Manual de Usuario
Plataforma Ciudadana de Firmas (PCF)

Versión: 1.0

1. Objetivo

Este manual describe el uso de la Plataforma Ciudadana de Firmas desde la perspectiva del usuario final. Incluye el proceso completo de registro, acceso, creación de documentos, firma, seguimiento del estado de los documentos y utilización de las principales funcionalidades.

2. ¿Qué es la Plataforma?

La Plataforma Ciudadana de Firmas permite generar, gestionar y firmar documentos electrónicos, incorporando procesos de validación de identidad cuando corresponda. Enviando al usuario por mail el documento firmado y las validaciones de identidad de los firmantes si así fue configurado.

3. Requisitos

- Navegador actualizado.
- Acceso a Internet.
- Cuenta registrada en PCF.
- Correo electrónico válido.
- Dispositivo móvil para validación de identidad cuando sea requerida.



4. Primer acceso

Registro de un nuevo usuario

Si es la primera vez que utiliza la **Plataforma Ciudadana de Firmas (PCF)**, deberá crear una cuenta antes de poder acceder a las funcionalidades del sistema.
Para ello, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese desde su navegador a la dirección: www.pcf.com.ar

2. En la pantalla de inicio de sesión, seleccione la opción "Registrate en PCF". **Importante**: El registro solo debe realizarse una única vez. Una vez creada la cuenta, en los próximos ingresos únicamente deberá iniciar sesión con sus credenciales.



3. Al seleccionar la opción **"Registrate en PCF"**, el sistema solicitará al usuario que indique el tipo de registro que desea realizar. El proceso varía según el perfil seleccionado:

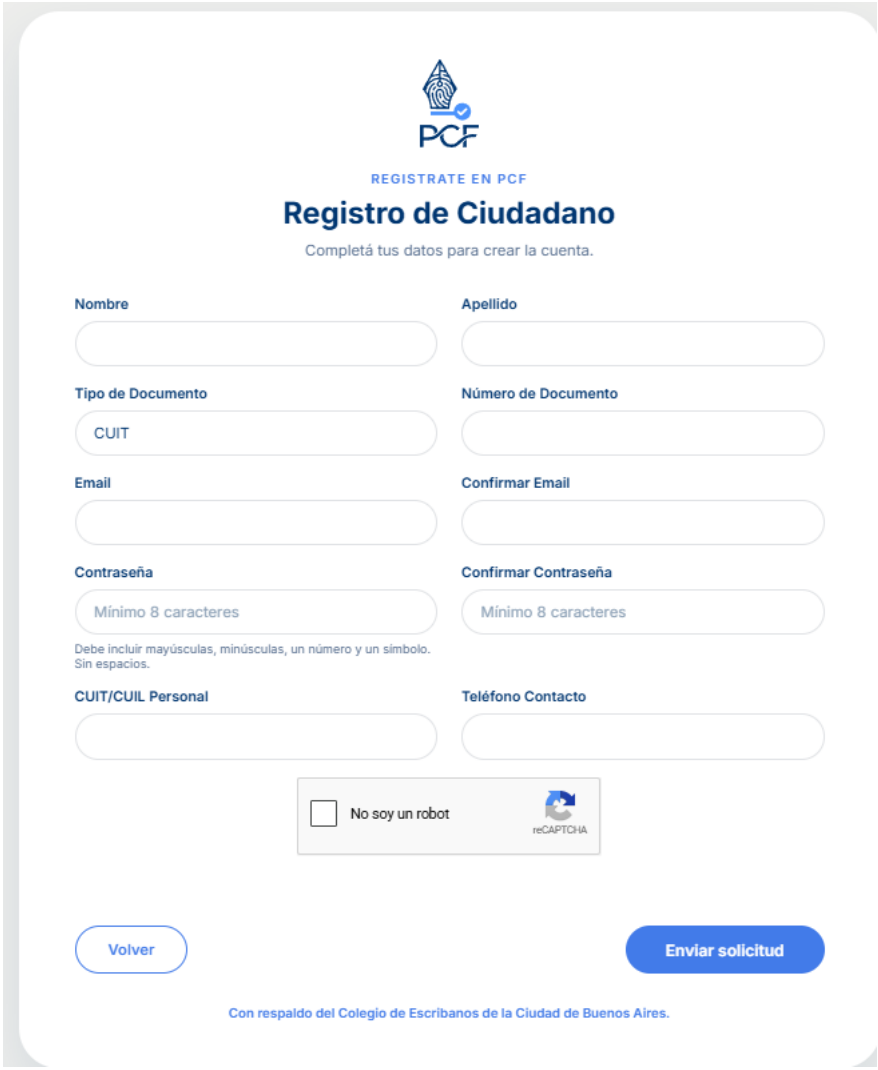
Registro como Ciudadano

El registro como Ciudadano está destinado a personas físicas que desean utilizar la plataforma para generar, gestionar o firmar documentos.

Pasos por seguir
Seleccione la opción Ciudadano.
Complete todos los datos personales solicitados en el formulario.
Verifique que la información ingresada sea correcta.
Presione el botón Registrarse.

Una vez finalizado el proceso, el sistema validará la información ingresada y, si no existen inconvenientes, la cuenta quedará habilitada de forma automática, permitiendo al usuario iniciar sesión inmediatamente.

Importante: Se recomienda utilizar una dirección de correo electrónico válida, ya que será el medio de contacto utilizado por la plataforma para el envío de notificaciones y comunicaciones



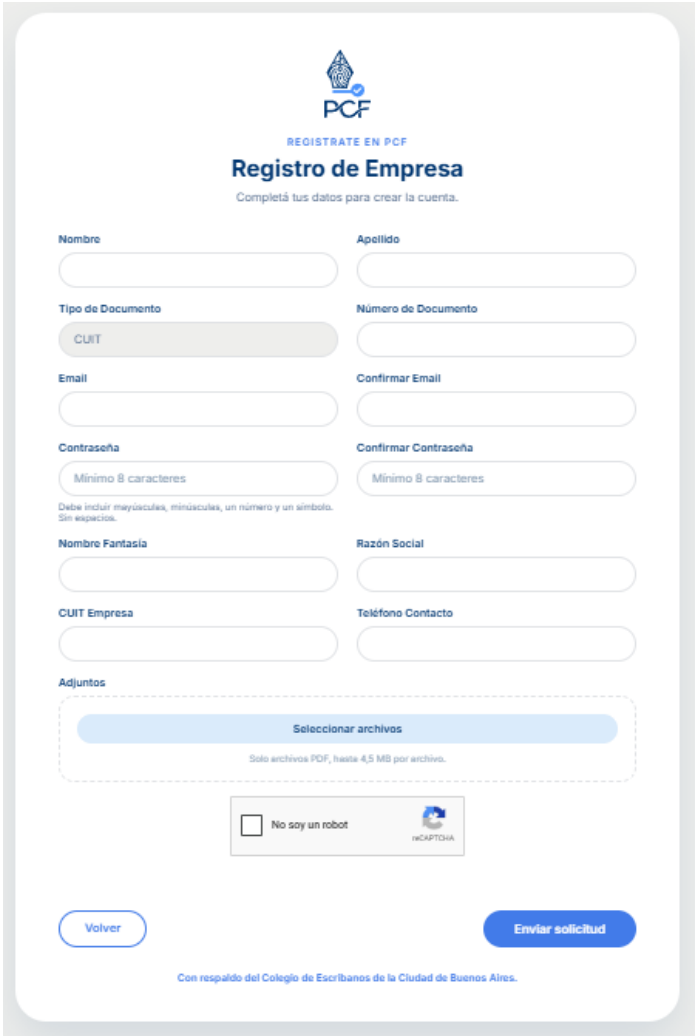
Registro como Empresa
El registro como Empresa está destinado a organizaciones que utilizarán la plataforma mediante uno o más apoderados autorizados.
Pasos por seguir

1. Seleccione la opción Empresa.
2. Complete toda la información solicitada de la empresa.
3. Verifique los datos ingresados.
4. Presione el botón Registrarse.

Una vez enviado el formulario, **la cuenta quedará pendiente de aprobación**.
El equipo del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires (CECBA) realizará la revisión de la información proporcionada y notificará al responsable cuando la empresa haya sido habilitada.

Solo después de esta aprobación la empresa podrá ingresar a la plataforma y **registrar los apoderados que actuarán en su representación**.

Importante: Hasta que la cuenta sea aprobada por CECBA, no será posible acceder a las funcionalidades de la plataforma ni registrar apoderados.



Consideraciones

- Es necesario contar con una dirección de correo electrónico válida para completar el proceso de registración.
- Durante el registro, el sistema solicitará la información necesaria para identificar al usuario según el tipo de cuenta que desee crear.
- Una vez finalizado correctamente el registro, el usuario podrá iniciar sesión y comenzar a utilizar la Plataforma Ciudadana de Firmas.

5. Inicio de sesión

Una vez que la cuenta haya sido habilitada (de forma automática para Ciudadanos o mediante la aprobación de CECBA para Empresas), el usuario podrá acceder a la **Plataforma Ciudadana de Firmas (PCF)** utilizando las credenciales definidas durante el proceso de registración.

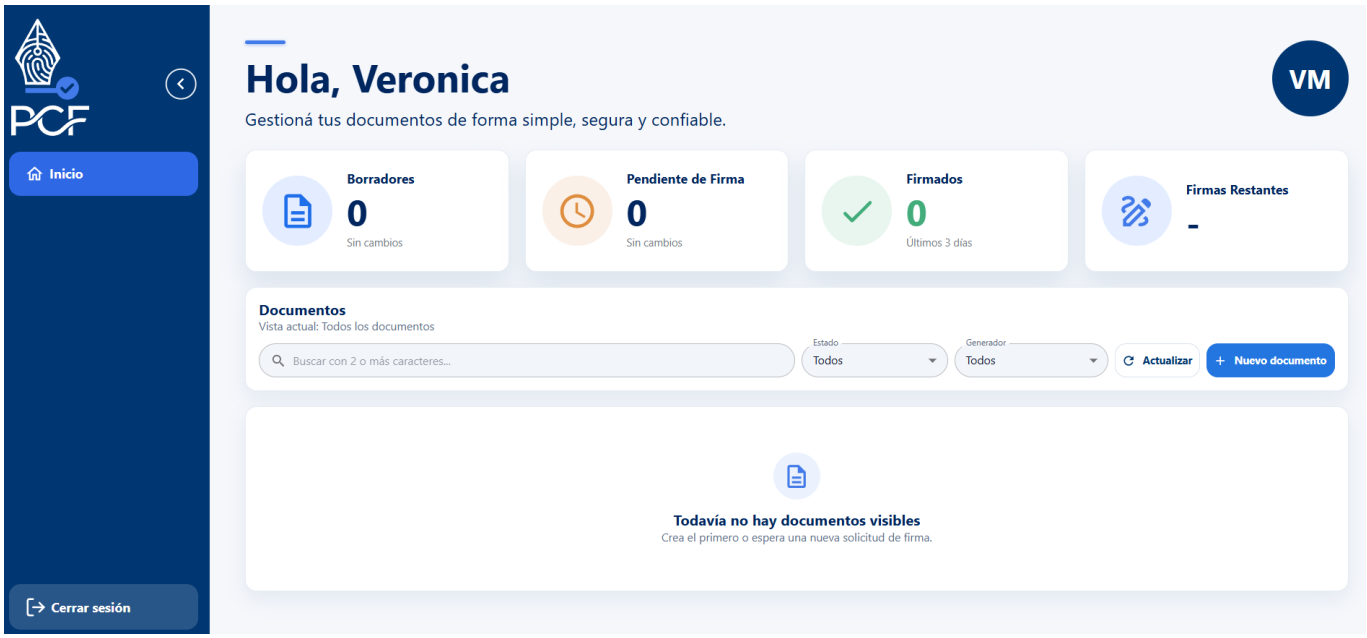
Pasos para ingresar

1. Acceda a la dirección **www.pcf.com.ar**.
2. En la pantalla de inicio de sesión, ingrese:
    - **Correo electrónico** registrado.
    - **Contraseña** definida durante el proceso de registración.
3. Presione el botón **Ingresar**.

Si las credenciales son correctas y la cuenta se encuentra habilitada, el sistema permitirá el acceso al portal principal de la plataforma.

6. Pantalla principal

La **Pantalla Principal** es el punto de acceso a todas las funcionalidades de la Plataforma Ciudadana de Firmas (PCF). Desde esta pantalla el usuario puede visualizar un resumen de la actividad de su cuenta, consultar el estado de sus documentos, acceder a las distintas opciones del sistema y crear nuevos documentos.
A continuación, se describen cada uno de los elementos que la componen.



a) Menú de Navegación

Ubicado sobre el margen izquierdo de la pantalla, permite acceder a las principales funcionalidades de la plataforma.

Inicio

Muestra el tablero principal con un resumen del estado de los documentos y los indicadores de actividad del usuario.

Cerrar sesión

Finaliza la sesión actual y redirige al usuario a la pantalla de inicio de sesión.

Recomendación: Utilice siempre esta opción antes de cerrar el navegador, especialmente cuando acceda desde un equipo compartido.

b) Panel de Indicadores

Debajo del encabezado se presenta un tablero con los principales indicadores de la cuenta.

Borradores

Indica la cantidad de documentos que se encuentran en estado **Borrador**, es decir, documentos que aún no fueron enviados para firma y pueden continuar siendo editados.

Pendientes de Firma

Muestra la cantidad de documentos que se encuentran en proceso de firma y que aún requieren la intervención de uno o más participantes.

Firmados

Indica la cantidad de documentos que finalizaron correctamente el proceso de firma dentro del período informado.

Firmas Restantes

Muestra la cantidad de firmas digitales disponibles de acuerdo con el plan contratado.

Este indicador permite conocer rápidamente el saldo disponible antes de requerir una renovación o ampliación del plan.

c) Sección Documentos

En la parte central de la pantalla se encuentra el listado de documentos gestionados por el usuario.
Desde esta sección es posible localizar rápidamente cualquier documento y consultar su estado.

Buscador

Permite localizar documentos ingresando parte de su nombre. La búsqueda comienza automáticamente al ingresar al menos dos caracteres.

Filtro por Estado

Permite mostrar únicamente los documentos que se encuentren en un estado específico.
Entre los estados disponibles pueden encontrarse, por ejemplo:

- Todos
- Borrador
- Pendiente de Firma
- Completado
- Anulado

Filtro por Generador

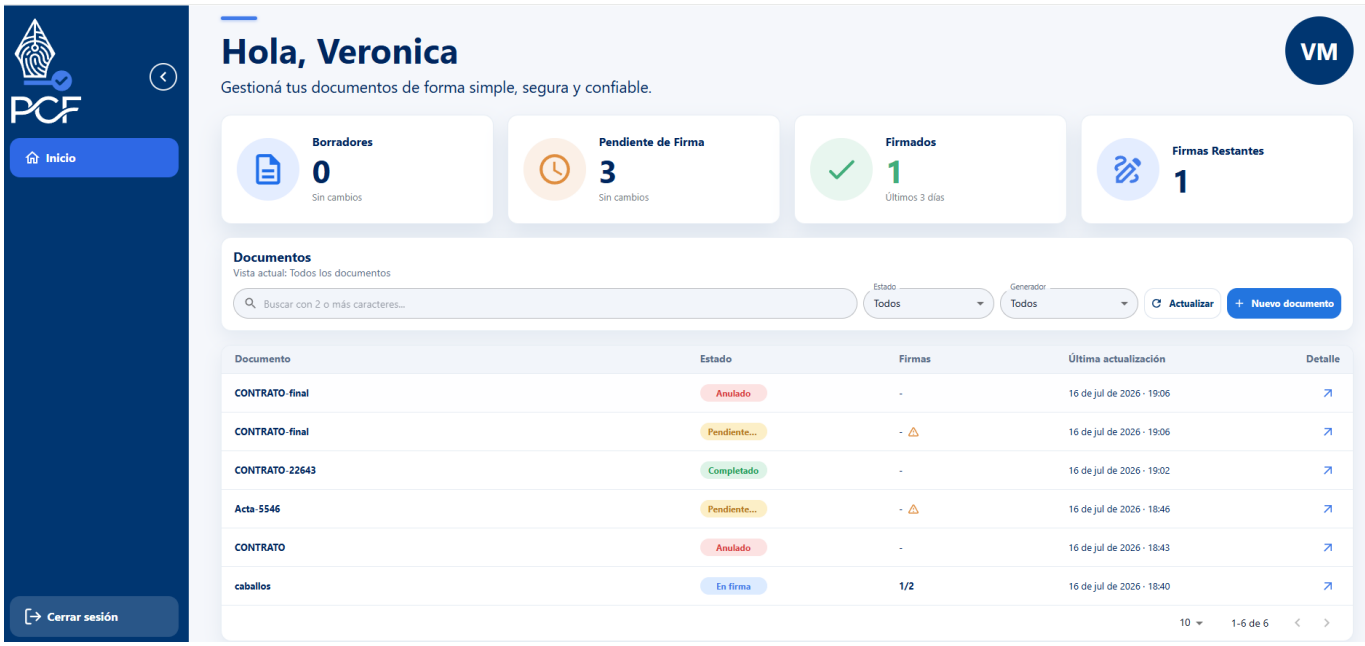
Permite visualizar únicamente los documentos creados por un usuario determinado.
Resulta especialmente útil cuando existen múltiples usuarios generando documentos dentro de una misma organización.

Botón Actualizar

Actualiza la información mostrada en pantalla consultando nuevamente los datos más recientes del sistema.

Botón Nuevo Documento

Inicia el proceso de creación de un nuevo documento para firma.
Al seleccionarlo, el sistema redirige al asistente de creación donde se configurarán los participantes, tipo de documento y demás datos necesarios.



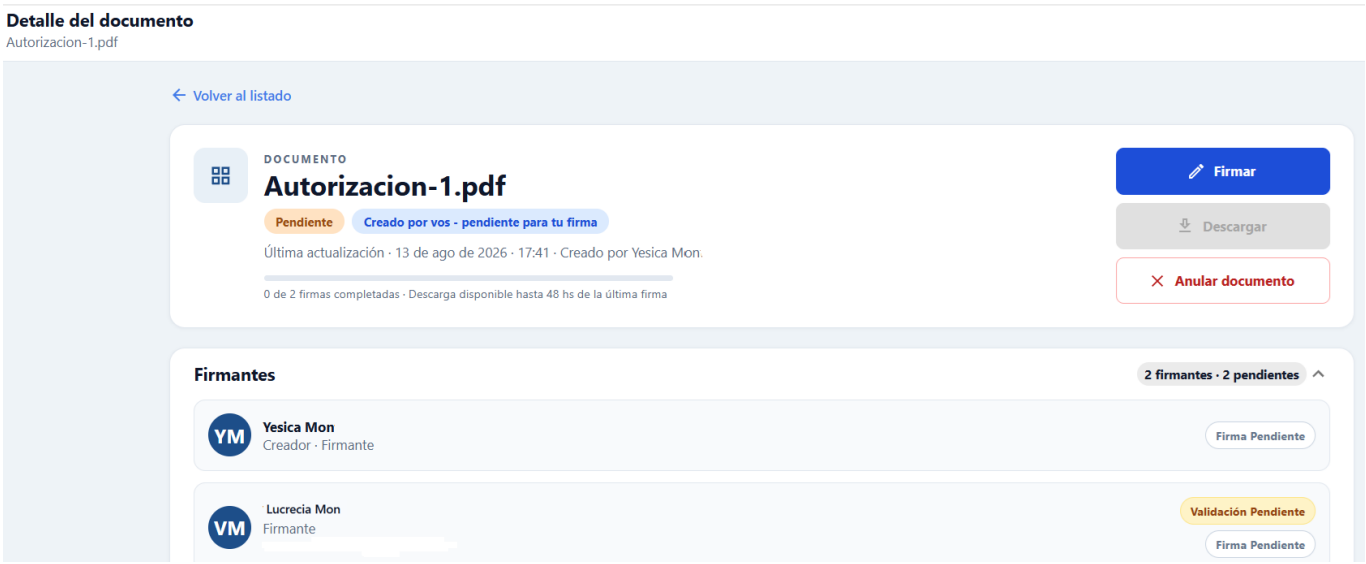
d) Grilla de Documentos

La grilla presenta el detalle de todos los documentos disponibles para el usuario.
Cada fila corresponde a un documento e incluye la siguiente información:

Columna	Descripción
Documento	Nombre del documento generado.
Estado	Situación actual del documento dentro del flujo (Borrador, Pendiente de Firma, Completado, Anulado, etc.).
Firmas	Cantidad de firmas realizadas o información asociada al proceso de firma.
Última actualización	Fecha y hora de la última modificación realizada sobre el documento.
Detalle	Acceso al detalle completo del documento y a las acciones disponibles para dicho registro.

e) Acceso al Detalle del Documento

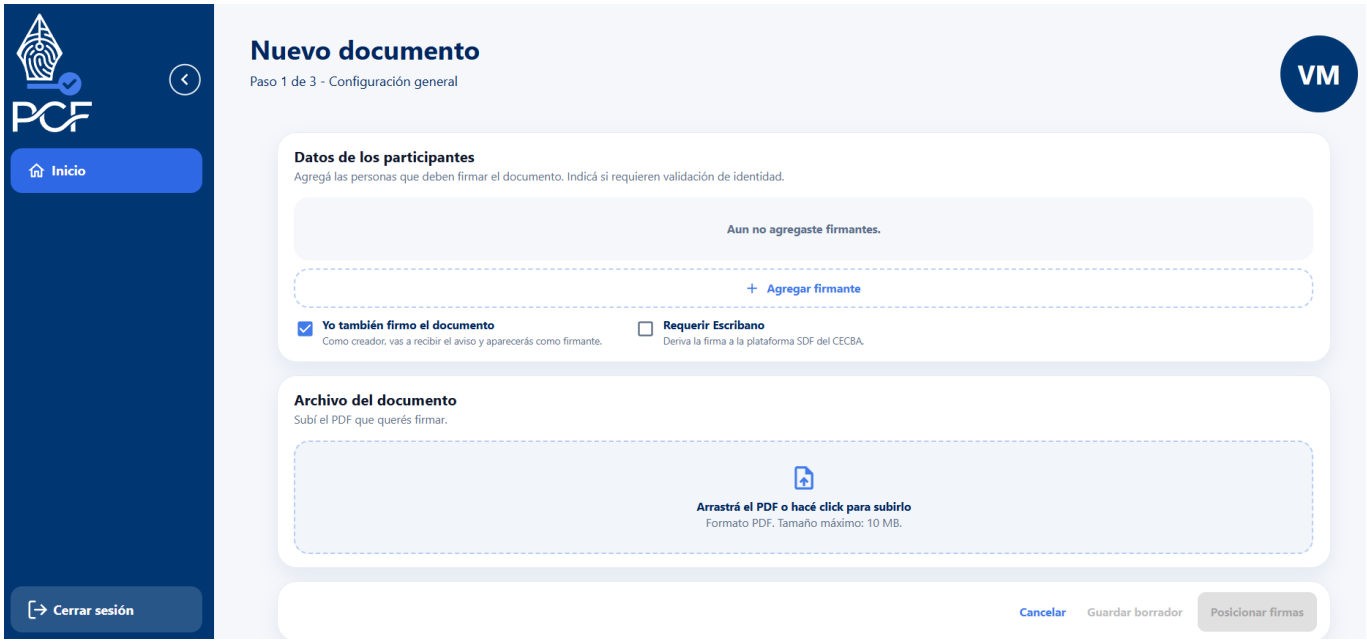
En la última columna de la grilla se encuentra el ícono de **Detalle**.
Al seleccionarlo, el sistema abre la pantalla con toda la información del documento, donde el usuario podrá consultar su estado, revisar los participantes, acceder al historial del proceso y ejecutar las acciones disponibles según el estado en el que se encuentre.



7. Crear un documento

La pantalla **Nuevo Documento** corresponde al primer paso del asistente de creación de un documento para firma digital.
En esta etapa el usuario deberá definir quiénes participarán del proceso de firma, indicar si requiere la intervención de un escribano y cargar el documento que será enviado a firmar.

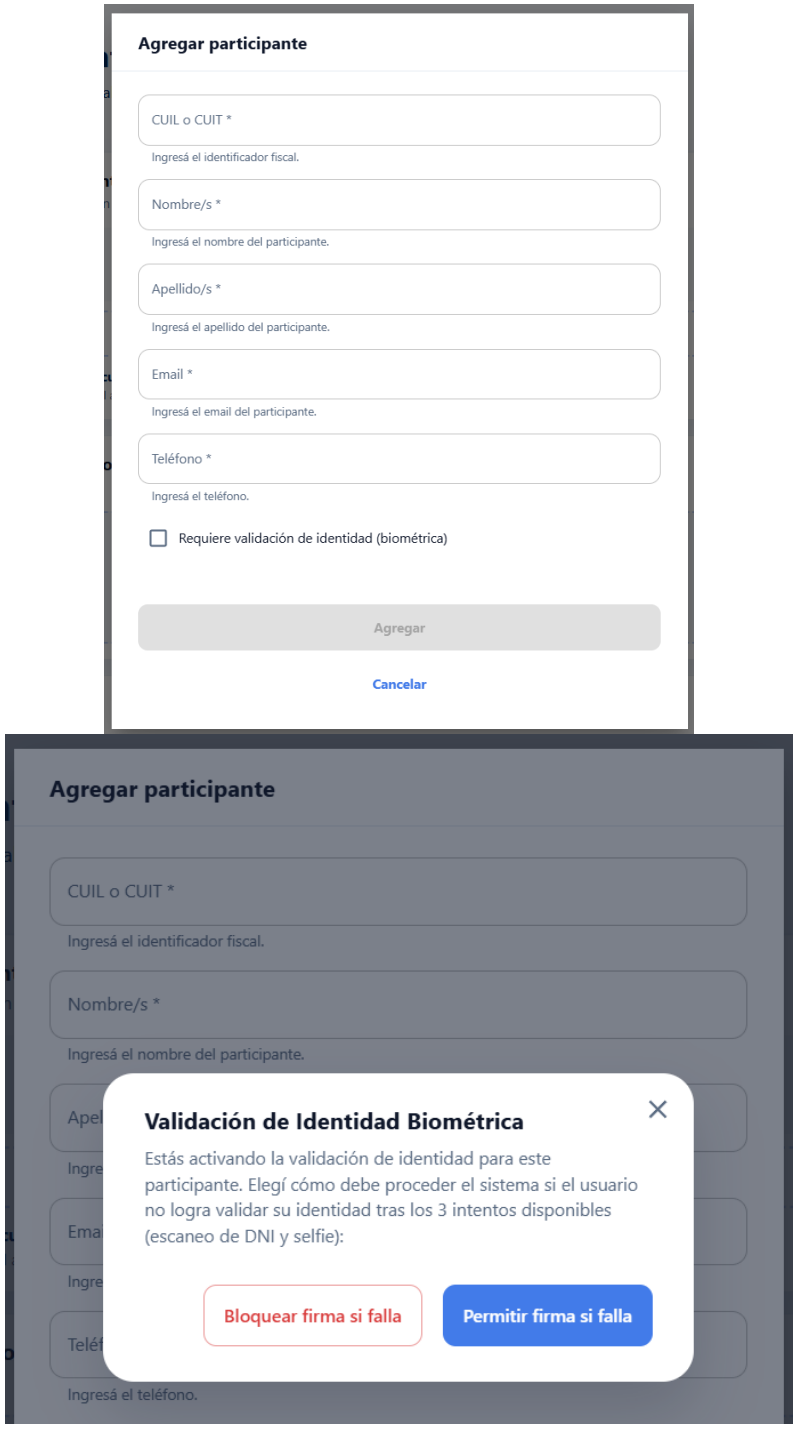
Una vez completada esta información, el sistema permitirá avanzar al siguiente paso para definir la ubicación de las firmas dentro del documento.



En la parte superior se informa el nombre de la funcionalidad y el avance dentro del proceso de creación.

Datos de los participantes
Esta sección permite definir todas las personas que participarán del proceso de firma del documento.
Hasta que no se agreguen participantes, el sistema mostrará el mensaje: **"Aún no agregaste firmantes."**

Agregar firmante
El botón **Agregar firmante** permite incorporar uno o más participantes que deberán firmar el documento.
Para cada firmante se solicitarán los datos necesarios para identificarlo y contactarlo, así como la configuración del proceso de validación de identidad cuando corresponda.



Opción "Yo también firmo el documento"
Esta opción permite indicar que el usuario que está creando el documento también participará como firmante.
Cuando la casilla se encuentra seleccionada:

- El creador será incorporado automáticamente a la lista de firmantes.
- Recibirá la notificación correspondiente para realizar su firma.
- No será necesario agregarlo manualmente como participante.

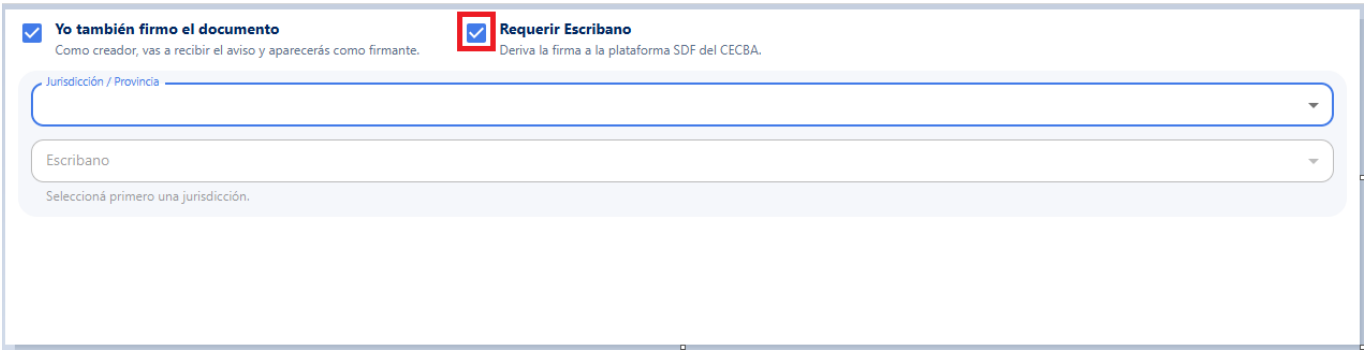
Recomendación: Mantenga esta opción seleccionada únicamente cuando el creador del documento deba firmarlo.

Opción "Requerir Escribano"

Esta opción permite solicitar la intervención de un escribano durante el proceso de firma.
Cuando se encuentra seleccionada:

- La solicitud será derivada al sistema de gestión notarial del Colegio de Escribanos (SDF).
- Un escribano tomará intervención sobre el trámite.
- El seguimiento del proceso continuará conforme al flujo establecido para las intervenciones notariales.

Importante: Esta opción debe utilizarse únicamente cuando el documento requiera intervención notarial.



Si se elige "Requerir Escribano" elegir la Jurisdicción/Provincia y luego elegir Escribano

Archivo del documento
En esta sección se carga el documento que será enviado a firma. El sistema admite únicamente archivos en formato **PDF**.

Carga del documento
El usuario puede incorporar el archivo de dos maneras:

- Arrastrando el archivo PDF sobre el área indicada.
- Haciendo clic dentro del recuadro para seleccionarlo desde su equipo.

El sistema mostrará el nombre del archivo una vez que la carga haya finalizado correctamente.

Restricciones

- Formato permitido: **PDF**
- Tamaño máximo: **10 MB**

Si el archivo supera el tamaño permitido o posee un formato diferente, el sistema informará el inconveniente para que pueda corregirse antes de continuar.

Acciones disponibles
En la parte inferior de la pantalla se encuentran las acciones que el usuario puede realizar.
Cancelar
Abandona el proceso de creación del documento.
Si existen datos cargados que no hayan sido guardados, estos se perderán.

Guardar borrador
Permite almacenar el documento en estado **Borrador** para continuar su edición en otro momento.
El documento permanecerá disponible desde la pantalla principal hasta que el usuario decida retomarlo.

Posicionar firmas
Permite avanzar al siguiente paso del asistente.
Este botón se habilitará únicamente cuando:

- Exista al menos un firmante.
- Se haya cargado correctamente el documento PDF.

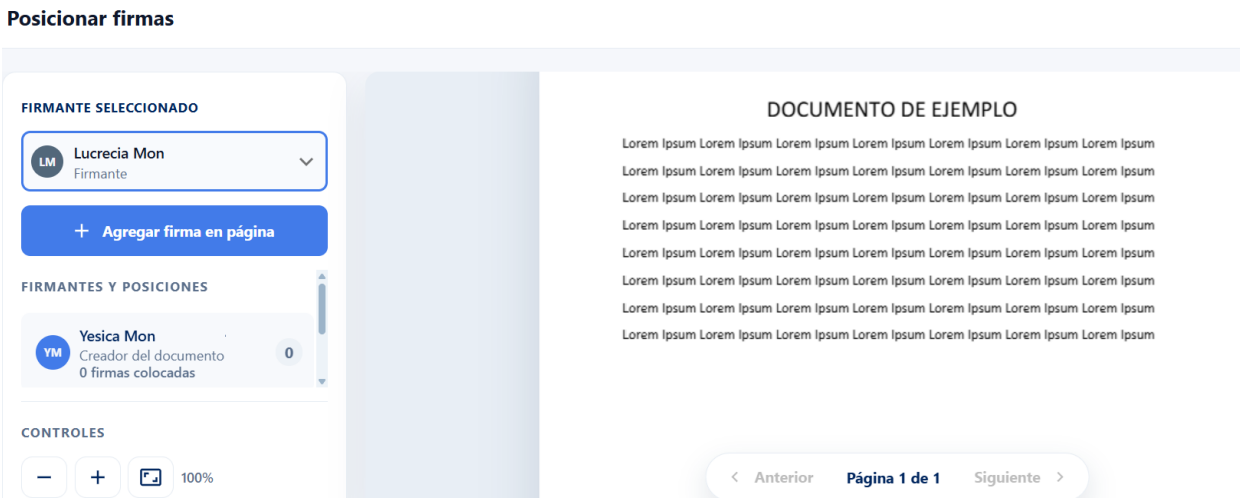
En el siguiente paso el usuario definirá la ubicación donde cada participante deberá realizar su firma dentro del documento.

Consideraciones

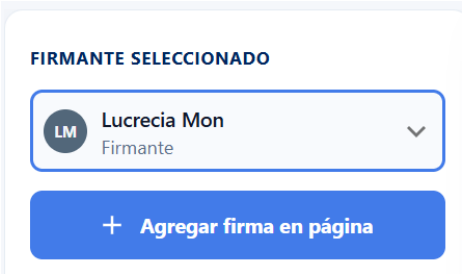
- Es obligatorio agregar al menos un firmante antes de continuar.
- El documento debe encontrarse en formato PDF y respetar el tamaño máximo permitido.
- Si el creador también debe firmar el documento, se recomienda utilizar la opción **"Yo también firmo el documento"**, evitando cargar sus datos nuevamente.
- La intervención de un escribano solo debe solicitarse cuando el tipo de documento o el procedimiento lo requieran.
- El uso de la opción **Guardar borrador** permite interrumpir el proceso y retomarlo posteriormente sin perder la información ingresada.

8. Posicionar firmas

La pantalla **Posicionar Firmas** corresponde al segundo paso del proceso de creación de un documento. En esta etapa el usuario debe indicar el lugar exacto del documento donde cada participante realizará su firma.
El sistema permite asignar una o varias firmas a cada participante, ubicándolas sobre cualquier página del documento PDF.
Una vez posicionadas todas las firmas necesarias, el usuario podrá confirmar la configuración y avanzar al último paso del proceso.



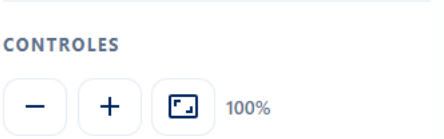
Firmante Seleccionado
Esta sección permite seleccionar el participante para el cual se posicionarán las firmas.



Botón "Agregar firma en página"
Este botón habilita la incorporación de una nueva firma para el participante seleccionado.
Al presionarlo, el sistema permitirá colocar una marca de firma sobre el documento PDF.
Posteriormente, el usuario deberá hacer clic en la ubicación deseada dentro de la página para posicionarla.
Cada vez que se presione este botón podrá agregarse una nueva firma.



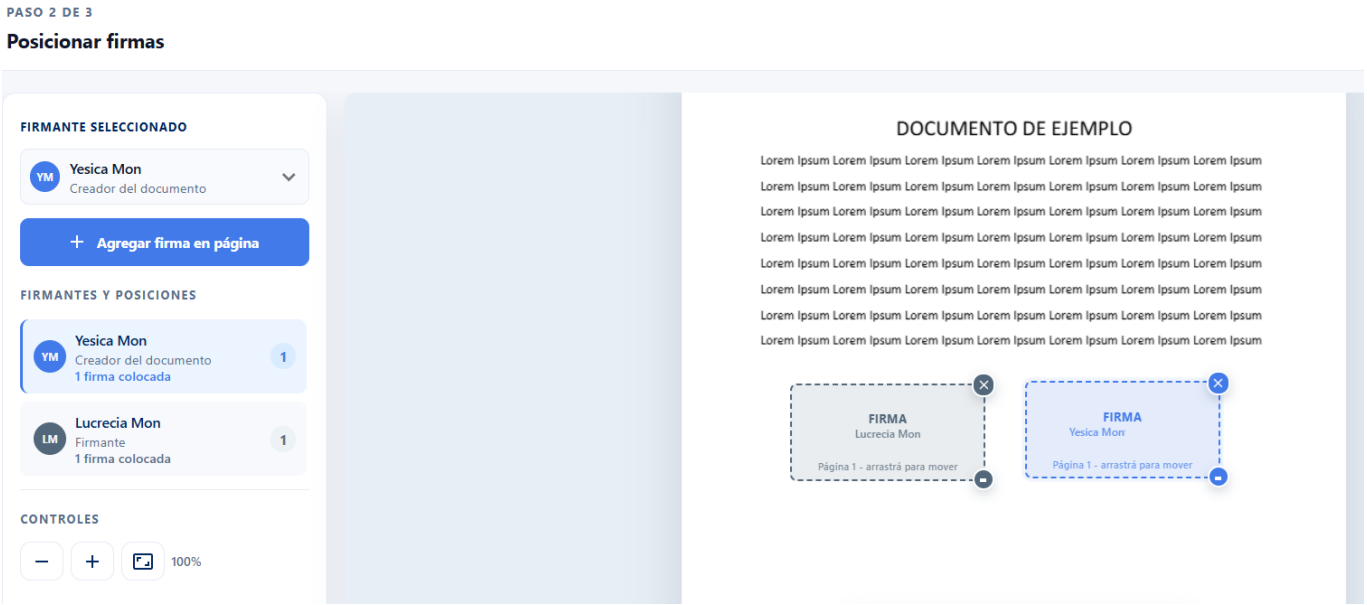
Controles de Visualización
Los controles permiten modificar la forma en que se visualiza el documento durante el posicionamiento de las firmas.
Reducir zoom (-)
Disminuye el nivel de ampliación del documento para visualizar una mayor porción de la página.
Aumentar zoom (+)
Incrementa el nivel de ampliación para facilitar la ubicación precisa de las firmas.
Ajustar visualización
Ajusta automáticamente el tamaño del documento al área disponible de trabajo.
Porcentaje de zoom
Indica el nivel de ampliación actualmente aplicado sobre el documento.



Visor del Documento
En la parte central de la pantalla se visualiza el documento PDF cargado en el paso anterior.
Desde este visor el usuario podrá:

- Navegar entre las páginas.
- Visualizar el contenido completo.
- Posicionar las firmas en el lugar deseado.
- Revisar la distribución de todas las firmas antes de confirmar.

Las marcas de firma podrán ubicarse en cualquier lugar del documento según las necesidades del proceso.



Navegación entre páginas
Cuando el documento posee más de una página, el sistema habilita los controles de navegación.
Anterior: Permite visualizar la página anterior del documento.
Indicador de página: Muestra la página actualmente visualizada y la cantidad total de páginas del documento.
Siguiente: Permite avanzar a la siguiente página del documento.

Acciones disponibles
En la parte inferior de la pantalla se encuentran las acciones principales del proceso.
Cancelar
Cancela la operación y regresa a la pantalla anterior sin confirmar los cambios realizados.

Confirmar posiciones
Guarda la ubicación de todas las firmas incorporadas sobre el documento.
Una vez confirmadas las posiciones, el sistema avanza al último paso del proceso de creación del documento.



9. Gestión de documentos

Durante el proceso de gestión del documento el mismo puede estar en alguno de los siguientes estados:

Borrador: Se ha generado un nuevo documento, pero aún faltan completar datos, por ejemplo, un firmante o confirmar la posición de las firmas en el documento.

En firma: El documento se encuentra en proceso de ser firmado, el usuario que genero el documento puede al ingresar al detalle ir visualizando el avance de cada firmante.

Completado: Todos los firmantes han realizado las acciones requeridas (validar identidad, firmar el documento) y el mismo esta disponible para su descarga.

Anulado: El usuario que genero el documento ha decidido interrumpir los procesos.

Comunicación con los Firmantes

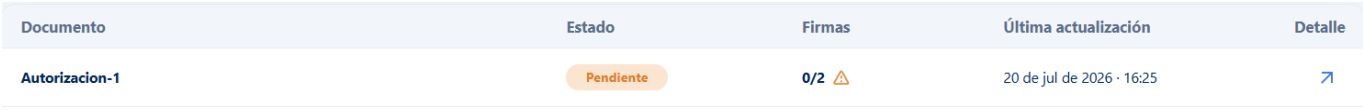
Al generar un documento todos los firmantes reciben un email indicando que hay un documento pendiente de su firma.

Si algún firmante no supero el proceso de validación, el usuario que genero el documento recibirá un email indicando dicha situación.

Finalmente, al completarse las firman de todos los participantes el usuario generador recibirá un email indicando dicha situación junto el documento firmando adjunto. Además, todos los participantes de la firma tendrán disponible por un periodo el documento disponible para descargarlo.

10. Proceso de firma

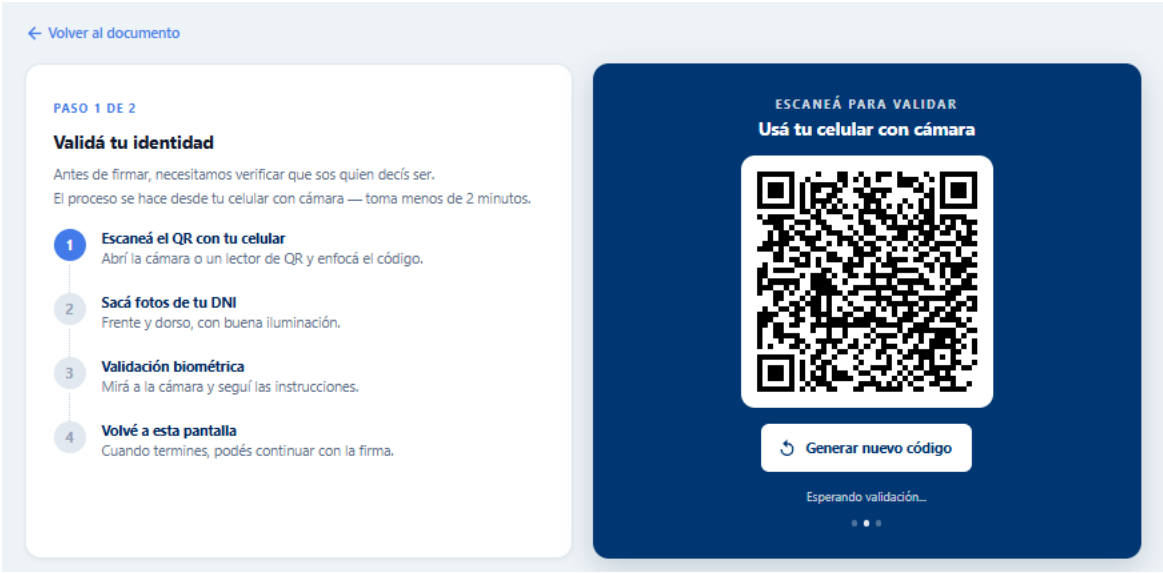
1- Para comenzar el proceso, cada firmante recibirá un email indicando que hay un documento pendiente de su firma.
2- Al ingresar a la Plataforma Ciudadana de Firmas, vera el documento que deba firma como PENDIENTE.



3- Al ingresar al documento se tiene que escanear el QR (si corresponde) para iniciar el proceso de validación de identidad

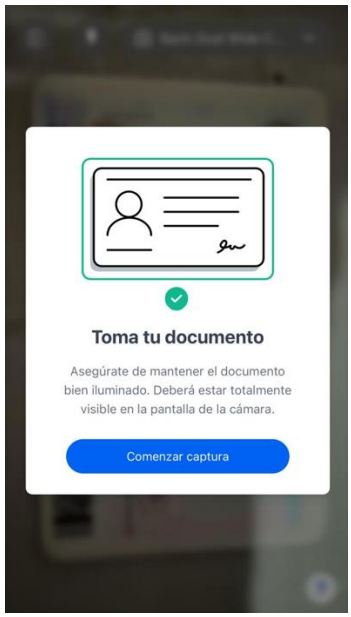
11. Validación de identidad

Los pasos para la validación de identidad son los siguientes:
El usuario escanea el código QR que se muestra al ingresar al detalle del documento.



Luego se debe tomar una foto del frente y dorso del DNI





Luego se solicita una selfie



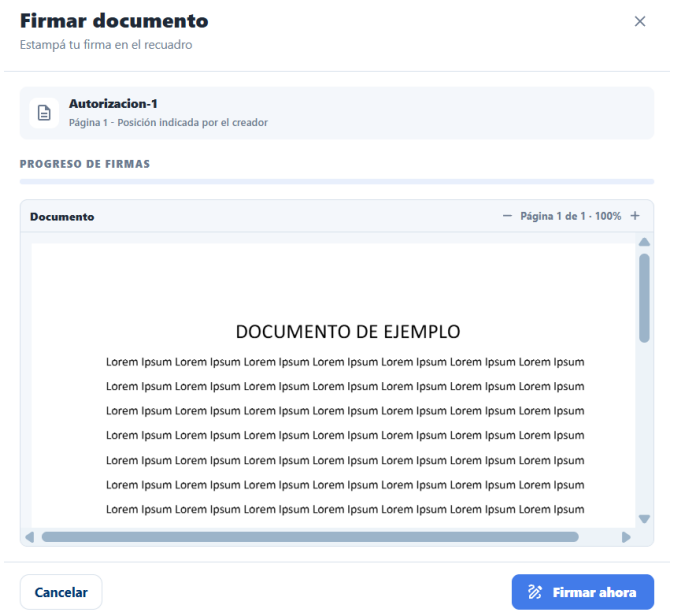


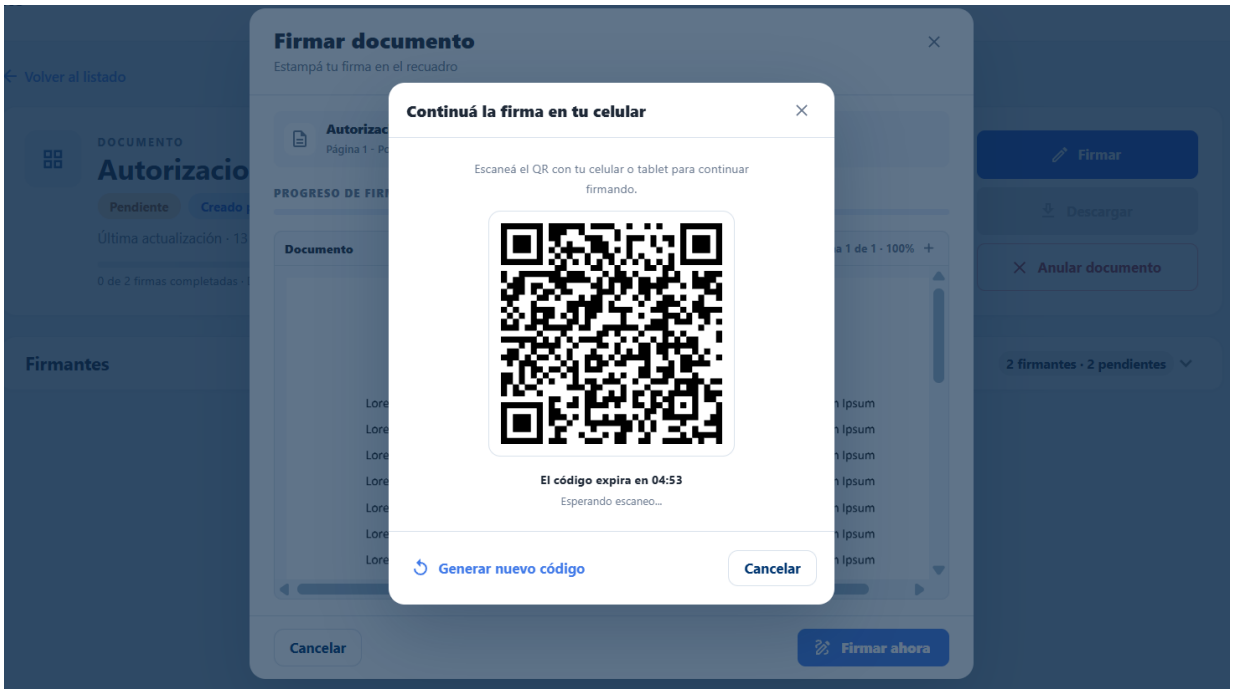
El sistema verifica la identidad e indica si el proceso fue exitoso.
En caso de no poder validar identidad y de acuerdo con lo configurado en la generación del documento por el usuario que genero el proceso de firmado el firmante podrá o no continuar el proceso.

Importante: En celulares con sistema operativo iOS se debe comenzar el proceso de validación en el navegador Safari.



Importante: Si el usuario generador desea firmar el documento desde una computadora utilizando el mouse, PCF detectará automáticamente esta modalidad y solicitará escanear un código QR, cuando presione en el botón “Firmar ahora”. Al escanear el código QR con su dispositivo móvil, el usuario podrá continuar el proceso y realizar la firma directamente desde la pantalla de su celular, facilitando una firma más cómoda y precisa.





12. Descarga de documentos

Al completarse las firman de todos los participantes el usuario generador recibirá un email indicando dicha situación junto el documento firmando adjunto. Además, todos los participantes de la firma tendrán disponible por un periodo el documento disponible para descargarlo.