MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DIGITAL

PROCEDIMIENTOS DE ALTA EN CL@VEFIRMA

1. DESARROLLO Y PRUEBAS DE CL@VE FIRMA 2

2. DATOS FACTURACIÓN SMS 2

3. ALTA COMO PROVEEDOR DE SERVICIO 3

4. ALTA DE APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 4

C/ MARÍA DE MOLINA, 50
28070 MADRID
TEL: 912732491
FAX: 912732904

1. DESARROLLO Y PRUEBAS DE CL@VE FIRMA

La conexión de aplicaciones a Cl@veFirma requiere la integración de estas aplicaciones con las librerías de Cl@veFirma proporcionadas por el MINHAFP.

El Kit de Integración de Cl@veFirma está disponible en el área de descargas de Cl@ve en el CTT

http://administracionelectronica.gob.es/ctt/clavefirma/descargas

Con carácter previo al alta en el entorno de producción de Cl@veFirma el organismo deberá realizar las pruebas de integración necesarias utilizando el simulador que se proporciona en el kit.

En la documentación que se proporciona en el procedimiento de alta de aplicación el integrador certificará que ha realizado todas las pruebas pertinentes en este entorno.

El organismo solicitará el alta el Cl@ve Firma utilizando los formularios “Petición de acceso a ClaveFirma” y “Petición de acceso a Cl@ve – Datos SMS” tal como se indica en el apartado 3.

Y cada aplicación que se quiera conectar a Cl@ve Firma debe ser dada de alta utilizando el formulario “Petición de alta de aplicación en ClaveFirma” tal como se indica en el apartado 4.

El alta del organismo se hace al mismo tiempo que se da de alta la primera aplicación por lo que en la primera solicitud de alta deberán presentarse todos los formularios.

En sucesivas altas de aplicación bastará presentar el formulario de alta de aplicación.

2. DATOS FACTURACIÓN SMS

El alta en Cl@ve Firma requiere que el organismo que se conecta al sistema asuma los costes de los SMS de las peticiones de autenticación que genera.

En el Anexo I del Formulario “Petición de acceso a Cl@ve – Datos SMS” se exponen los requisitos que ha de cumplir el organismo y los datos necesarios para la facturación de los SMS.

Es necesario que la capacidad de envío de SMS utilizando los datos que se detallan en el Anexo estén activos antes de solicitar el alta en producción.

3. ALTA COMO PROVEEDOR DE SERVICIO

El alta como organismo se hará conjuntamente con el alta de la primera aplicación.

1. Rellenar los documentos “Petición de acceso a Cl@veFirma” con los datos del organismo y el certificado a utilizar en la conexión y “Petición de acceso a Cl@ve – Datos SMS” con los datos para la facturación de los SMS.

   Importante: En el momento del alta, los datos de facturación de SMS que se solicitan en el formulario *deben estar ya operativos*.

2. Rellenar el documento “Petición de alta de aplicación en Cl@veFirma” con la información de la aplicación y el resultado de las pruebas.

   Estos documentos se pueden descargar del área de descargas del CTT:

   http://administracionelectronica.gob.es/ctt/clavefirma/descargas

3. Abrir una incidencia en el centro de soporte de Cl@ve a través del formulario

   https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/CLAVE

   eligiendo en el desplegable “Integración de Aplicaciones” y adjuntar los documentos anteriores y la parta pública del certificado

4. El centro de soporte se pondrá en contacto con el Organismo para recabar o proporcionar información adicional si fuera necesario.

   El centro de soporte pasará la información de alta a la GISS y a la DGP.

5. El centro de soporte comunicará el alta del proveedor una vez que la GISS y la DGP confirmen que el organismo ha sido dado de alta correctamente en sus entornos correspondientes.

4. ALTA DE APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Cada aplicación y los procedimientos administractivos asociados que vayan a hacer uso del sistema Cl@veFirma deben ser previamente autorizados. El procedimiento para dar de alta la aplicación es el siguiente:

1. Rellenar el documento “Petición de alta de Aplicación en Cl@veFirma” también disponible en el área de descargas del CTT. Para que el alta pueda ser aprobada, todos las pruebas del documento deberán haberse ejecutado de forma satisfactoria.

2. Abrir una incidencia en el centro de soporte de Cl@ve a través del formulario

   https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/CLAVE

   eligiendo en el desplegable “Integración de Aplicaciones” y adjuntar el documento de alta de servicio.

3. El centro de soporte se pondrá en contacto con el Organismo para recabar o proporcionar información adicional si fuera necesario.

   El centro de soporte pasará la información de alta a la GISS y a la DGP.

6. El centro de soporte autorizará la conexión de la nueva aplicación una vez que haya sido autorizado a su vez por la GISS y la DGP.