



SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - SGD

MANUAL DE USUARIO FIRMA ONPE

SAN JUAN BAUTISTA, NOVIEMBRE 2024

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2.1.	Objetivos	3
2.2.	Alcance	3
2.3.	Definiciones y Abreviaturas	4
2.3.1.	Definiciones	4
2.3.2.	Abreviaturas	5
3.	BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA	5
4.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	8
4.1.	Descripción de acceso al sistema	8
4.2.	Opciones de Firma ONPE	9
4.3.	Menú Firma ONPE	11
4.3.1.	Opción Archivo	11
4.3.1.1.	Abrir PDF	12
4.3.1.2.	Guardar como...	12
4.3.1.3.	Cerrar PDF	12
4.3.1.4.	Imprimir	12
4.3.1.5.	Lista TSL	12
4.3.1.6.	Salir del Sistema	13
4.3.2.	Opción Firmar	13
4.3.2.1.	Firma titular	13
4.3.2.2.	Firma por encargo	17
4.3.2.3.	Firma Avanzada	21
4.3.3.	Opción V° B°	24
4.3.3.1.	V° B° firma	24
4.3.3.2.	V° B° avanzada	27
4.3.4.	Opción Imprimir	32
4.3.5.	Opción Verificar	32
4.3.6.	Opciones Adicionales	34

1 INTRODUCCIÓN

Uno de los principales desafíos que se plantea en la utilización de documentos electrónicos es determinar su autenticidad, es decir la capacidad de asegurar si una determinada persona ha manifestado su conformidad sobre el contenido del documento electrónico.

Este desafío es resuelto por lo que comúnmente se denomina como “Firma Digital”, que se basa en procedimientos criptográficos. Su función respecto de los documentos digitales es similar a la de la firma de puño y letra en los documentos impresos: ser el sello irrefutable que permite atribuir a una persona algo escrito o su conformidad en un documento. El receptor, o un tercero, podrán verificar que el documento esté firmado, sin lugar a dudas, por la persona cuya firma aparece en el documento y que éste no haya sufrido alteración alguna. El sistema de firma digital consta de dos partes: un método que haga imposible la alteración de la firma y otro que permita verificar que la firma pertenece efectivamente al firmante.

El presente manual está dirigido al Usuario Firmante, teniendo como propósito guiar al usuario, en el manejo del Software de Firma Digital ONPE y este lo pueda realizar sin complicaciones, para ello, describiremos los pasos a seguir y el detalle del funcionamiento de cada opción dentro de la herramienta informática.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

Este manual tiene como finalidad dar a conocer al usuario firmante, las características y funcionalidades del Software de Firma Digital ONPE, para lo cual se ha desarrollado de acuerdo a los requerimientos establecidos y con una interfaz amigable para el mismo.

2.2. Alcance

El alcance de este documento es una fuente de consulta para el Usuario Firmante, quien tiene la potestad de consignar su firma y verifica los documentos digitales en formato PDF haciendo uso del Software de Firma Digital ONPE.

El presente manual está orientado al Usuario Firmante, quien no requiere una capacitación previa, ya que la herramienta informática, contempla un manejo intuitivo para los usuarios, de lo contrario podrá seguir los pasos detallados en el presente documento.

El contenido de este manual puede ser modificado o actualizado, según las competencias y exigencias requeridas.

2.3. Definiciones y Abreviaturas

2.3.1. Definiciones

1. AAC (Autoridad Administrativa Competente)

La Autoridad Administrativa Competente (AAC) es aquella designada por el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales como la encargada de administrar la IOFE. En el caso del Perú, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI fue designada como AAC.

2. Certificado Digital

Un certificado digital o certificado electrónico es un fichero informático generado por una entidad de servicios de certificación. El certificado digital vincula la identidad física de una persona con su identidad digital. Con la identidad digital es posible ejecutar acciones de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.

El certificado digital es válido principalmente para autenticar a un usuario (persona física, organismo o empresa) o sitio web en internet por lo que es necesaria la colaboración de un tercero que sea de confianza para cualquiera de las partes que participe en la comunicación. El nombre asociado a esta entidad de confianza es Autoridad Certificadora pudiendo ser un organismo público o empresa reconocida en Internet.

Con fines de interoperabilidad, se ha definido el estándar X.509v3 para el almacenamiento e intercambio de certificados digitales. Básicamente, éste estándar establece los campos y atributos que deben ser registrados en un certificado digital, por ejemplo: Versión, Número de Serie, Identificador del Algoritmo, Emisor, Validez [Válido no antes de, Válido no después de], Suscriptor, Información de la clave pública del suscriptor (Public Key Algorithm, Subject Public Key), Identificador único del emisor (opcional), Identificador único del suscriptor (opcional), Extensiones (opcional), Algoritmo de firma del Certificado y Firma del certificado. Son diversos los estados por los que puede pasar un certificado digital, en particular: emitido, re- emisión, cancelado y expirado.

3. Firma Digital

Es un dato digital adjunto, embebido o lógicamente asociado a otro dato (documento digital). Una firma digital cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, es decir: identificar a la persona que firma, vincular al documento con la persona que lo firma y preservar la integridad del documento firmado (evitar la alteración). La consecuencia de estas funciones garantiza el no rechazo del documento firmado.

Cuando la firma digital ha sido generada dentro de la IOFE tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita.

4. IOFE (Infraestructura Oficial de Firma Electrónica)

La Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad

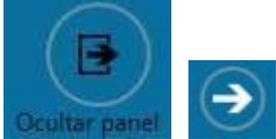
Administrativa Competente (AAC), que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital. Es decir, es la Infraestructura dentro de la cual se generan las firmas y certificados digitales seguros y confiables, siempre y cuando se respeten sus disposiciones y normatividad.

2.3.2. Abreviaturas

INDECOPI:	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
ONPE	: Oficina Nacional de Procesos Electorales.
PDF	: Portable Document Format, traducido como “Formato de Documento Portátil”.
URL	: Uniform Resource Locator, traducido como “Identificador de Recursos Uniforme”.
XML	: Extensible Markup Language, traducido como “Lenguaje de Marcado Extensible”.

3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

Botón	Descripción
 Archivo	Permite realizar las acciones de: <ul style="list-style-type: none"> • Abrir PDF. • Guardar como. • Cerrar PDF. • Imprimir. • Lista TSL. • Salir.
 Firmar	Permite realizar la firma, como: <ul style="list-style-type: none"> • Firma titular. • Firma por encargo. • Firma avanzada.
 V° B°	Permite realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Firma • Visto Bueno Avanzada.
 Imprimir	Permite imprimir un documento.
 Verificar	Permite realizar la verificación de Firmas Digitales.
 Acercar	Permite acercarse a zonas del documento. Solo se visualiza cuando el sistema contiene un documento cargado.
 Alejar	Permite alejarse de zonas del documento. Solo se visualiza cuando el sistema contiene un documento cargado.
 Ajustar	Permite ajustar el documento en tamaño completo dentro del visor del software. Solo se visualiza cuando el sistema contiene un documento cargado.
	Permite dar por aceptada la acción que se va a realizar.

	<p>Permite visualizar un certificado seleccionado.</p>
	<p>Permite cerrar una ventana.</p>
 <p>Salir</p>	<p>Permite salir de la ventana de las ventanas internas como Estado Firma ONPE, Verificar firmas, etc.</p>
	<p>Permite visualizar los datos al detalle de la firma digital del autor. Ubicado en la Ventana de "Verificar Firmas"</p>
 <p>ver firmas</p>	<p>Permite direccionar a la sección de "Firmas digitales en el documento" dentro de la ventana "Verificar Firmas".</p>
 <p>ver informe</p>	<p>Permite direccionar a la sección de "Informe de verificación" dentro de la ventana "Verificar Firmas".</p>
 <p>Imprimir</p>	<p>Permite imprimir los datos de la sección donde se encuentre.</p>
	<p>Permiten ocultar el panel que se muestra al seleccionar la opción "Ver Ruta de Certificación", mostrando los detalles de cada firma digital.</p>
 <p>Abrir archivo</p>	<p>Permite direccionar la ubicación del archivo a importar.</p>
	<p>Permite importar el certificado seleccionado.</p>
	<p>Permite cerrar una ventana.</p>
	<p>Permite la búsqueda según número de página ingresado en el campo "Numero página".</p>
	<p>Permite direccionar a la primera página del documento.</p>
	<p>Permite direccionar a la anterior página del documento.</p>

	Permite direccionar a la siguiente página del documento.
	Permite direccionar a la última página del documento.
 Aceptar	Permite dar por aceptada el certificado seleccionado para la firma correspondiente.
 Cancelar	Permite dar por cancelado la certificación, cerrando la ventana.

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

4.1. Descripción de acceso al sistema

Para ingresar al software se debe dar doble clic en el icono ubicado en el escritorio de la PC. Ver figura 1.



Figura 1. Acceso al sistema mediante el escritorio

De otro lado, podrá acceder mediante la siguiente ruta: Inicio > Buscar > Software Firma ONPE, tal como se muestra en la siguiente figura. Ver figura 2.



Figura 2. Acceso al sistema mediante Inicio

Al ingresar al aplicativo nos muestra la siguiente pantalla donde podremos visar y firmar digitalmente documentos PDF. Ver figura 3.

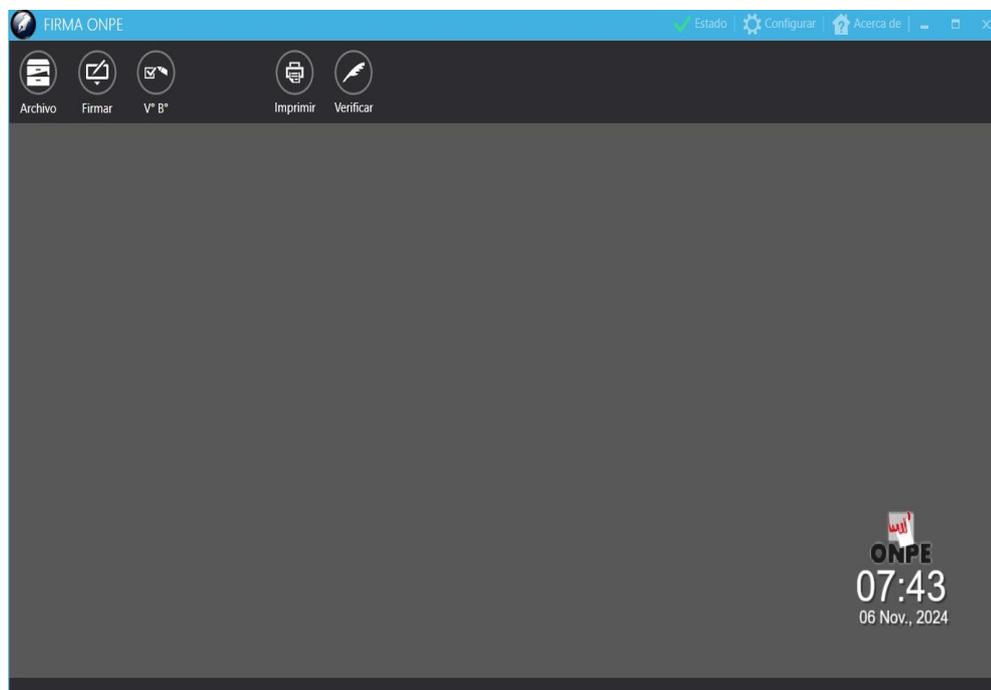


Figura 3. Firma ONPE

4.2. Opciones de Firma ONPE

El sistema cuenta con una barra de ayuda. Ver figura 4.

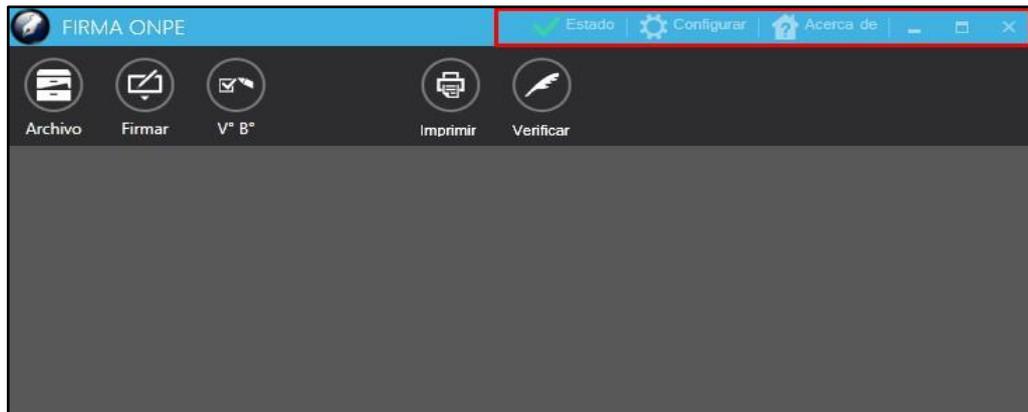


Figura 4. Barra de Ayuda

Esta sección cuenta con 3 opciones, detalladas a continuación:

Estado: Esta opción muestra el estado de la Firma ONPE, verificando la Conectividad Internet, Verificación TSL y Verificación de configuración. En caso cada ítem este correcto se mostrará un visto en el estado de cada uno.



Figura 5. Estado

Configurar: Sección donde se realiza la configuración del software, solo podrá ingresar personal autorizado de la Institución.

Acerca de: Muestra la Versión del Software. Ver figura 6.



Figura 6. Firma ONPE

Nota 1:

1. Si el sistema muestra un símbolo de admiración en el Estado, significa que alguno de los componentes que ha verificado no está correcto, deberá comunicarse con el área de soporte de la institución para que resuelvan el inconveniente. Ver figura 7 y 8.



Figura 7. Estado incorrecto.



Figura 8. Uno de los componentes incorrectos.

2. Si el usuario se encuentra en la sección “Estado Firma ONPE” y selecciona el botón “Salir”, el sistema cerrará dicha ventana.
3. Si el usuario se encuentra en la sección “Acerca de” y selecciona el botón “Cerrar”, el sistema cerrará dicha ventana.

4.3. Menú Firma ONPE

Asimismo, el software contiene un menú en la parte superior, el mismo que será detallado en los puntos siguientes. Ver figura 9.



Figura 9. Menú Firma ONPE

4.3.1. Opción Archivo

Esta opción permite administrar el archivo que se firmará. Ver figura 10.

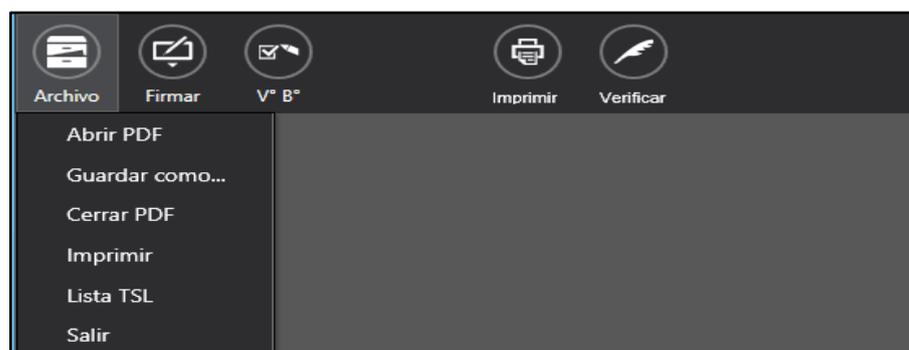


Figura 10. Opción Archivo

La opción “Archivo”, nos muestra una serie de opciones, tales como:

4.3.1.1. Abrir PDF

Permite ubicar y abrir el archivo PDF que se desea firmar.

4.3.1.2. Guardar como...

Almacena el PDF en un punto específico en la PC.

4.3.1.3. Cerrar PDF

Permite cerrar el archivo PDF que ha sido abierto en el sistema.

4.3.1.4. Imprimir

Permite imprimir el documento PDF visualizado.

Nota 2:

1. Si el usuario selecciona la opción “Imprimir” y no existe ningún archivo abierto, el sistema emitirá un mensaje de alerta.

4.3.1.5. Lista TSL

Muestra un Listado de Servicios de Confianza al detalle. Al seleccionar una de ellas, mostrará una ventana con datos extras. Ver figura 11.



Figura 11. Lista de Servicios de Confianza

4.3.1.6. Salir del Sistema

Permite salir del sistema, cerrando el proceso que se esté ejecutando.

4.3.2. Opción Firmar

Esta opción permite consignar la firma en un archivo digital, que se firmará. Ver figura 12.

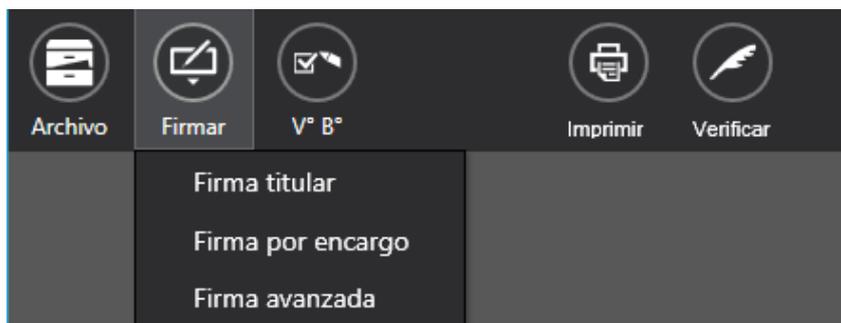


Figura 12. Opción Firmar

La opción “Firmar”, nos muestra una serie de tipos, tales como:

4.3.2.1. Firma titular

Al seleccionar la opción “Firma titular” del menú “Firmar”, el sistema mostrará una ventana llamada “Seleccionar Certificado”, la misma que cuenta con dos secciones “Certificados Instalados” e “Importar Certificado”, por defecto mostrará a la primera de ellas.

Nota 3:

1. Si el usuario selecciona la opción de “Firma titular” del menú “Firmar” y no existe ningún archivo abierto en formato PDF, el sistema emitirá un mensaje indicando que no existe el documento.

En la sección **Certificados Instalados**, solo se visualizarán todos los certificados de firmas instalados en la PC del usuario y donde seleccionaremos un certificado digital y seguido la opción "Aceptar". Ver figura 13.



Figura 13. Lista de Certificados

Nota 4:

1. Si el usuario selecciona un certificado digital que se encuentre caducado, el sistema emitirá un mensaje de alerta.
2. Si el usuario selecciona la sección "**Importar Certificado**" deberá retornar a la sección de "Certificados Instalados", si desea ingresar un nuevo Certificado deberá comunicarse con el área de soporte.

Al seleccionar la opción "Aceptar" el sistema solicitará que se ingrese la credencial del usuario firmante. Una vez ingresada la contraseña, se deberá seleccionar la opción "Permitir". Ver figura 14.

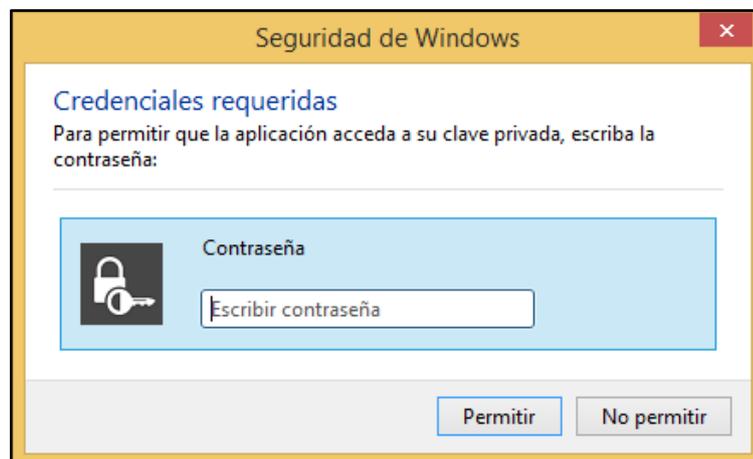


Figura 14. Ingrese credencial

Nota 5:

1. El sistema solicita el ingreso de la contraseña, la ventana que muestra es según versión del Windows.
 - Para el Windows 8.0 muestra la siguiente ventana, lo cual se deberá ingresar la contraseña correctamente seguida del botón "Aceptar". Ver figura 15.



Figura 15. Opción "Aceptar"

- Para el Windows 8.1 muestra la siguiente ventana, lo cual se deberá ingresar la contraseña correctamente seguida del botón "Permitir". Ver figura 16.

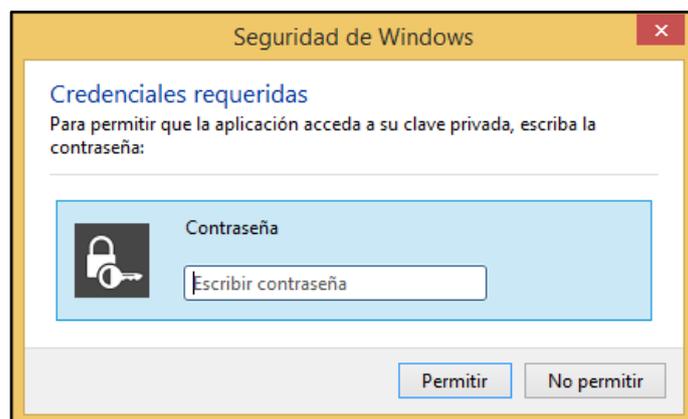


Figura 16. Opción "Permitir"

2. Si el usuario ingresa una contraseña incorrecta, el sistema emitirá un mensaje de validación, indicando "Contraseña incorrecta". Ver figura 17.

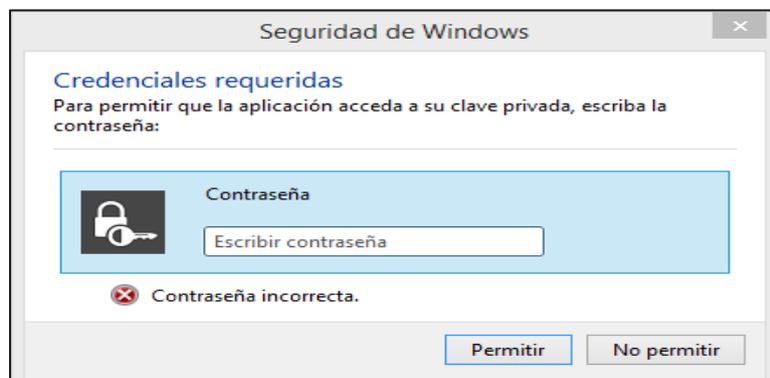


Figura 17. Opción "No Permitir"

- Si el usuario selecciona la opción “No permitir”, el sistema emitirá un mensaje de alerta. Ver figura 18.

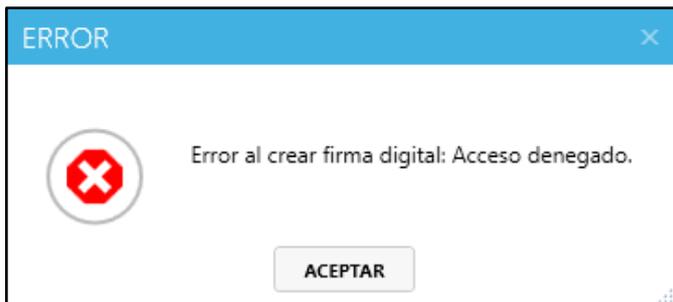


Figura 18. Opción “No Permitir”

Finalmente visualizaremos la firma digital en el parte superior derecho del documento PDF. Consignando nombre del firmante, motivo, fecha y hora. Ver figura 19 y 20.



Figura 19. Firma Titular

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ COSAVALENTE
 Americo Jose Alexis FAU
 2017 178 1648 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/06/2024 10:29:32-0500

Figura 20. Detalle de Firma titular

Una vez firmado el documento PDF, el sistema habrá creado un duplicado del documento PDF firmado con la firma digital en la misma ubicación del documento PDF original, agregando [F] al finalizar el nombre del archivo por cada firma consignada. Ver figura 21.

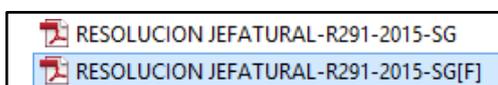


Figura 21. Nombre del archivo con firma

4.3.2.2. Firma por encargo

Al seleccionar la opción “Firma por encargo” del menú “Firmar”, el sistema mostrará una ventana llamada “Seleccionar Certificado”, la misma que cuenta con dos secciones “Certificados Instalados” e “Importar Certificado”, por defecto mostrará a la primera de ellas.

Nota 6:

1. Si el usuario selecciona la opción de “Firma por encargo” del menú “Firmar” y no existe ningún archivo abierto en formato PDF, el sistema emitirá un mensaje indicando que no existe el documento.
-

En la sección **Certificados Instalados**, solo se visualizarán todos los certificados de firmas instalados en la PC del usuario y donde seleccionaremos un certificado digital y seguido la opción “Aceptar”. Ver figura 22.



Figura 22. Lista de Certificados

Nota 7:

1. Si el usuario selecciona un certificado digital que se encuentre caducado, el sistema emitirá un mensaje de alerta.
 2. Si el usuario selecciona la sección “**Importar Certificado**” deberá retornar a la sección de “Certificados Instalados”, si desea ingresar un nuevo Certificado deberá comunicarse con el área de soporte.
-

Al seleccionar la opción “Aceptar” el sistema solicitará que se ingrese la credencial del usuario firmante. Una vez ingresada la contraseña, se deberá seleccionar la opción “Permitir”. Ver figura 23.

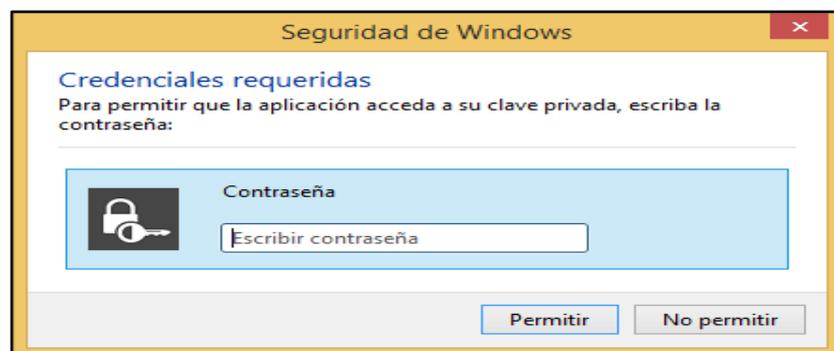
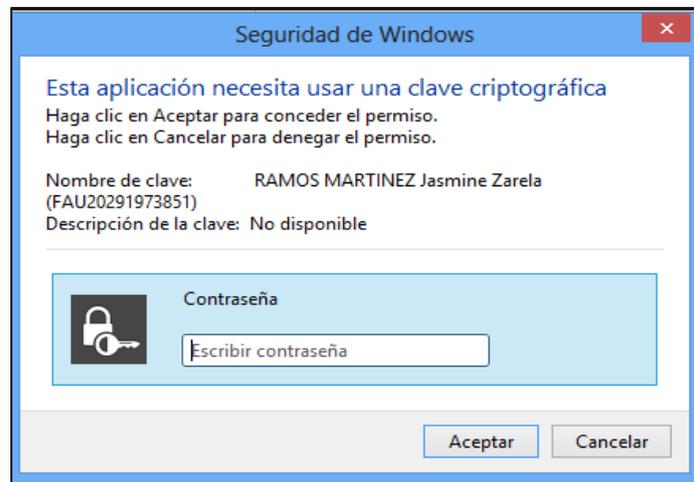


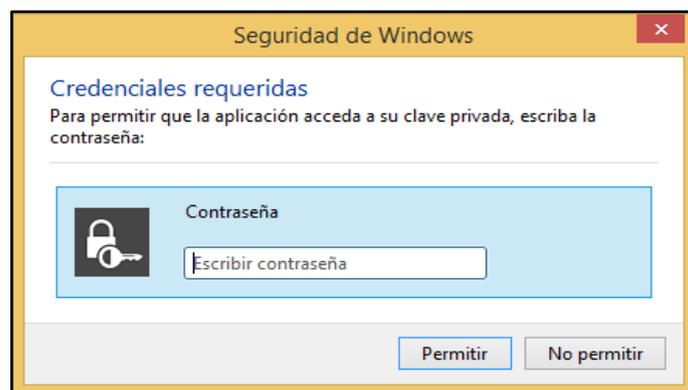
Figura 23. Ingrese credencial

Nota 8:

1. El sistema solicita el ingreso de la contraseña, la ventana que muestra es según versión del Windows.
 - Para el Windows 8.0 muestra la siguiente ventana, lo cual se deberá ingresar la contraseña correctamente seguida del botón "Aceptar". Ver figura 24.

**Figura 24. Opción "Aceptar"**

- Para el Windows 8.1 muestra la siguiente ventana, lo cual se deberá ingresar la contraseña correctamente seguida del botón "Permitir". Ver figura 25.

**Figura 25. Opción "Permitir"**

2. Si el usuario ingresa una contraseña incorrecta, el sistema emitirá un mensaje de validación, indicando "Contraseña incorrecta". Ver figura 26.

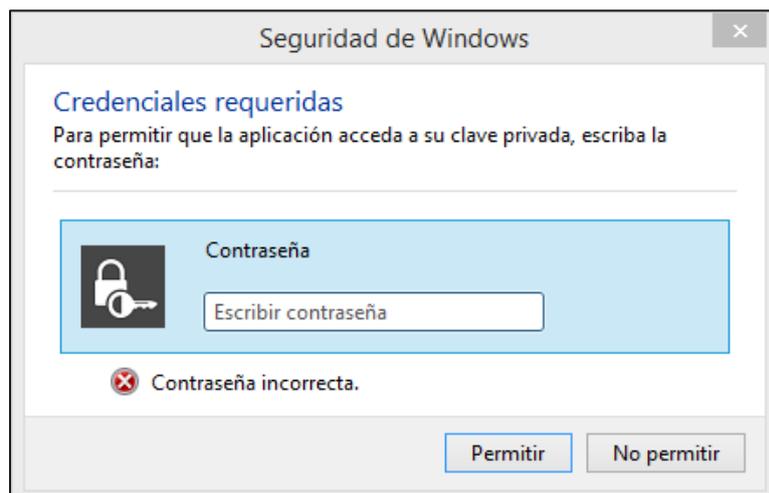


Figura 26. Opción “No Permitir”

- Si el usuario selecciona la opción “No permitir”, el sistema emitirá un mensaje de alerta. Ver figura 27.

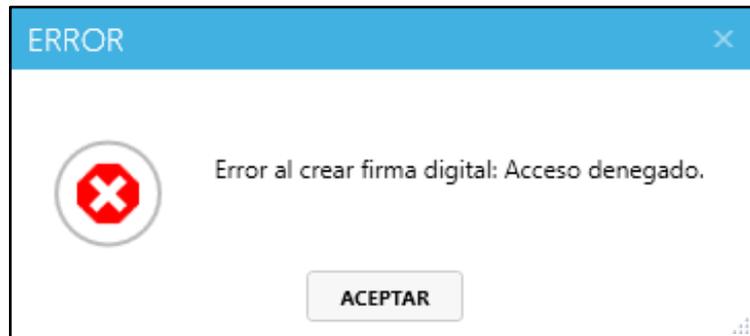


Figura 27. Opción “No Permitir”

Finalmente visualizaremos la firma digital en el parte superior derecho del documento PDF. Consignando nombre del firmante, motivo, fecha y hora. Ver figura 28 y 29.



Figura 28. Firma por Encargo



Figura 29. Detalle de Firma por Encargo

Una vez firmado el documento PDF, el sistema habrá creado un duplicado del documento PDF firmado con la firma digital en la misma ubicación del documento PDF original, agregando [F] al finalizar el nombre del archivo por cada firma consignada. Ver figura 30.

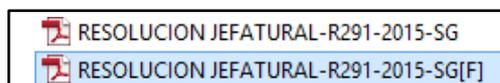


Figura 30. Nombre del archivo con firma

4.3.2.3. Firma Avanzada

Al seleccionar la opción “Firma Avanzada” del menú “Firmar”, el sistema mostrará el documento al 100% con un recuadro rosado el cual se movilizará mediante el mouse. Ver figura 31.

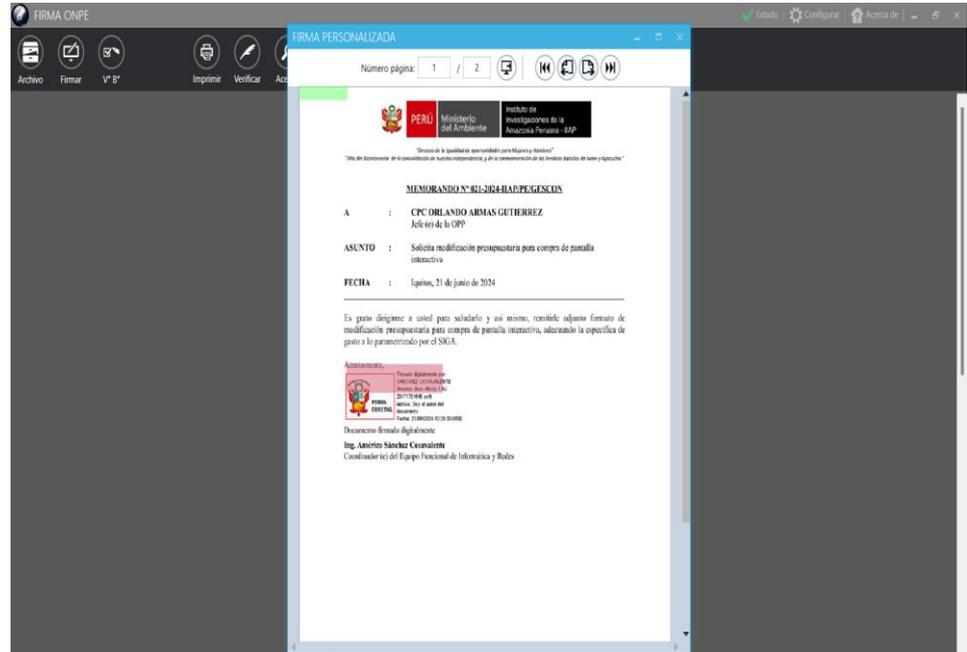


Figura 31. Ubicar la firma en firma avanzada

Nota 9:

1. Si el usuario selecciona la opción de “Firma avanzada” del menú “Firmar” y no existe ningún archivo abierto en formato PDF, el sistema emitirá un mensaje indicando que no existe el documento.

Esta página mostrará en la parte superior un menú, el cual servirá para la navegación en el documento. Ver figura 32.



Figura 32. Barra de ayuda

Para seleccionar la ubicación de la firma, se deberá ubicar una zona de su preferencia, seleccionándola mediante un clic izquierdo. Al momento el sistema mostrará la ventana “Seleccionar Certificado”, mostrando por defecto la sección

Certificados Instalados, solo se visualizarán todos los certificados de firmas instalados en la PC del usuario y donde seleccionaremos un certificado digital y seguido la opción "Aceptar". Ver figura 33.



Figura 33. Lista de Certificados

Nota 10:

1. Si el usuario selecciona un certificado digital que se encuentre caducado, el sistema emitirá un mensaje de alerta.
2. Si el usuario selecciona la sección "**Importar Certificado**" deberá retornar a la sección de "Certificados Instalados", si desea ingresar un nuevo Certificado deberá comunicarse con el área de soporte.

Al seleccionar la opción "Aceptar" el sistema solicitará que se ingrese la credencial del usuario firmante. Una vez ingresada la contraseña, se deberá seleccionar la opción "Permitir". Ver figura 34.

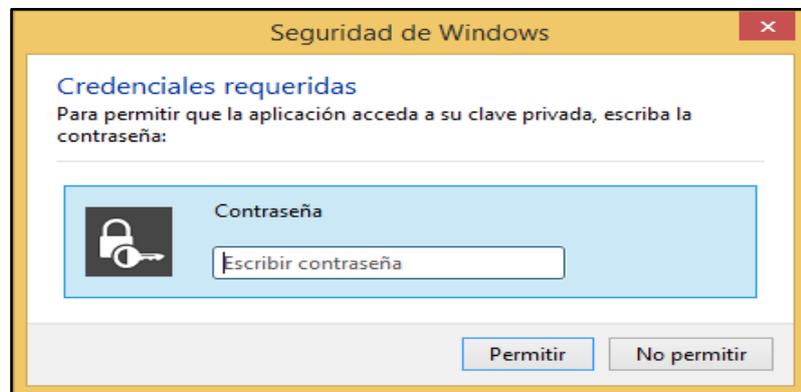


Figura 34. Ingrese credencial

Nota 11:

1. El sistema solicita el ingreso de la contraseña, la ventana que muestra es según versión del Windows.
 - Para el Windows 8.0 muestra la siguiente ventana, lo cual se deberá ingresar la contraseña correctamente seguida del botón "Aceptar". Ver figura 35.

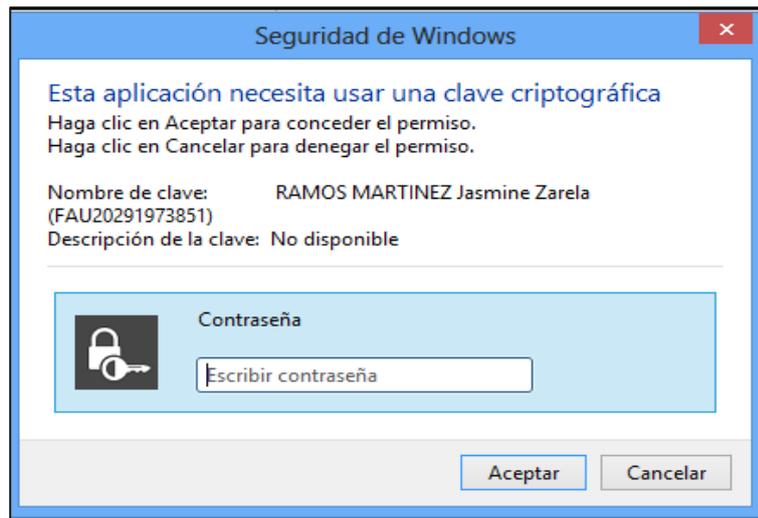


Figura 35. Opción "Aceptar"

- Para el Windows 8.1 muestra la siguiente ventana, lo cual se deberá ingresar la contraseña correctamente seguida del botón "Permitir". Ver figura 36.

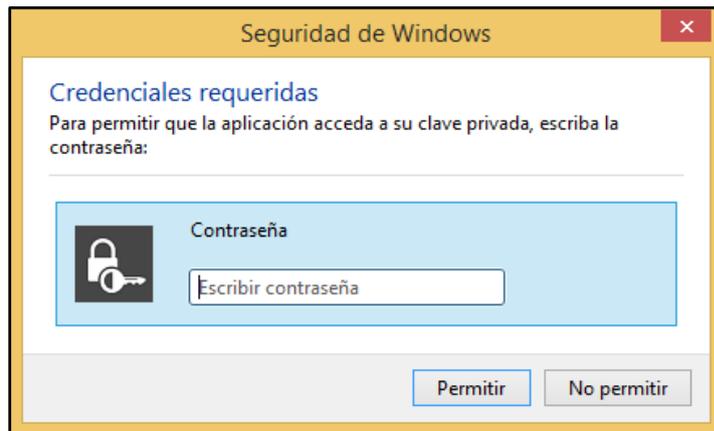


Figura 36. Opción "Permitir"

2. Si el usuario ingresa una contraseña incorrecta, el sistema emitirá un mensaje de validación, indicando "Contraseña incorrecta". Ver figura 37.

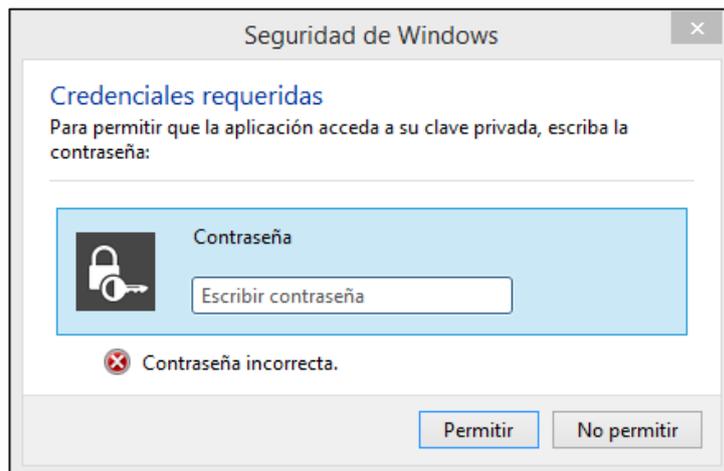


Figura 37. Opción "No Permitir"

3. Si el usuario selecciona la opción "No permitir", el sistema emitirá un mensaje de alerta. Ver figura 38.



Figura 38. Opción "No Permitir"

Finalmente visualizaremos la firma digital en la ubicación definida por el firmante, dentro del documento PDF. Consignando nombre del firmante, motivo, fecha y hora. Ver figura 39 y 40.

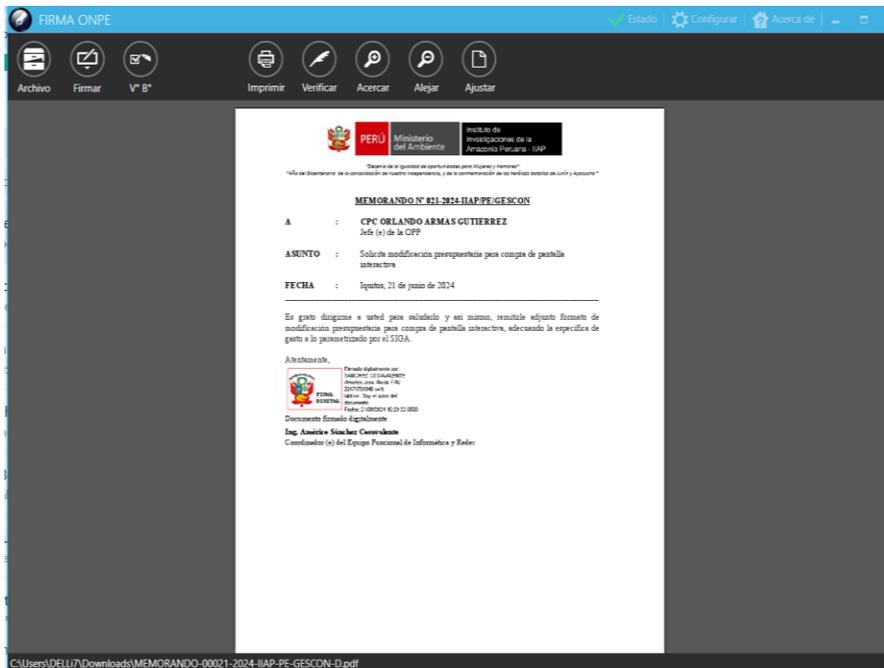


Figura 39. Firma avanzada



Figura 40. Detalle de la Firma avanzada

Una vez firmado el documento PDF, el sistema habrá creado un duplicado del documento PDF firmado con la firma digital en la misma ubicación del documento PDF original, agregando [F] al finalizar el nombre del archivo por cada firma consignada. Ver figura 41.

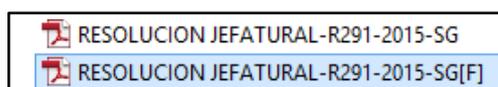


Figura 41. Nombre del archivo con firma

4.3.3. Opción V° B°

Esta opción permite consignar el visto bueno en un archivo digital, mediante los tipos de vistas. Ver figura 42.



Figura 42. Opción V° B°

La opción “V° B°”, nos muestra una serie de tipos, tales como:

4.3.3.1. V° B° firma

Al seleccionar la opción “V° B° firma” del menú “V° B°”, el sistema mostrará una ventana llamada “Seleccionar Certificado”, la misma que cuenta con dos secciones “Certificados Instalados” e “Importar Certificado”, por defecto mostrará a la primera de ellas.

Nota 12:

1. Si el usuario selecciona la opción de “V° B° firma” del menú “V° B°” y no existe ningún archivo abierto en formato PDF, el sistema emitirá un mensaje indicando que no existe el documento.

En la sección **Certificados Instalados**, solo se visualizarán todos los certificados de firmas instalados en la PC del usuario y donde seleccionaremos un certificado digital y seguido la opción “Aceptar”. Ver figura 43.



Figura 43. Lista de Certificados

Nota 13:

1. Si el usuario selecciona un certificado digital que se encuentre caducado, el sistema emitirá un mensaje de alerta.
2. Si el usuario selecciona la sección “**Importar Certificado**” deberá retornar a la sección de “Certificados Instalados”, si desea ingresar un nuevo Certificado deberá comunicarse con el área de soporte.

Al seleccionar la opción “Aceptar” el sistema solicitará que se ingrese la credencial del usuario firmante. Una vez ingresada la contraseña, se deberá seleccionar la opción “Permitir”. Ver figura 44.

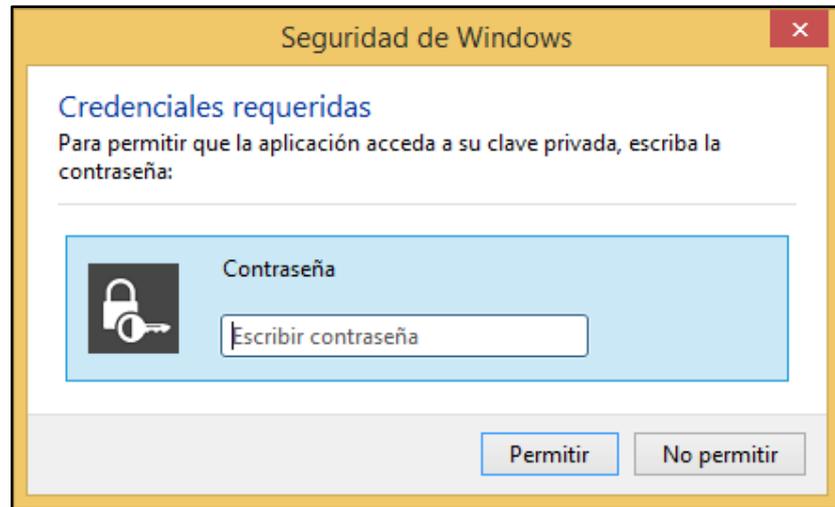


Figura 44. Ingrese credencial

Nota 14:

1. El sistema solicita el ingreso de la contraseña, la ventana que muestra es según versión del Windows.
 - Para el Windows 8.0 muestra la siguiente ventana, lo cual se deberá ingresar la contraseña correctamente seguida del botón “Aceptar”. Ver figura 45.

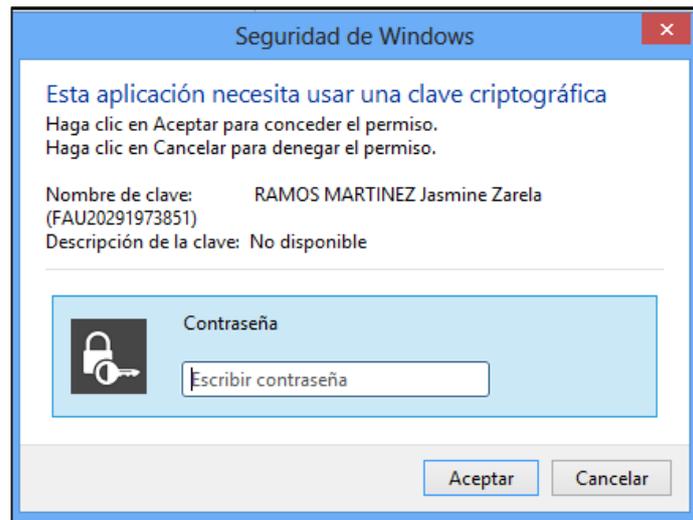


Figura 45. Opción “Aceptar”

- Para el Windows 8.1 muestra la siguiente ventana, lo cual se deberá ingresar la contraseña correctamente seguida del botón “Permitir”. Ver figura 46.

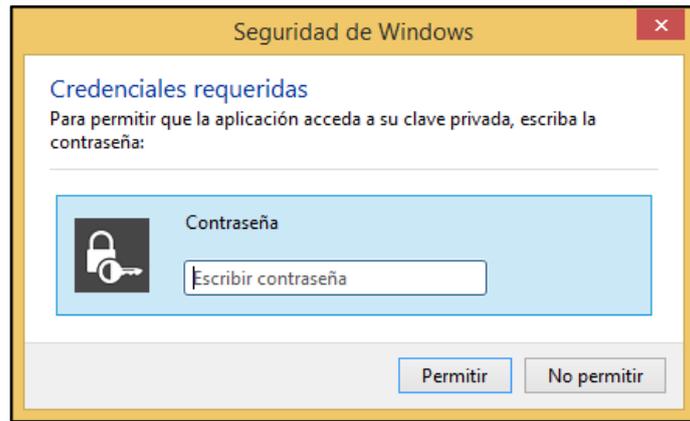


Figura 46. Opción "Permitir"

2. Si el usuario ingresa una contraseña incorrecta, el sistema emitirá un mensaje de validación, indicando "Contraseña incorrecta". Ver figura 47.

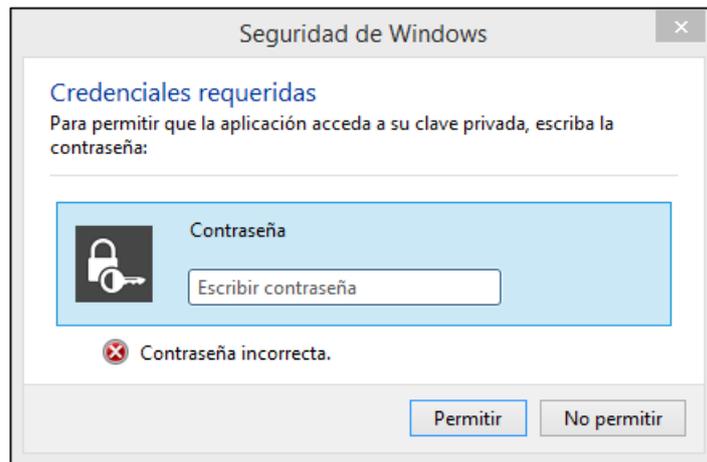


Figura 47. Opción "No Permitir"

3. Si el usuario selecciona la opción "No permitir", el sistema emitirá un mensaje de alerta. Ver figura 48.

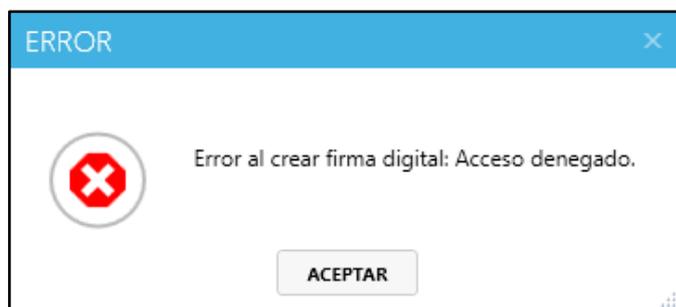


Figura 48. Opción "No Permitir"

Finalmente visualizaremos el V° B° firma en la parte izquierda inferior del documento PDF. Consignando nombre del firmante, motivo, fecha y hora. Ver figura 49 y 50.

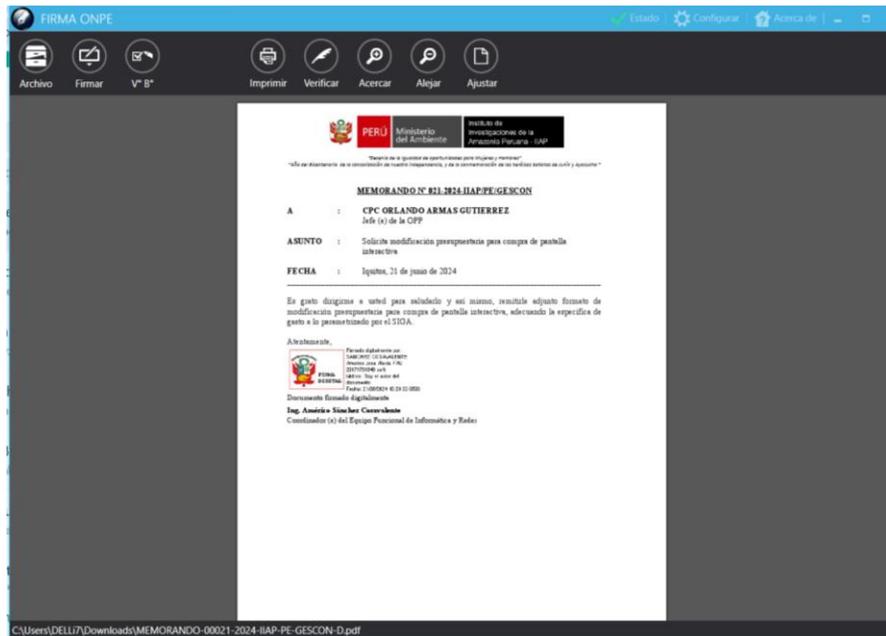


Figura 49. V° B° firma

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ COSAVALENTE
 Americo Jose Alexis FAU
 20171781648 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/06/2024 10:29:32-0500

Figura 50. Detalle de V° B° firma

Una vez que el documento PDF contenga el V° B° firma, el sistema habrá creado un duplicado del documento PDF firmado con la firma digital en la misma ubicación del documento PDF original, agregando [F] al finalizar el nombre del archivo por cada firma consignada. Ver figura 51.

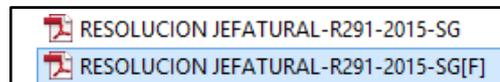


Figura 51. Nombre del archivo con V° B° firma

4.3.3.2. V° B° avanzada

Al seleccionar la opción “V° B° avanzada” del menú “V° B°”, el sistema mostrará el documento al 100% con un recuadro rosado de forma cuadrada, el cual se moverá mediante el mouse. Ver figura 52.

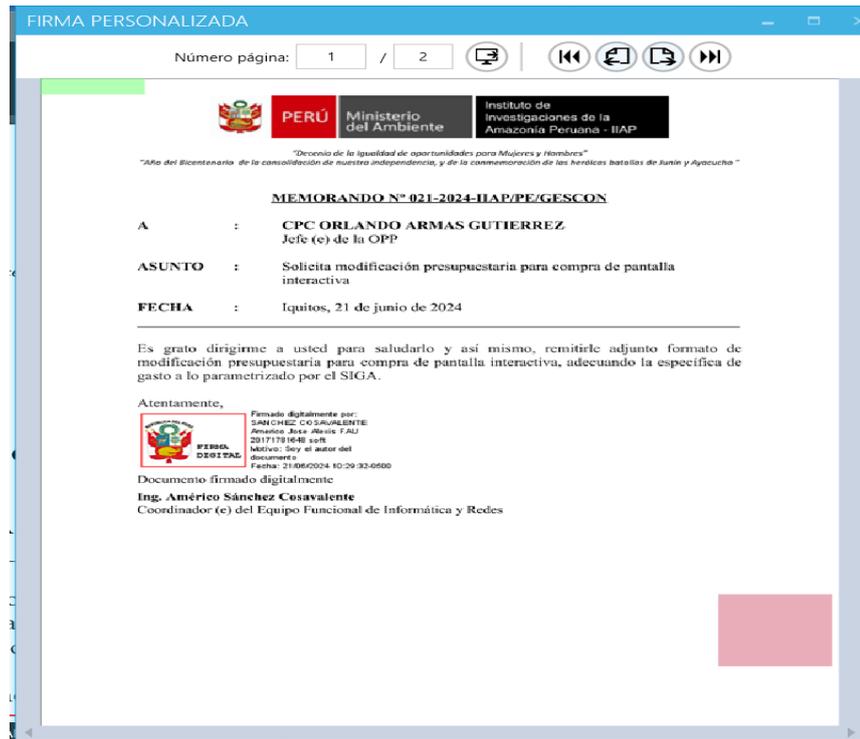


Figura 52. Ubicar la firma en V° B° avanzada

Nota 15:

1. Si el usuario selecciona la opción de “V° B° avanzada” del menú “V° B°” y no existe ningún archivo abierto en formato PDF, el sistema emitirá un mensaje indicando que no existe el documento.

Esta página mostrará en la parte superior un menú, el cual servirá para la navegación en el documento. Ver figura 53.

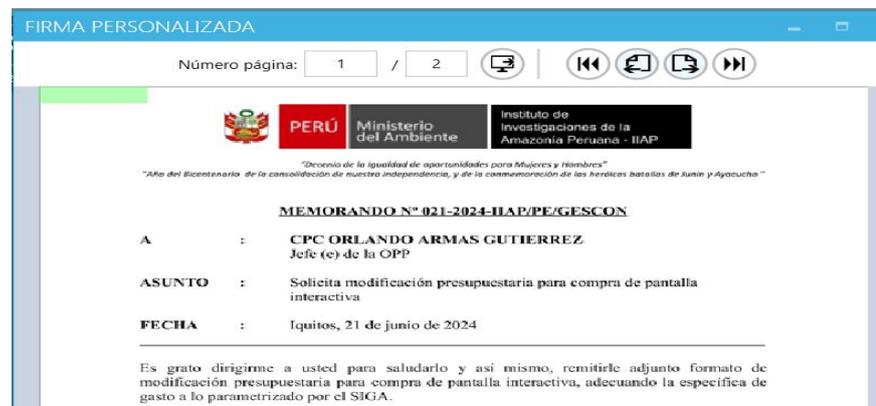


Figura 53. Barra de Opciones

Para seleccionar la ubicación del V° B°, se deberá ubicar una zona de su preferencia, seleccionándola mediante un clic izquierdo. Al momento el sistema mostrará la ventana “Seleccionar Certificado”, mostrando por defecto la sección Certificados Instalados, solo se visualizarán todos los certificados de firmas instalados en la PC del usuario y donde seleccionaremos un certificado digital y seguido la opción “Aceptar”. Ver figura 54.



Figura 54. Lista de Certificados

Nota 16:

1. Si el usuario selecciona un certificado digital que se encuentre caducado, el sistema emitirá un mensaje de alerta.
2. Si el usuario selecciona la sección **"Importar Certificado"** deberá retornar a la sección de "Certificados Instalados", si desea ingresar un nuevo Certificado deberá comunicarse con el área de soporte.

Al seleccionar la opción "Aceptar" el sistema solicitará que se ingrese la credencial del usuario firmante. Una vez ingresada la contraseña, se deberá seleccionar la opción "Permitir". Ver figura 55.

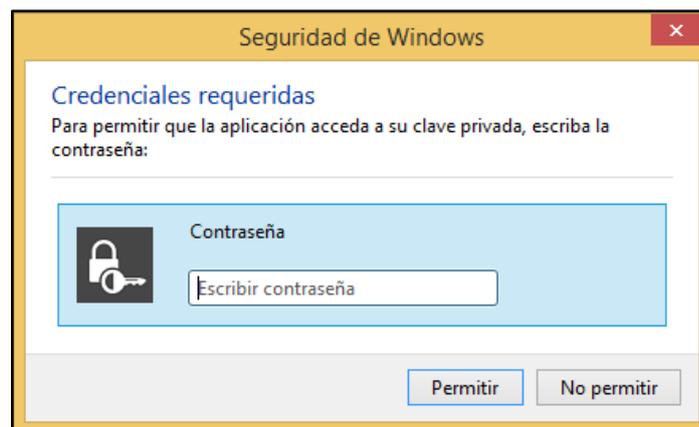


Figura 55. Ingrese credencial

Nota 17:

1. El sistema solicita el ingreso de la contraseña, la ventana que muestra es según versión del Windows.
 - Para el Windows 8.0 muestra la siguiente ventana, lo cual se deberá ingresar la contraseña correctamente seguida del botón "Aceptar". Ver figura 56.

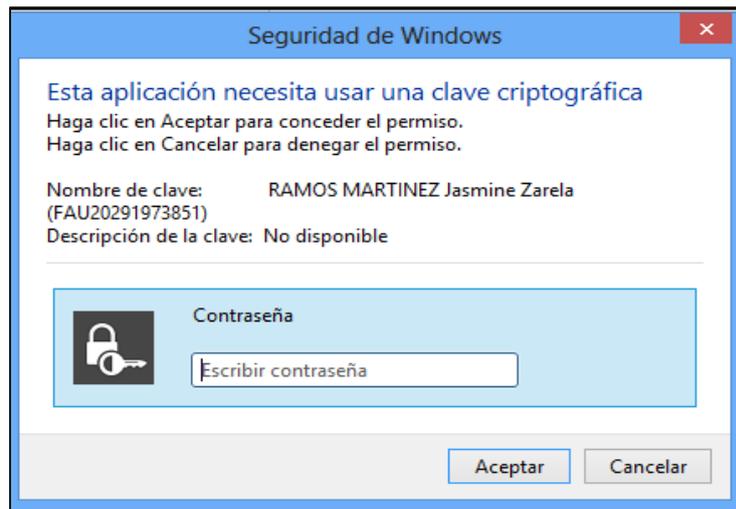


Figura 56. Opción "Aceptar"

- Para el Windows 8.1 muestra la siguiente ventana, lo cual se deberá ingresar la contraseña correctamente seguida del botón "Permitir". Ver figura 57.

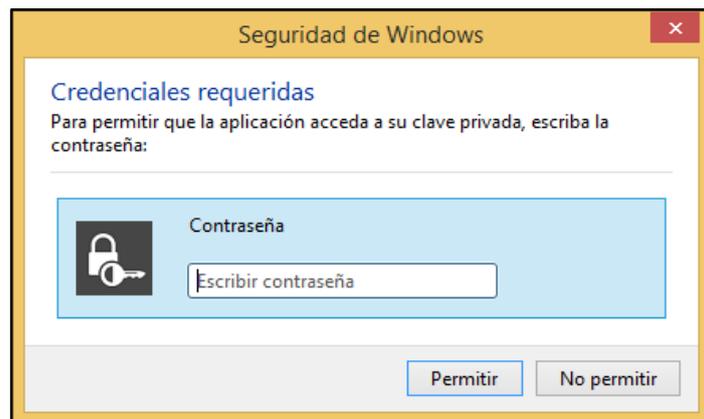


Figura 57. Opción "Permitir"

2. Si el usuario ingresa una contraseña incorrecta, el sistema emitirá un mensaje de validación, indicando "Contraseña incorrecta". Ver figura 58.

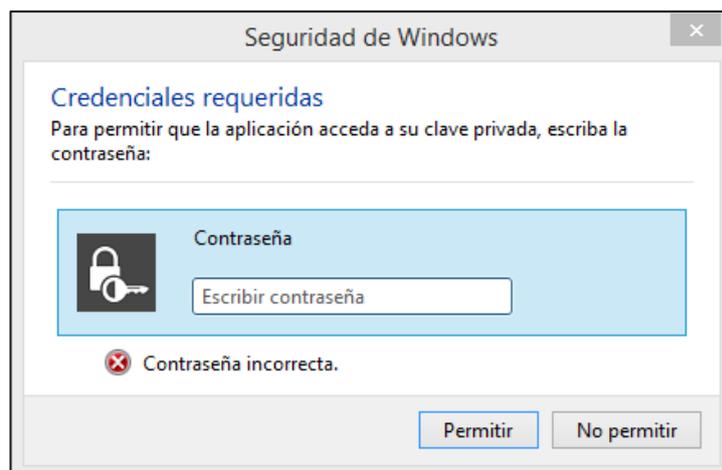


Figura 58. Opción "No Permitir"

3. Si el usuario selecciona la opción "No permitir", el sistema emitirá un mensaje de alerta. Ver figura 59.

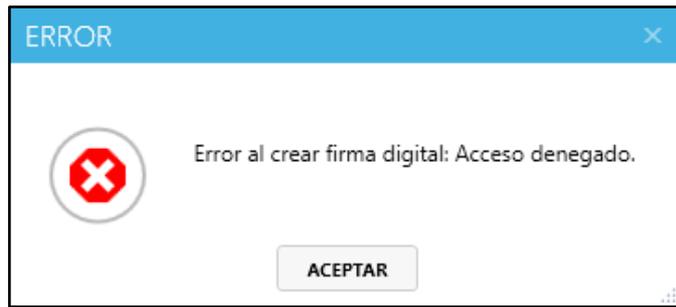


Figura 59. Opción “No Permitir”

Finalmente visualizaremos el V° B° digital en la ubicación definida por el firmante, dentro del documento PDF. Consignando nombre del firmante, motivo, fecha y hora. Ver figura 60 y 61.

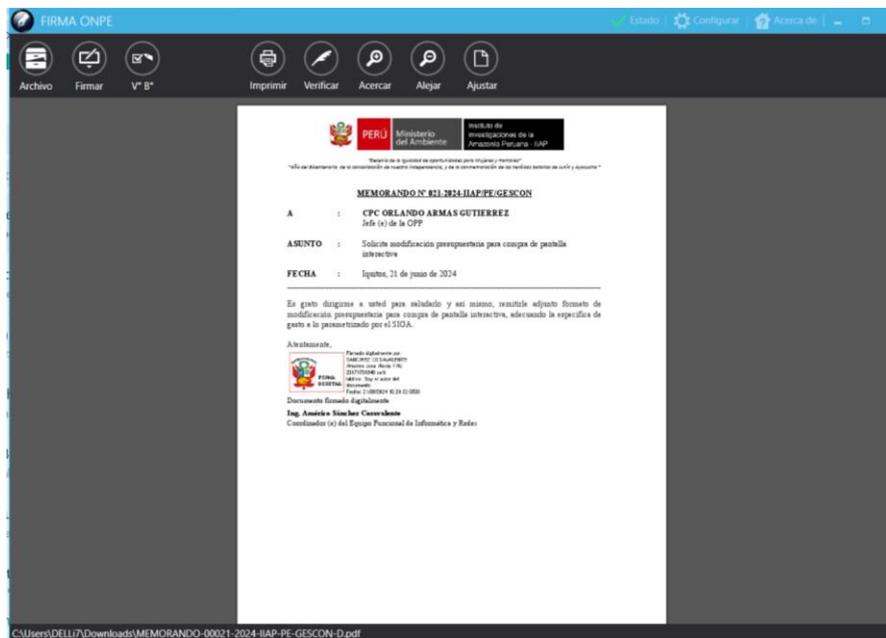


Figura 60. V° B° avanzada

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ COSAVALLENTE
 Americo Jose Alexis FAU
 20171781648 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/06/2024 10:29:32-0500

Figura 61. Detalle de la V°B° avanzada

Una vez realizado el V° B° en el documento PDF, el sistema habrá creado un duplicado del documento PDF visado con la firma digital en la misma ubicación del documento PDF original, agregando [F] al finalizar el nombre del archivo por cada firma consignada. Ver figura 62.

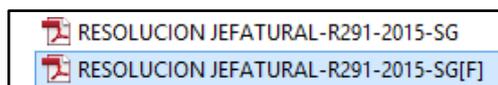


Figura 62. Nombre del archivo con V° B°

4.3.4. Opción Imprimir

Al seleccionar la opción “Imprimir” del menú, permitirá imprimir el archivo que se tenga en uso. Ver figura 63.

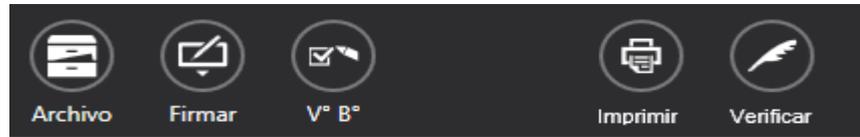


Figura 63. Imprimir

Nota 18:

1. Si el usuario selecciona la opción de “Imprimir” del menú y no existe ningún archivo abierto en formato PDF, el sistema emitirá un mensaje indicando que no existe el documento.

4.3.5. Opción Verificar

Al seleccionar la opción “Verificar” del menú, el sistema mostrará la ventana “Verificar Firmas”. Ver figura 64.

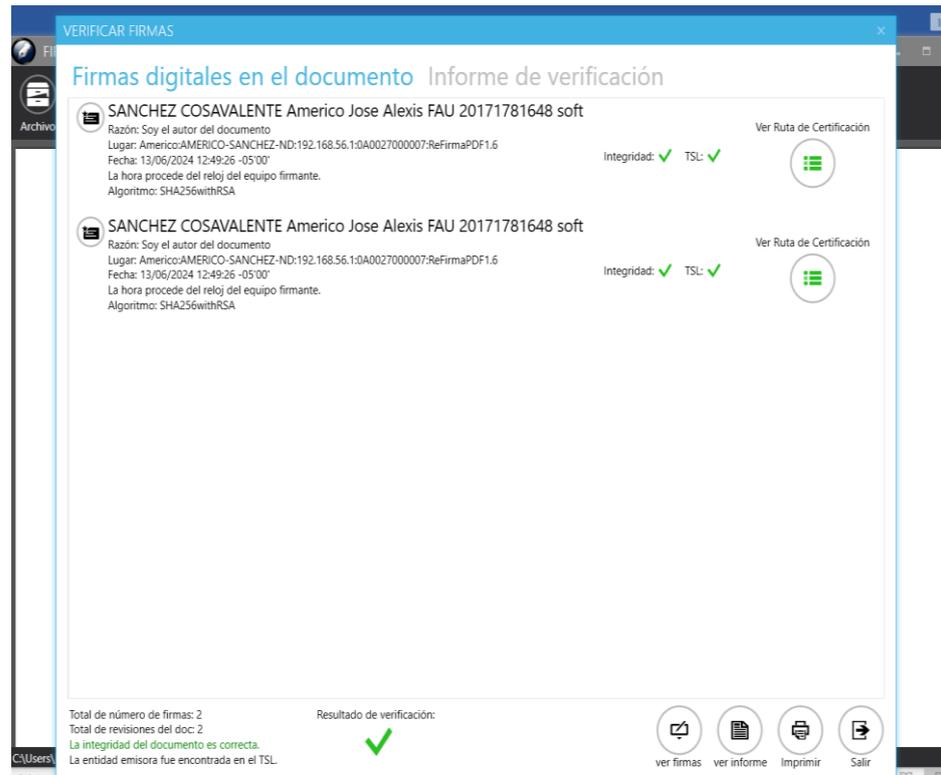


Figura 64. Verificar Firmas

Nota 19:

1. Si el usuario selecciona la opción de “Verificar” del menú y no existe ningún archivo abierto en formato PDF, el sistema emitirá un mensaje indicando que no existe el documento.
2. Si el usuario selecciona la opción de “Verificar” del menú sobre un archivo abierto en formato PDF, sin firma o visto digital, el sistema mostrará la ventana “Verificar Firmas” sin contenido.

En dicha ventana se mostrará las secciones “Firmas digitales en el documento” e “Informe de verificación”, siendo que por defecto se muestra la primera de ellas.

En la sección de “Firma digitales en el documento”, se mostrará una lista de los certificados que contiene el documento seleccionado. Para obtener el detalle se deberá acceder mediante doble clic o desde la opción “Ver Ruta de Certificación”. Ver figura 65.

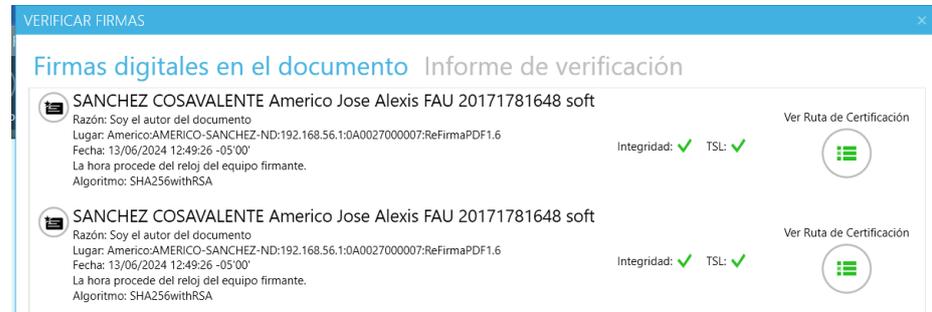


Figura 65. Opción “Ver Ruta de Certificación”

El sistema mostrará un panel llamado “Detalle de la firma digital” en ella se especificaron los datos del Firmante y los datos del TSL y Ruta de Certificación, para cerrar dicho panel se podrá seleccionar la opción “Ocultar Panel” ubicada en la parte inferior derecha de dicho panel, asimismo seleccionar el icono flecha ubicado en la esquina superior izquierda.

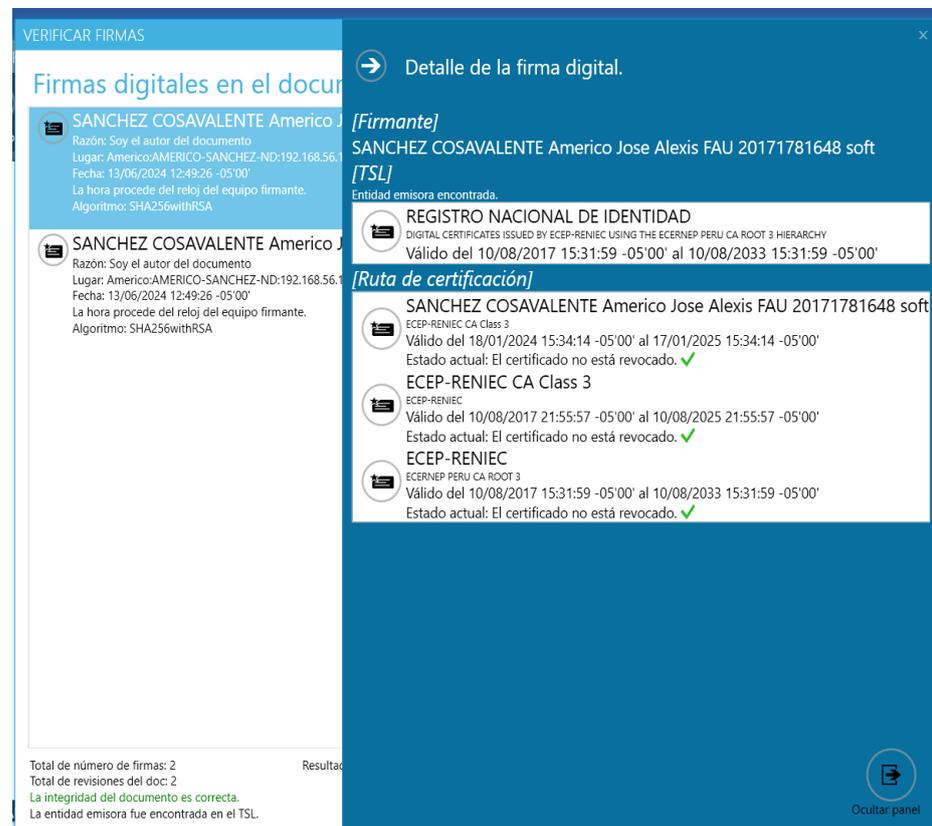


Figura 66. Detalle de la firma digital

Al seleccionar la pestaña “Informe de verificación” se podrá observar datos como la información general del documento y las rutas de la certificación, estos datos serán aún más detallados. Ver figura 67.



Figura 67. Informe de verificación

Cabe indicar que en la parte inferior de la ventana “Verificar Firmas” se muestran datos, en la parte izquierda se muestra el resumen de la lista de firmas que contenga el documento y en la parte derecha existe un menú, los cuales se detallará a continuación: (Ver figura 68)

- Ver firmas: Permite ubicarse en la sección “Firmas digitales en el documento”.
- Ver informe: Permite ubicarse en la sección “Informe de verificación”.
- Imprimir: Permite imprimir el contenido de la sección en donde se encuentre ubicado el usuario.
- Salir: Permite salir de la ventana “Verificar Firmas”.

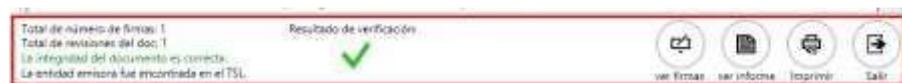


Figura 68. Parte inferior de “Verificar Firmas”

4.3.6. Opciones Adicionales

Estas opciones solo se visualizan siempre y cuando el sistema tiene abierto un archivo, a continuación, se detallarán: (Ver figura 69)

Acercar: Permite extender el documento.

Alejar: Permite contraer el documento.

Ajustar: Permite ajustar el documento al tamaño del sistema.

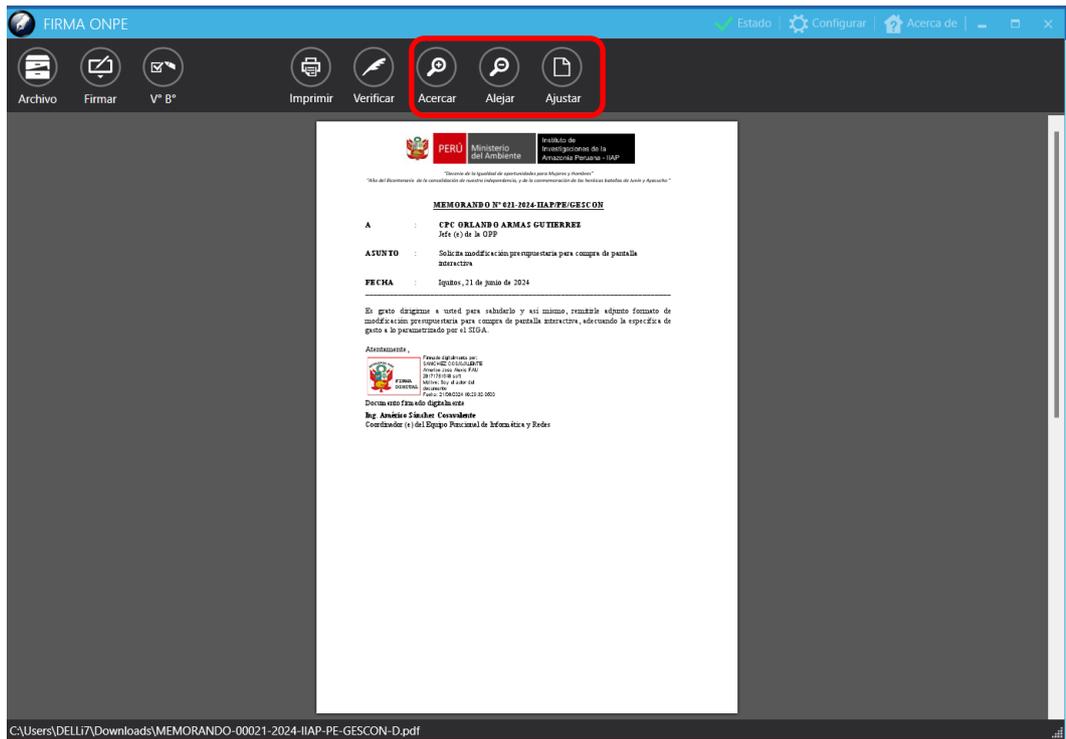


Figura 69. Opciones Adicionales