



MANUAL DE USO

Firma en Archivo P12



Uanataca Ecuador S.A.

www.uanataca.ec

info@uanataca.com info@uanataca.ec

	Título documento: MANUAL DE USO	15/08/2021
	Asunto: Firma en Archivo P12	Versión 1.0

MANUAL DE USUARIO PARA FIRMA ELECTRÓNICA EN ARCHIVO P12

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía para el uso de los certificados en archivo P12

Para ello explicaremos de manera gráfica el proceso desde la generación de claves, proceso de descarga, así como el proceso de firmado.

2. FIRMA EN ARCHIVO P12

2.1 GENERACIÓN DE CLAVES

Uno de los procesos más importantes es sin duda la generación de las claves de tu firma, para ello revisa con detalle la presente guía y lee con atención las recomendaciones que te daremos. ¡Empecemos!

Lo primero que debes recordar es que este proceso lo debes realizar únicamente desde tu computador, caso contrario corres el riesgo de dañar tu firma electrónica ya que la mayoría de dispositivos no son compatibles con este tipo de archivo. Ahora te voy a enseñar a descargar tu firma en 5 sencillos pasos.

PASO 1: REvisa TU MAIL Y DALE CLICK A "PULSAR"

1. Revisa en tu correo electrónico el mail enviado por UANATACA con el asunto **Generación del Certificado Digital**, en el encontrarás un botón azul con la palabra **PULSAR**, si el botón no funciona podrás copiar y pegar en el navegador la dirección URL que encontrarás en la parte inferior del mail.



	Título documento: MANUAL DE USO	15/08/2021
	Asunto: Firma en Archivo P12	Versión 1.0

PASO 2: ACEPTA LAS CONDICIONES Y POLÍTICAS DEL SERVICIO

- Esta acción te llevará a una nueva ventana en la cual visualizarás las políticas y condiciones de servicio.

Pulsando en "Siguiete", declaras tu aceptación de todas las condiciones mostradas en este contrato:



Contrato de Prestación de Servicios de Certificación

Por una parte RICARDO DAVID SIGUENZA BASTIDAS con número de identificación 1715916043, con correo electrónico riguend@uanatoca.com.ec actuando como operador autorizado de registro de la Entidad de Certificación de Información (ECI) UANATACA ECUADOR, S.A. con RUC número 1793081770001, (UANATACA en lo sucesivo) y;

Por la otra, JENNY KARINA SUAREZ FLORES con número de identificación 1714012778 actuando en nombre de propio (EL SUSCRIPTOR en lo sucesivo);

ACUERDAN

- Que EL SUSCRIPTOR ha solicitado el servicio de emisión de un certificado de firma electrónica de ECPFDCSF, con tiempo de vigencia de 730 días, de acuerdo a las condiciones generales de prestación del servicio previstas para dichos servicios, y que se encuentran publicadas en <https://web.uanatoca.com/ec/>.
- Que de acuerdo a la solicitud realizada por el suscriptor, UANATACA emitirá y entregará el certificado de firma electrónica solicitado en la forma que corresponde de acuerdo al perfil de certificado de firma electrónica solicitado.
- Que la emisión del certificado de firma electrónica se realiza con base a los datos suministrados por EL SUSCRIPTOR, quien declara que son ciertos y de cuya veracidad acepta completa responsabilidad. En razón de lo anterior, EL SUSCRIPTOR acepta sin limitación mantener indócilmente a UANATACA frente a sí mismo o terceros de toda responsabilidad derivada de la prestación del servicio, a causa de falsedad o manifestación errónea realizada por el usuario del certificado de firma electrónica, o en los datos de la solicitud del certificado de firma electrónica.
- Que UANATACA gestionará el ciclo de vida del certificado de firma electrónica, particularmente de los servicios de suspensión y revocación de los certificados en los términos de la Ley nº 2000487 de comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos y el Reglamento general a la ley de comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos (Decreto ejecutivo 3496) y en general a la legislación ecuatoriana aplicable, especialmente cuando se sospeche la producción de las incidencias de seguridad correspondientes. UANATACA gestionará igualmente los mecanismos de comunicación a terceras personas, en relación con el estado de vigencia de los certificados (servicios de validación).
- Que someten la prestación de los servicios aquí contratados a los pactos instrumentados en este contrato, y a las condiciones generales a que se refiere la cláusula 1 de este acuerdo, y a la declaración de prácticas de certificación (DPC), y que se pueden encontrar actualizadas en la dirección internet <https://web.uanatoca.com/ec/>.
- Que EL SUSCRIPTOR declara que la información detallada a continuación es correcta, y será incluida o necesaria para la emisión del certificado de firma electrónica solicitado:
 - Datos de Identificación del Suscriptor: JENNY KARINA SUAREZ FLORES
 - Nombre y Apellidos del Firmante: JENNY KARINA SUAREZ FLORES
 - Cédula/Pasaporte del Firmante: 1714012778
 - Email del Firmante: jendee@fhotmail.com
 - Teléfono móvil del Firmante: +593988504231

.....
Firma: JENNY KARINA SUAREZ FLORES
Suscriptor/Firmante

.....
Firma: RICARDO DAVID SIGUENZA BASTIDAS
Operador autorizado de registro

- He leído y entendido las condiciones del contrato y estoy de acuerdo con ellas

Siguiete

PASO 3: INSERTA EL CÓDIGO SMS

- Ahora podrás observar una nueva ventana que te solicitará que ingreses el código SMS que te llegará a tu celular. Este proceso podría tardar unos segundos.

Acabamos de enviarte un SMS a tu teléfono con un Código de confirmación. Introdúcelo a continuación

Código de confirmación:

	Título documento: MANUAL DE USO	15/08/2021
	Asunto: Firma en Archivo P12	Versión 1.0

PASO 4: ¡CREA LAS CLAVES DE TU FIRMA!

- En la parte inferior de esta ventana encontrarás dos casilleros para el registro y confirmación de tu **PIN**, esta será la clave de tu firma electrónica, la cual deberá contener al menos 2 letras y 2 números y mínimo 6 caracteres. Ejemplo: "MUYBIEN10" Necesitarás tu PIN cada vez que vayas a firmar algún documento. Cuando hayas ingresado tu PIN y lo confirmes da click en **"GENERAR"**



ANUNCIO IMPORTANTE *Debes guardar muy bien tu clave o PIN, ya que, si la registras mal, la olvidas o la pierdes no podrás recuperarla, y tu firma lamentablemente se perderá. ¡Al crearla respáldala! ¡En un momento te diré como!!!*

Código PIN (debe tener al menos 2 letras, 2 números y 8 caracteres. Ej. belorado74):

Confirmar Código PIN:

Generar

PASO 5: DESCARGA TU FIRMA!

- Luego de dar click en **"GENERAR"** espera unos segundos y te aparecerá una ventana con las credenciales de tu firma, y el botón para descargarla. Da click sobre el botón verde con la palabra **"DESCARGAR"**
¡NO CIERRES LA VENTANA HASTA QUE TE ASEGURES QUE TU FIRMA SE ENCUENTRA DESCARGADA!
Revisa en tu carpeta de "descargas" y busca tu firma electrónica. El ícono de esta se visualiza como un sobre con una llave, así:



Si no la encuentras puedes ir al buscador de tu ordenador y colocar "*.p12" y luego click en buscar.

	Título documento: MANUAL DE USO	15/08/2021
	Asunto: Firma en Archivo P12	Versión 1.0



**ANUNCIO
IMPORTANTE**

6. **Momento de Respaldar tus claves y tu archivo de firma!**

- Para respaldar tu archivo de firma electrónica tienes varias opciones:
 - a) Puedes copiar tu archivo p12 y trasladarlo a una carpeta dentro de tu ordenador.
 - b) Puedes reenviártela por mail
 - c) Puedes guardar un copia de tu archivo en alguna memoria usb o algún disco externo
 - d) O guardarla en dispositivos en la nube como onedrive , dropbox , etc.
- Para respaldar las claves de tu firma podrías:
 - a) Al momento de la descarga utilizar la opción de descargar o imprimir credenciales



- b) Guarda el mail que recibirás luego de descargada la firma, este contiene las claves de tu firma electrónica.

¡Sea cual sea la opción que elijas, asegúrate de guardar muy bien tu archivo de firma y tu **PIN! ¡Recuerda que el custodio y el único responsable del buen uso de tu firma, eres tú!**

SI quieres ver este tutorial en video puedes ingresar al siguiente link:

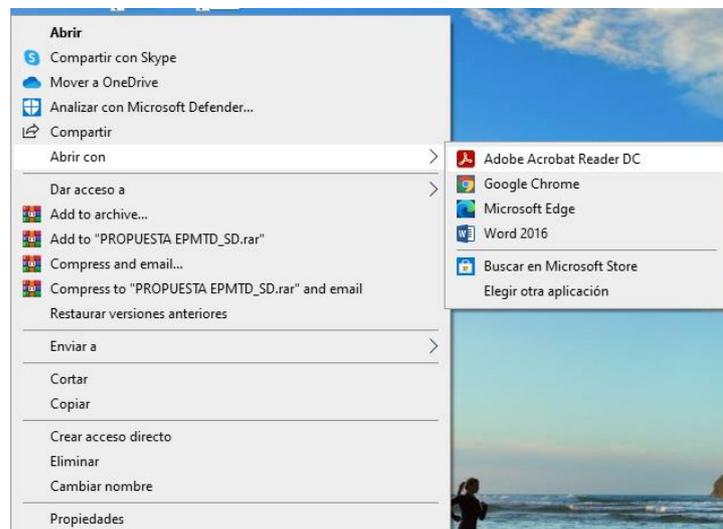
<https://vm.tiktok.com/ZMR7Ty2BJ/>

3. APLICACIONES DE FIRMADO

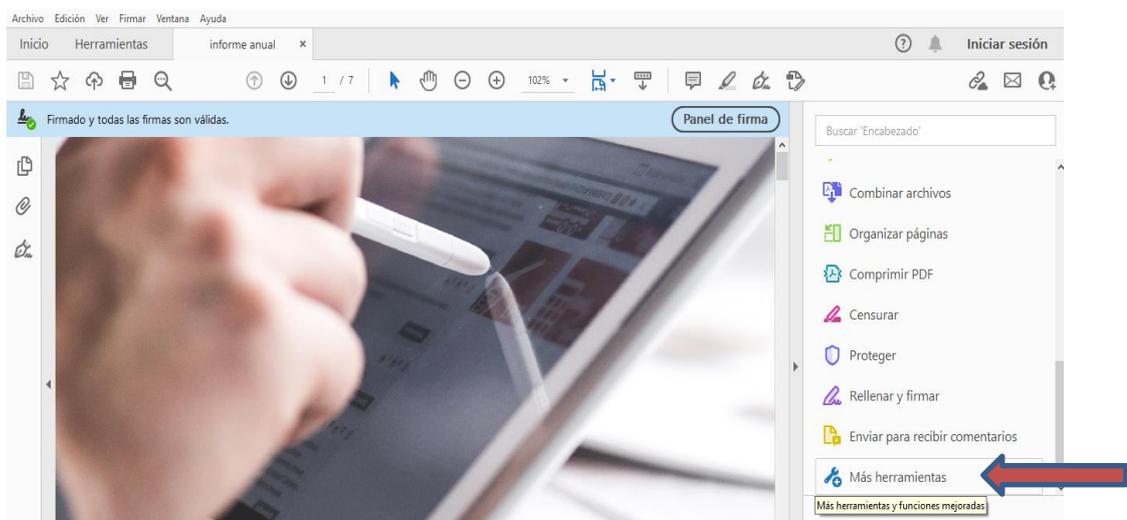
3.1 FIRMADO CON ADOBE ACROBAT READER

Para firmar con la herramienta de firmado de Adobe, es necesario verificar que no solo cuentas con el visualizador de PDF, sino que tengas instalada la aplicación de Adobe Reader, el proceso es sumamente sencillo y te lo mostraré a continuación.

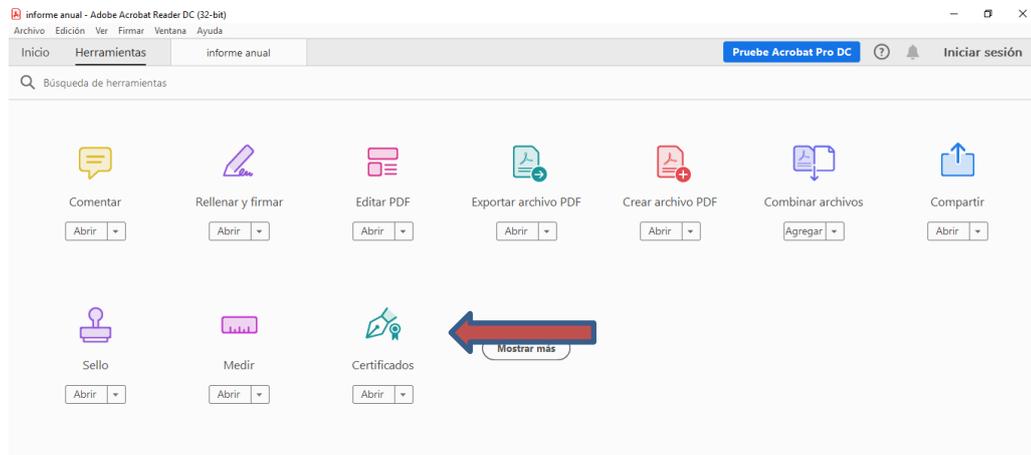
1. Da click derecho sobre el documento que deseas firmar y escoge “abrir con Adobe Reader”



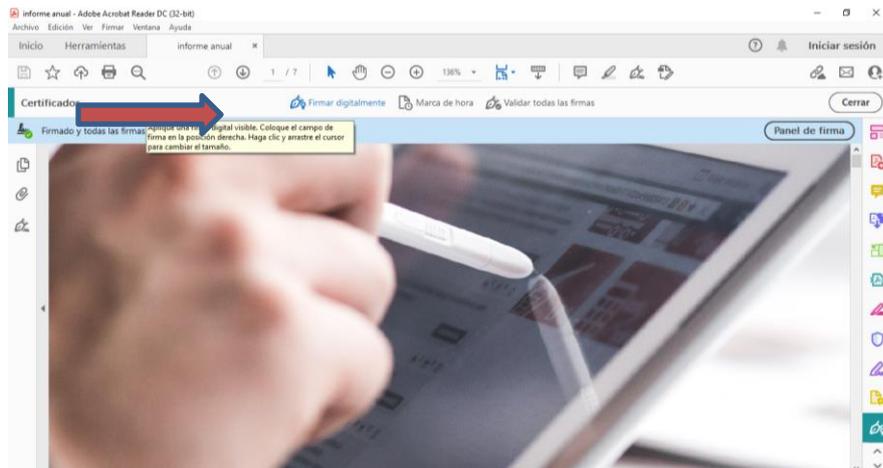
2. Podrás visualizar el documento a firmar y en el lado derecho el panel de herramienta, escoge la opción “Más Herramientas”



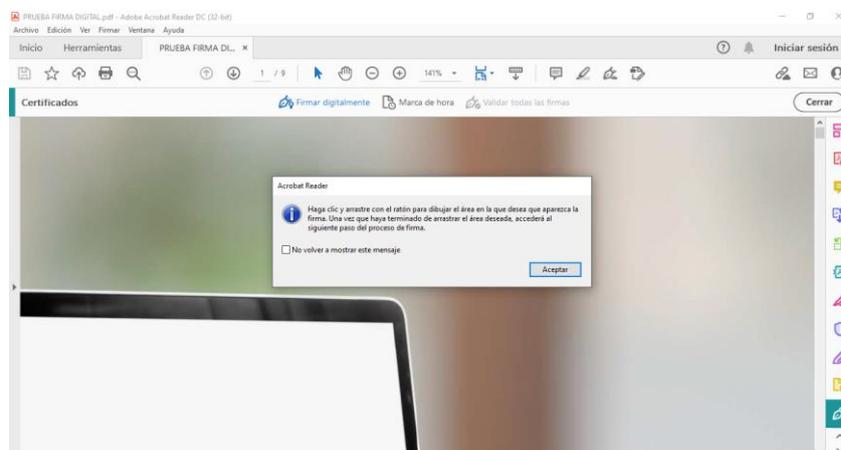
3. Luego click sobre la opción “Certificados”



4. En la parte superior de tu documento se desplegará una barra con varias opciones, escoge “Firmar Digitalmente”

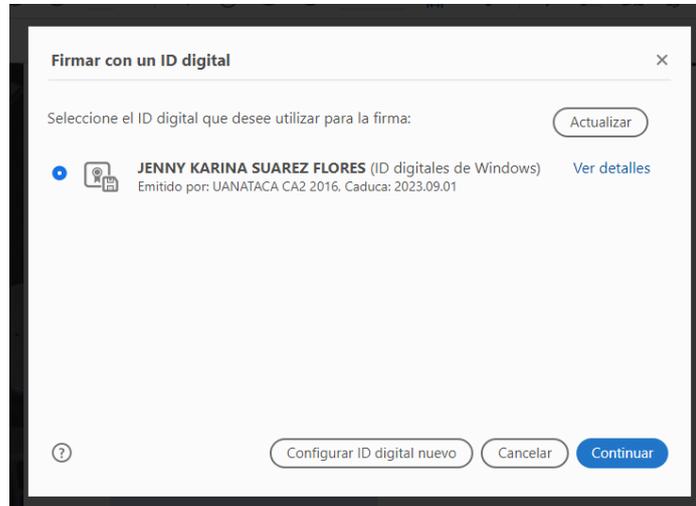


5. Marca con tu ratón el lugar dónde quieres estampar tu firma

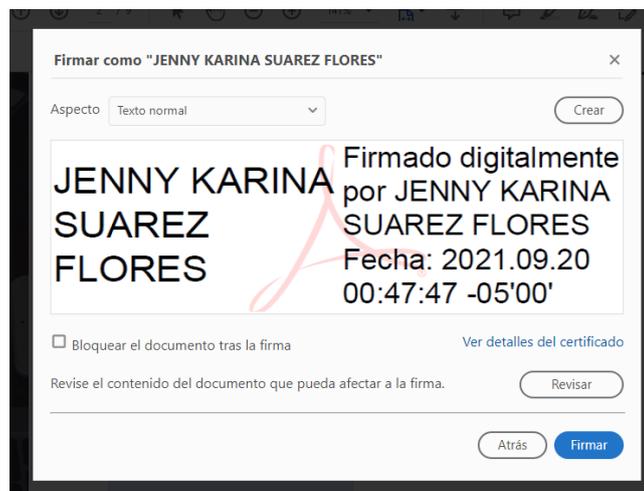


	Título documento: MANUAL DE USO	15/08/2021
	Asunto: Firma en Archivo P12	Versión 1.0

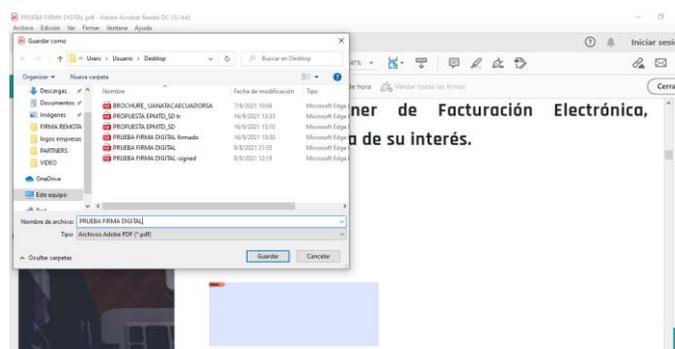
- Te aparecerá una ventana mostrándote los datos de tu firma, da click en **“CONTINUAR”**



- Ahora te mostrará cómo aparecerán los datos de tu firma en el documento, presiona **“FIRMAR”**

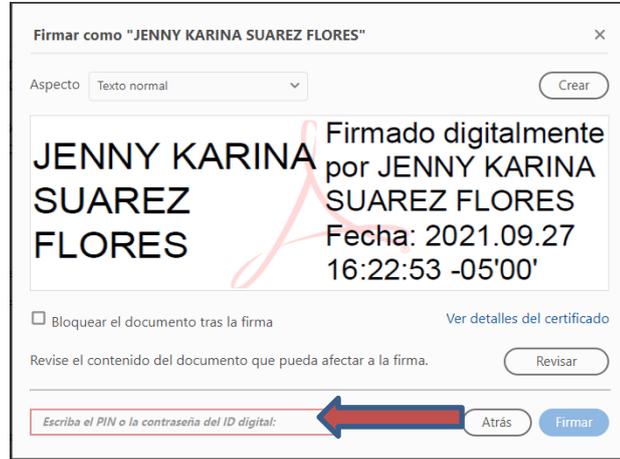


- Te pedirá que escojas en dónde quieres guardar el documento firmado,



	Título documento: MANUAL DE USO	15/08/2021
	Asunto: Firma en Archivo P12	Versión 1.0

9. Ahora deberás ingresar tu Código Pin en el recuadro que te apareció en la parte izquierda de tu ordenador o PC, da click en **“Firmar”**.



10. ¡Y listo! ¡Tú documento se encuentra firmado!



Si quieres ver este tutorial en video puedes ingresar al siguiente link:

<https://vm.tiktok.com/ZMR7Tr2y/>

	Título documento: MANUAL DE USO	15/08/2021
	Asunto: Firma en Archivo P12	Versión 1.0

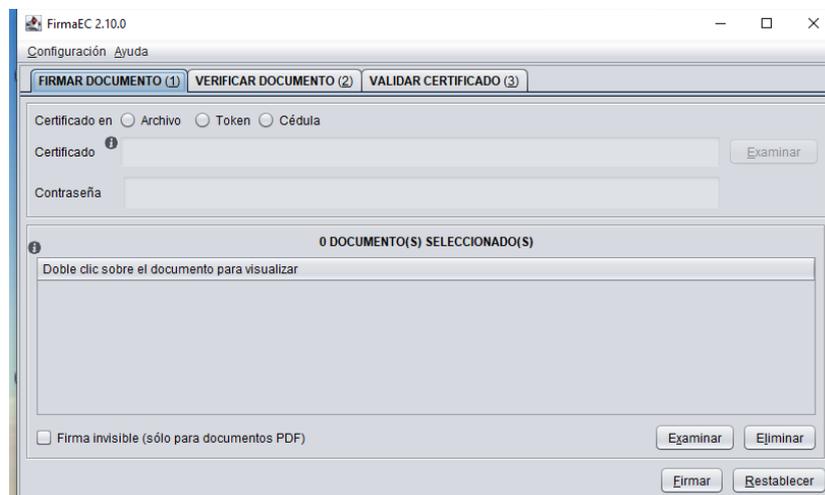
3.2 USO APLICACIÓN “FIRMA EC”

Para utilizar el firmador y validador del Gobierno “Firma EC” primero deberás descargarla en el link que te dejo a continuación <https://www.gob.ec/articulos/firmaec>. Una vez descargada e instalada la aplicación te mostraré cómo firmar un documento, es importante mencionar que FirmaEc sólo firma documentos en PDF.

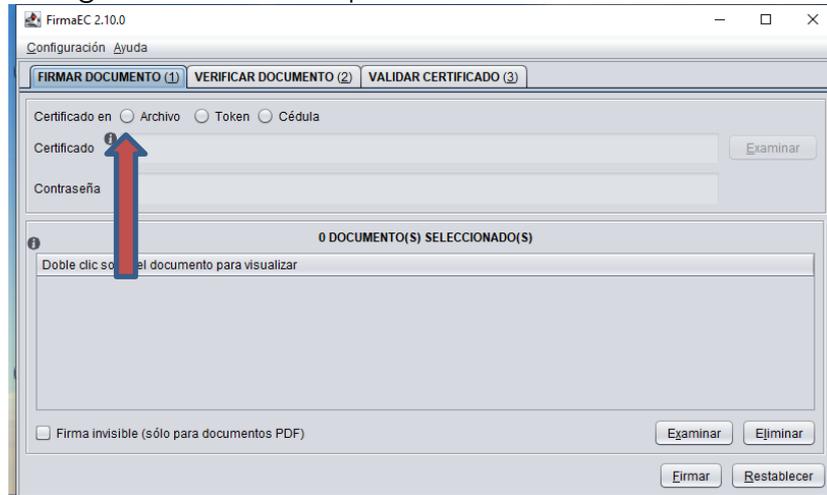
1. Vamos a dar click sobre el ícono de Firma EC



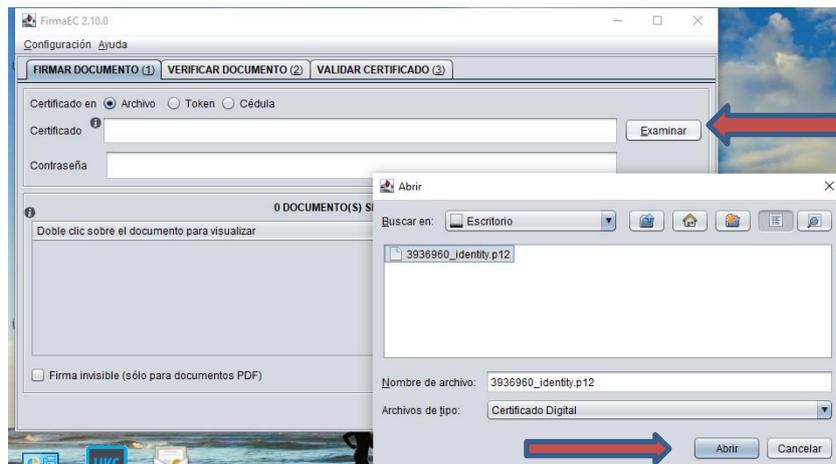
2. Se mostrará un panel con varias opciones, para firmar documentos escogeremos la opción “Firmar”



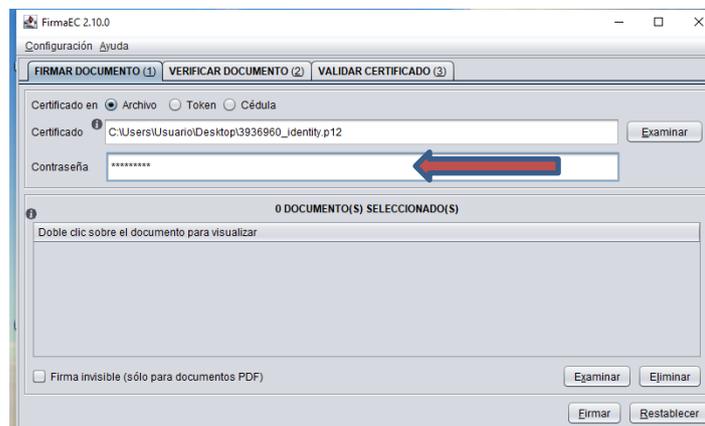
3. En la siguiente barra de opciones activa el casillero “archivo”



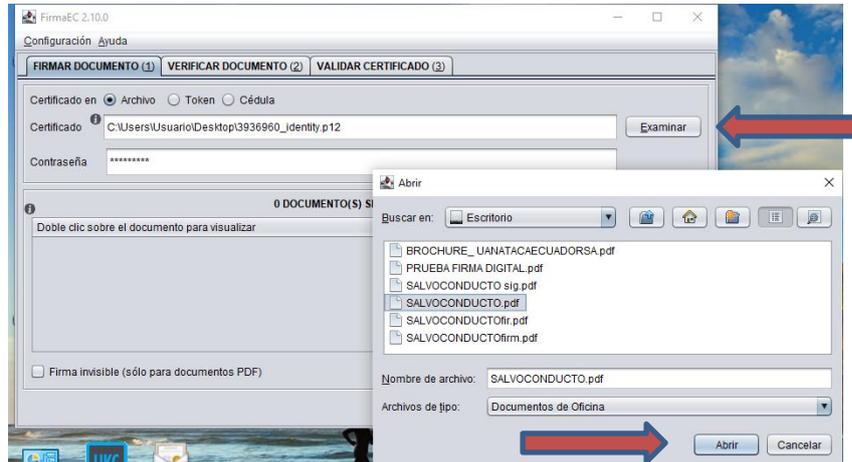
4. En la parte inferior de la ventana da click sobre el botón de “Examinar” y ubica el lugar donde tienes guardado tu archivo de firma p12, luego da click en “Abrir”



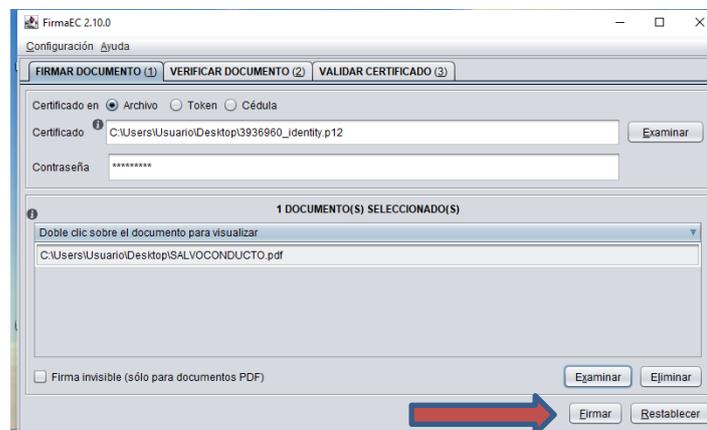
5. Ahora deberás ingresar la clave o PIN de tu firma electrónica.



- Ahora procederemos a ubicar el documento en el cual estaremos firmando. Vamos a arrastrar al panel central el documento en PDF a firmar o daremos click sobre el botón “examinar” y ubicaremos el documento, luego damos click en “abrir”

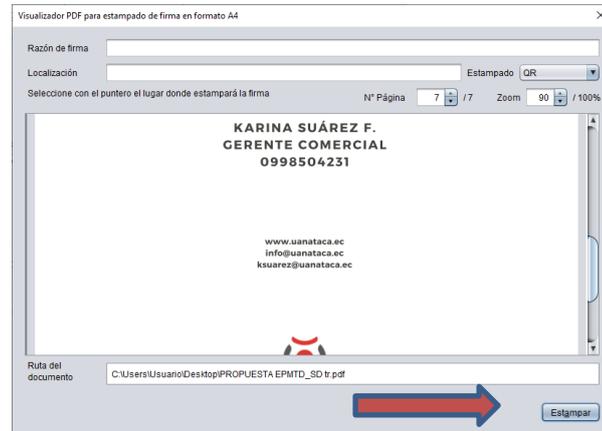


- Puedes verificar que se cargó el documento a la aplicación, ahora deberás dar click sobre el botón de “FIRMAR”



- Ahora deberás situar en qué página o lugar del documento quieres estampar tu firma, da click sobre “Estampar”

	Título documento: MANUAL DE USO	15/08/2021
	Asunto: Firma en Archivo P12	Versión 1.0



9. En esta nueva ventana aparecerá tu documento firmado, si deseas lo puedes abrir y guardar en la carpeta que prefieras. La estampa de los documentos firmados con "Firma Ec" siempre te mostrarán un código QR.

DATOS DE CONTACTO



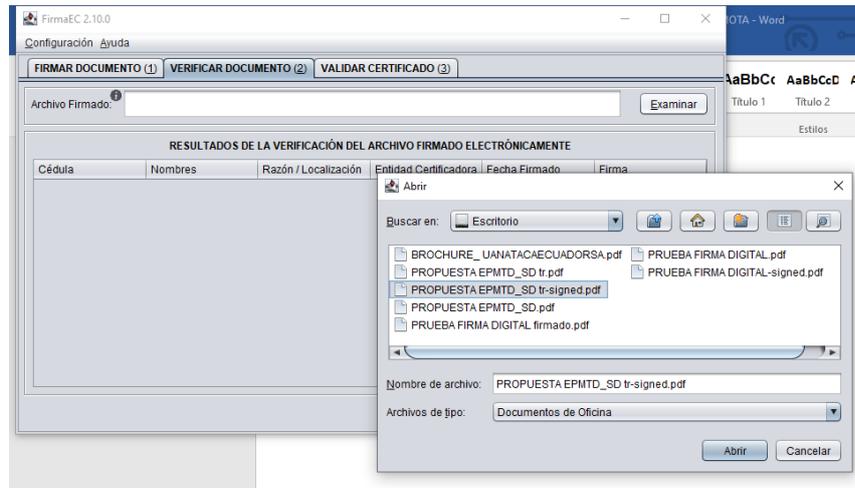
JENNY KARINA
SUAREZ FLORES

KARINA SUÁREZ F.
GERENTE COMERCIAL
0998504231

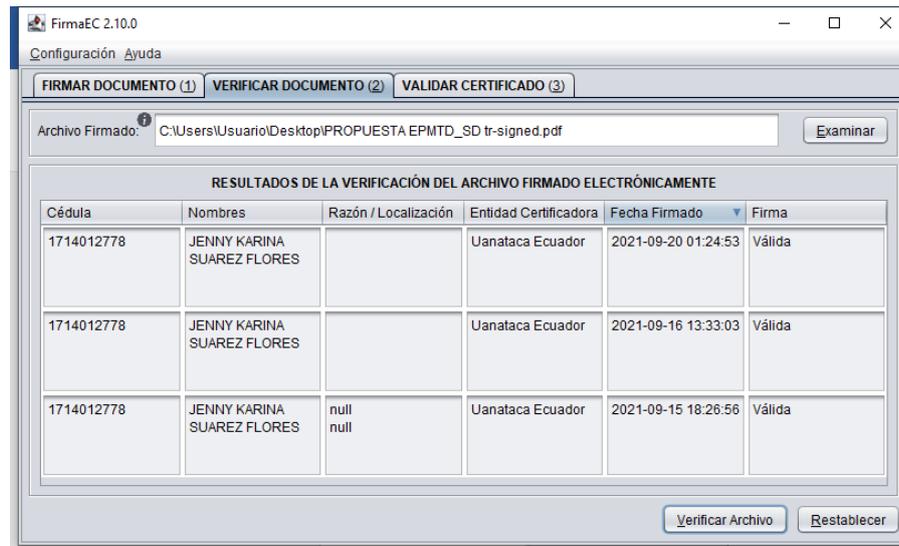
www.uanataca.ec
info@uanataca.ec
ksuarez@uanataca.ec



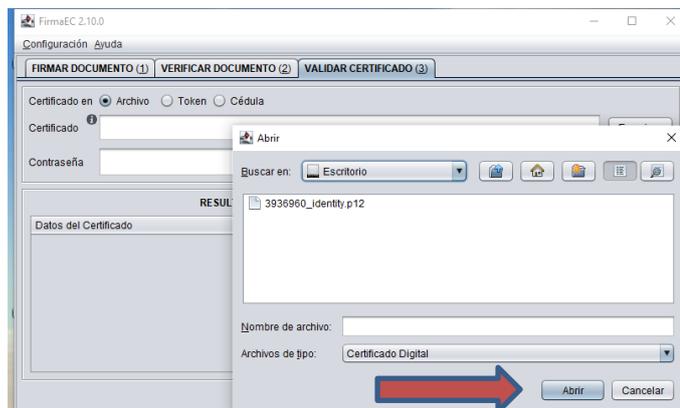
10. Para validar el documento puedes ir a la opción "**VERIFICAR DOCUMENTO**" da click sobre "**EXAMINAR**" y ubica el documento que deseas verificar. Da click en abrir.



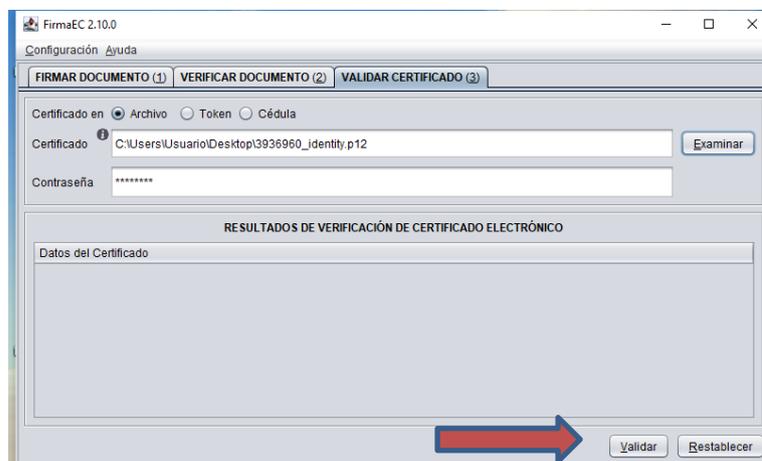
11. Ahora el documento se encuentra cargado en la aplicación. Da click sobre “Verificar Documento” y se listará el detalle de todas las firmas estampadas en el documento, con el informe individual de su validez como te muestro a continuación:



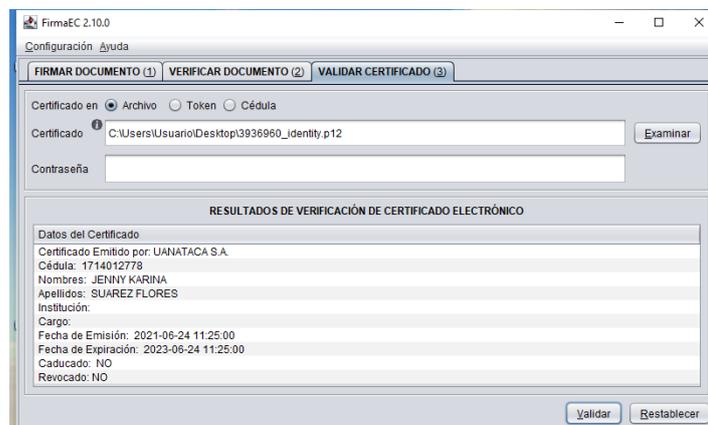
12. Finalmente, si deseas validar tu firma electrónica solo debes escoger la opción “**VALIDAR CERTIFICADO**”, luego pulsa la opción “Examinar” y ubica tu archivo de firma electrónica, da click en abrir y en “contraseña” inserta el PIN de tu firma electrónica.



13. Presiona el botón **“VALIDAR”**



14. Y te mostrará todos los detalles de tu firma electrónica, como la fecha de emisión y expiración



Si quieres ver este tutorial en video puedes ingresar al siguiente link:

<https://vm.tiktok.com/ZMR7TREeH/>