



Firma electrónica en Inventario.

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	1
2	FIRMA EN INVENTARIO.	2
2.1	CONFIGURACIÓN DE LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN.	2
2.2	MANTENIMIENTO 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	POSIBILIDADES QUE OFRECE EL SISTEMA PARA REALIZAR LA FIRMA ELECTRÓNICA DE UN DOCUMENTO.....	9
3.1	FIRMA 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	CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS. GENERACIÓN.....	19
3.2.1	Certificado de Altas presupuestarias por Expediente/Factura	19
3.3	GESTIÓN 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.



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.

Organizativos Generales Contabilidad analítica

Órgano Gestor por defecto

Código	Descripción	Por defecto
		<input type="radio"/>

Tramitación electrónica

Habilitar tramitación electrónica

Portafirmas externo

Tipo de comunicación A través de DOCEL Directa

Nombre

Url

Tipo firma Versión firma Firma múltiple

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.



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 Sorolla2@igae.minhap.es 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.



Imagen 2. Alta de un nuevo firmante.

- **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.



Imagen 3. Preautorizar usuarios.

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

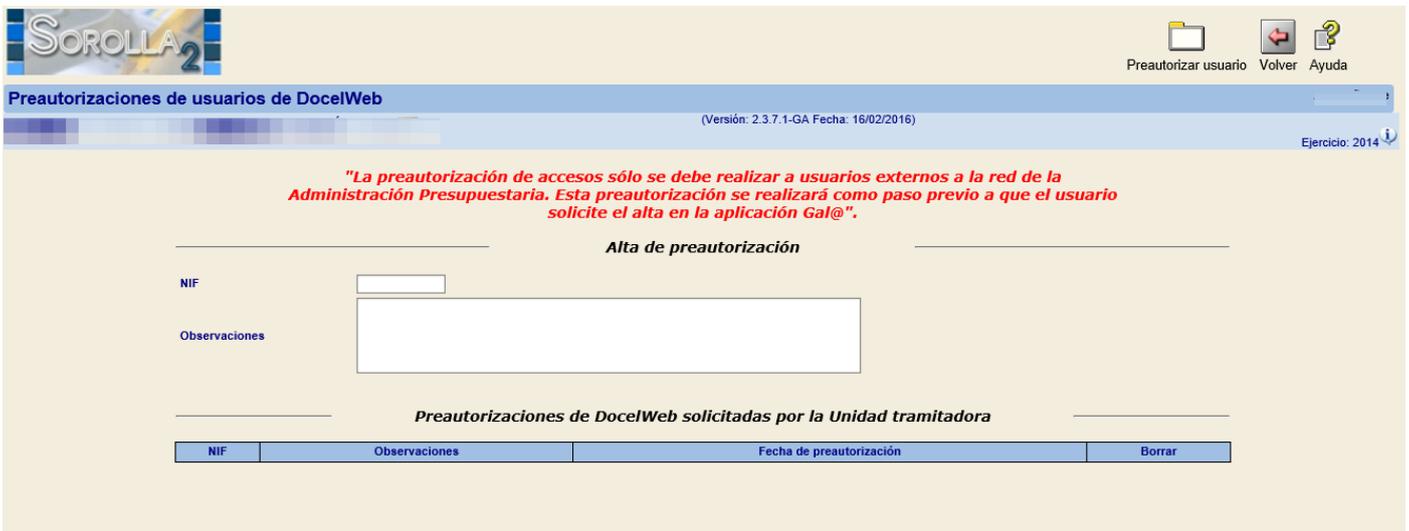


Imagen 4. Alta de preautorización.

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.



* indica un campo obligatorio

Órgano gestor *

Documentos en papel y firma electrónica en SOROLLA2

Documentos en papel y firma electrónica a través de Portafirmas

Código de usuario

Cargo

Nombre

Tipo de Documento	Rol de firma	<input type="checkbox"/>	Por defecto	Ante firma	Pie de firma
Certificado de altas en inventario	Autorizante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jefe de sección	C-----
	Proponente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado de bajas en inventario	Autorizante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jefe de sección	C-----
	Proponente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ficha del bien	Autorizante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jefe de sección	C-----
	Proponente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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.



SOROLLA2

Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

Firmante - Alta

Órgano gestor *

Documentos en papel y firma electrónica en SOROLLA2

Documentos en papel y firma electrónica a través de Portafirmas

Cargo: La Subdirectora Adjunta

Nombre: Ana Pérez Fernández

Tipo de Documento	Rol de firma	<input type="checkbox"/>	Por defecto	Ante firma	Pie de firma
Certificado de altas en inventario	Autorizante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Subdirectora Adjunta	Ana Pérez Fernández
	Proponente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado de bajas en inventario	Autorizante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Subdirectora Adjunta	Ana Pérez Fernández
	Proponente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

Firmante - Alta

Órgano gestor *

Documentos en papel y firma electrónica en SOROLLA2

Documentos en papel y firma electrónica a través de Portafirmas

Cargo: La Responsable del Inventario

Nombre: Paloma Suarez García

Tipo de Documento	Rol de firma	<input type="checkbox"/>	Por defecto	Ante firma	Pie de firma
Certificado de altas en inventario	Autorizante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Proponente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Responsable del Inventario	Paloma Suarez García
Certificado de bajas en inventario	Autorizante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Proponente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Responsable del Inventario	Paloma Suarez García

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



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.

Tipo de Documento	Rol de firma	<input type="checkbox"/>	Por defecto	Ante firma	Pie de firma
Certificado de altas en inventario	Autorizante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Proponente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado de bajas en inventario	Autorizante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Proponente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ficha del bien	Autorizante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Proponente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.

Nombre	Cargo	Código de usuario	Tipo de Documento	Rol de firma
Ana Pérez Fernández	La Subdirectora Adjunta		Certificado de altas en inventario	Autorizante
			Certificado de bajas en inventario	Autorizante
Paloma Suarez García	La Responsable del Inventario		Certificado de altas en inventario	Proponente
			Certificado de bajas en inventario	Proponente

Imagen 10. Tabla de Firmantes de la Unidad Tramitadora



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.

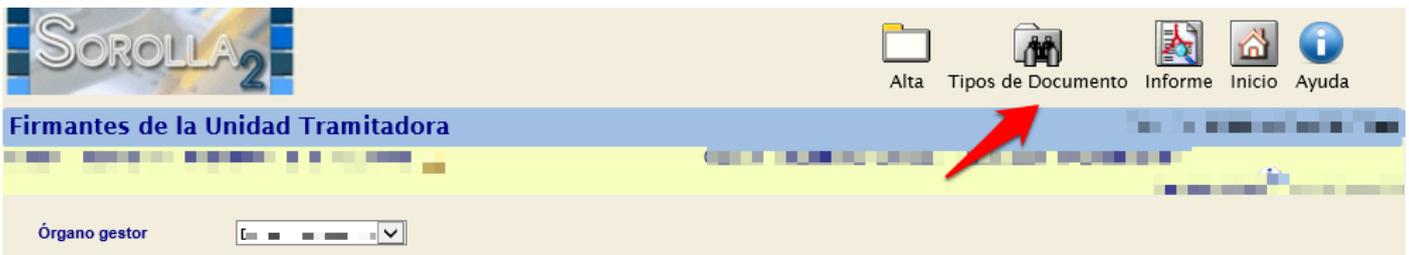


Imagen 11. Consulta de tipos de documentos a firmar.

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	Autorizante	Ana Pérez Fernández	La Subdirectora Adjunta	
	Proponente	Paloma Suarez García	La Responsable del Inventario	
Certificado de bajas en inventario	Autorizante	Ana Pérez Fernández	La Subdirectora Adjunta	
	Proponente	Paloma Suarez García	La Responsable del Inventario	
Ficha del bien	Autorizante	Pepe Pérez Fernández	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.

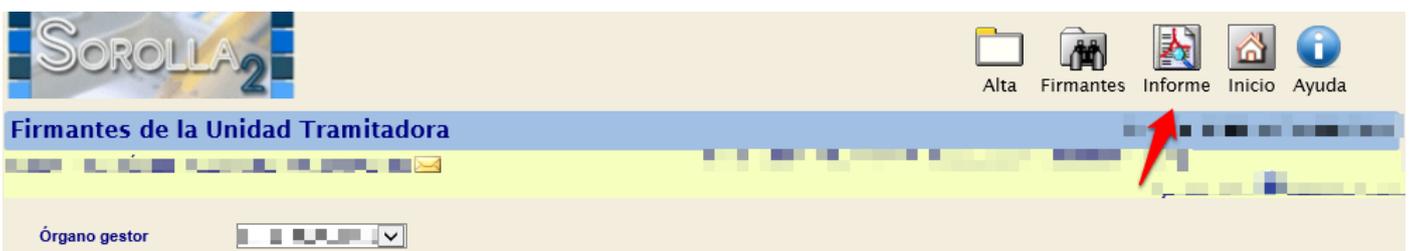


Imagen 13. Botón para obtener informe de firmantes.



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	
Certificado de bajas en inventario	Proponente	Paloma Suarez García	La Responsable del Inventario	
	Autorizante	Ana Pérez Fernández	La Subdirectora Adjunta	
Ficha del bien	Proponente	Paloma Suarez García	La Responsable del Inventario	
	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”.



Imagen 15. Generación de la Ficha del Bien



- **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.

Seleccione una actuación para el informe

Informe para trabajo

Informe para firmar

Imagen 16. Selección del tipo de informe a generar

- **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.

SOROLLA²

Generar Volver Info

Ejercicio: 2015 -PRUEBAS-GDI-

Ficha del bien - Datos adicionales

Seleccione una actuación para el informe

Informe para trabajo

Informe para firmar

Datos para generar el informe

Provincia * ALICANTE

Municipio Agost

Firmas

Fecha de expedición 28/01/2016

Firmante * Ejemplo Usuario (Usuario Pruebas) - Autorizante

Opcionales

Mostrar Espacios

Mostrar Observaciones

Mostrar Datos generales de las operaciones

Mostrar Seguros

Mostrar Datos de Costes

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

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



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.



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.



Imagen 19. Opciones disponibles en la pestaña de e-Firma

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.



Imagen 20. Descarga del documento generado.

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

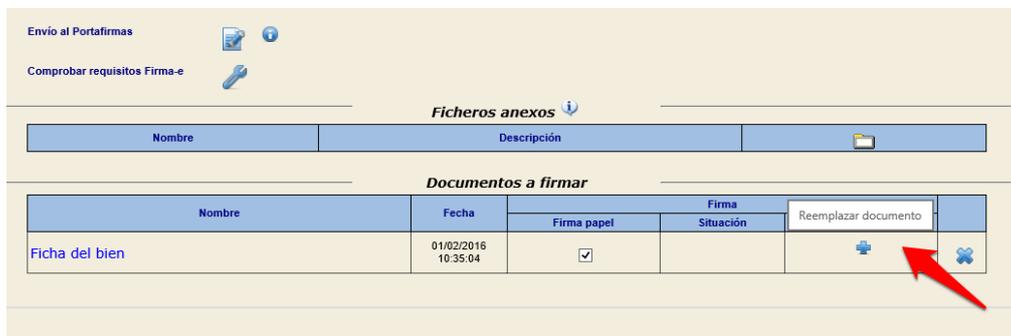


Imagen 21. Reemplazar un documento por su versión firmada y escaneada.

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.

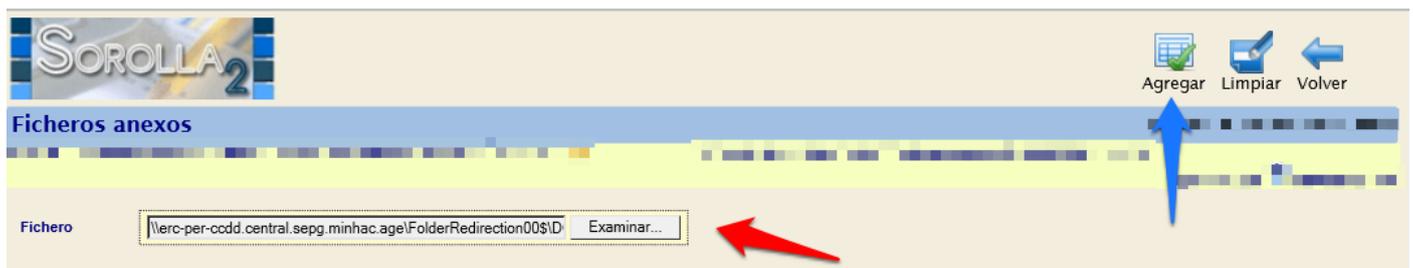


Imagen 22. Sustitución de una documento por su versión escaneada y firmada en papel.



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.



Imagen 23. Firma de la Ficha del bien de forma electrónica

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

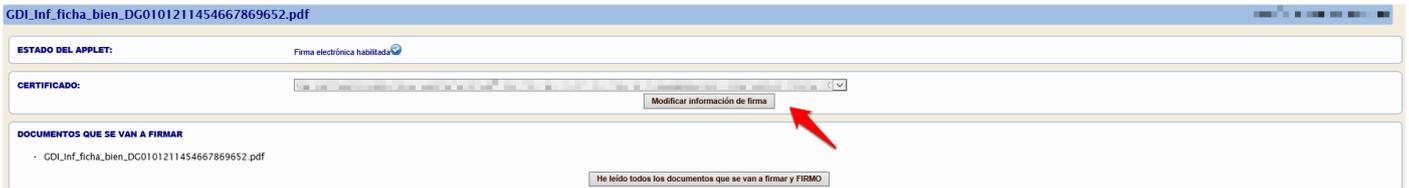


Imagen 24. Modificación de información de firma electrónica en Inventario

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

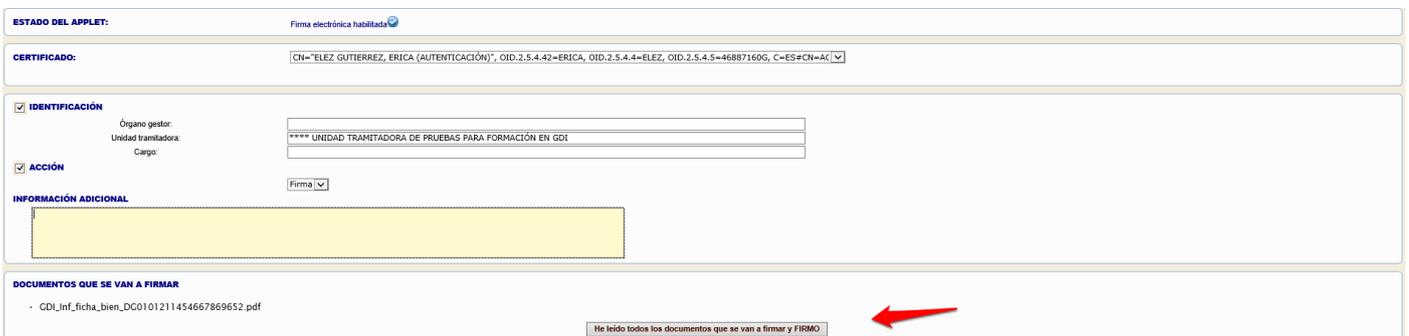


Imagen 25. Firma electrónica de un documento en Inventario.



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.



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”.



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).



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

Imagen 28. Parámetros de selección de envío al Portafirmas

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

Documentos a firmar					
Nombre	Fecha	Firma			
		Firma papel	Situación	Reemplazar	
Ficha del bien	10/02/2016 11:27:57	<input type="checkbox"/>	Pendiente		

Envíos a la firma					
Fecha	Firmante	Observaciones	Documentos		Estado
			Nombre		
10/02/2016			Ficha del bien		Pendiente

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,*



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.



Imagen 30. Buzón de entrada de DocelWeb

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

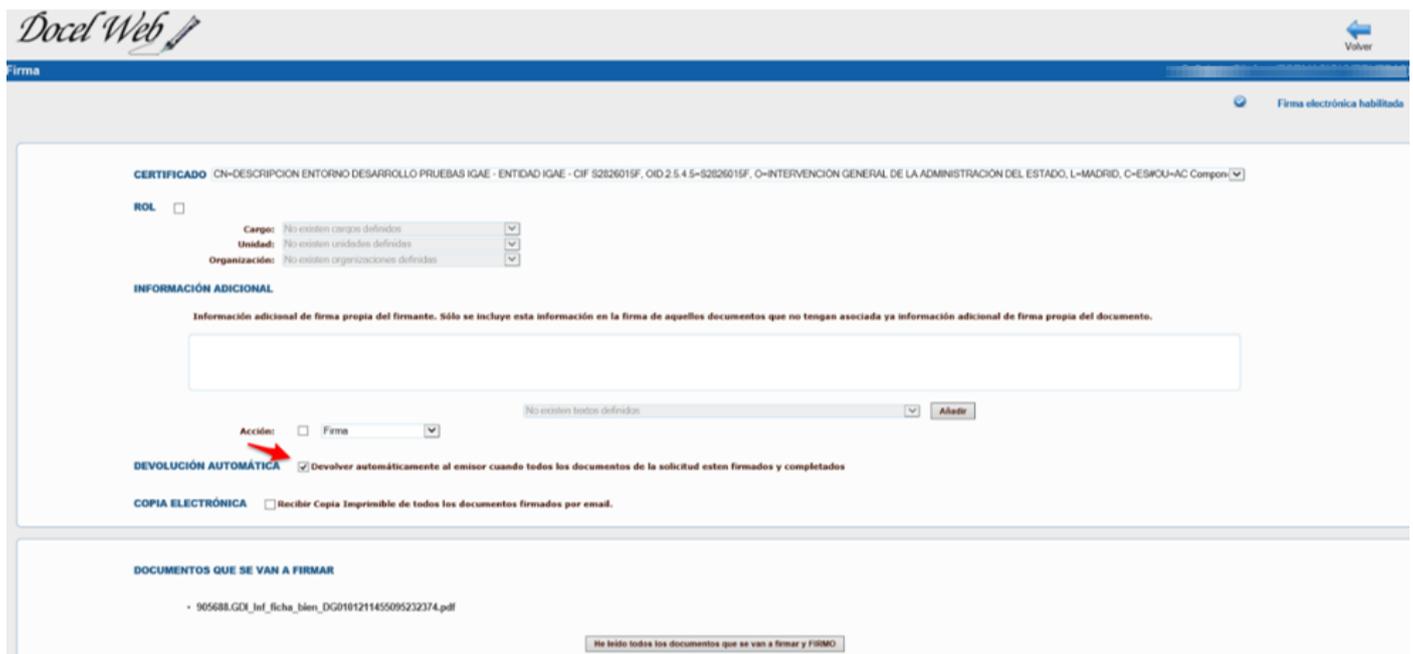


Imagen 31. Firma en DocelWeb

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.



Docel Web

Buzón de salida

PARÁMETROS DE FILTRADO:

Solicitudes: Devueltos | Fec. alta desde: | Fec. alta hasta: | Sistema: | Remitente: | Sólo última semana

Buscar: | Busque por descripción de solicitud o nombre del fichero indicando los primeros caracteres:

FILTRO ACTIVO

	F. Entrada	F. Devolución	Sistema	F. Notificación	Correo	Descripción de la solicitud	Remitente	Obs.	Documentos
<input type="checkbox"/>	10/02/2016	10/02/2016	SOROLLA2 - GDI	PENDIENTE		Firma de ficha del bien AA-1303-ED	Erika Élez		Ficha del bien
<input type="checkbox"/>	18/12/2015	18/12/2015	SOROLLA2 - GDI	PENDIENTE		Firma de ficha del bien AA-1303-FK	Erika Élez Gubérrez		Ficha del bien
<input type="checkbox"/>	30/11/2015	30/11/2015	SOROLLA2 - GDI	PENDIENTE		Firma de ficha del bien AA-1303-ES	Laura		Ficha del bien
<input type="checkbox"/>	03/11/2015	03/11/2015	Sorolla2	PENDIENTE		Factura 543 - Diciembre 2014	Ana Cañabate		PruebaCentrosCoste 2015-2 - Certificado de conformidad
<input type="checkbox"/>	03/11/2015	03/11/2015	Sorolla2	PENDIENTE		Factura 12/253	Ana Cañabate		2015-1 - Certificado de conformidad

5 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 5

Registros por página: Actualizar

Imagen 32. Buzón de salida de DocelWeb

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

Consulta de buzones

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

Imagen 33. Consulta de buzones

Acceda a la Ficha para visualizar la firma electrónica efectuada.

Fecha	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 34. Acceso a la Ficha del bien firmada

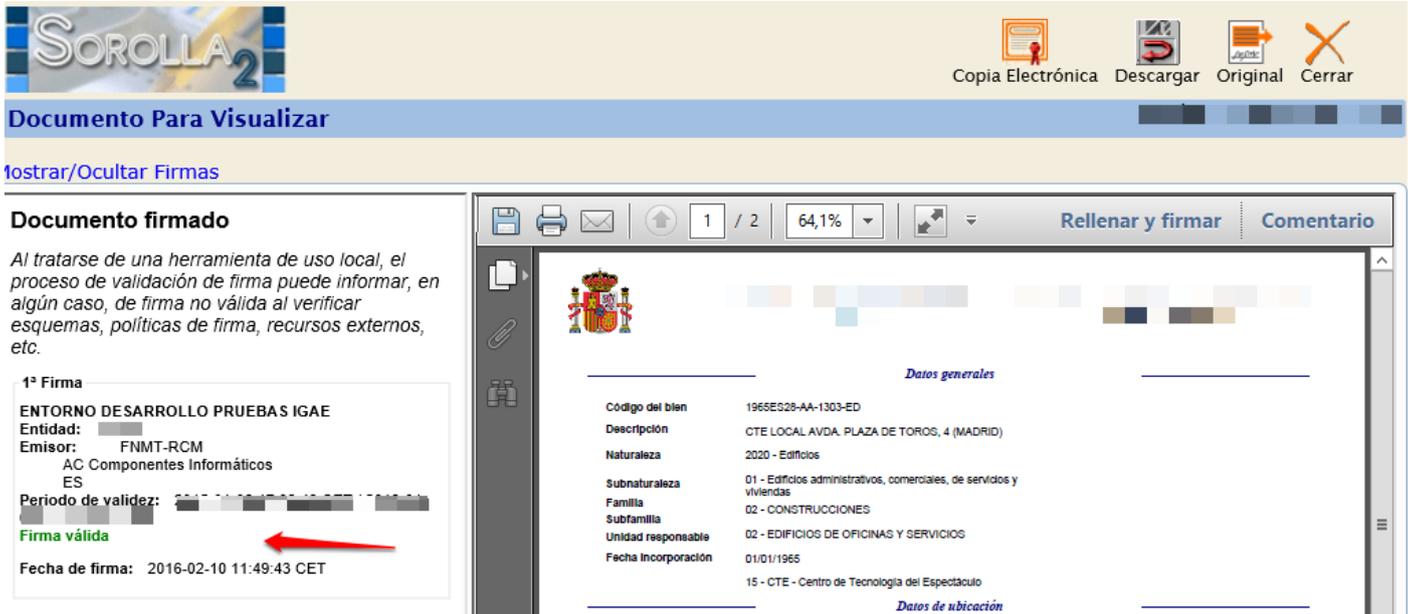


Imagen 35. Documento firmado

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.



Imagen 36. Inclusión de anexos en una solicitud de firma

Seleccione el fichero y añada una descripción. Pulse “Agregar”

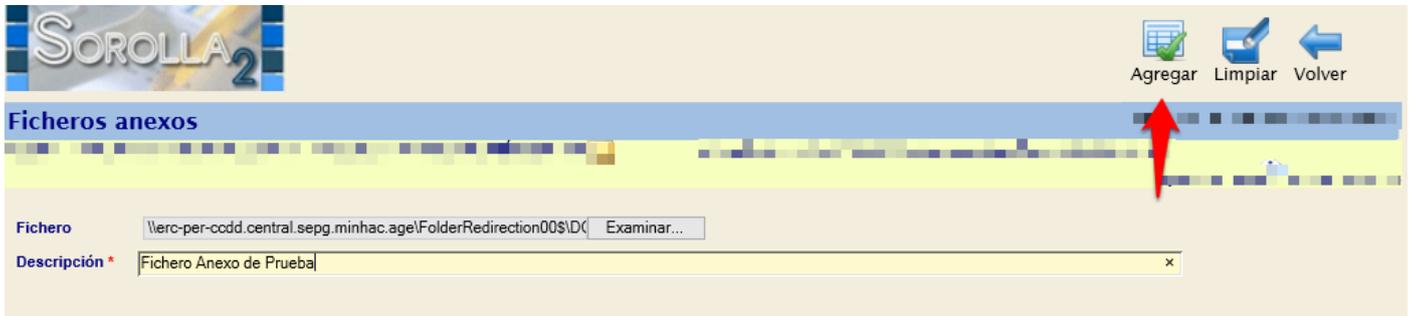


Imagen 37. Agregar fichero como anexo a una solicitud de firma

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.



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	Descripción	Leído	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.



Imagen 41. Generar certificado de alta para firma electrónica.

3.3 Gestión de documentos electrónicos.

Diríjase al menú **Consultas e Informes** → **Documentos electrónicos**

Imagen 42. Gestión de documentos electrónicos

Seleccione el tipo de documento generado que quiere gestionar.

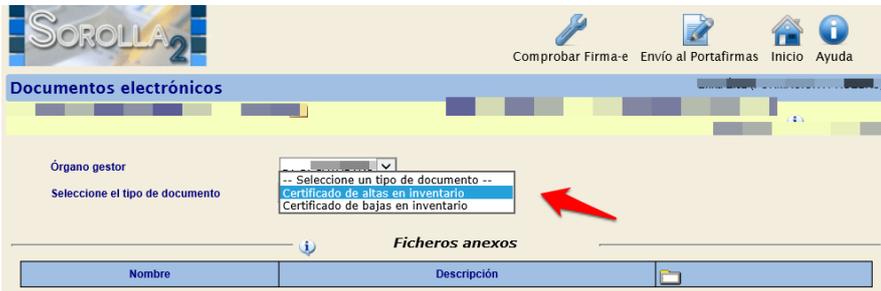


Imagen 43. Gestión de documento electrónicos. Selección del tipo de certificado.

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.

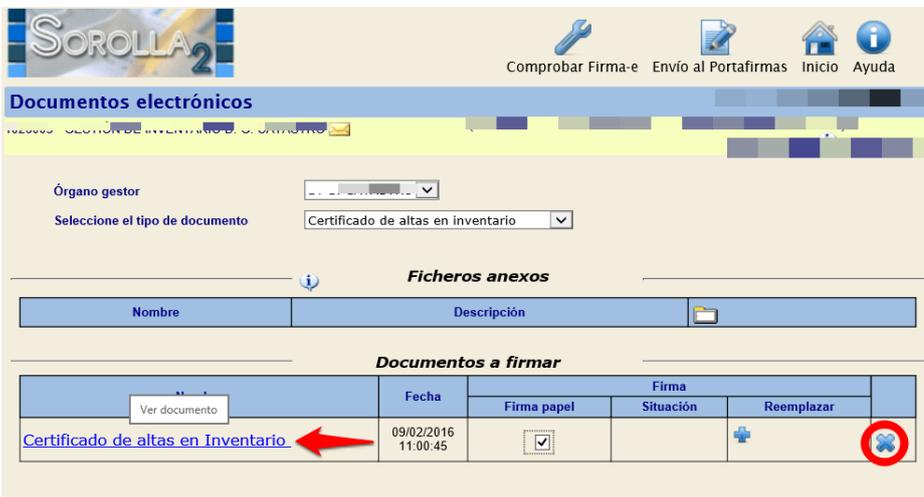


Imagen 44. Opciones disponibles en la gestión de documentos electrónicos.

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.



Imagen 45. Descarga de un certificado para firma manual.



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

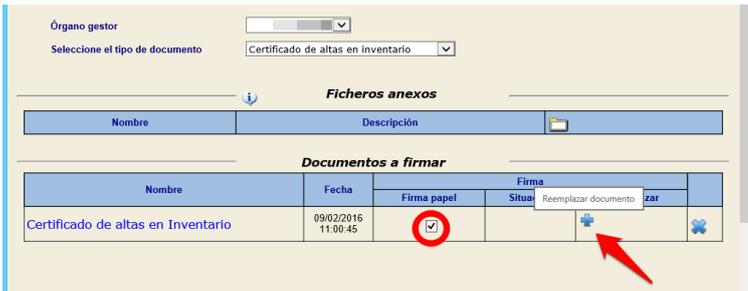


Imagen 46. Reemplazar versiones de documentos.

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.

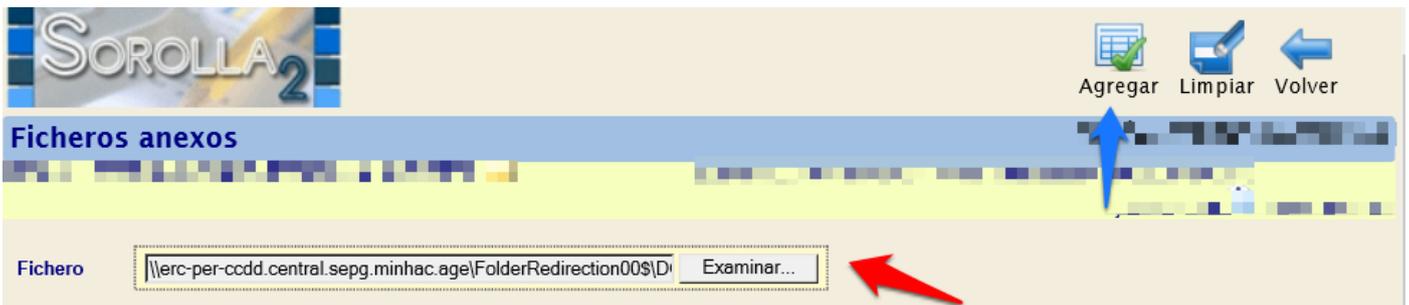


Imagen 47. Agregar nuevo versión de documento para su reemplazo.

3.3.2 Firma electrónica

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



Imagen 48. Firma de un Certificado de Altas de forma electrónica



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

Imagen 49. Añadir información adicional

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

Imagen 50. Firma electrónica de 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.

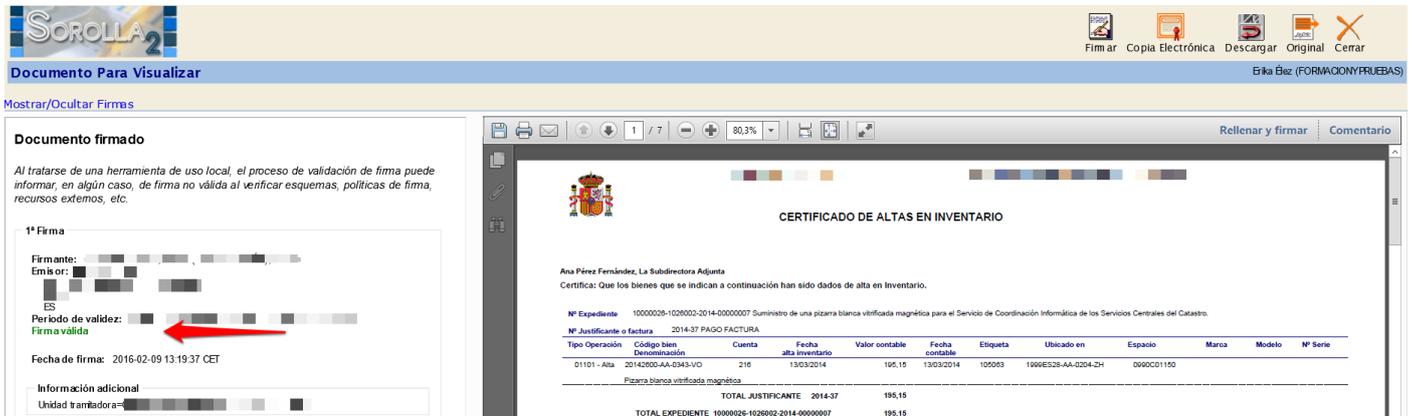


Imagen 51. Firma válida del Certificado de Altas

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”.

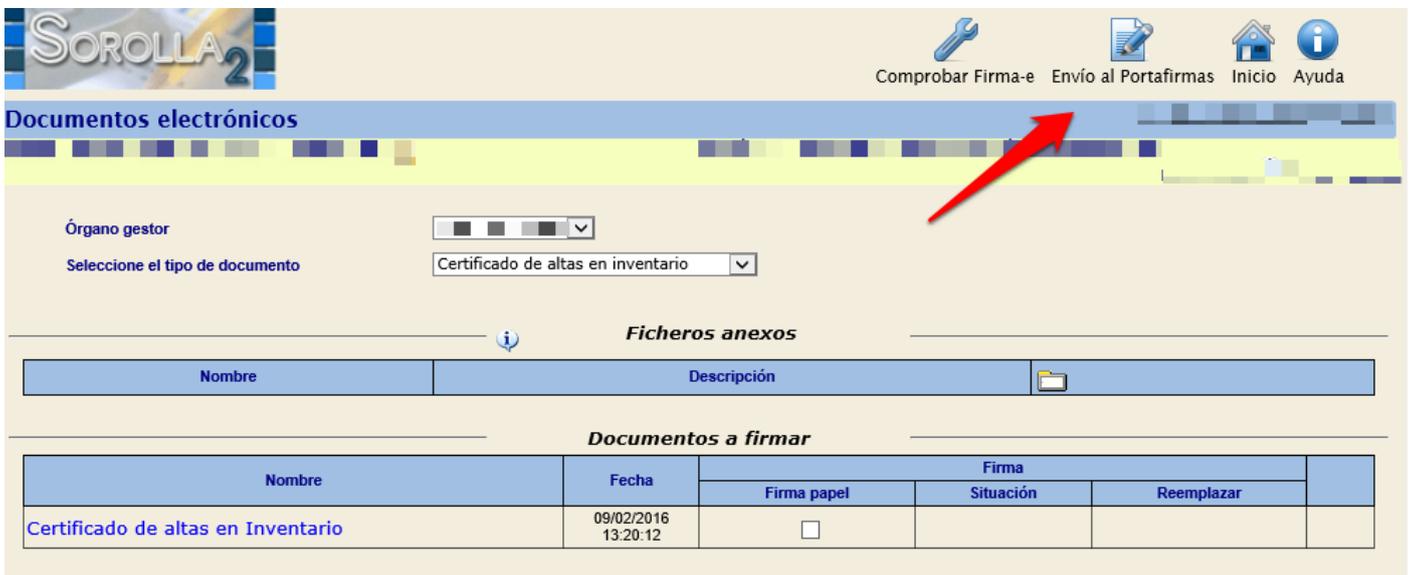


Imagen 52. Envío a la firma de un superior.

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).



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.

Enviar a la firma - Parámetros de selección

Firma electrónica Firma en papel

Descripción de la solicitud *

Rol de firma

Firmante	Nombre	Cargo	
Cañabate Gil, Ana		Jefe de sección	<input checked="" type="radio"/>

Prioridad Alta Normal

Notas

Documentos	Nombre	Electrónico		
			Enviar	Firmar
Detalle de Operaciones		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de altas en Inventario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de altas en Inventario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de altas en Inventario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de altas en Inventario		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Enviar a la firma

El envío a la firma ha sido realizado

Imagen 54. Envío a firma

3.3.3.1 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.

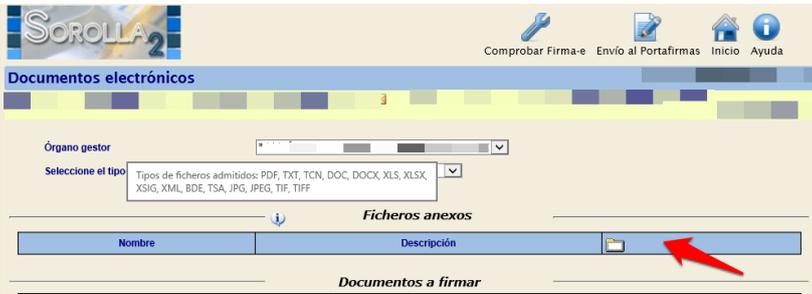


Imagen 55. Ficheros anexos a la solicitud de firma

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

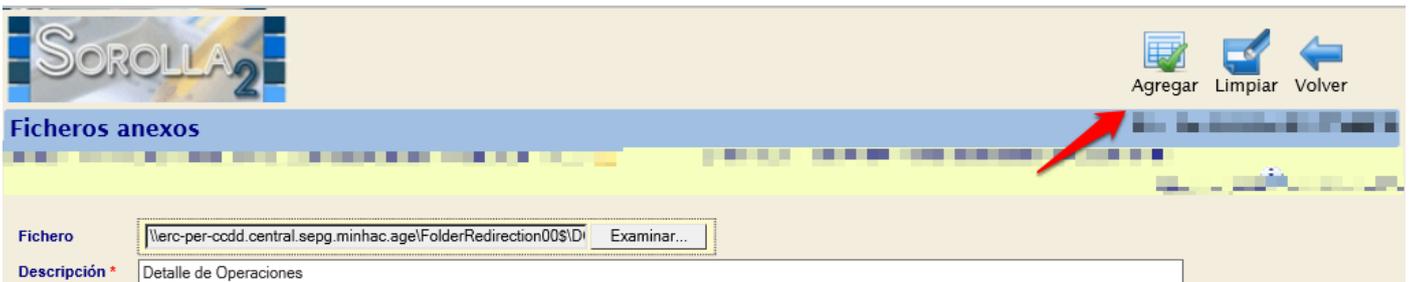


Imagen 56. Agregar fichero anexo

Puede comprobar que se ha agregado el fichero correctamente.

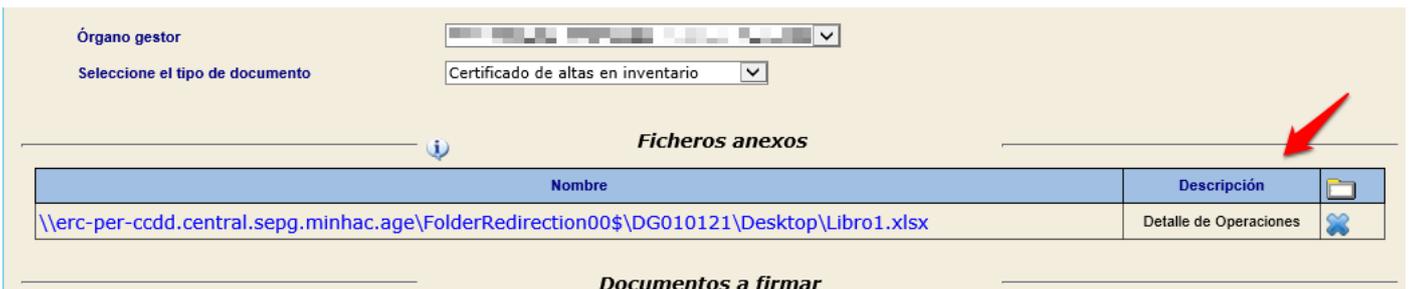


Imagen 57. Fichero anexo