



# Firma de contrato ecoetiqueta

## Manual de Usuario





## Control de documentación

Título documento: Ingurunet. Firma de contrato ecoetiqueta. Manual de  
Usuario

Histórico de versiones

Versión	Fecha	Resumen de los cambios producidos
1	09-07-2018	Inicio del documento

## Control de difusión

Responsable:

Aprobado por:

Firma:

Fecha:

## Referencias de archivo

Autor:

Nombre archivo:      Ingurunet. Firma de contrato ecoetiqueta. Manual de usuario



<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Recogida, firma y envío del contrato. ....</b>	<b>6</b>
2.1	Acceder a la Sede Electrónica. ....	6
2.2	Recoger la notificación .....	8
2.2.1	Validación de la firma en la Sede Electrónica .....	11
2.3	Firma del contrato.....	12
2.4	Entrega del contrato .....	17
2.4.1	Consultar el contrato.....	20

# 1 Introducción

El presente documento tiene como objetivo explicar los pasos a dar tanto para recoger el contrato de etiqueta ecológica que la Administración remite a las empresas, como para firmar y enviarlo de vuelta a la Administración.

Es un trámite indispensable dentro del procedimiento de “Solicitud de concesión de etiqueta ecológica”, ya que requiere de la firma por ambas partes (Administración y Solicitante) del contrato. La tramitación del expediente no avanzará hasta completar dicho trámite.

## 2 Recogida, firma y envío del contrato.

El presente apartado trata de explicar detalladamente los pasos a realizar para recoger y aportar el contrato de etiqueta ecológica remitido por la Administración.

Se detallarán los pasos a realizar

### 2.1 Acceder a la Sede Electrónica.

Para acceder al contrato, es necesario conectarse a la aplicación "[Mi carpeta](#)", disponible en la Sede Electrónica del Gobierno Vasco.

Una vez dentro de la Sede, habrá que pulsar el botón "Acceder a Mi carpeta", el cual cargará la aplicación Mi carpeta.

#### Mi carpeta

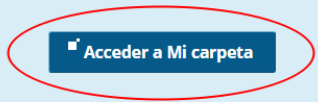
**Mi carpeta** es la versión renovada de la aplicación Mis Gestiones. Ahora es más fácil de usar y está adaptada a dispositivos móviles.



#### ¿Qué puede hacer en Mi carpeta?

- **Consultar expedientes** en curso o finalizados.
- **Recibir notificaciones y comunicaciones.** Puede acceder tanto a las notificaciones pendientes como a las ya recibidas o rechazadas.
- **Consultar pagos** realizados y pendientes. En el caso de pagos pendientes, tiene acceso a la pasarela de pagos para poder realizar el pago en línea.
- **Consultar certificaciones.**

Para acceder a Mi carpeta, es necesario identificarse de manera segura mediante [un medio de identificación electrónica admitido](#).



Acceder a Mi carpeta



#### ¿Necesita ayuda?

- Si tiene problemas al acceder, puede contactar con el **Servicio de Atención a la Ciudadanía - Zuzenean** a través de los teléfonos **012** o **945018000**
- [Medios de identificación electrónica admitidos](#)
- [Cómo solicitar un medio de identificación electrónica](#)

Si no se dispone de una sesión activa, se redirigirá a Giltza para realizar la autenticación. Elegiremos el medio que dispongamos para realizar la autenticación (*Usuario, contraseña y juego de barcos o Certificados Digitales*)



Eusko Jaurlaritzak / Gobierno Vasco solicita su autenticación.  
Seleccione cuál de los siguientes medios identificación desea utilizar:

-  **Usuario, contraseña y juego de barcos**  
(coordenadas)
-  **Certificados Digitales**  
(si tiene tarjeta/ token insértelo antes de acceder)

[Cancelar](#)

[cau-izenpe@izenpe.eus](mailto:cau-izenpe@izenpe.eus)

Una vez autenticados correctamente, se mostrará una pantalla similar a la siguiente.

## Mi carpeta



Sede electrónica

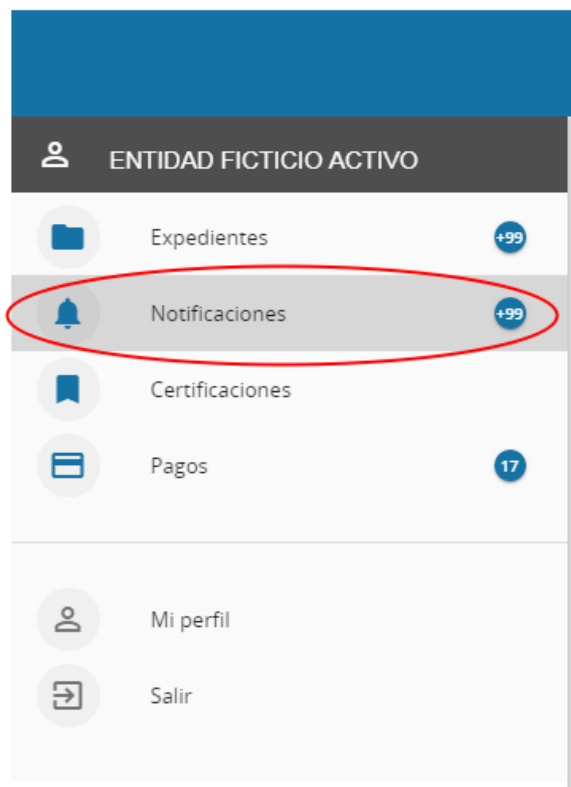
ENTIDAD FICTICIO ACTIVO

- Expedientes
- Notificaciones (+99)
- Certificaciones
- Pagos (+17)
- Mi perfil
- Salir

## 2.2 Recoger la notificación

Una vez llegados a la última pantalla que se mostraba en el apartado anterior, pincharemos en la sección “Notificaciones” de la misma.

# Mi carpeta







Se cargarán, en la parte derecha de la interfaz, las notificaciones que tengamos pendientes de recoger.

Podremos apoyarnos en el filtro de búsqueda (señalizado con el icono de la lupa en la parte superior derecha de la interfaz) para que nos sea más fácil buscar la notificación correspondiente.





  
**Acto que se notifica: Resolución**  
 **PJPE\_030: Solicitud de concesión, modificación, ampliación o renovación de la etiqueta ecológica**  
Fecha de publicación:9/7/2018 :  
**Comunicación**  
 **PJPE\_030: Solicitud de concesión, modificación, ampliación o renovación de la etiqueta ecológica**  
Fecha de publicación:9/7/2018 :  
**Comunicación**  
 **SICE00962: Solicitud de concesión, modificación, ampliación o renovación de la etiqueta ecológica**  
Fecha de publicación:9/7/2018 :

Se posibilita el filtrar por el estado, tipo de notificación, número de expediente o rango de fechas en la que se ha recibido.



### Filtros de búsqueda



Estado Tipo

Pendiente ▼ Notificacion... ▼

Número de expediente

---

 Desde ▼  Hasta ▼

 **Buscar**  **Limpiar**

Una vez localizada, pulsaremos sobre ella en el listado y podremos ver un resumen de la notificación que vamos a recoger.



## Expediente: PJPE\_030

### Identificación de la notificación

Entidad emisora: Administración Pública de la CAE

Departamento emisor: MEDIO AMBIENTE, PLANIF.TERRI. Y VIVIENDA

Órgano emisor: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

Procedimiento: Solicitud de concesión, modificación, ampliación o renovación de la etiqueta ecológica

Acto que se notifica: Resolución

### Datos de la notificación

Destinatario: ENTIDAD FICTICIO ACTIVO (J7102572J)

Disponible desde: 9/7/2018 10:49

[Ver la notificación](#)





Pulsando el botón “Ver la notificación”, se abrirá la notificación, se marcará como efectuada y podremos acceder al contenido y documentos de la misma.

### Documentos

	Documento de notificación	
	Justificante de publicación de notificación	
	Resolución	
	Contrato etiqueta ecológica	

En nuestro caso, nos interesa recoger el documento marcado como “Contrato etiqueta ecológica”. Para ello, pulsaremos sobre la fila de tres puntos que se encuentra al mismo nivel que el Contrato, y pulsaremos en “Descargar”.

**Documentos**

-  Documento de notificación
-  Justificante de publicación de notificación
-  Resolución
-  Contrato etiqueta ecológica

Descargar

Verificar firma

Una vez pulsado en Descargar, comenzará la descarga del mismo a nuestro equipo.

### 2.2.1 Validación de la firma en la Sede Electrónica

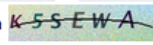
Si lo descargamos y examinamos, podemos observar que en la esquina inferior izquierda del documento existe un código QR, acompañado de una sucesión de números y letras. Esto nos permitirá [validar la autenticidad del documento en la Sede Electrónica del Gobierno Vasco](#).

#### Verificar documento con localizador

**Introducir localizador**

Para obtener el documento original asociado a la copia con localizador, introduzca la siguiente información y pulse "Aceptar".

\* Localizador:  -  -

\* Por favor introduzca  aquí:

Aceptar

Tras conectarnos a la sede, tendremos que introducir los caracteres que aparecen junto al código QR de nuestro documento en los tres recuadros de la primera, así como el código de seguridad o "captcha" en la segunda fila.



Nahi izanez gero, KX140-6098R-V61Z bilagailua erabilita, dokumentu hau egiazkoa den ala ez jakin liteke egoitza elektronikoa honetan: <http://euskadi.ejiedes.eus/lokalizatzailea>

La autenticidad de este documento puede ser contrastada mediante el localizador KX140-6098R-V61Z en la sede electronica <http://euskadi.ejiedes.eus/localizador>

## Verificar documento con localizador

### Introducir localizador

Para obtener el documento original asociado a la copia con localizador, introduzca la siguiente información y pulse "Aceptar".

\* Localizador:  -  -

\* Por favor introduzca ~~K5SEWA~~ aquí:

**Aceptar**

Pulsando en "Aceptar", nos mostrará el estado de la validación del documento.

## 2.3 Firma del contrato

Para realizar la firma del contrato, es necesario acceder a la [página de Servicios de Izenpe](#). El aspecto que tiene es el siguiente:

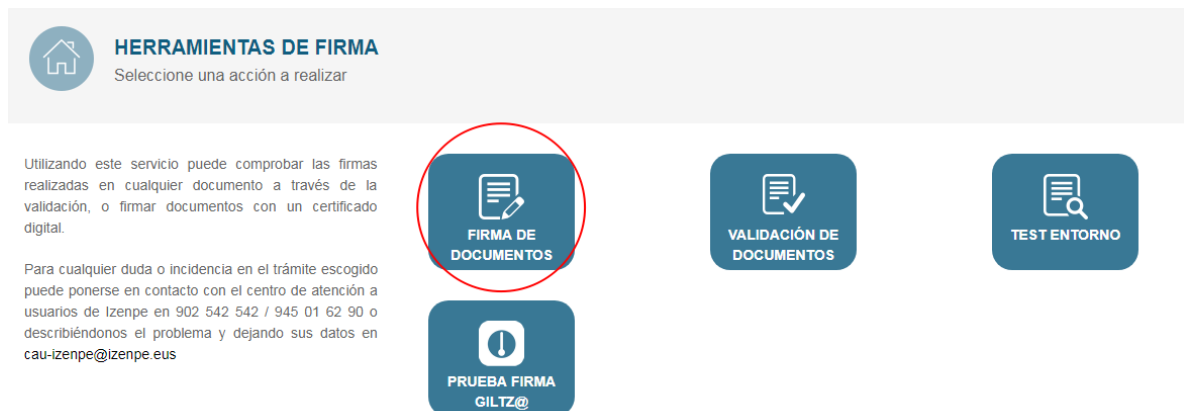


The screenshot shows the 'Servicios Izenpe' website. At the top, there is a navigation bar with the 'ezenpe' logo and language options for 'ES' and 'EU'. Below this is a main menu with a home icon and the text 'PÁGINA PRINCIPAL' and 'Seleccione un servicio de Izenpe'. The main content area features a text block on the left and five service icons on the right: 'B@K Y B@KQ', 'CITA PREVIA', 'GESTIONA TU CERTIFICADO', 'HERRAMIENTAS DE FIRMA', and 'TIENDA'. At the bottom, there is a footer with the text 'Toda la información acerca de los servicios Izenpe en <http://www.izenpe.eus>'.

Una vez dentro, pulsaremos en "Herramientas de Firma", y se nos mostrarán una nueva serie de opciones.



Una vez mostradas las nuevas opciones, tendremos que seleccionar “Firma de documentos”



Tras esta última selección, tendremos que buscar en nuestro equipo el documento que nos hemos descargado.

**IMPORTANTE:** Hay que marcar el check “Sello de tiempo” obligatoriamente.

Sello de tiempo

CANCELAR

SEGUIR

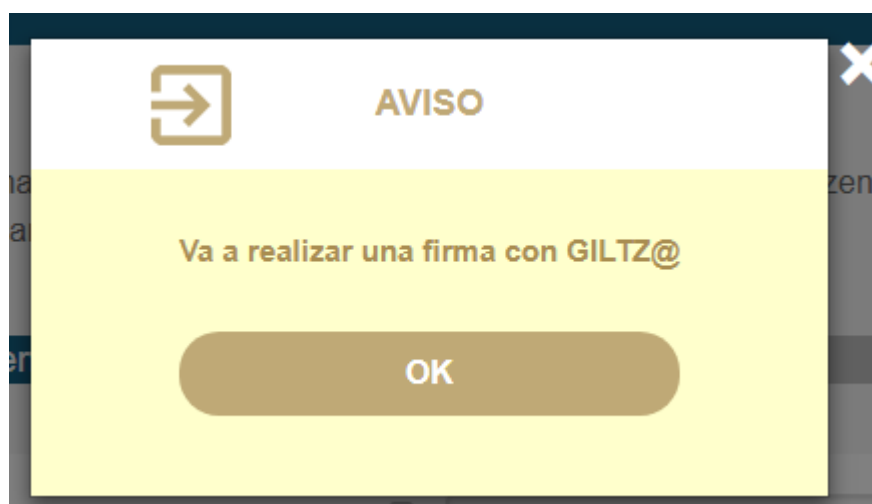
Una vez marcado “Sello de tiempo”, pulsaremos en Seleccionar archivo y buscaremos el contrato descargado en el paso anterior. Tras localizarlo, pulsaremos en “Seguir”.

Sello de tiempo

CANCELAR

SEGUIR

El sistema nos avisa de que va a comenzar el proceso de firma.



Tras seleccionar el certificado digital y realizar la firma a través de Idazki Desktop (de manera similar a cuando iniciamos la solicitud para realizar el contrato de etiqueta ecológica), el sistema nos devuelve el documento firmado por nosotros, mostrándonos la siguiente pantalla

 **FIRMA DE DOCUMENTOS**  
Utilizando este servicio puede firmar un documento cualquiera utilizando su tarjeta de Izenpe. El documento firmado obtenido puede ser verificado por cualquier tercero utilizando el servicio de verificación que Izenpe proporciona.

1. Seleccionar documento > 2. Resultado

 **LA FIRMA SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE.**

**SALIR** **FIRMAR OTRO DOCUMENTO**

Si queremos verificar que esté todo correcto, podemos pulsar en el botón “Salir”. Seguidamente, pulsaremos en “Validación de documentos”

---

 **FIRMA DE DOCUMENTOS**

 **VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS**

 **TEST ENTORNO**

 **PRUEBA FIRMA GILTZ@**

Se nos mostrará una pantalla similar a la de firma, donde podremos volver a buscar el documento firmado a través del botón “Seleccionar archivo”



### VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS

Este servicio puede verificar un documento firmado obtenido con el servicio de firma de documentos de Izenpe, una vez verificada la firma, podrá visualizar el contenido del documento (en el caso de archivos PDF deberá contar con un visor de PDF (ej. Acrobat Reader)).

1. Seleccionar documento

2. Resultado

Por favor, seleccione el documento firmado que desea verificar

Seleccionar archivo

CANCELAR

VERIFICAR

Para ayudarnos a localizar el contrato, el último contrato (el que contiene la firma) se puede identificar con la palabra "signed" en nuestra carpeta de descargas.

Por favor, seleccione el documento firmado que desea verificar

Contrato etiqueta ecológica (1)-signed.pdf

Seleccionar archivo

CANCELAR

VERIFICAR

Pulsaremos en Verificar y deberíamos de obtener una pantalla similar a la siguiente (en caso contrario, ponerse en contacto con el CAU de Izenpe)



### VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS

Este servicio puede verificar un documento firmado obtenido con el servicio de firma de documentos de Izenpe, una vez verificada la firma, podrá visualizar el contenido del documento (en el caso de archivos PDF deberá contar con un visor de PDF (ej. Acrobat Reader)).

1. Seleccionar documento

2. Resultado



LA FIRMA DEL DOCUMENTO SE HA VERIFICADO CORRECTAMENTE.

CANTIDAD DE FIRMAS: 2

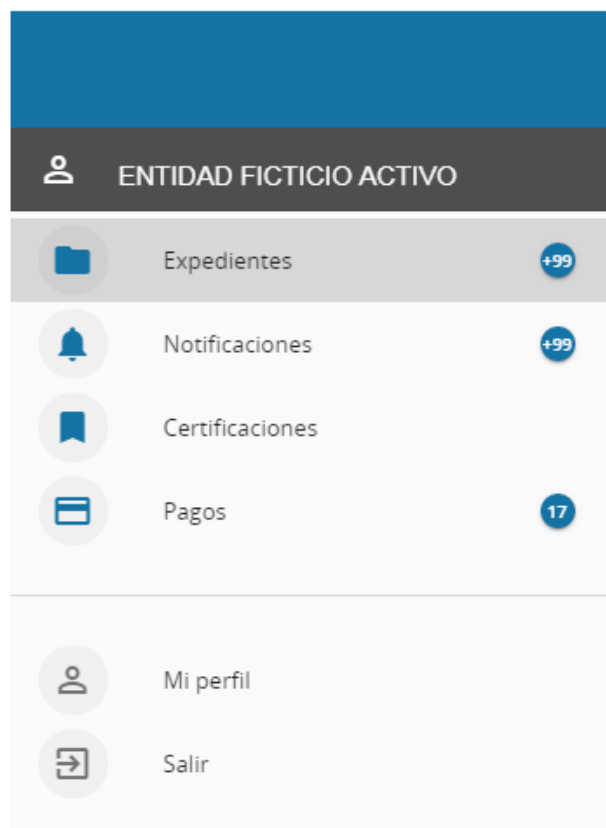


## 2.4 Entrega del contrato

Llegados a este punto, volver a insistir en la necesidad de haber firmado previamente el contrato. Antes de realizar la entrega del contrato, revisar que se han seguido los pasos anteriores antes de continuar.

Volviendo a “Mi carpeta”, es necesario acceder a la sección de “Expedientes” de la misma.

# Mi carpeta



Al igual que ocurría con las Notificaciones, es posible apoyarse en el filtro de búsqueda para localizar de manera más ágil nuestro expediente.

Una vez localizado, dentro de la sección “Estado del expediente”, pulsaremos en “Aportación de contrato”



## Estado del expediente



### Este expediente está en tramitación

Fecha de apertura: 9/7/2018

Fin del plazo de tramitación:

Puede desistir si así lo desea [Desistir](#)

Puede renunciar si así lo desea [Renunciar](#)

Puede recurrir hasta el día: 10/8/2018 [Recurso de alzada](#)

Puede renunciar si así lo desea [Renunciar](#)

Puede recurrir hasta el día: 10/8/2018 [Recurso de alzada](#)

Puede renunciar si así lo desea [Renunciar](#)



Aportación de contrato

Último día: 24/7/2018

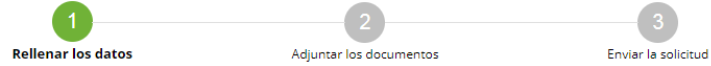
[Aportación de contrato](#)

Adjuntar documentos

Solicitar aplazamiento

Se abrirá un formulario, de apariencia similar al que se utilizó en su día para realizar la solicitud.

## Aportación de contrato



Introduzca los datos que se solicitan en cada uno de los apartados.

(\*) campos obligatorios

**A (Órgano administrativo que gestiona el procedimiento)**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

---

**Datos personales**

**Titular**

**Número de identificación** [J7102572]

**Nombre y apellidos** ENTIDAD FICTICIO ACTIVO

---

**Datos del expediente**



**Procedimiento:** Solicitud de concesión, modificación, ampliación o renovación de la etiqueta ecológica

Únicamente podremos aportar el documento del contrato.

## Aportación de contrato



A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse *Adjuntar*. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse *Añadir*.

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Contrato etiqueta ecológica		  Adjuntar Entregado

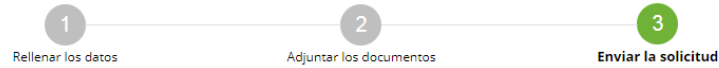
VOLVER    CANCELAR

SIGUIENTE

Una vez realizado el envío, visualizaremos la siguiente pantalla.

## Aportación de contrato

IMPRIMIR APORTACIÓN



Compruebe que los datos introducidos y documentos aportados son los correctos. En caso afirmativo, pulse *Enviar*.

✓ **Envío de la solicitud**  
[Ver contextSubmission](#)  
Su aportación ha sido enviada correctamente a la Administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [obtener justificante de registro](#).  
Si quiere verificar la autenticidad del justificante de registro:  
1) consulte el procedimiento de verificación de documentos de la Administración en la ayuda general sobre cómo presentar documentación.  
2) vaya al servicio de verificación y firma de documentos de la Administración.



**EUSKO JAURLARITZA**  **GOBIERNO VASCO**

**Administración Pública de la CAE**  
Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos

**Datos del Registro**

Número de registro	2018RTE00010231
Fecha de registro	09/07/18 11:59:30
Fecha de recepción de la solicitud	09/07/18 11:59:30

Es posible imprimir tanto la aportación, como *obtener el Justificante de registro*, mediante sendos enlaces.

### 2.4.1 Consultar el contrato

Tras realizar la aportación del contrato firmado, es posible consultarlo a través de “Mi carpeta”. El acceso es similar al de otras ocasiones, tal como se explica en el punto 2.4 del presente manual.



## Tramitación

Detalles de la tramitación



## Documentos

Documentos que usted ha entregado



Aportados por la administración




Obtenidos por la administración




Localizado el expediente, se puede encontrar el documento en la sección “Documentos → Documentos que usted ha entregado”. Para descargarlo, hay que realizar los pasos mencionados anteriormente (pulsar sobre la fila de puntos y el botón “Descargar”)

### Documentos que usted ha entregado



 Contrato etiqueta ecológica (9/7/2018)

 Solicitud (9/7/2018)

 Descargar

