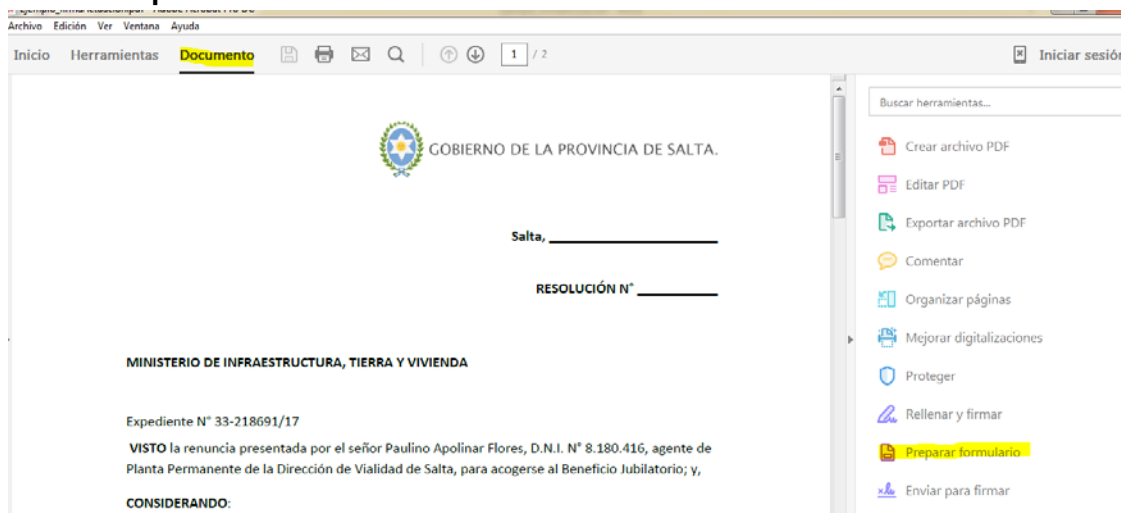


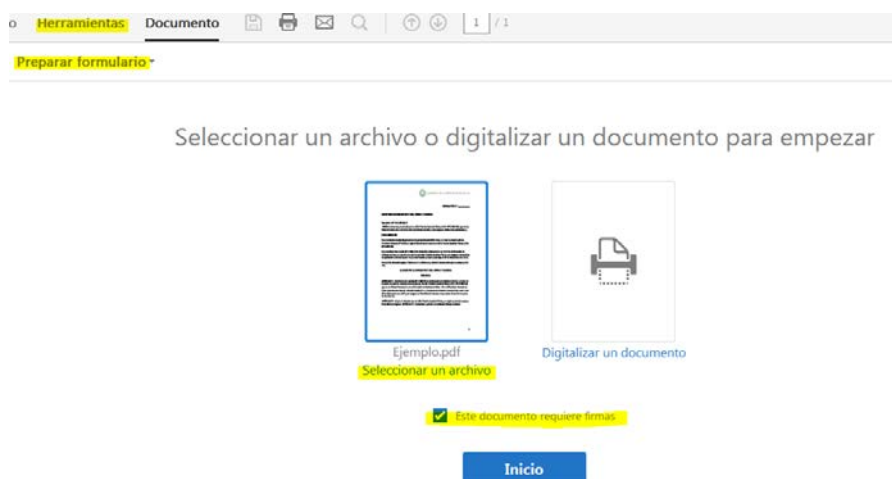


Proceso para firmar Actuaciones Digitalmente

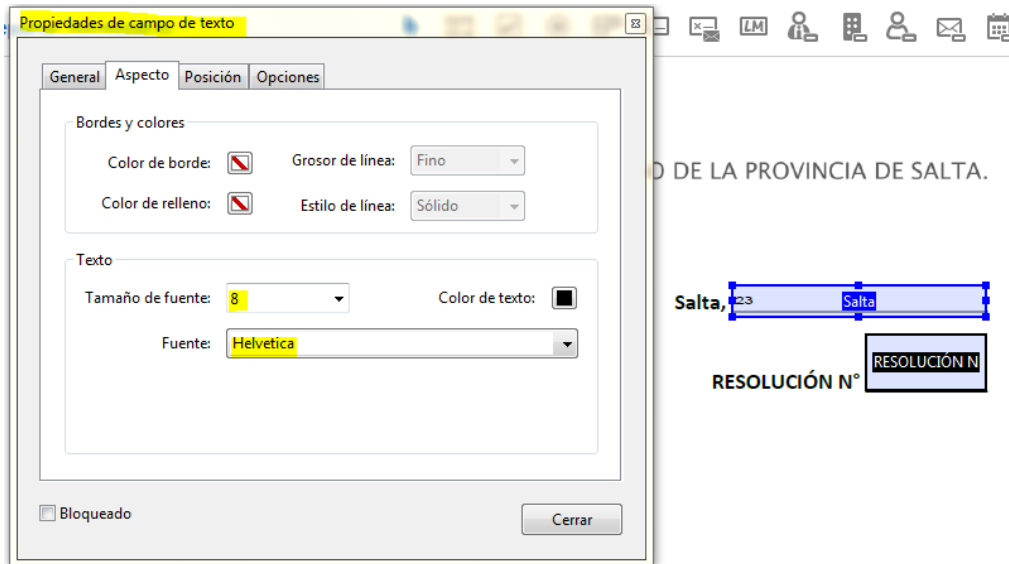
1. Redactar la actuación con la plantilla correspondiente (Decreto, Resolución, etc.) previamente definida en el procesador de texto (Ej. Word). Dejar los campos de **Fecha** y **N° de actuación** vacíos, que serán completados desde el formulario en PDF.
2. Guardar el documento con extensión .PDF.
3. Abrir el documento con **Acrobat DC**. Del menú Herramientas seleccionar la opción **Preparar Formulario**.



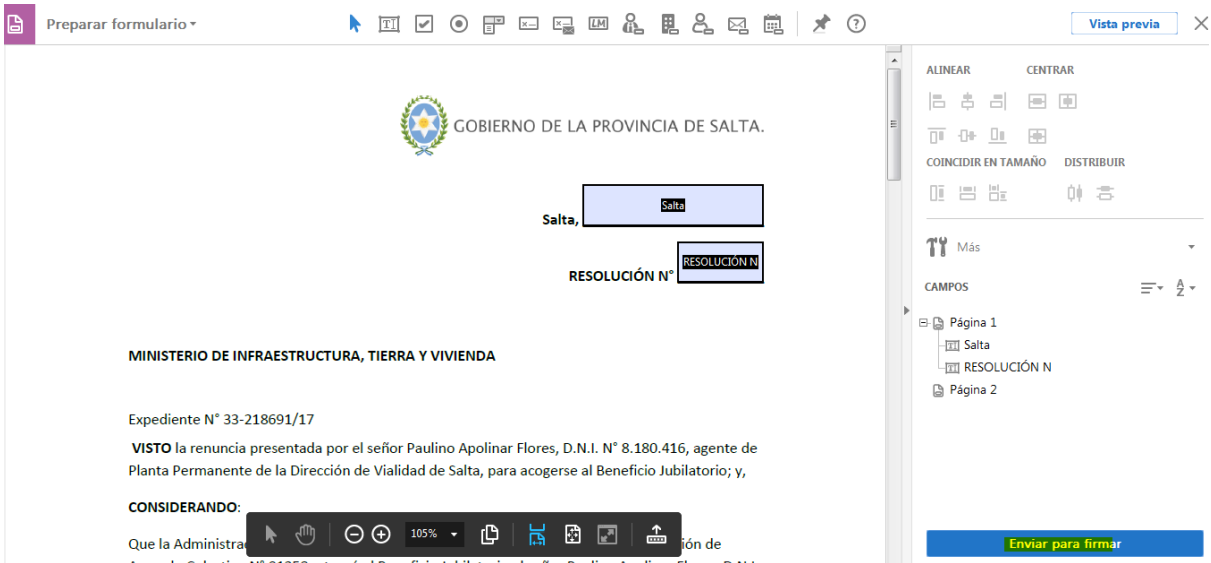
4. Seleccionar el archivo actual y tildar “este documento requiere firma”. Hacer clic en inicio.



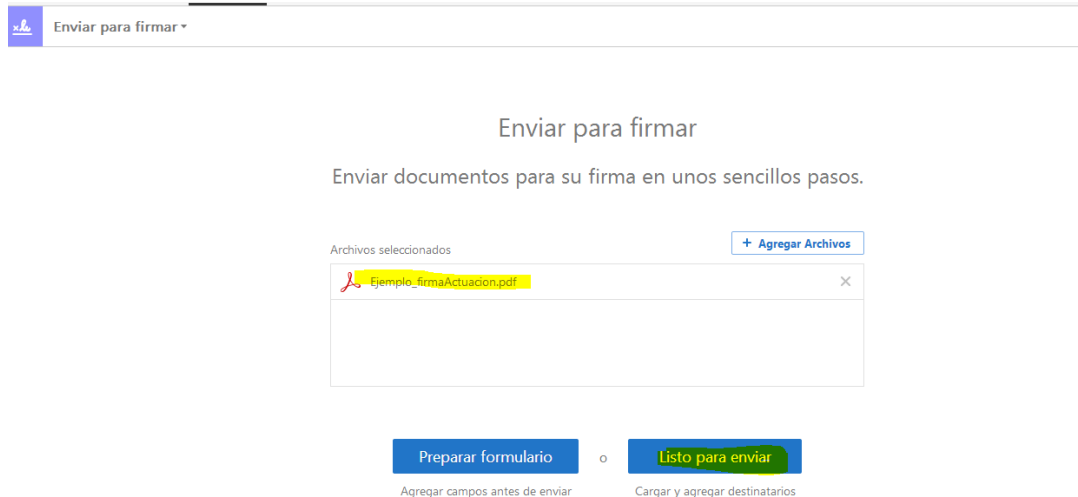
5. Se visualizará el archivo con los campos editables resaltados. Desde la opción “propiedades” del menú contextual (se abre haciendo clic derecho sobre el campo) se puede configurar el tamaño y tipo de fuente.



6. Hacer clic en “enviar para firmar”.

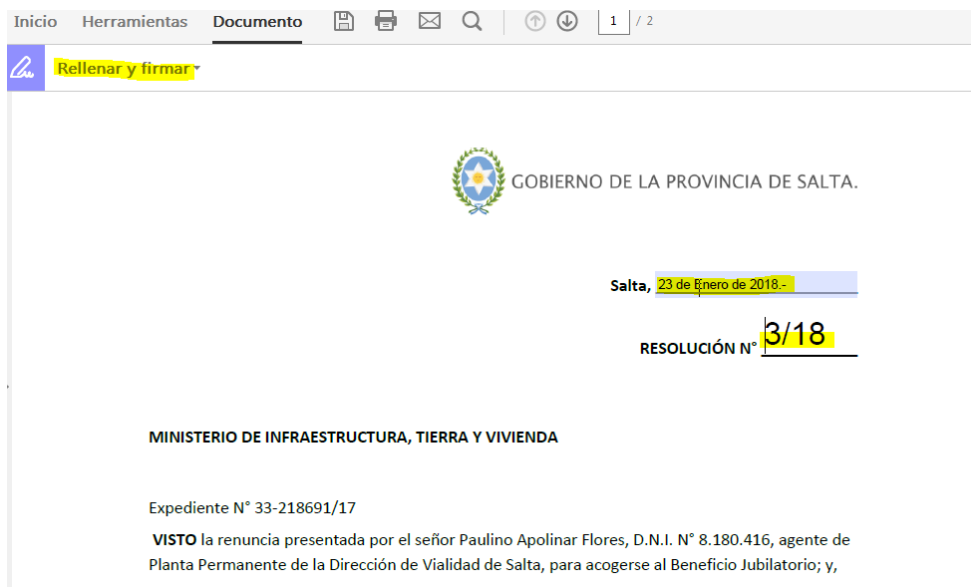


7. Seleccionar la opción **Listo para enviar**

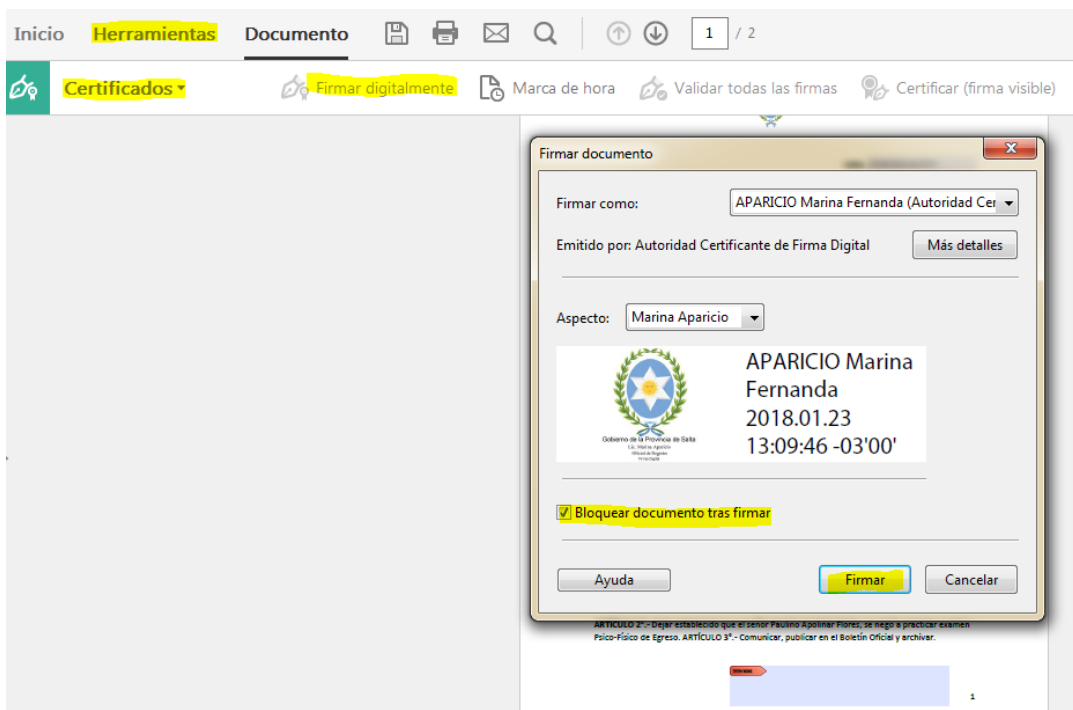




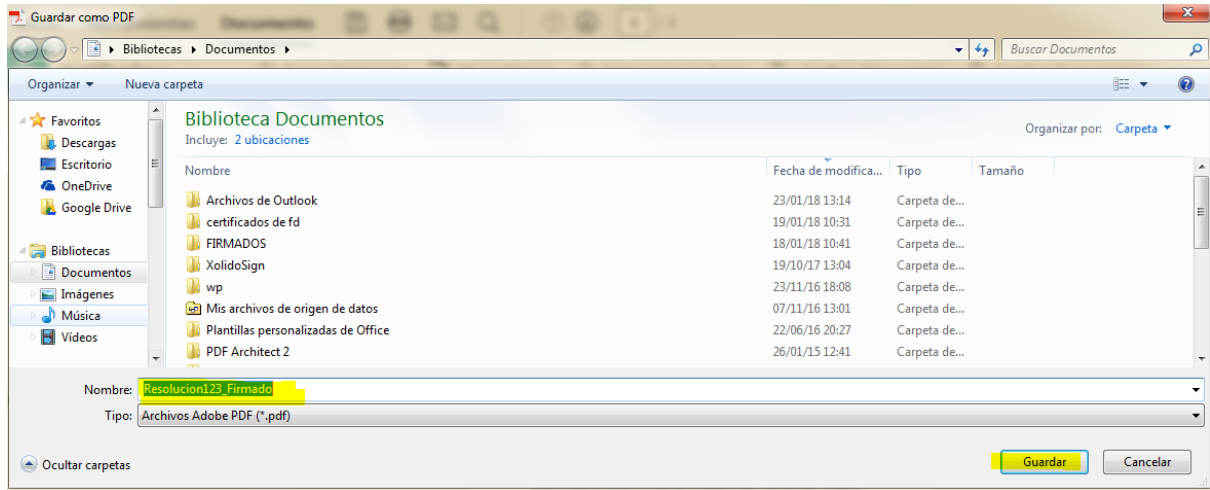
8. Guardar el PDF.
9. Cada persona involucrada podrá firmar digitalmente el mismo documento.
10. Una vez firmado el documento PDF con todas las firmas requeridas, la persona asignada del Programa “Leyes y Decretos” deberá:
 - a. agregar la numeración y fecha correspondiente a la actuación. Haciendo clic sobre los campos a completar se activa la opción “Rellenar y Firmar”.



- b. Desde el menú herramientas seleccionar **Certificados** > firmar digitalmente y a continuación seleccionar el área del documento a firmar.
 - c. Se abrirá la ventana **firmar documento**, tildar la opción “bloquear documento tras firmar”. Hacer clic en el botón **Firmar**.



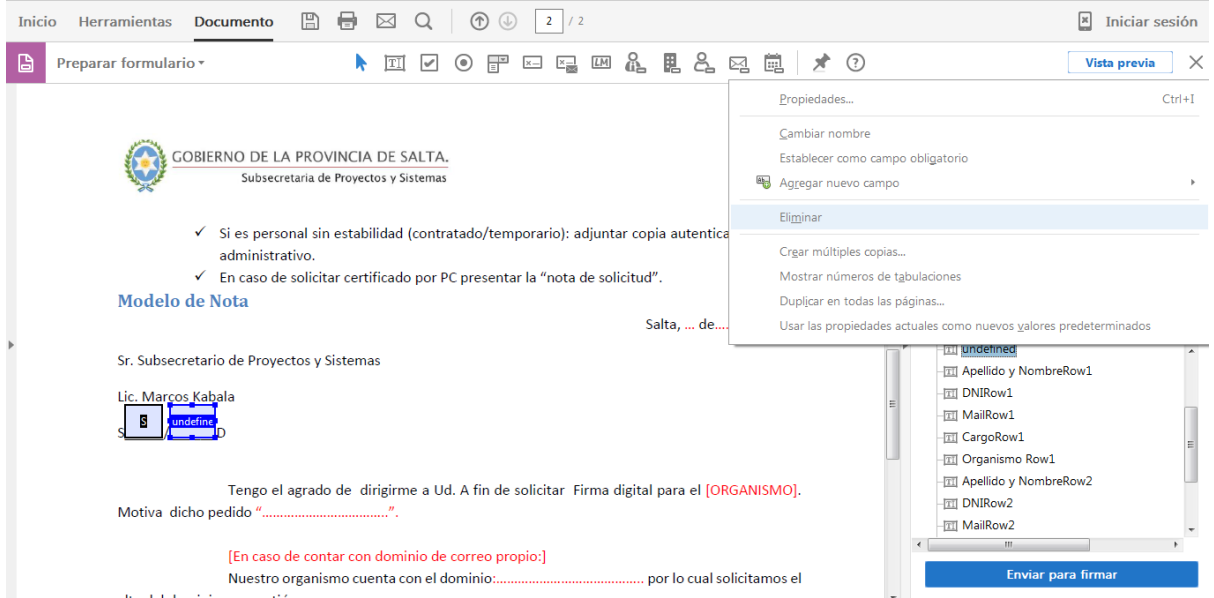
11. Guardar el documento agregando al final *_firmado* (ejemplo: *resolucion123_firmado*)



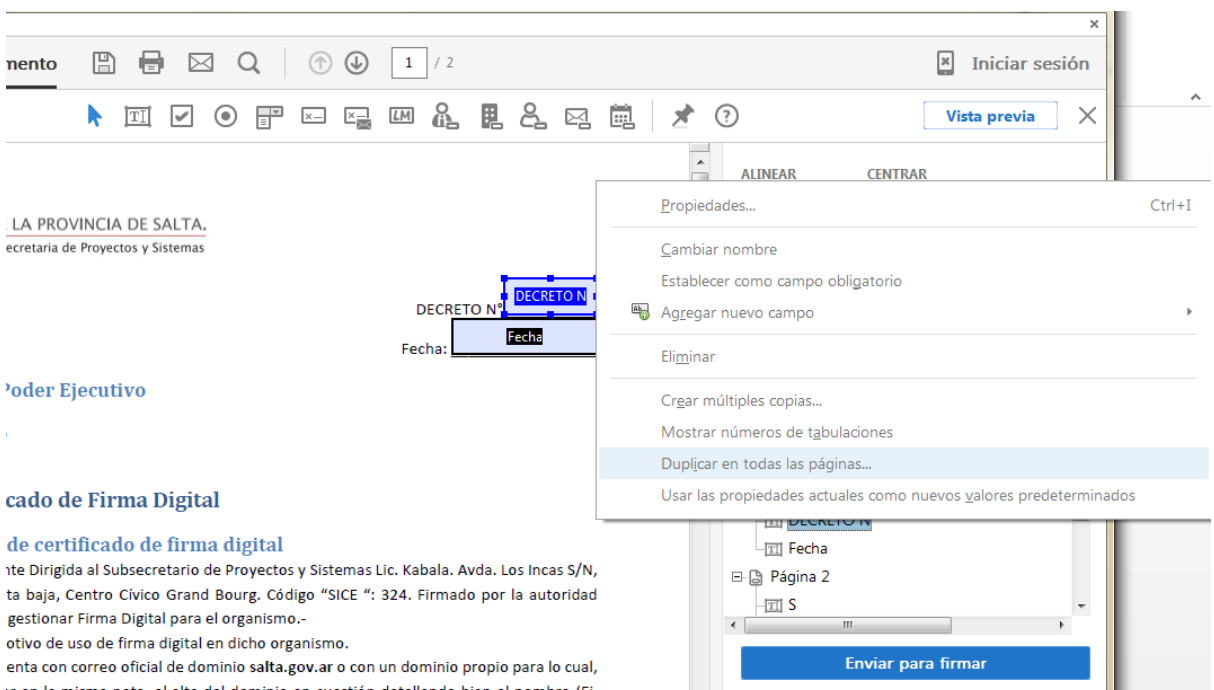


A tener en cuenta

- La aplicación Acrobat DC lista en la columna derecha los campos detectados en el documento, los que no correspondan pueden ser eliminados desde el menú contextual (haciendo clic con el botón derecho sobre el nombre) opción **eliminar**.

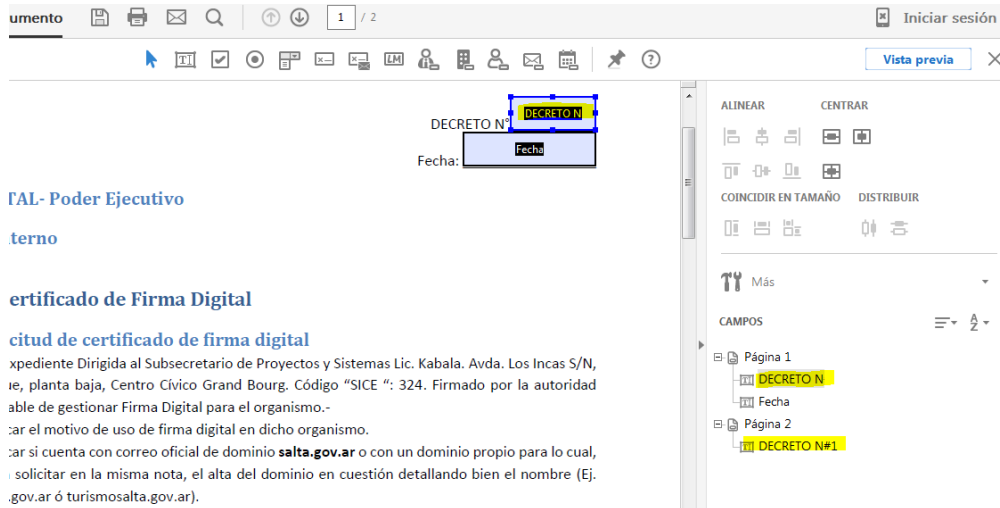


- En caso de que un campo deba repetirse en todas las páginas:
 - a. hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el nombre de ese campo (ej DecretoN°) y seleccionar la **opción duplicar en todas las páginas**. De esta manera al rellenar el campo original las copias se rellenaran automáticamente.





b. en la columna derecha se visualizarán las páginas y los campos duplicados.



- Para cambiar el nombre de un campo desde el lateral derecho, seleccionar el campo y desde el menú contextual elegir la opción **cambiar nombre**

