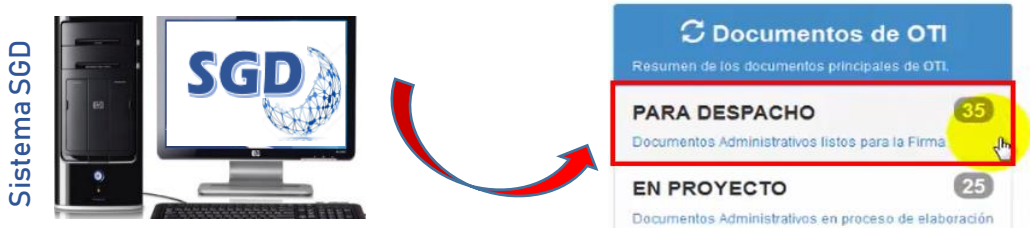
FIRMAR DOCUMENTOS

1.1. PASOS PARA FIRMAR UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO O PERSONAL

1 MENÚ RESUMEN

Ingresar al SGD, dar clic en **"PARA DESPACHO"**, para los casos de documentaciones administrativas.



IMPORTANTE: En el "Menú Resumen" también tendremos los casos de documentaciones personales.

2 SELECCIÓN DE DOCUMENTO

Seleccionar el documento el cual va ser firmado

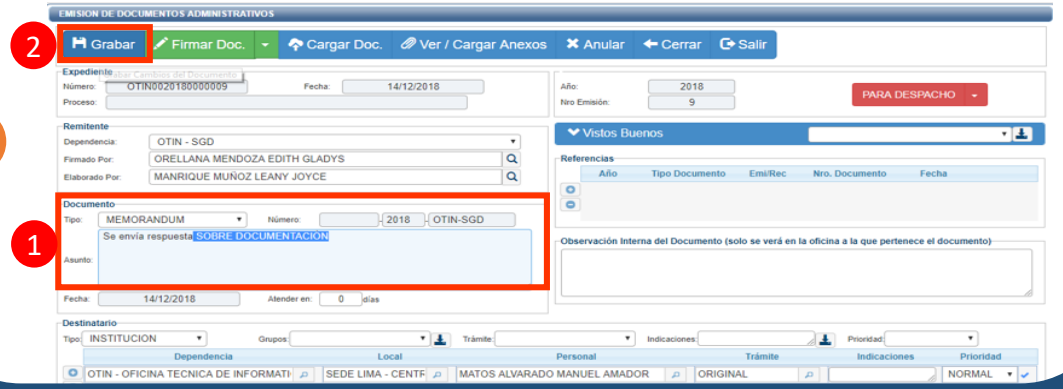
Darle Clic al botón **"Editar"**

A

3 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTO

Antes de firmar se puede realizar **MODIFICACIONES** en el documento, y procedemos a **GRABAR** para que se actualicen los cambios.

B



4 FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTO

Darle Clic al botón **"Firmar Doc."** y aparecerá una nueva ventana con el documento adjuntado.

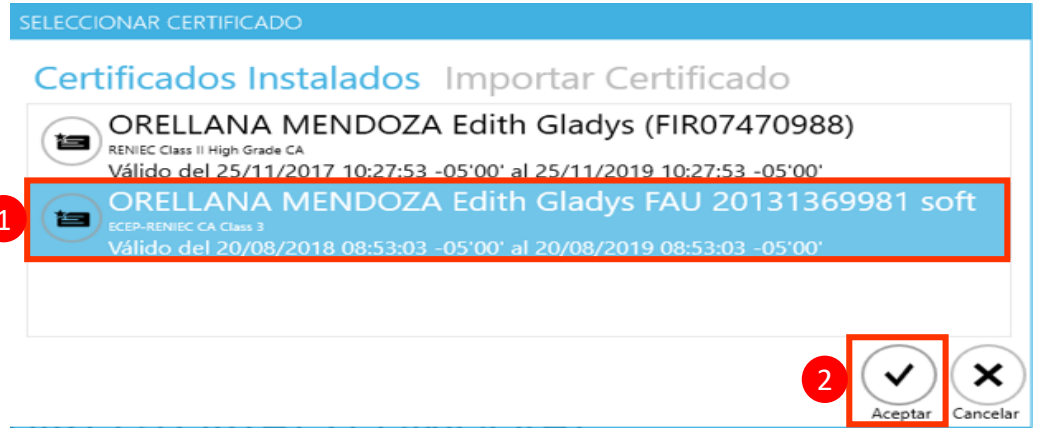
C

1. Presiona el botón **"Firmar"**
2. Seleccionamos la opción **"Firmar Titular"**

Software de Firma Digital

FIRMAR DOCUMENTOS

D



1 Selecciona la firma del usuario

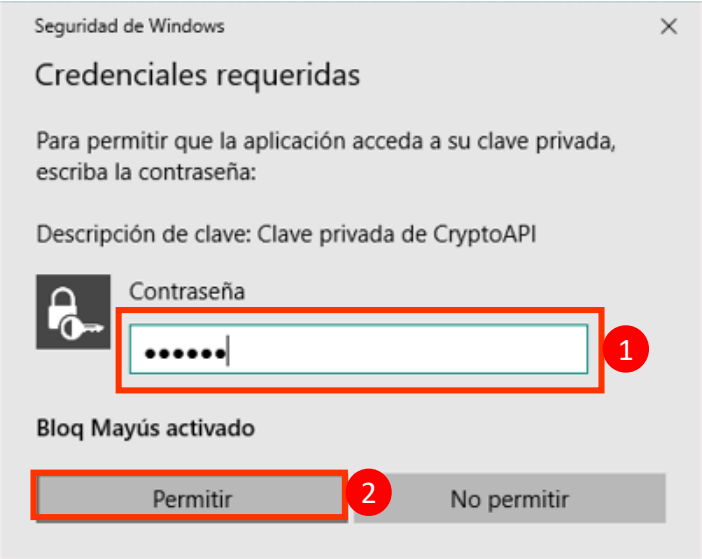
2 Presiona el botón **"Aceptar"**

E

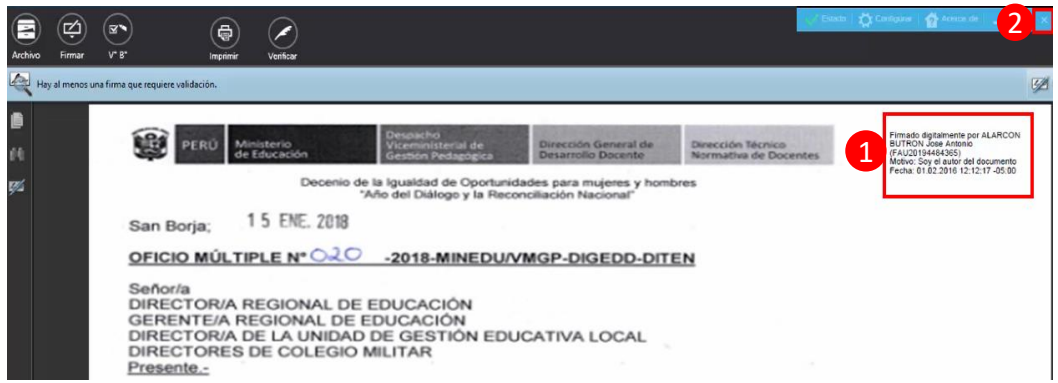
Se activará una ventana donde:

1 Ingresamos la **"Clave Privada"**

2 Presiona el botón **"Permitir"** para finalizar.



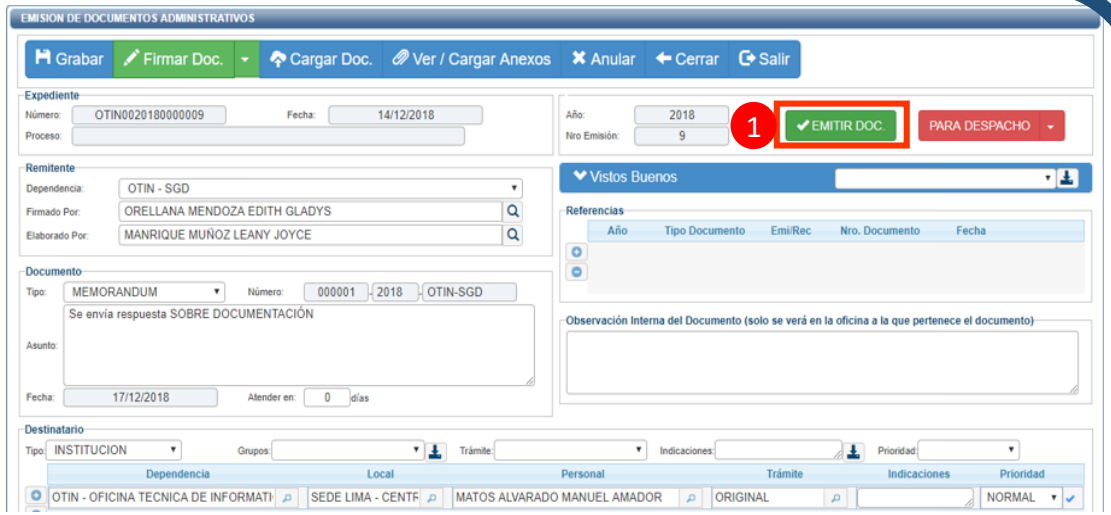
F



1 Automáticamente aparecerá la firma digital

2 Cerramos el software de firma digital

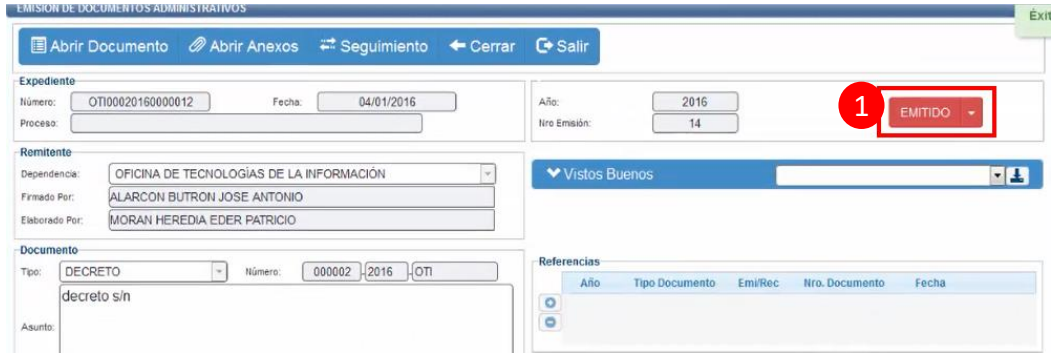
G



1 Dar clic en emitir documento.

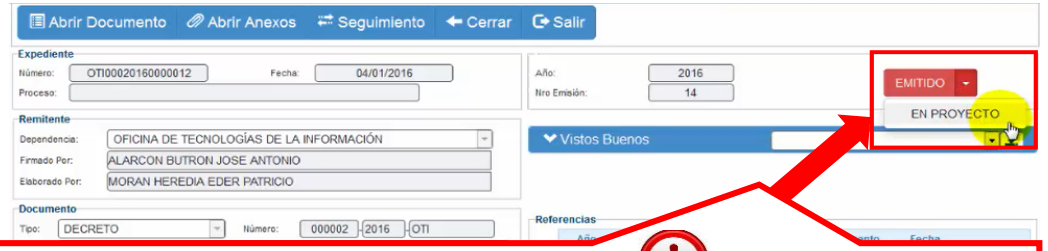
FIRMAR DOCUMENTOS

H



1 Como resultado el estado del documento cambia a emitido, en este estado no se puede realizar modificaciones porque el documento ya se encuentra en la bandeja de los destinatarios.

5 MODIFICACIÓN DE DOCUMENTO



IMPORTANTE:

Si se requiere realizar algún cambio, se debe cambiar el estado de **"EMITIDO"** a **"EN PROYECTO",** pero los destinatarios no deben haber recepcionado los documentos.