



Junta de Andalucía



Cofinanciado por
la Unión Europea



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Fondos Europeos



Junta
de Andalucía

Manual de usuario para la firma de documentos remitidos por la Junta de Andalucía

Port@firmas

Firma de documentos remitidos por la Junta de Andalucía – Manual de usuario

Versión: v01r00
Fecha: 12/03/26

ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Alta en el sistema.....	3
3	Requisitos para la firma de documentos.....	3
4	Acceso y firma de documentos	4
5	Confirmación al firmante externo de la finalización del proceso de firma	6

1 Introducción

La Junta de Andalucía pone a disposición de personas ajenas a su estructura organizativa un sistema para la firma electrónica de documentos que deban ser firmados sucesivamente por dicha persona y por personal de la Junta de Andalucía.

El personal ajeno a la Junta de Andalucía recibirá por correo electrónico un enlace para acceder de forma segura al documento y completar su parte del proceso de firma. El sistema garantiza la integridad del documento, la autenticidad del firmante y el cumplimiento de los requisitos de tramitación administrativa electrónica.

2 Alta en el sistema

Una persona ajena a la estructura organizativa de la Junta de Andalucía no puede darse por sí misma de alta en el sistema para recibir peticiones de firma de documentos.

Así, en el marco de un procedimiento administrativo y para documentos que requieran esta doble firma (de persona ajena a la Junta de Andalucía y de persona perteneciente a la Junta de Andalucía), el personal habilitado para ello en la Junta de Andalucía configurará la cadena de firmantes que corresponda. Dicho personal sí deberá contar con la siguiente información de firmante externo, de la cuál dispondrá en virtud de los datos ya grabados para el expediente en el que se enmarca la puesta a firma:

- DNI o NIE de la persona externa firmante.
- Nombre y apellidos de la persona externa firmante.
- Correo electrónico de contacto, que será al que llegue el aviso con el enlace para la firma del documento. Es por ello conveniente confirmar la dirección de correo electrónico de la que dispone la Junta de Andalucía para su expediente, por un lado, y revisar la carpeta de correo no deseado por otro si está esperando un documento para ser firmado.

3 Requisitos para la firma de documentos

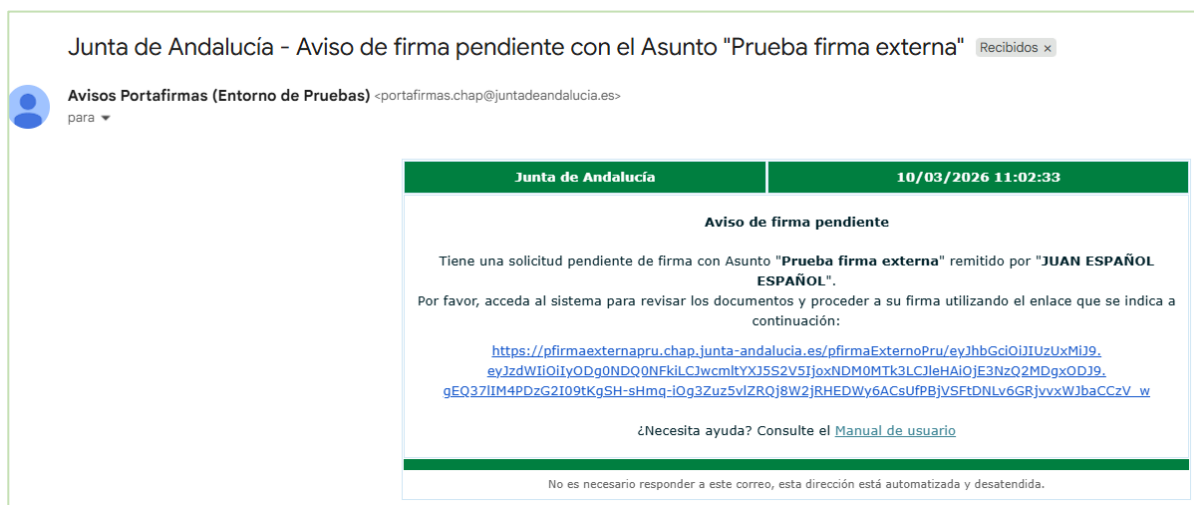
Para poder utilizar esta funcionalidad de firma, debe tener instalada la aplicación AutoFirma del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital en el dispositivo con el que va a firmar.

Puede obtenerla en el enlace <https://firmaelectronica.gob.es/ciudadanos/descargas>, estando disponible en versión para ordenador (Windows, macOS y Linux) y para dispositivos móviles (iOS o Android) mediante Autofirma App.

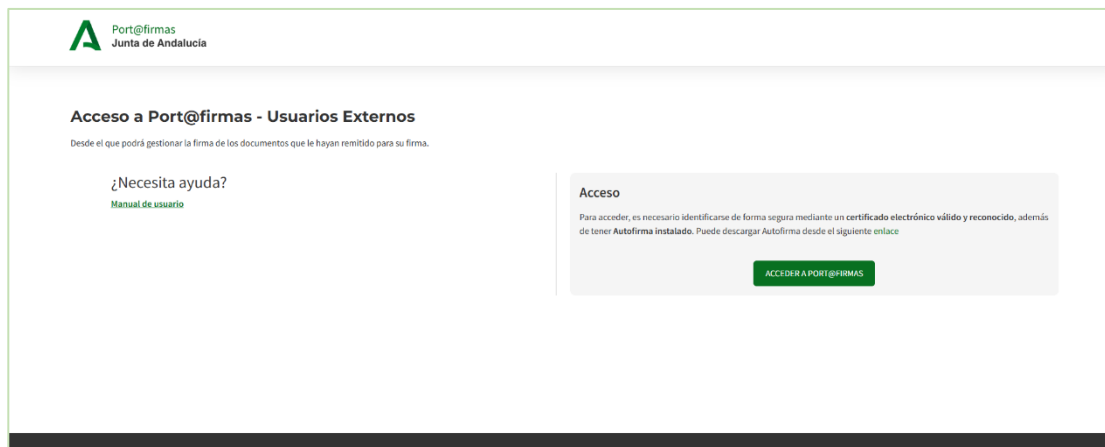
Asimismo, debe tener instalado en el dispositivo que va a utilizar para autenticarse y firmar el certificado electrónico FNMT de persona física o de empleado público.

4 Acceso y firma de documentos

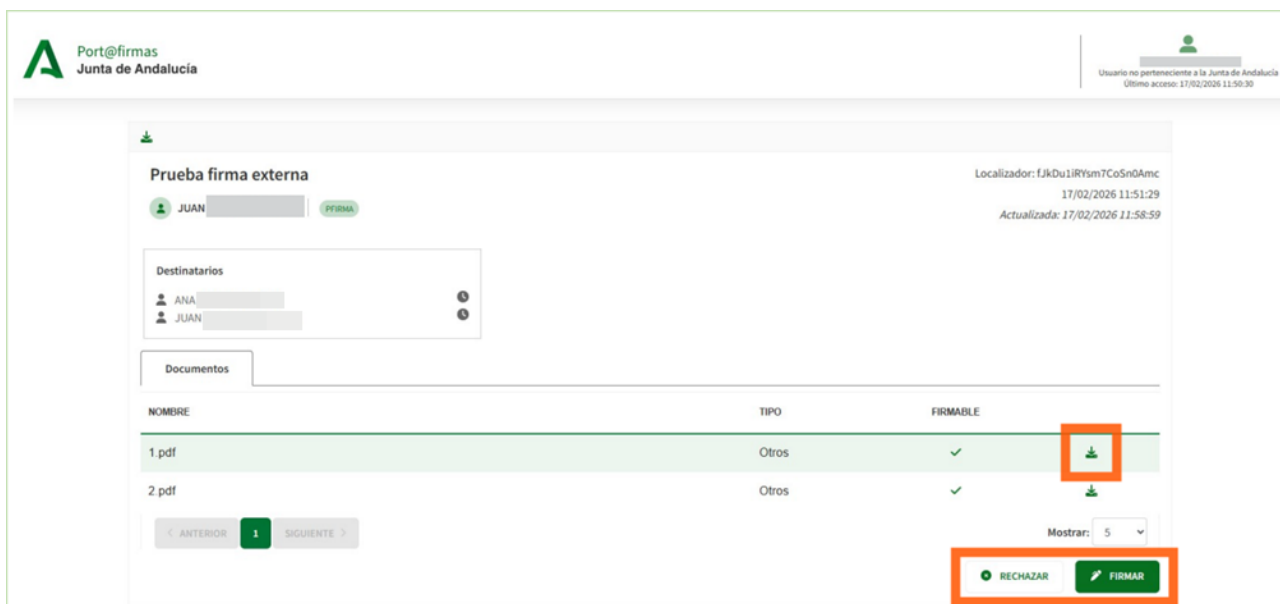
Cuando en el marco de un procedimiento administrativo y para documentos que requieran esta doble firma (de persona ajena a la Junta de Andalucía y de persona perteneciente a la Junta de Andalucía), el personal habilitado para ello en la Junta de Andalucía configure la cadena de firmantes incluyendo a un firmante externo, dicho firmante externo **recibirá un correo electrónico con un aviso similar al siguiente**:



Pulsando en el enlace le redirigirá a una pantalla como la siguiente:



A continuación, **se autenticará mediante su certificado digital** (es decir, el certificado digital o el certificado de empleado público de la persona a la que se incluyó como firmante del documento). Una vez acceda, le aparecerá la petición de firma a la que ha accedido desde el enlace del correo electrónico. Si tuviera más peticiones pendientes de firma, se mostrará un mensaje informándose de ello. Para acceder a ellas, deberá hacerlo siempre mediante el enlace del correo electrónico: no podrá acceder directamente desde la plataforma por seguridad.



En esta pantalla puede **descargar** el documento previamente a su firma, **rechazar** su firma (en cuyo caso deberá indicar un motivo) o **firmarlo**.

Una vez firmada la petición, se mostrará un mensaje confirmando que la firma se ha realizado y la sesión del usuario se cerrará automáticamente sin poder volver a acceder a ella.



El usuario recibirá un correo electrónico de acuse de recibo indicando que la petición ha sido firmada:



5 Confirmación al firmante externo de la finalización del proceso de firma

Una vez que todos los destinatarios de la petición hayan firmado, el usuario externo recibirá un correo electrónico como el siguiente ejemplo:



En este correo se facilitan los CSV de los documentos firmados. Además, podrá acceder a la Herramienta Centralizada de Verificación (HCV) para poder verificarlos y descargar tanto los informes de firma, como los documentos electrónicos y los documentos originales.