

Instructivo General de cómo preparar y firmar digitalmente archivos PDF

Realizar los siguientes pasos:

- 1) Trabajar primero los archivos en los sistemas habituales, por lo general el Informe o certificación en WORD, y los EECC o planillas y cuadros anexos en Excel.
- 2) Una vez concluidos y controlados dichos archivos convertir a pdf desde dichos sistemas, ya sea guardándolos como tales o utilizando alguna aplicación (PDF Creator, iLove PDF, etc.) que se instalan en la pc y quedan disponibles en Word o Excel como una impresora alternativa para convertir archivos a pdf.
- 3) Una vez convertidos los archivos a pdf estos quedan listos para insertarles la Firma Digital (FD). (ver instructivo de firma digital remota de ENCODE S.A.)

Consideraciones importantes para la presentación Web de los trámites a legalizar:

- ✓ La presentación Web **NO** requiere el uso de formularios de seguridad, ni de imprimir ni de escanear ningún archivo.
- ✓ Siempre debe estar la aclaración de su firma o **sello profesional** y puede agregarlos tipiando en los archivos originales o agregarlos manualmente en el ítem de “razón de la firma” al momento de firmar el PDF.
- ✓ **Es obligatorio** para las presentaciones a través de la plataforma web **el uso de firma digital**, tanto en el archivo del informe o certificación como en el archivo de los EECC o adjuntos.
- ✓ **NO es obligatorio** incorporar su **firma ológrafa** en los archivos, pero si lo desea puede insertar igualmente en los archivos originales una imagen de la misma antes de convertir a PDF.

Consideraciones importantes para **NO “romper la Firma Digital insertada”** e invalidar el archivo:

- **NO** debe correrse ningún proceso adicional al archivo firmado, como comprimir o cambiar características del mismo.
- Tampoco deben hacerse modificaciones como agregar o insertar imágenes, adicionar páginas o archivos, etc.
- Puede renombrar el archivo firmado con la opción de “Cambiar Nombre” con el botón derecho del mouse o con la opción “F2” sobre el nombre del archivo, pero **NO** usar la opción de “Guardar como”.
- Recuerde que la firma digital no solamente es el rastro visible que queda insertado en el documento, sino toda la información del certificado y la entidad del firmante que se agregan al documento al momento de la firma como un atributo del mismo y que permite su validación legal.