



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO CERES
ÁREA DE REGISTRO

**CERTIFICADOS DE SELLO DE ENTIDAD EXPEDIDOS POR LA FNMT - RCM A TRAVÉS DE LA
AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN DE REPRESENTACIÓN**

EXPEDIDOS POR LA AC REPRESENTACIÓN

(CERTIFICADOS DE SELLO DE ENTIDAD)

[PROCEDIMIENTO DE REGISTRO]

Versión 1.0

	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Área de Registro	
Revisado por:	Jefe de Área de Registro	
Aprobado por:	Jefe de Servicio de Relaciones Externas	

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
V 1.0	12 de noviembre de 2021	Creación del documento.	Área de Registro

Referencia:

Documento clasificado como: *Público*



Índice

1.	Introducción	5
2.	Acrónimos y definiciones.....	5
2.1.	Acrónimos	5
2.2.	Definiciones.....	6
3.	Entidades involucradas	7
4.	Obtención de certificados.....	7
4.1.	Consideraciones previas.....	8
4.2.	Gestión de la solicitud.....	8
4.2.1.	Generación de las claves.....	8
4.2.2.	Solicitud del certificado	8
4.2.3.	Validación de la solicitud	10
4.2.4.	Expedición del certificado	10
4.2.5.	Descarga del certificado.....	11
5.	Proceso de solicitud de revocación de certificados.....	11
5.1.	Introducción.....	11
5.2.	Consideraciones previas.....	12
5.3.	Gestión de la solicitud.....	12
5.3.1.	Mediante llamada telefónica.....	12
5.3.2.	De manera telemática.....	14
6.	Gestión de los contratos.....	16
6.1.	Contratos y documentación asociada a la solicitud	16
Anexo I.	Documentación necesaria para la expedición de un certificado.....	17
Organismo Público.....		17
Documentación que hay que enviar		17
La FNMT - RCM, comprobará		17
Anexo II.	Comprobación y verificación de la capacidad de representación del representante del suscriptor.....	17



Anexo III. Documentación necesaria para la revocación de un certificado de forma telemática	18
Organismo Público CON Encomienda de Gestión o Convenio firmado	18
Documentación que hay que enviar	18
La FNMT - RCM, comprobará	18
Anexo IV Comprobación y verificación de la capacidad de representación del representante del suscriptor.....	19



1. INTRODUCCIÓN

La gestión de certificados supone la realización de una serie de tareas que se han de llevar a efecto por parte de los solicitantes o suscriptores del propio certificado; en algunos casos por el Área de Registro u otras Áreas de la FNMT - RCM, y la propia FNMT - RCM a través de su Departamento CERES.

Este documento contempla los procedimientos a seguir por las partes involucradas en la gestión de este tipo de certificados y a las que se hace referencia en el presente documento.

El procedimiento, aquí expuesto, está soportado por la Declaración de Prácticas de Certificación (DPC), actualmente en vigor, para este tipo de certificados.

En la gestión de este tipo de certificados, hay que tener en cuenta:

- La duración de los certificados será de entre uno (1) y tres (3) años.
- El solicitante podrá elegir el uso de la clave, que podrá ser:
 - ✓ Autenticación del cliente.
 - ✓ Protección del correo electrónico.
- No se contempla la suspensión de un certificado o la cancelación de la suspensión del mismo.
- No existe la renovación de certificados. Cuando el certificado haya caducado, se deberá solicitar uno nuevo.
- No se contempla la autorevocación de certificados, por lo que se podrán tener activos dos o más certificados del mismo tipo, y para un mismo *suscriptor*.

2. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

2.1. ACRÓNIMOS

AAPP	Administraciones Públicas
SP	Sector Público
DGPC	Declaración General de Prácticas de Certificación
DI	Datos de Identidad
DPC	Declaración de prácticas de certificación
FNMT - RCM	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda



LCR	Lista de certificados revocados
PSC	Prestador de Servicios de Certificación
ROR	Responsable de operaciones de registro

2.2. DEFINICIONES

Aplicación de Registro	Aplicación Web mediante la cual se gestionan las solicitudes de expedición, revocación, y en su caso la suspensión y cancelación de la suspensión de un certificado
Aplicación de Solicitud y Descarga	Aplicación Web mediante la cual se solicita la expedición de un certificado y posterior descarga del certificado.
Certificado de componente	Certificado empleado por un componente informático en una infraestructura de clave pública.
Certificado de sello de entidad	Certificado que permite la automatización de procesos de firma y autenticación entre <i>componentes</i> informáticos
Expedición de certificados	Procedimiento por el cual la <i>FNMT-RCM</i> crea un certificado, previa solicitud recibida de la oficina de registro de la <i>AP</i> , y a nombre del Órgano, Organismo o Entidad Pública solicitante y <i>suscriptor</i> de dicho certificado.
Envío de datos	La oficina de registro deberá transmitir a la <i>FNMT-RCM</i> todos los datos de las solicitudes de registro generadas para cada uno de los usuarios registrados en sus oficinas.
Petición o solicitud de PKCS#10	Conjunto de datos en formato electrónico y de acuerdo con el estándar PKCS#10 que es creado como paso previo a la solicitud de un certificado.
PKCS#10	Estándar de los laboratorios RSA para la reexpedición de claves públicas al objeto de la composición o creación de un certificado.
Registrador/ra	Persona responsable del registro, que ha de comprobar, garantizar y autenticar la identidad de las personas que solicitan un certificado, así como el resto de la información que se ha de incorporar al certificado.



Representante	Persona física, que representa al <i>suscriptor</i> del certificado, con competencia suficiente.
Revocación de certificados	Procedimiento por el cual la FNMT-RCM deja sin efecto la validez del certificado del solicitante, previa solicitud del <i>suscriptor</i> del certificado.
Solicitante	Persona que realiza una solicitud, bien sea para la expedición de certificados, bien sea para la revocación de éstos. La figura del solicitante y representante han de ser la misma persona.
Soporte del certificado	Lugar o dispositivo donde se guarda el certificado, y desde donde se ejecuta la firma electrónica.
Suscriptor	Órgano, Organismo o Entidad de la Administración Pública, bien sea ésta General, Autonómica o Local, cuya identidad queda vinculada a la clave pública consignada en el certificado.

3. ENTIDADES INVOLUCRADAS

Las partes que están involucradas en este proceso son las siguientes:

- Los solicitantes y suscriptores de los certificados.
- La *FNMT-RCM* que actúa como Prestador de Servicios de Certificación.

4. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

El procedimiento contemplado abarca todos los procesos, funciones y operaciones que se han de realizar desde el inicio de la solicitud de expedición del certificado hasta que éste es recibido por el suscriptor del mismo.

En la gestión de la solicitud de expedición, se toman los datos identificativos y otros, del suscriptor y de su representante. Además, se confirma la capacidad del representante del suscriptor para realizar la solicitud en nombre del suscriptor para el cual se emite el certificado y se formaliza su contrato con la FNMT-RCM. Posteriormente se procederá a la expedición del certificado solicitado, una vez realizadas las validaciones pertinentes.

La validación de las solicitudes será realizada por el Área de Registro del Departamento de CERES de la FNMT-RCM.



4.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- La solicitud para la expedición de estos certificados, será realizada por el suscriptor del certificado a través de su representante. En este tipo de certificados la figura del representante y del solicitante coinciden.
- El representante ha de ser una persona física y mayor de edad. En el caso de que fuera un menor, deberá ostentar la facultad de emancipado¹.
- Podrá ejercer como representante cualquier persona física con capacidad de representación del suscriptor, que realiza la solicitud del certificado y, en el caso de expediciones, entrega la clave pública a la FNMT - RCM y recibe de ésta el certificado².

4.2. GESTIÓN DE LA SOLICITUD

4.2.1. Generación de las claves

1. Esta operación deberá realizarse en una máquina del suscriptor y utilizando las herramientas de que disponga.
2. Creación de la *petición del certificado (CSR)*.

4.2.2. Solicitud del certificado

4.2.2.1. Acceso a la aplicación de solicitud

Se realizará a través de la dirección web habilitada a tal efecto por la FNMT-RCM.

4.2.2.2. Cumplimentación del formulario correspondiente

Se deberán cumplimentar los campos correspondientes a:

- Datos del certificado
 - Nombre del componente
 - Duración de la validez.
 - Uso de la clave
- Suscriptor del certificado.
- Representante del suscriptor del certificado.

Además, se ha de enviar la *petición del certificado (CSR)*.

¹ Según lo dictado por la normativa al efecto, vigente en el momento de la solicitud del certificado.

² Ver Anexo II. Comprobación y verificación de la capacidad de representación del suscriptor.



4.2.2.3. Generación del contrato

El contrato se generará, para su posterior firma y envío a la FNMT-RCM, de forma automática y a partir de la información existente en la solicitud.

4.2.2.4. Firma del contrato

El contrato deberá firmarse por la persona que actúe como representante del suscriptor en la solicitud.

Se ha de firmar electrónicamente y con alguno de los certificados electrónicos expedidos y aceptados por la FNMT-RCM: *persona física, empleado público o representante*.

Igualmente, también se podrá firmar el contrato con el DNIe.

4.2.2.5. Envío del contrato y demás documentación exigida, a la FNMT-RCM

Una vez firmado el contrato se procederá a su envío a la FNMT-RCM³.

Además, se deberá remitir la documentación exigida para este tipo y clase de certificado^{4 5}.

4.2.2.6. Obtención del código de solicitud

La FNMT-RCM, a la recepción de la solicitud, enviará, al suscriptor y al representante del suscriptor, el *código de solicitud* asociado a dicha petición⁶.

Este envío se realizará a través de la dirección de correo electrónico que se recogió en el momento de la gestión de la solicitud.

4.2.2.7. Notificación de que el certificado está pendiente de su expedición

En el mismo correo donde se hace llegar, al suscriptor y al representante del suscriptor, el *código de solicitud*, se les notificará que el certificado está pendiente de expedirse.

Este envío se realiza en formato electrónico.

³ Este envío se realizará a través de la propia aplicación de solicitud.

⁴ Ver Anexo I. Documentación necesaria para la expedición de un certificado

⁵ Este envío se realizará a través de la siguiente dirección de correo electrónico: registroceres@fnmt.es

⁶ Se recomienda guardar este *código de Solicitud* durante todo el ciclo de vida del certificado, pues, además de ser necesario para la descarga del certificado, en el caso de querer hacer una revocación telefónica de este certificado, este código le será solicitado (Vea el apartado de revocación *A través del Centro de Atención Telefónica (CAT) del Departamento de CERES de la FNMT - RCM* de este documento).



4.2.3. Validación de la solicitud

4.2.3.1. Recepción del contrato relativo a la solicitud del certificado

La FNMT – RCM, a través del Área de Registro del Departamento CERES, una vez en su poder la solicitud, el contrato, y demás documentación, procederá a realizar las comprobaciones pertinentes, como paso previo a la aprobación de la solicitud.

4.2.3.2. Validación de la información referente al suscriptor, representante del suscriptor y certificado solicitado

Se realizarán las comprobaciones establecidas para este tipo y clase de certificado solicitado⁷.

4.2.3.3. Aprobación de la solicitud

Una vez realizadas las comprobaciones necesarias:

- a. Si todo se considera correcto, se procederá a aprobar la solicitud.
- b. En el caso de que exista falta de información, ésta no se corresponda con la solicitud, o la existente no sea válida o correcta, se desestimaré la aprobación. En este caso se le notificará al representante del suscriptor esta desestimación comunicándole la causa de la misma.

4.2.3.4. Archivo de la documentación recibida

Tramitada y finalizada la solicitud correspondiente, toda la documentación recibida y correspondiente al certificado solicitado será archivada con todas las garantías de seguridad establecidas al efecto.

4.2.4. Expedición del certificado

4.2.4.1. Expedición del certificado.

Una vez realizadas las comprobaciones pertinentes, si todo es correcto se procederá a la generación y expedición del certificado.

⁷ Ver Anexo I. Documentación necesaria para la expedición de un certificado.



4.2.4.2. *Notificación de la expedición del certificado*

Una vez expedido el certificado, se notificará⁸ ésta al suscriptor y al representante del suscriptor.

4.2.5. Descarga del certificado

4.2.5.1. *Consulta de la petición*

El solicitante podrá consultar el estado de tramitación de su solicitud:

- a. Certificado expedido. Se podrá proceder a su descarga.
- b. Certificado no expedido. En caso de que no se le haya notificado por parte de la FNMT-RCM, alguna incidencia detectada en el proceso de solicitud, se sugiere consultar por la causa de la no expedición.

4.2.5.2. *Descarga del certificado*

Para esto se deberá introducir:

- El NIF del suscriptor del certificado.
- El *Código de Solicitud* que se generó en el momento de realizar la solicitud.

5. PROCESO DE SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS

5.1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento contemplado abarca todos los procesos, funciones y operaciones que se han de realizar desde el inicio de la solicitud de revocación del certificado hasta que el certificado es publicado en la lista de certificados revocados.

La solicitud de revocación podrá realizarse:

- Mediante llamada telefónica, a través del centro de atención telefónica del Departamento de CERES de la FNMT - RCM.
- De manera telemática, mediante el envío de una solicitud de revocación

⁸ Esta notificación se realizará a través de la dirección de correo electrónico que se recogió en el momento de la gestión de la solicitud.

5.2. CONSIDERACIONES PREVIAS

- La revocación de estos certificados, será solicitada por el suscriptor del certificado a través del representante del suscriptor del certificado a revocar, y que aparezca como tal en dicho certificado, u otra persona con la autorización del suscriptor. En ambos casos ha de ser una persona física y mayor de edad. En el caso de que fuera un menor, deberá ostentar la facultad de emancipado⁹ ¹⁰.
- La revocación de estos certificados se realizará en un plazo no superior a veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la infraestructura de la FNMT-RCM.
- Podrá ejercer como representante cualquier persona física con capacidad de representación del suscriptor, que realiza la solicitud del certificado¹¹.

5.3. GESTIÓN DE LA SOLICITUD

5.3.1. Mediante llamada telefónica

5.3.1.1. Consideraciones previas

- Esta posibilidad estará operativa las 24 horas del día durante los 365 días del año.
- El acceso a esta forma de revocación se hará a través del número de teléfono 902 200 616, 917 406 848 ó 913 878 337.
- La comunicación quedará grabada y registrada, sirviendo de soporte y garantías de la aceptación de la solicitud de revocación solicitada.

5.3.1.2. Proceso

1. Llamada al Centro de Atención Telefónica

El solicitante deberá realizar una llamada al CAT de la FNMT - RCM solicitando la revocación del certificado.

En el momento de la llamada el solicitante oírán dos mensajes:

1. Se informa al usuario que por medidas de seguridad la conversación será grabada y en caso de disconformidad lo comunique inmediatamente a la operadora.
2. Información sobre la normativa en materia de protección de datos.

⁹ Según lo dictado por la normativa al efecto, vigente en el momento de la solicitud del certificado.

¹⁰ Ver Anexo III. Documentación necesaria para la revocación de un certificado de forma telemática.

¹¹ Ver Anexo IV. Comprobación y verificación de la capacidad de representación del suscriptor.



2. Aportación de la identidad y otros datos del solicitante

El solicitante tendrá que aportar los siguientes datos:

- Datos de identidad: Nombre, Apellidos y el número del documento de identidad correspondiente.
- Datos domiciliarios
- Datos de contacto: Al menos una dirección de correo electrónico.

3. Aportación de información del certificado a revocar

- Del representante del suscriptor¹²: Nombre, Apellidos y NIF.
- Del suscriptor: Denominación o razón social y NIF.
- Del certificado: Número de serie y causa de la revocación.

4. Acreditación de que el solicitante está autorizado a revocar el certificado

Esta acreditación la hará mediante la aportación del *Código de Solicitud* que se obtuvo en el momento de la solicitud del certificado.

5. Verificación de la información aportada por el solicitante

El registrador de la oficina de registro de la FNMT – RCM que está tratando la solicitud de revocación comprobará que toda la información aportada por el solicitante es correcta y se corresponde con el certificado a revocar.

En el caso de que esta información fuera incorrecta, el proceso de solicitud de la revocación se paralizaría indicándole al solicitante que realice esta solicitud del Área de Registro del Departamento de CERES de la FNMT – RCM.

6. Aceptación de la solicitud de revocación

La comunicación entre el solicitante y el CAT quedará grabada y registrada¹³, sirviendo de soporte y garantías de la aceptación de la solicitud de revocación solicitada.

7. Tratamiento de la solicitud

El registrador, una vez comprobado que la información aportada se corresponde con el certificado a revocar, procederá a la revocación del mismo.

¹² Si el certificado está a nombre de una persona jurídica u organismo público. En este caso, la persona física que aparece como tal en el certificado.

¹³ Quedará grabada y registrada la siguiente información: Fecha, hora de inicio y hora final de la llamada; Objeto de la llamada: revocación del certificado; Nombre, Apellidos y número del documento de identidad del solicitante; si solicita el envío del contrato y si así fuera, la dirección postal al que se le ha de enviar.



8. Firma de Contrato

Como resultado de la revocación se imprimirán tres copias del contrato, las cuales serán firmadas por el registrador, y a las cuales se le incorporará un sello relativo a este tipo de revocaciones telefónicas.

5.3.2. De manera telemática

5.3.2.1. Realización de la solicitud

1. Acceso a la aplicación de solicitud

El solicitante de la revocación accederá a la aplicación de registro para este tipo de certificados, a través de la dirección web habilitada a tal efecto por la FNMT-RCM.

2. Cumplimentación del formulario correspondiente

Se deberán cumplimentar los campos correspondientes a:

- Datos del certificado¹⁴.
- Suscriptor del certificado.
- Solicitante de la revocación.
- Causa de la revocación

3. Generación del contrato

El contrato se generará, para su posterior firma y envío a la FNMT-RCM, de forma automática y a partir de la información existente en la solicitud.

4. Firma del contrato

El contrato deberá firmarse por la persona que actúe como representante del suscriptor en la solicitud.

Se ha de firmar electrónicamente y con alguno de los certificados electrónicos expedidos y aceptados por la FNMT-RCM: *persona física, empleado público o representante*.

5. Envío del contrato y demás documentación exigida, a la FNMT-RCM

Una vez firmado el contrato se procederá a su envío a la FNMT-RCM¹⁵.

¹⁴ Incluye el número de serie del certificado y la causa de la revocación.

¹⁵ Este envío se realizará a través de la propia aplicación de solicitud.



Además, se deberá remitir, si fuera necesario, la documentación exigida para este tipo de certificado^{16 17}.

6. Notificación de que el certificado está pendiente de su revocación

Una vez recepcionado el contrato por parte de la FNMT-RCM, se le comunicará¹⁸ al suscriptor y al solicitante de la revocación, que el certificado está pendiente de revocar.

5.3.2.2. Validación de la solicitud

1. Recepción del contrato relativo a la solicitud del certificado

La FNMT - RCM, a través del Área de Registro del Departamento CERES, una vez en su poder el contrato, procederá a realizar las comprobaciones pertinentes, como paso previo a la aprobación de la solicitud.

2. Validación de la información referente al suscriptor, representante si lo hubiera y certificado solicitado

Se realizarán las comprobaciones establecidas para este tipo de certificado solicitado¹⁹.

5.3.2.3. Aprobación de la solicitud

Una vez realizadas las comprobaciones necesarias:

- a. Si todo se considera correcto, se procederá a aprobar la solicitud.
- b. En el caso de que exista falta de información, ésta no se corresponda con la solicitud, o la existente no sea válida o correcta, se desestimará la aprobación. En este caso se le notificará al representante del suscriptor esta desestimación comunicándole la causa de la misma.

¹⁶ Ver Anexo III. Documentación necesaria para la revocación de un certificado de forma telemática.

¹⁷ Este envío se realizará a través de la siguiente dirección de correo electrónico: incidencias.ceres@fnmt.es

¹⁸ Esta comunicación se realizará, al suscriptor, a través de la dirección de correo electrónico que se recogió en el proceso de gestión de la solicitud de expedición; y al solicitante, a la dirección de correo electrónico que éste aportó, en el momento de gestionar la solicitud de revocación.

¹⁹ Ver Anexo III. Documentación necesaria para la revocación de un certificado a través de la oficina de registro de CERES



5.3.2.4. *Archivo de la documentación recibida*

Tramitada y finalizada la solicitud correspondiente, toda la documentación recibida y asociada a la solicitud de revocación del certificado correspondiente, será archivada con todas las garantías de seguridad establecidas al efecto.

5.3.2.5. *Revocación del certificado*

1. **Revocación del certificado**

Una vez realizada y procesada la solicitud se procederá a la *revocación del certificado*.

2. **Notificación de la revocación del certificado**

Una vez revocado el certificado, se notificará ésta al suscriptor y al solicitante.

En el caso de que la revocación se haya realizado telefónicamente, esta notificación únicamente se enviará al solicitante de la revocación.

6. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS

6.1. CONTRATOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA SOLICITUD

Como se ha dicho anteriormente, la FNMT.RCM deberá custodiar, conforme a lo dispuesto en el documento de *DPC* correspondiente a este certificado y lo expuesto en el presente documento, toda la documentación relativa a la solicitud para la obtención o revocación de este tipo de certificados, incluyendo el contrato firmado por el solicitante y el registrador.



ANEXO I. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA EXPEDICIÓN DE UN CERTIFICADO

ORGANISMO PÚBLICO

Documentación que hay que enviar

- **El contrato**

Deberá firmarse electrónicamente por parte del suscriptor del certificado con los certificados electrónicos aprobados y enviarse en formato electrónico a la dirección de correo electrónico establecida, no admitiéndose en ninguna circunstancia la firma manuscrita y su posterior envío en papel.

- **Idioma en el que se tiene que enviar la documentación**

El contrato se conformará siempre en castellano. Para el resto de la documentación, si por alguna circunstancia es obtenida en otro idioma distinto, deberá presentarse con la Apostilla de La Haya, y estar redactado en original en castellano o traducido al español de forma oficial (*Jurada*).

La FNMT - RCM, comprobará

- 1º. Que la firma electrónica del contrato es válida y correcta.
- 2º. La identidad del *suscriptor*
- 3º. La identidad del *representante del suscriptor*.
- 4º. Que el contrato ha sido firmado por el *representante del suscriptor*.

ANEXO II. COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DE REPRESENTACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL SUSCRIPTOR

La FNMT-RCM, entenderá que la persona física que aparece como representante del suscriptor en el contrato tiene la capacidad suficiente para aparecer como tal en el certificado y la autorización para solicitar dicho certificado, siempre y cuando:

- ✓ En el caso de que el suscriptor fuera un organismo que tuviera una Encomienda de Gestión o Convenio firmado con la FNMT - RCM, el responsable de operaciones de registro (ROR) del suscriptor.
- ✓ Si el contrato se firma con un certificado de empleado público, de los expedidos por la FNMT-RCM, la persona que aparezca como representante del organismo en dicho certificado.
- ✓ Si el contrato se firma con un certificado de representante de persona jurídica, persona sin entidad jurídica, o para administradores únicos y solidarios, de los expedidos por la FNMT-RCM, la persona que aparezca como representante del organismo en dicho certificado.



- Cualquier persona que pueda evidenciar y demostrar esta capacidad de representación del suscriptor. En este caso se exigirá una autorización expresa (poder notarial o, en el caso de un organismo, documento oficial) del suscriptor, en el que, al menos, se haga constar:
 - ✓ Tipo de certificado.
 - ✓ Nombre del componente
 - ✓ Nombre o razón social del suscriptor
 - ✓ NIF del suscriptor.
 - ✓ Nombre completo del solicitante y representante del suscriptor.
 - ✓ NIF del solicitante y representante del suscriptor.
 - ✓ Duración del certificado
 - ✓ Uso de la clave.

ANEXO III. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA REVOCACIÓN DE UN CERTIFICADO DE FORMA TELEMÁTICA

ORGANISMO PÚBLICO CON ENCOMIENDA DE GESTIÓN O CONVENIO FIRMADO

Documentación que hay que enviar

- **El contrato**

Deberá firmarse electrónicamente con los certificados electrónicos aprobados y enviarse en formato electrónico a la dirección de correo electrónico establecida, no admitiéndose en ninguna circunstancia la firma manuscrita y su posterior envío en papel.

- **Idioma en el que se tiene que enviar la documentación**

El contrato se conformará siempre en castellano. Para el resto de la documentación, si por alguna circunstancia es obtenida en otro idioma distinto, deberá presentarse con la Apostilla de La Haya, y estar redactado en original en castellano o traducido al español de forma oficial (*Jurada*).

La FNMT - RCM, comprobará

- 1º. Que la firma electrónica del contrato es válida y correcta.
- 2º. La identidad del *suscriptor*
- 3º. La identidad del *representante*, cuando éste sea el firmante del contrato.
- 4º. Que el contrato ha sido firmado por el *representante del suscriptor*.
- 5º. Que el *representante* puede actuar como tal en la solicitud de revocación del certificado.
- 6º. Número de serie del certificado.



ANEXO IV COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DE REPRESENTACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL SUSCRIPTOR

La FNMT-RCM, entenderá que la persona física que aparece como representante del suscriptor en el contrato tiene la capacidad suficiente para aparecer como tal en el certificado y la autorización para revocar dicho certificado, siempre y cuando:

- ✓ En el caso de que el organismo tuviera una Encomienda de Gestión o Convenio firmado con la FNMT - RCM, el responsable de operaciones de registro (ROR) del suscriptor.
- ✓ Si el contrato se firma con un certificado de empleado público, de los expedidos por la FNMT-RCM, la persona que aparezca como representante del organismo en dicho certificado.
- ✓ Si el contrato se firma con un certificado de representante de persona jurídica, persona sin entidad jurídica, o para administradores únicos y solidarios, de los expedidos por la FNMT-RCM, la persona que aparezca como representante del organismo en dicho certificado.
- Cualquier persona que pueda evidenciar y demostrar esta capacidad de representación del suscriptor. En este caso se exigirá una autorización expresa (poder notarial o documento oficial) del suscriptor, en el que, al menos, se haga constar:
 - ✓ Tipo de certificado a revocar.
 - ✓ Número de serie del certificado
 - ✓ Nombre o razón social del suscriptor
 - ✓ NIF del suscriptor.
 - ✓ Nombre completo del solicitante de la revocación
 - ✓ NIF del solicitante de la revocación.
 - ✓ Causa de la revocación

i 1

