

MANUAL PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

Fecha elaboración: Junio 2009

Fecha revisión: Junio 2009

A continuación se detalla las pautas o pasos necesarios, para firmar electrónicamente una solicitud en estado **Definitivo**.

Los pasos del 1 al 3, serán necesarios para identificar la solicitud de la ayuda que queremos firmar con la persona física firmante (deberá ser el Representante Legal de la Entidad beneficiaria de la ayuda o solicitud); los pasos del 4 al 8, son los pasos necesarios para firmar electrónicamente.

IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

PASO 1: Estar registrado como Representante Legal en el Registro Unificado de Solicitantes.

Si ha interactuado previamente como Representante Legal en alguna de nuestras aplicaciones, ya estará registrado, por tanto bastará con poner el usuario y clave de acceso, con el que quedó identificado.

Si no estuviera registrado, deberá hacerlo, seleccionando la opción disponible desde la aplicación para ello, exactamente lo encontrará en la nota "Puede dar de alta una cuenta de acceso como Representante Legal". De este modo, obtendría la cuenta de acceso (usuario/clave).

>> Registro de firma electrónica

Acceso

Acceso

Usuario

Clave

Identificador de Solicitud (PIN)

■ Para poder acceder Usted debe de tener una cuenta de acceso (usuario y clave) como Representante Legal de la entidad beneficiaria de la solicitud asociada al Identificador de Solicitud (PIN).

Puede dar de alta una cuenta de acceso como Representante Legal pulsando [aquí](#)

■ Recuerde que para poder firmar mediante firma electrónica, ésta debe haber sido emitida por la FNMT (Fabrica Nacional de Moneda y Timbre) y debe ser una firma de persona física (clase 2CA).

Recuerde que este registro como Representante Legal, está destinado para la persona que en virtud de nombramiento, estatutos o apoderamiento está legalmente facultada para representar la institución.

Además, deberá disponer de firma electrónica; ésta debe haber sido emitida por la FNMT (Fabrica Nacional de Moneda y Timbre) y debe ser una firma de persona física (clase 2CA).

Una vez que haya introducido el usuario y la clave, deberá escribir el Identificador de Solicitud (PIN) de la solicitud a firmar. Dicha información se recoge en la solicitud .pdf que se obtiene al realizar la opción “generar definitiva”.

Una vez cumplimentado los campos, seleccione el botón “**Aceptar**”.

Se validará que la Entidad u Organismo beneficiario de la solicitud, corresponde con la entidad del Representante legal, que se está indicando con el usuario y clave de acceso. Si no coincidiera, daría mensaje de error.

Si la información es correcta, pasará a la siguiente pantalla

PASO 2 Visualización y conformidad

Si los datos introducidos en el “Paso 1” son correctos, visualizaremos una pantalla con todos los documentos que se han anexoado a través de la aplicación informática cuando se ha cumplimentado la solicitud, junto la solicitud propiamente dicha.

Deberá **“Visualizar”** todos los documentos visibles en el listado, y una vez visualizados todos los documentos, y en caso de estar de acuerdo con dicha documentación, **deberá dar la conformidad (marque Sí)** de que la documentación que se va a firmar es correcta (razón por la cual es necesario que se obligue a visualizar todos los documentos a firmar). Posteriormente seleccione el botón **“Siguiente”**.

Solicitud Disponible para Firmar Electrónicamente

A continuación se detallan todos los documentos asociados a la Solicitud que se va a firmar.

Datos del Representante Legal de la Entidad Solicitante

Nombre

Apellidos

Tipo Documento
NIE

Documento

Listado de Documentos a Firmar

Tipo Documento	Nombre	
Curriculum Vitae del Investigador Principal		Visualizar
		Visualizar

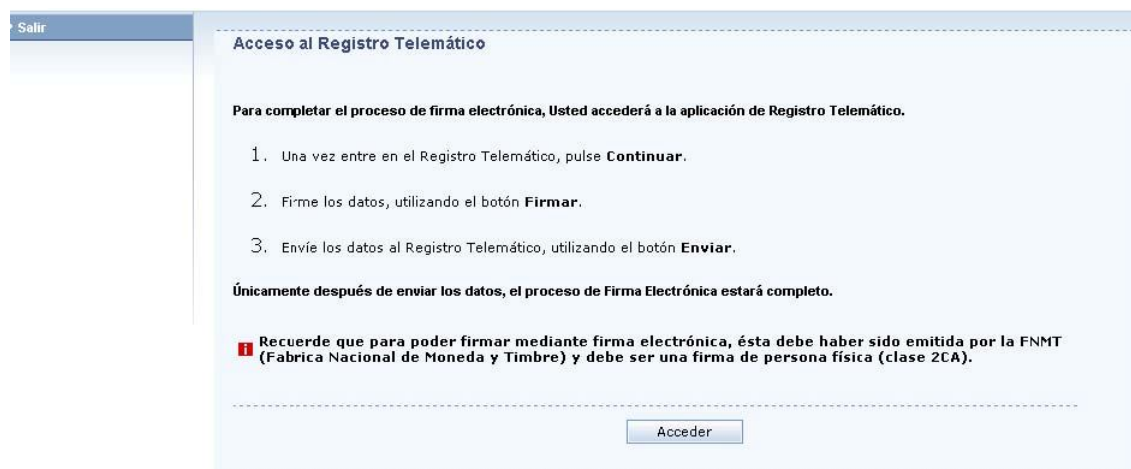
Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos.

SI NO

Siguiente

PASO 3 Acceso al Registro Telemático

Visualizará una ventana, que indica las pautas a seguir en la firma electrónica o “Registro Telemático”. Pulse “**Acceder**”.



Salir

Acceso al Registro Telemático

Para completar el proceso de firma electrónica, Usted accederá a la aplicación de Registro Telemático.

1. Una vez entre en el Registro Telemático, pulse **Continuar**.
2. Firme los datos, utilizando el botón **Firmar**.
3. Envíe los datos al Registro Telemático, utilizando el botón **Enviar**.


Únicamente después de enviar los datos, el proceso de Firma Electrónica estará completo.

! Recuerde que para poder firmar mediante firma electrónica, ésta debe haber sido emitida por la FNMT (Fabrica Nacional de Moneda y Timbre) y debe ser una firma de persona física (clase 2CA).

Acceder

PASO 4

Una vez que seleccionemos el botón “Acceder”, visualizaremos la pantalla que a continuación se muestra. Pulse “**Continuar**”.



Registro Telemático

Se han comprobado los datos. Por favor, pulse el botón "CONTINUAR" para ir al siguiente paso.

CONTINUAR

PASO 6

Por tanto los pasos a seguir serán:

Primero debe presionar el botón **"Firmar"**. Cabe la probabilidad que aparezca una ventana de Alerta de Seguridad en la que deberá seleccionar el botón **"Yes"**.

Registro Telemático

Por favor, pulse el botón "FIRMAR" para firmar los datos y después pulse el botón "ENVIAR" para enviar los datos firmados:

NIF:

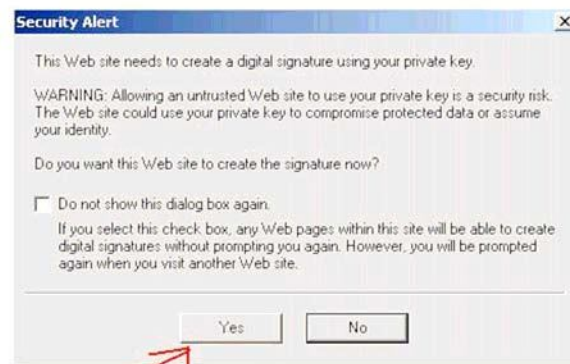
NOMBRE DE LA PERSONA QUE FIRMA:

ASUNTO:

482 SOLICITUDES EUROCIENCIA

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE:

11211 DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL



PASO 7

Mediante esta opción se carga información asociada a la firma electrónica que tenemos instalada en el navegador. Podrá visualizarse información en el campo "Firma" (ver imagen).

Posteriormente el paso siguiente será seleccionar el botón "Enviar"

Registro Telemático

Por favor, pulse el botón "FIRMAR" para firmar los datos y después pulse el botón "ENVIAR" para enviar los datos firmados:

NIF:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE FIRMA:

ASUNTO:

482 SOLICITUDES EUROCIENCIA

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE:

11211 DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL

CÓDIGO TIPO CONVOCATORIA:

21

FIRMA:

```
M11G6Y0YJKOZ1hvcNA0CC011G5jCCBq4CA0EXCZAJBqURDGMUGGUAMASGCSqGS1b3
DQEHaaCCBUYeggUCMIIEq6ADAgECAGQ8hJzBMA0GCsqGS1b3DQEBBQUAMDYxCzAJ
BgNVEAYTAKVTMQ0wCwYDVQKKEwRGTk1UMRgWFGYDVQKLEw9GTk1UIENsYXN1IDIG
Q0EwEhcNMDUxMTEwMTIxODE2WheNMDgkMTEwMTIxODE2WjCBbDELMAkCA1UEBhMC
RVVxLTALDgNVDAoTDEZOTVQxGDAWdGNDVDAzTD0ZOTVQgQ2xhc2UgMiDDQTESMDA3
A1UECAJNNTAeNjUwMDI1MTUwNjYDVQKQDEY9OT01CUkUuTUFUVVJBTkEuU0FOQ0hf
W1BET1RPTk1B1CUgTR1G1DUZMDM5MjMzWjCBnzANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOBjOAw
gYkCgYEAA4JBD9Gkk1EzQRsvIqLs2kC+evq3FOExesJ5TrMcv5175vG7/m0W1Ejx9
2JMeQaYVhSvVnBhGcD8vvrQkvS0u1ut2X+NBLCljThJQTQ331YatIMeQCS0
wbbbpZrRRMPdVj4Ngy7obKehdoCdJShlpEQry7vFqyocdWE1Zc0CAwEAACAAw
ggMIMIGLDgNVHREEgYmWgYCFDFOF0VE90GUEuTUFUVVJDTkFA7UVDLkVTPGUsYzEY
MBYGCSSGAQQBGLYBBBMJNTHeMakvMzNaMRYwFAYJKwYBBAQsCzEDEwUTQU5DSEVA
MkCWFOYjkwYBBAQsZGCEwHNOVRVURFOOTEwMBOGCSGGA00BrgYBARH00S0U1U5J
QTAJEgNVHRPEAjAAmC0GA1UdEAQkMCKADzIwMDUxMTEwMTIxODE2W0EPmJk0DE
MTEwMjE4MTE2aMAeGA1UdDwQEAwIF0DARBGlghkgBhvhCAQEEBAMCBAAwHQYDVPRO
BBYEF01sC150CpLc31N0MIA/cq0aSEKPMBSCA1UdIwQYMBAAFECCadkSXdaferBTL
Ho1P0kVOMNdhMIIDMQYDVROgDIIDKDCCAQWggEgDgkrDgEEAAxmAwUwggERMDDG
CCsGAQUFBwIBF1h0dHRv016vd3d3LmN1cnQuZm5udC51c391b252Zm5ub3v9k0GMU
CGRMeIHYBggqrBGEFBOCAjCBYxqBYEN1cnRpZm11Yy9vIFJ1I29ub2NpZG8gZXhw
ZWRpZG8gc2Vn+m4gbGVnaXNsYWNp824gdhlnZW50ZS5Ve28gbGltaxPhZG8gYSBs
YSBDe211bm1kYWQgRm11Y3Ry825pY2Egc09yIHZhbG9yIG3heG1tbyBkZSAAmDAg
ZSBzYwX2byBlcCN1c0Npb251eyB1b1BEUEMuQ20udCFjdC8gRkSNVdpDL0pvcmdl
IEp1YW4gMTA2LTI4MDA5LU1h2Hj2C1Fc0Dh0WEuMD0GCSsGAQQDRzYDIQKQFg5Q
RVJTT0S0IEZJU01DQTAwBuuLBUeFBQcBAwQjMCEwCAYGBACORuEBMUGBuQA1kYB
AJALEWNVV1CAW0CA0AwWYDVRUIBF0WUJBOOE6gTKKkKHEgXCZAJBqNVBAYTAKVI
MQ0eCwYDVQKKEwRGTk1UMRgWFGYDVQKLEw9GTk1UIENsYXN1IDIGQ0EwEDAOBgNV
BAMTEONSTDIYMDcwDQYJKoZIhvcNAQEFBQADgYEAuNybr6Y/aULx Fau6jNkM63p
fQee0s5XCSk00MBOCTReCTPNEE1uzHMB1udm1eWnmen11L11Q2XqjriwDqCWO6CEI
zfs0F23WjDvwe1MCUK2DallPems7MPCKVnAgCIXy71cNYMjyyLd3GmeoEROQ//4D
EUsdlCuvexy3utQ1IaUuuFDMIIBFwIBATA+MDYxCzAJBgNVBAYTAKVTMQ0wCwYD
VQKKEwRGTk1UMRgWFGYDVQKLEw9GTk1UIENsYXN1IDIG0UECB0yehNHEwCOYFKw4D
AhoFAKbDMBgGCSqGS1b3DQEJAzELBgkqhkiG9w0BBwEwHAAYJKoZIhvcNAQkFMQ8X
DTA4ETAwOTE2MDA0N10wIwYJKoZIhvcNAQkEMRYEF0JefjDe6qjuyevhGAS9DEB
harxFA0CCSsqGS1b3DQEBAAQUABICAdxAM1508N1p8EFC/qNBE67J2u6Lgou2Ymfmq
/yWYFP+9be09I0MRFH0KzDb1r1rjv1+nG1GVn0mc0uCM+JzQgJtU1beDf0dADK
L1D3LELzP1Z14UM0uE0Xpss2WI62LUAAS1aPAupwZuXzMEzBu23k1Q900+a383B
N1DA6LkF
```


El proceso de firma ha finalizado. Le aconsejamos que imprima dicho justificante.

Todos aquellos que deseen obtener duplicados de los justificantes de los registros telemáticos realizados, podrán obtenerlos en:

http://web.micinn.es/contenido.asp?menu1=2&menu2=6&dir=01_Portada/02@Servicios/08-RegTel

Si no recibiera dicho justificante significará que no ha firmado electrónicamente de forma correcta. Por tanto siempre tiene la opción de contactar con consultas informáticas o bien de presentar su solicitud mediante la vía de registro tradicional.