



TRÁMITE EN LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA MESA DE ENTRADAS DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – OFICINA 328

- **NOTA DE REMISIÓN:** Nota de remisión a la CGN que acompaña la documentación relacionada con la solicitud de Certificado de Firma Digital, conforme lo establecido por la Disposición 43/2011 CGN. (Anexo II).
 - ✓ Imprimir con el logotipo o membrete del Organismo al que pertenece el solicitante.
 - ✓ Firmada por el Director General de Administración o funcionario de nivel equivalente.
- **NOTA DE SOLICITUD DE CERTIFICADO:** Nota que provee el sistema con los datos personales y de la organización.
 - ✓ Una vez cargada y controlada deberá ser impresa por el solicitante.
 - ✓ Deberá estar firmada y aclarada por el solicitante.
- **NOTA DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS:**
 - ✓ Impresa con el logotipo o membrete del Organismo al que pertenece el solicitante.
 - ✓ Firmada por el Director del Área Recursos Humanos o quien ejerza funciones equivalentes.
- **NOTA DE CERTIFICACIÓN DE FUNCIONES:**
 - ✓ Impresa con el logotipo o membrete del Organismo al que pertenece el solicitante.
 - ✓ Firmada por el Funcionario de quien depende jerárquicamente el solicitante, aclarando apellido y nombre, cargo o puesto y documento de identidad de aquél.
- **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
 - ✓ Deberá presentar fotocopia con sello de “ES COPIA” y firmado por el funcionario que firma la nota de remisión.



Una vez presentada la documentación en la Mesa de Entradas de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, H. Yrigoyen 250 3º Piso Of. 328 C.A.B.A., la DIRECCIÓN DE NORMAS Y SISTEMAS analizará la documentación, y en caso de estar correcta, la Autoridad de Registro se pondrá en contacto vía correo electrónico con el suscriptor, proponiendo día y hora para aprobar el certificado.

El trámite es personal e indelegable y al momento de la certificación se deberá exhibir el Documento de Identidad original al Oficial de Registro.