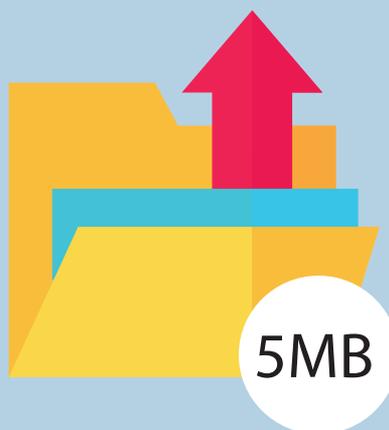


Cómo aportar DOCUMENTACIÓN PESADA





A través de la aplicación de ayudas del **Registro Electrónico** no pueden cargarse documentos de tamaño superior a **5 MB**.

Los archivos que superen el límite de 5 MB se deberán empaquetar en un archivo comprimido que se presentará mediante un sistema de **almacenamiento de acceso remoto en la nube**, a elección del beneficiario.



Archivo comprimido (.zip o .rar) que contendrá los ficheros entregables superiores a 5 MB.

Se creará un **índice (archivo de texto)** que se adjuntará como evidencia en la aplicación de la Justificación (SVTE) relativa a la anualidad correspondiente.



Documento de texto ("índice") que contendrá el listado de los entregables existentes en el archivo comprimido, el hash del archivo comprimido, así como, la URL y credenciales de acceso al archivo comprimido.



DOCUMENTO ÍNDICE

El documento índice debe contener la siguiente información



URL y credenciales de acceso al archivo comprimido almacenado en la nube.



Listado de los **ficheros entregables** del archivo comprimido junto a una breve descripción del contenido de cada uno de ellos.



Función hash del archivo comprimido. Aplicar el hash sobre el archivo comprimido (ZIP o RAR) e incluirlo en el índice.

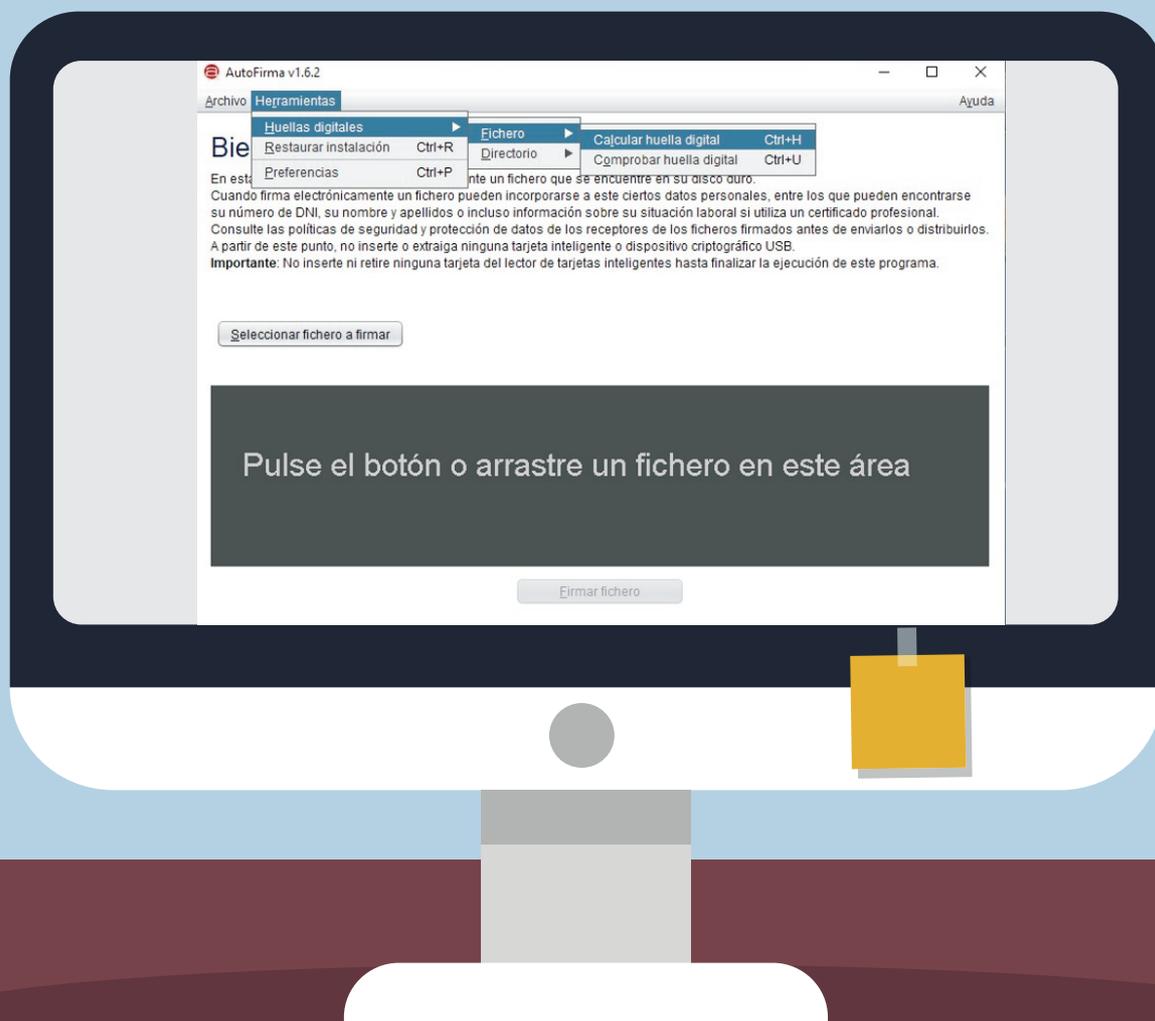
A. GENERACIÓN DEL HASH

La generación del hash del archivo comprimido (.zip o .rar) puede realizarse utilizando la **aplicación Autofirma**, desarrollada por el Ministerio de Hacienda .

Nota: Se utilizará la función hash SHA-256

¿Cómo generar el hash de un archivo con Autofirma?

1. **Descargar** la aplicación **[Autofirma](#)**
2. Realizar la **[configuración por defecto de Autofirma](#)** indicando en el inicio que NO desea establecer contraseña.
3. Seleccionar la opción: **Herramientas->Huellas digitales->Fichero->Calcular huella digital** como se indica en la siguiente imagen:





4. Buscar y seleccionar, desde el botón "Examinar", el **archivo comprimido** que contiene la documentación.
5. Una vez localizado el documento, seleccionar de los desplegados los valores:
 - a. Algoritmo de huella digital **"SHA-256"**
 - b. Formato de huella digital **"Base64"**
 - c. **Marcar el check** para copiar huella digital al portapapeles
 - d. Pulsar el **botón "Generar"**





6. Se habilita una nueva ventana donde será necesario pulsar en el botón **“Guardar”**. De esta forma, el **hash del archivo se copiará en el portapapeles** para poder pegarlo en el documento índice.



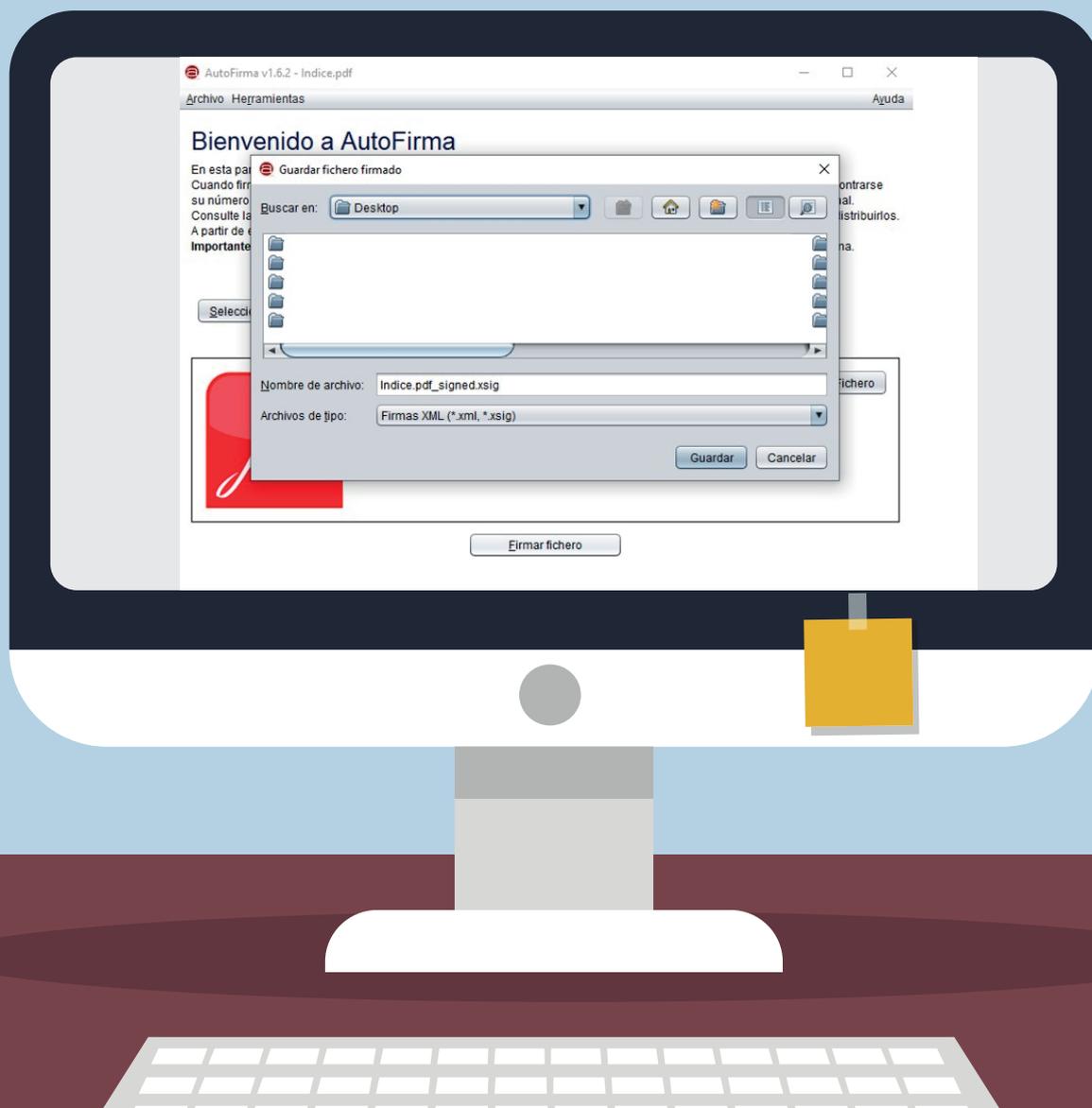


B. CREACIÓN Y FIRMA DE FICHERO ÍNDICE

1. **Crear un documento de texto (indice.txt)** donde se listen los documentos entregables incluidos en el archivo comprimido, junto a una **descripción** de cada uno de ellos, la **URL** y **credenciales** de acceso al archivo comprimido almacenado en la nube.
2. Añadir el **hash del archivo** comprimido calculado en el apartado anterior.
3. Convertir el fichero **indice.txt a PDF** y **firmarlo electrónicamente** mediante la aplicación [Autofirma](#).

¿Cómo firmar el archivo “índice” con la aplicación “Autofirma”?

1. Seleccionar el **fichero PDF que se quiere firmar** desde el **botón “Seleccionar fichero a firmar”** o arrastrarlo al área marcada.



2. Pulsar el **botón “Firmar fichero”**. Seleccionar, de la ventana emergente que aparece, el certificado digital con el que firmar el documento.
3. **Seleccionar**, de la nueva ventana emergente, la **ubicación** donde guardar el documento resultante del proceso de firma.
NOTA: El documento “índice” firmado tiene extensión “XSIG” (indice.xsig).
4. El proceso de firma finaliza cuando se muestra una ventana donde se indica que dicho **proceso se ha completado satisfactoriamente**.

C. ENTREGAR FICHERO ÍNDICE

El fichero “índice.xsig” debe **adjuntarse al expediente** a través de la **aplicación de la Justificación** (SVTE) relativa a la anualidad correspondiente.

Para cualquier duda o consulta
puede contactar con nuestra Oficina Virtual:
oficinavirtual@mincotur.es