

GUÍA COMPLETA PARA OBTENER TU CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

para Personas Jurídicas
Trekit Soluciones Tecnológicas

¿Qué es este trámite y para qué sirve?

La firma digital es el equivalente legal de tu firma manuscrita, pero en formato electrónico. Con ella, tu empresa puede firmar documentos digitalmente con plena validez jurídica.

Este instructivo te guía paso a paso para obtener tu certificado de firma digital, explicando cada etapa de forma simple, sin tecnicismos.

Contactos de Trekit

Consultas administrativas y pagos: administracion@trekit.com.ar

Consultas sobre documentación: documental@trekit.com.ar

WhatsApp (documentación): +54 223 5020128

Resumen del proceso

El trámite tiene 3 grandes etapas que ocurren en paralelo. No es necesario completar una para empezar la otra, aunque sí necesitás terminar las tres antes del turno presencial.

1

Legalización de documentos

Cargar tu documentación en el formulario digital, si está certificada por escribano con certificación digital el proceso es más rápido. El equipo legal de Trekit la revisa (hasta 30 días hábiles).

2

Pagos

Dos pagos independientes: el dispositivo físico TOKEN (\$110.000 + IVA, a Trekit) y el Certificado Digital (USD 200 BNA + IVA, a LAKAUT).

3

Turno presencial

Una vez aprobada la documentación y realizados ambos pagos, coordinás un turno presencial donde te entregan el TOKEN y presentás la documentación en físico.

ETAPA 1 — Legalización de Documentos

¿Cómo empezar?

1. Cargá tu trámite en nuestra plataforma en la sección Trámites.
2. Recibirás mail de confirmación con los datos de tu trámite y comienza el proceso.

Requisitos para los archivos PDF

Todos los documentos deben estar en formato PDF.

Deben ser legibles y estar organizados en hojas correlativas.

¿Qué pasa después de cargar los documentos?

El Área de Legalizaciones revisará tu documentación y te contactará por mail (documental@trekit.com.ar) para informarte el estado. Pueden pedirte documentos adicionales o correcciones que deberás cargar en el portal del cliente que se te informará al comunicar la primera evaluación.

Tiempo de revisión

El proceso de revisión legal puede demorar hasta 20 días hábiles desde la carga de los documentos.

Este proceso es independiente de los pagos: podés ir avanzando con los pagos mientras esperás la aprobación.

¿Qué hago cuando aprueban los documentos?

Una vez aprobados, sino están certificados debés llevar TODA la documentación a un escribano público para que la certifique digitalmente. El escribano debe reunir todos los documentos en UN SOLO archivo PDF.

Instrucciones para el escribano

Todos los documentos deben estar en UN ÚNICO archivo PDF.
El escribano debe hacer una "reproducción digital certificada" de los documentos.
Los archivos deben estar embebidos (sin extracción) para preservar la integridad legal.
La certificación NO puede tener más de 2 años de antigüedad al momento del turno en caso de estar en soporte papel.
Envía el PDF certificado a través del Portal de Cliente para que se habilite el turno presencial.

ETAPA 2 — Pagos

Hay dos pagos completamente independientes, gestionados con diferentes entidades:

Pago 1: Dispositivo físico TOKEN

El TOKEN es el dispositivo físico en el que se almacena tu firma digital. Es como un pendrive especial.

- **Monto:** \$110.000 + IVA
- **Quién factura:** Trekit Soluciones Tecnológicas
- **Forma de pago:** Transferencia bancaria (los datos te los envía Trekit por mail)
- **Importante:** Envía el comprobante de pago en la misma cadena de correos donde recibiste los datos bancarios

¿Ya tenés un TOKEN?

Si ya tenés un dispositivo TOKEN homologado compatible, indicalo en tu primer contacto con el área administrativa. En ese caso no necesitás comprar uno nuevo.

Un TOKEN puede alojar hasta 5 certificados de firma digital del mismo firmante físico.

Si son varios firmantes (ej: presidente y apoderado), cada uno necesita su propio TOKEN.

Pago 2: Certificado Digital

El certificado digital es el documento electrónico que certifica tu identidad como firmante. Lo emite una autoridad certificante llamada LAKAUT.

- **Monto:** USD 200 (cotización BNA del día) + IVA, facturado en pesos
- **Quién factura:** LAKAUT (autoridad certificante licenciada)

- **Plazo de pago:** 7 días corridos desde la emisión de la factura

¿Cómo llega la factura de LAKAUT?

Primero recibirás un mail de autoridadregistrocentral@lakaut.com.ar con asunto "LAKAUT-AC | Nueva solicitud registrada a la espera de aprobación". Confirmá que tus datos son correctos.

Luego LAKAUT emitirá la factura y te llegará por mail.

Todas las dudas sobre esta factura se canalizan a través de administracion@trekit.com.ar

ETAPA 3 — Turno Presencial

¿Cuándo puedo coordinar el turno?

El turno se coordina SOLO cuando se cumplen las tres condiciones siguientes:

- La documentación fue APROBADA por el Área de Legalizaciones
- Se abonó la factura del TOKEN (emitida por TrekIT)
- Se abonó la factura del Certificado Digital (emitida por LAKAUT)

Una vez aprobada la documentación, el mail de aprobación incluirá el link para seleccionar la fecha y hora del turno.

¿Qué llevar al turno?

El firmante debe presentarse personalmente con su DNI físico. Llevar en un sobre o carpeta rotulada con la razón social:

- Constancia ARCA de la persona jurídica, vigente.
- Copia de DNI a color (frente y dorso) del firmante, vigente.
- Constancia de CUIL/CUIT del firmante, vigente.

Atención

Si al momento del turno falta algún documento, TrekIT se reserva el derecho de no emitir el certificado hasta que se regularice la situación.

Documentación requerida según el tipo de organización

A continuación encontrarás la documentación necesaria para cada tipo de persona jurídica. Los ítems marcados con ♦ requieren certificación digital por escribano público.

♦ Documentos comunes a TODOS los tipos

- Constancia de inscripción ARCA de la persona jurídica (vigente)
- Copia DNI a color (frente y dorso) del firmante, en un único PDF — verificar que no esté vencido
- Constancia de CUIL/CUIT del firmante
- Casilla de mail del firmante (ver especificaciones al final de este documento)

Sociedad Anónima (S.A.)

¿Quién firma? Presidente (Art. 268, Ley 19550) o apoderado

- ♦ Estatuto o Contrato Constitutivo → **Requiere certificación por escribano**
- ♦ Folio de inscripción ante Dirección de Personas Jurídicas / IGJ → **Requiere certificación por escribano**
- ♦ Acta de Asamblea de elección de autoridades (mandato vigente) → **Requiere certificación por escribano**
- ♦ Acta de Directorio de distribución/aceptación de cargos → **Requiere certificación por escribano**

Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)

¿Quién firma? Socio Gerente (Art. 157, Ley 19550) o apoderado

- ♦ Estatuto o Contrato Constitutivo → **Requiere certificación por escribano**
- ♦ Folio de inscripción ante Dirección de Personas Jurídicas / IGJ → **Requiere certificación por escribano**
- ♦ Acta de Reunión de Socios (solo si hubo cambio de Gerente, mandato vigente) → **Requiere certificación por escribano**

Sociedad de Hecho

¿Quién firma? Cualquiera de los socios (Art. 143, Ley 19550) o apoderado

- ♦ Estatuto o Contrato Constitutivo (si existe) → **Requiere certificación por escribano**
- Si no hay contrato: Nómina de socios con datos personales
- Si se presenta nómina: también se requiere DDJJ de Socios

- Copia DNI de TODOS los socios (frente y dorso, color, un archivo por socio)

Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.)

¿Quién firma? Representante Legal, Administrador Designado o apoderado

- ◆ Estatuto o Contrato Constitutivo → **Requiere certificación por escribano**
- ◆ Folio de inscripción o Certificado de inscripción ante Dirección de Personas Jurídicas → **Requiere certificación por escribano**
- Publicación de Edictos en Boletín Oficial (PDF de la página de publicación)

Sociedad en Comandita Simple

¿Quién firma? Socio Comanditado (Art. 315, Ley 19550) o apoderado

- ◆ Estatuto o Contrato Constitutivo (incluyendo la última cesión de capital si corresponde) → **Requiere certificación por escribano**
- ◆ Folio de inscripción ante Dirección de Personas Jurídicas / IGJ → **Requiere certificación por escribano**
- ◆ Acta de Asamblea de elección de Socio Comanditado (si corresponde, mandato vigente) → **Requiere certificación por escribano**

Sociedad en Comandita por Acciones

¿Quién firma? Socio Comanditado (Art. 315, Ley 19550) o apoderado

- ◆ Estatuto o Contrato Constitutivo → **Requiere certificación por escribano**
- ◆ Folio de inscripción ante Dirección de Personas Jurídicas / IGJ → **Requiere certificación por escribano**
- ◆ Última Acta de Asamblea de elección de autoridades (mandato vigente, si corresponde) → **Requiere certificación por escribano**

Sociedad en Formación

¿Quién firma? Cualquiera de los socios (Art. 143, Ley 19550) o apoderado

- ◆ Estatuto o Contrato Constitutivo → **Requiere certificación por escribano**
- ◆ Constancia de inicio del trámite ante el registro correspondiente → **Requiere certificación por escribano**
- ◆ Acta de Directorio (si corresponde) → **Requiere certificación por escribano**

Sociedad de Capital e Industria

¿Quién firma? Cualquiera de los socios (Art. 143, Ley 19550) o apoderado

◆ Estatuto o Contrato Constitutivo → **Requiere certificación por escribano**

◆ Folio de inscripción ante Dirección de Personas Jurídicas / IGJ → **Requiere certificación por escribano**

Consortio de Propietarios

¿Quién firma? Administrador de Consortio o apoderado

◆ Reglamento de Copropiedad → **Requiere certificación por escribano**

◆ Última Acta de Designación de Administrador (mandato vigente) → **Requiere certificación por escribano**

Cooperativas

¿Quién firma? Presidente del Consejo de Administración (Art. 73, Ley 20337) o apoderado

◆ Acta de Asamblea Constitutiva o Estatuto con inscripción en Instituto Nacional de Acción Cooperativa → **Requiere certificación por escribano**

◆ Acta de Asamblea de elección de autoridades (mandato vigente) → **Requiere certificación por escribano**

Fideicomisos

¿Quién firma? Fiduciario (Ley 24.441) o apoderado

◆ Contrato de Fideicomiso → **Requiere certificación por escribano**

◆ Folio de inscripción ante Dirección de Personas Jurídicas / IGJ → **Requiere certificación por escribano**

◆ Si el Fiduciario es una sociedad: Estatuto con autoridades y Folio de inscripción → **Requiere certificación por escribano**

◆ Acta de Asamblea de elección de autoridades (mandato vigente) → **Requiere certificación por escribano**

Unión Transitoria de Empresas (UTE)

¿Quién firma? Representante Legal designado por la UTE o apoderado

◆ Estatuto o Contrato Constitutivo → **Requiere certificación por escribano**

◆ Folio de inscripción ante Dirección de Personas Jurídicas / IGJ → **Requiere certificación por escribano**

Consortio de Camioneros

¿Quién firma? Presidente o apoderado

◆ Estatuto o Contrato Constitutivo → **Requiere certificación por escribano**

◆ Inscripción en Dirección Provincial de Vialidad o equivalente provincial → **Requiere certificación por escribano**

◆ Acta de Asamblea de elección de autoridades (mandato vigente) → **Requiere certificación por escribano**

Consortio de Cooperación

¿**Quién firma?** Representante designado por contrato o apoderado

◆ Instrumento Constitutivo: Contrato de cooperación → **Requiere certificación por escribano**

◆ Folio de inscripción ante Dirección de Personas Jurídicas / IGJ → **Requiere certificación por escribano**

◆ Acta de Asamblea de elección de autoridades (mandato vigente) → **Requiere certificación por escribano**

Asociación / Fundación / Club / Biblioteca

¿**Quién firma?** Representante legal o apoderado

◆ Estatuto o Contrato Constitutivo → **Requiere certificación por escribano**

◆ Folio de inscripción ante Dirección de Personas Jurídicas / IGJ → **Requiere certificación por escribano**

◆ Acta de Asamblea de elección de autoridades (mandato vigente) → **Requiere certificación por escribano**

Instituto / Colegio / Parroquia

¿**Quién firma?** Representante legal o apoderado

◆ Estatuto o Contrato Constitutivo / Estatuto con inscripción en Registro Nacional de Cultos (si aplica) → **Requiere certificación por escribano**

◆ Acta de Asamblea o Decreto de nombramiento de Representante Legal (mandato vigente) → **Requiere certificación por escribano**

• Constancia CUIT PREVISIONAL y Formulario 598 (si aplica)

Sindicatos / Federaciones / Confederaciones

¿**Quién firma?** Secretario General o apoderado

◆ Estatuto o Contrato Constitutivo → **Requiere certificación por escribano**

◆ Constancia de inscripción ante la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales (DNAS) → **Requiere certificación por escribano**

◆ Acta de Asamblea de elección de autoridades (mandato vigente) → **Requiere certificación por**

escribano

Sucesiones

¿Quién firma? Administrador o apoderado

◆ Testimonio judicial de la designación del Administrador → **Requiere certificación por escribano**

¿Qué pasa si firma un Apoderado?

Si quien va a firmar no es la autoridad natural de la entidad (presidente, gerente, etc.) sino un apoderado, se requiere documentación adicional:

Poder con facultades específicas

Poder Especial para adquirir el Certificado de Firma Digital. Debe presentarse con certificación digital por escribano público.

Poder con facultades administrativas generales

Si el poder es general (no menciona específicamente la firma digital), deberá acompañarse de una Nota de Ampliación de Facultades del poderdante, certificada por escribano o entidad bancaria.

Poder otorgado antes de diciembre 2020

Si el poder fue otorgado antes de diciembre de 2020, deberá presentarse además una Nota de Ratificación del Poder, firmada por el Presidente, Gerente o Administrador, y certificada por escribano o entidad bancaria. Se acompaña con copia certificada de la última acta de asamblea de designación de autoridades.

Descarga de formularios de notas

Nota de Ampliación de Facultades:

<https://docs.google.com/document/d/1y3x7CEJZ8A5XMzovVV0DgM5KSr0Kh0wC/edit>

Nota de Ratificación del Poder:

<https://docs.google.com/document/d/17JZTFVs3P3vvKMgAuiVMahrqcutxFNZg/edit>

Nota de Mandato Vigente (mandato vencido sin nueva asamblea):

https://docs.google.com/document/d/12PjUHAB36Id3sznH2302bnE-_BAWPepY/edit

¿Qué pasa si el mandato de las autoridades venció?

Si el mandato de las autoridades venció y no se realizó una nueva asamblea de elecciones, no es necesario hacer una nueva asamblea para continuar el trámite. En su lugar, se debe presentar una Declaración Jurada de Mandato Vigente.

¿Cómo es esa declaración jurada?

La autoridad de la sociedad (presidente u otra) declara por escrito que su mandato continúa vigente a la fecha y que no se realizó asamblea posterior. Debe tener firmas certificadas por escribano o entidad bancaria y acompañarse con copia certificada de la última acta de asamblea.

Requisitos para la casilla de correo del firmante

La dirección de correo electrónico que usarás para la firma digital debe cumplir estos requisitos:

- ✓ Debe contener el nombre y apellido completo del firmante
- ✓ El firmante debe tener acceso frecuente a esa casilla
- ✗ NO se aceptan apodos o alias (ej: tonyelmejor@gmail.com)
- ✗ NO se aceptan iniciales solas (ej: aperez@yahoo.com)

Ejemplo correcto: si el firmante se llama Antonio Pérez, se aceptan casillas como:

- antonioperez23@gmail.com
- perezantonio@hotmail.com
- Antonio-Perez@yahoo.com.ar

¿Tenés alguna duda?

El equipo de Trekit está para ayudarte en cada paso del proceso.

✉ administracion@trekit.com.ar | ✉ documental@trekit.com.ar | 📞 +54 223 5020128