

GUÍA DEL USUARIO

SOLICITUD DE

FIRMA DIGITAL

Personas Físicas que realicen trámites con el Estado

Versión 2.0

1 - INTRODUCCIÓN

La presente guía contiene el procedimiento que deben cumplir las personas físicas que realizan trámites ante esta Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica —ANMAT— a fin de obtener un certificado de firma digital de acuerdo con la Política de Certificación de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI) para Personas Físicas que realicen trámites con el Estado, aprobada por la Resolución de la ex Secretaría de la Gestión Pública N° 227/10.

La Guía es aplicable tanto para quienes presentan una solicitud de certificado digital por primera vez, como para quienes ya son suscriptores y por cualquier razón inician la solicitud de un nuevo certificado.

2 - INICIO DEL TRÁMITE

La persona que inicie el trámite de solicitud de un certificado de Firma Digital deberá presentar ante la Mesa de Entradas de esta Administración Nacional la documentación que a continuación se detalla, según corresponda:

2.1. PERSONAS FÍSICAS (Unipersonal)

- a) Nota de solicitud del trámite;
- b) Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento (fotocopia) para ciudadanos argentinos o residentes o Pasaporte o Cédula MERCOSUR (fotocopia) para extranjeros;
- c) Copia autenticada ante Escribano Público del Poder General Amplio o Especial (únicamente en caso de presentarse el apoderado del titular de la explotación unipersonal, debiendo éste acompañar alguno de los documentos mencionados en el punto b);
- d) Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP); y
- e) Fotocopia simple del Certificado/s de la habilitación/inscripción ante esta Administración Nacional.

2.2.- PERSONAS FÍSICAS (en representación de personas jurídicas)

2.2.1.- SOCIEDADES ANÓNIMAS

- a) Nota de solicitud del trámite;
- b) Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento (fotocopia) para ciudadanos argentinos o residentes o Pasaporte o Cédula MERCOSUR (fotocopia) para extranjeros;

c) Constancia de inscripción de la persona jurídica ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP);

d) Fotocopia simple del Certificado/s de la habilitación/inscripción ante esta Administración Nacional de la persona jurídica;

Además de la documentación mencionada en los incisos a), b), c) y d) deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:

e) **Representante Legal:**

- 1.- Estatuto o Acta Constitutiva (copia autenticada ante Escribano Público);
- 2.- Inscripción en la Inspección General de Justicia, o en el Registro Público de Comercio (copia autenticada ante Escribano Público);
- 3.- Acta de Asamblea de elección de autoridades (última) y Acta de Directorio (designación de cargos) (copia autenticada ante Escribano Público);

f) **Apoderado:**

- Copia autenticada ante Escribano Público del Poder General Amplio o Especial.

2.2.2.- SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

- a) Nota de solicitud del trámite;
- b) Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento (fotocopia) para ciudadanos argentinos o residentes o Pasaporte o Cédula MERCOSUR (fotocopia) para extranjeros;
- c) Constancia de inscripción de la persona jurídica ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP);
- d) Fotocopia simple del Certificado/s de la habilitación / inscripción ante esta Administración Nacional de la persona jurídica;

Además de la documentación mencionada en los incisos a), b), c) y d) deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:

e) **Representante Legal:**

- 1.- Contrato Social (copia autenticada ante Escribano Público);
- 2.- Inscripción en la Inspección General de Justicia o en el Registro Público de Comercio (copia autenticada ante Escribano Público);

f) **Apoderado:**

- **Copia autenticada** ante Escribano Público del Poder General Amplio o Especial.

2.2.3.- SOCIEDADES DE HECHO

- a) Nota de solicitud del trámite;
- b) Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento (fotocopia) para ciudadanos argentinos o residentes o Pasaporte o Cédula MERCOSUR (fotocopia) para extranjeros;
- c) Fotocopia simple del Certificado/s de la habilitación / inscripción ante esta Administración Nacional de la Sociedad de Hecho;
- d) Constancia de inscripción de la Sociedad de Hecho ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP);

Además de la documentación mencionada en los incisos a), b), c) y d) deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:

e) **Socio:**

- 1.- Contrato social, si existe. En caso de no existir el contrato, deberá presentarse la nómina de las personas que integran la sociedad con sus datos personales (Nombres y Apellido, Domicilio y Número de Documento

Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento (ciudadanos argentinos o residentes) o Pasaporte o Cédula MERCOSUR (extranjeros);

2.- Fotocopia de uno de los documentos mencionados en el punto b) de cada uno de los socios.

f) **Apoderado:**

- Copia autenticada ante Escribano Público del Poder General Amplio o Especial.

3. PERSONAS FÍSICAS QUE ACTÚAN COMO DIRECTOR O CO-DIRECTOR TÉCNICO

a) Nota de solicitud del trámite;

b) Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento (fotocopia) para ciudadanos argentinos o residentes o Pasaporte o Cédula MERCOSUR (fotocopia) para extranjeros;

c) Fotocopia simple de la disposición de designación en el cargo.

d) Declaración Jurada de la empresa por la cual actúa como Director Técnico o Co-Director Técnico, firmada por el Representante Legal o Apoderado;

e) Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) **de la empresa por la cual actúa.**

ACLARACIÓN: En la página Web de la ANMAT www.anmat.gov.ar en el link "Sistema de Gestión Electrónica" encontrará el modelo de la Nota de Solicitud del Trámite y de la Declaración Jurada de la empresa por la cual actúa el Director Técnico y Co-Director Técnico.

La Nota de solicitud deberá estar firmada por la persona a quien se le otorgará el certificado de firma digital y en ella deberá consignarse la MISMA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO que fuera detallada en la solicitud de certificado de firma digital. Dicha dirección de correo deberá ser personal y con dominio institucional de la empresa.

IMPORTANTE: Toda la documentación presentada deberá estar en buen estado de conservación y ser perfectamente legible.

4. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA AR-ANMAT

Ingresada la documentación por la Mesa de Entradas de esta Administración Nacional se iniciará un expediente el que será girado a la AR-ANMAT para la evaluación de la documentación presentada.

De ser correcta la documentación, la AR-ANMAT comunicará, a través del correo electrónico denunciado, la fecha y hora (turno) en la cual el solicitante deberá presentarse personalmente ante la referida Autoridad

de Registro con el fin de realizar el procedimiento de validación de su identidad y otros datos.

Si la documentación no fuera correcta, la AR-ANMAT comunicará, a través del correo electrónico denunciado la documentación que deberá presentar.

Cuando la documentación solicitada sea la correcta, la AR-ANMAT comunicará a través del correo electrónico denunciado, la fecha y hora (turno) en la cual el solicitante deberá presentarse personalmente.

RECUERDE: La dirección de correo electrónico denunciada en la nota de solicitud del trámite que obrará en el expediente será la ÚNICA VÍA DE CONFIRMACIÓN DEL TURNO OTORGADO.

Una vez confirmado el turno a través del correo electrónico denunciado el solicitante deberá realizar el siguiente procedimiento on line:

1.- INSTALACIÓN DEL CERTIFICADO RAÍZ

Deberá ingresar en la Web del Certificador:
<https://pki.jgm.gov.ar/app/> (IMPORTANTE: tenga en cuenta que el

protocolo de Internet es **https**) y descargar e Instalar el Certificado Raíz de la Autoridad Certificante realizando los siguientes pasos:

- Ingresar al sitio Web del Certificador <https://pki.jgm.gov.ar/app/> (IMPORTANTE: tenga en cuenta que el protocolo de Internet es **https**).

- En el recuadro de color rojo con la leyenda "Importante", hacer clic en el botón "Descargue AC-RAÍZ".

- En el extremo inferior derecho de la pantalla hacer clic en "Instalar certificado Raíz".

- En el recuadro "Descarga de archivo", seleccionar "Abrir".

- Finalizar (X).

2.- INSTALACIÓN DEL CONTROLADOR DEL DISPOSITIVO USB (TOKEN)

Para instalar el controlador del dispositivo USB (TOKEN) deberá:

- Ingresar al sitio Web www.anmat.gov.ar en el link "Sistema de Gestión Electrónica".
- Descargar el archivo "Instructivo para la instalación y configuración de Token pdf".
- Instalar Token Driver según el Sistema Operativo que utilice.

IMPORTANTE: Los controladores para el dispositivo USB solo pueden utilizarse en los Sistemas Operativos Microsoft Windows XP, Windows Vista y Windows seven.

3.- SOLICITUD ON LINE DEL CERTIFICADO

La solicitud on line es un trámite personal. Para solicitar un Certificado de Firma Digital tendrá que ingresar al sitio Web del Certificador <https://pki.jgm.gov.ar/app/> (**IMPORTANTE:** *tenga en cuenta que el protocolo de Internet es **https***). **La PC donde se realice la solicitud debe ser la misma en la cual se descargará el certificado al final del**

trámite. En la sección trámites encontrará la opción Solicitud de Certificado:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pki.jgm.gov.ar/app/>. The page header includes the 'firmadigital ARGENTINA' logo and the 'Jefatura de Gabinete de Ministros Presidencia de la Nación' logo. A navigation menu contains 'INICIO', 'TRÁMITES', 'CERTIFICADOS', and 'OFICIAL DE REGISTRO'. The 'TRÁMITES' menu is open, showing a dropdown list with 'Solicitud de Certificado' highlighted in red. Other items in the dropdown include 'Revocar Certificado con Clave Privada', 'Revocar Certificado con Código de Revocación', 'Renovar Certificado', and 'Mis Trámites'. Below the menu, there is a section titled 'AUTENTICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA' with text explaining the use of digital certificates. On the right side, there is an 'IMPORTANTE' box with instructions to install CryptoActiveX and the AC-RAIZ certificate, with a 'Descargue AC-RAIZ' button.

Deberá realizar la siguiente secuencia de acciones:

- a) Completar el formulario de solicitud de certificado.

Para completar el Paso 1, apartado **"Datos Personales"** deberá tener en cuenta los siguientes puntos:



ANMAT

Administración Nacional de Medicamentos,
Alimentos y Tecnología Médica



Ministerio de
Salud
Presidencia de la Nación

Datos del Solicitante

Paso: 1 2 3 4 5

DATOS PERSONALES

Nombres *	Apellidos *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento *	Número de documento *
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text"/>
País emisor *	Correo electrónico *
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text"/>

- Todos los datos deben figurar tal cual se encuentran en el Documento que acredite su Identidad;

- El correo electrónico deberá ser el mismo que se denunció en la nota de solicitud, el que deberá ser personal y con dominio institucional.

Para completar el Paso 1, apartado **"Datos de la Organización"** deberá tener en cuenta los siguientes puntos:



ANMAT

Administración Nacional de Medicamentos,
Alimentos y Tecnología Médica



Ministerio de
Salud
Presidencia de la Nación

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Organización * **Consignar la razón social**

Área de la que depende * **Consignar el CUIT**

Cargo/Función *

Provincia *

Localidad *

Aplicación

Autoridad de Registro

Proveedor de Servicios Criptográficos *

- En el cuadro "Organización" indicar la "Razón Social";

- **En el cuadro "Área de la que depende" indicar el "CUIT/CUIL" de la empresa solicitante;**

- En el cuadro "Cargo/Función" consignar, **según corresponda:**
"Representante Legal/ Apoderado/ Director Técnico/ Co-Director Técnico";

- En el cuadro "Aplicación" **seleccionar la opción "Sistemas ANMAT";**

- **En el cuadro "Proveedor de servicios Criptográficos" deberá conectar el eToken y seleccionar "eToken Base Cryptographic Provider";**

b) El sistema asigna automáticamente una o varias AR en función de los datos de la solicitud y a partir de la lista de AR autorizadas. En caso que fueran asignadas varias AR, el usuario deberá elegir la AR que le corresponde: ANMAT.

c) Cumplidos los pasos anteriores, el solicitante completa el formulario de solicitud con los datos que serán incluidos en el certificado a emitir.

d) El solicitante acepta el acuerdo con suscriptores incluyendo la Política de Certificación.

ACUERDO CON SUSCRIPTORES

El presente acuerdo entre la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (en adelante ONTI) y el suscriptor de un certificado digital emitido por la Autoridad Certificante de la ONTI (en adelante AC ONTI) determina los derechos y obligaciones de la partes respecto a la solicitud, aceptación y uso de los certificados emitidos en el marco de la Política de Certificación para Personas Físicas del Sector Público y para Particulares que realicen trámites ante el estado.

1. SOLICITUD DE CERTIFICADO Y DESCRIPCIÓN DE LOS CERTIFICADOS

Código de seguridad

Declaro haber leído y acepto el acuerdo con suscriptores.

 **Verifique que los datos ingresados sean correctos antes de continuar el trámite.**

(*) Los campos son obligatorios

e) Si los datos son correctos, se permitirá al solicitante efectuar la solicitud de certificado para lo cual el solicitante realizará los siguientes pasos:

1. Deberá seleccionar insertar el dispositivo criptográfico.
2. Como paso siguiente el solicitante debe imprimir la Nota de solicitud.
3. La aplicación muestra una pantalla que indica que el trámite se inició correctamente.

SOLICITUD DE CERTIFICADO

Verificación de Datos Paso: 1 **2** 3 4 5

EL SISTEMA RECIBIÓ CORRECTAMENTE SU SOLICITUD DE CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL.
A LA BREVEDAD RECIBIRÁ UN EMAIL EN LA DIRECCIÓN INFORMADA CUYAS INSTRUCCIONES DEBERÁ SEGUIR PARA CONTINUAR EL TRÁMITE.
VERIFIQUE LOS DATOS IMPRESOS CON LOS QUE FIGURAN EN PANTALLA. FIRME LA SOLICITUD.

4. El solicitante debe verificar que el Código de Solicitud (Hash) de la Nota de Solicitud impresa coincide exactamente con el que aparecerá en su pantalla, bajo ningún concepto el solicitante debe firmar la Nota de Solicitud sin hacer esta verificación. En caso accidental de cerrar la pantalla donde aparece el Código de Solicitud antes de realizar la mencionada verificación debe destruir la Nota de Solicitud impresa y comenzar el trámite nuevamente. El solicitante debe además verificar que todos los datos

impresos en la Nota de Solicitud son correctos y coinciden con los que aparecerán en su pantalla.

5. Sólo en el caso que toda la información antes mencionada coincida el solicitante procederá a firmar sobre el campo "Firma y aclaración del solicitante" incluyendo la aclaración de su firma.

En caso que ambos Códigos de Solicitud (Hash) no coincidan el solicitante deberá detener el proceso de solicitud, destruir la Nota de Solicitud impresa y comenzar nuevamente todo el procedimiento de solicitud de certificado desde su inicio.

6. Una vez que la Nota de Solicitud fue firmada, resulta crítico que ésta sea resguardada por el solicitante en un lugar seguro, impidiendo el acceso a la misma por parte de terceros.

IMPORTANTE: Recuerde el código de Solicitud (Hash) de la Nota de solicitud a presentar ante la AR-ANMAT debe coincidir con el que figura en el mail recibido en el correo electrónico denunciado.



ANMAT

Administración Nacional de Medicamentos,
Alimentos y Tecnología Médica



Ministerio de
Salud
Presidencia de la Nación

f) La aplicación envía un correo electrónico al solicitante que contendrá un link de acceso a la aplicación. El solicitante debe acceder al mismo para confirmar al Certificador que la dirección de correo electrónico ingresada es la correcta y que posee acceso a la cuenta de correo declarada. El correo electrónico contiene además un identificador de trámite, que el usuario podrá utilizar para consultar el estado del mismo.

IMPORTANTE: Si no recibió el correo electrónico en un término de dos (2) horas puede reenviarlo desde "Mis trámites".

Si no realiza la verificación de correo dentro de las cuatro (4) horas deberá iniciar una nueva solicitud.

g) A continuación aparecerá un mensaje en pantalla informando al usuario:

- que su correo electrónico fue verificado,
- que el trámite cambió de estado,
- detalle de la documentación que debe presentar ante la AR.

NOTA: La pantalla actualmente indica la documentación que deben presentar las personas físicas de entes públicos (funcionarios públicos) para obtener el certificado de firma digital.

Edificio Central
Av. de Mayo 869
(C1084AAD), CABA

INAME
Av. Caseros 2161
(C1264AAB), CABA

INAL
Estados Unidos 25
(C1101AAA), CABA

Tel. (+54-11) 4340-0800
<http://www.anmat.gov.ar>
República Argentina

MUY IMPORTANTE: LOS PERSONAS FÍSICAS QUE REALIZAN TRAMITES ANTE ESTA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DEBERÁN PRESENTARSE CON EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, LIBRETA CÍVICA O LIBRETA DE ENROLAMIENTO (CIUDADANOS ARGENTINOS O RESIDENTES) O PASAPORTE O CEDULA MERCOSUR (EXTRANJEROS) ORIGINAL Y LA SOLICITUD DE CERTIFICADO.

Aclaración: El documento de identidad cuyo original se aporte debe ser el MISMO cuya fotocopia fue agregada en el expediente iniciado en la Mesa de Entradas de esta Administración Nacional.

LA DOCUMENTACIÓN RESTANTE, NECESARIA PARA EL TRAMITE, SE ENCUENTRA AGREGADA EN EL EXPEDIENTE QUE SE INICIO ANTE LA MESA DE ENTRADAS DE ESTA ADMINISTRACIÓN NACIONAL.

4.- INGRESO Y EGRESO A LA AR-ANMAT

Concurrir a la AR-ANMAT, ubicada en Avda. de Mayo 869, Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la fecha y hora indicadas. Previo al ingreso a la AR-ANMAT deberá registrarse en el mostrador de Gestión Electrónica donde le entregarán una identificación que le permitirá el acceso. **Este trámite es indelegable (solamente lo puede realizar el solicitante).**

Una vez registrado su ingreso a la AR-ANMAT firmará la documentación correspondiente y el Oficial de Registro le aprobará o rechazará el trámite de otorgamiento del certificado de firma digital.

Concluido el trámite deberá registrar el egreso del edificio en el mostrador de Gestión Electrónica y entregar la identificación correspondiente.

El trámite presencial tiene una duración aproximada de quince **(15)** minutos.

5.- DESCARGA DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

Una vez aprobada su solicitud por la AR-ANMAT, se le enviará un correo electrónico a la cuenta denunciada, informando la disponibilidad del certificado para su descarga.

Recuerde: que debe realizar este proceso en la misma PC donde realizò la solicitud del certificado.

6.- DISPOSITIVOS CRIPTOGRÁFICOS

Aladdin eToken PRO

Este Token es compatible con Capacidad de memoria 72K (Java aplicaciones eToken PKI y de Virtual Machine). administración de contraseñas. Sus funciones se pueden emplear en las aplicaciones habituales a través de la carga de "applets" Java en los tokens. Algoritmos de seguridad admitidos: RSA 1024-bit y 2048-bit, DES, 3DES, SHA1. Generación y autenticación de claves dentro del mismo Token. Conector USB tipo A. Carcasa de plástico duro moldeado, con evidencia de alteración.



Recuerde que en conjunto con el dispositivo criptográfico debe adquirir los controladores del mismo (drivers) para el sistema operativo que va a utilizar.

CONSULTAS

Se podrán efectuar consultas en:

- la AR-ANMAT: correo electrónico: ar@anmat.gov.ar
- la Mesa de Gestión Electrónica ubicada en la planta baja de la sede de ANMAT sita en Av. de Mayo 869, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Correo electrónico: gestionelectronica@anmat.gov.ar