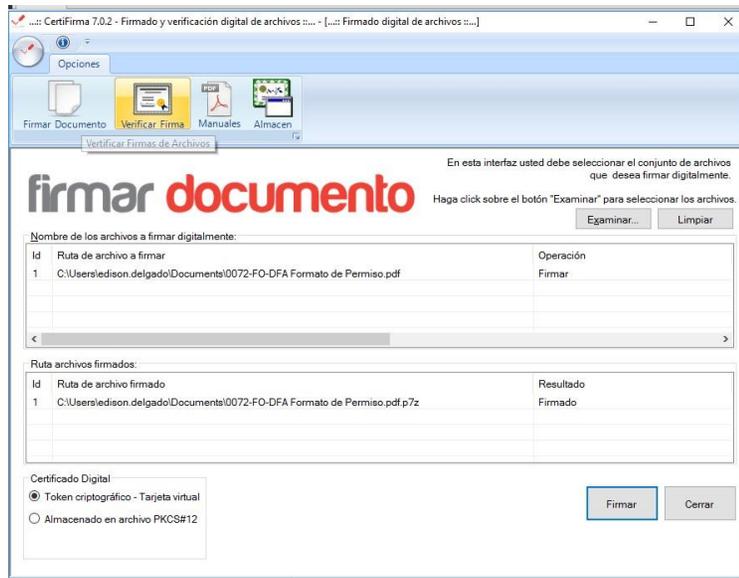




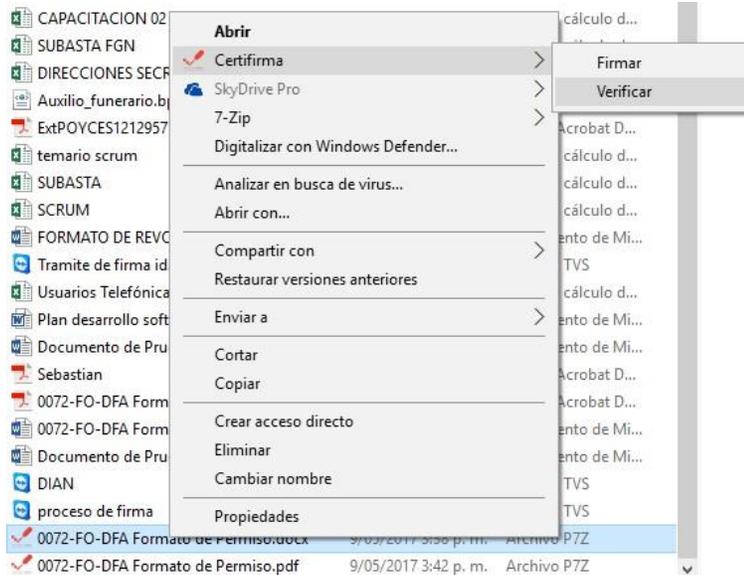
## VERIFICACIÓN DE FIRMA

1. En el panel de menú debe seleccionar la opción Verificar Firma, a continuación Examinar para adjuntar el documento previamente firmado.

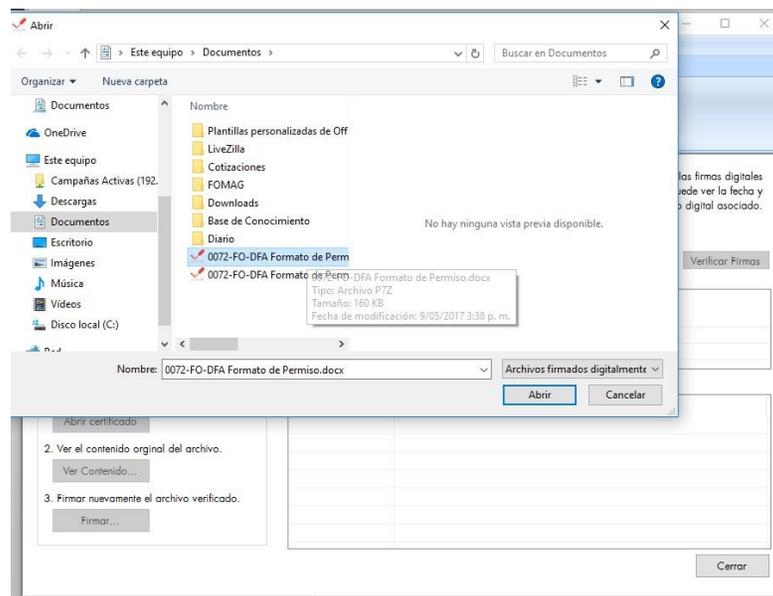


**NOTA:** también puede realizar la operación anterior seleccionando el documento con clic derecho Certifirma – Verificar, recuerde que el formato de este archivo debe ser en .P7Z y tener el logo de Certifirma



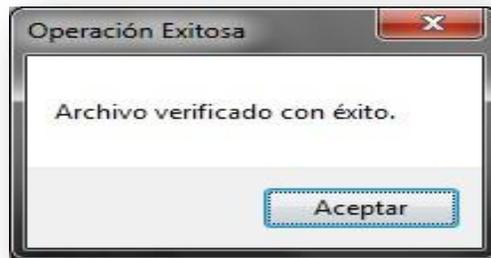


2. Debe ubicar la ruta del documento que anteriormente fue firmado, luego seleccione Abrir para adjuntar y confirmar automáticamente la validación del mismo.



3. Se indicará una verificación exitosa como podemos consultarlo en la siguiente imagen.





4. Se confirmará la información del usuario que realiza el proceso, adicional de fecha, hora de firmado del documento, estado de la firma digital con el que fue firmado.

