

**GUÍA DE DOCUMENTACIÓN  
PARA LA EMISIÓN DE  
CERTIFICADOS DIGITALES**

*aa***afirma**

The logo features the text 'aaafirma' in a cursive script. The first two 'a's are black, and the remaining 'a', 'f', 'i', 'r', 'm', and 'a' are red. A thick red line underlines the entire word, starting from the bottom of the first 'a' and ending at the bottom of the final 'a'.

**AUTORIDAD DE REGISTRO**

## Documentación de los Perfiles de certificado

Para poder emitir un Certificado electrónico, se requiere que quien lo solicite, presente la documentación correspondiente a cada perfil de certificado con el fin de permitir la identificación inequívoca del solicitante.

A continuación se detalla la documentación específica para cada Perfil de certificado. Se ha de tener en cuenta que toda la documentación que se presente **deberá estar en vigor a la fecha de la identificación** y/o emisión del Certificado electrónico.

### 1.1 Perfiles de Persona Física

#### 1.1.1 Persona Física Ciudadano

Documentación referente a la persona física (FIRMANTE Y SUSCRIPTOR):

- DNI, NIE o Pasaporte. (Original y fotocopia).

El operador de la Autoridad de Registro deberá comprobar el documento original y obtener una copia del mismo.

#### 1.1.2 Persona Física perteneciente a Empresa u Organización

Cuando el SUSCRIPTOR del Certificado Electrónico, sea una entidad con o sin personalidad jurídica, el operador de la Autoridad de Registro deberá comprobar la siguiente documentación:

Documentación referente a la persona física perteneciente a una Empresa u Organización (FIRMANTE):

- (1) DNI, NIE o Pasaporte (Original y fotocopia).
- (2) Autorización expresa de una persona con poder de representación de la entidad o facultada / apoderada a tal efecto.

(3) Diferentes opciones:

- a) Si quien otorga la autorización es Administrador o representante legal sujeto a inscripción registral, se requerirá certificado del Registro Mercantil o del Registro Público que corresponda, en el que se acredite su nombramiento y vigencia del cargo. El certificado del Registro deberá ser reciente, no pudiendo mediar más de 30 días, desde la fecha de expedición hasta la fecha de la presentación de solicitud del Certificado electrónico. Será válida a estos efectos, una nota simple o bien una consulta online si así lo permite.
- b) Si quien otorga la autorización es una persona apoderada a tal efecto, deberá presentar el documento original y entregar una copia de la escritura de poderes, además del certificado del Registro correspondiente en el que se acredite su nombramiento y vigencia, en los términos del punto anterior.

Documentación referente a la Empresa u Organización (SUSCRIPTOR):

(4) Diferentes opciones:

- a) Certificado del Registro Mercantil que contenga los datos relativos a su constitución, NIF y personalidad jurídica, para aquellas Empresas u Organizaciones cuya inscripción en el Registro Mercantil sea obligatoria. El certificado del Registro Mercantil deberá ser reciente, no pudiendo mediar más de 30 días, desde la fecha de expedición hasta la fecha de la presentación de solicitud del Certificado electrónico. Será válida a estos efectos, una nota simple o bien una consulta online si así lo permite.
- b) Si la Empresa u Organización no es susceptible de inscripción en el Registro Mercantil, se requerirá certificado reciente del Registro Público que corresponda en las mismas condiciones que el punto anterior. Será válida a estos efectos, una nota simple o bien una consulta online si así lo permite.
- c) Si la Empresa u Organización no está inscrita en ningún Registro Público, se deberá presentar un documento público que acredite su constitución de manera fehaciente.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Para aquellas Entidades que no sean susceptibles de inscripción en el Registro Mercantil, consultar ANEXO 2 sobre Guía de documentación.

Toda la documentación relativa a la Empresa u Organización, así como la referente al Representante Legal o Voluntario, cuando la situación y los procedimientos así lo permitan, se podrán recoger en un único documento. Es decir, un único certificado del Registro correspondiente, nota simple o bien consulta online. Al igual que los anteriores, éste deberá ser reciente, no pudiendo mediar más de 30 días, desde la fecha de expedición hasta la fecha de la presentación de solicitud del Certificado electrónico.

### 1.1.3 Persona Física Colegiado

---

#### Documentación referente al Colegiado (FIRMANTE):

- DNI, NIE o Pasaporte. (Original y fotocopia).

El operador de la Autoridad de Registro deberá comprobar el documento original y obtener una copia del mismo.

#### Documentación referente al colegio (SUSCRIPTOR):

Cada Colegio Profesional es el encargado de gestionar, en este caso, la documentación y acreditación de la persona como miembro del Colegio, así como la referida a su constitución y vigencia.

## 1.2 Perfiles de Persona Física Representante

---

La descripción de la documentación que se detalla a continuación es aplicable a todos los perfiles de Persona Física Representante:

- Persona física representante de Persona Jurídica ante las Administraciones Públicas.
- Persona física representante de Entidad sin personalidad jurídica ante las Administraciones Públicas.
- Persona física representante.

#### Documentación referente a la persona física Representante (FIRMANTE):

(1) DNI, NIE o Pasaporte (Original y fotocopia).

(2) Diferentes opciones:

- a) Si quien solicita el certificado electrónico es Administrador o representante legal sujeto a inscripción registral, se requerirá certificado del Registro Mercantil o del Registro Público que corresponda, en el que se acredite su nombramiento y vigencia del cargo. El certificado del Registro deberá ser reciente, no pudiendo mediar más de 30 días, desde la fecha de expedición hasta la fecha de la presentación de solicitud del Certificado electrónico. Será válida a estos efectos, una nota simple o bien una consulta online si así lo permite.
- b) Si quien solicita el certificado electrónico es una persona apoderada a tal efecto, deberá presentar el documento original y entregar una copia de la escritura de poderes, además del certificado del Registro correspondiente en el que se acredite su nombramiento y vigencia, en los términos del punto anterior.
- c) Si quien solicita el certificado no posee facultades o un poder suficiente para realizar dicha solicitud, deberá valerse de una persona que cumpla con lo establecido en el apartado a) o apartado b) para firmar en nombre del SUScriptor. La Autoridad de Registro deberá tomar copia del documento de identidad de dicha persona.

Documentación referente a la Empresa u Organización (SUScriptor):

(3) Diferentes opciones:

- a) Certificado del Registro Mercantil que contenga los datos relativos a su constitución, NIF y personalidad jurídica, para aquellas Empresas u Organizaciones cuya inscripción en el Registro Mercantil sea obligatoria. El certificado del Registro Mercantil deberá ser reciente, no pudiendo mediar más de 30 días, desde la fecha de expedición hasta la fecha de la presentación de solicitud del Certificado electrónico. Será válida a estos efectos, una nota simple o bien una consulta online si así lo permite.
- b) Si la Empresa u Organización no es susceptible de inscripción en el Registro Mercantil, se requerirá certificado reciente del Registro Público que corresponda en las mismas condiciones que el punto anterior. Será válida a estos efectos, una nota simple o bien una consulta online si así lo permite.

- c) Si la Empresa u Organización no está inscrita en ningún Registro Público, se deberá presentar un documento público que acredite su constitución de manera fehaciente.<sup>2</sup>

Toda la documentación relativa a la Empresa u Organización, así como la referente al Representante Legal o Voluntario, cuando la situación y los procedimientos así lo permitan, se podrán recoger en un único documento. Es decir, un único certificado del Registro correspondiente, nota simple o bien consulta online. Al igual que los anteriores, éste deberá ser reciente, no pudiendo mediar más de 30 días, desde la fecha de expedición hasta la fecha de la presentación de solicitud del Certificado electrónico.

### 1.3 Perfiles de Empleado Público

---

La descripción de la documentación que se detalla a continuación es aplicable a todos los perfiles de Empleado Público:

- Empleado Público nivel medio.
- Empleado Público nivel alto.

#### Documentación referente al empleado público (FIRMANTE):

- (1) DNI, NIE o Pasaporte del solicitante (Original y fotocopia).
- (2) Se requerirá autorización expresa de una persona con poder de representación de la entidad o facultada / apoderada a tal efecto, autorizándole a solicitar el certificado.

#### Documentación referente a la Administración Pública (SUSCRIPTOR):

- (3) DNI, NIE o Pasaporte del representante (Fotocopia).
- (4) Certificado con papel oficial, de cualquier persona que ostente un cargo representativo (Ej. Secretario General del Departamento) donde conste que la persona identificada como representante continúa en el puesto. Dicho certificado deberá ser reciente, no pudiendo mediar más de 15 días, desde la fecha de

---

<sup>2</sup> Para aquellas Entidades que no sean susceptibles de inscripción en el Registro Mercantil, consultar ANEXO 2 sobre Guía de documentación.

expedición hasta la fecha de la presentación de solicitud del Certificado electrónico.

- (5) Documento que acredite la constitución o creación de la Entidad o Administración Pública del solicitante. Éste podrá ser una escritura o bien el BOE según corresponda.

## 1.4 Perfiles de Sello Electrónico

---

### 1.4.1 Sello de empresa

---

Documentación referente al responsable del sello (FIRMANTE):

- (1) DNI, NIE o Pasaporte (Original y fotocopia).
- (2) Diferentes opciones:
  - a) Si quien solicita el certificado electrónico es Administrador o representante legal sujeto a inscripción registral, se requerirá certificado del Registro Mercantil o del Registro Público que corresponda, en el que se acredite su nombramiento y vigencia del cargo. El certificado del Registro deberá ser reciente, no pudiendo mediar más de 30 días, desde la fecha de expedición hasta la fecha de la presentación de solicitud del Certificado electrónico. Será válida a estos efectos, una nota simple o bien una consulta online si así lo permite.
  - b) Si quien solicita el certificado electrónico es una persona apoderada a tal efecto, deberá presentar el documento original y entregar una copia de la escritura de poderes, además del certificado del Registro correspondiente en el que se acredite su nombramiento y vigencia, en los términos del punto anterior.
  - c) Si quien solicita el certificado no posee facultades o un poder suficiente para realizar dicha solicitud, deberá valerse de una persona que cumpla con lo establecido en el apartado a) o apartado b) para firmar en nombre del SUScriptor. El operador de la Autoridad de Registro deberá tomar copia del documento de identidad de dicha persona.

### Documentación referente a la Empresa, Entidad u Organización (SUSCRIPTOR):

#### (3) Diferentes opciones:

- a) Certificado del Registro Mercantil que contenga los datos relativos a su constitución, NIF y personalidad jurídica, para aquellas Empresas u Organizaciones cuya inscripción en el Registro Mercantil sea obligatoria. El certificado del Registro Mercantil deberá ser reciente, no pudiendo mediar más de 30 días, desde la fecha de expedición hasta la fecha de la presentación de solicitud del Certificado electrónico. Será válida a estos efectos, una nota simple o bien una consulta online si así lo permite.
- b) Si la Empresa u Organización no es susceptible de inscripción en el Registro Mercantil, se requerirá certificado reciente del Registro Público que corresponda en las mismas condiciones que el punto anterior. Será válida a estos efectos, una nota simple o bien una consulta online si así lo permite.
- c) Si la Empresa u Organización no está inscrita en ningún Registro Público, se deberá presentar un documento público que acredite su constitución de manera fehaciente.<sup>3</sup>

Toda la documentación relativa a la Empresa u Organización, así como la referente al Representante Legal o Voluntario, cuando la situación y los procedimientos así lo permitan, se podrán recoger en un único documento. Es decir, un único certificado del Registro correspondiente, nota simple o bien consulta online. Al igual que los anteriores, éste deberá ser reciente, no pudiendo mediar más de 30 días, desde la fecha de expedición hasta la fecha de la presentación de solicitud del Certificado electrónico.

#### **1.4.2 Sello de órgano**

### Documentación referente al Solicitante.

- (1) DNI, NIE o Pasaporte del solicitante (Original y fotocopia).

---

<sup>3</sup> Para aquellas Entidades que no sean susceptibles de inscripción en el Registro Mercantil, consultar ANEXO 2 sobre Guía de documentación.



- (2) Documento que acredite el nombramiento como representante legal o el apoderamiento.
- (3) Si el solicitante no es representante legal y/o no ostenta poder, se requerirá autorización expresa de una persona con poder de representación de la entidad o facultada / apoderada a tal efecto, autorizándole a solicitar el certificado.

#### Documentación referente a la Administración Pública.

- (4) Certificado con papel oficial, de cualquier persona que ostente un cargo representativo (Ej. Secretario General del Departamento) donde conste que la persona identificada como representante continúa en el puesto. Dicho certificado deberá ser reciente, no pudiendo mediar más de 15 días, desde la fecha de expedición hasta la fecha de la presentación de solicitud del Certificado electrónico.
- (5) Tarjeta de identificación fiscal si procede.
- (6) Documento que acredite la constitución o creación de la Entidad o Administración Pública del solicitante. Éste podrá ser una escritura o bien el BOE según corresponda.

## **1.5 Documentación común**

---

Independientemente de la documentación específica exigida por cada uno de los perfiles de certificado electrónico, descrita en los apartados anteriores, todos los expedientes certificados contendrán la siguiente documentación:

1. Contrato de Prestación de Servicios de Confianza. Documento que regula la prestación de servicios entre la AC y el SUSCRIPTOR de un certificado.
  - a. Se requieren dos copias, una para el expediente de la Autoridad de Registro y otro para el SUSCRIPTOR. Firmado por ambas partes.
  - b. El contrato debe ir firmado por el SUSCRIPTOR, cuando este se trata de una Entidad o empresa, lo firmará el representante correspondiente.
  - c. El SUSCRIPTOR puede coincidir o no con el FIRMANTE.
2. Hoja de aceptación de los Certificados Cualificados. Documento que acredita la recepción del certificado por parte del FIRMANTE. Firmado únicamente por el FIRMANTE.

Tanto el Contrato como la Hoja de aceptación, se generan de forma automática en la aplicación de RA puesta a disposición de la Autoridad de Registro.

## **1.6 Expediente de documentación**

---

Toda emisión de un certificado electrónico deberá archivar en un expediente, el cual deberá contener toda la documentación relativa a los mismos. Como veremos más adelante, la Autoridad de Registro tiene la obligación de recabar y custodiar esta documentación, así como de guardarla en un lugar seguro.

Se adjunta como ANEXO 3 lista de control de la documentación relativa a cada expediente de acuerdo con el perfil de certificado escogido.

## ANEXO.- GUÍA DE DOCUMENTACIÓN

Cuando la Empresa u Organización no sea susceptible de inscripción en el Registro Mercantil, se solicitará la documentación siguiente:

### **Empresa u Organización inscrita en un Registro Público**

Si la Empresa u Organización no es susceptible de inscripción en el Registro Mercantil, se requerirá documento que certifique los datos relativos a su constitución y vigencia, el mismo deberá ser reciente no pudiendo mediar más de 30 días, desde la fecha de expedición hasta la fecha de la presentación de solicitud del Certificado electrónico.

### **Documentación referente a la Empresa u Organización (SUSCRITOR):**

Diferentes opciones:

- (1) Certificado original del registro correspondiente.
- (2) Nota simple del registro correspondiente.
- (3) Consulta online al registro correspondiente, si fuese posible.

| Tipo de entidad   | Registro  |
|---|---|
| Asociaciones  | Registro especial de Asociaciones   |
| Centro docente privado  | Registro especial de Centros Docentes   |
| Club  | Registro especial de Asociaciones Deportivas  |
| Cofradía de pescadores  | Registro de cofradías de pescadores   |
| Cooperativa   | Registro de sociedades Cooperativas   |
| Entidades de Previsión Social Voluntaria  | Registro de Entidades de Previsión Social Voluntaria  |
| Entidades Religiosas  | Registro especial de entidades Religiosas   |
| Federaciones  | Registro Nacional de Asociaciones o en los correspondientes registros autonómicos de asociaciones.                            |
| Fondos de inversión, de capital-riesgo, de regulación de mercado de títulos hipotecarios, de titulación hipotecaria, de titulización de activos, de garantía de inversiones y fondos de inversiones | Emitida por el Ministerio que corresponda o de la Comisión Nacional del Mercado de Valores en el que conste la identificación |
| Fundaciones   | Registro especial del fundaciones   |
| Juntas de concertación urbanística  | Registro de Entidades Urbanísticas  |
| Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales   | Registro de Mutuas de Accidente de Trabajo y Enfermedades profesionales   |
| Mutua de Seguros y Reaseguros   | Registro público de entidades aseguradoras y reaseguradoras   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Sindicatos y partidos políticos</b>    | Registro de Partidos políticos o Registro de Asociaciones Sindicales de cada ámbito territorial. |
| <b>Sociedad Agraria de Transformación</b> | Registro especial del SAT  |

### **Empresa u Organización no inscribible en ningún Registro Público**

Si la Empresa u Organización, no posee personalidad jurídica y/o no es susceptible de inscripción en ningún Registro Público, se requerirá documento que certifique que acredite su constitución de manera fehaciente.

Dicho lo cual, se requerirá la siguiente documentación, en atención a cada tipo de entidad:

| <b>Tipo de entidad</b>                  | <b>Documentación</b>  |
|---|---|
| <b>Colegios profesionales</b>           | (1) Tarjeta NIF del colegio profesional.<br>(2) Certificado reciente expedido por el Secretario del Colegio con el visto bueno del Presidente o bien persona con suficiente poder, que autorice al Colegiado a solicitar el certificado.<br>(3) Documento que acredite la constitución del Colegio, véase escritura pública o Documento / Boletín oficial.  |
| <b>Comunidad de bienes</b>              | (1) Documento que acredite la constitución de la Comunidad. Escritura pública de constitución.<br>(2) Cuando sea posible Tarjeta NIF de la Comunidad.<br>(3) Cuando sea posible, poder notarial del representante o bien, si no se encuentra elevado a público, acta de nombramiento del Representante de la Comunidad.<br>(4) Acuerdo / acta, suscrito por un número de miembros de la comunidad que sea suficiente, respetando las mayorías según el artículo 398 del código civil español. |
| <b>Comunidad de propietarios</b>        | (1) Documento que acredite la constitución de la Comunidad. Acta de constitución o estatutos firmados por el secretario o presidente de la comunidad.<br>(2) Tarjeta NIF de la comunidad.<br>(3) Si es posible Poder notarial del representante, en defecto de esta acta de nombramiento de representante, o bien autorización o documento que acredite la representación del firmante.   |
| <b>Entidades Públicas empresariales</b> | (1) Documento de Constitución (BOE o Escritura Pública).<br>(2) Documento Público acreditativo de Representante (BOE o Poder notarial).   |
| <b>Herencia Yacente</b>                 | (1) Cuando sea posible, tarjeta NIF de la comunidad.<br>(2) Certificado de defunción + Testamento + Manifestación/Autorización en favor del solicitante otorgada por todos los miembros de la entidad.  |
| <b>Sociedad Civil Privada</b>           | (1) Documento que acredite la constitución. Escritura pública de constitución.<br>(2) Poder Notarial del representante / acta de nombramiento de representante registrado en hacienda.  |
| <b>Unión Temporal de Empresas</b>       | (1) Documento que acredite la constitución. Escritura pública de constitución.<br>(2) Poder Notarial del representante.   |