
 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.


Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. -

**Recomendaciones para preparar
documentación a presentar y cómo
realizar firmas electrónicas válidas.**

 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.




Índice de Contenidos

PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	3
REALIZAR FIRMA ELECTRÓNICA CON XOLIDOSIGN.....	5
REALIZAR FIRMA ELECTRÓNICA EN ADOBE READER	9






 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

Preparación de la documentación a presentar





Antes de proceder a realizar una solicitud telemática a través de la plataforma debemos tener preparados todos los documentos, **debidamente ordenados y firmados electrónicamente aquellos que sea obligatorio presentarlos firmados**. Sirva de ejemplo la siguiente organización de documentación para el caso de una solicitud en la que se va a solicitar subvención para dos programas, tenemos una carpeta para los documentos propios de la entidad y una carpeta con la documentación propia de cada programa.

Nombre ^	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 Documentos de la Entidad	12/02/2020 12:59	Carpeta de archivos	
 Programa 1	12/02/2020 12:57	Carpeta de archivos	
 Programa 2	12/02/2020 12:56	Carpeta de archivos	


Documentación de la entidad

Nombre ^	Fecha de modificación	Tipo
 Certificado de tal de la Entidad_Firmado.pdf	30/01/2019 17:04	Documento Adobe ...
 Declaración de Protección de Datos_Firmado.pdf	30/01/2019 17:04	Documento Adobe ...
 Documentacion Adicional de la Entidad _Firmado.pdf	30/01/2019 17:04	Documento Adobe ...
 Memoria de la Entidad_Firmado.pdf	30/01/2019 17:04	Documento Adobe ...
 Solicitud Principal Firmado.pdf	30/01/2019 17:04	Documento Adobe ...

Documentación de los programas

Nombre ^	Fecha de modificación	Tipo
 Documento Adicional Programa 1 Firmado.pdf	30/01/2019 17:04	Docum
 Memoria del Programa 1 Firmado.pdf	30/01/2019 17:04	Docum
 Otra documentación del Programa 1 Firmado.pdf	30/01/2019 17:04	Docum
 Presupuesto del Programa 1 Firmado.pdf	30/01/2019 17:04	Docum

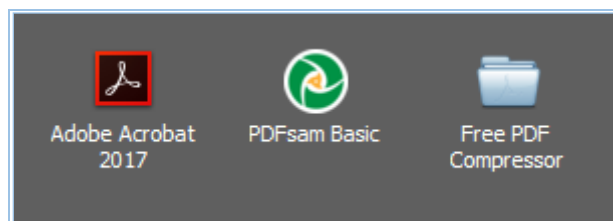
Si se realizan varias solicitudes durante el plazo de convocatoria, la documentación de la entidad es suficiente con que se anexe en una de las solicitudes, no debiendo duplicarla en ambas.

 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

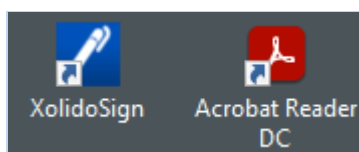
Los documentos a anexar deben cumplir con los siguientes requisitos:


- Formato PDF
- No exceder en tamaño de **7 MB**. En caso de superar dicho tamaño existen herramientas que permiten dividir un archivo PDF en varios y comprimir para su reducción de tamaño.
- No deben tener un nombre de archivo excesivamente largo.
- Tener un nombre lo suficientemente clarificador.
- No puede repetirse la denominación y el nombre del archivo en las solicitudes de un mismo año.
- Deberán estar **firmados electrónicamente** los siguientes tipos de documentos: la solicitud de la convocatoria, las declaraciones responsables, las memorias de entidad, memorias de programas, reformulaciones y ficha de terceros.
- Las firmas electrónicas deberán cumplir con el estándar **PADES LT-Level o PADES LTA-Level**, conforme al Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior, y conforme con las especificaciones de firma electrónica [ETSI TS 102 778-4 V1.1.2](#) compatible con las modalidades definidas en el marco de la legislación europea de firma electrónica.

Para el tratamiento de ficheros en PDF, poder dividirlos, reducir su tamaño, etc., podemos usar herramientas de licencia como *Adobe Acrobat* o gratuitas como *PDFSam Basic* o *Free PDF Compressor*



Para realizar las firmas electrónicas en los ficheros PDF se recomiendan las siguientes herramientas: **XolidoSign** y **Adobe Reader**. Se comenta a continuación la configuración óptima de estas aplicaciones para realizar las firmas electrónicas conforme a los requisitos establecidos.



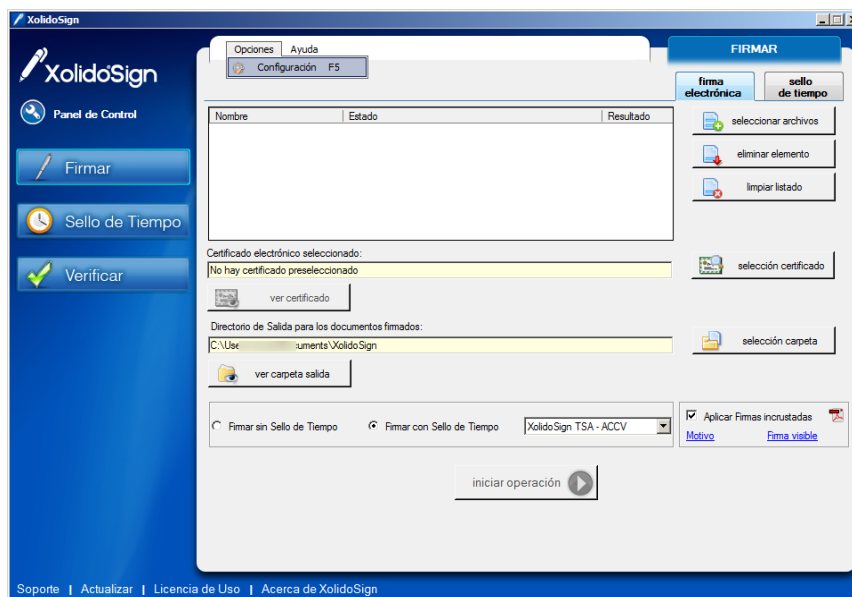
 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

Realizar firma electrónica con XolidoSign

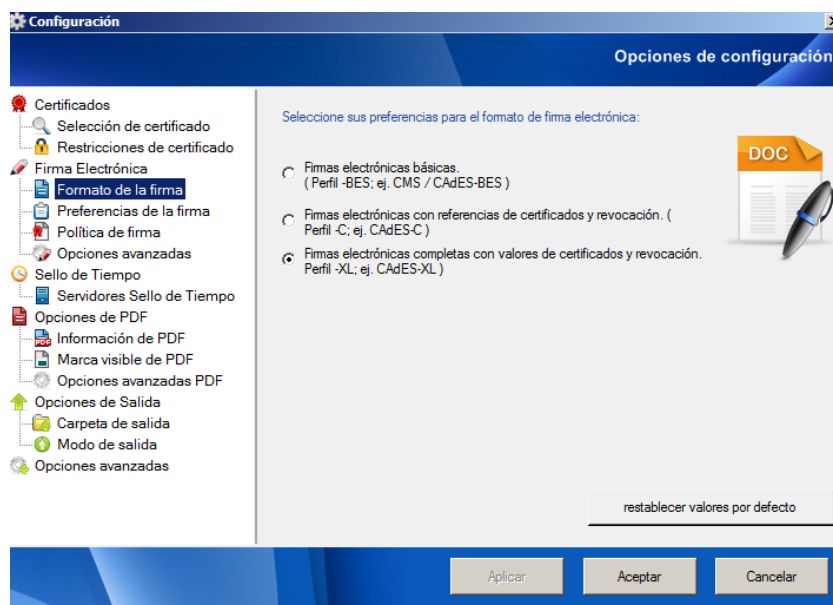
<https://www.xolido.com/lang/xolidosign/>


Es probablemente la herramienta de firma electrónica gratuita más completa. Se recomienda su uso. Y la configuración más óptima es la siguiente.

Una vez instalada vamos a Opciones → Configuración

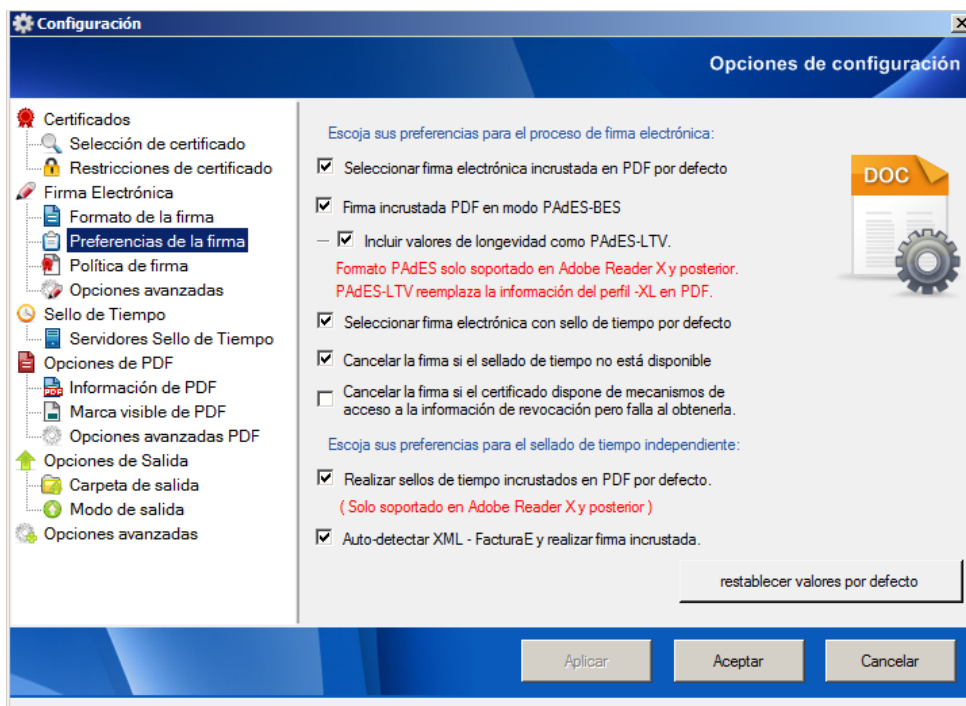


En el apartado de Firma Electrónica → Formato de la Firma seleccionamos "Firmas electrónicas completas con valores de certificados y revocación. Perfil -XL: ej. CADES-XL"

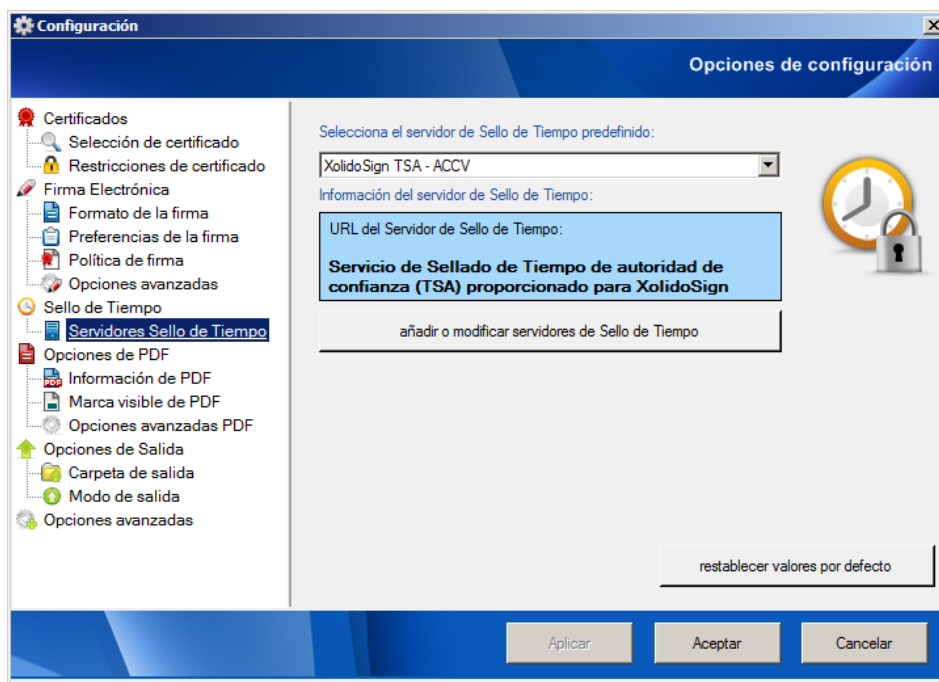



 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

En Firma Electrónica → Preferencias de la firma, marcamos todas las opciones tal como se ilustra en la imagen.

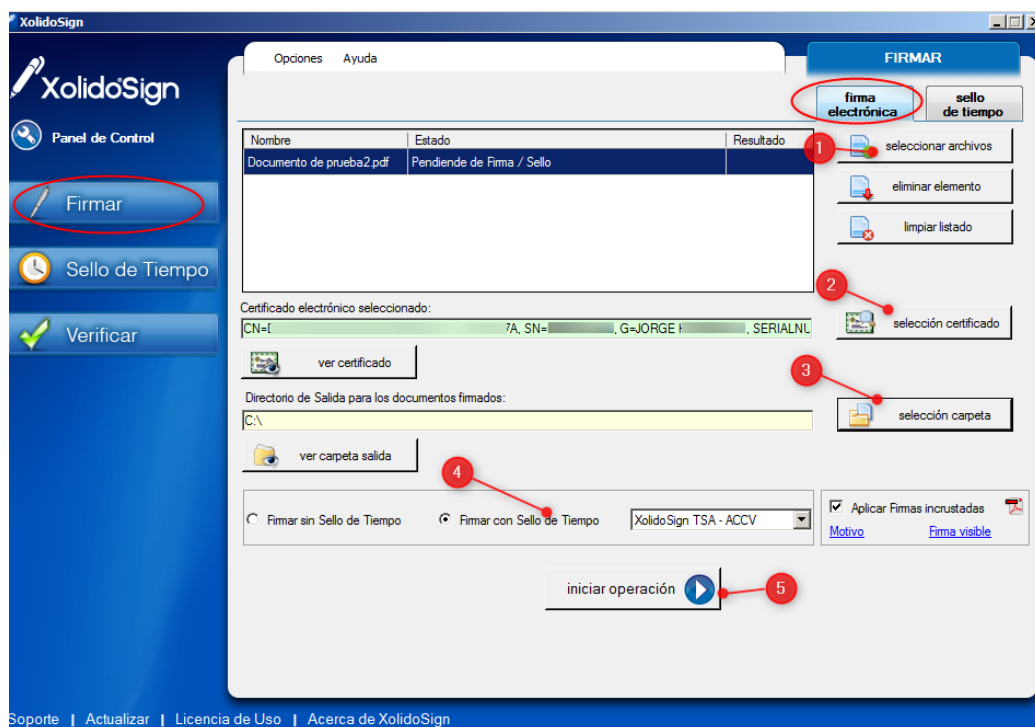



En el apartado Sello de Tiempo → Servidores Sello de Tiempo seleccionamos "XolidoSign TSA - ACCV"



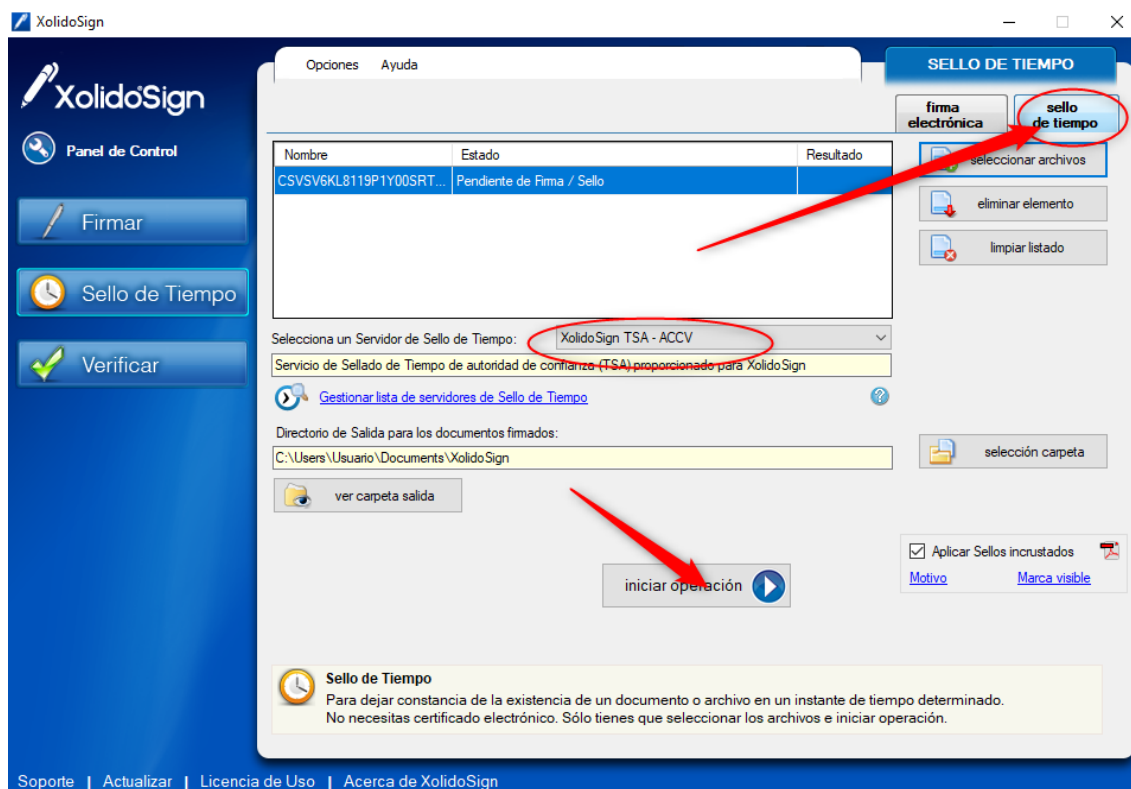
 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

Para realizar las firmas nos permite realizarlas en bloque, varios archivos a la vez. Los pasos y opciones para firmar son los siguientes.




 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

Una vez realizada la firma seleccionamos el fichero que se acaba de firmar y aplicamos un sello de tiempo.



Con estos pasos tenemos una firma conforme al nivel de firma PADES BASELINE B-LTA.

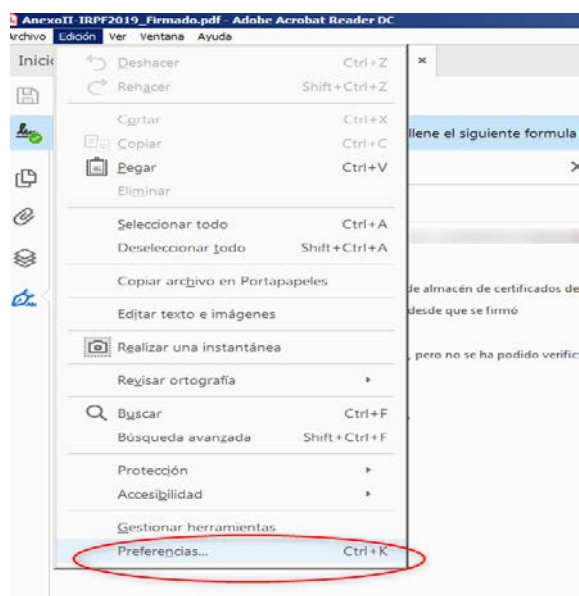
 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.


Realizar firma electrónica en Adobe Reader

<https://get.adobe.com/es/reader/>

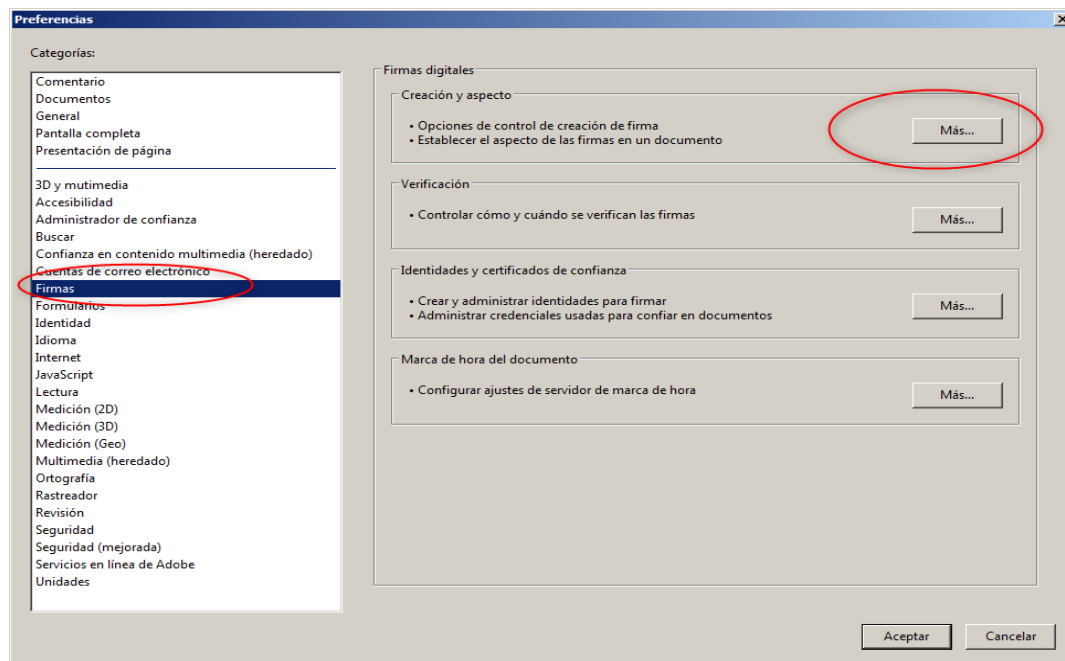
La popular herramienta de Adobe Reader también nos permite realizar las firmas electrónicas. Explicamos a continuación como configurar el programa adecuadamente.

Vamos al menú Edición → Preferencias

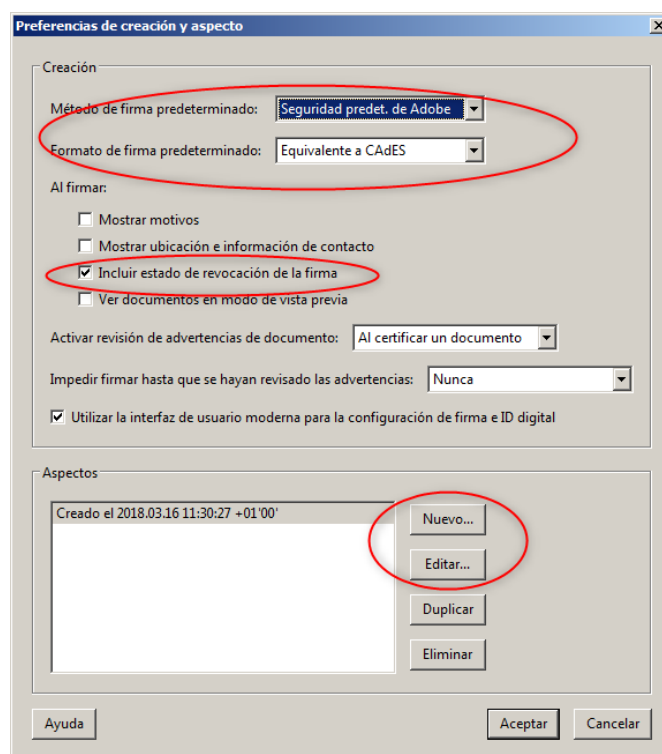



 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

En Preferencias nos situamos en Firmas, en el apartado “Firmas Digitales” hacemos clic en “Más”

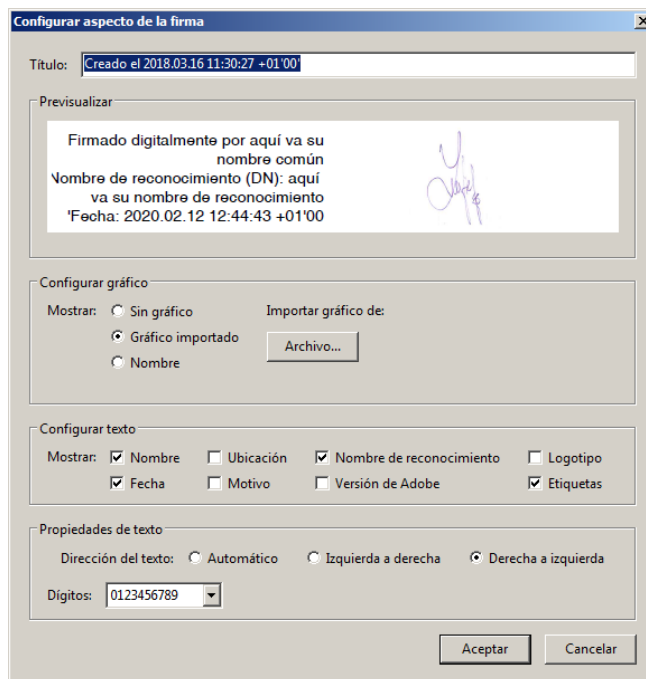


En Preferencias de creación y aspecto especificamos los valores siguientes, y en Aspecto podemos configurar el aspecto visual de nuestra firma



 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

En la configuración del aspecto de la Firma podemos añadir una imagen de nuestra firma manuscrita si deseamos que acompañe a la información electrónica de la firma.



Configurar aspecto de la firma

Título:

Previsualizar

Firmado digitalmente por aquí va su nombre común
Nombre de reconocimiento (DN): aquí va su nombre de reconocimiento
Fecha: 2020.02.12 12:44:43 +01'00

Configurar gráfico

Mostrar: ☐ Sin gráfico ☒ Gráfico importado ☐ Nombre

Importar gráfico de:


Configurar texto

Mostrar: ☒ Nombre ☐ Ubicación ☒ Nombre de reconocimiento ☐ Logotipo
☒ Fecha ☐ Motivo ☐ Versión de Adobe ☒ Etiquetas

Propiedades de texto

Dirección del texto: ☐ Automático ☐ Izquierda a derecha ☒ Derecha a izquierda

Dígitos:

 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

En el apartado de “Verificación” marcamos las siguientes casillas:

Preferencias ×

Categorías:

- Comentario
- Documentos
- General
- Pantalla completa
- Presentación de página
- 3D y multimedia
- Accesibilidad
- Administrador de confianza
- Buscar
- Confianza en contenido multimedia (heredado)
- Cuentas de correo electrónico
- Firmas**
- Formularios
- Identidad
- Idioma
- Internet
- JavaScript
- Lectura
- Medición (2D)
- Medición (3D)
- Medición (Geo)
- Multimedia (heredado)
- Ortografía
- Rastreador
- Revisión
- Seguridad
- Seguridad (mejorada)
- Servicios en línea de Adobe
- Unidades

Firmas digitales

Creación y aspecto

- Opciones de control de creación de firma
- Establecer el aspecto de las firmas en un documento

Más...

Verificación

- Controlar cómo y cuándo se verifican las firmas

Más...

Identidades y certificados de confianza

- Crear y administrar identidades para firmar
- Administrar credenciales usadas para confiar en documentos

Más...


Marca de hora del documento

- Configurar ajustes de servidor de marca de hora

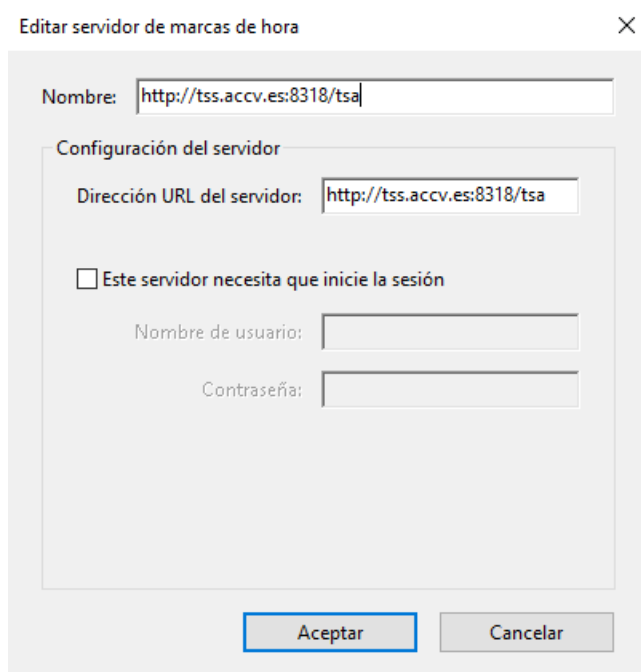
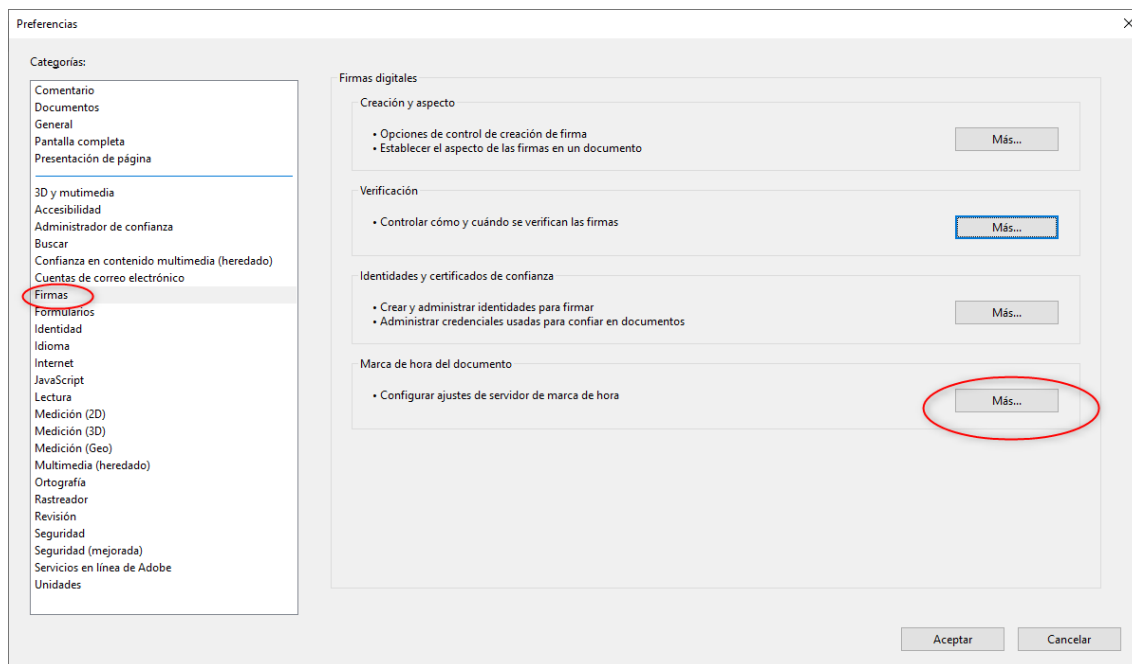
Más...

Aceptar Cancelar

- ☒ Verificar firmas al abrir el documento
- ☒ Utilizar el método especificado por el documento, si no está disponible utilizar el método predeterminado
- ☒ Requerir la comprobación de revocación de certificados al comprobar las firmas siempre que sea posible
- ☒ Hora de verificación: Hora segura (marca de hora incrustada)
- ☒ Información de verificación: Siempre
- ☒ Integración de Windows: validando documentos certificados


 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

Desde "Marca de Hora del Documento" añadimos un Servidor de marca de hora tal como se describe en las siguientes ilustraciones.

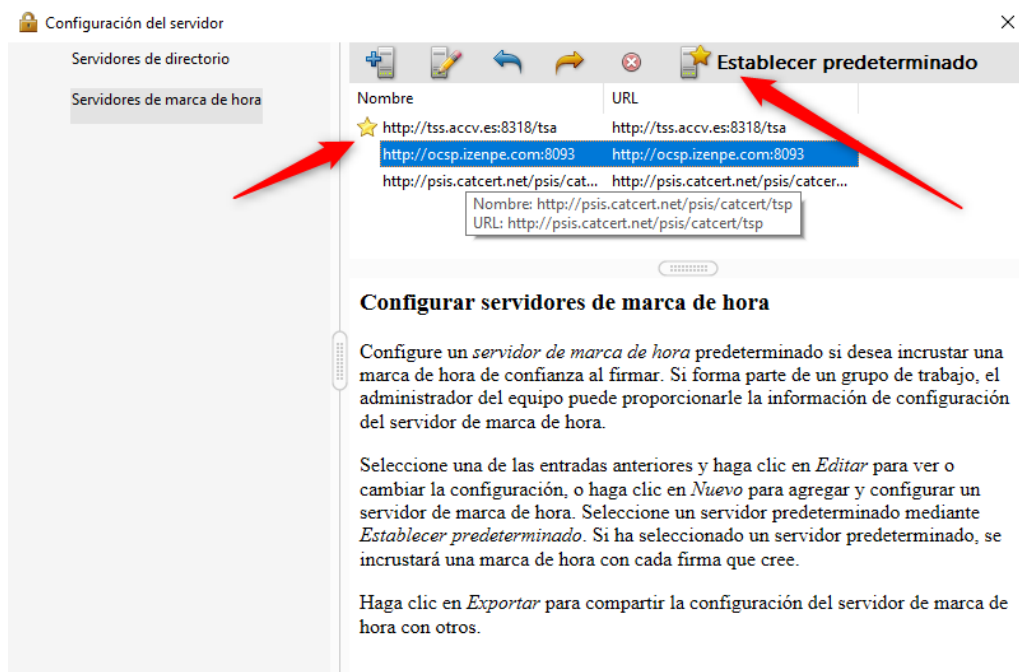


Nombre: http://tss.accv.es:8318/tsa

Dirección URL del servidor: http://tss.accv.es:8318/tsa

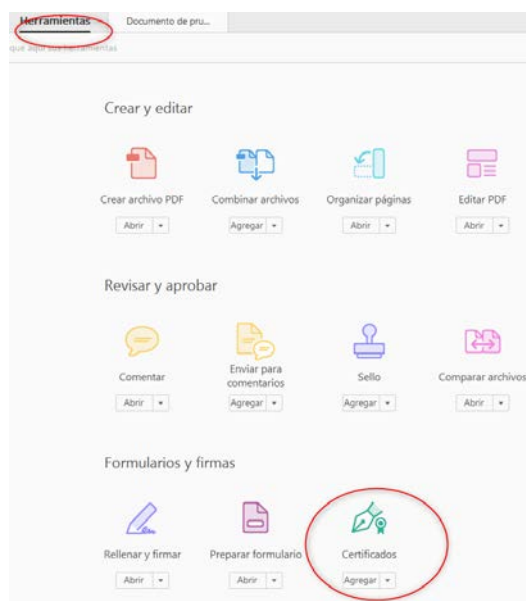
 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.


En la ventana de servidores de marca de hora hay que marcar como predeterminado el servidor que acabamos de establecer.



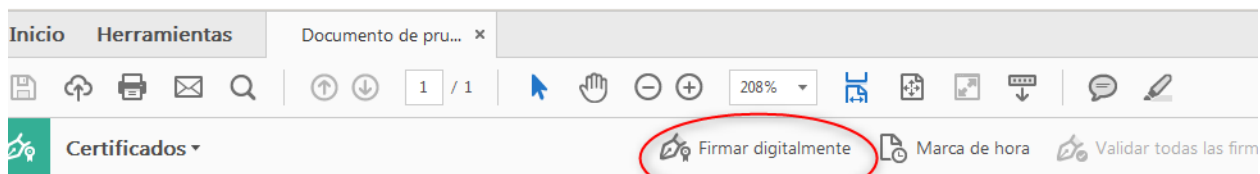
Pasos a realizar para una firma electrónica:

Con el documento abierto vamos al menú Herramientas y seleccionamos la opción de "Certificados"

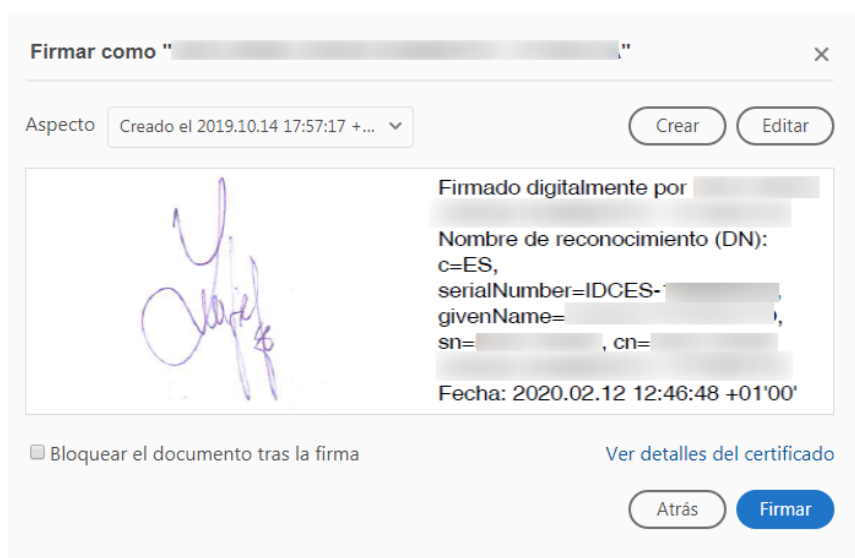


 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

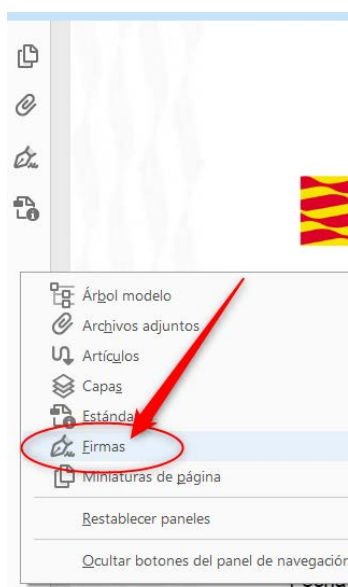
Nos aparecerá la barra de Certificados, seleccionamos Firmar digitalmente




Seleccionamos el certificado con el que deseemos firmar, podemos editar desde aquí el aspecto que tendrá la firma.

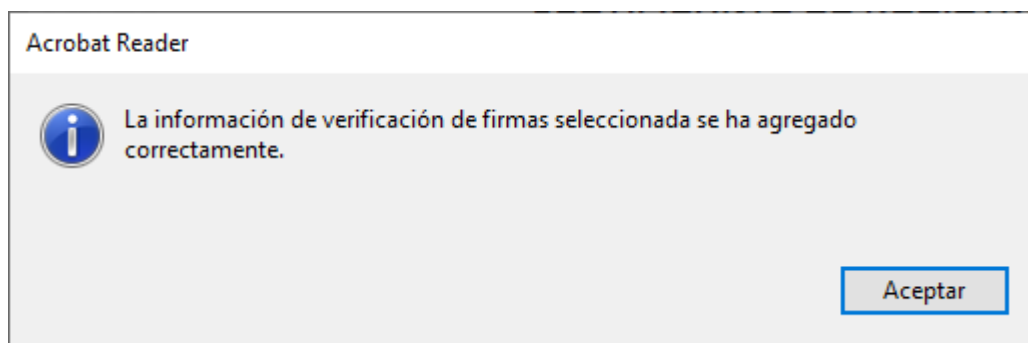


Una vez realizada la firma hacemos que se muestre el Panel de Firma:




 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

En la información de la firma hacemos clic con el botón derecho en la opción "Agregar información de verificación"

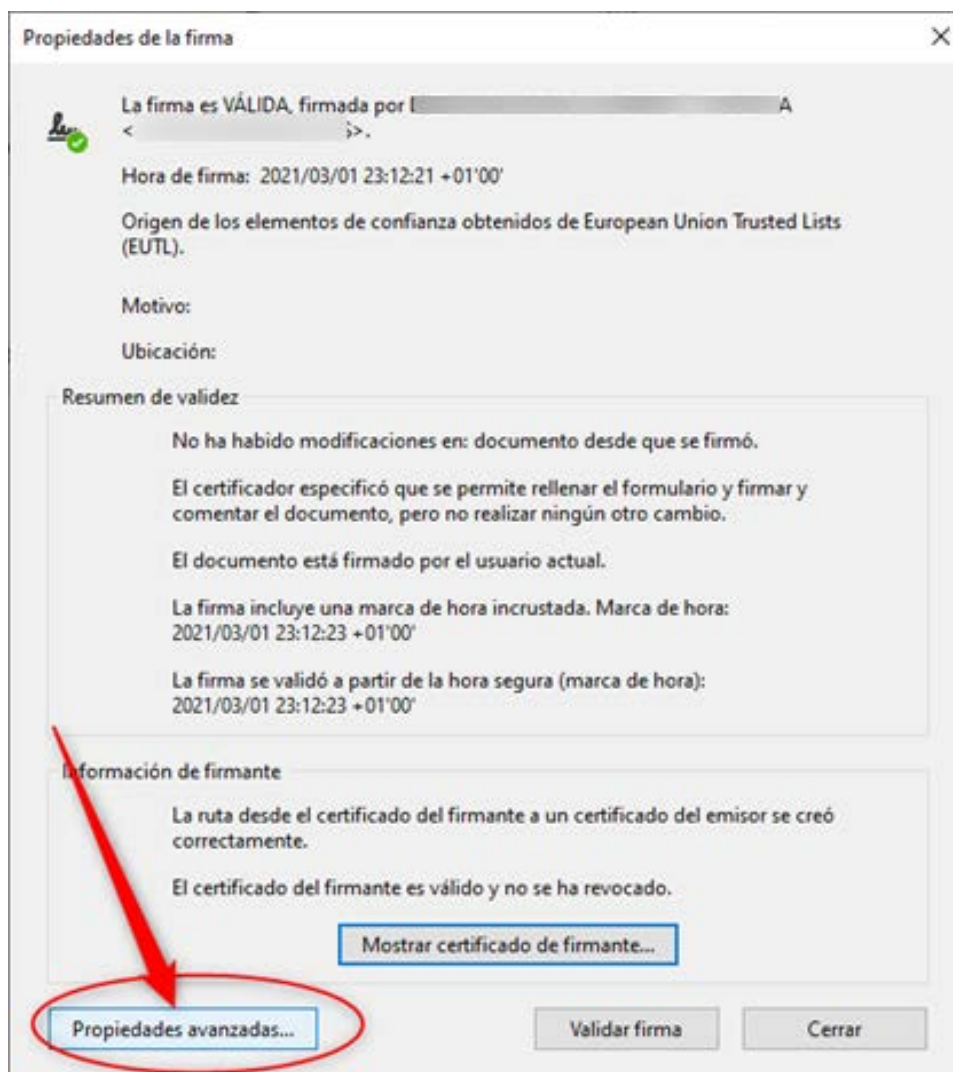
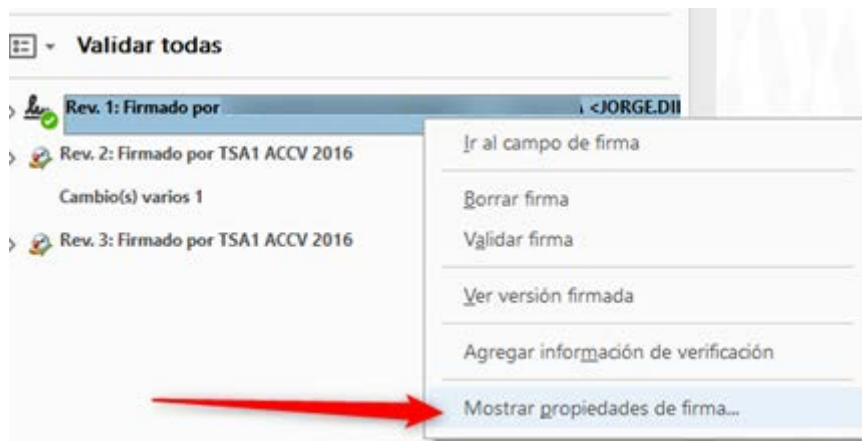



Tras esto en el panel de "Certificados" seleccionamos la herramienta de "Marca de hora"



 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

Tras estos pasos ya tenemos la firma finalizada. Se puede corroborar del siguiente modo:



 GOBIERNO DE ARAGON	Manual de Usuario de la aplicación informática PTSIS. - Recomendaciones para preparar documentación a presentar y cómo realizar firmas electrónicas válidas.
	Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales. Secretaría General Técnica.

Propiedades de firma avanzadas

Detalles de la firma

La firma se creó con la versión No disponible.

Algoritmo hash: SHA256

Algoritmo de firma: RSA con PKCS#1 v.1.5

Nivel de firma de PAdES: B-LTA

Detalles de marca de hora

Marca de hora incrustada en la firma

Las marcas de hora se firman de igual manera que los documentos. Para que una firma de marca de hora sea válida debe haber confiado en la autoridad de marcas de hora que firmó la marca de hora. Haga clic en Mostrar certificado para ver los detalles relacionados con la verificación de la firma de marca de hora.

Autoridad de sellos de tiempo

Las marcas de hora se crean con normativas específicas definidas por la autoridad de marcas de hora. Entre otras cosas, una normativa puede indicar el grado de fiabilidad de la fuente horaria. La normativa correspondiente a esta marca de hora está representada por el identificador 1.3.6.1.4.1.8149.3.100.2.0. Para comprender las normativas de marcas de hora, debe ponerse en contacto con la autoridad de marcas de hora.

Algoritmo hash: SHA256