



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y COMPETITIVIDAD

Firmar Electrónica

Manual de usuario

Madrid, Junio de 2016

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PANTALLAS.....	4
2.1. Acceso	4
2.2. Ayuda	4
2.3. Pantalla de Solicitudes de Registro	5
2.4. Revisión de documentos a firmar	10
2.5. Pantalla de Firma Electronica.....	11
2.6. Documentos Entidad en Convocatoria	16

1. INTRODUCCIÓN

La guía es el manual de ayuda de lectura para el usuario de la aplicación de firma y registro digital de solicitudes de ayuda en el Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO). Antes de realizar cualquier consulta al servicio de soporte del ministerio se ruega al usuario que revise detenidamente el contenido del presente documento.

El proceso de firma de modo esquemático sería:

El usuario genera una solicitud definitiva perteneciente a una convocatoria.

1. El usuario que proceda a firmar debe cumplir una serie de requisitos informáticos: debe tener instalado un certificado válido en su navegador, tener instalada una versión de java adecuada en su equipo, debe tener configurado java para permitir la ejecución de Applets, etc. (ver apartados 3 y 4 de este manual) .
2. El usuario entra en la aplicación "Firmar Solicitud" para proceder a Firmar/Registrar la solicitud.
3. El usuario busca la solicitud a firmar/registrarse e inicia el proceso de firma.
4. Si es la primera vez que firma, se instala el Applet de firma en el equipo del usuario
5. Se debe permitir la ejecución del Applet de firma.
6. El usuario elige un certificado válido con el que va a firmar.
7. Se firma la solicitud.
8. Opcionalmente puede guardarse en local el fichero que se genera al firmar.
9. Se guarda la firma en el sistema
10. Si quedan más documentos por firmar en la solicitud, se repite el proceso de firma para cada uno de ellos.
11. El usuario puede consultar el resultado del proceso e imprimir un justificante de firma.

2. PANTALLAS

2.1. Acceso

Sólo se permite el acceso a la aplicación a usuarios registrados previamente en la aplicación de Registro Unificado de Solicitantes (RUS) en la dirección <https://sede.micinn.gob.es/rus/>

Existen en este momento tres modos diferentes de acceder al sistema mediante una de estas opciones;

1. Introduciendo el usuario y contraseña que tiene asignado y realizando clic en el botón "Aceptar"
2. Mediante el enlace "[Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital](#)" para acceder a la aplicación mediante su certificado digital, que deberá estar instalado en el navegador.
3. Mediante el acceso por sistema Cl@ve efectuando clic en el botón "Cl@ve"

FIRMA ELECTRÓNICA		Español Catalán Euskera Galego	
Acceso			
Acceso			
El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Economía y Competitividad puede hacerlo mediante una de las tres vías siguientes:			
<ul style="list-style-type: none">▸ Usuario y contraseña del sistema de Registro Unificado de Solicitantes (RUS).▸ Certificado digital válido admitido por la plataforma @Firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (No habilitado para Firefox).▸ Cl@ve: Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.			
En el momento de realizar la firma deberá tener en cuenta lo siguiente:			
<ul style="list-style-type: none">▸ Con navegadores Chrome y Firefox deberá descargar e instalar el componente Autofirma (Aplicación de firma electrónica para Windows desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) antes de acceder a la aplicación. Dicho componente se encuentra disponible en el siguiente Autofirma.▸ Con navegadores Internet Explorer deberá tener instalada y habilitada la máquina virtual de Java. Es imprescindible que lea detenidamente y siga las instrucciones que se explican en el siguiente enlace: Guía de Firma.			
Introduzca su usuario y contraseña:		1	
Usuario:	<input type="text"/>		
Contraseña:	<input type="password"/>		
		Acceder Limpiar	
Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital		2	
Acceda a través de Cl@ve			
		3	

2.2. Ayuda

En cada pantalla de la aplicación, se facilita al usuario una opción de ayuda donde se proporciona información sobre la funcionalidad asociada a la pantalla. Indicando la utilidad de cada enlace, botón, y la información disponible. Consúltela haciendo clic en el enlace siguiente:

✦ Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí  **AYUDA** 

Después de realizar clic en AYUDA se despliega el texto explicativo.

✦ Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí  **AYUDA**

- ✦ Esta pantalla presenta la relación de registros realizados, informando de la fecha de registro, y las pendientes de registro.
- ✦ Para proceder a efectuar un registro debe ser representante legal de la entidad responsable la documentación y deben estar previamente firmados todos los documentos que la convocatoria considere obligatorios y que componen la misma, por la persona adecuada.
- ✦ Para ello, seleccionar la documentación a registrar y pulsar el botón Iniciar proceso de firma.
- ✦ Para la obtención del justificante del registro, seleccione la documentación registrada y pulse el botón Justificante de registro

2.3 Pantalla de Solicitudes de Registro

Para cada solicitud de ayuda existe una solicitud de registro con la lista de documentos que se van a firmar y registrar. En esta pantalla se muestra la lista de solicitudes en las que el usuario tiene algún documento para su firma electrónica y tiene el siguiente aspecto:

▸ Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí  AYUDA



Documentación de Entidades



Documentación aportada por el representante legal en el Sistema de Entidades:

Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial	Documento de Estatutos	Documento de Escrituras
PRUEBA SL 0	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
PRUEBAMATURANA	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
PRUEBA S.L.	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
PRUEBA SL 1	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"

Si Ud. desea aportar documentación adicional a la ya existente de alguna entidad, deberá acceder al Sistema de Entidades: [aquí](#)

Búsqueda de registros de documentación



Referencia

Subprograma

Año de convocatoria

Estado del registro

 **INFORMACIÓN:** El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros de búsqueda para cambiar el año de la convocatoria y el estado del registro.

Buscar

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input type="radio"/>	SEMP1600X004690XV2		
<input type="radio"/>	SPTA1500C001715XV0		



Iniciar proceso de firma

Justificante de registro

Información del Registro

Ver documentos

Desbloquear

1) Ayuda. Tal y como se comentó en el apartado 2.1, el enlace a la ayuda aparece en la parte superior de cada pantalla de la aplicación.

2) Documentación de Entidades.

Para cada entidad de la cual el usuario es Representante Legal, se muestra si en la base de datos de Administración de entidades del MINECO, se dispone del documento acreditativo o representación del representante legal, así como los documentos de Estatutos y de Escrituras de la entidad de la que es representante legal. Si reflejara que no se dispone de dicha documentación, podrá aportarla accediendo desde el link que se ofrece en dicha pantalla, exactamente en el texto que visualizará como:

“Para aportar la documentación obligatoria que no haya sido presentada, podrá hacerlo pulsando el siguiente enlace, haga clic aquí”

No es requisito obligatorio que obre tal documentación en el registro de entidades para poder firmar/registrar la solicitud.

3) Búsqueda de registros de documentación.

Para buscar las solicitudes, se ofrecen los siguientes parámetros de búsqueda:

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma

Año de convocatoria

Estado del registro

 **INFORMACIÓN:** El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros de búsqueda para cambiar el año de la convocatoria y el estado del registro.

Nota: Recuerde que el filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso, recuerde que tiene la opción de utilizar los filtros de búsqueda para cambiar estos valores.

Referencia: Toda solicitud de ayuda tiene asociada una referencia o código que sirve para identificarla. La forma más precisa de encontrar la solicitud que queremos firmar es escribiendo su referencia (sin espacios en blanco al principio o final del código) y haciendo clic en el botón “Buscar”.

Por ejemplo, en la siguiente pantalla se ha hecho una búsqueda por referencia, y en el listado de solicitudes se muestra la solicitud que corresponde con la referencia buscada.

Búsqueda de registros de documentación

Referencia
SEMP1600X004690XV2

Subprograma

Año de convocatoria Todas

Estado del registro Todas

z **INFORMACIÓN:** El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros de búsqueda para cambiar el año de la convocatoria y el estado del registro.

Buscar

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SEMP1600X004690XV2		

Iniciar proceso de firma Justificante de registro Información del Registro Ver documentos Desbloquear

Subprograma: es el tipo de ayuda de la solicitud, toda solicitud está asociada a un Subprograma. Es útil para sacar todas las ayudas que hemos solicitado de un determinado tipo de subprograma.

Año de convocatoria: Se aplica la búsqueda por el año de la solicitud.

Por ejemplo, una búsqueda de todas las solicitudes del Subprograma PROYECTOS I+D generadas en el año 2012 podría ofrecer este aspecto (suponiendo que hayamos generado 6 solicitudes para ese subprograma en ese año):

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma

Año de convocatoria

Estado del registro

z **INFORMACIÓN:** El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros de búsqueda para cambiar el año de la convocatoria y el estado del registro.

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SPID201200X030632IV10		20/01/2012
<input type="radio"/>	SPID201200X030632IV2		20/01/2012
<input type="radio"/>	SPID201200X030633SV3		30/01/2012
<input type="radio"/>	SPID201200X030688IV0		
<input type="radio"/>	SPID201200X031337SV0		
<input type="radio"/>	SPID201200X033699IV1		

Estado del registro: Para indicar si queremos sacar las solicitudes que ya hayan sido registradas (elegir Sí), las que no hayan sido aún registradas (elegir No). Por defecto el desplegable vale Todas, indicando que se van a mostrar tanto las solicitudes registradas como las que están sin registrar. El campo fecha de Registro aparece con una fecha si la solicitud está registrada mientras que está vacío en las solicitudes pendientes de registro.

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SPID201600X074842IV0	Antonia Maturana Sanchez	29/03/2016

Solicitud Registrada con éxito

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SEMP1600X004690XV2		
<input type="radio"/>	SPTA1500C001715XV0		

Solicitud No Registrada

Por ejemplo, si en la búsqueda anterior afinamos la búsqueda indicando que queremos que sólo muestre solicitudes sin registrar tendríamos:

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma
PROYECTOS I+D

Año de convocatoria
2012

Estado del registro
No

INFORMACIÓN: El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros de búsqueda para cambiar el año de la convocatoria y el estado del registro.

Buscar

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SPID201200X030688IV0		
<input type="radio"/>	SPID201200X031337SV0		
<input type="radio"/>	SPID201200X033699IV1		

Iniciar proceso de firma Justificante de registro Información del Registro Ver documentos Desbloquear

4) Listado de Registros de documentación.

Por defecto, la lista muestra todas las solicitudes del usuario del año actual en curso, pero como acabamos de ver, si incluimos filtros de búsqueda en el buscador de solicitudes, se muestran únicamente las solicitudes conformes a los requisitos de búsqueda.

En la siguiente imagen, el listado está compuesto por únicamente una solicitud. Cada solicitud se muestra con los campos Referencia, Descripción y Fecha de Registro. Recordemos que si la Fecha de Registro aparece vacía, la documentación de la solicitud está pendiente de Registrar.

En zona de la pantalla ponemos a su disposición las siguientes opciones mediante los botones:

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SEMP1600X004690XV2		
<input type="radio"/>	SPTA1500C001715XV0		

Solicitud No Registrada

Iniciar proceso de firma

Justificante de registro

Información del Registro

Ver documentos

Desbloquear

“Iniciar proceso de firma”.- Opción que hay que pulsar para comenzar con el proceso de firma/registro

“Justificante de registro”.- Opción mediante la cual (si la solicitud ha sido previamente registrada), se obtiene el justificante en formato pdf, al firmar/registrarse electrónicamente la solicitud.

Un ejemplo de justificante sería la siguiente captura de pantalla (se ha sustituido información real por XXX).

<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">Datos de registro:</td></tr> <tr><td>Número de registro:</td><td style="text-align: right;">20146000000389</td></tr> <tr><td>Fecha de presentación:</td><td style="text-align: right;">28-03-2014</td></tr> <tr><td>Hora de presentación:</td><td style="text-align: right;">15:06:40</td></tr> </table>	Datos de registro:		Número de registro:	20146000000389	Fecha de presentación:	28-03-2014	Hora de presentación:	15:06:40																
Datos de registro:																									
Número de registro:	20146000000389																								
Fecha de presentación:	28-03-2014																								
Hora de presentación:	15:06:40																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">PETICIÓN</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">XXXX</td></tr> </table>		PETICIÓN		XXXX																					
PETICIÓN																									
XXXX																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="4">DATOS DEL SOLICITANTE</td></tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre y Apellidos/Razón Social:</td> <td style="width: 20%;">XXX</td> <td style="width: 10%;">NF:</td> <td style="width: 20%;">XXX</td> </tr> <tr> <td>Domicilio:</td> <td colspan="3">XXX</td> </tr> <tr> <td>Población:</td> <td>XXX</td> <td>Provincia:</td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td>XXX</td> <td>C.P.:</td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>E-mail:</td> <td>XXX</td> </tr> </table>		DATOS DEL SOLICITANTE				Nombre y Apellidos/Razón Social:	XXX	NF:	XXX	Domicilio:	XXX			Población:	XXX	Provincia:	XXX	Teléfono:	XXX	C.P.:	XXX			E-mail:	XXX
DATOS DEL SOLICITANTE																									
Nombre y Apellidos/Razón Social:	XXX	NF:	XXX																						
Domicilio:	XXX																								
Población:	XXX	Provincia:	XXX																						
Teléfono:	XXX	C.P.:	XXX																						
		E-mail:	XXX																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">PLAZO DE PRESENTACIÓN</td></tr> <tr> <td>Fecha de inicio:</td> <td style="text-align: right;">21/03/2014 00:00:00</td> </tr> <tr> <td>Fecha de fin:</td> <td style="text-align: right;">21/03/2015 15:00:00</td> </tr> </table>		PLAZO DE PRESENTACIÓN		Fecha de inicio:	21/03/2014 00:00:00	Fecha de fin:	21/03/2015 15:00:00																		
PLAZO DE PRESENTACIÓN																									
Fecha de inicio:	21/03/2014 00:00:00																								
Fecha de fin:	21/03/2015 15:00:00																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">REFERENCIA</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">SIFL1400I000225XV0</td></tr> </table>		REFERENCIA		SIFL1400I000225XV0																					
REFERENCIA																									
SIFL1400I000225XV0																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">DOCUMENTOS APORTADOS</td></tr> <tr> <td style="width: 30%;">solicitud</td> <td style="width: 30%;">XXX</td> <td style="width: 40%;">.pdf (PDF de la petición). Huella digital: 9e8d4ab1ee93a5f9ba814da00472b38a.</td> </tr> <tr> <td>conformidad</td> <td>XXX</td> <td>.pdf (PDF de la petición). Huella digital: 23b8337c959624276aac9f79d356a9a6</td> </tr> <tr> <td>cuestionario GLOBAL</td> <td>XXX</td> <td>.pdf (PDF de la petición). Huella digital: c7e42031d22b061d7ebcc2c98f5d5a7.</td> </tr> <tr> <td>solicitud</td> <td>XXX</td> <td>.pdf1.SIG (Firma Digital). Huella digital: 9b5493d3bc37b759b40b458719affcc9.</td> </tr> </table>		DOCUMENTOS APORTADOS		solicitud	XXX	.pdf (PDF de la petición). Huella digital: 9e8d4ab1ee93a5f9ba814da00472b38a.	conformidad	XXX	.pdf (PDF de la petición). Huella digital: 23b8337c959624276aac9f79d356a9a6	cuestionario GLOBAL	XXX	.pdf (PDF de la petición). Huella digital: c7e42031d22b061d7ebcc2c98f5d5a7.	solicitud	XXX	.pdf1.SIG (Firma Digital). Huella digital: 9b5493d3bc37b759b40b458719affcc9.										
DOCUMENTOS APORTADOS																									
solicitud	XXX	.pdf (PDF de la petición). Huella digital: 9e8d4ab1ee93a5f9ba814da00472b38a.																							
conformidad	XXX	.pdf (PDF de la petición). Huella digital: 23b8337c959624276aac9f79d356a9a6																							
cuestionario GLOBAL	XXX	.pdf (PDF de la petición). Huella digital: c7e42031d22b061d7ebcc2c98f5d5a7.																							
solicitud	XXX	.pdf1.SIG (Firma Digital). Huella digital: 9b5493d3bc37b759b40b458719affcc9.																							

“Información del Registro”.- Nos permitirá en una segunda pantalla poder visualizar el PDF de la solicitud definitiva de la ayuda, así como su descarga y guardar una copia del mismo.

En el caso de los Investigadores que hayan firmado con éxito la solicitud podrán descargar un justificante de firma electrónica, pero recuerde que el Justificante de registro electrónico que puede descargar el Representante Legal de la Entidad solicitante (“Justificante de registro”) es el que verdaderamente acredita que el procedimiento de registro electrónico se realizó con éxito.

En la captura de pantalla observamos que esta seleccionado la primera línea donde se muestra el valor del NIF del investigador, al tener un valor de fecha y hora la columna (Fecha de firma) permite descargar el Justificante de Firma del investigador en el botón “Ver Justificante Firma” acreditando el investigador firmo con su certificado electrónico su solicitud.

El usuario NO AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. El usuario NO AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias.

Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input checked="" type="radio"/>	Definitivo.pdf	5 [redacted] Z	30/01/2012 07:53:43
<input type="radio"/>	Definitivo.pdf	Representante Legal	30/01/2012 07:54:32

Visualizar Ver Justificante Firma

Valores de fecha de firma del Investigador

Valores de fecha de firma del Representante Legal

En el listado de documentos firmados aparece el rol del usuario que firmó el documento (si es investigador o Representante Legal) y la Fecha de firma. Encima del listado de documentos aparece información relativa a si el Representante legal que firmó el documento autorizó o no autorizó la obtención del certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social así como si autorizó o no autorizó la obtención del certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias.

El usuario NO AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. El usuario NO AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias.

Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input checked="" type="radio"/>	Definitivo.pdf	5 [redacted] Z	30/01/2012 07:53:43
<input type="radio"/>	Definitivo.pdf	Representante Legal	30/01/2012 07:54:32

Visualizar Ver Justificante Firma

2.4. Revisión de documentación a firmar.

Llegaremos a este apartado una vez seleccionemos la referencia que deseamos gestionar y efectuemos clic en el botón “Iniciar proceso de firma”

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SRCT1600X000679XV0		

Iniciar proceso de firma

Justificante de registro

Información del Registro

Ver documentos

Desbloquear

Para cada solicitud de registro se muestra la lista de documentos que se van a firmar. En esta pantalla se muestra la lista de documentos filmables. Si el documento está pendiente de firmarse, la fecha de firma aparecerá en blanco. Una vez firmado, mostrará la fecha en la que se firmó. En esta pantalla ponemos a su disposición las siguientes opciones:

- Visualizar
- Firmar y registrar
- Ver Justificante Firma

Revisión de documentación a firmar

Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme: SI NO

Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input checked="" type="radio"/>	definitivo.pdf	Representante Legal	

Listado de compatibilidades admitidas por @firma

Navegador	Windows 7	Windows 8	Windows 8.1	Windows 10
IE Explorer 7-10	Admitido (applet)**	Admitido (applet)**	Admitido (applet)**	Admitido (applet)**
IE Explorer 11	Admitido (applet)**	N/A	Admitido (applet)**	Admitido (applet)**
Microsoft Edge	N/A	N/A	N/A	NO RECOMENDADO
Mozilla Firefox	Admitido (@utfirma)	Admitido (@utfirma)	Admitido (@utfirma)	Admitido (@utfirma)
Google Chrome	Admitido (@utfirma)	Admitido (@utfirma)	Admitido (@utfirma)	Admitido (@utfirma)

** Es imprescindible que la configuración de seguridad de Java sea la correcta, ver el punto 2.1 del [manual de firma](#)

Botón “Visualizar” >> Para visualizar el documento definitivo de la solicitud antes de proceder a su firma, selecciónelo haciendo clic a la izquierda del nombre (columna Selección). A continuación, haga clic en el botón Visualizar.

Para firmar el documento, selecciónelo haciendo clic a la izquierda del nombre (columna Selección). A continuación, haga clic en el botón “Firmar y registrar” que le llevará a la pantalla de Firma, desde donde también se podrá registrar la solicitud.

Para validar la solicitud y enviarla a Registro, deberá haber visualizado y revisado cada uno de los documentos del listado. **Es necesario dar su conformidad haciendo clic en el check SI.** A continuación haga clic en el botón Firmar y registrar.

Revisión de documentación a firmar

1

Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme: SI NO

Documentos

2

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input type="radio"/>	definitivo.pdf	Representante Legal	

Volver

Visualizar

Firmar y registrar

Ver Justificante Firma

3

Para ver el justificante firma de los documentos, selecciónelo haciendo clic a la izquierda del nombre (columna Selección). A continuación, haga clic en el botón “Ver justificante Firma” y obtendrá un justificante en formato pdf del documento firmado (por tanto se muestra la fecha de firma correspondiente). Aparecerá la fecha en la columna “Fecha de firma”, en caso de estar vacía como en la captura anterior le notificara mensaje tipo

i Notificaciones

X

➤ No es posible ver el justificante de firma. La firma elegida no ha sido realizada

2.5. Pantalla de Firma Electrónica

Al seleccionar un documento para firmar, se mostrará la pantalla en la que se realiza la firma digital. Para ello se debe permitir que el applet se cargue completamente en la página (tarda unos segundos). La primera vez, se mostrará el proceso de instalación (siga las instrucciones). Para los **Investigadores** la pantalla de firma tiene el siguiente aspecto:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 28/03/2014 12:10

FIRMA ELECTRÓNICA Salir |

Registro
Documentos Entidad en Convocatoria

Firma Electrónica

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí : [?](#)

Ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad

ADVERTENCIA USUARIOS FIREFOX: Existen problemas de compatibilidad de Firefox 9 con el sistema @Firma, por lo que se recomienda el uso de versiones anteriores de Firefox o de navegadores alternativos como Chrome o IE Explorer.

Instrucciones: Haga click en "Firmar" para firmar digitalmente el documento elegido en la pantalla anterior. Una vez efectuada la firma, se habilitará el botón para guardar el documento firmado.

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento

Para los **Representantes Legales**, la pantalla de firmar tiene el mismo aspecto que para los investigadores, pero con el añadido de dos desplegables:

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social.

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. A continuación mostramos la pantalla de firma para Representantes Legales:

▸ Registro ▸ Documentos ▸ Firmar

Firma Electrónica

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí : [?](#) AYUDA

Ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *

La **primera vez** que acceda a la pantalla, deberá **instalar el applet de firma**, cuyo proceso de instalación se iniciará automáticamente. En ventanas emergentes aparecerán una serie de opciones (ver detalles en el manual de la aplicación). Deberá Aceptar en todos los casos. Para completar la instalación se requerirá que cierre todas las ventanas abiertas del navegador.

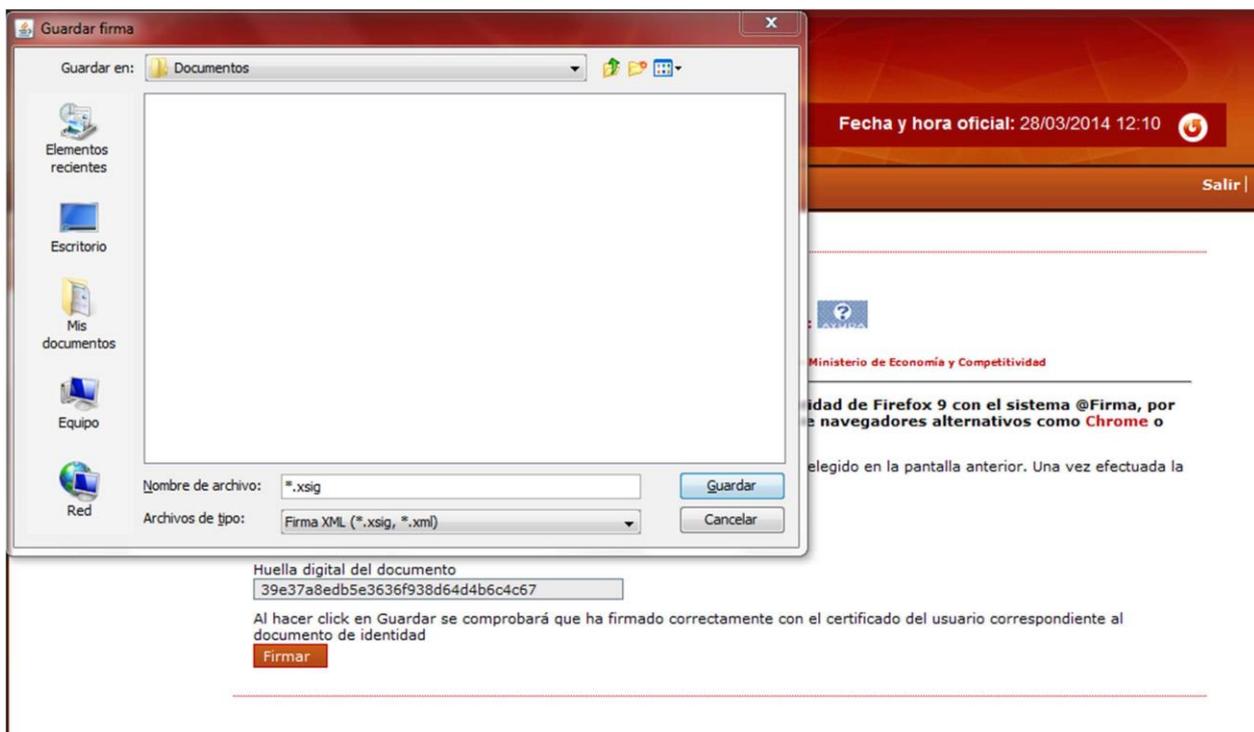
Una vez instalado, las siguientes veces que acceda a esta pantalla, el applet se cargará de forma automática y transparente para usted.

Para firmar el documento de su solicitud para el que ha dado su conformidad en la pantalla anterior haga clic en el **botón Firmar** del formulario.

Si tiene varios certificados instalados en su navegador, haga clic sobre el nombre del certificado que desee y a continuación haga clic en Aceptar.

Podrá guardar o cancelar el ".xsig" del documento firmado. No es obligatorio que se guarde dicha información. Recuerde que **aún no ha finalizado el proceso, debe de "guardar la firma" y en caso de que tenga que registrar el documento, ser registrado.**

Se podrá guardar el documento que va a ser firmado en formato .xsig, permitiendo elegir el nombre y la ubicación que seleccione el usuario, como se muestra en la siguiente pantalla:



Una vez firmado, y si ha deseado guardar el documento firmado o bien lo ha cancelado, visualizará la siguiente

pantalla:

A) INVESTIGADORES B) REPRESENTANTES LEGALES

En el caso de que el **usuario** sea un **Representante Legal**, antes de poder guardar la firma y registrar, **deberá contestar obligatoriamente** a los despleables:

- El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social
- El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias.

Las respuestas posibles en ambos despleables son SI ó NO. La pantalla después de firmar el documento para un usuario Representante Legal sería como la siguiente:

» Registro » Documentos » Firmar

Firma Electrónica

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí :  AYUDA

Ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *

Firma Electrónica

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí :  AYUDA

Ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad

Nombre del documento que se pretende firmar

Visualizar

Huella digital del documento

Información opcional de autorizaciones para la entidad:

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *

El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *

Al hacer click en Guardar se comprobará que ha firmado correctamente con el certificado del usuario comprobando si documento de identidad del usuario y del certificado con el que se ha firmado son el mismo.

Guardar firma y registrar

Volver

Como se visualiza, se habilitará el botón “**Guardar Firma y Registrar**” (en el caso de Representantes Legales) o bien el botón “**Firmar**”, en la parte inferior de la pantalla. Haga clic en él para completar el proceso de firma. Sólo se le permitirá guardar si el certificado empleado es válido, no está caducado, y sus datos corresponden al usuario con el que ha accedido a la aplicación.

Visualizará el siguiente mensaje que se adjunta en la parte superior, si se ha efectuado todo correctamente:

 **Notificaciones** X

- ✦ **Firma realizada correctamente**
- ✦ **Registro realizado con éxito. Para ver su solicitud registrada, asegúrese de que en los filtros de búsqueda esté seleccionada la opción Registradas: SI**
- ✦ **Registro efectuado con éxito**

Entidad Documento de Estatutos Documento de Es

Cuando hayas documentos que sólo requieran de ser firmados pero no estén configurados para ser registrados, la aplicación indicará mediante un mensaje.

- Bien porque la solicitud está compuesta por N documentos y por tanto N-1 documentos solo requieren de ser firmados y el documento N (que por norma general es el tipo de documento llamado “**solicitud**”) es el **único documento que se firma y se registra**.
- bien, porque la solicitud esté compuesta por 2 documentos, un documento que está vinculado al investigador principal (cuya firma es opcional) para que pueda firmar electrónicamente el documento y el documento que está vinculado al representante legal, que es el que debe y se requiere como obligatorio la firma y el registro electrónico del mismo.

2.6. Documentos Entidad en Convocatoria

Opción habilitada para adjuntar los documentos que se configuren por cada convocatoria.

Para ello, deberá seleccionar la entidad, el subprograma y la convocatoria y pulsar el botón siguiente, se visualizaría la pantalla que a continuación se muestra para añadir documentos.



The screenshot shows the 'FIRMA ELECTRÓNICA' web interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD', 'SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN', and 'Sede electrónica sede.micinn.gob.es'. On the right, it displays 'Fecha y hora oficial: 31/03/2014 17:04' and a user icon. Below the header, there is a navigation bar with 'FIRMA ELECTRÓNICA' and a 'Salir |' link. The main content area is titled 'Documentos Entidad en Convocatoria' and contains three dropdown menus: 'Entidad' (selected: PRUEBA S.L.), 'Subprograma' (selected: PROYECTOS I+D 2013), and 'Convocatoria' (selected: 2013). A 'Siguiete' button is located at the bottom right of the form.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es

Fecha y hora oficial: 28/03/2014 14:42

FIRMA ELECTRÓNICA

Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

Documentos Entidad en Convocatoria

Selección Documento Tipo Documento

La búsqueda no produjo resultados

Nota: Añada los documentos haciendo clic en Añadir

Visualizar Añadir Eliminar

Desde esta pantalla le permitirá realizar las siguientes opciones:

- **Visualizar.**-Visualizaría los documentos que haya añadido previamente.
- **Añadir.**-Añadir los documentos que se haya configurado o requerido para dicha convocatoria, **siempre que el plazo de vigencia esté abierto.** En la siguiente pantalla se añadió un documento a la convocatoria, pulsando el botón Añadir y eligiendo el fichero en el sistema de ficheros local.
- **Eliminar.**-Elimina el documento que haya añadido previamente.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es

Fecha y hora oficial: 31/03/2014 17:02

FIRMA ELECTRÓNICA

Registro

Documentos Entidad en Convocatoria

Documentos Entidad en Convocatoria

Selección	Documento	Tipo Documento
<input checked="" type="radio"/>	CVN_OK.pdf	Documento de Declaración Responsable artículo 13

Nota: Añada los documentos haciendo clic en Añadir

Visualizar Añadir Eliminar

