

SOLICITAR UN CERTIFICADO NUEVO

El proceso de solicitud de certificados digitales de Avansi se realiza íntegramente **online**, a excepción de una última fase de acreditación y firma del contrato que requiere la **presencia física** del suscriptor del certificado.

Abajo encontrará una descripción, paso a paso, de cada una de esas fases, incluyendo documentación que tiene que aportar en cada una, para este certificado:

Fase 1: Acceso a la plataforma de solicitud (online):

- Ingrese en el siguiente enlace: <https://ra.avansi.com.do/avansi/>
- Seleccione la pestaña “**Solicitar certificado**”.



- Si desea descargar el certificado en su dispositivo, seleccione la casilla de la izquierda (representada con una flecha azul dirigida hacia abajo).



- A continuación, haga click sobre la franja azul que dice “Entidades Financieras”.



- Desplegado el cuadro de texto, haga click sobre el enlace que indica “(CEIF-PJ) Entidades de Intermediación Financiera – Persona Jurídica”.



- Si está de acuerdo con las condiciones expuestas, marque la casilla “Confirmar”.



Fase 2: Cumplimentar el formulario de solicitud (online):

- El primer cuadro de texto que debe rellenar corresponde al **RNC** de su compañía.
- Posteriormente verá dos cajas de texto. En ellas se debe **insertar por dos veces una contraseña privada** que usted debe recordar para la posterior instalación del certificado.

****NOTA**:**Es importante tener en cuenta que:

- o Esa contraseña debe cumplir unas características específicas:
 - Debe tener entre 6 y 8 caracteres (ambos límites incluidos)
 - Debe estar compuesta sólo por números y letras (no signos)
 - Debe estar escrita en minúsculas (no mayúsculas)
 - o Avansi no tendrá acceso a esa contraseña nunca, y por tanto nunca podrá proporcionársela en caso de olvido, de forma que es necesario que el suscriptor la recuerde.
- El resto de campos a rellenar se corresponden con los **datos identificativos de la entidad** (entre ellos el código BIC, o el tipo de EIF), así como los **datos identificativos del representante** asignado para firmar en nombre de la misma, siendo obligatorios los que están marcados con un asterisco rojo.

- Para finalizar esta fase, sólo debe hacer click en la pestaña azul “**Enviar solicitud**”.

Cédula o pasaporte del representante (*)

Teléfono de Contacto

Tipo de Certificado (*)
ENTIDAD INTERMEDIACION FINANCIERA - PERSONA JURIDICA

País (*)
DO

Propósito (*)
PRESENTACIÓN DE CHEQUES Y FIRMA DE IMÁGENES

Alcance (*)
SÓLO PARA OPERACIONES DENTRO DEL MARCO TECNOLÓGICO DEL PROCESO DE TRUNCA.

Compañía de la que procede (Seleccione si es su caso)
NO SELECCIONADO

Enviar Solicitud

Volver

Es obligatorio rellenar los campos marcados con (*)

La información presentada en esta solicitud se recoge con el debido consentimiento del interesado y únicamente para los fines propios del servicio de certificación. Dichas informaciones sólo serán tratadas por la Unidad de Registro y Entidad de Certificación de AVANSI para la gestión del certificado correspondiente. El suscriptor reconoce que ha leído completamente los Términos y Condiciones del Servicio comprendiendo los mismos a totalidad.

Fase 3: Aportación de documentación (online):

- Recibirá un correo de Avansi, indicándole la **documentación requerida** para proseguir con el proceso. En este caso será:
 - o Copia de cédula del suscriptor del certificado.
 - o Carta de trabajo firmada en papel timbrado y sellado.
 - o Carta de autorización legalizada de la compañía, que indique que suscriptor está autorizado para firmar en nombre de la compañía.
 - o Copia del Registro Mercantil
- Podrá adjuntar esa documentación a través del enlace que verá en el correo recibido, y que le redirigirá de nuevo a la plataforma de solicitud.
- Sólo tendrá que hacer click en el botón “**examinar**” para seleccionar esos documentos en su dispositivo, y continuar con el proceso dándole a “**aceptar**”.

****NOTA****: Si la documentación aportada fuese incompleta, errónea, o no fuera legible, se le volverá a enviar un mensaje requiriéndole las correcciones oportunas.

Fase 4: Pago del servicio (online):

- Recibirá un nuevo un correo de Avansi en el que se solicita nueva **documentación requerida**. Si abre el enlace de ese correo, accederá a un mensaje dejado para usted en la plataforma, en el que se le indica:
 - o Precio del certificado y las condiciones de pago.
 - o Dirección de correo electrónico a la que enviar el **comprobante de pago** (unidadregistro@avansi.com.do).

Fase 5: Acreditación y firma del contrato (presencial):

- De nuevo, le llegará un correo con un enlace que le indica la forma de **solicitar una cita** con el equipo de registradores de Avansi. Sólo tendrá que solicitarla por correo a la dirección unidadregistro@avansi.com.do
- Concertada la cita, se requerirá su presencia en nuestra oficina, **aportando en original la documentación** digital previamente anexada a la plataforma de solicitud. **Avansi no se queda con la documentación original presentada.**
- Tras la validación de la documentación, se procederá a la **firma del contrato** de prestación de servicios en ese mismo momento, para lo cual es **necesario traer el sello de la entidad.**

Fase 6: Descarga e instalación del certificado:

- Tras un margen de 10 minutos desde la firma del contrato, recibirá un nuevo mensaje, con un nuevo enlace que lo conecta con la plataforma. En este caso, a través de ese **enlace podrá descargar el certificado solicitado.**
- Le **será requerida la contraseña** que introdujo en el doble cuadro del formulario de solicitud (paso 1 de la fase 2).
- Introducida la contraseña, sólo tendrá que seguir los pasos que su propio dispositivo le vaya marcando para descargar, instalar y usar el certificado.

RENOVAR UN CERTIFICADO VIGENTE

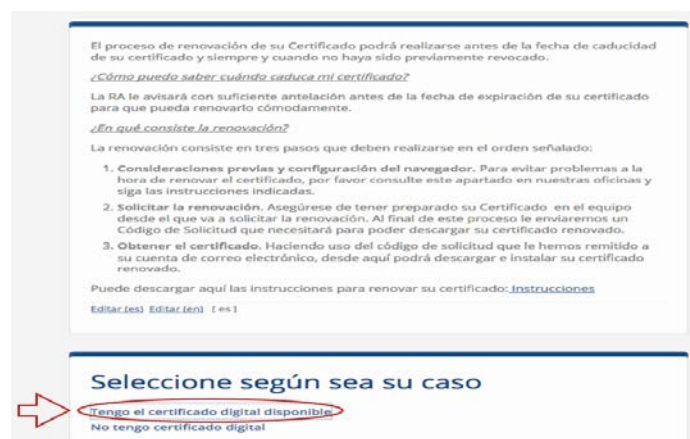
- Este certificado tiene un periodo de validez de dos años desde su descarga
- 30 días antes de su fecha de caducidad, y de nuevo, 7 días antes de la misma, recibirá un mensaje recordatorio de tal hito, facilitándole un enlace con los pasos y documentación necesaria para su **renovación**.
- La renovación no requerirá presencia física del suscriptor, siendo el proceso **íntegramente online**.

Solicitud de renovación (online) :

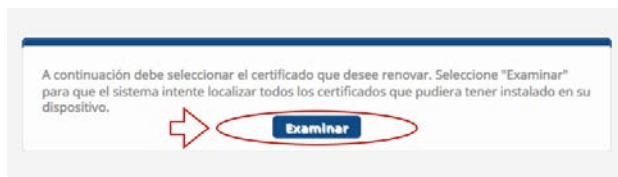
- Ingrese en el siguiente enlace: <https://ra.avansi.com.do/avansi/>
- Seleccione la pestaña “**Renovar Certificado**”.



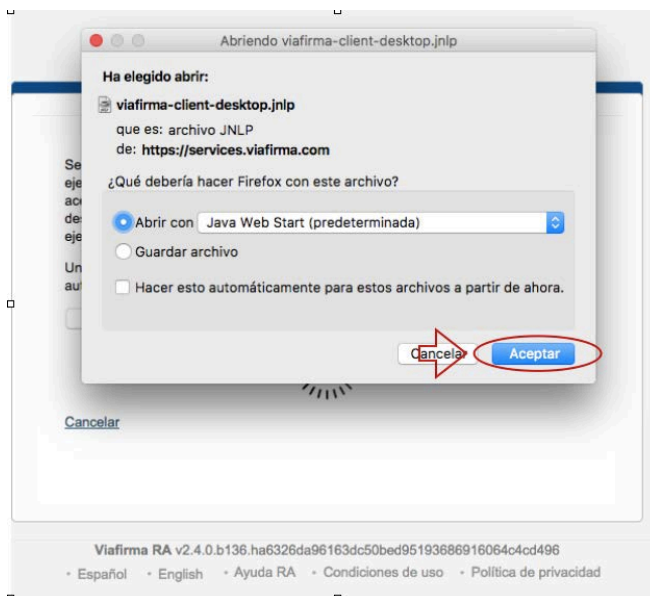
- **Opción 1:** Si el certificado está en el mismo dispositivo desde el que se está solicitando la renovación, haga click sobre la opción “**Tengo el certificado digital disponible**” y siga los pasos se que le van indicando:



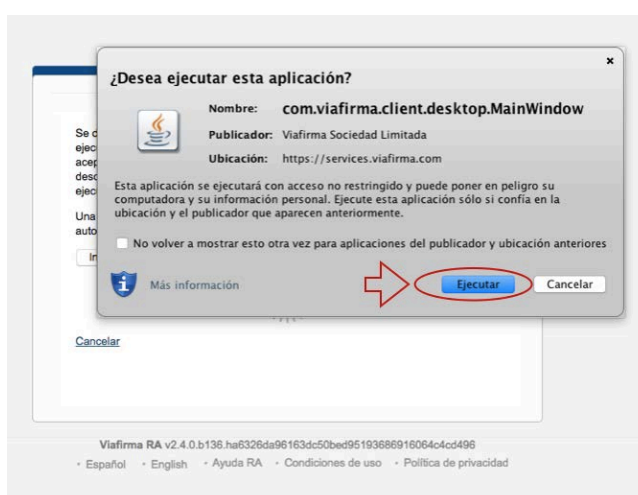
- Luego tendrá que hacer click sobre el botón **“Examinar”**, lo que le permitirá buscar el certificado que desea renovar.



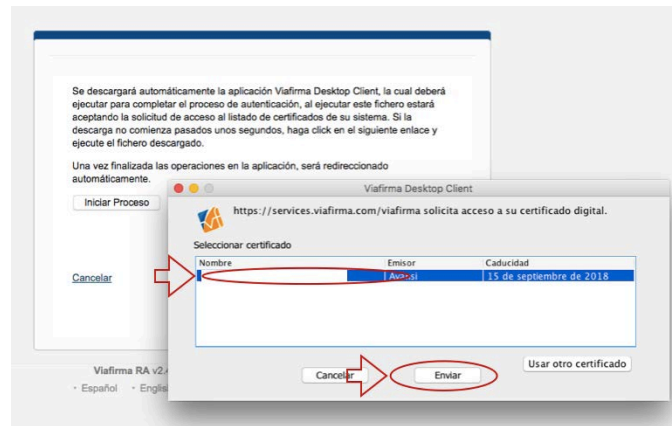
- Tendrá que descargar el fichero **“viafirma-client-desktop.JNLP”**.



- Posteriormente, Java le solicitará ser ejecutado. Debe hacer click en **“Ejecutar”**.



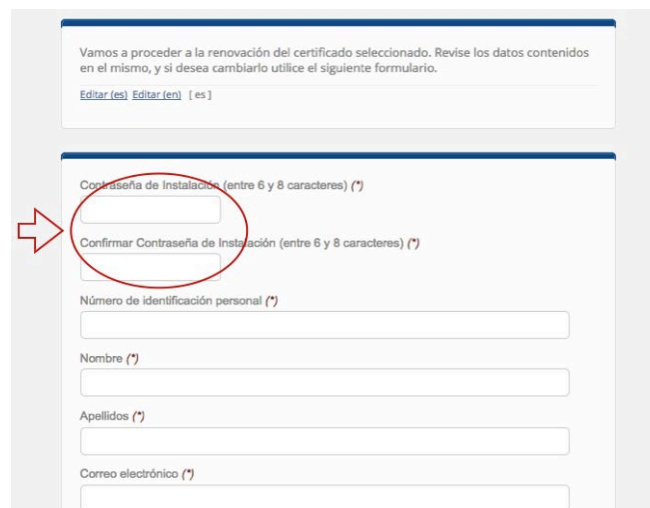
- Finalmente, podrá ver el certificado que desea renovar. Sólo tiene que **“seleccionarlo”** y darle a **“enviar”**.



- Se abrirá una página, con un link que indica “Código de Solicitud” con un conjunto de letras y números. Debe hacer click sobre el mismo.



- Posteriormente se desplegará un formulario ya cumplimentado, en el que sólo tendrá que **insertar por dos veces una contraseña privada** que usted debe recordar para la posterior instalación del certificado.



****NOTA****: Es importante tener en cuenta que:

- Esa contraseña debe cumplir unas características específicas:
 - Debe tener entre 6 y 8 caracteres (ambos incluidos)
 - Debe estar compuesta sólo por números y letras (no signos)
 - Debe estar escrita en minúsculas (no mayúsculas)
 - Avansi no tendrá acceso a esa contraseña nunca, y por tanto nunca podrá proporcionársela en caso de olvido, de forma que es necesario que el suscriptor la recuerde.
- Finalmente, en la parte inferior derecha de la página, encontrará la pestaña **“Enviar solicitud”**. Haga click sobre la misma.

País (*)
DO

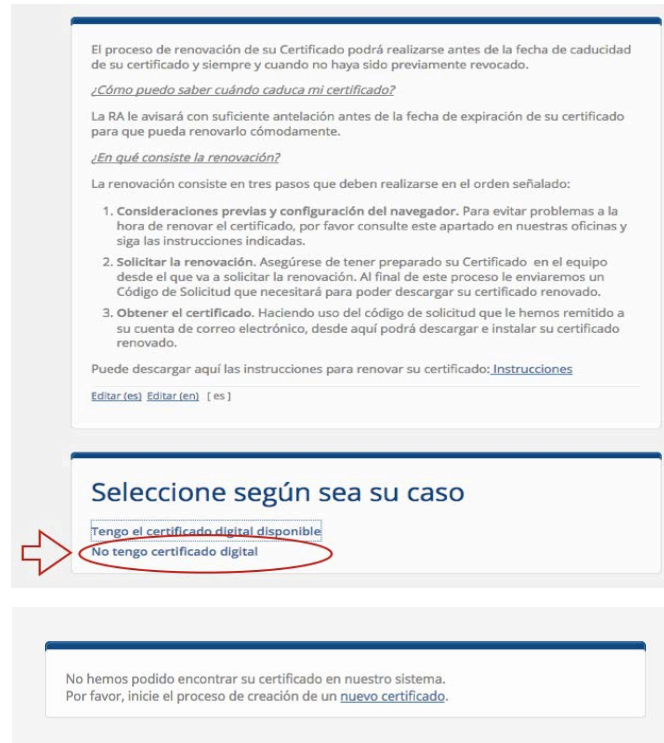
Tipo Certificado (*)

Compañía de la que procede (Seleccione si es su caso)
NO SELECCIONADO

Enviar Solicitud

- En Avansi recibiremos la solicitud de renovación y nos comunicaremos con usted para solicitarle que adjunte a la plataforma la documentación necesaria para dicha renovación.

- **Opción 2:** Si el certificado no está en el mismo dispositivo desde el que se está solicitando la renovación, o no tiene acceso a un dispositivo con dicho certificado instalado, no se podrá solicitar la renovación, y será necesario **solicitar un certificado nuevo.**



El proceso de renovación de su Certificado podrá realizarse antes de la fecha de caducidad de su certificado y siempre y cuando no haya sido previamente revocado.

¿Cómo puedo saber cuándo caduca mi certificado?

La RA le avisará con suficiente antelación antes de la fecha de expiración de su certificado para que pueda renovarlo cómodamente.

¿En qué consiste la renovación?

La renovación consiste en tres pasos que deben realizarse en el orden señalado:

1. **Consideraciones previas y configuración del navegador.** Para evitar problemas a la hora de renovar el certificado, por favor consulte este apartado en nuestras oficinas y siga las instrucciones indicadas.
2. **Solicitar la renovación.** Asegúrese de tener preparado su Certificado en el equipo desde el que va a solicitar la renovación. Al final de este proceso le enviaremos un Código de Solicitud que necesitará para poder descargar su certificado renovado.
3. **Obtener el certificado.** Haciendo uso del código de solicitud que le hemos remitido a su cuenta de correo electrónico, desde aquí podrá descargar e instalar su certificado renovado.

Puede descargar aquí las instrucciones para renovar su certificado: [Instrucciones](#)

[Editar \(es\)](#) [Editar \(en\)](#) [es]

Seleccione según sea su caso

Tengo el certificado digital disponible

No tengo certificado digital

No hemos podido encontrar su certificado en nuestro sistema.
Por favor, inicie el proceso de creación de un [nuevo certificado](#).

****NOTA**:** No se podrá renovar ningún certificado cuya fecha de vigencia haya vencido. En ese caso, será necesario solicitar un nuevo certificado según el proceso indicado.

REVOCAR UN CERTIFICADO

- Si sospecha que su certificado puede ser utilizado por otra persona (posible ejemplo: robo o pérdida del dispositivo en que estaba instalado el certificado), debe proceder a solicitar su **revocación**.
- El proceso de revocación será **íntegramente online**:

Solicitud de revocación :

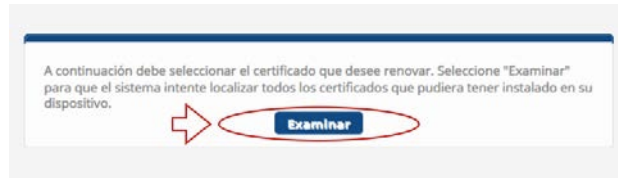
- Ingrese en el siguiente enlace: <https://ra.avansi.com.do/avansi/>
- Seleccione la pestaña **“Revocar Certificado”**.



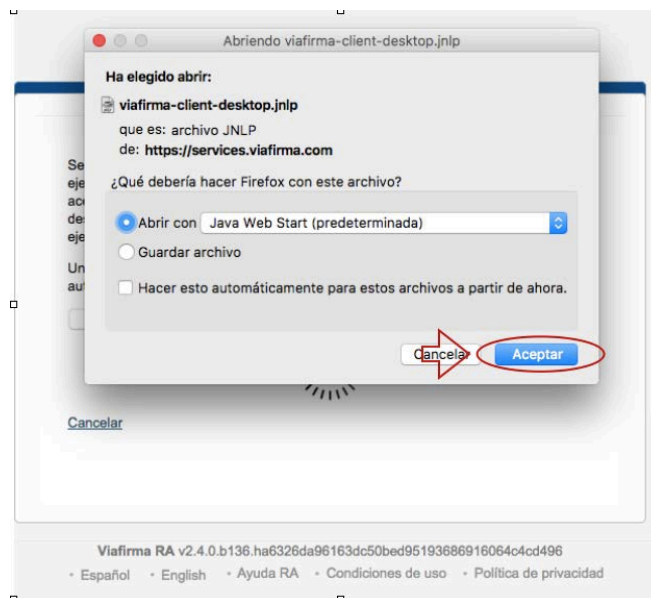
- **Opción 1:** Si el certificado está en el mismo dispositivo desde el que se está solicitando la revocación, haga click sobre la opción **“Tengo el certificado digital disponible”** y siga los pasos se que le van indicando:



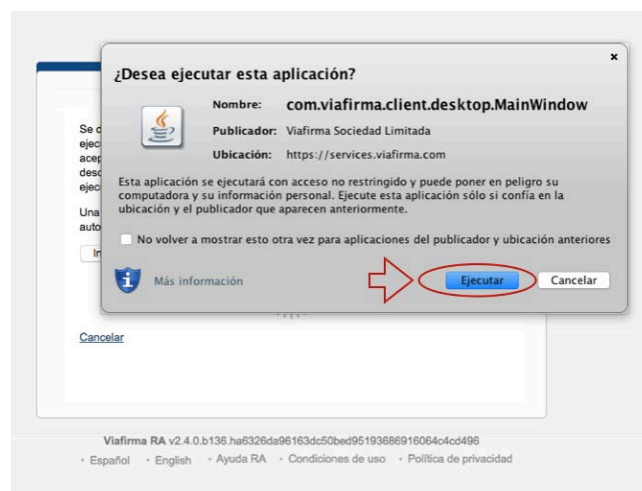
- Luego tendrá que hacer click sobre el botón **“Examinar”**, lo que le permitirá buscar el certificado que desea revocar.



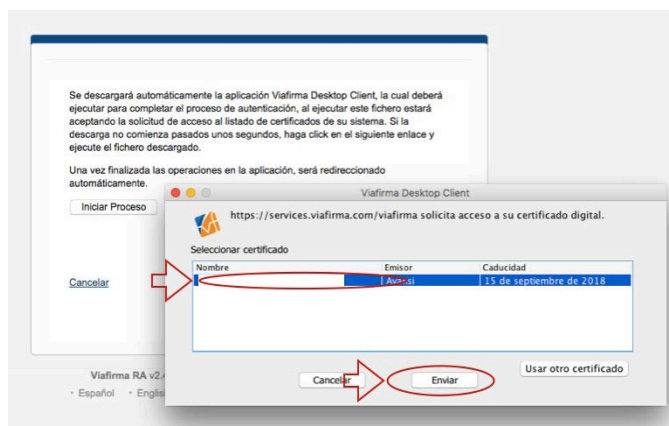
- Tendrá que descargar el fichero **“viafirma-client-desktop.JNLP”**.



- Posteriormente, Java le solicitará ser ejecutado. Debe hacer click en **“Ejecutar”**.



- Finalmente, podrá ver el certificado que desea revocar. Sólo tiene que “seleccionarlo” y darle a “enviar”.



- En Avansi recibiremos la solicitud de revocación y procederemos con la misma.
- **Opción 2:** Si el certificado no está en el mismo dispositivo desde el que se está solicitando la revocación o no tiene acceso a un dispositivo con dicho certificado instalado, no se podrá usar esta vía para revocarlo, teniendo que ponerse en contacto con Avansi por email o teléfono.

