Firma Electrónica

Manual de usuario

Firma electrónica conforme a la Ley 126-02 y su Reglamento (Dec. 335-03)

Control360 · app.control360.com.do · soporte@control360.com.do
Versión 1.0 · noviembre de 2026 · POWERED BY ChinolaLabs

Antes de empezar

Firma Electrónica permite que tu empresa suba documentos PDF, los envíe a firmar y reciba cada documento cerrado con sus firmas, sellos de tiempo y un código de verificación público. Todo se hace desde el navegador, en la computadora o el teléfono.

Administrador
El dueño de la cuenta de la empresa. Puede todo: crea usuarios, decide sus permisos y configura los remitentes.

Usuario
Una persona de la empresa (por ejemplo, la secretaria). Sube y envía documentos; lo demás, según los permisos que le dé el administrador.

Firmante externo
Quien firma desde un enlace que le llega por correo. No necesita cuenta ni instalar nada.

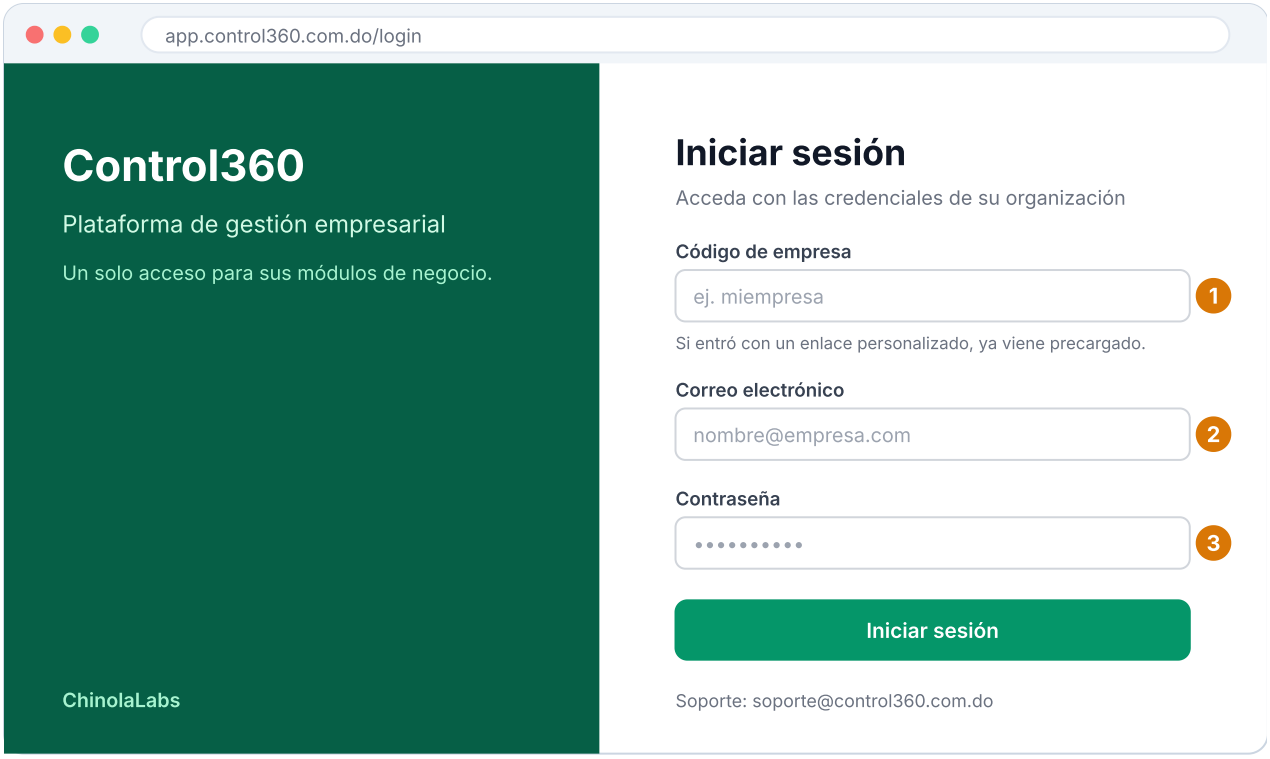
Titular de una firma
Persona de la empresa cuya firma (gomígrafo) queda guardada para estamparla en los documentos.

Contenido

1 Entrar a la plataforma
2 El panel de documentos
3 Subir un documento
4 Enviar a firmar
5 Cómo firma el firmante externo
6 El cierre y los estados
7 Ver el detalle y la evidencia
8 Verificar un documento
9 Mis Firmas (gomígrafos)
10 Usuarios y permisos
11 Remitentes
12 Mi cuenta
13 Reglas importantes
? Preguntas frecuentes: en el menú de tu cuenta

1 Entrar a la plataforma

Abre **app.control360.com.do** en tu navegador.

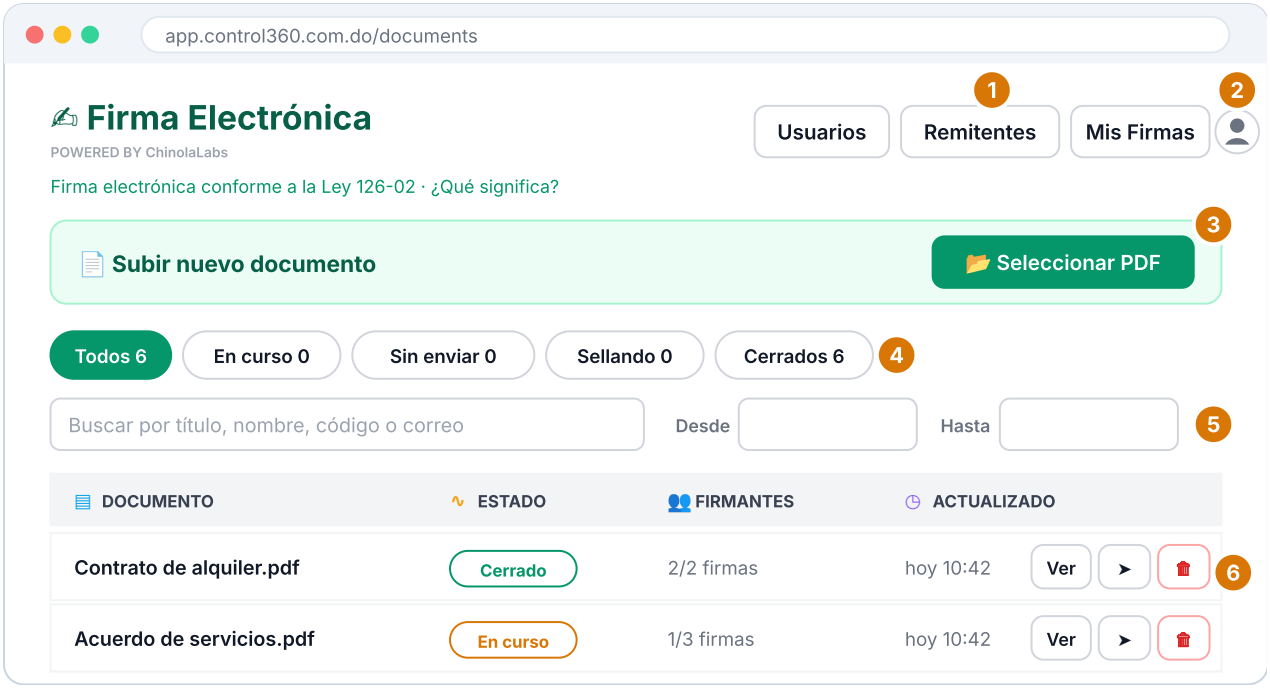


1. **Código de empresa:** el código de tu organización (te lo da tu administrador). Si entraste con un enlace personalizado, ya viene escrito.
2. **Correo electrónico:** el correo con el que te registraron.
3. **Contraseña:** la que creaste con el enlace de invitación. Luego pulsa **Iniciar sesión**.

> La sesión dura una hora. Si se cierra, vuelve a entrar con los mismos datos.

2 El panel de documentos

Es la pantalla principal. Desde aquí se hace todo el trabajo diario.



1. Usuarios y Remitentes (solo el administrador) y Mis Firmas.
2. **Tu cuenta:** información, mensajes, contraseña, soporte, preguntas frecuentes y este manual. Un círculo rojo indica mensajes nuevos.
3. **Subir nuevo documento:** con Seleccionar PDF.
4. **Pestañas por estado** con la cantidad de documentos en cada una (ver capítulo 6).
5. **Buscador** por título, nombre, código o correo, y filtro por fechas **Desde** / **Hasta**.
6. **Acciones** de cada documento: Ver el detalle, Enviar a firmar y Borrar.

La lista se actualiza sola mientras haya documentos en curso. Puedes ver 25, 50 o 100 por página.

3 Subir un documento

Pulsa **📂 Seleccionar PDF**, elige el archivo y luego indica cuántas personas deben firmarlo.

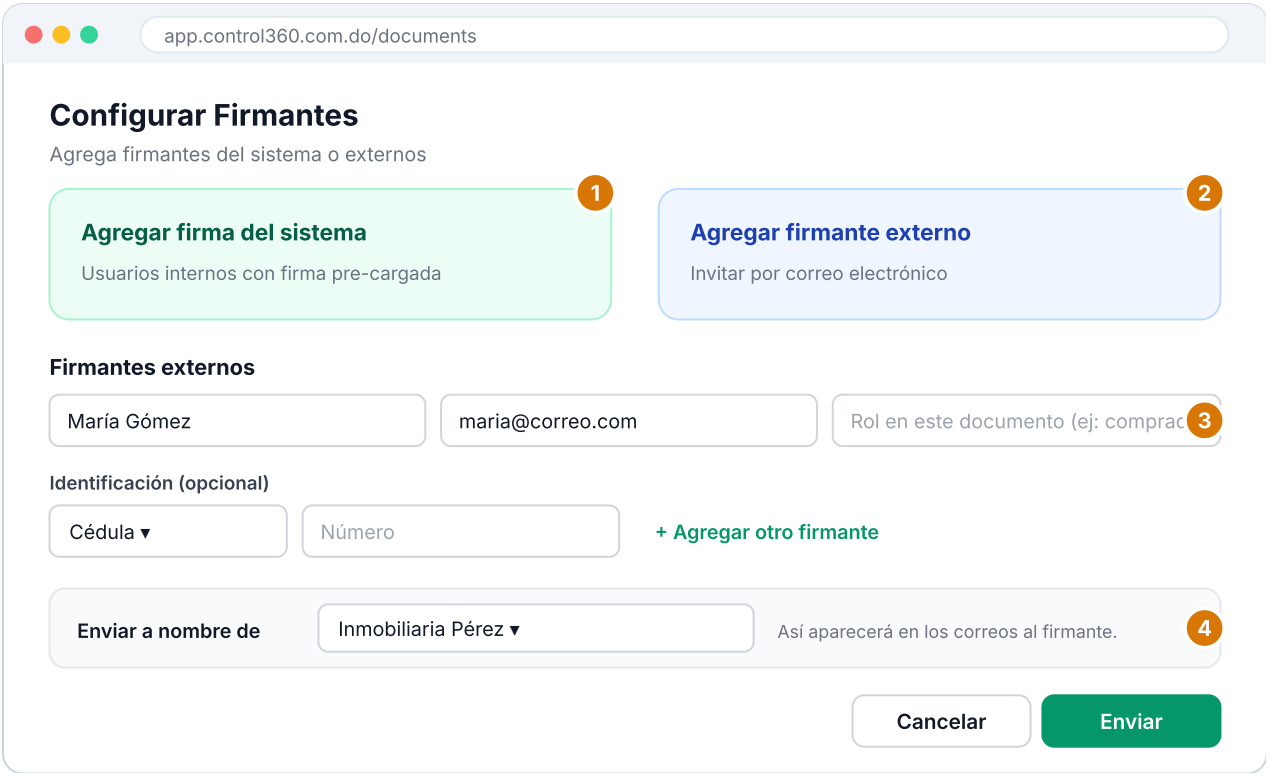


1 **Número de firmantes:** entre 1 y 15. Cuenta a todos: los de tu empresa y los externos.

Verás el aviso *"Documento preparado correctamente"* y el documento aparecerá en la pestaña **Sin enviar**. Solo se aceptan archivos PDF.

4 Enviar a firmar

En la lista, pulsa **Enviar** en el documento. Se abre la ventana **Configurar Firmantes**.



1. **Agregar firma del sistema:** elige firmas guardadas de tu empresa (gomígrafos) e indica el rol de cada una. Se estampan al instante.
2. **Agregar firmante externo:** para quien firma desde su correo.
3. Escribe **nombre completo**, **correo** y **rol en este documento** (por ejemplo, comprador o testigo). La **identificación** (Cédula, RNC o Pasaporte) es opcional: si la indicas, aparece en la hoja de firmas.
4. **Enviar a nombre de:** el nombre con el que llegará el correo al firmante (ver capítulo 11).

Al confirmar verás *"Documento configurado. Firmas internas estampadas y invitaciones enviadas"*. Cada firmante externo recibe un correo con el botón **Revisar y firmar**.

> Puedes enviar por partes: agregar ahora a unos firmantes y luego a otros, hasta completar el número que indicaste al subir.

5 Cómo firma el firmante externo

El firmante abre el correo, pulsa **Revisar y firmar** y llega a esta pantalla, en su teléfono o computadora:



1. Lee el documento (puede abrirlo completo) y marca la casilla de aceptación.
2. Pulsa **Permitir ubicación** y acepta el permiso del navegador. **Sin ubicación no se puede firmar.**
3. Firma. Verá **¡Firma Registrada con Éxito!** y recibirá su copia por correo cuando firmen todos.

> **Si el firmante negó la ubicación:** debe activarla en la configuración del navegador para este sitio y volver a abrir el enlace.

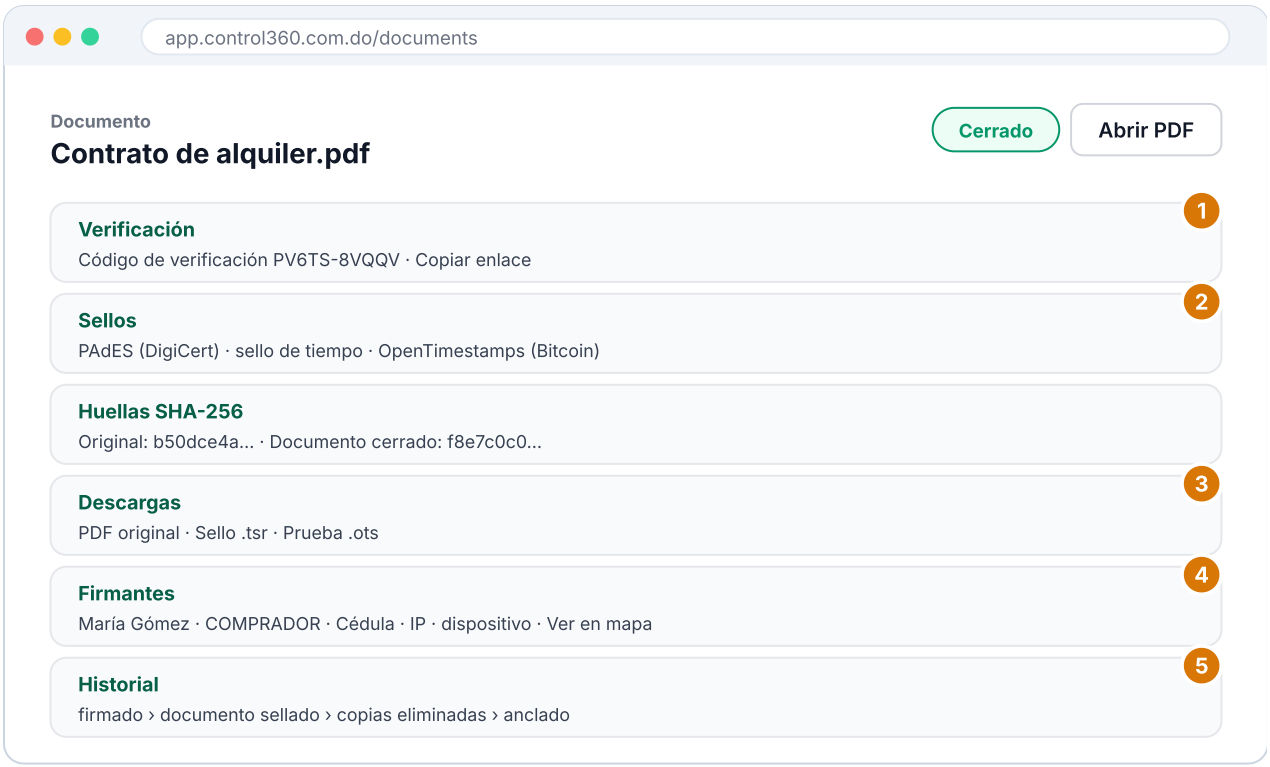
6 El cierre y los estados

Cuando firma la última persona, la plataforma **cierra el documento sola**, en unos segundos: le aplica su firma electrónica, sellos de tiempo de autoridades reconocidas y registra su huella en la cadena de bloques de Bitcoin. Luego envía a cada firmante el **PDF sellado** por correo.

PESTAÑA	QUÉ SIGNIFICA
Sin enviar	Subido, todavía sin firmantes.
En curso	Enviado; faltan firmas.
Sellando	Todas las firmas listas; se están aplicando los sellos. Suele durar segundos. Si un servicio de sellos no responde, la plataforma reintenta sola cada 5 minutos.
Cerrados	Firmado y sellado. Tiene código de verificación y ya no se puede borrar.
Todos	Todos los documentos.

7 Ver el detalle y la evidencia

Pulsa `Ver` en cualquier documento para abrir su ficha completa.



1. **Verificación:** el código y el enlace público del documento. `Copiar enlace` lo copia para compartirlo.
2. **Sellos:** la firma de la plataforma, el sello de tiempo y el registro en Bitcoin (al principio aparece *pendiente*; queda *anclado* en unas horas).
3. **Descargas:** el PDF y las pruebas técnicas (**.tsr** y **.ots**).

4. **Firmantes:** cada persona con su rol, identificación y evidencias: correo, IP, dispositivo, fecha y hora, y ubicación (con `Ver en mapa`).
5. **Historial:** cada paso del documento con su fecha.

> El PDF original no se conserva después del sellado; su huella queda registrada en la ficha. El documento que vale es el **PDF sellado**.

8 Verificar un documento

Cualquier persona puede comprobar un documento, sin cuenta: escaneando el QR de la hoja de firmas o entrando en **app.control360.com.do/v/** con el código de 10 caracteres.

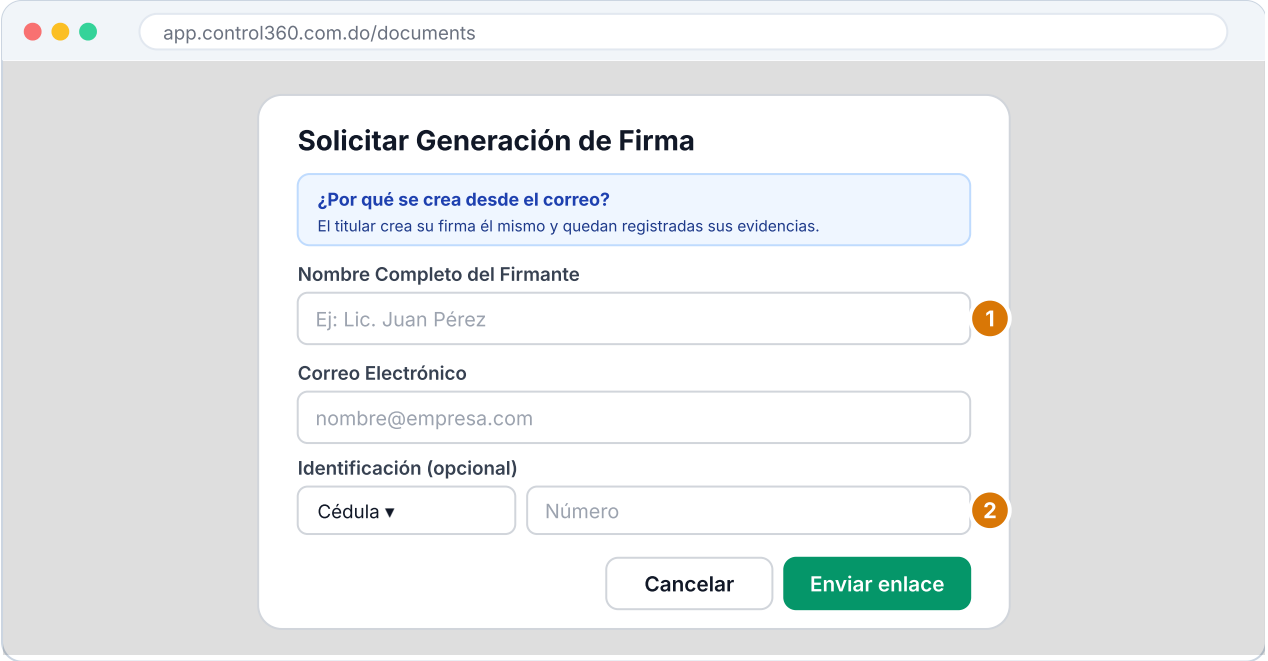


1. Muestra el estado público: registrado, cerrado, firmas, páginas y fecha de cierre. **Nunca** muestra nombres, correos, IP ni ubicaciones.
2. Con `Elegir PDF` se compara el archivo que uno tiene. El archivo **no se sube**: la comprobación se hace en el propio dispositivo.
3. El resultado dice si el PDF **coincide** con el documento cerrado, si es el **original** antes de firmar o si **no coincide** (otro documento o una copia modificada).

> Cualquier cambio en el PDF cambia su huella, incluso volver a guardarlo o imprimirlo como PDF. Conserva el archivo sellado tal como llegó.

9 Mis Firmas (gomígrafos)

Un gomígrafo es la firma de una persona de tu empresa que queda guardada para estamparla en documentos, por ejemplo la del gerente. La crea **el propio titular**, desde un enlace en su correo, para que queden registradas sus evidencias.

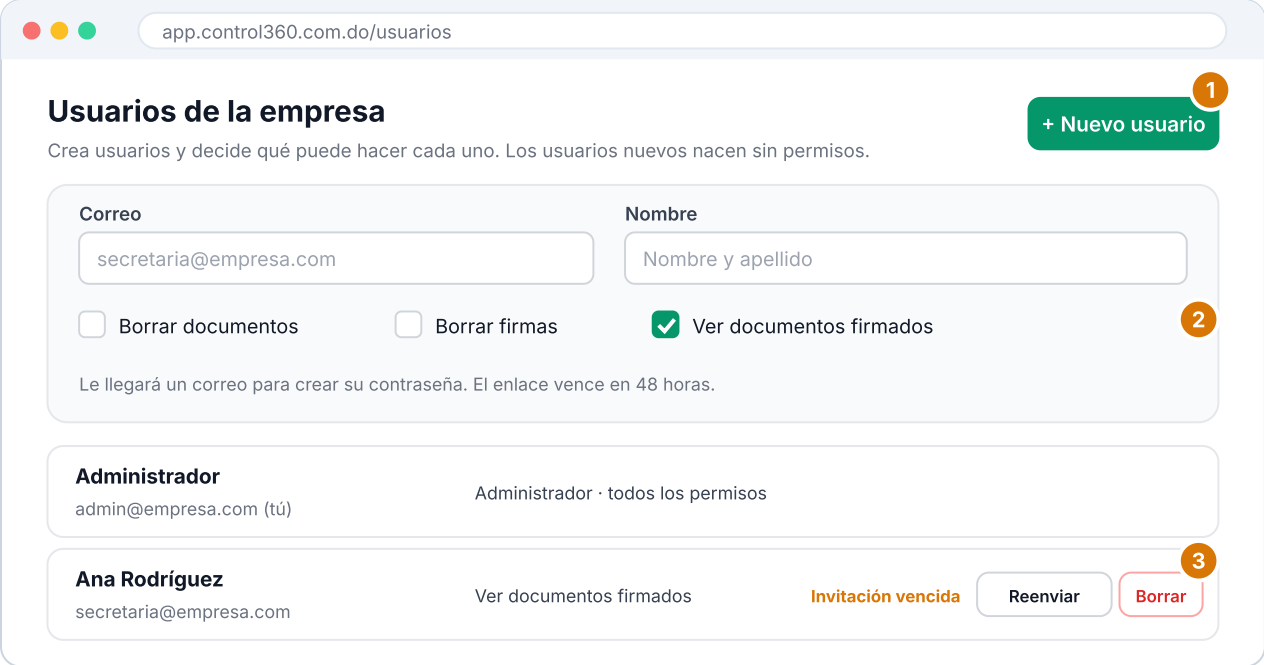


1. En **Mis Firmas** pulsa **Solicitar Nueva Firma** y escribe el nombre completo y el correo del titular.
2. Opcional: su identificación (Cédula, RNC o Pasaporte). Si la indicas, aparece en la hoja de firmas.

El titular recibe el correo **Crear mi firma**, revisa los datos, acepta el aviso y permite la ubicación (obligatoria). Desde ese momento la firma aparece en **Agregar firma del sistema** al enviar documentos.

> Cada correo tiene una sola firma. Si la persona no reconoce los datos, no debe aceptar y debe avisar a la empresa.

10 Usuarios y permisos (administrador)



1. **+ Nuevo usuario**: escribe su correo y su nombre.
2. Marca qué puede hacer. Un usuario nuevo **nace sin permisos**:
   - **Borrar documentos** (solo los que aún no están firmados).
   - **Borrar firmas** (gomígrafos de la empresa).
   - **Ver documentos firmados**: sin este permiso, el usuario sube y envía, pero no abre ni descarga los documentos ya firmados.
3. El usuario recibe un correo para **crear su contraseña**; el enlace vence en 48 horas y sirve una sola vez. Si venció, pulsa **Reenviar invitación**. También puedes desactivar o **Borrar** un usuario.

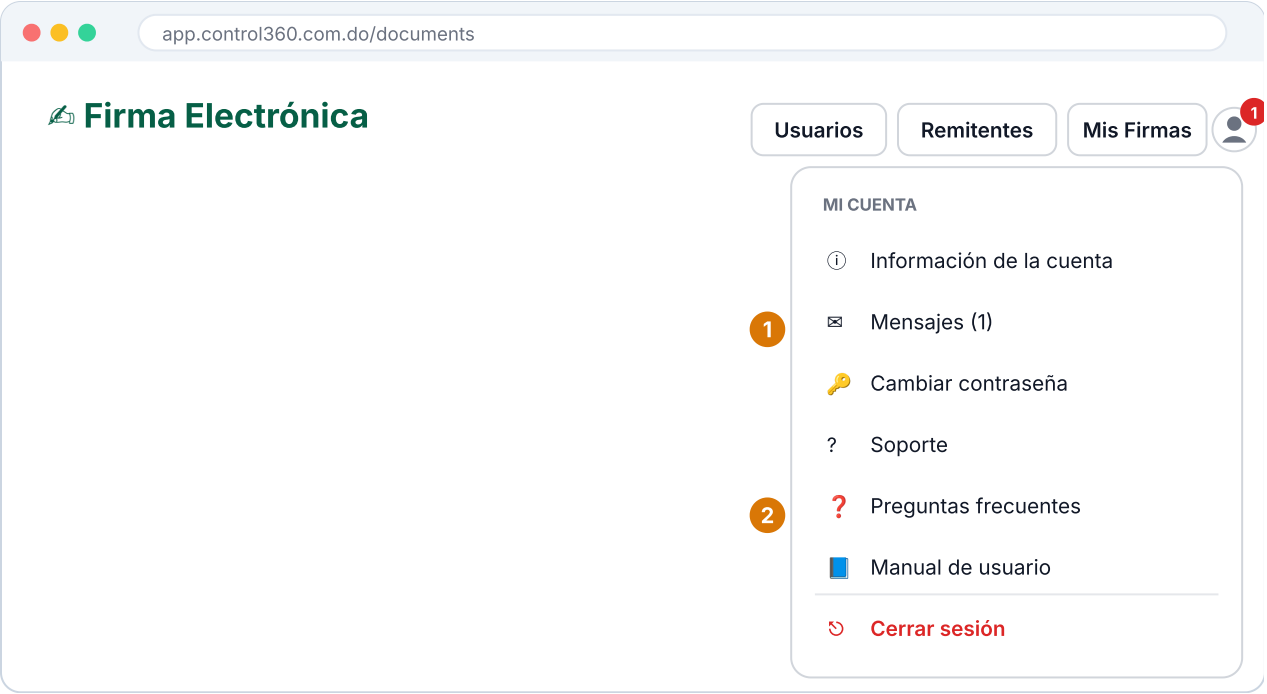
11 Remitentes (administrador)

Si tu empresa opera con varios nombres comerciales, crea un remitente por cada uno en **Remitentes**. Quien envía elige con qué nombre llega el correo al firmante (*"Enviar a nombre de"*).

- El primero que crees queda como **Predeterminado**; puedes cambiarlo con **Hacer predeterminado**.
- Puedes **Renombrar**, desactivar o **Borrar** un remitente. Los documentos ya enviados conservan el nombre con que salieron.
- Si no hay remitentes, los correos salen con el nombre de la empresa.

12 Mi cuenta

Pulsa el icono redondo de la esquina superior derecha.



1. **Información de la cuenta** (empresa, nombre, correo, rol y permisos), **Mensajes** de soporte y avisos de Control360, **Cambiar contraseña** (mínimo 10 caracteres) y **Soporte** para escribirnos (hasta 3 consultas por hora y 10 por día; la respuesta llega a Mensajes).
2. **Preguntas frecuentes**, este **Manual de usuario** y **Cerrar sesión**.

> Los mensajes son de la empresa: todos los usuarios los ven, y si uno los borra, se borran para todos.

13 Reglas importantes

Máximo 15 firmantes	por documento, en el plan básico.
Ubicación obligatoria	para firmar y para crear un gomígrafo.
Lo firmado no se borra	Solo se pueden borrar documentos sin enviar o a medio firmar. Lo que se borra no se puede recuperar.
Conserva el PDF sellado	tal como llegó por correo. Cualquier cambio altera su huella.
Uso adecuado	contratos entre partes, acuerdos comerciales de venta y de servicios, autorizaciones y otros documentos que las partes acuerden firmar por este medio. Para trámites ante la DGII y el Estado se usa la firma digital con certificado (ver Preguntas frecuentes).

¿Dudas? Escríbenos desde **Mi cuenta › Soporte** o a soporte@control360.com.do.