



Software de Firma Digital

MANUAL DE USUARIO

VERSION 1.0

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ING. FARLY MINCHÁN LEZCANO Programador de Sistemas	ING. WALTER OCAS CASTOPE Ingeniero de Sistemas I	ING. DEIVHY TORRES VARGAS Director DRTD

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
CONSIDERACIONES.....	2
INTERFAZ DEL SISTEMA.....	3
Barra de Herramientas	3
Firmar Documentos	4
Firma Titular o Firma por Encargo	4
Firma Titular Avanzada y Firma Adicional Avanzada	8
Firma Adicional o Visto Bueno Titular	11

INTRODUCCIÓN

Con el Compromiso de llevar a cabo la Transformación Digital en el Gobierno Regional Cajamarca (GRC) nos enfrentamos ante el desafío de realizar la firma de documentos en línea con total seguridad y la misma validez que el papel.

Es por ello que la Dirección Regional de Transformación Digital del GRC ha desarrollado el software de firma digital “**Firma GRC**”, que permite realizar la firma digital de un documento basado en procedimientos criptográficos de acuerdo a los requerimientos y normatividad nacional establecidos, para dar el mismo sustento jurídico que la firma de puño y letra en los documentos impresos.

Los documentos firmados digitalmente por este software pueden ser verificados y tener la plena seguridad de que no han sufrido alteración de ningún tipo, permitiendo probar la participación de las partes y generar el no repudio o irrenunciabilidad de la firma.

OBJETIVO

El presente manual permite enseñar al usuario firmante cómo realizar la firma digital de un documento, así como todas las características adicionales que brinda este software.

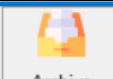
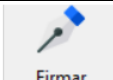



CONSIDERACIONES






- ✓ Sólo se permite la firma de documentos con extensión PDF.
- ✓ Para realizar la firma se necesita de un certificado digital vigente almacenado localmente en su computador, en un token criptográfico, o en una tarjeta inteligente.

INTERFAZ DEL SISTEMA

Barra de Herramientas



Botón	Descripción
 <p>Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Abrir PDF Guardar como... Cerrar PDF Imprimir Lista TSL Salir 	<p>Archivo</p> <p>Permite Abrir, Guardar, Cerrar e Imprimir un Documento de tipo PDF.</p> <p>“Lista TSL” abre una ventana con el listado los servicios de confianza al detalle.</p>
 <p>Firmar</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma Titular Firma por Encargo Firma Titular Avanzada Firma Adicional Firma Adicional Avanzada Firma de Recepción 	<p>Firmar</p> <p>Permite Firmar un documento como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular • Por Encargo • Titular Avanzado: permite elegir en qué lugar de página se colocará la imagen de la firma. • Adicional • Adicional Avanzada: permite elegir en qué lugar de página se colocará la imagen de la firma. • De Recepción: Utilizada para firmar y entregar el cargo
 <p>V° B°</p> <ul style="list-style-type: none"> Visto Bueno Titular Visto Bueno Avanzado 	<p>V° B°</p> <p>Permite dar el Visto Bueno de un Documento</p> <p>El “Visto Bueno Avanzado” permite elegir en qué lugar de página se colocará la imagen de la firma.</p>
 <p>Imprimir</p>	<p>Imprimir</p> <p>Imprime el documento PDF actual</p>
 <p>Verificar</p>	<p>Verificar</p> <p>Muestra información adicional sobre las firmas realizadas sobre el documento actual.</p>

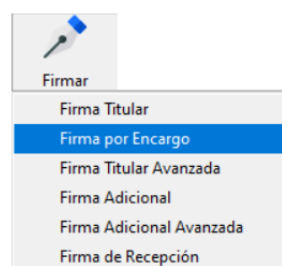
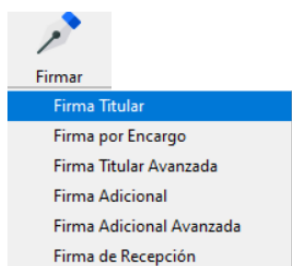
 <p>Acercar</p>	<p>Acercar</p> <p>Aumenta el tamaño de la visualización del documento actual.</p>
 <p>Alejar</p>	<p>Alejar</p> <p>Aleja el tamaño de la visualización del documento actual.</p>
 <p>Fijar Alto</p>	<p>Fijar Alto</p> <p>Autoajusta el documento PDF actual para que quepa en todo el alto de la ventana.</p>
 <p>Fijar Ancho</p>	<p>Fijar Ancho</p> <p>Autoajusta el documento PDF actual para que quepa en todo el ancho de la ventana.</p>
 <p>Acerca de</p>	<p>Acerca de</p> <p>Muestra información sobre la versión y elaboración del Software.</p>

Firmar Documentos

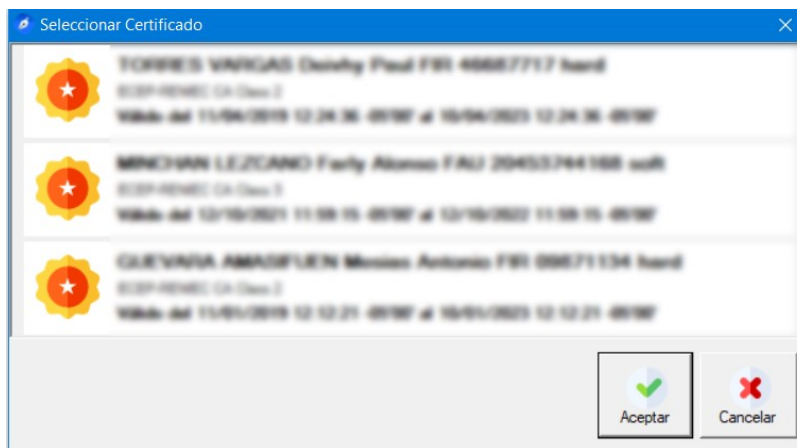
Debe considerar que sólo se pueden firmar archivos con extensión PDF.

Firma Titular o Firma por Encargo

1. Clic en el Menú: Archivo > Abrir PDF.
 - El sistema cargará el archivo PDF dentro del Firma GRC; dando la posibilidad de navegar a través de las hojas del documento.
2. Clic en el Menú: Firma > Firma Titular o Firma por Encargo.



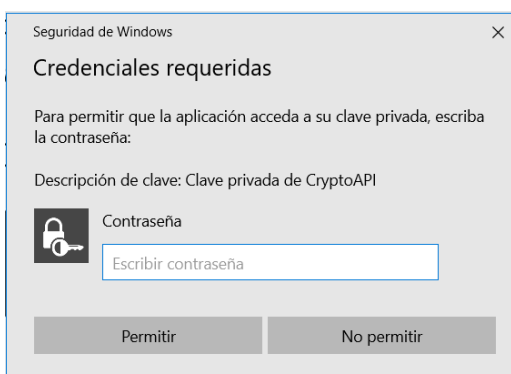
- Se abrirá una ventana donde se listarán todos los certificados instalados o conector al computador.



- Los certificados que ya hayan caducado se listarán, pero deshabilitados y si intenta firmar con este certificado, el sistema le informará que no se puede realizar la firma porque el certificado ya no es válido.

3. Seleccionar el certificado y presionar el botón “Aceptar”.

- En la barra de estado parpadeará la ventana de Credenciales para que ingrese la contraseña del certificado seleccionado



- Una vez ingresada la contraseña, el sistema colocará la representación de la firma en la parte superior derecha del documento:



La representación de la firma está conformada de la siguiente manera:

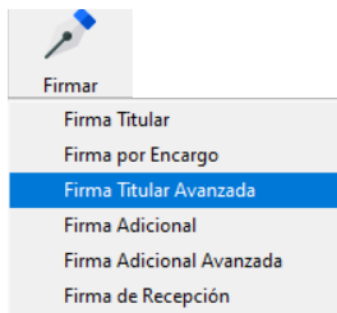
- A la izquierda una Imagen de firma digital.
- Información Personal del Usuario Firmante
- El Motivo de la firma, que para la Firma Titular es “Soy el autor del Documento”



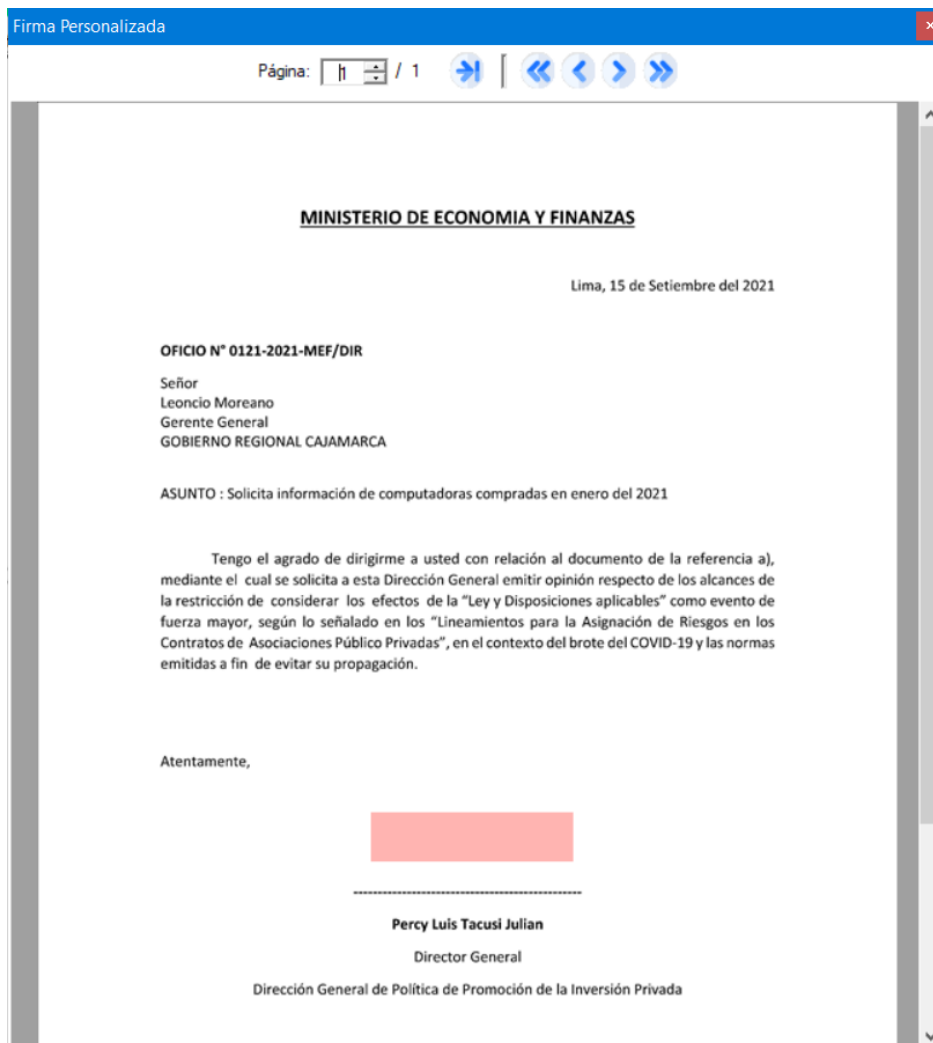
Firma Digital: MINCHAN LEZCANO Farly Alonso
 FAU 20453744168 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/10/2021 12:57 p. m.

Firma Titular Avanzada y Firma Adicional Avanzada

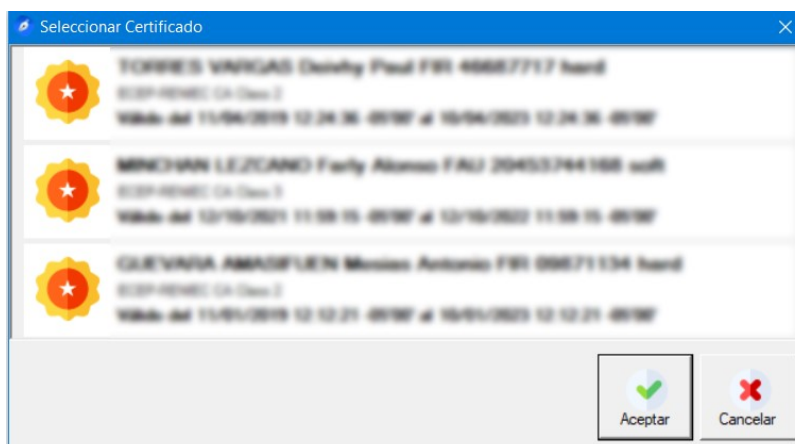
1. Clic en el Menú: Archivo > Abrir PDF.
 - El sistema cargará el archivo PDF dentro del Firma GRC; dando la posibilidad de navegar a través de las hojas del documento.
2. Clic en el Menú: Firma > Firma Titular Avanzada.



- Se abrirá una ventana con la vista previa del documento y en el cursor se mostrará un recuadro rojo transparente;
- Deberá ubicar la hoja y la posición dentro del documento para incrustar la representación de la firma.
- Finalmente se deberá hacer clic para seleccionar la posición.



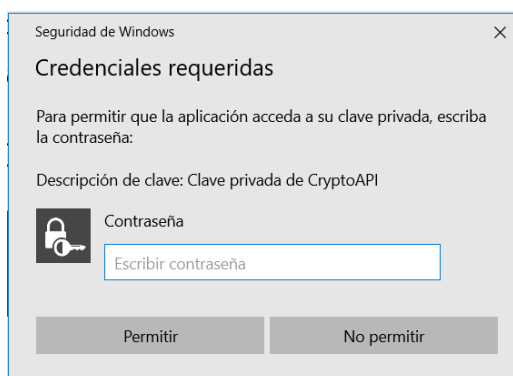
- Luego de esto la ventana se cerrará automáticamente y se abrirá una nueva ventana donde se listarán todos los certificados instalados o conectado al computador.



- Los certificados que ya hayan caducado se listarán, pero deshabilitados y si intenta firmar con este certificado, el sistema le informará que no se puede realizar la firma porque el certificado ya no es válido.

3. Seleccionar el certificado y presionar el botón “Aceptar”.

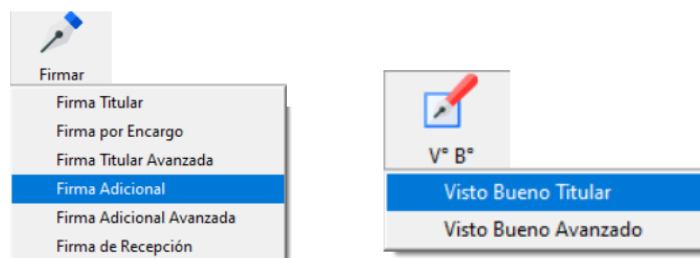
- En la barra de estado parpadeará la ventana de Credenciales para que ingrese la contraseña del certificado seleccionado



- Una vez ingresada la contraseña, el sistema colocará la representación de la firma en la hoja y posición que se seleccionó en el punto anterior tal y como se puede apreciar en la siguiente captura.



Firma Adicional o Visto Bueno Titular



El Procedimiento que se debe seguir es el mismo de “Firma Titular” sólo que la representación de la firma se colocará en la parte inferior izquierda, de abajo hacia arriba según la cantidad de firmas adicionales o vistos buenos realizados.



También varía la disposición de los elementos en la representación de la firma, quedando de la siguiente manera:

