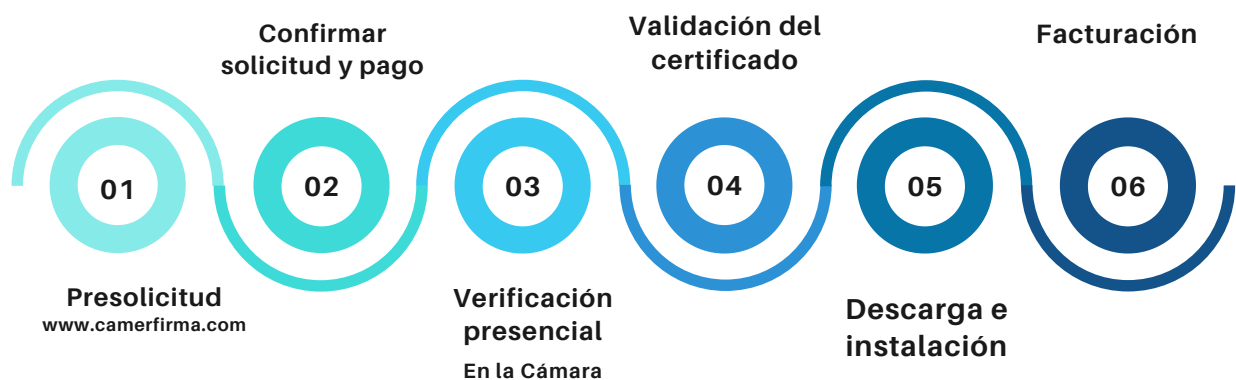




CERTIFICADOS DIGITALES CAMERFIRMA

CERTIFICADO DIGITAL DE CIUDADANO

TUTORIAL DE TRAMITACIÓN



1.- PRESOLICITUD (INTERESADO)

Se hace a través de la web de Camerfirma. Tenemos un enlace en nuestra web <https://www.camerfirma.com/configuracion-de-certificado-de-ciudadano/>

En la primera pantalla hay que marcar el código postal del solicitante y el formato (software). A continuación pulsar “Solicitar Certificado Ciudadano”

Pasa a otra pantalla donde pide:

- Nombre completo
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Tipo de documento
- (DNI o NIE)
- Número de documento
- Teléfono de contacto
- Provincia
- Municipio
- Mail de contacto

Repetir mail de contacto

En esta página se le informa del precio: Precio **25€**. Se pagará más adelante.

Hay que marcar las dos pestañas que hay al final de la página, y a continuación pulsar “**Enviar**”.

2.- CONFIRMAR SOLICITUD (INTERESADO)

Tras enviar la presolicitud le llegará al solicitante un mail a la dirección de correo electrónico señalada.

Debe entrar en ese correo para confirmar la solicitud. Ojo: si no lo tiene en bandeja de entrada puede ser que entre en SPAM.

En ese correo:

1. Marcar las dos casillas que hay al final y pulsar “enviar”
2. A continuación aparecen los datos del interesado. Se revisa y se confirma.
3. A continuación aparece una pantalla de “Solicitud Confirmada”. Esta pantalla es muy importante porque facilita un código de descarga que va a ser necesario más adelante. Hay que guardar este código (imprimir la página o mejor guardarla en el ordenador).
4. En esta misma pantalla aparece al final la opción para realizar el abono. Si no se realiza el abono no finaliza el proceso de confirmación.

3.- VERIFICACIÓN PRESENCIAL (INTERESADO Y CÁMARA)

Una vez confirmada la solicitud del certificado, enviar el justificante de pago de la transferencia realizada o pantallazo del pago realizado por TPV, en su caso; copia de su DNI/NIE y un número de teléfono de contacto a la dirección de email de info@camaralanzarote.org, con el fin de pedir cita para acudir a la Cámara. Si el certificado es urgente por algún trámite concreto con fecha indicarlo en el correo electrónico.

La Cámara le responderá a ese mail o le llamará facilitando día y hora para realizar la verificación presencial, imprescindible que se presente personalmente el interesado con el original del documento de identificación que se ha puesto en la solicitud.

Cuando llega la persona se hace:

- Pedir documento original y confirmar que es la persona.
- Comprobar que el DNI/NIE original coincide con la copia que nos adelantó.
- Si todo correcto, se informa de que procederá a su emisión y que en el email de contacto recibirá las indicaciones y enlace para su descarga e instalación.

4.- VALIDACIÓN (CÁMARA)

Presentada la documentación y realizada la verificación presencial se procede a la validación del certificado por parte de la Cámara. El interesado recibirá por email el enlace para la descarga e instalación del certificado.

5.- DESCARGA DE CERTIFICADO E INSTALACIÓN (INTERESADO)

Importante: descargar el certificado en el ordenador en el que más se vaya a utilizar. **No descargar en el ordenador de un tercero por motivos de seguridad.**

Pulsar en el enlace de “página de descarga” del correo electrónico recibido:

- a)** Insertar el código de descarga que hemos guardado del paso 2 (confirmación de solicitud). Respetar mayúsculas y minúsculas. Pulsar “*enviar*”.
- b)** Sale una página con instrucciones. La pueden imprimir para seguir los pasos correctamente. Pulsar “*descargar*”.

c) Se descarga un archivo en el pie del buscador. Pulsar sobre él porque es el asistente para la importación de certificados:

- Primera página del asistente: “siguiente”
- Segunda página del asistente es el nombre del archivo (dejarlo): “siguiente”
- Tercera página del asistente es para poner contraseña de descarga. Tras la descarga se habrá recibido otro correo electrónico con un Pin de Activación: utilizar ese pin. Además, marcar la casilla de clave exportable, por si hay que volver a guardarlo en otro ordenador. Pulsar “siguiente”
- Cuarta página es el almacenamiento del certificado: guardar en la carpeta que se desee o dejarlo en selección automático. Pulsar “siguiente”
- Quinta página. Finalización de asistente. Pulsar “finalizar”

Salta un mensaje de aviso de instalación del certificado. Pregunta si desea instalarlo. Pulsar “si”. Finalmente aparece el mensaje “la instalación/importación se realizó correctamente”, lo que indica el final del proceso de instalación.

6.- FACTURACIÓN (CAMERFIRMA)

Camerfirma remite unos días después un correo electrónico con la factura por el abono realizado por el certificado digital, por si la persona lo necesita.

Importante:

- Si perdiera el código de descarga al que se refiere el paso 2 de este manual, puede recuperarlo siguiendo las indicaciones de este [enlace](#).
- Se recomienda descargar e instalar el certificado digital en un mismo momento, ya que una vez se descarga el archivo del certificado, solo se tiene 3 días para realizar la instalación (en caso contrario, tendría que solicitar uno nuevo).
- Si elimina el archivo del certificado del ordenador y no tiene copia guardada, tendría que solicitar uno nuevo. Se recomienda tener identificada la ubicación de este archivo para cualquier nueva instalación posterior.
- Se recomienda guardar el email recibido de Camerfirma con la contraseña PIN DE ACTIVACIÓN.