GUÍA PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

APORTACIÓN DOCUMENTACIÓN A EXPEDIENTES

CONSELLERIA D'HISENDA I MODEL ECONÒMIC
SDG MODEL ECONÒMIC

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

Contenido

Destinatarios de esta Guía 3
Formas de Firmar Electrónicamente 3
Acrobat Reader 3
Usando Herramientas de Office 8
Firmar la línea de firma en Word o Excel 8
Firmar con AutoFirma 10

Destinatarios de esta Guía

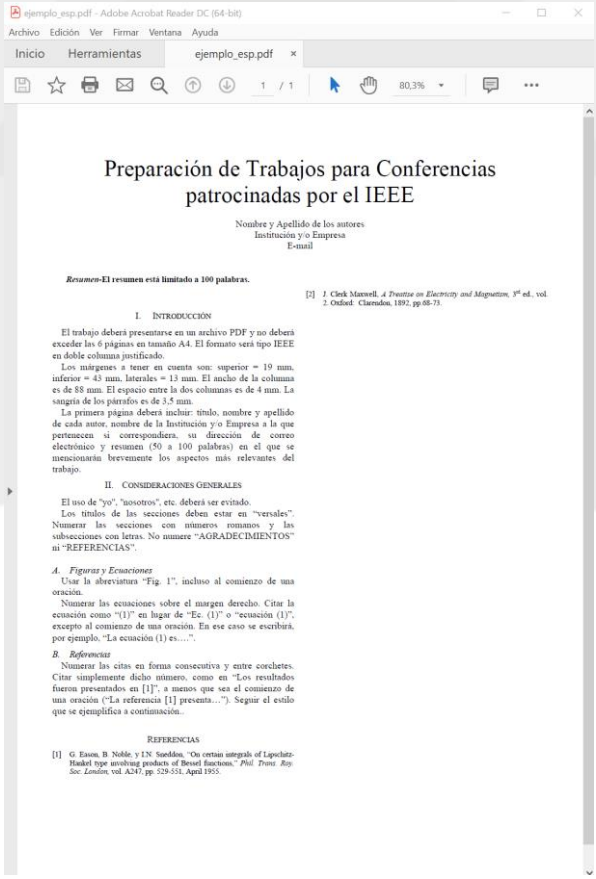
Esta documento pretende servir de guía a la cumplimentación de la documentación necesaria para la presentación de documentos firmados electrónicamente a las ayudas para determinados proyectos de inversión empresarial que contribuyan a la transformación del modelo económico de la Comunidad Valenciana. Todo ello, de acuerdo a la Orden 14/2018, de 27 de diciembre, y posterior corrección de errores de fecha 15 de enero de 2019, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

Formas de Firmar Electrónicamente

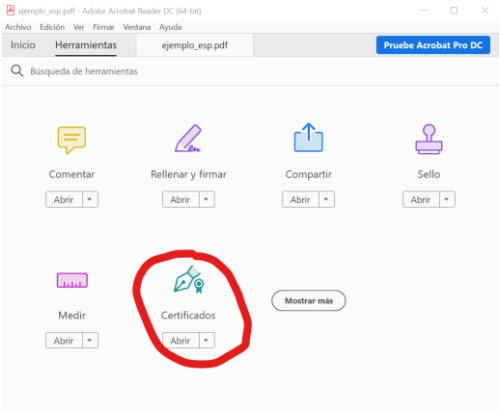
Acrobat Reader

Sólo vale para firmar documentos PDF. Para firmar este tipo de documentos con Acrobat haremos:

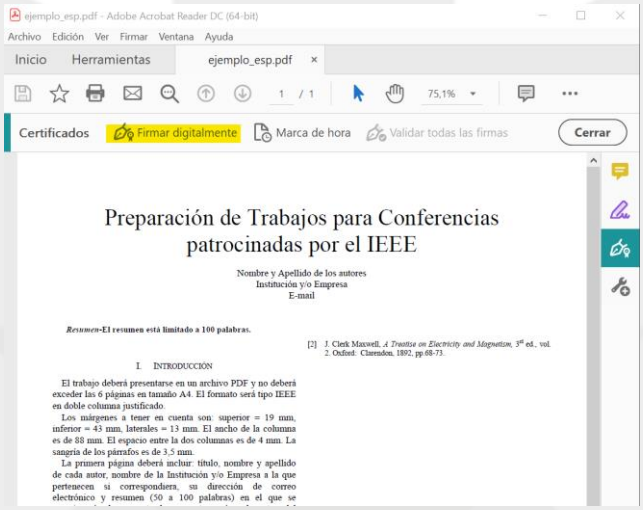
1. Abrir el documento a firmar con "Acrobat"



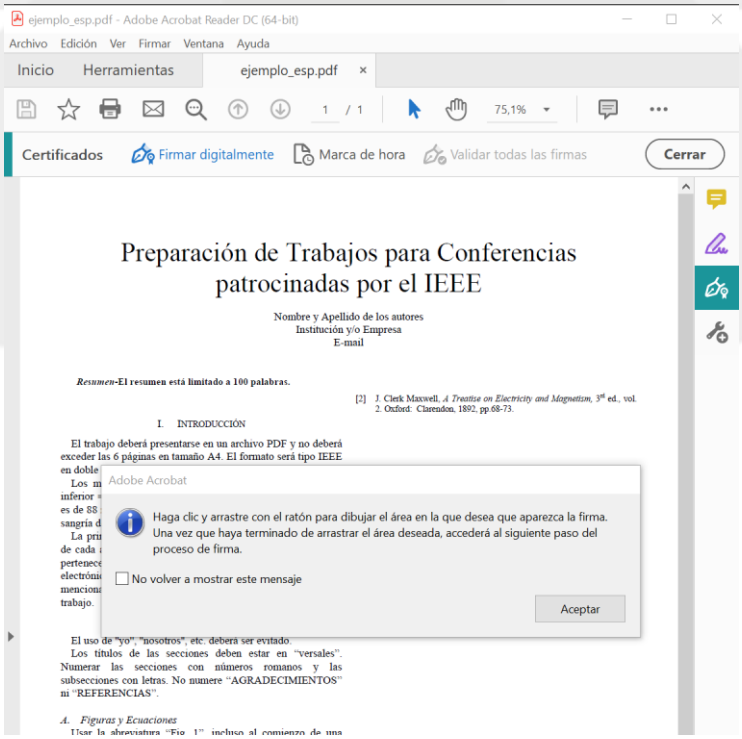
2. Vamos a Herramientas y elegimos Certificados:



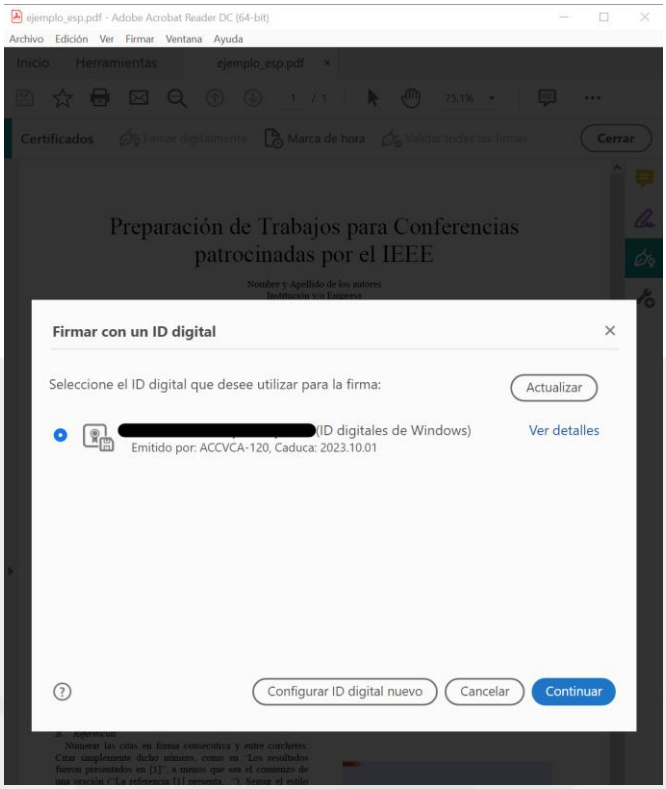
3. Nos aparece arriba una barra desde la que podemos firmar digitalmente:



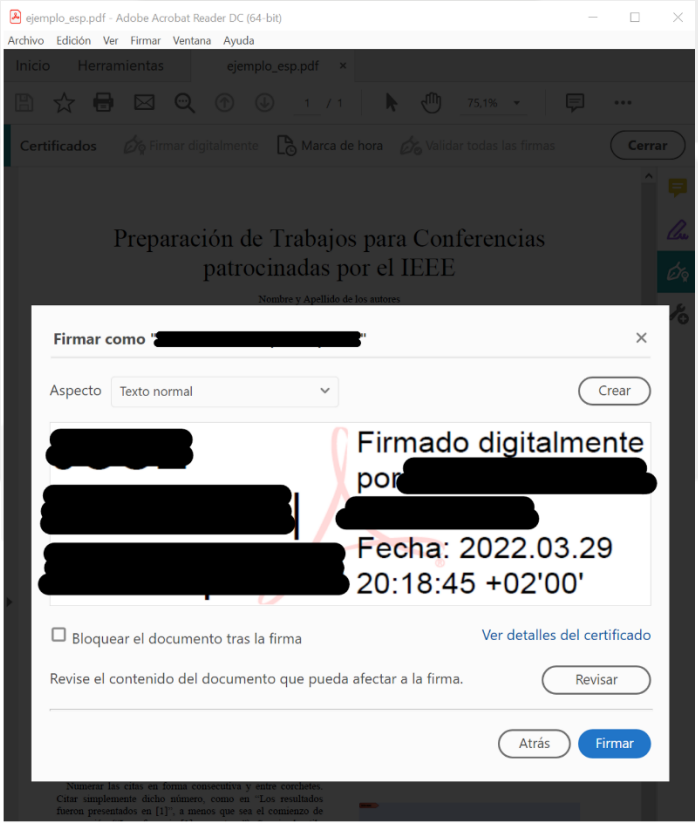
4. Al hacer clic sobre la opción de firma nos aparece un cuadro de diálogo que nos pide donde queremos que ponga el cuadro de firma:



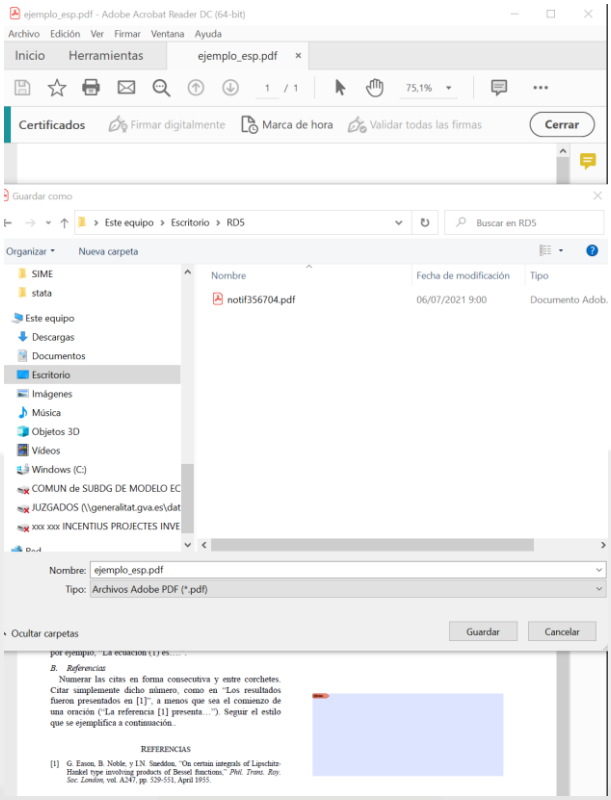
5. Sólo le podemos dar a la opción de aceptar y dibujar el cuadro en la parte del documento donde queramos que figure la firma:



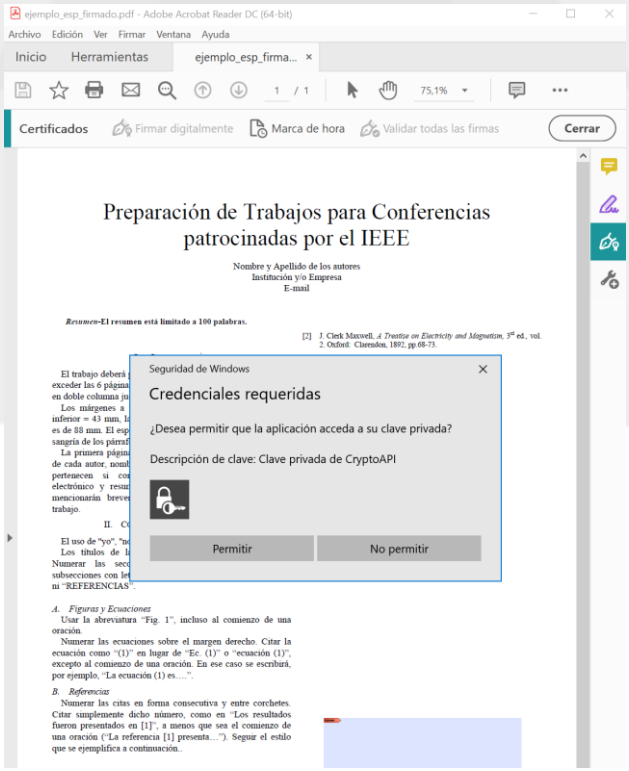
6. Al darle a la opción de continuar nos informa de cómo va a quedar el cuadro de firma:



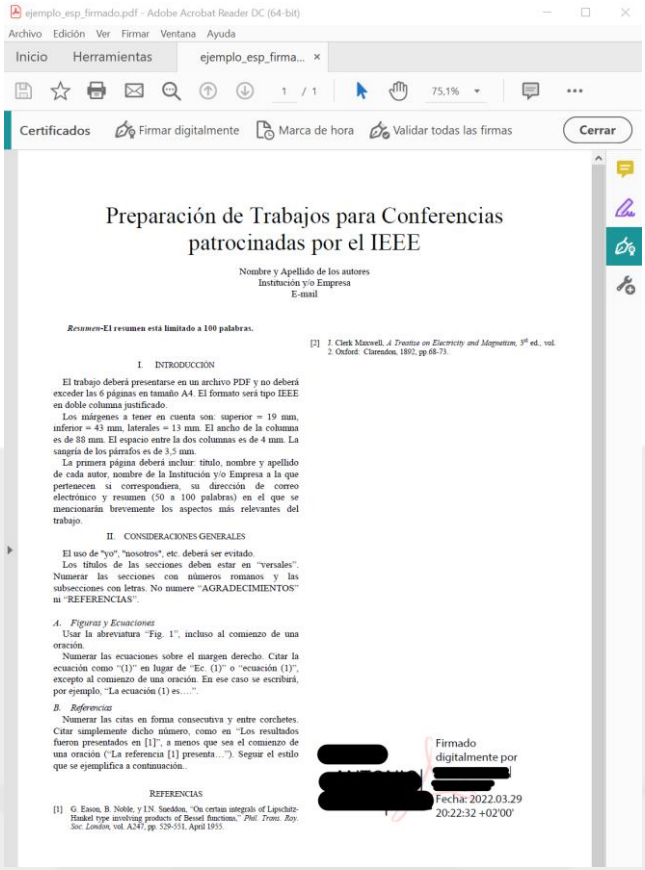
7. Después de darle a “Firmar” nos pregunta el nombre que le vamos a dar al documento firmado, ya que no modifica el original:



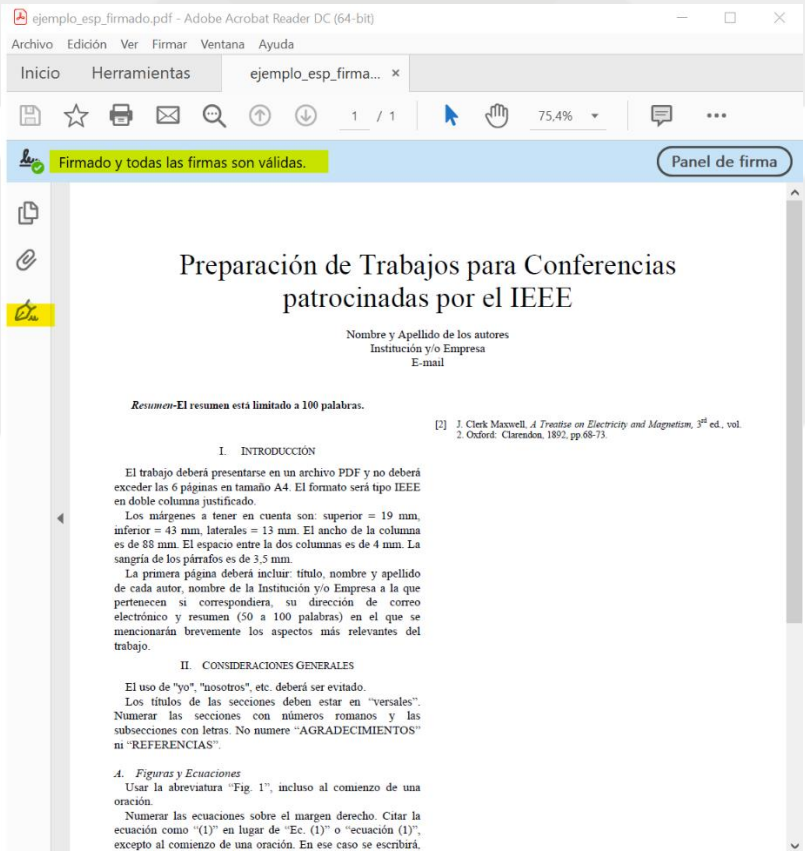
8. Dependiendo del nivel de seguridad que tengamos habilitado para el uso de certificados, en la configuración del almacén de certificados de Windows, puede pedirnos permiso para usar el certificado o incluso preguntarnos por una contraseña con la que se haya configurado el uso del certificado:



9. Si le damos permisos para el uso del certificado, al final tenemos un documento con firma digital electrónica:



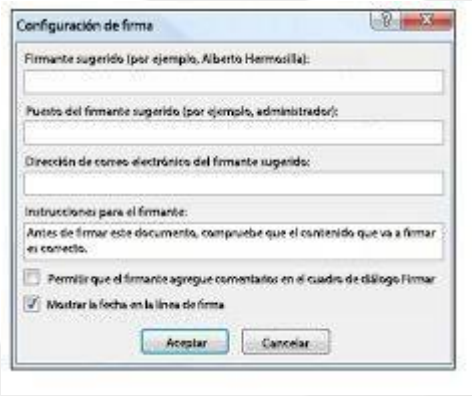
10. Ahora cuando abrimos el fichero firmado podemos ver que se encuentra firmado electrónicamente:



Usando Herramientas de Office

Sólo vale para documentos de Office. Para ello se hace siguiendo el documento https://support.microsoft.com/es-es/topic/agregar-o-quitar-una-firma-digital-en-archivos-de-office-70d26dc9-be10-46f1-8efa-719c8b3f1a2d. Los pasos son:

1. Con el documento Word o Excel abierto.
2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Texto**, hacer clic en la lista **Línea de firma** y después hacer clic en la **Línea de firma de Microsoft Office**.
3. En el cuadro de diálogo **Configuración de firma**, escriba la información que desee que aparezca bajo la línea de firma:



   a. **Firmante sugerido** Nombre completo del firmante.
   b. **Título del firmante sugerido** Título del firmante, si corresponde.
   c. **Dirección de correo electrónico del firmante sugerido** Dirección de correo electrónico del firmante, si corresponde.
   d. **<c0>Instrucciones para el firmante</c0>**: agregue instrucciones para el firmante. Por ejemplo: "Antes de firmar el documento, compruebe que el contenido es correcto".
4. Active una o las dos casillas siguientes:
   a. **Permitir que el firmante agregue comentarios en el cuadro de diálogo Firmar** Permitir que el firmante escriba una razón para firmar.
   b. **Mostrar la fecha de inicio de sesión en la línea de firma** La fecha en que se firmó el documento aparecerá con la firma.
5. Sugerencia: Para agregar más líneas de firma, repita estos pasos.

Firmar la línea de firma en Word o Excel

Cuando firma en una línea de firma, agrega una representación visible de su firma y una firma digital.

1. En el archivo, haga clic con el botón secundario en la línea de firma.

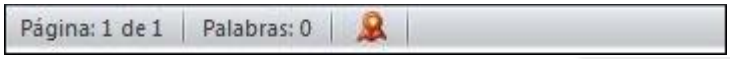
   Nota: Si el archivo se abre en la Vista protegida, haga clic en **Editar de todos modos** si el archivo procede de una fuente fiable.

2. Desde el menú, seleccione **Firmar**.
   - Para agregar una versión impresa de su firma, escriba su nombre en el cuadro situado junto a la **X**.
   - Para seleccionar una imagen de su firma escrita, haga clic en **Seleccionar imagen**. En el cuadro de diálogo **Seleccionar imagen de la firma**, busque la ubicación del archivo de imagen de su firma, seleccione el archivo que desee y después haga clic en **Seleccionar**.

     Notas:

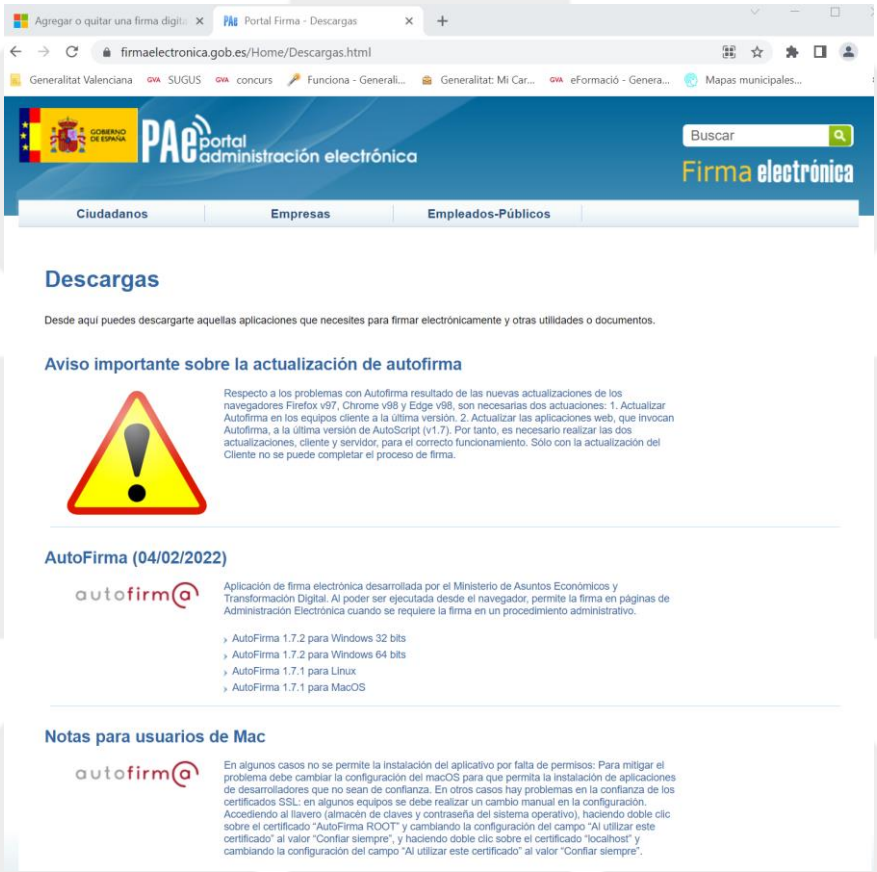
     - Para clientes que usan versiones en chino (tradicional o simplificado), coreano o japonés, aparecerá la opción **Línea de firma de sello**.
     - Además, puede firmar una línea de firma haciendo doble clic en la línea de firma. Escriba su nombre junto a la **X**. O bien, en el **Panel de firmas**, en la sección **Firmas requeridas**, haga clic en la **flecha** situada junto a la firma. Desde el menú, seleccione **Firmar**.
   - Para agregar una firma manuscrita (únicamente para usuarios de Tablet PC), escriba su nombre en el cuadro situado junto a la **X** usando la función de entrada de lápiz.
   - Haga clic en **Firmar**.
   - Aparecerá el botón **Firmas** en la parte inferior del documento o de la hoja de cálculo.

En la imagen siguiente se muestra el botón **Firmas**.



Firmar con AutoFirma

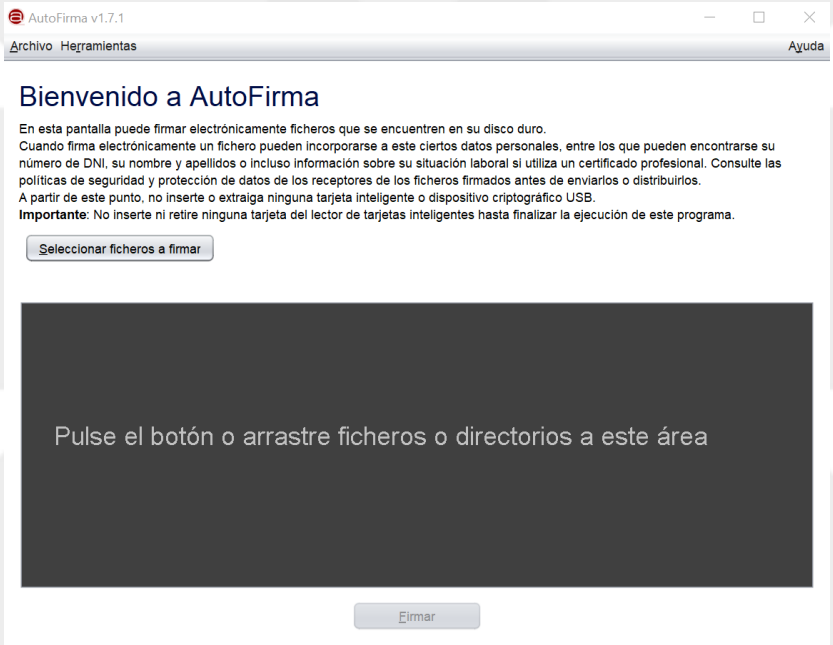
Con la aplicación AutoFirma del Gobierno de España se pueden firmar ficheros de tipo pdf, Word, Excel y otros tipos de archivo.
La aplicación la podemos descargar desde la página **https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html**:



Una vez la aplicación descargada e instalada en el ordenador, los pasos para firmar un documento son:

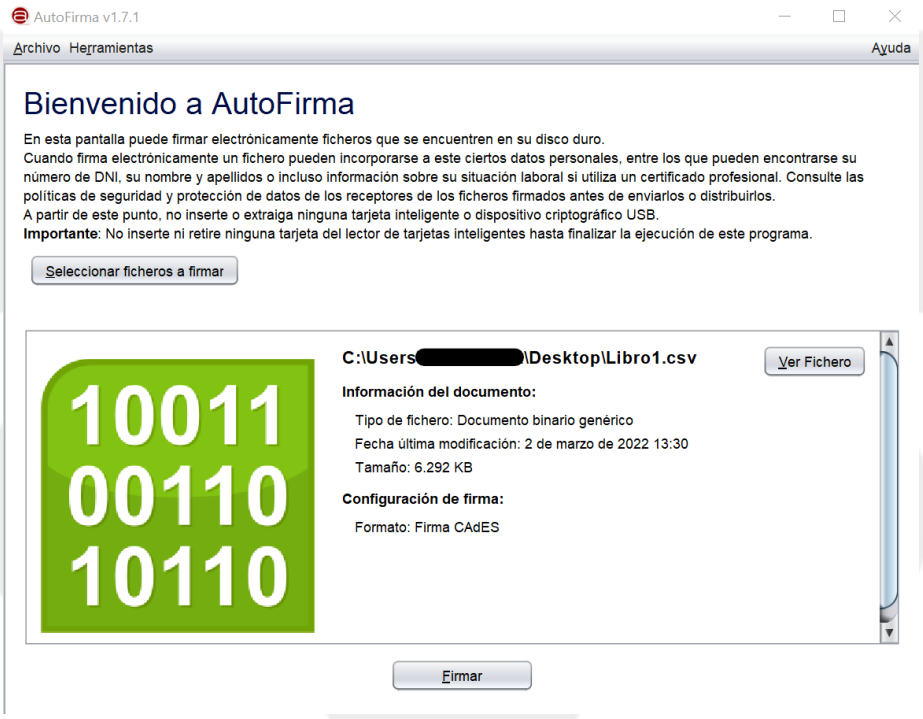
1. Abrir la aplicación:

2. Si tenemos un certificado instalado en el ordenador podemos elegir ese certificado, en vez del que tiene el DNI:

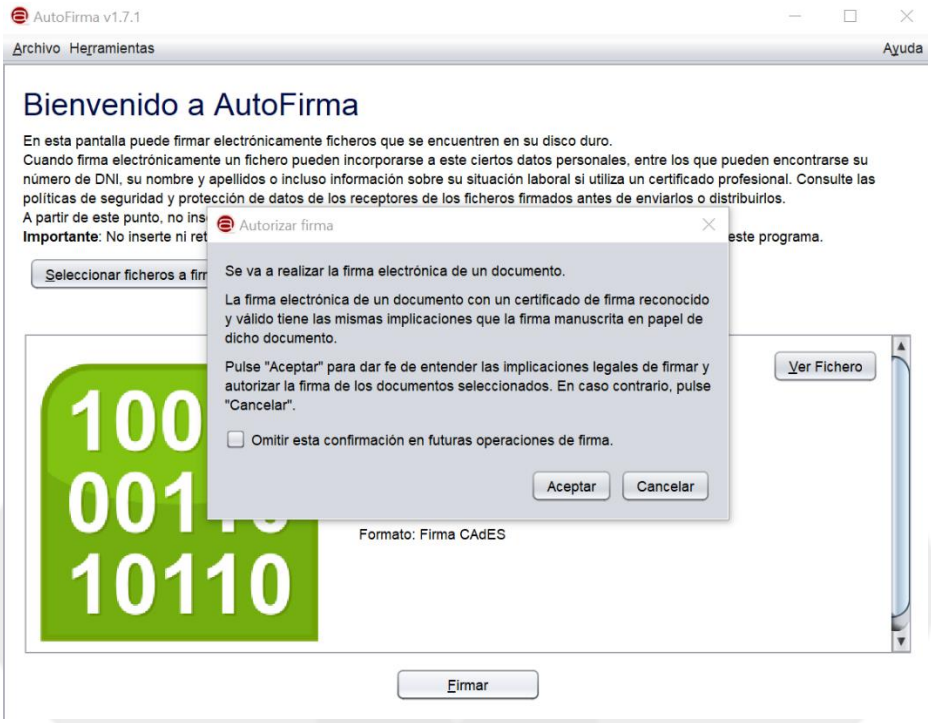


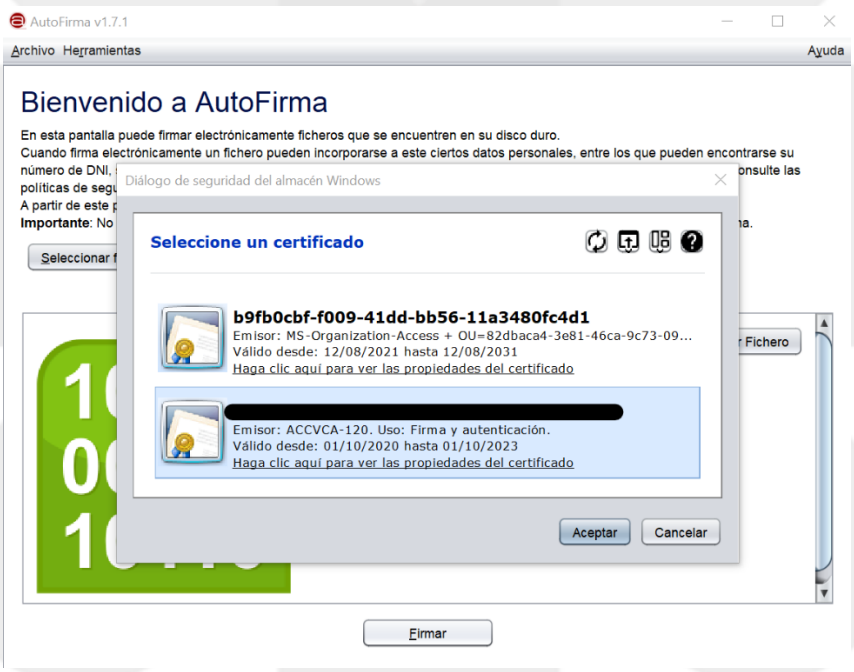
3. Desde esta pantalla podemos arrastrar el fichero que queremos firmar al área oscurecida. No se recomienda firmar más de un documento cada vez. Aunque podemos firmar varios tipos de fichero:

Hasta CSV:

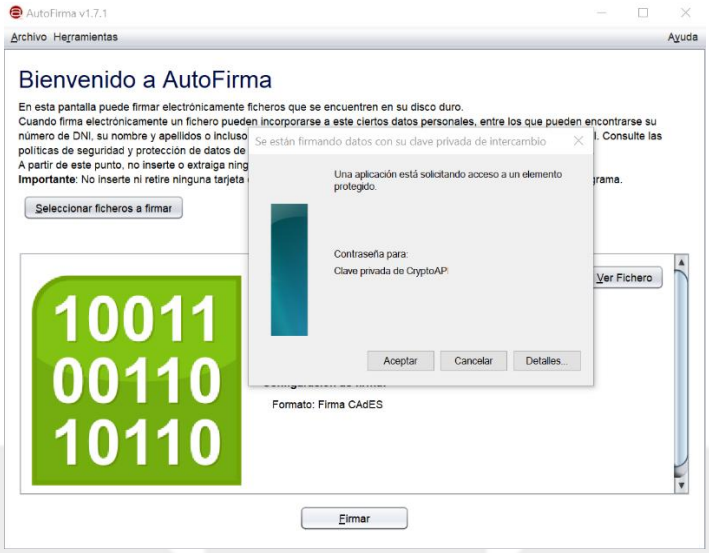


4. Nos advierte de que se va a usar nuestro certificado digital y de las implicaciones legales.

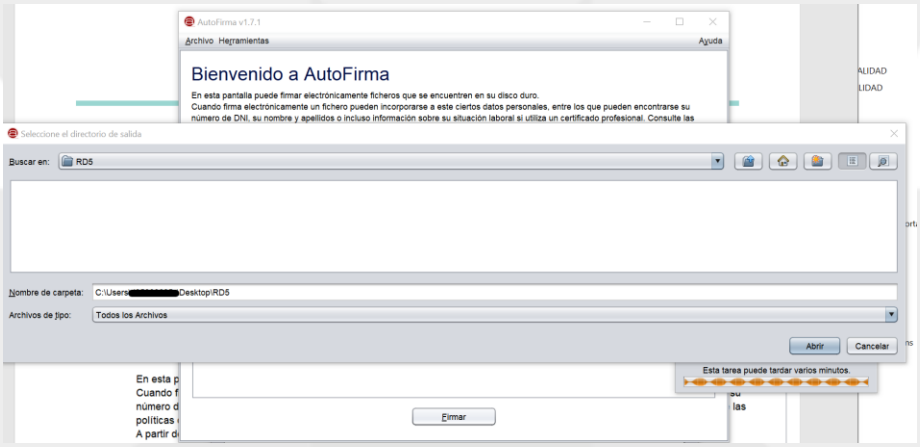




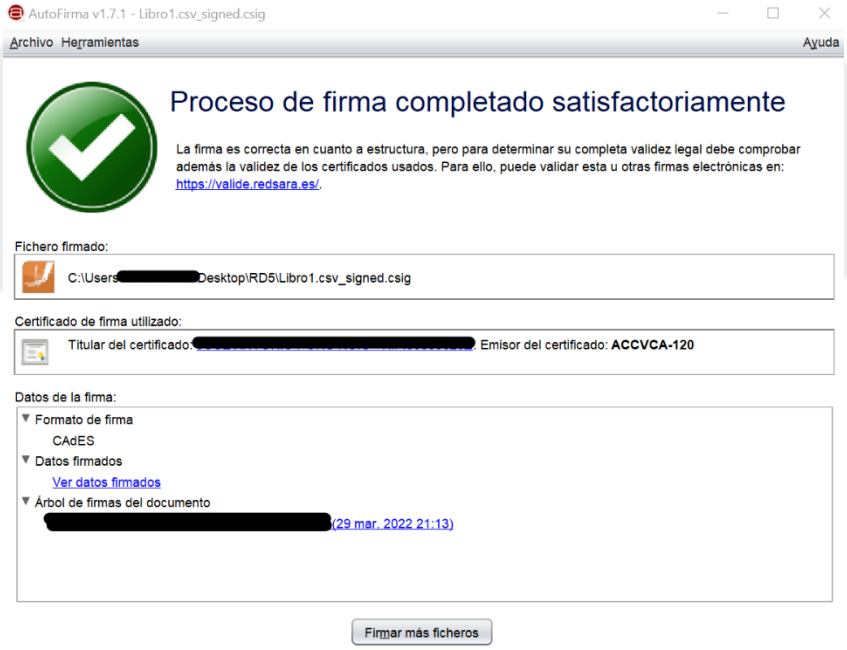
5. Dependiendo de las opciones de seguridad en la configuración del certificado instalado nos solicita permiso, incluso con contraseña, para poder usar este:



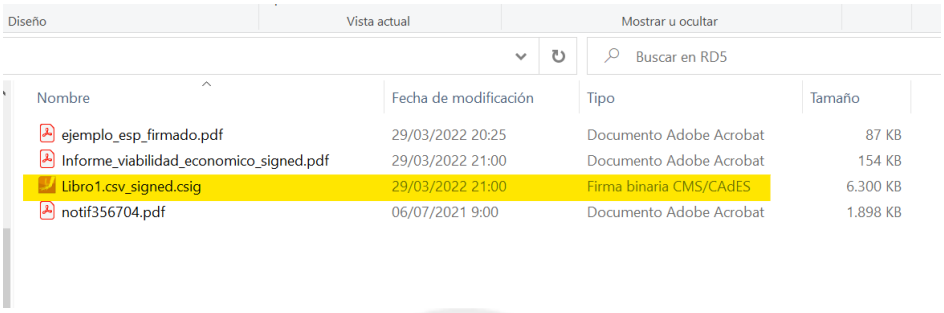
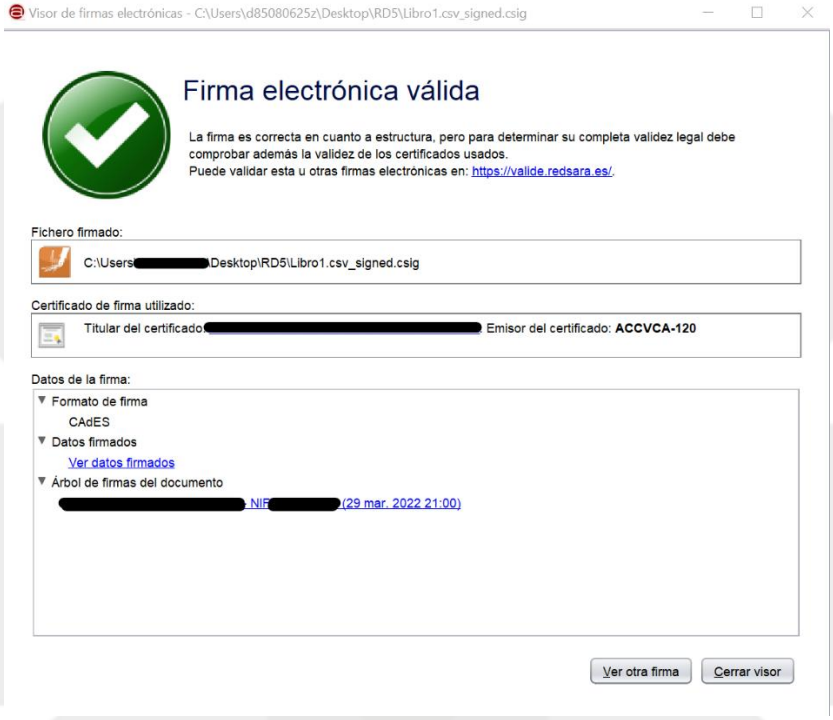
6. Nos pregunta donde almacenar el fichero con la firma:



7. Si le damos a aceptar firma los documentos y nos muestra la pantalla:



8. En la ubicación que le hemos indicado para guardar el fichero podemos ver:



9. Al intentar abrirlo podemos ver la información que contiene: