

MINISTERIO DE SALUD

SECRETARIA DE POLITICAS, REGULACION E INSTITUTOS

**ADMINISTRACION NACIONAL DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y
TECNOLOGIA MEDICA**

Disposición N° 4029/2011

Bs. As., 10/6/2011

VISTO la Ley N° 25.506, su Decreto Reglamentario N° 2628/02 y sus normas modificatorias y complementarias, las Disposiciones ANMAT Nros. 6889/10, 906/11 y 2577/11 y el Expediente N° 1-47-8753-11-7 del Registro de esta Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica; y

CONSIDERANDO:

Que por Disposición ANMAT N° 6889/10 se creó el Programa de Despapelización Segura de esta Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica, con el objeto de adoptar medidas de gestión tendientes a incorporar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Tics) así como también instrumentar las herramientas institucionales necesarias para dar comienzo al proceso de Despapelización gradual de este organismo, contribuyendo, de ese modo, a mejorar su gestión, facilitar el acceso de la comunidad a la información pública y posibilitar la realización de trámites por Internet en forma segura.

Que la firma digital cuya validez legal fue establecida por Ley N° 25.506 constituye una de las herramientas tecnológicas adecuadas para tales objetivos.

Que de acuerdo con la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina (IFDRA) los certificadores licenciados son las entidades públicas o privadas que se encuentran habilitados por el Ente Licenciante para emitir certificados digitales, en el marco de la referida Ley N° 25.506.

Que mediante Resolución N° 227/10 de la ex SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA se otorgó a la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION (ONTI) de la SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE GESTION de la ex SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS la licencia para operar como CERTIFICADOR LICENCIADO.

Que conforme la "Política de Certificación para Personas Físicas de Entes Públicos, Estatales o no Estatales, y Personas Físicas que realicen trámites con el Estado" de la Autoridad Certificante (AC ONTI), aprobada por la citada resolución, el Certificador posee una estructura de AR —autoridades de registro— que efectúan las funciones de validación de identidad y de otros datos de los solicitantes y suscriptores de certificados, registrando las presentaciones y trámites que les sean formulados por éstos.

Que en ese contexto y como primera medida para dar inicio al proceso de implementación de la tramitación electrónica de actuaciones en esta Administración Nacional utilizando la firma digital para la autenticación de la identidad de los usuarios, por Disposición (ANMAT) N° 906/11 se creó, en el ámbito de este organismo, la AUTORIDAD DE REGISTRO de la Autoridad Certificante ONTI (AR-ANMAT), designándose a su Responsable así como también a los Oficiales de

Registro (titular y suplentes), al Instructor de firma digital y al Responsable de Soporte de firma digital.

Que en ese marco, por Disposición ANMAT N° 2577/11 se adoptó el uso de la firma digital en el ámbito de esta Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica; disponiéndose que los usuarios de la referida herramienta informática serán tanto los funcionarios pertenecientes a esta Administración Nacional como los terceros que realizan trámites ante este organismo.

Que la referida "Política de Certificación para Personas Físicas de Entes Públicos, Estatales o no Estatales, y Personas Físicas que realicen trámites con el Estado" habilita a la ONTI a emitir certificados digitales a favor de personas físicas que realicen trámites ante organismos públicos, cuando se requiera para ello de una firma digital, determinando que a esos fines se requiere la suscripción de un acuerdo entre la ONTI y el organismo que lleva adelante las funciones de Autoridad de Registro correspondientes.

Que en ese marco la ONTI y esta ANMAT, en su calidad de AR de la AC-ONTI, suscribieron un Acuerdo de Implementación del Procedimiento de Validación de Datos de Solicitudes de Certificados Digitales para Personas Físicas que realicen Trámites con el Estado el cual contempla el procedimiento interno que esta Administración Nacional implementará al respecto.

Que el referido procedimiento prevé, entre otros pasos, la validación de la identidad y otros datos del solicitante al momento de su presentación ante el Oficial de Registro de la AR-ANMAT mediante la verificación de la documentación pertinente.

Que el "Manual de Procedimientos de Certificación para Personas Físicas de Entes Públicos, Estatales o no Estatales y Personas Físicas que realicen trámites con el Estado", aprobado por citada Resolución ex SGP N° 227/10, establece que, para éste último caso, la documentación a presentar para realizar la autenticación de la identidad del solicitante de un certificado de firma digital podrá ser definida en el acuerdo a firmar con el Certificador.

Que sobre la base de lo acordado por esta Administración Nacional y la ONTI en el convenio anteriormente referido resulta necesario establecer la documentación que todo solicitante de un certificado de firma digital para realizar trámites ante este organismo deberá aportar ante la AR-ANMAT a fin de verificar la identificación personal del solicitante y constatar el carácter en el que actúa.

Que asimismo resulta oportuno aprobar una "Guía del Usuario" orientada a facilitar una mejor comprensión de los diversos pasos que involucra la tramitación y obtención de un certificado de firma digital.

Que el Comité Ejecutor del Programa de Despapelización Segura de la ANMAT ha expedido informe al respecto.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención de su competencia.

Que se actúa en virtud de las facultades conferidas por el Decreto N° 1490/92 y por el Decreto N° 425/10.

Por ello,

EL INTERVENTOR
DE LA ADMINISTRACION NACIONAL
DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y TECNOLOGIA MEDICA
DISPONE:

ARTICULO 1º — Todo solicitante de un certificado de firma digital para realizar trámites ante esta Administración Nacional deberá presentar ante el Oficial de Registro de la AR-ANMAT de la AC-ONTI, con el objeto de realizar la validación de su identidad y otros datos, la documentación mencionada en el ANEXO I, el cual forma parte integrante de la presente disposición.

ARTICULO 2º — Apruébase la “Guía del Usuario” que, como ANEXO II, forma parte integrante de la presente disposición.

ARTICULO 3º — La presente disposición entrará en vigencia el día de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTICULO 4º — Regístrese, notifíquese a quienes corresponda. Dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación. — Dr. CARLOS A. CHIALE, Interventor A.N.M.A.T.

ANEXO I

DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. PERSONAS FISICAS (Unipersonal)

Las personas físicas (unipersonal) que soliciten el certificado de firma digital deberán presentar la siguiente documentación:

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

b) 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 a);

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

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

2.- PERSONAS FISICAS (en representación de personas jurídicas)

Las personas físicas en representación de personas jurídicas, que soliciten el certificado de firma digital, deberán presentar la siguiente documentación:

2.1.- Sociedades Anónimas

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

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

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

d) Si es **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);

e) Si es **Apoderado**:

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

2.2.- Sociedades de Responsabilidad Limitada

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

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

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

d) Si es **Representante Legal**:

1.- Contrato Social (original o copia autenticada ante Escribano Público);

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

g) Si es **Apoderado**:

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

2.3.- Sociedades de Hecho

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

b) Fotocopia simple del Certificado/s de la habilitación / inscripción ante esta Administración Nacional de la Sociedad de Hecho;

c) Constancia de inscripción de la Sociedad de Hecho ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP);

d) Si es **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 a) de cada uno de los socios.

e) Si es **Apoderado**:

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

3. PERSONAS FISICAS QUE ACTUAN COMO DIRECTOR O CO-DIRECTOR TECNICO

Las personas físicas que actúen como Director o Co-Director Técnico que soliciten el certificado de firma digital deberán presentar la siguiente documentación:

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

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

ANEXO II

GUIA DEL USUARIO

I - INTRODUCCION

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.

II - INICIO DEL TRAMITE

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 FISICAS (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 FISICAS (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;
- e) Si es **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) Si es **Apoderado**:

- 1.- 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;

e) Si es **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) Si es **Apoderado**:

1.- 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);

e) Si es **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) Si es **Apoderado**:

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

3. PERSONAS FISICAS QUE ACTUAN COMO DIRECTOR O CO-DIRECTOR TECNICO

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.

ACLARACION: 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. Es muy importante que en la Nota consigne la MISMA DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO que la detallada en la solicitud del Certificado de firma digital.

Esta Nota deberá estar firmada por la persona a quien se le otorgará el certificado de firma digital.

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

III- EVALUACION DE LA DOCUMENTACION 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 de la dirección de correo electrónico denunciado, la fecha y hora (turno) en la cual el solicitante deberá presentarse personalmente y detallará la documentación a presentar.

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

Una vez confirmado el turno a través del correo electrónico, el solicitante deberá concurrir a la AR-ANMAT, ubicada en Avda. de Mayo 869, 20 piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la fecha y hora indicadas.

El solicitante con CUARENTA Y OCHO (48) HORAS de anticipación a la fecha y hora confirmadas por la AR-ANMAT, deberá realizar el siguiente procedimiento on line:

1.- INSTALACION DEL CERTIFICADO RAIZ

Para realizar cualquier trámite (solicitud, renovación y revocación) o consulta (de certificados revocados) 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-RAIZ".

- 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.- INSTALACION DEL CONTROLADOR DEL DISPOSITIVO USB (ETOKEN)

Un controlador técnicamente es un software o programa que sirve de intermediario entre un dispositivo de hardware y el sistema operativo.

Para descargar e instalar el controlador del dispositivo USB deberá:

* Ingresar al sitio Web www.anmat.gov.ar/Despapelizacion/usb

*Descargar el archivo .pdf

"Instructivo_para_instalacion_y_configuracion_de_eToken"

- Descargar e instalar eToken Driver según el Sistema Operativo que utilice.

IMPORTANTE: Los controladores para el dispositivo USB homologado por la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION (ONTI) solo pueden utilizarse en los Sistemas Operativos Microsoft XP, Vista y 7.

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***). En la sección trámites encontrará la opción Solicitud de Certificado, y 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:

- Todos los datos deben figurar tal cual se encuentran en el Documento que acredite su Identidad;
- La dirección de correo electrónico deberá ser la misma que se denunció en la nota de solicitud.

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

- En el cuadro "Organización" indicar la "Razón Social";
- En el cuadro "Area de la que depende" indicar el "CUIT/CUIL";
- En el cuadro "Cargo/Función" consignar "Representante Legal o Apoderado";
- En el cuadro "Aplicación" dejar la opción por defecto (-Ninguna-);

- 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). De no efectuarse dicha asignación, el sistema permite que el usuario indique si el certificado a tramitar es para ser utilizado en alguna de las aplicaciones transversales que figuran en la lista del Certificador. En tal caso, una vez elegida la aplicación, se le asignará automáticamente la AR correspondiente. En caso de que el usuario no haya seleccionado alguna aplicación, se muestra la lista completa de AR en pantalla a fin de que el solicitante pueda efectuar la selección correspondiente; el usuario deberá seleccionar una AR a fin de poder continuar con el trámite de solicitud.

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.

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 el nivel de seguridad "Alto" e insertar el dispositivo criptográfico.

2. Procede a generar su par de claves con el nivel de seguridad "Alto". Deberá establecer los controles de acceso que aseguren que él es el único capaz de acceder a su clave privada.

3. Envía la solicitud a la AC ONTI.

4. La aplicación muestra una pantalla que indica que el trámite se inició correctamente; la misma contiene los datos de la Nota de Solicitud que el solicitante debe imprimir a la vez que se le informa que recibirá un correo electrónico para continuar con el trámite.

5. Como paso siguiente el solicitante debe imprimir la Nota de solicitud.

6. El solicitante debe verificar que el Código de Solicitud 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.

7. 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 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.

8. 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.

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.

**MUY IMPORTANTE:
LOS PERSONAS FISICAS QUE REALIZAN TRAMITES ANTE ESTA ADMINISTRACION NACIONAL DEBERAN PRESENTARSE CON EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, LIBRETA CIVICA 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 DOCUMENTACION RESTANTE, NECESARIA PARA EL TRAMITE, SE ENCUENTRA AGREGADA EN EL EXPEDIENTE QUE SE INICIO ANTE LA MESA DE ENTRADAS DE ESTA ADMINISTRACION NACIONAL.

TENGA EN CUENTA QUE EN LA PC DONDE REALIZA LA SOLICITUD DEBERA DESCARGAR EL CERTIFICADO.

4.- INGRESO Y EGRESO A LA AR-ANMAT

Deberá registrar su ingreso al Edificio de la ANMAT en el mostrador de la Planta Baja, donde le entregarán una identificación que le permitirá el acceso a la AR-ANMAT para concluir el trámite en forma presencial.

Una vez concluido el trámite deberá registrar el egreso del edificio en el mismo mostrador de la Planta Baja y entregar la identificación.

El trámite presencial tiene una duración aproximada de 45 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.

6.- REQUERIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION

El equipo que use el solicitante o suscriptor deberá contar, como mínimo con los componentes que se describen a continuación, tanto de "hardware" como "software".

6.1.- Máquinas (hardware)

Los requerimientos de hardware para el Solicitante o Suscriptor son los siguientes:

- a) Procesador de 800 MHz o superior.
- b) Súper SVGA (1024 x 768) o de mayor resolución con 65536 colores (16 Bits).
- c) Ratón o dispositivo señalador compatible.
- d) Puerto USB disponible versión 1.1 o superior.
- e) Conexión banda ancha a Internet.

6.2.- Programas (software)

a) Sistema Operativo:

- Windows XP, o
- Windows Vista, o
- Windows 7

b) Navegador de Internet.

Internet Explorer 7.0 o superior

c) Componente para ejecución de programas .NET:

.Net Framework 2 o superior

d) Firmador de documentos .pdf

e) Driver del dispositivo criptográfico portátil (eToken)

7.- DISPOSITIVOS CRIPTOGRAFICOS

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.



CONSULTAS

Se podrán efectuar consultar en la oficina de AR-ANMAT

- Correo electrónico: ar@anmat.gov.ar