



PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE FIRMA DIGITAL POR PARTE DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dada las competencias asignadas por la ONTI a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN) sólo aprobará los certificados de Firma Digital de los solicitantes que deban operar en el Sistema Integrado de Información Financiera y cuyo Organismo no cuente con su propia Autoridad de Registro Jurisdiccional.

En consecuencia, todo tema vinculado a Firma Digital en el ámbito de los Organismos alcanzados, que no respondan a cuestiones vinculadas a la aprobación o revocación de Certificados tramitados en la CGN deben ser consultadas a la ONTI.

SOLICITUD DE FIRMA DIGITAL

Los agentes de la Administración Pública Nacional, en el ámbito precedentemente mencionado, para realizar la solicitud del certificado, deberán ingresar al sitio web del Certificador disponible en <https://pki.jgm.gov.ar/app/> y dentro del cuadro de "Trámites" seleccionar la opción "Solicitud de Certificado":

- ✓ En el apartado de la Guía paso a paso, de la opción mencionada precedentemente, deberán imprimir la Nota de Certificación de Servicios, http://pki.jgm.gov.ar/docs/Nota_de_certificacion_de_servicios_RRHH.pdf, la que deberá ser completada con los datos del solicitante y firmada por el Titular de Recursos Humanos o quien ejerza funciones equivalentes en el Organismo en el que presta servicios el solicitante, dicha Nota tendrá una vigencia de 20 días hábiles, a partir de la fecha de su emisión.
- ✓ Asimismo, de dicho apartado deberán imprimir la Nota de Certificación de Funciones http://pki.jgm.gov.ar/docs/Nota_de_certificacion_Funciones.pdf la que deberá ser completada con los datos del solicitante y firmada por el funcionario de reporte del mismo, la que también tendrá una vigencia de 20 días hábiles, a partir de la fecha de su emisión.



- ✓ Posteriormente, desde la pantalla de Solicitud de Certificado haciendo clic en "siguiente" el solicitante deberá completar la Solicitud de Certificado, conforme los datos informados en la Nota de Certificación de Servicios y en la Nota de Certificación de Funciones firmadas oportunamente, debiendo elegirse, en el recuadro de "Aplicación", obligatoriamente, la opción "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA".
- ✓ Por último, el solicitante deberá imprimir la citada Solicitud de Certificado, verificar los datos que figuran en pantalla y firmarla, solamente en el recuadro de Verificación de Datos. Cabe aclarar, que la segunda firma se consignará en presencia del Oficial de Registro de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN en oportunidad de la aprobación del Certificado, caso contrario se rechazará inmediatamente el trámite, debiendo generar uno nuevo.
- ✓ La aplicación automáticamente le enviará un correo electrónico al solicitante desde la dirección acap@sgp.gov.ar para la confirmación del trámite con un link de verificación de la cuenta de correo. El solicitante deberá ingresar al link para su verificación.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA MESA DE ENTRADAS DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La documentación deberá acompañarse con una Nota de Remisión confeccionada conforme el modelo obrante en el Anexo II de la presente disposición.

Todas las notas que se presenten en la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN deberán ser impresas con el logotipo o membrete del Organismo solicitante.

- **NOTA DE REMISIÓN**

- ✓ Deberá consignarse la Firma y Aclaración del Director General de Administración (o quien lo reemplace), la que será cotejada con la obrante en el Registro de Firmas de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, conforme la Disposición Nº 36 de fecha 4 de noviembre de 2002, de este Órgano Rector y modificatorias. Se sugiere la presentación de una nota de



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Secretaría de Hacienda

remisión por cada solicitud de Certificado de Firma Digital.

- SOLICITUD DE CERTIFICADO

- ✓ Deberá presentarse el original de la Solicitud, la que deberá contener la firma del suscriptor solamente en el recuadro de verificación de datos.

- NOTA DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

- ✓ Deberá presentarse el original de la Nota.

- NOTA DE CERTIFICACIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Deberá presentarse el original de la Nota.

- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

- ✓ Deberá presentarse con sello de “es copia” y firmada por el funcionario que firma la nota de remisión.

Dentro de las 72 horas de presentada la documentación, el Oficial de Registro se comunicará con el solicitante vía correo electrónico, a fin de coordinar día y horario en el que deberá concurrir a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – Hipólito Yrigoyen 250 – 3er Piso – Oficina 328, con el original de su Documento de Identidad para la aprobación de la Solicitud del Certificado de Firma Digital.

Es oportuno aclarar, que este trámite es personal e indelegable y el suscriptor deberá concurrir con el Documento de Identidad original.

Una vez cumplido el paso anterior y efectuada la aprobación de la solicitud por el Oficial de Registro, la Autoridad Certificante enviará un correo electrónico al suscriptor informando la emisión del certificado y el link correspondiente para su descarga, en dicho mail se enviará el PIN de Revocación que deberá ser conservado por el solicitante y utilizado únicamente al momento de revocar el certificado.



Posteriormente se deberá configurar el correo electrónico consultando el "instructivo para configuración y firma de correo electrónico" en la página de la ONTI.

CUESTIONES A TENER EN CUENTA PREVIAS A INICIAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE FIRMA DIGITAL

- ✓ El usuario debe comenzar y finalizar el trámite de solicitud en la misma computadora, con el mismo usuario y el mismo navegador Web.
- ✓ Cuando se utilice un Dispositivo Criptográfico el mismo tendrá que estar instalado y puesto en la PC antes y durante la solicitud caso contrario deberá rechazarse y tramitar el certificado nuevamente.
- ✓ Es importante tener en cuenta, que una vez aprobado el Certificado para su descarga, que en caso de utilizar un Dispositivo Criptográfico el mismo deberá estar conectado previamente en la PC, de lo contrario deberá revocarse el certificado y solicitarlo nuevamente.
- ✓ El correo electrónico informado por el solicitante debe ser siempre Institucional. No se admitirán correos personales.

