

INSTRUCTIVO PARA FIRMAR DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL REMOTA



MENDOZA GOBIERNO

**Ministerio de Gobierno,
Trabajo y Justicia**

Subsecretaría de Gestión Pública
y Modernización del Estado

Dirección de Políticas Públicas e Innovación

Podés elegir una de las siguientes opciones para firmar:

OPCIÓN 1: Desde perfil de "Mendoza x Mí"

1.1 Accedé a tu perfil en "Mendoza x Mí". Si todavía no tenés una cuenta, seleccioná la opción "Crear cuenta" y completá el formulario con tus datos personales. Seguí los pasos proporcionados para crear tu cuenta en "Mendoza x Mí". Por último, recordá que tu cuenta en Mendoza x Mí es única, privada y personal.

Bienvenido a Mendoza por mí

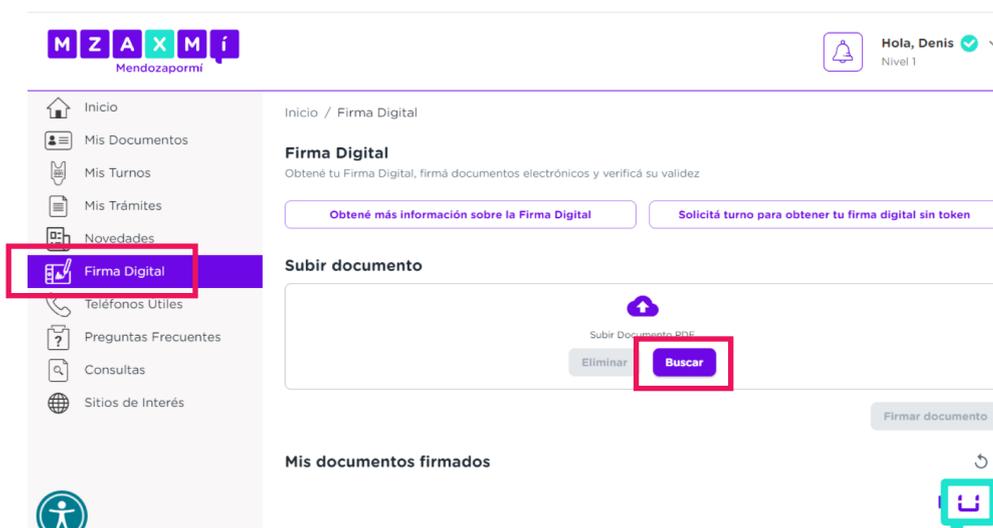
CUIL o Pasaporte Extranjero

Contraseña

Ingresar
Crear cuenta
Olvidé mi contraseña

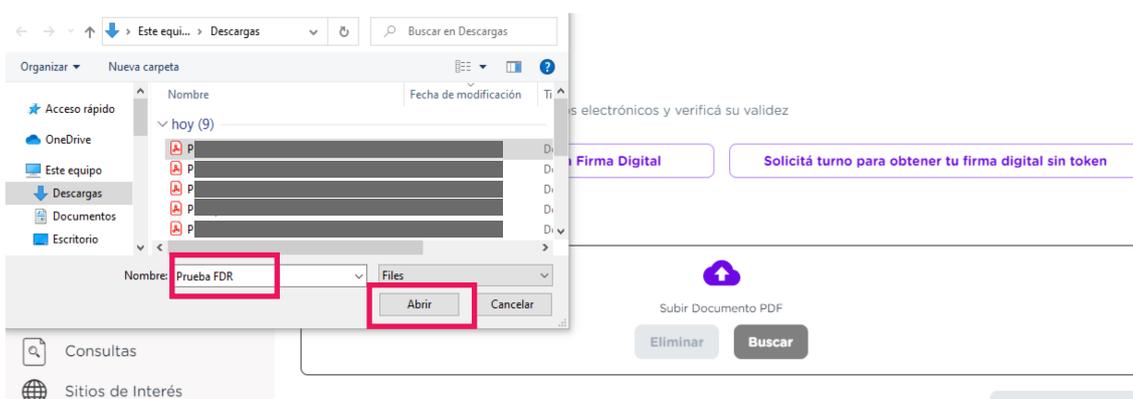


1.2. Una vez que ingreses a tu cuenta en "Mendoza x Mí", seleccioná la opción "Firma Digital" y luego haz clic en "Buscar".

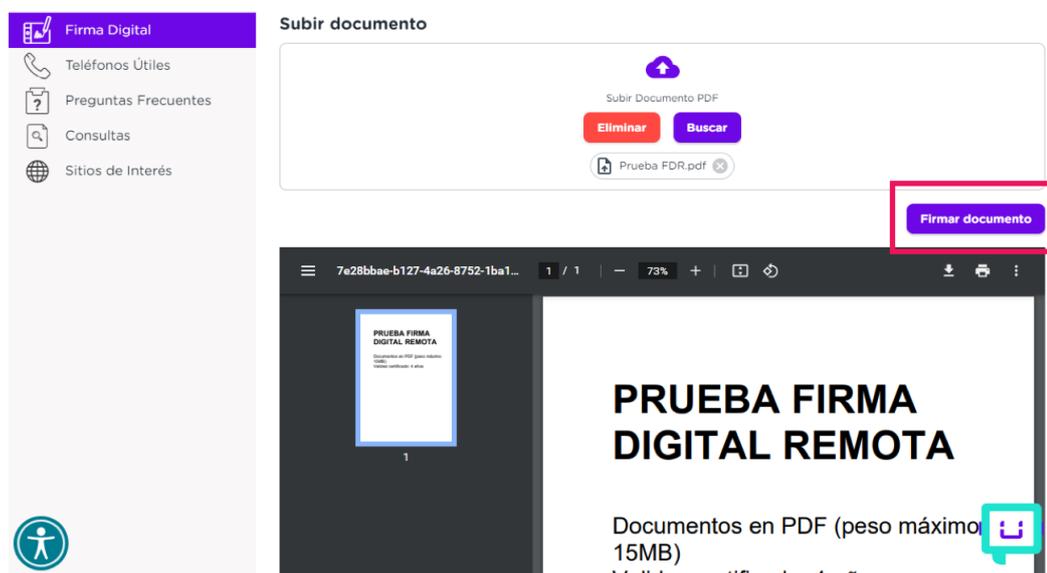


Screenshot of the Mendoza x Mí user interface. The top navigation bar shows the logo and the user's name "Hola, Denis" with a checkmark and "Nivel 1". The left sidebar contains a menu with options: Inicio, Mis Documentos, Mis Turnos, Mis Trámites, Novedades, **Firma Digital** (highlighted with a red box), Teléfonos Útiles, Preguntas Frecuentes, Consultas, and Sitios de Interés. The main content area is titled "Inicio / Firma Digital" and "Firma Digital". It includes a sub-header "Obtené tu Firma Digital, firmá documentos electrónicos y verificá su validez" and two buttons: "Obtené más información sobre la Firma Digital" and "Solicitá turno para obtener tu firma digital sin token". Below this is a "Subir documento" section with a large upload area and a "Subir Documento PDF" button. A "Buscar" button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a "Firmar documento" button and a "Mis documentos firmados" section.

1.3. A continuación, se abrirá una ventana en la cual deberás buscar el documento que querés firmar. Hacé clic en "Abrir" para seleccionar el documento que será objeto de la firma.



1.4. En la parte inferior de la página, encontrarás una vista previa del documento que querés firmar. Hacé clic en "Firmar documento" para continuar.



1.5. A continuación, se abrirá una ventana donde deberás ingresar tu usuario de firma digital y completar los datos requeridos, como la contraseña y el código OTP (One-Time Password).

Bienvenido

Ingrese los siguientes datos:

CUIL

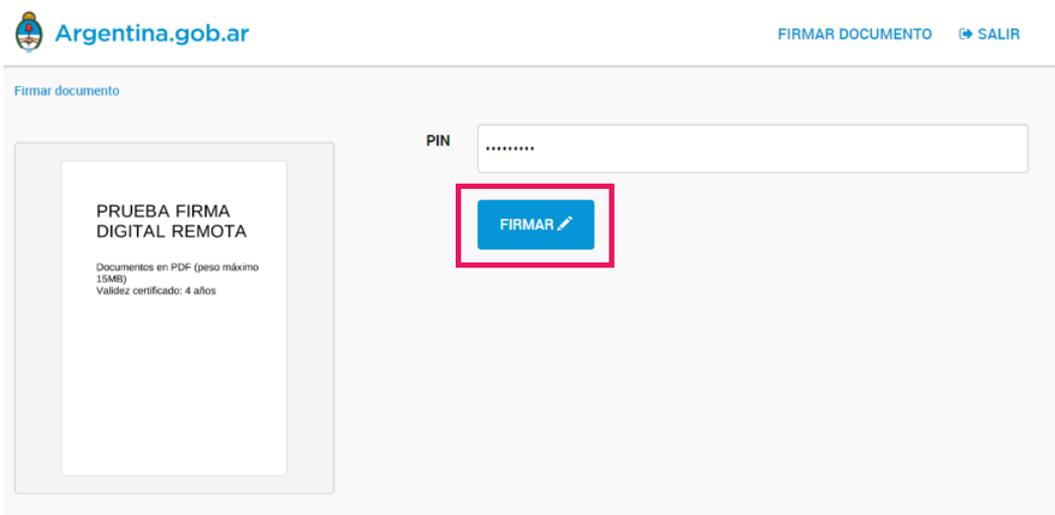
Contraseña

Bienvenido

Ahora ingrese el OTP:

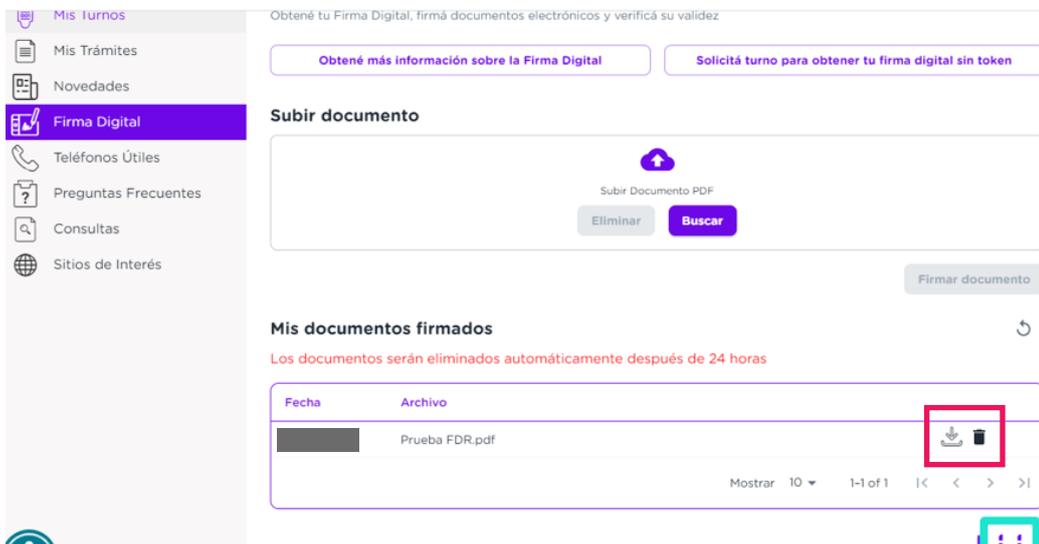
OTP

1.6. Una vez que hayas ingresado, se mostrará el documento que estás a punto de firmar. Introduce tu PIN o contraseña en el campo correspondiente y luego haz clic en "Firmar".



The screenshot shows the 'Firmar documento' interface. On the left, there is a document preview titled 'PRUEBA FIRMA DIGITAL REMOTA' with details: 'Documentos en PDF (peso máximo 15MB)' and 'Validez certificado: 4 años'. To the right, there is a 'PIN' input field with a masked password '.....'. Below the input field is a blue button labeled 'FIRMAR' with a pen icon, which is highlighted with a red rectangular box.

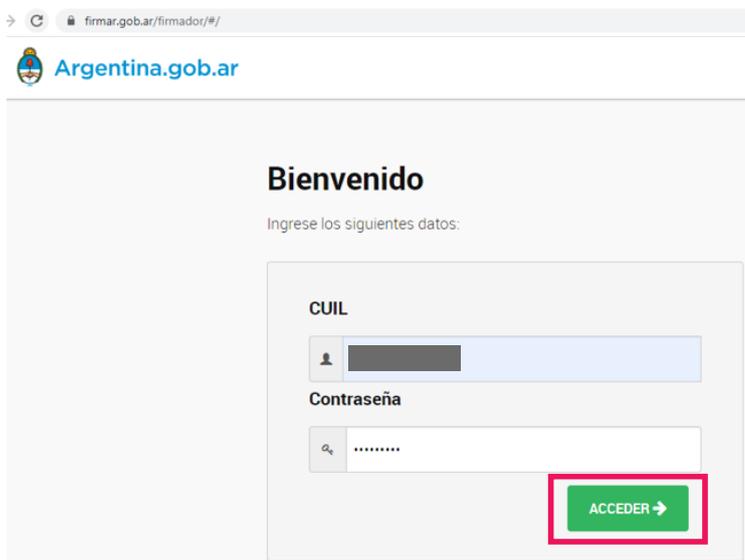
1.7. Después de firmar el documento, el sistema te redirigirá de nuevo a "Mendoza x Mí", donde encontrarás el documento firmado disponible para su descarga.



The screenshot shows the 'Mendoza x Mí' dashboard. On the left is a navigation menu with 'Firma Digital' highlighted. The main content area includes a header with the text 'Obtené tu Firma Digital, firmá documentos electrónicos y verificá su validez' and two buttons: 'Obtené más información sobre la Firma Digital' and 'Solicitá turno para obtener tu firma digital sin token'. Below this is the 'Subir documento' section with a 'Subir Documento PDF' button, 'Eliminar', and 'Buscar' buttons. A 'Firmar documento' button is also present. The 'Mis documentos firmados' section shows a table with one document: 'Prueba FDR.pdf'. The document entry has a red box around the download and delete icons. At the bottom right, there is a 'Mostrar 10' dropdown and '1-1 of 1' pagination.

OPCIÓN 2: Desde la [Plataforma de Firma Digital Remota \(PFDR\)](#)

- 2.1 Ingresá a la plataforma de Firma Digital Remota (PFDR).
- 2.2 Completá los campos requeridos, como tu número de CUIL y contraseña. Hacé clic en "Acceder" para continuar



Argentina.gob.ar

Bienvenido

Ingrese los siguientes datos:

CUIL

Contraseña

ACCEDER →

- 2.3 A continuación, ingresá el código OTP (One-Time Password) en el campo correspondiente y hacé clic en "Acceder" nuevamente para continuar.



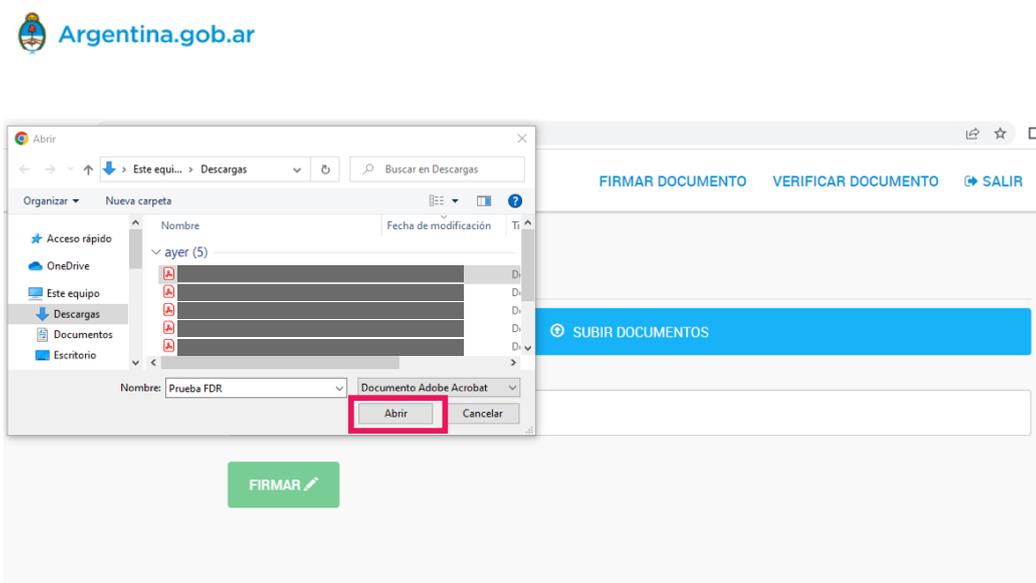
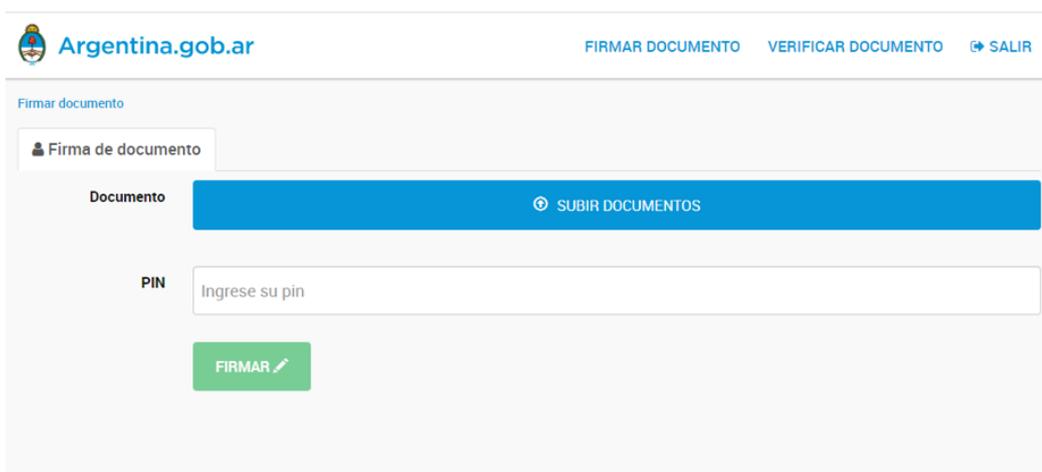
Bienvenido

Ahora ingrese el OTP:

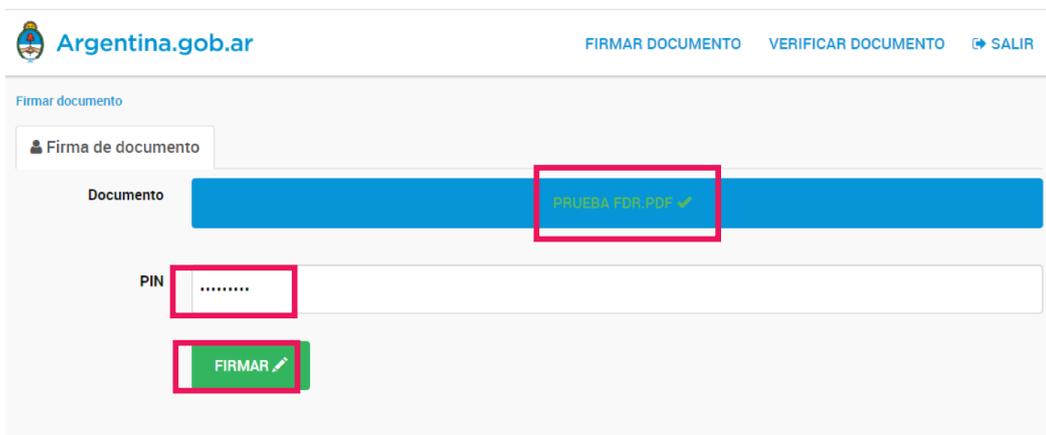
OTP

CANCELAR ACCEDER →

2.4 Una vez que hayas accedido, se abrirá una ventana similar a la mostrada en la imagen a continuación. Hacé clic en "Subir documentos" para continuar. En la nueva ventana, seleccioná el documento que querés firmar y luego hacé clic en "Aceptar".



2.5 Si el documento se cargó correctamente, aparecerá en verde (como se muestra en la imagen). Después de subir el documento, ingresá tu PIN o clave de firma y luego hacé clic en "Firmar" para continuar.



Argentina.gov.ar FIRMAR DOCUMENTO VERIFICAR DOCUMENTO SALIR

Firmar documento

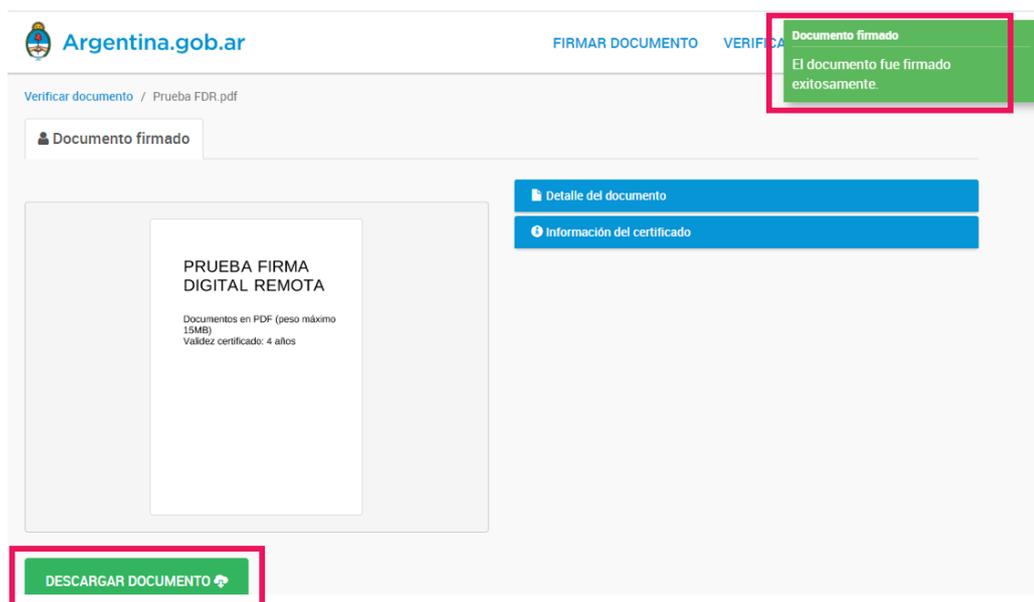
Firma de documento

Documento PRUEBA FDR PDF ✓

PIN

FIRMAR ✓

2.6 En el margen superior derecho, verás un mensaje que indica que el documento ha sido firmado exitosamente. En la parte inferior izquierda, encontrarás el botón "Descargar documento". Al hacer clic en él, podrás obtener una copia del documento firmado digitalmente para su disponibilidad.



Argentina.gov.ar FIRMAR DOCUMENTO VERIFICAR DOCUMENTO Documento firmado

Verificar documento / Prueba FDR.pdf El documento fue firmado exitosamente.

Documento firmado

Detalle del documento

Información del certificado

PRUEBA FIRMA DIGITAL REMOTA

Documentos en PDF (peso máximo 15MB)
Validez certificado: 4 años

DESCARGAR DOCUMENTO