

Nota técnica sobre firma electrónica

en los actos de comprobación material de la inversión

1. Introducción

En este documento se describen dos procedimientos para realizar la firma electrónica del acta en los actos de comprobación material de la inversión, el primero de los cuales se basa en el uso del portafirmas DocelWeb para realizar el flujo de todas las firmas.

Esta primera opción puede considerarse como la vía preferente dado que simplifica mucho la gestión de versiones del documento y de los envíos a los distintos firmantes, así como la propia realización de las firmas, al llevarse todo a cabo desde la misma aplicación.

Por tanto, siendo más complejo el segundo procedimiento descrito, se incluye solo como alternativa, en caso de que el gestor no desee utilizar DocelWeb o que exista algún otro inconveniente con el primero.

2. Consideraciones previas al acto de recepción

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

Cada firmante deberá disponer de un certificado electrónico cualificado de firma electrónica, expedido por un prestador incluido en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”, como establece el artículo 9.2.a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. **Como ejemplos más comunes de estos certificados tenemos el del DNI o el expedido por la FNMT-RCM. Cada firmante deberá asegurarse antes del día de la recepción que para dicha fecha su certificado estará vigente y que cumple las características antes indicadas**, lo que puede hacer en el portal Valide (<https://valide.redsara.es/valide/validarCertificado/ejecutar.html>). También deberá asegurarse previamente de que le funcionan las claves para hacer uso de la función de firma con su certificado electrónico (<https://valide.redsara.es/valide/firmar/ejecutar.html>).

Para poder llevar a cabo la firma electrónica de modo correcto el día de la recepción se recomienda realizar con antelación suficiente una prueba del procedimiento descrito con todos los participantes.

El acta de la recepción, incluidas las observaciones si procede, será un documento con formato PDF.

Este documento se firmará en el siguiente orden convenido:

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

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

Todos los pasos descritos a continuación cuentan con instrucciones detalladas en el anexo 1 incluyendo el detalle de las pantallas de la aplicación.

1. Envío de la “invitación de firma” por el gestor **al contratista**:
 - a. El gestor creará una nueva solicitud de firma en DocelWeb incluyendo como documento a la firma el PDF correspondiente al acta de recepción, así como los documentos adjuntos necesarios.
 - b. Enviará la solicitud al contratista mediante una “invitación de firma”, indicando el correo electrónico y el DNI del firmante.
 - c. El contratista recibirá un correo electrónico en la dirección indicada, que contendrá un enlace para acceder a la firma del documento.
 - d. Deberá acceder haciendo uso de su certificado electrónico, podrá examinar la documentación y firmará la solicitud.
 - e. Una vez firmada por el contratista, el gestor recibirá confirmación por correo electrónico y tendrá la solicitud con el documento firmado en su buzón de entrada de DocelWeb.

2. Firma del **gestor y envío al asesor**:
 - a. El gestor accederá a DocelWeb y encontrará la solicitud firmada por el contratista en su buzón de entrada.
 - b. Accediendo al documento, se debe verificar que figura la firma del contratista.
 - c. El gestor firmará la solicitud en DocelWeb.
 - d. A continuación, desde su buzón de entrada en DocelWeb, enviará la solicitud firmada al asesor, si lo hubiera.

Si el asesor es usuario de DocelWeb se realizará un “envío interno”, en otro caso se enviará una “invitación de Firma” (punto 1.b).

En ausencia de asesor, la solicitud se remitirá mediante “Envío interno” al interventor.

3. Firma del **asesor** (si procede):
 - a. En caso de ser usuario de DocelWeb tendrá la solicitud disponible para su firma en el buzón de entrada de la aplicación.

En otro caso, procederá como se ha dispuesto en 1.c y 1.d, previa verificación de que en el documento ya figuran la firma del contratista y del gestor.
 - b. Una vez firmada, la solicitud se devolverá automáticamente al gestor.

4. Envío de solicitud por el gestor **al interventor**:
 - a. Si procede firma del asesor, una vez hubiera firmado este, el gestor enviará la solicitud al Interventor.

5. Firma del **interventor**:
 - a. La solicitud remitida por el gestor estará disponible en su buzón de entrada de DocelWeb.

- b. El interventor puede comprobar que el documento contiene las firmas precedentes y procederá a firmarlo.
 - c. Una vez firmada, la solicitud se devolverá automáticamente al gestor.
 - d. El interventor dispondrá de la solicitud con el documento firmado en su buzón de salida de DocelWeb, filtrando por solicitudes devueltas.
6. Descarga de documentos por el gestor:
- a. Después de todas las firmas, el gestor dispondrá de la solicitud en su buzón de entrada en DocelWeb.
 - b. Deberá descargar el documento firmado y la copia electrónica, para remitir ambos documentos (original y copia) por correo electrónico a cada uno de los firmantes.

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

Como se indicaba en la introducción, **no se recomienda este procedimiento** por ser más complejo en la gestión de las versiones de los documentos, además de requerir la manipulación de un dispositivo físico de almacenamiento (USB) que por seguridad debe ser examinado con un antivirus antes de su uso por cada uno de los participantes.

1. Firma del contratista:

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

2. Firma del gestor:

- a. Para realizar la firma podrán utilizar la herramienta de firma electrónica que utilicen habitualmente, DocelWeb, Autofirma, portal Valide o Acrobat Reader
- b. El gestor verificará antes de realizar la firma, que en el documento ya figura la firma del contratista.
- c. El gestor entregará el USB con el documento PDF firmado con formato PAdES al asesor, si lo hubiera, y en su ausencia al interventor.

3. Firma del asesor (si procede):

- a. Le aplicará lo dispuesto en el punto 2.a.
- b. El asesor verificará antes de realizar la firma, que en el documento ya figura la firma del contratista y del gestor.
- c. El asesor entregará el USB con el documento PDF contrafirmado con formato PAdES al interventor.

2. Firma del interventor:

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

Anexo 1. DocelWeb

DocelWeb es el portafirmas electrónico corporativo de la Administración Presupuestaria.

Para ampliar esta información general puede consultar las páginas:

Qué es y para qué sirve:

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

A quién va dirigido:

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

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

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

Se recomienda solicitar el acceso y familiarizarse con la aplicación con antelación a la fecha de recepción.

El contratista no necesita solicitar el acceso ya que firmará mediante una invitación que recibirá en su correo electrónico.

Generar la solicitud de firma

Pulse la opción “Nueva solicitud”.



Puede indicar en la descripción de la solicitud la identificación del acto de recepción. A continuación, pulse el símbolo “+” que hay en la parte inferior de la pantalla para cargar el documento a firmar.

Seleccione el fichero PDF del acta de recepción y pulse el botón “Grabar y Enviar” situado en la parte superior derecha.

Enviar “Invitación de Firma”

Para enviar por DocelWeb el documento para que pueda ser firmado por el contratista (y el asesor si no es usuario de DocelWeb):

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

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

Enviar solicitud de firma “envío interno”

Para enviar la solicitud de firma al interventor (y al asesor si es usuario de DocelWeb), en la pantalla de “Enviar solicitud”, pestaña “Envío interno” se selecciona el destinatario que deberá firmar a continuación el acta, escribiendo su nombre y pulsando el botón “Búsqueda ampliada”. Finalmente, se pulsa el botón “Enviar” situado en la parte superior derecha.

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

Firmar la solicitud

Para firmar la solicitud que aparece en su bandeja de entrada puede pinchar en la flecha que aparece a la derecha para ver los documentos. Pinchando en el nombre de cada documento puede examinarlos, comprobando que las firmas precedentes aparecen y son válidas.

Con el botón firmar, se procede a la pantalla de firma, donde se puede modificar la información que aparecerá junto a la firma (cargo, unidad, ...) o directamente pinchar en el botón “He leído los documentos que se van a firmar y FIRMO”. Se le solicitará la contraseña de su certificado para firmar. A continuación, la solicitud volverá al remitente, o a su bandeja de entrada.

He leído los documentos que se van a firmar y FIRMO

Examinar los documentos y descargarlos

Pinchando en el nombre de cada documento se accede a la pantalla de visualización de los mismos, desde donde se pueden examinar las firmas en la banda lateral izquierda, y el contenido del documento a la derecha. Con los botones superiores se puede firmar el documento, así como descargar el documento firmado o una copia electrónica que incluye información de las firmas

en modo imprimible, así como un Código Seguro de Verificación (CSV) para su comprobación online.

The screenshot shows the Docel Web interface. At the top left is the logo 'Docel Web' with a pen icon. On the top right are navigation icons: 'Copia Electrónica', 'Descargar', 'Original', 'Volver', and 'Inicio'. Below the navigation bar, the document title 'acta_firmada.pdf' is displayed on the left, and 'Apellido1 Apellido2, Nombre' is on the right. The main content area is titled 'Documento firmado' and contains two signature entries. The first entry, '1ª Firma', is for 'Firmante NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 (Contratista)' with details: 'Emisor: AC FNMT Usuarios FNMT-RCM Ceres ES', 'Periodo de validez: 2016-11-08 13:48:35 CET / 2020-11-08 13:48:35 CET', and 'Fecha de firma: 2020-04-04 09:17:41 CET'. The second entry, '2ª Firma', is for 'Firmante NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 (Asesor)' with details: 'Emisor: AC FNMT Usuarios FNMT-RCM Ceres ES', 'Periodo de validez: 2016-11-08 13:48:35 CET / 2020-11-08 13:48:35 CET', and 'Fecha de firma: 2020-04-04 11:00:31 CET'. The document content itself is a large white rectangle with the text 'Acta de recepción favorable' centered in black.

Para más información:

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

Firmar invitación de firma

Esta invitación de firma la reciben los firmantes que no son usuarios de DocelWeb. Mediante un enlace pueden acceder solo a examinar y firmar el documento al que han sido invitados a firmar.

Consideración previa

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

Proceso de firma

El firmante accederá al enlace que ha recibido con la invitación de firma en su correo-e.

The screenshot shows an email notification. At the top left is a placeholder icon for a person's profile. To its right is the text 'ju. 15/04/2021 7:45'. Below the icon is the text 'Notificaciones Porta Firmas' and '[DOCELWEB] Invitación de firma'. Below this is a horizontal line. Underneath the line, the text reads: 'Estimado/a D/Dª. Pruebas pruebas: Ha recibido una invitación de firma. Puede acceder de forma remota desde el siguiente enlace: [DocelWeb. Portal de la Administración Presupuestaria](#)'. Below this is another horizontal line. Underneath, the text reads: 'Remitente: Fecha Límite: Ilimitado Número de intentos de acceso: 1 Descripción: prueba.pdf Sistema: DOCELWEB Documentos: 1) prueba.pdf'.

Este enlace le llevará al Portal de la Administración Presupuestaria, en el que deberá identificarse a través de la opción "Acceso con certificado electrónico" con un certificado

electrónico cuyo DNI deberá coincidir con el que indicó la persona que le envió la solicitud. En otro caso la aplicación no le permitirá firmar los documentos.

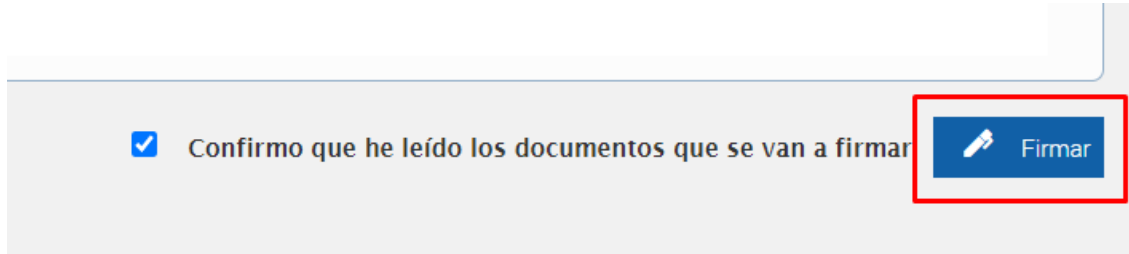
The screenshot shows a web browser window with the URL `webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/frmExecAPP.aspx?code=DOCELBOX&TA=ANO&refer=1e540c54ed544a...`. The page header includes the Spanish Government logo, the 'SEPG' logo (Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos), and the text 'Administración Presupuestaria'. A navigation bar contains links for 'Principal', 'Incidencias', 'Control de accesos', 'Gestión permisos acceso', and 'Requerimientos firma electrónica'. Below this is a language selection dropdown. The main content area is titled 'Acceso a los sistemas de información' and includes a sub-header 'Acceso de usuarios'. Two buttons are visible: 'Acceso con Certificado electrónico' (with a link to 'Relación de certificados admitidos') and 'Acceso con Cl@ve' (with a checkbox for 'Solicitar confirmación por SMS'). A text block below provides service hours and a link to 'Información sobre protección de datos personales'.

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

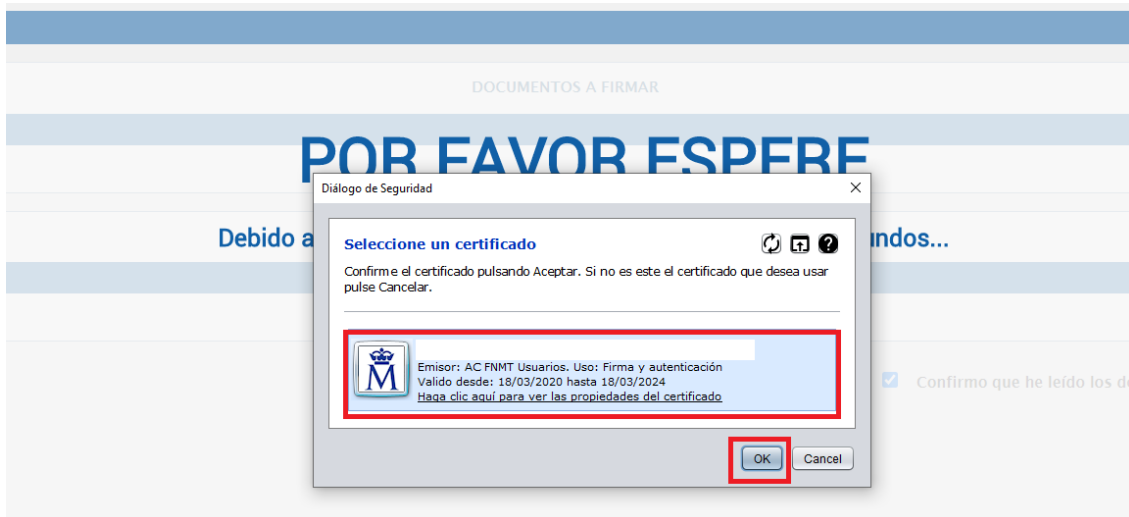
The screenshot shows the 'Docel Web' signature interface. At the top left is the 'Docel Web' logo. Below it is a 'Firma' header. The main area is divided into two sections: 'DOCUMENTOS A FIRMAR' and 'DOCUMENTOS ADJUNTOS'. The 'DOCUMENTOS A FIRMAR' section contains a table with one row: 'Nombre' (prueba1.pdf) and a 'Firmar' button with a checked checkbox. The 'DOCUMENTOS ADJUNTOS' section contains a table with one row: 'Nombre' (prueba2.pdf). At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Confirmo que he leído los documentos que se van a firmar' and a 'Firmar' button. The footer of the page reads 'IGAE Informática Presupuestaria'.

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

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



A continuación, la aplicación iniciará el aplicativo Autofirma para seleccionar el certificado con el que firmar la solicitud y le pedirá el PIN de acceso al certificado. Resaltar que únicamente se mostrarán aquellos certificados cuyo DNI coincida con el que indicó el remitente de la solicitud. Si no aparece la ventana de Autofirma para seleccionar el certificado, hay que comprobar en la barra inferior que no se encuentre oculta detrás del navegador.



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

Docel Web

DOCUMENTOS A FIRMAR

Nombre	Firmar
prueba1.pdf	

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre
prueba2.pdf

Confirmando que he leído los documentos que se van a firmar 


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

Docel Web

Firma



✓ El proceso ha terminado correctamente

DOCUMENTOS A FIRMAR

Nombre	Firmar
prueba1.pdf	

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre
prueba2.pdf

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

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

Alternativamente, el firmante invitado también puede acceder desde su móvil si dispone de su certificado digital instalado en su navegador móvil y de la aplicación Cliente @firma móvil, según se indica en el anexo 2.A.

Anexo 2. Otros mecanismos de firma para el procedimiento alternativo

A. Cliente @firma móvil

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

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

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

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

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

Para más información:

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

B. Acrobat Reader


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

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

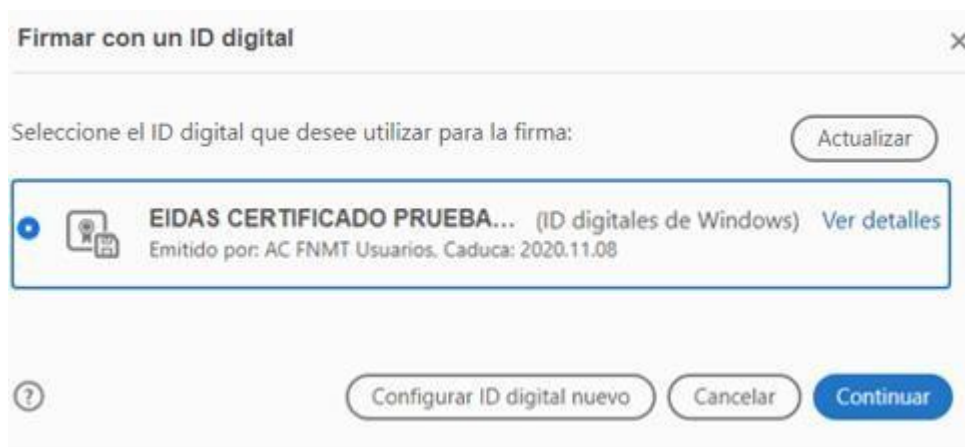
Una vez abierto el documento a firmar, pulsar en “Herramientas->Certificados->Firmar digitalmente”.



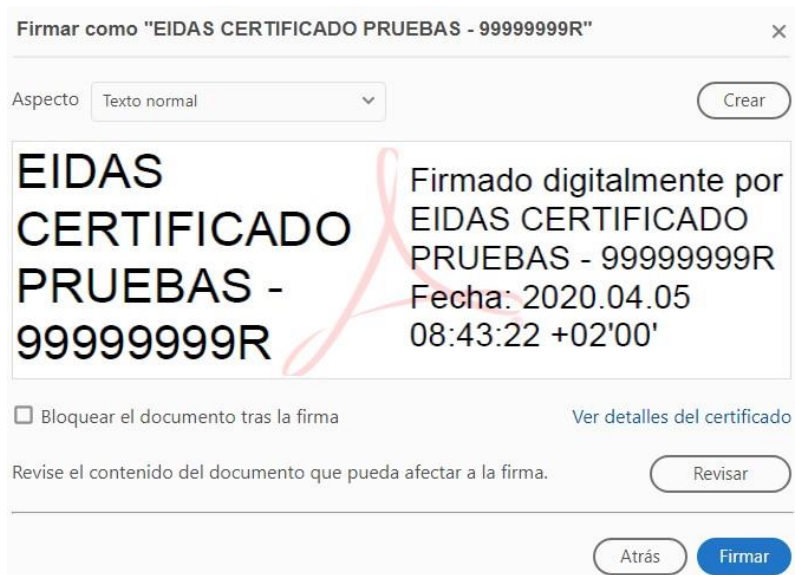
El puntero del ratón le cambiará el aspecto para que marque el espacio donde quiere que aparezca visible la firma. Una recomendación sería reservar un espacio en la parte inferior del acta para estas firmas.

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

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



Proceda a realizar la firma pulsando en el botón "Firmar".



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

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

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

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

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

C. Autofirma

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

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

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

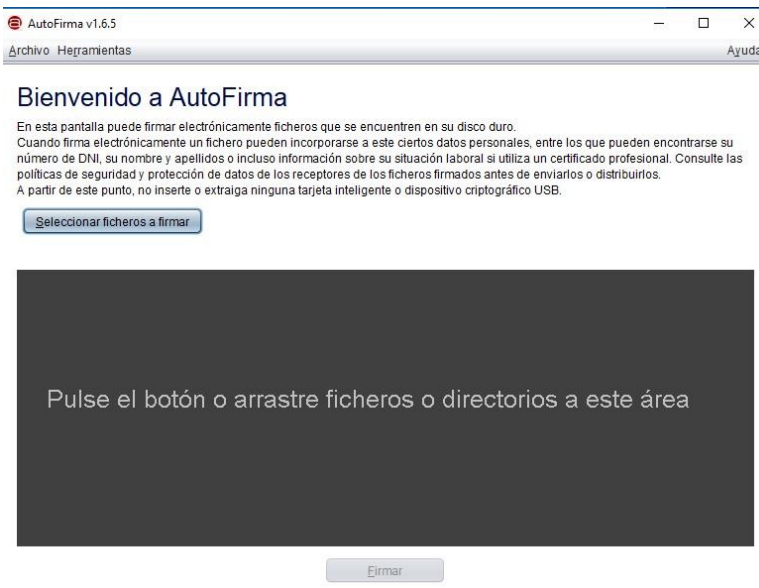
Nota: si su sistema operativo es Windows, para saber si debe instalar la versión de 32 ó 64 bits, puede verificar el tipo de sistema operativo que tiene en “Configuración -> Acerca de”. En las especificaciones acerca de las especificaciones del dispositivo le indicará el tipo de sistema operativo Windows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

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

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

Para seleccionar el fichero a firmar tiene tres opciones:

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



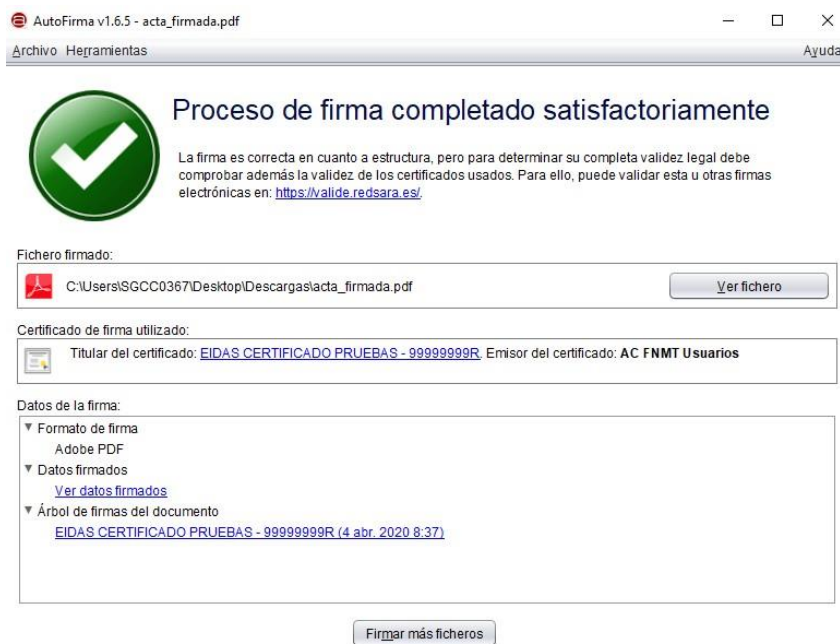
Una vez seleccionado el fichero PDF, pulse en el botón Firmar. No marque ninguno de los checks que aparecen: “Hacer la firma visible dentro del PDF” ni “Insertar una marca visible dentro del PDF”.



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

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

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



Para llevar a cabo la contrafirma del documento de acta ya firmada, el proceso es similar. En Autofirma seleccione el fichero a firmar, asegurándose que es el documento PDF que contiene las firmas ya realizadas, pulse en el botón firmar y, posteriormente, seleccione la ruta y nombre de fichero que generará la contrafirma. Por último, pulse el botón para guardar.

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

- Instalación: <https://youtu.be/PF4Rnm6-kug>
- Creación de firma electrónica: https://youtu.be/GRaENkP_Tzc
- Visualización de la firma electrónica: <https://youtu.be/y9dcqgqpUAU>

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

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

Para más información:

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

D. Valide

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

Firmar electrónicamente

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



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



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

Validar Certificado

Realizar firma

Validar Firma

Validar Sede Electrónica

Visualizar Firma

Faqs

Realizar Firma Electrónica

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

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

Firmar **Guardar Firma**

 **Fichero firmado correctamente**

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

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

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

Validar las firmas electrónicas del documento

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

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



Validar Certificado
Si dispones de un certificado digital emitido por cualquier entidad de servicio de certificación reconocida, puedes comprobar en línea su validez.
[Validar Certificado](#)

Realizar Firma
Firma un documento con tu DNI electrónico o cualquier otro certificado reconocido con las máximas garantías de integridad y autenticidad.
[Realizar firma](#)

Validar Firma
Consulta la validez de un documento firmado electrónicamente con múltiples formatos y tipos de certificados, como facturas electrónicas, contratos, etc.
[Validar Firma](#)

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



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

1. Selecciona la firma a validar

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo de fichero admitido (8 MBs)

2. Introduce el código de seguridad



Escribe el código de seguridad

[Validar](#)

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

Validar Certificado

Realizar firma

Validar Firma

Validar Sede Electrónica

Visualizar Firma

Faqs

 **Resultado de Validar Firma**

 **Firma válida**

Firmantes:

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

[Descargar Justificante](#)

También puede...

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

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