

## PROCEDIMIENTO

# Solicitud de Certificado de Componente

Sevilla, Octubre de 2004

Versión 1.0

Andalucía en la Red

24

Y con Paco, Carmen, Pedro,  
Rocio, Manolo, María, Pepe,  
Luisa, Antonio, Concha, Juan,  
Reyes, Fernando, Lucía, Alicia,  
Cristina, Diego, Rogelio, Rafael, Isabel,  
David, Macarena, Miguel, Sandra, Jorge,  
Cristina, Aguilera, Susana, Estefanía, Inés,  
Brión, Laura, Ramón, Inés, Carlos,  
Julia, Roberto, Carlos, Patricia, Estrella ...

## Hoja de control

Fecha	Autor	Descripción
09/10/2004	Samuel Muñoz Rodríguez	Versión inicial
08/02/2005	Leopoldo Pérez Ortiz	Actualización

## Índice

<i>Índice</i> .....	3
<i>1. Envío de documentación</i> .....	4
1.1. Documentos exigidos .....	4
1.2. Datos obligatorios.....	4
1.3. Documentación adicional.....	5
1.4. Dirección de envío .....	5
<i>2. Envío de la clave PKCS#10</i> .....	6
<i>3. Proceso de solicitud</i> .....	6
3.1. Organismo Público solicitante .....	6
3.2. Oficina de Administración Electrónica .....	6
3.3. FNMT-RCM .....	7

Los pasos a seguir para la solicitud de un certificado de componente de FNMT-RCM son los siguientes:

## 1. Envío de documentación

### 1.1. Documentos exigidos

Se debe cumplimentar la siguiente documentación:

1. Formulario de Solicitud.
2. Modelo 003.

El Formulario de Solicitud y el Modelo 003 se encuentran en la web de administración electrónica de PLUTÓN, <http://ws024.juntadeandalucia.es>, en la sección de Descargas, en el apartado de Administración Electrónica.

### 1.2. Datos obligatorios

Al rellenar los documentos anteriores se debe prestar especial atención a los siguientes datos obligatorios:

1. Datos del componente:
  - Nombre identificativo del componente.
  - Dirección IP del servidor web (Solo para *Servidor SLL*).
  - Nombre del dominio del servidor web (Solo para *Servidor SLL*)
  - Tipo del certificado de componente, *Servidor SLL para certificados de servidores web*.
2. Datos del propietario:
  - Denominación o razón social del organismo público que solicita el certificado de componente.

- C.I.F. del organismo público que solicita el certificado de componente.
3. Datos del responsable:
- Nombre y Apellidos.
  - N.I.F., pasaporte o N.I.E. (Número de Identificación de Extranjeros) del responsable del componente. Estos documentos deberán ser válidos y estar vigentes.

### 1.3. Documentación adicional

Aportar la siguiente documentación adicional:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I., pasaporte o N.I.E. (Número de Identificación de Extranjeros) del responsable del componente. Estos documentos deberán ser válidos y estar vigentes.
2. Fotocopia compulsada del D.N.I., pasaporte o N.I.E. (Número de Identificación de Extranjeros ) del administrador del organismo público que autoriza al responsable del componente (Según Modelo 003). Estos documentos deberán ser válidos y estar vigentes.
3. Copia autorizada, testimonio de la escritura o documento de nombramiento del administrador del organismo público, que acredite la responsabilidad de la persona física que actúe como tal, y los términos de la misma (Según Modelo 003).

### 1.4. Dirección de envío

Una vez cumplimentados los documentos exigidos y reunida la documentación adicional, se debe enviar a:

A/A de Antonio Pedro Serrano Álvarez

Consejería de Justicia y Administración Pública  
Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios  
C\ República Argentina, 25  
41071 SEVILLA

## 2. Envío de la clave PKCS#10

Además del envío de documentación, se debe generar la clave PKCS#10 y enviarla por correo electrónico a [info.admonelectronica@juntadeandalucia.es](mailto:info.admonelectronica@juntadeandalucia.es).

Si quiere saber como generar la clave PKCS#10 puede consultar la **Guía Práctica, Generación de Certificados de Servidor** también disponible en Plutón, <http://ws024.juntadeandalucia.es>, en la sección de Descargas -> Administración Electrónica.

## 3. Proceso de solicitud

### 3.1. Organismo Público solicitante

El organismo público solicitante debe de enviar la información requerida, tal y como se indican en los apartados 1 y 2.

### 3.2. Oficina de Administración Electrónica

Tras recibir la información indicada en este documento, nosotros nos pondremos en contacto con la FNMT-RCM para iniciar la solicitud correspondiente.

### 3.3. FNMT-RCM

Desde el área de Registro de Usuarios de FNMT-RCM se enviará al organismo público solicitante del certificado, el contrato definitivo (dos copias), que deberá ser devuelto nuevamente firmado por el solicitante directamente a la FNMT-RCM, a la siguiente dirección postal:

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre  
Departamento Ceres  
Área de Registro  
C/ Jorge Juan, 106  
28009 – MADRID

Una vez comprobada la veracidad de la petición y la documentación aportada, un registrador del Área de Registro de Usuarios de la FNMT-RCM, procederá a registrar el componente y a generar su certificado.

Finalizado este trámite por parte de la FNMT-RCM, esta le enviará al organismo solicitante una copia del contrato y el certificado solicitado en formato PKCS#7.