apodera

Registro electrónico de apoderamientos

(REA)

MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN

Versión 13

PERFIL: Atención al ciudadano

MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contenido

1. Contenido 4
2. Funciones generales 5
2.1. Acceso 5
2.2. Pantalla general 6
3. Alta de apoderamientos 9
3.1. Tipo A: Apoderamiento general para cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública 10
3.1.1. Calidad del compareciente 10
3.1.2. Datos de la persona poderdante 10
3.1.3. Datos de la persona apoderada 11
3.1.4. Período de Vigencia 13
3.1.5. Documento anexo I 13
3.1.6. documentación adicional 14
3.1.7. Documento público notarialmente legitimado 15
3.1.8. FIRMAR Y DAR DE ALTA 19
3.2. Tipo B: Apoderamiento general ante una Administración y sus Organismos Públicos o ante un organismo público o entidad. 22
3.2.1. Administración General del Estado 22
3.2.2. Administración Autonómica 24
3.2.3. Administración Local 26
3.2.4. Organismos con REA propio 27
3.3. Tipo C: Apoderamiento para determinados trámites 27
4. Consulta de apoderamientos 29
5. Aceptar 32
6. Renunciar 35
7. Revocar 37
8. Prorrogar 39
9. preguntas más frecuentes 42
10. Requisitos Técnicos 49
11. protección de datos 52

12. OTROS 53

1. CONTENIDO

Este manual proporciona una descripción detallada de las funciones de la aplicación Apodera que da servicio al Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado (REA-AGE), centrada en el perfil de ATENCION AL CIUDADANO, el asignado al personal funcionario que presta servicios en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1. ACCESO

Desde la web de Apodera (https://apodera.redsara.es/funcionario/) puedes realizar las gestiones relativas a un apoderamiento accediendo con tu certificado electrónico, tanto de empleado público como personal. Pulsa en **Acceder a Apodera** para seleccionarlo.

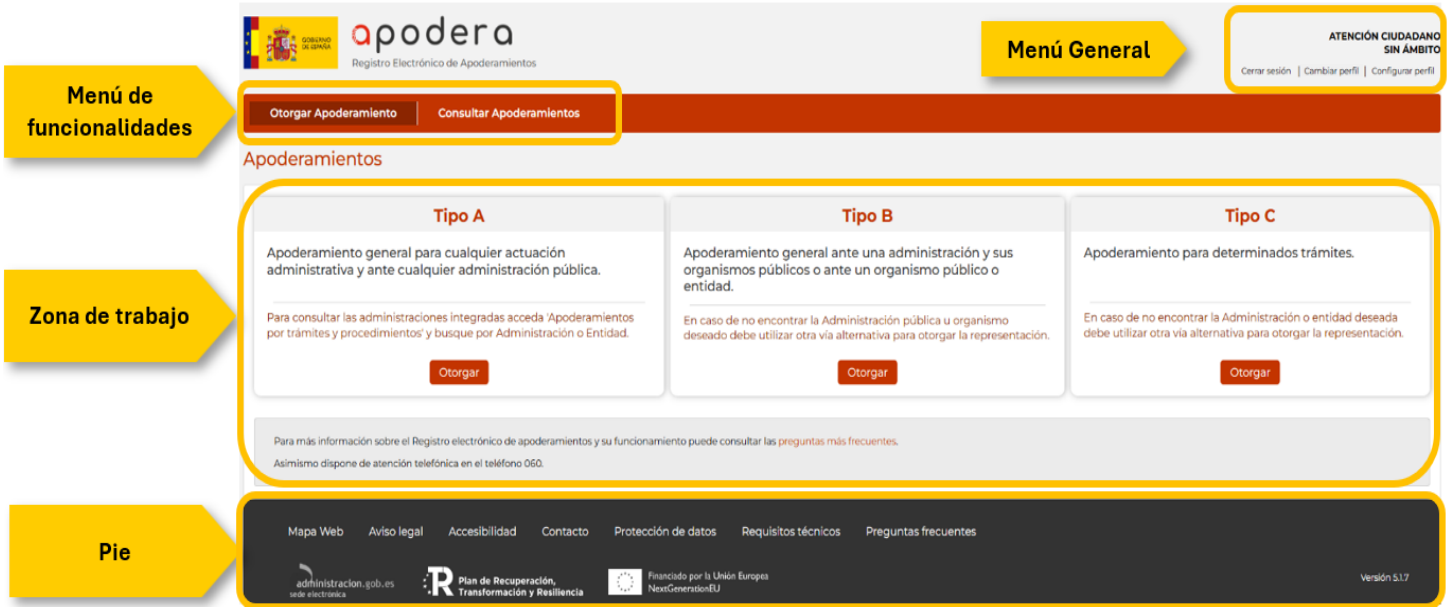


Una vez aquí, si solamente tienes asignado perfil de "atención ciudadano" accederá directamente, sino debes escoger el perfil que necesites:



2.2. PANTALLA GENERAL

En toda la aplicación puedes diferenciar cuatro partes fundamentales:



MENÚ GENERAL:

Aquí puedes ver, en la primera y segunda línea: **nombre de usuario, perfil asignado y ámbito** para la aplicación.

En la línea inferior puedes “cerrar sesión”, cambiar tu perfil o configurarlo.

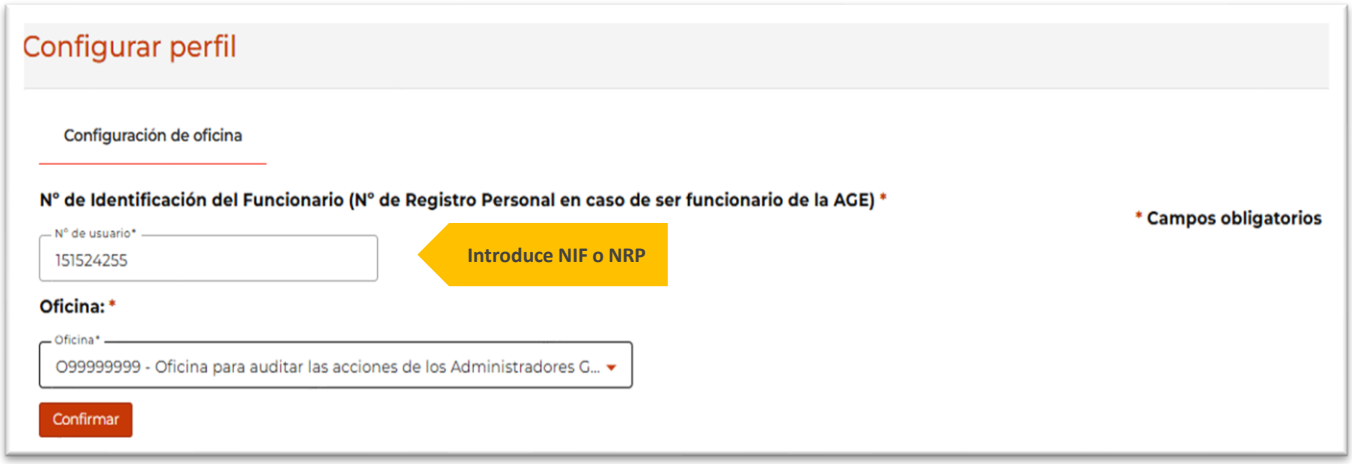


Si nunca has accedido a la aplicación con el perfil de **Atención al Ciudadano**, debes configurar tus datos de Identificación y Oficina pulsando "**configurar perfil**".



En la **configuración de Oficina (dentro de "configurar perfil")** puedes actualizar tus datos de Identificación Personal (NRP o DNI) e indicar la Oficina de Asistencia en Materia de Registros a la que estás adscrito.

Estos datos aparecerán en los anexos que acompañan al ciclo de vida de los apoderamientos, desde el Anexo I de inscripción hasta el Anexo IV de aceptación, en los que se requiere, según la normativa vigente, la identificación del funcionario que inscribe el apoderamiento, apud acta, y de la oficina en la que se realiza dicha inscripción.



AL DARLE A "CONFIRMAR" SALDRÁ EL SIGUIENTE AVISO:



MENÚ DE FUNCIONALIDADES:

- ☑ **El perfil de Atención al ciudadano tiene acceso a la pestaña de "Otorgar Apoderamiento" y "Consultar Apoderamientos".**

ZONA DE TRABAJO:

En esta zona con el perfil indicado podrás inscribir apoderamientos de tipo A, B o C, así como acceder a las **preguntas más frecuentes** en la parte inferior.

PIE:

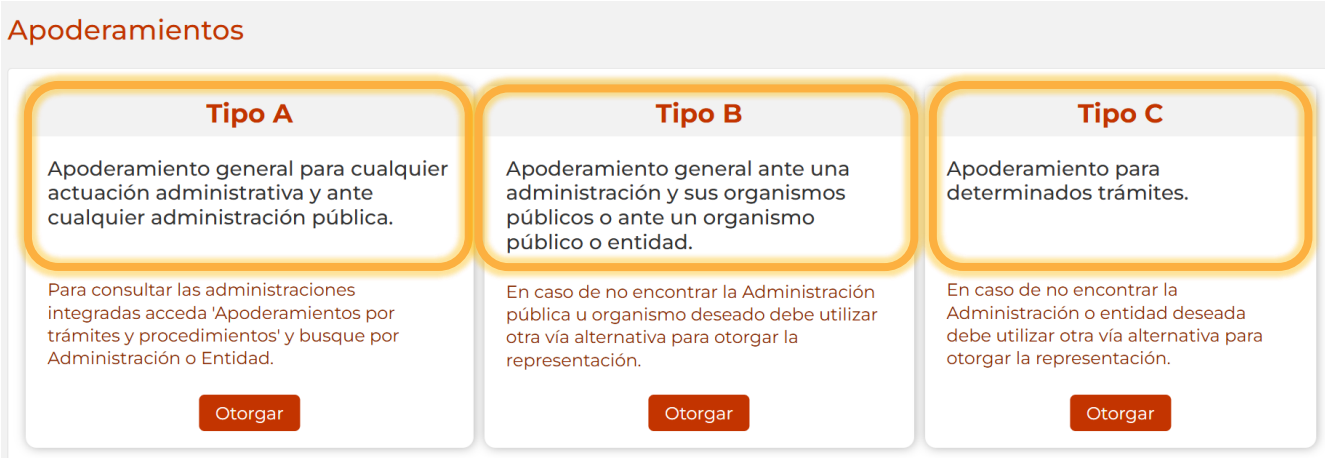
En este apartado podrás revisar diversas opciones de la aplicación, como lo relativo a protección de datos, requisitos técnicos, las preguntas más frecuentes, etc.

3. ALTA DE APODERAMIENTOS

Puedes dar de alta apoderamientos de tres tipos:

- ☑ **Tipo A: apoderamiento general para cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración pública.**
- ☑ **Tipo B: apoderamiento general ante una administración y sus organismos públicos o ante un organismo público o entidad.**
- ☑ **Tipo C: apoderamiento para determinados trámites.**

Elige uno de los botones Otorgar en función del tipo de apoderamiento que necesites inscribir:

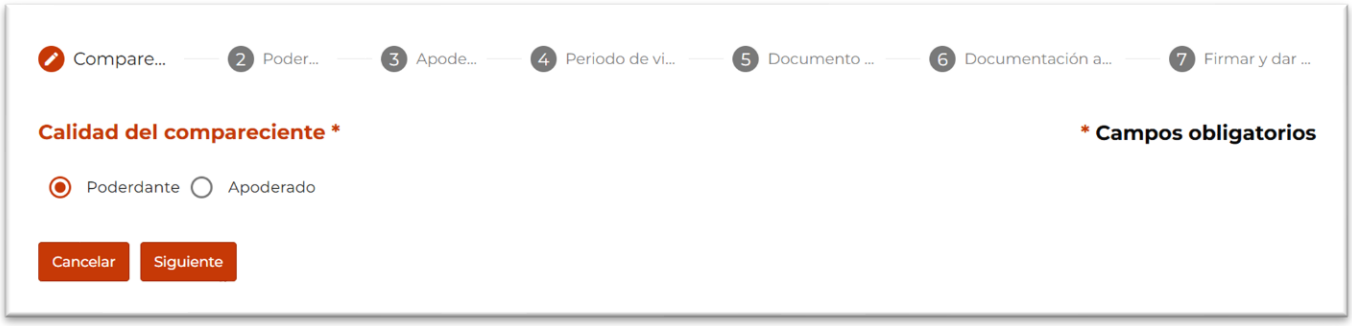


3.1. TIPO A: APODERAMIENTO GENERAL PARA CUALQUIER ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y ANTE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Si pulsas **"otorgar"** dentro de apoderamiento **Tipo A**, la aplicación te muestra los siguientes pasos:

3.1.1. CALIDAD DEL COMPARECIENTE

Debes indicar si la persona que solicita la inscripción lo hace en calidad de **persona poderdante** o **apoderada**.



3.1.2. DATOS DE LA PERSONA PODERDANTE

A continuación, debes rellenar los datos de la persona poderdante. Los campos obligatorios son los destacados con un * . Los datos de teléfono y email no son obligatorios, pero si no los facilitan no recibirán notificaciones relativas a su apoderamiento.

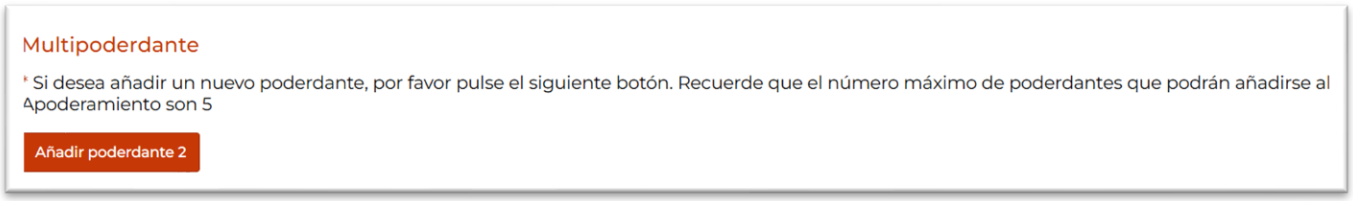


MULTIPODERDANTE

Si la solicitud de alta es para varias personas poderdantes, puedes añadir hasta un máximo de 5 en el mismo apoderamiento.

De esta forma, la aplicación genera un apoderamiento individual para cada una de las personas poderdantes, y las actuaciones que se lleven a cabo a partir de ese momento serán independientes, sin implicar al resto de apoderamientos que se inscribieron en el mismo proceso de alta.

La documentación obligatoria quedará anexada a cada uno de los apoderamientos individuales, pero se podrá adjuntar documentación específica para cada poderdante si se considera necesario.



3.1.3. DATOS DE LA PERSONA APODERADA

A continuación, debes indicar si la persona apoderada es persona física o persona jurídica y rellenar los datos del formulario:



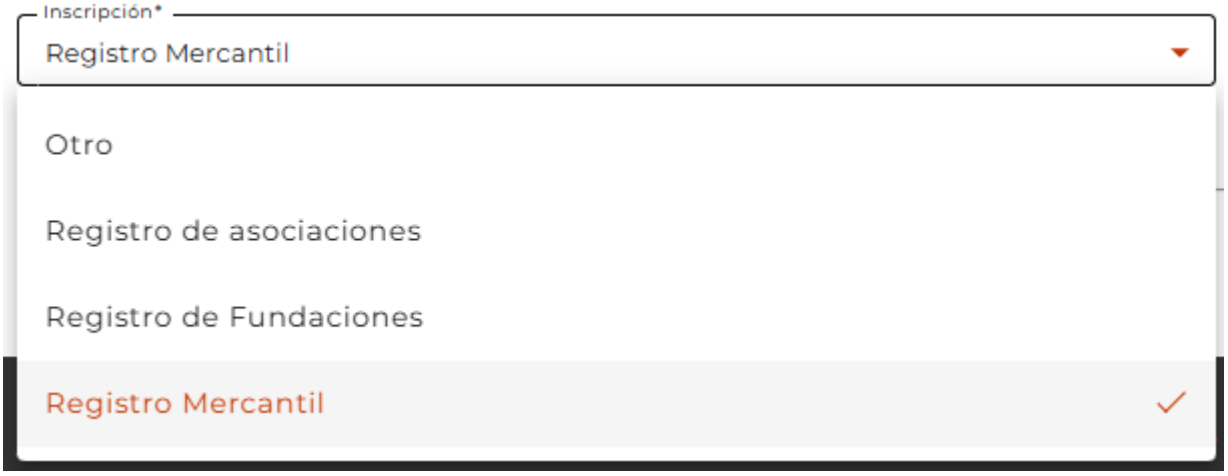
NOTA: El poder podrá ser otorgado a una persona jurídica únicamente cuando quien comparece es la persona poderdante. En caso de que comparezca la persona apoderada, solo podrá seleccionarse la opción de "persona física", dado que las personas jurídicas se encuentran incluidas entre los sujetos obligados a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, conforme a lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015.

PERSONA FÍSICA

SI LA PERSONA APODERADA ES UNA PERSONA FÍSICA, COMPLETA SUS DATOS DEL MISMO MODO EN QUE SE HAN COMPLETADO LOS DATOS DE LA PERSONA PODERDANTE.

PERSONA JURÍDICA

Si la persona apoderada es una persona jurídica, tienes que rellenar de forma obligatoria el NIF y la Razón Social, así como el registro de inscripción de la persona jurídica.



3.1.4. PERÍODO DE VIGENCIA

A continuación, debes indicar el período de vigencia del apoderamiento, teniendo en cuenta que el período **máximo, incluidas las prórrogas, es de 5 años**:



Si no indicas el período de vigencia, se asignará un periodo de vigencia de 5 años por defecto, con el día de la inscripción como fecha de inicio. Si solo indicas la fecha **Desde**, el sistema calcula la fecha **Hasta** de forma automática, sumándole 5 años.

Antes de finalizar el período de vigencia, se podrá ampliar (ver apartado de prórroga) sin superar nunca el máximo de 5 años. Si se alcanzara la vigencia máxima, sería necesario inscribir un nuevo apoderamiento, ya que este caducará.

3.1.5. DOCUMENTO ANEXO I

Para continuar, has de adjuntar el **Anexo I – Inscripción del poder** (Puedes descargarlos desde la página principal, en el apartado **preguntas frecuentes** que te redirige al PAE).

Si lo aporta la persona que viene a solicitar la inscripción del apoderamiento y lo trae ya relleno, solo tiene que firmarlo delante de ti y ya puedes digitalizarlo y adjuntarlo.

Si no lo trae, la aplicación te va a permitir generarlo con los datos hasta ahora introducidos.

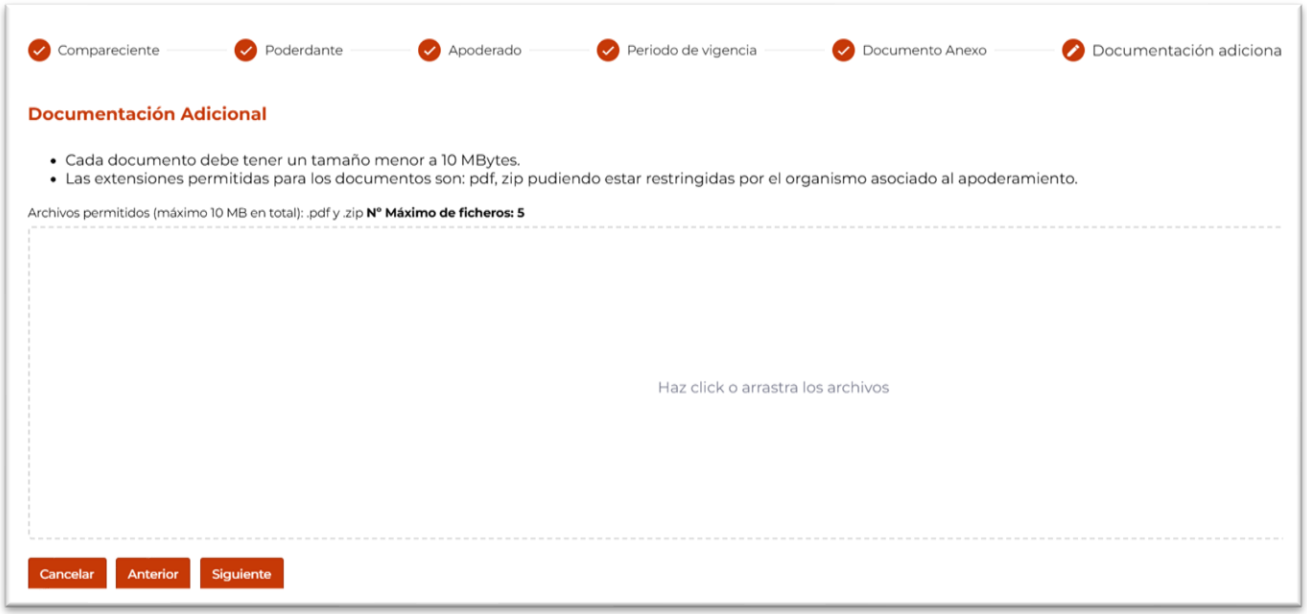
Pulsa **Generar Anexo** y te aparecerá en el área de descargas. Puedes imprimirlo, indicar al interesado que ha de firmarlo delante de ti, digitalizarlo y adjuntarlo al apoderamiento que estás dando de alta.



3.1.6. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

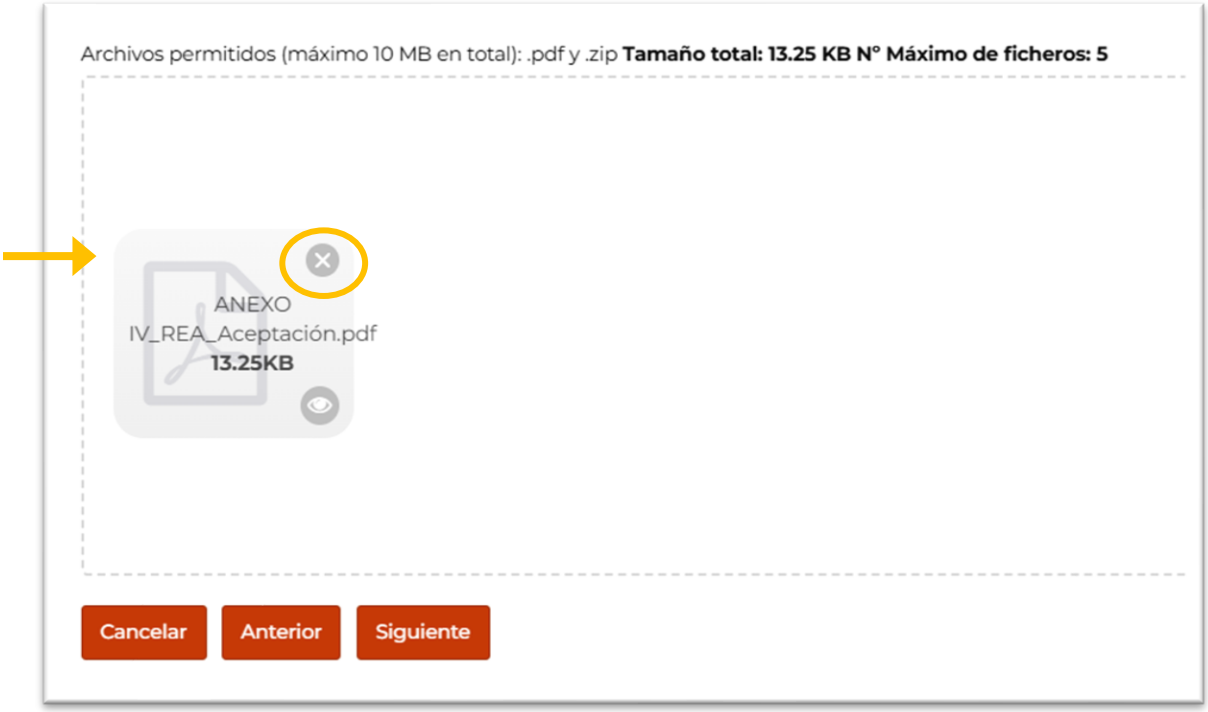
Si la Administración u organismo para el que inscribes el apoderamiento requiere documentación adicional, podrás adjuntarla en este apartado. Recuerda adjuntar solo documentación necesaria.

Pulsa **Seleccionar archivo** para escoger de tu equipo el documento que quieras anexar.



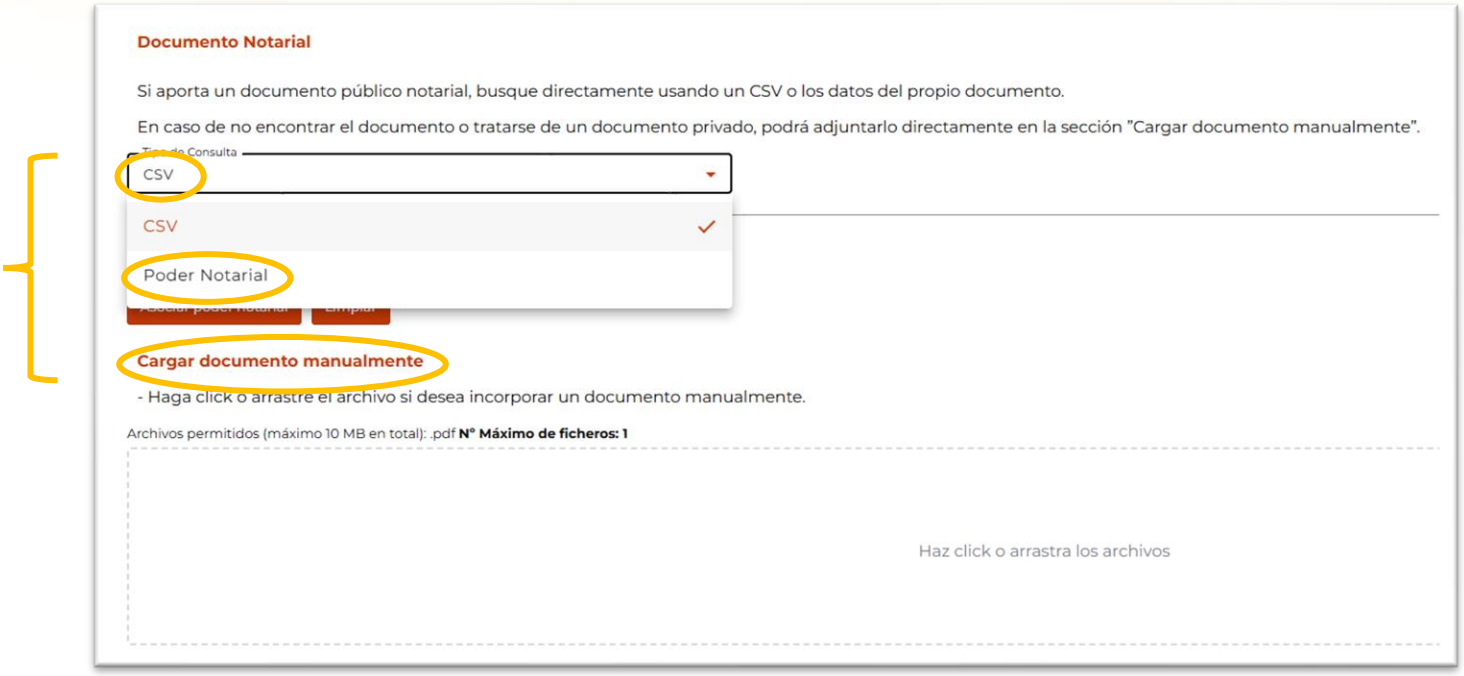
Puedes anexar hasta un máximo de 5 documentos y la suma del tamaño de todos ellos no debe exceder los 10 MBytes. Se irán registrando los documentos según los vayas anexando y se irá mostrando el tamaño total de los archivos.

Si necesitas borrar alguno de los documentos ya anexados, pulsa en **Eliminar**.



3.1.7. DOCUMENTO PÚBLICO NOTARIALMENTE LEGITIMADO

Si es la persona apoderada quien comparece y solicita la inscripción del apoderamiento, necesitarás registrar un documento notarial o con firma notarialmente legitimada en el que conste la voluntad de la persona poderdante de ser representada ante las Administraciones Públicas.

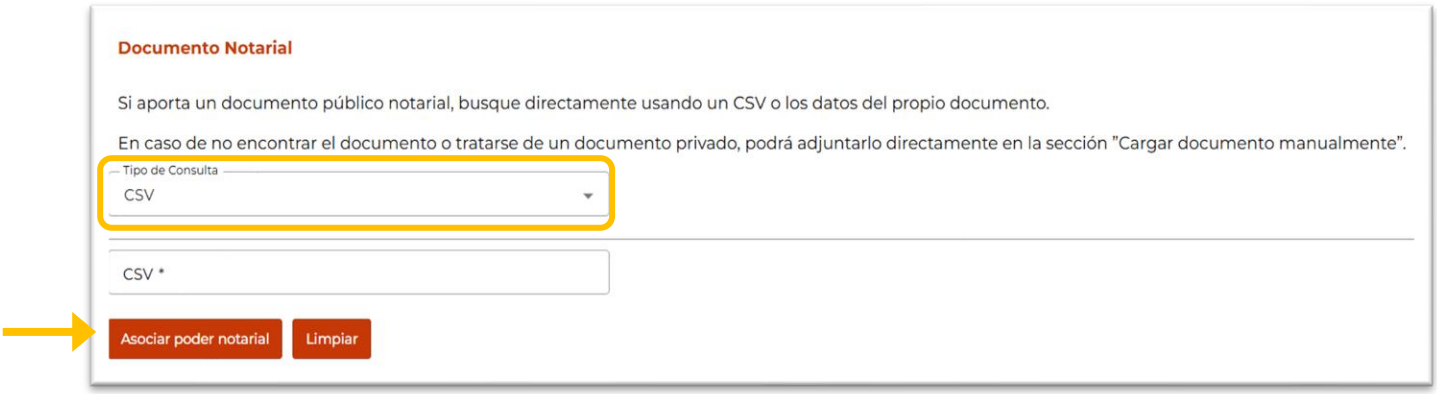


Para registrar este documento existen tres opciones:

- ☑ **Indicar datos que sirvan para buscarlo en la red de Notarías (CSV)**
- ☑ **Indicar datos que sirvan para buscarlo en la red de Notarías (Poder notarial)**
- ☑ **Adjuntar una copia digitalizada del documento notarial aportado por el ciudadano.**

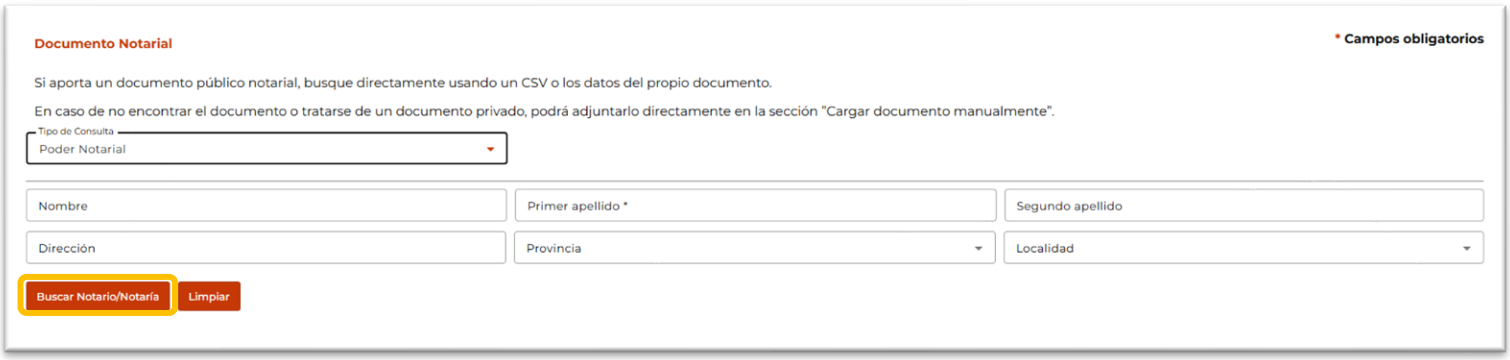
CSV

Indica su código en el siguiente campo y pulsa **Asociar Poder Notarial**.

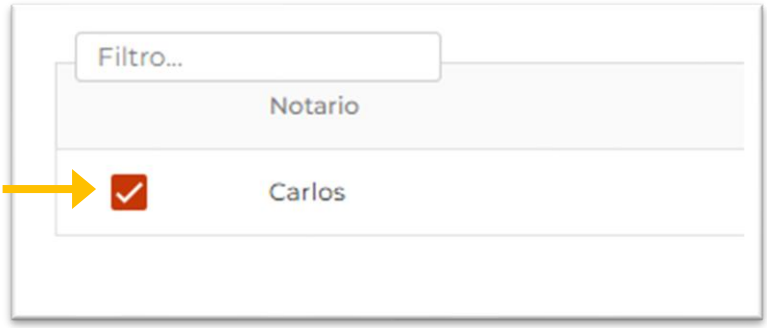


DATOS DEL PODER NOTARIAL

Para buscar estos datos en la red de notarías, rellena los **datos personales** del notario/notaria, y pulsa en **Buscar Notario/Notaria**.

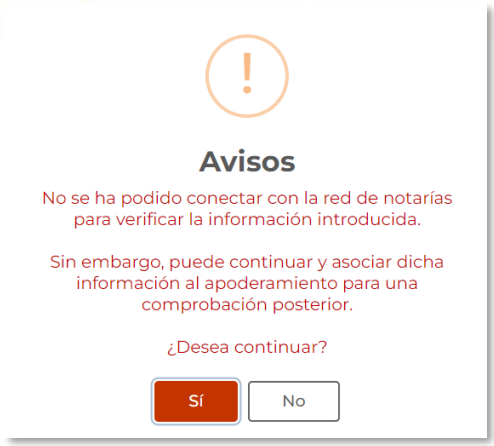


Una vez se localiza el notario debes seleccionarlo en el recuadro situado a la izquierda de su nombre.



Debes indicar el nº de protocolo y fecha de otorgamiento y posteriormente pulsar **Asociar Poder Notarial.**

Si hubiera algún problema para conectar con la red de notarías, aparecerá este aviso:



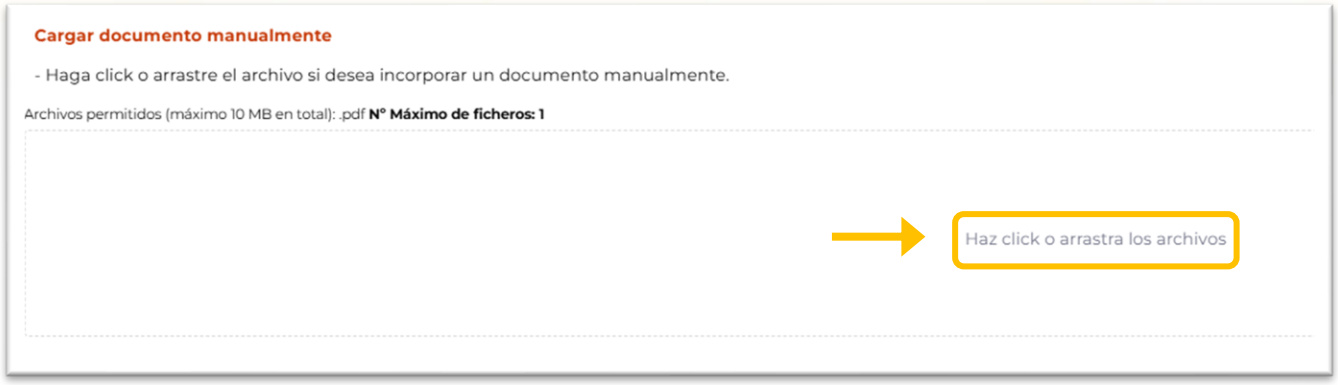
En caso contrario, se mostrará la siguiente tabla con los **datos de notario/notaría**, los del **Protocolo**, **N.º Bis** (si se informó) y la **Fecha de otorgamiento**.

Antes, nos indicará el procedimiento que se va a llevar a cabo con el documento notarial que se está asociando al apoderamiento que se inscribe:



CARGAR DOCUMENTO MANUALMENTE

Para adjuntar el documento público o con firma notarialmente legitimada puedes arrastrar el archivo al apartado indicado o adjuntarlo pulsando aquí:

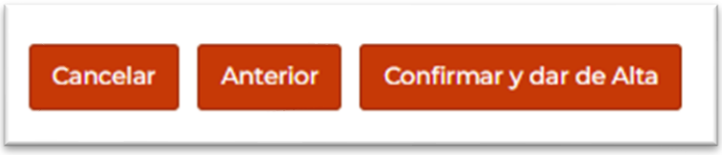


Si deseas eliminarlo, pulsa en el símbolo situado en la parte superior derecha:

Si deseas cambiarlo por otro documento, debes eliminar primeramente el documento adjunto y volver a adjuntar el que necesites.

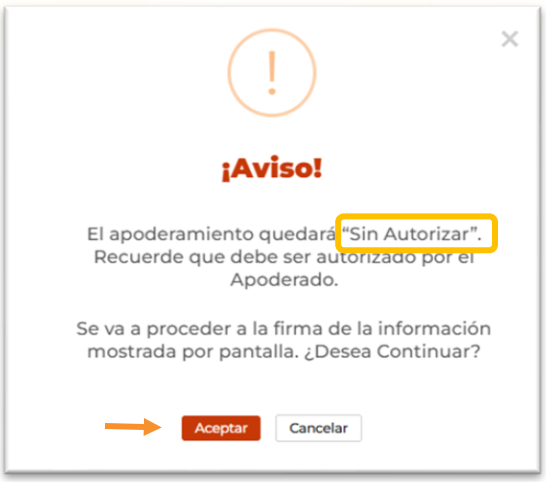
3.1.8. FIRMAR Y DAR DE ALTA

Para terminar, pulsa en **Confirmar y dar de Alta**. Aparecerá un breve resumen acerca de la protección de datos de carácter personal. Si quisieras volver al inicio perdiendo todos los datos que ya has introducido, pulsa en **Cancelar.**



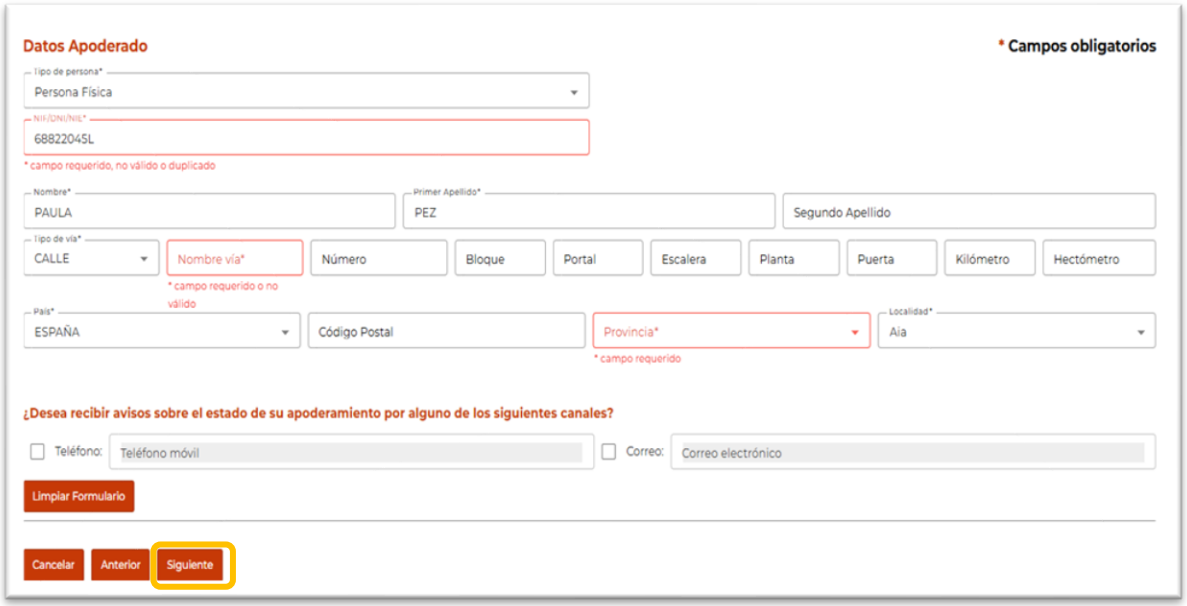
Si todo es correcto, aparecerá uno de los siguientes mensajes, que avisan sobre el estado en que quedará el apoderamiento, según comparezca la persona poderdante o la apoderada.

Pulsa en **Aceptar** para finalizar.





Si hubiera errores, se indicarán en un aviso y los campos incorrectos se marcarán en color rojo en el formulario, como se puede ver en la siguiente pantalla. Corrige los errores y vuelve a pulsar en **Siguiente.**



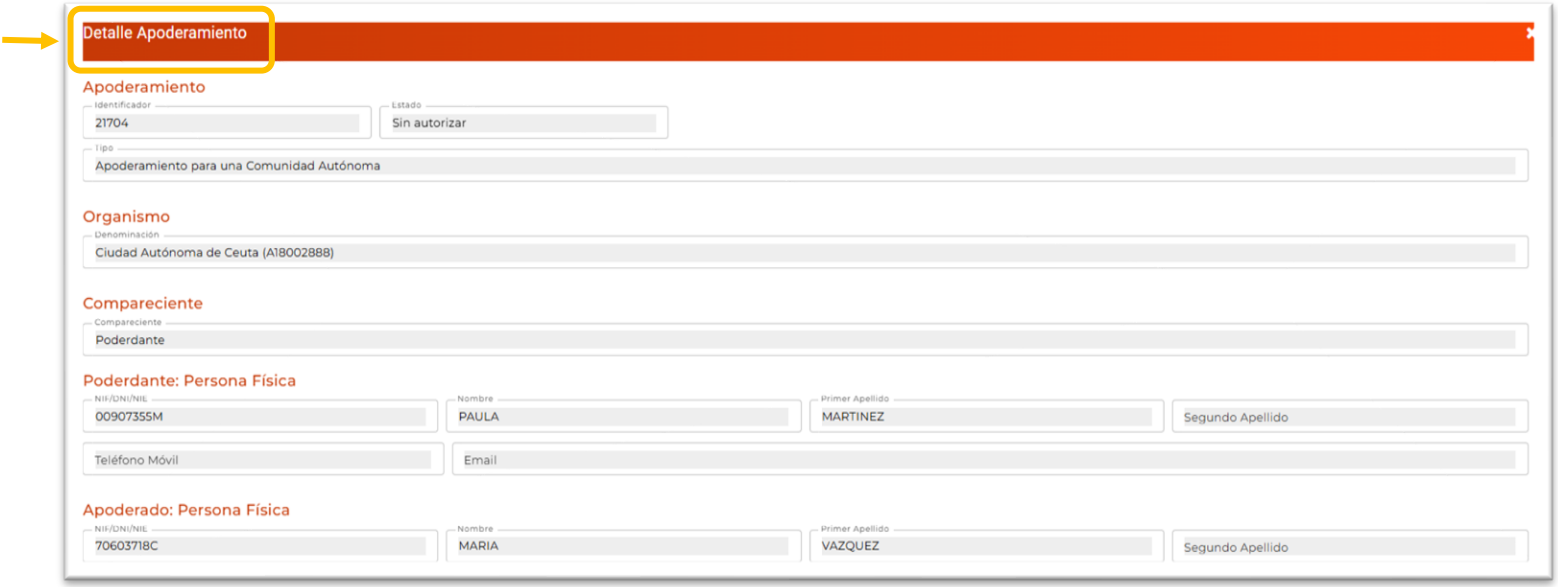
Tras terminar, podrás ver los datos **detallados** del apoderamiento y el **Justificante de Inscripción** generado, que podrás descargarte, así como el **Anexo I.**

Para entrar al detalle del apoderamiento, pulsa en la opción VER:





Id	Poderdante	Apoderado	Organismo	Estado	Tipo	Oficina	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Creación	Acciones
21704	00907355M PAULA MARTINEZ	70603718C MARIA VAZQUEZ	Ciudad Autónoma de Ceuta	Caducado	Una Administración Pública		23/10/2025	24/10/2025	23/10/2025 12:21:34	Ver



El justificante tiene el siguiente formato:



GOBIERNO DE ESPAÑA

Detalle del apoderamiento consultado

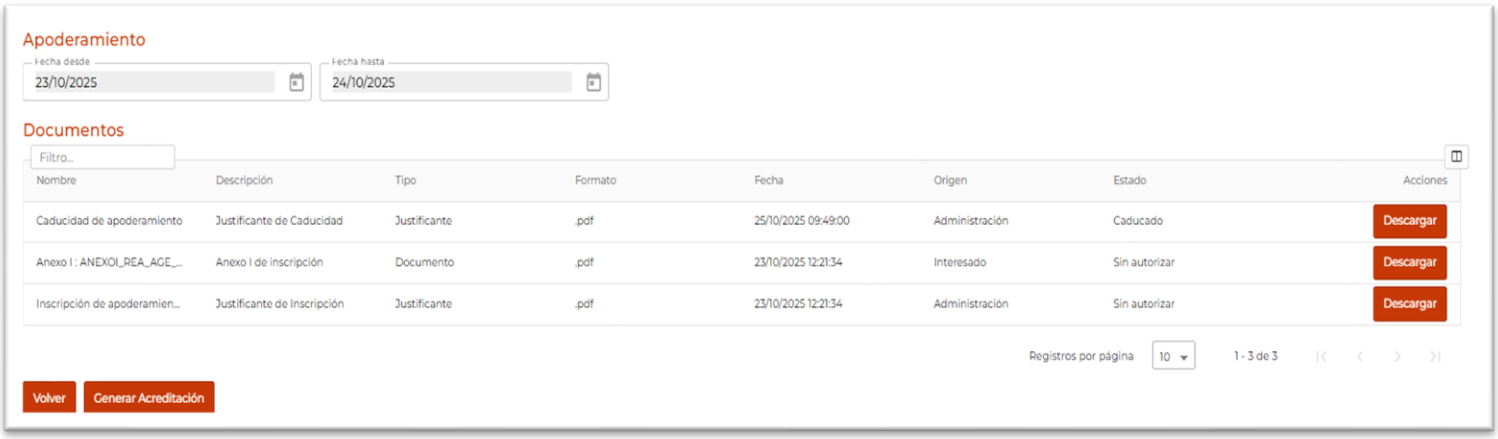
apodera
Registro electrónico de apoderamientos

Id del apoderamiento :	Fecha consulta :	Fecha registro :
19461	08/03/2021 12:58:49	08/03/2021 12:48:37
Unidad orgánica a la que aplica el poder :		
Administracion del Estado		
Estado del apoderamiento :	**Vigencia desde :**	**Vigencia hasta :**
Sin autorizar	08/03/2021	17/03/2021
Tipo apoderamiento :		
Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas		

Datos poderdante :	
NIF poderdante:	
Datos apoderado :	
NIF apoderado:	

Al final del formulario podrás:

- ☑ **Volver:** te lleva a la página inicial de la aplicación.
- ☑ **Imprimir:** descarga un justificante de la inscripción, en formato pdf y con la fecha actual formando parte del nombre del fichero.

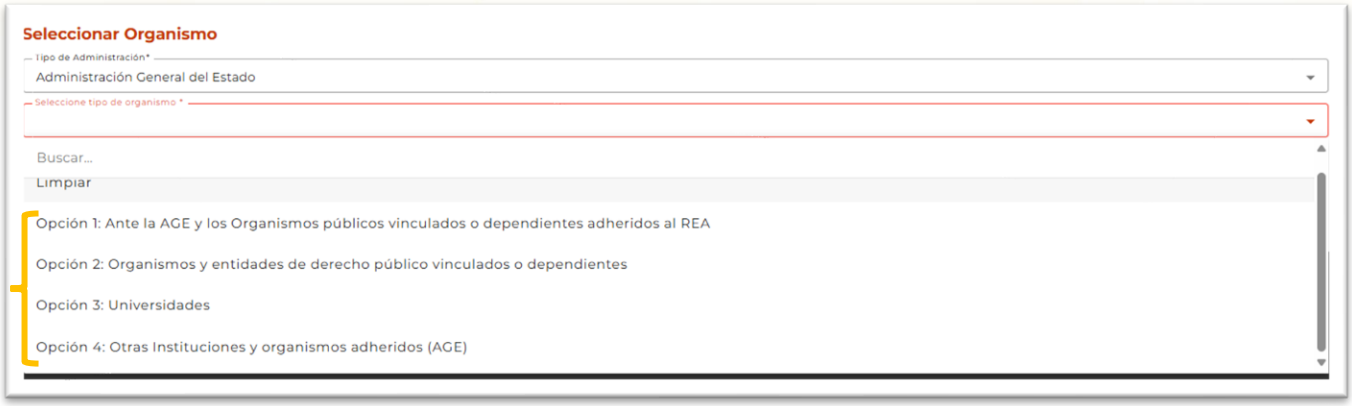


3.2. TIPO B: APODERAMIENTO GENERAL ANTE UNA ADMINISTRACIÓN Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS O ANTE UN ORGANISMO PÚBLICO O ENTIDAD.

Si seleccionas el **Tipo B**, la aplicación te va a mostrar el mismo formulario que en el **Tipo A**, pero antes tendrás que establecer el **nivel de administración pública u organismo o entidad vinculado o dependiente** para el que el apoderamiento tendrá validez.

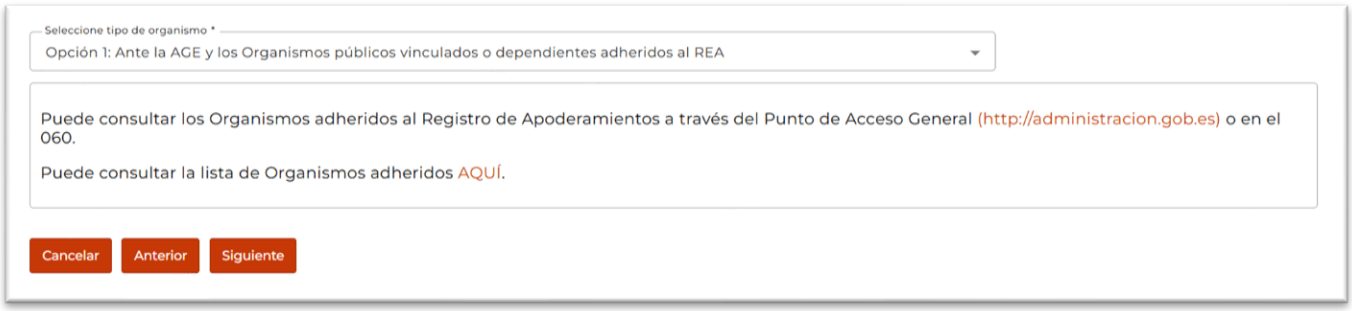
3.2.1. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Si pulsas en la Administración General del Estado podrás seleccionar el apoderamiento para las siguientes opciones:



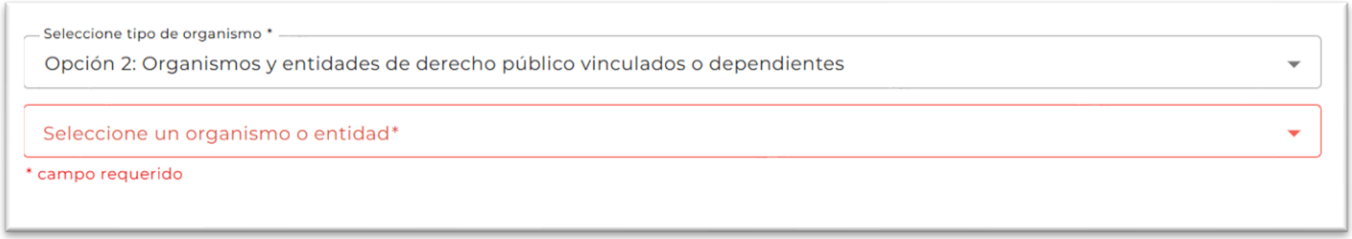
OPCIÓN 1: ANTE LA AGE Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS VINCULADOS O DEPENDIENTES ADHERIDOS AL REA.

El **botón de información** indica dónde consultar los organismos adheridos, así como la posibilidad de descargarlos, si se desea.

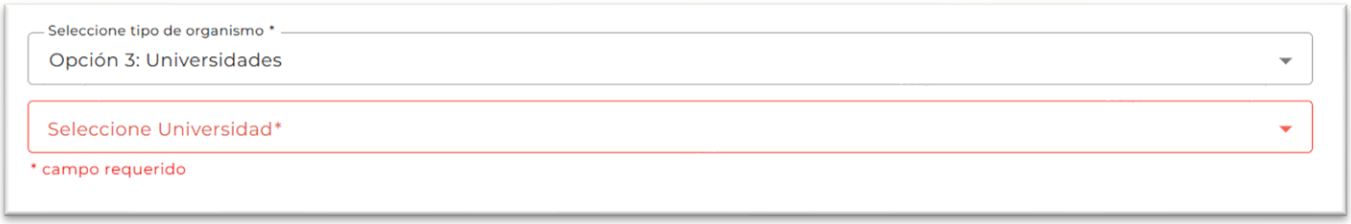


OPCIÓN 2: ORGANISMOS Y ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO VINCULADOS O DEPENDIENTES

Aparecerá una lista para seleccionar el organismo o entidad que necesites.



OPCIÓN 3: UNIVERSIDADES



Aparecerá una lista donde puedes seleccionar la Universidad (no asociada a ningún organismo de rango inferior) que necesites.

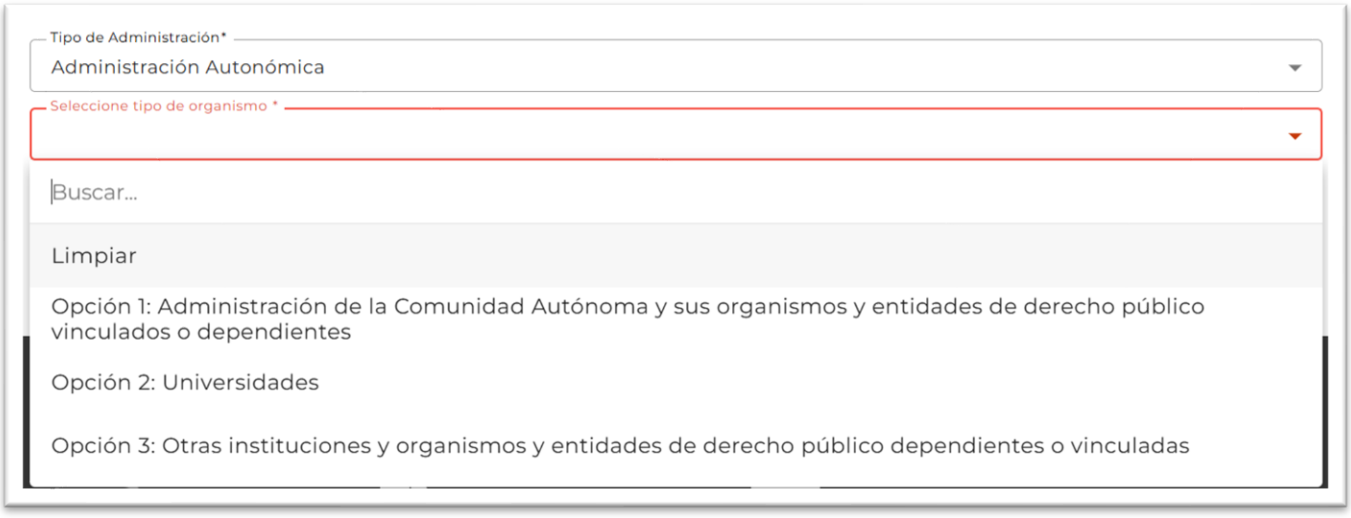
OPCIÓN 4: OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ADHERIDOS (AGE)



Aparecerá una lista donde puedes seleccionar otras instituciones y organismos adheridos al REA-AGE que no pertenecen ni a una Comunidad Autónoma ni a una Entidad Local.

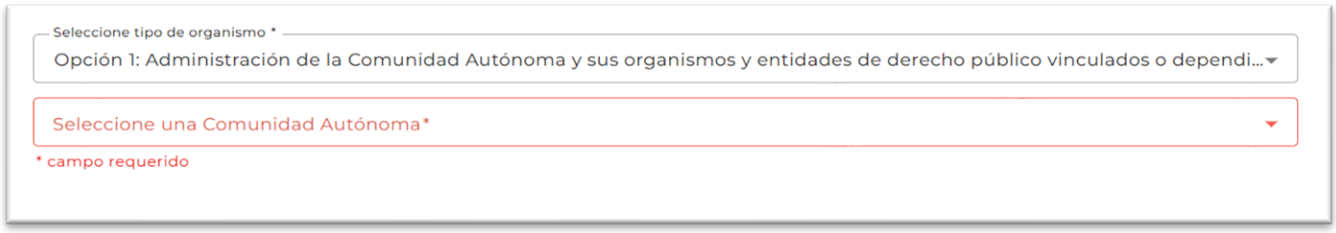
3.2.2. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Si pulsas en Administración Autonómica, dispondrás de las siguientes opciones:



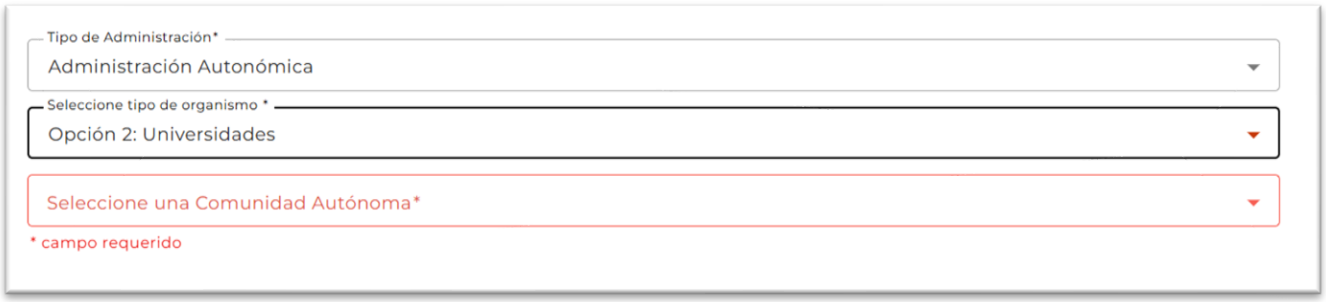
OPCIÓN 1: COMUNIDAD AUTÓNOMA MÁS SUS ORGANISMOS PÚBLICOS VINCULADOS O DEPENDIENTES ADHERIDOS AL REA

Si eliges esta opción, podrás seleccionar la Comunidad Autónoma para la que será válido el apoderamiento, lo será también para todos sus Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA.



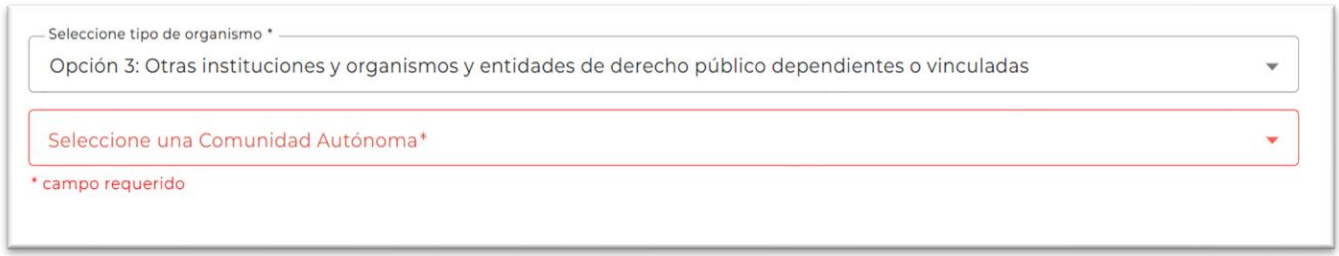
OPCIÓN 2: UNIVERSIDADES

Si eliges esta opción, antes tendrás que seleccionar la Comunidad Autónoma y después, si la hubiera, la Universidad asociada a ella que sea de tu interés.



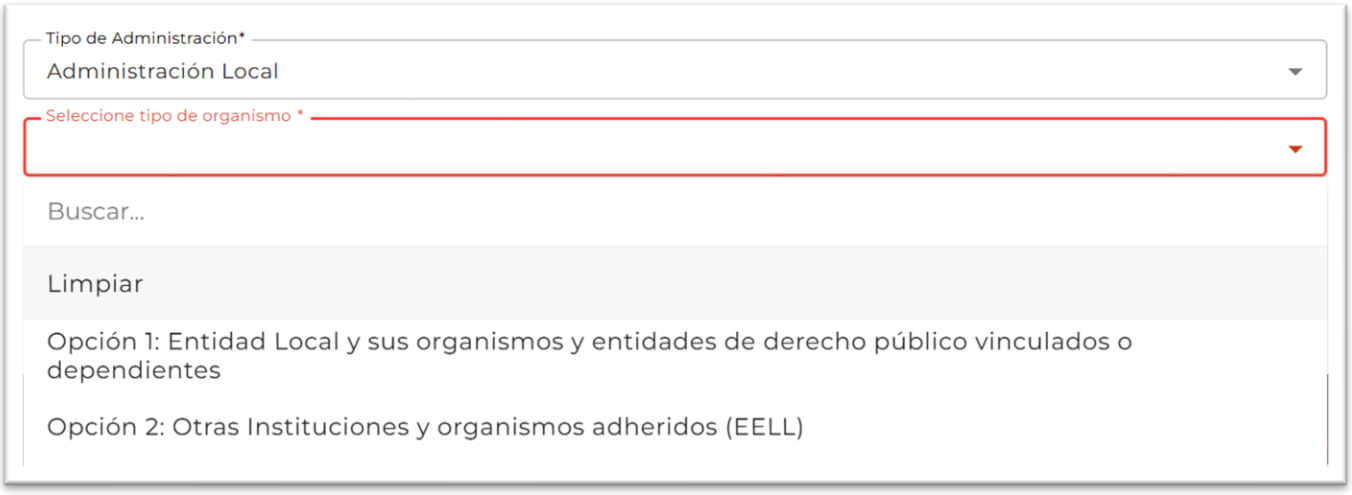
OPCIÓN 3: OTRAS INSTITUCIONES (CCAA)

Si eliges esta opción, aparecerá una lista donde puedes seleccionar la Comunidad Autónoma y a continuación, si las hubiera, la Institución asociada a ella que necesites.



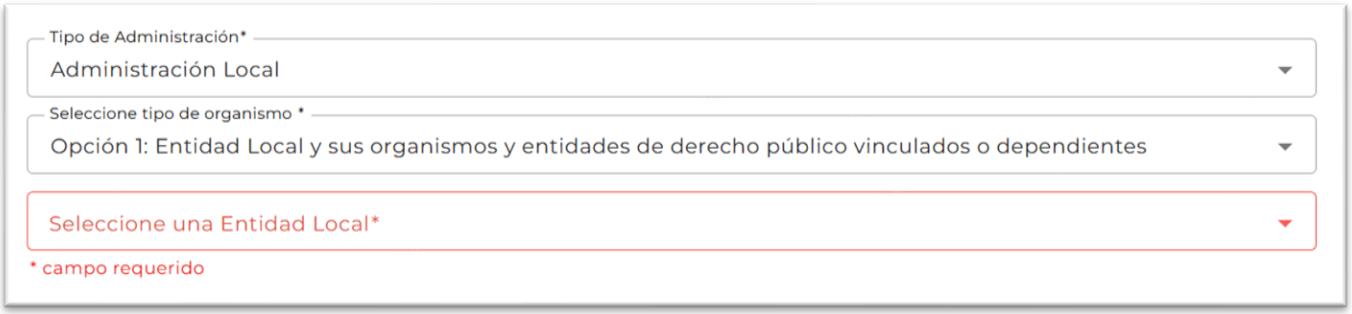
3.2.3. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Si pulsas en la Administración Local dispondrás de las siguientes opciones:



OPCIÓN 1: ADMINISTRACIÓN LOCAL MÁS SUS ORGANISMOS PÚBLICOS VINCULADOS O DEPENDIENTES ADHERIDOS AL REA

Aparecerá una lista donde puedes seleccionar la Entidad Local adherida al REA que necesites.



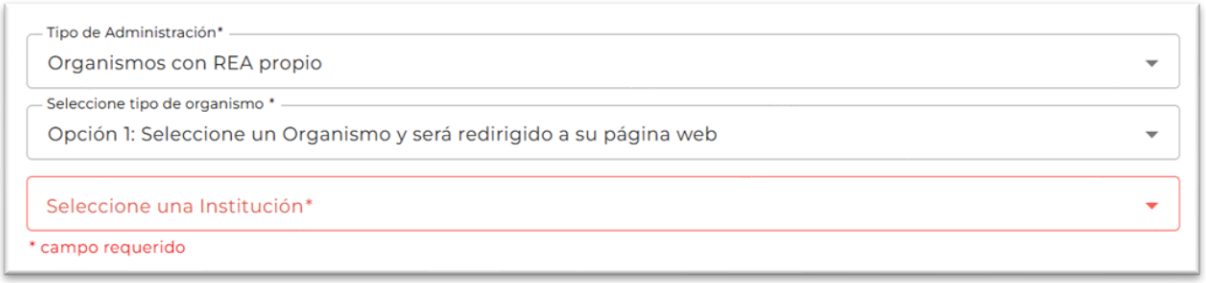
OPCIÓN 2: OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ADHERIDOS (EELL)

Aparecerá una lista donde puedes seleccionar la Comunidad Autónoma y, a continuación, el Organismo que necesites.



3.2.4. ORGANISMOS CON REA PROPIO

Si pulsas en Organismos con REA propio, verás los organismos públicos que tienen su propio registro de apoderamientos en una lista desde la que se redirigirá al REA correspondiente.



3.3. TIPO C: APODERAMIENTO PARA DETERMINADOS TRÁMITES.

Si seleccionas el **Tipo C**, apoderamientos para trámites concretos, la aplicación te va a mostrar el formulario comentado en apartados anteriores.

Como en los apoderamientos **Tipo B,** aparecerá un formulario al principio donde tendrás que seleccionar el **nivel de administración pública u organismo o entidad vinculado o dependiente**.

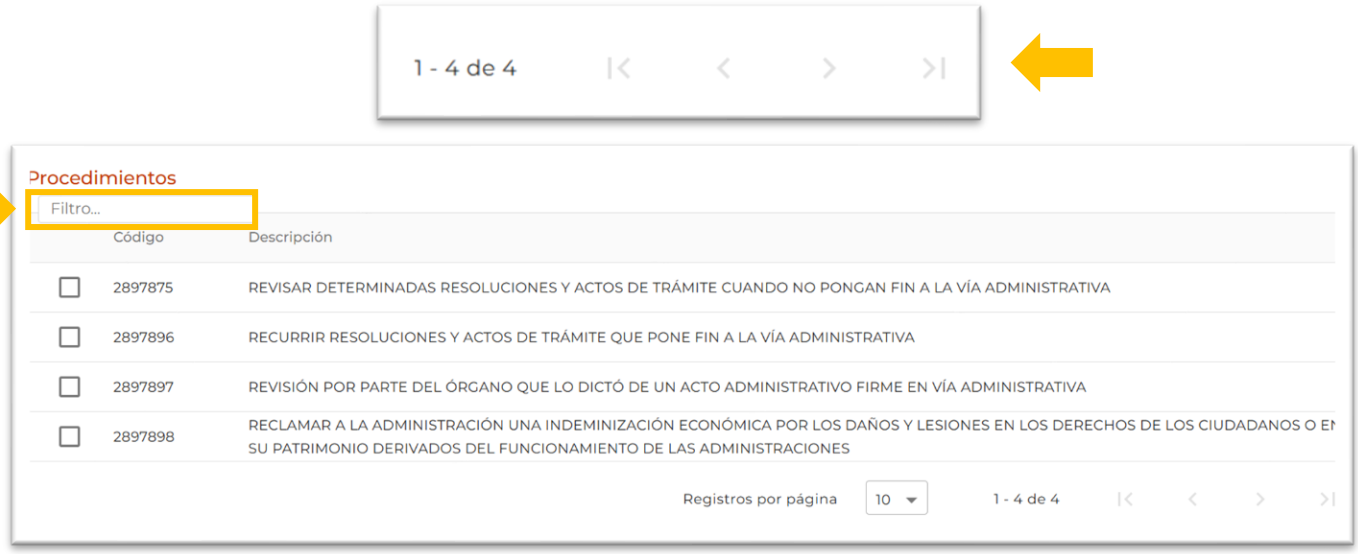


Una vez establecido el ámbito y seleccionado un organismo, verás los **procedimientos** de ese organismo susceptibles de ser tramitados por una persona apoderada que así se hayan marcado en el Sistema de Información Administrativa (SIA)

PROCEDIMIENTOS

La tabla de procedimientos te permite **buscar** (dentro del recuadro de Filtro) por código SIA o descripción si conoces estos datos, si no, los muestra todos. En esta tabla aparecerán los procedimientos que estén marcados en SIA como susceptibles de ser iniciados por representante.

Para navegar por las páginas de procedimientos puedes pulsar en los botones siguientes:



Es obligatorio que selecciones al menos un procedimiento y no hay número máximo. En caso de no seleccionar ninguno aparecerá el siguiente mensaje de error:



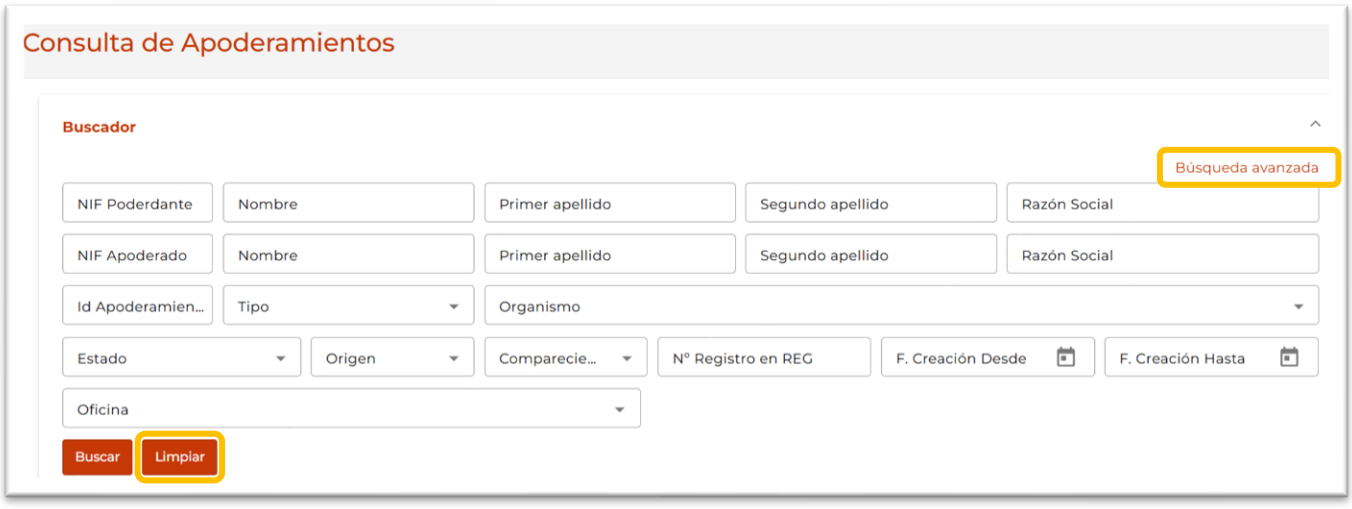
4. CONSULTA DE APODERAMIENTOS

Para consultar apoderamientos, selecciona **Consultar Apoderamientos** desde el acceso directo:



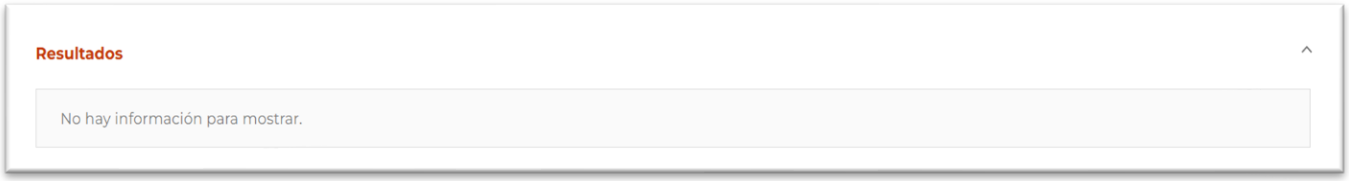
Por defecto, si no has establecido ningún filtro, se mostrarán **todos los apoderamientos inscritos**.

Desde la pantalla de búsqueda podrás establecer filtros para la selección de apoderamientos. Si necesitas filtros adicionales pulsa en **Búsqueda Avanzada**. Si quieres borrar los filtros, pulsa **Limpiar**.

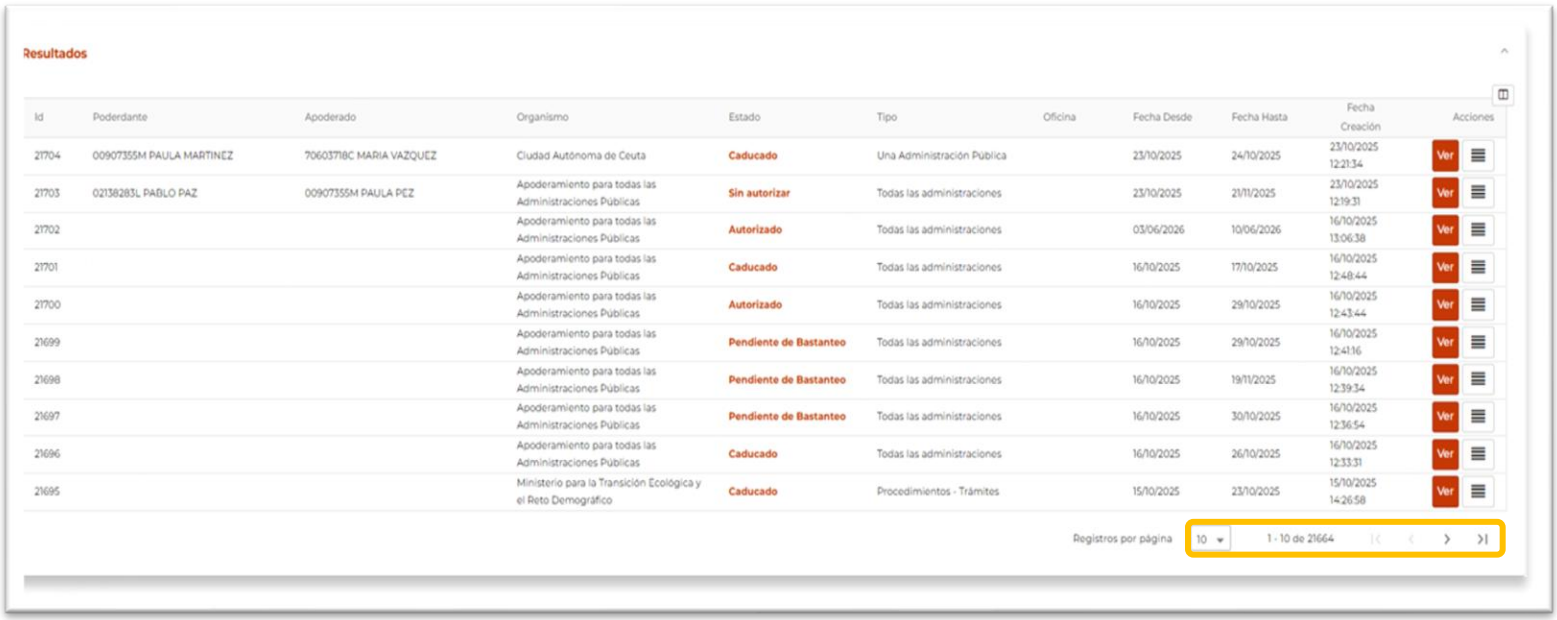


Por otra parte, si lo que quieres es buscar apoderamientos, rellena los datos en el formulario de búsqueda y pulsa **Buscar**.

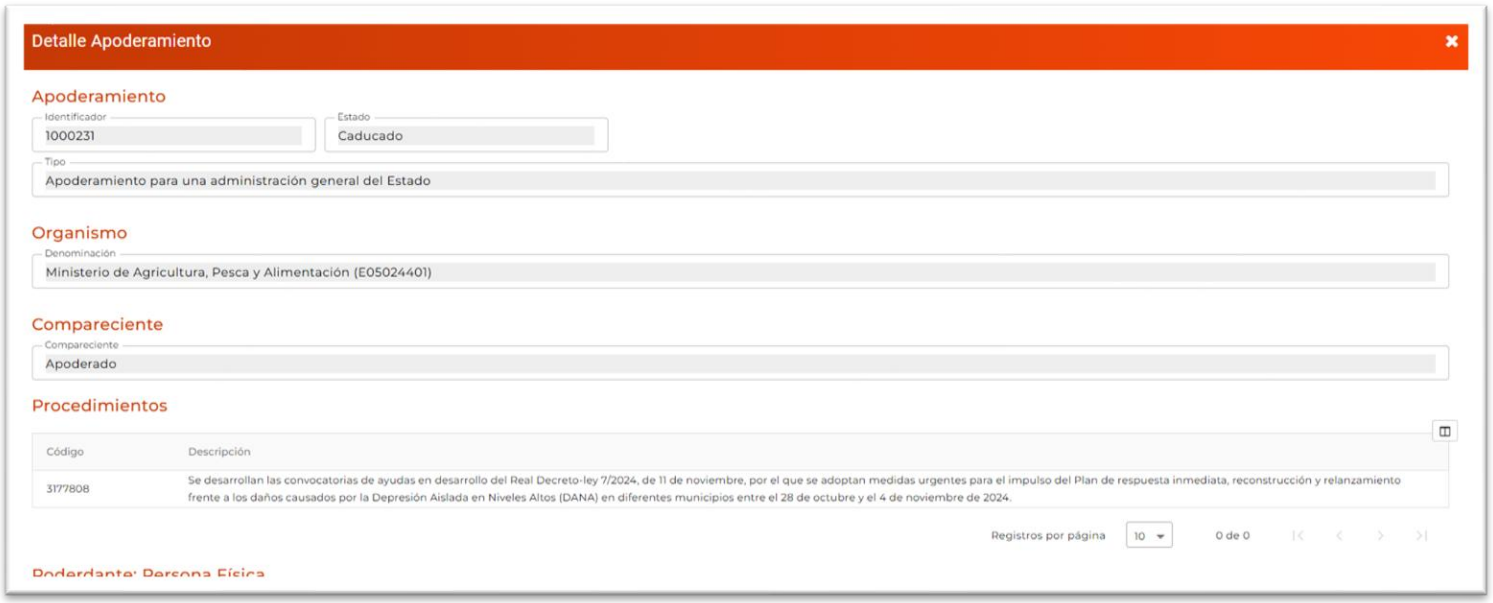
Si no existen apoderamientos que cumplan las condiciones de la búsqueda, se nos mostrará un mensaje en la tabla, así:



Si existen, aparecerán los apoderamientos que cumplen las condiciones en forma de tabla por la que podrás avanzar pulsando el **botón del triángulo** o el **número de página**.



Para poder acceder al detalle de cada apoderamiento, debes pulsar en la opción 



En el recuadro de Acciones (pulsando el símbolo con 4 líneas horizontales) podrás realizar lo siguiente:

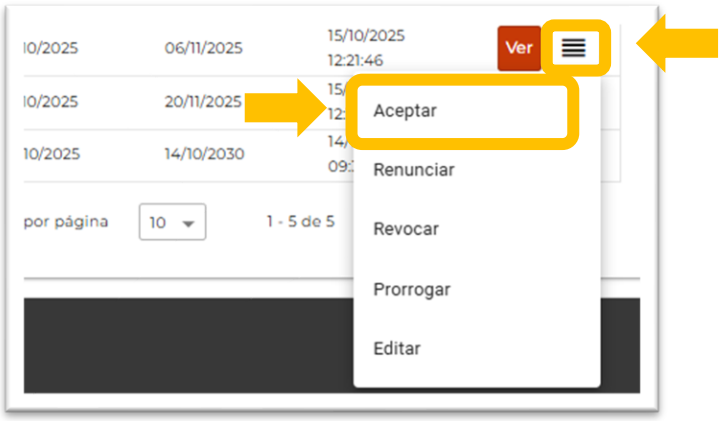
- **Bastantear, aceptar, renunciar, revocar o prorrogar**

Se activarán las correspondientes opciones en función del estado del apoderamiento y del perfil del usuario.

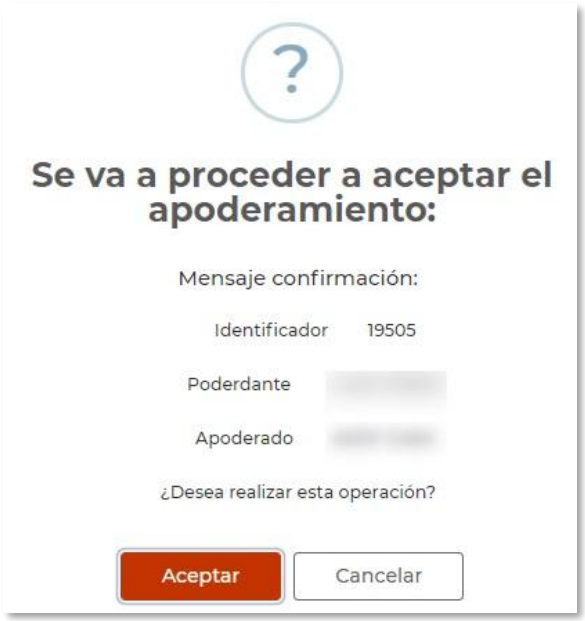


5. ACEPTAR

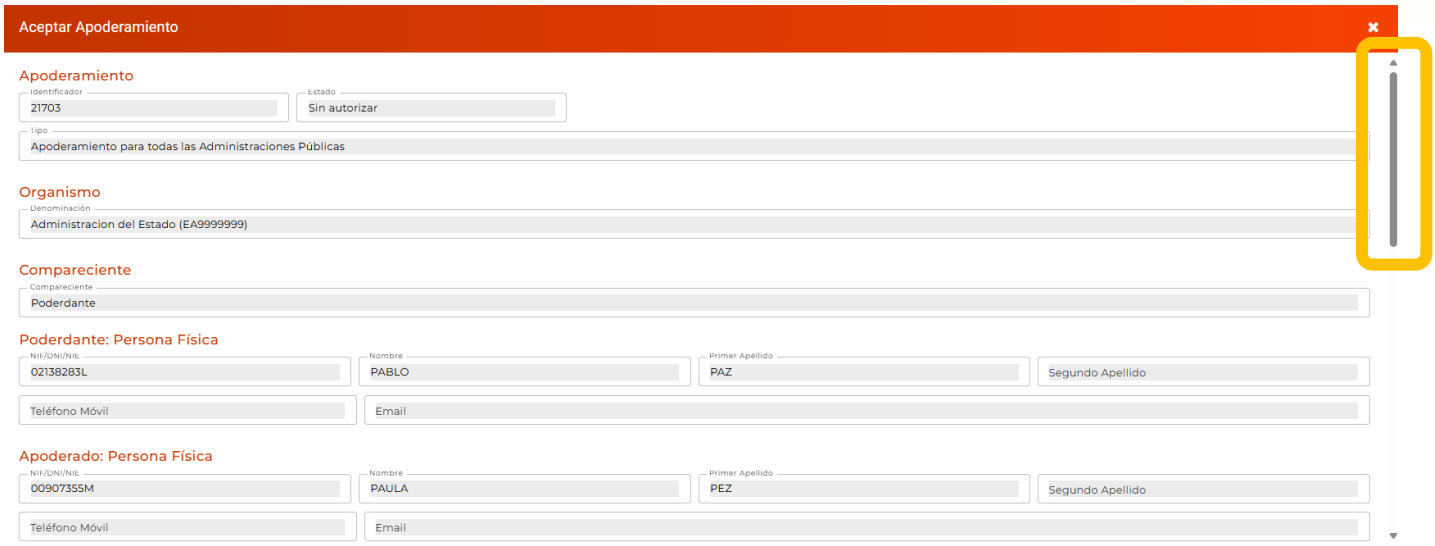
Los apoderamientos que están **Sin autorizar** deben ser aceptados por la persona apoderada para que puedan ser usados. Marca la opción situada a la derecha de la opción "ver" y pulsa el botón **Aceptar**.



Aparecerá el siguiente mensaje:



Pulsa en **Aceptar** y se mostrarán los datos detallados del apoderamiento.



Puedes utilizar la barra lateral señalada en la imagen anterior para desplazarte en el recuadro y revisar la información completa.

Para continuar debes adjuntar el **Anexo IV** de aceptación firmado por el apoderado en tu presencia, lo que le dará el carácter de firma apud acta, tal como exige la normativa.

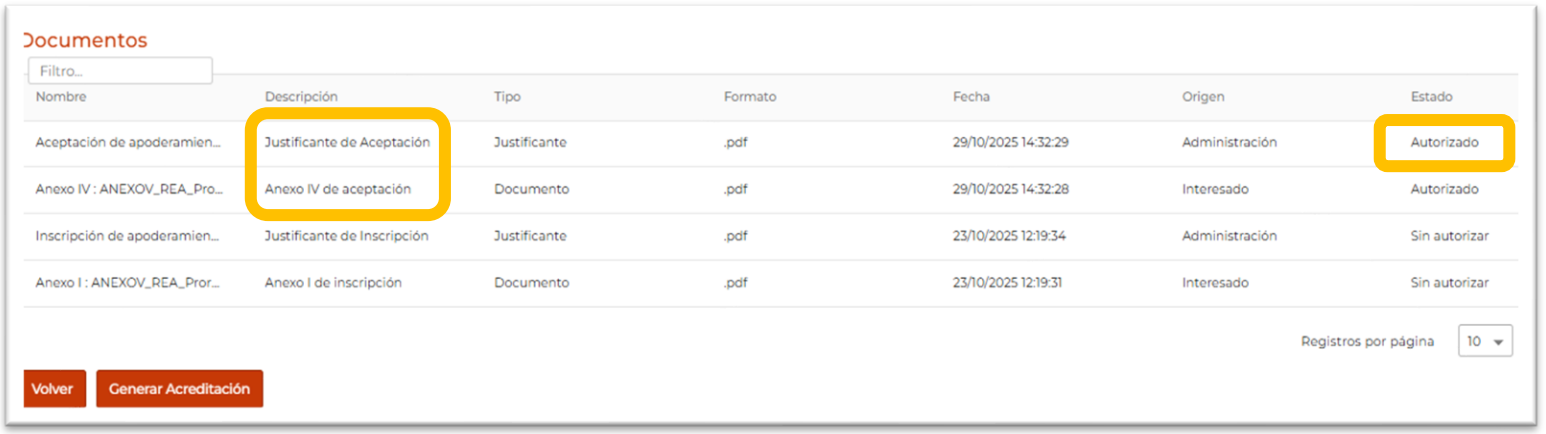
Tienes la opción de generarlo pulsando **Generar Anexo**, imprimirlo para que lo firme el apoderado delante de ti y después adjuntarlo pulsando **Seleccionar Archivo.**



Para terminar el proceso pulsa en **Aceptar** y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

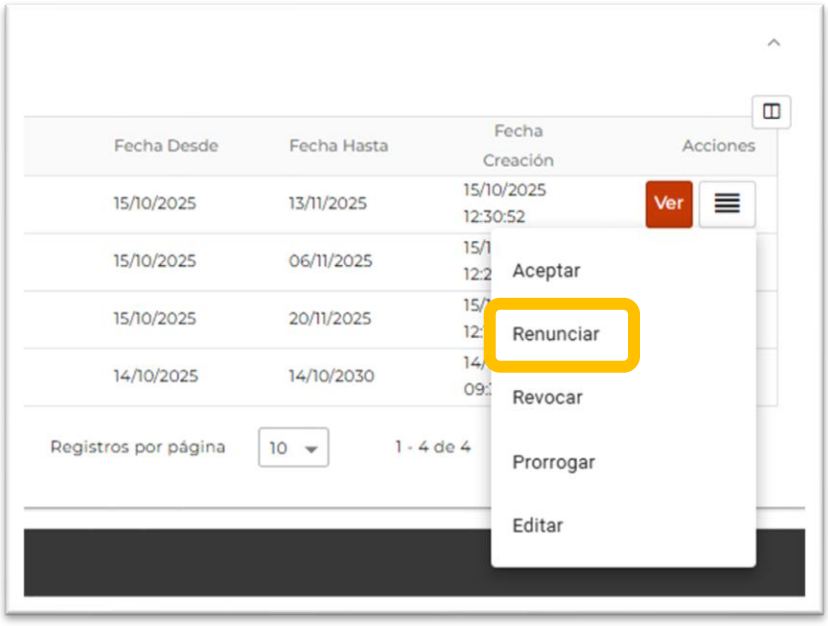


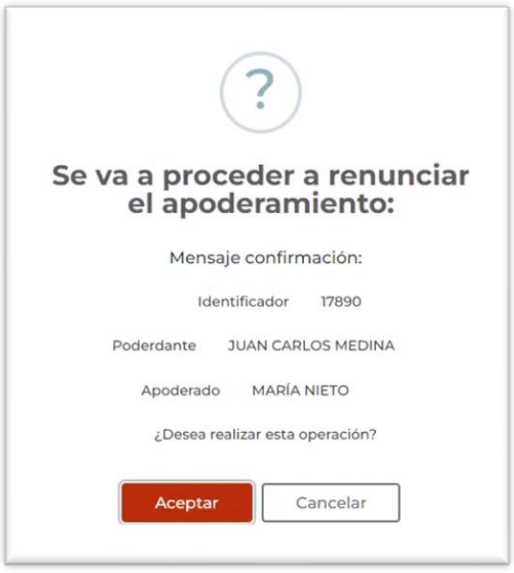
Podrás ver de nuevo el detalle donde ya se indica que el apoderamiento está **Autorizado**. En la documentación adjunta se ha añadido el **Justificante de aceptación** y el Anexo IV.



6. RENUNCIAR

Como en los casos anteriores, una vez realizas la búsqueda del apoderamiento, márcalo y, si está **Sin autorizar** o **Autorizado**, te permitirá gestionar su renuncia por parte de la persona apoderada pulsando en **Renunciar**.





Pulsa en **Aceptar** y se mostrarán los datos detallados del apoderamiento.

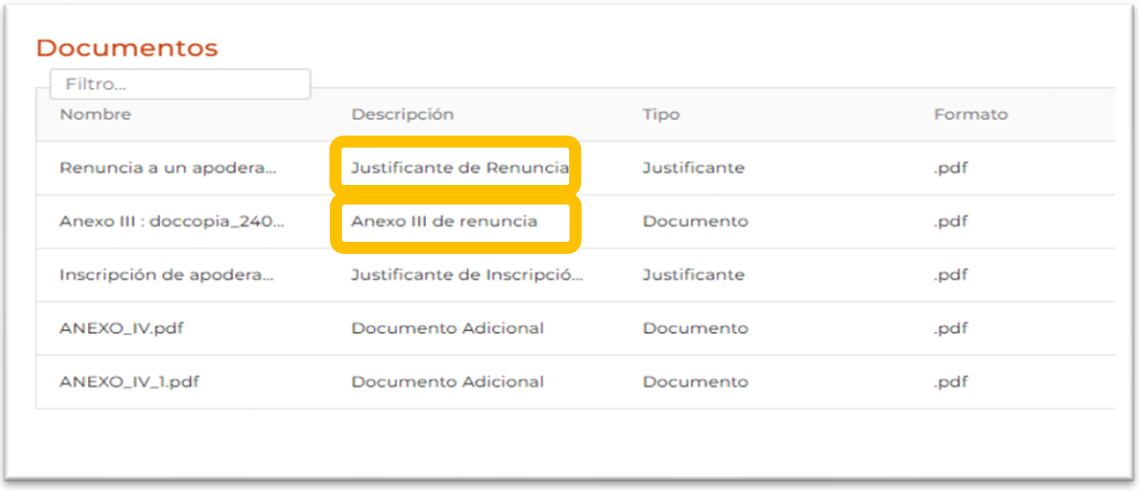
Para continuar debes adjuntar el **Anexo III** de renuncia firmado por la persona apoderada en tu presencia, lo que le dará el carácter de firma apud acta, tal como exige la normativa.

Tienes la opción de generarlo pulsando **Generar Anexo**, imprimirlo para que lo firme la persona apoderada delante de ti y después adjuntarlo pulsando **Seleccionar Archivo.**

Al terminar el proceso aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

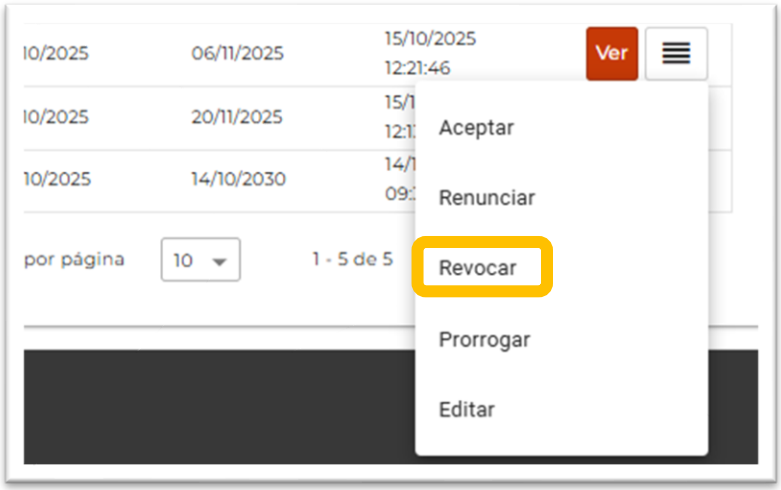


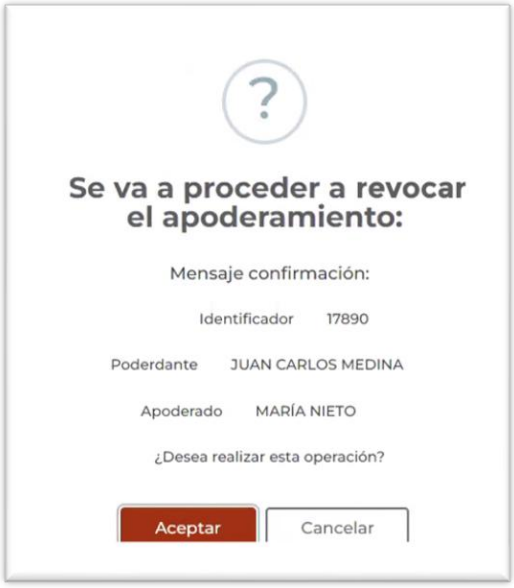
Podrás ver de nuevo el detalle donde ya se indica que el apoderamiento está **Renunciado**. En la documentación adjunta se ha añadido el **Justificante de renuncia** y el Anexo III.



7. REVOCAR

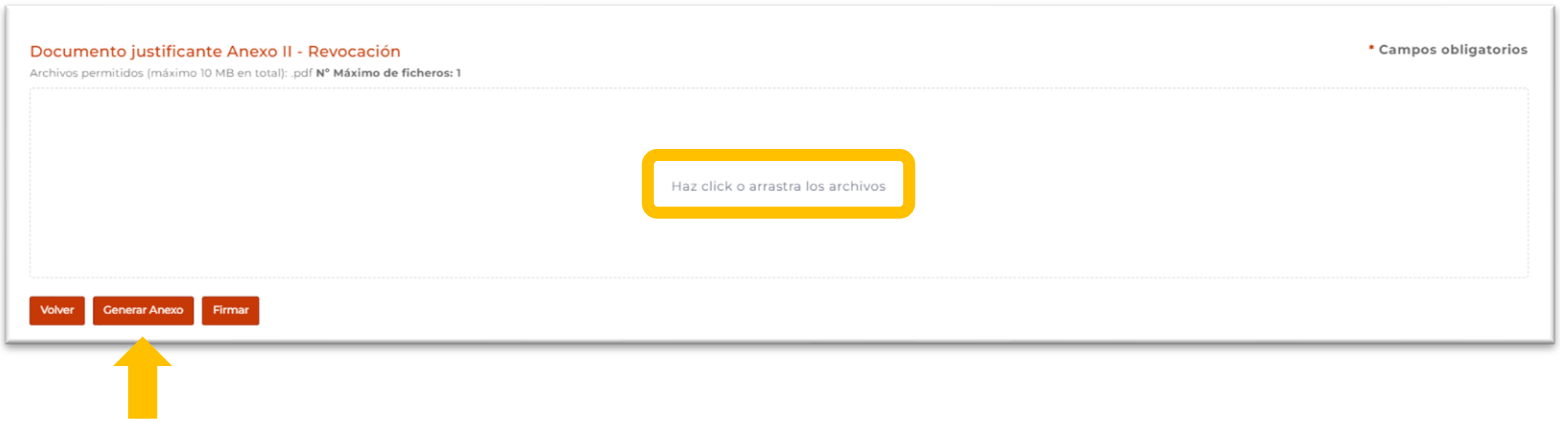
Como en los casos anteriores, una vez realizas la búsqueda, selecciona el apoderamiento y, si está **Sin autorizar** o **Pendiente de bastanteo**, te permitirá gestionar su revocación por parte de la persona poderdante pulsando en **Revocar**.





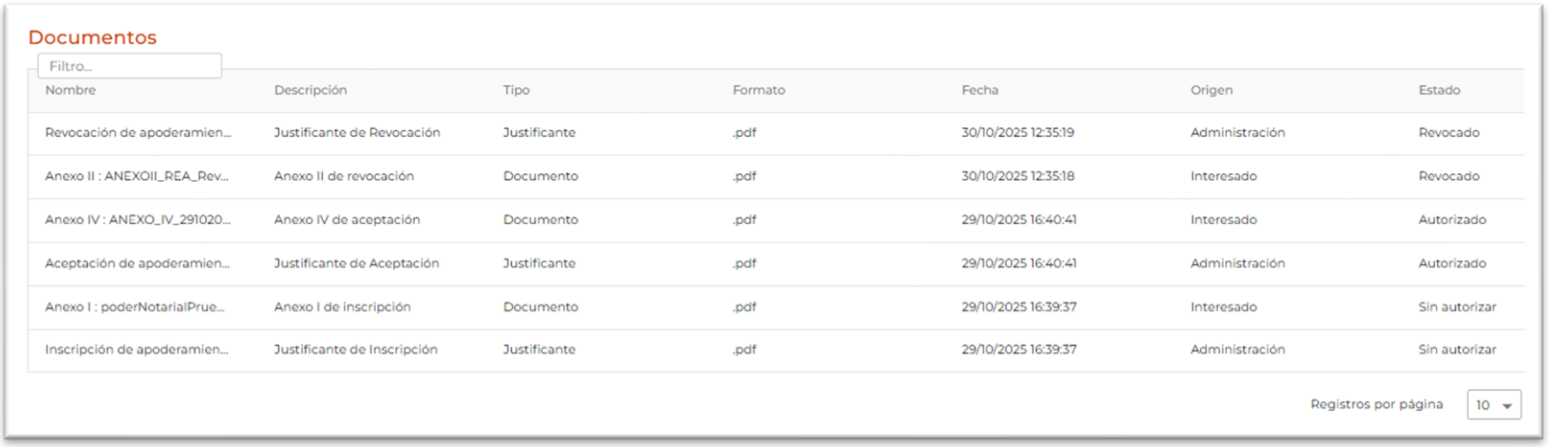
Pulsa en **Aceptar** y se mostrarán los datos detallados del apoderamiento. Para continuar debes adjuntar el **Anexo II** de revocación firmado por la persona poderdante en tu presencia, lo que le dará el carácter de firma apud acta, tal como exige la normativa.

Tienes la opción de generarlo pulsando **Generar Anexo**, imprimirlo para que lo firme la persona apoderada delante de ti y después adjuntarlo en la aplicación o adjuntarlo directamente:





Podrás ver de nuevo el detalle donde ya se indica que el apoderamiento está **Revocado**. En la documentación adjunta aparece, además, el **Justificante de revocación** y el Anexo II.



Documentos

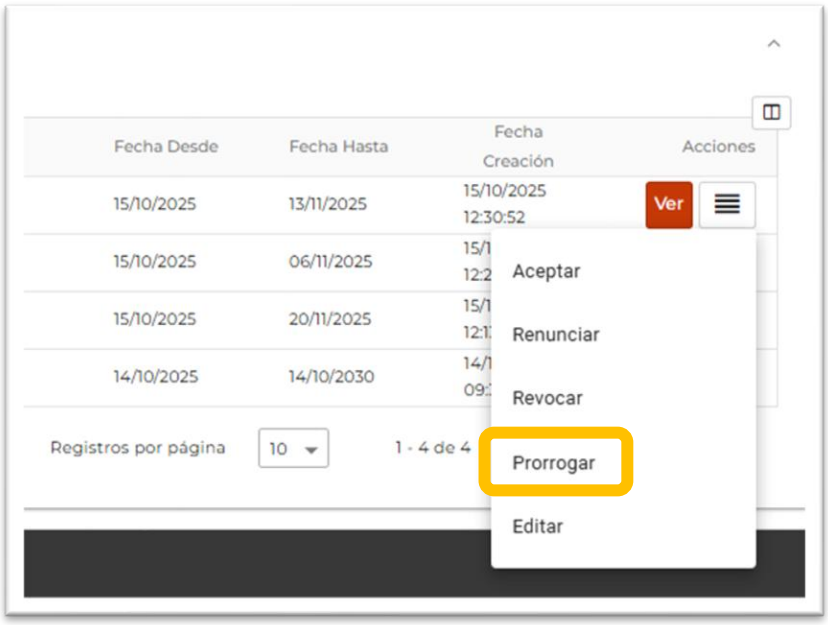
Filtro...

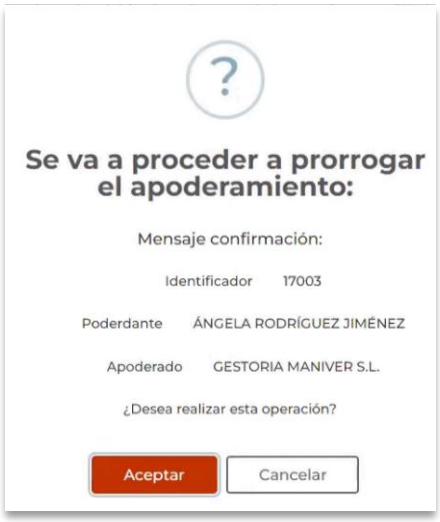
Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado
Revocación de apoderamien...	Justificante de Revocación	Justificante	.pdf	30/10/2025 12:35:19	Administración	Revocado
Anexo II : ANEXOII_REA_Rev...	Anexo II de revocación	Documento	.pdf	30/10/2025 12:35:18	Interesado	Revocado
Anexo IV : ANEXO_IV_291020...	Anexo IV de aceptación	Documento	.pdf	29/10/2025 16:40:41	Interesado	Autorizado
Aceptación de apoderamien...	Justificante de Aceptación	Justificante	.pdf	29/10/2025 16:40:41	Administración	Autorizado
Anexo I : poderNotarialPrue...	Anexo I de inscripción	Documento	.pdf	29/10/2025 16:39:37	Interesado	Sin autorizar
Inscripción de apoderamien...	Justificante de Inscripción	Justificante	.pdf	29/10/2025 16:39:37	Administración	Sin autorizar

Registros por página 10

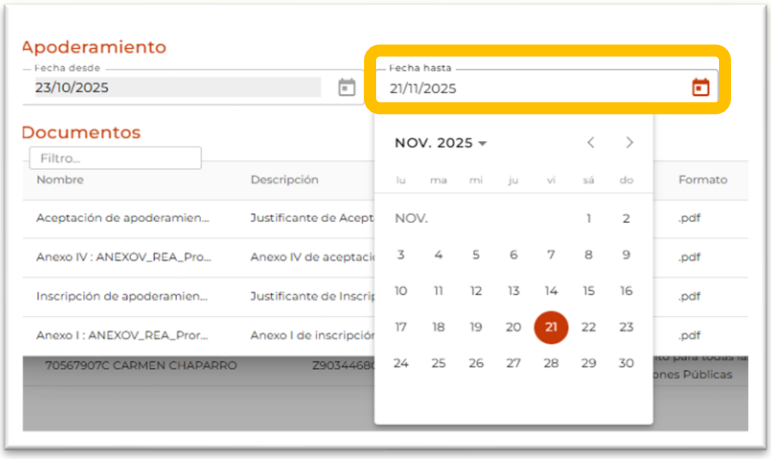
8. PRORROGAR

Como en los casos anteriores, una vez realizas la búsqueda selecciona el apoderamiento y, si está **Autorizado**, te permitirá gestionar su prórroga por parte de la persona **poderdante**.



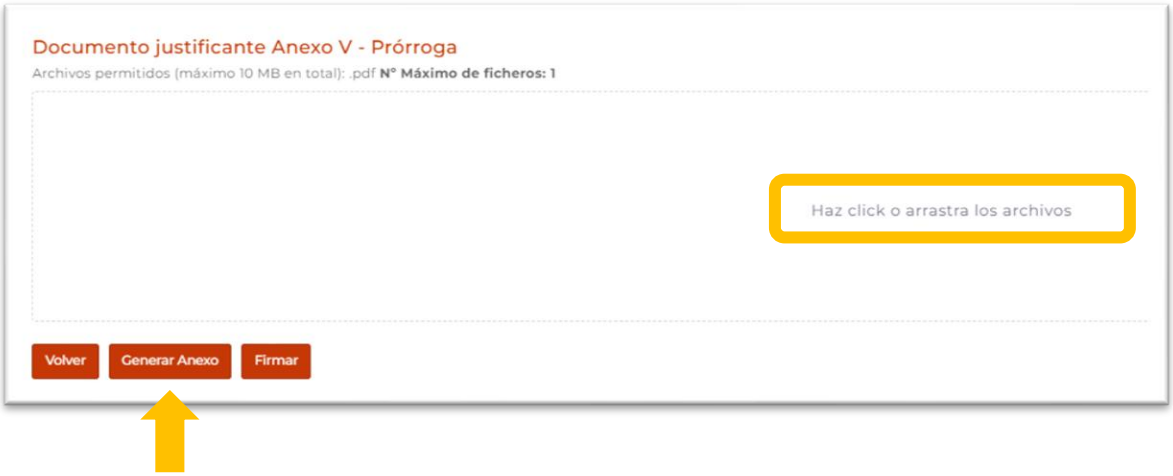


Pulsa en **Aceptar** y se mostrarán los datos detallados del apoderamiento. Aquí puedes modificar el campo de fecha "Hasta" del período de vigencia. Recuerda que **el periodo máximo de vigencia de un apoderamiento es de 5 años, incluidas las prórrogas si las hubiera**.

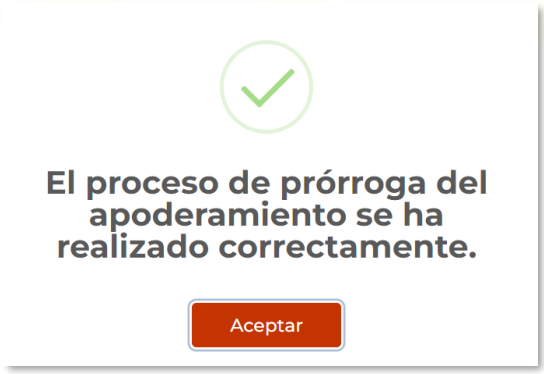


Para continuar debes adjuntar el **Anexo V** de prórroga firmado por la persona poderdante en tu presencia, lo que le dará el carácter de firma apud acta, tal como exigen la normativa.

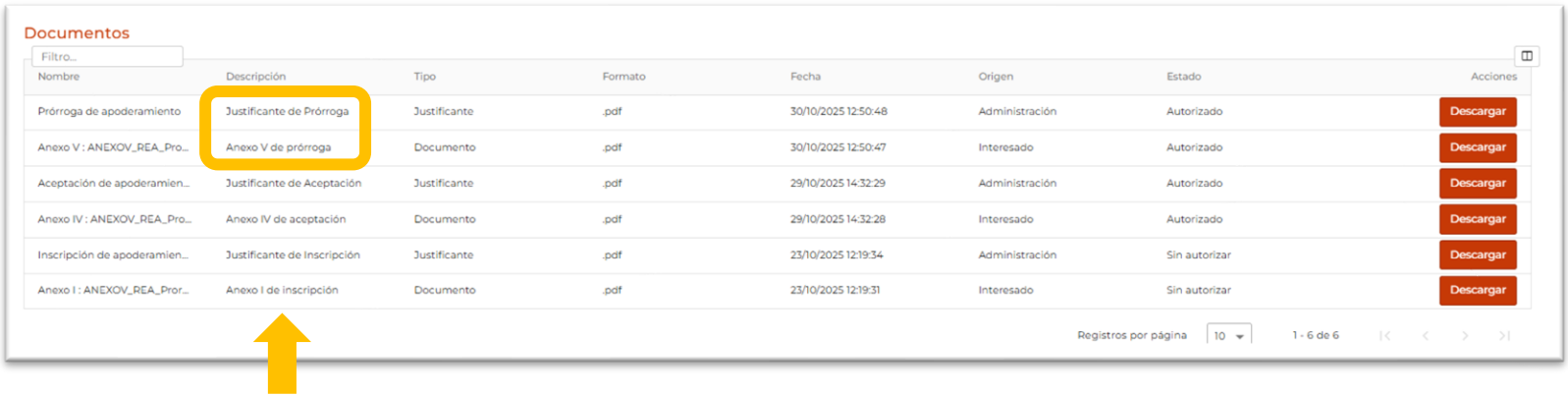
Tienes la opción de generarlo pulsando **Generar Anexo**, imprimirlo para que lo firme la persona apoderada delante de ti y después adjuntarlo en la aplicación como se indica a continuación o adjuntarlo directamente.



Para terminar el proceso pulsa en **Prorrogar** y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

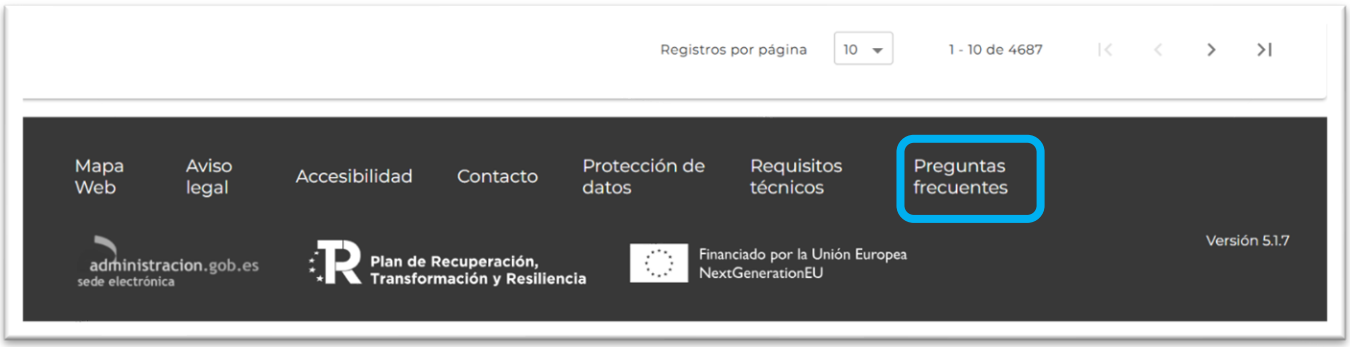


Podrás ver de nuevo los datos detallados del apoderamiento, donde la **fecha de vigencia ya aparece modificada**. En la documentación adjunta aparece, además, el **Justificante de prórroga** y el Anexo V.



9. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

Esta sección se sitúa en la parte inferior derecha de la página principal.



Al acceder a ella, se nos abre una página que desarrolla ocho aspectos relevantes en materia de REA. El título de todos ellos figura en la parte superior de la página. Cada título está provisto de un hipervínculo que nos lleva a la zona de la página donde se aborda cada aspecto:

- ¿Qué es un apoderamiento?
- ¿Qué es el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)?
- Normativa
- Anexos
- Preguntas frecuentes:
- Tríptico
- Accede a Apodera
- Protección de Datos Personales

➢ CONCEPTO DE APODERAMIENTO

¿Qué es un apoderamiento?

Un apoderamiento es un acto administrativo por el que las personas interesadas pueden designar a otra persona, física o jurídica, para actuar en su nombre en determinados trámites o actuaciones ante las Administraciones Públicas.

➢ CONCEPTO DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

¿Qué es el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)?

El Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado o REA-AGE es un registro electrónico que permite inscribir las representaciones que las personas interesadas otorguen a otras personas para actuar en su nombre de forma electrónica o presencial ante la Administración General del Estado (AGE) y sus organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados adheridas.

Acceso a la aplicación del Registro Electrónico de Apoderamientos

➢ NORMATIVA APLICABLE

Normativa

- Orden PCM/1384/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico de apoderamientos en el ámbito de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

➢ **ANEXOS**: son modelos homogéneos a rellenar por los interesados para realizar cinco tipos de trámites relacionados con REA: inscripción (I); revocación (II); renuncia (III); aceptación (IV); prórroga (V). Existe un enlace que permite acceder a cada uno.

Anexos

- Anexo I: Inscripción del poder
- Anexo II: Revocación
- Anexo III: Renuncia
- Anexo IV: Aceptación
- Anexo V: Prórroga

ANEXO I

Inscripción del Poder[1]

(Administración General del Estado)

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros nº [2] _____;
ante funcionario/a con N.R.P[2]:_____

Comparece/n: ☐ Poderdante/s ☐ Apoderado/a

1) Identificación de la/las persona/s poderdante/s

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1º apellido:	2º apellido:
Teléfono:	Correo electrónico:	
Domicilio:		

Nota: En el caso de apoderamientos de varias personas físicas (poderdantes) a una persona física o jurídica, incluir los datos identificativos anteriores de cada uno de ellos.

2) La/las persona/s poderdante/s otorga/n poder a favor del/la apoderado/a (elija una de las dos opciones)

☐ Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1º apellido:	2º apellido:
Teléfono:	Correo electrónico:	
Domicilio:		

☐ Persona jurídica:

Identificación de la persona jurídica	
NIF:	
Denominación social:	
Teléfono:	Correo electrónico:

ANEXO II

Revocación de poder[1]

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros nº[2] _____;
ante funcionario/a con N.R.P[2]:_____

1) Comparece la persona poderdante

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1º apellido:	2º apellido:

La persona poderdante **REVOCA** el poder otorgado en fecha __/__/____, con número: _____, otorgado en favor la persona apoderada (elija una de las opciones):

☐ Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1º apellido:	2º apellido:

☐ Persona jurídica:

Identificación de la persona jurídica
NIF:
Denominación social:

ANEXO III

Renuncia del poder[1]

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros nº[2] _____;
ante funcionario/a con N.R.P[2]:_____.

1) Comparece la persona apoderada

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1º apellido:	2º apellido:

El/la apoderado/a **RENUNCIA** al poder otorgado en fecha: __/__/____, con número: _____, otorgado a su favor, por la persona poderdante (elija una de las opciones):

☐ Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1º apellido:	2º apellido:

☐ Persona jurídica:

Identificación de la persona jurídica
NIF:
Denominación social:

2) Firma la persona apoderada

En _____, __/_____/_____

ANEXO V

Prórroga de un Poder[1]

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros nº[2] _____;
ante funcionario/a con N.R.P[2]:_____.

1) Comparece el poderdante. Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1º apellido:	2º apellido:

El poderdante **PRORROGA** el poder otorgado en fecha __/__/____, con número: _____, en favor de el/la apoderado/a (elija una de las opciones):

☐ Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1º apellido:	2º apellido:

☐ Persona jurídica:

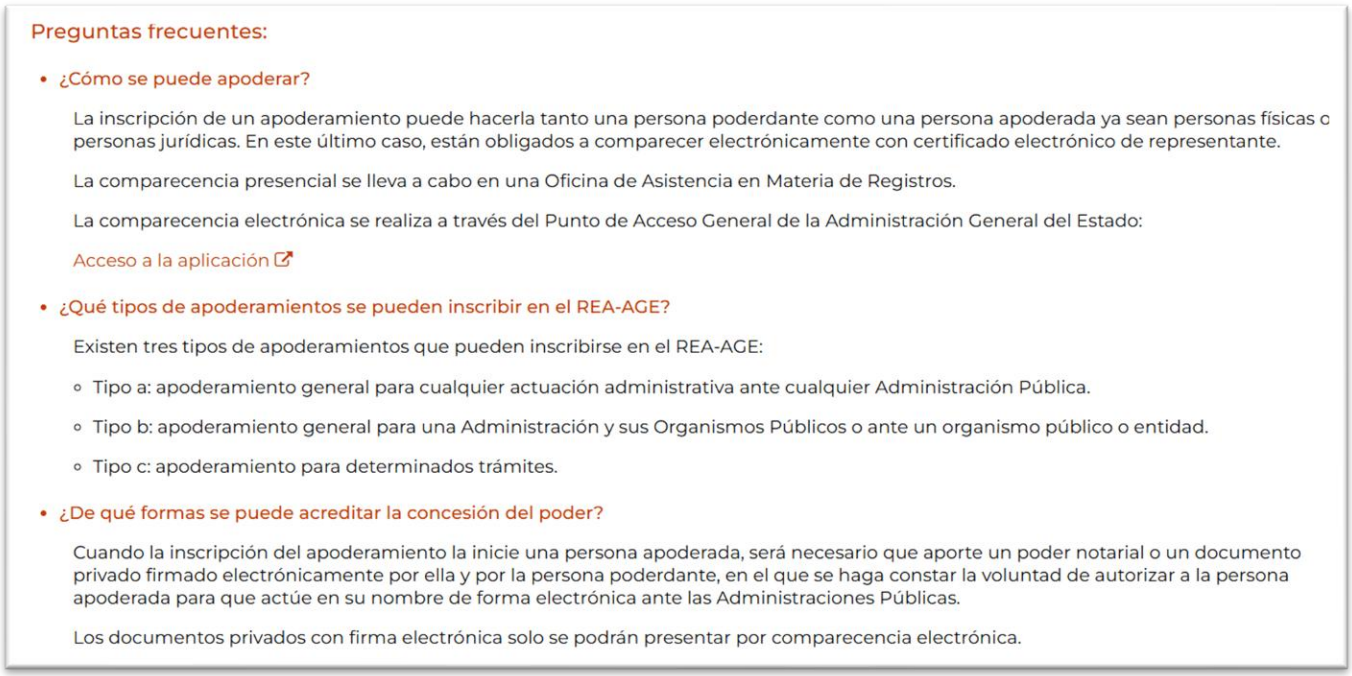
Identificación persona jurídica
NIF:
Denominación social:

La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

2) Prórroga del poder hasta[3]: / /

3) Firma del poderdante

- **PREGUNTAS FRECUENTES**: en este apartado se resuelven las dudas más comunes sobre REA. A título de ejemplo se muestran las tres primeras en la imagen adjunta.



Preguntas frecuentes:

- ¿Cómo se puede apoderar?

  La inscripción de un apoderamiento puede hacerla tanto una persona poderdante como una persona apoderada ya sean personas físicas o personas jurídicas. En este último caso, están obligados a comparecer electrónicamente con certificado electrónico de representante.

  La comparecencia presencial se lleva a cabo en una Oficina de Asistencia en Materia de Registros.

  La comparecencia electrónica se realiza a través del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado:

  Acceso a la aplicación

- ¿Qué tipos de apoderamientos se pueden inscribir en el REA-AGE?

  Existen tres tipos de apoderamientos que pueden inscribirse en el REA-AGE:

  - Tipo a: apoderamiento general para cualquier actuación administrativa ante cualquier Administración Pública.
  - Tipo b: apoderamiento general para una Administración y sus Organismos Públicos o ante un organismo público o entidad.
  - Tipo c: apoderamiento para determinados trámites.

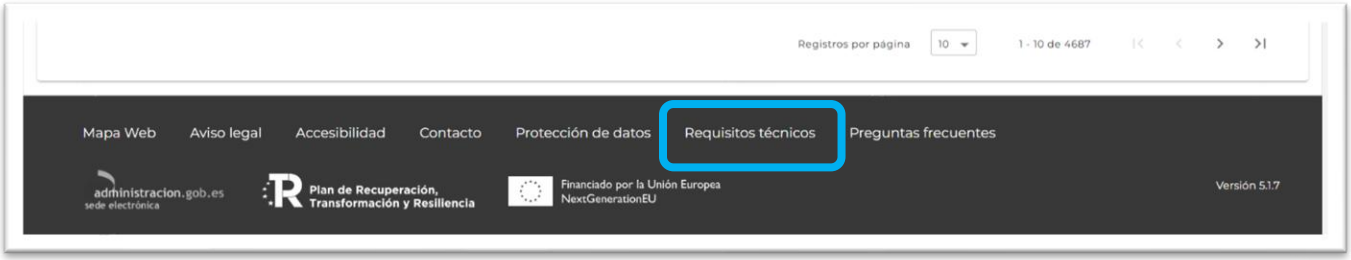
- ¿De qué formas se puede acreditar la concesión del poder?

  Cuando la inscripción del apoderamiento la inicie una persona apoderada, será necesario que aporte un poder notarial o un documento privado firmado electrónicamente por ella y por la persona poderdante, en el que se haga constar la voluntad de autorizar a la persona apoderada para que actúe en su nombre de forma electrónica ante las Administraciones Públicas.

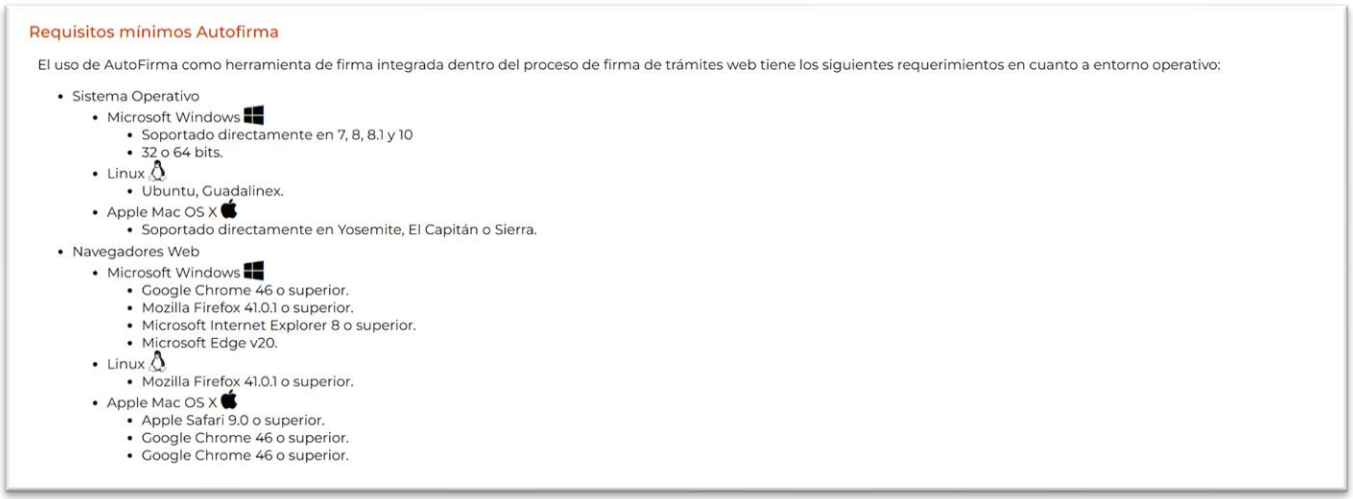
  Los documentos privados con firma electrónica solo se podrán presentar por comparecencia electrónica.

10. REQUISITOS TÉCNICOS

Esta sección se encuentra en la parte inferior de la página principal, a la izquierda de **Preguntas Frecuentes.** En la imagen adjunta aparece destacada en color azul.



Una vez hacemos clic se nos muestra una página que expone cuáles son dichos requisitos. El uso de Autofirma como herramienta de firma integrada dentro del proceso de firma de trámites web tiene los requerimientos en cuanto a entorno operativo que podemos visualizar en la siguiente imagen:



Requisitos mínimos Autofirma

El uso de AutoFirma como herramienta de firma integrada dentro del proceso de firma de trámites web tiene los siguientes requerimientos en cuanto a entorno operativo:

- Sistema Operativo
  - Microsoft Windows
    - Soportado directamente en 7, 8, 8.1 y 10
    - 32 o 64 bits.
  - Linux
    - Ubuntu, Guadalinex.
  - Apple Mac OS X
    - Soportado directamente en Yosemite, El Capitán o Sierra.
- Navegadores Web
  - Microsoft Windows
    - Google Chrome 46 o superior.
    - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior.
    - Microsoft Internet Explorer 8 o superior.
    - Microsoft Edge v20.
  - Linux
    - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior.
  - Apple Mac OS X
    - Apple Safari 9.0 o superior.
    - Google Chrome 46 o superior.
    - Google Chrome 46 o superior.

SISTEMA OPERATIVO

- ☑ **Microsoft Windows o Soportado directamente en 7, 8, 8.1 y 10 o 32 o 64 bits.**
- ☑ **Linux o Ubuntu, Guadalinex.**
- ☑ **Apple Mac OS X o Soportado directamente en Yosemite, El Capitán o Sierra.**

NAVEGADORES WEB

- ☑ **Microsoft Windows o Google Chrome 46 o superior. o Mozilla Firefox 41.0.1 o superior. o Microsoft Internet Explorer 8 o superior.**
- ☑ **Microsoft Edge v20.**
- ☑ **Linux o Mozilla Firefox 41.01 o superior**
- ☑ **Apple Mac OS X**
- ☑ **Apple Safari 9.0 o superior o Google Chrome 46 o superior.**
- ☑ **Mozilla Firefox 41.01 o superior.**

Al acceder a la URL indicada, se le indicará el estado de su sistema en cuanto a compatibilidad con Apodera en una pantalla como esta:

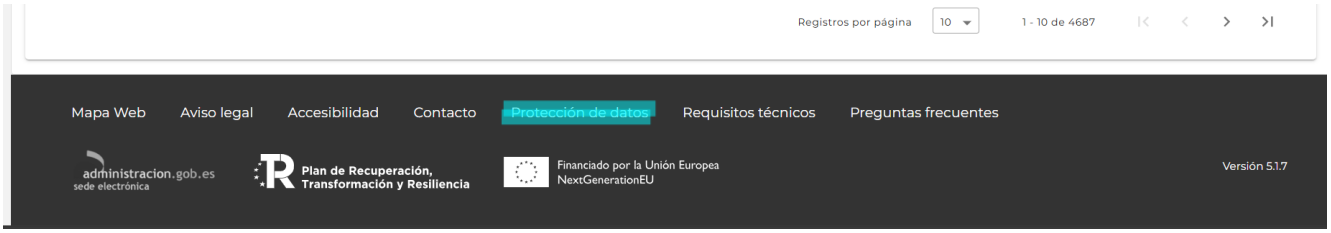


Podrá Comprobar Autofirma, y para esto necesitará tener descargada la aplicación Autofirma. Puede obtenerla en la siguiente dirección:

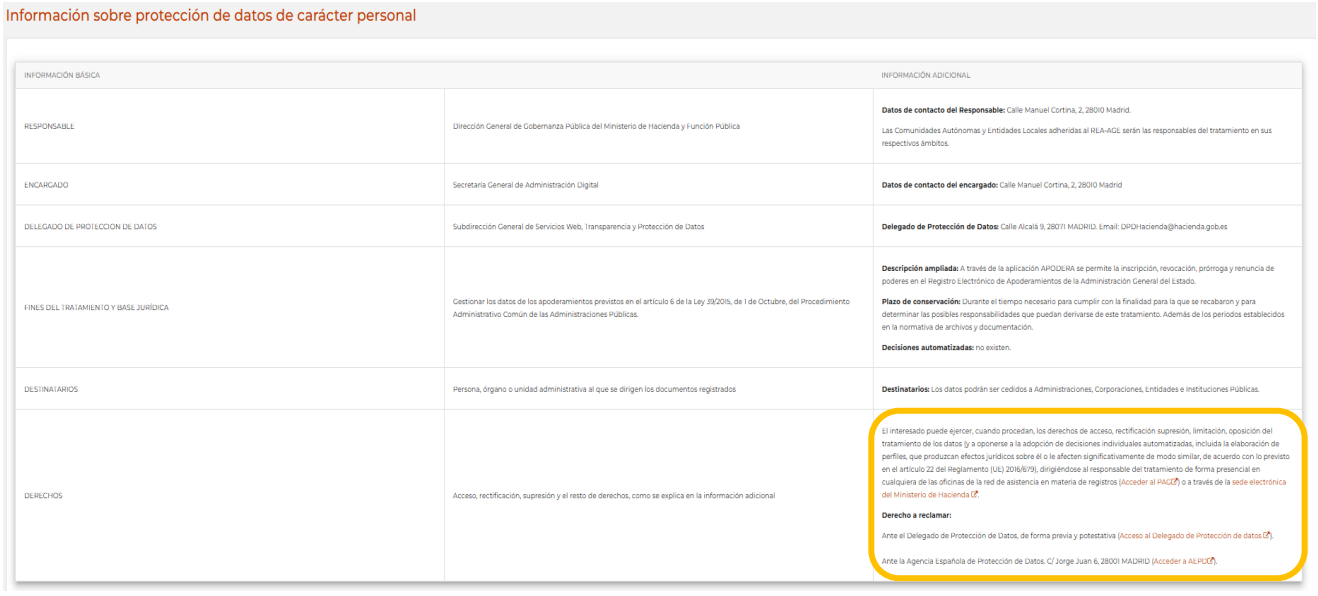
https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

11. PROTECCIÓN DE DATOS

Esta sección se ubica en la parte inferior de la página principal, a la izquierda de **Requisitos Técnicos.** En la imagen adjunta aparece subrayada de azul.



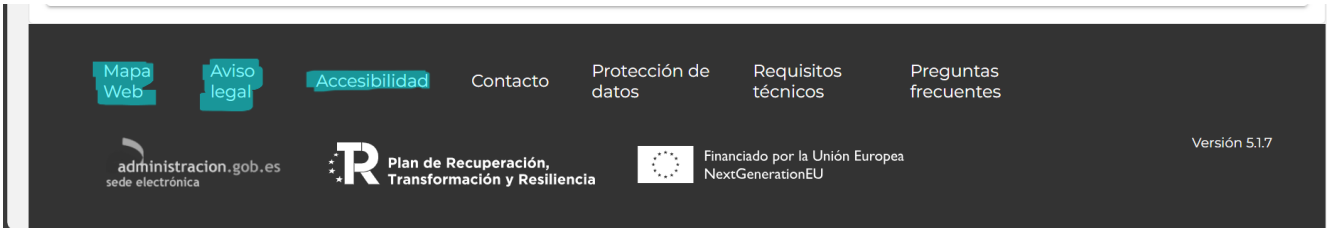
Al hacer clic se nos muestra en forma de tabla información de interés en materia de protección de datos.



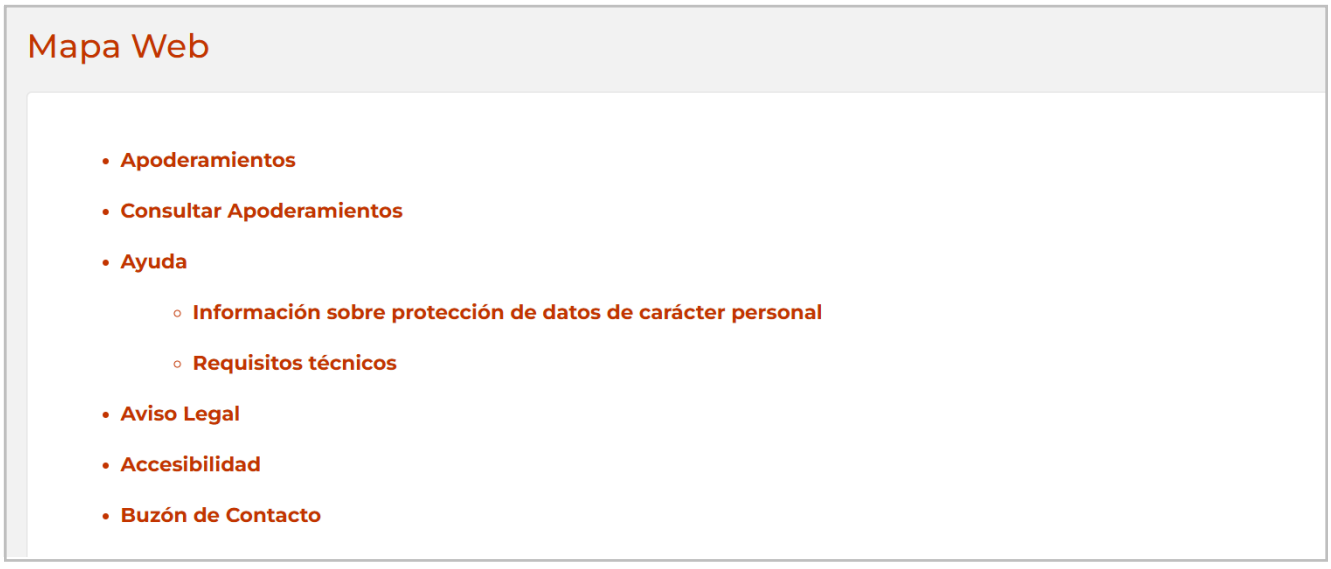
Cabe destacar la celda ubicada en la parte inferior derecha (muestra información adicional sobre los derechos de las personas interesadas), con enlaces que llevan al Punto de Acceso General, a la Agencia Española de Protección de Datos, a la persona Delegada de Protección de Datos, etc.

12. OTROS

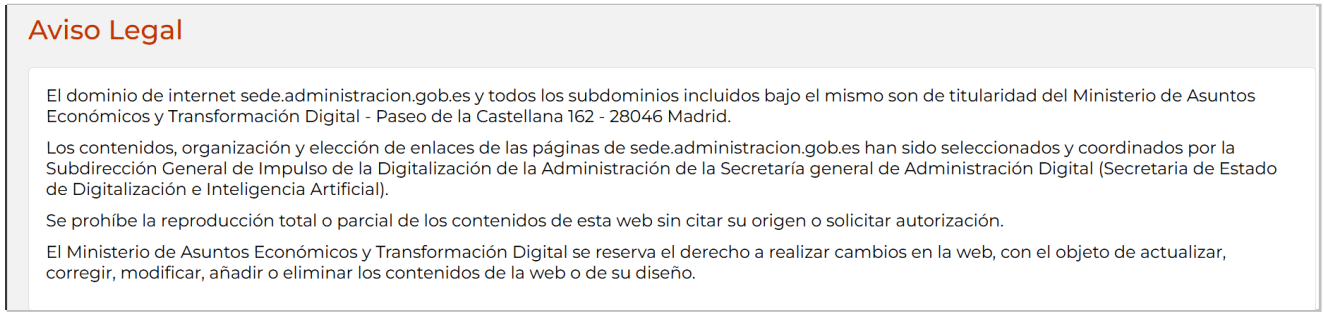
Las demás secciones que aparecen a pie de página son: **Mapa Web**; **Aviso legal** y **Accesibilidad**. Son las que se muestran subrayadas de azul en la presente imagen:



- **MAPA WEB**: ubicado en la parte inferior izquierda de la página principal, nos ofrece una guía genérica y sucinta sobre la aplicación al hacer clic sobre él.



- **AVISO LEGAL:** esencialmente sobre competencias del MTDFP y sobre derechos de propiedad intelectual.



Aviso Legal

El dominio de internet sede.administracion.gob.es y todos los subdominios incluidos bajo el mismo son de titularidad del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital - Paseo de la Castellana 162 - 28046 Madrid.

Los contenidos, organización y elección de enlaces de las páginas de sede.administracion.gob.es han sido seleccionados y coordinados por la Subdirección General de Impulso de la Digitalización de la Administración de la Secretaría general de Administración Digital (Secretaria de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial).

Se prohíbe la reproducción total o parcial de los contenidos de esta web sin citar su origen o solicitar autorización.

El Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital se reserva el derecho a realizar cambios en la web, con el objeto de actualizar, corregir, modificar, añadir o eliminar los contenidos de la web o de su diseño.

- **ACCESIBILIDAD:** se establece que Apodera cumple con las previsiones del RD 1112/2018 en materia de accesibilidad.



Declaración de Accesibilidad

El Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital se ha comprometido a hacer accesible su sitio web, de conformidad con el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

La presente declaración de accesibilidad se aplica al sitio web Registro Electrónico de Apoderamientos - REA

Situación de cumplimiento

Este sitio web es **parcialmente conforme** con el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público debido a las excepciones y a la falta de conformidad de los aspectos que se indican a continuación.