



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES E INNOVACIÓN
DEPARTAMENTO CERES
ÁREA DE REGISTRO

CERTIFICADO ELECTRÓNICO CUALIFICADO DE PERSONA FÍSICA

[MANUAL DE REGISTRO]

Versión 1.5

	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Área de Registro	27/01/2015
Revisado por:		
Aprobado por:		

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
V 1.0	27/01/2015	Manual en el que se detalla los pasos a seguir en la Aplicación de Registro 2.0 en los procesos de registro para la AC FNMT Usuarios, en la gestión de solicitudes certificados de persona física.	Área de Registro
V1.1	8/06/2016	<p>Eliminación del botón <i>Imprimir</i> el contrato.</p> <p>Actualización Errores</p> <p>Se eliminan los requisitos de software necesarios (se incluirán en un documento elaborado por el área de Soporte Técnico de CERES).</p> <p>Se modifican los datos de contacto, tanto del Área de Soporte Técnico como del Área de Registro</p>	Área de Registro



V 1.2	10/01/2018	Se considera el documento como <i>Público</i> .	Área de Registro
V 1.3	13/07/2018	Se modifican los apartados referentes a la suspensión y la cancelación de la suspensión.	Área de Registro
V 1.4	13/09/2019	Se elimina la opción de suspensión y cancelación de la suspensión.	Área de Registro
V 1.5	11/12/2025	Revisión	Área de Registro

Referencia:

Documento clasificado como: *Público*



Índice

1.	Introducción.....	5
2.	Acceso a la Aplicación de Registro.....	5
2.1.	Pasos Previos	5
2.2.	Dirección Web donde se encuentra la aplicación.....	6
2.3.	Autenticación del Registrador	6
3.	Inicio del Registro	10
3.1.	Opciones de Registro.....	10
3.2.	Gestión de solicitudes para la emisión de certificados.....	13
3.2.1.	Cumplimentación de los datos del solicitante.....	13
3.2.2.	Firma de la solicitud	19
3.2.3.	Impresión de los contratos.....	21
3.2.4.	Firma de los contratos	22
3.2.5.	Envío de la solicitud a la FNMT-RCM.....	22
3.3.	Gestión de solicitudes para la revocación de certificados.....	23
3.4.	Gestión de solicitudes para la suspensión de certificados	24
3.5.	Gestión de solicitudes para la cancelación de la suspensión de certificados	24
	ANEXOS	26
	Anexo I. Direcciones de Internet para la solicitud y descarga de los certificados.....	26
	Anexo II. Aplicación de Registro. Requisitos de hardware	26
	Anexo III. Errores detectados en la realización de registros.....	27
	Anexo IV. Datos de interés	34



1. INTRODUCCIÓN

La gestión de certificados supone la realización de una serie de tareas en función de los requerimientos de los usuarios. Tareas que se han de llevar a efecto por parte de los solicitantes o suscriptores del propio certificado, los registradores adscritos a las distintas oficinas de registro existentes, en algunos casos por el Área de Registro de la Real Casa de la Moneda - Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT-RCM) y la propia FNMT-RCM a través de su Departamento CERES.

Para que un usuario pueda acceder a los servicios de certificación ofrecidos por la FNMT-RCM es necesario que se realice una operación previa de registro en la infraestructura, la cual se realizará a través de la red de oficinas de registro existentes en la actualidad.

En esta operación de registro, el registrador verifica la identidad del usuario y recoge los datos necesarios para emitir el certificado de la persona solicitante del mismo. Posteriormente esta información es transmitida a la FNMT-RCM para el inicio de la gestión del certificado (emisión, publicación, etc.).

Las operaciones de registro (tanto para la emisión como para la revocación de certificados) requieren la presencia física del usuario y la comprobación de su identidad a partir del documento de acreditación correspondiente, según sea español, miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, etc. Estas operaciones, tal como se ha dicho, se llevará a cabo en las oficinas de registro implantadas por los distintos organismos con convenio de colaboración firmado con la FNMT-RCM.

La mayoría de las operaciones de registro se realizarán a través de una aplicación, la *Aplicación de Registro 3.0* (hay procedimientos que se pueden realizar sin necesidad de un registrador). Este manual contempla los pasos a seguir por el registrador en estas operaciones, así como el manejo de la aplicación.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN DE REGISTRO

2.1. PASOS PREVIOS

Para poder acceder a la aplicación, el Registrador:

- Deberá estar dado de alta en la infraestructura de CERES, con los perfiles y roles correspondientes.
- Estar en posesión de uno de estos certificados:



1. De persona física, emitido por la FNMT-RCM bajo la denominación de Certificados AC FNMT Usuarios.
 2. De sector público, emitido por la FNMT-RCM bajo la denominación de Certificados SP.
- El puesto de registro deberá cumplir con los requisitos mínimos de Sw y Hw establecidos¹.

Importante: Si el registrador que vaya a hacer uso de la aplicación no cumple con los requisitos descritos anteriormente, deberá ponerse en contacto con el Área de Registro de la FNMT-RCM a través del Responsable de las Operaciones de Registro (ROR), con el fin de solucionar el problema existente.

2.2. DIRECCIÓN WEB DONDE SE ENCUENTRA LA APLICACIÓN

La dirección Web donde se encuentra situada la aplicación es:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/registro-inicio>

2.3. AUTENTICACIÓN DEL REGISTRADOR

Para entrar a la aplicación, el registrador deberá identificarse con uno de los certificados admitidos y que se encuentre listo para ser usado en el equipo desde el que pretende acceder a la aplicación.

Puede tener su certificado en:

- Sw² (navegador): Certificado SP y Certificado AC Usuarios.
- Hw³ (Tarjeta Criptográfica): Certificado SP

Se le presentará una pantalla para elegir el certificado.

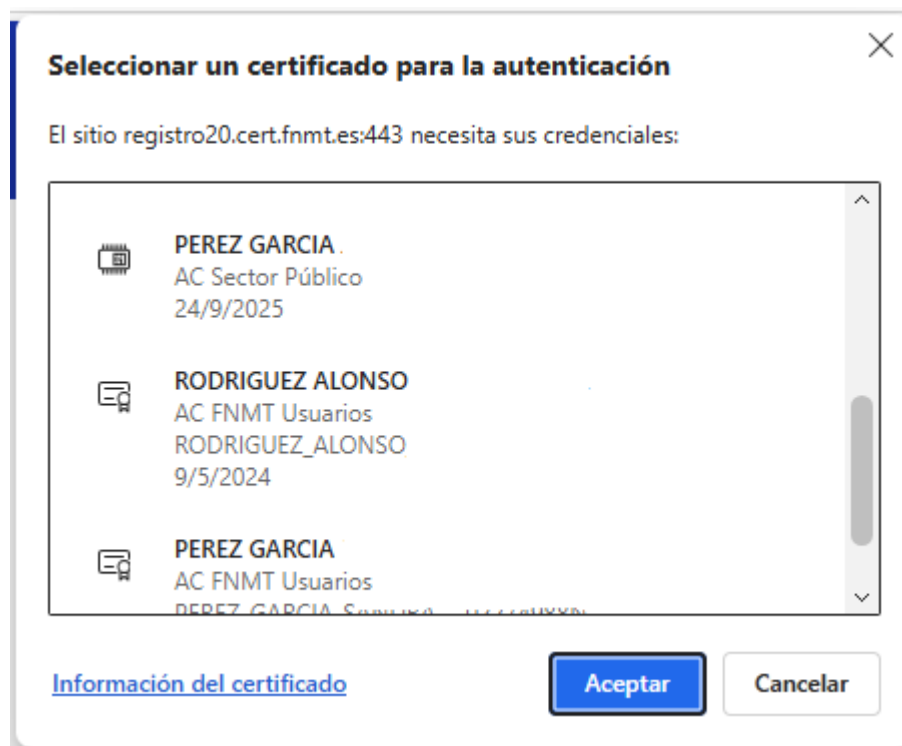
¹ Ver Anexo I de este documento.

² Los certificados en Software (Sw) pueden estar protegidos con contraseña o no.

³ Los certificados en Hardware (Hw) siempre están protegidos con contraseña.



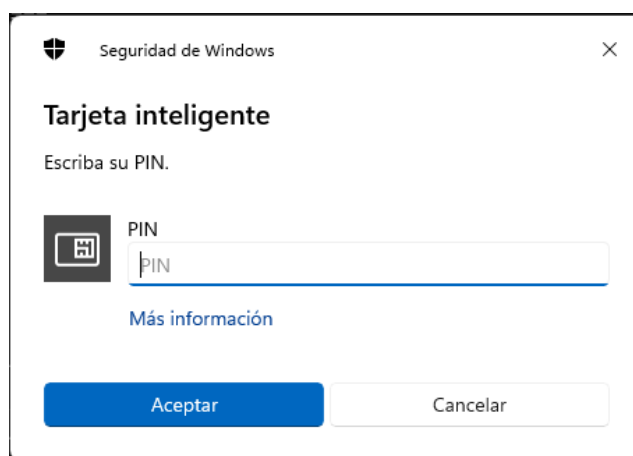
En esta pantalla deberá seleccionar su certificado y pulsar



Como último paso para acceder a la Aplicación de Registro, el sistema le solicitará que introduzca su número de identificación personal (PIN)⁴ y con el que protege el uso de su certificado frente a terceros.

⁴ Siempre que su certificado esté protegido mediante PIN

Recuerde que si el certificado que va a usar se encuentra en tarjeta criptográfica para acceder a la aplicación deberá **tener en todo momento su tarjeta FNMT introducida en el lector** y que a la hora de teclear su PIN debe **respetar las mayúsculas y minúsculas**.



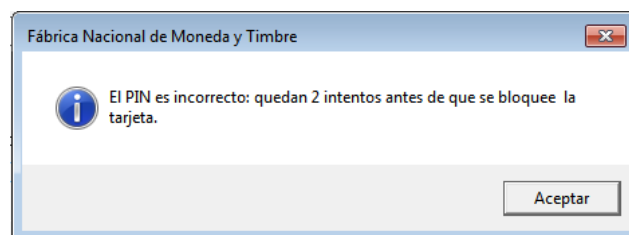
Una vez que haya introducido su PIN pulse el botón **Aceptar**.

❖ Posibles errores en la introducción del PIN

Si el PIN tecleado por usted es **incorrecto** aparecerá un diálogo que le informará de dicho error.

- Si el error es debido a que la cadena de caracteres introducida no es la correcta, se contabilizará además el número de intentos que se lleva para introducir el PIN. Recuerde que **si introduce erróneamente el PIN tres veces consecutivas la tarjeta se bloqueará⁵**. No servirá para romper la serie de intentos el cerrar y arrancar de nuevo la aplicación, así como el introducir o retirar la tarjeta del lector.

⁵ Esto solo sucede cuando el certificado está en tarjeta criptográfica, en Sw puede hacer todos los intentos que desee.



El chip de la tarjeta lleva un contador que solamente es accesible a través de la aplicación de gestión para la tarjeta. **Para proceder al desbloqueo de su tarjeta seleccione en:**

Inicio/Todos los Programas/FNMT-RCM/Gestor de Tarjetas. Desde esta aplicación podrá desbloquear su tarjeta introduciendo la Clave de Desbloqueo, que, junto con el PIN, le fueron entregados con su tarjeta para obtener su certificado.

Una vez hecho esto, entrará en la página principal de la Aplicación.



3. INICIO DEL REGISTRO

3.1. OPCIONES DE REGISTRO

Una vez en la aplicación, deberá seleccionar la opción Registro de Usuarios, que se encuentra en los botones que aparecen a la izquierda de su pantalla y seleccionar



Entonces aparecerá la siguiente pantalla:



OPCIONES DE REGISTRO	
Autoridad de certificación:	<input type="text" value="Seleccione una CA"/>
Tipo de petición:	<input type="text" value="Seleccione un tipo de petición"/>

En esta pantalla deberá seleccionar la opción correspondiente a la solicitud que va a generar. Para ello se situará en el campo correspondiente y pinchará con el ratón sobre la flecha. La aplicación desplegará una lista con las distintas opciones a las cuales puede acceder⁶ y entre ellas seleccionar:.

- ❖ **Autoridad de Certificación:** En esta pestaña debe seleccionar CA DE PERSONAS FISICAS
- ❖ **Tipo de Petición:** Existen cuatro tipos de peticiones:
 - **Emisión** de certificados: Se utiliza para capturar los datos de las personas que desean registrarse para la obtención de un certificado.
 - **Revocación** de certificados: Se utiliza para capturar los datos de las personas que desean registrarse para la revocación de un certificado.

⁶ Le recordamos que únicamente podrá seleccionar aquellas opciones para las cuales está autorizado.



OPCIONES DE REGISTRO	
Autoridad de certificación:	CA DE PERSONAS FÍSICAS ▼
Tipo de petición:	EMISIÓN ▼

<input checked="" type="radio"/> EMISIÓN DE CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA
--

PRECARGA DE DATOS	
DATOS DEL ROL SUJETO DEL CERTIFICADO:	
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO:	<input type="text"/>

- ❖ **Precarga de Datos:** Una vez se elija el tipo de certificado marcamos la barra con la solicitud elegida que nos muestra la aplicación y nos aparece la precarga de datos. En el caso de que los datos de los solicitantes de registro hayan sido previamente cargados, ya sea por un registro anterior, o una precarga masiva, y con el fin de acceder a estos datos, se deberán cumplimentar los siguientes campos:

- NIF Sujeto⁷
- Primer Apellido.

⁷ O el número del Documento de Acreditación de la Identidad correspondiente.

PRECARGA DE DATOS	
DATOS DEL ROL SUJETO DEL CERTIFICADO:	
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO:	<input type="text"/>

Registrar

A continuación, se seleccionará Registrar

3.2. GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS

3.2.1. Cumplimentación de los datos del solicitante

Una vez finalizado la cumplimentación de los campos de la pantalla **Opciones de Registro**, se entra en el formulario de captura de datos del usuario.

EMISIÓN DE CERTIFICADO CIUDADANO

TITULAR DEL CERTIFICADO	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE*:	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO*:	<input type="text"/>
SEGUNDO APELLIDO:	<input type="text"/>
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN*:	<input type="text"/>
DATOS DE CONTACTO	
PAÍS*:	<input type="text" value="España"/>
DIRECCIÓN*:	<input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL*:	<input type="text"/>
LOCALIDAD*:	<input type="text"/>
PROVINCIA*:	<input type="text"/>
OTROS DATOS DE CONTACTO	
TELÉFONO:	<input type="text"/>
FAX:	<input type="text"/>

CÓDIGO DE SOLICITUD

CÓDIGO DE SOLICITUD*:

Recuerde: En el caso de que el solicitante tuviera sus datos en nuestra base de datos interna (ver precarga de datos) el formulario de **Captura de Datos** aparecerá parcialmente cumplimentado. En este caso se deberá comprobar que los de la pantalla se corresponden con los del Documento Acreditativo de la Identidad del Solicitante.

Este formulario contiene los siguientes campos:

Campo	Carácter	Nº Mín. Caracteres	Nº Máx. Caracteres
Nombre*	Alfabético	1	50
Primer Apellido*	Alfabético	1	50
Segundo Apellido	Alfabético	1	50
NIF ⁸ *	Alfanumérico	9	9
País*	Alfabético	1	50
Dirección*	Alfanumérico	1	250
Código Postal*	Alfanumérico	5	20
Localidad*	Alfabético	1	100
Provincia *	Alfabético	1	100
Teléfono	Numérico	1	10

⁸ O el número del Documento de Acreditación de la Identidad correspondiente



Fax	Numérico	1	10
Código de solicitud*	Numérico	9	9
Causa de la revocación**	Desplegable		

***Importante:** Estos campos deberán estar obligatoriamente cumplimentados. La aplicación no permitirá continuar la solicitud mientras no estén cumplimentados estos datos.

****** Campo obligatorio en el caso de solicitud de revocación de un certificado.

Finalizada la cumplimentación del formulario la pantalla muestra tres opciones:

EMISIÓN DE CERTIFICADO CIUDADANO

TITULAR DEL CERTIFICADO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE*:
PRIMER APELLIDO*:
SEGUNDO APELLIDO*:
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN*:

DATOS DE CONTACTO

PAÍS*:
DIRECCIÓN*:
CÓDIGO POSTAL*:
LOCALIDAD*:
PROVINCIA*:

OTROS DATOS DE CONTACTO

TELÉFONO:
FAX:

CÓDIGO DE SOLICITUD

CÓDIGO DE SOLICITUD*:

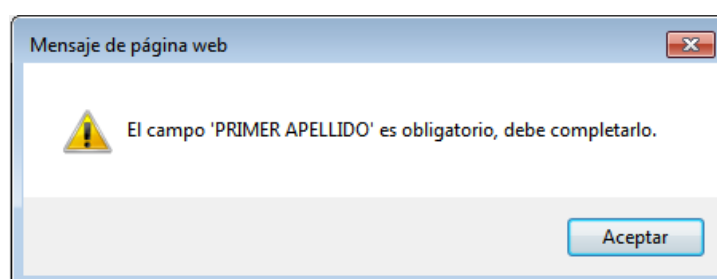
Aceptar

Limpiar

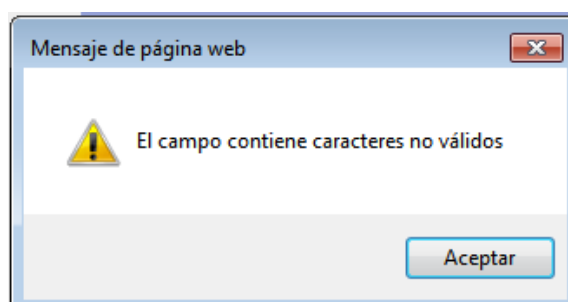
Cancelar



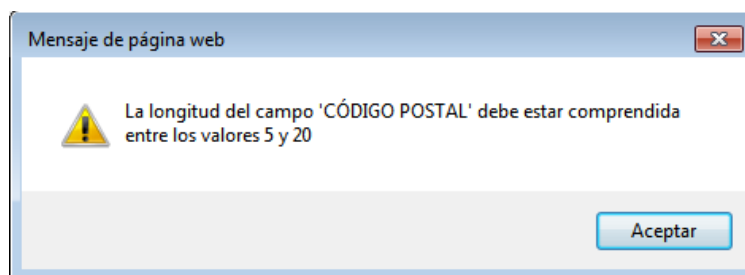
- ☐ **Cancelar:** Para no continuar con el registro. Se sale del formulario y nos lleva al menú principal.
- ☐ **Limpiar:** Cuando los datos introducidos no son correctos. Elimina todos los datos del formulario.
- ☐ **Aceptar:** Para pasar a la siguiente opción. En este caso el sistema realiza tres tipos de comprobaciones de la información introducida:
 - Verificará si falta por introducir algún campo de los especificados como obligatorios. En caso de que sea así, lo notificará con un mensaje de error y posicionará el cursor en el campo que falta por introducir. La aplicación no permitirá aceptar ninguna solicitud que no tenga rellenados todos los campos marcados como obligatorios.



- Verificará que la información introducida en cada campo coincide con el formato especificado, tal como se describe en la tabla anterior. Es decir, habrá una indicación de error, si se han introducido dígitos, en un campo alfabético o letras, en uno numérico.



- Verificará automáticamente que no se ha superado, en ningún caso, la longitud máxima determinada para los campos, así como que el número de caracteres introducidos, está por encima de los mínimos. En caso de errores en la introducción se mostrará un error inmediatamente.



En el caso de que se hayan cumplimentado todos los datos correctamente, se muestra la pantalla del formulario completado para su revisión.

En esta pantalla tendrá las siguientes tres opciones:

EMISION DE CERTIFICADO CIUDADANO

TITULAR DEL CERTIFICADO	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE:	JUAN
PRIMER APELLIDO:	ESPAÑOL
SEGUNDO APELLIDO:	ESPAÑOL
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	00000000T
DATOS DE CONTACTO	
PAÍS:	España
DIRECCIÓN:	JORGE JUAN 106
CÓDIGO POSTAL:	28009
LOCALIDAD:	MADRID
PROVINCIA:	MADRID
OTROS DATOS DE CONTACTO	
TELÉFONO:	
FAX:	
CORREO ELECTRÓNICO:	JCPEREZ@FNMT.ES
CÓDIGO DE SOLICITUD	
CÓDIGO DE SOLICITUD:	526807732

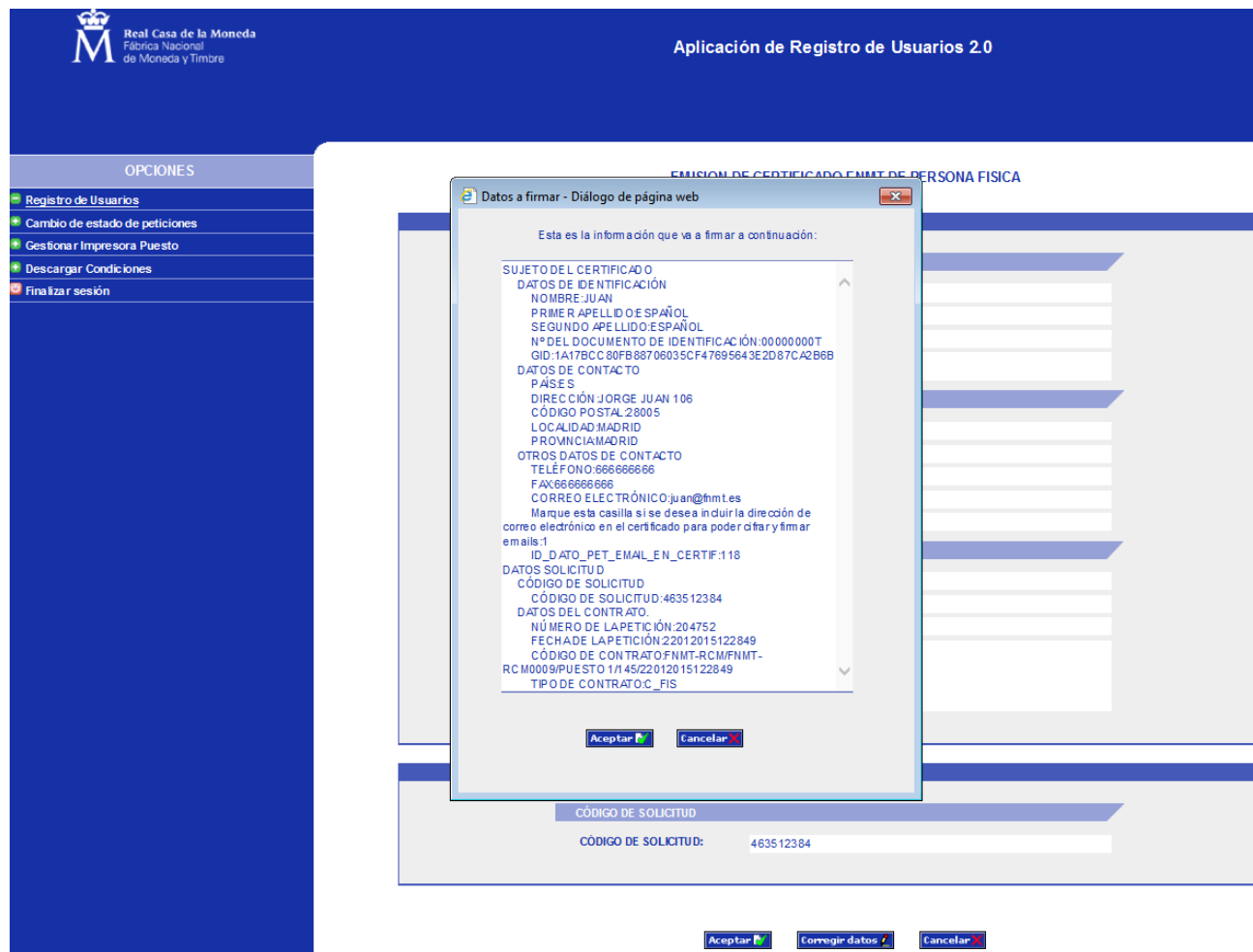
- ☐ Opción **Aceptar**: Seleccione esta opción si todos los datos introducidos son correctos.
- ☐ Opción **Corregir datos**: Cuando los datos introducidos no son correctos. Su selección le lleva a la pantalla anterior de introducción de datos lo que le permitirá corregir los campos con datos erróneos.
- ☐ Opción **Cancelar**: Cancela el registro y le lleva al menú Principal.

Si todos los datos son correctos, presione la opción **Aceptar** para continuar con el registro.

3.2.2. Firma de la solicitud

A continuación, el Registrador deberá firmar la solicitud. Aparecerá en la pantalla un mensaje que informa de esta firma.

Nos aparecerá una ventana con la información que vamos a firmar



Aplicación de Registro de Usuarios 2.0

OPCIONES

- Registro de Usuarios
- Cambio de estado de peticiones
- Gestionar Impresora Puesto
- Descargar Condiciones
- Finalizar sesión

EMISION DE CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FISICA

Datos a firmar - Diálogo de página web

Esta es la información que va a firmar a continuación:

SUJETO DEL CERTIFICADO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: JUAN
PRIMER APELLIDO: ESPAÑOL
SEGUNDO APELLIDO: ESPAÑOL
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 00000000T
GID: 1A17BCC80FB88706035CF47695643E2D87CA2B6B

DATOS DE CONTACTO

PAÍS: ES
DIRECCIÓN: JORGE JUAN 106
CÓDIGO POSTAL: 28005
LOCALIDAD: MADRID
PROVINCIA: MADRID

OTROS DATOS DE CONTACTO

TELÉFONO: 866666666
FAX: 866666666
CORREO ELECTRÓNICO: juan@hmt.es
Marque esta casilla si se desea incluir la dirección de correo electrónico en el certificado para poder citarlo y firmar emails: 1

ID_DATO_PET_EMAIL_EN_CERTIF: 118

DATOS SOLICITUD

CÓDIGO DE SOLICITUD: 463512384

DATOS DEL CONTRATO

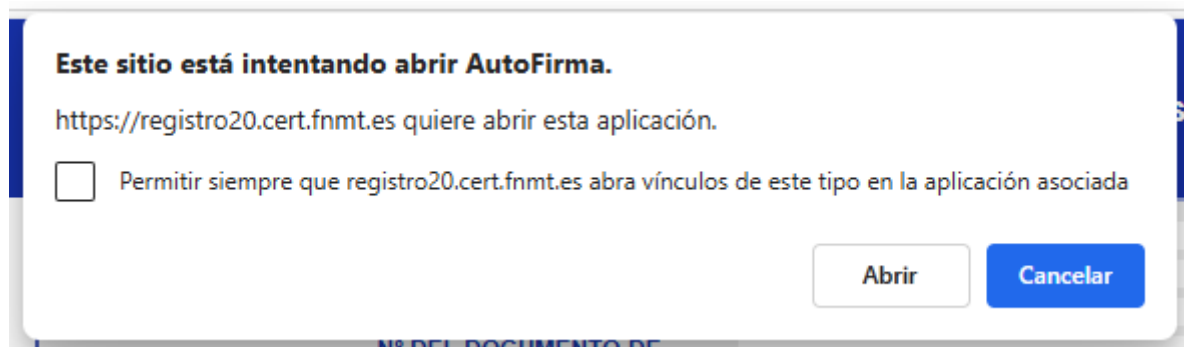
NÚMERO DE LA PETICIÓN: 204752
FECHA DE LA PETICIÓN: 22/01/2015 12:28:49
CÓDIGO DE CONTRATO FNMT-RCM/FNMT-RCM009/PUESTO 1/145/22012015122849
TIPO DE CONTRATO: C_FIS

CÓDIGO DE SOLICITUD

CÓDIGO DE SOLICITUD: 463512384

Botones: Aceptar, Cancelar, Corregir datos

Pulse **Aceptar**. Aparecerá la siguiente pantalla donde nos pide permiso para abrir la aplicación de AutoFirma:



Aparecerá una nueva pantalla que le mostrará los certificados que existan, ya sea en el almacén de certificados, en la tarjeta o en ambos sitios.



Seleccione el correspondiente al Registrador:

Si el proceso de firma ha finalizado correctamente, la siguiente pantalla que nos aparecerá será la de impresión de contratos.

3.2.3. Impresión de los contratos

Lo primero que nos aparece es la siguiente pantalla



Recordar: El contrato no es necesario que se imprima, queda a disposición de la oficina de registro la decisión de su impresión, así como, el imprimir una o dos copias para el usuario y la oficina de registro. Si el contrato no se imprime, ya no habrá forma de recuperarlo.

Importante. Revise la información que aparece en los contratos antes de pasar a la siguiente opción.

Además, en la pantalla del contrato aparecen las siguientes opciones: **Aceptar**, **Corregir Datos** y **Cancelar**

- ☐ Opción **Aceptar**: Acepta el proceso de registro y lo da por finalizado.

Importante: No pulse el botón Aceptar hasta que se haya comprobado que los datos son los correctos pues una vez seleccionada esta opción no podrá volver atrás y deberá volver a realizar la solicitud del certificado desde el principio, incluyendo la realización de una nueva solicitud por parte del solicitante.



- ☐ Opción **Corregir datos**: Cuando los datos que aparecen en el contrato no son correctos. Su selección le lleva a la pantalla anterior de introducción de datos lo que le permitirá corregir los campos con datos erróneos.
- ☐ Opción **Cancelar**: Cancela el registro y le lleva al menú Principal.

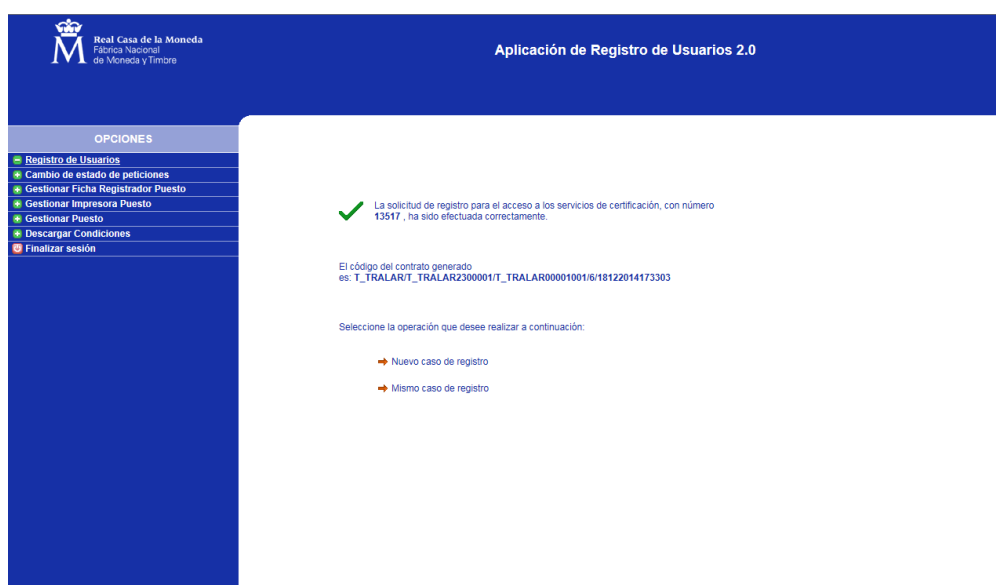
3.2.4. Firma de los contratos

Tanto si se imprime el contrato como si no se hace, no es necesario firmar nada por parte del usuario. Todas las firmas necesarias se generan y realizan por parte del usuario durante los pasos de Solicitud y Descarga del certificado.

3.2.5. Envío de la solicitud a la FNMT-RCM

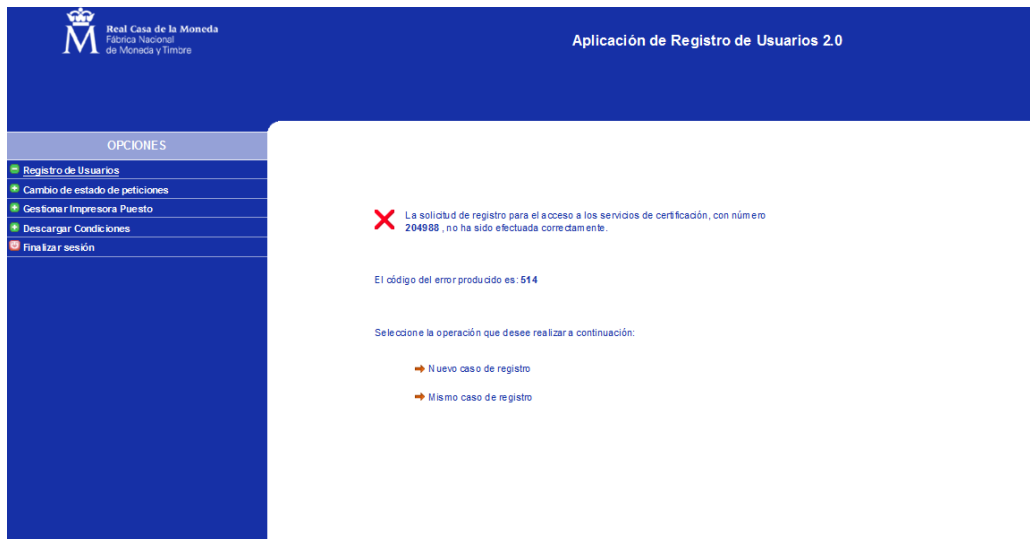
A la FNMT-RCM no hay que enviar ningún tipo de información/contrato.

Nota: Cuando se selecciona la opción de **Aceptar**, el Registrador estará firmando electrónicamente la solicitud de Registro y no habrá posibilidad de modificar ningún dato, ya que el registro será efectivo.



La pantalla siguiente muestra cuando la petición de registro ha fracasado y se volvería a realizar todo el proceso de registro desde el principio





Nota: Una vez realizada esta última acción, y si la operación de registro ha finalizado correctamente, el certificado solicitado estará listo para su descarga.

Nota: La descarga del certificado se debe realizar desde el mismo equipo en el que se realizó la solicitud de este.

3.3. GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA LA REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS

El procedimiento de Revocación es similar al descrito para la Emisión, y expuesto en los apartados anteriores. Únicamente habrá que tener en cuenta que en este caso la aplicación nos pedirá la causa por la cual se revocará el certificado.




Cuando se introduzca el motivo de la revocación dentro del campo *Causa de la*

Revocación, se elegirá una de estas 5 opciones:

1. **Modificación de Certificado:** Cuando ha variado algún dato esencial del solicitante del mismo que hace necesaria la revocación del certificado y una nueva emisión. Por ejemplo: se modifica algún dato esencial de la identidad del titular del certificado, apellidos, nombre, etc.
2. **Compromiso de Claves de la CA:** Es extraño que pueda darse en la práctica, ya que, si estuviesen comprometidas las Claves de la CA, existiría un riesgo real de seguridad en la utilización del certificado y supondría una revocación automática de todos los certificados emitidos por esa CA.
3. **Certificado no necesario:** El Suscriptor determina que el certificado ya no le es útil para sus actividades y decide revocarlo
4. **Compromiso de Claves:** Cuando las Claves de ese certificado de usuario se ven comprometidas de forma que ya no es segura su utilización y por tanto no se pueda seguir trabajando con él.
5. **Sustitución del Certificado:** Un cambio de certificado, clase, etc.

DATOS DE LA REVOCACIÓN

CAUSA DE LA REVOCACIÓN: CERTIFICADO NO NECESARIO

Aceptar

Corregir datos

Cancelar



A continuación, una vez pulsado **Aceptar** aparece la pantalla de confirmación de datos.

A partir de este momento todo el proceso es similar a descrito para la emisión de un certificado.

3.4. GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA LA SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS

No se contempla esta opción.



 <p>Real Casa de la Moneda Fábrica Nacional de Moneda y Timbre</p>		<p>Dirección de Servicios Digitales e Innovación Departamento CERES Área de Registro</p>
--	---	---

3.5. GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA LA CANCELACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS

No se contempla esta opción.



ANEXOS

ANEXO I. DIRECCIONES DE INTERNET PARA LA SOLICITUD Y DESCARGA DE LOS CERTIFICADOS

❖ Certificados Persona Física (CA FNMT Usuarios)

Solicitud:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software/solicitar-certificado>

Descarga:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software/descargar-certificado>

ANEXO II. APLICACIÓN DE REGISTRO. REQUISITOS DE HARDWARE

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este Anexo es describir los requisitos mínimos, tanto software como hardware, para poder utilizar la aplicación de registro Web a través de SSL con certificados AC FNMT Usuarios.

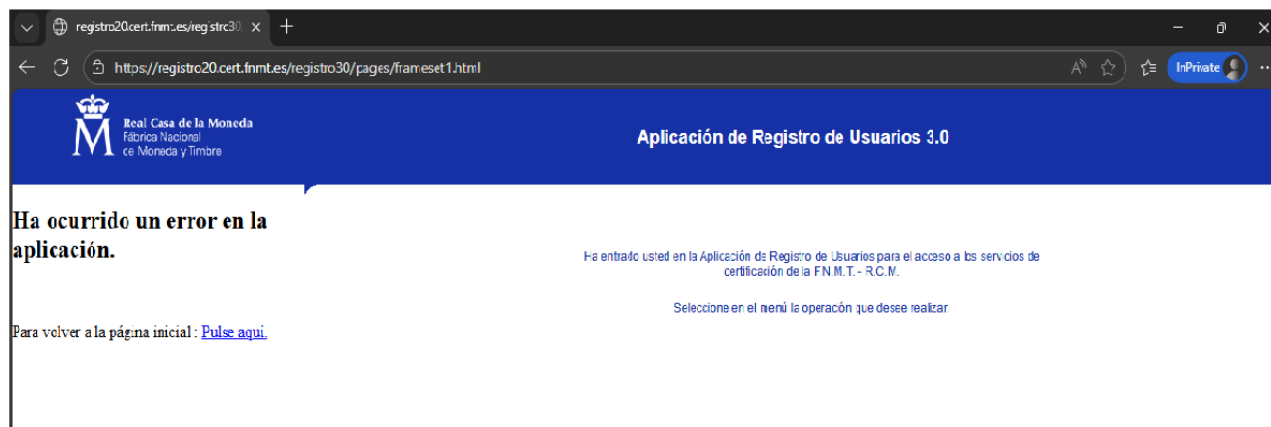
NECESIDADES HARDWARE.

- a) Será necesario una maquina (PC) con las siguientes características mínimas:
- Lector de Tarjetas criptográficas (en caso de utilizar el certificado en tarjeta criptográfica).
 - Conexión a Internet con los requisitos indicados posteriormente.
 - Conexión directa o mediante red local a impresora correctamente configurada.



ANEXO III. ERRORES DETECTADOS EN LA REALIZACIÓN DE REGISTROS

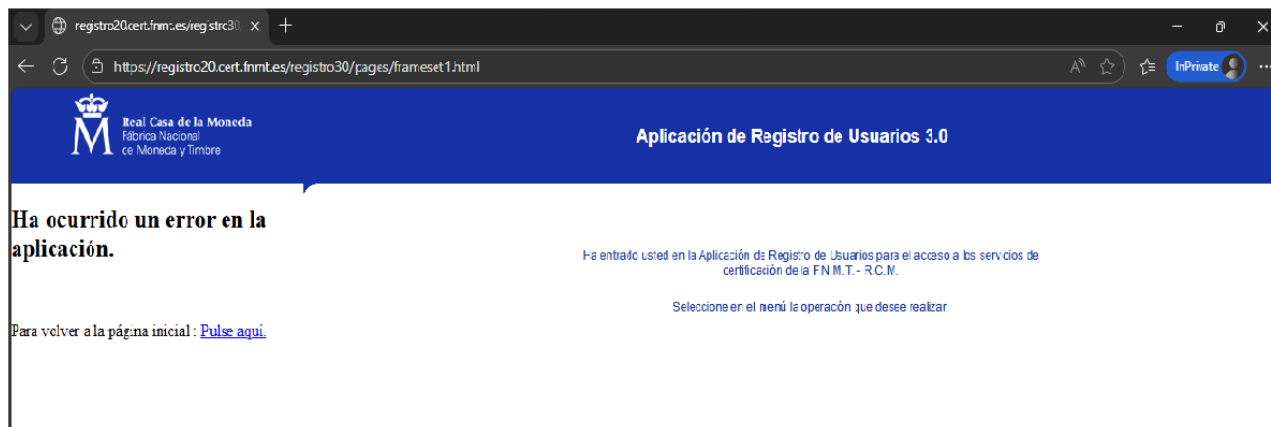
- ❖ No está autorizado o hay algún problema con el alta del usuario



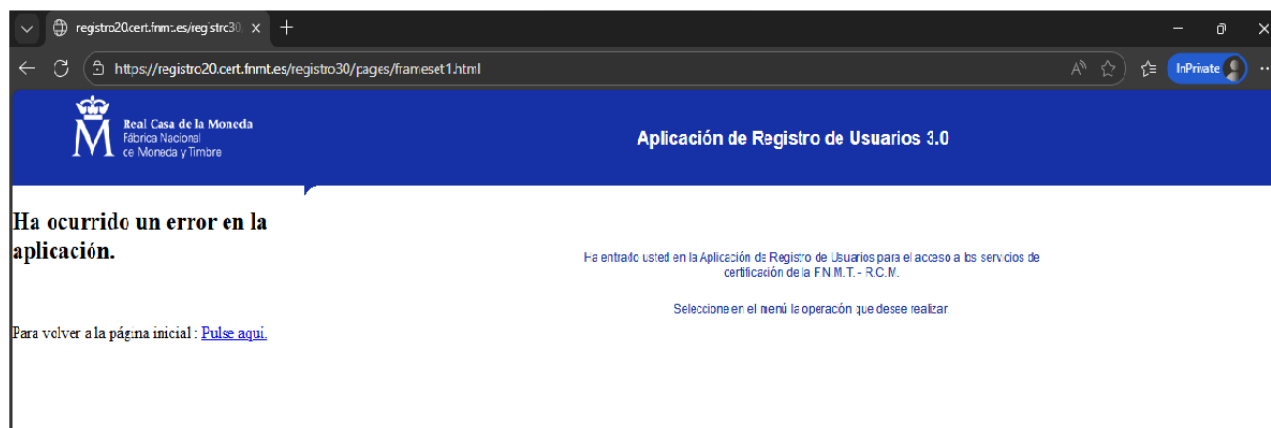
❖ Si el certificado está revocado o caducado



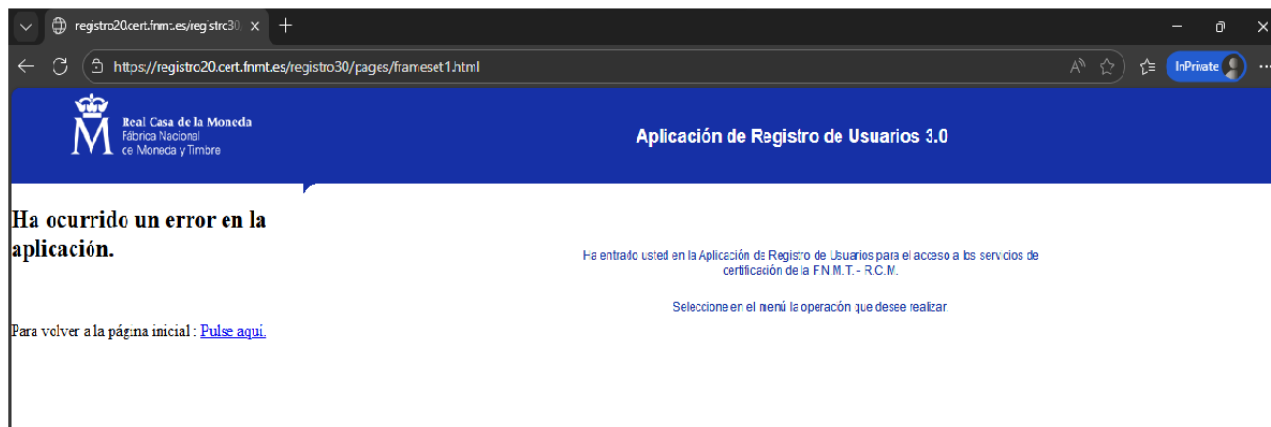
- ❖ Está entrando con un certificado no válido para esta web, por ejemplo uno de componentes.



- ❖ Accede con uno de PJ que no es válido para este web, debe acceder con uno de persona física o AP.



❖ La IP no es válida



- ❖ Si no hay certificado conectado/instalado o el certificado está caducado



- ❖ **Error:**
El CÓDIGO DE SOLICITUD no es válido para este usuario

Ya se ha registrado con ese código.

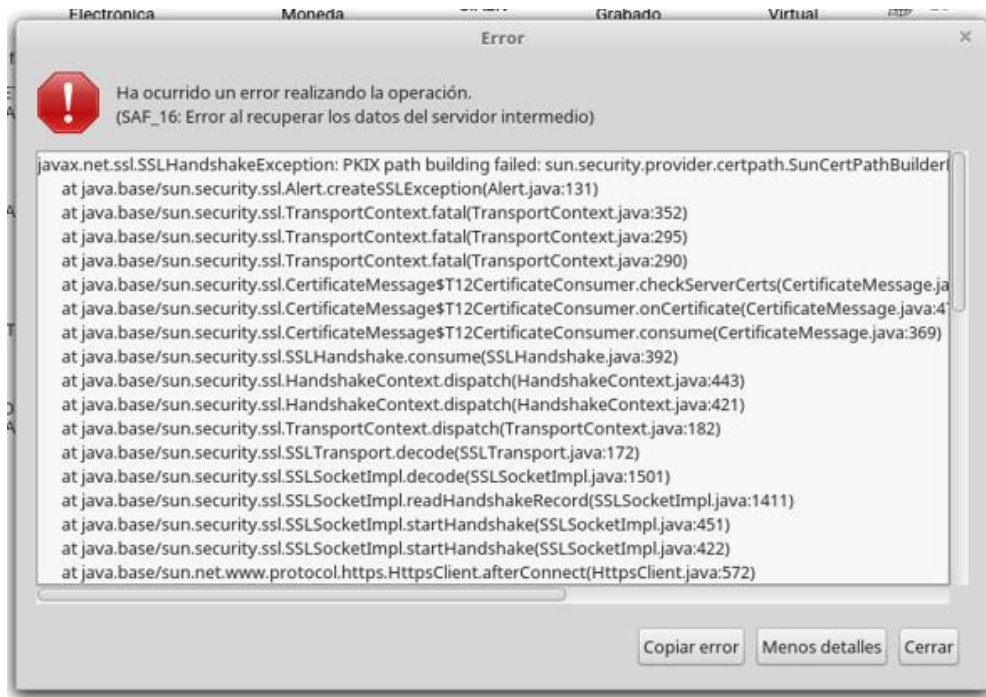
- ❖ **Error:**
"NO HA SIDO POSIBLE OBTENER UN NUMERO DE SOLICITUD" puede ser debido a uno de los siguientes motivos:

- Que el usuario, al solicitar el código en la web no haya introducido correctamente su primer apellido. Si introduce los dos apellidos o algún carácter extraño no sería correcto. Si os enseñan el correo, podéis comprobar cuál es el apellido que han puesto en la solicitud. Si este es el caso, el usuario debe solicitar un código nuevo con los datos correctos.
- Que en el formulario de registro se estén introduciendo los datos incorrectamente. Debe revisarlos.
- Que se haya solicitado el código en el apartado de Administración pública o en persona jurídica.



❖ **Error:**

Ha ocurrido un error al firmar. Estos errores son debidos a la aplicación de AutoFirma.



Este error suele darse por no tiene configurado el proxy en AutoFirma.

ANEXO IV. DATOS DE INTERÉS

➤ Teléfono de Atención a Usuarios

Si el **usuario** tiene alguna duda sobre la obtención del certificado, la revocación del mismo o en relación con errores que se produzcan en su conexión con www.cert.fnmt.es, pueden llamar al teléfono de Atención a Usuarios **902 18 16 96 / 917406982 / 917040191**

➤ Atención a Registradores

- Para cualquier consulta relativa a temas de aspectos técnicos (Soporte Técnico):
 - Teléfonos: 915 666 914
 - Correo electrónico: soporte_tecnico_ceres@fnmt.es
- Para cualquier consulta relativa a temas relacionados con la actividad de Registro:
 - Teléfonos: 915 666 916
 - Correo electrónico: registroceres@fnmt.es

