## 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.



#### SERVIDOR SSL

Identifica un sitio web y protege las comunicaciones.



#### APLICACIÓN



Identifica y permite firmar a una aplicación o desarrollo informático.

### Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica

# Índice

8	1. Alta de organismo y usuario	3
	Documentación necesaria	5
	<ul><li>2. Alta de usuario</li><li>Documentación necesaria</li></ul>	6 8
	3. Renovación de documentación	9
1	<ul><li>4. Solicitar un certificado</li><li>Confirmación de dominios</li></ul>	10 11
۲	5. Generar y descargar un certificado	15
	6. Revocar o renovar un certificado	16





### **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).



# 1. ALTA DE ORGANISMO Y USUARIO

	Cumplimenta el formulario	Adjunta ladocumentaciónnecesaria
Nuevo organ	nismo	Documentos Poder solicitar certificados de sede y sello : Poder solicitar certificados de sede y sello : Poder solicitar certificado de sede y sello : Poder solicitar :
		¡IMPORTANTE! Recuerde que, si accede con un certificado de representante de entidad del organismo para el que va a realizar la solicitud, no es necesario que adjunte el documento que pruebe su adscripción al organismo. Si dispone de uno, por favor salga y acceda de nuevo utilizando este certificado.
*C	UEVO ORGANISMO DE CIF organismo: A00000000	En caso contrario, si desea continuar es necesario que adjunte en los siguientes campos los documentos que se le indican a continuación.
* N * C * D	Nombre organismo: NOMBRE ORGANISMO Código postal: 46100	Todos los documentos deberán tener un <b>tamaño máximo de 4Mb</b> , teniendo <b>formato PDF y estando firmados</b> digitalmente.
* p * N	Provincia: VALENCIA  VILENCIA VILENCIA VILENCIA VILENCIA VILENCIA	<b>EXISTENCIA ORGANISMO</b> Se pide preferiblemente el CIF o la tarjeta físcal. También se aceptan los estatutos de creación.
Us * N * N	Suario NIF/NIE: 00000000Z Nombre: NOMBRE USUARIO	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
* p Sei	Primer apellido: APELLIDO 1	PERMISOS DE SEDE Y SELLO
Ca	argo:	Para los permisos de usuario hay que enviar el nombramiento o toma de posesión en el caso de ser un
*E	E-mail: usuario@mail.com	firmada digitalmente (puede obtener una plantilla del documento de delegación en el siguiente enlace: <u>Plantilla</u>
Ser	gundo e-mail:	del documento de delegación).
Tel	eléfono: 678123123	Se considera responsable de un organismo :
ldi	iomas utilizados en los contratos	Alcalde, secretario o interventor en caso de ayuntamientos.
* Δ	Arrastre al primer recuadro las banderas de los idiomas en los que quiere que se realicen los contratos de	Propietario o gerente en caso de empresas.
los	s certificados de su nuevo organismo. Los textos en los contratos seguirán el orden indicado por las	Tipo de documento :
Da		Nombramiento .
		○ Toma de posesión .
		🔿 Delegación .
		Nombramiento :
	• •	Fledir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

## 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 o tarjeta de identificación fiscal).



**Usuario:** Si has accedido con un **certificado de representante**, no tendrás que 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,** en formato **PDF** y **firmados digitalmente**. Antes de subir cualquier PDF (incluido el CIF), comprueba que la firma es correcta en <u>VALIDe</u>.





Si el organismo para el que vas a solicitar certificados ya está dado de alta, pero tú no estás registrado como usuario asociado al mismo, debes completar la solicitud de alta de usuario:







Cumplimenta el formulario

#### Nuevo solicitante de certificados de un organismo

ORGANISMO
* Organismo: N

* Organismo: NOMBRE ORGANISMO			
USUARIO			
* NIF/NIE:	00000007		

* NIF/NIE:	0000000Z
* 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".

¡IMPORTANTE! Recuerde que, si accede con un certificado de representante de entidad del organismo para el que va a realizar la solicitud, no es necesario que adjunte el documento que pruebe su adscripción al organismo. Si dispone de uno, por favor salga y acceda de nuevo utilizando este certificado.

En caso contrario, si desea continuar es necesario que adjunte en los siguientes campos los documentos que se le indican a continuación.

Todos los documentos deberán tener un tamaño máximo de 4Mb, teniendo formato PDF y estando firmados digitalmente.

#### 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 explicita para esta función de un responsable, también firmada digitalmente (puede obtener una plantilla del documento de delegación en el siguiente enlace: <u>Plantilla del documento de delegación</u>).

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 .

 $\bigcirc$  Delegación .

Nombramiento :

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

## 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 siguiente documentación:



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



Si has accedido a NPSC con **certificado de representante**, no tendrás que aportar documentación que acredite los permisos de usuario .



Recuerda que todos los documentos deben estar **actualizados,** en formato **PDF** y **firmados digitalmente**. Antes de subir cualquier PDF, comprueba que la firma es correcta en <u>VALIDe</u>.





## 3. RENOVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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 o tarjeta de identificación fiscal).

R	=	=	
	_	Q	>

**Usuario:** Si has accedido con un **certificado de representante**, no es tendrás que 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**, en formato **PDF** y **firmados digitalmente**. Antes de subir cualquier PDF (incluido el CIF), comprueba que la firma es correcta en <u>VALIDe</u>.





### 4. SOLICITUD DE UN CERTIFICADO

vistec.

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





10

## 4. SOLICITUD DE UN CERTIFICADO: CONFIRMACIÓN DE DOMINIO

Г

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:



## 4. SOLICITUD DE UN CERTIFICADO: CONFIRMACIÓN DE DOMINIO POR E-MAIL

Г

Si eliges la opción 'Envío de e-mail', debes seleccionar una de las direcciones de correo disponibles. Te enviaremos un e-mail a esta dirección con un enlace que contiene un número aleatorio que identificará la confirmación:



## 4. SOLICITUD DE UN CERTIFICADO: ESTADOS DE LA SOLICITUD

- La solicitud de un certificado puede estar en uno de los siguientes estados:
  - *Pendiente usuario:* Únicamente en los certificados *ssl* y de *sede electrónica*. Pendiente de confirmación de dominio. El usuario debe validad el dominio para que la solicitud sea revisada.
  - **Pendiente:** Pendiente de revisión por parte de los administradores de la aplicación. El usuario debe esperar a la resolución (recibirá una notificación por correo-e.).
- **Revisar EV:** Únicamente en los certificados *ssl* y de *sede electrónica*. La solicitud está pendiente de la segunda revisión que requieren este tipo de certificados. El usuario debe esperar a la resolución.
  - Aceptada: La solicitud ha sido aprobada y el usuario puede generar el certificado. Si hay documentación pendiente, deberá aportarla en ese momento y esperar a su resolución.
- **Completada:** El certificado ha sido generado y descargado por parte del usuario. Tras la generación, se enviará la factura del servicio.
  - Cancelada: Cancelado por el usuario o cancelada de oficio tras caducar la solicitud.
  - Rechazada: Cancelado por el administrador de la aplicación (duplicada, errónea, etc.).



- **5. GENERACIÓN Y DESCARGA DEL CERTIFICADO** 
  - Cuando la ACCV te notifique que se ha **aprobado la solicitud**, accede de nuevo a NPSC para generar el certificado:

ACCEDE AL MENÚ 'SOLICITUDES CERTIFICADOS' BUSCA LA SOLICITUD UTILIZANDO EL FILTRO PULSA EN LA OPCIÓN 'GENERAR'							
<u>Tipo de</u> certificado	Información	Fecha creación	Fecha resolución	<u>Organismo</u>	Solicitante	Estado	Acciones
sede.sw	Nombre Sede Organismo	08-05-2025 14:34	08-05-2025 14:46	NOMBRE ORGANISMO	NOMBRE SOLICITANTE	~	Dominios Generar Cancelar

Si hay documentación pendiente (porque ha caducado o porque ha sido rechazada la que has aportado al tramitar la solicitud), tendrás que adjuntarla y esperar a que sea revisada para poder generar el certificado. Recuerda que, si accedes con certificado de representante, no tendrás que aportar documentación de usuario.

Si deseas cancelar la solicitud, puedes hacerlo desde la opción 'Cancelar'. En este caso, no se facturará el certificado (únicamente se facturan los certificados que se han generado).



## 5. GENERACIÓN Y DESCARGA DEL CERTIFICADO

Si la documentación está vigente, tras aceptar el contrato, dispones de tres opciones para generar y descargar el certificado:

#### GENERAR CERTIFICADO



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.

- <u>En este navegador</u>: 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.
- <u>Mediante Java</u>: 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.
- <u>Creando Usted mismo las claves y el fichero PKCS#10</u>: 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.









### 6. REVOCAR O RENOVAR UN CERTIFICADO

#### REVOCAR

- 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

- 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.

vistec.

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.



T ⊥ ⊥ ⊥