



MINISTERIO DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA

SOROLLA2

GUÍA DE FIRMA ELECTRÓNICA

SOROLLA2 – PORTAFIRMAS AGE

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ACTUACIONES EN EL PROCESO DE FIRMA CON PORTAFIRMAS AGE	4
2.1	ACTUACIONES POR PARTE DEL FIRMANTE	4
2.1.1	Solicitud a SOROLLA2	4
2.1.2	Actuaciones en SOROLLA2	4
2.1.3	Notificación de SOROLLA2	5
2.2	ACTUACIONES UNIDAD TRAMITADORA	5
2.3	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN AL FIRMANTE	5
3	EJEMPLO PRÁCTICO	5
3.1	ACTUACIÓN POR PARTE DEL FIRMANTE	5
3.1.1	Solicitud a SOROLLA2	6
3.1.2	Actuaciones en SOROLLA2	6
3.1.3	Notificación de SOROLLA2	6
3.2	ACTUACIONES UNIDAD TRAMITADORA	6
3.3	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN AL FIRMANTE	8
3.4	PRIMER ENVÍO DE PRUEBA	9
4	PREGUNTAS FRECUENTES	9

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
Julio 2020	Revisión general para actualización de contenidos
Octubre 2017	Cambios en el envío a la firma. Presentación de firmantes
Junio 2017	Cambios alta de firmantes y envío firma
Febrero 2017	Primera edición
Julio 2020	Cambios preautorizaciones, OIP y portafirmas AGE

1 Introducción

Desde DocelWeb y SOROLLA2 se ha realizado un importante esfuerzo de integración con el portafirmas de la Administración General del Estado (Portafirmas AGE). Actualmente, dicha integración está operativa y permite generar y remitir solicitudes de firma desde SOROLLA2 hacia Portafirmas AGE, pasando por el portafirmas electrónico de la Administración presupuestaria (DocelWeb). En este sentido, DocelWeb actúa como una pasarela entre SOROLLA2 y Portafirmas AGE, encaminando las solicitudes y notificaciones.

El objetivo último de esta integración es facilitar el trabajo de aquellos firmantes que ya empleen el Portafirmas AGE como herramienta habitual de trabajo, y deseen centralizar todas sus actuaciones en dicho sistema.

El presente documento tiene como finalidad servir de orientación a los gestores en cuanto a las actuaciones a realizar para poder configurar SOROLLA2 para enviar solicitudes de firma a usuarios del Portafirmas AGE.

2 Actuaciones en el proceso de firma con Portafirmas AGE

Cuando una Unidad Tramitadora de SOROLLA2 quiera remitir documentación a un firmante y que éste reciba la documentación en Portafirmas AGE, deberán realizar las siguientes actuaciones:

2.1 Actuaciones por parte del firmante

En primer lugar deberá contactar con el equipo de Portafirmas AGE para verificar la viabilidad de dicho cambio y realizar en su caso la migración correspondiente.

A estos efectos, hay que tener en cuenta que DocelWeb está integrado únicamente con la instancia del Portafirmas AGE disponible en la nube. Es decir, no está en ningún caso integrado con instancias federadas del Portafirmas AGE que puedan tener implantadas los distintos centros.

Una vez confirmado lo anterior, comunicar la petición de firmar electrónicamente a través del portafirmas AGE a la correspondiente Unidad Tramitadora de SOROLLA2, indicando el DNI. Una vez se haga efectivo el cambio, la Unidad Tramitadora lo notificará al usuario petionario.

A partir de ese momento, las incidencias que puedan producirse en dicho portafirmas deberán trasladarse al equipo de la Secretaría General de Administración Digital (SGAD) siguiendo el cauce que tengan establecido a tal efecto.

2.1.1 Solicitud a SOROLLA2

El responsable de la Unidad Tramitadora de SOROLLA2 deberá comunicar a los servicios de la Oficina de Informática Presupuestaria de la IGAE que dan soporte a la aplicación SOROLLA2, que la Unidad Tramitadora solicita la remisión de documentación para la firma electrónica de documentos en Portafirmas AGE.

Esta comunicación se realizará al buzón de incidencias de SOROLLA2 (sorolla2@igae.hacienda.gob.es).

2.1.2 Actuaciones en SOROLLA2

Se indicará un número de solicitud al responsable de la unidad, para que en todo momento pueda conocer el estado de los trámites.

Los servicios de la Oficina de Informática Presupuestaria de la IGAE de SOROLLA2 realizarán los cambios en la aplicación para configurar el envío de documentación desde la Unidad Tramitadora a firmantes del Portafirmas AGE.

2.1.3 Notificación de SOROLLA2

Los servicios de la Oficina de Informática Presupuestaria de la IGAE de SOROLLA2 comunicarán al gestor los cambios realizados en su Unidad Tramitadora y las actuaciones que debe realizar a continuación para finalizar esta configuración.

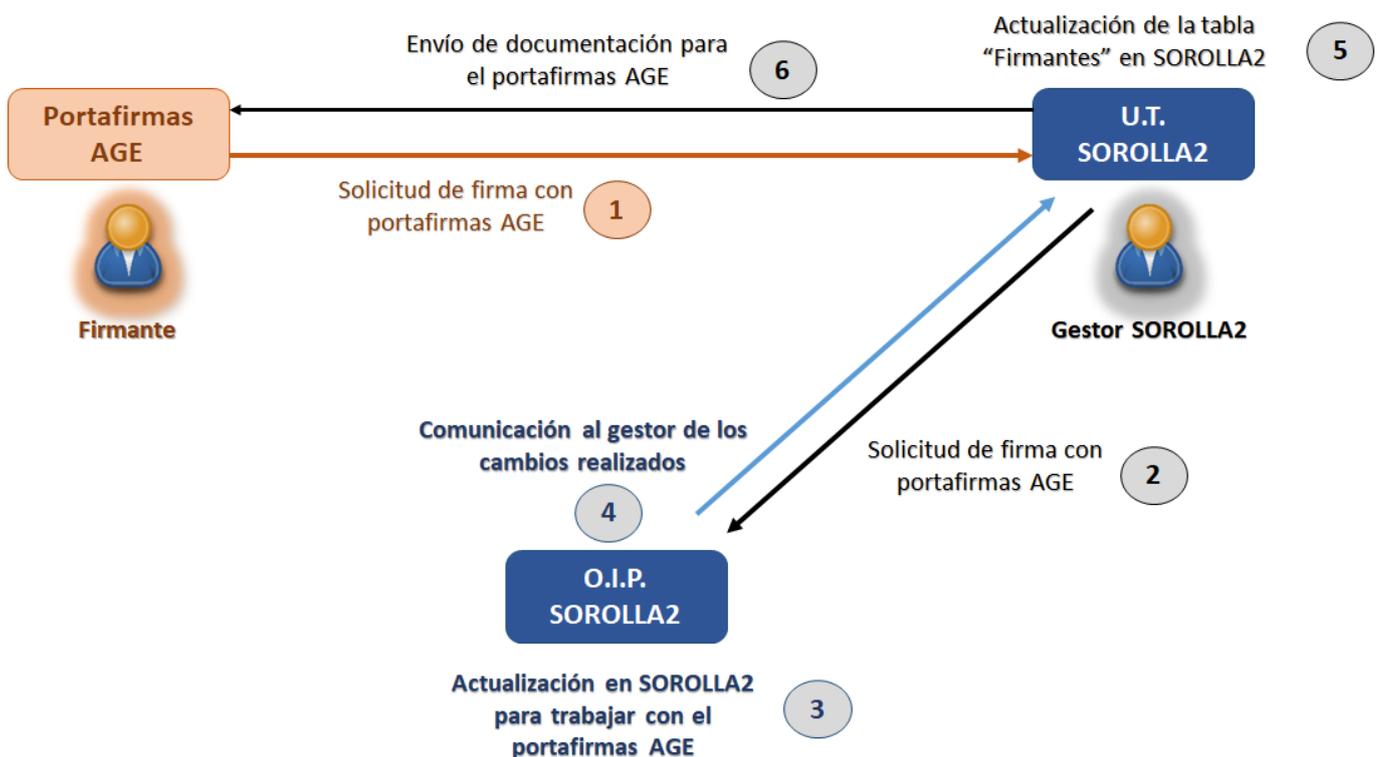
2.2 Actuaciones Unidad Tramitadora

La unidad tramitadora de SOROLLA2, deberá dar de alta al firmante, en la tabla **Firmantes** de la aplicación, como firmante electrónico y asociado a Portafirmas AGE. Una vez hecho esto, deberá comunicar al usuario firmante que su petición ha sido atendida.

2.3 Envío de documentación al firmante.

Envío desde SOROLLA2 de documentación al firmante para su firma en Portafirmas AGE.

3 Ejemplo práctico



3.1 Actuación por parte del firmante

El Director General de la Unidad Tramitadora 1 de SOROLLA2, que es usuario de Portafirmas AGE para otras aplicaciones, desea firmar documentación a través de este portafirmas. Esta decisión la comunica al responsable de la unidad para iniciar el trámite de activación.

3.1.1 Solicitud a SOROLLA2

El responsable de la Unidad Tramitadora 1 de SOROLLA2, remite un correo a través del buzón de incidencias y sugerencias de la aplicación (sorolla2@igae.hacienda.gob.es) solicitando que su unidad quede configurada para que se pueda remitir documentación para la firma a través de Portafirmas AGE y/o a través de DocelWeb.

3.1.2 Actuaciones en SOROLLA2

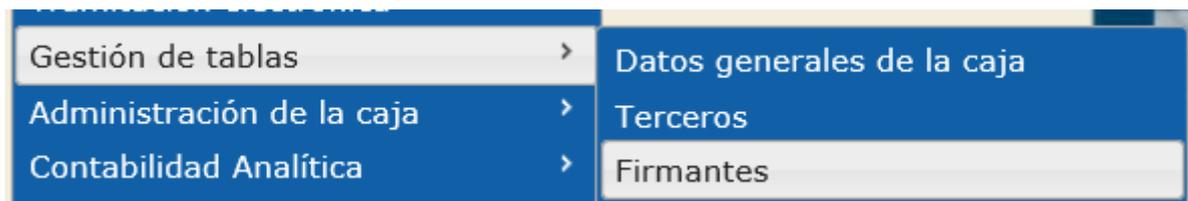
Se asigna un número de solicitud y los servicios de la Oficina de Informática Presupuestaria de SOROLLA2, realizarán los cambios necesarios en la configuración de la aplicación para la Unidad Tramitadora 1.

3.1.3 Notificación de SOROLLA2

Los servicios de la Oficina de Informática Presupuestaria de SOROLLA2, cerrarán la solicitud, comunicando al responsable de la Unidad Tramitadora de SOROLLA2 el cambio y las actuaciones a realizar a continuación: deben dar de alta a los firmantes en la tabla de Firmantes de SOROLLA2.

3.2 Actuaciones Unidad Tramitadora

La unidad tramitadora de SOROLLA2, deberá dar de alta al firmante, en la tabla **Firmantes** de la aplicación, como firmante de portafirmas externo.



En la tabla **Firmantes** de SOROLLA2, pulsar el botón **ALTA** .

Para firmantes que actúan a través del portafirmas DocelWeb

Seleccionar la opción “Documentos en papel y firma electrónica a través de DocelWeb”

En el campo “**Código de usuario**” seleccionamos, a través del botón de búsqueda , los datos del firmante.

Para firmantes que actúan a través de Portafirmas AGE

Seleccionar la opción “Documentos en papel y firma electrónica a través de Portafirmas Externo”

En el campo “**Código de usuario**” introducir el código de acceso del firmante, con el mismo formato que esté dado de alta en el portafirmas AGE y en los campos “**Cargo**” y “**Nombre**”, los datos del firmante.

Rol de firma, ante firma y pie de firma

Junto con el “**código de usuario**” introduciremos en los campos correspondientes “**Cargo**” y “**Nombre**” para poder identificarlo correctamente cuando el firmante sea seleccionado. A continuación, se establecen los documentos a firmar (“**Tipo de Documento**”) y el “**Rol de firma**” de los mismos.

Pulsar el **check de activación** de documento e incluir el “**Ante firma**” y “**Pie de firma**” que aparecerá en el documento.

Check de activación

Tipo de Documento	Rol de firma	<input type="checkbox"/>	Por defecto	Ante firma	Pie de firma
Aprobación del gasto	Conforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Interventor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Proponente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

NOTA: Si se pulsan las flechas rojas () a la derecha de **Cargo** y de **Nombre**, el contenido de ambos campos se trasladará a los documentos seleccionados en los campos Ante firma y Pie de firma.



Pulsar el botón **Guardar** para guardar los cambios realizados. Una vez que se ha dado de alta el firmate y aparece en la tabla **Firmantes** no se podrá modificar el código de usuario. La vista de la tabla de firmates es como muestra la siguiente figura.

Nombre	Cargo	Portafirmas	Tipo de Documento	Rol de firma
Autorizante	Autorizante - Firma en papel	Firma en papel	Certificados	Conforme
			Cuenta justificativa ACF	Aprobador
			Cuenta justificativa PJ	Aprobador
			Documento administrativo	Autorizante
			Documento contable	Autorizante
			Documento del justificante	Autorizante
			Documento externo	Autorizante
			Orden de la comisión	Autorizador
			Orden interna de pago	Autorizante
			Proyectos	Autorizante
G	Jefe de Área	DOCELWEB	Aprobación del gasto	Conforme
L (Firma AGE)	FIRMA AGE	Portafirmas AGE	Certificado de conformidad de factura	Firmante
			Documento del justificante	Autorizante
			Documento externo	Proponente

NOTA: El campo **Portafirmas** indica el portafirmas asociado o la firma en papel y SOROLLA2.

3.3 Envío de documentación al firmante

Desde la aplicación SOROLLA2, y en las pantallas habilitadas a tal efecto, se podrá remitir documentación al firmante.

Por ejemplo, desde Justificantes de gasto o envío a comunicación de sistemas, se remite documentación para la firma, pulsando el botón **Portafirmas** 

Una vez en la pantalla correspondiente, se muestra al usuario en primer término el título o descripción del envío y a continuación la tabla de firmantes. Esta se rellena automáticamente según los filtros que el usuario introduce en los títulos de las columnas de portafirmas, firmante o cargo.

Datos generales del envío

Descripción de la solicitud * MANUAL DE USUARIO

	Portafirmas	Nombre ↕	Cargo
Firmante	DocelWeb	Me	Jefe
Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1			

Prioridad Alta Normal

Notas

Por defecto mostrará los firmantes del portafirmas DocelWeb, pero haciendo click en el título de esta primera columna podrá seleccionar el Portafirmas AGE en caso de tenerlo habilitado.

Datos generales del envío

Descripción de la solicitud * MANUAL DE USUARIO

Portafirmas	Nombre ↑	Cargo
Portafirmas de SEFP		
Portafirmas de SEFP	D	P
Portafirmas de SEFP	I	J
Portafirmas de SEFP	J.	P.
Portafirmas de SEFP	J.	D
Portafirmas de SEFP	L	P

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 5 de 5

Prioridad Alta Normal

Notas

Nótese que en SOROLLA2 el Portafirmas AGE es referido como “Portafirmas de SEFP”.

Se seleccionará el firmante y posteriormente se pulsará el botón **Enviar a la firma** .

3.4 Primer envío de prueba

Para comprobar que todo se ha configurado correctamente y funciona el envío, se recomienda realizar un primer envío de prueba al firmante. Este envío se puede realizar con un documento externo que se suba a SOROLLA2 con un contenido sin valor, por ejemplo una sola línea que indique “documento de prueba”.

Habrá que estar en contacto con el firmante para comprobar que lo ha recibido correctamente y puede verlo, firmarlo y devolverlo a SOROLLA2. Por último, habrá que comprobar en SOROLLA2 que el documento se ha recibido firmado correctamente.

4 Preguntas frecuentes

- ¿Qué ocurre con los firmantes ya dados de alta para el portafirmas DocelWeb?
 - Podrán seguir recibiendo la documentación en DocelWeb. No es necesario realizar ninguna acción.
- ¿Qué hay que hacer para volver a enviar solicitudes a DocelWeb a un firmante que ya se cambió al portafirmas AGE?
 - Confirmar en la tabla de firmantes que aparece como firmante DocelWeb (Portafirmas = DocelWeb).
 - Si existe, proceder al envío seleccionando como portafirmas DocelWeb. El firmante aparecerá entre los posibles destinatarios según su rol de firma.

- Si no existiese, darlo de alta como firmante DocelWeb. Si en la búsqueda de usuarios DocelWeb no apareciese enviar una incidencia al equipo técnico de DocelWeb (portafirmas@igae.hacienda.gob.es)

indicando el caso y código de usuario.

- El firmante indica que no recibe la documentación en el Portafirmas AGE, ¿qué se puede hacer?
 - Confirmar con el firmante que está dado de alta en Portafirmas AGE.
 - Habrá que confirmar con los servicios informáticos de SOROLLA2 que la Unidad Tramitadora está configurada para poder remitir documentación al Portafirmas AGE.
 - Comprobar que el firmante ha sido actualizado como firmante del Portafirmas AGE.
 - Comprobar que al realizar el envío no se ha producido algún error que se deba comunicar a los servicios de informática de SOROLLA2.
- ¿Qué hacer en caso de que no aparezca el firmante para ser seleccionado cuando se remite un documento?
 - Comprobar que el firmante se ha dado de alta correctamente en la gestión de firmantes.