

Manual de Firma y Registro electrónico.

Contenido del documento:

Información sobre el manual	2
Consideraciones previas.....	2
¿Mi sistema está preparado para firmar un documento?	3
Verificar si tengo instalado el certificado digital en el Sistema Operativo.....	3
No tengo instalado el certificado en el Sistema Operativo:.....	3
Exportar el certificado de su navegador	4
Instalar el certificado en el Sistema Operativo	5
Firmar un documento	7
Consideraciones	7
Opción 1: Firma desde el portal “Valide”	7
Proceso de instalación de “AutoFirma”	8
Proceso de firma con “Autofirma”	10
Opción 2: Desde un gestor de documentos PDF.....	14
Firmar de un documento por varias personas	16
Otras opciones para firmar un documento:.....	16
Firmar y proteger un documento Microsoft Office	16
Firmar con Adobe Reader DC.....	17
Verificación de firma electrónica:	20
Opción 1: Desde el portal Valide.	20
Opción 2: Desde el gestor de documentos PDF.	21
Realizar el registro del documento firmado:	22
Consideraciones previas	22
Registro electrónico.....	23

Información sobre el manual

Este manual pretende aclarar paso a paso cómo realizar un registro electrónico de un documento firmado electrónicamente por una o más personas y las consideraciones que deberá tener en cuenta para lograrlo.

Consideraciones previas

Este manual considera que **usted tiene certificado digital**.

Si usted no tiene dicho certificado le recomendamos obtenerlo por una de estas dos vías.

Solicitarlo a Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), realizando los siguientes pasos:

1. Solicitar el certificado mediante el formulario de la FNMT:
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software/navegador-no-soportado-persona-fisica>
2. Acreditar su identidad de manera presencial en una de las oficinas de la Seguridad Social o Delegaciones y Administraciones de la AEAT mediante cita previa:
<http://mapaoficinascert.appspot.com/>
3. Descargar el certificado desde el mismo navegador que realizó la petición:
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software/descargar-certificado>
4. Verificar la correcta instalación de su certificado en el navegador:
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/verificar-estado>

Mediante DNle:

Es posible obtener el certificado digital directamente con el DNle sin necesidad de personarse en una de las oficinas mencionadas en el apartado anterior. Para ello, debe tener un lector de tarjetas y conocer la clave de su DNle.

Deberá realizar los siguientes pasos:

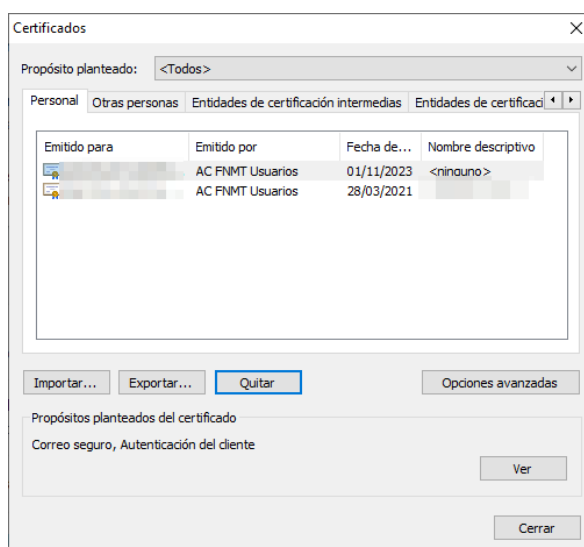
1. Instalar la aplicación que gestiona el DNle:
https://www.dnielectronico.es/PortalDNle/PRF1_Cons02.action?pag=REF_1100
2. Obtener el certificado desde la web de la FNMT:
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-con-dnie>

¿Mi sistema está preparado para firmar un documento?

Es necesario tener instalado el certificado digital **en el sistema operativo**. En la mayoría de las ocasiones el usuario dispone de certificado digital dentro del Navegador, pero no en el Sistema Operativo. Esto es debido a que el certificado se instala directamente en el navegador cuando se descarga de la FNMT. Para verificar e instalar el certificado en el sistema operativo será necesario realizar los siguientes pasos:

Verificar si tengo instalado el certificado digital en el Sistema Operativo

En el “Panel de control” localizar las “Opciones de internet”. En la pestaña “Contenido” pinchar sobre “Certificados”. Si aparece un certificado con **su nombre** emitido por “AC FNMT Usuarios” su certificado estaría correctamente configurado y podría iniciar directamente el proceso de firma en el apartado **“Firmar un documento”**.



En caso de no estar presente, deberá exportar el certificado de su navegador e instalarlo en su Sistema Operativo.

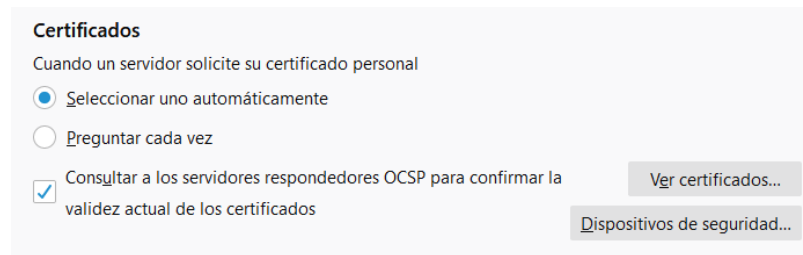
No tengo instalado el certificado en el Sistema Operativo:

Deberá exportar el certificado digital de su navegador e instalarlo en el Sistema Operativo siguiendo los siguientes pasos:

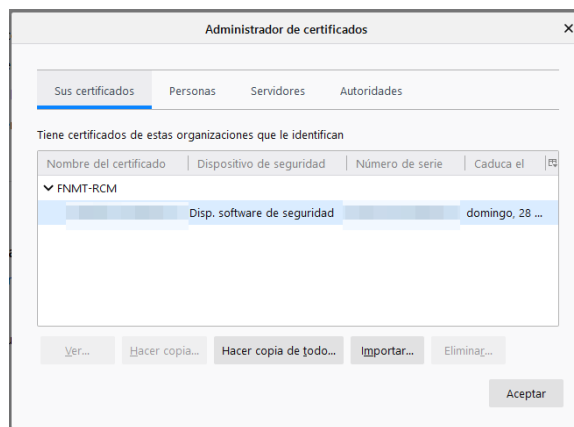
Exportar el certificado de su navegador

En Mozilla Firefox:

Acceder al menú “Opciones” del navegador, dentro del apartado “Privacidad & Seguridad”:



Acceder a “Ver certificados”, en la pestaña “Sus certificados” seleccione su certificado y pinche sobre “Hacer copia”.



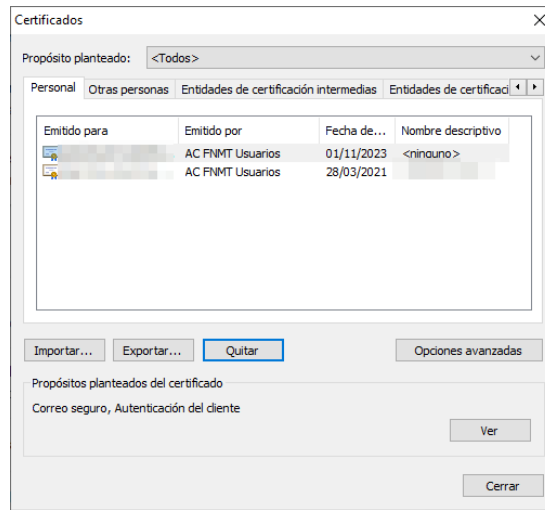
Durante el proceso se solicitará una contraseña y una ruta donde se almacenará la copia de su certificado.

En Google Chrome:

Acceder al menú de “Configuración” del navegador, dentro del apartado “Privacidad & Seguridad”:



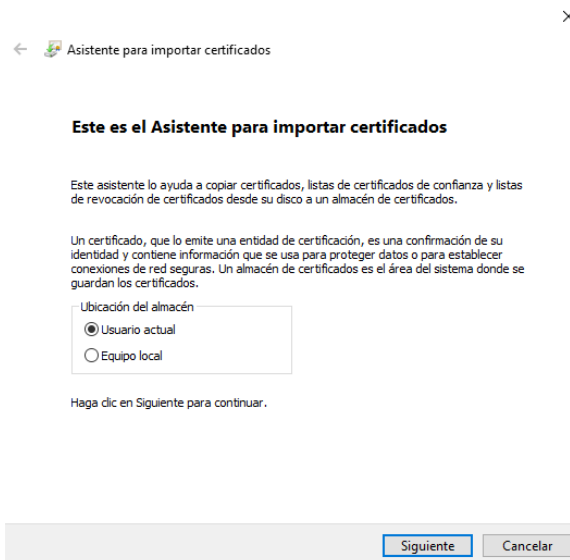
En la pestaña “Personal” seleccione el certificado y pinche sobre “Exportar”:



En este caso también se solicitará una contraseña y una ruta donde se almacenará la copia de su certificado.

Instalar el certificado en el Sistema Operativo

En la carpeta donde ha alojado la copia del certificado piche dos veces sobre el fichero con extensión “.p12” que contiene el certificado y siga los pasos del asistente:



← Asistente para importar certificados

Archivo para importar
Especifique el archivo que desea importar.

Nombre de archivo:
D:\Certificado digital\Certificado digital.p12 Examinar...

Nota: se puede almacenar más de un certificado en un mismo archivo en los siguientes formatos:

- Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX,.P12)
- Estándar de sintaxis de cifrado de mensajes: certificados PKCS #7 (.P7B)
- Almacén de certificados en serie de Microsoft (.SST)

Siguiente Cancelar

En el siguiente paso indicar la contraseña que utilizó cuando realizó la copia del certificado en el apartado anterior.

← Asistente para importar certificados

Protección de clave privada
Para mantener la seguridad, la clave privada se protege con una contraseña.

Escriba la contraseña para la clave privada.

Contraseña:
Mostrar contraseña

Opciones de importación:

- Habilitar protección segura de clave privada. Si habilita esta opción, se le avisará cada vez que la clave privada sea usada por una aplicación.
- Marcar esta clave como exportable. Esto le permitirá hacer una copia de seguridad de las claves o transportarlas en otro momento.
- Proteger la clave privada mediante security(Non-exportable) basada en virtualizado
- Incluir todas las propiedades extendidas.

Siguiente Cancelar

← Asistente para importar certificados

Almacén de certificados
Los almacenes de certificados son las áreas del sistema donde se guardan los certificados.

Windows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados; también se puede especificar una ubicación para el certificado.

Seleccionar automáticamente el almacén de certificados según el tipo de certificado

Colocar todos los certificados en el siguiente almacén

Almacén de certificados:
Examinar...

Siguiente Cancelar

Firmar un documento

Consideraciones

Tenga en cuenta que un documento firmado electrónicamente no sobrescribe el documento original, es decir, se almacenará con distinto nombre al original. Téngalo en cuenta ya que es posible cometer un error y presentar el original en lugar del documento firmado.

Para firmar un documento podrá utilizar cualquiera de estas dos opciones.

Opción 1: Firma desde el portal “Valide”

Acceder al portal Valide (<https://valide.redsara.es/>):

En cumplimiento con la LOPD LEY ORGÁNICA 15/1999 DE 13 DE DICIEMBRE DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, y reglamentos de desarrollo posteriores, todos los datos de carácter personal asociados a las firmas y certificados electrónicos que sean enviados por los usuarios, serán usados exclusivamente con fines de validación y serán eliminados de los registros temporales de VALIDE una vez realizadas las operaciones de validación correspondientes. LOPD LEY ORGÁNICA 15/1999 DE 13 DE DICIEMBRE DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL y reglamentos de desarrollo posteriores, todos los datos de carácter personal asociados a las firmas y certificados electrónicos que sean enviados por los usuarios, serán usados exclusivamente con fines de validación y serán eliminados de los registros temporales de VALIDE una vez realizadas las operaciones de validación correspondientes.

Acceder a “Realizar Firma”:

Realizar Firma

Firma un documento con tu DNI electrónico o cualquier otro certificado reconocido con las máximas garantías de integridad y autenticidad.

[Realizar firma](#)

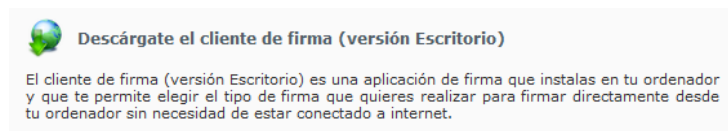


Si es la primera vez, deberá instalar el “Cliente Autofirma”. Si no, pinche en “Firmar” y seleccione “Autofirma” y continúe con el proceso de firma descrito más adelante en este manual.

En caso de no disponer de el “Cliente Autofirma” será preciso instalarlo.

Proceso de instalación de “AutoFirma”

Descargar el “Cliente de AutoFirma” correspondiente a su sistema operativo y descomprimirlo.



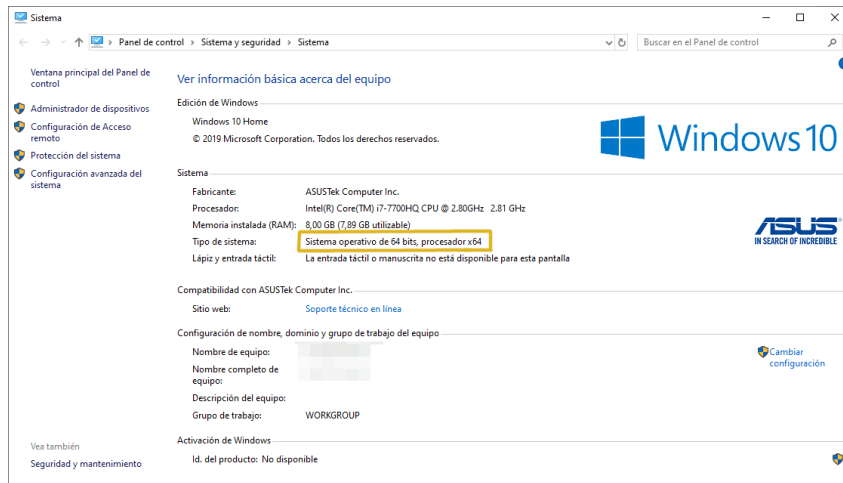
AutoFirma v1.6.5 (30/04/2019)



Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.

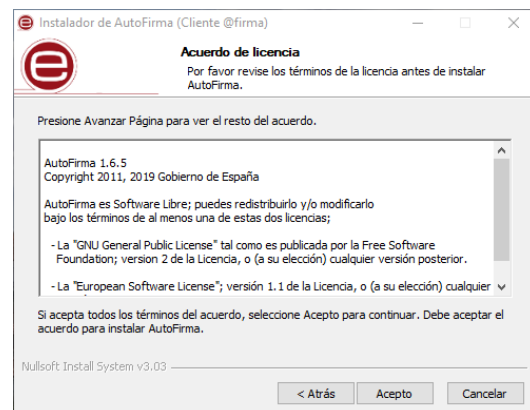
- > AutoFirma para Windows 32 bits
- > AutoFirma para Windows 64 bits
- > AutoFirma para Linux
- > AutoFirma para Mac

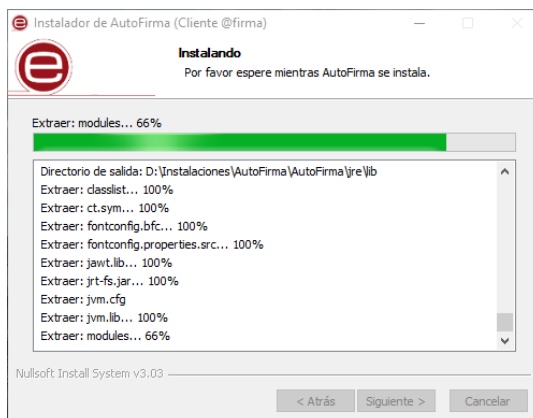
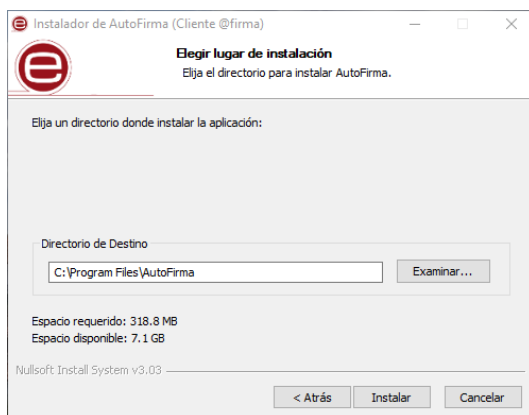
Si utiliza Windows puede acceder al apartado “Sistema” en el “Panel de control” para conocer su tipo de procesador (32 bits o 64 bits).



Ejecutar “AutoFirma_<versión>_installer.ext” para instalarlo:

	AF_manual_instalacion_usuarios_ES.pdf	26/04/2019 11:50	Foxit Reader PDF ...	1.952 KB
	AutoFirma_64_v1_6_5_installer.exe	25/04/2019 10:04	Aplicación	189.985 KB





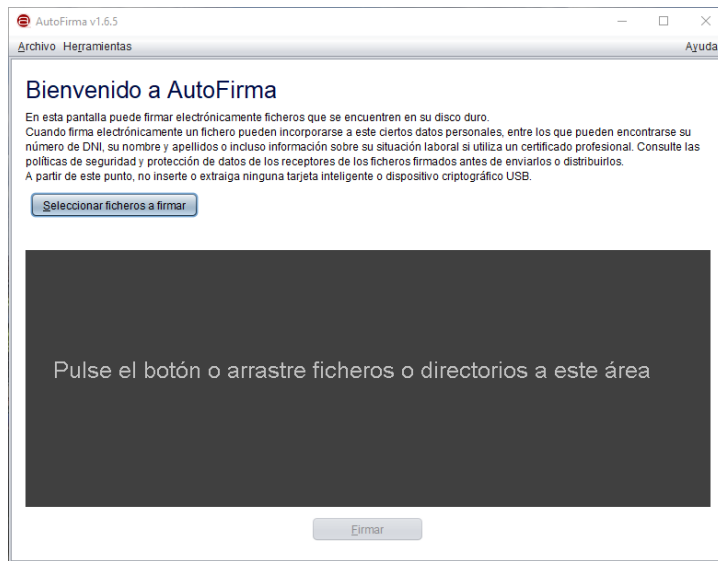
El “Cliente Autofirma” funciona bajo java. Es probable que si no lo tiene instalado la aplicación de error en algún momento del proceso. Si usted encuentra dificultades en los pasos anteriores, podría ser por este motivo. En este caso recomendamos obtener java desde la siguiente dirección url: <https://www.java.com/es/download/>

Proceso de firma con “Autofirma”

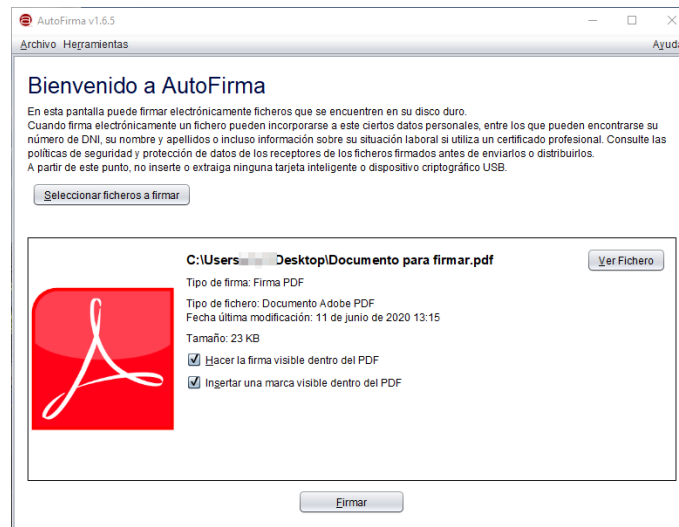
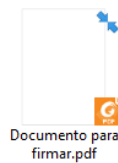
Acceder a “Autofirma” desde el acceso directo del escritorio o desde el menú inicio:



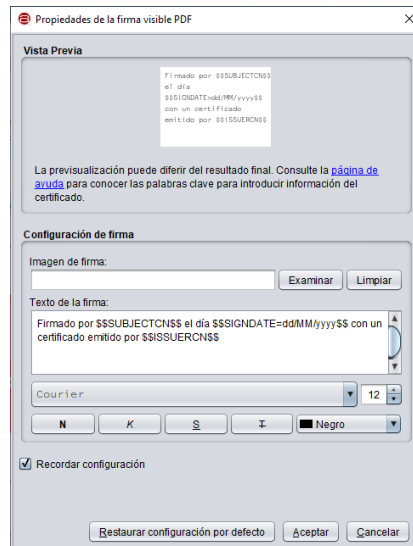
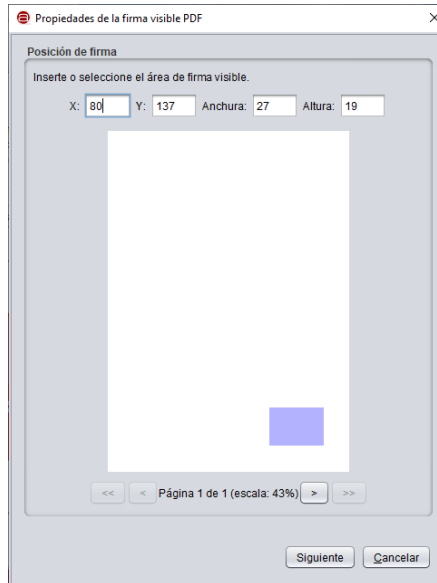
Aparecerá la siguiente ventana:

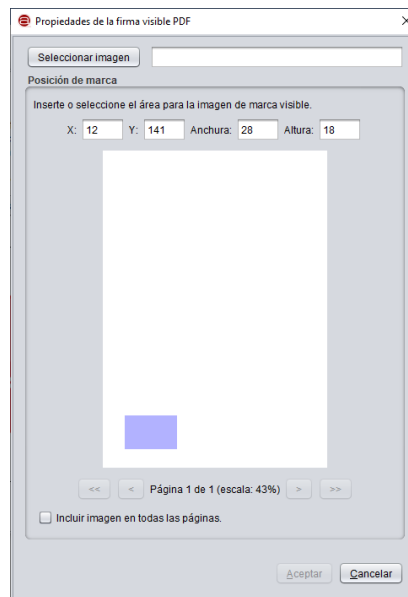


Seleccione o arrastre a la aplicación el documento PDF a firmar:

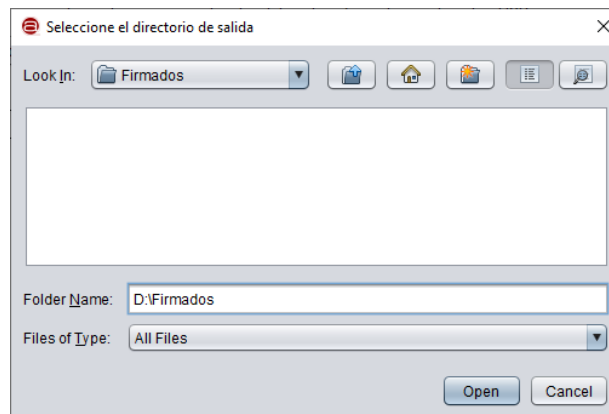


Si lo desea puede hacer visible la firma dentro del documentos utilizando la opción “Hacer la firma visible dentro del PDF”. También podrá hacer visible una rubrica escaneada (en formato imagen, png, jpg, jpeg) seleccionando la opción “Insertar una marca visible dentro del PDF”.

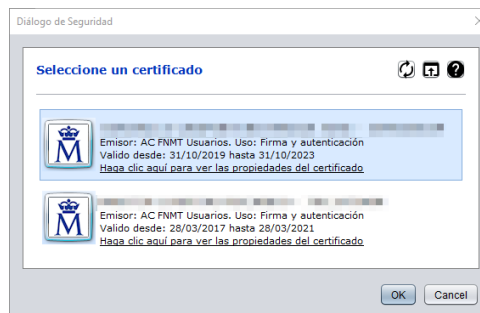




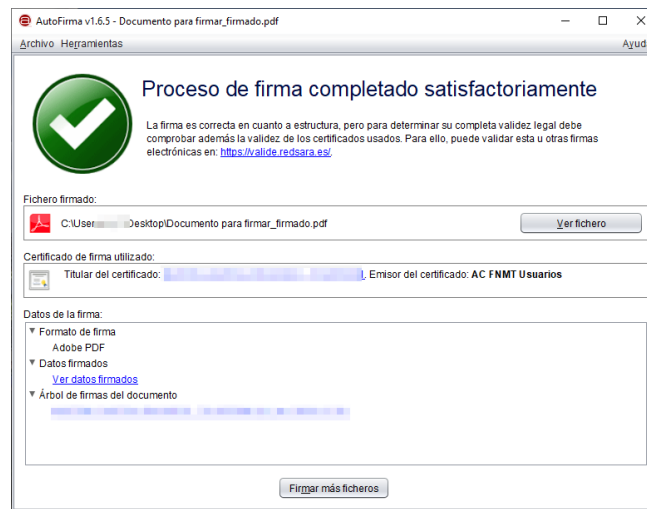
Tras seleccionar el área donde quiere integrar la marca de firma y la rúbrica le pedirá seleccionar la carpeta donde se alojarán los documentos una vez firmados:



Como último paso deberá seleccionar un certificado válido del listado de certificados disponibles.



En la pantalla final podrá comprobar que la firma se ha realizado correctamente.



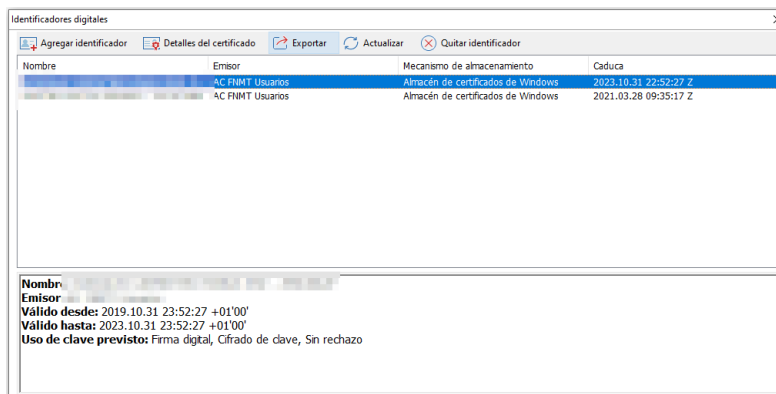
Opción 2: Desde un gestor de documentos PDF.

En esta guía se utilizará **Foxit Reader** por ser una herramienta gratuita. Puede conseguirlo en la web oficial de este producto. (<https://www.foxitsoftware.com/es-la/downloads/>)

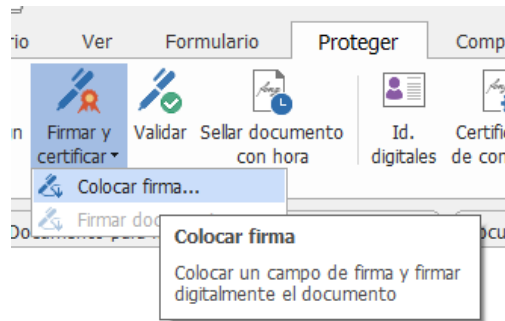
Antes de realizar la firma es necesario que su gestor de documentos PDF cuente con certificado digital instalado, para ello, en la pestaña “Proteger” pinche sobre “Id. Digitales” y agregue el certificado digital que descargó de su navegador siguiendo las indicaciones de las primeras páginas de este manual.



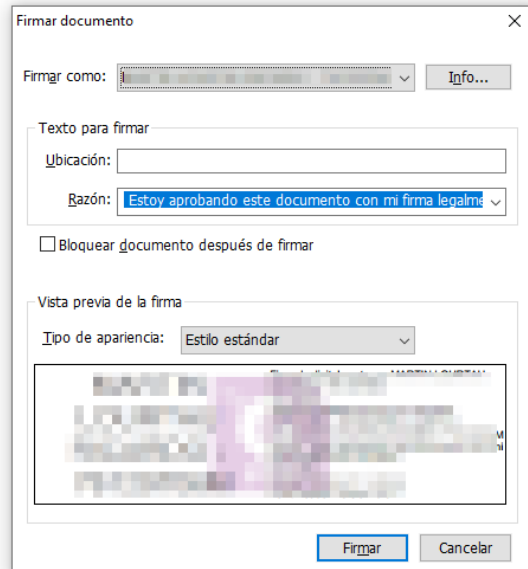
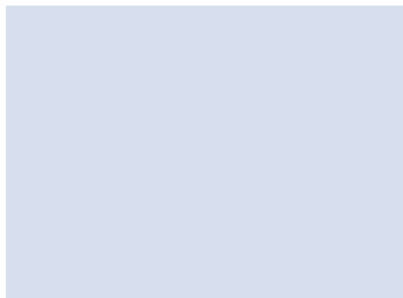
Una vez agregado dispondrá de una ventana en la que se relacionan los diversos certificados disponibles para firmar un documento desde el visor de PDF:



Agregada la identidad de firma y con el documento abierto en el gestor PDF pinchar sobre la pestaña “Proteger”, “Firmar y certificar” y “Colocar firma”:



Una vez seleccionada el área dentro del PDF donde quiere colocar la firma, la aplicación mostrará una ventana con los detalles de los firmantes disponibles y los tipos de firma permitidos (“Razón”):



Por último, la aplicación pedirá que identifique una ubicación para el documento firmado. Recuerde que el documento firmado debe tener un nombre diferente al original por lo que es recomendable incluir detrás del nombre de fichero el texto: “firmado”.

En este caso también se permite colocar una rubrica escaneada en formato imagen. Podrá hacerlo desde el aparatado “Firma de PDF”. Tenga en cuenta que esta firma escaneada carece de validez y se coloca únicamente por motivos estéticos por lo que en general se desaconseja su uso.



Firmar de un documento por varias personas

En ambas opciones descritas anteriormente, siguiendo los mismos pasos, seleccionado un fichero ya firmado y un certificado diferente podrá realizar **una segunda firma electrónica** sobre un mismo documento:

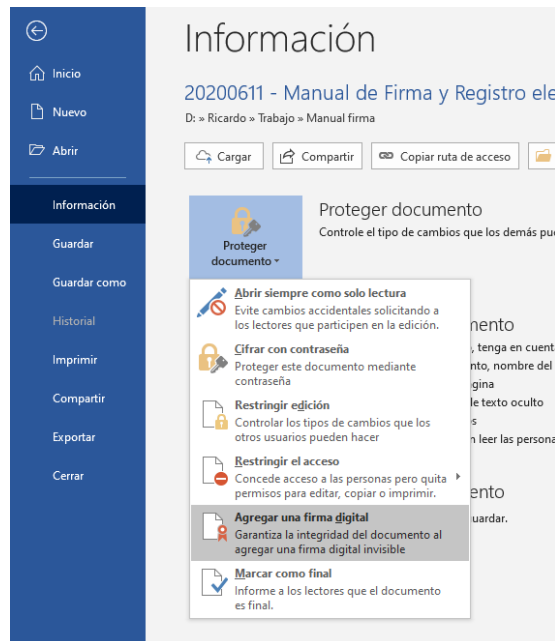
Firmado por [redacted]
[redacted]
el día 11/06/2020
con un certificado
emitido por AC
FNMT Usuarios

Firmado por [redacted]
[redacted]
[redacted] el día
11/06/2020 con un
certificado
emitido por AC
FNMT Usuarios

Otras opciones para firmar un documento:

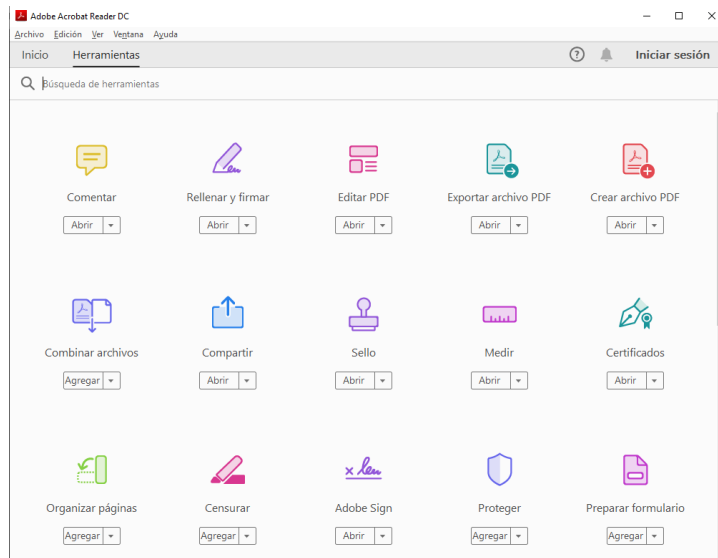
Firmar y proteger un documento Microsoft Office:

Desde el menú “Archivo”, “Información”, “Proteger documento”, Agregar firma digital:

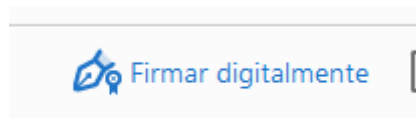


Firmar con Adobe Reader DC:

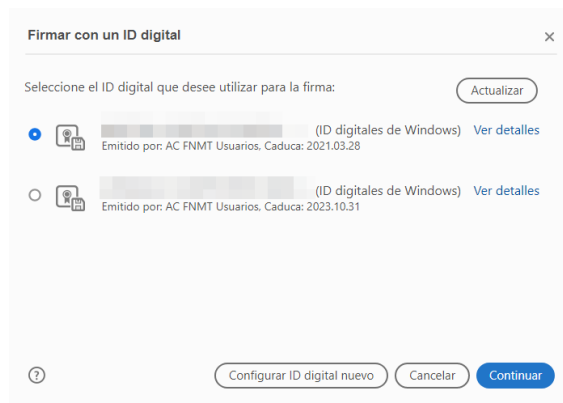
Con el documento a firmar abierto, dentro de Adobe Reader, en la pestaña “Herramientas” pinchar sobre “Abrir” “Certificados”.



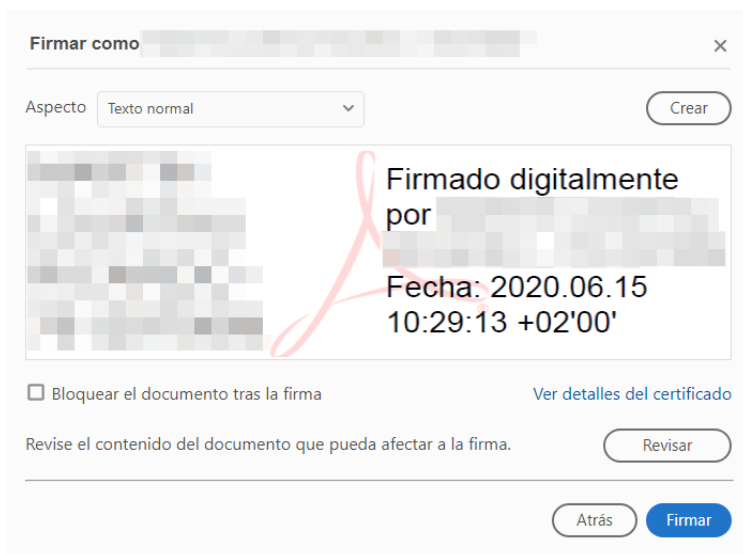
Utilizar el botón “Firmar digitalmente” del menú superior:



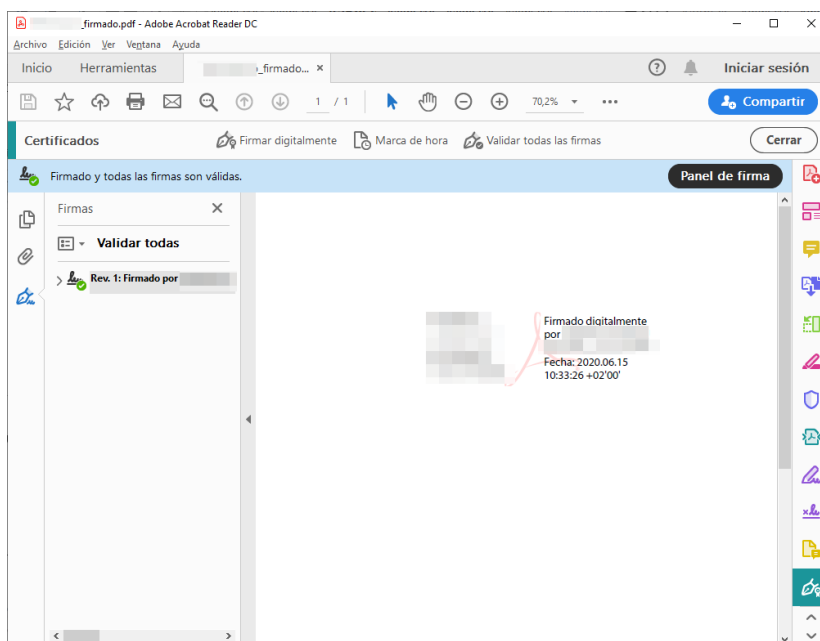
Seleccionar el área que albergará la firma e identifica el certificado que utilizará:



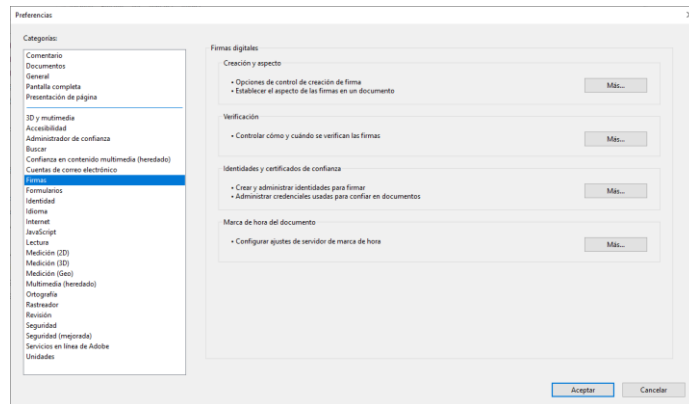
Pinche sobre firmar:



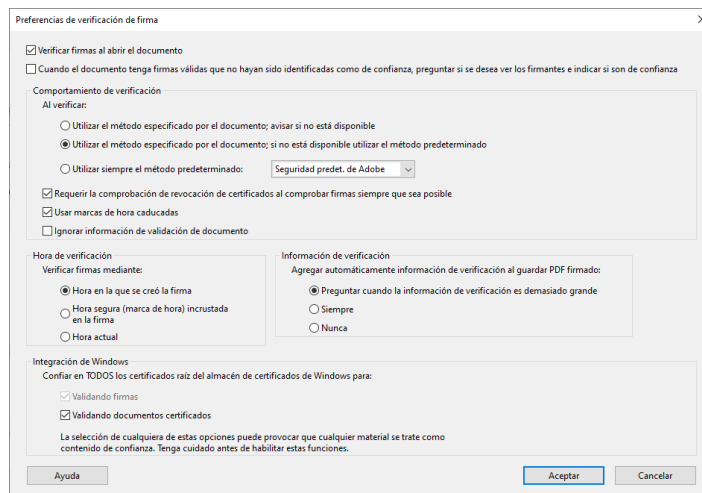
Una vez finalizado el proceso pedirá que seleccione una ubicación para alojar el fichero firmado.



Si es la primera vez que realiza una firma desde este gestor de PDF es posible que una vez firmado indique un error de verificación de firma. Esto es debido a que el Acrobat Reader no tiene instalado por defecto el certificado raíz de la FNMT, encargado de la comprobar de la firma. Para solucionar esto es tan sencillo como acceder a las “Preferencias” del programa y pinchar sobre “Firmas”.



Una vez dentro pinchar sobre la opción “Verificación” y marcar las dos casillas que se encuentran dentro del apartado “Confiar en todos los certificados raíz del almacén de certificados de en Windows”.



Recuerde que para que esta opción funcione es preciso tener instalado el certificado digital en el sistema operativo como se indicó en los primeros apartados de este manual.

Verificación de firma electrónica:

Puede verificar la firma de cualquier documento

Opción 1: Desde el portal Valide.

En el portal Valide (<https://valide.redsara.es/valide>). Seguir el enlace de “Validar Firma”:



Seleccionar el documento firmado a verificar y cumplimentar el código de seguridad.

1. Selecciona la firma a validar

No se ha seleccionado ningún archivo.

Tamaño máximo de fichero admitido (8 MBs)

2. Introduce el código de seguridad

Escribe el código de seguridad

Firma válida

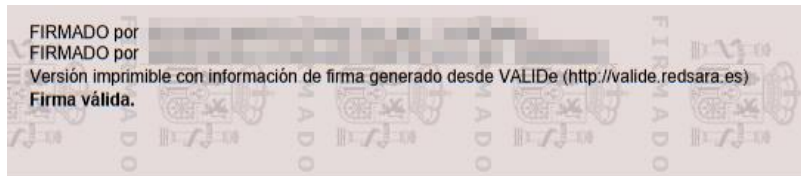
Firmantes:

También puede...

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

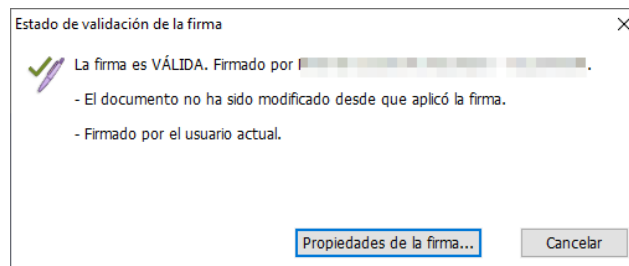
Desde este mismo parado podrá descargar el justificante donde podrá consultar en una franja lateral los detalles de firma. Tenga en cuenta que el justificante carece de validez ya que no incorpora la firmas, simplemente las identifica. **Nunca debe aportar este justificante** como

documento acreditativo, debe aportar el documento firmado para que un tercero pueda verificar las firmas.



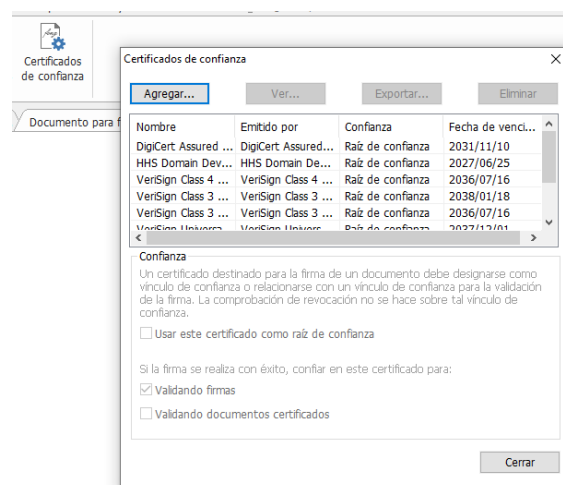
Opción 2: Desde el gestor de documentos PDF.

Una vez abierto el visor de PDF con el documento firmado, pinchando sobre la firma aparecerá una ventana con los datos de verificación.



En algunas ocasiones, puede suceder que el visor de PDF no cuente con el certificado raíz de la FNMT encargado verificar la firma.

En este caso será necesario instalar el certificado raíz en el visor de PDF, para ello primero descárguelo de la página de la FNMT (<https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/certificados-raiz-de-la-fnmt>) y agrégalo a los certificados de confianza de su visor PDF. En el caso de Foxit Reader, esta opción se encuentra en la pestaña “Proteger”, en el icono “Certificados de confianza”:



Realizar el registro del documento firmado:

Consideraciones previas

La firma electrónica siempre se realiza en el ordenador del firmante, no se puede firmar documentos o tramites alojados en servidores de internet para garantizar la seguridad de su firma, por este motivo, cualquiera de las plataformas que requiera firmar un trámite o documento por internet precisará tener instalado un cliente para firma, en este caso “Autofirma”.

Considere que firmar un registro no garantiza la firma del documento adjunto, por lo que es preciso firmar el documento de manera independientemente para posteriormente adjuntarlo al registro.

Para registrar un documento es preciso:

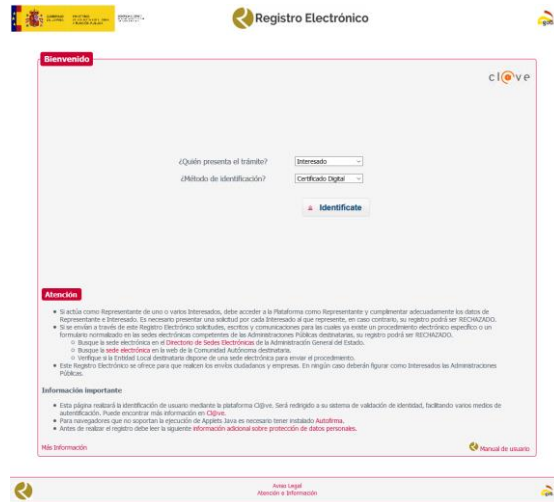
1. Tener instalado el certificado digital en el navegador que esté usando para acceder a la web de Registro Electrónico.
2. Tener el certificado digital instalado en el sistema operativo para el proceso de firma del registro.
3. Tener instalado el “Cliente de Autofirma” para firmar el registro.

En este mismo manual podrá encontrar información detallada para verificar cada uno de los puntos anteriores.

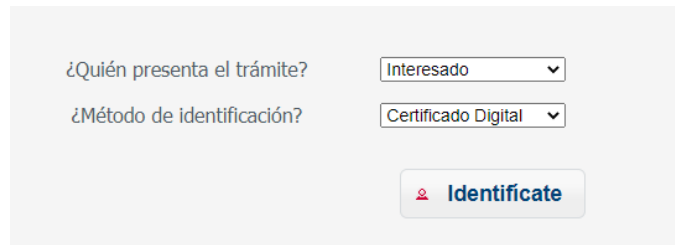
Durante el proceso de registro electrónico hemos encontrado dificultades con el uso de Mozilla Firefox 77.0.1 a la hora de abrir “Autofirma”. Probablemente porque Firefox desde su versión 69 no permite generación de claves, como se indica en el portal de la FNMT. Por lo que recordamos, si tiene actualizado Mozilla Firefox, utilizar Google Chrome en este proceso. No hemos detectado incidencias a la hora de firmar el registro electrónico con este navegador.

Registro electrónico.

Acceder a la web Registro Electrónico (<https://rec.redsara.es/>).



Identificarse con certificado digital o acceso CI@ve:



En caso de ser Representante Legal deberá disponer de un certificado de Persona Jurídica proporcionado por la FNMT (<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>).

Cumplimentar sus datos personales:

Datos del interesado

• Persona física

Tipo de documento: NIF
 Número de documento: []
 Nombre: []
 Primer apellido: []
 Segundo apellido: []

• Dirección del interesado

• Tipo de vía: []
 • Nombre y número de vía: []
 Bloque: []
 Escalera: []
 Piso: []
 Puerta: []
 • Código postal: [] (Obligatorio si el país es España)

• Teléfono: []

• País: ESPAÑA []
 • Provincia: [] (Obligatorio si el país es España)
 • Localidad: [] (Obligatorio si el país es España)

Seleccionar el Organismo destinatario:

Para ello “Selecione nivel de Administrativo”, “**Autonómico**”, “Comunidad Autónoma”: “**Extremadura**” y “Buscar”: “**Ciencia**”. Pichar sobre “Filtrar” y seleccione “**Secretaría General – C. de Economía, Ciencia y Agenda Digital.**”.

Buscador de organismos

Seleccione el Nivel de Administración:

Comunidad Autónoma:

Buscar:

Seleccionar	Descripción
<input type="radio"/>	Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital <i>Junta de Extremadura</i> <i>Junta de Extremadura</i>
<input checked="" type="radio"/>	Secretaría General - C. de Economía, Ciencia y Agenda Digital <i>Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital</i> <i>Junta de Extremadura</i>
<input type="radio"/>	Secretaría General de Ciencia, Tecnología, Innovación y Universidad <i>Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital</i> <i>Junta de Extremadura</i>

3 resultados encontrados, mostrando todos los resultados.

Indicar en “Asunto” una breve descripción del contenido del documento aportado. Es recomendable, en caso de ser ayudas código asignado, hacer referencia al mismo.

En “Expone” incluir los detalles del documento aportado.

En Solicita, indicar a que Servicio en concreto va destinado el documento aportado. En nuestro caso “Servicio de Recursos de la Investigación Científica Pública”. Es importante añadir también el motivo por el que se aportan los documentos.

Datos de la solicitud

Organismo destinatario

Secretaría General - C. de Economía, Ciencia y Agenda Digital

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localicelo en el Buscador.

Asunto

Expone

4000 / 4000

Solicita

4000 / 4000

Añadir los documentos:

Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 10 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.
- Los ficheros .xsig pueden no ser legibles por el organismo destino, en cuyo caso, dicho organismo podría rechazarlo. Le recomendamos que consulte el estado de su registro en la pestaña "Búsqueda de registros"

Datos del documento 1

Extracto del documento * (Escriba una descripción para el documento)

Ubicación en local * Documento para firmar_firmado_dos.pdf (Seleccione un fichero adjunto)

[Borrar documento](#)

[Añadir otro documento](#)

Si lo desea puede establecer un correo electrónico para recibir notificaciones:

Alertas

Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.

Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro

Correo electrónico *

Al pinchar en siguiente aparecerá un "Resumen"

Resumen de la solicitud

A continuación se muestra el resumen de los datos introducidos en su solicitud de registro electrónico:

▪▪ Datos del interesado

NIF: [Redacted]
Nombre: [Redacted]
Dirección: [Redacted]
Teléfono: [Redacted]
Correo electrónico: [Redacted]

▪▪ Datos de la solicitud

Organismo destinatario: Secretaría General - C. de Economía, Ciencia y Agenda Digital
Asunto: Petición [Redacted]

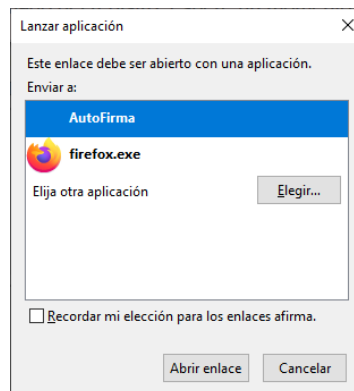
Expone: [Redacted]

Solicita: [Redacted]

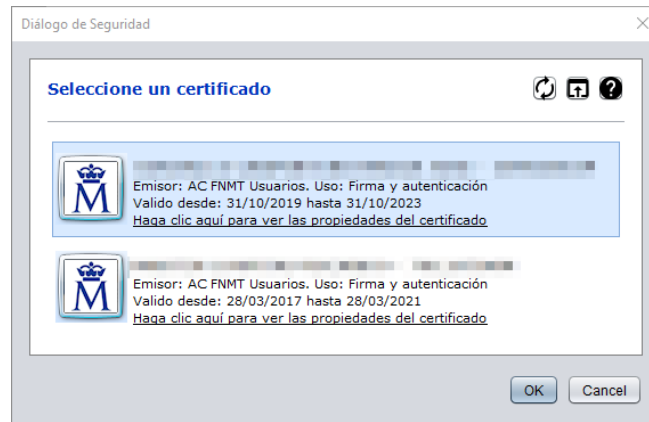
▪▪ Alertas

Alerta SMS: No
Alerta Mail: Sí

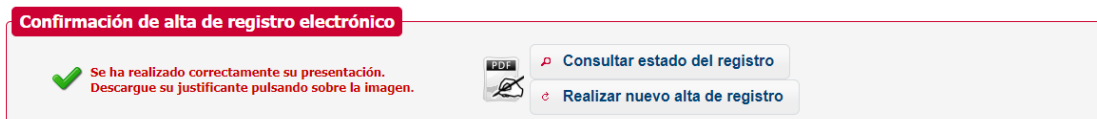
Tras pulsar “Siguiente” el sistema le mostrará un mensaje indicando que aplicación quiere utilizar para firmar, debe indicar “Autofirma”.



Y seleccionar el certificado con el que desea firmar el registro:



Una vez finalizado el proceso el sistema devolverá una confirmación de alta de registro electrónico:



Podrá descargar el justificante en formato PDF utilizando el siguiente icono:



Si el proceso finalizó correctamente y marcó la opción de notificación por email recibirá además un correo parecido al siguiente:

