



IDENTIDAD  
ELECTRÓNICA PARA  
LAS ADMINISTRACIONES



Gerencia de Informática  
de la Seguridad Social

# Cl@ve

## Identidad electrónica para las Administraciones

---

**Manual de usuario**

**Centro de Seguridad de la Información**

Julio 2020

Versión: 1.3

Clasificación: Público



Gerencia de Informática  
de la Seguridad Social

## CONTROL DE VERSIONES

<b>Título</b>	Manual de Usuario de Cl@ve – Identidad electrónica para las Administraciones		
<b>Autor</b>	Dirección de Seguridad, Innovación y Proyectos		
<b>Fecha versión 1.0</b>	Julio 2020		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cambios introducidos</b>
1.0	Julio 2016	Servicio Gestionado	Versión inicial
1.1	Julio 2016	Servicio Gestionado	Actualización de información
1.2	Marzo 2018	DSIP	Actualización de información
1.3	Julio 2020	CSI	Actualización de información

## **INDICE**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
1.1.	SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN PERMITIDOS.....	7
1.2.	¿DÓNDE PUEDE USARSE?.....	7
1.2.1.	Entidades y Servicios adheridos al Sistema Cl@ve.....	8
1.3.	¿QUÉ ES NECESARIO PARA EMPEZAR? .....	10
<b>2.</b>	<b>REGISTRO.....</b>	<b>11</b>
2.1.	REGISTRO A TRAVÉS DE INTERNET SIN CERTIFICADO ELECTRÓNICO .....	11
2.1.1.	Solicitar Una Carta De Invitación Para El Alta En El Sistema Cl@Ve .....	11
2.1.2.	Completar El Registro En El Sistema Cl@Ve .....	12
2.2.	REGISTRO A TRAVÉS DE INTERNET CON CERTIFICADO DIGITAL O DNIE.....	14
2.3.	REGISTRO PRESENCIAL EN UNA OFICINA DE REGISTRO .....	15
<b>3.</b>	<b>CL@VE PIN .....</b>	<b>16</b>
3.1.	OBTENCIÓN DE CL@VE PIN .....	16
3.1.1.	Obtención De Cl@Ve Pin A Través De Internet.....	16
3.1.2.	Obtención De Cl@Ve Pin Desde Un Dispositivo Móvil.....	18
3.2.	¿CÓMO USAR CL@VE PIN? .....	19
<b>4.</b>	<b>CL@VE PERMANENTE.....</b>	<b>20</b>
4.1.	¿CÓMO FUNCIONA?.....	20
4.2.	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON CL@VE PERMANENTE.....	21
4.2.1.	activación De Usuario .....	21
4.2.2.	Gestión De La Contraseña.....	22
4.2.3.	Baja De Usuario.....	22
<b>5.</b>	<b>CL@VE FIRMA .....</b>	<b>23</b>
5.1.	¿CÓMO FUNCIONA?.....	24
5.1.1.	Procedimiento De Emisión .....	24
5.1.2.	Procedimiento De Firma Centralizada .....	26
5.1.3.	Procedimiento De Renovación Del Certificado De Firma Centralizada.....	27
5.1.4.	Procedimiento De Renuncia O Revocación .....	27
<b>6.</b>	<b>EJEMPLOS DE USO.....</b>	<b>29</b>
6.1.	CONSULTA DE PUNTOS DEL CARNET DE CONDUCIR .....	29

---

6.2.	OBTENCIÓN DE INFORME DE VIDA LABORAL .....	32
6.2.1.	Usuario + Contraseña = Cl@Ve Permanente .....	33
6.2.2.	CL@VE.- (PASARELA CL@VE) .....	35
6.3.	CAMBIO DE DOMICILIO .....	37
6.4.	ALTA DE BENEFICIARIO EN LA SEGURIDAD SOCIAL .....	42

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Solicitud de Carta de Invitación.....	11
Ilustración 2. Carta de invitación.....	12
Ilustración 3. Registro con código seguro de verificación. Pantalla primera. ....	12
Ilustración 4. Registro con código seguro de verificación. Pantalla segunda.....	13
Ilustración 5. Confirmación del registro con código seguro de verificación .....	13
Ilustración 6. Registro con certificado digital o DNLe. Pantalla primera. ....	14
Ilustración 7. Registro con certificado digital o DNLe. Pantalla segunda. ....	14
Ilustración 8. Confirmación del registro con certificado digital o DNLe .....	15
Ilustración 9. Botón 'No tengo PIN' asociado a un trámite administrativo .....	16
Ilustración 10. Obtención de Cl@ve PIN a través de Internet .....	17
Ilustración 11. Recepción de Cl@ve PIN tras solicitud a través de Internet .....	17
Ilustración 12. Pantalla principal de la app cl@ve PIN .....	18
Ilustración 13. Formulario de activación de la app cl@ve PIN .....	18
Ilustración 14. Código recibido a través de la app cl@ve PIN .....	19
Ilustración 15. Pantalla de acceso a trámite que solicita Cl@ve PIN .....	19
Ilustración 16. Pantalla de autenticación Cl@ve Permanente .....	20
Ilustración 17. Pantalla para introducción de código de un sólo uso (OTP).....	21
Ilustración 18. Pantalla para establecer contraseña para el certificado de firma centralizado en el caso de .25 renovación de certificado o para usuarios no nativos de Safecert.....	25
Ilustración 19. Pantalla para establecer contraseña para el certificado de firma centralizado de usuario nativo de Safecert .....	25
Ilustración 20. Pantalla de aceptación de políticas de certificación .....	26
Ilustración 21. Sede electrónica de la Dirección General de Tráfico.....	29
Ilustración 22. Servicios de la sede electrónica de la DGT.....	29
Ilustración 23. Servicio de Consulta de Puntos de la DGT .....	30
Ilustración 24. Pantalla para la selección de método de identificación.....	30
Ilustración 25. Pantalla de autenticación en el servicio de Consulta de Puntos .....	31
Ilustración 26. Pantalla con saldo actual de puntos e historial de antecedentes .....	31
Ilustración 27. Sede electrónica de la Seguridad Social .....	32
Ilustración 28. Informes y Certificados en la Sede Electrónica de la Seguridad Social.....	32
Ilustración 29. Servicio de Informe de Vida Laboral.....	33

<b>Ilustración 30. Autenticación en el servicio de Informe de Vida Laboral.....</b>	<b>34</b>
<b>Ilustración 31. Pantalla previa a la obtención del Informe de Vida Laboral .....</b>	<b>34</b>
<b>Ilustración 32. Informe de Vida Laboral.....</b>	<b>35</b>
<b>Ilustración 33. Pantalla previa a la obtención del Informe de Vida Laboral .....</b>	<b>36</b>
<b>Ilustración 34. Informe de Vida Laboral.....</b>	<b>37</b>
<b>Ilustración 35. Sede electrónica de la Seguridad Social .....</b>	<b>37</b>
<b>Ilustración 36. Servicios de Afiliación e Inscripción en la Sede Electrónica de la Seguridad Social .....</b>	<b>38</b>
<b>Ilustración 37. Servicio de Cambio de Domicilio .....</b>	<b>38</b>
<b>Ilustración 38. Autenticación en el servicio de Cambio de Domicilio .....</b>	<b>39</b>
<b>Ilustración 39. Solicitud de OTP en el servicio de Cambio de Domicilio .....</b>	<b>39</b>
<b>Ilustración 40. Pantalla de datos correspondientes al domicilio actual .....</b>	<b>40</b>
<b>Ilustración 41. Modificación de domicilio. Pantalla primera.....</b>	<b>40</b>
<b>Ilustración 42. Modificación de domicilio. Pantalla segunda.....</b>	<b>41</b>
<b>Ilustración 43. Confirmación o anulación de la modificación del domicilio.....</b>	<b>41</b>
<b>Ilustración 44. Aviso de domicilio modificado correctamente .....</b>	<b>42</b>
<b>Ilustración 45. Pantalla de acceso al portal 'Tu Seguridad Social' .....</b>	<b>42</b>
<b>Ilustración 46. Autenticación en el portal 'Tu Seguridad Social'.....</b>	<b>43</b>
<b>Ilustración 47. Solicitud de OTP en el servicio de solicitud de alta de nuevo beneficiario.....</b>	<b>43</b>
<b>Ilustración 48. Formulario para el alta de nuevo beneficiario.....</b>	<b>44</b>
<b>Ilustración 49. Realización de firma para el alta de nuevo beneficiario .....</b>	<b>45</b>
<b>Ilustración 50. Solicitud de OTP para firmar el alta de nuevo beneficiario.....</b>	<b>46</b>
<b>Ilustración 51. Pantalla de confirmación de que el alta de nuevo beneficiario ha sido aprobada .....</b>	<b>46</b>
<b>Ilustración 52. Comprobante de registro electrónico asociado al alta de beneficiario .....</b>	<b>47</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Cl@ve complementa los actuales sistemas de acceso mediante DNI-e y certificado electrónico, y ofrece la posibilidad de realizar firma con certificados personales custodiados en servidores remotos.

Se trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, un sistema interoperable y horizontal que evita a las Administraciones Públicas tener que implementar y gestionar sus propios sistemas de identificación y firma, y a los ciudadanos tener que utilizar métodos de identificación diferentes para relacionarse electrónicamente con la Administración.

### 1.1. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN PERMITIDOS

Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en claves concertadas (sistemas de usuario y contraseña) y certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e).

En lo que respecta a las claves concertadas, Cl@ve admite dos posibilidades de uso:

- **Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN):** sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema Cl@ve PIN de la AEAT.
- **Cl@ve permanente:** sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social. Este sistema será además el que permitirá el acceso al ciudadano a la firma (Cl@ve Firma).

Para poder utilizar estas claves concertadas y los servicios de firma en la nube, los ciudadanos deberán registrarse previamente en el sistema, aportando los datos de carácter personal necesarios. Para más información, sobre las opciones para realizar el registro, consultar el apartado 2- Registro.

Adicionalmente, Cl@ve está preparada para incorporar en el futuro, conforme se vayan integrando en el sistema de reconocimiento transfronterizo de identidades electrónicas previsto en la legislación europea, mecanismos de identificación de otros países de la Unión Europea.

### 1.2. ¿DÓNDE PUEDE USARSE?

Los mecanismos de identificación previstos en Cl@ve pueden usarse en todos aquellos servicios de administración electrónica integrados en el sistema. Estos servicios se distinguen porque dispondrán, en la pantalla de acceso a los mismos, de un botón que redirige al sistema de autenticación Cl@ve:



En el Acuerdo de Consejo de Ministros de 19 de septiembre de 2014, por el que se aprueba el sistema Cl@ve, se establece que el Sector Público Administrativo Estatal deberá habilitar el sistema en todos los servicios y trámites electrónicos dirigidos a los ciudadanos antes del 31 de diciembre de 2015, por lo que hasta esa fecha se han ido incorporando progresivamente todos los servicios.

No obstante, se permitirá integrar al resto de las Administraciones Públicas cuando esté disponible, habilitando de este modo la extensión práctica de los servicios de administración electrónica a la gran mayoría de los ciudadanos.

Para obtener esos mecanismos de identificación y usarlos en Cl@ve, es necesario haberse registrado previamente con alguno de los procedimientos previstos. Para más información, sobre las opciones para realizar el registro, consultar el apartado 2- Registro.

### 1.2.1. ENTIDADES Y SERVICIOS ADHERIDOS AL SISTEMA CL@VE

La información actualizada, se puede encontrar en Internet en la siguiente dirección: (recomendamos se consulte la información actualizada en esta página)

[https://administracion.gob.es/pag\\_Home/atencionCiudadana/encuentraTuOficina/OficinasRegistro\\_CLAVE.html](https://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/encuentraTuOficina/OficinasRegistro_CLAVE.html)

En la actualidad, es posible utilizar Cl@ve en los servicios electrónicos de las siguientes entidades de la Administración General del Estado:

- Gobierno de España
  - Portal de la Transparencia
- Seguridad Social
  - Servicios de la Sede Electrónica
  - Servicios de Tu Seguridad Social
- Agencia Estatal de Administración Tributaria
  - Servicios de la Sede Electrónica
- Dirección General de Tráfico
  - Servicio de Consulta de puntos y antecedentes
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
  - Registro Electrónico Común
  - FOGE: Presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones que no cuenten con formulario normalizado
  - CETEX: Solicitud de información sobre el estado de tramitación
  - Empleo público: Solicitud para participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo convocados por el Departamento para personal funcionario
  - Portal de notificaciones electrónicas por comparecencia
  - MUFACE: Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones
  - IGAE: Acceso a los Sistemas de Información de Administración Presupuestaria
  - Clases Pasivas: Acceso a la Sede Electrónica
  - Consulta del estado de los expedientes de extranjería
  - Derecho de petición

- Solicitud de nulidad
- Rectificación de errores
- Recurso de alzada
- Recurso extraordinario de revisión
- Recurso potestativo de reposición
- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
- Reclamación previa a la vía judicial civil
- Reclamación previa a la vía judicial laboral
- Ministerio del Interior
  - Servicio de Consulta de estado de mis solicitudes y mis tramitaciones
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social
  - Trámites online del Ministerio de Empleo y Seguridad Social
  - Sistema de Garantía Juvenil
  - Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo: Servicio Prevencion10.es
  - Trámites y Servicios de la Subsede Electrónica del Fondo de Garantía Salarial
- Dirección General del Catastro
  - Procedimientos y Servicios de la Sede Electrónica
- Ministerio de Defensa
  - Servicios de la Sede Electrónica
- Ministerio de Industria, Energía y Turismo
  - Servicio de Remisión de información de gas
  - Consulta del Estado del Expediente
  - Registro Integrado Industrial
  - ESFINGE - Estadísticas Delegadas del Gas
  - Reclamaciones de los usuarios de telecomunicaciones
  - Denuncias de Servicios de Tarificación Adicional
- Ministerio de Economía y Competitividad
  - Consulta y descarga de documentos a través del Registro Electrónico
  - Consulta y descarga de documentos a través de CSV (Código Seguro de Verificación)
- Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
  - Acceso al área de descarga de SNOMED-CT
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
  - Servicios de la Sede Electrónica
- Ministerio de Justicia
  - MutualNet: Portal del Mutualista
  - Adquisición de la nacionalidad española por residencia
- Ministerio de Fomento
  - Sede electrónica: Consulta del estado de trámites
  - Autoridad Portuaria de Baleares
    - Instancia genérica
    - Solicitud de autorización de ocupación temporal (AOT)

- Solicitud de autorización para la prestación de servicios comerciales
- Zona Personal
- Consejo Superior de Deportes
  - Sede electrónica
- Ministerio de la Presidencia
  - Sede electrónica
- Tesoro Público
  - Consulta de Pagos del Tesoro
- Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación
  - Consulta de Expedientes
  - Sede electrónica de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- Oficina Española de Patentes y Marcas
  - Sede electrónica
- Agencia Española de Protección de Datos
  - Sede electrónica
- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
  - Red social del INAP
  - Banco de conocimiento del INAP
  - Plataforma de formación online
  - Repositorio de cursos
  - Plataforma de cursos masivos
- Servicio Público de Empleo Estatal
  - Sede electrónica

### 1.3. ¿QUÉ ES NECESARIO PARA EMPEZAR?

Para usar el sistema, únicamente se necesita haber obtenido previamente la credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos.

Para ello debe realizarse el registro en el sistema bien de forma presencial, en alguna de las oficinas de registro adheridas al sistema, o bien por Internet, utilizando un certificado electrónico reconocido.

Para más información, sobre las opciones para realizar el registro, consultar el apartado 2- Registro. Al registrarse, se proporcionan dos tipos de claves de acceso:

- Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN): orientada a accesos esporádicos.
- Cl@ve permanente: orientada a accesos habituales y al uso de la firma (Cl@ve Firma).

Una vez que se haya efectuado el registro y se hayan activado las claves de acceso, se podrá utilizar Cl@ve en todos los servicios de administración electrónica que estén integrados con el sistema.

Debe tenerse en cuenta que, dependiendo de las características del servicio, es posible que algún método de identificación no esté disponible, debido a que el nivel de seguridad que se requiere para el acceso al servicio es superior al que puede proporcionar ese método de identificación (por ejemplo, porque el servicio maneja datos de carácter personal especialmente protegidos).

## 2. REGISTRO

Cl@ve es una plataforma de verificación de identidades electrónicas para la identificación y autenticación de los ciudadanos. Permite identificarse ante las Administraciones Públicas con plenas garantías de seguridad. Para ello es necesario registrarse mediante alguna de las siguientes vías:

- A través de Internet sin certificado electrónico
- A través de Internet con certificado digital o DNle
- Presencialmente en una Oficina de Registro

Debe tenerse en cuenta que por motivos de seguridad, determinados servicios de la Administración requieren registro avanzado en Cl@ve, por lo que no es suficiente el registro a través de internet sin certificado electrónico.

En los siguientes apartados, se detalla el proceso de registro mediante cada una de las tres vías anteriores.

### 2.1. REGISTRO A TRAVÉS DE INTERNET SIN CERTIFICADO ELECTRÓNICO

El proceso de alta en el Registro Cl@ve consiste en dos pasos:

1. Acceder a la opción de Solicitud de Carta de Invitación, donde se cumplimentan unos datos básicos de identificación necesarios para remitir la carta invitación en el domicilio fiscal del usuario. En esta carta se incluirá un Código Seguro de Verificación (CSV), que permitirá seguir con el siguiente paso.
2. Una vez recibida la carta de invitación se debe acceder a la opción de alta en Cl@ve para completar el registro, aportando los datos necesarios que permitirán utilizar Cl@ve. A continuación se describen detalladamente estos dos pasos.

#### 2.1.1. SOLICITAR UNA CARTA DE INVITACIÓN PARA EL ALTA EN EL SISTEMA CL@VE

Acceder a la URL: <https://www12.agenciatributaria.gob.es/wpl/BUCV-JDIT/PasarelaC31h> para solicitar la carta de invitación, dónde se pedirán unos datos básicos de identificación necesarios para recibir dicha carta en el domicilio fiscal del usuario:



The screenshot shows the top navigation bar of the Cl@ve system. On the left, there is the logo of the Spanish Government (GOBIERNO DE ESPAÑA). In the center, the logo of the Agencia Tributaria is displayed. On the right, there is a box labeled 'Sede Electrónica' with the tagline 'Todos los trámites on line'. Below the navigation bar, there is a form field with the label '\* Introduzca su DNI/NIE' and a text input box containing 'DNI o NIE'.

*Ilustración 1. Solicitud de Carta de Invitación*

## 2.1.2. COMPLETAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA CL@VE

Una vez que se recibe la carta de invitación se puede completar el registro en el Sistema Cl@ve. Para ello se debe localizar el Código Seguro de Verificación (CSV) en la carta, un código de 16 números y letras en mayúsculas similar al que se muestra en la siguiente figura:



*Ilustración 2. Carta de invitación*

Entrar en la sede electrónica de la Agencia Tributaria, en el siguiente ce: <https://www12.agenciatributaria.gob.es/wpl/BUCV-JDIT/PasarelaC31h>

Identificarse con los datos indicados durante la solicitud y con el código seguro de verificación (CSV) recibido en la carta de invitación:



*Ilustración 3. Registro con código seguro de verificación. Pantalla primera.*

Una vez introducidos los datos, pulsar el botón ‘Enviar’ para pasar a la siguiente pantalla, en la que se deben cumplimentar el resto de datos solicitados:

### Registro con código seguro de verificación

DNI-NIE:  Apellidos y nombre:

Usted no se encuentra registrado en el servicio de acceso

#### Trámites disponibles en el Sistema de identificación y firma

Seleccione una de las opciones siguientes :

**Alta**

**Renunciar al servicio**

#### Datos asociados al Sistema de identificación y firma

**Teléfono móvil :**  ( Ejemplo : 666444333 )

**Confirme Teléfono móvil :**

**Correo electrónico :**

**Confirme Correo electrónico :**

Seleccione una de las opciones siguientes en función de la fecha de validez del DNI-NIE:

**Fecha de validez del DNI-NIE**  ( dd/mm/aaaa )

**DNI-NIE con validez permanente o con validez hasta el 01-01-9999**

#### Datos de aceptación

**Se han leído y aceptado las condiciones**

*Ilustración 4. Registro con código seguro de verificación. Pantalla segunda.*

Tras cumplimentar todos los datos, leer y aceptar las condiciones de uso de Cl@ve, se muestra un mensaje de confirmación informando que el proceso ha finalizado correctamente:

### Registro con código seguro de verificación

Ha sido dado de alta en el Sistema de identificación y firma. Recuerde que los códigos PIN obtenidos en este servicio son personales e intransferibles.

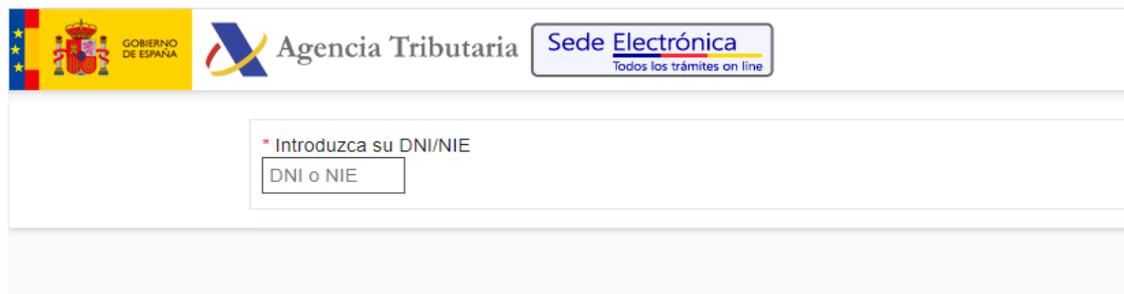
*Ilustración 5. Confirmación del registro con código seguro de verificación*

## 2.2. REGISTRO A TRAVÉS DE INTERNET CON CERTIFICADO DIGITAL O DNIe

Para realizar el registro mediante un certificado digital o DNI electrónico, se debe acceder a la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria, en el siguiente enlace:

<https://www12.agenciatributaria.gob.es/wpl/BUCV-JDIT/RegistroClvCert>

e identificarse en la siguiente pantalla:



*Ilustración 6. Registro con certificado digital o DNIe. Pantalla primera.*

Una vez introducidos los datos de identificación, pulsar el botón 'Enviar' para pasar a la siguiente pantalla, en la que se deben cumplimentar el resto de datos requeridos:



*Ilustración 7. Registro con certificado digital o DNIe. Pantalla segunda.*

Tras cumplimentar todos los datos, leer y aceptar las condiciones de uso de Cl@ve, se muestra un mensaje de confirmación informando que el proceso ha finalizado correctamente:

**Ha sido dado de alta en el Sistema de identificación y firma. Recuerde que los códigos PIN obtenidos en este servicio son personales e intransferibles.**

*Ilustración 8. Confirmación del registro con certificado digital o DNIe*

### 2.3. REGISTRO PRESENCIAL EN UNA OFICINA DE REGISTRO

El registro presencial en una Oficina de Registro se realiza aportando la siguiente información.

- DNI o NIE y su fecha de validez.
- Número de teléfono móvil perteneciente a una operadora de telefonía que preste sus servicios en España.
- Una dirección de correo electrónico.
- Para el Registro presencial en Cl@ve será imprescindible la presencia física de la persona que se va a registrar.

Para el registro presencial de un ciudadano extranjero es imprescindible que tenga asignado un Número de Identificación de Extranjero (NIE), que deberá quedar registrado en el proceso.

Para verificar la identidad del ciudadano extranjero que se registra en el sistema Cl@ve, se solicitará un documento identificativo con validez legal: Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión o Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE), junto con la documentación que acredite su identidad, expedida por las autoridades competentes del país de origen o de procedencia.

Nota.- El TIE no se considera un documento identificador, sino un documento que acredita la residencia legal en nuestro país. Para poderse realizar el proceso de identificación con todas las garantías se deben utilizar los documentos expedidos para tal fin. La Ley 4/2000 de derechos y libertades de los extranjeros en España obliga a la personas a portar consigo la documentación que acredite su identidad expedida por las autoridades competentes del país de origen o de procedencia.

Aunque inicialmente funcionarán como Oficinas de Registro la red de oficinas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, se podrá ampliar la red de Oficinas de Registro con aquellos organismos públicos que dispongan de despliegue territorial y cumplan los requisitos técnicos necesarios establecidos.

En este sentido, el Registro presencial en Cl@ve se puede realizar también en la Red de oficinas de Información y Atención al Ciudadano de las Delegaciones de Gobierno, así como en la Red de oficinas del Servicio Público de Empleo Estatal.

La relación de Oficinas de Registro está publicada en el Portal de Acceso General (<http://administracion.gob.es>) y en las sedes electrónicas que sean de aplicación.

### 3. CL@VE PIN

Es una forma de realizar trámites por Internet con una validez limitada en el tiempo y que se puede renovar cada vez que sea necesario. Este sistema de identificación electrónica está basado en el uso de una clave elegida por el usuario y un PIN comunicado mediante SMS al teléfono móvil de éste.

Para la utilización de Cl@ve PIN, es obligatorio haberse registrado previamente en el sistema. Las ventajas que nos ofrece Cl@ve PIN son:

- Es muy sencillo, pues no es necesario recordar una contraseña de forma permanente.
- Su validez es limitada en el tiempo, lo que hace que sea más seguro.

#### 3.1. OBTENCIÓN DE CL@VE PIN

Una vez registrados se debe obtener un Cl@ve PIN para acceder a los diferentes trámites.

Para mejorar la seguridad, el sistema Cl@ve PIN ha modificado su comportamiento y el PIN que se recibe sólo puede ser utilizado una sola vez.

La obtención de un Cl@ve PIN para realizar los trámites puede efectuarse de dos formas:

- A través de Internet.
- Desde un dispositivo móvil.

Una vez obtenido el PIN, éste debe utilizarse para completar el acceso al sistema antes de 10 minutos. Si transcurrido ese tiempo, no se ha llegado a acceder a Cl@ve, se deberá solicitar un nuevo PIN.

Una vez identificado mediante el PIN, se puede acceder a los servicios que permitan Cl@ve hasta que se realice la desconexión o se cierre el navegador.

En los siguientes apartados, se explica en más detalle cómo se realiza la obtención del PIN mediante las dos vías disponibles.

##### 3.1.1. OBTENCIÓN DE CL@VE PIN A TRAVÉS DE INTERNET

Entrar en la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria, a través de la siguiente URL:

<https://www2.agenciatributaria.gob.es/es13/h/p24obp01.html>

Otra opción es obtenerlo directamente desde el trámite que se desea realizar, pulsando el botón 'No tengo PIN'.



*Ilustración 9. Botón 'No tengo PIN' asociado a un trámite administrativo*

En la siguiente pantalla, se deben cumplimentar los datos solicitados:



*Ilustración 10. Obtención de Cl@ve PIN a través de Internet*

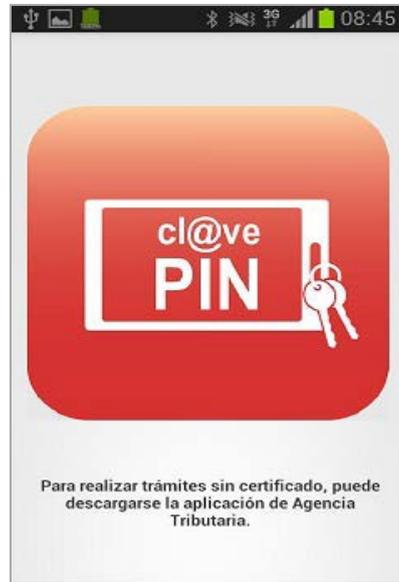
Una vez cumplimentados los datos requeridos, tras pulsar el botón 'Obtener PIN', se recibe un SMS con el nuevo Cl@ve PIN en el teléfono móvil que se ha informado durante el registro



*Ilustración 11. Recepción de Cl@ve PIN tras solicitud a través de Internet*

### 3.1.2. OBTENCIÓN DE CL@VE PIN DESDE UN DISPOSITIVO MÓVIL

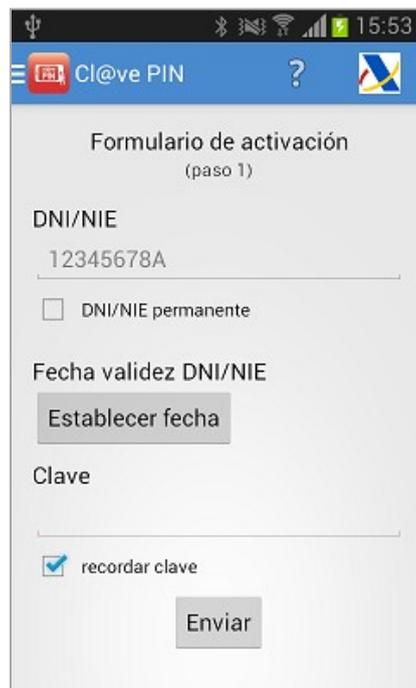
Para obtener un Cl@ve PIN desde un dispositivo móvil es necesario descargarse e instalar la app gratuita cl@ve PIN, disponible en la APP Store y en Google Play.



*Ilustración 12. Pantalla principal de la app cl@ve PIN*

La ventaja que aporta esta aplicación es que una que vez que se ha activado, las nuevas peticiones de PIN resultan muy sencillas.

Una vez descargada la aplicación, deberá rellenarse el siguiente formulario de activación:



*Ilustración 13. Formulario de activación de la app cl@ve PIN*

Tras cumplimentar los datos, y pulsar el botón 'Enviar' se recibe un código:



*Ilustración 14. Código recibido a través de la app Cl@ve PIN*

Si todo es correcto, el segundo paso de la activación se habrá completado con éxito.

A partir de ese momento, se podrá solicitar el PIN para el NIF activado a través de esta aplicación.

### 3.2. ¿CÓMO USAR CL@VE PIN?

Una vez que se ha obtenido un Cl@ve PIN, se selecciona el trámite que se desea realizar y se cumplimenta la siguiente información:

- DNI/NIE
- Clave de acceso, está formado por la clave que se ha elegido durante el registro y los tres caracteres del PIN recibido en el teléfono móvil del usuario.



Obtención de PIN

Rellene los siguientes datos para obtener el pin

DNI/NIE

Fecha

Código

[¿Cómo obtener la fecha de validez de su DNI?](#)

[¿Cómo obtener la fecha de expedición de su DNI?](#)

*Ilustración 15. Pantalla de acceso a trámite que solicita Cl@ve PIN*

Debe recordarse que el código de acceso sólo puede ser utilizado una vez.

Una vez identificado mediante el PIN, se puede acceder a los servicios que permitan Cl@ve hasta que se produzca la desconexión de la Sede Electrónica o se cierre el navegador.

## 4. CL@VE PERMANENTE

Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por el usuario. Para acceder al proceso de activación es necesario que previamente se haya producido el registro en el sistema.

Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS al teléfono móvil del usuario.

### 4.1. ¿CÓMO FUNCIONA?

Una vez se haya seleccionado Cl@ve Permanente como modo de acceso para acceder al servicio de administración electrónica, el sistema presentará la siguiente pantalla:



*Ilustración 16. Pantalla de autenticación Cl@ve Permanente*

Si la contraseña introducida es correcta, y el servicio no requiere un nivel de seguridad más elevado, se permitirá el acceso al mismo.

Si por el contrario, el servicio al que se desea acceder requiere mayor nivel de seguridad, se solicitará la introducción de un código numérico de un solo uso (OTP), que previamente se habrá remitido vía SMS al número de móvil que el usuario haya facilitado en el acto de registro.



*Ilustración 17. Pantalla para introducción de código de un sólo uso (OTP)*

Una vez introducida toda la información correctamente, se accede a las pantallas correspondientes al trámite que se está realizando.

## 4.2. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON CL@VE PERMANENTE

A continuación se describen los procedimientos relacionados con la activación, uso y gestión personal de Cl@ve Permanente.

### 4.2.1. ACTIVACIÓN DE USUARIO

Mediante este servicio se puede activar el usuario de Cl@ve Permanente y crear la contraseña de acceso.

Para la activación del usuario de Cl@ve Permanente se debe acceder al servicio de activación donde se solicitará que se introduzca el usuario (DNI o NIE), la dirección de correo electrónico (como dato adicional de contraste) y el código de activación que se suministra en el acto de registro. Asimismo, se debe responder a una pregunta de seguridad para poder continuar con la activación.

Si todos los datos son correctos, el sistema enviará un SMS con un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se deberá teclear en el campo del formulario correspondiente. Tras introducir este código, el sistema permite al usuario establecer su contraseña, siempre que cumpla con unas características mínimas de seguridad. Esta contraseña será la que el usuario deberá utilizar en adelante cada vez que un servicio de administración electrónica la solicite.

Si se introduce erróneamente el código de activación más de 5 veces, el sistema informará y acto seguido bloqueará el código de activación. En este caso será necesario generar un nuevo código de activación, para lo cual se deberá regenerar un nuevo código de activación desde la pantalla de registro de Cl@ve identificándose con Cl@ve PIN.

#### 4.2.2. GESTIÓN DE LA CONTRASEÑA

Si el usuario ha olvidado su contraseña o simplemente desea cambiarla, se puede establecer de nuevo en cualquier momento con uno de los siguientes procedimientos:

- **Cambio de Contraseña:** Por motivos de caducidad o seguridad, se puede desear cambiar la contraseña. Para ello se debe acceder al servicio de cambio de contraseña y seguir los pasos que allí se describen.
- **Olvido de Contraseña:** En caso de olvido de la contraseña o de que ésta quede bloqueada, se podrá establecer una nueva contraseña siempre que se haya conservado el código de activación. Para ello se deberá acceder al servicio de activación de contraseña y seguir los pasos allí indicados.
- **Pérdida del Código de activación:** Si no se ha conservado el código de activación, se puede obtener un nuevo código de activación personándose en una oficina de registro o vía Web, autenticándose con Cl@ve PIN en la Sede electrónica de la Agencia Tributaria y regenerar un nuevo código de activación desde la pantalla de registro de Cl@ve.

#### 4.2.3. BAJA DE USUARIO

Este servicio permite dar de baja un usuario de Cl@ve Permanente. Si por cualquier causa no se desea mantener activo el usuario de Cl@ve Permanente, se deberá hacer uso de este servicio, al que se podrá acceder o bien con la Cl@ve Permanente actual, o bien con certificado digital.

Si se accede mediante Cl@ve Permanente, una vez introducida ésta, el sistema enviará un SMS con un código numérico de verificación que se deberá teclear en el campo del formulario correspondiente y, si es correcto, el sistema dará de baja el usuario en Cl@ve Permanente.

Si se ha olvidado la contraseña y se desea dar de baja un usuario, se puede acceder a este servicio con certificado digital. En este caso no se solicitará el código de verificación y la baja se realizará de manera inmediata.

Si tras realizar la baja, en algún momento posterior se desea volver a activar Cl@ve Permanente, se deberá realizar de nuevo el trámite de registro en Cl@ve.

## 5. CL@VE FIRMA

Cl@ve es un sistema de Identificación, Autenticación y Firma Electrónica para los ciudadanos común a todo el Sector Público Administrativo Estatal, basado en el uso de claves concertadas, conforme a lo previsto en el artículo 13.2.c) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y conforme al Reglamento Europeo de Identidad y Firma Electrónica 910/2014.

La principal novedad que incorpora el sistema Cl@ve es la posibilidad de realizar firma electrónica mediante certificados electrónicos centralizados, es decir certificados electrónicos almacenados y custodiados por la Administración Pública.

Estos certificados electrónicos centralizados, permiten al ciudadano firmar documentos electrónicos desde cualquier dispositivo que tenga conexión a Internet y sin ningún equipamiento adicional.

Para utilizar la firma centralizada es necesario haber realizado previamente los siguientes pasos:

- **Registro de Nivel Avanzado en el sistema Cl@ve:** el ciudadano proporciona sus datos de registro en el sistema, bien de forma presencial en una oficina ante un empleado público habilitado al efecto, o bien de forma telemática, previa autenticación del ciudadano mediante un certificado electrónico reconocido.
- **Activación de Cl@ve Permanente:** obtención de credenciales de acceso al sistema mediante identificador de usuario y contraseña, que debe ser custodiada por el ciudadano. La validez de la contraseña está limitada en el tiempo. Adicionalmente, y cuando el tipo de trámite lo requiera, la modalidad de identificación Cl@ve permanente podrá proporcionar un nivel de garantía en la autenticación superior, mediante una verificación de seguridad adicional a través de un código de un solo uso (OTP, "Once Time Password") que se envía al dispositivo móvil del usuario. Los requisitos de seguridad de las contraseñas para este sistema se publicarán en el portal Cl@ve (<http://www.clave.gob.es>)
- **Generación del certificado de firma.** Esta acción se realiza de manera automática en el momento de realizar la primera firma.

Los certificados necesarios para poder realizar firma centralizada, son emitidos y custodiados por la Dirección General de la Policía. Dicha custodia se realiza de manera segura, de tal forma que sólo el propietario del certificado puede tener acceso a los mismos. La Gerencia de Informática de la Seguridad Social (GISS), se constituye en Prestador de Servicios de Confianza, junto con la DGP que además, es Autoridad de Firma. La GISS queda encargada de la custodia de una copia de seguridad de los certificados con el mismo nivel de seguridad que el fichero original.

La expedición del Certificado irá asociada al soporte físico del documento que haya sido utilizado para el registro en Cl@ve y que será, en el caso de ciudadanos españoles el Documento Nacional de Identidad, en el caso de extranjeros comunitarios el Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión, acompañado del Pasaporte o documento de identificación del país del interesado, y en el caso de ciudadanos extranjeros la Tarjeta de Extranjero. La caducidad de estos documentos llevará aparejada la caducidad de los certificados asociados a los mismos.

El duplicado de los documentos de identificación a los que hace mención el presente documento, por los motivos de deterioro, pérdida o sustracción no llevará aparejada necesariamente la revocación de los certificados centralizados, pudiendo mantenerse los ya emitidos con el documento original.

El proceso de firma se realiza con el nivel más alto de seguridad, lo que implica que se utilizará la modalidad reforzada de Cl@ve permanente, es decir, aquella en la que además de introducir el usuario y la contraseña de cl@ve permanente, se deberá proporcionar también la contraseña de un solo uso que se recibirá mediante un SMS enviado al teléfono asociado al titular del certificado en el momento del Registro.

## 5.1. ¿CÓMO FUNCIONA?

### 5.1.1. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN

La entidad encargada de realizar las funciones de emisión y custodia de certificados electrónicos centralizados de usuarios del Sistema Cl@ve, será, en el ejercicio de sus competencias, la Dirección General de la Policía (DGP), de acuerdo a la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y al Real decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del Documento Nacional de Identidad y sus certificados de firma electrónica.

Para realizar estas funciones, la DGP utiliza la Infraestructura de Clave Pública correspondiente al DNI actualmente existente.

La DGP, en el ejercicio de sus competencias, actúa como prestador de servicios de confianza de acuerdo con el Reglamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, y conforme a los principios de seguridad, integridad, confidencialidad, autenticidad y no repudio previstos en la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma electrónica, y en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

La emisión de un certificado de firma centralizada al ciudadano se realiza de forma automática en el momento de realizar la primera firma.

En cualquier caso, el sistema informará al ciudadano de que se le va a emitir su certificado y le solicitará en ese momento, la generación de sus claves.

Los datos de creación observarán las siguientes garantías:

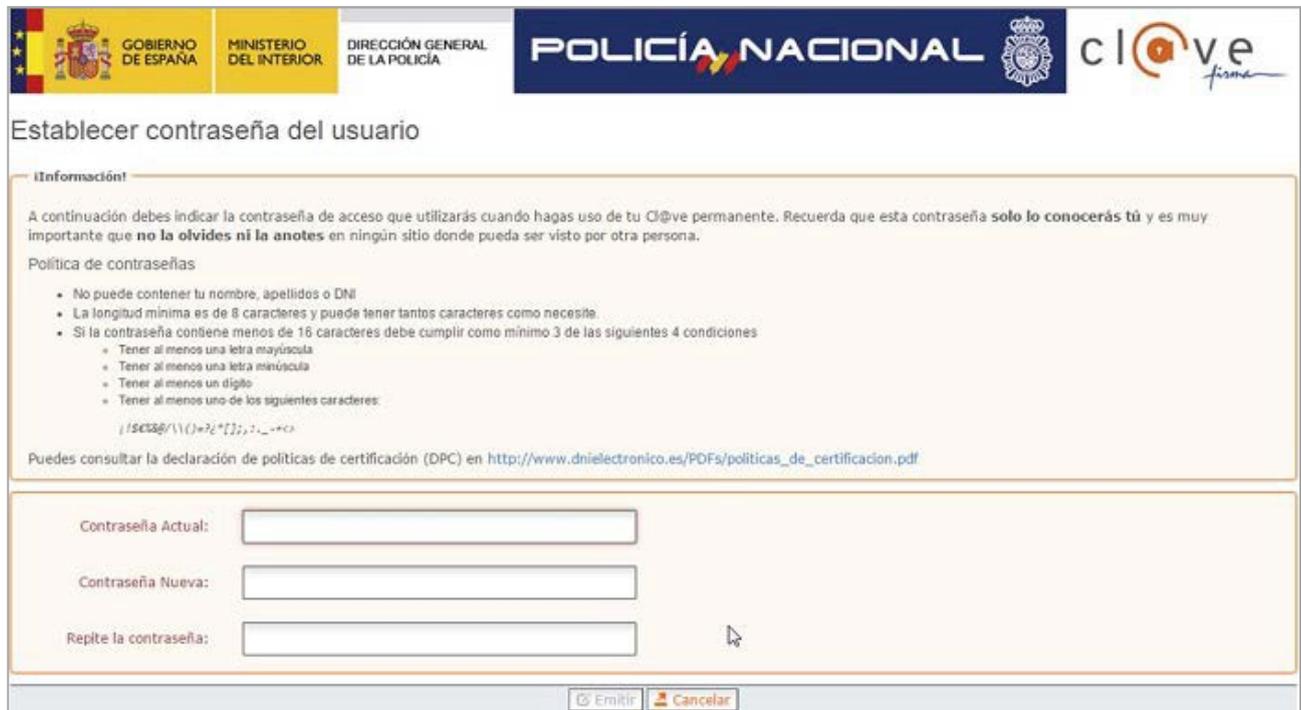
- Su confidencialidad.
- Solo aparecerán una vez en la práctica.
- Existirá la seguridad razonable de que los datos de creación de firma no podrán ser hallados por deducción.
- La firma estará protegida con seguridad contra la falsificación mediante la tecnología disponible en este momento.
- El firmante legítimo debe poder proteger sus datos de creación de firma frente a su utilización por otros.
- Los datos que deben firmarse no podrán ser alterados y deberán ser mostrados al firmante antes de la firma.

En cualquier caso la generación de los certificados deberá hacerse acorde con los requisitos que la ley marca con respecto a los plazos máximos permitidos desde que el ciudadano realizó el registro presencial.

La Gerencia de Informática de la Seguridad Social (GISS) actuará como prestador de servicios de firma con certificado electrónico centralizado, para lo cual dispondrá de un respaldo de aquella información almacenada y gestionada por la DGP necesaria para la firma.

En la primera pantalla del procedimiento de emisión, se elegirá la contraseña. La pantalla varía en función del trámite o del tipo de usuario.

- 1) Si se está renovando el certificado de firma o si el usuario no es nativo de SafeCert, se obliga al cambio de contraseña en la siguiente pantalla:



*Ilustración 18. Pantalla para establecer contraseña para el certificado de firma centralizado en el caso de renovación de certificado o para usuarios no nativos de Safecert*

- 2) Si se trata de un usuario nativo de Safecert, la pantalla para establecer la contraseña es la siguiente:



*Ilustración 19. Pantalla para establecer contraseña para el certificado de firma centralizado de usuario nativo de Safecert*

En ambos casos, se muestra una nueva pantalla en la que se deben aceptar las políticas de certificación e incluir el código recibido en el teléfono móvil.



*Ilustración 20. Pantalla de aceptación de políticas de certificación*

### 5.1.2. PROCEDIMIENTO DE FIRMA CENTRALIZADA

El sistema Cl@ve permitirá el acceso a servicios de firma electrónica, en particular, a servicios de firma de documentos electrónicos mediante certificados electrónicos centralizados, todo ello a efecto de su presentación ante las Administraciones Públicas en aquellos trámites en que la firma mediante certificados electrónicos sea requerida o admitida. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para poder acceder al servicio, el usuario deberá solicitar previa y expresamente la emisión de sus certificados electrónicos centralizados correspondientes al documento utilizado para su registro en Cl@ve para firma centralizada.
- Para realizar la solicitud, y para el acceso ulterior al servicio, será necesario en todo caso que el usuario se haya registrado en Nivel Avanzado y haya activado su Cl@ve permanente. Además se requerirá en el momento de la identificación la utilización de una verificación de seguridad adicional mediante un código de un solo uso y validez limitada en el tiempo que se enviará al teléfono móvil del usuario registrado.

A estos efectos, es de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.

En cualquier proceso de firma electrónica centralizada, deberá garantizarse que el acceso a dicha clave sólo podrá ser efectuado por el titular de la misma, por lo que para su uso, se deberá haber autenticado previamente al ciudadano mediante un mínimo de 2 factores de autenticación, como por ejemplo su contraseña de acceso y un código de un solo uso (OTP) enviado por SMS a su móvil.

### 5.1.3. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA CENTRALIZADA

La renovación del certificado de firma centralizada se podrá llevar a cabo de forma automática siempre y cuando se cumplan los requisitos que la ley marca con respecto a los plazos máximos permitidos desde que el ciudadano realizó el registro presencial. En caso contrario, para renovar su certificado el ciudadano tendrá que personarse en una oficina de registro para que se le provea de un nuevo código de activación y pueda volver a activarse su usuario y sus certificados.

En caso de que la renovación se pueda llevar a cabo de forma automática, ésta se producirá cuando el ciudadano se disponga a firmar y se haya autenticado para poder acceder a su clave de firma. Si se detecta en ese momento que su certificado está caducado o próximo a caducar (hasta 2 meses antes de la fecha de expiración de su validez), el sistema emitirá en tal caso las nuevas claves, destruyendo previamente las antiguas, y las protegerá por idénticos medios a los utilizados para proteger las claves anteriores.

En cualquier caso, el sistema informará al ciudadano de que se ha procedido a la renovación automática de sus claves. En ningún caso se revocarán las claves anteriores, que simplemente se eliminarán de forma completa del sistema para impedir cualquier uso posterior de las mismas.

### 5.1.4. PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA O REVOCACIÓN

El ciudadano puede renunciar a la utilización del sistema Cl@ve en cualquier momento, incluso aunque no se haya dado de alta en el mismo.

La renuncia podrá llevarse a cabo en el portal [www.clave.gob.es](http://www.clave.gob.es), identificándose ante él y eligiendo en las opciones de usuario la de renuncia al sistema. Indistintamente podrá realizar esta petición usando DNI o certificado electrónico reconocido o de manera presencial en una oficina:

[http://clave.gob.es/clave\\_Home/registro/Renuncia.html](http://clave.gob.es/clave_Home/registro/Renuncia.html)

Si un ciudadano renuncia al sistema, se revocará su certificado centralizado, caso de existir, y se deshabilitará su acceso electrónico tanto mediante Cl@ve PIN como mediante Cl@ve Permanente a los servicios de identificación, autenticación y firma electrónica Cl@ve.

La renuncia deberá constatarse documentalmente, por lo que en cualquiera de estos procedimientos el ciudadano deberá firmar la solicitud de renuncia, ya sea con un certificado electrónico (incluido su certificado centralizado antes de ser revocado) o de forma manuscrita en una oficina de Cl@ve.

El sistema Cl@ve podrá gestionar la revocación de oficio de usuarios registrados en el sistema cuando concurren circunstancias que pongan en riesgo la seguridad del mismo, como un uso fraudulento o desleal del sistema o cuando se produzca una modificación sustancial de los datos de identificación utilizados en el registro.

A los exclusivos efectos de informar al usuario que ha sido revocado en aplicación de este procedimiento, el sistema podrá utilizar alguno de los datos de contacto incluidos en la Base de Datos de Registro para comunicarle esta incidencia.

La revocación solo podrá dar lugar a una nueva alta cuando se hayan modificado las circunstancias que motivaron la misma.

Los efectos de la revocación serán los mismos que los de la renuncia.

La revocación de los certificados centralizados se llevará a efecto de oficio, por la Administración en las circunstancias que se determinen.

Una vez revocado un certificado, el sistema garantizará que no se podrá utilizar en ningún caso durante un proceso de firma.

El sistema Cl@ve gestionará automáticamente y de oficio la baja de los usuarios fallecidos de los que se tenga constancia y se encuentren registrados. Los efectos de la baja por fallecimiento serán los mismos que los de la renuncia.

## 6. EJEMPLOS DE USO

En los siguientes apartados, se muestra el proceso de utilización de Cl@ve para la realización de varios trámites de diferente tipología.

### 6.1. CONSULTA DE PUNTOS DEL CARNET DE CONDUCIR

Servicio que permite autenticarse mediante Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente. Se trata de un ejemplo de un servicio ajeno a la Seguridad Social. Los pasos a seguir son:

- Entrar en la sede electrónica de la Dirección General de Tráfico.



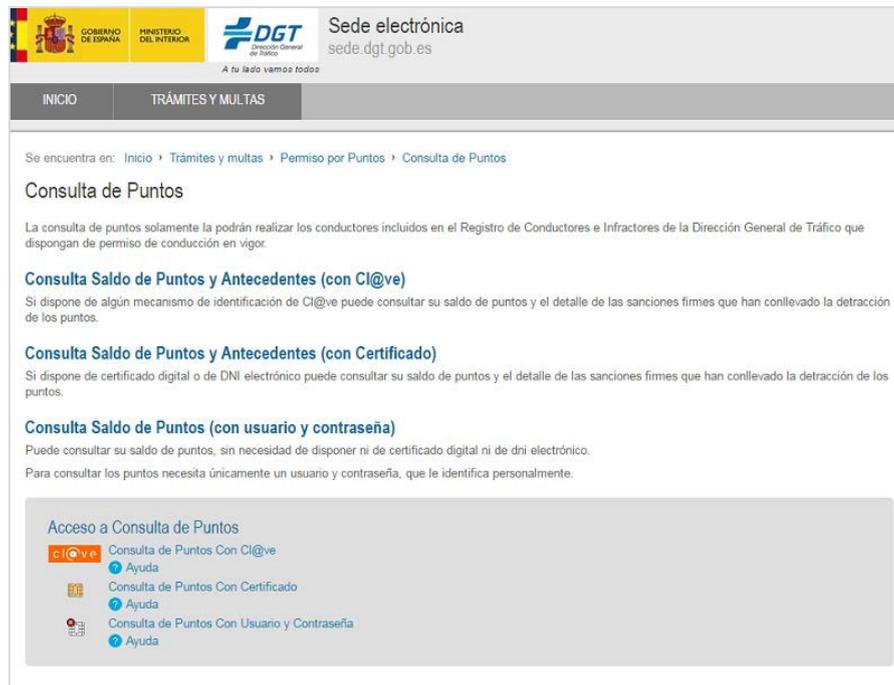
Ilustración 21. Sede electrónica de la Dirección General de Tráfico

- Pulsar sobre el servicio “Consulta de Puntos”, dentro de la sección de Servicios Destacados.



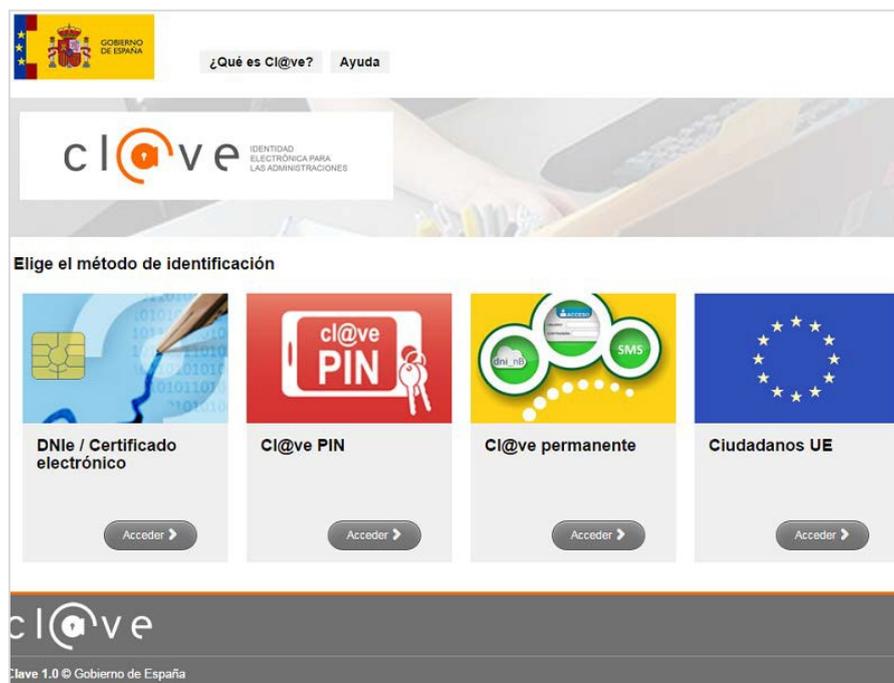
Ilustración 22. Servicios de la sede electrónica de la DGT

- Para acceder a través de Cl@ve, elegir la primera opción “Consulta Saldo de Puntos y Antecedentes (con Cl@ve)”:



*Ilustración 23. Servicio de Consulta de Puntos de la DGT*

- Se muestra una nueva pantalla con las opciones de acceso. Se puede observar que en este caso, se permite tanto el acceso a través de Cl@ve PIN como mediante Cl@ve Permanente.
- Seleccionar por ejemplo la opción “Cl@ve Permanente”.



*Ilustración 24. Pantalla para la selección de método de identificación*

- En la siguiente pantalla, debe introducirse el usuario y la contraseña establecidos para Cl@ve Permanente y pulsar el botón 'Autenticar'.



*Ilustración 25. Pantalla de autenticación en el servicio de Consulta de Puntos*

- Una vez que el usuario se haya identificado correctamente, se muestra la información correspondiente al servicio seleccionado, en este caso, la consulta de puntos del carnet de conducir.



**Saldo actual de puntos**

11111111  
JOSE PEREZ GARCIA

**10 puntos**

**Historial de antecedentes**

Fecha	Puntos	Movimiento	Saldo final	Organismo
25.09.2006	-6	[Alta]CIR Art. 52 Apdo. 1 Num.Exp. 016058248	6	Jefatura Provincial De Madrid
11.01.2007	+4	[MR]Centro de Coordinación_3	10	
04.05.2009	-0	[MR]Centro de Coordinación_3	10	

*Ilustración 26. Pantalla con saldo actual de puntos e historial de antecedentes*

## 6.2. OBTENCIÓN DE INFORME DE VIDA LABORAL

Servicio que requiere registro avanzado en Cl@ve, presencialmente en las oficinas de registro o mediante certificado electrónico. Los pasos a seguir para obtener el informe de vida laboral son:

- Entrar en la sede electrónica de la Seguridad Social, en el apartado Ciudadanos.



*Ilustración 27. Sede electrónica de la Seguridad Social*

- Dentro de los Informes y Certificados disponibles, pulsar sobre “Informe de Vida Laboral”.



*Ilustración 28. Informes y Certificados en la Sede Electrónica de la Seguridad Social*

# Informe de vida laboral

[< Volver](#)

A través de este servicio podrá obtener y/o consultar on-line un informe en el que se recogen todas las situaciones de alta o baja de una persona en el conjunto de los distintos regímenes del sistema de la Seguridad Social.

## Acerca de este trámite



Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.

Acceso al servicio



Certificado digital



Usuario + Contraseña



Cl@ve



Sin certificado



Vía SMS

En algunos servicios se puede acceder a través de:

### 6.2.1. USUARIO + CONTRASEÑA = CL@VE PERMANENTE

Para utilizar Cl@ve Permanente, pulsar sobre la segunda opción “*Usuario+Contraseña*”.

# Informe de vida laboral

[< Volver](#)

A través de este servicio podrá obtener y/o consultar on-line un informe en el que se recogen todas las situaciones de alta o baja de una persona en el conjunto de los distintos regímenes del sistema de la Seguridad Social.

## Acerca de este trámite



Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.

Acceso al servicio



Certificado digital



Usuario + Contraseña



Cl@ve



Sin certificado



Vía SMS

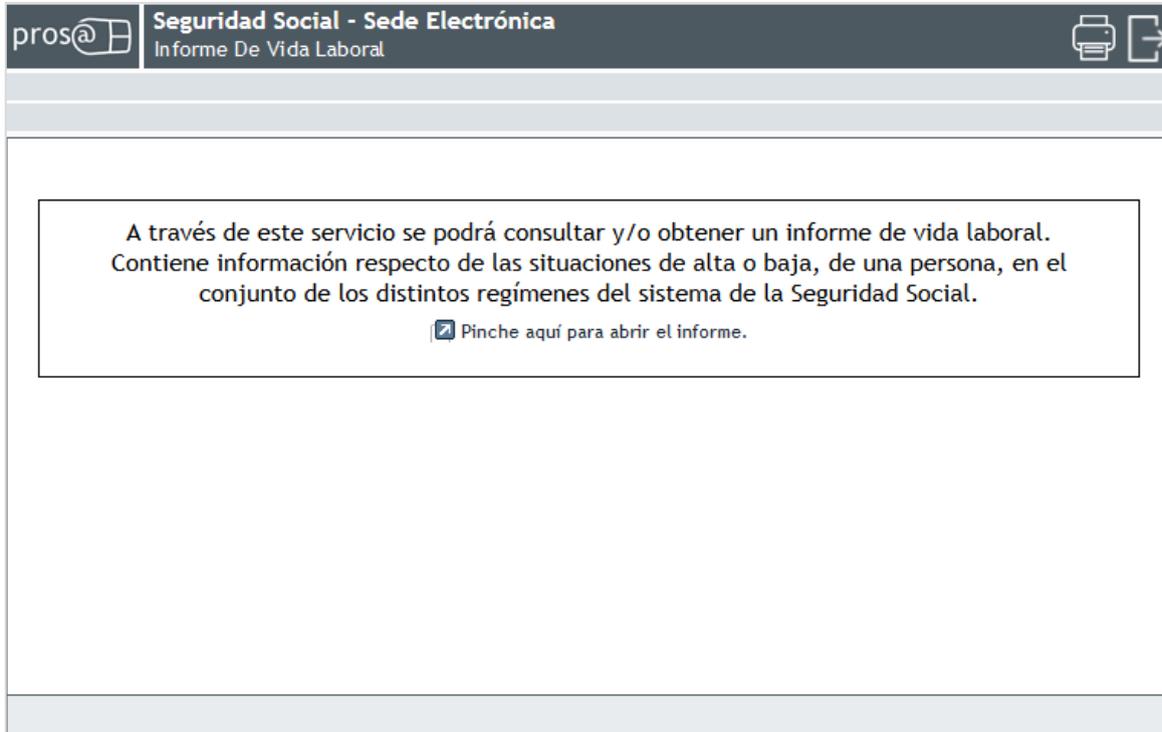
*Ilustración 29. Servicio de Informe de Vida Laboral*

- Se muestra la ventana de autenticación del sistema Cl@ve, dónde se deberá introducir el usuario y la contraseña (Cl@ve Permanente)



*Ilustración 30. Autenticación en el servicio de Informe de Vida Laboral*

- En la siguiente pantalla se informa que se va a obtener un informe de vida laboral. Para abrir el informe, pinchar sobre el enlace que aparece bajo el texto.



*Ilustración 31. Pantalla previa a la obtención del Informe de Vida Laboral*

- Al pulsar sobre el enlace indicado, se obtiene el informe de vida laboral, que se puede imprimir o guardar para un uso posterior.



Ilustración 32. Informe de Vida Laboral

### 6.2.2. CL@VE.- (PASARELA CL@VE)

Acceso con Cl@ve (Pasarela Cl@ve), pulsar sobre la tercera opción “Cl@ve”

## Informe de vida laboral

[< Volver](#)

A través de este servicio podrá obtener y/o consultar on-line un informe en el que se recogen todas las situaciones de alta o baja de una persona en el conjunto de los distintos regímenes del sistema de la Seguridad Social.

Acerca de este trámite



Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.

Acceso al servicio

 Certificado digital	 Usuario + Contraseña	 Cl@ve	 Sin certificado	 Vía SMS
--	---	--	---	--

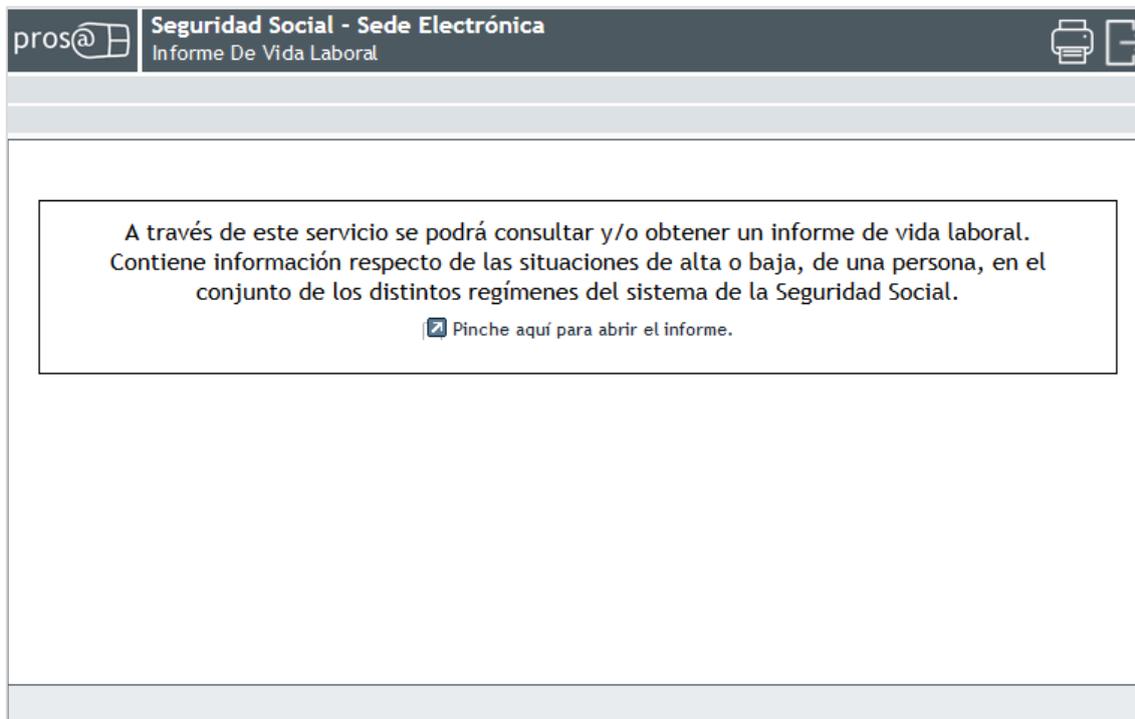
Se muestra la siguiente ventana y el usuario podrá elegir el método de autenticación del sistema Cl@ve



- DNI/ Certificado electrónico
- cl@ve PIN
- Cl@ve Permanente

Una vez identificado correctamente por el sistema, se mostrará la información solicitada.

- En la siguiente pantalla se informa que se va a obtener un informe de vida laboral. Para abrir el informe, pinchar sobre el enlace que aparece bajo el texto.



*Ilustración 33. Pantalla previa a la obtención del Informe de Vida Laboral*

- Al pulsar sobre el enlace indicado, se obtiene el informe de vida laboral, que se puede imprimir o guardar para un uso posterior.



*Ilustración 34. Informe de Vida Laboral*

### 6.3. CAMBIO DE DOMICILIO

Servicio que requiere la contraseña de Cl@ve Permanente y adicionalmente un código de un único uso OTP remitido al teléfono móvil del usuario.

Los pasos a seguir para realizar el cambio de domicilio son:

- Entrar en la sede electrónica de la Seguridad Social, en el apartado Ciudadanos.



*Ilustración 35. Sede electrónica de la Seguridad Social*

- Dentro del apartado “Afiliación e Inscripción”, pulsar sobre la opción “Cambio de domicilio”



Ilustración 36. Servicios de Afiliación e Inscripción en la Sede Electrónica de la Seguridad Social

- Para utilizar Cl@ve Permanente, pulsar sobre la segunda opción “Usuario+Contraseña”.



Ilustración 37. Servicio de Cambio de Domicilio

- Se muestra la ventana de autenticación del sistema Cl@ve, dónde deberá introducir su identificador y contraseña.



*Ilustración 38. Autenticación en el servicio de Cambio de Domicilio*

- Al ser un trámite tipificado como de Seguridad Alta, se solicitará al usuario que introduzca una clave de un solo uso (OTP) que le será enviada mediante SMS a su teléfono móvil.



*Ilustración 39. Solicitud de OTP en el servicio de Cambio de Domicilio*

- En la siguiente pantalla se muestran los datos correspondientes al domicilio actual. Para modificar esa información, pulsar el botón “*Modificar*”.



**Sede Electrónica**  
SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO

**DATOS IDENTIFICATIVOS Y DOMICILIO DE RESIDENCIA**

Tipo Identificador: D.N.I.      Número Identificador: 012345678A

Nombre Completo: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

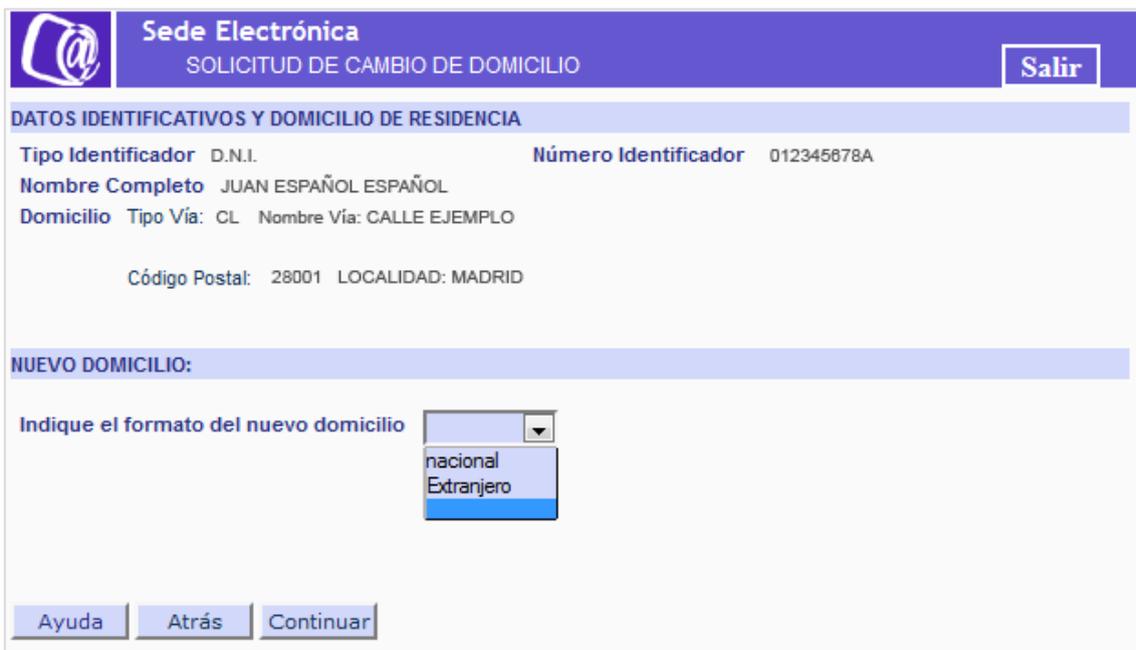
Domicilio Tipo Vía: CL    Nombre Vía: CALLE EJEMPLO

Código Postal: 28001    LOCALIDAD: MADRID

Ayuda    **Modificar**    Continuar

*Ilustración 40. Pantalla de datos correspondientes al domicilio actual*

- Seleccionar el formato del nuevo domicilio, entre las opciones: nacional y extranjero. Una vez seleccionada la opción correcta, pulsar el botón “*Continuar*”.



**Sede Electrónica**  
SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO

**DATOS IDENTIFICATIVOS Y DOMICILIO DE RESIDENCIA**

Tipo Identificador: D.N.I.      Número Identificador: 012345678A

Nombre Completo: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Domicilio Tipo Vía: CL    Nombre Vía: CALLE EJEMPLO

Código Postal: 28001    LOCALIDAD: MADRID

**NUEVO DOMICILIO:**

Indique el formato del nuevo domicilio:

Ayuda    Atrás    Continuar

*Ilustración 41. Modificación de domicilio. Pantalla primera.*

- Rellenar los datos del nuevo domicilio. Una vez cumplimentados los datos, pulsar el botón “Continuar”.



**Sede Electrónica**  
SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO Salir

**DATOS IDENTIFICATIVOS Y DOMICILIO DE RESIDENCIA**

Tipo Identificador D.N.I. **Número Identificador** 012345678A  
**Nombre Completo** JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL  
**Domicilio** Tipo Vía: CL Nombre Vía: CALLE EJEMPLO  
 Código Postal: 28001 LOCALIDAD: MADRID

**NUEVO DOMICILIO:**

(\*) Tipo vía   
 (\*) Nombre vía  **Número**   
 Bis  Bloque  Escalera  Piso  Puerta  (\*) Código Postal   
 (\*) Localidad

Los datos marcados con (\*) son obligatorios.

Ilustración 42. Modificación de domicilio. Pantalla segunda.

- Revisar que los datos del nuevo domicilio introducidos son correctos y pulsar el botón “Confirmar” para finalizar el trámite de cambio de domicilio.



**Sede Electrónica**  
SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO Salir

**DATOS IDENTIFICATIVOS Y DOMICILIO DE RESIDENCIA**

Tipo Identificador D.N.I. **Número Identificador** 012345678A  
**Nombre Completo** JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL  
**Domicilio** Tipo Vía: CL Nombre Vía: CALLE EJEMPLO  
 Código Postal: 28001 LOCALIDAD: MADRID

**NUEVO DOMICILIO:**

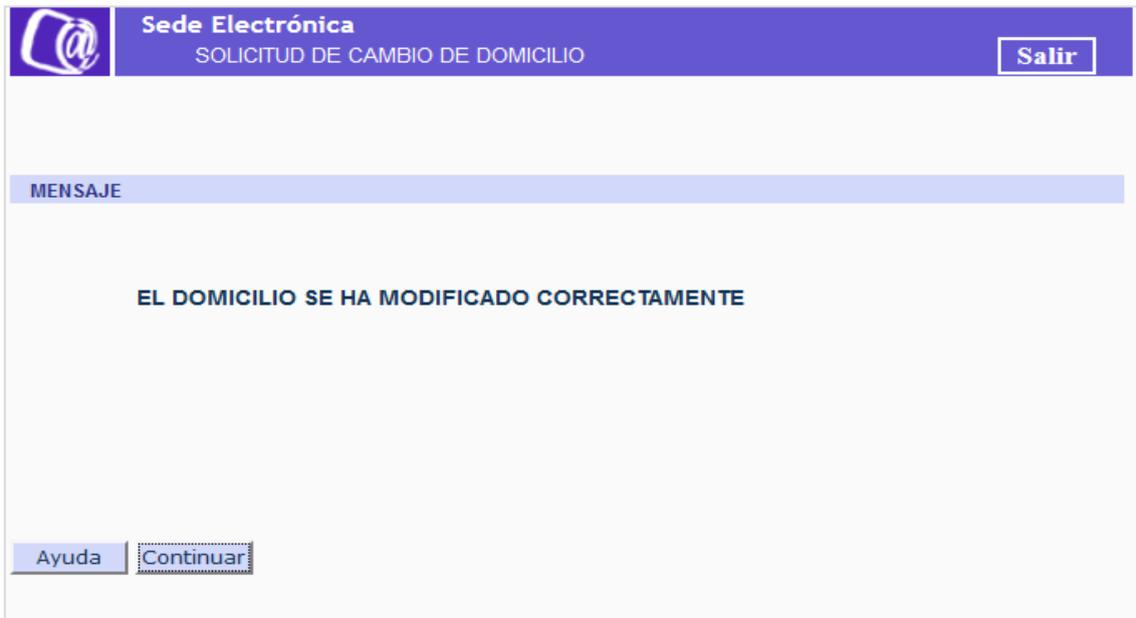
(\*) Tipo vía  CALLE  
 (\*) Nombre vía NUEVA CALLE DE EJEMPLO **Número** 1234  
 Bis  Bloque  Escalera  Piso 2  Puerta F  (\*) Código Postal 28001  
 (\*) Localidad  MADRID

Los datos marcados con (\*) son obligatorios.

**3342\* POR FAVOR CONFIRME O ANULE**

Ilustración 43. Confirmación o anulación de la modificación del domicilio

- En la última pantalla se muestra el mensaje confirmando que el domicilio se ha modificado correctamente.

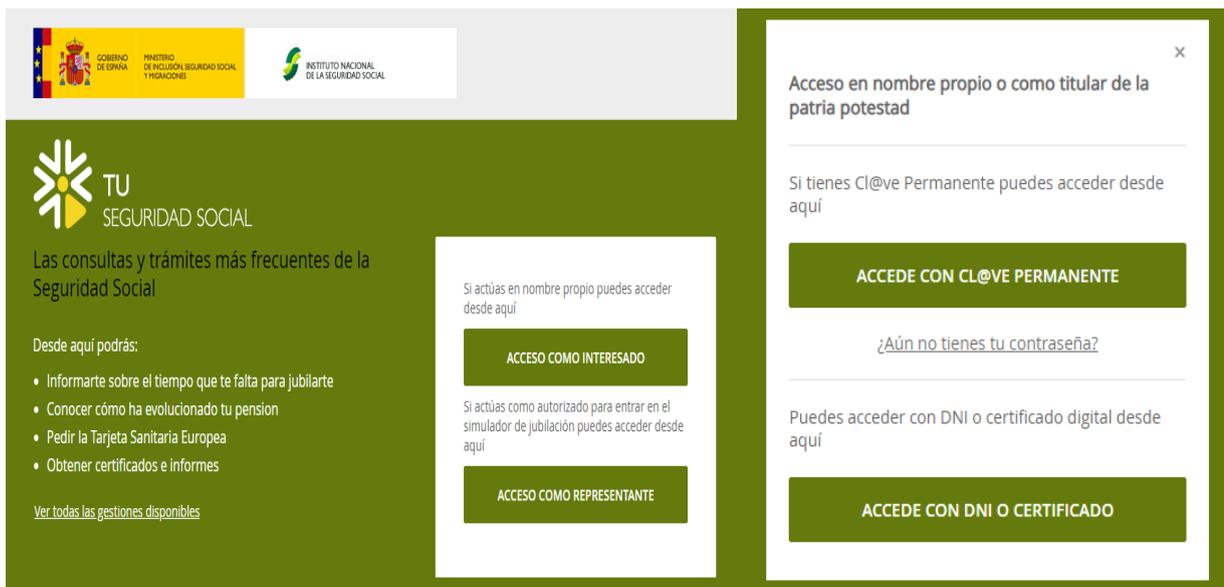


*Ilustración 44. Aviso de domicilio modificado correctamente*

## 6.4. ALTA DE BENEFICIARIO EN LA SEGURIDAD SOCIAL

Servicio que requiere registro avanzado en Cl@ve y realizar firma electrónica mediante Cl@ve Firma. Los pasos a seguir para efectuar el alta de un nuevo beneficiario en la Seguridad Social son:

- Entrar en el portal “*Tu Seguridad Social*” y pulsar sobre el botón “*ACCESO COMO INTERESADO*” de la parte derecha de la pantalla. A continuación pulse “*ACCEDE CON CL@VE PERMANENTE*”.



*Ilustración 45. Pantalla de acceso al portal 'Tu Seguridad Social'*

- Autenticarse mediante el identificador de usuario (DNI o NIE) y la contraseña establecida en Cl@ve, y pulsar “Continuar”.



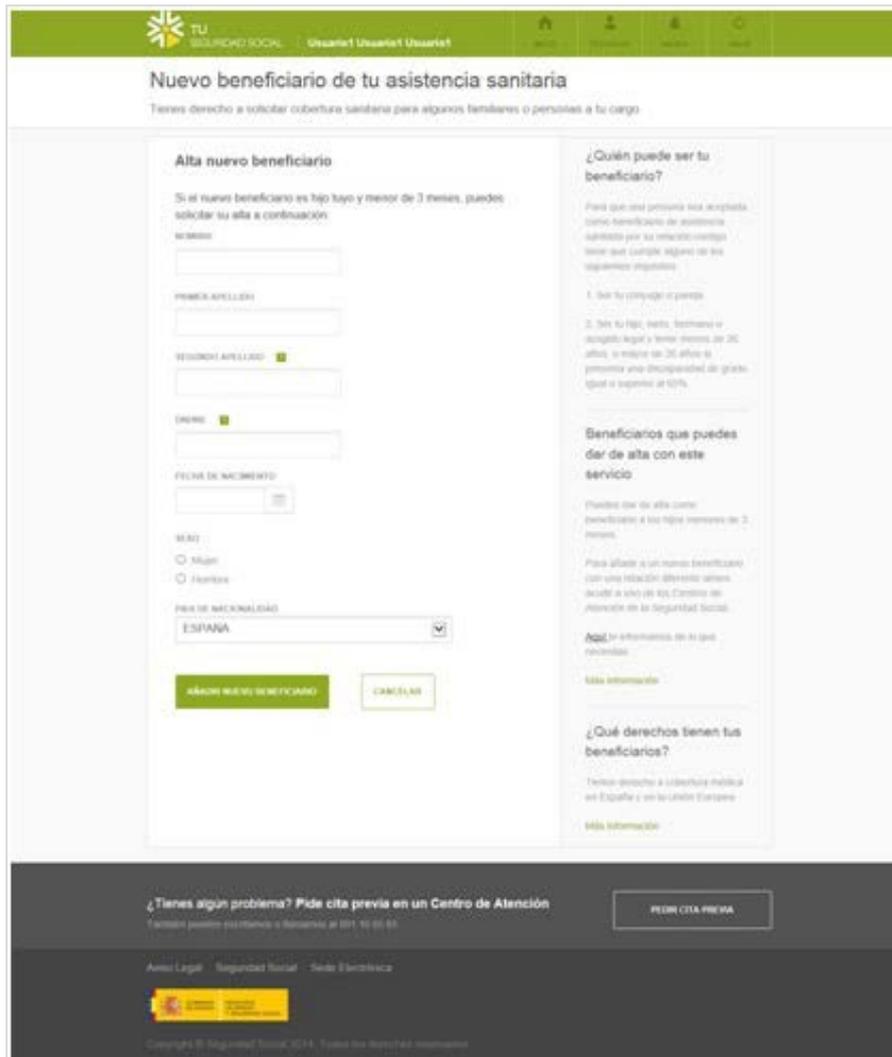
*Ilustración 46. Autenticación en el portal 'Tu Seguridad Social'*

- En la pantalla siguiente, seleccionar el trámite necesario. En este ejemplo vamos a realizar el Alta de un Beneficiario en la Seguridad Social.
- Al ser un trámite tipificado como de Seguridad Alta, se solicitará al usuario que introduzca una clave de un solo uso (OTP) que le será enviada mediante SMS a su teléfono móvil.



*Ilustración 47. Solicitud de OTP en el servicio de solicitud de alta de nuevo beneficiario*

- Una vez realizado este control de seguridad, se muestra una pantalla para cumplimentar la información necesaria para realizar el trámite administrativo.



*Ilustración 48. Formulario para el alta de nuevo beneficiario*

- En la siguiente pantalla se observa la casilla que hay que activar para continuar con el proceso. Es una declaración de que los datos aportados son ciertos.
- Este trámite, requiere ser firmado por el solicitante, por lo que tras pulsar el botón 'Solicitar' se mostrará una nueva pantalla para la realización de la firma.

### Nuevo beneficiario de tu asistencia sanitaria

Estás a punto de solicitar el alta de un nuevo beneficiario. Por favor, revisa los datos que presentamos a continuación. Son los datos que se utilizarán para realizar tu solicitud.

**Usuario1 Usuario1 Usuario1**

**DNI**  
06308687V

---

**BENEFICIARIO**

**NOMBRE**  
Crespo

**PRIMER APELLIDO**  
Star

**SEGUNDO APELLIDO**  
Wars

**DNI**

**FECHA DE NACIMIENTO**  
11 de 2015

**SEXO**  
Varón

**PAIS DE NACIONALIDAD**  
ESPAÑA

**!** Debes marcar la opción de declaración para poder continuar con la solicitud.

Declaro que los datos aportados son ciertos  
Estos datos se utilizarán de acuerdo con las siguientes [condiciones de uso](#)

Necesitamos que firmes esta solicitud con tu certificado de firma centralizado. Si no lo has utilizado nunca, al pulsar "SOLICITAR" te pasaremos a un entorno seguro para que lo crees. Luego continuarás automáticamente con el trámite de firma.

Es un procedimiento muy sencillo para el que sólo deberás introducir tu contraseña cl@ve y un código que enviaremos a tu móvil.

Comprueba que todo es correcto y pulsa "SOLICITAR".

¿Tienes algún problema? Pide cita previa en un Centro de Atención

También puedes escribirnos o llamarnos al 901 16 05 05

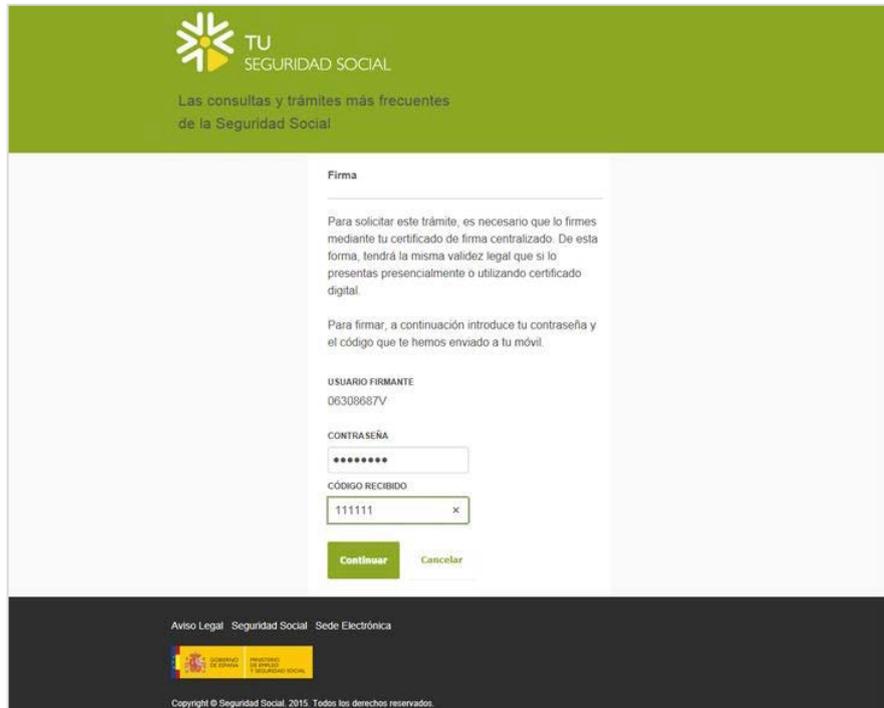
[Ayuda Legal](#) [Seguridad Social](#) [Sede Electrónica](#)



Copyright © Seguridad Social 2014. Todos los derechos reservados.

*Ilustración 49. Realización de firma para el alta de nuevo beneficiario*

- En esta pantalla se muestra al usuario que es necesaria la firma para completar el trámite.
- Para poder realizar la firma, es necesario introducir la contraseña y el OTP recibido mediante el teléfono móvil y pulsar el botón “Confirmar”.



**TU SEGURIDAD SOCIAL**

Las consultas y trámites más frecuentes de la Seguridad Social

**Firma**

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.

USUARIO FIRMANTE  
06308687V

CONTRASEÑA  
••••••••

CÓDIGO RECIBIDO  
111111 x

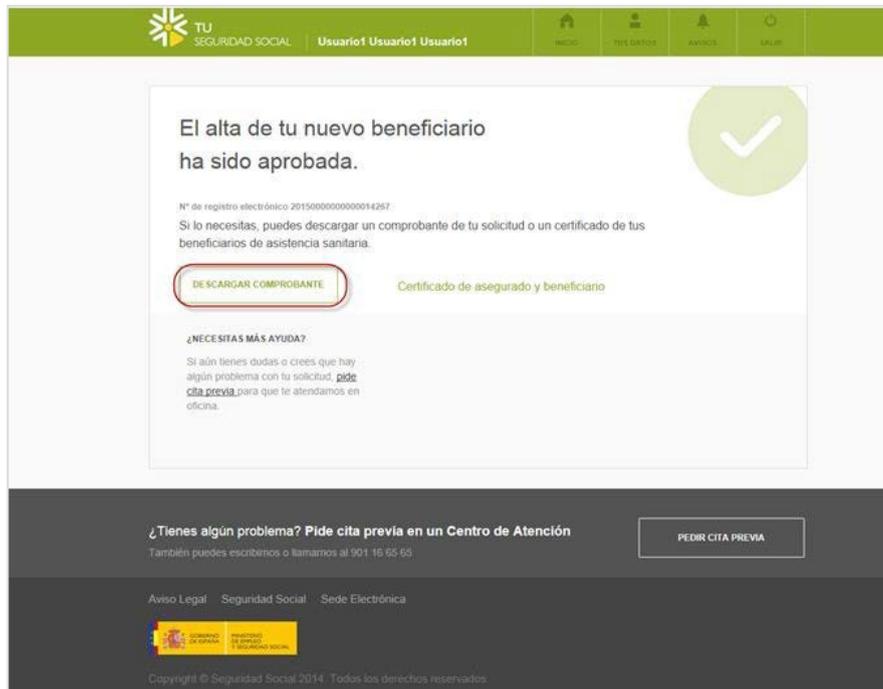
[Continuar](#) [Cancelar](#)

Aviso Legal Seguridad Social Sede Electrónica

Copyright © Seguridad Social. 2015. Todos los derechos reservados.

*Ilustración 50. Solicitud de OTP para firmar el alta de nuevo beneficiario*

- Si el proceso ha sido realizado con éxito, se mostrará una pantalla similar a la siguiente, donde se ofrece la opción de obtener un justificante de la operación realizada.



**TU SEGURIDAD SOCIAL** Usuario1 Usuario1 Usuario1

**El alta de tu nuevo beneficiario ha sido aprobada.**

Nº de registro electrónico: 2915000000000014257

Si lo necesitas, puedes descargar un comprobante de tu solicitud o un certificado de tus beneficiarios de asistencia sanitaria.

[DESCARGAR COMPROBANTE](#) Certificado de asegurado y beneficiario

**¿NECESITAS MÁS AYUDA?**

Si aún tienes dudas o crees que hay algún problema con tu solicitud, [pide cita previa](#) para que le atendamos en oficina.

**¿Tienes algún problema? Pide cita previa en un Centro de Atención**  
También puedes escribirnos o llamarnos al 901 16 65 65

[PEDIR CITA PREVIA](#)

Aviso Legal Seguridad Social Sede Electrónica

Copyright © Seguridad Social 2014. Todos los derechos reservados.

*Ilustración 51. Pantalla de confirmación de que el alta de nuevo beneficiario ha sido aprobada*

- Este sería el resultado final del trámite.

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TU SEGURIDAD SOCIAL

### COMPROBANTE DE REGISTRO ELECTRÓNICO

**DATOS DE REGISTRO** 1 / 1

Solicitud de ALTA DE BENEFICIARIO DE ASISTENCIA SANITARIA

Nº registro: 2015000000000014267

Fecha y hora del registro: 11/12/2015 08:18:46:00

Esta solicitud ha sido aprobada de forma automática.

**SOLICITANTE:**

Nombre y Apellidos: USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1

DNI: 06308687V

---

**BENEFICIARIO:**

Nombre y Apellidos: CTRESPO STAR WARS

Fecha Nacimiento: 11/12/2015

Sexo: VARON

País de nacionalidad: ESPAÑA

---

**DECLARO**, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud.

Los datos aportados con esta solicitud podrán ser comprobados por el Instituto Nacional de la Seguridad Social para verificar que se cumplen los requisitos para reconocer el alta del beneficiario, de acuerdo con el artículo 3 bis de la Ley 16/2003 de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud y el artículo 94 ter de la ley 29/2006, de 26 de julio, de garantías y uso racional de los medicamentos y productos sanitarios.

*Ilustración 52. Comprobante de registro electrónico asociado al alta de beneficiario*