autorizante		Por defecto	La Subdirectora Adjunta	Pie de firma       Ana Pérez Fernández       Ana Pérez Fernández	
	Cargo Nombre Tipo de Documento Certificado de altas en inventario	La Subdirectora Adjunta Ana Pérez Fernández Rol de firma Autorizante Proponente Autorizante Proponente		Por defecto	La Subdirectora Adjunta	Pie de firma       Ana Pérez Fernández       Ana Pérez Fernández       Ana Pérez Fernández	

Imagen 7. Alta de un firmante, Subdirectora Adjunta, con rol de Autorizante en la firma de documentos.

Alta de firmante, responsable del inventario con rol de firma **Proponente** para la firma de documentos, Certificado de altas y Certificado de bajas en inventario. El firmante firma desde el propio módulo y no debe ser preautorizado.

	Sorolla2					<b>W</b> Guardar	<b>S</b> Limpiar	Volver	A Inicio	<b>()</b> Ayuda	
Fi	rmante - Alta										
					/						
	Órgano gestor *										
	Occumentos en papel y fir	ma electrónica en SOROLLA2									
	O Documentos en papel y fir	ma electrónica a través de Portafiri	mas								
	Cargo	La Responsable del Inventario	>			-					
	•										
	Nombre	Paloma Suarez García			<b>F</b>	-					
	Nombre	Paloma Suarez García		1		-					
	Nombre Tipo de Documento	Paloma Suarez García Rol de firma		Por defecto	Ante firma	-	-	Pie de	firma		
	Nombre Tipo de Documento	Paloma Suarez García Rol de firma Autorizante		Por defecto	Ante firma	-	•	Pie de	firma		
	Nombre Tipo de Documento Certificado de altas en inventario	Paloma Suarez García Rol de firma Autorizante		Por defecto	Ante firma	-	-	Pie de	firma		
	Nombre Tipo de Documento Certificado de altas en inventario	Paloma Suarez García Rol de firma Autorizante		Por defecto	Ante firma		Paloma Su	Pie de arez Gan	firma		
	Nombre Tipo de Documento Certificado de altas en inventario	Rol de firma       Autorizante       Proponente		Por defecto	Ante firma	2	Paloma Su	Pie de arez Gar	firma		
	Nombre Tipo de Documento Certificado de altas en inventario	Paloma Suarez García Rol de firma Autorizante Proponente		Por defecto	Ante firma		Paloma Su	Pie de arez Gan	firma cía		
	Nombre Tipo de Documento Certificado de altas en inventario	Paloma Suarez García Rol de firma Autorizante Proponente Autorízante		Por defecto	Ante firma		Paloma Su	Pie de arez Gan	firma cía		
	Nombre Tipo de Documento Certificado de altas en inventario Certificado de bajas en inventario	Paloma Suarez García Rol de firma Autorizante Proponente Autorizante		Por defecto	La Responsable del Inventario		Paloma Su Paloma Su	Pie de arez Gan arez Gan	firma		
	Nombre Tipo de Documento Certificado de altas en inventario Certificado de bajas en inventario	Paloma Suarez García       Rol de firma       Autorizante       Proponente       Proponente	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Por defecto	La Responsable del Inventario		Paloma Su Paloma Su	Pie de arez Gan	firma cía		

Imagen 8. Alta de un firmante, Responsable del inventario, con rol de Proponente en la firma de documentos.



SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Alta de un firmante con Rol **Proponente** para la firma de la ficha de un bien inmueble. El firmante firma desde el propio módulo y no debe ser preautorizado.

	Sorolla <sub>2</sub>				Guardar	Limpiar Volver Inicio Ayuda
Fii	mante - Alta				-	
	Órgano gestor *					
	Documentos en papel y firma ele	ectrónica en SOROLLA2				
	O Decumentes en espel u firma el	estrénica a través de Doctafirmas				
	O Documentos en paper y initia en	ecconica a claves de Portanimas				
	Carmo	Auxiliar Contable				
	Cargo					
	Nombre	Pepe Perez Fernandez				
	Tipo de Documento	Rol de firma		Por defecto	Ante firma	Pie de firma
		Autorizante				
	Certificado de altas en inventario	Proponente				
		Autorizante				
	Centricado de bajas en inventario	Proponente				
		Autorizante				
	Ficha del bien	Proponente	V		Auxiliar Contable	Pepe Pérez Fernández

Imagen 9. Alta de un firmante, Auxiliar contable como Proponente de la ficha de un bien.

La tabla de firmantes muestra la información con la que cuenta, a medida que vaya realizando el alta de los diferentes firmantes con sus roles de firma para cada documento que firma.

	Sorolla2		Alta Tij	bos de Documento	Informe	inicio Ayuda
Fi	rmantes de la Unidad Tramitadora			-		_
C						•
	Órgano gestor					
	Nombre	Cargo	Código de usuario	Tipo de Docun	nento	Rol de firma
	Nombre	Cargo	Código de usuario	Tipo de Docun Certificado de al inventario	nento Itas en	Rol de firma Autorizante
	Nombre Ana Pérez Fernández	Cargo La Subdirectora Adjunta	Código de usuario	Tipo de Docum Certificado de al inventario Certificado de ba inventario	nento Itas en ajas en	Rol de firma       Autorizante       Autorizante
	Nombre Ana Pérez Fernández Paloma Suaroz Carsía	Cargo	Código de usuario	Tipo de Docum Certificado de al inventario Certificado de ba inventario Certificado de al inventario	nento Itas en ajas en Itas en	Rot de firma       Autorizante       Autorizante       Proponente

Imagen 10. Tabla de Firmantes de la Unidad Tramitadora





INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### 2.2.2 Tipos de documentos

En el botón *Tipos de Documento* permite consultar qué tipos de documentos se han considerado de especial relevancia y pueden ser firmados de forma electrónica.

Sorolla2	Alta	Tipos de Documento	Informe	Anicio	1 Ayuda	
Firmantes de la Unidad Tramitadora			10 A 4		- 10	
and the second se	Carlo Destruction		1.00			
Órgano gestor						
Imagen 11. Consulta de tipos de documentos a firmar.						

Una vez realizado el alta de firmantes, puede obtener una relación de los tipos de documento a firmar y las personas, cargos y roles que ocupan a la hora de firmar dichos documentos.

Tipo de Documento	Rol de firma	Nombre	Cargo	Código de usuario
Certificado de altas en inventario Certificado de bajas en inventario	Autorizanto	Ana Pérez Fernández	La Subdirectora Adjunta	
	Autorizante		Jefe de sección	
	Proponente	Paloma Suarez García	La Responsable del Inventario	
	Autorizante	Ana Pérez Fernández	La Subdirectora Adjunta	
	Autonzante		Jefe de sección	
	Proponente	Paloma Suarez García	La Responsable del Inventario	
Ficha del bien	Autorizante		Jefe de sección	
	Proponente	Pepe Pérez Fernández	Auxiliar contable	

Imagen 12. Relación de documentos, personas y roles de firma.

#### 2.2.3 Informe

Puede obtener un informe de los firmantes de su unidad de tramitación, con la información detallada en el apartado anterior pulsando sobre el botón Informe.







SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO



#### FIRMANTES DE LA UNIDAD TRAMITADORA

Órgano gestor: 📃

Tipo de documento	Rol de firma	Nombre	Cargo	Código de usuario
Certificado de altas en inventario	Autorizante	Ana Pérez Fernández	La Subdirectora Adjunta	
			Jefe de sección	
	Proponente	Paloma Suarez García	La Responsable del Inventario	
Certificado de bajas en inventario	Autorizante	Ana Pérez Fernández	La Subdirectora Adjunta	
			Jefe de sección	
	Proponente	Paloma Suarez García	La Responsable del Inventario	
Ficha del bien	Autorizante		Jefe de sección	
	Proponente	Pepe Pérez Fernández	Auxiliar contable	

Imagen 14. Informe de documentos y firmantes.

# **3** Posibilidades que ofrece el sistema para realizar la firma electrónica de un documento.

No olvide que para firmar electrónicamente un documento debe tener habilitado el indicador de "Tramitación electrónica" en la configuración de su UT, en caso de duda consulte con el administrador de la UT en su organización.

### 3.1 Firma de la Ficha del bien de un inmueble. Pestaña e-Firma

Desde el menú Gestión de bienes, seleccione y acceda a cualquier bien inmueble para generar su ficha pulsando sobre el botón "Ficha Bien".

Sorolla <sub>2</sub>		Operaciones	Calculadora amortizaciones	<b>Guardar</b>	X Anular	K Baja	Ficha Bien	Volver	Minicio
Gestión de Inventario	- Gestión de Bienes								
							1.	4	
Órgano gestor	A DESCRIPTION OF A DESC			Estado A	Ita				
Unidad tramitadora	A second second second second								
Código del bien	THE PARTY OF								
Descripción	the second second second								
Código antiguo SOROLLA									
Naturaleza	2020 - Edificios								
Generales Ubicación Desgl	ose de valores Costes Catastro Seguros	s Registros G	observaci	onesFich	eros adj	untos	e-Firma		

Imagen 15. Generación de la Ficha del Bien



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

 Informe para trabajo: Seleccione esta opción siempre que no sea el documento definitivo que va a firmar. En general se utiliza para verificar que los datos que presenta el informe con correctos antes de generar el informe definitivo que se firmará electrónicamente. En este caso no es necesario rellenar los campos señalados como obligatorios. El informe se genera y envía a su buzón de usuario.



• Informe para firmar: Seleccione ésta opción cuando esté seguro que los datos son correctos y vaya a firmarlo electrónicamente.

Capture los datos obligatorios: Provincia, municipio, fecha de expedición y firmante.

Puede seleccionar datos adicionales que se incluirán en el informe.

Finalmente pulse el botón "Generar"

El informe se genera y almacena en la Pestaña **E-Firma** en la propia ficha del bien.

S	OROLLA2							Generar	Volver	1 Info
Ficha	del bien - Datos	adicionales								
								1	(j)	
Selecc	ione una actuación p	ara el informe						Eje cicio:	2015 -	PRUEBAS-GDI
Informe	e para trabajo 🛛 🗍 e para firmar 💿	-								
			Da	atos para	a generar el	informe				
	Provincia *	ALICANTE		~	-	Municipio	Agost	~		
					Firmas					
	Fecha de expedición Firmante *	28/01/2016 🗰 Ejemplo Usuario (U	Isuario Pruebas) -	Autorizante						
				Ċ	Opcionales					
	Mostrar Espacios									
•	Mostrar Observaciones									
	Mostrar Datos generales	de las operaciones								
	Mostrar Datos de Costes									
	1 - 0									

Imagen 17. Generación del informe de la ficha de un bien inmueble

Acceda a la Pestaña E-firma, para consultar el informe generado.





INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Puede firmar electrónicamente el documento o bien enviar el informe asociado a una solicitud de firma de un superior jerárquico.

Mientras el documento no haya sido firmado se permite eliminarlo pulsando el aspa y volver a generarlo siguiendo las indicaciones del apartado anterior.

Generales Ubicación Desglose de valores Catastro	Seguros Registros	Gastos Observaciones	Ficheros adjuntos	e-Firma		
Envío al Portafirmas 📝 🕡 Comprobar requisitos Firma-e						
	Ficheros a	nnexos 🌵 👘				
Nombre Descripción 🛅						
Documentos a firmar						
Nombre		Firma				
Ver documento	recha	Firma papel	Situación	Reemplazar		
Ficha del bien	08/02/2016 11:13:31					

Imagen 18. Pestaña e-Firma.

Además en la pestaña e-Firma tiene disponible:

- **Comprobar requisitos Firma-e:** comprueba que la configuración del equipo (versión de Java, certificado instalado, etc.) es la correcta para poder firmar electrónicamente.
- Envío al Portafirmas: Envío de solicitudes de firma de documentos electrónicos a un firmante dado de alta en Docel Web. Una vez se de curso a la solicitud y se firme del documento, automáticamente se devuelve al módulo de Inventario.



#### 3.1.1 Firma papel

La firma en papel, pretende simular la firma manual de un documento. Únicamente utilice esta opción si no dispone de un certificado electrónico reconocido. Descargue e imprima el documento, firme manualmente. 11

C/ NÚÑEZ DE BALBOA, 114, 2ª plant 28006 MADRID TEL (91) 583 97 24



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

			Firmar Descargar Original Cerrar
			Reller ar y firmar Comentario
	**** ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA GDI	**** UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEB/ FORMACIÓN EN GDI	AS PARA
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Datos generales		
Código del bien	2007ES28-AA-1303-EB		
Descripción	CTE EDIFICIO FEDERICO SALMON 10		
Naturaleza	2020 - Edificios		
Imagen 20. Descarga del docu	01 - Edificios administrativos comerciales de servicios mento generado.	S V	

Escanee y sustituya el documento original por la versión escaneada con la firma manuscrita. Para ello pulse *"Reemplazar documento"* 

Ficheros anexos 🕹       Nombre     Descripción       Documentos a firmar       Documentos a firmar       Ficha del bien     Pecha       Firma papet     Situación       Pirma papet       Situación	Comprobar requisitos Firma-e						
Nombre     Descripción       Documentos a firmar       Nombre       Fecha     Firma papel       Situación     Reemplazar documento       Ficha del bien     01/02/2016       10.35.04     Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2"		Ficheros a	anexos 🔍				
Documentos a firmar           Nombre         Fecha         Firma papel         Situación         Reemplazar documento           Ficha del bien         01/02/2016         I	Nombre	D	escripción				
Firma papel     Situación     Necemplasi documento       Ficha del bien     01/02/2016     Image: Complasi documento	Documentos a firmar						
Ficha del bien 01/02/2016 10:35:04 🗹	Nombre	Fecha		i iiiia	Peopelazar decumente		
	Nombre	Fecha	Firma papel	Situación	Reemplazar documento		
	Nombre	Fecha           01/02/2016           10:35:04	Firma papel	Situación	Reemplazar documento		

Imagen 21. Reemplazar un documento por su versión firmada y escaneada.

Seleccione el documento previamente escaneado y pulse "Agregar". Tenga en cuenta que un documento cuyas firmas se hayan realizado sobre el papel no podrá enviarse en una solicitud de firma electrónica a un superior jerárquico.



Imagen 22. Sustitución de una documento por su versión escaneada y firmada en papel.

C/ NÚÑEZ DE BALBOA, 114, 2ª planta 28006 MADRID TEL (91) 583 97 24



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### 3.1.2 Firma electrónica

Para firmar la ficha del bien de forma electrónica, acuda a la pestaña E-firma, pinche sobre el informe para visualizar el documento y pulse el botón Firmar.

Sorolla2		Firmar Descargar Original Cenar	
Documento Para Visualizar		and the second	
🛱 🖨 🖂 🔿 1 / 1 😑 🕀 193% 🗸	3 8   2	Rellenar y firmar Comentario	1
	**** ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA GDI	**** UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBAS PARA FORMACIÓN EN GDI	
Luceur 22 Firme de la Fisher	Datos generales		
imagen 25. Firma de la Ficha d	del bien de forma electronica		

Seleccione el certificado con el que va a firmar el documento. Si desea añadir información adicional, pulse *Modificar información de firma*.

GDI_Inf_ficha_bien_DG010121145466786965	2.pdf	and the second second
ESTADO DEL APPLET:	Firms electrónica habilitada 🎱	
CERTIFICADO:	Modificar información de firma	
DOCUMENTOS QUE SE VAN A FIRMAR · GDI_Inf_ficha_bien_DG0101211454667869652.pdf		
	He leido todos los documentos que se van a firmar y FIRMO	

Imagen 24. Modificación de información de firma electrónica en Inventario

Pulse sobre "He leído todos los documentos que se van a firmar y FIRMO".

ESTADO DEL APPLET:	Firma electrónica habilitada 🎱
CERTIFICADO:	CH-"ELEZ GUTTERREZ, ERICA (AUTENTICACIÓN)", OID-2.5.4.42-ERICA, OID-2.5.4.4-ELEZ, OID-2.5.4.5-46887160G, C-ES#CN-AC
✓ IDENTIFICACIÓN     Órgano gesto:     Utolad tramisfora.     Cargo:     ACCIÓN     INFORMACIÓN ADICIONAL	
DOCUMENTOS QUE SE VAN A FIRMAR · GDI_Inf_ficha_bien_DC0101211454667869652.pdf	He leido todos los documentos que se van a firmar y FIRMO





SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Se le pedirá el pin de seguridad. Una vez firmado el documento, en la pantalla de la izquierda se presentan los datos asociados a la firma.

Sorolla Documento Para Visualizar			Firmar Copia Bectrónica Descargar Origi Enla Bec (R	nal Cerrar
Mostrar/Ocultar Firmas				
Documento firmado		125% 🔽 📄 🔛	Rellenar y firmar	Comentario
Al tratarse de una herramienta de uso local; el proceso de validación de firma puede informar; en algún caso, de firma no válida al verificar esquemas, políticas de firma, recursos externos, etc. 1º Firma		*** ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA GDI	**** UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBAS PAR/ FORMACIÓN EN GDI	4
Firmante: Emisor:	L —	Datos generales		-
Firma válida	Código del bien	1990ES28-AA-1303-ES		I
Fecha de firma: 2016-02-01 13:25:59 CET	Descripción	CDN NAVE INDUSTRIAL ARGANDA - GRANADOS, 10	1	I
- Información adicional	Naturaleza	2020 - Edificios		I
	Subnaturaleza	02 - Edificios industriales y almacenes		I
	Familia Subfamilia	02 - CONSTRUCCIONES		
Imagen 26. Firma válida de la Ficha del bien				

### 3.1.3 Solicitudes de firma. Envío a Portafirmas.

Para generar una solicitud de firma de un documento y enviarla a un firmante ajeno a la aplicación, pulse "Envío al Portafirmas".

enerales Ubicación Desglose de valores Catastro Seguros Registros Gastos Observaciones Ficheros adjuntos e-Firma								
Envío al Portafirmas 📑 💫 🞧								
Sec. 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19								
Comprobar requisitos Firma-e	Comprobar requisitos Firma-e							
	Ficheros anexos 🗸							
Nombre	D	Descripción						
Documentos a firmar								
Nombro	Feeba		Firma					
NonDre	recha	Firma papel	Situación	Reemplazar				
Ficha del bien	01/02/2016 13:55:13				*			

Imagen 27. Envío al portafirmas de una solicitud de firma.

Seleccione el Rol que ocupa la persona a la que va dirigida la solicitud de firma, (Autorizante o Proponente). Seleccione el firmante. Puede indicar el nivel de prioridad y añadir Notas si así lo desea.

Puede añadir documentos como anexos a una misma solicitud de firma. Para cada uno de los documentos enviados debe señalar la opción:

- Sólo enviar (se envía al destinatario pero no se solicita la firma electrónica del documento).
- Enviar y firmar (se envía al destinatario y se solicita firma electrónica del documento).





INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### Una vez rellena la solicitud pulse "Enviar a la firma"

Sorolla	2	Enviar a la	firma Cerrar Ayuda
Enviar a la firma - I	Parámetros de selección	1	
			-
Firma electrónica	Firma en papel		
Descripción de la solicitud *	Firma de ficha del bien AA-1303-ED		
Rol de firma	Autorizante 🗸		
Firmante	Nombre	Cargo	
		Jefe de sección	
Prioridad	🔿 Alta 💿 Normal		
Notas			
Documentos	Nombre	Electro	inico Enviar Firmar
	Ficha del bien		
Imagen 28. Parámetros	s de selección de envío al Portafirmas		

Thagen 20. I af ameri os de selección de envio al 1 of taní mas

La solicitud queda en Estado Pendiente a la espera de que el receptor la firme.

Documentos a firmar							
	Nombro		Facha		Firma		
	Nombre		recha	Firma papel	Situación	Reemplazar	
Ficha del t	Ficha del bien				Pendiente		
			Envíos a	la firma		<b>`</b>	
Facha	Firmanta	Observasiones			Documentos		
recha	rimante	Observaciones			Nombre		Estado
10/02/2016			Ficha de	Ficha del bien Pend			

Imagen 29. Estado de solicitud de envío a firma

El firmante recibe un correo notificándole que ha recibido una solicitud de firma en su Portafirmas.

De: Sistema\_SOROLLA2 - GDI Enviado el: miércoles, 10 de febrero de 2016 11:28 Para: destinatario@dominio.es Asunto: DocelWeb, nueva solicitud de firma

Por favor, consulte su buzón de entrada en DocelWeb, ha recibido una nueva solicitud de firma electrónica del sistema SOROLLA2 - GDI. Si la solicitud contiene documentos firmados, se le enviarán las copias electrónicas de manera individual,



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### si así lo tiene configurado.

*Remitente: Usuario. Descripción de la solicitud: Firma de ficha del bien AA-1303-ED - Documento número 1: Ficha del bien* 

En DocelWeb, la solicitud de firma está disponible en la bandeja de entrada del firmante.

Doce	l We	6 /			J	Suscar Limplar Firmar E	inviar Devolve	r Archivar Anular Inicio Ayuda
	PARÁMET So	IROS DE FILTRADO: dicitudes: Disponibles Buscar:	Prioridad:     Busque por c	Fec. alt	a desde : 💿 Fec. alta hasta : Ibre del fichero indicando los primeros caracteres:	🔂 Sistema: 💟	Remi	la
	Pr.	Fec. limite	Fec. alta 10/02/2016	Sistema SOROLLA2 - GDI	Descriación de la solicitud Firma de ficha del bien AA-1303-ED	<u>Bemitente</u> Erika Élez	Obs.	Documentos
2 Registros	O     15/12/2015 SOROLLA2 - GOI Firms de ficha del bien AA-2545-02 Ana Cañabate      Registros encentrados. Mostrando del 1 al 2							

Imagen 30. Buzón de entrada de DocelWeb

Una vez tramitada la solicitud pasa a la bandeja de salida del portafirmas.

Docel Web /	Volver
Firma	
	Firma electrónica habilitada
CERTIFICADO CN-DESCRIPCION ENTORNO DESARROLLO PRUEBAS IGAE - ENTONO IGAE - CIF S2020015F, OID 2:5.4 5-52020015F, O-INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO, L-MADRID, C-ESMOU-AC Compon	2
ROL     Carge:     No existem cargos definidos       Unidade:     No existem cargos definidos       Organización:     No existem cargos definidos	
INFORMACIÓN ADICIONAL. Información adicional de firma propia del firmante. Sólo se incluye esta información en la firma de aquellos documentos que no tengan asociada ya información adicional de firma propia del documento.	
No existen festos definidos 💜 🗚 efer	
DEVOLUCIÓN AUTOMÁTICA. Devolver automáticamente al emiser cuando todos los documentos de la solicitad esten firmados y completados	
COPIA ELECTRONICA Reciber Cepia Imprimible de todos les decumentos fremados por email.	
DOCUMENTOS QUE SE VAN A FIRMAR	
<ul> <li>905688.GOL_Inf_ficha_bien_DG0101211455095232374.pdf</li> </ul>	
He laids todas los documentos que se van a firmar y FIGMO	

Imagen 31. Firma en DocelWeb

Un proceso automático consulta las solicitudes pendientes de notificar y las devuelve al sistema solicitante. Una vez firmado el documento y durante el tiempo que tarda el proceso automático en devolver la solicitud no se permitirá la anulación del documento.



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

/ <i>U</i> le sa	el Web // lida	•					Buscar	Limpiar A	ular envio Recuperar	solicitudes Inicio Bandeja Entrada A
	PARÁMETROS DE I Solicitudes:	FILTRADO:	Fec. alta desde :	Fee	r. alta hasta :	😇 Sistema:	V Remitente:			□Sóło última semana
	Buscar		Busque por	descripción de solicitud	o nombre del fich	ero indicando los primeros caracteres:				
	FILTRO ACTIVO									
	F. Entrada	F.Devolución	Sistema	E.Notificación	Correo	Descripción de la solicitud	Remitente	Obs.		Documentos
	F. Entrada 10/02/2016	E.Devolución 10/02/2016	Sistema SOROLLA2 - GDI	E.Notificación PENDIENTE	Correo	Descripción de la solicitud Firma de ficha del bien AA-1303-ED	Remitente Erika Élez	Obs.	Ficha del bier	Documentos
	<u>F. Entrada</u> 10/02/2016 18/12/2015	F.Devolución 10/02/2016 18/12/2015	Sistema SOROLLA2 - GDI SOROLLA2 - GDI	E.Notificación PENDIENTE 18/12/2015	Correo	Descripción de la solicitud Firma de ficha del bien AA-1303-ED Firma de ficha del bien AA-1303-FK	Remitente Erika Élez Erika Elez Gutiérrez	Obs.	Ficha del bier	Documentos
	E. Entrada 10/02/2016 18/12/2015 30/11/2015	E.Devolución 10/02/2016 18/12/2015 30/11/2015	Sistema SOROLLA2 - GDI SOROLLA2 - GDI SOROLLA2 - GDI	E.Notificación PENDIENTE 18/12/2015 PENDIENTE	Correo	Descripción de la solicitud Firma de ficha del bien AA-1303-ED Firma de ficha del bien AA-1303-FK Firma de ficha del bien AA-1303-ES	Remitente Erika Élez Erika Elez Gutiérrez Laura	Obs.	Ficha del bier	Documentos
	E. Entrada 10/02/2016 18/12/2015 30/11/2015 03/11/2015	E.Devolución 10/02/2016 18/12/2015 30/11/2015 03/11/2015	Sistema SOROLLA2 - GDI SOROLLA2 - GDI SOROLLA2 - GDI Sorolla2	E.Notificación PENDIENTE 18/12/2015 PENDIENTE PENDIENTE	Соттео	Descripción de la solicitud Firma de ficha de bien AA-1303-ED Firma de ficha del bien AA-1303-FK Firma de ficha del bien AA-1303-ES Factura 543 - Diciembre 2014	Remitente Erika Élez Erika Elez Gutiérrez Laura Ana Cañabate	Obs.	Ficha del bier Ficha del bier Ficha del bier Ficha del bier PruebaCentro 2015-2 - Cent	Documentos
	E. Entrada 10/02/2016 18/12/2015 30/11/2015 03/11/2015 03/11/2015	E.Devolución 10/02/2016 18/12/2015 30/11/2015 03/11/2015 03/11/2015	Sistema SOROLLA2 - GDI SOROLLA2 - GDI SOROLLA2 - GDI Sorolla2 Sorolla2	ENOLIFICACIÓN PENDIENTE 18/12/2015 PENDIENTE PENDIENTE PENDIENTE	Correo	Descripción de la selicitud Firma de ficha del bien AA-1303-ED Firma de ficha del bien AA-1303-FK Firma de ficha del bien AA-1303-ES Pactura 543 - Diciembre 2014 Pactura 12/253	Romitento Erika Élez Erika Elez Gutiérrez Laura Ana Cañabate Ana Cañabate	Obs.	Ficha del bier       Ficha del bier       Ficha del bier       Ficha del bier       PruebaCentro       2015-2 - Cert       2015-1 - Cert	Decumentos

Imagen 32. Buzón de salida de DocelWeb

En su buzón de usuario recibirá una notificación indicando que la solicitud de firma se ha procesado.

	Descripción
Comunicación UT Expedientes	
Comunicaciones IGAE	
Contabilidad analítica	
Exportaciones/Actualizaciones Masivas	
Informes /	1
Portafirmas Electrónico (1)	

Imagen 33. Consulta de buzones

Acceda a la Ficha para visualizar la firma electrónica efectuada.

<u>Fecha</u>	Descripción	Leído	Borrar	
10/02/2016 11:52:00	Se ha firmado el documento Ficha del bien en el Portafirmas. El documento corresponde a la ficha del bien con código AA-1303-ED.			×

Imagen 34. Acceso a la Ficha del bien firmada



SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO



### 3.1.3.1 Incluir ficheros anexos en una solicitud de firma.

Para incluir un documento como anexo a una solicitud de firma pulse sobre el icono carpeta en el panel de Ficheros anexos.

enerales Ubicación Desglose de valores Catastro Seguros Registros Gastos Observaciones Ficheros adjuntos e-Firma						
Envío al Portafirmas	0					
Comprobar requisitos Firma-e 🧪	Tipos de ficheros admitidos: PDF, TXT, TCN, DOC, DOCX, XLS, XLSX, XSIG, XML, BDE, TSA, JPG, JPEG, TIF, TIFF					
Ficheros anexos 🖖						
Nombre	D	escripción				
	Document	os a firmar	Firma			
Nombre	Fecha	Firma papel	Situación	Reemplazar	1 1	
Ficha del bien	01/02/2016 13:27:48					

Imagen 36. Inclusión de anexos en una solicitud de firma

Seleccione el fichero y añada una descripción. Pulse "Agregar"

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO



# 3.2 Certificados electrónicos. Generación.

Desde el menú **Consultas e Informes -> Informes -> Certificados** en este momento dispone de dos certificados en los que se permite firma electrónica.

- Certificado de Altas presupuestarias por Expediente/Factura (para ilustrar esta guía, se toma como referencia este Certificado)
- Certificado de Bajas.



Imagen 38. Acceso a generación de documentos electrónicos.

#### 3.2.1 Certificado de Altas presupuestarias por Expediente/Factura

Capture los datos para generar el informe: Fecha de contabilidad, Nº de Expediente, Nº Justificante... Tiene la opción de Exportar el Informe a Excel o a PDF.

La idea es obtener ambos certificados para solicitar la firma electrónica del documento en PDF y añadir la exportación del detalle de las operaciones en formato Excel como anexo a la solicitud de firma. Al incorporar el fichero excel a la solicitud de firma, aporta además mayor información a la hora de firmar electrónicamente el documento recibido.



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Sorolla <sub>2</sub>			Exportar informe a PDF	Exportar informe a Exce	J. Limpiar	<b>M</b> Inicio
Gestión de Inventario - Informe	s Altas presupuestarias por expedie	nte/fa	ctura 📃 📉	1	_	
			<u>(</u> )			
			1		* indica un o	ampo obligatorio
Organización						
Órgano gestor *						
Fecha contabilidad desde	01/01/2015 m hasta 31/12/2015		✓ Incluir no contabilizad	as		
N° Expediente	10000026 1026002 2015 00000000   …		Nº Justificante Gasto/N	º Factura	2015 255	1
N° Expediente Libre	0		Nº Justificante Gasto/N	º Factura		

Imagen 39. Generación de Informes de Altas presupuestarias por expediente/factura

Al igual que la ficha del bien, se permite generar:

 Informe para trabajo: Seleccione esta opción siempre que no sea el documento definitivo que va a firmar. En general se utiliza para verificar que los datos que presenta el informe con correctos antes de generar el definitivo para firmarlo electrónicamente. En este caso se genera el Informe se recibe en su buzón de usuario.

Fecha desde Descripció	hasta Leído V			
😲 Los enla	aces a ficheros recibidos en su buzón estarán disponibles un máximo de 30 días desde la fecha de entrega.			
<u>Fecha</u>	Descripción	Leído B	Borrar	
09/02/2016 10:38:58	INFORME ALTAS POR EXPEDIENTE/FACTURA - 01/01/2014 - 31/12/2014 - finalizado el proceso de generación. Puede consultar el documento en el siguiente enlace: pulse aquí.			×

Imagen 40. Certificado de alta de trabajo recibido en el buzón de usuario.

• Informe para firmar: Seleccione ésta opción cuando esté seguro que los datos son correctos y vaya a firmar electrónicamente.

Capture los datos obligatorios: Provincia, municipio, fecha de expedición y firmante. Finalmente pulse el botón "*Generar*"

El informe se genera y almacena en la opción de menú que gestiona los documentos electrónicos.



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Sorolla2				Generar Volve	r Ayuda
Informe - Certificado de Altas en Inventario					
Seleccione una actuación para el informe Informe para trabajo O Informe para firmar O				<b>T</b>	
Datos par	a generar el infor	me			
Provincia* ALMERÍA	•	Municipio	Adra	~	
	Firmas				
Fecha de expedición 09/02/2016					
Firmante * Ana Pérez Fernández (La Subdirectora Adjunta)	- Autorizante 🗸 🗸	]			

Imagen 41. Generar certificado de alta para firma electrónica.

## 3.3 Gestión de documentos electrónicos.

Diríjase al menú Consultas e Informes -> Documentos electrónicos

Menú principal			Ljortune. B. 17 🍁 . Thorizon & Jor
Gestión de Bienes Gestión de Operaciones			$\bigotimes$
Actualizaciones masivas			0 entradas en el buzón
Administración de la unidad			
Consultas e Informes	>	Consultas	>
Utilidades	>	Informes	
Mi configuración	>	Documentos Electrónicos	

Imagen 42. Gestión de documentos electrónicos

Seleccione el tipo de documento generado que quiere gestionar.



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO



Imagen 43. Gestión de documento electrónicos. Selección del tipo de certificado.

Una vez generado el certificado, podrá firmar y/o generar solicitudes de firma a un superior. Mientras el documento no haya sido firmado podrá eliminarlo pulsando el aspa.

Sorolla <sub>2</sub>			Comprobar Firma-e	Envío al Por	tafirmas Inicio	() Ayuda
Documentos electrónicos						
NEURO CECTIÓN DE INTERNATIONE. C. UNING						_
Órgano gestor Seleccione el tipo de documento	Certificado o	de altas en inv	ventario v			
Nombre		De	scripción			
	L	Document	os a firmar			
		Fecha	Eirma nanol	Firma Situación	Poomplazar	_
Certificado de altas en Inventario		09/02/2016 11:00:45		Situación		

Imagen 44. Opciones disponibles en la gestión de documentos electrónicos.

#### 3.3.1 Firma en papel

La firma en papel, pretende simular la firma manual de un documento. Únicamente utilice esta opción si no dispone de un certificado electrónico reconocido. Descargue e imprima el documento, firme manualmente.

Sorolla2										Firm ar Descargar Original C	Cerrar
Documento Para Visualizar											
	<b>1</b>									Rellenar y firmar Co	omentario
				-	-						
		CERTIFICA	DO DE ALTAS E	N INVENTARIO							
Ana Pérez Fernán Certifica: Que lo	dez, La Subdirectora Adjunta s bienes que se indican a cont	tinuación han sido dados	de alta en Inventario								
N° Expediente	10000028-1026002-2014-000000	07 Suministro de una pizarra t	ilanca vitrificada magnétic	a para el Servicio de Coord	nación Informática de los Serv	icios Centrales del Cata	stro.				
Nº Justineante a Tipo Operación	Código bien Cu Denominación	enta Fecha alta inventario	Valor contable	Fecha Etiqueta contable	Ubicado en	Espacio	Marca	Modelo	Nº Serie		

Imagen 45. Descarga de un certificado para firma manual.



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Escanee y sustituya el documento original por la versión escaneada con la firma manuscrita. Para ello pulse "*Reemplazar documento*"

Órgano gestor Seleccione el tipo de documento	Certificado	de altas en inv	ventario 🗸		
Nombre	٩	Fichero	os anexos escripción		
Documentos a firmar           Nombre         Firma					
Certificado de altas en Inventario		09/02/2016 11:00:45			*

Imagen 46. Reemplazar versiones de documentos.

Seleccione el documento previamente escaneado y pulse "Agregar". Tenga en cuenta que un documento firmado en papel no podrá enviarse de forma electrónica a la firma de un superior jerárquico.



#### 3.3.2 Firma electrónica

Visualice el Certificado de Altas pinchando sobre su enlace y pulse el botón Firmar.

SOROLLA2	Filmar Descargar Original Cerrar
Documento Para Visualizar	// · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Rellenar y firmar Comentario
CERTIFICADO DE ALTAS EN INVENTARIO	۸ ۲
Ana Pérez Fernández, La Subdirectora Adjunta Certifica: Que los bienes que se indican a continuación han sido dados de alta en Inventario. ME Expediente 1000026-1024002-2014-0000007 Suministro de una pizara blanca vitrificada magnética para el Servicio de Coordinación Informática de los Servicios Centrales del Catastro NE Justificante o Exclura 2014-37 PAGO PACTURA	
Imagen 48 Firma de un Certificado de Altas de forma electrónica	



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Seleccione el certificado con el que va a firmar el documento. Pulse *Modificar información de firma* si desea añadir información adicional.

Sorolla <sub>2</sub>			V	olver
GDI_Inf_altas_expe_factura_DG0	101211455012044264.pdf		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ESTADO DEL APPLET:	Firma electrónica habilitada			
CERTIFICADO:	C			
		Modificar información de firma		
DOCUMENTOS QUE SE VAN A FIRMAR				
GDI_Inf_altas_expe_factura_DG01012	11455012044264.pdf			
	He II	eído todos los documentos que se van a firmar y FIRMO		
T	Conception and the car			

Imagen 49. Añadir información adicional

Pulse "He leído todos los documentos que se van a firmar y FIRMO".

ESTADO DEL APPLET:	Firma electrónica habilitada
CERTIFICADO:	
<ul> <li>✓ IDENTIFICACIÓN Órgano gestor: Unidad tramitadora: Cargo: ▲ ACCIÓN</li> <li>INFORMACIÓN ADICIONAL</li> </ul>	Firma V
DOCUMENTOS QUE SE VAN A FIRMAR <ul> <li>CDI_Inf_altas_expe_factura_DC010121</li> </ul>	He leído todos los documentos que se van a firmar y FIRMO
Imagen 50. Firma electrónica do	e un Certificado en Inventario

Introduzca el pin de seguridad. Una vez firmado, a la izquierda del documento, tendrá disponible los datos de la firma electrónica.



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO



### 3.3.3 Envío al Portafirmas

Para generar una solicitud de firma de un Certificado de alta y enviarla a un firmante ajeno a la aplicación, pulse "Envío al Portafirmas".

Sorolla <sub>2</sub>		Com	probar Firma-e Env	ío al Portafirmas	nicio Ayuda	
Documentos electrónicos						
					. <b>1</b>	
Órgano gestor Seleccione el tipo de documento Certific	cado de altas en inventario	▼ os anexos				
Nombre	D	escripción				
Documentos a firmar						
Nombre	Fecha	Eirme penel	Firma	Decemplana		
Certificado de altas en Inventario	09/02/2016		Situacion	Reempiaza		

Imagen 52. Envío a la firma de un superior.

Debe seleccionar el Rol que ocupa la persona que firmará la solicitud (Autorizante o Proponente). Seleccione el firmante. Puede indicarle el nivel de prioridad y añadir Notas si así lo desea. Puede añadir varios documentos como anexos a una misma solicitud de firma. Para cada uno de los documentos enviados debe señalar la opción:

- Sólo enviar (se envía al destinatario pero no se solicita la firma electrónica del documento).
- Enviar y firmar (se envía al destinatario y se solicita firma electrónica del documento).



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Una vez rellena la solicitud pulse "Enviar a la firma".

En el ejemplo que se muestra a continuación, se puede observar que el Certificado de Altas es enviado para firmar mientras que el anexo llamado Detalle de Operaciones, solo se envía pero no se requiere su firma.

Sorolla	2	En	viar a la firma	Cerr	ar Ay	D /uda
Enviar a la firma - F	Parámetros de selección				•	
Firma electrónica	Firma en papel					
Descripción de la solicitud *	Firma de Certificado de Altas en Inventario					
Rol de firma	Autorizante 🗸					
Firmante	Nombre	Cargo				
	Cañabate Gil, Ana	Jefe de sección		۲		-
Prioridad	O Alta O Normal					
Notas	Adjunto Detalle de Operaciones				-	
	Nombre		Electrónico	Enviar	] Firmar	
	Detalle de Operaciones			✓		
Documentos	Certificado de altas en Inventario		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>			
	Certificado de altas en Inventario		✓			
	Certificado de altas en Inventario		✓			
	Certificado de altas en Inventario			✓	✓	-

Imagen 53. Envío al Portafirmas de un Certificado de Alta con anexo

Si la solicitud se genera y envía correctamente, recibe confirmación del sistema.



#### 3.3.3.1 Incluir ficheros anexos en una solicitud de firma



SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Para incluir un documento como anexo a una solicitud de firma pulse sobre el icono carpeta en el panel de Ficheros anexos.



Imagen 55. Ficheros anexos a la solicitud de firma

## Seleccione el fichero y añada una descripción. Pulse "Agregar"



Imagen 56. Agregar fichero anexo

Puede comprobar que se ha agregado el fichero correctamente.

Órgano gestor Seleccione el tipo de documento	Certificado de altas en inventario	
	— 🥡 Ficheros anexos	
	Nombre	Descripción
\\erc-per-ccdd.central.sepg.minhac.a	Detalle de Operaciones 🞇	
	— Documentos a firmar	

Imagen 57. Fichero anexo