PROCEDIMENT PER SOL·LICITAR EL CERTIFICAT DIGITAL

www.fnmt.es

FNMT - FNMT

El certificat digital sempre va vinculat al NIF de l'entitat al D.N.I. de la presidència, té una validesa de 2 anys i deixa de tenir validesa quan hi ha canvi de president/a.

La FNMT ofereix les següents indicacions:

- No formatejar l'ordinador, entre el procés de sol·licitud i el de descàrrega del certificat.
- S'ha de realitzar tot el procés, des de l'inici fins al final en el mateix equip, amb el mateix usuari i el mateix navegador.
- No realitzar actualitzacions en l'equip mentre duri el procés.
- En algunes ocasions és necessari desactivar l'antivirus.

IMPORTANT: Si és la primera vegada que es fa la sol·licitud del certificat digital en l'ordinador, caldrà descarregar i instal·lar primer el software. Enllaç Descàrrega de software - Sede

Software para Certificados de Usuario en Tarjeta Criptográfica

Instalable Módulo Criptográfico (TC-FNMT)

Pas 1- Obtenir el Document oficial d'inscripció de la nova junta directiva o demanar el Certificat de Dades Registrals al Departament de Justícia.

RECORDA: Es disposa de 15 dies per fer tot el tràmit del certificat digital a partir de la data del Document Oficial d'Inscripció o del Certificat de Dades Registrals.

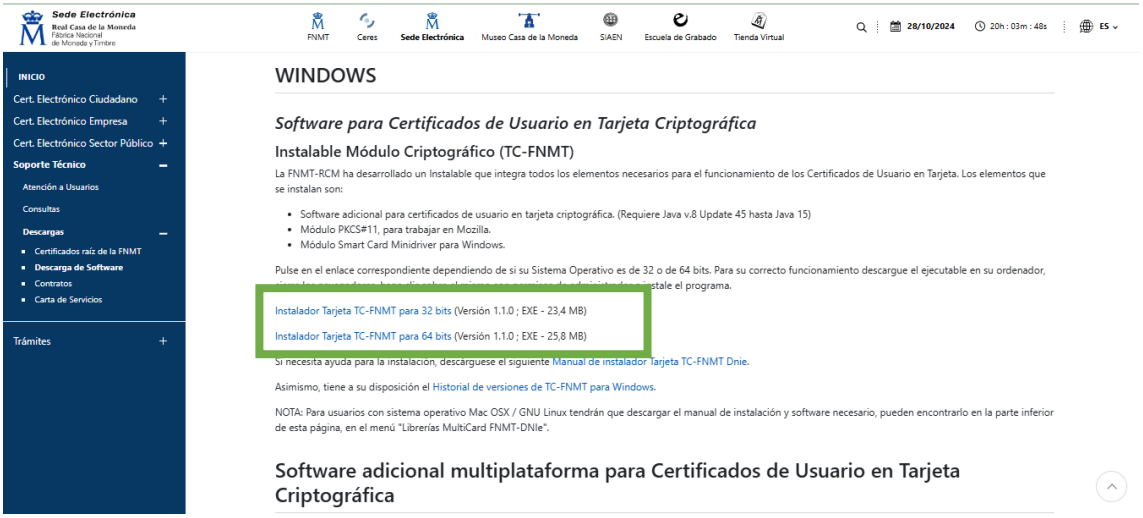
Pas 2. Demanar el codi de sol·licitud del certificat Digital a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Com sol·licitar-lo?

Entrem a www.fnmt.es FNMT - FNMT i ens surt la següent pàgina:

Si no s'havia sol·licitat cap certificat en aquest ordinador baixarem al final de tot de la pàgina i veurem un apartat que posa **Soporte técnico** i farem clic a **Certificado Digital Descarga de Software** encerclat en verd.

S'obrirà la següent pantalla i caldrà que descarreguem el **Software para Certificados de usuario en Tarjeta Criptografica**, en l'apartat enclerclat en color verd, segons el tipus d'ordinador que tinguem:



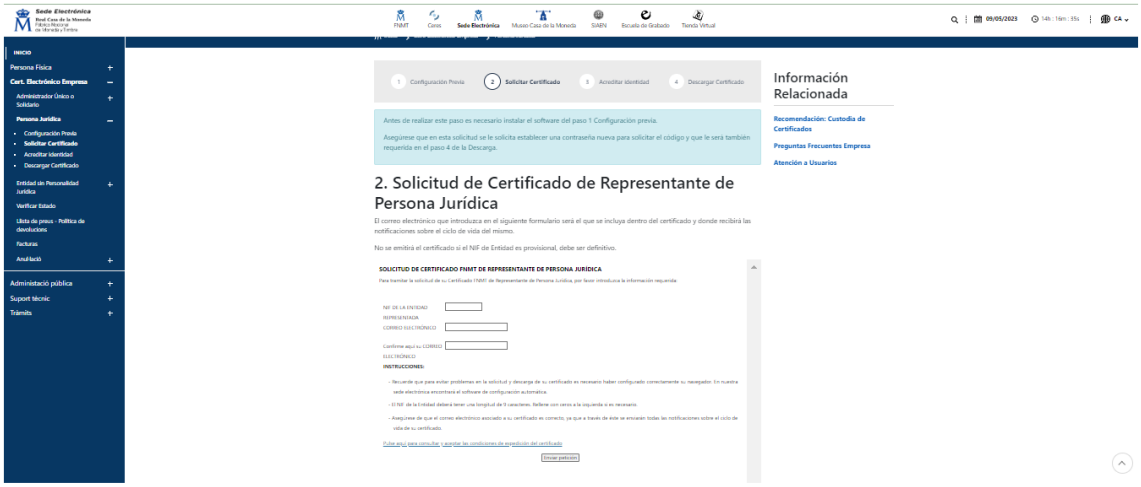
Si ja tenim el software descarregat fem clic a Ceres encerclat en verd, que el trobarem en la barra de comandament de la part de dalt i ja podem començar amb el procés de sol·licitud del codi:

Ens sortirà la següent imatge i li farem clic a Empresa Obtenga/Renueve su Certificado encerclat en verd:

Després s'obrirà el desplegable Certificado Electrónico de Empresa i clicarem **Persona jurídica** encerclat en verd que queda al costat esquerre de la pantalla:

S'obrirà una altra pantalla i li donarem a **Solicitar certificado** encerclat en verd:

S’obrirà una altra pantalla, molt Important: posar el NIF de l’entitat (no del president/a) i el mail/correu on voleu rebre el codi.



Abans d'enviar la petició entrar al link que posa **“Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedicion del certificado” i acceptar**.

Finalment ens demanarà que designem una contrasenya.

MOLT IMPORTANT! Guardeu bé aquesta contrasenya perquè ens caldrà la mateixa per poder descarregar el certificat digital, després d’haver fet l’acreditació presencial a Hisenda o bé a Correus. Si no la recordeu o la perdeu Hisenda no facilitarà una nova contrasenya i caldria fer tot el procés de nou.

Pas 3. Acreditació del/de la president/a mitjançant oficina d’ Hisenda

Un cop rebut el codi de sol·licitud mitjançant e-mail i ja disposar també del Document oficial d’inscripció de la junta directiva o del Certificat de Dades Registrals, el/la president/a haurà d’anar a una oficina de l’AEAT (HISENDA) o de Correus. S’hi ha d’anar presencialment la persona que sol·licita, perquè acrediti la seva identitat i caldrà que aporti la següent documentació:

- DNI president/a vigent.
- Document inscripció nova junta directiva al registre de justícia o Certificat de dades registrals amb la composició de la nova junta del Departament de Justícia (tots 2 documents amb un màxim de 15 dies des de la seva emissió)
- Codi de sol·licitud del certificat digital que haureu rebut per correu electrònic.

Si es fa acreditació a una **oficina d’Hisenda**, cal demanar cita prèvia.

Si es fa l’acreditació mitjançant una **oficina de Correus**, no cal demanar cita prèvia, però caldrà aportar el formulari ESPI de Correos (enllaç: Formulario de Solicitud certificado ESPJ en Correos)

Aquesta acreditació a Correus tindrà un cost aproximat d’uns 5,15 € perquè enviaran la documentació digitalitzada a Hisenda mitjançant un sistema que es diu ORVE. Per omplir aquest formulari ESPI, cal marcar totes les caselles menys la que diu “en caso de

Administradores Mancomunados" i després s'han d'anar omplint les dades de l'entitat i les de la presidència. També cal posar el codi de sol·licitud del certificat digital que hauran enviat per correu. Finalment cal imprimir aquest document i signar-lo a mà, no serveix la signatura digital.

Si tot està correcte, Correus aprova l'acreditació i envia la documentació a Hisenda perquè també donin la seva aprovació i en una setmana o 10 dies envien des d'Hisenda el correu per la descàrrega del certificat digital.

Pas 4. Descàrrega del certificat digital, exportar-lo i firmar amb el certificat

Descàrrega del certificat

Un cop acreditada la identitat davant Hisenda o Correus rebrem un e-mail amb la notificació i ja podrem accedir al certificat i caldrà pagar la taxa associada de (14€ + IVA= 16,94€) amb tarja de crèdit i després ja es podrà descarregar el certificat (en aquest pas ens tornaran a demanar la contrasenya que vàrem posar a la sol·licitud, cal que no la perdeu!)

*Si l'acreditació es fa directament a Hisenda, el correu de resposta és més ràpid que si es fa a Correus. (Fet a Correus, la recepció pot ser d'uns 10 dies hàbils)

Durant tot el procés de sol·licitud del certificat, l'ordinador no ha de sofrir cap canvi en el seu programari (actualització del navegador, instal·lació de programes, format, etc.). Tot el procés s'ha de realitzar des del mateix ordinador, el mateix usuari/a i el mateix navegador.

Una vegada finalitzat el procediment, es generarà l'arxiu que s'ha de descarregar i instal·lar en l'ordinador. El certificat que és un arxiu caldrà que el guardeu en una carpeta de l'ordinador i que el tingueu localitzat.

Els certificats **es guarden en el navegador**:

- En Internet Explorer. Està en Eines / Opcions d'Internet / Continguda / Certificats.

- En Mozilla Firefox. Està en Menú / Opcions / Privacitat i Seguretat / Seguretat / Certificats / Veure certificats.

- En Google Chrome. En entrar en l'opció del menú del navegador «Configuració», es presenta l'espai de cerca «Buscar ajustos». En introduir la paraula «certificats», directament ens porta a l'apartat «HTTPS/SSL» on trobar els certificats instal·lats

Exportar el certificat

És important realitzar còpies de seguretat per a no perdre el certificat digital, o per a exportar-lo a altres equips.

En les rutes indicades anteriorment, seleccionem el certificat i premem l'opció "Exportar" (Explorer/Google Chrome) o "Fer còpia" (Mozilla), i ens sortirà un assistent d'exportació:

A) Internet Explorer:

1. En la primera pantalla, prémer "Següent".

2. En la segona pantalla, fer clic "Exportar la Clau Privada" (Molt important marcar aquesta casella, ja que sinó s'exportarà buit).

3. En la tercera pantalla, prémer "Següent".

4. Indicar la clau del certificat.

5. Fer clic a "Examinar" i s'obrirà una finestra per a donar nom al certificat i la ruta on es vulgui guardar.

6. En l'última pantalla, prémer "Finalitzar".

B) Mozilla Firefox

1. Indicar el nom del certificat i la ruta on es vol guardar, i prémer "Guardar".

2. Indicar la clau del certificat.

C) Google Chrome

3. Accedeixi a l'opció “Configuració” i posteriorment, “Privacitat i seguretat”.

4. Seleccioni el certificat del qual necessita realitzar la còpia i premi en el botó “Exportar”. Se li obrirà un assistent en el qual haurà de prémer en el botó “Següent”. A continuació, se li preguntarà si desitja exportar la clau privada juntament amb el certificat; per a la realització de tràmits amb el certificat és convenient que seleccioni aquesta opció. Premi “Següent” i en la pantalla que ve a continuació deixi tot com apareix per defecte. Premi “Següent”.

5. Seguidament, haurà d'establir una contrasenya; la necessitarà per a importar posteriorment el certificat. Premi “Següent”.

6. Premi Examinar, posi nom a l'arxiu, triï la seva ubicació i premi “Finalitzar”.

Signar documents PDF

1. Obri el document que desitja signar amb Adobe Acrobat Reader DC. Fer clic en “Eines: Certificats”.

2. A continuació, faci clic en "Signatura digitalment".

3. Utilitzant el punter del ratolí, seleccioni l'àrea del document on desitja inserir la signatura. Quan deixi anar el botó del ratolí, apareixerà la finestra amb la llista de certificats digitals disponibles per a seleccionar.

4. Triï el certificat desitjat i faci clic a Continuar.

5. En la finestra següent faci clic en el botó "Signatura". L'aplicació li demanarà que introdueixi un nom d'arxiu per al document signat i la ubicació en el qual desitja guardar-lo. Ha de mantenir-ho amb un nom diferent al que tenia.

6. Després, li demanarà la contrasenya del certificat (si té un conjunt) per a definir la signatura en el document. Introdueixi i faci clic a “Permetre”. Si tot és correcte, el document mostrarà una signatura digital inserida.