

FIRIDI

MANUAL FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

1. INTRODUCCIÓN 3
1.1. Diccionario de claves 3
1.2. Objetivos y Contexto del Documento 3
1.3. Alcance del servicio 3
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO 4
2.1. Funcionalidad del sistema 4
2.2. Consideraciones previas 4
3. ACCESO A LA APLICACIÓN 5
3.1. Acceso con usuario y contraseña 6
3.2. Acceso con sistema Cl@ve 6
4. OPERACIONES DISPONIBLES 7
4.1. Pantalla inicial de registro 7
4.2. Proceso de firma 9
4.3. Consultar documentación 11
4.4. Ver justificante registro 11
4.5. Descarga de expedientes 11
4.6. Desbloqueo solicitudes 13
4.7. Prueba de firma 13

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Diccionario de claves

Concepto	Significado
Autofirma	Aplicación para la firma online
FNMT	Fábrica nacional de moneda y timbre
MINHAP	Ministerio de hacienda y administraciones públicas
Firmar Solicitud	Firma y registro electrónico de solicitudes y justificaciones, aplicación sobre la que versa este documento
RUS	Registro unificado de solicitantes
SISEN	Registro de entidades
AEI	Agencia Estatal de Investigación

1.2. Objetivos y Contexto del Documento

El presente documento tiene por objeto servir como guía de uso para realizar la firma y el registro electrónico tanto de solicitudes de las diferentes convocatorias y registros de la Agencia Estatal de Investigación como de la firma y registro electrónico de las justificaciones de gasto asociadas a los diferentes expedientes.

1.3. Alcance del servicio

Todos los usuarios de acceso a las aplicaciones de solicitud de ayudas de la Agencia Estatal de Investigación.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

2.1. Funcionalidad del sistema

El sistema de permite al usuario firmar y registrar la documentación generada en las aplicaciones de solicitud o en las aplicaciones de justificaciones.

En el caso de las solicitudes relacionadas con diferentes convocatorias, según cada convocatoria, los usuarios además dispondrán de la opción de consultar toda la documentación ligada a un expediente y, en algunos casos, podrá realizar el desbloqueo de una solicitud, es decir, reabrir una solicitud cerrada y preparada para registrar para que el usuario pueda corregir algún dato.

Como el objetivo final de esta aplicación es la firma y el registro electrónico, el usuario dispone de un sistema para realizar una prueba de firma ya que la firma requiere de una cierta configuración del equipo.

Como el proceso de firma y registro electrónico suele ir ligado a un calendario con unos plazos determinados se recomienda al usuario que realice pruebas previas del sistema de firma. La aplicación dispone de un apartado para realizar un Test de firma.

También se recomienda no esperar al último día de plazo o cierre para hacer las operaciones de firma y registro electrónico.

2.2. Consideraciones previas

Asegúrese de que el certificado del que dispone está reconocido por @firma en la plataforma de la administración pública española 'Valide':

https://valide. redsara.es/valide/inicio.html

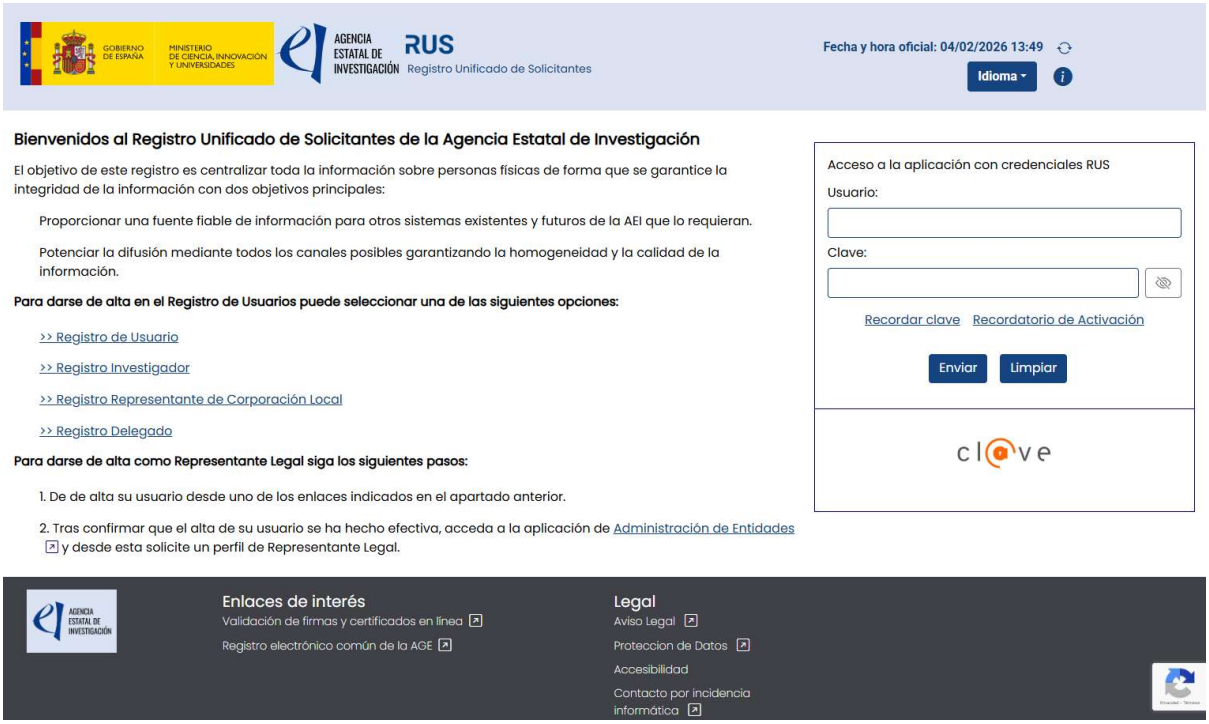
En esta plataforma también tiene un apartado para consultar cualquier tipo de dudas sobre el certificado.

Si su certificado es correcto en Valide y al comenzar el proceso de firma y registro tiene algún problema en la aplicación de Firma y Registro electrónico puede contactar con nosotros desde el siguiente formulario (copie y pegue en su navegador):

https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto

3. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para poder acceder a la mayoría de las aplicaciones de Sede electrónica de la Agencia Estatal de Investigación deberá darse de alta en RUS.



Firmar solicitud no es una excepción y deberá de disponer de una cuenta de RUS válida y activada. Además, deberá tener en cuenta que a la hora de firmar deberá disponer de un certificado válido asociado al NIF de su cuenta de RUS.

Dispone de los accesos por:

Por usuario y contraseña

Por certificado electrónico

Por acceso Cl@ve

En todos los casos se valida que el usuario esté dado de alta en RUS y ya esté activado.

3.1. Acceso con usuario y contraseña

El modo de acceso será introduciendo los datos correspondientes a usuario y contraseña en la pantalla de inicio de la aplicación, coincidiendo estos con el usuario y contraseña con los que se realizó el registro en RUS.

3.2. Acceso con sistema Cl@ve

Dispone de un enlace para acceder por el sistema Cl@ve, sólo tiene que pulsar sobre el icono correspondiente en la parte inferior del menú de identificación.

Al acceder al sistema, se le redirigirá a una pantalla donde dispondrá de un menú para seleccionar el método de acceso correspondiente:



Si tiene dudas sobre lo que significa cada opción, en la parte superior del menú dispone de dos enlaces que le informarán sobre el sistema Cl@ve y le darán soporte sobre su uso.

Una vez seleccionado el sistema de acceso y utilizado una información e identificación válida, será redirigido a la aplicación de ya identificado.

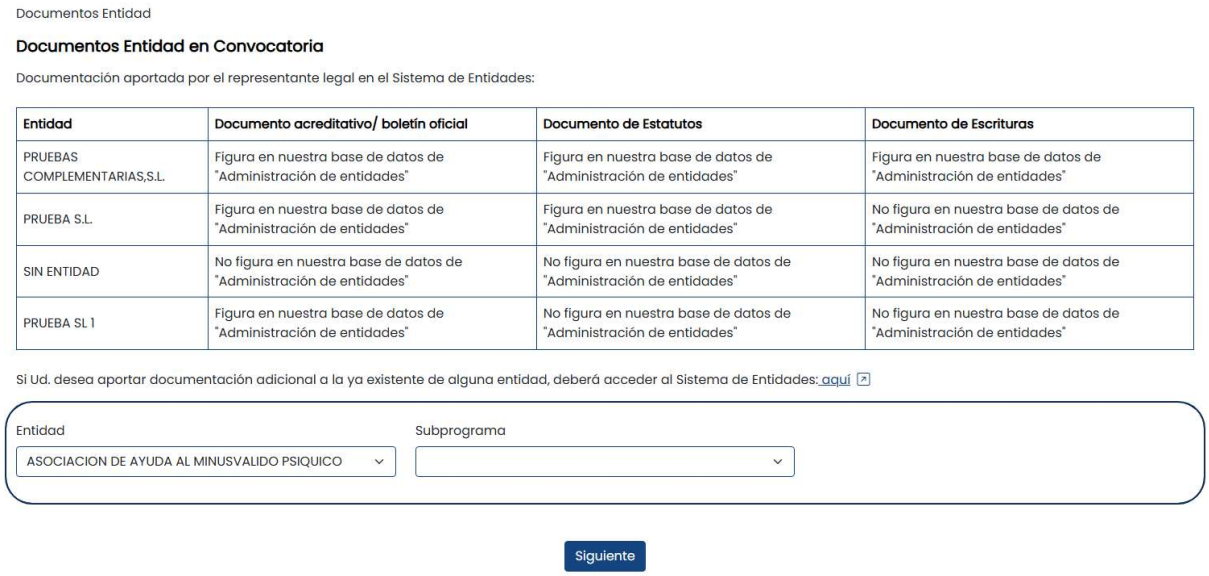
4. OPERACIONES DISPONIBLES

4.1. Pantalla inicial de registro

Al acceder a la aplicación, accederá directamente al menú de registro electrónico.

Este menú es el formulario principal donde podrá visualizar y buscar las solicitudes pendientes de firma y registro electrónico, así como consultar las realizadas con anterioridad.

La pantalla puede dividirse en dos secciones, la primera ofrece a los representantes legales datos de alta desde SISEN, información sobre las entidades que representan:


Documentos Entidad

Documentos Entidad en Convocatoria

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

Entidad	Documento acreditativo/ boletín oficial	Documento de Estatutos	Documento de Escrituras
PRUEBAS COMPLEMENTARIAS,S.L.	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"	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"
SIN ENTIDAD	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"
PRUEBA SL 1	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

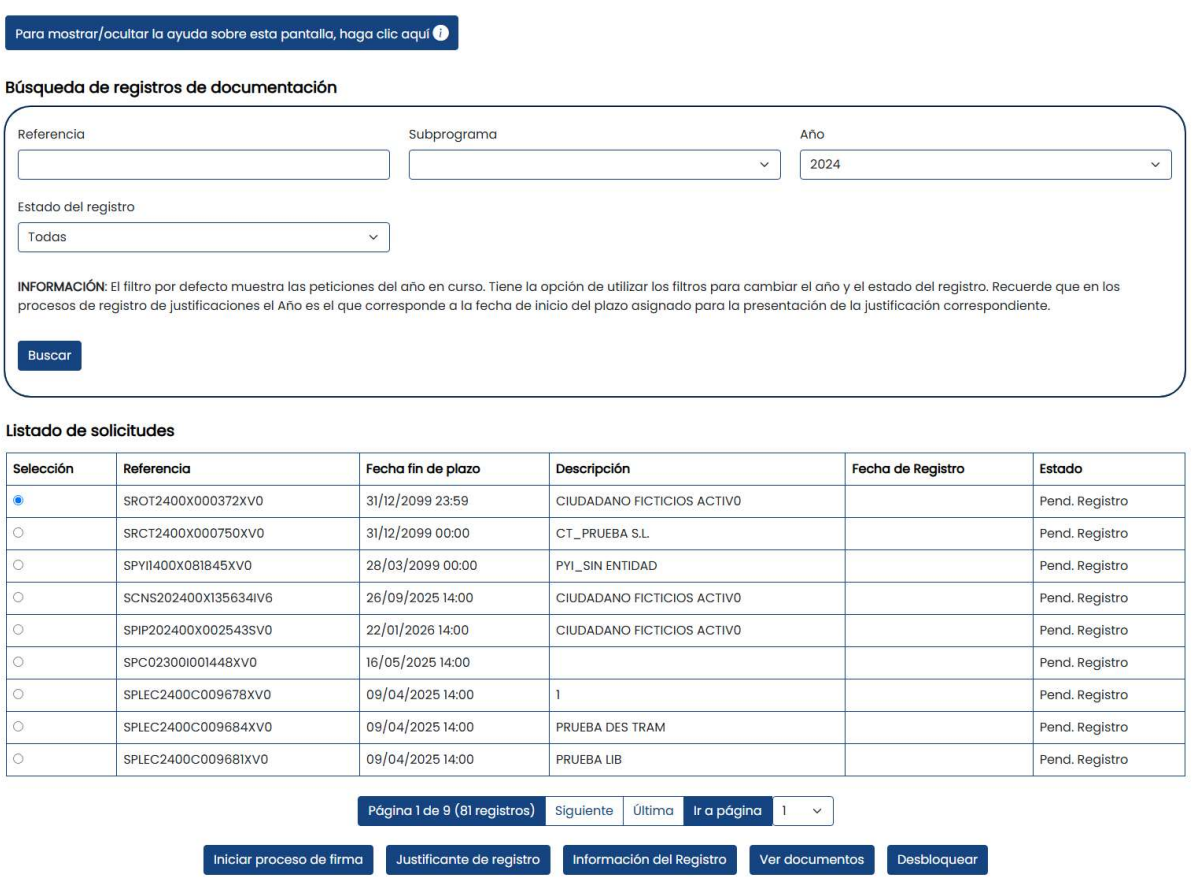
Entidad: ASOCIACION DE AYUDA AL MINUSVALIDO PSIQUICO

Subprograma:

Siguiente

La segunda sección es la parte inferior de la pantalla, donde dispone de una tabla con el listado de las solicitudes asociadas a su usuario y el estado de las mismas.

Puede realizar una búsqueda por los criterios de búsqueda de formulario como es el identificador del expediente, la convocatoria, el año o el estado de registro de la solicitud o justificación.



Aquellas solicitudes que tengan el estado “Pend. Registro” son aquellas que no han sido registradas y por tanto aquellas que tengan el estado “Registrada” son solicitudes firmadas y registradas que sólo pueden ser usadas a modo de consulta.

4.2. Proceso de firma

Si no ha firmado y/o registrado una solicitud o justificación, puede iniciar el proceso de firma marcando el expediente con el que va a trabajar y pulsando sobre el botón “Iniciar proceso de firma”.

Deberá tener en cuenta que este proceso sólo se habilita si está dentro del plazo habilitado para su presentación, en caso de no ser así el sistema le avisará con un mensaje emergente.



Tras acceder a la pantalla de firma, primero se le mostrará un menú donde verá un listado con los documentos pendientes de firma, la persona responsable de la firma y su estado. En caso de estar firmado, aparecerá la fecha de firma.

Dispone de opciones adicionales como la visualización del documento o la consulta del justificante de firma (sólo en caso de estar firmado).

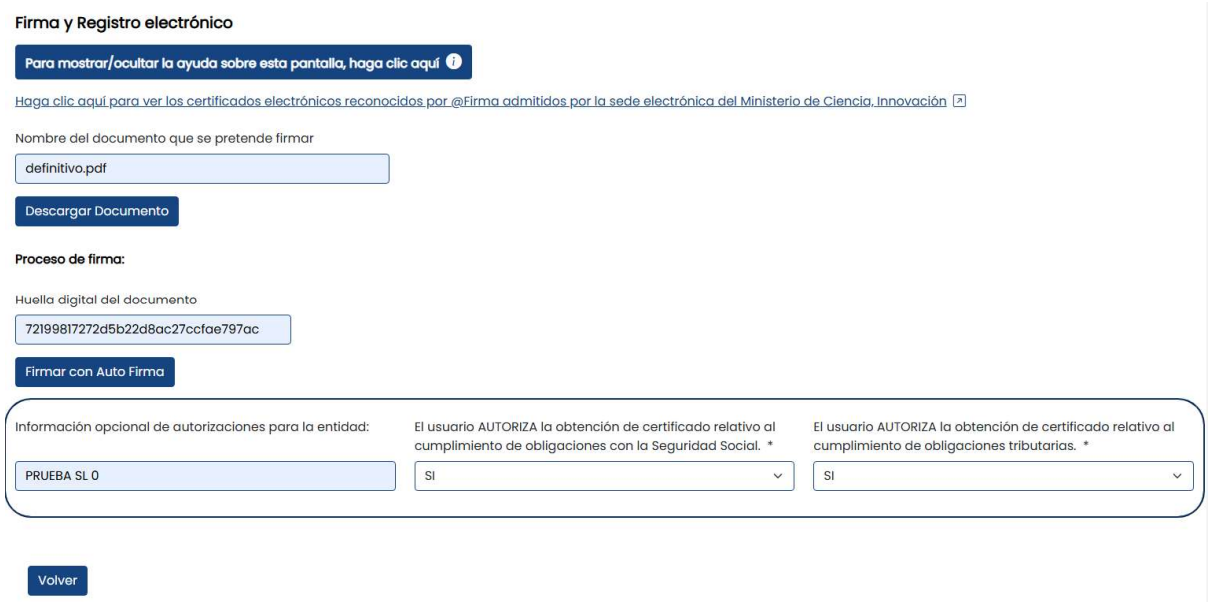
Si los datos son correctos, deberá marcar la declaración de que los documentos son correctos a SI y pulsar sobre “Firmar” o “Firmar y registrar” según sea su rol, convocatoria y documento para pasar al siguiente paso.

Esta pantalla también le ofrece información y enlaces de descarga sobre Autofirma, programa subministrado por el MIHAP y que se utiliza para la firma online de documentos electrónicos.

Antes de continuar, por favor asegúrese de tener la aplicación correctamente instalada y de haber seguido los pasos de configuración. Dispone de un manual para la configuración de Autofima en un anexo de este documento y en un enlace en la pantalla de documentación de firma.

Además, existe un sistema de prueba de firma que se recomienda utilizar antes de realizar el proceso definitivo, puede consultar más información sobre este sistema más adelante en este documento.

Si ya tiene Autofirma instalado y configurado en su equipo y ha accedido a la pantalla de firma podrá iniciar el proceso:



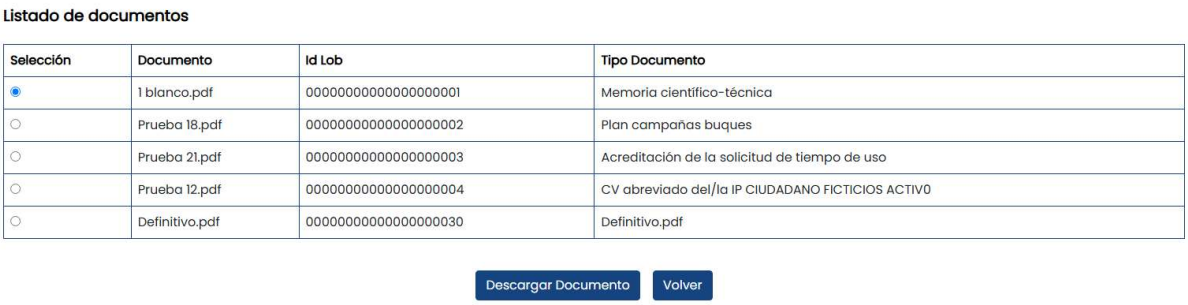
Pulse sobre “Firmar” momento en el que se iniciará Autofirma y el navegador le solicitará la selección de un certificado para firmar. Seleccione el certificado cuyo NIF coincida con el NIF del usuario con el que ha accedido a la aplicación de o no pasará la validación.

Una vez la firma se haya realizado, se habilitará el botón de registro electrónico en caso de que el expediente necesite ser registrado. Pulse sobre “registrar” para finalizar el proceso.

Tenga en cuenta que en aquellos expedientes que sea necesario registrar, el proceso no finalizará hasta que se realice el registro electrónico con éxito.

4.3. Consultar documentación

Si el expediente lo permite, se puede consultar los documentos aportados junto al expediente, para ello deberá seleccionar un expediente y pulsar sobre “Ver documentos”.


Listado de documentos

Selección	Documento	Id Lob	Tipo Documento
◉	1 blanco.pdf	00000000000000000001	Memoria científico-técnica
○	Prueba 18.pdf	00000000000000000002	Plan campañas buques
○	Prueba 21.pdf	00000000000000000003	Acreditación de la solicitud de tiempo de uso
○	Prueba 12.pdf	00000000000000000004	CV abreviado del/la IP CIUDADANO FICTICIOS ACTIV0
○	Definitivo.pdf	00000000000000000030	Definitivo.pdf

Descargar Documento Volver

Se le mostrará un listado con los documentos y su tipo. Podrá seleccionar el que desee y pulsar sobre “Visualizar” para ver una copia del mismo.

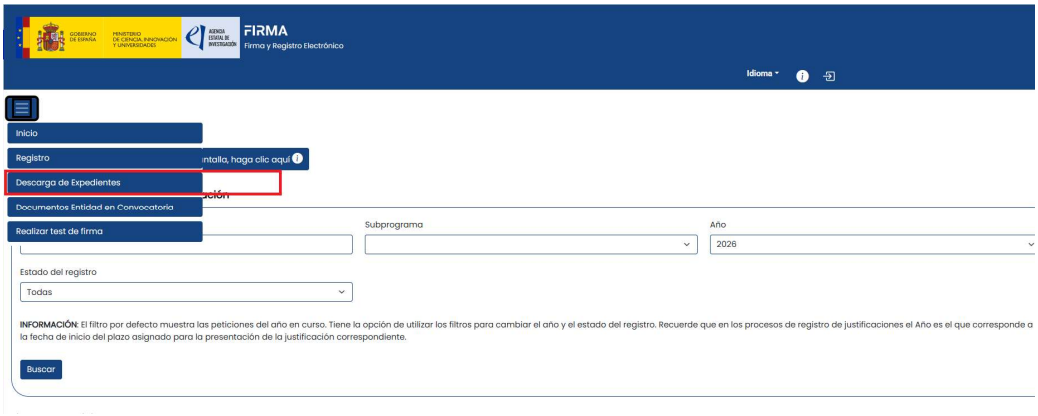
4.4. Ver justificante registro

Una vez que haya registrado un expediente, puede ver o descargar el justificante de registro electrónico en formato pdf . Para ello seleccione un expediente registrado (con fecha de registro) y pulse sobre “Ver justificante de registro”.

El navegador le abrirá el pdf o le ofrecerá la posibilidad de guardarlo en su equipo.

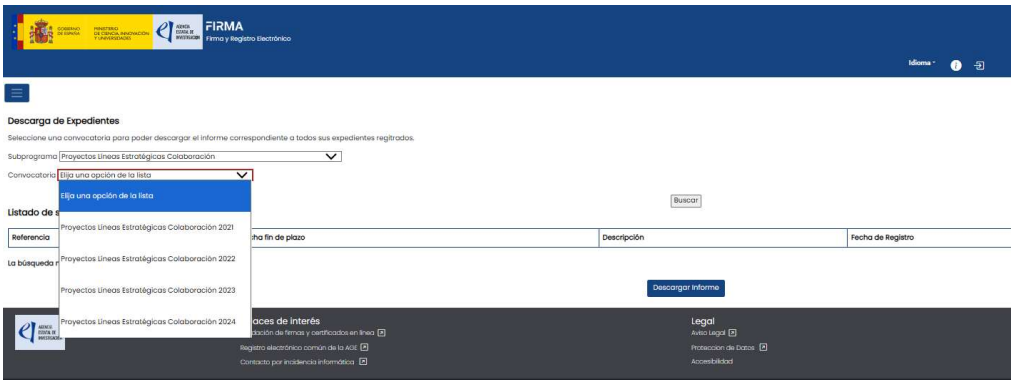
4.5. Descarga de expedientes

En esta sección podrá consultar la información de sus expedientes de una convocatoria concreta:

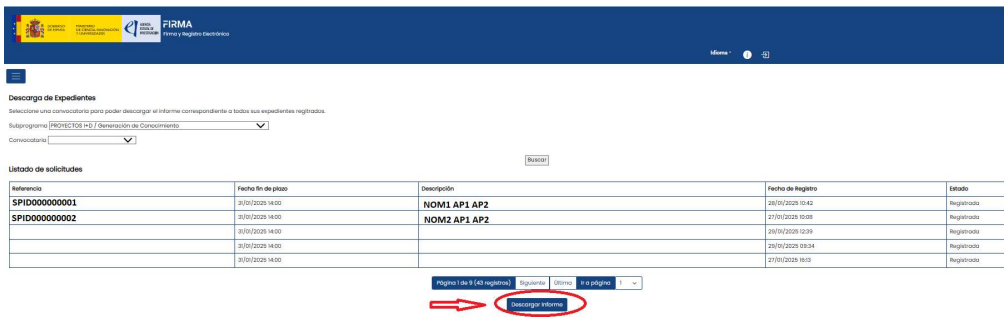


Tras acceder a la sección correspondiente, deberá seleccionar en los desplegables que aparecen la convocatoria deseada.

Al seleccionar el subprograma podrá acceder a las convocatorias correspondientes a dicho subprograma.



Al pulsar el botón *buscar* , la aplicación cargará en el listado inferior aquellos expedientes que están disponibles para obtener la información:



Al pulsar en el botón de Descargar Informe la aplicación generará un archivo de hoja de cálculo en que aparecerá la información de los expedientes mostrados.

Debe tener en cuenta que la información de cada archivo generado dependerá de la convocatoria seleccionada, reflejando datos específicos asociados a dicha convocatoria.

4.6. Desbloqueo solicitudes

Cuando se accede a una aplicación de solicitud de una convocatoria, en general el proceso inicial de solicitud termina cuando se genera la solicitud definitiva, momento en el que se cierra la solicitud imposibilitando su modificación y se envía a para que el documento electrónico de la solicitud sea firmado, registrado y enviado a tramitación.

Sin embargo, es posible que el usuario detecte un error en la solicitud, **siempre antes de realizar el registro electrónico**, y desee corregir algún dato. Si la convocatoria lo permite, puede realizar el desbloqueo, habilitando de nuevo la solicitud para que esta pueda ser editada y generar de nuevo la solicitud definitiva.

Para ello seleccione la solicitud que desee desbloquear y que no esté registrada y pulse sobre “Desbloquea”. Si la convocatoria lo permite, la aplicación le guiará o informará sobre el proceso de desbloqueo, en caso contrario le mostrará un mensaje informativo.

4.7. Prueba de firma

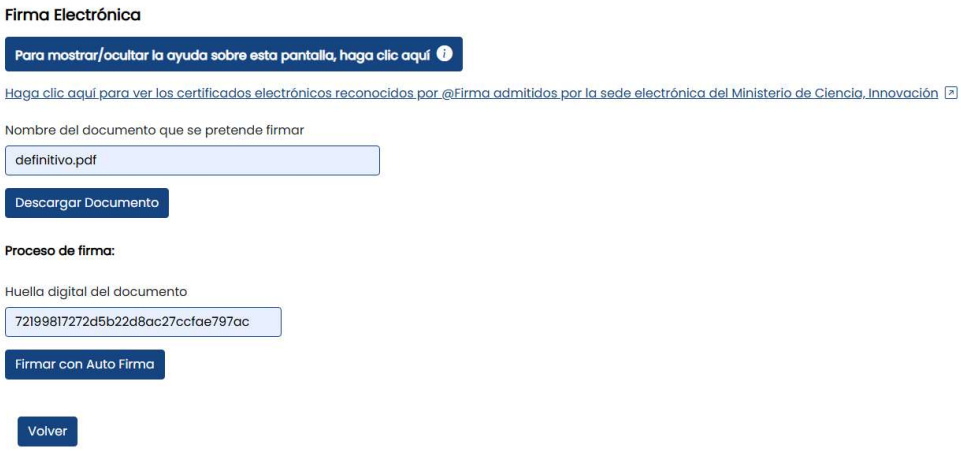
Como ya se ha comentado, firma y registro electrónico utiliza el sistema de Autofirma para realizar las operaciones de firma.

La aplicación de Autofirma tiene un auto instalador y es de fácil uso. Sin embargo, en ocasiones y dependiendo del equipo y de la red donde esté conectado el usuario, es posible que sea necesario algún tipo de configuración adicional.

Para no tener que esperar a que una convocatoria o plazo se abra y los usuarios puedan prepararse con antelación para realizar la firma, está disponible el sistema de pruebas en el menú lateral izquierdo “Realizar test de firma”.



Tras pulsar sobre el botón de realizar prueba de firma del menú izquierdo, se le redirigirá a una pantalla de firma que es una copia similar a la que se usa en los procesos de forma reales.



En dicha pantalla aparecerá un único documento y el botón de iniciar firma, que tras pulsarlo le llevará una réplica de la pantalla de firma donde podrá realizar la prueba.

En caso de realizar la firma correctamente, la aplicación le informará sobre ello.

Recuerde que el documento de prueba no se registra ni tiene validez alguna sobre el resto de procedimiento de firma al tratarse de una prueba.