



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Informe

Número:

Referencia: Circular N° 7/2023 CGN - Complementaria Circular 6/2023 CGN.

Complementaria Circular 6/2023 CGN.

1. Registro de firmantes designados al 10/12/2023

Las autoridades que se designen a partir del 10 de diciembre de 2023 deberán proceder a darse de alta en el registro de firmantes de esta Contaduría General de la Nación, conforme se indica en el ítem 4, del presente.

Asimismo, las nuevas autoridades deberán tramitar en sus respectivas Autoridades de Registro (AR) jurisdiccionales que operan en las unidades de Recursos Humanos, el correspondiente dispositivo de firma digital (token), que habilite a la suscripción, entre otras, de comprobantes en el Sistema Integrado de Administración Financiera en plataforma Internet, e-SIDIF.

Se podrán consultar las mencionadas Autoridades de Registro (AR) jurisdiccionales en el siguiente link:
https://pki.jgm.gov.ar/app/Listado_de_Autoridades_de_Registro.aspx

Por otra parte, una vez obtenido el mencionado certificado, deberán realizar la prueba de compatibilización de la Firma Digital en el e-SIDIF, conforme el instructivo que se adjunta como Anexo (IF-2023-144491034-APN-DNYS#MEC) a la presente Circular.

2. Administración Central:

En aquellos casos que los funcionarios actuales, con firma habilitada continúen en su cargo, se deberá proceder a su ratificación en el Registro de Firmantes generando un Informe (IF) que contenga el cuadro del Anexo IV de la Disposición 33/10 CGN firmado con token por el titular de la Jurisdicción; (Ministro, Secretario General de la Presidencia de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios del Poder Ejecutivo Nacional, etc, según corresponda).

3. Organismo Descentralizados:

En el supuesto que el titular del organismo continúe en el cargo, se deberá proceder a la ratificación de la

totalidad de los funcionarios designados, en el Registro de Firmantes generando un Informe (IF) que contenga el cuadro del Anexo IV de la Disposición 33/10 CGN firmado con token por la máxima autoridad del organismo.

4. Nuevos Firmantes:

Las altas de los nuevos firmantes se deberán registrar conforme lo indica la normativa vigente, Disposición 33/10 Disposición 23/19 y Disposición 7/23, todas ellas de esta Contaduría General de la Nación.

Se podrá acceder a las mismas a través del siguiente link:

<https://www.argentina.gob.ar/economia/cgn/registrofirmantes>

La documentación requerida para rectificar el Registro de Firmantes es la siguiente:

a. Disposición N° 33/10 CGN:

- Anexo II (1 anexo por cada alta)
- Anexo IV (Indicar bajas y altas)
- Anexo III “datos de los Responsables Administrativos”

b. Normativa que respalde la designación del alta.

c. Los SAF que operen con el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), deberán verificar que los funcionarios involucrados en dicho pedido se encuentren dados de alta en el e-SIDIF con el rol de gestión.

5. Forma de envío de documentación en todos los casos:

Servicios Administrativo Financieros (SAF) Con Gestión Documental Electrónica (GDE)

1. El SAF deberá generar una carátula de Expediente Electrónico para el trámite **GENE00401 - Registro de Firmas y/o el personal autorizado y Planilla Informativa de Responsables Administrativos.**
2. Posteriormente, deberá incorporar en un Informe (IF) como archivo embebido la documentación requerida precedentemente, indicados en los puntos a y b del apartado 4.
3. Firmar dicho Informe con firma digital con Token por el titular de la Jurisdicción: Ministro, Secretario General de la Presidencia de la Nación, Secretario de la Jefatura de Gabinete de Ministros, Secretario de la Presidencia de la Nación, Secretario Ministerial, según corresponda.
4. Enviar el expediente a la repartición **DNYS#MEC** Sector **EDNORSIS**, incluyendo dicho documento.

Servicios Administrativo Financieros (SAF) Sin Gestión Documental Electrónica (GDE)

1. El Servicio Administrativo Financiero (SAF) presentará la documentación mencionada precedentemente, indicados en los puntos a y b del apartado 4, en papel, en la Mesa de Entradas de este Órgano Rector, sita en Balcarce 136, piso 3, oficina 328.
2. Previo a su ingreso, personal de la Dirección de Normas y Sistemas (DNS) revisará la documentación, si la

misma es correcta continúa con el trámite, caso contrario se indican las correcciones a realizar para su correcto ingreso.

3. Con la documentación correcta la Mesa de Entradas de la CGN generará la Carátula de Expediente Electrónico para el trámite **GENE00401 - Registro de Firmas y/o el personal autorizado y Planilla Informativa de Responsables Administrativos**, adjuntando en un Informe (IF) como archivo embebido, la documentación previamente escaneada.
4. Dicha Mesa de Entradas, enviará el expediente papel y el electrónico a la repartición **DNYS#MEC Sector EDNORSIS**, para la prosecución del trámite.