



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO CERES
ÁREA DE REGISTRO

CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE AUTENTICACIÓN DE SITIOS WEB

CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE SERVIDOR WEB IDENTIFICADOS POR EL NOMBRE DEL DOMINIO
EXPEDIDOS A TRAVÉS DE LA AC SERVIDORES SEGUROS

(CERTIFICADOS SSL)

[PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO]

Versión 1.2

	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Área de Registro	13 de diciembre de 2018
Revisado por:	Ernesto Abad	13 de diciembre de 2018
Aprobado por:		

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
V 1.0	13 de diciembre de 2018	Creación del documento.	Área de Registro
V 1.1	31 de mayo de 2019	<p>Se modifica la prioridad en el protocolo para la revocación de certificados, siendo primero la revocación telefónica y después la realizada a través de la oficina de registro).</p> <p>También se modifica el apartado relativo a las consideraciones previas a la expedición de los certificados, en lo relacionado con los certificados Wildcard.</p> <p>Además:</p> <p>Se modifica el Anexo I:</p> <p>En el apartado <i>Organismo Público, Documentación que hay que enviar</i>, se eliminan los puntos: <i>Documento para validar la identidad del representante del solicitante (suscriptor)</i> y <i>Documento de cesión del dominio (sólo cuando el solicitante del certificado no sea el titular del dominio)</i>. Además, se modifica el punto <i>Comprobación y verificación de la capacidad del</i></p>	Área de Registro



		<p><i>representante del suscriptor. Por otro lado, se añade una referencia al idioma del contrato o de cualquier otra documentación adicional que se solicite.</i></p> <p><i>En el apartado Persona Jurídica, Documentación que hay que enviar, se eliminan los puntos: Documento para validar la identidad del representante del solicitante (suscriptor) y Documento de cesión del dominio (sólo cuando el solicitante del certificado no sea el titular del dominio). Además, se modifica el punto Comprobación y verificación de la capacidad del representante del suscriptor. Por otro lado, se añade una referencia al idioma del contrato o de cualquier otra documentación adicional que se solicite.</i></p> <p>Se modifica el Anexo II:</p> <p><i>En el apartado Organismo Público, Documentación que hay que enviar, se añade una referencia al idioma del contrato o de cualquier otra documentación adicional que se solicite. Además, se modifica el punto Comprobación y verificación de la capacidad del representante del suscriptor.</i></p> <p><i>En el apartado Persona Jurídica, Documentación que hay que enviar, se añade una referencia al idioma del contrato o de cualquier otra documentación adicional que se solicite. Además, se modifica el punto Comprobación y verificación de la capacidad del representante del suscriptor.</i></p>	
V1.2	27 de julio de 2021	<p>Las revocaciones se realizarán en un plazo no superior a 24 horas, y se realizarán desde el Centro de Atención Telefónica.</p> <p>Se elimina el punto 8. Gestión de los contratos.</p> <p>Creación del Anexo II. Comprobación y verificación de la capacidad de</p>	Área de Registro



		<p>representación del representante del suscriptor (para la expedición).</p> <p>Creación del Anexo IV. Comprobación y verificación de la capacidad de representación del representante del suscriptor (para la revocación).</p> <p>Correcciones de texto en los Anexo I y II.</p> <p>Se aclara la documentación para la acreditación de los ciudadanos/as extranjeros/as.</p>	
--	--	---	--

Referencia:

Documento clasificado como: *Público*.



Índice

1.	Introducción	7
2.	Acrónimos y definiciones	7
2.1.	Acrónimos.....	7
2.2.	Definiciones	8
3.	Entidades y roles involucrados.....	10
4.	Tipos y clases de certificados	10
4.1.	Tipos de certificados.....	10
4.1.1.	Certificados EV	10
4.1.2.	Certificados OV	10
4.2.	Clases de certificados	10
4.2.1.	Certificados SSL estándar [EV - OV]	10
4.2.2.	Certificados SSL multidominio (SAN/UCC) [EV - OV]	11
4.2.3.	Certificados SSL Wildcard [OV]	11
5.	Proceso de solicitud de expedición de certificados.....	11
5.1.	Consideraciones previas	11
5.2.	Gestión de la solicitud.....	12
5.2.1.	Generación de las claves	12
5.2.2.	Solicitud del certificado	12
5.2.3.	Validación de la solicitud	14
5.2.4.	Expedición del certificado	14
5.2.5.	Descarga del certificado.....	15
6.	Proceso de solicitud de revocación de certificados.....	15
6.1.	Introducción	15
6.2.	Consideraciones previas.....	16
6.3.	Procedimiento de solicitud.....	16



6.3.1.	Mediante llamada telefónica.....	16
6.3.2.	De manera telemática.....	18
6.3.3.	Archivo de la documentación recibida.....	19
6.3.4.	Archivo de la documentación recibida.....	20
6.3.5.	Revocación del certificado.....	20
Anexo I. Documentación necesaria para la expedición de un certificado.....		21
Documentación que hay que enviar		21
La FNMT - RCM, comprobará		21
Anexo II. Comprobación y verificación de la capacidad de representación del representante del suscriptor		21
Anexo III. Documentación necesaria para la revocación de un certificado a través de la oficina de registro de CERES.....		23
Documentación que hay que enviar		23
La FNMT - RCM, comprobará		23
Anexo IV Comprobación y verificación de la capacidad de representación del representante del suscriptor		23
Anexo V. Acreditación de la identidad de una persona física		25



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 un año (1) para los EV y podrá ser de uno (1) o dos (2) años para los OV.
- 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
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



CSR Petición del certificado.

[Certificate Signing
Request]

2.2. DEFINICIONES

Aplicación de registro Aplicación Web mediante la cual se gestionan las solicitudes de expedición y revocación 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.

Aprobador Persona que asume la responsabilidad, tras la realización de las comprobaciones y verificaciones pertinentes, tanto del contrato como de la documentación exigida en cada caso, de aceptar o no la solicitud para la expedición del certificado.

Cancelación de la Suspensión de certificados Procedimiento por el cual la *FNMT-RCM* activa nuevamente un certificado previamente suspendido, previa solicitud de la oficina de registro.

Certificado de componente Certificado empleado por un componente informático en una infraestructura de clave pública.

Componente (informático) Conjunto de elementos interrelacionados entre sí para transmitir o tratar información y con capacidad de firmarla o cifrarla de manera autónoma¹.

CSR Estructura de datos que garantizan la posesión de las claves por parte del *solicitante* del certificado. En esta información va incluida la clave pública cifrada con la clave privada. Según el tipo de navegador esta estructura se conformará como un PKCS #10 (Internet Explorer) o Spkac (Mozilla).

¹ DPC para este tipo de certificados.



Expedición de certificados	Procedimiento por el cual la <i>FNMT-RCM</i> crea un certificado, previa petición del <i>solicitante</i> y solicitud recibida, y a nombre del <i>suscriptor</i> de dicho certificado.
Firmante del contrato	Será la persona física que actúe como representante del suscriptor y que aparezca como tal en el certificado.
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 remisión de claves públicas al objeto de la composición o creación de un certificado.
Registro de usuarios	Procedimiento por el que, mediante una aplicación Web, se toman los datos personales de un <i>solicitante</i> , se confirma su identidad y se formaliza su contrato con la <i>FNMT-RCM</i> para la expedición o revocación de un certificado.
Representante	Administrador, cargo público o apoderado general del <i>Suscriptor</i> cuando este es una persona jurídica, órgano u organismo público y que actúa en nombre del <i>Suscriptor</i> . Es también la persona física a la que se reconoce la capacidad de autorizar al <i>Solicitante</i> .
Revocación de certificados	Procedimiento por el cual la <i>FNMT-RCM</i> deja sin efecto la validez del certificado, previa solicitud del titular del certificado, bien de forma directa o mediante persona autorizada.
Solicitante	Persona física, mayor de edad, o menor emancipado, que realiza la solicitud del <i>certificado</i> y, en el caso de expediciones, entrega la clave pública a la <i>FNMT - RCM</i> y recibe de ésta el <i>certificado</i> . Para estos certificados coincide con la figura del <i>suscriptor</i> .
Soporte del certificado	Lugar o dispositivo donde se guarda el certificado, y desde donde se ejecuta la firma electrónica.
Sujeto del certificado	Campo <i>Subjet</i> del certificado que identifica al <i>suscriptor</i> y al <i>componente</i> ² .

² DPC para este tipo de certificados.



Suspensión de certificados Procedimiento por el cual la *FNMT-RCM* deja sin efecto la validez del certificado del solicitante durante un período de tiempo y en unas condiciones determinadas, previa solicitud de la oficina de registro de la *AP*.

Suscriptor Persona jurídica, órgano u organismo público destinatario de las actividades de la *FNMT-RCM* como *Prestador de Servicios de Certificación*, que suscribe los términos y condiciones del servicio y se referencia en el *sujeto* en el *certificado*. Es el titular y responsable del uso del *certificado* que posee el control exclusivo y la capacidad de decisión sobre el *componente*.

3. ENTIDADES Y ROLES INVOLUCRADOS

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, y Oficina de Registro.

4. TIPOS Y CLASES DE CERTIFICADOS

4.1. TIPOS DE CERTIFICADOS

4.1.1. Certificados EV

Los certificados EV (validación extendida) confirma la existencia de la entidad, de la representación legal de la misma y la titularidad del dominio.

4.1.2. Certificados OV

Los certificados OV (validación de organización) confirma la existencia de la entidad y la titularidad del dominio.

4.2. CLASES DE CERTIFICADOS

4.2.1. Certificados SSL estándar [EV - OV]

Permite establecer comunicaciones seguras utilizando el protocolo SSL/TLS. Este tipo de certificado garantiza la identidad del dominio donde se encuentra la web.



4.2.2. Certificados SSL multidominio (SAN/UCC) [EV - OV]

Permite a las organizaciones proteger varios nombres de dominio independiente entre sí, con un único certificado, sin necesidad de adquirir y gestionar múltiples certificados electrónicos.

4.2.3. Certificados SSL Wildcard [OV]

Permite a las organizaciones dar seguridad a un conjunto ilimitado de subdominios, a partir del tercer nivel, asociados a un dominio determinado, con un único Certificado SSL.

5. PROCESO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN 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 propiedad del dominio y 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.

5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- Las solicitudes para la expedición de estos certificados, serán solicitadas por el suscriptor del certificado a través de su representante.
- 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 emancipado³.
- 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 certificado⁴.
- No se admitirán dominios internos ni aquellos que sean accesibles a través de la red *TOR* (*.onion*).

³ Según lo dictado por la normativa al efecto, vigente en el momento de la solicitud del certificado.

⁴ Ver Anexo II. Comprobación y verificación de la capacidad de representación del suscriptor.



- En el caso de certificados SSL Wildcard
 - La FNMT – RCM se exime de toda responsabilidad respecto del uso que del certificado se haga. Además, y en el caso de que la FNMT – RCM tenga conocimiento de este uso indebido, se procederá a la revocación del mismo.
 - Se limitará la posición del comodín (*) dentro del dominio. La posición se deberá situar al menos en el tercer nivel de dominio.
- En el caso de certificados SSL multidominio (SAN/UCC),
 - La FNMT – RCM exigirá al suscriptor la acreditación de que todos los dominios integrados en el certificado son de su propiedad y tienen el control de los mismos.
 - La solicitud para este tipo de certificados contendrá un máximo de doce (12) dominios independientes entre sí.

5.2. GESTIÓN DE LA SOLICITUD

5.2.1. Generación de las claves

Previo a la solicitud de expedición de un certificado, el suscriptor deberá realizar:

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

5.2.2. Solicitud del certificado

5.2.2.1. Acceso a la aplicación de solicitud

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

5.2.2.2. Selección del tipo y clase de certificado que va a solicitar

- Certificados SSL estándar [OV]
- Certificados SSL Wildcard [OV]
- Certificados SSL multidominio (SAN/UCC) [OV]

- Certificados SSL estándar [EV]
- Certificados SSL multidominio (SAN/UCC) [EV]



5.2.2.3. *Cumplimentación del formulario correspondiente*

Se deberán cumplimentar los campos correspondientes a:

- Datos del certificado.
- Suscriptor del certificado.
- Representante del suscriptor del certificado.

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

5.2.2.4. *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.

5.2.2.5. *Firma del contrato*

Se ha de firmar electrónicamente y con alguno de los certificados electrónicos expedidos y aceptados por la FNMT-RCM: *persona física*, de *representante*, y en el caso de que la solicitud se haga en el ámbito de las Administraciones Públicas, el de *empleado público*.

Igualmente, también se podrá firmar el contrato con el *DNle*.

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

Una vez firmado el contrato se procederá a su envío a la FNMT-RCM⁵.

Además, se deberá remitir la documentación exigida para cada clase y tipo de certificado^{6 7}.

5.2.2.7. *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 petición⁸.

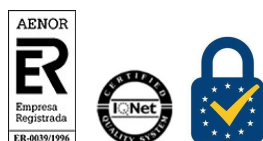
Este envío se realizará a través de la dirección de correo electrónico que se recogió en el momento de la gestión de la solicitud.

⁵ Este envío se realizará a través de la propia aplicación de solicitud.

⁶ Ver Anexo I. Documentación necesaria para la expedición de un certificado

⁷ Este envío se realizará a través de la siguiente dirección de correo electrónico: registroceres@fnmt.es.

⁸ 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).



5.2.2.8. *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.

5.2.3. Validación de la solicitud

5.2.3.1. *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.

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

Se realizarán las comprobaciones establecidas según el suscriptor y el tipo y clase de certificado solicitado⁹.

5.2.3.3. *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 desestimará la aprobación. En este caso se le notificará al representante del suscriptor esta desestimación comunicándole la causa de la misma.

5.2.3.4. *Archivo de la documentación recibida*

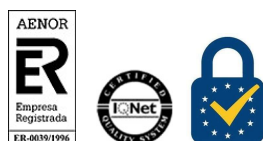
Tramitada y finalizada la solicitud correspondiente, toda la documentación recibida y correspondiente al certificado solicitado será archivada con todas las garantías de seguridad establecidas al efecto.

5.2.4. Expedición del certificado

Comprobación de que la FNMT-RCM está autorizada a expedir el certificado

Como paso previo a la generación y expedición del certificado, la FNMT-RCM comprobará, mediante el acceso pertinente al *Registro de Recursos DNS de Autorización de Autoridad de Certificación*

⁹ Ver Anexo I. Documentación necesaria para la expedición de un certificado.



(AAC) del organismo, entidad o empresa, solicitante del certificado, que ésta autoriza a la FNMT-RCM, a expedir dicho certificado.

5.2.4.1. Expedición del certificado.

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

5.2.4.2. Notificación de la expedición del certificado

Una vez expedido el certificado, se notificará¹⁰ ésta al suscriptor y al representante del suscriptor.

5.2.5. Descarga del certificado

5.2.5.1. 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.

5.2.5.2. 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.

6. PROCESO DE SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS

6.1. 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:

¹⁰ Esta notificación se realizará a través de la dirección de correo electrónico que se recogió en el momento de la gestión de la solicitud.

- Mediante llamada telefónica, a través del Centro de Atención Telefónica (CAT) del Departamento de CERES de la FNMT – RCM.
- De manera telemática, mediante el envío de una solicitud de revocación.

6.2. CONSIDERACIONES PREVIAS

- La revocación de estos certificados, será solicitadas 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 emancipado^{11 12}.
- La revocación de estos certificados se realizará en un plazo no superior a veinticuatro (24) horas, contadas a partir de recibir 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 certificado¹³.

6.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

6.3.1. Mediante llamada telefónica

6.3.1.1. 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.

6.3.1.2. Proceso

1. Llamada al Centro de Atención Telefónica

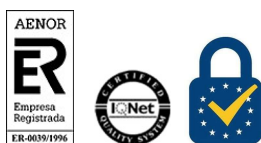
El solicitante deberá realizar una llamada al CAT de la FNMT - RCM solicitando la revocación del certificado.

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

¹¹ Según lo dictado por la normativa al efecto, vigente en el momento de la solicitud del certificado.

¹² Ver Anexo III. Documentación necesaria para la revocación de un certificado de forma telemática.

¹³ Ver Anexo IV. Comprobación y verificación de la capacidad de representación del suscriptor.



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.

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 suscriptor¹⁴: 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 registrada¹⁵, sirviendo de soporte y garantías de la aceptación de la solicitud de revocación solicitada.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.



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.

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.

6.3.2. De manera telemática

6.3.2.1. 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 certificado¹⁶.
- 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

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

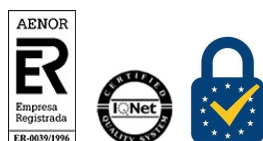
Igualmente, también se podrá firmar el contrato con el *DNle*.

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-RCM¹⁷.

¹⁶ Incluye el número de serie del certificado y la causa de la revocación.

¹⁷ Este envío se realizará a través de la propia aplicación de solicitud.



Además, se deberá remitir, si fuera necesario, la documentación exigida para esta tipo de certificado^{18 19}.

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

Una vez recepcionado el contrato por parte de la FNMT-RCM, se le comunicará²⁰ al suscriptor y al solicitante de la revocación, que el certificado está pendiente de revocar.

6.3.2.2. 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 solicitado²¹.

6.3.2.3. 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.

6.3.3. 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.

¹⁸ Ver Anexo III. Documentación necesaria para la revocación de un certificado de forma telemática.

¹⁹ Este envío se realizará a través de la siguiente dirección de correo electrónico:registroceres@fnmt.es.

²⁰ 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.

²¹ Ver Anexo III. Documentación necesaria para la revocación de un certificado a través de la oficina de registro de CERES



6.3.4. 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.

6.3.5. Revocación del certificado

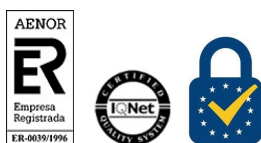
1. Revocación del certificado

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.



ANEXO I. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA EXPEDICIÓN DE UN CERTIFICADO

DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE ENVIAR

- **El contrato**

Deberá firmarse electrónicamente con los certificados electrónicos aprobados y enviarse en formato electrónico a través de la propia aplicación de solicitud.

- **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 (*Traducción 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*.
- 5º. Que el *representante* puede actuar como tal en la solicitud de expedición del certificado.
- 6º. La titularidad y control del dominio o dominios solicitados

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 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 firmante 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.
- ✓ 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.



ANEXO III. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA REVOCACIÓN DE UN CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA OFICINA DE REGISTRO DE CERES

DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE ENVIAR

- **El contrato**

Deberá firmarse electrónicamente con los certificados electrónicos aprobados y enviarse en formato electrónico a través de la propia aplicación de solicitud.

- **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 (*Traducción 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



ANEXO V. ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD DE UNA PERSONA FÍSICA

Ver el documento *Acreditación identidad-NIF_NIE*.

