



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



Gerencia de Informática
de la Seguridad Social

Intercambio de Ficheros Institucionales vía Web

Manual de usuario

Centro de Infraestructuras y Desarrollo

Infraestructuras Base

25/10/2023

Versión: 01.09



Gerencia de Informática
de la Seguridad Social

CONTROL DE VERSIONES			
Título	Intercambio de Ficheros Institucionales vía Web		
Autor	Centro de Infraestructuras y Desarrollo		
Fecha versión 1.0	Julio 2019		
Versión	Fecha	Responsable	Cambios introducidos
01.00	15-07-2019	Infraestructuras Base	Versión inicial.
01.01	09-08-2019	Infraestructuras Base	Revisión OUPR.
01.02	04-04-2020	Infraestructuras Base	Apartado 4.1: añadida referencia a la Sede del manual de usuario y la configuración de la aplicación de firma.
01.03	11-06-2020	Infraestructuras Base	Apartado 4.1: corregida referencia a la Sede sobre el manual de configuración de la aplicación de firma.
01.04	16-11-2020	Infraestructuras Base	Textos e imágenes de los servicios.
01.05	24-02-2022	Infraestructuras Base	Actualización de pantallas.
01.06	14-03-2022	Infraestructuras Base	Más información sobre los envíos múltiples. Se actualizan las formas de entrada por los cambios en la Sede
01.07	13-12-2022	Infraestructuras Base	Nuevo botón y nuevos filtros de consulta en el servicio de descarga de ficheros.
01.08	18-09-2023	Infraestructuras Base	Más información sobre el uso de los ficheros firmados.
01.09	25-10-2023	Infraestructuras Base	Añadir información del tiempo que están disponibles los ficheros en el histórico. Incorporación de la funcionalidad de Autofirma.

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	6
2.	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL.....	7
2.1.	Envío de ficheros.....	7
2.2.	Descarga de ficheros.....	7
2.3.	Consulta de ficheros	7
3.	ACCESO AL SISTEMA.....	8
3.1.	Acceso con DNle o certificado.....	9
3.2.	Acceso con Cl@ve Permanente	9
4.	ENVÍO DE FICHEROS	11
4.1.	Con DNle o Certificado.....	11
4.1.1.	Firma con Miniaplicación.....	11
4.1.2.	Firma con Autofirma externa	19
4.1.3.	Firma con Autofirma integrada	20
4.2.	Con usuario y contraseña.....	24
5.	DESCARGA DE FICHEROS	26
6.	CONSULTA DE FICHEROS	29
	ANEXO – VALIDACIÓN DE FICHEROS FIRMADOS	31

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 - Sede Electrónica	8
Ilustración 2 - Solicitud de credenciales del navegador	9
Ilustración 3 - Acceso con CI@ve Permanente	9
Ilustración 4 - Petición de código de seguridad enviado	10
Ilustración 5 - Inicio de envío con DNIe o certificado	11
Ilustración 6 - Carga de la miniaplicación	12
Ilustración 7 - Miniaplicación de firma	12
Ilustración 8 - Miniaplicación de firma tras seleccionar un fichero	13
Ilustración 9 - Miniaplicación de firma solicitando contraseña para firmar	14
Ilustración 10 - Resultado de la miniaplicación tras firmar	15
Ilustración 11 - Carpeta con ficheros a firmar.....	15
Ilustración 12 - Firma de los ficheros de la carpeta.....	16
Ilustración 13 - Resultado de la firma de los ficheros de la carpeta.....	16
Ilustración 14 - Carpeta generada con el resultado	17
Ilustración 15 - Contenido de la carpeta firmada.....	17
Ilustración 16 - Selección de ficheros firmados a enviar (ejemplo con varios)	18
Ilustración 17 - Pantalla para el envío de ficheros ya firmados.....	18
Ilustración 18 - Pantalla con el resumen del envío.....	19
Ilustración 19 - Pantalla con la selección de ficheros firmados con Autofirma	19
Ilustración 20 - Pantalla para el envío de ficheros ya firmados.....	20
Ilustración 21 - Pantalla con el resumen del envío.....	20
Ilustración 22 - Pantalla para firma integrada con Autofirma y envío de ficheros	21
Ilustración 23 - Selección de ficheros sin firmar a enviar (ejemplo con varios)	21
Ilustración 24 – Resumen de ficheros seleccionados para firmar y enviar	22
Ilustración 25 – Popup de Autofirma	22
Ilustración 26 – Carga de la aplicación Autofirma	23
Ilustración 27 – Selección del certificado	23
Ilustración 28 - Pantalla con el resumen del envío.....	24
Ilustración 29 - Pantalla para el envío del fichero	24
Ilustración 30 – Selección de fichero, organismo y servicio.....	24
Ilustración 31 - Pantalla con el resumen del fichero a enviar.....	25
Ilustración 32 - Pantalla de CI@ve solicitando el usuario y la contraseña.....	25
Ilustración 33 - Pantalla con el resumen del envío realizado	25
Ilustración 34 - Lista de descargas disponibles.....	26
Ilustración 35 – Consulta no autorizada	26
Ilustración 36 - Enlace al fichero para descargar	27

Ilustración 37 - Enlace al fichero para descargar, junto a su copia firmada.....	27
Ilustración 38 - Enlace al fichero ZIP con las descargas seleccionadas.....	27
Ilustración 39 - Pantalla inicial del histórico.....	28
Ilustración 40 - Filtrado en la pestaña de histórico.....	28
Ilustración 41 - Consulta de ficheros.....	29
Ilustración 42 - Consulta por identificador de petición.....	29
Ilustración 43 - Consulta por identificador de petición con respuestas.....	29
Ilustración 44 - Consulta por fechas.....	30

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabe oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección. Así, establece que las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

El proyecto Intercambio de Ficheros Institucionales vía Web es una aplicación web que permite a la Seguridad Social ofrecer a otras Administraciones y Organismos Públicos determinados intercambios en modo seguro de ficheros necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Esta aplicación permite la autenticación y firma tanto con certificados digitales reconocidos en la Sede como con el Sistema CI@ve.

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

La aplicación consta de tres servicios diferenciados:

- Envío de ficheros
- Descarga de ficheros
- Consulta de ficheros

2.1. ENVÍO DE FICHEROS

Con este servicio las Administraciones, Organismos Públicos y Mutuas podrán enviar los ficheros a intercambiar con la Seguridad Social. Dado que se requiere que el fichero a enviar esté firmado, el servicio obligará a ello forzando la firma con el certificado digital del usuario o con CI@ve, en función del método de entrada utilizado.

El certificado con el que se firme el fichero deberá pertenecer al mismo usuario que ha entrado en el Sistema.

2.2. DESCARGA DE FICHEROS

Con este servicio el usuario podrá descargar:

- ficheros de respuesta a sus peticiones
- ficheros de respuesta para peticiones de otros usuarios de su mismo organismo
- ficheros enviados desde la Seguridad Social sin que haya habido una petición previa

Sólo los servicios de intercambios de información configurados a nivel organismo permitirán que el usuario pueda ver respuestas a peticiones de otros usuarios de su organismo.

Todos esos ficheros pueden descargarse firmados, obteniendo así dos ficheros: uno con extensión «.txt¹» y otro con extensión «.FIRMADO».

El primero de ellos es un documento de texto que impreso y debidamente diligenciado por el órgano tramitador con la indicación de que es fiel copia, en papel, del correspondiente documento electrónico (fichero con extensión «.FIRMADO»), puede incluirse en un expediente con documentos en soporte papel. Esta forma de proceder es sólo un ejemplo porque pueden utilizar también sus propias aplicaciones o herramientas para el tratamiento de dicho fichero.

Si un órgano fiscalizador necesitara comprobar la autenticidad del documento en soporte papel incluido en el expediente, se le debería proporcionar el documento electrónico correspondiente (fichero con extensión «.FIRMADO») y las oportunas instrucciones para comprobar su validez (ver «Anexo – Validación de ficheros firmados»).

2.3. CONSULTA DE FICHEROS

Con este servicio el usuario podrá consultar el estado de:

- ficheros enviados por el usuario
- ficheros enviados por otros usuarios de su mismo organismo
- ficheros enviados por la Seguridad Social sin que haya habido una petición previa

Sólo los servicios de intercambios de información configurados a nivel organismo permitirán que el usuario pueda consultar el estado de peticiones de otros usuarios de su organismo.

La consulta se podrá hacer por identificador de petición o bien por fechas.

¹ La extensión «.txt» es la habitual de los ficheros a descargar, pero existen excepciones. Algunas respuestas por parte de la Seguridad Social pueden ser de otro tipo, como por ejemplo PDF o ZIP, dependiendo del tipo de fichero que se esté intercambiando con la Seguridad Social.

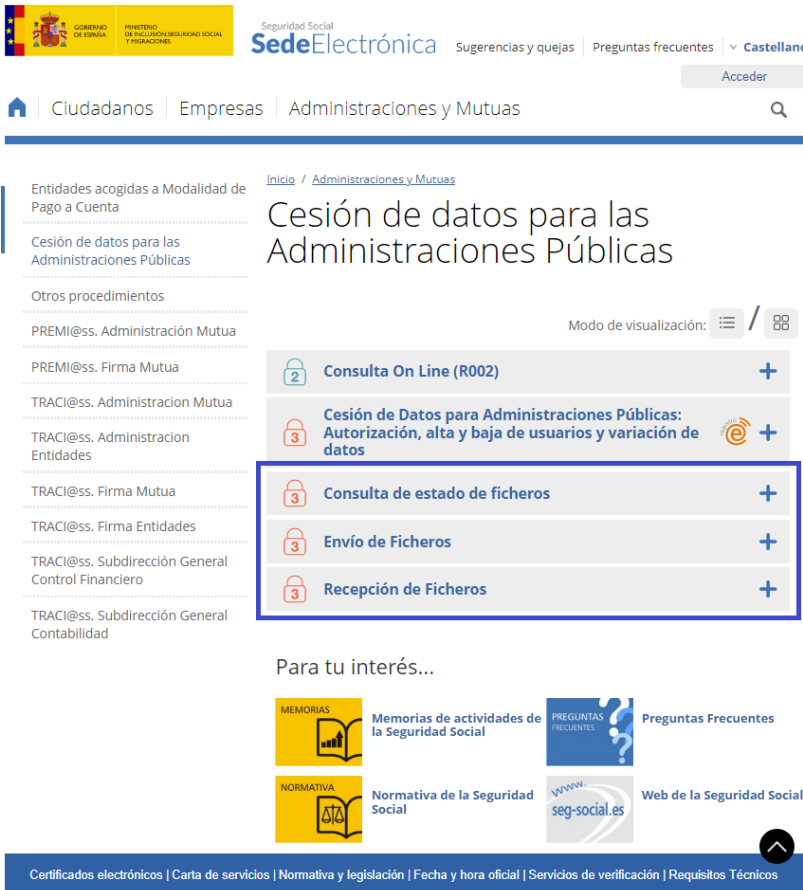
3. ACCESO AL SISTEMA

El acceso a cualquiera de los tres servicios requiere de la identificación del usuario, con certificado digital o con CI@ve, y una validación de permisos.

Se permite el acceso a cualquier usuario autorizado, esté afiliado o no, siempre que no conste como fallecido en los registros de Afiliación.

Esta aplicación es accesible a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social, dentro de las gestiones que pueden realizar Administraciones y Mutuas, con los títulos:

- Servicios de cesión de datos para las Administraciones Públicas por fichero. Envío de Ficheros
- Servicios de cesión de datos para las Administraciones Públicas por fichero. Consulta de estado de ficheros
- Servicios de cesión de datos para las Administraciones Públicas por fichero. Recepción de Ficheros



Seguridad Social
Sede Electrónica | Sugerencias y quejas | Preguntas frecuentes | Castellano
 Acceder

Ciudadanos | Empresas | Administraciones y Mutuas

Entidades acogidas a Modalidad de Pago a Cuenta
 Cesión de datos para las Administraciones Públicas

Otros procedimientos
 PREMI@ss. Administración Mutua
 PREMI@ss. Firma Mutua
 TRACI@ss. Administración Mutua
 TRACI@ss. Administración Entidades
 TRACI@ss. Firma Mutua
 TRACI@ss. Firma Entidades
 TRACI@ss. Subdirección General Control Financiero
 TRACI@ss. Subdirección General Contabilidad

Cesión de datos para las Administraciones Públicas

Modo de visualización: [Iconos]

- Consulta On Line (R002) +
- Cesión de Datos para Administraciones Públicas: Autorización, alta y baja de usuarios y variación de datos +
- Consulta de estado de ficheros +
- Envío de Ficheros +
- Recepción de Ficheros +

Para tu interés...

- MEMORIAS: Memorias de actividades de la Seguridad Social
- PREGUNTAS FRECUENTES: Preguntas Frecuentes
- NORMATIVA: Normativa de la Seguridad Social
- Web de la Seguridad Social: seg-social.es

Certificados electrónicos | Carta de servicios | Normativa y legislación | Fecha y hora oficial | Servicios de verificación | Requisitos Técnicos

Ilustración 1 - Sede Electrónica

Para identificarse en uno de estos servicios es necesario entrar con alguno de los tres métodos disponibles:

- DNle o certificado: el usuario se identificará con un certificado digital instalado en su PC. La lista de certificados admitidos se puede encontrar en la Sede.
- CI@ve Permanente: el usuario se identificará con el usuario (NIF) y contraseña con los que se registrara en el sistema CI@ve.

3.1. ACCESO CON DNI E O CERTIFICADO

Al acceder con certificado digital a cualquiera de los servicios el navegador nos pedirá que elijamos el certificado del almacén del PC y la contraseña del mismo.

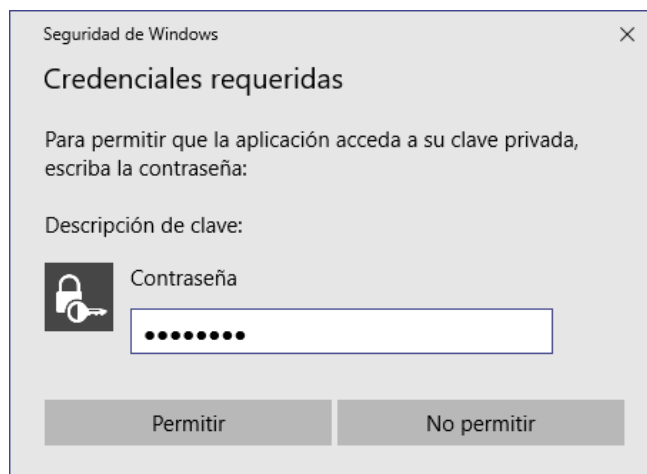


Ilustración 2 - Solicitud de credenciales del navegador

Una vez seleccionado, podremos entrar al servicio.

3.2. ACCESO CON CL@VE PERMANENTE

Al acceder con usuario y contraseña aparecerá una pantalla del sistema Cl@ve que nos solicitará el NIF y la contraseña a utilizar.

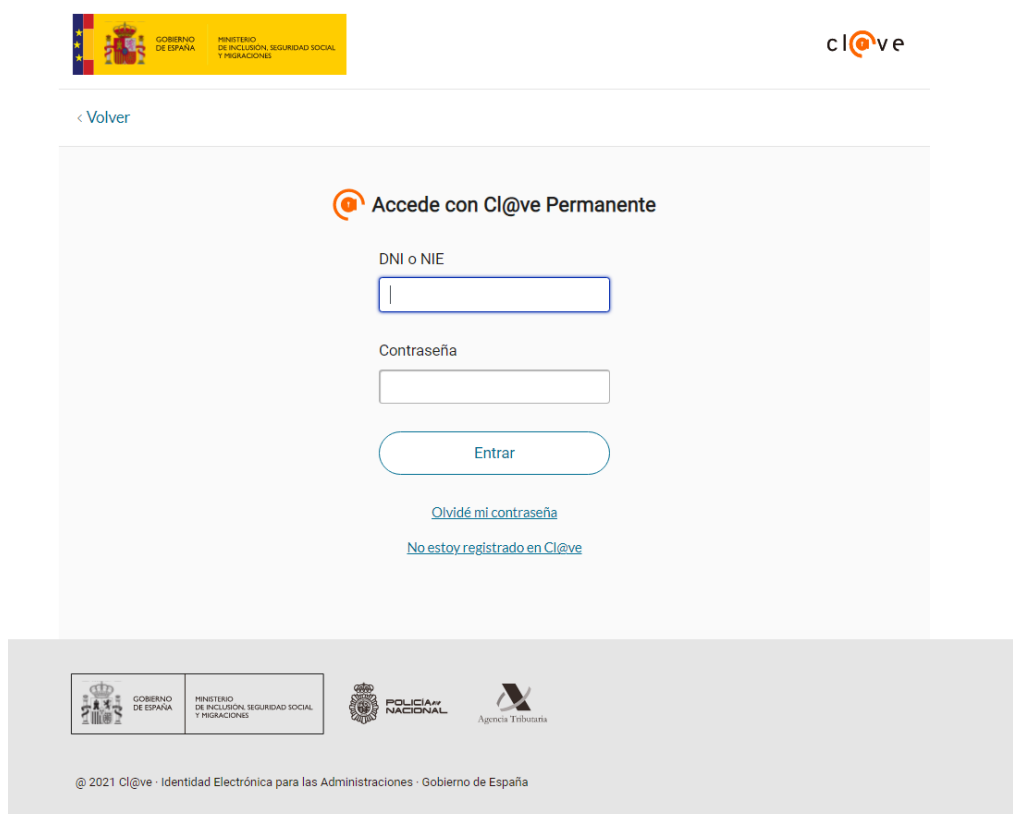


Ilustración 3 - Acceso con Cl@ve Permanente

Una vez autenticado, se mandará un SMS al usuario con un código de seguridad que deberá poner en la siguiente pantalla.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES
SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES
Gerencia de Informática de la Seguridad Social

GOBIERNO DE ESPAÑA
IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Plataforma de Autenticación - Sede Electrónica de la Seguridad Social

Teclee el código de un sólo uso enviado a su teléfono móvil

Código x

Autenticar Cancelar

Copyright © Seguridad Social, 2015. Todos los derechos reservados.

Ilustración 4 - Petición de código de seguridad enviado

Tras poner el código de seguridad y pulsar en «Autenticar», podremos entrar al servicio.

4. ENVÍO DE FICHEROS

El acceso es a través del enlace «Servicios de cesión de datos para las Administraciones Públicas por fichero. Envío de Ficheros», seleccionando cualquiera de los métodos de acceso disponibles.

4.1. CON DNIE O CERTIFICADO

Una vez accedido con la opción de «DNIE o certificado», aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface with a blue header containing the text 'Servicios de Cesión de Datos de las AA.PP.' and 'Firma y Envío de ficheros'. Below the header, there is a user selection field labeled 'USUARIO'. Two tabs are visible: 'Firma con aplicación' (active) and 'Firma integrada'. The main content area is divided into sections: 'Información firma de ficheros' with instructions on how to use the mini-application or external signing; 'Información Envío de ficheros' with a list of steps for sending files; and 'Enviar Ficheros firmados' which includes a file selection area with the text 'Elegir archivos' and 'No se ha seleccionado ningún archivo', a dropdown menu for 'Servicio de envío', and a blue button labeled 'Enviar Ficheros Firmados'.

Ilustración 5 - Inicio de envío con DNIE o certificado

Para la firma de los ficheros se puede utilizar una miniaplicación proporcionada por el equipo de seguridad de Pros@ o la aplicación Autofirma (de forma externa o integrada en IFIWeb).

4.1.1. FIRMA CON MINIAPLICACIÓN

Teniendo seleccionada la pestaña «Firma con aplicación», es necesario pulsar el botón con el dibujo



para poder acceder a una miniaplicación que permite firmar ficheros que el usuario tiene en su ordenador, dejando el resultado también en la misma máquina del usuario.

NOTA:

Los requisitos para el uso de la aplicación de firma son los mismos que los recogidos en el documento para firma normalizada que se encuentra disponible en la Sede:

https://sede.seg-social.gob.es/binarios/es/Manual_F_normalizada

Además, en este enlace, puede comprobar la compatibilidad con los distintos navegadores:

<https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio/RequisitosTecnicos/requisitos+de+firma+electronica/03requisitos+de+firma+electronica>

Una vez pulsado, aparecerá una animación mientras la miniaplicación se descarga:

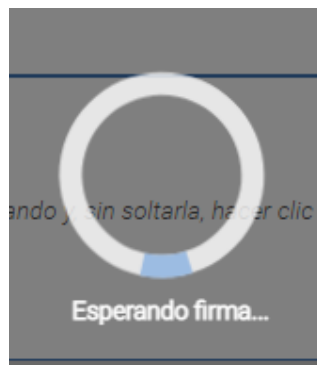


Ilustración 6 - Carga de la miniaplicación


Es posible que aparezca en el navegador algún mensaje preguntando si realmente se quiere hacer la descarga; en ese caso, responder afirmativamente y continuar.

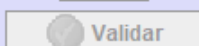
Una vez descargado, aparece la siguiente pantalla en la que se selecciona el certificado digital a utilizar y el fichero o ficheros que se quieren firmar:

Firma de fichero [X]

Certificado:

- Almacén de Microsoft Windows / Tarjetas Inteligentes
- Certificado en fichero

Certificado: 


Password: 

DN del certificado	Emisor
CN= [REDACTED]	CN=AC FNMT Usuarios, ...

Solo certificados del identificador [REDACTED]

Filtrar por:

Ficheros:

Entrada: 

Salida:

Aceptar Cerrar

Ilustración 7 - Miniaplicación de firma

Firma de fichero

Certificado:

Almacén de Microsoft Windows / Tarjetas Inteligentes

Certificado en fichero

Certificado:

Password:

Validar

DN del certificado	Emisor
CN=	CN=AC FNMT Usuarios, ...

Solo certificados del identificador

Filtrar por:

Ficheros:

Entrada: C:\Temp\Documento.txt

Salida: C:\Temp\Documento.txt.CAdES

Aceptar Cerrar

Ilustración 8 - Miniaplicación de firma tras seleccionar un fichero

En este caso, se elige un fichero denominado «Documento.txt» para firmar; la miniaplicación nos informa que el resultado lo dejará en la misma ruta, con nombre «Documento.txt.CAdES». Ese nuevo fichero será el original ya firmado con el formato CAdES.

Tras pulsar en «Aceptar» empieza el proceso de firma, que requiere en primer lugar insertar la contraseña del certificado con el que se está firmando:

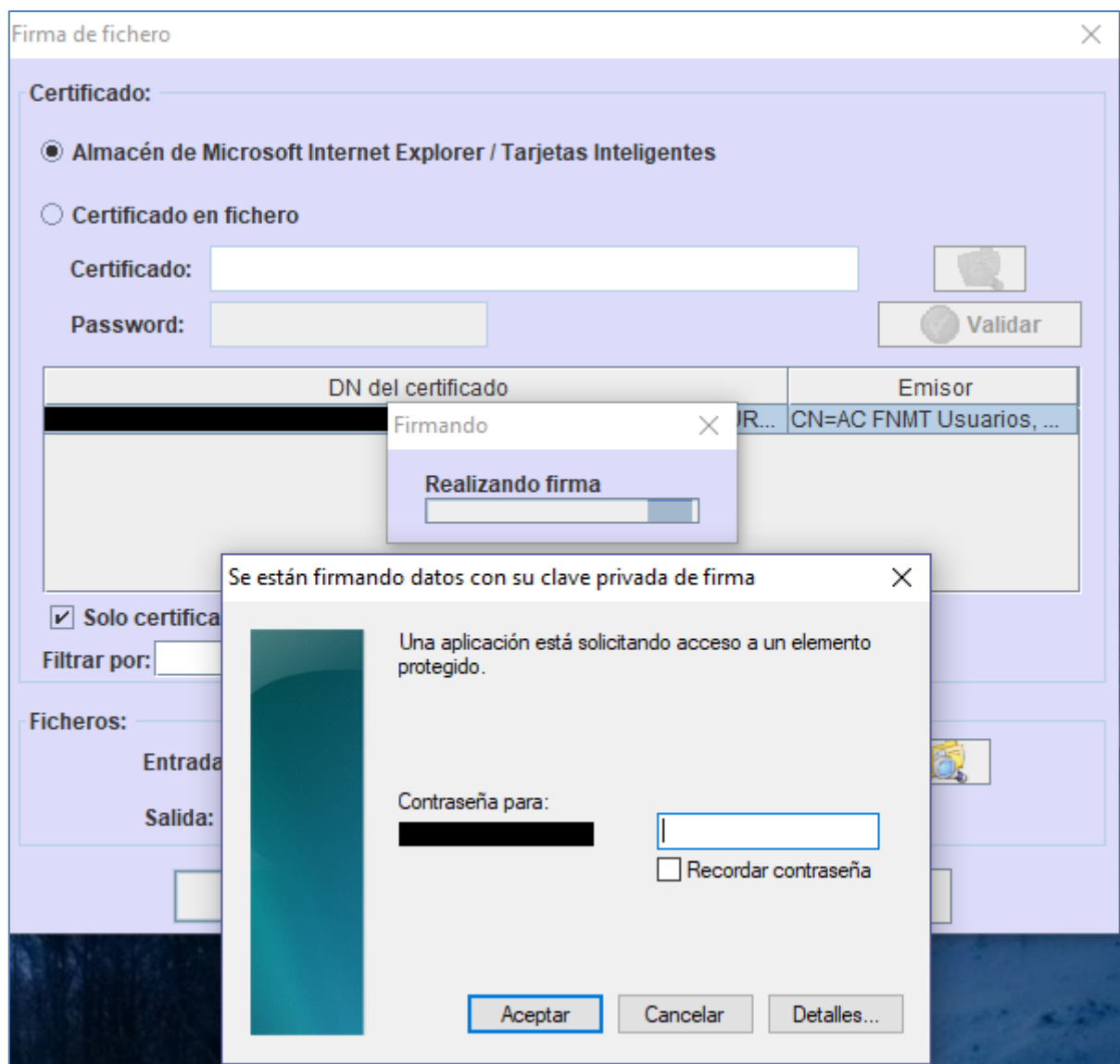


Ilustración 9 - Miniaplicación de firma solicitando contraseña para firmar

Tras poner la contraseña y pulsar en «Aceptar», la miniaplicación nos informa que el proceso ha terminado:

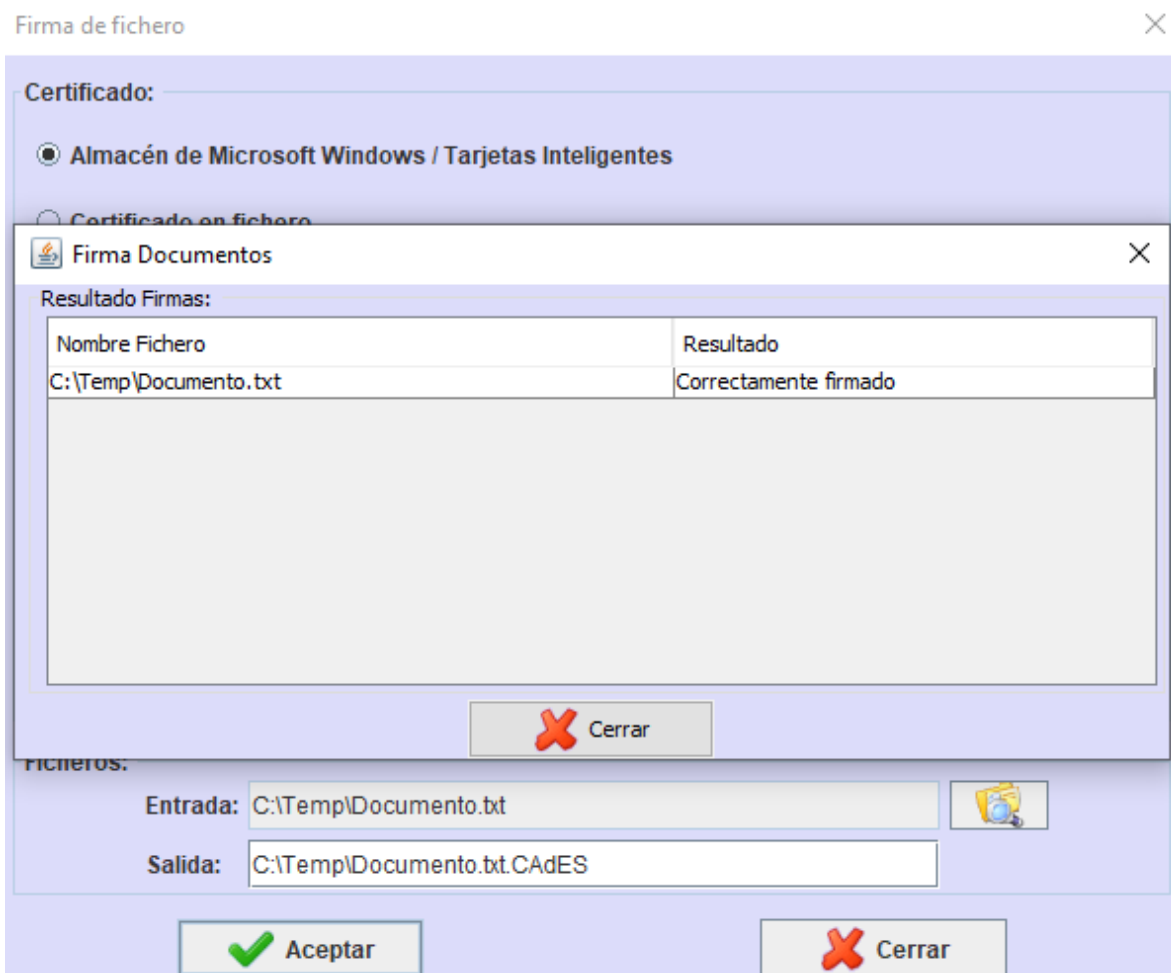


Ilustración 10 - Resultado de la miniaplicación tras firmar

También es posible firmar varios ficheros a la vez si todos ellos están en la misma carpeta. Así, si tuviéramos la siguiente carpeta:

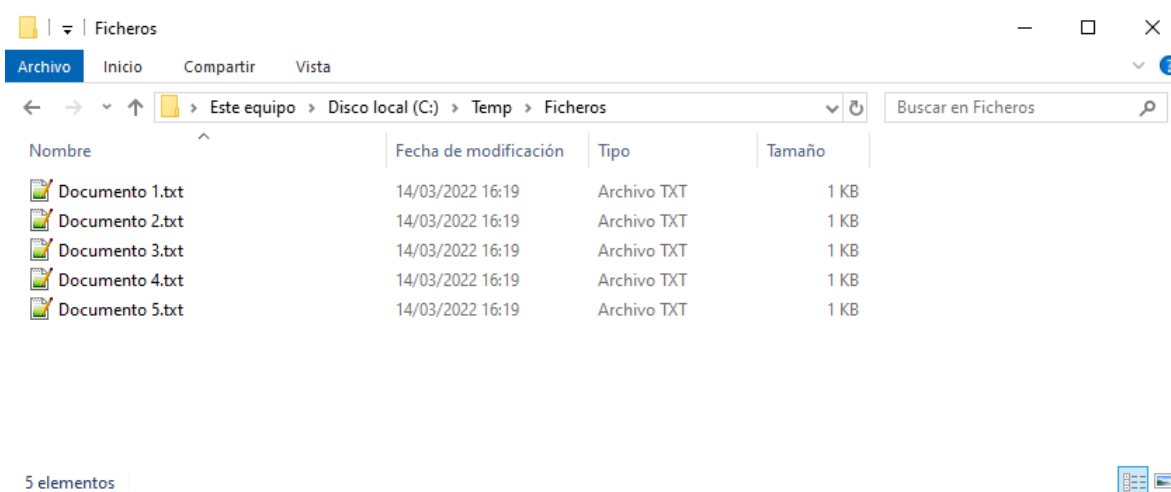


Ilustración 11 - Carpeta con ficheros a firmar

en «Entrada» se seleccionaría el directorio que contiene los ficheros (en este caso, c:\Temp\Ficheros):

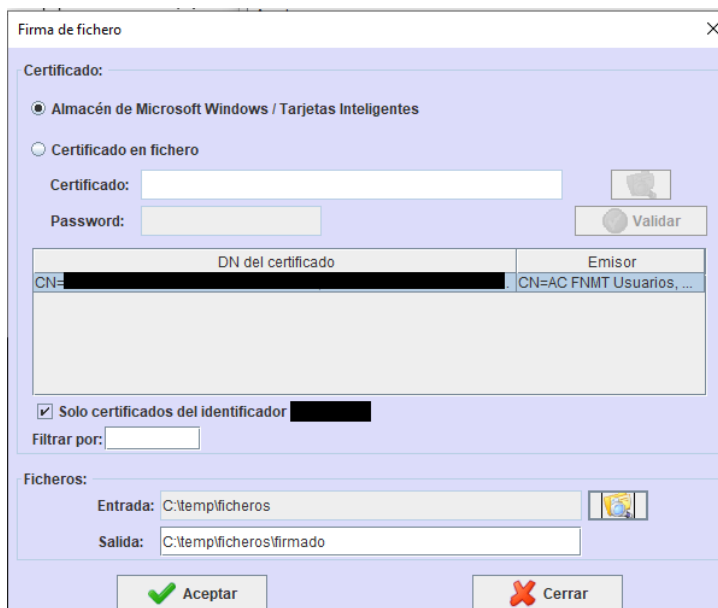


Ilustración 12 - Firma de los ficheros de la carpeta

Y una pulsamos en «Aceptar» se firman todos ellos:

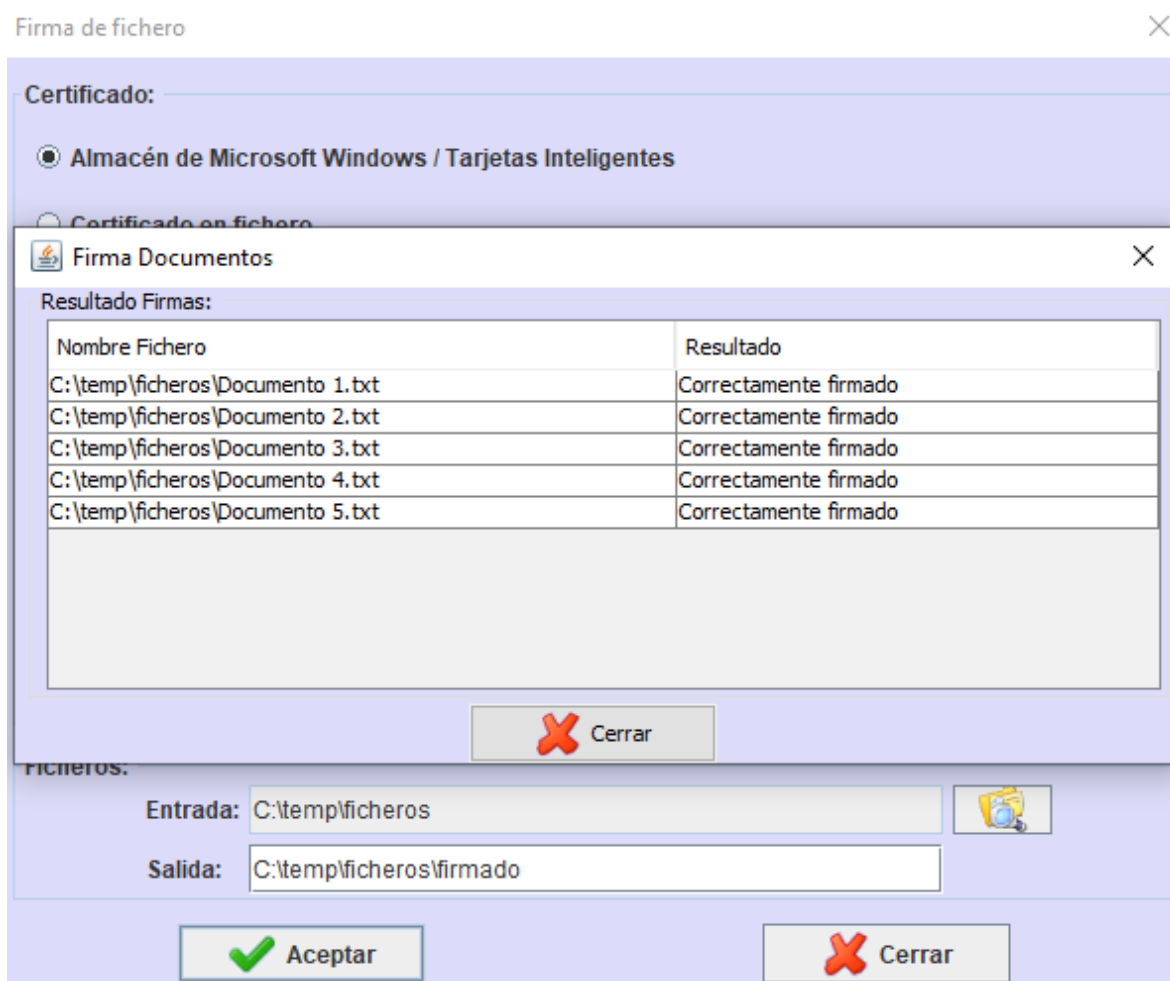


Ilustración 13 - Resultado de la firma de los ficheros de la carpeta

En la carpeta original se crea una nueva con nombre «firmado» que contiene todos los ficheros antes firmados:

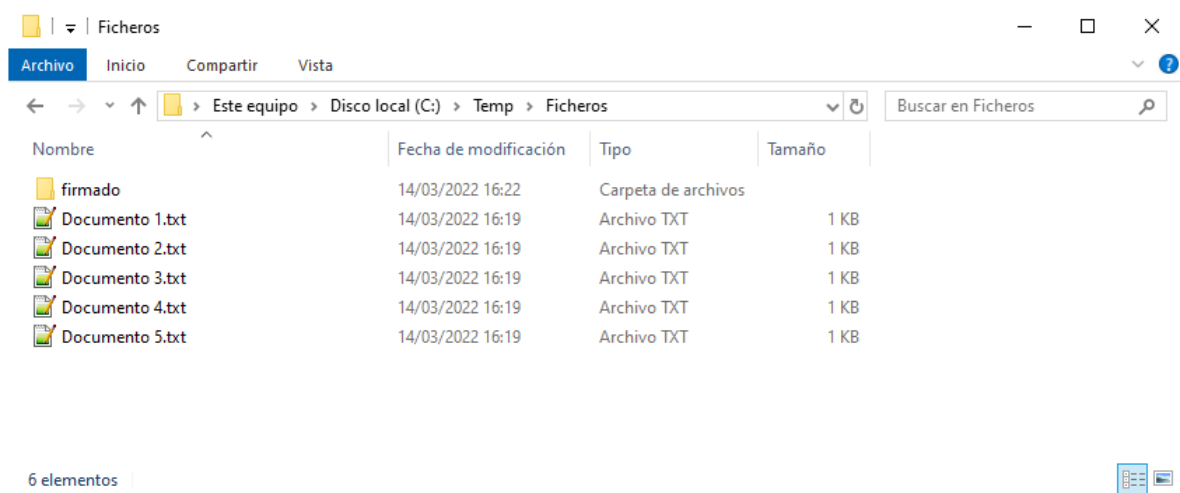


Ilustración 14 - Carpeta generada con el resultado

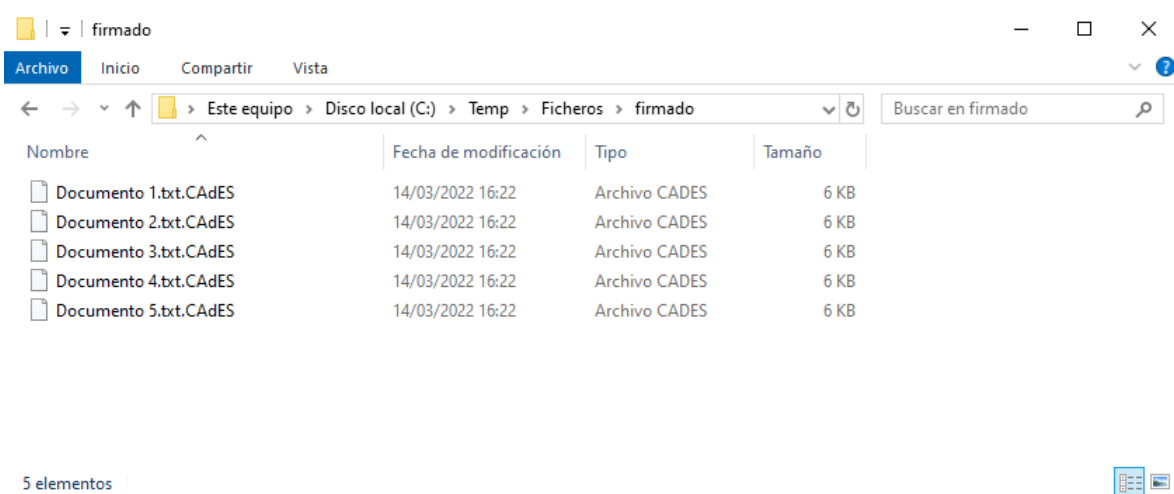


Ilustración 15 - Contenido de la carpeta firmada

Una vez tenemos el fichero o ficheros firmados, estos ya se pueden enviar por IFIWeb. Pulsamos en el botón «Elegir archivos» y elegimos los ficheros CADES que antes hemos firmado. Es posible seleccionar varios ficheros de una sola vez, pulsando la tecla Control o Comando y, sin soltarla, hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada uno de los archivos:

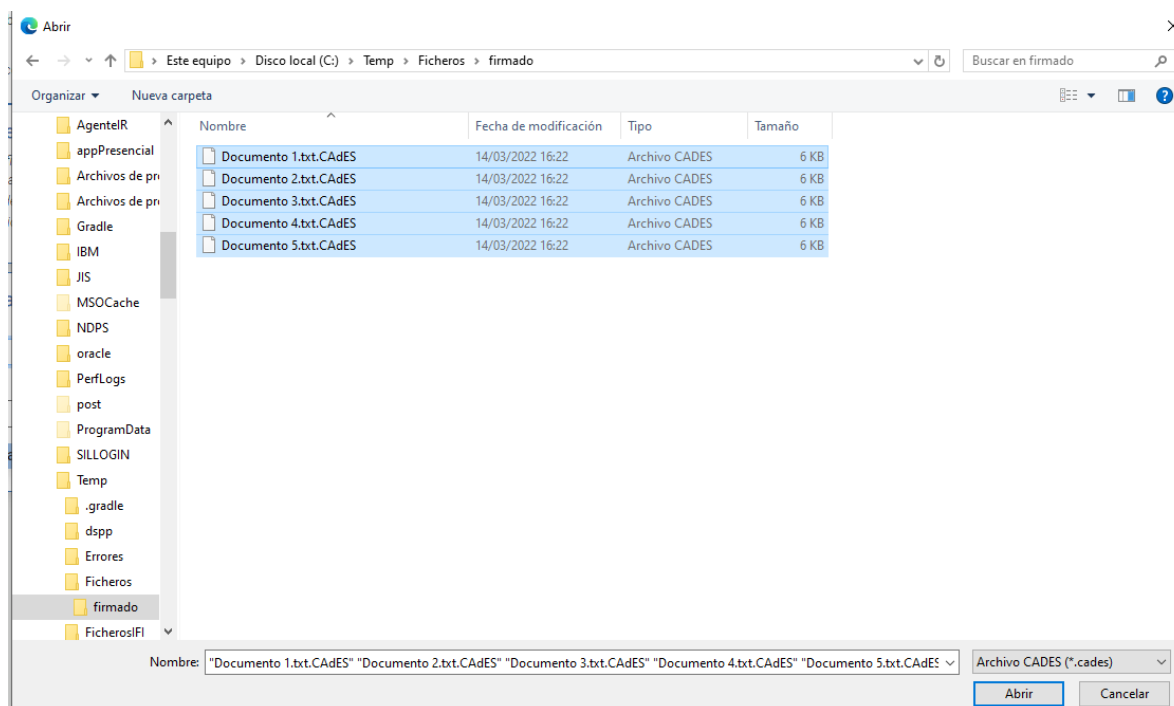


Ilustración 16 - Selección de ficheros firmados a enviar (ejemplo con varios)

Una vez seleccionados, se elige el servicio de envío intercambio de información al que vamos a enviar el fichero y pulsamos «Enviar Ficheros Firmados»:

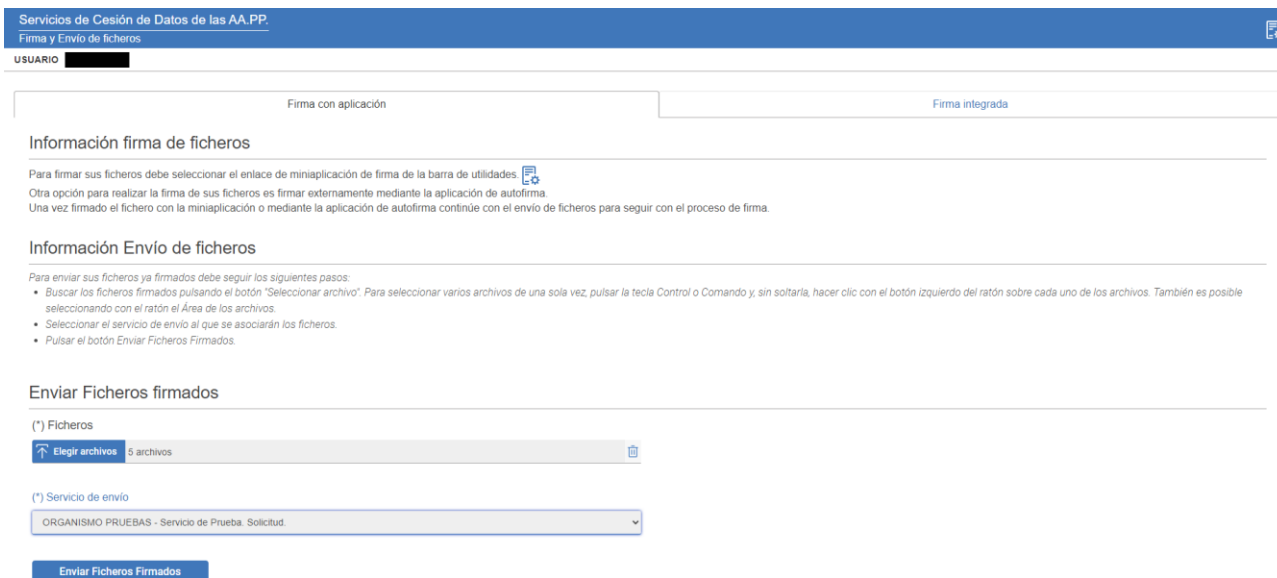


Ilustración 17 - Pantalla para el envío de ficheros ya firmados

Que nos llevará a la pantalla de resultado del envío:

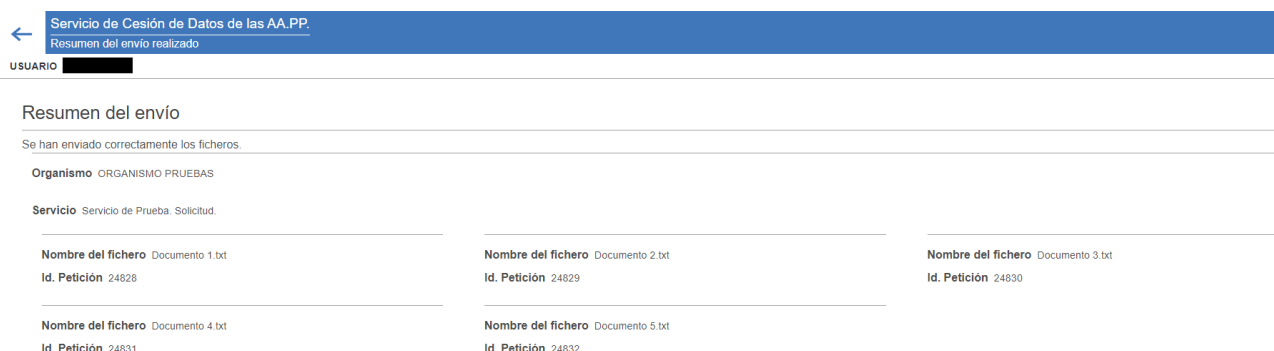


Ilustración 18 - Pantalla con el resumen del envío

De esta manera, hemos enviado los ficheros con nombre «Documento N.txt» (es el nombre real del fichero, aunque hayamos enviado el terminado en CAdES) al servicio «Servicio de Prueba. Solicitud» (nombre ficticio de un servicio de intercambio de información). Además, nos dice el identificador de las peticiones enviadas.

4.1.2. FIRMA CON AUTOFIRMA EXTERNA

Desde la pestaña inicial «Firma con aplicación» también es posible enviar ficheros firmados externamente con la aplicación Autofirma. El funcionamiento es idéntico al del envío de ficheros firmados con la miniaplicación.

Pulsamos en el botón «Elegir archivos» y elegimos uno o varios ficheros firmados con Autofirma (extensión csig).

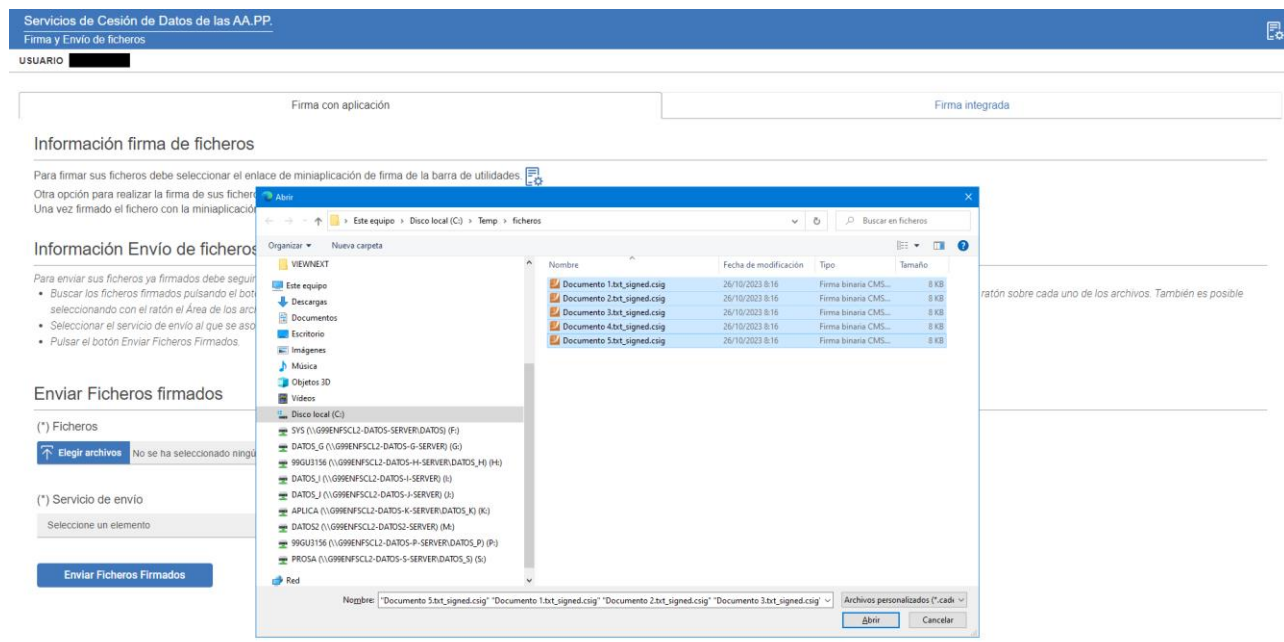


Ilustración 19 - Pantalla con la selección de ficheros firmados con Autofirma


Una vez seleccionados, se elige el servicio de envío intercambio de información al que vamos a enviar el fichero y pulsamos «Enviar Ficheros Firmados»:

Servicios de Cesión de Datos de las AA.PP.
Firma y Envío de ficheros

USUARIO [REDACTED]

Firma con aplicación Firma integrada

Información firma de ficheros

Para firmar sus ficheros debe seleccionar el enlace de miniaplicación de firma de la barra de utilidades. 

Otra opción para realizar la firma de sus ficheros es firmar externamente mediante la aplicación de autofirma. Una vez firmado el fichero con la miniaplicación o mediante la aplicación de autofirma continúe con el envío de ficheros para seguir con el proceso de firma.



Información Envío de ficheros

Para enviar sus ficheros ya firmados debe seguir los siguientes pasos:

- Buscar los ficheros firmados pulsando el botón "Seleccionar archivo". Para seleccionar varios archivos de una sola vez, pulsar la tecla Control o Comando y, sin soltarla, hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada uno de los archivos. También es posible seleccionando con el ratón el Área de los archivos.
- Seleccionar el servicio de envío al que se asociarán los ficheros.
- Pulsar el botón Enviar Ficheros Firmados.

Enviar Ficheros firmados

(*) Ficheros

 Elegir archivos 5 archivos 

(*) Servicio de envío

ORGANISMO PRUEBAS - Servicio de Prueba. Solicitud

Enviar Ficheros Firmados

Ilustración 20 - Pantalla para el envío de ficheros ya firmados

Que nos llevará a la pantalla de resultado del envío:

Servicio de Cesión de Datos de las AA.PP.
Resumen del envío realizado

USUARIO [REDACTED]

Resumen del envío

Se han enviado correctamente los ficheros.

Organismo ORGANISMO PRUEBAS

Servicio Servicio de Prueba. Solicitud.

Nombre del fichero Documento 1.txt_signed.csig Id. Petición 24838	Nombre del fichero Documento 2.txt_signed.csig Id. Petición 24839	Nombre del fichero Documento 3.txt_signed.csig Id. Petición 24840
Nombre del fichero Documento 4.txt_signed.csig Id. Petición 24841	Nombre del fichero Documento 5.txt_signed.csig Id. Petición 24842	

Ilustración 21 - Pantalla con el resumen del envío

De esta manera, hemos enviado los ficheros con nombre «Documento N.txt» (es el nombre real del fichero, aunque hayamos enviado el terminado en csig) al servicio «Servicio de Prueba. Solicitud» (nombre ficticio de un servicio de intercambio de información). Además, nos dice el identificador de las peticiones enviadas.

4.1.3. FIRMA CON AUTOFIRMA INTEGRADA

Para firmar ficheros con Autofirma directamente desde la aplicación IFIWeb, hay que seleccionar la pestaña «Firma integrada», que muestra la siguiente pantalla:

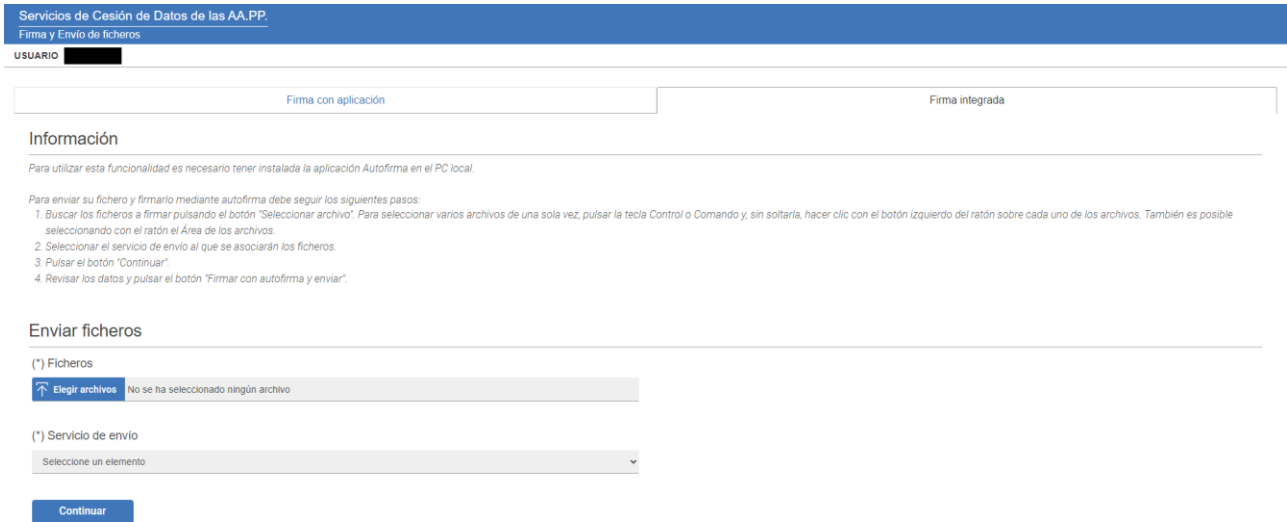


Ilustración 22 - Pantalla para firma integrada con Autofirma y envío de ficheros

Pulsamos en el botón «Elegir archivos» y elegimos los ficheros que queremos firmar y enviar. Es posible seleccionar varios ficheros de una sola vez, pulsando la tecla Control o Comando y, sin soltarla, hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada uno de los archivos:

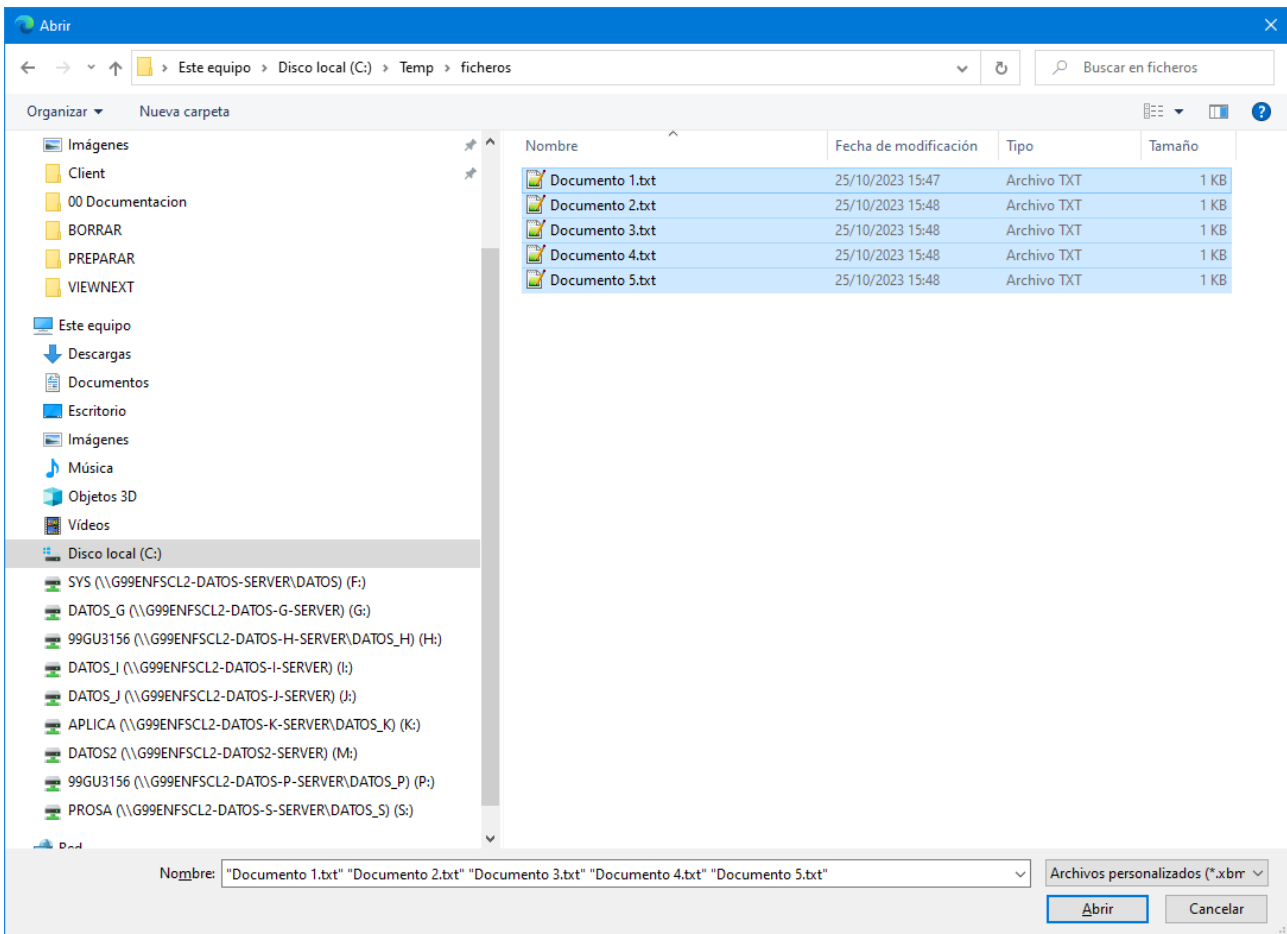


Ilustración 23 - Selección de ficheros sin firmar a enviar (ejemplo con varios)

Una vez seleccionados, se elige el servicio de envío intercambio de información al que vamos a enviar el fichero y pulsamos el botón «Continuar». Se muestra un resumen con los ficheros que se han seleccionado y se quieren enviar:

Datos para la firma mediante autofirma

Datos de los ficheros enviados en local

Nombre del fichero Documento 1.txt

Nombre del fichero Documento 2.txt

Nombre del fichero Documento 3.txt

Nombre del fichero Documento 4.txt

Nombre del fichero Documento 5.txt

Organismo ORGANISMO PRUEBAS

Servicio de envío Servicio de Prueba. Solicitud.

Para completar el proceso de firma mediante autofirma debe pulsar el botón "Firmar con autofirma y enviar".

Firmar con autofirma y enviar

Ilustración 24 – Resumen de ficheros seleccionados para firmar y enviar

Si todo está correcto, pulsamos el botón «Firmar con autofirma y enviar» y aparecerá un popup informativo de la aplicación Autofirma, con el botón correspondiente para firmar.

Tal y como se indica en la leyenda informativa de la página, es necesario tener descargada la aplicación de Autofirma, en caso contrario se mostrará un error. Es posible que aparezca en el navegador algún mensaje preguntando si realmente se quiere abrir la aplicación; en ese caso, responder afirmativamente y continuar.

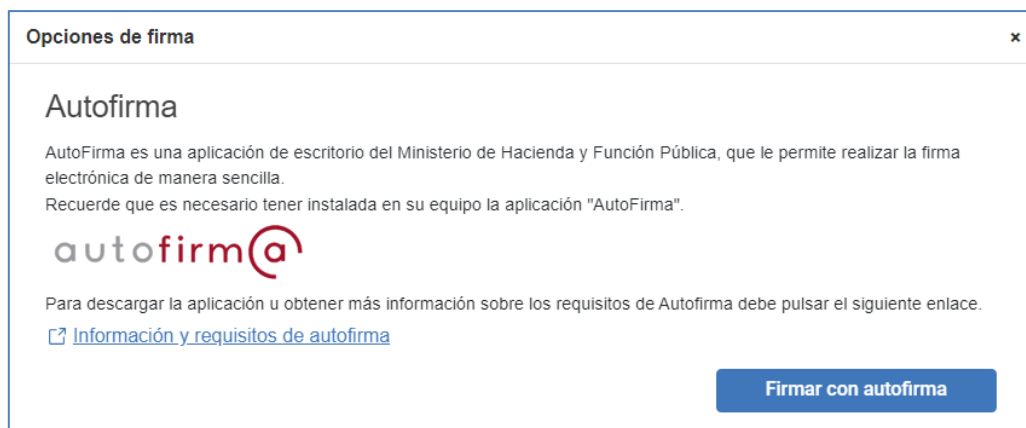


Ilustración 25 – Popup de Autofirma

Una vez pulsado el botón «Firmar con autofirma», aparecerá una animación mientras la aplicación se carga:



Ilustración 26 – Carga de la aplicación Autofirma

Una vez cargada, se muestra una pantalla de selección del certificado de usuario con el que se desea firmar los ficheros seleccionados, que debe ser el mismo que se utilizó para acceder al servicio.

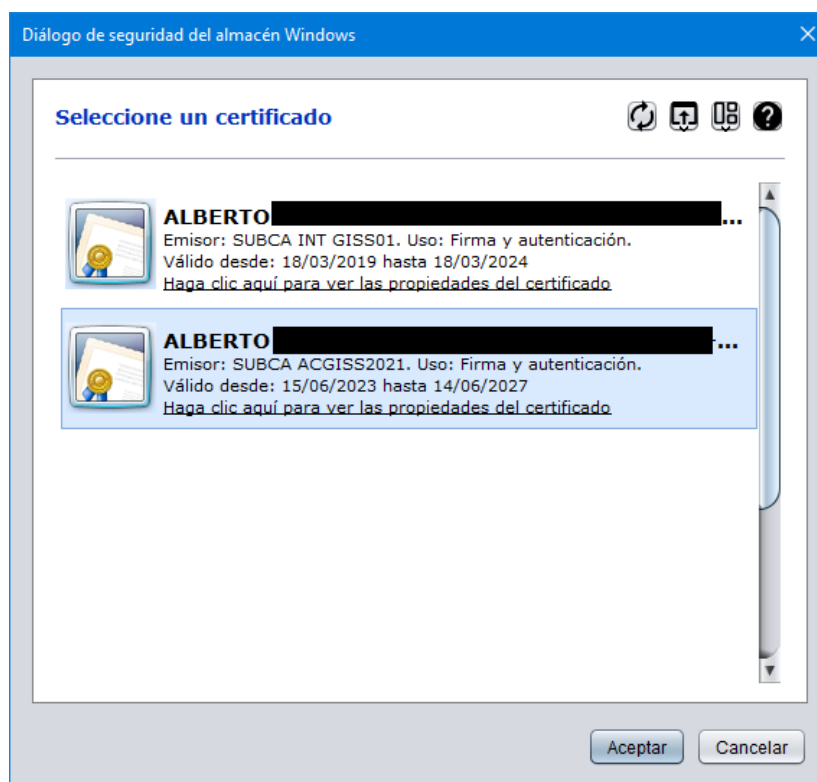


Ilustración 27 – Selección del certificado

Seleccionamos el certificado y pulsamos el botón «Aceptar» para finalizar el proceso, que nos llevará a una última pantalla con el resultado del envío:

← Servicio de Cesión de Datos de las AA.PP.
Resumen del envío realizado

USUARIO [REDACTED]

Resumen del envío

Se han enviado correctamente los ficheros.

Organismo ORGANISMO PRUEBAS

Servicio Servicio de Prueba. Solicitud.

Nombre del fichero Documento 1.txt Id. Petición 24833	Nombre del fichero Documento 2.txt Id. Petición 24834	Nombre del fichero Documento 3.txt Id. Petición 24835
Nombre del fichero Documento 4.txt Id. Petición 24836	Nombre del fichero Documento 5.txt Id. Petición 24837	

Ilustración 28 - Pantalla con el resumen del envío

De esta manera, hemos enviado los ficheros con nombre «Documento N.txt» firmados al servicio «Servicio de Prueba. Solicitud» (nombre ficticio de un servicio de intercambio de información). Además, nos dice el identificador de las peticiones enviadas.

4.2. CON USUARIO Y CONTRASEÑA

En caso de elegir entrar con Cl@ve Permanente, aparecerá la siguiente pantalla donde se nos pide el fichero a enviar:

Servicios de Cesión de Datos de las AA.PP.
Envío y Firma de ficheros en la nube

USUARIO [REDACTED]

Información

Para enviar su fichero y firmarlo en la nube debe seguir los siguientes pasos:

1. Buscar los ficheros a firmar pulsando el botón "Seleccionar archivo". Para seleccionar varios archivos de una sola vez, pulsar la tecla Control o Comando y, sin soltarla, hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada uno de los archivos. También es posible seleccionando con el ratón el Área de los archivos.
2. Seleccionar el servicio de envío al que se asociarán los ficheros.
3. Pulsar el botón "Continuar".
4. Revisar los datos y pulsar el botón "Firmar en la nube y enviar".

Enviar ficheros

(*) Ficheros

(*) Servicio de envío

Ilustración 29 - Pantalla para el envío del fichero

Buscamos el documento o documentos con «Seleccionar archivo» (al igual que en la firma con DNle o certificado, es igualmente posible enviar varios documentos a la vez) y elegimos el organismo y servicio de envío.

Servicios de Cesión de Datos de las AA.PP.
Envío y Firma de ficheros en la nube

USUARIO [REDACTED]

Información

Para enviar su fichero y firmarlo en la nube debe seguir los siguientes pasos:

1. Buscar los ficheros a firmar pulsando el botón "Seleccionar archivo". Para seleccionar varios archivos de una sola vez, pulsar la tecla Control o Comando y, sin soltarla, hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada uno de los archivos. También es posible seleccionando con el ratón el Área de los archivos.
2. Seleccionar el servicio de envío al que se asociarán los ficheros.
3. Pulsar el botón "Continuar".
4. Revisar los datos y pulsar el botón "Firmar en la nube y enviar".

Enviar ficheros

(*) Ficheros

(*) Servicio de envío

Ilustración 30 – Selección de fichero, organismo y servicio

Pulsamos «Continuar» y nos aparece un resumen del envío que se va a realizar:

Servicio de Cesión de Datos de las AA.PP.
Envío y Firma de ficheros en la nube

USUARIO: [REDACTED]

Información
Para enviar su fichero y firmarlo en la nube debe seguir los siguientes pasos:
 1. Buscar los ficheros a firmar pulsando el botón 'Seleccionar archivo'. Para seleccionar varios archivos de una sola vez, pulsar la tecla Control o Comando y, sin soltarla, hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada uno de los archivos. También es posible seleccionando con el ratón el Área de los archivos.
 2. Seleccionar el servicio de envío al que se asociarán los ficheros.
 3. Pulsar el botón 'Continuar'.
 4. Revisar los datos y pulsar el botón 'Firmar en la nube y enviar'.

Enviar ficheros
 (*) Ficheros

 (*) Servicio de envío

Datos para la firma en la nube (CI@ve)
 Nombre del fichero: crm.txt
 Organismo: ORGANISMO PRUEBAS
 Servicio de envío: Servicio de Prueba. Solicitud
 Para completar el proceso de firma en la nube debe pulsar el botón 'Firmar documentos en la nube'

Ilustración 31 - Pantalla con el resumen del fichero a enviar

Pulsamos en «Firmar y enviar en la nube» y la aplicación nos redirige al sistema CI@ve para realizar la firma:


GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES
Sede Electrónica de la Seguridad Social

CI@ve permanente
PROS@_Sede

Firma

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firme mediante su certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduzca su contraseña y el código que le hemos enviado a su móvil.

Documentos a firmar	
Id. Documento	Título
crm.txt	crm.bt

Usuario firmante: [REDACTED]
 Contraseña: [REDACTED]
 Código recibido: 111111

Ilustración 32 - Pantalla de CI@ve solicitando el usuario y la contraseña

Utilizamos la contraseña del sistema, el código recibido por SMS y pulsamos «Firmar». Aparece entonces la pantalla de resumen del envío realizado:

Servicio de Cesión de Datos de las AA.PP.
Resumen del envío realizado

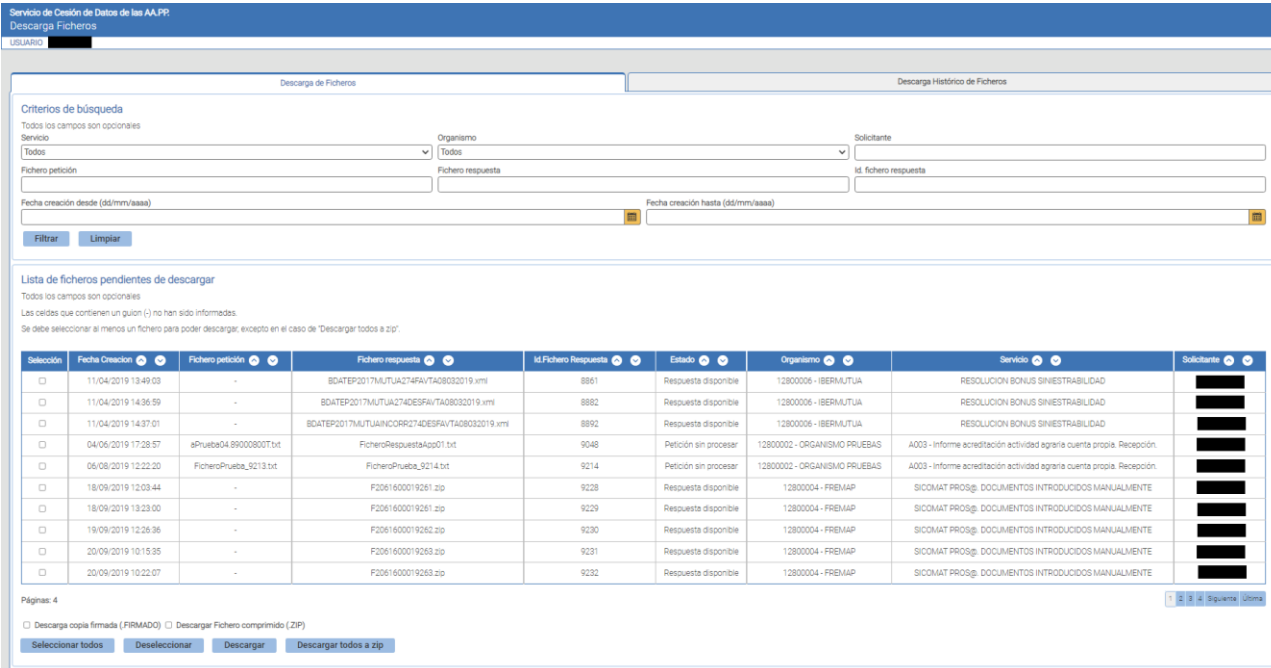
USUARIO: [REDACTED]

Resumen del envío
 Se han enviado correctamente los ficheros.
 Organismo: ORGANISMO PRUEBAS
 Servicio: Servicio de Prueba. Solicitud
 Nombre del fichero: crm.txt
 Id. Petición: 20178

Ilustración 33 - Pantalla con el resumen del envío realizado

5. DESCARGA DE FICHEROS

Al entrar al servicio de descarga, ya sea con certificado digital o con usuario y contraseña, aparecerá la lista de ficheros disponibles para descarga de todos los servicios de intercambio de información autorizados al usuario.



Servicio de Cesión de Datos de las AAPP
Descarga Ficheros

USUARIO: [REDACTED]

Descarga de Ficheros | Descarga Histórico de Ficheros

Criterios de búsqueda
Todos los campos son opcionales

Servicio: [Todos] | Organismo: [Todos] | Solicitante: [REDACTED]

Fichero petición: [REDACTED] | Fichero respuesta: [REDACTED] | Id. fichero respuesta: [REDACTED]

Fecha creación desde (dd/mm/aaaa): [REDACTED] | Fecha creación hasta (dd/mm/aaaa): [REDACTED]

[Filtrar] [Limpiar]

Lista de ficheros pendientes de descargar
Todos los campos son opcionales
Las celdas que contienen un guión (-) no han sido informadas.
Se debe seleccionar al menos un fichero para poder descargar, excepto en el caso de 'Descargar todos a zip'.

Selección	Fecha Creación	Fichero petición	Fichero respuesta	Id.Fichero Respuesta	Estado	Organismo	Servicio	Solicitante
<input type="checkbox"/>	11/04/2019 13:49:03	-	BDATEP2017MUTUA274FAVTA08032019.xml	8861	Respuesta disponible	12800006 - IBERMUTUA	RESOLUCION BONUS SINIESTRALIDAD	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	11/04/2019 14:36:59	-	BDATEP2017MUTUA274DESFAVTA08032019.xml	8862	Respuesta disponible	12800006 - IBERMUTUA	RESOLUCION BONUS SINIESTRALIDAD	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	11/04/2019 14:37:01	-	BDATEP2017MUTUAINCCORR274DESFAVTA08032019.xml	8892	Respuesta disponible	12800006 - IBERMUTUA	RESOLUCION BONUS SINIESTRALIDAD	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	04/06/2019 17:28:57	ePrueba04.890008007.txt	FicheroRespuestaApp01.txt	9048	Petición sin procesar	12800002 - ORGANISMO PRUEBAS	A003 - Informe acreditación actividad agraria cuenta propia. Recepción.	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	06/08/2019 12:22:20	FicheroPrueba_9213.txt	FicheroPrueba_9214.txt	9214	Petición sin procesar	12800002 - ORGANISMO PRUEBAS	A003 - Informe acreditación actividad agraria cuenta propia. Recepción.	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	18/09/2019 12:03:44	-	F2061600019261.zip	9228	Respuesta disponible	12800004 - FREMAP	SICOMAT PROS@ DOCUMENTOS INTRODUCIDOS MANUALMENTE	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	18/09/2019 13:23:00	-	F2061600019261.zip	9229	Respuesta disponible	12800004 - FREMAP	SICOMAT PROS@ DOCUMENTOS INTRODUCIDOS MANUALMENTE	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	19/09/2019 12:26:36	-	F2061600019262.zip	9230	Respuesta disponible	12800004 - FREMAP	SICOMAT PROS@ DOCUMENTOS INTRODUCIDOS MANUALMENTE	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	20/09/2019 10:15:95	-	F2061600019263.zip	9231	Respuesta disponible	12800004 - FREMAP	SICOMAT PROS@ DOCUMENTOS INTRODUCIDOS MANUALMENTE	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	20/09/2019 10:22:07	-	F2061600019263.zip	9232	Respuesta disponible	12800004 - FREMAP	SICOMAT PROS@ DOCUMENTOS INTRODUCIDOS MANUALMENTE	[REDACTED]

Página: 4

Descarga copia firmada (.FIRMADO) Descargar Fichero comprimido (.ZIP)

[Seleccionar todos] [Deseleccionar] [Descargar] [Descargar todos a zip]

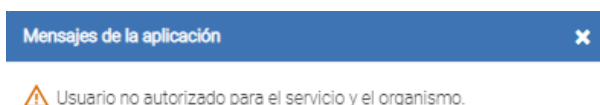
Ilustración 34 - Lista de descargas disponibles

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Servicios autorizados del usuario.
- Organismos autorizados del usuario.
- Solicitante.
- Nombre del fichero de petición.
- Nombre del fichero de respuesta.
- Identificador del fichero de respuesta.
- Intervalo de fechas de creación de la respuesta.

Pulsando el botón «Filtrar» se realiza la consulta de los ficheros que cumplan las condiciones establecidas.

En caso de que la combinación de Servicio y Organismo seleccionada no esté autorizada para el usuario, se mostrará un mensaje de error:



Mensajes de la aplicación

⚠ Usuario no autorizado para el servicio y el organismo.

Ilustración 35 – Consulta no autorizada

El botón «Limpiar» borra los criterios de consulta introducidos dejándolos de nuevo en blanco o a su valor por defecto.

Se puede elegir uno o varios ficheros y pulsar «Descargar». Aparece una pantalla con un enlace al fichero para que el usuario se lo pueda descargar.

En caso de que se hubiera marcado el *check* «Descarga copia firmada (.FIRMADO)» también aparecerá un enlace al mismo fichero pero con firma digital de la Seguridad Social.

En caso de que se hubiera marcado el *check* «Descargar Fichero comprimido (.ZIP)» en vez de un enlace por cada fichero se generará un único fichero ZIP con todos ficheros seleccionados.

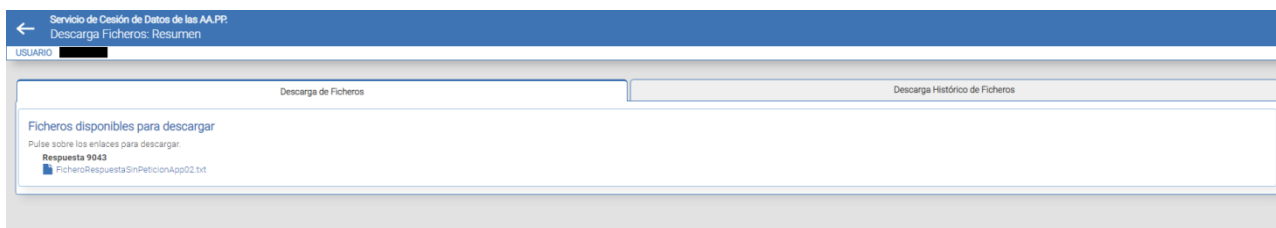


Ilustración 36 - Enlace al fichero para descargar

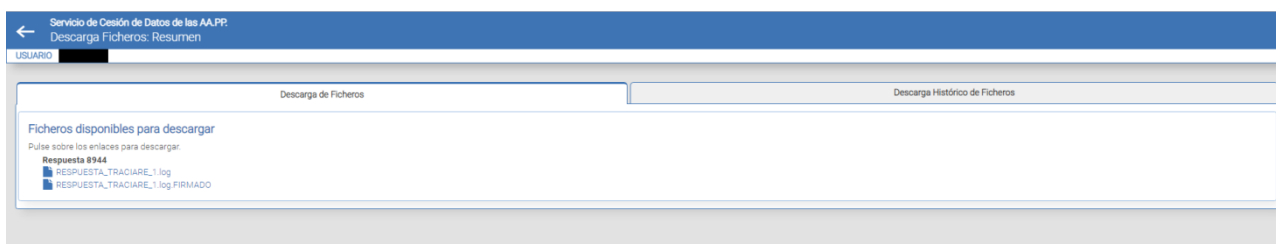


Ilustración 37 - Enlace al fichero para descargar, junto a su copia firmada

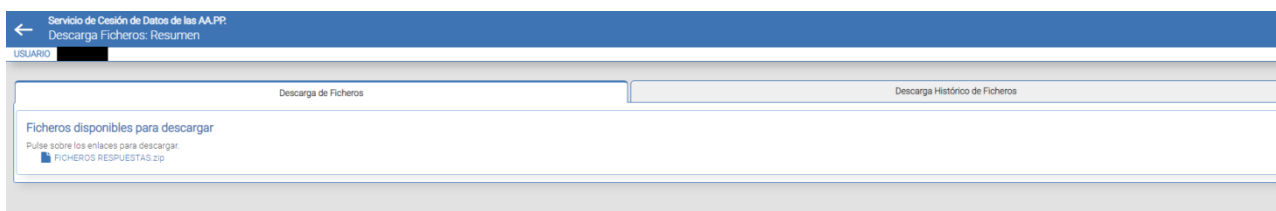


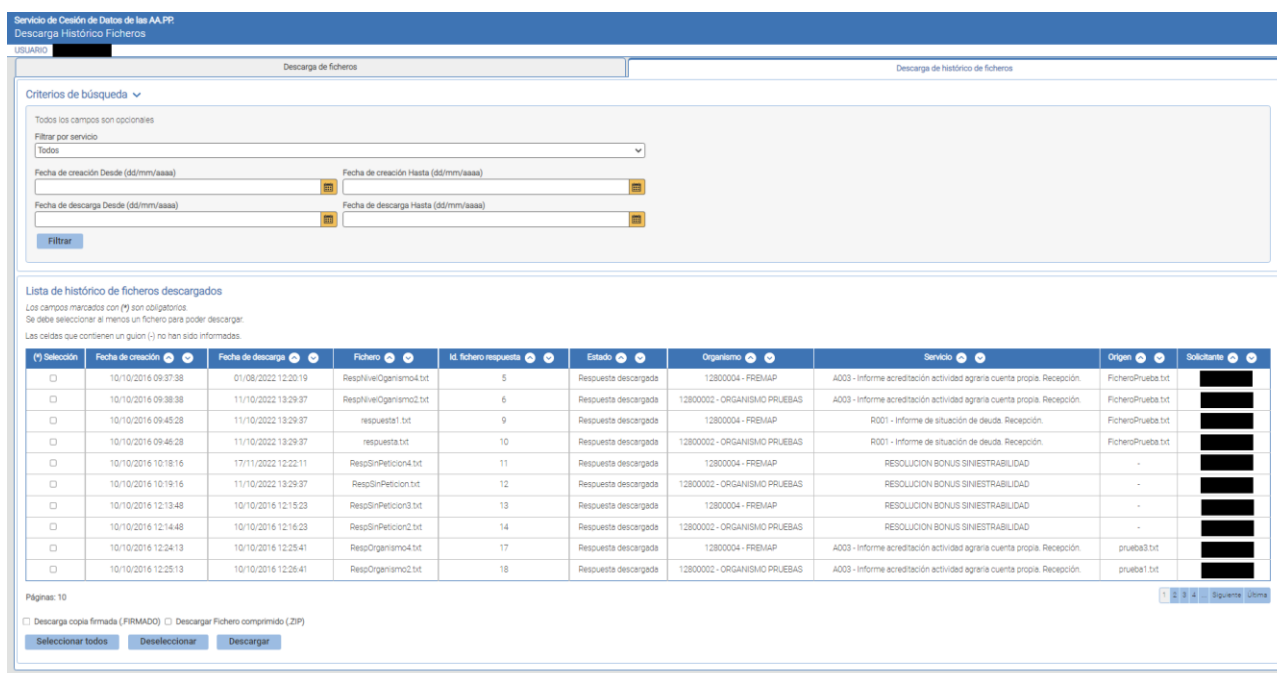
Ilustración 38 - Enlace al fichero ZIP con las descargas seleccionadas

Tras pulsar sobre el enlace, el navegador preguntará si se quiere descargar el fichero al PC o abrirlo directamente (el comportamiento puede variar en función del navegador y su versión).

Se pueden elegir para descargar todos los ficheros de la página actual pulsando el botón «Seleccionar todos». Si se pulsa el botón «Deseleccionar» se desmarcan todos los registros de la página.

Pulsando el botón «Descargar todos a zip» se descargan directamente todos los ficheros pendientes para el usuario, no solo los de la página actual del listado.

Una vez descargado, se puede volver a descargar el fichero desde la pestaña «Descarga Histórico de Ficheros». Se puede filtrar por aquellos descargados entre ciertas fechas o por servicio. No hay limitación de tiempo en la búsqueda por fechas.



Servicio de Cesión de Datos de las AA.PP
Descarga Histórico Ficheros

USUARIO: [redacted]

Descarga de ficheros | Descarga de histórico de ficheros

Criterios de búsqueda

Todos los campos son opcionales

Filtrar por servicio: Todos

Fecha de creación Desde (dd/mm/aaaa) [input] Fecha de creación Hasta (dd/mm/aaaa) [input]

Fecha de descarga Desde (dd/mm/aaaa) [input] Fecha de descarga Hasta (dd/mm/aaaa) [input]

Lista de histórico de ficheros descargados

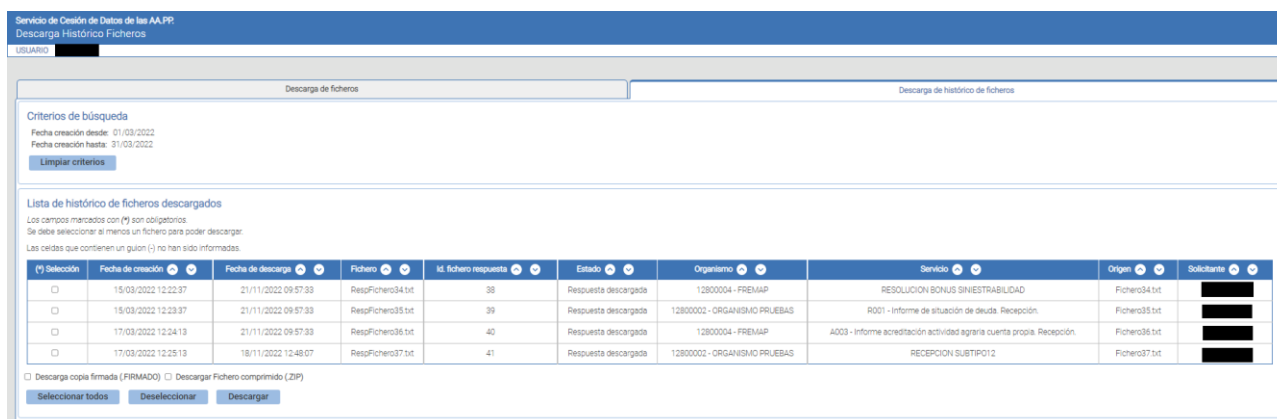
Los campos marcados con (*) son obligatorios
Se debe seleccionar al menos un fichero para poder descargar.
Las celdas que contienen un guion (-) no han sido informadas.

(*) Selección	Fecha de creación	Fecha de descarga	Fichero	Id. fichero respuesta	Estado	Organismo	Servicio	Origen	Solicitante
<input type="checkbox"/>	10/10/2016 09:37:38	01/08/2022 12:00:19	RespIiveOrganismo4.txt	5	Respuesta descargada	12800004 - FREMAP	A003 - Informe acreditación actividad agraria cuenta propia. Recepción.	FicheroPrueba.txt	[redacted]
<input type="checkbox"/>	10/10/2016 09:38:38	11/10/2022 13:29:37	RespIiveOrganismo2.txt	6	Respuesta descargada	12800002 - ORGANISMO PRUEBAS	A003 - Informe acreditación actividad agraria cuenta propia. Recepción.	FicheroPrueba.txt	[redacted]
<input type="checkbox"/>	10/10/2016 09:45:28	11/10/2022 13:29:37	respuesta1.txt	9	Respuesta descargada	12800004 - FREMAP	R001 - Informe de situación de deuda. Recepción.	FicheroPrueba.txt	[redacted]
<input type="checkbox"/>	10/10/2016 09:46:28	11/10/2022 13:29:37	respuesta.txt	10	Respuesta descargada	12800002 - ORGANISMO PRUEBAS	R001 - Informe de situación de deuda. Recepción.	FicheroPrueba.txt	[redacted]
<input type="checkbox"/>	10/10/2016 10:18:16	17/11/2022 12:22:11	RespSinPetición4.txt	11	Respuesta descargada	12800004 - FREMAP	RESOLUCION BONUS SINESTRABILIDAD	-	[redacted]
<input type="checkbox"/>	10/10/2016 10:19:16	11/10/2022 13:29:37	RespSinPetición.txt	12	Respuesta descargada	12800002 - ORGANISMO PRUEBAS	RESOLUCION BONUS SINESTRABILIDAD	-	[redacted]
<input type="checkbox"/>	10/10/2016 12:13:48	10/10/2016 12:15:23	RespSinPetición3.txt	13	Respuesta descargada	12800004 - FREMAP	RESOLUCION BONUS SINESTRABILIDAD	-	[redacted]
<input type="checkbox"/>	10/10/2016 12:14:48	10/10/2016 12:16:23	RespSinPetición2.txt	14	Respuesta descargada	12800002 - ORGANISMO PRUEBAS	RESOLUCION BONUS SINESTRABILIDAD	-	[redacted]
<input type="checkbox"/>	10/10/2016 12:24:13	10/10/2016 12:25:41	RespOrganismo4.txt	17	Respuesta descargada	12800004 - FREMAP	A003 - Informe acreditación actividad agraria cuenta propia. Recepción.	prueba3.txt	[redacted]
<input type="checkbox"/>	10/10/2016 12:25:13	10/10/2016 12:26:41	RespOrganismo2.txt	18	Respuesta descargada	12800002 - ORGANISMO PRUEBAS	A003 - Informe acreditación actividad agraria cuenta propia. Recepción.	prueba1.txt	[redacted]

Páginas: 10

Descarga copia firmada (FIRMADO) Descargar Fichero comprimido (ZIP)

Ilustración 39 - Pantalla inicial del histórico.



Servicio de Cesión de Datos de las AA.PP
Descarga Histórico Ficheros

USUARIO: [redacted]

Descarga de ficheros | Descarga de histórico de ficheros

Criterios de búsqueda

Fecha creación desde: 01/03/2022
Fecha creación hasta: 31/03/2022

Lista de histórico de ficheros descargados

Los campos marcados con (*) son obligatorios
Se debe seleccionar al menos un fichero para poder descargar.
Las celdas que contienen un guion (-) no han sido informadas.

(*) Selección	Fecha de creación	Fecha de descarga	Fichero	Id. fichero respuesta	Estado	Organismo	Servicio	Origen	Solicitante
<input type="checkbox"/>	15/03/2022 12:22:37	21/11/2022 09:57:33	RespFichero34.txt	38	Respuesta descargada	12800004 - FREMAP	RESOLUCION BONUS SINESTRABILIDAD	Fichero34.txt	[redacted]
<input type="checkbox"/>	15/03/2022 12:23:37	21/11/2022 09:57:33	RespFichero35.txt	39	Respuesta descargada	12800002 - ORGANISMO PRUEBAS	R001 - Informe de situación de deuda. Recepción.	Fichero35.txt	[redacted]
<input type="checkbox"/>	17/03/2022 12:24:13	21/11/2022 09:57:33	RespFichero36.txt	40	Respuesta descargada	12800004 - FREMAP	A003 - Informe acreditación actividad agraria cuenta propia. Recepción.	Fichero36.txt	[redacted]
<input type="checkbox"/>	17/03/2022 12:25:13	18/11/2022 12:48:07	RespFichero37.txt	41	Respuesta descargada	12800002 - ORGANISMO PRUEBAS	RECEPCION SUBTIPO12	Fichero37.txt	[redacted]

Descarga copia firmada (FIRMADO) Descargar Fichero comprimido (ZIP)

Ilustración 40 - Filtrado en la pestaña de histórico

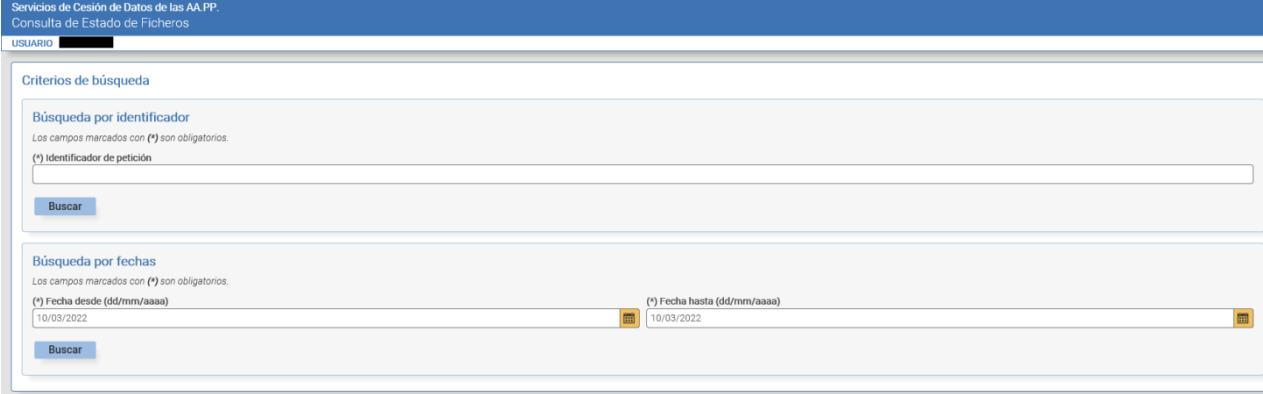
Desde aquí podremos ver los ficheros que ya en su momento se descargaron desde la pestaña principal y constan, por tanto, como enviados al usuario. De esta manera, siempre se puede obtener una copia de los ficheros que nos hayamos descargado al equipo.

Las opciones de descarga son equivalentes a las que hay en la pestaña principal, con la descarga de copia firmada o del ZIP.

En la pestaña de histórico los ficheros permanecen un máximo de 6 meses, pasados los cuales se archivan y desaparecen de la aplicación. Una vez archivados, ya no es posible la descarga de los ficheros desde la Sede.

6. CONSULTA DE FICHEROS

Al entrar al servicio de consulta, aparece una pantalla para que el usuario especifique los criterios de búsqueda de ficheros.



Servicios de Cesión de Datos de las AA.PP.
Consulta de Estado de Ficheros

USUARIO [redacted]

Criterios de búsqueda

Búsqueda por identificador
Los campos marcados con (*) son obligatorios.
(*) Identificador de petición

Buscar

Búsqueda por fechas
Los campos marcados con (*) son obligatorios.
(*) Fecha desde (dd/mm/aaaa) (*) Fecha hasta (dd/mm/aaaa)

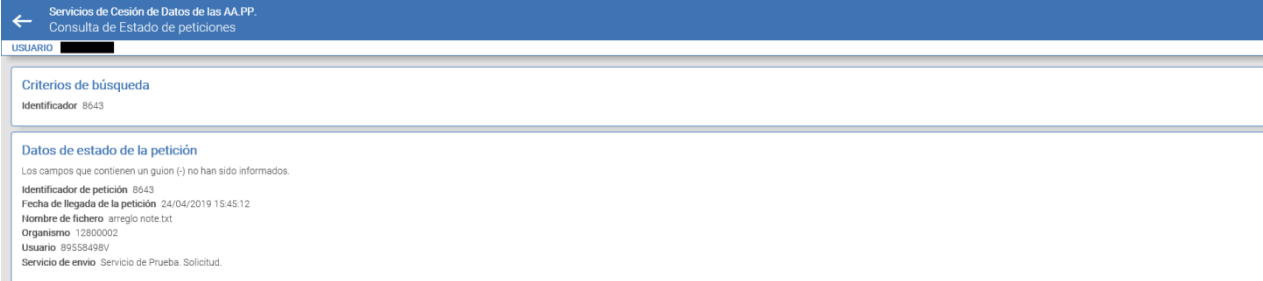
10/03/2022 10/03/2022

Buscar

Ilustración 41 - Consulta de ficheros

Se puede buscar por el identificador concreto de la petición (cuando se hace un envío, el identificador se puede encontrar en la pantalla de resumen con nombre «id petición») o por fechas. En caso de elegir la búsqueda por fechas, es obligatorio establecer las fechas desde y hasta y el rango máximo de consulta es de 2 meses.

Si se busca por una petición concreta, aparecerá la siguiente pantalla:



Servicios de Cesión de Datos de las AA.PP.
Consulta de Estado de peticiones

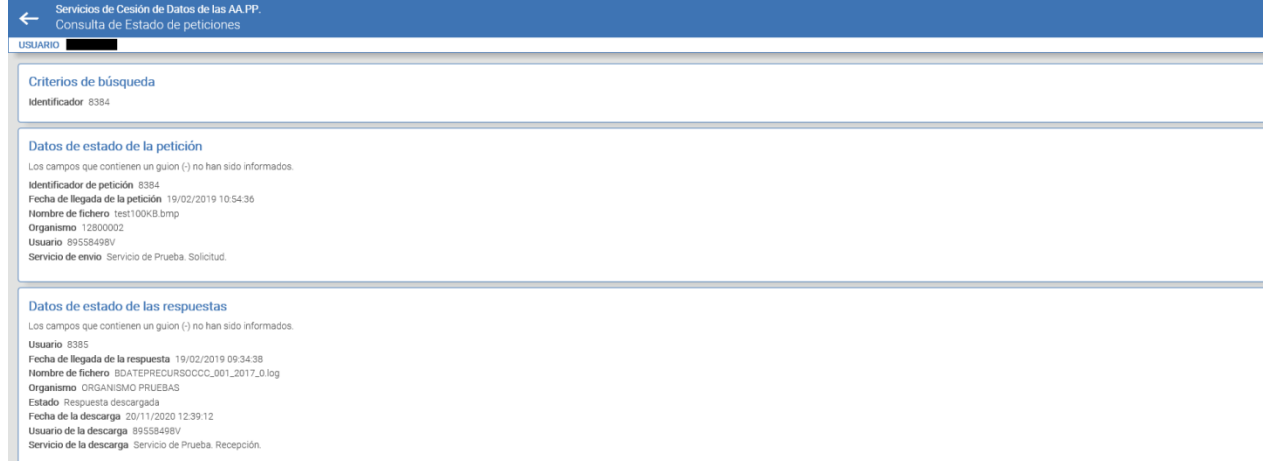
USUARIO [redacted]

Criterios de búsqueda
Identificador 8643

Datos de estado de la petición
Los campos que contienen un guion (-) no han sido informados.
Identificador de petición 8643
Fecha de llegada de la petición 24/04/2019 15:45:12
Nombre de fichero arreglo note.txt
Organismo 12800002
Usuario 89558498V
Servicio de envío Servicio de Prueba. Solicitud.

Ilustración 42 - Consulta por identificador de petición

Se puede ver que esta petición no se ha procesado aún. Si por ejemplo se hubiera procesado y tuviera respuestas, aparecería algo como:



Servicios de Cesión de Datos de las AA.PP.
Consulta de Estado de peticiones

USUARIO [redacted]

Criterios de búsqueda
Identificador 8384

Datos de estado de la petición
Los campos que contienen un guion (-) no han sido informados.
Identificador de petición 8384
Fecha de llegada de la petición 19/02/2019 10:54:36
Nombre de fichero test100KB.bmp
Organismo 12800002
Usuario 89558498V
Servicio de envío Servicio de Prueba. Solicitud.

Datos de estado de las respuestas
Los campos que contienen un guion (-) no han sido informados.
Usuario 8385
Fecha de llegada de la respuesta 19/02/2019 09:34:38
Nombre de fichero BDATEPRECURSOCCC_001_2017_0.log
Organismo ORGANISMO PRUEBAS
Estado Respuesta descargada
Fecha de la descarga 20/11/2020 12:39:12
Usuario de la descarga 89558498V
Servicio de la descarga Servicio de Prueba. Recepción.

Ilustración 43 - Consulta por identificador de petición con respuestas

En caso de consulta por fechas, aparecerá una pantalla que puede incluir hasta 3 tablas:

1. Los ficheros de petición enviados por el usuario con sus respuestas.
2. Los ficheros de petición enviados por otros usuarios del mismo organismo que el usuario con sus respuestas. Sólo para aquellos intercambios de información configurados a nivel de organismo.
3. Los ficheros enviados desde la Seguridad Social al organismo del usuario sin que haya hecho una petición previa y que bien estén pendientes de descarga o bien se los haya descargado ya el usuario.

Servicio de Cesión de Datos de las AA.PP.
Consulta de Estado de peticiones

USUARIO: [REDACTED]

Criterios de búsqueda
Fecha desde: 1/04/2019
Fecha hasta: 31/05/2019

Estado de peticiones del usuario
Las celdas que contienen un guion (-) no han sido informadas.

Id	Estado	Fichero petición	F. Envío	Fichero respuesta	F. Respuesta	F. Descarga
8543	Petición en proceso	arreglo note.txt	24/04/2019 15:45:12		-	-
8525	Petición en proceso	aPrueba04.txt	17/05/2019 10:10:53		-	-
8527	Petición en proceso	arreglo note.txt	20/05/2019 08:11:11		-	-

Páginas: 1

Estado de peticiones de otros (Nivel Organismo)
Las celdas que contienen un guion (-) no han sido informadas.

Id	Estado	Solicitante	Fichero petición	F. Envío	Receptor	Fichero	F. Respuesta	F. Descarga
8527	Petición sin procesar	89000800T	aPrueba04.89000800T.txt	13/05/2019 09:45:27	S2020206W	FicheroRespuestaApp01.txt	04/06/2019 17:28:57	-

Páginas: 1

Estado de respuestas sin petición previa
Las celdas que contienen un guion (-) no han sido informadas.

Id	Estado	Fichero	F. Creación	F. Descarga
8525	Respuesta disponible	28megas.txt	02/04/2019 16:09:13	-
8505	Respuesta disponible	BDATEP2017MUTUA275FAVTAD08032019.xml	11/04/2019 13:49:04	-
8556	Respuesta disponible	FicheroRespuestaSinPeticiónApp02.txt	06/05/2019 12:27:23	-
8527	Respuesta descargada	RESPUESTA_TRACIARE_1.log	10/05/2019 09:47:27	02/03/2022 18:04:46
8538	Respuesta descargada	RESPUESTA_TRACIARE_2.log	10/05/2019 09:47:31	02/03/2022 18:08:36

Páginas: 2

Ilustración 44 - Consulta por fechas

Pulsando en el enlace del campo «Id» en cualquiera de las tablas, se navegará a un detalle equivalente al que se muestra cuando se consulta directamente por identificador.

ANEXO – VALIDACIÓN DE FICHEROS FIRMADOS

Los ficheros firmados (con extensión «.FIRMADO») se pueden validar mediante los Servicios de Verificación de la Sede Electrónica de la Seguridad Social siguiendo la ruta siguiente: *Sede Electrónica de la Seguridad Social > Servicios de verificación > Servicio de verificación de firmas y certificados > Sin certificado.*

La validez del documento en soporte papel queda acreditada si:

1. Mediante la opción «Verificar» del servicio anteriormente citado se verifica que la firma del documento electrónica es correcta.
2. Mediante la opción «Ver Detalles Verificación» se comprueba que el firmante del documento electrónico es la Seguridad Social.
3. Mediante la opción «Descargar Fichero Original» se obtiene una copia en claro del documento electrónico y ésta coincide fielmente con el documento en papel.