

**ESPAÑA DIGITAL 2025**

Comisión Europea

Agenda Digital para Europa

**COMO SER PUNTO DE GESTIÓN**

**Firma Electrónica  
Despacho de Asesoría**

Carnet Profesional  
Autoridad de Registro  
**Camerfirma**

## Gestionar la Obtención de Firma Electrónica

### Servicio del Despacho

Nos encontramos en una rápida evolución digital en la tramitación administrativa, con un objetivo claro, de avanzar en el concepto de identidad digital.

[La Agenda Digital Europea](#) marca como objetivo, que la Identidad Digital Europea estará disponible para los ciudadanos, residentes y empresas de la UE que deseen identificarse o confirmar determinada información personal. Puede utilizarse para acceder a servicios, tanto públicos como privados, en línea o fuera de línea, en toda la UE.

Todos los ciudadanos y residentes de la UE podrán utilizar una cartera digital personal.

[España Digital 2025](#), marca en sus puntos 5 y 6:

Impulsar la digitalización de las Administraciones Públicas, particularmente en ámbitos clave como el Empleo, la Justicia, o las Políticas Sociales mediante la actualización de las infraestructuras tecnológicas. En 2025, el 50% de los servicios públicos estarán disponibles a través de app móvil y se simplificará y personalizará la relación de la ciudadanía y las empresas con las Administraciones.

Acelerar la digitalización de las empresas, con especial atención a las Micropymes y a las Stuart-Ups. Se fija como meta que al menos el 25% del volumen de negocio de las pymes provenga en 2025 del comercio electrónico.

**El Despacho de Asesoría**, no puede estar ajeno a esta evolución, cuando además somos conscientes de la importancia que tiene el que nuestro cliente tenga **firma electrónica**, para los tramites que realizamos en su nombre.

**Carnet Profesional SL CIF B86625803**

Calle Rio Adaja 39, 28023 Madrid

[asociados@lasasesorias.net](mailto:asociados@lasasesorias.net) Teléfono 917086119

**Por lo será un factor de diferenciación importante**, el que ayudemos al cliente “Persona Física, Autónomo, Sociedades y Comunidades de Vecinos” a obtener su firma electrónica, custodiarla y utilizarla.



### **¿Como ser el Despacho de Asesoría? Punto de Tramitación de Firma Electrónica.**

Con unos sencillos requisitos, el **Despacho** puede ser punto de **Acreditación y Tramitación**, para la obtención de **Firma Electrónica** del cliente, dotándole además de las herramientas de **Gestión y Custodia**.

### **Funciones del Punto de Tramitación y Verificación de Firma Electrónica.**

#### **PROCEDIMIENTO DEL “PUNTO DE VERIFICACIÓN PRESENCIAL”**

**¿QUÉ ES UN PUNTO DE VERIFICACIÓN PRESENCIAL?** El PUNTO DE VERIFICACIÓN PRESENCIAL (PVP) es la entidad o persona física encargada de identificar presencialmente al Solicitante de un certificado digital y, en su caso, de recoger y cotejar la documentación de la entidad u organización con la que el Solicitante está vinculado o que representa, y de enviarla a la AUTORIDAD DE REGISTRO para que ésta pueda validarla y emitir un certificado digital.

**¿QUÉ ES UNA AUTORIDAD DE REGISTRO?** La AUTORIDAD DE REGISTRO (RA) es la entidad encargada de verificar que todos los requisitos necesarios para emitir un certificado digital se cumplen, y que gestiona la emisión y ciclo de vida del certificado.

¿QUÉ FUNCIONES TIENE EL PVP? **Despacho de Asesoría.** Principalmente, sus funciones se realizan en dos fases:

**Paso 1: El PVP verifica al Solicitante de un certificado digital:**

- Identifica al Solicitante de un certificado digital mediante su personación física y revisión de su DNI/Pasaporte/NIE:
  - ✓ Comprobar que se trata de un **documento oficial**<sup>iv</sup>:
    - verificar la presencia de la foto y que ésta corresponde a la persona física titular del documento,
    - verificar la presencia de los datos identificativos obligatorios (nombre, apellidos, fecha nacimiento, número identificativo)
    - verificar su autenticidad en cuanto a su formato y tacto y la presencia de sellos oficiales del órgano emisor, hologramas y otras marcas oficiales...
    - verificar su vigencia y la coherencia entre la fecha de expedición y la fecha de caducidad
    - verificar que está en buen estado (no debe presentar cortes o borrado de información).
- Se asegura que la documentación aportada por el Solicitante se corresponde con la documentación formalmente requerida para la clase de certificado digital solicitado<sup>v</sup>.

Según el tipo de certificado, dicha documentación podrá ser:

  - ✓ Copia DNI (para cualquier certificado)
  - ✓ Escritura de Constitución (para certificados corporativos y de representante de entidad)
  - ✓ Poderes (para certificados corporativos y de representante de entidad)
  - ✓ Autorización (para certificados corporativos)
  - ✓ Alta en IAE y último Recibo de cotización Autónomo (para certificados de Autónomo)
- Coteja las copias y los originales presentados.

**Paso 2: Envía la documentación a la RA:**

- Envía toda la documentación presentada por el Solicitante a la RA para que ésta pueda autenticarla, archivarla y emita el certificado. El envío puede hacerse de forma electrónica (escaneo) en cuyo caso el OPERADOR firmará cada documento con firma electrónica.
- Envía una “Verificación Presencial de Identidad” Declaración Responsable de Identificación.

**Requisitos que se deben aceptar y cumplir.**

Tengamos presente, que una firma electrónica, permite realizar todo tipo de tramites, con lo que tenemos es una herramienta que equivale a un poder de ruina de nuestro cliente, que le obliga legalmente a todos los actos realizados y firmados con su certificado de firma cualificada.

Por lo estaremos realizando un tramite de gran responsabilidad, para el Despacho y nuestro cliente. Lo que hace que tengamos el tramite correctamente realizado, ante cualquier petición de explicación que nos puede pedir la Administración, nuestro cliente o herederos.

- Firmar el documento de cumplimiento de la Normativa de Acreditación de Identidad del Cliente y Ley Protección de Datos.
- Compromiso de custodia segura de la firma electrónica del cliente. Informando al cliente de precauciones debe tener con su firma electrónica.
  - **Podemos aportar al Despacho un sistema de custodia seguro.** Preguntarnos.
- [Tener nota de encargo firmada por el cliente](#), para la tramitación de su firma electrónica.

**Nos encontramos en consecuencia, en un Servicio de Valor para el cliente y para el Despacho**

**Todo se gestionará en 24 horas (lunes a viernes), salvo falta de Documentación**

**Carnet Profesional SL CIF B86625803**

Calle Rio Adaja 39, 28023 Madrid

[asociados@lasasesorias.net](mailto:asociados@lasasesorias.net) Teléfono 917086119