

PORTAFIRMAS JCYL



**Diego García Carrera**

*Jefe de Proyectos de Administración Electrónica*

- Conceptos previos
- Que es un Portafirmas
- Redactar una petición de firma
- Peticiones de firma tipo PADES, PADES + CUSTODIA
- Firmar petición
- Estados de una petición
- Dudas frecuentes
- Plantillas de petición
- Notificaciones, Autorizaciones y Validadores
- Portafirmas 7. Nueva versión. Novedades

Un **Certificado Digital o Electrónico** es un documento digital mediante el cual un tercero confiable (una Autoridad de Certificación) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

Los Certificados personales tienen como finalidad principal la firma electrónica de documentos, garantizando la identidad del emisor, el no repudio de origen, la integridad y confidencialidad del contenido.

Los Certificados personales también pueden ser utilizados para asegurar la autenticación de su titular ante sistemas que lo requieran en un control de acceso.



Veamos esto despacio: *Certificado electrónico*

- 1.- Es un documento digital (un fichero en un ordenador) que contiene una clave y los datos identificativos del firmante.
- 2.- Una persona (o una entidad) posee ese certificado, con el que puede (a través de firma) vincularse a un documento

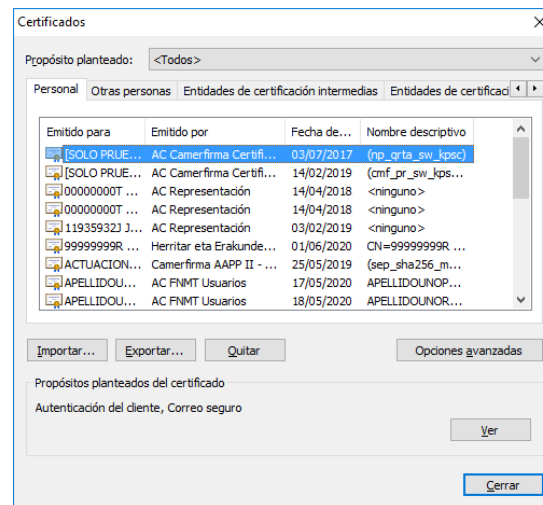


¿Quién dice / garantiza tal vinculación? → un tercero “de confianza”

¿Quién dice que mi DNI es el 12345678z? → El Ministerio del Interior

# Certificado digital o certificado electrónico

- En un certificado electrónico existen 2 claves:
  - **Clave privada:** Siempre bajo mi control. No enviar a nadie. Protegido con contraseña (Ficheros con extensión .pfx, .jks, .p12)
  - **Clave pública:** Relacionada con la privada. Puede enviarse a terceros y dispone de información pública (Ficheros con extensión .cer .crt)
- **Almacén de certificados:** Lugar donde se guardan los certificados. Pueden ser
  - **Certificados software** donde el almacén es un lugar concreto del sistema operativo del PC o equipo.
  - Certificados en tarjeta o hardware : El almacén es la propia tarjeta
  - Certificados en la nube: El almacén está en un servidor externo
- Los certificados **software** puede ser exportados e importados de un almacén a otro (de un equipo a otro)



## Clasificación en función del ente que representan

- **Certificados de Persona Física**
  - NIF, Nombre Apellidos, email
- **Certificados de Persona Física representante ante las AAPP de Persona Jurídica**
  - NIF Empresa, Razón Social (Nombre Organización)
  - NIF, Nombre Apellidos de la persona representante
- **Certificados de Persona Física representante ante las AAPP de entidad sin personalidad jurídica**
  - NIF Empresa, Razón Social (Nombre Organización)
  - NIF, Nombre Apellidos de la persona representante
- **Certificados de Persona Jurídica (YA NO SE EXPIDEN)**
  - NIF Empresa, Razón Social
  - NIF, Nombre Apellidos de la persona responsable o custodio
- **Certificados de Entidad sin personalidad jurídica (YA NO SE EXPIDEN)**
  - NIF Empresa, Razón Social
  - NIF, Nombre Apellidos de la persona responsable o custodio

## Certificados de Empleado Publico: Ley 11/2007 del 22 de junio

Certificados que una administración pública provee a su personal para el ejercicio de sus funciones.

Pertenencia no Representación

- **Certificados de Empleado Público**

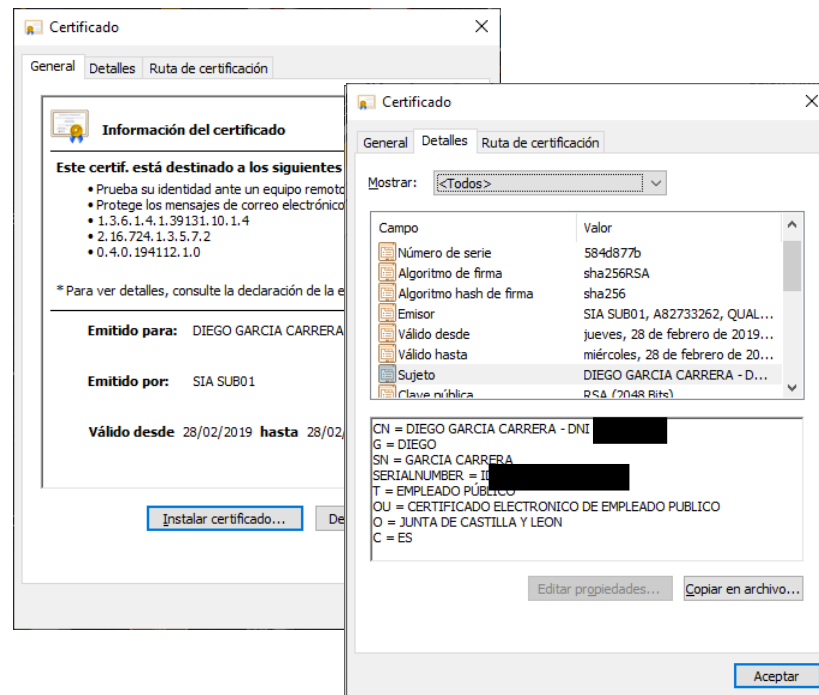
- NIF, Nombre Apellidos del empleado público
- Organismo público al que presta servicios el titular
- Numero de identificación fiscal del organismo
- Cargo (opcional)

(Ley 11/2007) La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia de la Administración Pública, cuando utilice medios electrónicos se hará mediante firma electrónica del personal a su servicio de alguna de las dos formas siguientes:

- DNle
- Certificado de empleado público

## Certificados de Empleado Publico JCYL

- Datos que dispone el certificado de empleado público en JCYL
  - NIF – Nombre y Apellidos
  - JUNTA DE CASTILLA Y LEON





1. Para **identificarme** en los aplicativos donde me lo soliciten

## Acceso al Sistema mediante Certificado Digital

Por favor, introduzca su certificado electrónico si no lo tiene instalado en el navegador de su ordenador y pulse "Entrar con Certificado".

Entrar con Certificado

clave

IDENTIDAD  
ELECTRÓNICA PARA  
LAS ADMINISTRACIONES

2. Para **firmar** documentos

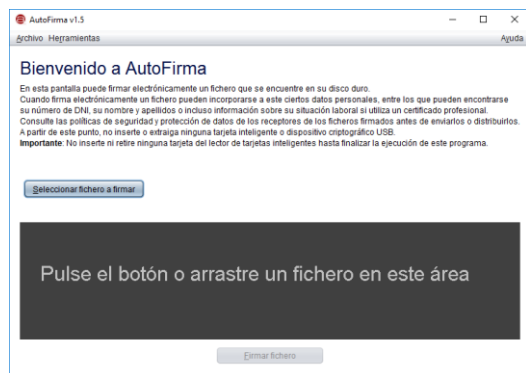


## Mi experiencia con certificados electrónicos

Las herramientas de Firma son los programas que permiten firmar un documento electrónico.

- Existen algunos programas de uso cotidiano, por ejemplo, Adobe Acrobat o Microsoft Word, que permiten firmar. Sin embargo, no siempre cubren todas las necesidades.
- Las administraciones públicas estamos haciendo un esfuerzo de converger a el uso de herramientas comunes como **Autofirma**

**Autofirma** es una aplicación de firma ofrecida por el gobierno central (Ministerio de Hacienda y Adm. Públicas). Su principal objetivo es ofrecer al usuario un sistema de firma en el que éste pueda firmar cualquier tipo de documento de manera sencilla.



- Puede ser usado desde el escritorio del sistema
- Invocado desde una aplicación web y así incorporarlo en un flujo de trabajo.

## Preparar mi equipo o PC para realizar firmas electrónicas

### Instalación de Autofirma

- En un **equipo corporativo JCYL** suele estar instalado. De no estarlo solicitar su instalación a ASISTA 3
  - Requiere permisos de Administrador del equipo que no tiene un puesto de trabajo corporativo JCYL
- Desde casa o con permisos de administrador
  - Acceder a Requisitos Técnicos (<https://www.ae.jcyl.es/reqae2>)
  - Descargar la aplicación desde el enlace [Autofirma](#)
  - Una vez descargado, cerrar todos los navegadores y pulsar instalar
  - Al finalizar se recomienda de nuevo Simular Firma

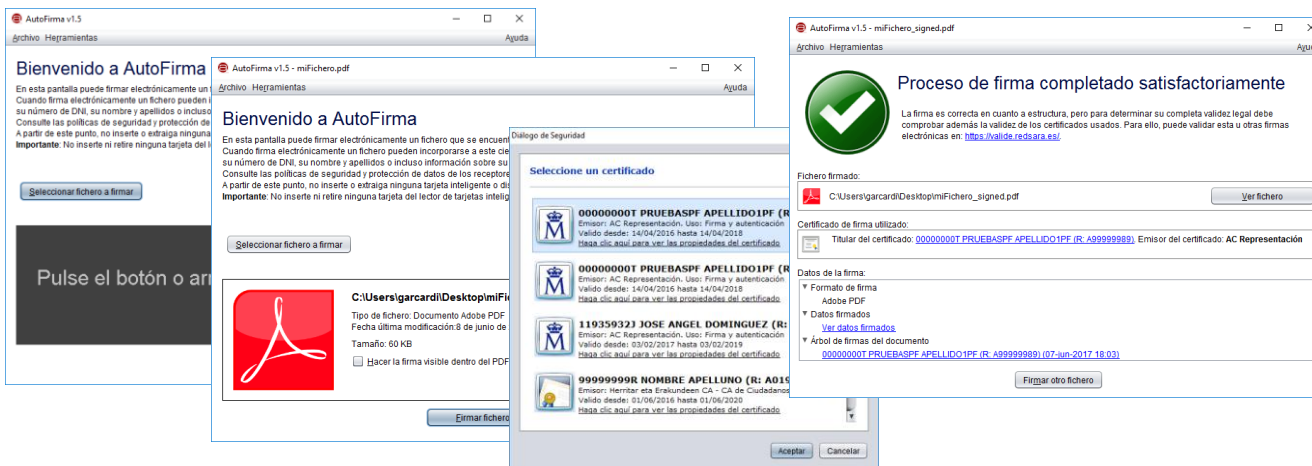
Usar la ayuda del servicio de atención a usuarios si hay mas problema:

**Empleados Públicos:** Asista - Atención a usuarios

**Ciudadanos:** Telefono 012 - Atención a usuarios de la sede electrónica

## Autofirma desde escritorio

- Ejecutar la aplicación
- Arrastrar de mi equipo **el (los) documento(s) a firmar**
- Realizar la firma (donde me solicitará seleccionar mi certificado)
- Seleccionar nombre y carpeta donde guardar la firma



- Conceptos previos
- **Que es un Portafirmas**
- Redactar una petición de firma
- Peticiones de firma tipo PADES, PADES + CUSTODIA
- Firmar petición
- Estados de una petición
- Dudas frecuentes
- Plantillas de petición
- Notificaciones, Autorizaciones y Validadores
- Portafirmas 7. Nueva versión. Novedades

- Es una herramienta para firmar electrónicamente documentos mediante certificado electrónico con **Autofirma**
- Permite descargar el documento firmado
- Admite varios formatos, pero se recomienda **siempre PDF**
- Permite la firma de numerosos documentos a la vez.

## ¿ Que NO es el portafirmas electrónico ?

- NO es una herramienta para remisión de documentos.
- Para remitir un documento firmado electrónicamente puede utilizarse
  - Correo electrónico (no tiene carácter fehaciente)
  - Registro de salida (Notificaciones electrónicas a ciudadanos, HERMES, etc)

## ¿ Por qué usar Portafirmas y no directamente Autofirma ?

- Diseñado para establecer un flujo de firmas con distintos roles
  - Una persona o grupo de personas determina los documentos a firmar (**REDACTORES**)
  - Otra persona *puede* dar un visto bueno a esa firma (**FIRMANTES**)
  - Otra persona firma los documentos (**FIRMANTES**)
  - Una persona o grupo de personas descarga la documentación firmada para continuar con el proceso. (**REDACTORES**)
- Ese flujo queda registrado pudiéndose consultar y descargar posteriormente
  - Peticiones de firma
  - Línea de firma
  - Visto bueno y firmas realizadas



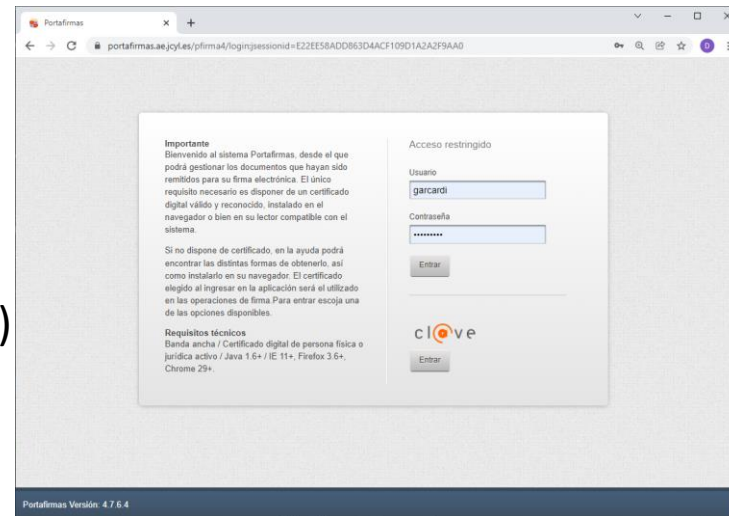


# Que es Portafirmas. Acceso

- Requiere estar **previamente registrado**
  - ASISTA: PFIRMA: Portafirmas electrónico – Alta de Usuario



- Una vez registrado se puede acceder:
  - Mediante **usuario/contraseña** de acceso al Equipo
  - Mediante **Cl@ve certificado electrónico**
- Navegador web actualizado (Chrome, Edge, Firefox)
  - PORTAL TIC: <https://portaltic.jcyl.es>
  - DIRECTO : <https://portafirmas.ae.jcyl.es/pfirma4>



## Perfiles de usuario



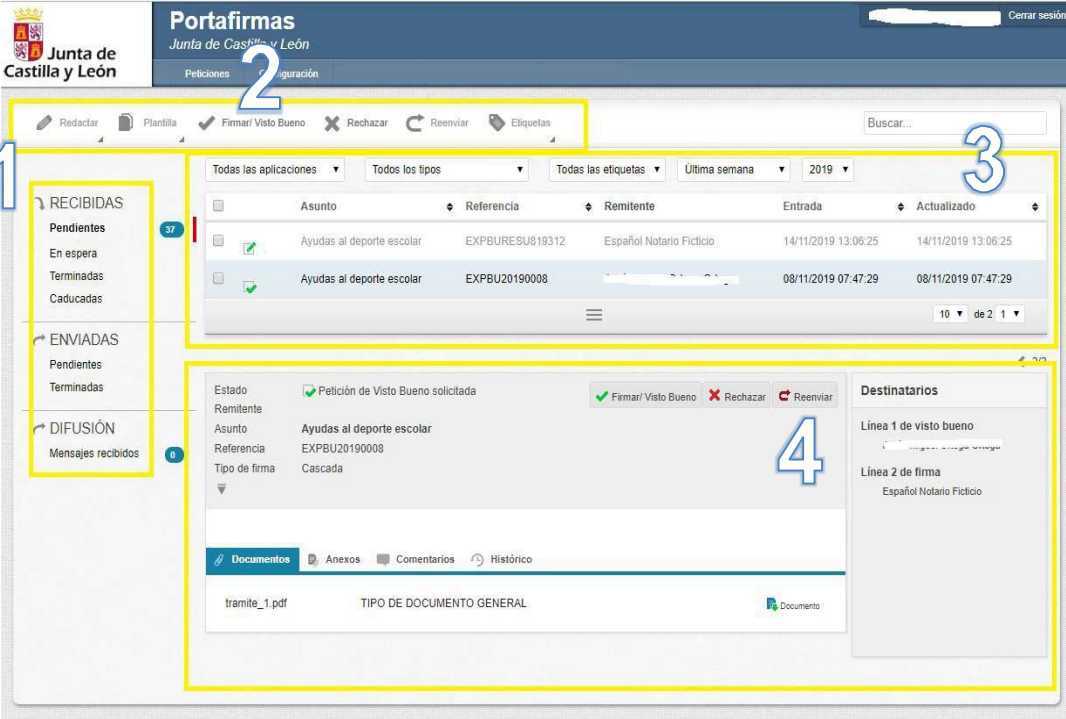
- **REDACTOR:** Elaboran las peticiones, pero no las firman ni le dan el Visto Bueno.
  - Se encarga de determinar los documentos a firmar, formato y propósitos
  - Determinar los firmantes esperados y su orden.
  - Recopilar la documentación firmada y continuar con mi trámite

- **FIRMANTE:** Realizan la Firma y/o Visto Bueno.
  - Revisar los documentos a firmar.
  - Consultar la documentación complementaria.
  - Firmar los documentos propuestos / Rechazar la petición.



# ¿ Mi rol en portafirmas? REDACTOR vs FIRMANTE

# Portafirmas: Pantalla principal

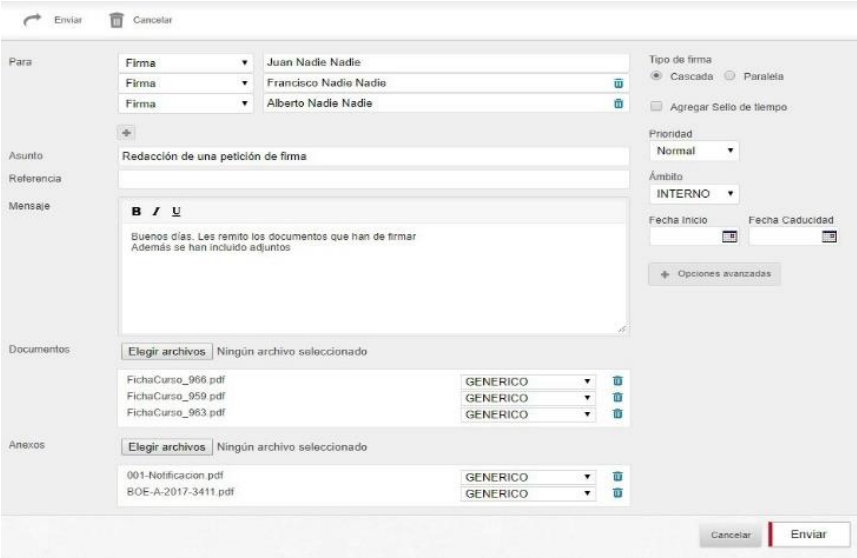


The screenshot shows the main interface of the 'Portafirmas' application. It features a top navigation bar with the 'Junta de Castilla y León' logo and the title 'Portafirmas'. Below this is a sidebar (1) with categories: RECIBIDAS (Pendientes: 37, En espera, Terminadas, Caducadas), ENVIADAS (Pendientes, Terminadas), and DIFUSIÓN (Mensajes recibidos: 0). The main area contains a toolbar (2) with actions like Redactar, Plantilla, Firmar/ Visto Bueno, Rechazar, Reenviar, and Etiquetas. A search bar (3) is located at the top right. Below the toolbar is a table listing petitions with columns for Asunto, Referencia, Remitente, Entrada, and Actualizado. The table shows two entries for 'Ayudas al deporte escolar'. Below the table is a detailed view (4) of a selected petition, showing its state (Petición de Visto Bueno solicitada), remitter, subject, and a list of documents, including 'tramite\_1.pdf'.

1. **Bandeja de peticiones.**  
Peticiones de firma por estado.
2. **Acciones.** Botones con las acciones
3. **Listados.** Relación de peticiones.
4. **Detalle de la petición.** Detalle de la petición seleccionada. Podemos ver los **documentos** que tenemos que firmar, la línea de firma que sigue la citada petición.

# Portafirmas: Redactar una petición de firma 1/2

- Ficha con datos en los que se compone una petición de firma:
  - **Destinatarios** (uno o varios)
  - **Asunto y texto explicativo**
  - **Documentos**: Que solicita vayan a la firma. Formato PDF
  - **Anexos** : Documentación complementaria. **No se firmará**
  - **Tipo de firma** : Cascada o Paralela
  - **Configuración de firma**: PADES o PADES y CUSTODIA
  - **Prioridad**
  - **Fechas**



The screenshot shows a web-based form for creating a signature request. The form is titled 'Redacción de una petición de firma' and includes the following sections:

- Para:** A list of recipients with dropdown menus for 'Firma' and text input for names: Juan Nadie Nadie, Francisco Nadie Nadie, and Alberto Nadie Nadie.
- Tipo de firma:** Radio buttons for 'Cascada' (selected) and 'Paralela', and a checkbox for 'Agregar Sello de tiempo'.
- Prioridad:** A dropdown menu set to 'Normal'.
- Ámbito:** A dropdown menu set to 'INTERNO'.
- Fecha inicio:** and **Fecha Caducidad:** input fields.
- Opciones avanzadas:** A button to expand advanced options.
- Asunto:** A text input field containing 'Redacción de una petición de firma'.
- Referencia:** An empty text input field.
- Mensaje:** A rich text editor with the text: 'Buenos días. Les remito los documentos que han de firmar. Además se han incluido adjuntos'.
- Documentos:** A section with a button 'Elegir archivos' and a list of three PDF files: 'FichaCurso\_966.pdf', 'FichaCurso\_959.pdf', and 'FichaCurso\_963.pdf', each with a 'GENERICO' dropdown and a trash icon.
- Anexos:** A section with a button 'Elegir archivos' and a list of two PDF files: '001-Notificacion.pdf' and 'BOE-A-2017-3411.pdf', each with a 'GENERICO' dropdown and a trash icon.
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Enviar' buttons at the bottom right.

# Portafirmas: Redactar una petición de firma 2/2

- Destinatarios

- para **Firmar** o solo dar el **Visto Bueno**
- Siempre tiene que haber al menos una firma y NO puede dar el Visto Bueno el último destinatario.



Tipo de firma	Destinatario
Visto Bueno	Juan Nadie Nadie
Firma	Francisco Nadie Nadie
Firma	Alberto Nadie Nadie

- Documentos :

- Son los que solicito de se firmen. **Anexos no se firman**

- Tipo de firma :

- **Cascada**: Establece un orden en los destinatarios de firma. Recomendable
- **Paralela**: No hay ningún orden

- Configuración de firma:

- **PADES** : Formato básico de firma para documentos en PDF
- **PADES y CUSTODIA**: Firma y custodia documental en DOE



Documento	Tipo de firma
FichaCurso_966.pdf	GENERICO
FichaCurso_959.pdf	GENERICO
FichaCurso_983.pdf	GENERICO

Anexo	Tipo de firma
001-Notificacion.pdf	GENERICO
BOE-A-2017-3411.pdf	GENERICO

## PRACTICA : Redactar Petición PADES

- Acceder a portafirmas via (<https://portaltic.jcyl.es>)
- Mi primera petición de firma
  - Yo mismo como destinatario
  - Cascada
  - PADES
  - Un solo documento y solo anexo

## PADES y CUSTODIA

Configurar la petición para que en un paso posterior se almacene y catalogue en el DOE JCYL (Deposito de Originales Electrónicos).

Requisito importante para usar DOE : Hay que proporcionarle **metadatos** al documento:

## Conceptos de CUSTODIA DOCUMENTAL

- ¿Qué es el DOE?
  - es el repositorio de **documentos originales electrónicos de la JCYL**, es el sistema donde se archiva la documentación firmada electrónicamente. La forma de buscar un documento en el DOE es mediante su identificador o mediante su localizador LOUN.
- ¿Que son los Metadatos?
  - se pueden definir, como la información que necesita el Depósito de Originales Electrónicos para realizar **la gestión archivística** de un documento firmado.
- ¿Que es el IAPA?
  - es el **Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos**, base de datos con los Procedimientos Administrativos de la JCYL y la información asociada a cada Procedimiento: órgano competente, órgano instructor, materia, ámbito de Procedimiento, materia, legislación aplicable, etc.



Documentos Firmados

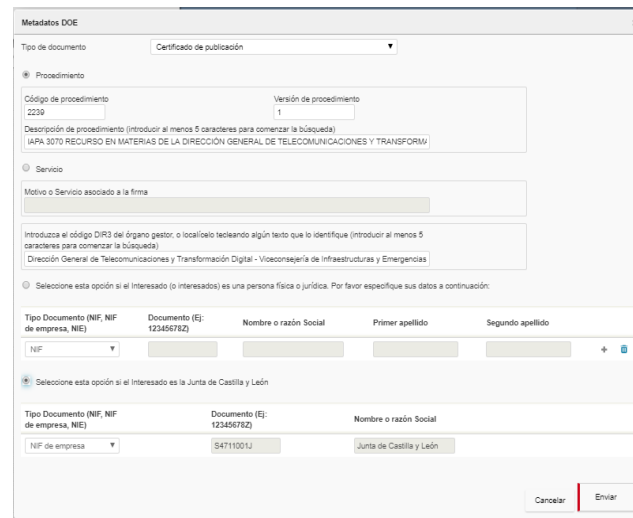




## PADES y CUSTODIA : Metadatos

Hay que proporcionarle **metadatos** al documento:

- **Metadatos Obligatorios:**
  - **Tipo de documento:** Elegir de un desplegable. Clasificación.
  - **Procedimiento o Servicio:** Debe pertenecer a un Procedimiento administrativo (IAPA) previamente creado. Ver Sede electrónica
  - **Órgano Gestor :** Creador del documento. Para clasificarlo
- **Metadatos Opcionales**
  - **Interesado:** Si el documento generado tiene un destinatario para un posible Notificación u otros fines.



## PADES y CUSTODIA : Procedimiento (IAPA) o Servicio

- Se aconseja elegir la opción **“Procedimiento Administrativo”** si el documento a firmar forma parte de un expediente que va a ser instruido por la JCyL.
- En este contexto, un Procedimiento Administrativo es una secuencia de trámites que deben desembocar en una disposición final, todo ello acorde al cumplimiento de la Ley 39/2015 y demás legislación aplicable.

Metadatos DOE

Tipo de documento

Procedimiento

Código de procedimiento  Versión de procedimiento

Descripción de procedimiento (introducir al menos 5 caracteres para comenzar la búsqueda)

Servicio

Motivo o Servicio asociado a la firma

Se aconseja elegir la opción **“Servicio”** cuando no hay un Procedimiento Administrativo asociado, o bien se trata de una actuación administrativa que se extingue en sí misma, o bien se trata de un documento que forma parte de un Procedimiento Administrativo ajeno a la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

# Portafirmas: Firmar peticiones

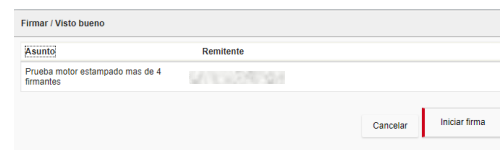
- Accedo la bandeja de peticiones **RECIBIDAS** y **pendientes** de firmar.  
Opciones



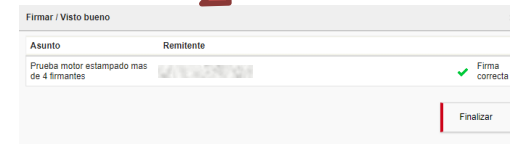
- **Firmar la petición** con todos sus documento con certificado electrónico:  
Determinado por el redactor



- **Dar Visto Bueno.** No requiere certificado, es solo una marca visual :  
Determinado por el redactor.



- **Rechazar la petición.** Me solicitará en texto el motivo



- Al Firmar hay que seguir los pasos de firma con Autofirma
- Pueden seleccionarse varias y firmarlas de una vez



# Portafirmas: Firmar peticiones. Varios Firmantes: Línea de Firmas

- Línea de firma que sigue la petición. El orden que lleva es el orden asignado cuando se realiza la petición.
- Ver tipo de firma : *Cascada o Paralela*
- Además, aparecerá si ha sido firmada con un check verde



Destinatarios

Línea 1 de firma

Línea 2 de firma

Línea 3 de firma

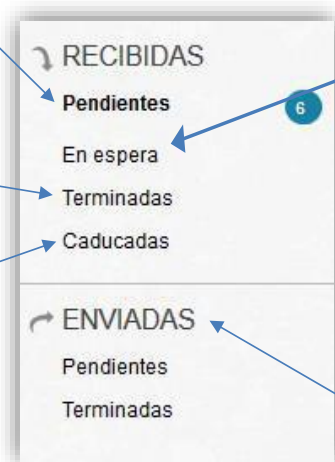
Línea 4 de firma

# Portafirmas: Estados de una petición

**Pendientes:** Mis peticiones pendientes de ser firmadas.

**Terminadas:** Muestra las peticiones que han sido *firmadas* o *devueltas*.

**Caducadas:** En este apartado se ven las peticiones que han caducado.



**En espera:** Peticiones que no podemos firmar o rechazar hasta que firmante(s) anterior(es) las firmen.

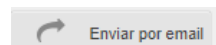
Peticiones que hemos enviado desde la pantalla de redacción.

*Pendientes*, donde se encuentran las peticiones recién enviadas, que aún no firmadas.

*Terminadas* se guardan las peticiones que han sido firmadas o retiradas

## Firmada la petición ¿ Que hacer ahora ?

- En caso de firma PADES
  - Descargarme el documento original
  - Descargarme el **documento firmado**
  - Enviarlo por correo electrónico



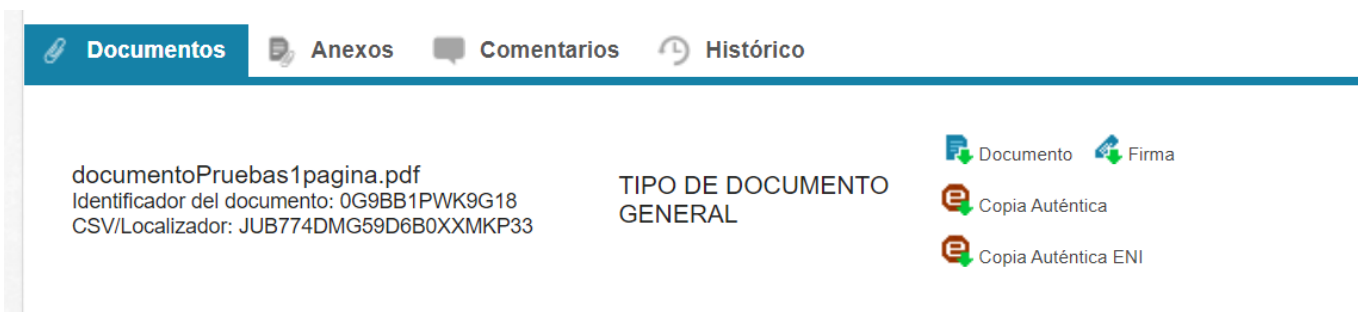
Los documentos firmados debe visualizarse con Adobe Reader para verificar que está firmado.

## Firmada la petición ¿ Que hacer ahora ?



- En caso de firma **PADES** y **CUSTODIA** también puedo:
  - Anotar el **CSV/Localizador** para una posible **notificación**.
  - Descargarse Copia Autentica
  - Descargarse Copia Autentica ENI
    - fichero XML en formato acorde con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

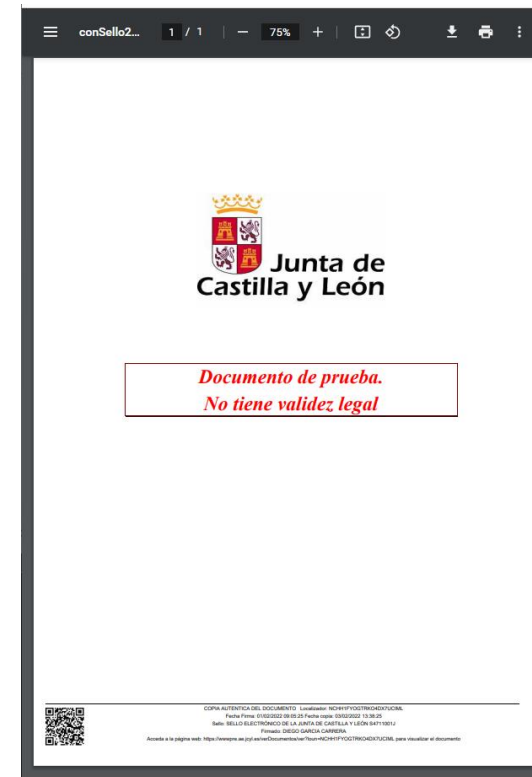
No debo descargar la copia autentica para notificar. Usaré CSV/Localizador



The screenshot shows a document management interface with a navigation bar at the top containing 'Documentos', 'Anexos', 'Comentarios', and 'Histórico'. Below the navigation bar, the document details are displayed: 'documentoPruebas1pagina.pdf', 'Identificador del documento: 0G9BB1PWK9G18', and 'CSV/Localizador: JUB774DMG59D6B0XXMKP33'. To the right of the details, the document type is listed as 'TIPO DE DOCUMENTO GENERAL'. Below the document type, there are four download options: 'Documento', 'Firma', 'Copia Auténtica', and 'Copia Auténtica ENI', each with a corresponding icon and a green download arrow.

# Portafirmas: Copia Autentica DOE. ¿ Qué es ?

- **Nuevo documento (COPIA)** expedido por la organización.
- Incluye el contenido original y una marca de agua al pie de cada página con los principales metadatos. A destacar
  - Identificadores (ID o CSV/Localizador)
  - Datos del firmante del documento original
  - Enlace para contrastarlo en sede electrónica. En caso de terminar impreso
    - <https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>





## PRACTICA : Redactar Petición PADES Y CUSTODIA

- Acceder a portafirmas via (<https://portaltic.jcyl.es>)
- Crear una petición PADES Y CUSTODIA
  - Varios destinatarios, Yo mi mismo como uno de ellos
  - Asunto : PRUEBA FORMACION
  - Metadatos de custodia
    - Tipo de Documento:
    - Procedimiento: VIVIENDA JOVEN
    - Órgano Gestor: VIVIENDA
    - Interesado: JCYL
  - Añadir los documentos que se deseen
- Firmar la Petición

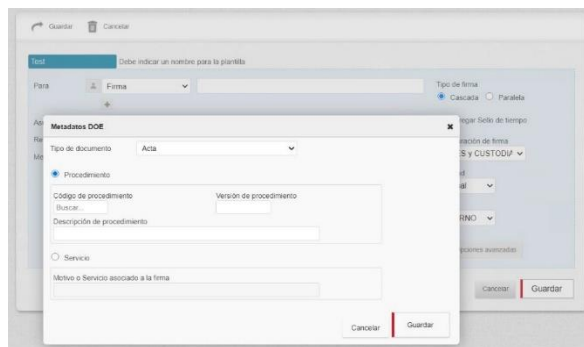
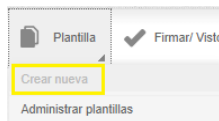
## Dudas frecuentes : Petición PADES vs Petición PADES y CUSTODIA

### ¿ Es necesario custodiar siempre un documento firmado?

- Depende de *la función que cumpla el documento*.
- Debería custodiarse
  - La documentación que **forme parte de expedientes administrativos**. Los metadatos asociados al documento son los necesarios para la conformación del expediente administrativo electrónico
  - Documentación que **debe preservar la validez de la firma en el tiempo**
- No es necesario custodiarse
  - Documentación **meramente instrumental**, como actos que se agotan en sí mismos y en los que la vigencia de la firma no limita la validez del uso que se va a dar del documento, no es necesario custodiar. Se aconseja una firma PAdES por ser la más cómoda de verificar.
  - Documentación **firmada instrumental a enviar a otras administraciones**. Suelen necesitar el documento propiamente firmado.

# ¿ PADES vs PADES-CUSTODIA ?

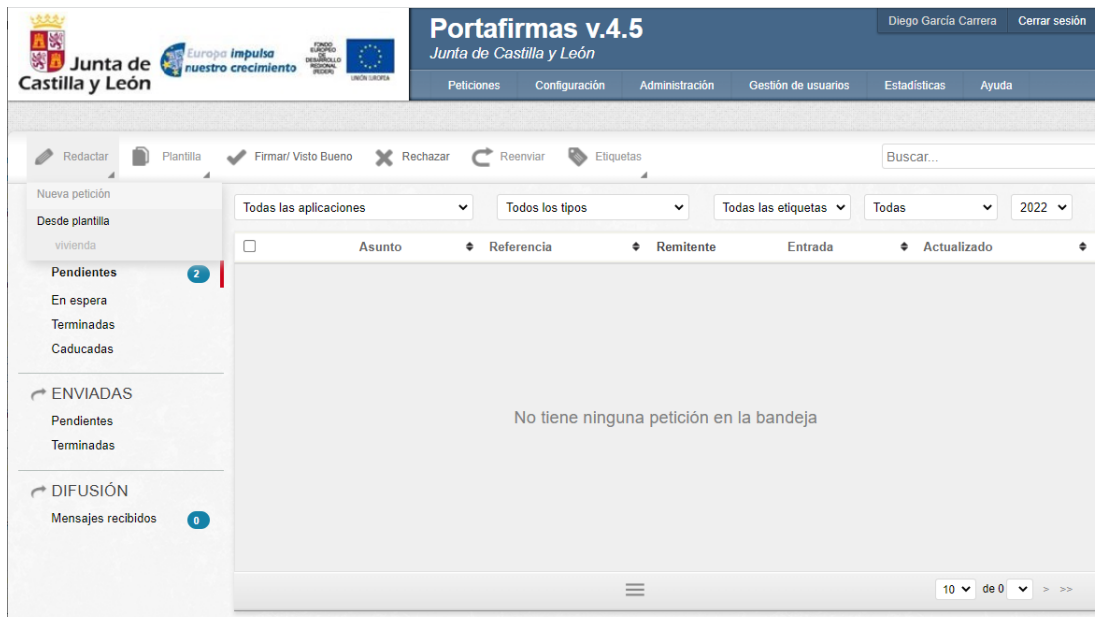
- Permite rellenar una vez todos los datos de una petición y reutilizarlo en próximas peticiones de firma
- En próximas peticiones solo será necesario añadir los documentos a firmar.



La definición de plantillas de peticiones optimiza el trabajo repetitivo de los redactores, de tal forma que solo es necesario añadir los documentos a firmar en cada petición.

# Portafirmas: Plantilla de petición

- Al crear una nueva petición se puede hacer en base a la plantilla.
  - Redactar | Desde Plantilla
- Se pueden modificar los datos de la petición, pero no se reflejarán en la plantilla.

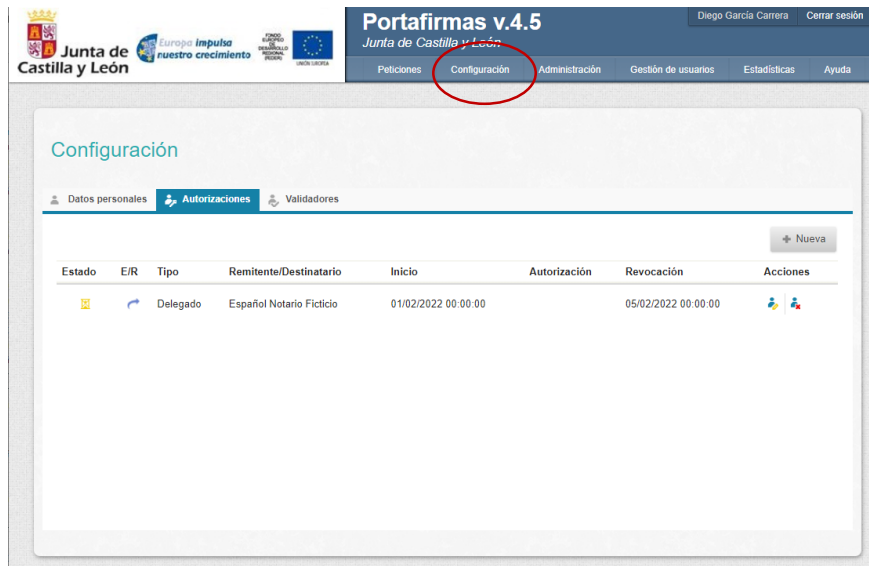





## PRACTICA : Crear Plantilla de petición

- Acceder a portafirmas via (<https://portaltic.jcyl.es>)
- Crear una plantilla
  - Elegir un destinatario externo
  - PADES y CUSTODIA
  - Metadatos de custodia
    - Tipo de Documento:
    - Procedimiento:
    - Órgano Gestor:
    - Interesado: JCYL
  - Añadir los documentos que se deseen
- Realizar una petición basada en la plantilla

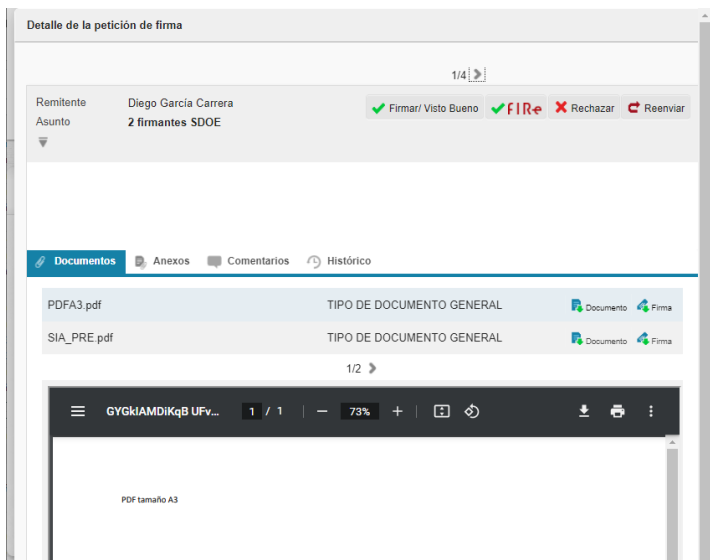
# Portafirmas: Delegaciones

- **Notificaciones:** Ser informado de cada cambio, firma o visto bueno
- **Autorizaciones**
  - **Delegado:** El usuario autorizado también recibe las peticiones. Ambos (principal y delegado) podrán firmar la petición.
  - **Sustituto:** Solo del autorizado recibe y puede firmar la petición.
- **Validadores:** Podrán ver las peticiones que recibe el usuario al que validan, pudiendo validar dichas peticiones. Ni firma ni da visto buenos



Estado	E/R	Tipo	Remite/Destinatario	Inicio	Autorización	Revocación	Acciones
		Delegado	Español Notario Ficticio	01/02/2022 00:00:00		05/02/2022 00:00:00	

## Portafirmas 7,. Nueva Versión. Novedades



Las principales novedades son para el FIRMANTE :

- Permite ver de documentos a firmar
- Firma con certificado en la nube con Clave Firma (**fIRe**)
- Firmar peticiones desde dispositivo móvil (Android / IOS)

Para el REDACTOR:

- Generar peticiones de firma PADES visible (viable en caso de un solo firmante)
- <https://portafirmaspre.ae.jcyl.es/pfirma7>





**GRACIAS**  
**THANK**  
**YOU**  
**BIYAN**  
**SHUKRIA**  
**ARIGATO**  
**SHUKURIA**  
**JUSPAXAR**  
**GOZAIMASHITA**  
**EFCHARISTO**  
**KOMAPSUNNIDA**  
**MAAKE**  
**GRAZIE**  
**MEHRBANI**  
**PALDIES**  
**BOLZIN**  
**MERCI**  
**DANKSCHEEN**  
**TASHAKKUR ATU**  
**SUKSAMA**  
**EKHMET**  
**TINGKI**  
**YAQHANYELAY**  
**CHALTU**  
**NURUN**  
**SNACHALHUYA**  
**SHANNYABDAD**  
**WABEEJA**  
**MAITEKA**  
**VUSPAGABATAM**  
**ATTO**  
**MAKA**  
**HUI**  
**HATUB**  
**QI**  
**SPASIBO**  
**DENKAU-JA**  
**NERACHALHYA**  
**MINALCHEEN**  
**ENOU**  
**SIKOMO**  
**MAKETA**  
**MINNONCHAR**  
**BARICA**  
**TAVTAPUCH**  
**MEDAWAGSE**  
**SANICO**  
**MERASTAWHY**  
**GAEJTHO**  
**LAH**  
**AGUYJE**  
**FAKAUUE**