

IMPULSA.

Guía de Usuario

Índice

1. Marco Legal.....	3
2. Acceso a la aplicación IMPULSA a través de UsuariosOVIRCA.....	3
3. Dirección de acceso a IMPULSA	4
4. Listado de envíos	6
5. Carga de ficheros y firma del envío.....	6
6. Características de los ficheros a cargar	10
7. Detalles de los envíos	10
8. Enlaces de referencia y contacto	12

1. Marco Legal

La aplicación IMPULSA permite a las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas la remisión de información a la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local del Ministerio de Hacienda relativa a las ayudas directas del Real Decreto-Ley 5/2021, de 12 de marzo, de medidas extraordinarias de apoyo a la solvencia empresarial en respuesta a la pandemia de la COVID-19.

2. Acceso a la aplicación IMPULSA a través de UsuariosOVIRCA

El acceso a la aplicación IMPULSA se realizará a través de la plataforma [UsuariosOVIRCA](#). Esta plataforma permite el acceso a usuarios mediante **certificado electrónico** cualificado.

Para poder acceder a la plataforma es necesario haber realizado una **solicitud previa de alta de nuevo usuario**. En la solicitud se deberán facilitar los siguientes datos a la dirección de correo sgapeca@hacienda.gob.es

DNI	
Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Comunidad Aut. / Ciudad Aut.	
Correo electrónico	
Cargo	

Estos datos se recogen dentro del ámbito del tratamiento «Plataforma UsuariosOVIRCA» que puede consultarse en el [registro de actividades de tratamiento \(RAT\) del Ministerio de Hacienda](#).

3. Dirección de acceso a IMPULSA

La dirección para el acceso a la aplicación IMPULSA a través de la plataforma UsuariosOVIRCA es:

<https://serviciostelematicosex.hacienda.gob.es/SGFAL/usuariosovirca>

Se mostrará una página en la que habrá que proceder a la selección un certificado electrónico cualificado válido.



Ilustración 1. Página de acceso UsuariosOVIRCA

Una vez seleccionado el certificado, el sistema nos pedirá confirmación. Pulsamos el botón 'Aceptar'.

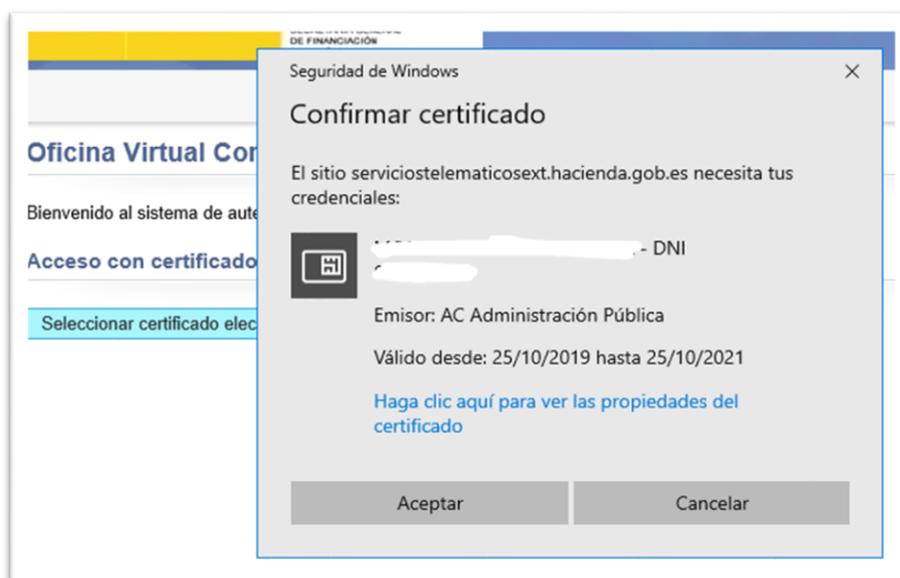


Ilustración 2. Confirmación certificado

A continuación, el sistema nos pedirá el PIN de acceso al certificado. Lo introducimos y pulsamos el botón ‘Aceptar’:

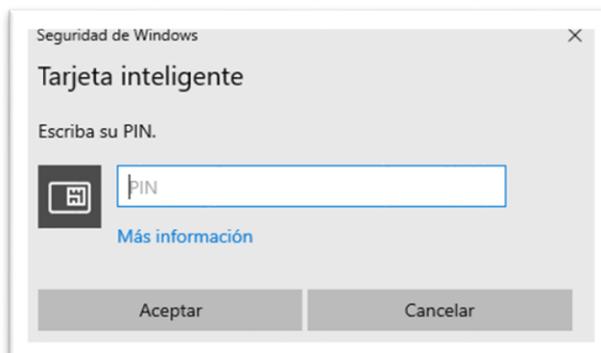


Ilustración 3. Página introducción PIN certificado

Si el proceso de autenticación ha sido satisfactorio, se nos mostrará una página con las aplicaciones en las que el usuario está autorizado; en este caso, a la aplicación IMPULSA.

Pulsando con el ratón en el nombre de la aplicación se accederá a la aplicación.

Mis aplicaciones

Bienvenido/a a **IMPULSA** **ALFONSO SANCHEZ**

Al seleccionar una aplicación, ésta se abrirá en una nueva ventana y se iniciará sesión automáticamente en ella.

Aplicación	Descripción	Correo dudas funcionales	Usuarios autorizados
IMPULSA Internet	Aplicación para la solicitud de ayudas directas autónomos y empresas COVID (Real Decreto-ley 5/2021)	sgapeca@hacienda.gob.es	

Ilustración 4. Listado aplicaciones del usuario

4. Listado de envíos

La página de entrada a la aplicación mostrará el estado de los envíos de las distintas mensualidades del ejercicio, indicándose «Firmado» si se ha efectuado la carga y firma de datos para ese periodo, y «Sin información» en caso contrario.

En la parte superior de la página se mostrará el periodo abierto actualmente, indicándose el rango de fechas para el envío de los ficheros.

Comunidad de

LISTADO ENVÍOS MENSUALES

Ejercicio: 2021

Periodo: Actualmente se encuentra abierto el periodo de Junio del 1 al 5 de Julio

Se relacionan a continuación el estado de los envíos de las distintas mensualidades del ejercicio, indicándose "Firmado" si se ha efectuado la carga y firma de datos para ese periodo y "Sin información" en caso contrario.

Periodo	Fecha cierre	Estado	Acciones
Mayo	05/06/2021 23:59:59	Firmado	
Junio	05/07/2021 23:59:59	Sin Información	 

Ilustración 5. Listado de envíos mensuales

En la columna de Acciones se mostrarán las acciones disponibles, en función del estado en el que se encuentre el periodo:

-  permite realizar la carga y envío de ficheros.
-  permite consultar el histórico de envíos realizados para el periodo.

5. Carga de ficheros y firma del envío

Para proceder a la carga de la información mensual, en los primeros cinco días de cada mes, se seleccionará el mes correspondiente (el último disponible) y se pulsará en la acción «Cargar Ficheros».

Periodo	Fecha cierre	Estado	Acciones
Mayo	05/06/2021 23:59:59	Firmado	
Junio	05/07/2021 23:59:59	Sin Información	 

Ilustración 6. Acción Carga de ficheros

Se accederá a la siguiente pantalla, donde se habrá de seleccionar el tipo y el fichero a cargar. Se podrán añadir observaciones de forma opcional.

Comunidad de:

SUBIDA DE FICHEROS

Ejercicio: 2021

Periodo: Junio

Se relacionan a continuación el estado de los envíos de las distintas mensualidades del ejercicio, indicándose "Firmado" si se ha efectuado la carga y firma de datos para ese periodo y "Sin información" en caso contrario.

Tipo de fichero:

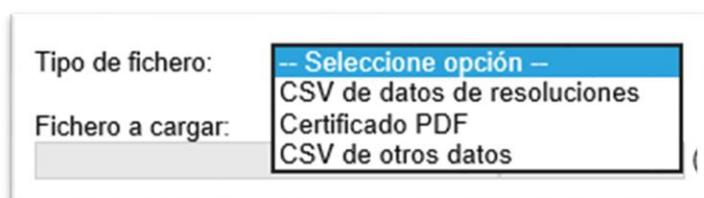
Fichero a cargar: (Tamaño máximo admitido : 15 MB)

Observaciones:

Ilustración 7. Pantalla de carga de ficheros

Para definir el tipo de fichero se seleccionará alguna de las opciones disponibles en el desplegable «Tipo de fichero», como se muestra en la ilustración siguiente:

1. CSV de datos de resoluciones
2. Certificado PDF
3. Cuando así este previsto, «CSV de otros datos»



Tipo de fichero: -- Seleccione opción --
Fichero a cargar: CSV de datos de resoluciones
Certificado PDF
CSV de otros datos

Ilustración 8. Selección Tipo de fichero

Una vez seleccionado el tipo y el fichero correspondiente, se ha de pulsar en el botón «Cargar fichero».

Si la carga se ha realizado correctamente, se mostrará un mensaje en pantalla indicándolo:

La carga del fichero se ha realizado correctamente.

Ilustración 9. Mensaje carga correcta

Los ficheros cargados se listarán en una tabla en la parte inferior de la pantalla.

Id	Nombre	Nombre	Observaciones	Acciones
100	Certificado PDF	Prueba Impulsa.pdf		 
102	CSV de datos de resoluciones	Datos de junio.csv	CSV datos resoluciones junio	 

Ilustración 10. Listado de ficheros

Si todo está correcto, será necesario firmar la operación; esta firma se realizará a través del sistema de firma basado en claves concertadas del Ministerio de Hacienda, denominado RemitePIN, que requiere de un certificado electrónico para obtener una clave temporal de firma.

ATENCIÓN, EJECUCIÓN EN ENTORNO DE DESARROLLO. Versión 1.0.2.0
La firma no tendrá efecto legal, no hay registro de documentación en REMITE.

Portafirmas

Lea y revise atentamente el texto que va a firmar

Se dispone a firmar el texto del siguiente recuadro, que condensa los datos que ha introducido anteriormente en la aplicación. Compruebe atentamente que son correctos. Si no fuera así, retroceda y corríjalos en la aplicación

Se procede a la remisión al Ministerio de Hacienda de la información prevista en el convenio suscrito con dicho Ministerio y la Agencia Tributaria en relación con la Línea Covid de ayudas directas a autónomos y empresas del Real Decreto - Ley 5/2021.
Comunidad Autónoma de
Fecha y hora: viernes, 18 de junio de 2021 12:38
Documentación entregada:
Tipo documento: CSV de datos de resoluciones
Nombre del documento: Excel200000xlsx.csv Hash: 88-99-27-80-AB-E8-95-FC-46-09-7D-2A-01-42-B4-F1-49-C6-24-F8-B5-4D-AB-88-43-6B-C4-ED-FC-C8-AE-81
Tipo documento: Certificado PDF
Nombre del documento: ManualAppCubel.pdf Hash: 95-36-0C-07-CB-8D-CF-24-ED-2A-F8-7B-8E-3F-E2-E1-E8-DE-DA-6F-4A-51-BD-72-F9-C6-56-24-67-0E-DC-51

Cuando esté conforme proceda a introducir la Clave de Firma con la que va a realizar la firma y pulse el botón de firma

[Obtener una nueva Clave de Firma](#)

NIF/NIE:

Clave de Firma:

Ilustración 11. Pantalla de firma

El proceso de firma puede tardar unos minutos; se mostrará un mensaje informativo en pantalla mientras se está procesando la petición de firma.



Ilustración 12. Procesamiento de la firma

Una vez finalizado el proceso de firma, si ha sido correcto, se mostrará un mensaje indicando que la firma se ha realizado correctamente.

Se mostrarán además dos enlaces, para descargar el texto de la firma y para descargar el fichero XML de firma, el cual se podrá consultar a través de RemitePIN VISOR.



Ilustración 13. Resultado de la firma correcto

6. Características de los ficheros a cargar

Con carácter general, el tamaño máximo de cualquier fichero no debe superar los 15 MB. En el caso de superar el tamaño referido se consultará en el buzón de consultas e incidencias la forma de proceder para tramitar el envío.

En el caso de los ficheros CSV con codificación UTF8, el separador de campos debe ser el símbolo de punto y coma (;)

En los ficheros CSV, en ningún campo de tipo alfanumérico (p.ej. en el campo «Comentarios») deberá escribirse el símbolo de punto y coma en su contenido. Con el objeto de evitar su confusión con el separador.

7. Detalles de los envíos

Para proceder a la visualización de los envíos por el mes correspondiente, se pulsará en la acción «Ver detalle».

Periodo	Fecha cierre	Estado	Acciones
Marzo	05/06/2021 0:00:00	Sin Información	
Abril	05/06/2021 0:00:00	Firmado	
Mayo	30/06/2021 23:59:59	Firmado	

Ilustración 14. Acción ver detalle

Se accederá a la siguiente pantalla, donde mostrarán todos los ficheros que se han subido.

 Comunidad Autónoma de Andalucía

Listado de ficheros enviados

Ejercicio: 2021
Periodo: Mayo

Tipo fichero	Nombre fichero	Fecha de la firma	Hash	Observaciones	Acciones
Certificado PDF	Prueba Impulsa.pdf	23/06/2021 13:26:44	Ver hash	prueba nº1	
CSV de datos de resoluciones	EjemploDatosResolucionesCSV.csv	23/06/2021 13:29:31	Ver hash	csv resoluciones	

Puede ver el contenido de un fichero xml de firma, cargando el fichero en: [RemitePIN Visor](#)

[Volver](#)

Ilustración 15. Pantalla ver detalle

En esta pantalla se puede descargar el documento y la firma de este. Si se descarga la firma se puede ver el contenido en el enlace de RemitePin Visor.

Puede ver el contenido de un fichero xml de firma, cargando el fichero en: [RemitePIN Visor](#)

Ilustración 16. Enlace RemitePIN Visor

8. Enlaces de referencia y contacto

[Oficina Virtual de Comunidades Autónomas \(OVIRCA\)](#): sección «[Aplicaciones de captura](#)».

[Manual de usuario de la plataforma UsuariosOVIRCA](#)

[Manuales y documentación del sistema para la firma electrónica RemitePIN](#)

Buzón de consultas e incidencias: sgapeca@hacienda.gob.es