MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES

Firma Sin Certificado

Firma Sin Certificado en trámites de la Seguridad Social

Centro de Seguridad de la Información (CSI)

Área de Infraestructuras y Servicios de Seguridad

Octubre 2026

Versión: 1.2

Gerencia de Informática
de la Seguridad Social

CONTROL DE VERSIONES

Título	Manual de Firma Sin Certificado
Autor	Área de Infraestructuras y Servicios de Seguridad
Fecha versión 1.0	Fecha de creación (Sept.2024)

Versión	**Fecha**	**Responsable**	**Cambios introducidos**
1.1	Octubre/24	GISS	Mejoras en la redacción para facilitar la comprensión
1.2	Octubre/26	GISS	Inclusión Vía SMS

INDICE

1. INTRODUCCION 4

2. FIRMA SIN CERTIFICADO 5

2.1. ¿Cómo hacer una firma sin certificado? 5

2.2. Comunicación de incidencias y sugerencias 8

1. INTRODUCCION

La Firma Sin Certificado es una firma no criptográfica implantada en la Seguridad Social, cuyo objetivo es ofrecer un método de firma sencillo para aquellos ciudadanos que se identifican con medio distinto al del certificado electrónico a la hora de realizar trámites a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social.

Cuando un usuario accede a la Sede electrónica de la Seguridad Social, en función del trámite que quiera realizar, se le pedirá que se identifique con un medio que garantice un determinado nivel de seguridad para su propia protección. Si el trámite elegido exige la firma del usuario, será el propio trámite el que le habilitará el tipo de firma a utilizar ya sea una firma criptográfica (con certificado o Clave Permanente) o una firma no criptográfica (como es la Firma Sin Certificado).

En este manual, se describen las pantallas y los datos necesarios para realizar una **Firma Sin Certificado**.

La posibilidad de utilizar Firma Sin Certificado viene definida en la Resolución de 4 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones, por la que se establecen las condiciones de uso de firma electrónica no criptográfica, en las relaciones de las personas interesadas con las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social adscritos a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones.

2. FIRMA SIN CERTIFICADO

Cuando un usuario accede a la Sede electrónica de la Seguridad para la realización de un trámite y éste exige una firma, si el usuario se ha identificado con su certificado electrónico o con su certificado centralizado de Clave Permanente, seguirá firmando con su certificado. Pero aquellos usuarios que se identifiquen de otra forma (por ejemplo, Clave PIN o Vía SMS), siempre que el propio trámite requiera una firma y lo permita, podrán utilizar la Firma Sin Certificado.

A continuación, se detalla cómo se realiza el proceso de Firma Sin Certificado.

2.1. ¿CÓMO HACER UNA FIRMA SIN CERTIFICADO?

Aquellos trámites de la Sede Electrónica de la Seguridad Social que permitan el uso de la Firma Sin Certificado, en el momento de firmar ofrecerán un botón similar al que se muestra a continuación:



El proceso de firma sin certificado, de forma sencilla, se realiza en dos pantallas:

1. En la primera pantalla, el usuario deberá introducir un teléfono móvil previamente registrado, marcar la casilla de consentimiento y seleccionar “Continuar”.
   Si el número introducido concuerda con el teléfono registrado, el usuario debería recibir un mensaje *sms*, con un código de seguridad, en el teléfono móvil que haya introducido (siempre que el teléfono que haya introducido esté registrado en el sistema de identificación que haya seleccionado al empezar el trámite).
2. En la segunda pantalla, el usuario deberá introducir el código recibido y seleccionar “Validar” para completar la firma sin certificado.

A continuación, se detalla el proceso de firma sin certificado:

1. Una vez seleccionado el botón de “Firma sin certificado”, aparecerá la primera pantalla, que es la “**Pantalla de Consentimiento**”, similar a la que se muestra a continuación:

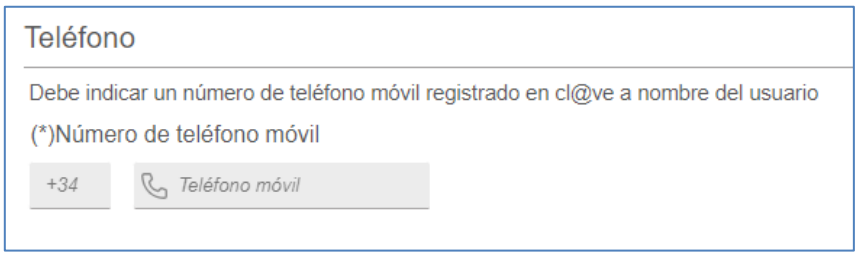


En la parte de la Descripción, si se selecciona Más información, se le redirigirá a un enlace donde podrá obtener más información acerca de la Firma Sin Certificado.

En la parte del Documento a firmar, si se selecciona “Documento a firmar”, se le mostrará el contenido del documento que va a firmar en formato texto (aunque previamente durante el trámite se le habrá mostrado el documento en formato legible).

En la parte de Datos para la firma, la pantalla tiene dos campos obligatorios a rellenar si se quiere avanzar en la firma sin certificado:

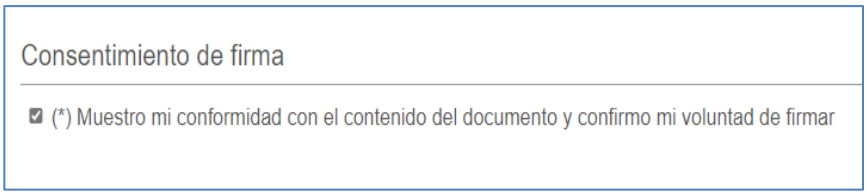
- Teléfono:



Se debe introducir un teléfono móvil, que será al que se envíe un código de seguridad.
El teléfono a introducir deberá ser el que el usuario tenga asociado según se haya identificado a la hora de realizar el trámite, ya que el sistema, internamente, comprueba que el teléfono introducido por el usuario sea el mismo que el que tiene registrado en el sistema de identificación que esté usando.

El teléfono a introducir deberá ser el registrado en el sistema de identificación que se utilice (si se identifica con Cl@ve Móvil deberá introducir el teléfono móvil registrado en Cl@ve, y si se identifica con Vía SMS deberá introducir el teléfono móvil registrado en la Seguridad Social).

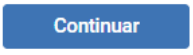
- Consentimiento de firma:



Deberá marcar la casilla de consentimiento de firma (para mostrar la conformidad y voluntad de firmar).

Si en la pantalla, se selecciona “Cancelar Firma”, se volverá al proceso del trámite que estaba realizando sin haber completado la firma.

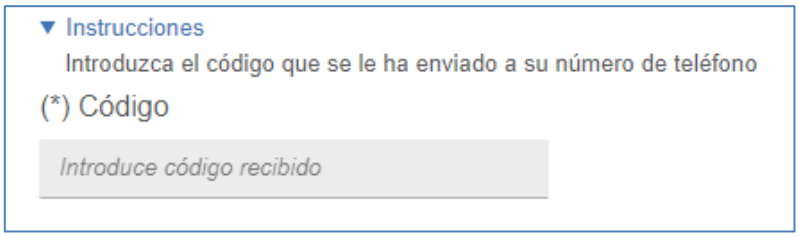
Una vez relleno el campo del teléfono y marcada la casilla del consentimiento, para avanzar con el proceso de firma, se deberá seleccionar “Continuar”,



2. Aparecerá entonces la segunda pantalla, que es en la que se deberá introducir el "**Código de seguridad**", similar a la que se muestra a continuación:



En consecuencia, para finalizar la firma, habrá que introducir el código de seguridad que se le habrá enviado en un mensaje SMS al teléfono móvil indicado en la primera pantalla de consentimiento.



Después de introducir el código, deberá seleccionar "**Validar**"



Si no hay ningún error, el proceso de firma sin certificado se habrá completado, volviendo al trámite que se estaba realizando.

Si el código que se introduce no es el correcto, dispondrá de varios intentos para poder introducirlo correctamente.

En las dos pantallas del proceso de firma, si se selecciona "Cancelar Firma", se nos redirigirá de nuevo al trámite que se estaba realizando, sin haber realizado la firma sin certificado del documento especificado.



2.2. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS Y SUGERENCIAS

Si tiene dudas o problemas relacionados con el proceso de Firma Sin Certificado, tiene a su disposición el formulario del **buzón de consultas** de la Seguridad Social.

Indique el tema Soporte informático e incluya en el texto de la consulta la mayor información posible (sistema operativo, navegador utilizado, medio de identificación -Clave PIN, Vía SMS-, nombre del trámite que intenta realizar y momento en el que ocurre el error, adjuntando el código de este si se muestra en pantalla).