Letmi

Checklist *práctica*

5 trámites que ya puedes hacer 100% digitales en Ecuador (y son válidos)

Hoy en Ecuador muchos trámites ya no necesitan hacerse de forma presencial, pero todavía existe mucha confusión sobre cuáles se pueden hacer online, **cuándo son realmente válidos y qué debe cumplirse para que no tengas problemas después.**

Por eso creamos esta checklist práctica, pensada para personas, emprendedores y empresas que quieren ahorrar tiempo, evitar reprocesos y tener mayor tranquilidad al realizar trámites digitales.

No es una guía legal ni técnica.
Es una lista clara para saber cuándo un trámite digital está bien hecho.

¿Por qué esta checklist?

A diario seguimos:

1. Imprimiendo documentos que podrían firmarse online.
2. Repitiendo trámites porque **"no fueron válidos"**
3. Escaneando papeles una y otra vez.
4. Enviando correos sin respaldo ni evidencia.

El problema no es hacer trámites digitales. El problema es hacerlos sin saber qué los hace confiables.

Esta checklist te ayuda a:
Identificar qué trámites ya pueden hacerse digitalmente, y entender qué condiciones deben cumplirse para que sean válidos y comprobables.

Los 5 trámites que ya puedes hacer de forma digital

1 Firmar documentos sin imprimir

Hoy puedes firmar de forma digital documentos como:

- Contratos.
- Acuerdos entre partes.
- Cartas de compromiso.
- Documentos laborales o administrativos.

¿Cuándo es válido hacerlo digitalmente?
Cuando se puede:

- Comprobar quién firmó.
- Asegurar que el documento no se modificó.
- Conservar registro del momento de la firma.

Si alguno de estos puntos falta, el documento puede ser cuestionado después.

2 Dar autorizaciones o consentimientos

Muy común en:

- Autorizaciones personales.
- Consentimientos informados.
- Permisos de uso de información o datos.

¿Cuándo es válido hacerlo digitalmente?
Cuando:

- Queda claro quién dio la autorización.
- La autorización queda guardada y protegida.
- Puede consultarse posteriormente si alguien lo solicita.

Un "ok" por mensaje o correo no siempre es suficiente.

3 Aprobar trámites o solicitudes

Frecuente en:

- Aprobaciones internas.
- Vistos buenos.
- Confirmaciones de procesos.

¿Cuándo es válido hacerlo digitalmente?
Cuando:

- Se registra quién aprobó.
- El proceso queda documentado.
- Existe trazabilidad del paso a paso.

Esto evita confusiones, reprocesos o responsabilidades difusas.

4 Enviar avisos importantes con respaldo

Aplica para:

- Comunicaciones formales.
- Avisos relevantes.
- Notificaciones legales o administrativas.

¿Cuándo es válido hacerlo digitalmente?
Cuando se puede:

- Demostrar que el aviso se envió.
- Saber cuándo fue recibido.
- Garantizar que el contenido no fue alterado.

Si no hay evidencia, el aviso puede perder validez.

5 Hacer trámites sin ir presencialmente

Especialmente útil para:

- Trámites repetitivos
- Renovaciones
- Gestiones frecuentes

¿Cuándo es válido hacerlo digitalmente?
Cuando:

- E proceso queda registrado.
- Puede revisarse después.
- Existe un respaldo verificable del trámite.

Depender solo de correos o mensajes suele generar errores con el tiempo.

Errores comunes que conviene evitar

Antes de hacer cualquier trámite digital, revisa si estás cayendo en alguno de estos errores:

- Trámites repetitivos
- Renovaciones
- Gestiones frecuentes

Estos errores suelen generar reprocesos, rechazos o problemas posteriores, incluso cuando el trámite parecía **"resuelto".**

Lo más importante a recordar

Hacer trámites online es posible.
Hacerlos bien es lo que marca la diferencia.

No se trata solo de digitalizar, sino de tener confianza, evidencia y trazabilidad.