

Actualización de la Nota sobre la obtención y uso de la firma electrónica en los informes de auditoría y otros documentos

En los últimos años, la firma electrónica es ya una práctica habitual en la emisión de informes de auditoría y en la formulación de cuentas anuales. Desde la crisis sanitaria derivada del COVID-19 que impulsó de manera acelerada la adopción de la firma electrónica como respuesta a las restricciones de movilidad el uso de la firma electrónica se ha normalizado y su regulación se ha reforzado, consolidándose como un estándar seguro y jurídicamente válido tanto en la emisión de informes de auditoría como en la formalización de otros documentos relevantes. Por ello, resulta oportuno actualizar la información y recomendaciones sobre el uso y validación de la firma electrónica, adaptándolas a la situación actual.

Los procedimientos y las soluciones tecnológicas a las que se hace mención en el presente documento no son los únicos que actualmente existen y, por ello, es responsabilidad del firmante y de quien vaya a confiar en la firma electrónica utilizada el evaluar, en función de cada caso y a medida que el tiempo transcurra, cuáles son y serán los procedimientos y soluciones que mejor consigan el grado de seguridad exigido atendiendo a sus circunstancias particulares y a la organización interna del despacho o firma correspondiente.

En esta nota abordaremos los siguientes temas:

- I. Aspectos jurídicos
- II. Firma electrónica
- III. Firma electrónica cualificada en los informes de auditoría
- IV. Firma manuscrita y firma electrónica en los informes de auditoría
- V. Firma electrónica en la formulación de las cuentas anuales
- VI. ¿Cómo valido la firma electrónica que contiene un documento electrónico?
- VII. ¿Cómo elaboro el juego del informe de auditoría y las cuentas anuales?
- VIII. Sello del ICJCE
- IX. Preguntas Frecuentes (FAQ) sobre el Depósito de Cuentas en los Registros Mercantiles

I. Aspectos jurídicos

El marco jurídico regulador de la firma electrónica parte fundamentalmente de dos normas, una de ámbito europeo y otra de ámbito nacional: el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (Reglamento e-IDAS) y la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Esta ley adapta el ordenamiento interno y complementa el Reglamento e-IDAS en España, derogando la antigua Ley 59/2003. Regula los servicios electrónicos de confianza, como los certificados electrónicos, la firma electrónica y el sello electrónico.

Con la derogación de la Ley 59/2003 y la entrada en vigor de la Ley 6/2020, España adaptó su marco legal al Reglamento e-IDAS. Este reglamento, introduce y define de manera precisa la figura de la "firma electrónica cualificada", que sustituye a la antigua "firma reconocida".

Sin ánimo de hacer aquí un análisis detenido del régimen jurídico de la firma electrónica, sí conviene identificar algunos conceptos clave, como los de firma electrónica y documento electrónico, las distintas clases de unas y otros, así como los principales efectos jurídicos que les atribuyen las normas indicadas.

A) Firma electrónica

1. Concepto y clases: el Reglamento e-IDAS define la firma electrónica y contempla tres clases de firma electrónica:

- a) La **firma electrónica**: compuesta por los datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos que utiliza el firmante para firmar.
- b) La **firma electrónica avanzada**: la firma electrónica que cumple los requisitos contemplados en el artículo 26 del Reglamento e-IDAS: a) estar vinculada al firmante de manera única; b) permitir la identificación del firmante; c) haber sido creada utilizando datos de creación de la firma electrónica que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su control exclusivo; d) estar vinculada con los datos firmados por la misma de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos sea detectable.
- c) La **firma electrónica cualificada** (antes también denominada firma electrónica reconocida con la derogada Ley 59/2003): una firma electrónica avanzada que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado cualificado de firma electrónica.

2. Efectos jurídicos. En relación con los efectos jurídicos de la firma electrónica, cabe destacar lo siguiente:

- a) No se pueden denegar efectos jurídicos (ni se puede inadmitir como prueba en procedimientos judiciales) a una firma electrónica por el mero hecho de ser una firma electrónica o porque no cumpla los requisitos de la firma electrónica cualificada (art. 25.1 del Reglamento e-IDAS).
- b) Una firma electrónica cualificada tendrá un efecto jurídico equivalente al de una firma manuscrita (art. 25.2 del Reglamento e-IDAS).
- c) Ello no impide que se pueda impugnar la autenticidad de una firma electrónica; en tal caso se realizarán las comprobaciones correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 3 de la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, en relación con el artículo 326, apartados 3 y 4, de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

También está prevista la utilización de la firma electrónica en el seno de las Administraciones públicas, en las relaciones entre éstas, y en las relaciones de las Administraciones públicas con los particulares. Su regulación general está incorporada a la Ley 39/2015 (en particular, para la identificación y firma de los interesados) y a la Ley 40/2015 (arts. 38 ss., sobre funcionamiento electrónico del sector público).

B) Documento electrónico

Un documento electrónico es todo contenido almacenado en formato electrónico, en particular, texto (o registro sonoro, visual o audiovisual). Al igual que sucede con los documentos en papel, el documento electrónico puede tener distinta naturaleza:

- 1. Documentos **públicos**: firmados electrónicamente por funcionarios dotados de fe pública judicial, notarial o administrativa, en el ámbito de sus competencias y con los requisitos exigidos por la ley.
- 2. Documentos **administrativos**: firmados electrónicamente por funcionarios o

empleados públicos en el ejercicio de sus funciones, conforme a su legislación específica.

3. Documentos **privados**: los que no tienen carácter público ni administrativo (es decir, los firmados electrónicamente por sujetos privados, o bien por funcionarios o empleados públicos al margen de sus funciones o sin los requisitos establecidos legalmente).

En cuanto a sus **efectos jurídicos**, tales documentos tendrán el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su respectiva naturaleza (públicos, administrativos o privados), de conformidad con la legislación aplicable a cada uno de ellos, de forma que no se pueden denegar efectos jurídicos (ni inadmitir como medio de prueba) a un documento electrónico por el mero hecho de estar en formato electrónico (art. 45 del Reglamento e-IDAS).

II. Firma electrónica

El Instituto Nacional de Ciberseguridad de España (INCIBE, sociedad dependiente del M^º de Asuntos Económicos y Transformación Digital) nos explica en el siguiente [enlace](#) qué es una firma electrónica, cómo obtenerla y cómo usarla. A continuación, resumimos los principales pasos.

Para poder realizar firma electrónica, previamente será necesario contar con un certificado digital como por ejemplo FNMT o el del DNI electrónico (DNIe), que autentica, — mediante una pareja de claves en un fichero software o en tarjeta inteligente— la identidad (como persona física o jurídica) del firmante. Estos certificados son emitidos por una entidad emisora de certificados de confianza pública que dan fe de que el portador del certificado es quien dice ser. Existen varias autoridades de certificación o prestadores de servicios electrónicos de confianza como son: la citada FNMT, la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Generalitat Valenciana, la Agència Catalana de Certificació, la Dirección General de la Policía (para el DNI), etc. No obstante, los certificados emitidos por estos prestadores de servicios electrónicos de confianza no determinan, por sí solos, que la firma electrónica generada sea cualificada, ya que para ello requieren la utilización de un dispositivo cualificado de creación de firma.

Las entidades certificadoras expiden distintos tipos de certificados, dependiendo de si el solicitante es un ciudadano, un representante de una empresa (persona jurídica, de entidad sin personalidad jurídica y, para administradores únicos y solidarios) o un empleado público.

III. Firma electrónica cualificada en los informes de auditoría

En la normativa de auditoría no se hace ninguna mención al tipo de firma (manuscrita o electrónica) que se debe incluir en el informe de auditoría de cuentas anuales, ni tampoco impide que se utilice ninguna de ellas, y únicamente contempla aspectos relacionados con quién debe firmar ese informe y la fecha en que se firma el mismo.

El ICAC ya contestó en su consulta 3 de auditoría del BOICAC 120 la posibilidad de firmar los informes de auditoría de cuentas mediante firma electrónica, pero considerando que, en el caso de utilizar firma electrónica, ésta debía cumplir las condiciones y características exigidas por la derogada Ley 59/2003, de 19 de diciembre, para la firma electrónica reconocida (actualmente cualificada), para lo que debía estar basada en un Certificado Reconocido por Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, al ser esta la que tiene la misma validez que la firma manuscrita; señala también que el hecho de que el informe de auditoría se firme electrónicamente no afecta al régimen regulado sobre esta materia en la normativa reguladora de la actividad de auditoría.

Y ello, tanto en los supuestos de auditores de cuentas personas físicas, en los que serán dichos auditores quienes deberán firmar personalmente el informe de auditoría, como en los de

sociedades de auditoría, en los que el informe de auditoría deberá firmarse por el auditor o auditores principales responsables designados a tal efecto por la sociedad en cuyo nombre actúan.

Por tanto, la firma electrónica reconocida (actualmente cualificada) de un auditor persona física debe ser utilizada para la firma electrónica de informes de auditoría por los auditores individuales. En el caso de sociedades de auditoría, se recomienda habilitar a favor del auditor o auditores principales responsables designados el correspondiente certificado electrónico de persona física representante de persona jurídica para actuar en nombre de una sociedad de auditoría a efectos del informe de auditoría y que se utilice cuando dichos auditores firmen en nombre de la sociedad. La habilitación de estos certificados con poderes específicos para la firma de informes de auditoría o con poderes más amplios deberá ser evaluada por cada despacho en función de las necesidades y circunstancias de cada caso debiendo implementarse los controles internos que se consideren necesarios.

La utilización de la firma electrónica en los informes de auditoría implica que queda registrada la fecha e incluso la hora, minuto y segundo en la que se firma electrónicamente el archivo electrónico. Además, es importante diferenciar:

- **Sin sellado de tiempo:** La firma electrónica consta como realizada por el equipo del firmante, pero su validez depende del estado del certificado digital y no existe una constancia formal y documentada del momento exacto de la firma.
- **Con sellado de tiempo:** Se aporta una prueba formal y documentada del momento de la firma, garantizando la integridad y validez del documento incluso si el certificado digital caduca o es revocado, al estar avalado por una entidad externa de confianza.

Os recordamos que la Ley 22/2015 de Auditoría de Cuentas (LAC), en su artículo 5. Informe de auditoría de cuentas anuales, en su apartado 1.h) dice:

“5.1.h) Fecha y firma de quien o quienes lo hubieran realizado. La fecha del informe de auditoría será aquella en que el auditor de cuentas y la sociedad de auditoría han completado los procedimientos de auditoría necesarios para formarse una opinión sobre las cuentas anuales”.

Es fundamental considerar también los requisitos legales relativos a los plazos de conservación de la documentación de auditoría, así como la posible caducidad de los certificados electrónicos utilizados para la firma electrónica de los informes de auditoría. Puede darse la circunstancia de que un informe sea firmado electrónicamente con un certificado válido en el momento de la firma, pero que, con el paso del tiempo, dicho certificado aparezca como no válido debido a su expiración o revocación.

Para garantizar la validez y verificabilidad de la firma electrónica a lo largo del tiempo, pueden contemplarse dos posibles escenarios:

1. Certificados electrónicos con funcionalidad LTV (Long Term Validation):

Si el certificado electrónico empleado incorpora la funcionalidad de Validación a Largo Plazo (LTV), se asegura que la integridad y autenticidad del informe de auditoría firmado pueda ser verificada durante años. Esta opción permite evidenciar la validez de la firma electrónica incluso si el certificado ha expirado o ha sido revocado después de la firma.

2. Certificados electrónicos sin funcionalidad LTV:

En caso de que el certificado electrónico no disponga de la funcionalidad LTV, podrá obtenerse una copia del informe validada a través de la plataforma como puede ser VALIDe, o bien una copia que acredite la validez del certificado en la fecha de la firma. Dicha documentación es conveniente que se archive junto con el informe de auditoría en los

papeles de trabajo, para garantizar la trazabilidad y evidenciar la validez de la firma en el futuro si fuera necesario.

IV. Firma manuscrita y firma electrónica de los informes de auditoría

En ocasiones, se necesita añadir una firma electrónica a un informe emitido previamente con firma manuscrita, normalmente por solicitud sobrevenida de algún organismo público externo (Registro Mercantil, Registro de fundaciones, etc.). En estos casos, cuando se añade una firma electrónica a un informe de auditoría ya firmado previamente con firma manuscrita, y esta firma se realiza en una fecha posterior a la firma manuscrita (*considerada aquella en la que el auditor de cuentas y la sociedad de auditoría han completado los procedimientos de auditoría necesarios para formarse una opinión sobre las cuentas anuales, momento que marca la fecha del informe de auditoría según la normativa reguladora de auditoría de cuentas en vigor*), es fundamental que la firma electrónica no se interprete como una revisión adicional o una confirmación posterior. Esto evitará que se extienda la responsabilidad del auditor a hechos ocurridos entre la fecha de la firma manuscrita y la de la firma electrónica.

En estos casos, se recomienda incluir la siguiente nota aclaratoria en los informes que se firmen electrónicamente después de haber sido firmados de forma manuscrita si las fechas de ambas firmas no coinciden.

“Este informe de auditoría digitalizado se corresponde fielmente con el original firmado de manera manuscrita por el auditor, y la firma electrónica de este archivo digitalizado únicamente garantiza dicha correspondencia para su presentación en formato electrónico. En todo caso, la fecha válida del informe de auditoría es la que figura bajo la firma manuscrita en el documento original.”

Es necesario considerar que, aun cuando se introduzca esta frase en el informe digitalizado, la situación planteada no está exenta de riesgos que el auditor deberá evaluar en función de las circunstancias. En consecuencia, es altamente recomendable mantener esta forma de actuación como un procedimiento extraordinario por lo que el auditor deberá planificar adecuadamente dentro de los distintos factores que afectan al encargo la necesidad/conveniencia de utilizar firma electrónica para firmar el informe (por ejemplo, porque la compañía vaya a utilizar firmas electrónicas en la formulación de las cuentas o viceversa o porque haya un organismo usuario que pueda requerir la documentación en formato electrónico).

V. Firma electrónica en la formulación de las cuentas anuales

Al igual que en el informe de auditoría con firma electrónica, por analogía y utilizando la propia consulta del ICAC mencionada anteriormente, parece que en la formulación de las cuentas anuales aplicaría la utilización de la firma cualificada, que es la que desde una perspectiva legal es equivalente a la firma manuscrita.

No obstante, como hemos expuesto en el apartado I “Aspectos jurídicos”, la firma avanzada está vinculada al firmante de manera única, permite la identificación del firmante, ha sido creada utilizando datos de creación de la firma electrónica que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su control exclusivo, y está vinculada con los datos firmados por la misma de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos es detectable. Adicionalmente, de acuerdo con el art. 25.1 del Reglamento e-IDAS, no se pueden denegar efectos jurídicos (ni se puede inadmitir como prueba en procedimientos judiciales) a una firma electrónica por el mero hecho de ser electrónica o porque no cumpla los requisitos de la firma electrónica cualificada.

En resumen, a pesar de que el ICJCE recomienda que se solicite la utilización de la firma electrónica cualificada a efectos de evidenciar la formulación de las cuentas anuales, la utilización de la firma avanzada se considera igualmente válida. No obstante, teniendo en cuenta que la presunción de veracidad ante terceros, de esta última es menor que en el caso de una firma electrónica

cualificada, entendemos que se podrían aceptar unas cuentas anuales firmadas con firma avanzada siempre que se realicen procedimientos de auditoría complementarios que permitan minimizar los riesgos derivados del uso de una firma con menor nivel de garantías, básicamente orientados a validar la identidad de la persona que efectivamente realizó la firma electrónica (comprobación de certificaciones emitidas por plataformas de gestión de firmas, cartas de confirmación de firma firmadas manualmente, verificación del origen del fichero electrónico, etc.).

VI. ¿Cómo valido la firma electrónica que contiene un documento electrónico?

La validación de una firma electrónica es el proceso por el que se comprueba la identidad del firmante, la integridad del documento firmado y la validez temporal del certificado utilizado. Las dos primeras verificaciones se pueden realizar desde una aplicación sin conexión a internet simplemente utilizando el certificado incluido en la misma firma. Pero ¿cómo sabemos si ese certificado es válido, si estaba revocado en el momento de la firma o si la Autoridad que lo emitió es de confianza? El proceso de validación de la firma no puede separarse del proceso de validación del certificado usado para la firma. Y por eso, la validación de la firma implica también la validación del certificado.

Por tanto, las tres validaciones dependen de la capacidad de validar el certificado, para lo cual es necesaria una conexión a internet que permita acceder a una plataforma de validación de certificados como puede ser VALIDe.

En este sentido, el proceso de validación podría constar de dos fases:

- a) Validación a través de las propiedades del propio documento firmado electrónicamente, verificando identidad del firmante, integridad del documento, que el mismo no ha sufrido alteraciones desde el momento en que se firmó, tipo de certificado utilizado, emisor del certificado (esto último con el fin de chequear posteriormente si el emisor es un prestador de servicios electrónico de confianza); y, si se considera necesario,
- b) Validación a través de una plataforma de validación de firma como VALIDe que además de realizar una validación electrónica permite la generación del correspondiente justificante de validación o versión imprimible del documento y que, en el caso de que el firmante no haya utilizado una firma con LTV puede servir de evidencia de la comprobación realizada sobre la validez una vez el certificado haya expirado en el futuro.

De cara al uso de una plataforma de validación como VALIDe, debemos prestar atención a nuestro deber de confidencialidad y hay que advertir que este tipo de webs de validación de firmas exigen subir el archivo a la plataforma antes de descargar el justificante de validación de la firma, por lo que se debería obtener previamente la correspondiente autorización de la entidad. Alternativamente, se podría solicitar a la entidad que sea ella quien realice el proceso de validación a través de la plataforma VALIDe y nos remita, junto con el fichero digital, el fichero imprimible obtenido como justificante de la validación, de forma que se puedan realizar y documentar las dos fases del proceso de validación indicadas anteriormente.

En el siguiente [enlace](#) se detallan algunas cuestiones de interés en relación con la validación de firmas.

En el caso de firmas electrónicas avanzadas en documentos electrónicos distintos de las cuentas anuales (para este caso ver apartado V) habrá que evaluar la necesidad de realizar procedimientos de auditoría complementarios a la validación de la firma en función de las circunstancias (tipo de documentación a validar y herramientas informáticas y servicios electrónicos de confianza utilizados) y con el objeto de minimizar los riesgos derivados del uso de una firma con menor nivel de garantías.

VII. ¿Cómo elaboro el juego del informe de auditoría y las cuentas anuales?

El artículo 5.4 de la LAC indica:

“El informe de auditoría de cuentas anuales deberá ir acompañado de la totalidad de documentos que componen las cuentas objeto de auditoría y, en su caso, del informe de gestión. La publicación de estos documentos, junto con el informe de auditoría, se regirá por lo dispuesto en el marco normativo de información financiera que resulte aplicable.”

A la hora de firmar electrónicamente un informe de auditoría tenemos que tener cuidado de no incumplir la legislación vigente. Por ello, se recomienda incorporar la firma electrónica cualificada únicamente y exclusivamente en el informe de auditoría (en la misma página que aparecería la firma manuscrita) y luego proceder a montar el juego de documentos que componen el informe de auditoría junto con las cuentas anuales, en lugar de juntar ambos documentos en uno solo y proceder a su firma ya que el documento entero quedaría firmado electrónicamente por el auditor, es decir la firma del auditor también quedaría reflejada en las cuentas anuales formuladas y firmadas por los administradores.

A la hora de montar este juego de informe de auditoría y cuentas anuales se pueden dar distintas combinaciones:

		<i>Cuentas anuales</i>	
		Con firma manuscrita	Con firma electrónica
<i>Informe de auditoría</i>	Con firma manuscrita	-	<i>Situación 1</i>
	Con firma electrónica	<i>Situación 2</i>	<i>Situación 3</i>

a) Situación 1:

En esta situación, al tener ambos documentos firmados de manera distinta debemos proceder a generar una copia imprimible de las cuentas anuales (debiendo tenerse en cuenta lo indicado en el apartado VI anterior en relación con el riesgo de confidencialidad y la alternativa de que sea el cliente quién nos proporcione el fichero imprimible procedente de VALIDe) a través de una plataforma de validación de certificados como puede ser VALIDe (cabría asimismo la posibilidad de obtención de una copia imprimible a través de alguna otra plataforma que no necesariamente sea una plataforma de validación), en cuyo caso, el proceso a seguir sería el siguiente:

1. Se accede al servicio de Validar Firma donde se subirá el archivo firmado electrónicamente y se da a la opción validar.
2. Una vez realizada la validación de la firma electrónica la plataforma indica si la firma es válida.
3. Se activa un aviso de “descargar justificante” que se descarga y deberá guardarse en el equipo con extensión pdf.

La versión imprimible del archivo firmado electrónicamente tiene otra firma electrónica de los Servicios de Firma Electrónica e Identidad Digital que incorpora una banda en la que consta lo siguiente:



Si se sigue el mencionado procedimiento, esta será la versión imprimible del documento.

Posteriormente, procederemos a montar un juego en formato físico de ambos documentos (copia imprimible de las cuentas anuales firmadas electrónicamente más el informe de auditoría firmado de forma manuscrita). En todo caso, el auditor deberá mantener las cuentas anuales firmadas electrónicamente.

b) Situación 2:

Al igual que en la situación anterior y al encontrarnos con ambos documentos firmados de manera distinta debemos generar una copia imprimible del informe de auditoría tal y como se explica en la situación 1 y posteriormente procedemos a montar un juego en formato físico de ambos documentos.

Adicionalmente deberíamos guardar en nuestros papeles de trabajo un original del informe de auditoría firmado electrónicamente.

c) Situación 3:

En esta situación, primero se deben firmar electrónicamente los dos documentos por separado y posteriormente reunirlos en una unidad PDF integrada a través de un programa informático que lo permita como puede ser, por ejemplo, Adobe Acrobat Pro, siguiendo los siguientes pasos:

1. Abrir el menú Herramientas de Adobe pro y selecciona Archivo/Crear cartera PDF.
2. Añadir archivos: haz clic en "Agregar archivos" y selecciona los archivos que deseas incluir en tu PDF.
3. Guardar la cartera pdf creada a través de la opción de guardar siendo esta cartera la que debemos enviar a la entidad.

Posteriormente a la generación de la cartera o portfolio, y con anterioridad a su envío al cliente por correo electrónico, es conveniente asegurar la integridad de este archivo electrónico (Portfolio PDF). Una forma de hacerlo es calculando el código hash de dicho archivo, guardándolo como parte del protocolo interno del portfolio y su posterior envío al cliente. En la medida en que el Portfolio PDF no sufra modificaciones, cálculos posteriores del código hash de ese mismo archivo arrojarán el mismo resultado y tendremos por tanto la certeza de que el archivo electrónico no ha sufrido ningún tipo de alteración, pues si hubiera sucedido, por pequeña que fuera, el código hash resultante tras la modificación sería distinto. En este sentido, es importante que en el correo electrónico que se envíe al cliente adjuntando el Portfolio PDF se informe del código hash correspondiente a dicho archivo, que permite asegurar la integridad del mismo.

Otra opción si no disponemos de Adobe Pro y por tanto no podemos generar una cartera PDF (que no pierda las firmas electrónicas) podría ser, agrupar todos estos archivos firmados en un único archivo comprimido en formato ZIP o RAR. En este caso también se recomienda calcular la huella digital (hash) del archivo comprimido utilizando un algoritmo como puede ser el SHA-256 y guardándolo como parte del protocolo interno de la carpeta comprimida y su posterior envío al

cliente.

Para calcular el código hash de un archivo se pueden utilizar múltiples soluciones. Los sistemas operativos Linux, Mac o Windows lo tienen posibilitado desde su propio sistema operativo a través de diferentes líneas de comando, por ejemplo, en el caso de Windows, se puede calcular a través del command let (cmdlet) de Microsoft PowerShell Get-FileHash.

VIII. Sello del ICJCE

El ICJCE pone a disposición de sus miembros sellos en papel y sellos electrónicos. En el caso de los informes firmados con firma electrónica, es recomendable incluir el sello electrónico. Os recordamos a continuación el proceso para solicitar el alta:

Se debe solicitar el alta en este tipo de sellos en el siguiente enlace <https://www.icjce.es/sello-digital-icjce>. Este alta sólo se realiza una vez y se dispone de dos opciones que se pueden utilizar de forma indistinta:

- Sellado a través de la web.
- Sellado a través de un programa que se descarga y se instala en el ordenador del cliente.

En este [enlace](#) podrás resolver tus dudas acerca del sello electrónico.

También es posible la utilización del sello físico y firma electrónica, en este caso se puede o bien escanear el informe de auditoría con el sello físico y proceder a firmar electrónicamente ese documento escaneado o hacer constar en el informe emitido una mención del sello con el que se corresponde el informe (preferiblemente, en el mismo lugar del informe en el que habitualmente se inserta el sello físico, con el siguiente texto: "Este informe se corresponde con el sello distintivo nº xx/xx/xxxxx emitido por el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España").

IX. Preguntas Frecuentes (FAQ) sobre el depósito de cuentas en los Registros Mercantiles

En este apartado queremos compartir soluciones prácticas a las incidencias más habituales que nos hemos encontrado en el depósito de las cuentas en distintos Registros Mercantiles. No es una guía exhaustiva, pero sí recoge los problemas más recurrentes que hemos detectado en los últimos años.

Es fundamental tener presente que cada Registro Mercantil puede interpretar y aplicar la normativa de manera ligeramente diferente. Por ello, algunas respuestas pueden variar en función del Registro Mercantil en el que se realice el depósito. No obstante, confiamos en que estas recomendaciones ayuden a evitar las situaciones de rechazo del depósito de cuentas más comunes y a encontrar soluciones eficaces.

A continuación, se detallan las preguntas más frecuentes:

1. Rechazo del depósito de cuentas según el modo de presentación

Existen dos modalidades principales para la presentación del depósito de cuentas:

a. Presentación en soporte papel:

En este caso es recomendable que todos los documentos estén firmados de forma manuscrita.

b. Presentación telemática:

Esta opción requiere la utilización de documentos electrónicos. Es necesario que las certificaciones de actas de junta y el informe de auditoría se presenten en formato PDF, firmados electrónicamente por las partes correspondientes. No se admiten documentos escaneados a partir de originales electrónicos impresos, ya que esto imposibilita la verificación de la autenticidad de la firma.

2. ¿Qué hacer si rechazan el depósito en soporte papel por incluir un documento firmado electrónicamente?

En este caso, para evitar el rechazo, se recomienda que todos los documentos sean firmados manuscritamente. Si algún documento ha sido firmado electrónicamente y se presenta impreso, debe tratarse de la copia imprimible generada a través de plataformas de validación (por ejemplo, VALIDe). Sin embargo, es importante señalar que algunos Registros Mercantiles pueden denegar el depósito si no pueden validar la firma electrónica al no disponer del documento original.

Si no se admite la copia imprimible, una posible solución es firmar manuscritamente el documento previamente firmado electrónicamente, indicando expresamente que la firma manuscrita es únicamente a efectos del depósito de cuentas y que la fecha válida es la de la firma electrónica original y evaluar en función de las circunstancias el posible riesgo tal y como se indica en el apartado IV.

Una posible redacción sería:

“Este informe de auditoría se corresponde fielmente con el original firmado electrónicamente por el auditor, y la firma manuscrita de este informe únicamente garantiza dicha correspondencia para su presentación en formato físico. En todo caso, la fecha válida del informe de auditoría es la de la firma electrónica original. “

3. ¿Qué hacer si rechazan el depósito en soporte electrónico por incluir un documento firmado manuscritamente?

En la presentación telemática, los documentos firmados manuscritamente son considerados copias

escaneadas, careciendo así de validez como originales. Por ello, se recomienda que todos los documentos presentados telemáticamente cuenten con una firma electrónica cualificada.

Como posible solución podemos digitalizar el informe de auditoría y, tal y como explicamos en el apartado IV de esta Nota, se recomienda incluir una nota aclaratoria en los informes que se firmen electrónicamente después de haber sido firmados de forma manuscrita si las fechas de ambas firmas no coinciden.

4. ¿Qué ocurre si rechazan el depósito cuando todos los documentos están firmados electrónicamente?

Un error frecuente consiste en imprimir un documento firmado electrónicamente, escanearlo y remitirlo al Registro Mercantil. Esta práctica invalida la firma electrónica, ya que el documento pierde su carácter original.

La Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública (DGSJFP) ha rechazado estos documentos por la imposibilidad de verificar la autenticidad de la firma como documento electrónico. Para tener validez jurídica, los documentos electrónicos deben cumplir con criterios de autenticidad, integridad, seguridad y originalidad, confiriendo la firma electrónica la misma validez que una firma manuscrita.

Para cualquier duda adicional, consulta con el Departamento Técnico del ICJCE.