

## **TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE FIRMA DIGITAL**

El trámite de generación de Firma Digital deberá gestionarse ante la Autoridad de Registro (AR) Jurisdiccional que corresponda al Servicio Administrativo Financiero (SAF) del funcionario solicitante.

En el caso de no contar el Organismo con AR podrán tramitarla ante la Contaduría General de la Nación (CGN) para ser utilizada en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

Se consigna a continuación el link donde se puede consultar la Autoridad de Registro de cada una de las Jurisdicciones:

<https://pki.jgm.gov.ar/app/Listado de Autoridades de Registro.aspx>

### **Instructivo para la generación de las solicitudes de Certificados de Firma Digital de la Autoridad de Registro CGN.**

#### **DOCUMENTACIÓN NECESARIA**

Para iniciar la solicitud debe contar con la siguiente documentación:

1. Nota de certificación de servicios, se adjunta modelo al final de este documento, deberá estar firmada por el responsable de RRHH, o bien por su superior jerárquico de quien genera el trámite. Esta Nota debe tener el logo del Organismo al que pertenece el funcionario que está tramitando la firma, y la fecha de la misma debe ser menor o igual a la de la Nota de Envío.
2. Fotocopia DNI o en caso de extranjeros no residentes, Pasaporte o cédula Mercosur, debe venir con el sello de "Es Copia", y firmada por el mismo funcionario que firmo la Nota de Certificación de Servicios.
3. Constancia de CUIL (impresión de la consulta online o similar). •

#### **INICIO DEL TRÁMITE**

El funcionario a fin de iniciar el trámite deberá acceder a la página de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN "ONTI", cuyo link es <https://pki.jgm.gov.ar/app/>, y realizar los siguientes pasos:

1. Ir a la opción "Trámites" y elegir "Solicitud de Certificado", allí optar por "Tipo de Persona: Física"
  2. Seguidamente y a fin de continuar con el trámite, al pie de la Pantalla "Solicitud de Certificado Persona Física" deberá seleccionar la opción "Hardware (Token)".
-

3. Posteriormente, deberá completar "Nota de Envío De Datos", para lo cual deberá tener en cuenta los datos indicados en la Nota de Certificación de Servicios, una vez completo dicho formulario procederá a imprimirlo, verificará los datos impresos y lo firmará, asimismo cabe señalar que la dirección de correo electrónico deber personal e institucional (no puede ser una casilla de correos compartida, o yahoo, gmail, etc.).
4. Luego de estos pasos, el solicitante recibirá un correo electrónico, en la casilla de correo indicada en la Nota del punto 3, dicho mail incluye un link de verificación de su dirección de correo al que deberá acceder para continuar el trámite ante la Autoridad de Registro (AR).
5. A continuación, el solicitante deberá remitir a la Autoridad de Registro (AR) correspondiente la siguiente documentación:
  - a- Nota de certificación de servicios, se adjunta modelo al final de este documento, deberá estar firmada por el responsable de RRHH, o bien por su superior jerárquico de quien genera el trámite. Esta Nota debe tener el logo del Organismo al que pertenece el funcionario que está tramitando la firma, y la fecha de la misma debe ser menor o igual a la de la Nota de Envío.
  - b- Fotocopia DNI o en caso de extranjeros no residentes, Pasaporte o cédula Mercosur, debe venir con el sello de "Es Copia", y firmada por el mismo funcionario que firmo la Nota de Certificación de Servicios.
  - c- Constancia de CUIL (impresión de la consulta online o similar).
  - d- Nota de "Envío de Datos", impresa desde la página de la ONTI
  - e- Nota de Remisión de documentación, adjunta al final de este documento, esta nota deberá venir con el logo del Organismo y su fecha debe ser mayor o igual a la fecha de las notas de los puntos a y d.

La AR, una vez verificada la consistencia de la documentación del suscriptor, lo citará a fin de culminar con el trámite.

## **FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE ANTE LA AR**

El suscriptor deberá presentarse ante la AR munido del dispositivo criptográfico "TOKEN" y su documento de identidad original.

Cabe aclarar que este trámite es personal e indelegable

El dispositivo criptográfico "TOKEN", deberá tener las siguientes características: ser FIPS 140-2 Nivel o superior y tamaño de clave 2048. Los dispositivos que cumplen con dicha condición, pueden ser consultados en la página [www.nist.gov](http://www.nist.gov).



....., de ..... de .....  
(Lugar y Fecha de Emisión)

## CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

La presente certificación se emite a fin de ser presentada por el solicitante ante la Autoridad de Registro de la Autoridad Certificante autorizada por la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, en su carácter de Certificador, con el objeto de tramitar la obtención de un certificado de firma digital. Dicha Autoridad de Registro deberá ser seleccionada por el solicitante al iniciar el trámite de solicitud de certificado ingresando al sitio web del Certificador.

### DATOS DEL SOLICITANTE

- **NOMBRE Y APELLIDO (1):**
- **TIPO (2) Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (3):**
- **PAÍS EMISOR (4):**
- **C.U.I.T. / C.U.I.L. (5):**
- **ORGANIZACIÓN (6):**
- **ÁREA DE LA QUE DEPENDE (7):**
- **CARGO / FUNCIÓN (8):**
- **SITUACIÓN DE REVISTA (9):**
- **FECHA DE INICIO (10):** **FECHA DE CADUCIDAD (11):**
- **PROVINCIA (12):** **LOCALIDAD (13):**

.....  
**SUPERIOR JERÁRQUICO, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTE**

Tipo y Nº de Documento de Identidad:

*(Firma, Sello o Aclaración)*

### REFERENCIAS

- (1) Conforme lo indicado en el Documento que acredite la identidad.
- (2) Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento para ciudadanos argentinos o residentes. Pasaporte o Cédula MERCOSUR para extranjeros.
- (3) Número de Documento y versión.
- (4) País de emisión del documento.
- (5) Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral, emitida por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) o por la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSeS) respectivamente.
- (6) Organización de la que depende.
- (7) Área en la que desempeña su función. (En caso de estar a cargo de esa área deberá completarse indicando el área correspondiente al superior jerárquico).
- (8) Cargo que ocupa en el mencionado organismo o entidad.
- (9) A.- Si es personal de planta, indicar Planta permanente o transitoria.  
B.- Si es personal contratado, indicar la modalidad de contratación.  
C.- En caso de tratarse de otra situación de revista, especificar.
- (10) Fecha de inicio del cargo. (En caso de no tener fecha de inicio, deberá ser indicado en la misma nota).
- (11) Fecha de caducidad del cargo. (En caso de no tener fecha de caducidad, deberá ser indicado en la misma nota).
- (12) Provincia en la que desempeña su función. (En caso de ser un país extranjero deberá completarse con PROVINCIA 25).
- (13) Localidad en la que desempeña su función. (En caso de ser un país extranjero deberá completarse con PROVINCIA 25).

## MODELO DE NOTA DE REMISIÓN

BUENOS AIRES,

SEÑOR RESPONSABLE:

Me dirijo a usted con relación a la solicitud del Certificado de Firma Digital, del funcionario ....., DNI ....., teléfono .....y correo electrónico de contacto institucional ....., en calidad de ..... perteneciente a este Organismo.

Al respecto, se remite la documentación requerida por la Dirección Nacional de Sistemas de Administración y Firma Digital, de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a fin de cumplimentar el trámite correspondiente para la aprobación del citado certificado.

Se informa que el funcionario solicita la Firma Digital, para ser utilizada en el e-SIDIF.

Firma y Sello  
Director General de Administración

AL SEÑOR RESPONSABLE DE LA  
AUTORIDAD DE REGISTRO DE LA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
DR. CÉSAR S. DURO

S / D