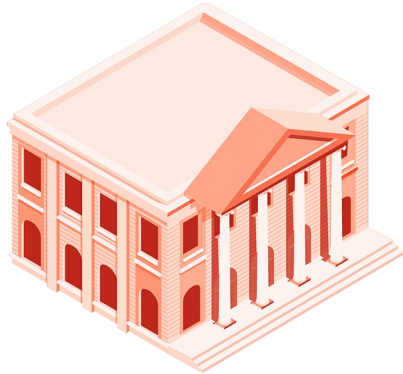


# NPSC – Área no personal de servicios de certificación

Entorno para solicitud y gestión de certificados de Sello de órgano, Sede electrónica, Aplicación, Servidor VPN y Servidor con soporte SSL

Manual para solicitud y gestión de

## certificados de



### SELLO DE ÓRGANO:

identifica y firma actos administrativos sin intervención humana

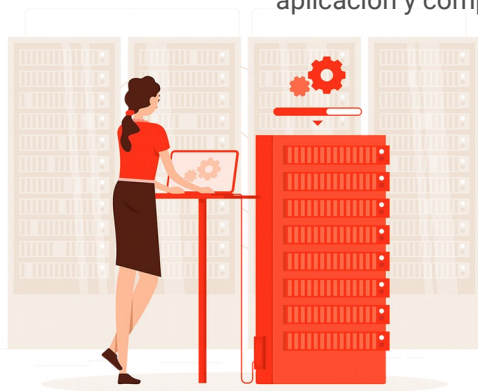


### SEDE ELECTRÓNICA:

identifica un portal web y establece comunicaciones seguras.

### APLICACIÓN:

recibe información firmada desde una aplicación y comprueba su integridad



### SERVIDOR VPN /SSL:

identifica a los servidores que establecen conexiones seguras vía VPN y protocolo SSL, respectivamente.



### ÍNDICE

1. PRIMERA VEZ EN NPSC
2. OBTENER UN CERTIFICADO
3. REVOCAR O RENOVAR UN CERTIFICADO
4. GESTIÓN DE USUARIOS
5. CADA 13 MESES

## PRIMERA VEZ EN NPSC

### TIENES QUE DARTE DE ALTA

1. accede a <https://npsc.accv.es:8450/npsc>
2. identifícate con un **certificado personal** aceptado en VALIDe.
3. especifica el **CIF** de tu organismo/entidad
4. Introduce el **nombre** de tu organismo/entidad
5. Pulsa **Validar**

- Si el organismo no existe en la aplicación se le mostrará un formulario para realizar la petición de alta del mismo.
- Si existe deberá rellenar un formulario con sus datos para que las personas responsables del organismo en esta web reciban una notificación por correo de su petición.

CIF organismo:

Nombre organismo:

Ese no es el nombre del organismo:

Validar

¿DIFERENTE NOMBRE?

marca

Ese no es el nombre del organismo

Deberás facilitar datos para el registro. Se te puede pedir

## documentación

que debe estar en formato **PDF firmado-e**.

Antes de subir cualquier PDF comprueba que la firma-e es correcta en **VALIDe**:

<https://valide.redsara.es/valide/ejecutarValidarFirma/ejecutar.html>



**VALIDe** debe indicar que la firma es  
**válida y aceptada**  
antes de subir el documento.

Se te puede pedir documentación para **acreditar**:

**Existencia** del Organismo/Entidad  
para la que te estás dando de alta.



**CIF** u otro documento que demuestre  
legalmente la existencia.

**Capacidad** individual para solicitar  
certificados no personales para tu Organismo/Entidad.



**Representante** legal o autorización firmada  
por dicho representante a su favor.

Documento que demuestre que es el

Si marcas poder solicitar certificados de **Sede-e** y **Sello de Órgano** y presentas autorización, deberá **EXPLICITAR** esta delegación concreta.



## SOLICITUD

1. accede al menú **Nuevo certificado**
2. escoge el **tipo** de certificado que quieres en el submenú
3. **rellena** los datos que se piden y pulsa **Validar**
4. revisa los datos en el resumen y pulsa **Solicitar**  
(aquí puede ser necesario que valide un correo-e o un dominio)
5. ahora toca **esperar** a que la ACCV contacte contigo

## OBTENER UN CERTIFICADO

## PRESUPUESTO

6. la ACCV te enviará al **correo-e** del solicitante un **presupuesto**
7. debes devolverlo **firmado-e** en respuesta a modo de aceptación
8. toca **esperar** a que la ACCV valide la aceptación

## DESCARGA

9. la ACCV escribirá al **correo-e** del solicitante para que procedas con la **descarga**
10. accede al menú **Solicitudes certificados** y pulsa en **Buscar**
11. pulsa en el enlace **Generar** asociado al tu solicitud aprobada y sigue las **indicaciones**


## FACTURA

12. la ACCV le enviará la factura al **correo-e** del solicitante o por **FACe**

Siguiendo estos pasos podrás **descargar** tu certificado de una de estas **tres formas**:

1. mediante una aplicación **JNLP**  
(requiere JAVA)


### GENERAR CLAVES

 Ayuda sobre la generación de certificados

La creación de su certificado implica que Usted debe generar un par de claves en su ordenador y crear un fichero PKCS#10 en base64 con ellas. El contenido de dicho fichero es el que debe copiar en el área de texto que se encuentra más abajo.

Para facilitar el proceso puede hacer uso de una aplicación que se ejecutará en su ordenador y que generará por Usted el par de claves y el certificado. Si desea utilizarla pinche en la imagen que hay a la izquierda del área de texto.

Las claves a generar para este tipo de certificado deben tener un tamaño de: 2048 bytes



PKCS#10 en base64:

**Generar** **Cancelar**

\*Si no puede arrancar la aplicación pinche [aquí](#).

3. directamente desde el propio navegador

**Google Chrome, Firefox o Safari**

★ **RECOMENDADO**

2. generando una petición de certificado **PKCS#10** y  
pegándola en la casilla correspondiente

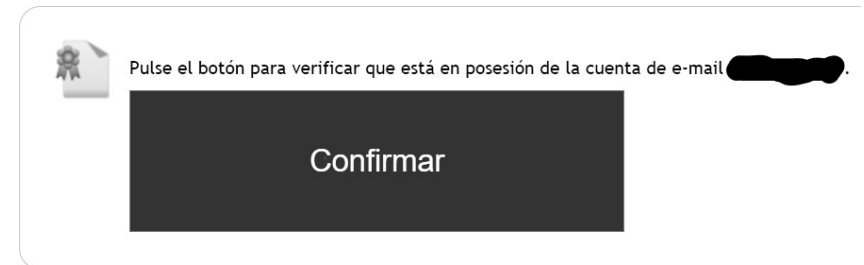
Los certificados de **Aplicación** y de **Sello de Órgano** incluyen

un **correo-e** que debes **validar**.

Durante el proceso de solicitud se te enviará una **notificación**

a ese correo-e con un enlace al que debes acceder y hacer clic en

**Confirmar**.



Por otro lado, en los certificados de **Sede Electrónica**, de Servidor Web **SSL/TLS** y **VPN** debes **demostrar** la propiedad del **dominio**. Durante el proceso de solicitud se te ofrecen **tres** opciones para ello:

**1.** te enviamos un enlace a una dirección de correo-e **predeterminada**

(debe existir esa dirección) y haciendo clic se valida.

**2.** incluyes una entrada de tipo **CNAME** o **TXT** en el **DNS**

que resuelve tu dominio.

**3.** subes un **fichero** en una **URL** de tu dominio.

# 1 REVOCAR O RENOVAR UN CERTIFICADO

## REVOCACIÓN

1. accede al menú **Certificados** y pulsa en **Buscar**
2. pulsa en el enlace **Revocar** asociado al tu certificado y sigue las **indicaciones**

**SUPONE ANULAR**  
el certificado  
**antes de que caduque**

**ES**  
**irreversible**

## RENOVACIÓN

1. accede al menú **Certificados** y pulsa en **Buscar**
2. pulsa en el enlace **Renovar** asociado al tu certificado y sigue las **indicaciones**
3. **sustituye** el nuevo certificado por el antiguo donde esté instalado
4. **verifica** que todo funciona correctamente y **revoca** el certificado antiguo

**SUPONE OBTENER**  
un nuevo certificado  
**con los mismos datos**


El proceso es igual al de una nueva solicitud.

Si tienes el rol de **Administrador** de tu organismo/entidad, tienes visible el menú **Usuarios**.


En este menú desde la opción **Buscar** puedes listar los usuarios de tu organismo/entidad, y

desde la opción **Nuevo usuario** puedes dar altas.

Las bajas se realizan haciendo clic en el enlace **Eliminar** en el listado de tus usuarios.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Nuevo organismo', 'Nuevo certificado', 'Solicitudes certificados', 'Certificados', and 'Usuarios'. Below this is a header 'Gestión de usuarios'. The main content area is titled 'BÚSQUEDA DE USUARIOS' and contains a search form with fields for 'NIF/NIE', 'Parte del nombre o los apellidos', and a checkbox for 'Sólo administradores'. A 'Buscar' button is at the bottom left of the form. A 'Nuevo usuario' button is at the top right. Below the search form, a table displays search results. The table has columns for 'NIF/NIE', 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Permisos', and 'Acciones'. One user is listed with NIF/NIE 676766W, name PRUEBA, first surname INTERNET, second surname OCHO, and permissions represented by a person icon and a plus sign. The actions column contains links for 'Editar' and 'Eliminar'.

NIF/NIE	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Permisos	Acciones
676766W	PRUEBA	INTERNET	OCHO	 +	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Los **ADMINISTRADORES** pueden hacerlo todo y gestionar **todos** los certificados del organismo/entidad.

El **RESTO** de usuarios sólo pueden gestionar las solicitud y certificados hechos per ellos, y actualizar sus datos.





## CADA 13 MESES

Las altas tienen una vigencia de **13 meses**.

Pasado este plazo desde tu alta, la siguiente vez que accedas a **NPSC**,

se te pedirá que demuestres de nuevo tu:

**Capacidad** individual para solicitar  
certificados no personales para tu Organismo/Entidad.



**Representante** legal o autorización firmada  
por dicho representante a su favor.

Documento que demuestre que es el

Recuerda que el **documento** debe estar en formato **PDF firmado-e**.

Antes de subir cualquier PDF comprueba que la firma-e es correcta en **VALIDe**:

<https://valide.redsara.es/valide/ejecutarValidarFirma/ejecutar.html>