

INDICACIONES PARA LA FIRMA DE NOTA DE GASTOS CON CERTIFICADO DIGITAL

Para que una firma cuente con plena validez jurídica tiene que identificar de manera inequívoca al firmante.

La firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

- ☒ Identificar al firmante de manera inequívoca
- ☒ Asegurar la integridad del documento firmado. Asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación.
- ☒ Asegurar el no repudio del documento firmado. Los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no puede decir que no ha firmado el documento.
- ☒ La base legal de la Firma electrónica está recogida en la Ley 59/2003 de Firma Electrónica

La firma electrónica es un archivo o documento electrónico resultante tras la firma (*cuando firma el pdf con el certificado se genera uno nuevo con la firma*). Este es el documento válido a efectos legales y el que se debe conservar.

Para la validez de una firma impresa deberá contener un CSV o Código Seguro de Verificación que permite contrastar la copia impresa con la original electrónica (los documentos firmados con la aplicación portafirmas lo lleva incluido, los firmados directamente en un pdf con el certificado digital no lo lleva, de ahí que no sean válidos en papel, o escaneados), en las plataformas correspondiente.

Dependiendo de cómo se vaya a proceder a la firma de la Nota de gastos existen varias opciones.

- 1.- Interesado y responsable del crédito firman directamente en el pdf
- 2.- Interesado firma directamente en el pdf y el responsable del crédito usando el portafirmas
- 3.- Interesado y responsable del crédito tienen acceso al portafirmas.
- 4.- Interesado usa el Autofirma y el responsable del crédito el portafirmas
- 5.- Interesado y responsable del crédito usan el Autofirma

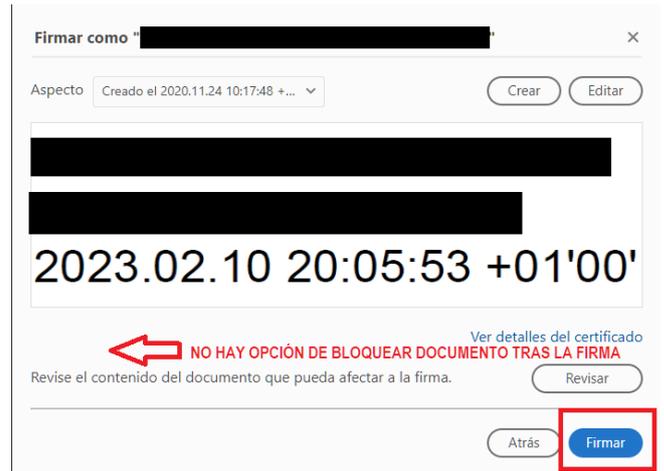
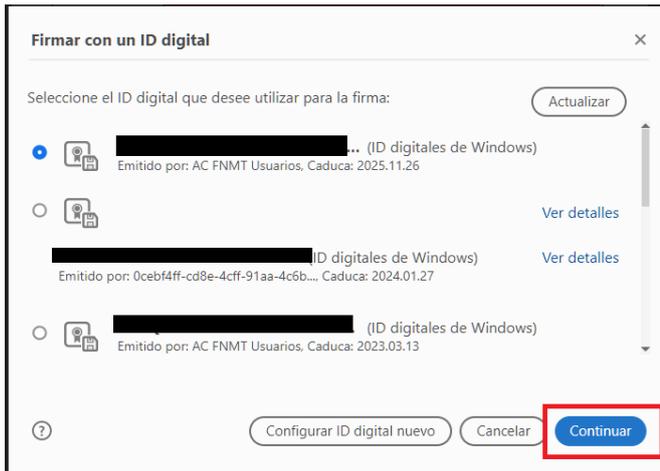
Para la comprobación de la veracidad y validez de la firma existen varias formas de hacerlo que detallamos más adelante.

En el siguiente enlace a la información de la [Sede Electrónica de la Universidad Pablo de Olavide](#).

1.º INTERESADO Y RESPONSABLE DEL CRÉDITO FIRMAN DIRECTAMENTE EN EL PDF.

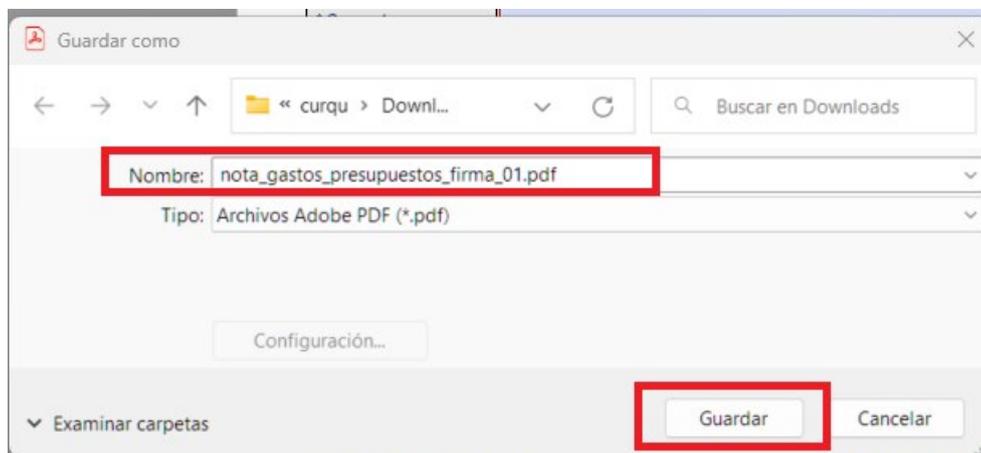
 UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA		Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería NOTA DE GASTOS
* Nombre interesado/a:	<input type="text"/>	
* D.N.I. / Pasaporte	<input type="text"/>	
* Concepto:	<input type="text"/>	
* DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD		
El/la interesado/a declara que esta actividad está exceptuada del Régimen de Incompatibilidades, conforme al art. 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, por (seleccionar):		
<input type="checkbox"/>	Dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros Oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual, ni supongan más de 75 horas al año, así como la preparación para el acceso a la Función Pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.	
<input type="checkbox"/>	La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.	
<input type="checkbox"/>	La colaboración y asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.	
<input type="checkbox"/>	NO PRESTAR SERVICIOS EN NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ni ser personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades.	
En Sevilla, a	(fecha):	<input type="text"/>
CONFORME (el/la interesado/a) <input type="text"/> Firmado: <input type="text"/>		PÁGUESE. El/la Responsable del Crédito. <input type="text"/> Firmado: <input type="text"/>
INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
De conformidad con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos personales, los que nos facilite en este formulario serán tratados por la Universidad Pablo de Olavide con la finalidad de gestionar y tramitar la solicitud de ejercicio de derechos de las personas, finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales (art. 6.1.c) RGPD), derivadas de la normativa de aplicación a la Universidad en materia de Transparencia.		
Los datos podrán ser comunicados a las autoridades de control competentes en la materia.		
Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español.		
Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. Dispone de información adicional sobre el ejercicio de estos derechos, en relación con sus datos personales, en la siguiente dirección:		
https://www.upo.es/rectorado/secretaria-general/proteccion-de-datos/		
Nota de Gastos		página 2 de 2

- 1.º Una vez que se ha cumplimentado los datos de la [nota de gastos](#), el interesado lo tiene que firmar con un certificado digital válido.
- 2.º Pulsas sobre el recuadro de firma y se abrirá una ventana donde deberá de seleccionar su certificado digital.



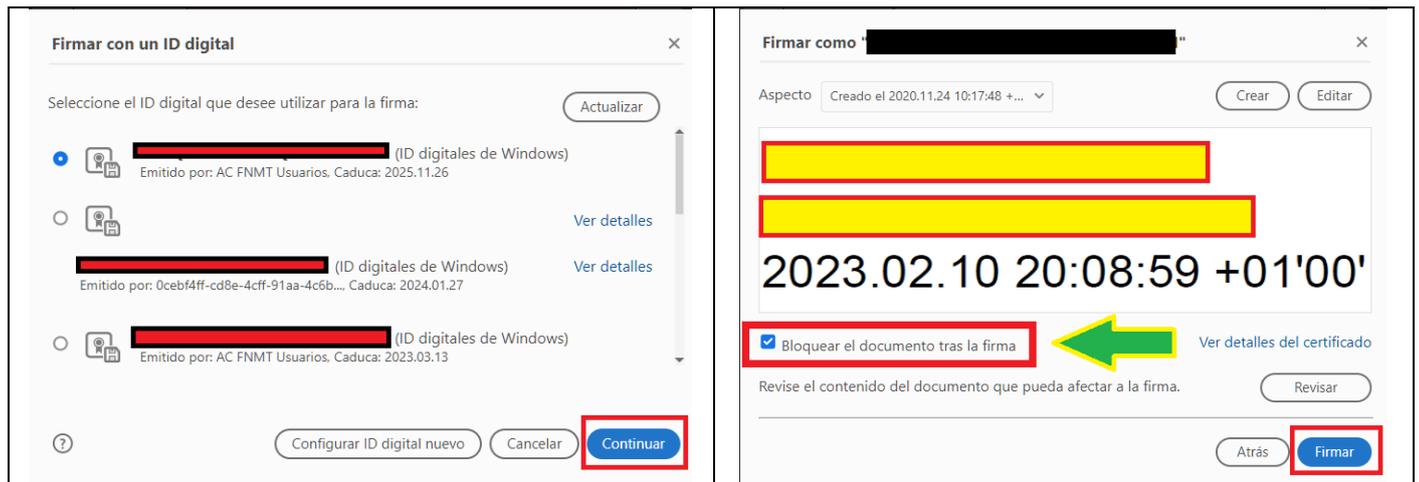
3.º Seleccionado el certificado pulsar continuar y después firmar.

4.º Una vez firmada lo guarda, en su equipo informático y lo envía al responsable del crédito para su firma.



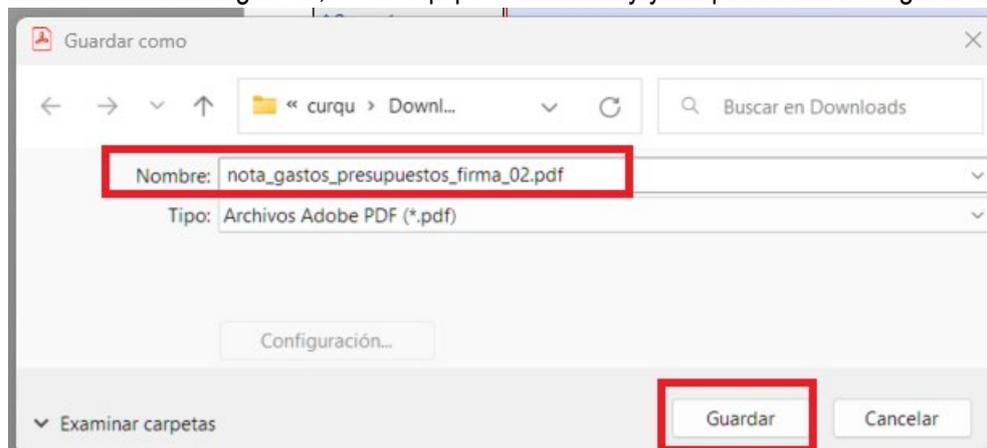
5.º Cuando se le envía el documento firmado al responsable del crédito puede proceder a la firma de la nota de gastos, pulsando en el recuadro de firma que sigue habilitado.

* Nombre interesado/a:	[Redacted]
* D.N.I. / Pasaporte	[Redacted]
* Concepto:	[Redacted]
* DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD	
El/la interesado/a declara que esta actividad está exceptuada del Régimen de Incompatibilidades, conforme al art. 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, por (seleccionar):	
<input type="checkbox"/>	Dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros Oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual, ni supongan más de 75 horas al año, así como la preparación para el acceso a la Función Pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.
<input type="checkbox"/>	La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.
<input type="checkbox"/>	La colaboración y asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.
<input type="checkbox"/>	NO PRESTAR SERVICIOS EN NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ni ser personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades.
En Sevilla, a [Redacted] (fecha):	[Redacted]
CONFORME, (el/la interesado/a)	PÁGUESE, El/la Responsable del Crédito,
[Redacted]	[Redacted]
2023.02.10 20:18:21 +01'00'	[Redacted]
Firmado: [Redacted]	Firmado: [Redacted]



6.º Seleccionado el certificado pulsar continuar y después firmar. Se debe de marcar el check de “Bloquear el documento tras la firma” (Adobe, reconoce que no hay más campo de firmas por lo que se puede bloquear el documento tras la última firma)

7.º Una vez firmada lo guarda, en su equipo informático y ya lo puede enviar al gestor.



8.º Durante el proceso de firma puede salir una ventana emergente donde haya que introducir el PIN



9.º Pulsando sobre el recuadro de la firma realizada nos sale información de la firma.



Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería

NOTA DE GASTOS

* Nombre interesado/a:	
* D.N.I. / Pasaporte	
* Concepto:	

*** DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD**
El/la interesado/a declara que esta actividad está exceptuada del Régimen de Incompatibilidades, conforme al art. 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, por (seleccionar):

<input type="checkbox"/>	Dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros Oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual, ni supongan más de 75 horas al año, así como la preparación para el acceso a la Función Pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.
<input type="checkbox"/>	La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.
<input type="checkbox"/>	La colaboración y asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.
<input type="checkbox"/>	NO PRESTAR SERVICIOS EN NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ni ser personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades.

Estado de validación de la firma

 La firma es **VÁLIDA**, firmada por [REDACTED]

- No ha habido modificaciones en: documento desde que se firmó.
- El documento está firmado por el usuario actual.

Propiedades de la firma...
Cerrar

que nos facilite el ejercicio de derechos de las personas, finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales (art. 6.1.c) RGPD), derivadas de la necesidad de selección a la Universidad en materia de Tesorería.

10.º Si durante el proceso de la firma no se ha bloqueado el documento el formulario queda editable pudiéndose hacer modificaciones que el programa detecta y lo indica cuando vemos la veracidad de la firma electrónica.



Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería

NOTA DE GASTOS

* Nombre interesado/a:	
* D.N.I. / Pasaporte	
* Concepto:	ALGUIEN REALIZA CAMBIOS TRAS LA FIRMA.

*** DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD**
El/la interesado/a declara que esta actividad está exceptuada del Régimen de Incompatibilidades, conforme al art. 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, por (seleccionar):

<input type="checkbox"/>	Dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros Oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual, ni supongan más de 75 horas al año, así como la preparación para el acceso a la Función Pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.
<input checked="" type="checkbox"/>	La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.
<input type="checkbox"/>	La colaboración y asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

Estado de validación de la firma

 La firma es **VÁLIDA**, firmada por [REDACTED]

- La revisión del documento cubierta por esta firma no se ha modificado. Sin embargo, se han efectuado cambios posteriores en este documento.
- El documento está firmado por el usuario actual.
- Haga clic en Propiedades de la firma y, a continuación, haga clic en Ver versión firmada para ver lo que cubre esta firma.

Propiedades de la firma...
Cerrar

Firmado: 	Firmado:
---	---

11.º Si se ha realizado correctamente la firma de la Nota de Gastos los campos de formulario ya no están activos.



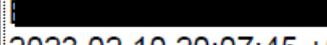
Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería
NOTA DE GASTOS

* Nombre interesado/a:	
* D.N.I. / Pasaporte	
* Concepto:	

*** DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD**

El/la interesado/a declara que esta actividad está exceptuada del Régimen de Incompatibilidades, conforme al art. 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, por (seleccionar):

<input type="checkbox"/>	Dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros Oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual, ni supongan más de 75 horas al año, así como la preparación para el acceso a la Función Pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.
<input type="checkbox"/>	La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.
<input type="checkbox"/>	La colaboración y asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.
<input type="checkbox"/>	NO PRESTAR SERVICIOS EN NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ni ser personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades.

En Sevilla, a	(fecha):	
CONFORME (el/la interesado/a)		PÁGUESE, El/la Responsable del Crédito,
  2023.02.10 20:07:45 +01'00'		  2023.02.10 20:11:13 +01'00'
Firmado:		Firmado:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos personales, los que nos facilite en este formulario serán tratados por la Universidad Pablo de Olavide con la finalidad de gestionar y tramitar la solicitud de ejercicio de derechos de las personas, finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales (art. 6.1.c) RGPD), derivadas de la normativa de aplicación a la Universidad en materia de Transparencia.

Los datos podrán ser comunicados a las autoridades de control competentes en la materia.

2.º INTERESADO FIRMA DIRECTAMENTE EN EL PDF Y EL RESPONSABLE DEL CRÉDITO USANDO EL PORTAFIRMAS.

El documento en el siguiente enlace: [Nota de Gastos firma y Portafirmas](#)

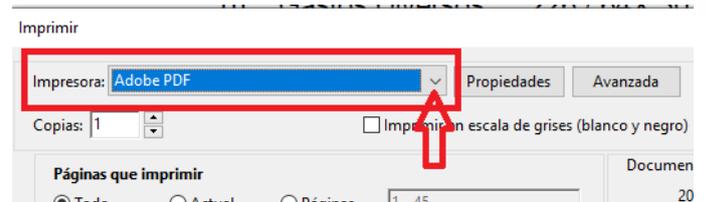
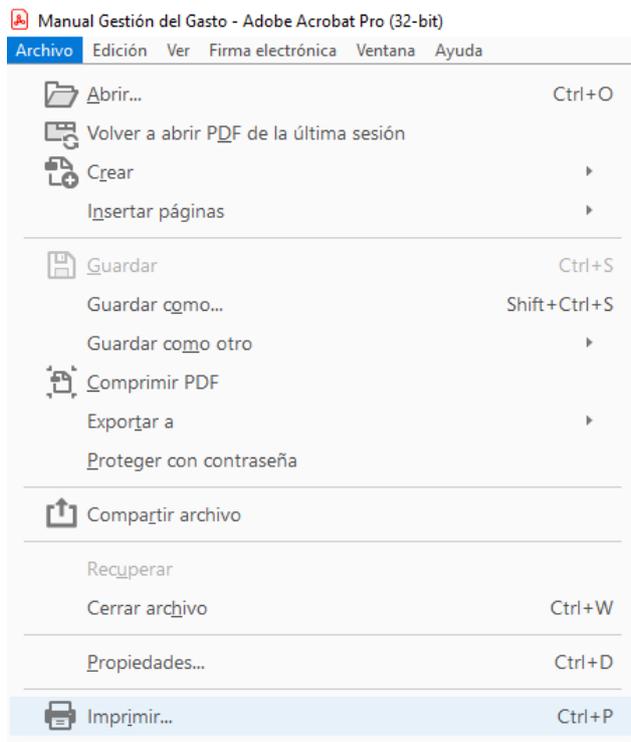
- 1.º La nota de gastos sólo tiene un campo de firma en el recuadro del interesado.
- 2.º El interesado al firmar debe de bloquear el documento antes de la firma. Si no bloquea el documento no se puede subir al portafirmas.
- 3.º Una vez firmado se envía al gestor para su posterior subida al portafirmas.

3.º INTERESADO Y RESPONSABLE DEL CRÉDITO TIENEN ACCESO AL PORTAFIRMA.

El documento en el siguiente enlace: [Nota de Gastos portafirmas](#)

- 1.º Una vez cumplimentado el formulario se ha de imprimir en pdf para poder subirlo al portafirmas.

Para imprimir a un archivo pdf hay que seleccionar la opción de la impresora en el menú de imprimir.



Seleccionar la impresora instalada que permitir imprimir a formato pdf, como por ejemplo:

- *Microsoft Print PDF*
- *Adobe PDF*

Una vez impreso en pdf se sube al portafirmas.

4.º INTERESADO USA EL AUTOFIRMA Y EL RESPONSABLE DEL CRÉDITO EL PORTAFIRMAS

Autofirma es una aplicación de firma realizada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Su principal objetivo es ofrecer al usuario un sistema de firma en el que éste pueda firmar cualquier tipo de documento de manera sencilla. El usuario indica qué fichero quiere firmar y la aplicación escoge automáticamente el formato de firma que debe aplicar, liberando así, al usuario de cualquier duda técnica.

Autofirma de la Junta de Andalucía.

AutoFirma es una aplicación de escritorio con interfaz gráfica que permite la ejecución de operaciones de firma electrónica de ficheros locales en entornos de escritorio: Windows, Linux (ubuntu y Gecos) y Mac OS X. También puede utilizarse a través de consola o ser invocada por otras aplicaciones mediante protocolo para la ejecución de operaciones de firma.

El cliente AutoFirma hace uso de los certificados digitales X.509v3 y de las claves privadas asociadas a estos que estén instalados en el repositorio o almacén de claves y certificados (KeyStore) del sistema operativo o del navegador Web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.) en caso de realizarse la operación desde un trámite web. También permite el uso de dispositivos externos (tarjetas inteligentes, dispositivos USB) configurados en estos almacenes de claves (como por ejemplo, el DNI Electrónico o DNLe).

El cliente AutoFirma hace uso de las claves privadas asociadas a los certificados del usuario y no permite que salgan en ningún momento del almacén (tarjeta, dispositivo USB o navegador) ubicado en su PC.

AutoFirma no almacena ningún tipo de información personal del usuario, ni hace uso de cookies ni ningún otro mecanismo para la gestión de datos de sesión. AutoFirma sí almacena trazas de su última ejecución a efectos de ofrecer soporte al usuario si se encontrase algún error. Estas trazas de ejecución no contienen ningún tipo de información personal y la aplicación no facilita de ninguna forma el acceso a estos datos almacenados.

AutoFirma es una aplicación de Software Libre publicado que se puede usar, a su elección, bajo licencia GNU General Public License versión 2 (GPLv2) o superior o bajo licencia European Software License 1.1 (EUPL 1.1) o superior.

Si el interesado tiene instalado el portafirmas puede proceder a la firma del documento XXXXX.

En este enlace explican cómo usar el Autofirma.

El Autofirma de la Junta de Andalucía es similar con alguna modificación en la interfaz y limita algunas opciones del Autofirma del ministerio.

En los siguientes enlaces información al respecto

- <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Ciudadanos-Video-Firma>
- <https://firmaelectronica.gob.es/>
- https://www.sede.fnmt.gob.es/preguntas-frecuentes/otras-preguntas/-/asset_publisher/1RphW9leUoAH/content/1677-como-puedo-firmar-un-documento-pdf-con-adobe-acrobat-reader-dc-?inheritRedirect=false
- <https://autofirma.net/funcionamiento/>

El procedimiento sería igual que lo descrito en el punto 2.