



**Unión Europea**  
Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional

“Una manera de hacer Europa”



## Herramienta Centralizada de Verificación

---


### Manual de usuario

Versión: v01r02

Fecha: 28/12/2015



Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

	Consejería de Hacienda y Administración Pública  Dirección General de Política Digital	Herramienta Centralizada de Verificación  Manual de usuario
---	---	---

#### HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	Herramienta Centralizada de Verificación		
<b>Entregable</b>	Manual de usuario		
<b>Nombre del fichero</b>	HCV_Manual_de_usuario.odt		
<b>Autor</b>	UTE		
<b>Versión/Edición</b>	v01r02	<b>Fecha versión</b>	28/12/15
<b>Aprobado por</b>	-	<b>Fecha aprobación</b>	DD/MM/AAAA
		<b>Nº total páginas</b>	13

#### REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del cambio	Responsable del cambio	Área	Fecha del cambio
v01r00	Versión inicial del documento	UTE	CHAP	18/11/2015
v01r01	Revisión del documento	UTE	CHAP	30/11/2015
v01r02	Revisión del documento	UTE	CHAP	28/12/2015

## ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	5
1.1 Objetivo.....	5
2 Herramienta Centralizada de Verificación.....	6
2.1 Acceso y autenticación.....	6
2.2 Tipo de consulta.....	9
2.3 Código de verificación.....	9
2.3.1 Motivo de la consulta.....	10
2.3.1 NIF del firmante.....	10
2.3.2 Mensajes al consultar el documento/expediente.....	11
2.4 Información del documento.....	12
2.5 Información del expediente.....	13


## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Portada HCV.....	6
Ilustración 2. Página inicial HCV.....	7
Ilustración 3. Datos personales para el certificado de persona física.....	8
Ilustración 4. Datos personales para el certificado de persona jurídica.....	8
Ilustración 5. Datos personales para empleado público.....	8
Ilustración 6. Tipo de consulta.....	9
Ilustración 7. Código de verificación.....	9
Ilustración 8. Código de verificación y motivo de acceso.....	10
Ilustración 9. Error: Motivo de acceso al documento.....	10
Ilustración 10. Código de verificación y NIF del firmante.....	10
Ilustración 11. Error: NIF del firmante.....	11
Ilustración 12. Mensaje: Documento no encontrado.....	11
Ilustración 13. Mensaje: Expediente no encontrado.....	11
Ilustración 14. Mensaje: Documento sustituido.....	11
Ilustración 15. Consulta de documento correcta.....	12
Ilustración 16. Consulta de expediente correcta.....	13

# 1 INTRODUCCIÓN

## 1.1 Objetivo

El presente documento es el manual de usuario para la Herramienta Centralizada de Verificación, proyecto que se desarrolla dentro del marco de la Administración Electrónica de la Junta de Andalucía.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Consejería de Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Herramienta Centralizada de Verificación</p> <p>Manual de usuario</p>
---	---	--

## 2 Herramienta Centralizada de Verificación

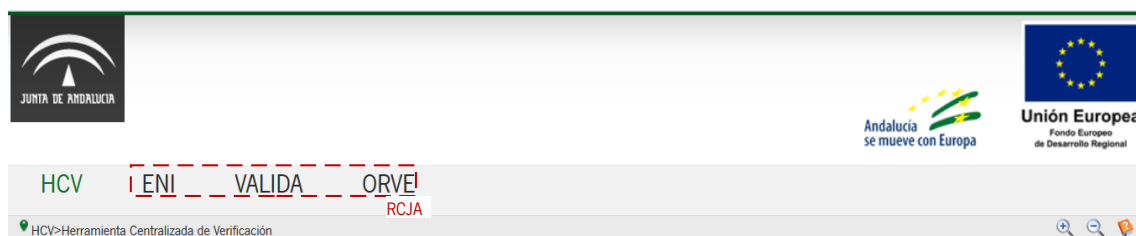
El propósito de esta herramienta es homogeneizar, racionalizar y unificar la práctica de la verificación, mediante un código generado electrónicamente, de documentos y expedientes firmados electrónicamente en la Administración de la Junta de Andalucía, para el contraste de su autenticidad y la comprobación de su integridad, en el marco de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y su normativa de desarrollo, en particular la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento y Expediente Electrónico.

### 2.1 Acceso y autenticación

Para acceder al sistema es necesario tener instalado un navegador web y disponer de un certificado electrónico reconocido.

El acceso al sistema en su versión centralizada se realiza introduciendo la siguiente dirección en el navegador:

<https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/>



#### Verificación de documentos firmados electrónicamente

Esta herramienta implementa un servicio para la práctica de la verificación, mediante un código generado electrónicamente, de documentos firmados electrónicamente en la Administración de la Junta de Andalucía, para el contraste de su autenticidad y la comprobación de su integridad. Para la petición de acceso a un documento firmado será necesario aportar el correspondiente código que figura en el documento que ud. haya recibido o haya sido puesto a su disposición. Asimismo, el sistema o repositorio electrónico responsable de la conservación del documento puede establecer que introduzca un texto descriptivo con el motivo de la petición de acceso. Todos los accesos de las personas usuarias, así como la información que haya sido aportada por las mismas para las peticiones de acceso, se registran e incorporan a un fichero automatizado de datos de carácter personal. Puede ejercitar los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, mediante solicitud dirigida a la Dirección General de Política Digital, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

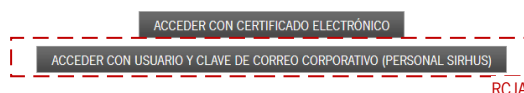


Ilustración 1. Portada HCV

En el caso de acceder desde la Red Corporativa de la Junta de Andalucía, aparecerán dos nuevas opciones de acceso usando usuario y contraseña de correo del personal SIRHUS:


- ENI, en la que se podrá visualizar o generar documentos y expedientes electrónicos.
- ORVE, en la que se podrán consultar registros virtuales.

Adicionalmente estará accesible una pestaña adicional para acceder a la herramienta de Validación de Firmas y Certificados (Valida). Para ello el personal funcionario de la Junta de Andalucía debe encontrarse en situación ACTIVA. Para más información acerca de estas secciones consulte el manual disponible para dichos apartados.


En la cabecera de la herramienta podrá encontrar los siguientes iconos:




Pulsando sobre los estos iconos podrá aumentar o disminuir el tamaño de letra partiendo desde un tamaño mínimo y llegando a un tamaño máximo.

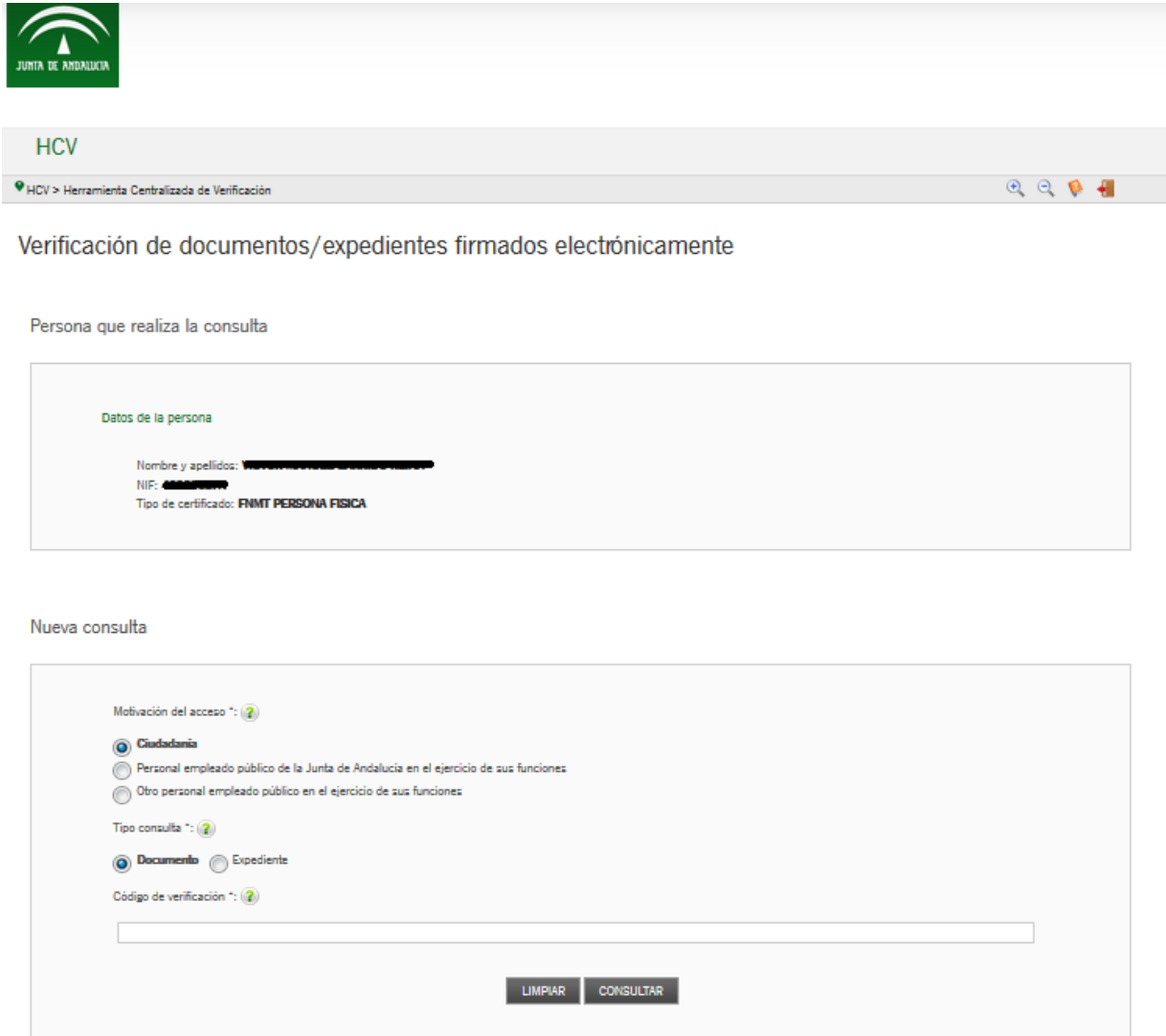
 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Consejería de Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Herramienta Centralizada de Verificación</p> <p>Manual de usuario</p>
---	---	--

 Pulsando sobre el icono precedente podrá acceder al manual de usuario.

En cada uno de los campos de los formularios, podrá encontrar el icono  y al pasar el ratón por encima, se mostrará una ayuda contextual, describiendo el valor a introducir en el campo indicado.

Una vez autenticado en la herramienta, en la cabecera aparecerá el siguiente icono  desde el que podrá cerrar sesión y salir de la herramienta.

Una vez autenticado en la herramienta podrá encontrar la siguiente página:




Los campos marcados con \* son obligatorios.

Ilustración 2. Página inicial HCV

Desde la herramienta se determinan tres perfiles de acceso:

1. Personal empleado público de la Junta de Andalucía en el ejercicio de sus funciones.
2. Otro personal empleado público en el ejercicio de sus funciones.
3. Ciudadanía.


La herramienta centralizada de verificación determinará el perfil según el tipo de acceso:

 <p><b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Consejería de Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Herramienta Centralizada de Verificación</p> <p>Manual de usuario</p>
--	---	--

Acceso mediante certificado:

- **Persona física:** el usuario podrá seleccionar entre todos los perfiles disponibles “Ciudadanía” “Personal empleado público de la Junta de Andalucía en el ejercicio de sus funciones” u “Otro personal empleado público en el ejercicio de sus funciones”.

Persona que realiza la consulta



Datos de la persona

Nombre y apellidos: [REDACTED]

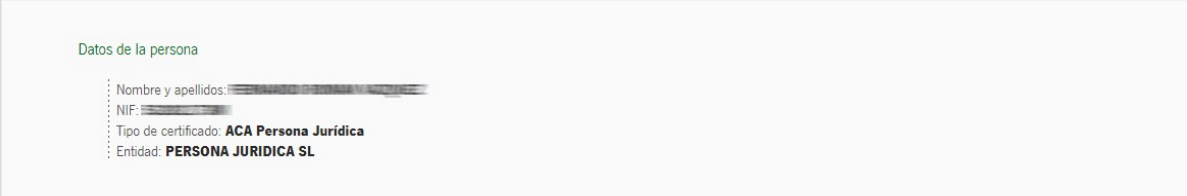
NIF: [REDACTED]

Tipo de certificado: **FNMT PF**

Ilustración 3. Datos personales para el certificado de persona física

- **Persona jurídica:** se determinará por defecto el perfil de “Ciudadanía”.

Persona que realiza la consulta



Datos de la persona

Nombre y apellidos: [REDACTED]

NIF: [REDACTED]

Tipo de certificado: **ACA Persona Juridica**

Entidad: **PERSONA JURIDICA SL**

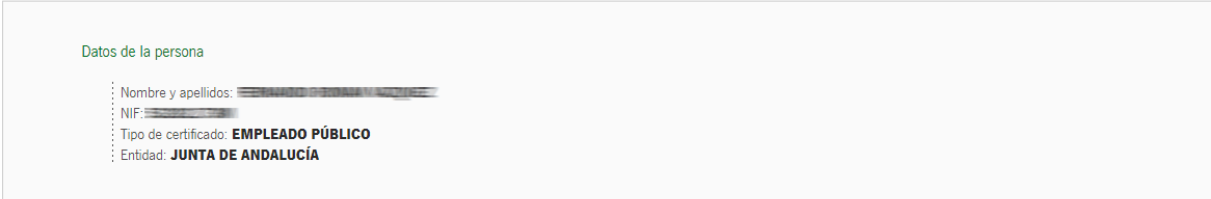
Ilustración 4. Datos personales para el certificado de persona jurídica

- **Empleado público:** se determinará por defecto el perfil de “Otro personal empleado público en el ejercicio de sus funciones”, en caso de que pertenezca a la Junta de Andalucía será entonces “Personal empleado público de la Junta de Andalucía en el ejercicio de sus funciones”

Acceso mediante usuario y contraseña de correo (LDAP):

El acceso mediante usuario y contraseña equivale al acceso como “Personal empleado público de la Junta de Andalucía en el ejercicio de sus funciones”.

Persona que realiza la consulta



Datos de la persona

Nombre y apellidos: [REDACTED]

NIF: [REDACTED]

Tipo de certificado: **EMPLEADO PÚBLICO**

Entidad: **JUNTA DE ANDALUCÍA**

Ilustración 5. Datos personales para empleado público



## 2.2 Tipo de consulta

La HCV permite realizar verificaciones de documentos y expedientes seleccionando el tipo a consultar.

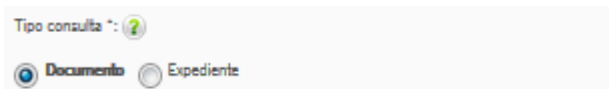
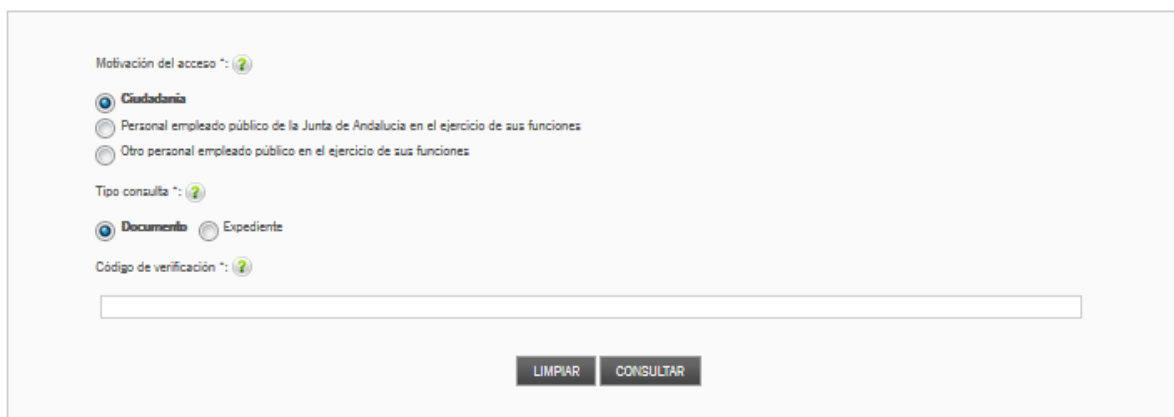


Ilustración 6. Tipo de consulta

## 2.3 Código de verificación

Para realizar la verificación de un documento se deberá introducir su código seguro de verificación del documento en la zona de datos de la consulta.

Nueva consulta




Los campos marcados con \* son obligatorios.

Ilustración 7. Código de verificación

### 2.3.1 Motivo de la consulta

Dependiendo de la configuración que se haya establecido para cada perfil del sistema/repositorio destino, es posible que se requiera que el usuario indique el motivo por el cual ha de acceder al documento/expediente.

Nueva consulta



Motivación del acceso \*: ?

Ciudadanía

Personal empleado público de la Junta de Andalucía en el ejercicio de sus funciones

Otro personal empleado público en el ejercicio de sus funciones

Tipo consulta \*: ?

Documento  Expediente

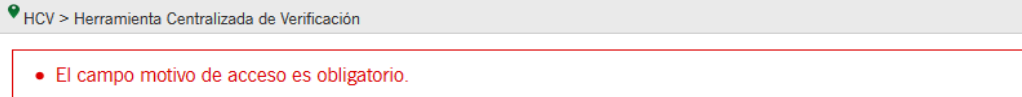
Código de verificación \*: ?

Motivo de acceso \*: ?

LIMPIAR CONSULTAR

Ilustración 8. Código de verificación y motivo de acceso

En el caso de no insertar el motivo de la consulta, se mostrará el siguiente mensaje de error:



HCV > Herramienta Centralizada de Verificación


• El campo motivo de acceso es obligatorio.

Ilustración 9. Error: Motivo de acceso al documento

### 2.3.1 NIF del firmante

En el caso que el código de verificación que se indique sea un id de transacción de firma en claro (no codificado), se solicitará que adicionalmente se introduzca un NIF de uno de los firmantes del documento.

Nueva consulta



Motivación del acceso \*: ?

Ciudadanía

Personal empleado público de la Junta de Andalucía en el ejercicio de sus funciones

Otro personal empleado público en el ejercicio de sus funciones

Tipo consulta \*: ?


Documento  Expediente

Código de verificación \*: ?

Nif del firmante \*: ?

LIMPIAR CONSULTAR

Ilustración 10. Código de verificación y NIF del firmante

	<p>Consejería de Hacienda y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Política Digital</p>	<p>Herramienta Centralizada de Verificación</p> <p>Manual de usuario</p>
---	---	--

En el caso que el NIF del firmante no sea correcto o no se cumplimente puede mostrarse el siguiente mensaje de error:

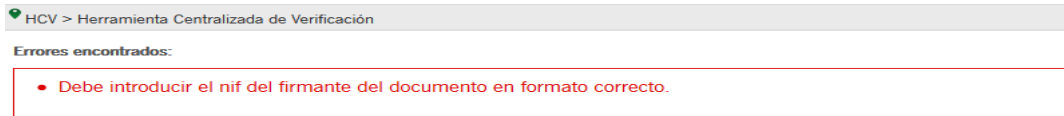


Ilustración 11. Error: NIF del firmante

### 2.3.2 Mensajes al consultar el documento/expediente

Si no se encuentra el documento solicitado, el código de verificación es incorrecto o no corresponda el NIF del firmante introducido con el documento solicitado se mostrará el siguiente mensaje:

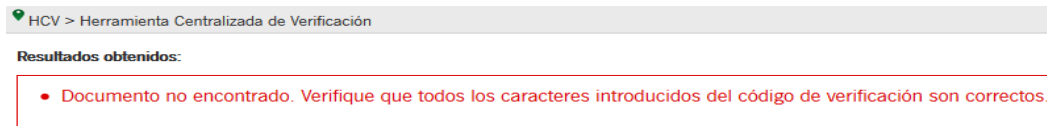


Ilustración 12. Mensaje: Documento no encontrado

De la misma forma si no se encuentra el expediente, o el código de verificación es incorrecto se mostrará el mensaje análogo para expedientes.

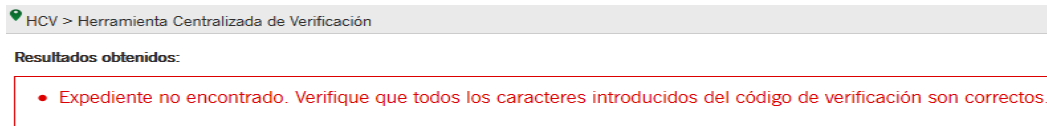


Ilustración 13. Mensaje: Expediente no encontrado

En el caso que el documento solicitado, no se encuentre disponible y tenga asociado un documento sustituto, se mostrará el siguiente mensaje de error y el código del documento sustituto:

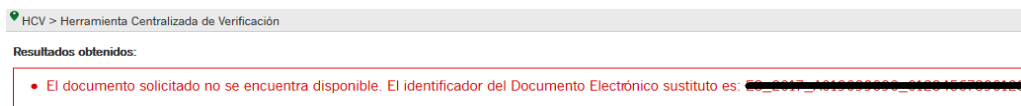


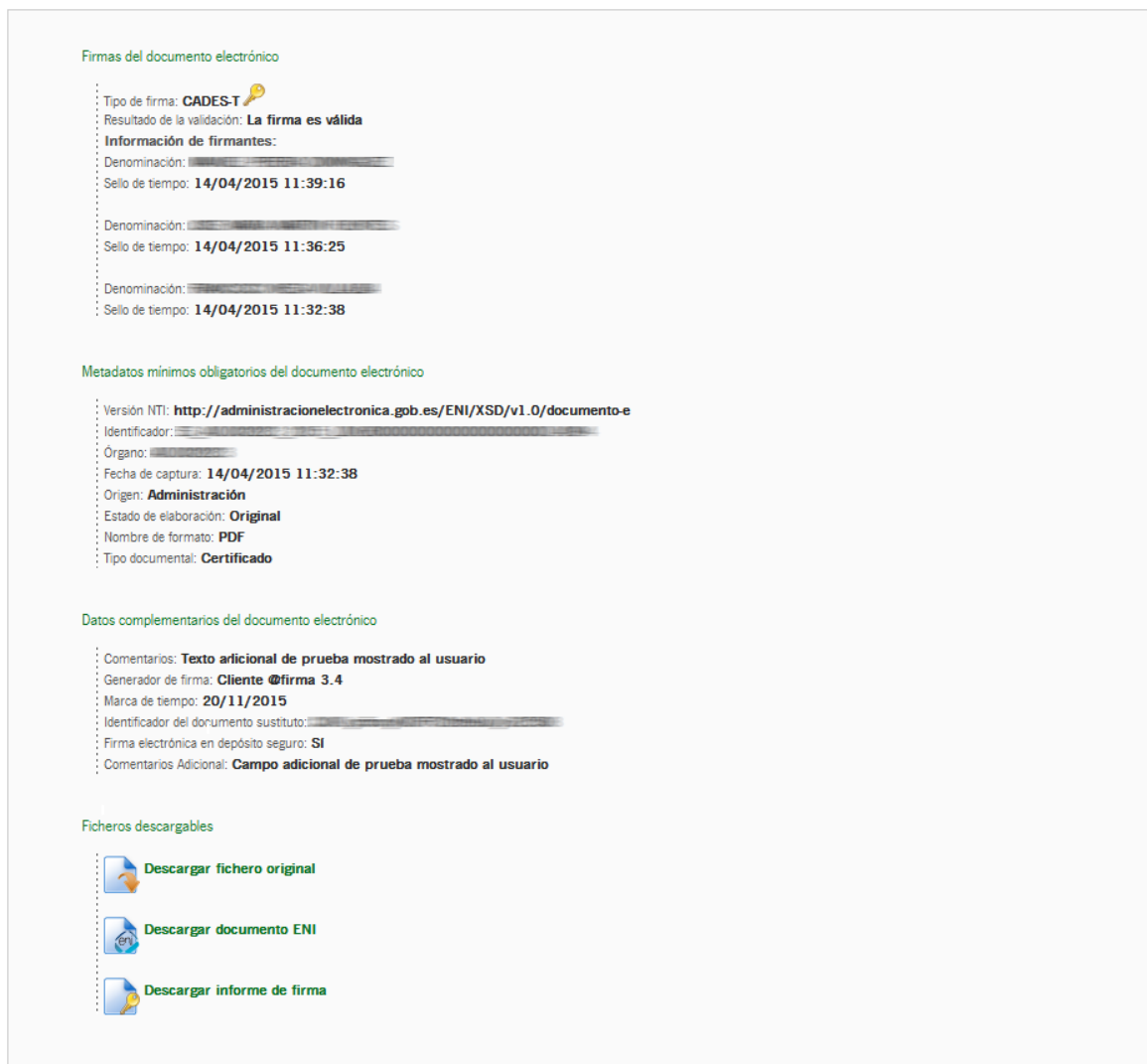
Ilustración 14. Mensaje: Documento sustituido

## 2.4 Información del documento

La herramienta de verificación muestra la información recopilada al usuario, y pone a su disposición el fichero original firmado, ofreciendo también la posibilidad de descargar el documento ENI, sus firmas electrónicas y su informe de firma, en caso de que este haya sido facilitado por el sistema/repositorio consultado.

Existen varias excepciones a la hora de mostrar la información del documento.

### Resultado de la consulta



**Firmas del documento electrónico**

- Tipo de firma: **CADES-T**
- Resultado de la validación: **La firma es válida**
- Información de firmantes:**
- Denominación: [Redacted]
- Sello de tiempo: **14/04/2015 11:39:16**
- Denominación: [Redacted]
- Sello de tiempo: **14/04/2015 11:36:25**
- Denominación: [Redacted]
- Sello de tiempo: **14/04/2015 11:32:38**

**Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico**

- Versión NTI: **http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e**
- Identificador: [Redacted]
- Órgano: [Redacted]
- Fecha de captura: **14/04/2015 11:32:38**
- Origen: **Administración**
- Estado de elaboración: **Original**
- Nombre de formato: **PDF**
- Tipo documental: **Certificado**

**Datos complementarios del documento electrónico**

- Comentarios: **Texto adicional de prueba mostrado al usuario**
- Generador de firma: **Cliente @firma 3.4**
- Marca de tiempo: **20/11/2015**
- Identificador del documento sustituto: [Redacted]
- Firma electrónica en depósito seguro: **SI**
- Comentarios Adicional: **Campo adicional de prueba mostrado al usuario**

**Ficheros descargables**




-  **Descargar fichero original**
-  **Descargar documento ENI**
-  **Descargar informe de firma**

Ilustración 15. Consulta de documento correcta

**NOTA:** La imagen anterior, es un ejemplo completo para mostrar toda la información a la hora de validar un documento. Dependiendo de la configuración del sistema/repositorio, puede que algún dato no se muestre cuando se consulte un documento.

## 2.5 Información del expediente

La herramienta de verificación muestra la información recopilada al usuario, y pone a su disposición el expediente ENI y su visualización índice si la tiene, adicionalmente proporciona los csv (serán enlaces que al ser visitados proporcionan una ventana con la información relativa al documento similar a la del punto 2.4 *Información del documento*) de los documentos relacionados con el expediente en caso de que estos hayan sido facilitados por el sistema/repositorio consultado.

Existen varias excepciones a la hora de mostrar la información del documento.

Resultado de la consulta

**Metadatos mínimos obligatorios del expediente ENI**

Versión NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e>  
Identificador: [REDACTED]  
Órgano: **A01004404**  
Fecha de apertura: **01/06/2017 14:00:52**  
Clasificación: **E12345678\_PRO\_012345678901234567890123456789**  
Estado: **E01**  
Interesado: [REDACTED]

**Detalle del índice del expediente ENI**

Fecha de índice: **01/06/2017 14:01:38**

**Firmas del índice del expediente ENI**

Tipo de firma: **XAdES enveloped signature**  
Información de firmantes:  
Denominación: [REDACTED]  
Sello de tiempo: **01/06/2017 14:03:28**  
Tipo de certificado: **FNMT PERSONA FISICA**


**Detalle del documento**

Identificador: [REDACTED]  
Fecha de incorporación: **01/06/2017 14:01:24**  
Huella electrónica: [REDACTED]  
Función resumen: **SHA256**  
CSV: **PRUEB00000000000000000000000000000000**

**Metadatos complementarios del expediente electrónico**

Número de registro: **54656564564**

**Ficheros descargables**

 [Descargar expediente electrónico](#)


 [Descargar fichero visualización](#)

Ilustración 16. Consulta de expediente correcta

**NOTA:** La imagen anterior, es un ejemplo completo para mostrar toda la información a la hora de validar un expediente. Dependiendo de la configuración del sistema/repositorio, puede que algún dato no se muestre cuando se consulte un expediente.