Área *No Personal de Servicios de Certificación* (NPSC)

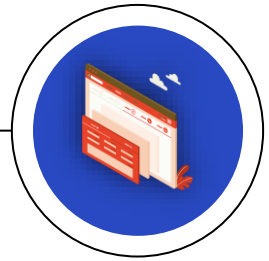
El área **NPSC** es el entorno de la **ACCV** para la solicitud y gestión de los certificados no personales:

SELLO DE ÓRGANO

Identifica y permite firmar en nombre de un órgano administrativo.

SEDE ELECTRÓNICA

Identifica una sede electrónica y establece conexiones seguras.

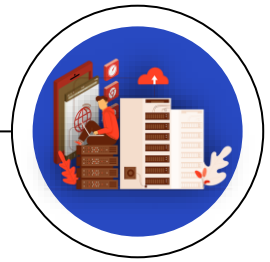


APLICACIÓN

Identifica y permite firmar a una aplicación o desarrollo informático.

SERVIDOR SSL

Identifica un sitio web y protege las comunicaciones.



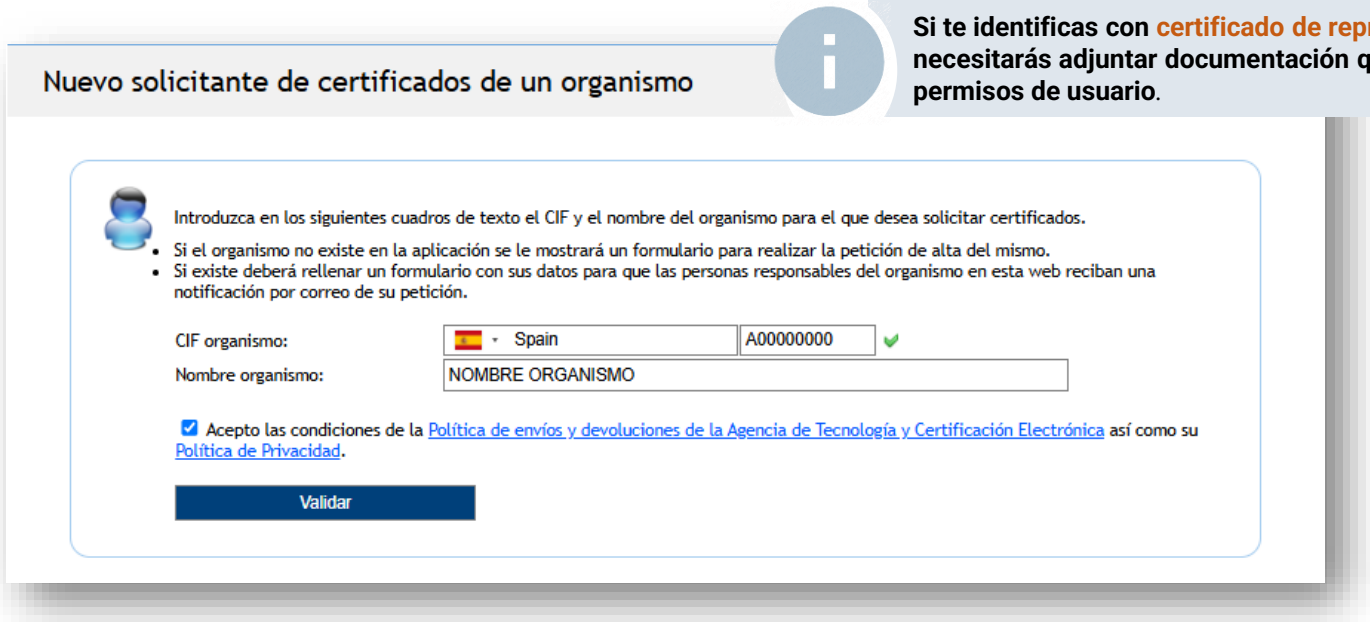
Índice

- 1. Alta de organismo y usuario 3
  - Documentación necesaria 5
- 2. Alta de usuario 6
  - Documentación necesaria 8
- 3. Renovación de documentación 9
- 4. Solicitar un certificado 10
  - Confirmación de dominios 11
- 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).

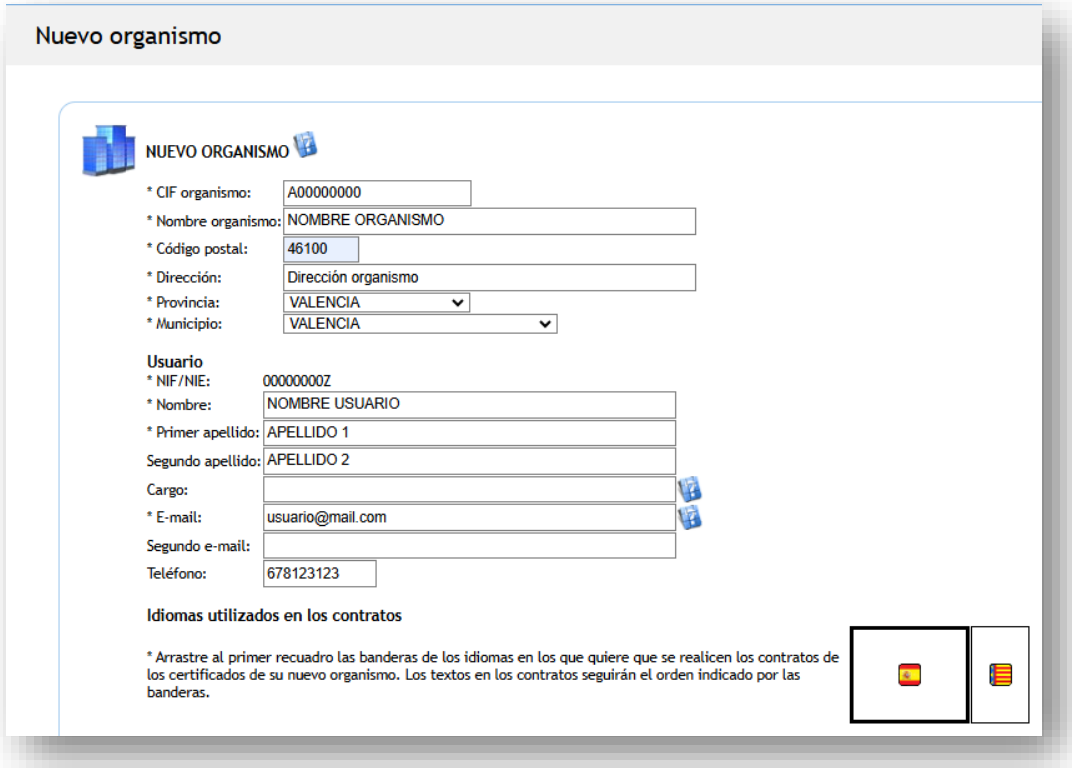
1. Accede a NPSC
2. Identifícate con un certificado personal
3. Indica el CIF y el nombre de tu organismo



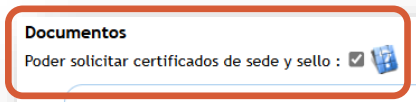
Si te identificas con certificado de representante, no necesitarás adjuntar documentación que acredite los permisos de usuario.

1. ALTA DE ORGANISMO Y USUARIO

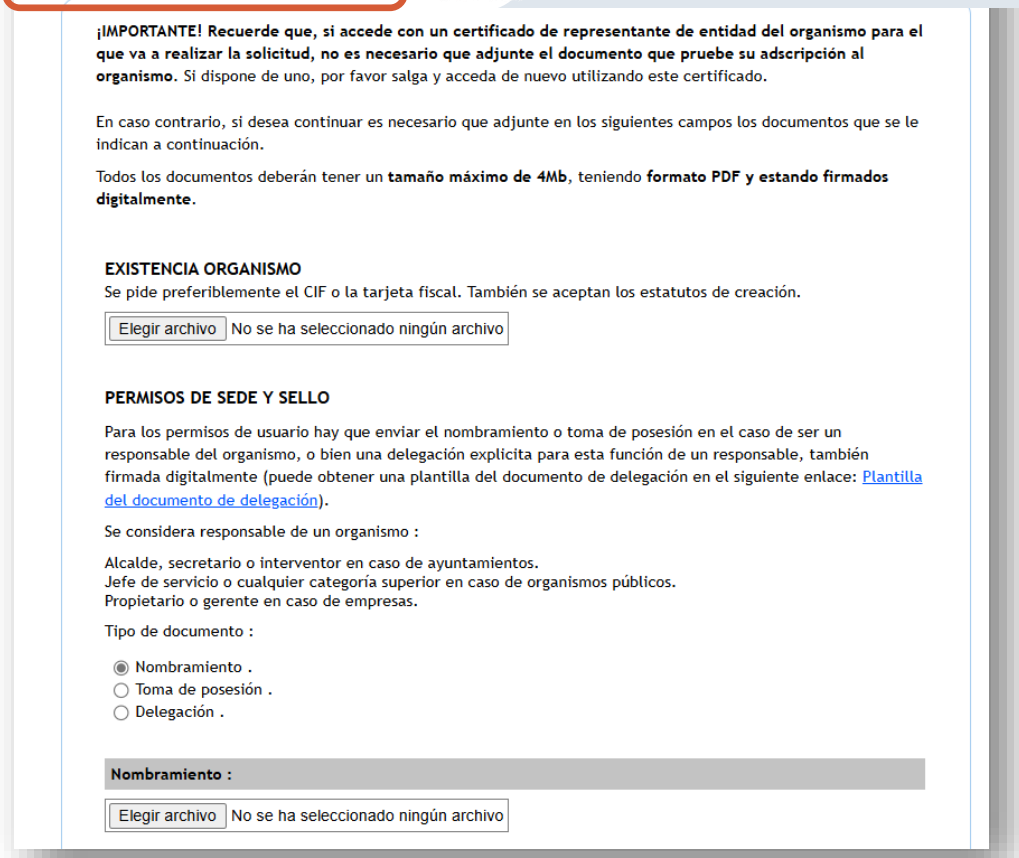
4 Cumplimenta el formulario



5 Adjunta la documentación necesaria



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 o tarjeta de identificación fiscal).

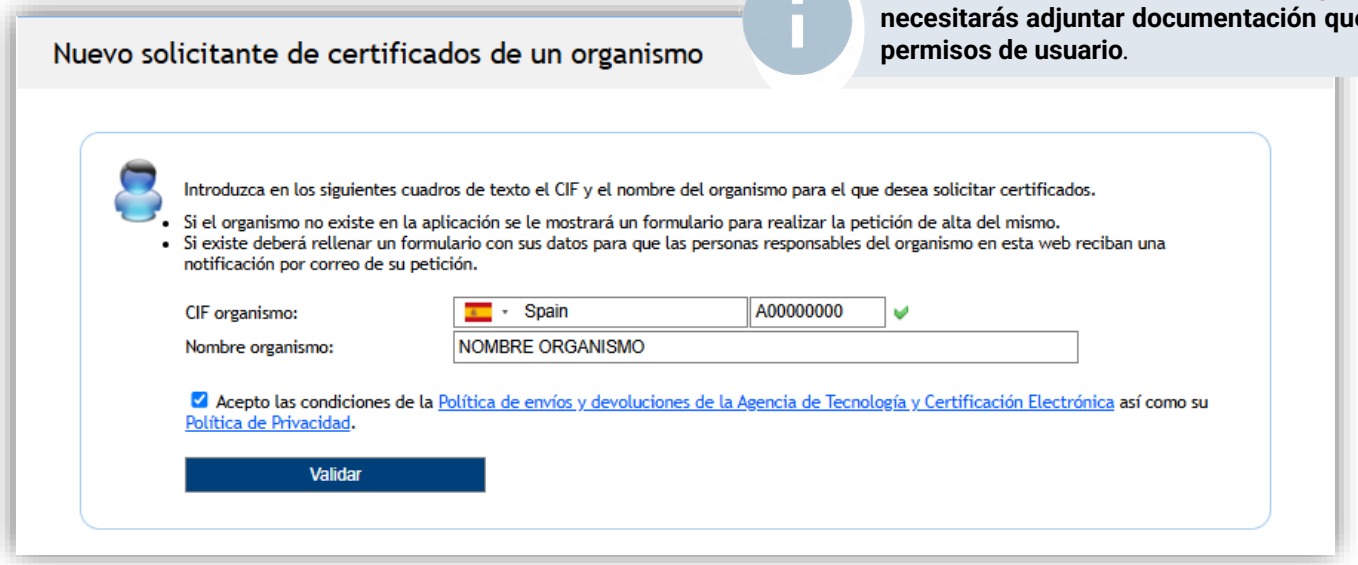
- ***Usuario:*** Si has accedido con un **certificado de representante**, no tendrás que aportar documentación de usuario al solicitar el alta. En caso contrario, debes adjuntar la documentación que acredite tu **capacidad individual para solicitar certificados** no personales del organismo.

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 VALIDe.

2. ALTA DE USUARIO

- 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:

1. Accede a NPSC
2. Identifícate con un certificado personal
3. Indica el CIF y el nombre de tu organismo

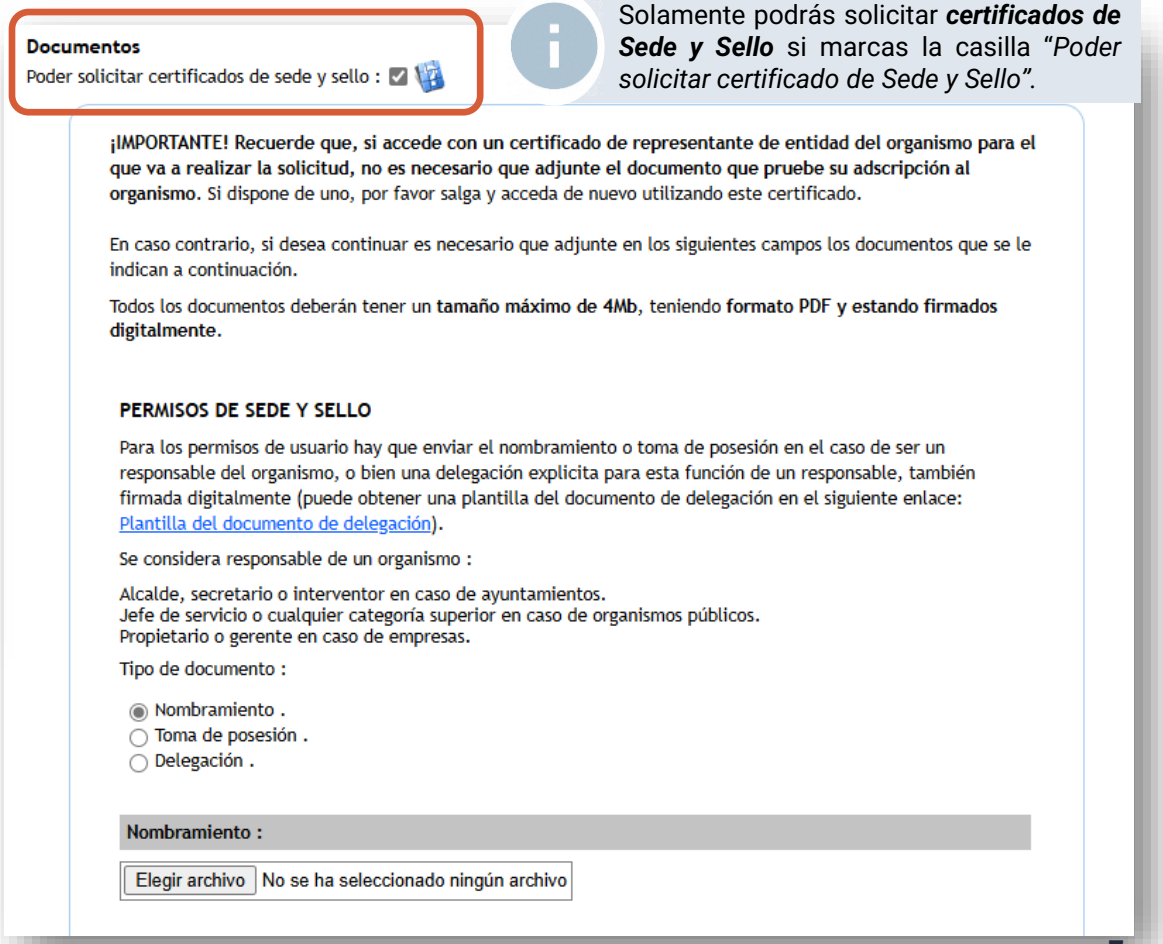


Si te identificas con certificado de representante, no necesitarás adjuntar documentación que acredite los permisos de usuario.

2. ALTA DE USUARIO

4 Cumplimenta el formulario

5 Adjunta la documentación necesaria



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

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 VALIDe.

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).

- ***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 VALIDe.

4. 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.
- ✓ Es posible que tengas que renovar algún tipo de documentación, en caso de que haya caducado.
- ✓ Completa los datos del certificado.

ACEPTA EL PRESUPUESTO

- ✓ Verifica los datos del presupuesto.
- ✓ Indica cómo quieres que te enviemos la factura 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 tienes que devolverlo 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

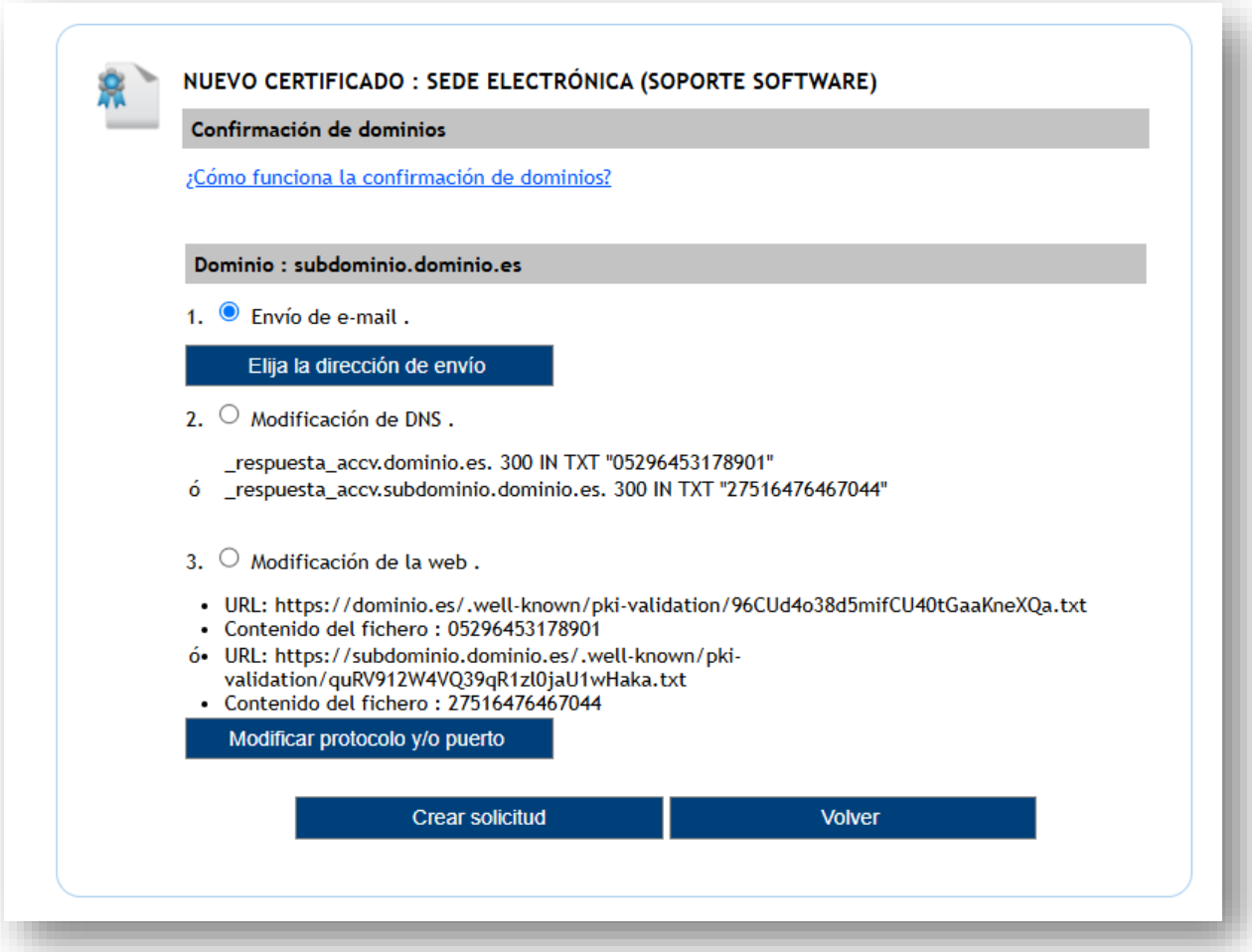
- ✓ Accede al menú "***Solicitudes certificados***" y busca la solicitud.
- ✓ Comprueba que los datos son correctos.
- ✓ Si todo es correcto, **debes esperar a que la ACCV revise la solicitud**.

Si deseas cancelar la solicitud, podrás hacerlo tras ser aprobada, desde la opción "***Cancelar***".

4. SOLICITUD DE UN CERTIFICADO: CONFIRMACIÓN DE DOMINIO

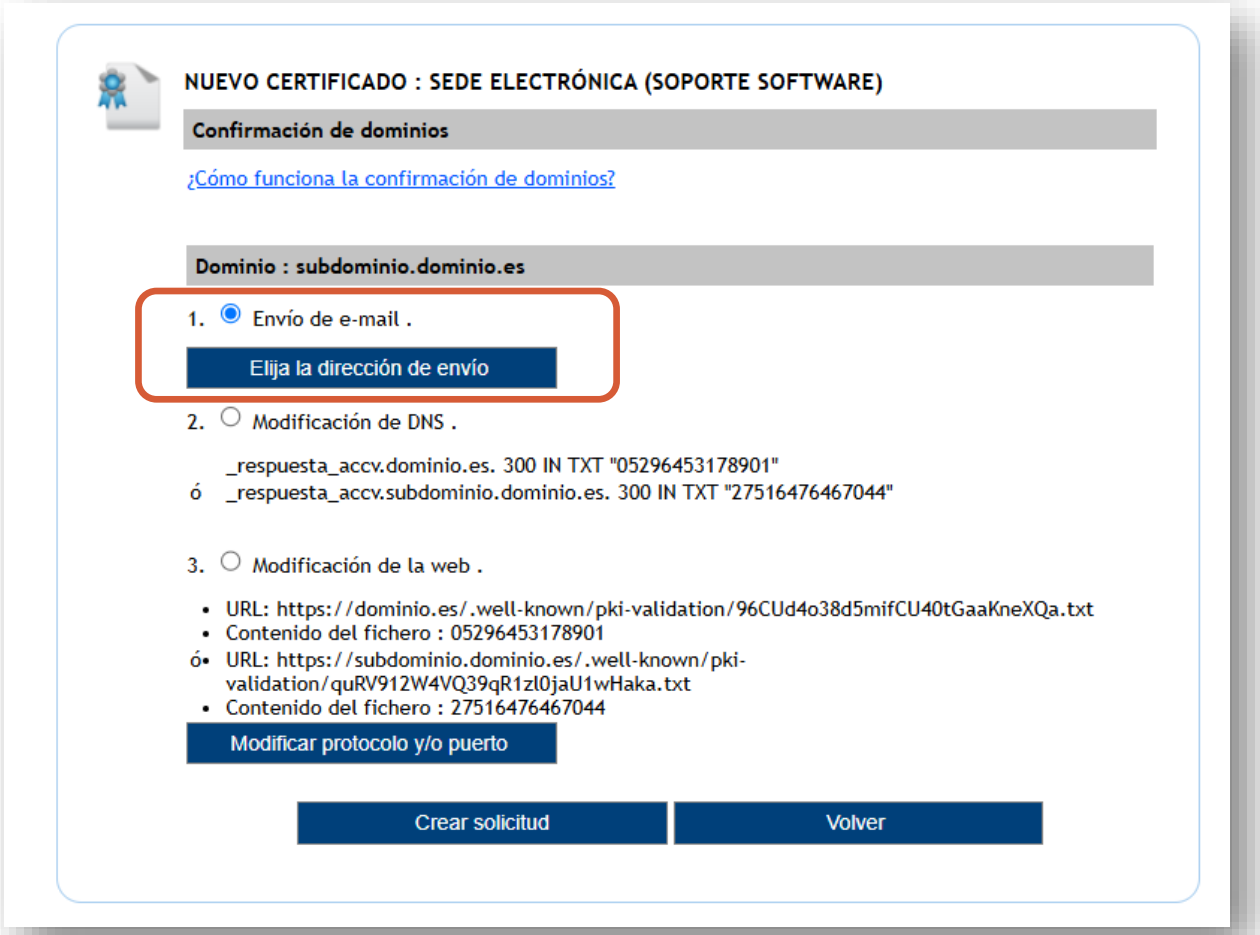
- En los certificados de ***sede electrónica*** y de ***SSL*** debes demostrar la **propiedad del dominio**. Durante el proceso de solicitud se ofrecen **tres opciones** para ello:

1. Envío de e-mail
2. Modificación de DNS
3. Modificación de la web



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

- 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.

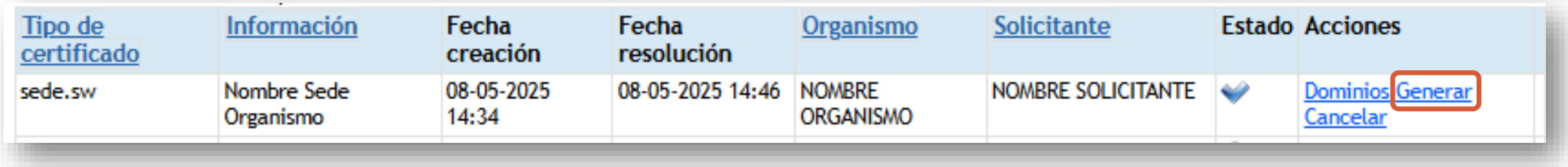
Cancelada: Cancelado por el usuario o cancelada de oficio tras caducar la solicitud.

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'**



Tipo de certificado	Información	Fecha creación	Fecha resolución	Organismo	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**:

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

6. 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**.