

Área No Personal de Servicios de Certificación (NPSC)

El área **NPSC** es el entorno de la **ACCV** para la solicitud y gestión de los certificados no personales:

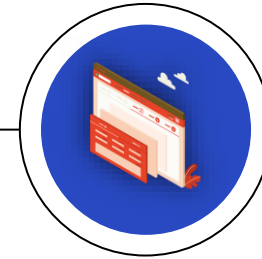


SELLO DE ÓRGANO

Identifica y permite firmar en nombre de un órgano administrativo.

SEDE ELECTRÓNICA

Identifica una sede electrónica y establece conexiones seguras.

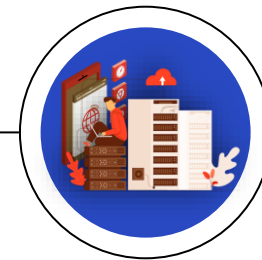


APLICACIÓN



Identifica y permite firmar a una aplicación o desarrollo informático.

SERVIDOR SSL

Identifica un sitio web y protege las comunicaciones.



Índice

	1. Alta de organismo y usuario	3
	• Documentación necesaria	5
	2. Alta de usuario	6
	• Documentación necesaria	8
	3. Solicitar un certificado	9
	• Documentación necesaria	10
	• Confirmación de dominios	11
	4. Descargar un certificado	12
	5. Revocar o renovar un certificado	13



1. ALTA DE ORGANISMO Y USUARIO

- ❖ Si tu **organismo** no está dado de alta en el área NPSC, debes solicitar el alta.
- ❖ La persona que realiza la solicitud también será dada de alta como **usuario** del organismo con rol de administrador (después es posible añadir más usuarios).



Nuevo solicitante de certificados de un organismo



Si te identificas con **certificado de representante**, no necesitarás adjuntar documentación que acredite los permisos de usuario.



Introduzca en los siguientes cuadros de texto el CIF y el nombre del organismo para el que desea solicitar certificados.

- 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:

Spain A00000000

Nombre organismo:

NOMBRE ORGANISMO

El organismo no está en la lista:

Acepto las condiciones de la [Política de envíos y devoluciones de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica](#) así como su [Política de Privacidad](#).

Validar



1. ALTA DE ORGANISMO Y USUARIO



Nuevo organismo

NUEVO ORGANISMO

* CIF organismo: A00000000

* Nombre organismo: NOMBRE ORGANISMO

* Código postal: 46100

* Dirección: Dirección organismo

* Provincia: VALENCIA

* Municipio: VALENCIA

Usuario

* NIF/NIE: 00000000Z

* Nombre: NOMBRE USUARIO

* Primer apellido: APELLIDO 1

Segundo apellido: APELLIDO 2

Cargo:



* E-mail: usuario@mail.com

Segundo e-mail:

Teléfono: 678123123

Idiomas utilizados en los contratos

* Arrastre al primer recuadro las banderas de los idiomas en los que quiere que se realicen los contratos de los certificados de su nuevo organismo. Los textos en los contratos seguirán el orden indicado por las banderas.



Documentos
Poder solicitar certificados de sede y sello: 

Cada documento deberá tener un tamaño máximo de 4Mb.

EXISTENCIA ORGANISMO
Se pide preferiblemente el CIF o la tarjeta fiscal. También se aceptan los estatutos de creación.

Ningún archivo seleccionado

PERMISOS DE SEDE Y SELLO

Para los permisos de usuario hay que enviar el nombramiento o toma de posesión en el caso de ser un responsable del organismo, o bien una delegación explícita para esta función de un responsable, también firmada digitalmente (puede obtener una plantilla del documento de delegación en el siguiente enlace: [Plantilla del documento de delegación](#)).

Se considera responsable de un organismo:


Alcalde, secretario o interventor en caso de ayuntamientos.
Jefe de servicio o cualquier categoría superior en caso de organismos públicos.
Propietario o gerente en caso de empresas.

Tipo de documento:

Nombramiento.
 Toma de posesión.
 Delegación.

Nombramiento:

Ningún archivo seleccionado

 Solamente podrás solicitar **certificados de sede y sello** si marcas la casilla "Poder solicitar certificado de sede y sello".



1. ALTA DE ORGANISMO Y USUARIO: DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Al solicitar el **alta de organismo y usuario**, deberás adjuntar la siguiente documentación:



• **Organismo:** Documento que acredite la **existencia del organismo** (CIF).



• **Usuario:** Si has accedido con un **certificado de representante**, no es necesario aportar documentación de usuario al solicitar el alta. En caso contrario, debes adjuntar la documentación que acredite tu **capacidad individual para solicitar certificados** no personales del organismo



Recuerda que todos los documentos deben estar **actualizados** y en formato **PDF firmado digitalmente**. Antes de subir cualquier PDF (incluido el CIF), comprueba que la firma es correcta en [VALIDe](#).




2. ALTA DE USUARIO

- ❖ Si el organismo ya está dado de alta y accedes con **certificado de representante**, se creará el alta de usuario **automáticamente** y **no tendrás que aportar documentación**.
- ❖ Si accedes con **otro tipo de certificado personal**, debes **completar la solicitud** de alta de usuario:



Nuevo solicitante de certificados de un organismo

 Introduzca en los siguientes cuadros de texto el CIF y el nombre del organismo para el que desea solicitar certificados.

- 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:

Acepto las condiciones de la [Política de envíos y devoluciones de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica](#) así como su [Política de Privacidad](#).



2. ALTA DE USUARIO



Nuevo solicitante de certificados de un organismo

 **ORGANISMO**
* Organismo: NOMBRE ORGANISMO

USUARIO

* NIF/NIE: 00000000Z

* Nombre: NOMBRE USUARIO

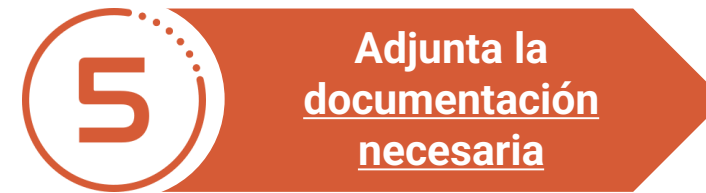
* Primer apellido: APELLIDO 1


Segundo apellido: APELLIDO 2


* E-mail: usuario@mail.com

Segundo e-mail:

Teléfono: 678123123



Documentos
Poder solicitar certificados de sede y sello: 

 Solamente podrás solicitar **certificados de Sede y Sello** si marcas la casilla "Poder solicitar certificado de Sede y Sello".

Cada documento deberá tener un tamaño máximo de 4Mb.

PERMISOS DE SEDE Y SELLO

Para los permisos de usuario hay que enviar el nombramiento o toma de posesión en el caso de ser un responsable del organismo, o bien una delegación explícita para esta función de un responsable, también firmada digitalmente (puede obtener una plantilla del documento de delegación en el siguiente enlace: [Plantilla del documento de delegación](#)).

Se considera responsable de un organismo:
Alcalde, secretario o interventor en caso de ayuntamientos.
Jefe de servicio o cualquier categoría superior en caso de organismos públicos.
Propietario o gerente en caso de empresas.

Tipo de documento:

Nombramiento.
 Toma de posesión.
 Delegación.

Nombramiento:

Ningún archivo seleccionado





2. ALTA DE USUARIO: DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Al solicitar el **alta de usuario** en un organismo ya existente en NPSC, **si no has accedido con un certificado de representante**, deberás adjuntar la documentación de usuario:



Usuario: Documentación que acredite tu **capacidad individual para solicitar certificados** no personales del organismo.



Recuerda que todos los documentos deben estar **actualizados** y en formato **PDF firmado digitalmente**. Antes de subir cualquier PDF comprueba que la firma es correcta en [VALIDe](#).





3. SOLICITUD DE UN CERTIFICADO

Si ya has sido dado de alta como usuario, puedes solicitar certificados no personales:

CREA LA SOLICITUD

- ✓ Accede al menú **"Nuevo certificado"**.
- ✓ Selecciona el tipo de certificado.
- ✓ Completa los datos del certificado.



Es posible que tengas que [renovar algún tipo de documentación](#), en caso de que haya caducado.

ACEPTA EL PRESUPUESTO

- ✓ Verifica los datos del presupuesto.
- ✓ Indica el tipo de facturación y cualquier requerimiento que necesites incluir en la factura.
- ✓ Marca la casilla de aceptación.
- ✓ Acepta el presupuesto.



Si has aceptado el presupuesto en la aplicación, **no es necesario que lo devuelvas firmado**.

CONFIRMA EL DOMINIO

- ✓ En los certificados de **sede o ssl**, debes confirmar el dominio.
- ✓ Elige una de las [tres opciones](#) disponibles para hacerlo.
- ✓ Posteriormente, deberás realizar la acción seleccionada para **validar el dominio**.

VERIFICA LA SOLICITUD

- ✓ Accede al menú **"Solicitudes certificados"** y busca la solicitud.
- ✓ Comprueba que los datos son correctos.
- ✓ Si todo es correcto, **debes esperar a que la ACCV revise la solicitud**.
- ✓ Si deseas cancelar la solicitud, puedes hacerlo desde la opción **"Cancelar"**.





3. SOLICITUD/GENERACIÓN DE CERTIFICADO: DOCUMENTACIÓN NECESARIA

- Si al **solicitar o generar un nuevo certificado** han pasado **más de 13 meses** desde que se adjuntó la documentación de organismo y/o usuario, deberás aportarla de nuevo:



- **Organismo:** Documento que certifique la **existencia del organismo** (CIF).



- **Usuario:** Si has accedido con un **certificado de representante**, no es necesario renovar la documentación de usuario. En caso contrario, debes adjuntar la documentación que acredite tu **capacidad individual para solicitar certificados** no personales del organismo. .



Recuerda que todos los documentos deben estar **actualizados** y en formato **PDF firmado digitalmente**. Antes de subir cualquier PDF (incluido el CIF), comprueba que la firma es correcta en [VALIDe](#).



3. SOLICITUD DE UN NUEVO CERTIFICADO: CONFIRMACIÓN DE DOMINIO

- En los certificados de *sede electrónica* y de *SSL* debes demostrar la **propiedad del dominio**. Durante el proceso de solicitud se ofrecen **tres opciones** para ello:

- Envío de e-mail
- Modificación de DNS
- Modificación de la web

NUEVO CERTIFICADO: SEDE ELECTRÓNICA (SOPORTE SOFTWARE)

Confirmación de dominios

[¿Cómo funciona la confirmación de dominios?](#)

Dominio: accv.es

- Envío de e-mail.
Elija la dirección de envío
- Modificación de DNS.
- Modificación de la web.

Crear solicitud Volver



4. GENERACIÓN Y DESCARGA DEL CERTIFICADO

- Una vez que la ACCV te notifique que se ha aprobado la solicitud, dispones de **tres opciones para generar y descargar el certificado**:

 **GENERAR CERTIFICADO**  [Ayuda sobre la generación de certificados](#)

En este paso se producirá la generación del certificado. Para ello se crearán las claves en este equipo y se llamará a NPSC para que obtenga el nuevo certificado. A continuación se muestran las formas de obtener el certificado. Por favor lea detenidamente la descripción de cada una de ellas para elegir la más adecuada para Usted.

- **En este navegador:** Es la forma más sencilla. Sólo siga los pasos y guarde el fichero resultado junto con su PIN en lugar seguro ya que si pierde cualquiera de ellos deberá volver a empezar el proceso de solicitud de un nuevo certificado.
- **Mediante Java:** Si tiene instalada una versión de Java puede utilizar este método. La ventaja que tiene es que se guardan sus claves en ESTE EQUIPO, de forma que si olvida el PIN o pierde el fichero puede volver a obtenerlo.
- **Creando Usted mismo las claves y el fichero PKCS#10:** Si dispone de los conocimientos necesarios genere un par de claves RSA del tamaño adecuado y cree un fichero PKCS#10 en base64 con ellas. El contenido de dicho fichero es el que debe copiar en el área de texto. Las claves deben tener un tamaño de: 2048 bits.

[Cancelar](#)

- 1 En el navegador (recomendado)
- 2 Mediante Java
- 3 Fichero PKCS#10



Recuerda que, **si hay documentación pendiente** (ha caducado o ha sido rechazada la que has aportado al generar la solicitud), **tendrás que aportarla** y esperar a que sea revisada para poder generar el certificado.



5. REVOCAR O RENOVAR UN CERTIFICADO

REVOCAR



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



Supone **anular el certificado** antes de que caduque. Es **irreversible**.

RENOVAR



1. Accede al menú "**Certificados**" y pulsa en "**Buscar**".
2. Pulsa en el enlace "**Renovar**" asociado a 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 certificado antiguo **no se revoca automáticamente**.