

## Guía para adjuntar archivos en PDF y realizar firma digital

En esta guía se describen los pasos para adjuntar un archivo en formato XML a un archivo PDF y los pasos para realizar la firma digital de un archivo en formato PDF, en ambos casos utilizando el Adobe Reader.

Seguidamente se muestran los pasos que se deben seguir para adjuntar un archivo y firmar digitalmente según la versión del Adobe Reader que posea:

- Adobe Reader DC.
- Adobe Reader 11

### 1. Pasos para adjuntar archivos y realizar firma digital con Adobe Reader versión DC

Asegúrese de tener la última versión de Adobe Reader DC, la cual puede descargar en la página principal del Adobe Reader [aquí](#).

#### Pasos para adjuntar un archivo en formato XML

Los archivos resultantes del uso de las herramientas de preparación de información de SUGEVAL (Plantilla Excel de Información Periódica, Convertidor XML, Validador OE), los cuales tienen extensión .XML, deben adjuntarse a un archivo en formato PDF de la siguiente manera:

1. Descargue el archivo PDF de remisión de información disponible [aquí](#). Opcionalmente, puede crear su propio archivo de remisión de información en formato PDF, si así lo desea.
2. Abra el archivo PDF y presione el panel de Herramientas en la opción *Comentar* que se encuentra en el panel superior del Adobe Reader. Si esta opción no aparece, asegúrese que la opción *View – Read mode (Ver - Modo lectura)* está desactivada.

Q Buscar herramientas...



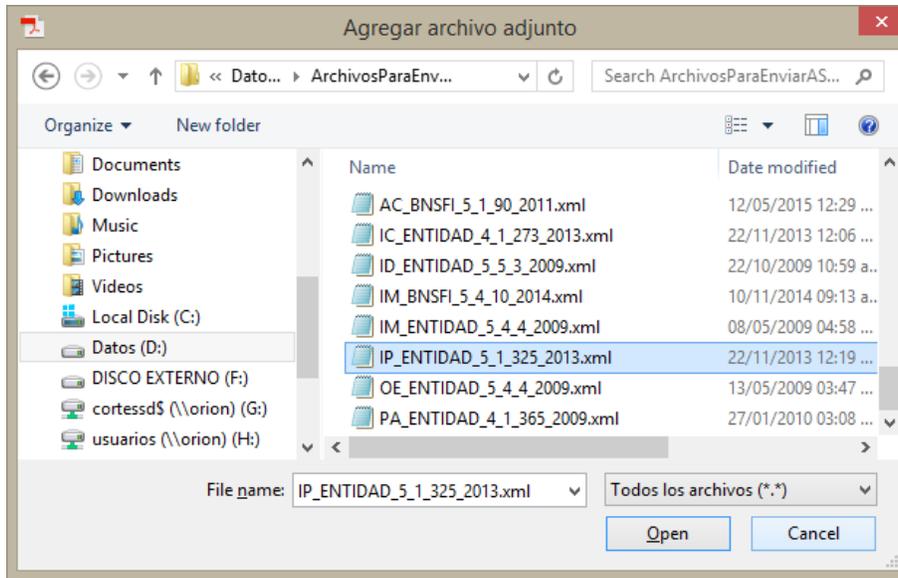
3. Presione el ícono de adjuntar un archivo (*attach file*, ) , la cual se encuentra sobre el panel *Comentar*.



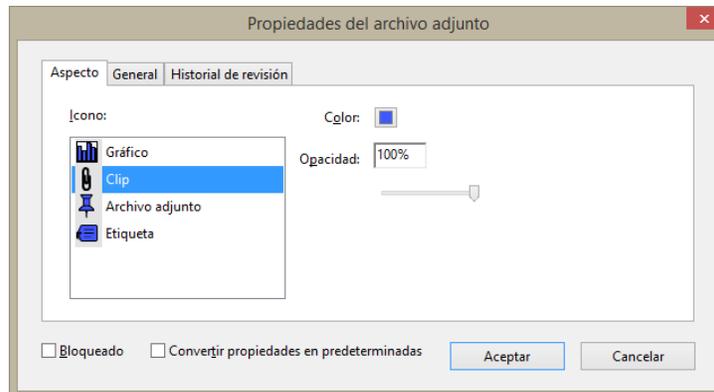
4. Seguidamente se le solicitará marcar (  ) en alguna parte del documento el lugar donde desea incluir la referencia al archivo XML a adjuntar. Seleccione el espacio destinado para ello en el archivo de remisión:

Archivo adjunto:  \_\_\_\_\_

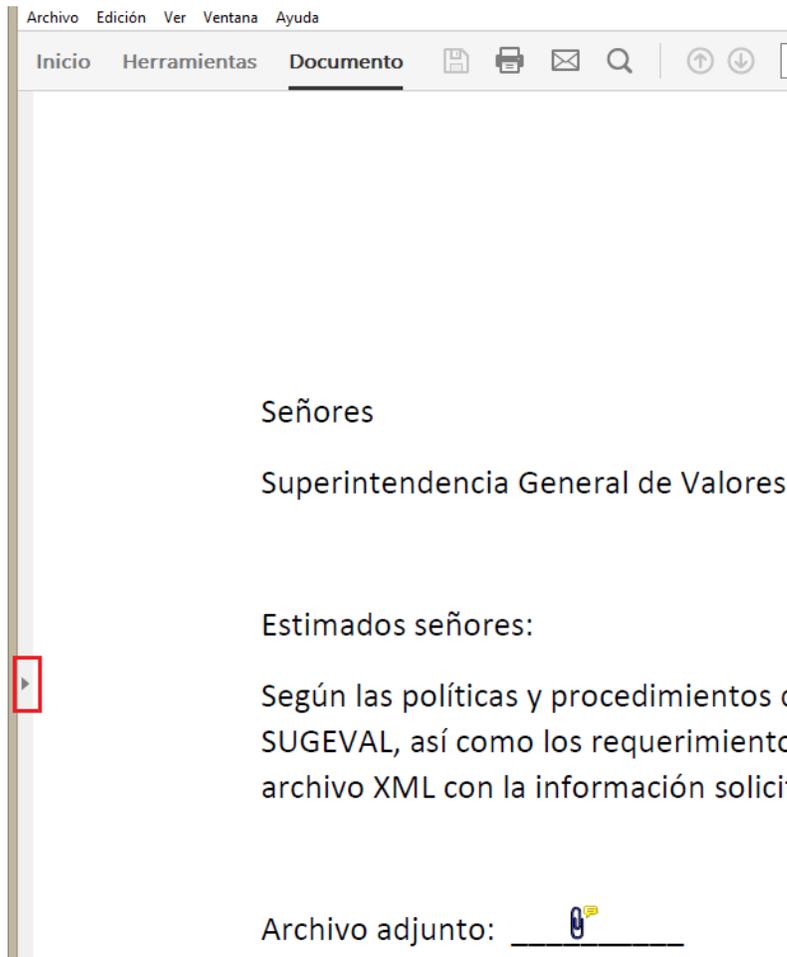
5. Seleccione el archivo XML que desea adjuntar y presione el botón *Open (Abrir)*



6. Seguidamente, seleccione la opción *Aspecto* y el botón Aceptar.



7. Posiciónese sobre el borde izquierdo del documento y presione clic, según se muestra en la figura abajo, para activar el panel del lado izquierdo del documento.



8. Verifique que el archivo se encuentra adjunto, presionando doble clic sobre ícono del Paperclip:

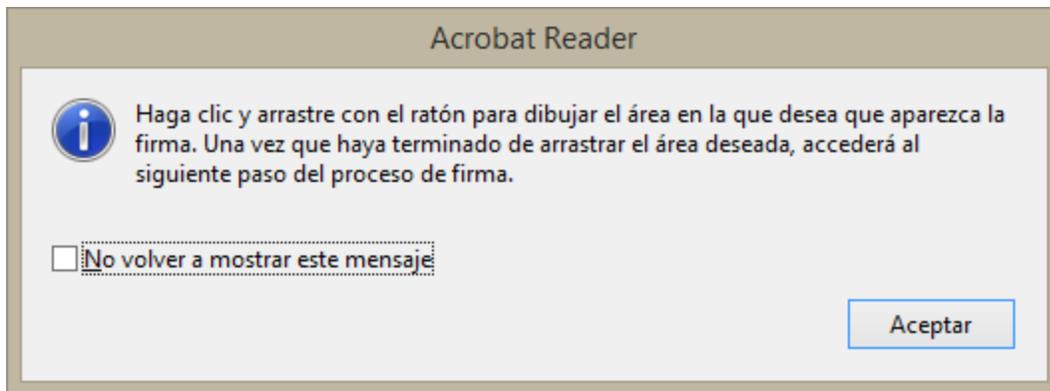


## Pasos para realizar la firma digital

1. Verifique que ha configurado su equipo para realizar firma digital avanzada en formato PADES LTV, para ello debe seguir los pasos indicados en la página 5 a 15 de la [Guía de firma digital para Adobe Reader DC](#).
2. Asegúrese de haber instalado correctamente la lectora de firma digital, si requiere descargar los instaladores puede visitar el sitio de Soporte de Firma Digital [aquí](#). Conecte la lectora de firma digital a la computadora e inserte la tarjeta de firma digital en la lectora.
3. Para realizar la firma digital presione sobre el panel de Herramientas, que se encuentra en la parte superior del menú principal y luego seleccione la opción *Certificados*.
4. Se mostrará una opción Certificados que muestra varias opciones. Seleccione la opción Firmar digitalmente.



5. Se mostrará una pantalla como la siguiente, presione clic sobre el botón *y haga clic y arrastre* con el mouse para definir la posición en el documento donde se creará un rectángulo que muestra la firma digital.



6. Seleccione una posición en el documento donde desea que se muestre la firma. Utilice el espacio reservado para ello en el pdf de remisión de información:

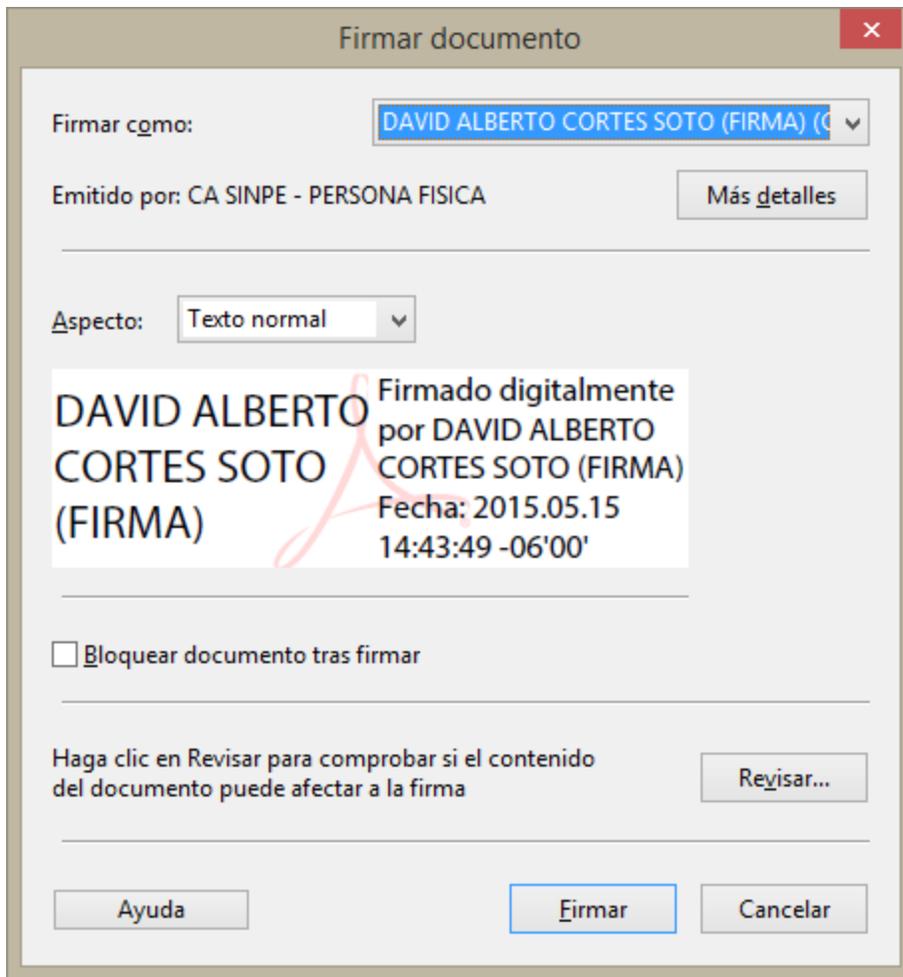
Archivo adjunto: \_\_\_\_\_ 

Se suscribe,

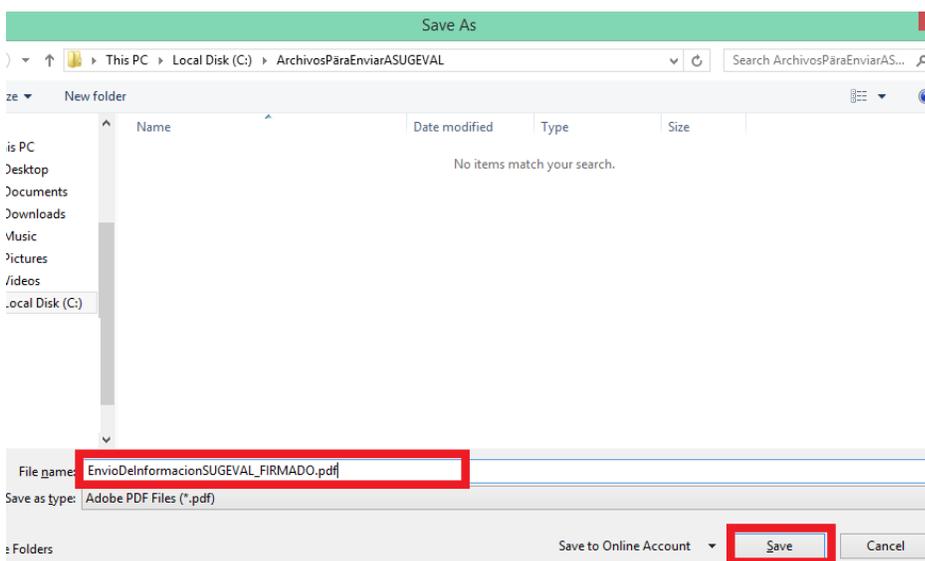


Documento suscrito mediante firma digital

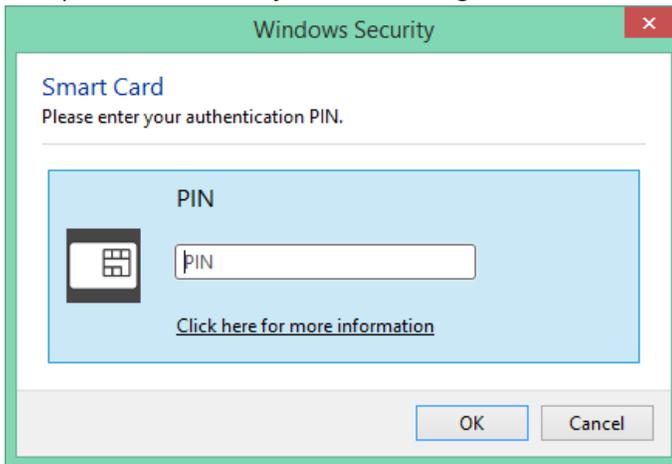
7. Seleccione el certificado digital que indica entre paréntesis la palabra FIRMA y presione la opción *Sign*.



8. Indique un nombre para grabar el archivo firmado digitalmente y presione el botón *Save*.



9. Indique el PIN de la tarjeta de firma digital.



10. Luego espere mientras el Adobe Reader genera la firma digital. Como resultado, muestra la firma en la posición que se indicó en el documento. El archivo firmado digitalmente se vería similar a esto:

Archivo adjunto: 

Se suscribe,

**DAVID ALBERTO  
CORTES SOTO  
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por  
DAVID ALBERTO CORTES SOTO  
(FIRMA)  
Fecha: 2015.05.15 14:44:47  
-06'00'

---

Documento suscrito mediante firma digital

11. El archivo firmado digitalmente está listo para ser remitido por la Ventanilla Virtual.

## 2. Pasos para adjuntar archivos y realizar firma digital con Adobe Reader versión 11

La versión del Adobe Reader 11 no se encuentra disponible directamente para descarga, sino que debe acceder a las siguientes opciones del sitio web de Adobe Reader [aquí](#).

Seleccione en el lado inferior izquierdo de su navegador la opción ¿Tiene un idioma o sistema operativo diferentes?.

Su sistema:  
**Windows 8.1, Español**  
[¿Tiene un idioma o sistema operativo diferentes?](#)

Seguidamente seleccione las opciones que corresponden al sistema operativo que utiliza en su equipo y el idioma de su preferencia y la versión del Adobe Reader 11.

Paso 1  
Windows 8

Paso 2  
Spanish

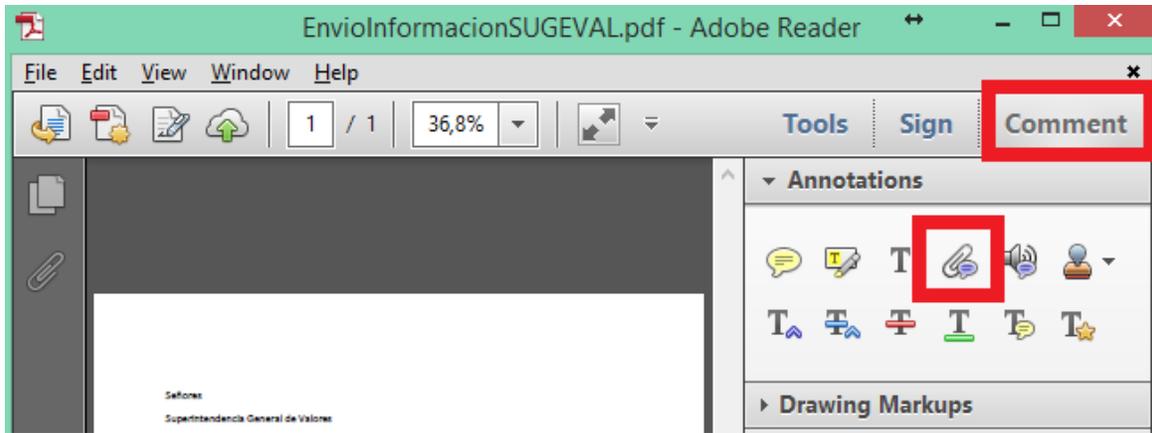
Paso 3  
Reader 11.0.10 Spanish for Windows

Seguidamente presione la opción descargar.

### Pasos para adjuntar un archivo en formato XML

Los archivos resultantes del uso de las herramientas de preparación de información de SUGEVAL (Plantilla Excel de Información Periódica, Convertidor XML, Validador OE), los cuales tienen extensión .XML, deben adjuntarse a un archivo en formato PDF de la siguiente manera:

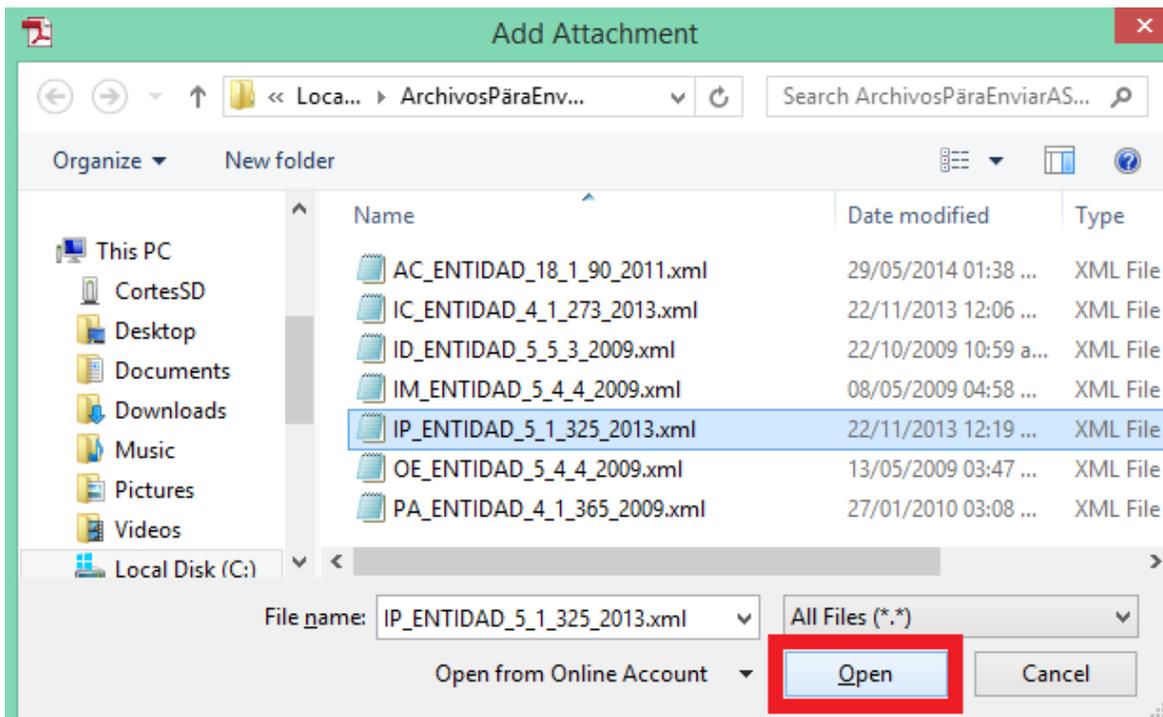
1. Descargue el archivo PDF de remisión de información disponible [aquí](#). Opcionalmente, puede crear su propio archivo de remisión de información en formato PDF, si así lo desea.
2. Abra el archivo PDF y presione la opción *Comment* (Anotaciones) que se encuentra en el panel superior del Adobe Reader. Si esta opción no aparece, asegúrese que la opción *View – Read mode* (*Ver - Modo lectura*) está desactivada.
3. Presione el ícono de adjuntar un archivo (*attach file*, ), la cual se encuentra sobre el panel *Annotatations* (Comentarios). Seguidamente se le solicitará marcar ( ) en alguna parte del documento el lugar donde desea incluir la referencia al archivo XML a adjuntar.



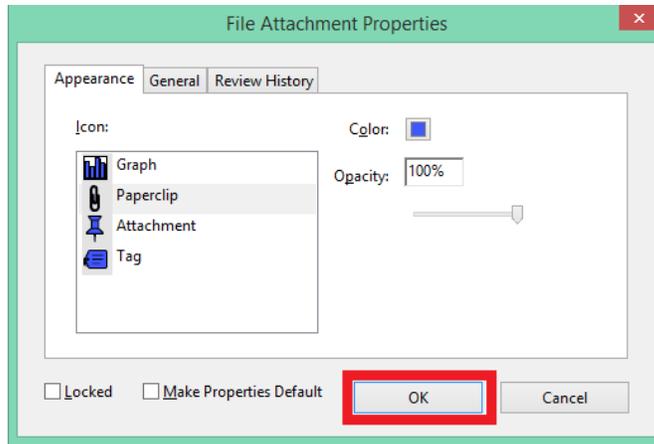
Seleccione el espacio destinado para ello en el archivo de remisión:

Archivo adjunto: \_\_\_\_\_

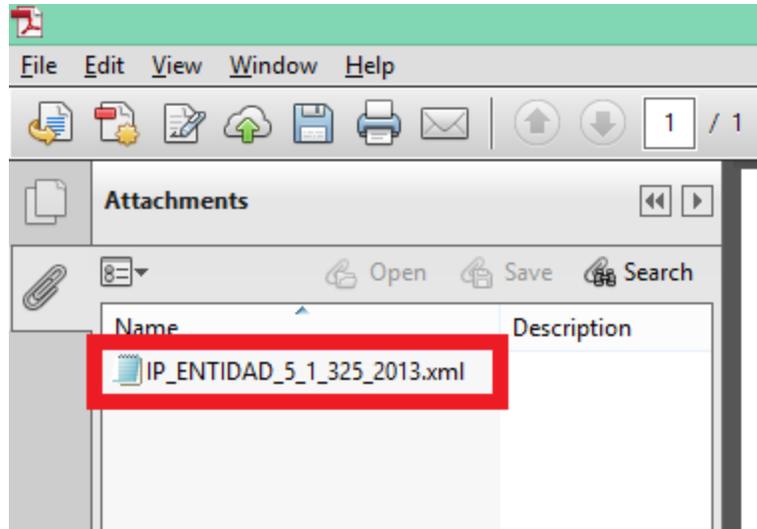
4. Seleccione el archivo XML que desea adjuntar y presione el botón *Open (Abrir)*



5. Seguidamente, seleccione la opción *Paperclip* y el botón de *OK*.

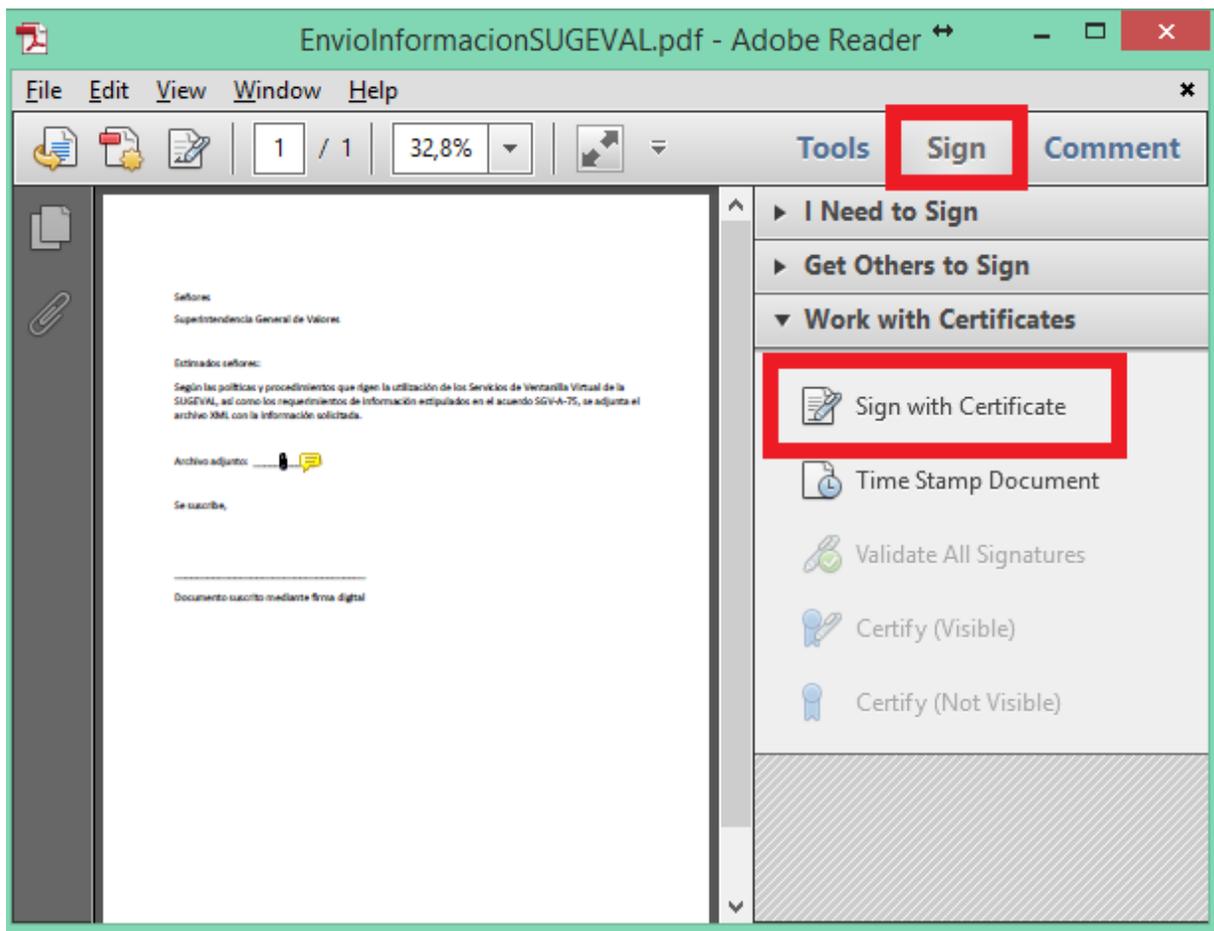


6. Verificar que el archivo se encuentra adjunto, presionando doble clic sobre ícono creado (Paperclip):



## Pasos para realizar la firma digital

12. Verifique que ha configurado su equipo para realizar firma digital avanzada en formato PADES LTV, para ello debe seguir los pasos indicados en la página 5 a 13 de la [Guía de firma digital para Adobe Reader 11](#).
13. Asegúrese de haber instalado correctamente la lectora de firma digital, si requiere descargar los instaladores puede visitar el sitio de Soporte de Firma Digital [aquí](#). Conecte la lectora de firma digital a la computadora e inserte la tarjeta de firma digital en la lectora.
14. Para realizar la firma digital presione el botón *Sign* (Firmar) y luego la opción *Sign with Certificate* (Firmar con Certificados).



15. Se mostrará una pantalla como la siguiente, presione clic sobre el botón *Drag New Signature Rectangle*



16. Seleccione una posición en el documento donde desea que se muestre la firma. Utilice el espacio reservado para ello en el pdf de remisión de información:

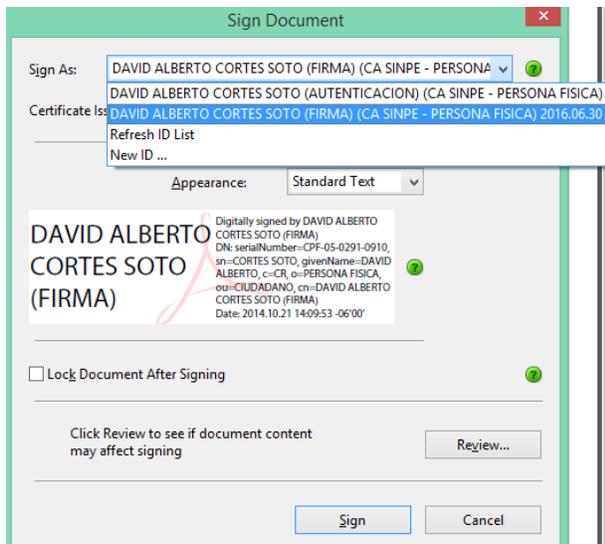
Archivo adjunto: \_\_\_\_\_ 

Se suscribe,

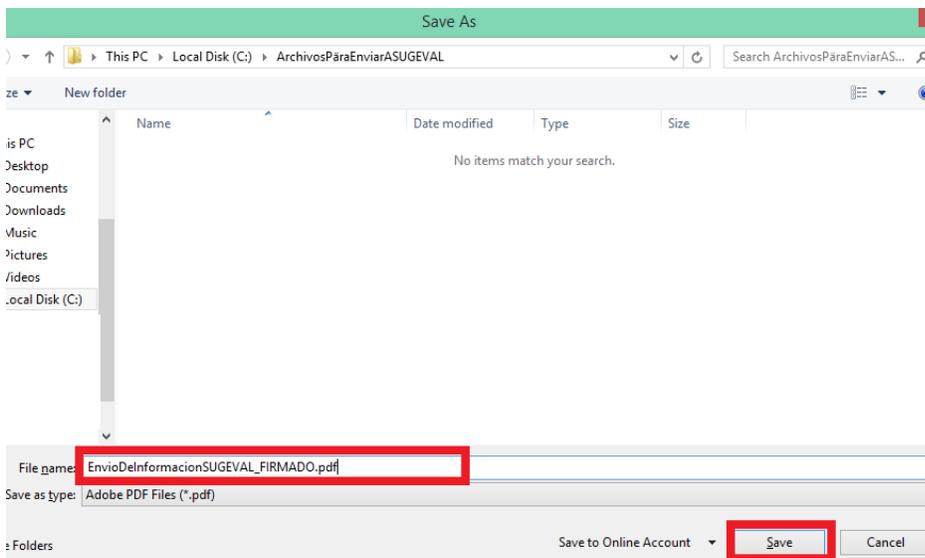


Documento suscrito mediante firma digital

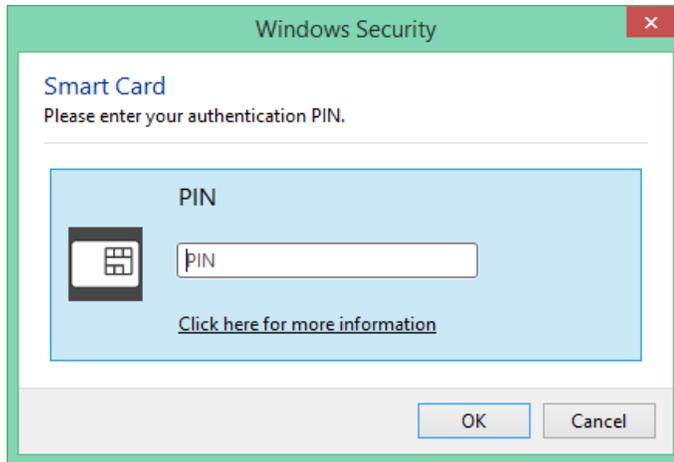
17. Seleccione el certificado digital que indica entre paréntesis la palabra FIRMA y presione la opción *Sign*.



18. Indique un nombre para grabar el archivo firmado digitalmente y presione el botón Save.



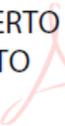
19. Indique el PIN de la tarjeta de firma digital.



20. Luego espere mientras el Adobe Reader genera la firma digital. Como resultado, muestra la firma en la posición que se indicó en el documento. El archivo firmado digitalmente se vería similar a esto:

Se suscribe,

**DAVID ALBERTO  
CORTES SOTO  
(FIRMA)**



Digitally signed by DAVID ALBERTO  
CORTES SOTO (FIRMA)  
DN: serialNumber=CPF-05-0291-0910,  
sn=CORTES SOTO, givenName=DAVID  
ALBERTO, c=CR, o=PERSONA FISICA,  
ou=CIUDADANO, cn=DAVID ALBERTO  
CORTES SOTO (FIRMA)  
Date: 2014.10.21 16:38:02 -06'00'

---

Documento suscrito mediante firma digital

21. El archivo firmado digitalmente está listo para ser remitido por la Ventanilla Virtual.