



IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES

Asistencia en Oficinas de Registro

Plataforma única de la AGE para identificación, autenticación y firma electrónica con DNI en la nube

Carácter del documento: entregable

Fecha: 19-05-2023

Versión: 2.2



IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES

CONTROL DE VERSIONES			
Título	Asistencia en Oficinas de Registro		
Autor	AEAT		
Fecha versión 1.0	12/11/2014		
Versión	Fecha	Responsable	Cambios introducidos
1.1	17/12/2014	AEAT y DGP	<ul style="list-style-type: none"> - Aclarar las condiciones de registros de ciudadanos extranjeros - Incluir instrucciones para modificar la calidad del registro
1.2	03/03/2015	AEAT	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir referencias a los tipos de Certificados de Registro de Ciudadanos de la Unión - Enmascaramiento del número de teléfono móvil y correo electrónico
1.3	18/03/2015	DGP	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica nota 2 de la página 6
1.4	04/05/2015	AEAT	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el punto 2.1.8 ¿Cómo obtener un nivel superior de seguridad asociado al registro presencial?
1.5	20/06/2016	AEAT - DGP	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el punto 2.1.4, 2.1.5, 2.1.8
1.6	03/02/2017	AEAT	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar aplicación registro
1.7	10/09/2019	AEAT	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar instrucciones registro
1.8	20/01/2020	AEAT	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar información de soporte
1.9	19/01/2021	AEAT - DGP	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar instrucciones registro BREXIT
2.0	20/08/2021	AEAT – DGP	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar instrucciones registro apátridas
2.1	04/01/2022	AEAT	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar pantallas aplicación de registro y acceso por nueva sede AEAT.
2.2	19/05/2023	AEAT	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva opción 2.2.9 Renovar registro nivel alto para Clave Firma



INDICE

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
2. ASISTENCIA EN OFICINAS DE REGISTRO EN CL@VE.....	5
2.1. Preguntas frecuentes acerca del proceso de registro	5
2.1.1. ¿Qué es Cl@ve?	5
2.1.2. ¿Dónde puede registrarse el ciudadano?.....	5
2.1.3. ¿Quién puede registrar?	5
2.1.4. ¿Cómo se acredita la identidad del ciudadano?.....	5
2.1.5. ¿Qué datos son necesarios para registrar a un ciudadano?	9
2.1.6. Formatos NIE y número de soporte	10
2.1.7. ¿Cómo se realiza el registro?.....	11
2.1.8. ¿Cómo obtener un nivel superior de seguridad asociado al registro presencial?	12
2.2. Aplicación de Registro.....	13
2.2.1. Alta.....	16
2.2.2. Alta con teléfono móvil asociado a otro registro	19
2.2.3. Modificación de Datos de Registro.....	20
2.2.4. Nuevo Código de Activación	21
2.2.5. Renuncia	22
2.2.6. Rehabilitar desde el estado Renuncia	23
2.2.7. Estado 'Sin Teléfono'	24
2.2.8. Revocación de certificados	25
2.2.9. Renovar registro nivel alto para Clave Firma	25
2.3. Soporte a Registradores – Atención Telefónica.....	26



1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Este documento contiene información de ayuda al personal de las Oficinas de Registro que prestan asistencia a los ciudadanos en el proceso de registro presencial en el sistema Cl@ve.



2. ASISTENCIA EN OFICINAS DE REGISTRO EN CL@VE

2.1. PREGUNTAS FRECUENTES ACERCA DEL PROCESO DE REGISTRO

2.1.1. ¿QUÉ ES CL@VE?

Cl@ve es un sistema de identificación, autenticación y firma electrónica común para toda la Administración General del Estado que permitirá al ciudadano relacionarse electrónicamente con los servicios públicos a través de una plataforma común de identificación y autenticación mediante la utilización de claves concertadas previo registro como usuario en la misma, conforme a lo previsto en la letra c) del artículo 13.2 de la Ley 11/2007.

Una vez registrado en Cl@ve, el ciudadano tendrá acceso a los sistemas de identificación y autenticación Cl@ve PIN de la Agencia Tributaria y Cl@ve Permanente de la Seguridad Social.

2.1.2. ¿DÓNDE PUEDE REGISTRARSE EL CIUDADANO?

En las Oficinas de Registro de los Órganos u Organismos debidamente habilitados como Autoridades de Registro en la plataforma Cl@ve.

2.1.3. ¿QUIÉN PUEDE REGISTRAR?

Empleados públicos debidamente habilitados y que dispongan de un Certificado de Empleado Público, un certificado electrónico personal emitido por una autoridad de certificación admitido por la Agencia Tributaria o DNle.

2.1.4. ¿CÓMO SE ACREDITA LA IDENTIDAD DEL CIUDADANO?

El ciudadano que solicite el alta en la Plataforma Cl@ve debe acreditar previamente su identidad. El personal de las Oficinas de Registro tendrá en cuenta lo siguiente en el proceso de identificación:

Ciudadanos españoles:

Para el registro presencial de ciudadanos españoles, se exigirá la acreditación de la identidad mediante la exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) en vigor.

En este caso no se deberán realizar registros con otros documentos que, pese a gozar de un uso identificativo socialmente aceptado, han sido expedidos para otros fines, como ocurre con el Pasaporte o el Permiso de Conducir.

Ciudadanos extranjeros:

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, Tarjeta de Identidad de Extranjero o Permiso de residencia, junto con la documentación que acredite su identidad, expedida por las autoridades competentes del país de origen o de procedencia.

ATENCIÓN, los documentos relacionados no se consideran 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 persona a portar consigo la documentación que acredite su identidad expedida por las autoridades competentes del país de origen o de procedencia.

BREXIT - Instrucciones sobre la forma de tratar los casos de ciudadanos británicos que pretendan darse de alta en Cl@ve a partir del 1 de enero de 2021:



- El Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión es un documento válido para registrarse en Cl@ve para todos los ciudadanos británicos que lo tengan de forma previa al 1 de enero de 2021.
- También es válida para registrarse en Cl@ve la tarjeta de identificación como beneficiario del artículo 18.4 del ACUERDO sobre la retirada del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte de la Unión Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (2019/C 384 I/01) que posean los ciudadanos británicos residentes en España que hayan optado por esta opción. Se adjuntan ejemplos de estos documentos:



- Finalmente, para todos aquellos ciudadanos británicos que entren a partir del 1 de enero 2021 y no acrediten ser residentes en España se les podrá registrar con una tarjeta de residencia como a un ciudadano de un tercer país (soporte TIE).



☐ **Menores de edad:**

Cuando se tramite el Registro de un menor de edad², se deberá aportar:

- Exhibición de la documentación que justifique la identificación del padre, madre o tutor legal que realice la solicitud en nombre del menor de edad, de acuerdo con las normas establecidas en el punto anterior.
- Exhibición de documento que justifique la patria potestad: Libro de Familia o documento expedido por el Registro Civil al efecto, resolución judicial de nombramiento de tutor, etc.
- Al menor se le solicitará su DNI en vigor, o documentación legalmente establecida en caso de ser extranjero³.

² En el registro siempre se exige la presencia del interesado, aunque sea menor de edad.

³ En el caso de españoles menores de 14 años, se debe aportar el DNI del menor de edad que, aunque no es obligatorio, siempre puede obtenerse de forma voluntaria.



2.1.5. ¿QUÉ DATOS SON NECESARIOS PARA REGISTRAR A UN CIUDADANO?

Ciudadano español	<ul style="list-style-type: none">• DNI	
Ciudadano extranjero	<ul style="list-style-type: none">• NIE• Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión, Tarjeta de Identidad de Extranjero o Permiso de residencia, y además, también• La documentación que acredite su identidad, expedida por las autoridades competentes del país de origen o de procedencia	<ul style="list-style-type: none">• Nombre y apellidos• Número de teléfono móvil• Dirección de correo electrónico



2.1.6. FORMATOS NIE Y NÚMERO DE SOPORTE

- **Formato NIE:**

XX1234567L ó X01234567L

XY2345678L ó X12345678L

Son siempre 10 caracteres, el primero siempre la X, el último la letra que corresponda al número del NIE.

El segundo carácter puede ser 0 ó X si el nº tiene sólo 7 caracteres y 1 ó Y cuando tenga 8 (ya que, en este caso, el primer número siempre es el 1).

La aplicación de registro solo admite 9 caracteres del NIE, empezando por el segundo carácter desde la izquierda (la primera X no debe ponerse):

XX1234567L >> X1234567L

XY2345678L >> Y2345678L

- **El número de soporte:**

- En la Tarjeta de Identidad de Extranjero y Permiso de residencia, el número va siempre precedido de una E seguida de 8 caracteres numéricos.

En el caso de que el número de soporte que figura en su tarjeta tenga menos de 8 caracteres numéricos, ha de introducir tantos ceros como caracteres numéricos falten a continuación de la letra E.

- En el Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión consta un número, que será el que se consignará en su lugar.

Este número va siempre precedido por la letra C seguida de 8 caracteres numéricos.

Si este número tiene menos de 8 dígitos se puede completar con ceros a la izquierda, aunque también es válido si se consulta con la C más los caracteres que vengan impresos en el certificado.

Ejemplo: C01234567 y C1234567, serían correctos.



2.1.7. ¿CÓMO SE REALIZA EL REGISTRO?

Las oficinas presenciales de registro contarán con una aplicación de registro que les permitirá, una vez identificado al ciudadano ante un empleado público, introducir los datos del mismo formalizando el alta en el registro Cl@ve:

Verificación de datos de identidad con la DGP

Durante el proceso de registro se realiza una verificación online de los datos de identidad en los servicios de verificación de la identidad de la Dirección General de la Policía.

En el caso de que la conexión con este servicio no se encuentre operativa o si la respuesta del mismo se demora por encima de los 30 segundos, se mostrará un mensaje indicando que no ha sido posible acceder a los datos del ciudadano y que, como consecuencia de ello, no se puede completar el registro.

Teléfono móvil y correo electrónico:

El ciudadano tiene que aportar un número de teléfono móvil perteneciente a una operadora de telefonía que preste sus servicios en España y un correo electrónico, que se deberán introducir dos veces a modo de confirmación para evitar errores de teclado.

Durante el proceso de registro se verifica que el número de teléfono móvil no esté vinculado a otros ciudadanos registrados.

Alta con un número de teléfono móvil ya registrado por otro ciudadano:

En el caso de que un ciudadano intente registrarse con un teléfono que ya está dado de alta en el sistema asignado a otro ciudadano registrado, la aplicación de Registro advertirá de la situación y se seguirá este procedimiento para completar el registro:

1. El empleado público que atiende el registro presencial explicará la situación detectada al ciudadano y se le indicará que el sistema le va a enviar un SMS con un código de verificación al número de teléfono móvil que pretende registrar para que dicho empleado público lo aporte en ese mismo momento tecléandolo en la aplicación para demostrar que el ciudadano es el poseedor del teléfono.
2. El sistema comprobará la validez del código de verificación aportado y en el caso de ser correcto se completará el registro y se procederá a retirar el número de teléfono móvil al usuario o usuarios que lo tuvieron anteriormente asignado. En caso contrario no se podrá completar el proceso de registro.
3. Esta retirada del número de teléfono no supondrá una baja del usuario en el sistema Cl@ve, sino la imposibilidad de seguir utilizando el sistema hasta que el ciudadano aporte un nuevo número de teléfono móvil, bien presencialmente en una Oficina de Registro de Cl@ve o telemáticamente mediante certificado electrónico reconocido. Se informará a estos usuarios de su nuevo estado en el sistema para facilitarles la aportación de un nuevo número de móvil.

Aunque a los ciudadanos a los que se les retire el número de móvil se les informará, tanto a través de sus direcciones postales o electrónicas como en el momento que intenten acceder a Cl@ve PIN, de la razón por la que no pueden seguir utilizando el sistema, el personal que atiende el registro presencial debe conocer tal eventualidad para responder satisfactoriamente a las dudas que se le planteen. La razón que debe exponer es que, por motivos de seguridad y para garantizar su asociación única con su número de móvil, deben aportar un nuevo número de móvil, ya que otro ciudadano ha demostrado estar en posesión del mismo cuando llevó a cabo su registro.



❑ Documento de aceptación:

Una vez cumplimentados los datos, se emitirá un documento de aceptación de los términos y condiciones de uso, que estará firmado por el sistema con los datos del registro y, en hoja aparte, se entregará un código de activación necesario para el proceso posterior de establecimiento de la contraseña del sistema Cl@ve Permanente. En dicha hoja se informará de la utilidad del código de activación y se recalcará la importancia de su conservación a modo de PUK para poderlo usar como factor de autenticación en caso de olvido de contraseña.

El documento de aceptación se imprimirá por duplicado y deberá ser firmado por el solicitante. Una copia será para el solicitante y la segunda para su archivo por la Oficina de Registro, que se hará responsable de la custodia y localización de la misma. En caso de ser posible, se recomienda que se realice una copia electrónica auténtica del documento de aceptación, escaneándolo y firmándolo electrónicamente por parte de la Autoridad de Registro para archivarla en el expediente del usuario registrado.

2.1.8. ¿CÓMO OBTENER UN NIVEL SUPERIOR DE SEGURIDAD ASOCIADO AL REGISTRO PRESENCIAL?



Este icono informa de los servicios de Administración Electrónica que requieren que el Registro en Cl@ve se haya realizado de forma presencial o por Internet con DNI o certificado electrónico.

Para acceder a estos servicios, el ciudadano deberá personarse en una oficina de registro Cl@ve y presentar su DNI o, en el caso de extranjeros, su NIE junto con la documentación que acredite su identidad, expedida por las autoridades competentes del país de origen o de procedencia.

De esta forma, algunos ciudadanos que se hayan registrado en Cl@ve de forma telemática con una carta de invitación de la Agencia Tributaria donde figura el código seguro (CSV), podrán personarse en las oficinas de registro solicitando la obtención de un nivel superior de seguridad en Cl@ve asociado al registro presencial. En estos casos, el registrador puede comprobar el nivel de registro del ciudadano:

Registro terceros en Cl@ve	
DNI: [REDACTED]	Nombre y apellidos: [REDACTED]
Usted se encuentra de alta en el servicio de acceso CL@VE, telemático con carta invitación y CSV ←	

Entonces deberá seleccionar **Modificación de datos** y marcar **Obtener un nivel superior de seguridad en Cl@ve asociado al registro presencial o telemático con certificado electrónico** obteniendo un justificante del movimiento realizado y un nuevo código de activación.

<input checked="" type="checkbox"/> Obtener un nivel superior de seguridad en Cl@ve asociado al registro presencial o telemático con certificado electrónico.



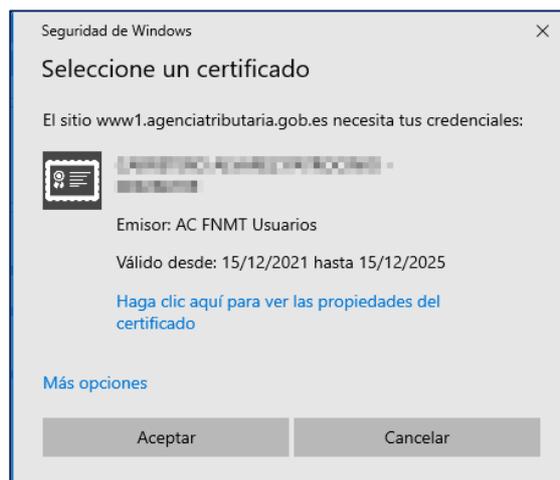
2.2. APLICACIÓN DE REGISTRO

Aplicación disponible en la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria en:

Inicio - Todas las gestiones - Otros servicios - Administraciones Públicas - Oficinas Registro Cl@ve otros organismos

The screenshot shows the website interface for 'Oficinas Registro Cl@ve otros organismos'. The header includes the Agencia Tributaria logo and the date '04/01/2022 11:53:44'. The navigation menu includes 'Sobre la Agencia Tributaria', 'Información y gestiones', and 'Todas las gestiones'. The main content area is divided into a left sidebar with various service links and a main right section. The right section is titled 'Oficinas Registro Cl@ve otros organismos.' and features a 'Gestiones' box with a red arrow pointing to the service name, an 'Información' section with a PDF link, and a 'Ficha del procedimiento' link.

El acceso se realiza con certificado electrónico, de forma que el navegador muestra una ventana en la que podemos elegir un certificado entre los disponibles:



Si el DNI del certificado está autorizado al Registro en Cl@ve por su organismo la aplicación permite el acceso, de lo contrario muestra un mensaje de error.





Si el titular del certificado está autorizado al Registro en Cl@ve puede acceder a la aplicación de registro. Para empezar, se solicita el DNI/NIE del ciudadano a registrar:

Al pulsar **Continuar**, si el usuario no está registrado, hay que seleccionar el tipo de documento que se ha utilizado para identificar al ciudadano:

En función del tipo de documento seleccionado, hay que consignar uno de estos dos valores:

- El número de soporte
- La fecha de expedición

Pulsando en la ayuda, es posible visualizar la ubicación del dato solicitado en el documento seleccionado, por ejemplo:



IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES



Finalmente, al pulsar **Continuar** se muestran los trámites disponibles para ese ciudadano y los datos a aportar:

Registro terceros en Cl@ve

DNI: [REDACTED] Nombre y apellidos: [REDACTED]

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
- Renuncia al servicio
- Modificación de datos



IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES

2.2.1. ALTA

Se selecciona el botón *Alta* y se rellenan los datos de teléfono móvil y correo electrónico (ambos de forma duplicada para evitar errores de teclado):

Registro terceros en Cl@ve

DNI: **Nombre y apellidos:**

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 ←

Renuncia al servicio

Modificación de datos

Tipo de móvil

Español

Teléfono móvil (Ejemplo : 666444333)

Confirme teléfono móvil

No tengo correo electrónico

Correo electrónico

Confirme correo electrónico

Siempre hay que marcar la opción de datos de aceptación:

Datos de aceptación

Se han leído y aceptado las condiciones



IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES

Tras pulsar el botón **Enviar** se muestra la confirmación del alta, se visualiza el código de activación y

Alta en el sistema de identificación y firma cl@ve realizada correctamente.

DNI: 99999999R **Nombre y apellidos:** ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN

Nº de Teléfono Móvil: 666111111

Correo electrónico: nocorreo@notengocorreo.es

Código Activación: 12345678

[Visualizar Pdf](#) [Volver](#)

pulsando en el botón **Visualizar PDF** se obtienen dos copias del justificante de la operación y de los términos y condiciones de uso del sistema Cl@ve, una para la Administración y otra para el ciudadano, que deberá firmar ambas.

 GOBIERNO DE ESPAÑA

 IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

 Agencia Tributaria

ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN
CALLE SIN
28001 MADRID
MADRID

JUSTIFICANTE DE ALTA EN EL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA CL@VE.

Número de expediente: 2014110615561705023266

DNI/NIE: 99999999R

Apellidos y nombre: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN

Nº de Teléfono Móvil: 666111111

Correo electrónico: USUARIO@PRUEBA.COM

Con fecha 06 de Noviembre de 2014 ha sido dado de alta en el Sistema de identificación y firma Cl@ve. Recuerde que las claves obtenidas en este servicio son **personales e intransferibles** y le permitirán efectuar futuras presentaciones así como el acceso a otros trámites de la Administración.

El interesado/representante

Fdo:.....

se



IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES

 GOBIERNO DE ESPAÑA	 IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES	 Agencia Tributaria
99999999R		
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ALTA EN EL SISTEMA CL@VE		
DATOS IDENTIFICATIVOS		
Nombre y apellidos: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN Documento identificativo: 99999999R		
Se está usted registrando en Cl@ve, sistema que le permitirá relacionarse con las Administraciones Públicas por vía electrónica.		

En caso de generación de código de activación, éste se incluirá en la copia para el ciudadano.

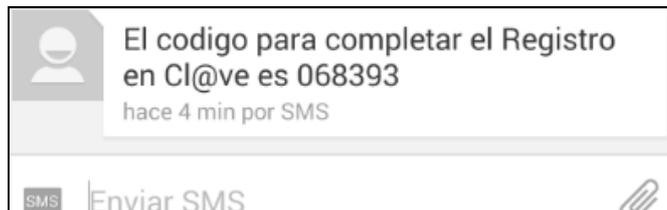
 GOBIERNO DE ESPAÑA	 IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES	 Agencia Tributaria	
CÓDIGO PARA ACTIVAR SU CONTRASEÑA DE ACCESO A SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO EN EL SISTEMA DE CL@VE PERMANENTE.			
DNI/NIE: *****999R			
QUE ES EL SISTEMA DE CL@VE PERMANENTE			
Sistema de autenticación que utiliza el usuario y la contraseña como parámetros básicos para verificar la identidad de una persona.			
QUE ES EL CÓDIGO DE ACTIVACIÓN			
El código de activación es un conjunto de caracteres que se le entrega impreso en esta hoja, que sólo usted puede conocer, y es imprescindible para gestionar su contraseña. Con él podrá generar su contraseña Cl@ve (Cl@ve Permanente), y recuperarla en caso de que la olvide. Una vez activado su usuario y contraseña Cl@ve podrá acceder a los servicios electrónicos de la Administración General del Estado.			
CÓMO ACTIVO MI CONTRASEÑA EN EL SISTEMA CL@VE PERMANENTE			
El código de activación que aparece a continuación le permite activar su contraseña Cl@ve accediendo al Servicio de Activación publicado en el Portal Cl@ve www.clave.gob.es/activar			
CÓDIGO DE ACTIVACIÓN: 75022161			
Una vez establecida la contraseña, y utilizando como identificación de usuario su DNI o NIE, se encuentra en disposición de utilizar todos los servicios de la Administración General del Estado que usen este mecanismo de autenticación y que estén adscritos al sistema Cl@ve.			
QUE HACER EN CASO DEL OLVIDO DE CONTRASEÑA			
Si no recuerda su contraseña podrá definir una nueva a través del Servicio de Olvido de Contraseña publicado en el Portal Cl@ve www.clave.gob.es . Para ello deberá introducir nuevamente este código de activación.			
¡ATENCIÓN!: ES IMPORTANTE QUE CONSERVE ESTE CÓDIGO EN UN LUGAR SEGURO. EVITE QUE PUEDA SER VISTO POR ALGUIEN QUE NO SEA DE SU CONFIANZA. SI PIERDE ESTE CÓDIGO DE ACTIVACIÓN, SÓLO PODRÁ RECUPERARLO ACUDIENDO PERSONALMENTE A UNA OFICINA DE REGISTRO, DONDE SE LE PROPORCIONARÁ UNO NUEVO.			



2.2.2. ALTA CON TELÉFONO MÓVIL ASOCIADO A OTRO REGISTRO

En el proceso de registro puede que el teléfono móvil aportado por el ciudadano este ya asociado a otro registro en estado de alta en Cl@ve. En ese caso, para comprobar que el ciudadano está en posesión de dicho teléfono, la aplicación envía un código de un solo uso (OTP) vía SMS al teléfono introducido en el registro.

El mensaje SMS con el código OTP enviado al teléfono tendrá una apariencia como ésta:



El usuario registrador deberá solicitar al ciudadano que le indique el código OTP recibido por SMS para poder introducirlo en el campo correspondiente:

Registro terceros en Cl@ve

El número de teléfono aportado se encuentra actualmente asignado a otro usuario del sistema Cl@ve. Para completar el registro introduzca el código recibido en su teléfono móvil. Una vez verificado, se retirará dicho número al anterior usuario.

DNI: Nombre y apellidos:

Usted no se encuentra registrado en el servicio de acceso

Introduzca código recibido

←

Así se completará el proceso de alta en las mismas condiciones que anteriormente.



IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES

2.2.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DE REGISTRO

Modificación del número de teléfono móvil:

Si el ciudadano desea modificar el número de móvil que notificó durante el acto del registro, deberá acudir de nuevo a una oficina de registro donde le actualizarán, previa identificación con su DNI, Tarjeta de Identidad de Extranjero u otra documentación contemplada en el punto 2.1.4 (**¿Cómo se acredita la identidad del ciudadano?**), el número de teléfono móvil en el Registro y le proporcionarán un nuevo código de activación para futuras operaciones, teniendo que firmar de nuevo el correspondiente documento de aceptación.

Modificación de otros datos:

El usuario registrado en el sistema puede modificar otros datos asociados al registro. Esta modificación se realizará también de forma presencial en las oficinas de registro, pero no generará un nuevo código de activación, aunque sí el documento de aceptación de condiciones, donde se incluirán los nuevos datos declarados por el ciudadano.

Seleccione la opción **Modificación de datos**. Los datos de teléfono móvil y el correo electrónico se muestran enmascarados, para evitar el acceso indebido a los mismos. Cambie el dato que corresponda.

Registro terceros en CL@ve

DNI: ***** **Nombre y apellidos:** *****

Usted se encuentra de alta en el servicio de acceso CL@VE, presencial o telemático con certificado electrónico

Trámites disponibles en el Sistema de identificación y firma

Seleccione una de las opciones siguientes

Alta

Renuncia al servicio

Modificación de datos ←

Tipo de móvil

Español ▾

Teléfono móvil (Ejemplo : 666444333)

*****068

Confirme teléfono móvil

*****068

No tengo correo electrónico

Correo electrónico

*****@GMAIL.COM

Confirme correo electrónico

*****@GMAIL.COM



2.2.4. NUEVO CÓDIGO DE ACTIVACIÓN

El usuario registrado podrá obtener un nuevo código de activación acudiendo a una oficina de registro. Esta operación no precisa la emisión del documento de aceptación puesto que el ciudadano no está declarando ningún dato nuevo.

En todos los casos se obtiene un justificante del movimiento realizado con una copia para el ciudadano y si procede se genera un nuevo código de activación.

Seleccione **Modificación de datos** y marque la opción **Regenerar Código de Activación**.

Otras acciones

Regenerar Código de Activación de Cl@ve Permanente (solo marcar en caso de necesidad de renovación del código de activación) 



2.2.5. RENUNCIA

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

La renuncia podrá llevarse a cabo de manera presencial en una oficina de registro donde se le informara que una vez tramitada la renuncia ya no podrá acceder al sistema y que si posteriormente quiere darse de alta deberá proceder al registro como un nuevo usuario

La renuncia se puede realizar un ciudadano que no está registrado en Cl@ve o que está registrado en estado de Alta.

Registro terceros en Cl@ve

DNI: **Nombre y apellidos:**

Usted se encuentra de alta en el servicio de acceso CL@VE, presencial o telemático con certificado electrónico

Trámites disponibles en el Sistema de identificación y firma

Seleccione una de las opciones siguientes

- Alta
- Renuncia al servicio** ←
- Modificación de datos

Se genera igualmente el correspondiente justificante.



2.2.6. REHABILITAR DESDE EL ESTADO RENUNCIA

En ese caso solo está habilitada la opción de “Alta”.

Registro terceros en Cl@ve

DNI: ~~00000000~~ **Nombre y apellidos:** ~~CARMELO DOMÍNGUEZ GARCÍA~~

Usted ha renunciado al servicio de acceso CL@VE, presencial o telemático con certificado electrónico

Trámites disponibles en el Sistema de identificación y firma

Seleccione una de las opciones siguientes

- Alta** ←
- Renuncia al servicio**
- Modificación de datos**

Una vez completado el trámite el sistema generará el justificante asociado.



2.2.7. ESTADO 'SIN TELÉFONO'

También es posible que el teléfono con el que inicialmente se registró el ciudadano haya sido asignado a otro ciudadano de Cl@ve. En ese caso el estado del ciudadano en el Registro Cl@ve es "Sin Teléfono" y para darse de alta de nuevo ha de introducir el número de teléfono móvil.

Registro terceros en Cl@ve

DNI: [REDACTED] Nombre y apellidos: [REDACTED]

Usted se encuentra sin teléfono en el servicio de acceso CL@VE, presencial o telemático con certificado electrónico

Trámites disponibles en el Sistema de identificación y firma

Seleccione una de las opciones siguientes

Alta

Renuncia al servicio

Modificación de datos

Tipo de móvil

Español

Teléfono móvil (Ejemplo : 666444333)

←

Correo electrónico

*****@GMAIL.COM

En el caso de que se utilice un número de teléfono que esté asociado a otro ciudadano en estado de Alta en Cl@ve es de aplicación lo descrito en el punto 2.2.2 (**Alta con teléfono móvil asociado a otro registro**).



2.2.8. REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS

Es posible revocar de forma presencial y a solicitud del interesado, debidamente identificado, el certificado electrónico centralizado asociado al sistema Cl@ve.

Seleccione [Modificación de datos](#) y marque la opción [Revocar Certificado](#).

Otras acciones
<input type="checkbox"/> Regenerar Código de Activación de Cl@ve Permanente (solo marcar en caso de necesidad de renovación del código de activación))
<input checked="" type="checkbox"/> Revocar el certificado de Cl@ve Firma 

2.2.9. RENOVAR REGISTRO NIVEL ALTO PARA CLAVE FIRMA

El sistema Cl@ve ofrece la posibilidad de realizar firma electrónica mediante certificados electrónicos centralizados mediante Cl@ve Firma.

Uno de los requisitos para utilizar Cl@ve Firma es que el registro en el sistema Cl@ve sea de **nivel avanzado** (también denominado nivel alto). Además, es necesario renovar este registro de nivel avanzado cada **5 años** como máximo.

Para facilitar esta renovación, se ha incluido una nueva opción denominada "Renovar registro nivel alto para Cl@ve Firma".

Seleccione [Modificación de datos](#) y marque la opción [Renovar el registro de nivel alto de Cl@ve Firma](#).

Otras acciones
<input type="checkbox"/> Regenerar Código de Activación de Cl@ve Permanente (solo marcar en caso de necesidad de renovación del código de activación))
<input type="checkbox"/> Revocar el certificado de Cl@ve Firma
<input checked="" type="checkbox"/> Renovar el registro de nivel alto de Cl@ve Firma 



2.3. SOPORTE A REGISTRADORES – ATENCIÓN TELEFÓNICA

Los empleados públicos que actúen como registradores pueden contactar con el soporte técnico de la Agencia Tributaria en el teléfono 901 200 347 (también disponible el teléfono 91 75 75 777).

Horario de atención: De lunes a viernes, de 9 a 19 horas (hasta las 15 horas en agosto).