apodera

Registro electrónico de apoderamientos

MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN

Versión 13

PERFIL: Ciudadanía

1 CONTENIDO

1 Objeto 3

2 Funciones generales 3

2.1 Acceso 3

2.2 Pantalla general 6

3 Alta de apoderamientos 7

3.1 Tipo A: Apoderamiento general para cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública 7

3.1.1 Si se accede como persona poderdante 8

3.1.2 Si se accede como persona apoderada 12

3.2 Tipo B: apoderamiento para cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto 19

3.2.1 Administración General del Estado 20

3.2.2 Administración Autonómica 22

3.2.3 Administración Local 24

3.2.4 Organismos con REA propio 25

3.3 Tipo C: Apoderamiento para determinados trámites 26

4 Consulta de apoderamientos 28

5 Aceptar 31

6 Renunciar 33

7 Revocar 35

8 Prorrogar 38

9 Ayuda 41

9.1 Requisitos Técnicos 42

1 OBJETO

Este manual de uso describe detalladamente el funcionamiento de la aplicación Apodera, que gestiona el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado (REA-AGE) en su versión para la ciudadanía.

2 FUNCIONES GENERALES

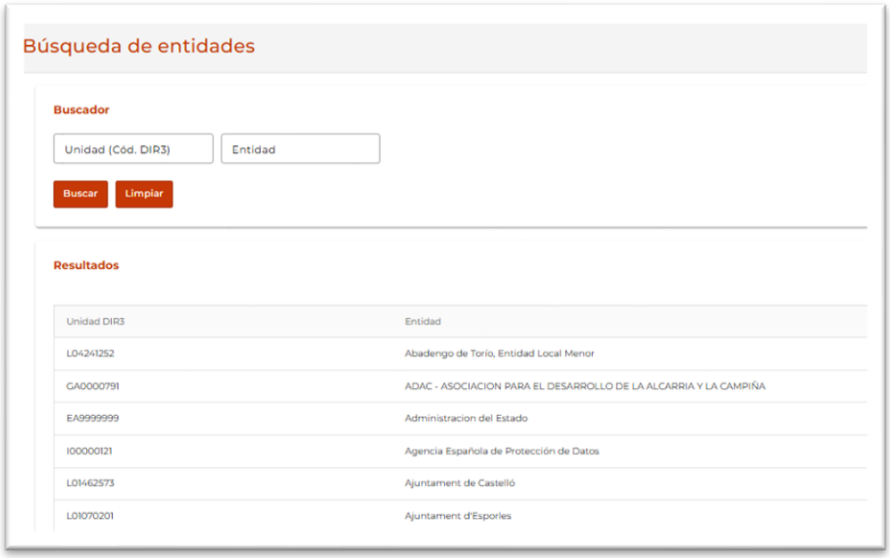
2.1 ACCESO

Podrás acceder a la aplicación Apodera a través de la sede electrónica del Punto de Acceso General o directamente a través del siguiente enlace: https://apodera.redsara.es

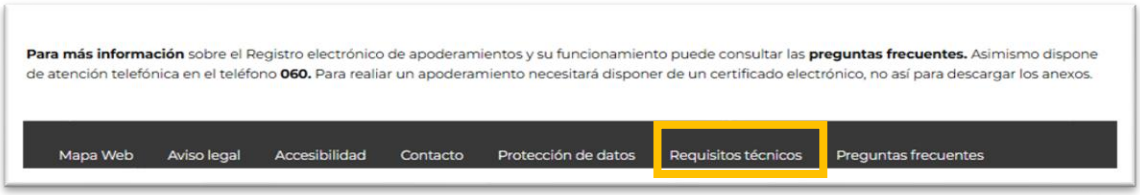


Sin necesidad de identificarte en la aplicación tienes a tu disposición las siguientes funcionalidades:

- ☑ Descargar anexos: si no eres una persona obligada a relacionarte por medios electrónicos con la Administración podrás inscribir un apoderamiento por dos vías, mediante el uso de esta aplicación o acudiendo presencialmente a una Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR). Si necesitas acudir a la OAMR, necesitarás hacer uso del anexo correspondiente. Podrás descargarlo aquí o te lo facilitará el personal de la oficina cuando acudas. Recuerda que cualquiera de estos anexos debes firmarlo presencialmente en la propia oficina.
- ☑ Descargar manual: esta opción te permite descargar el manual de uso de la aplicación.
- ☑ Entidades adheridas: permite consultar las entidades adheridas al REA- AGE. Podrás filtrar este listado por algunos datos como el código DIR3 de la entidad o su denominación. También podrás descargarte el listado completo en formato Excel o PDF.



- ☑ Consulta de los requisitos técnicos de la aplicación.



☑ Consulta de la Información sobre protección de datos personales.



Para acceder, debes seleccionar previamente si accedes como **Persona poderdante** o **apoderada**. Dependiendo de lo que selecciones podrás realizar unas acciones u otras. Tras seleccionarlo pulsa en **Acceder a Apodera**.



A continuación, identifícate a través de cl@ve seleccionando uno de los siguientes métodos:

☑ Clave móvil

☑ DNIe / Certificado electrónico.

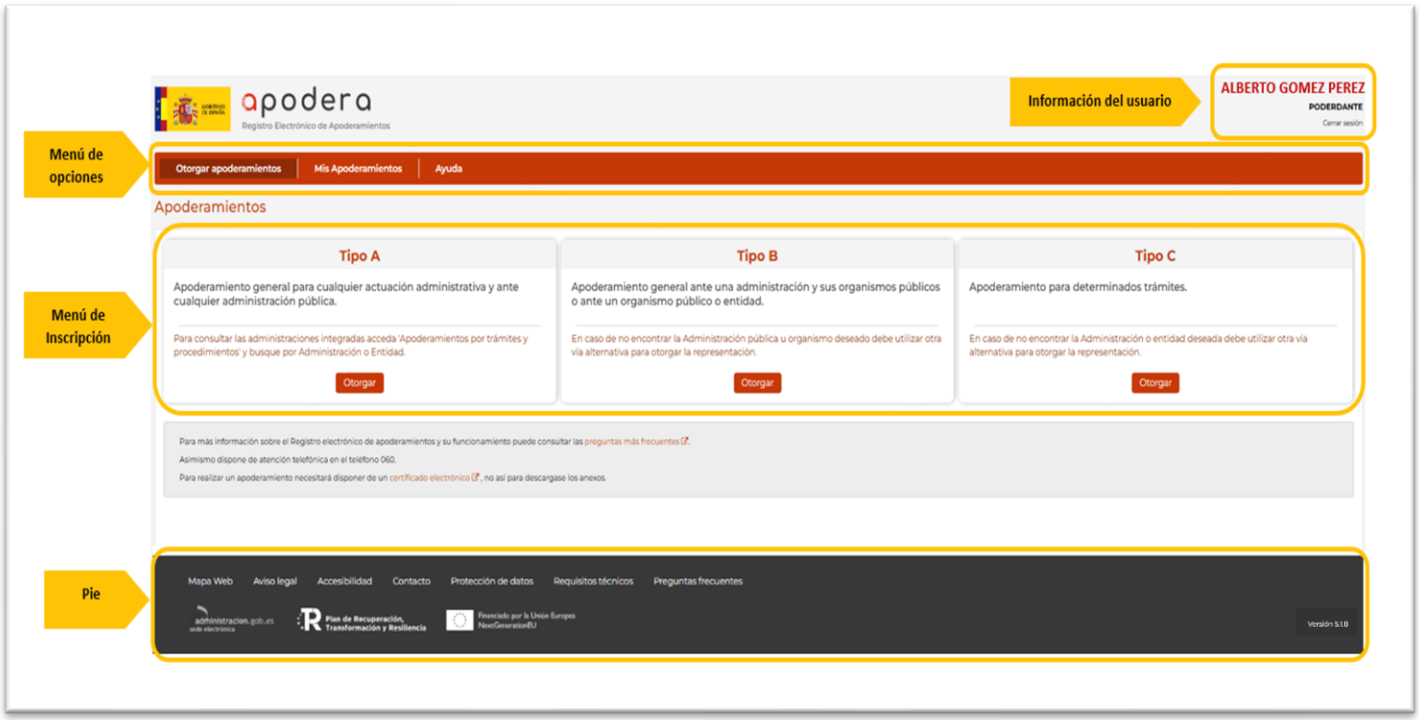
☑ Cl@ve permanente.



Tras una correcta autenticación accederás a la pantalla principal de la aplicación.

2.2 PANTALLA GENERAL

En toda la aplicación puedes diferenciar cuatro partes fundamentales:



INFORMACIÓN DEL USUARIO:

Aquí puedes ver tu nombre, en calidad de qué estas accediendo (persona **poderdante** o **apoderada**) y salir de la aplicación.

MENÚ DE OPCIONES:

Desde este menú tienes acceso a las opciones de **Otorgar Apoderamientos**, **Mis apoderamientos** y **Ayuda**.

MENÚ DE INSCRIPCIÓN:

Esta es la zona donde podrás realizar la inscripción de un apoderamiento.

PIE:

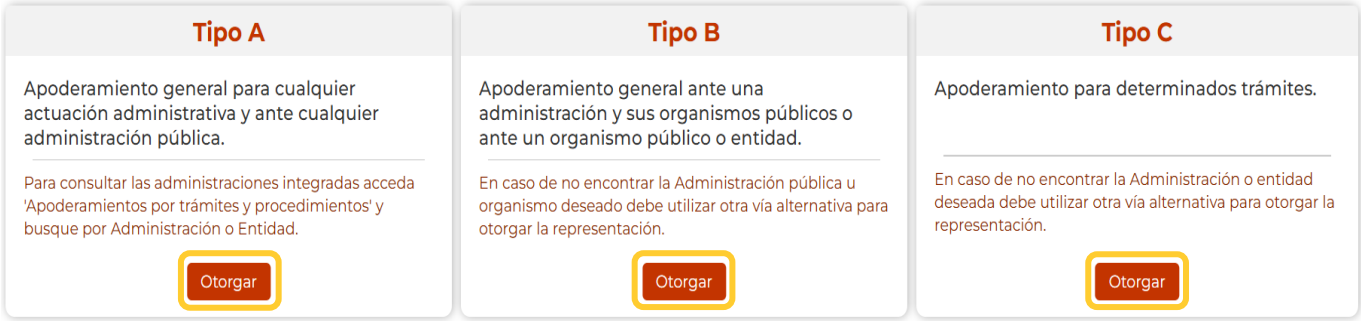
En la parte inferior de la página puedes acceder a los siguientes enlaces: "**Requisitos técnicos**", "**protección de datos**", "**Preguntas frecuentes**", entre otros.

3 ALTA DE APODERAMIENTOS

Una vez dentro de la aplicación 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.

Pulsa **Otorgar** según el apoderamiento que necesites realizar:



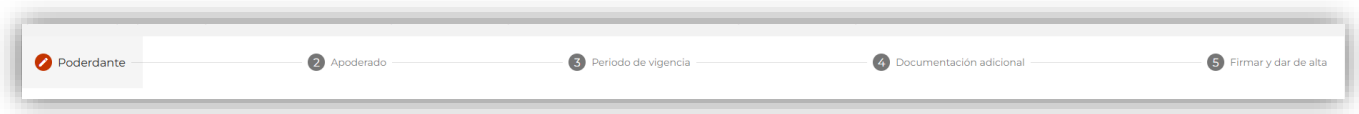
3.1 TIPO A: APODERAMIENTO GENERAL PARA CUALQUIER ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y ANTE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Este apoderamiento tiene el carácter más amplio, abarcando todas las actuaciones ante cualquier administración pública, Si seleccionas esta opción de apoderamiento, al hacer clic en "Otorgar", accederás a un formulario en el que deberás completar cierta información.



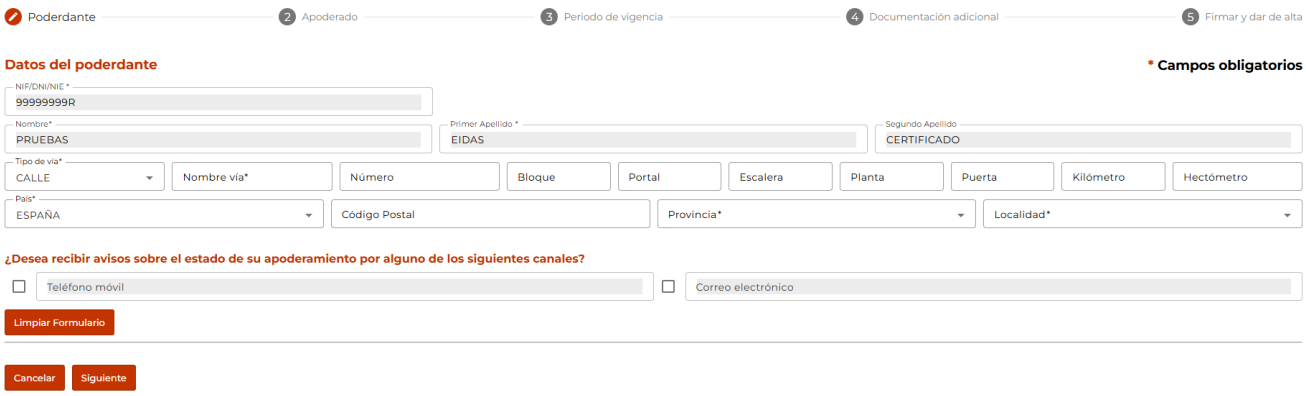
3.1.1 Si se accede como persona poderdante

Al acceder, se mostrarán los cinco pasos que componen el formulario y que deberemos completar:



PASO 1: PODERDANTE

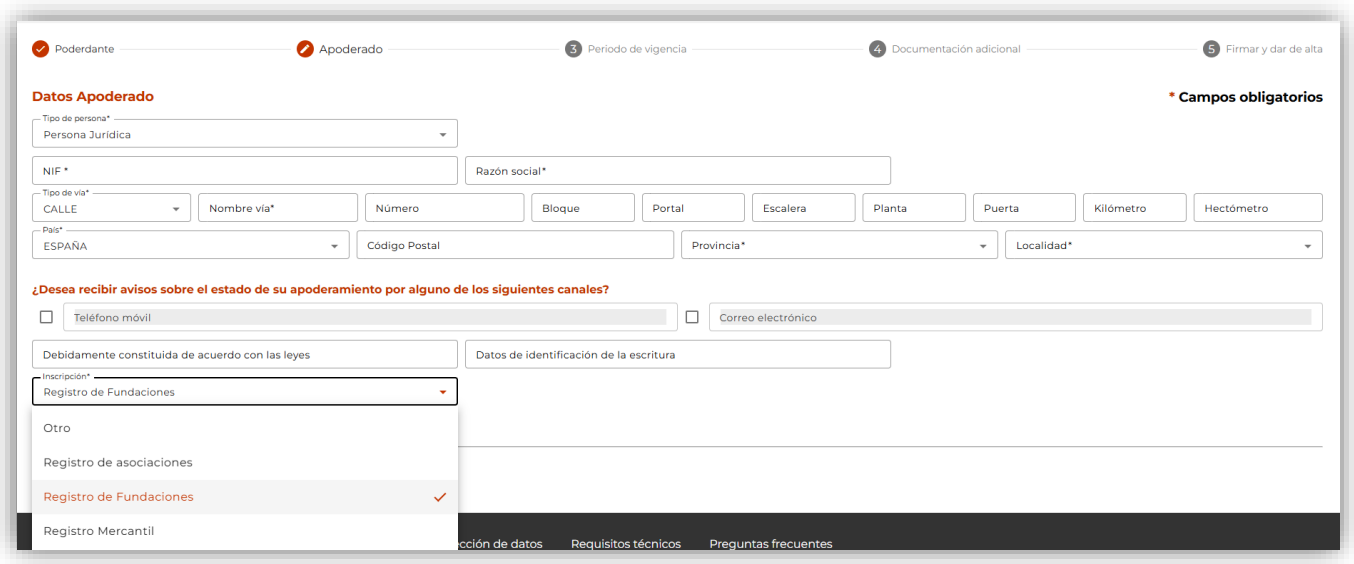
Al acceder como poderdante, algunos datos se completarán automáticamente y solo será necesario rellenar el resto.
Para recibir notificaciones sobre los distintos estados del proceso de apoderamiento, se recomienda indicar el número de **teléfono móvil** y **el correo electrónico**. Aunque estos campos son opcionales, si no se facilitan, la aplicación no podrá enviar avisos relacionados con el estado del apoderamiento.



PASO 2: APODERADO

En este paso debe seleccionar si el apoderado es una persona física o jurídica:

- Persona física: complete los datos de la persona apoderada.
- Persona jurídica: Si el apoderado es una persona jurídica, será necesario aportar información adicional relativa a su constitución. En el campo **Inscripción** deberá elegir entre: Registro de Asociaciones, Registro de Fundaciones o Registro Mercantil.



PASO 3: PERIODO 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 registrará como fecha de inicio el día de la inscripción y el apoderamiento tendrá una duración por defecto de 5 años. Si solo especificas la fecha **Desde**, el sistema calculará automáticamente la fecha **Hasta** sumando 5 años.

Una vez finalizado el período de vigencia, podrás ampliarlo (ver apartado de **prórroga**) siempre que **no se haya alcanzado el límite máximo de 5 años**. Si ya se ha llegado a esa duración máxima, será necesario inscribir un nuevo apoderamiento para poder seguir utilizándolo.

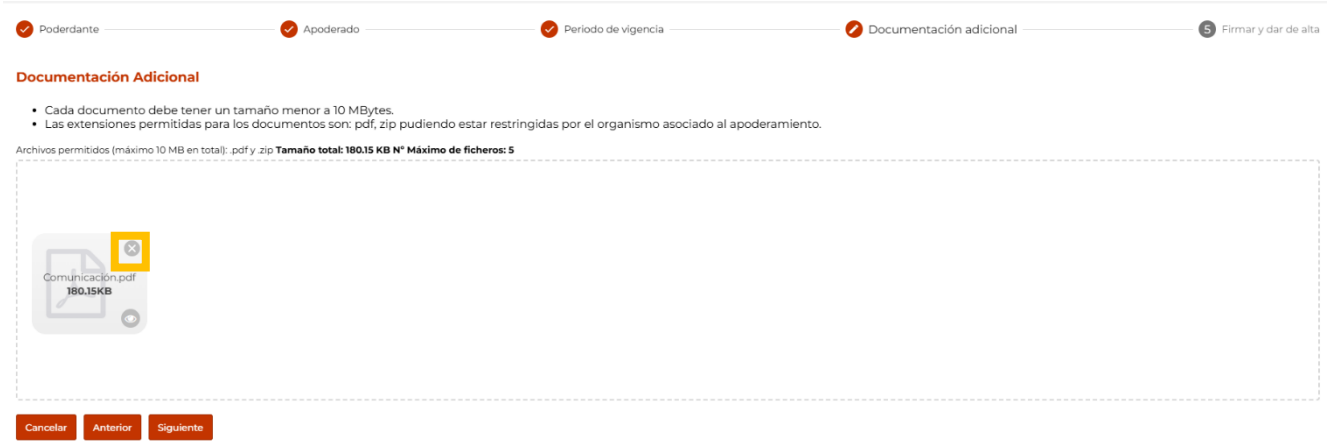
PASO 4: DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Si la Administración u organismo para el que registras el apoderamiento requiere documentación adicional, podrás adjuntarla de la siguiente manera. Recuerda incluir únicamente la documentación necesaria



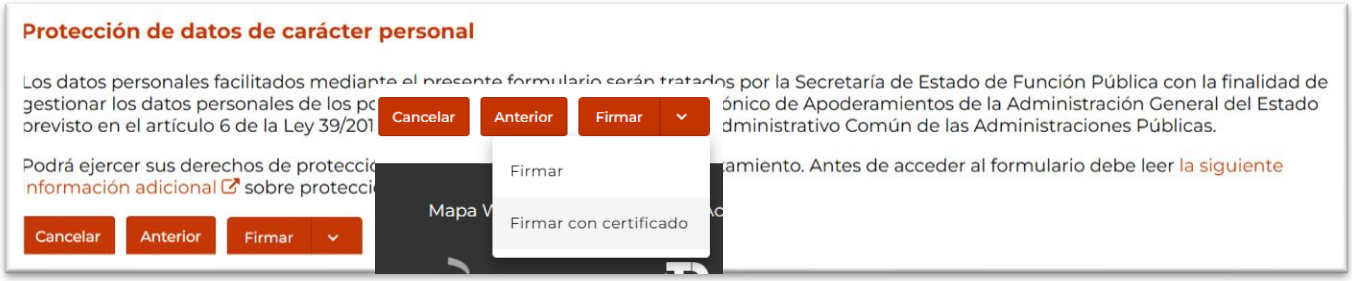
Puedes anexar hasta un máximo de 5 documentos, y la suma total de sus tamaños no debe superar los 10 MB. Los documentos se irán registrando a medida que los anexes, y el sistema mostrará en todo momento los MB y el número de archivos restantes disponibles.

Si necesitas eliminar alguno de los documentos ya anexados, haz clic en la **"X"** que aparece en la parte superior derecha del archivo.



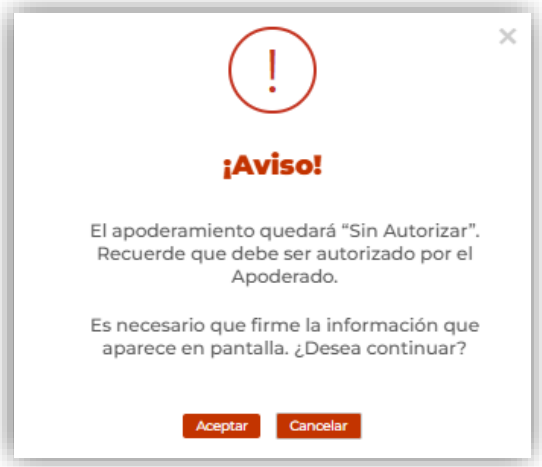
PASO 5: FIRMAR Y DAR DE ALTA

Para finalizar, se mostrará una cláusula de protección de datos personales. Si deseas volver al inicio pulsa el botón **Cancelar.** Ten en cuenta que, al hacerlo, se perderán todos los datos introducidos en esta página.

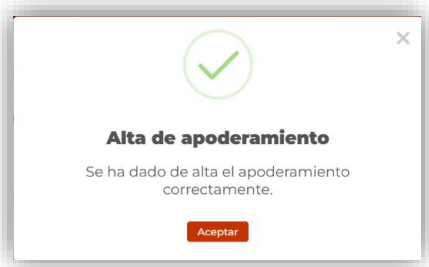


Si estás conforme, pulsa **Firmar** para completar la acción con una firma no criptográfica. Si prefieres firmar utilizando tu certificado, despliega las opciones del botón **Firmar** y selecciona **Firmar con certificado**.

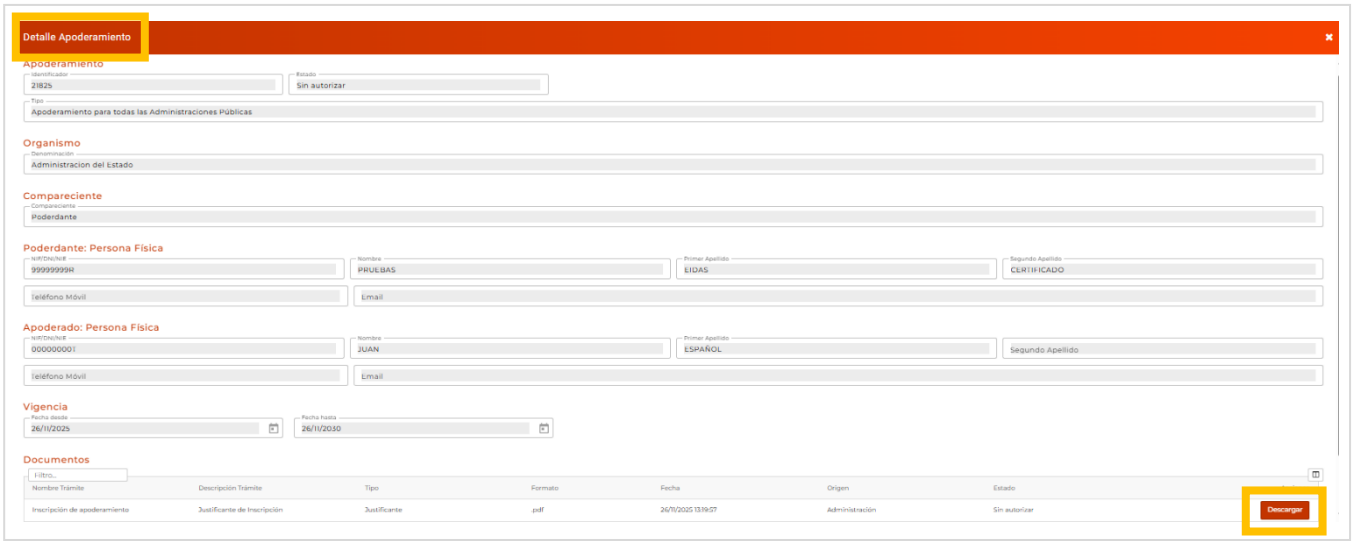
Si todo es correcto, se mostrará un mensaje indicando el estado del apoderamiento. Pulsa **Aceptar** para finalizar.



Una vez firmado, se mostrará una pantalla indicando que la firma se realizó correctamente:

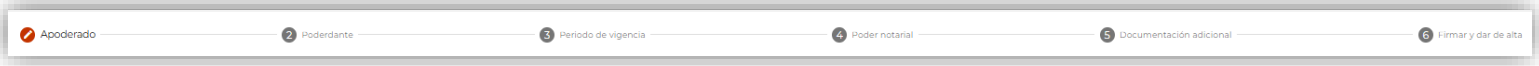


Al finalizar, podrás ver el **detalle** del apoderamiento y el **justificante de inscripción** generado, que podrás descargar pulsando **Descargar** (ubicado en la parte inferior derecha de la imagen que se muestra a continuación).

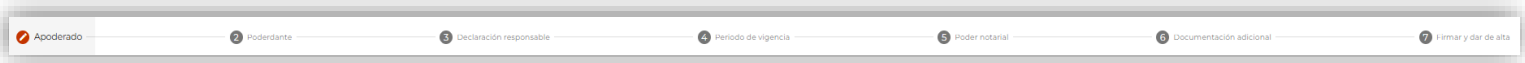


3.1.2 Si se accede como persona apoderada

Si la persona apoderada que accede es una persona física, se mostrarán los seis pasos que componen el formulario y que deberemos completar:



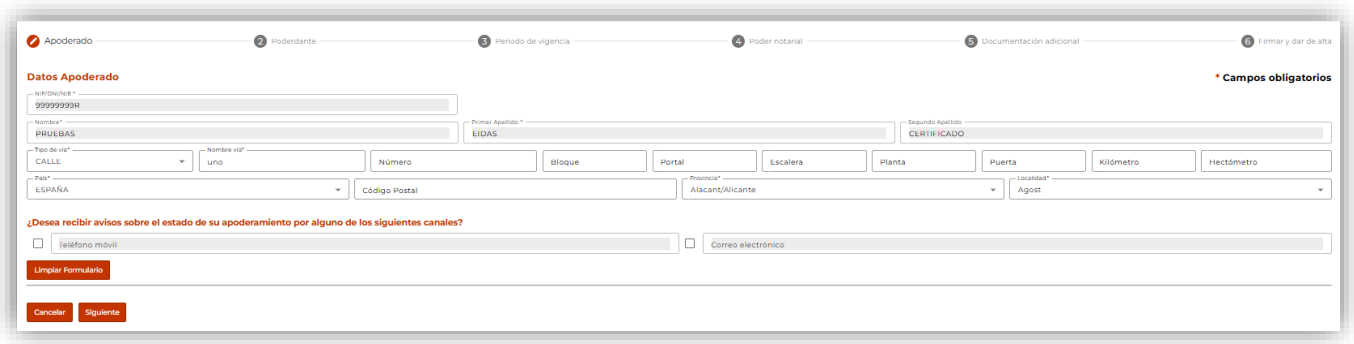
Si la persona que accede como apoderada es una persona jurídica se mostrará un paso más (declaración responsable) – Ver **PASO 7**



PASO 1: APODERADO

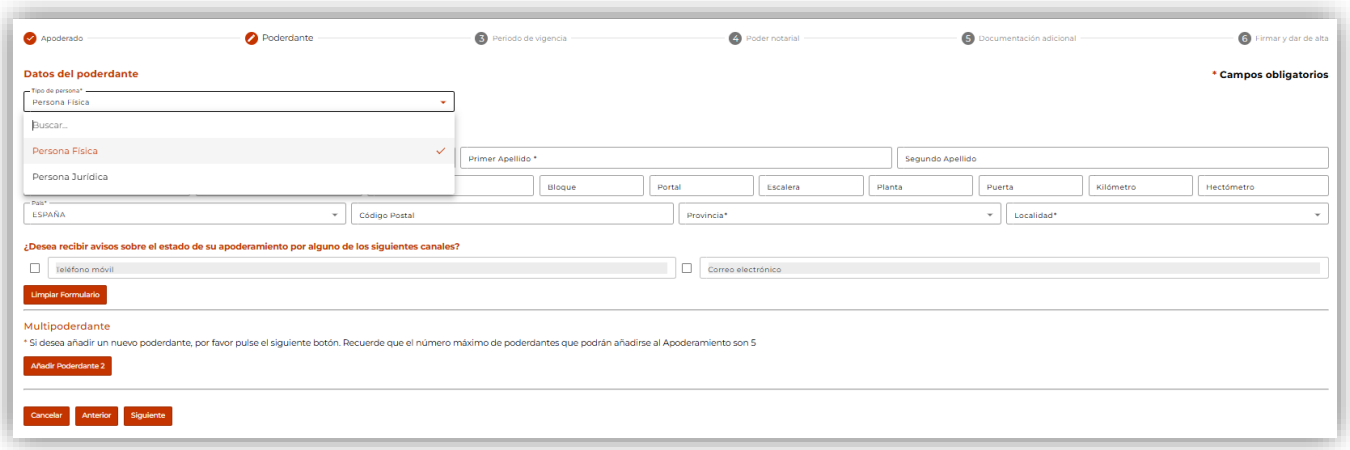
Al acceder como persona apoderada, algunos de los datos se rellenan automáticamente, teniendo que rellenar el resto.

Para recibir notificaciones sobre los diferentes estados del proceso de apoderamiento, te recomendamos completar los campos de **teléfono móvil** y **correo electrónico**. Aunque estos campos son opcionales, si no se proporcionan, la aplicación no enviará avisos relacionados con el estado del apoderamiento



PASO 2: PODERDANTE

A continuación, completamos la información correspondiente a la persona poderdante, indicando si se trata de una persona física o jurídica:



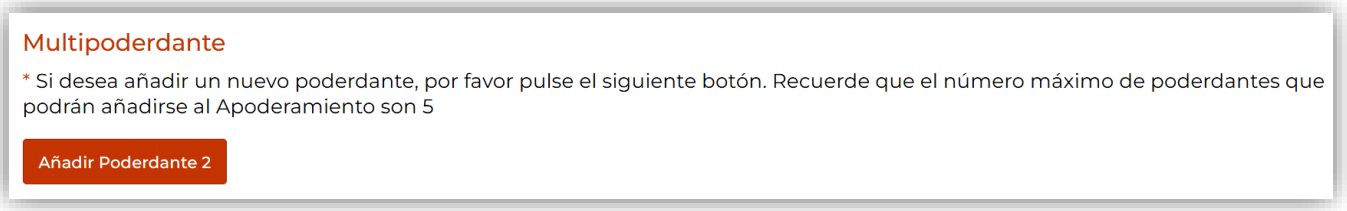
Opción de multipoderdante:

Este proceso se aplica cuando la documentación que acredita la voluntad de las personas poderdantes para conferir apoderamiento a la persona solicitante (mediante un documento público notarial) incluye a más de un poderdante.

Es importante destacar que esta modalidad solo es válida cuando el solicitante de la inscripción es la persona apoderada. Se permite un máximo de cinco personas poderdantes en un mismo apoderamiento. Esta opción simplifica el proceso, ya que permite asociar la documentación acreditativa a todas las personas poderdantes de manera conjunta, evitando tener que cumplimentar cada apoderamiento de forma individual.

Sin embargo, una vez registrados los apoderamientos mediante la opción de multipoderdante, la aplicación generará un apoderamiento individual para cada persona poderdante. A partir de ese momento, todas las acciones se gestionarán de forma independiente, sin que los apoderamientos vinculados en el mismo proceso de alta afecten entre sí.

La documentación adjunta quedará vinculada a cada apoderamiento individual generado.



PASO 3: PERIODO DE VIGENCIA

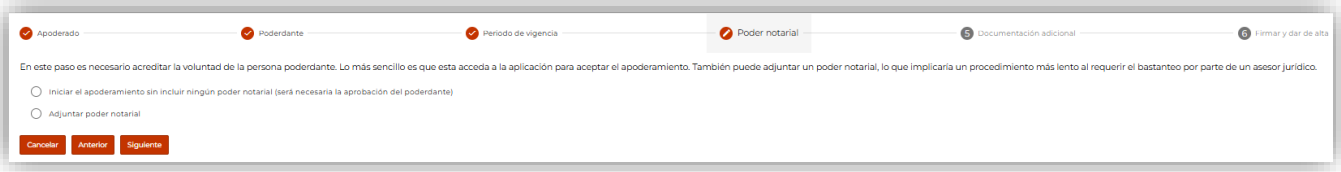
A continuación, debes indicar el período de vigencia del apoderamiento, teniendo en cuenta que el período **máximo, incluidas las prórrogas, es de 5 años**:



Si no indicas el período de vigencia, se registrará como fecha de inicio el día de la inscripción y el apoderamiento tendrá una duración por defecto de 5 años. Si solo especificas la fecha **Desde**, el sistema calculará automáticamente la fecha **Hasta** sumando 5 años.

Una vez finalizado el período de vigencia, podrás ampliarlo (ver apartado de **prórroga**) siempre que **no se haya alcanzado el límite máximo de 5 años**. Si ya se ha llegado a esa duración máxima, será necesario inscribir un nuevo apoderamiento para poder seguir utilizándolo.

PASO 4: PODER NOTARIAL



Al realizar la solicitud de inscripción por parte de la persona apoderada, en este paso es necesario acreditar que cuenta con la voluntad del poderdante para otorgarle la capacidad de representación. Para ello, existen dos opciones:

- Iniciar el apoderamiento sin incluir ningún poder notarial: esta es la opción más rápida y sencilla, ya que la persona poderdante solo debe aceptar el apoderamiento de forma telemática a través de la aplicación.
- Adjuntar un poder notarial: en este caso el apoderamiento quedará en estado **Pendiente de bastanteo**, ya que un asesor jurídico de la administración debe revisar y validar el poder aportado (bastanteo), lo que no ocurre de forma inmediata.

  Para registrar este poder:

  ☑ Es obligatorio adjuntar un **poder notarial o** documento con **firma notarialmente legitimada**.

  ☑ Opcionalmente, y para facilitar el proceso de bastanteo por parte de los servicios jurídicos, puedes asociar su **CSV** (Código Seguro de Verificación), si dispones de él.



Para adjuntar un poder notarial o un documento con firma legitimada notarialmente pulsa en **Haz click o arrastra los archivos** para buscar el documento en tu equipo y adjuntarlo.

Para eliminar un archivo, pulsa la **"X"** que aparece en la parte superior de cada documento. Si deseas cambiar el archivo por otro, vuelve a pulsar en **Haz click o arrastra los archivos**; el archivo anterior se eliminará, ya que solo se permite un único documento.

Para asociar el CSV (recuerda que es opcional) introduce el código en el campo correspondiente y pulsa **Asociar Poder Notarial**.



Tras pulsar **Asociar Poder Notarial**, se mostrará una tabla con el poder notarial que has vinculado al apoderamiento que estás inscribiendo.

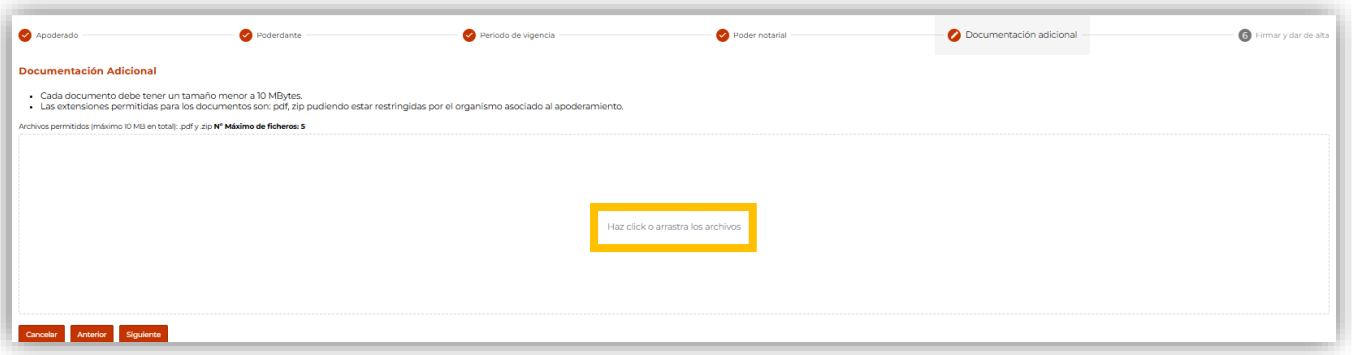


Si quieres eliminarlo, pulsa en **Eliminar**.

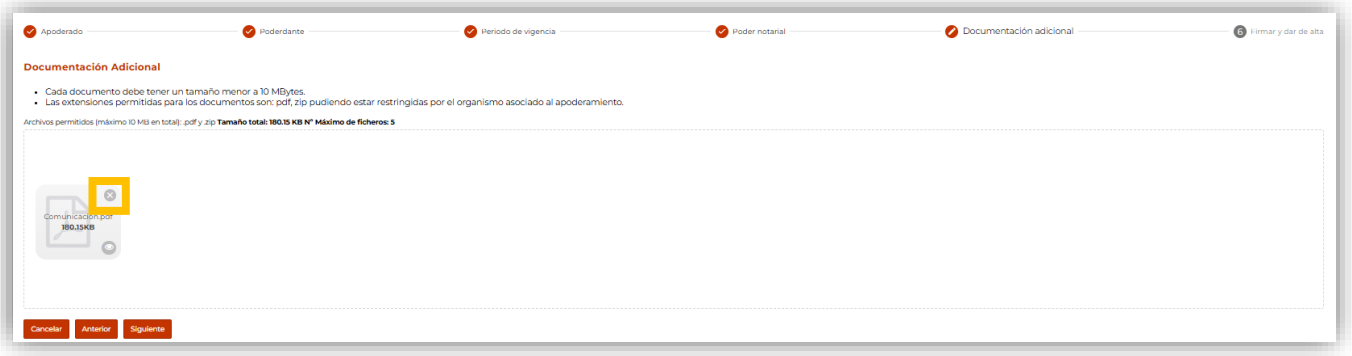
PASO 5: DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Si la Administración u organismo para el que inscribes el apoderamiento requiere documentación adicional, podrás adjuntarla de la siguiente forma. Recuerda adjuntar solo documentación necesaria.

Puedes anexar hasta un máximo de 5 documentos y la suma de todos ellos no debe exceder los 10 Mb. Se irán registrando los documentos según los vayas anexando y se irán mostrando los Mb y archivos restantes.



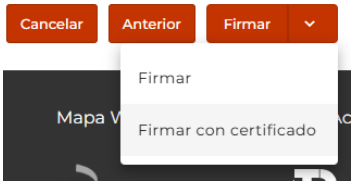
Si necesitas borrar alguno de los documentos ya anexados, pulsa sobre la “X” que aparece en la parte superior derecha del archivo.



PASO 6: FIRMAR Y DAR DE ALTA

Para finalizar, se mostrará una cláusula de protección de datos personales. Si deseas volver al inicio pulsa el botón **Cancelar.** Ten en cuenta que, al hacerlo, se perderán todos los datos introducidos en esta página.

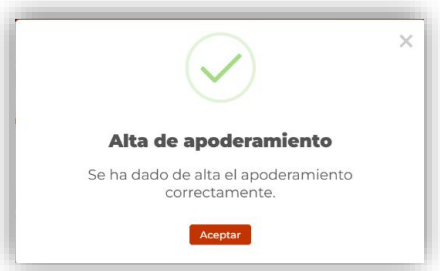
Si estás conforme, pulsa **Firmar** para completar la acción con una firma no criptográfica. Si prefieres firmar utilizando tu certificado, despliega las opciones del botón **Firmar** y selecciona **Firmar con certificado**.



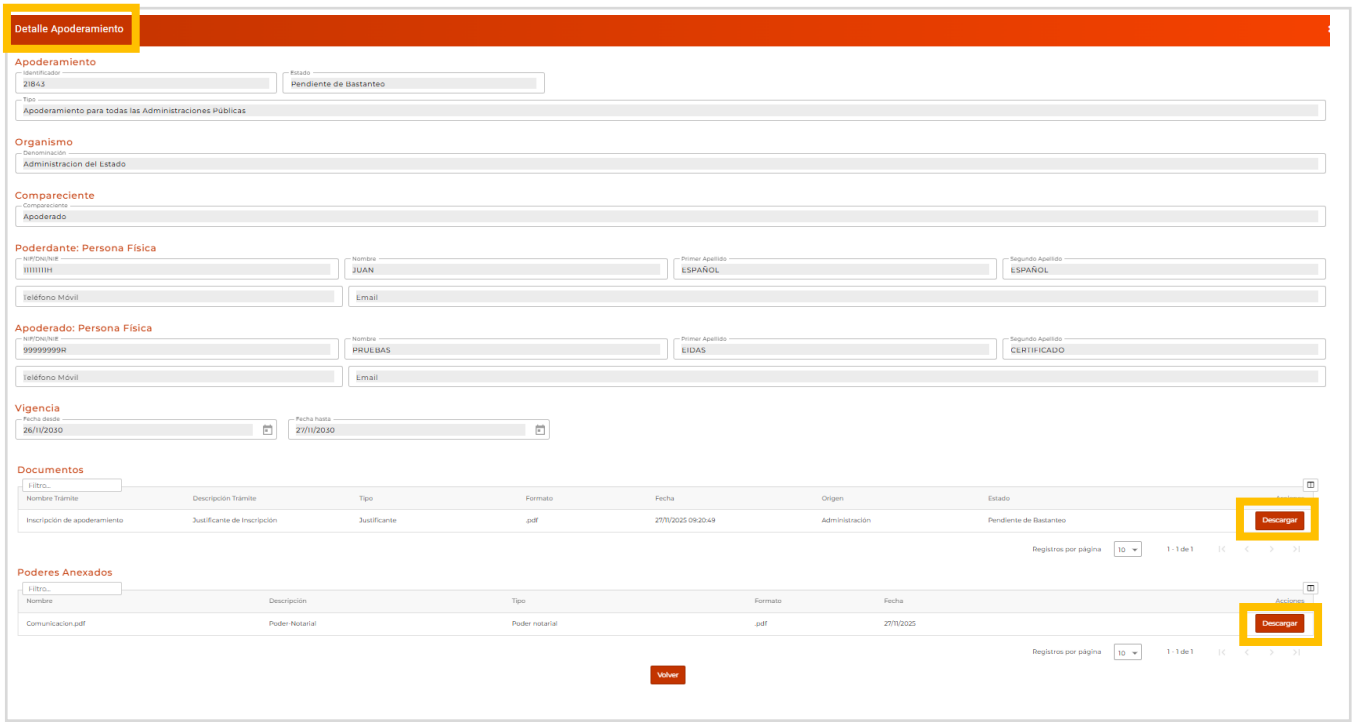
Si todo es correcto, se mostrará un mensaje indicando el estado del apoderamiento. Pulsa **Aceptar** para finalizar.



Una vez firmado, se mostrará una pantalla indicando que la firma se realizó correctamente:



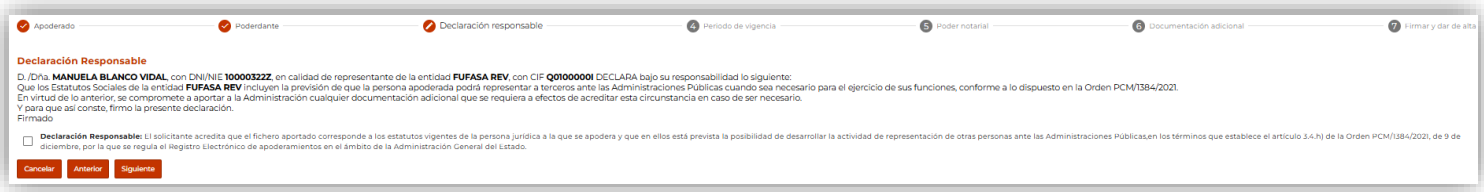
Al finalizar, podrás ver el **detalle** del apoderamiento y el **justificante de inscripción** generado, que podrás descargar pulsando **Descargar**. Si has adjuntado un poder notarial, también podrás descargarlo.



PASO 7: DECLARACIÓN RESPONSABLE

En el caso de que la persona que acceda sea una persona jurídica, se mostrará un paso adicional: una declaración responsable. Este paso aparecerá entre los pasos 2 y 3 descritos anteriormente.

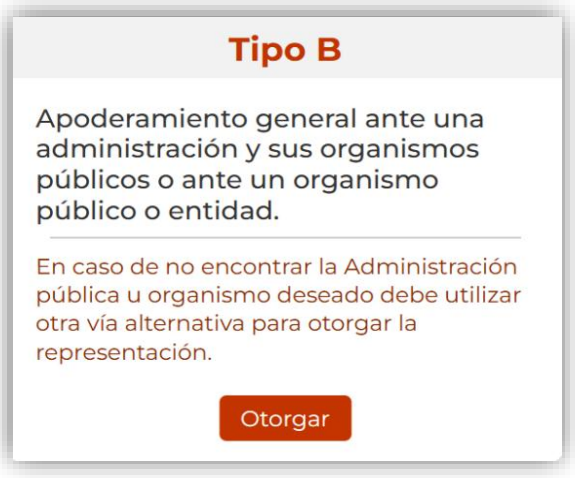
Recuerda que una persona jurídica solo puede actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas si así está previsto en sus estatutos (art. 5.2 de la Ley 39/2015).

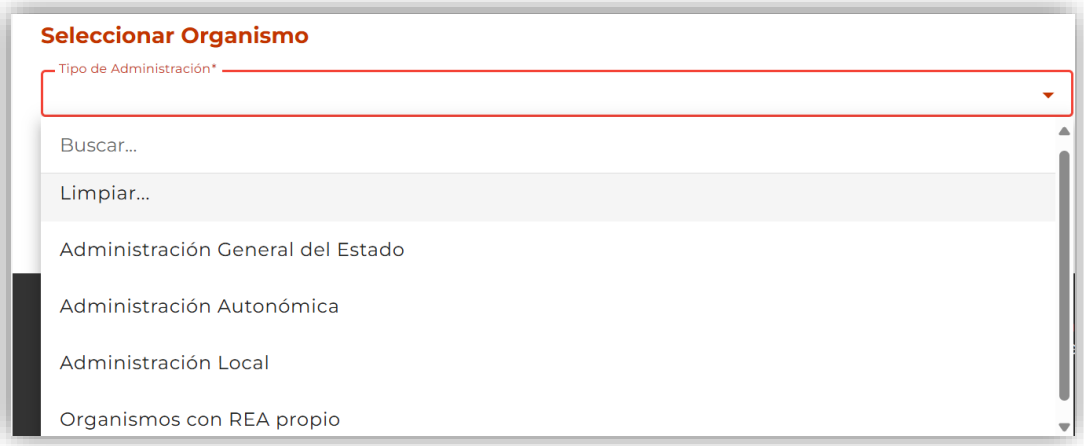


3.2 TIPO B: APODERAMIENTO PARA CUALQUIER ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA ANTE UNA ADMINISTRACIÓN U ORGANISMO CONCRETO

Si seleccionas el Tipo B, la inscripción del apoderamiento se realiza de manera similar al Tipo A, excepto por el formulario inicial, en el que deberás indicar el nivel de Administración o el Organismo frente al cual tendrá validez el apoderamiento que estás registrando.

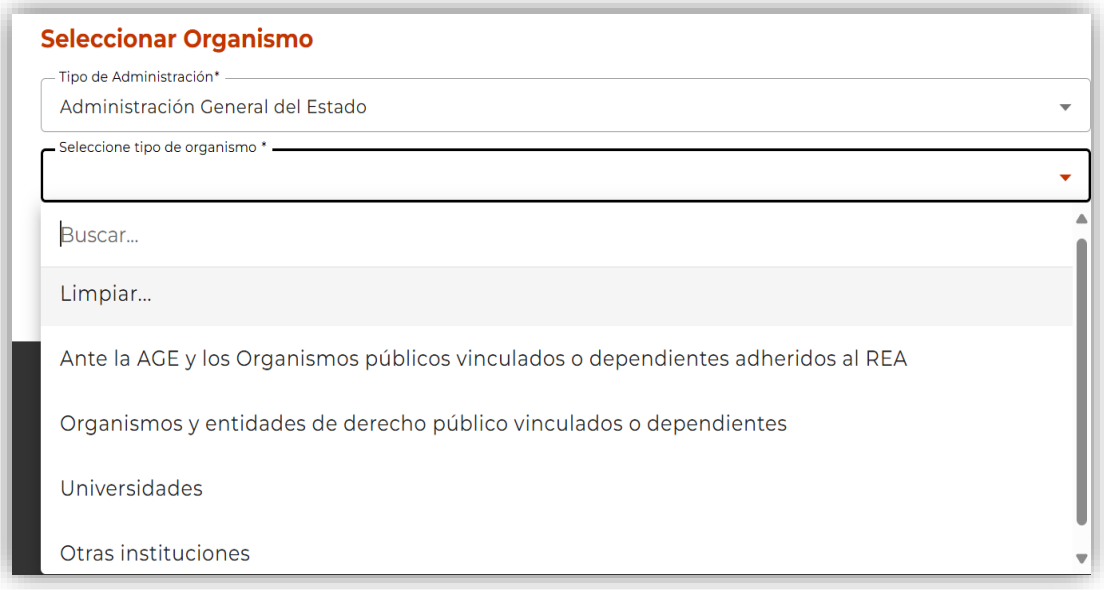
Una vez seleccionado el ámbito, la introducción de los datos de la persona poderdante y apoderada es idéntica para todos los tipos de apoderamiento. Puedes consultarlo nuevamente en el apartado de apoderamientos **Tipo A**.





3.2.1 Administración General del Estado

Al pulsar en Administración General del Estado, podrás seleccionar una de las siguientes opciones:



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

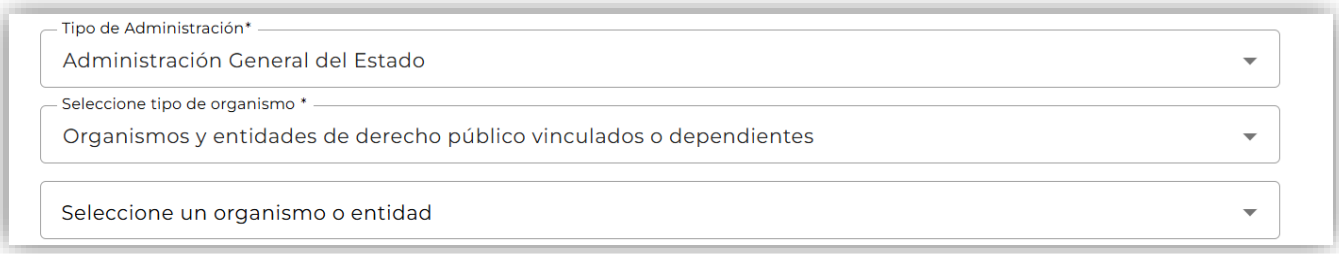
Al seleccionar esta opción, inscribirás un apoderamiento válido para cualquier actuación administrativa ante la Administración General del Estado y/o sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes que no dispongan de un registro electrónico de apoderamientos propio.

El **botón de información** permite consultar los organismos adheridos y, si se desea, descargarlos en formato PDF.



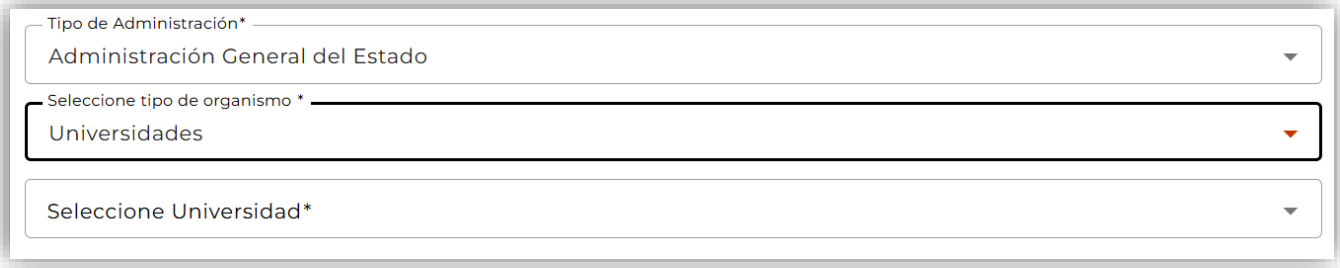
OPCIÓN 2: ORGANISMOS Y ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO VINCULADOS O DEPENDIENTES

Al seleccionar esta opción, inscribirás un apoderamiento válido para un organismo específico. Podrás indicar el organismo o entidad correspondiente eligiéndolo de la lista desplegable.



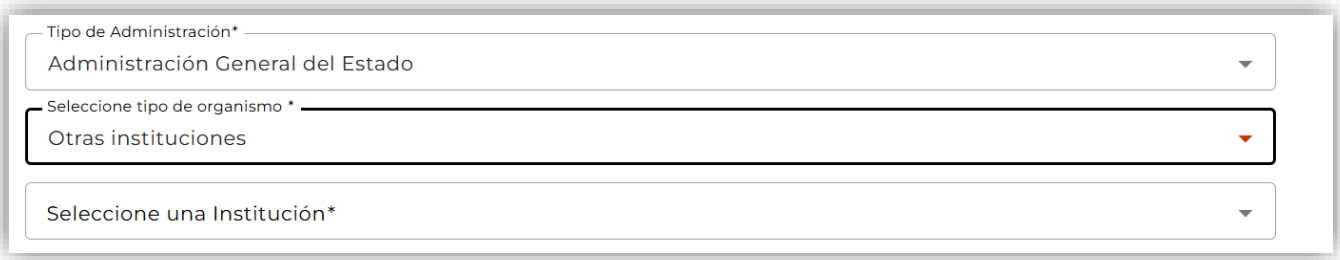
OPCIÓN 3: UNIVERSIDADES

Si el organismo corresponde a una universidad estatal, deberás seleccionar esta opción. Podrás elegirla directamente de la lista desplegable.



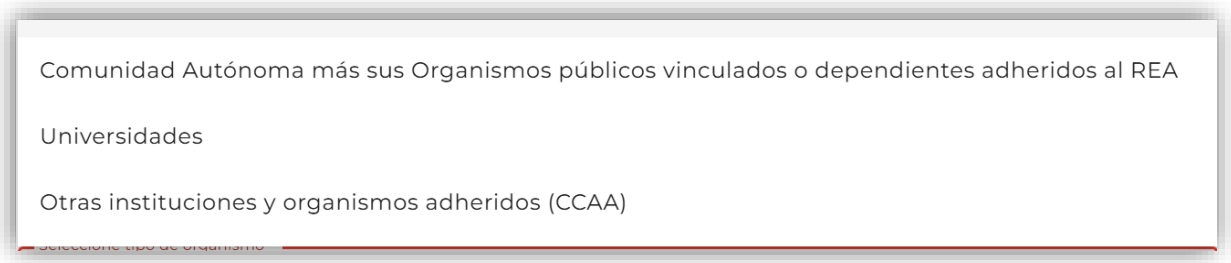
OPCIÓN 4: OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ADHERIDOS (AGE)

En esta sección se incluyen instituciones que, por sus características especiales, no encajan en los apartados anteriores. Podrás seleccionarlas de la lista que se mostrará.



3.2.2 Administración Autonómica

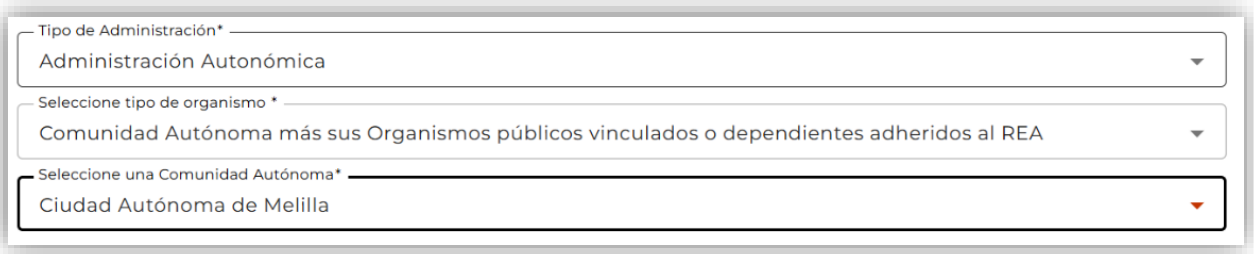
Al pulsar en Administración Autonómica, podrás seleccionar una de las siguientes opciones:



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

Al seleccionar esta opción, inscribirás un apoderamiento válido para una Comunidad Autónoma adherida al REA-AGE, así como para sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Se mostrará una lista en la que podrás elegir la Comunidad Autónoma, y el apoderamiento será igualmente válido para todos sus organismos públicos adheridos al REA.Si pulsas esta opción, inscribirás un apoderamiento para una Comunidad Autónoma adherida al REA-AGE más sus Organismos públicos vinculados o dependientes.



OPCIÓN 2: UNIVERSIDADES

Si el organismo corresponde a una universidad autonómica, deberás seleccionar esta opción.

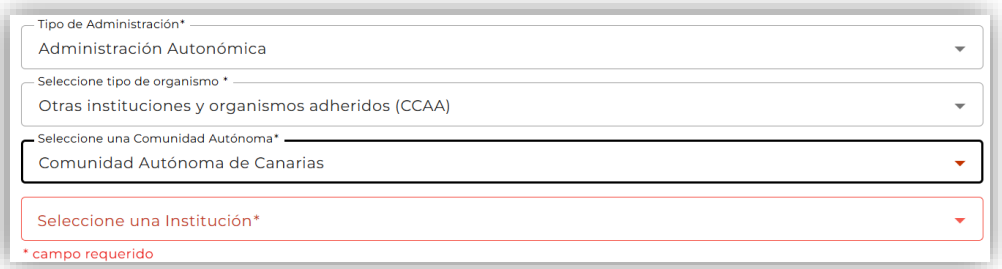
Se mostrará una lista donde podrás seleccionar la Comunidad Autónoma y, en caso de existir, la universidad asociada que corresponda.



OPCIÓN 3: OTRAS INSTITUCIONES (CCAA)

En esta sección se incluyen instituciones que, por sus características especiales, no encajan en los apartados anteriores. Podrás seleccionar otras instituciones y organismos adheridos a la Administración General del Estado que pertenezcan a las Comunidades Autónomas.

Se mostrará una lista donde podrás elegir la Comunidad Autónoma y, si corresponde, la institución asociada que necesites.



3.2.3 Administración Local

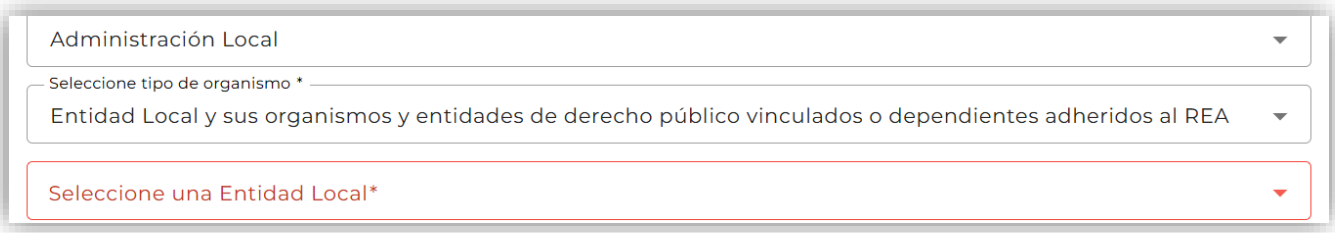
Si pulsas en la Administración Local, podrás elegir una de las siguientes opciones:



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

Al seleccionar esta opción, inscribirás un apoderamiento válido para una administración local, así como para sus organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA.

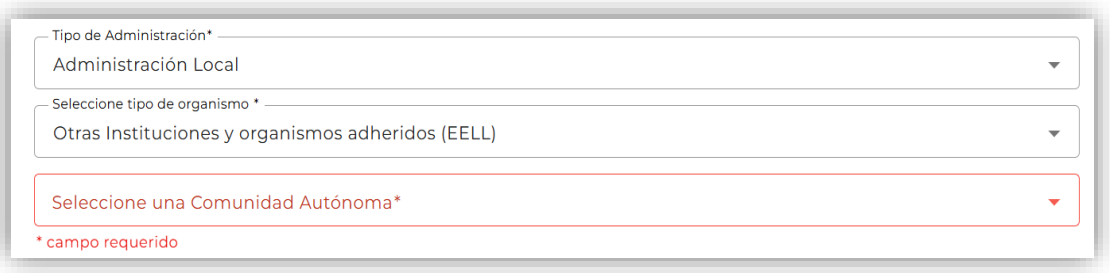
Se mostrará una lista en la que podrás elegir la entidad local adherida al REA que necesites..



OPCIÓN 2: OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ADHERIDOS (EELL)

Aquí podrás encontrar instituciones que por sus características especiales no se pueden clasificar bajo los apartados anteriores.

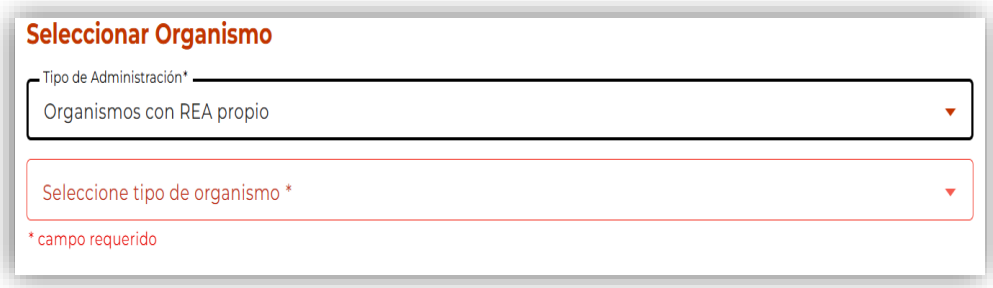
Aparecerá una lista donde puedes seleccionar la Comunidad Autónoma y, a continuación, el Organismo que necesites.



3.2.4 Organismos con REA propio

Al seleccionar Organismos con REA propio, se mostrarán los organismos públicos de la Administración General del Estado que cuentan con un registro de apoderamientos propio.

Aparecerá un listado donde podrás elegir el organismo, y serás redirigido automáticamente al REA correspondiente.



Recuerda que cada organismo puede contar con su propio Registro Electrónico de Apoderamientos, donde se inscriben los poderes otorgados para realizar trámites específicos.

Si deseas inscribir un apoderamiento para llevar a cabo cualquier actuación ante estos organismos (Tipo B) o para un procedimiento concreto de su competencia (Tipo C), deberás registrarlo directamente en esos registros.

3.3 TIPO C: APODERAMIENTO PARA DETERMINADOS TRÁMITES

Un apoderamiento **Tipo C** significa que la persona apoderada solo podrá actuar en nombre del poderdante para los trámites específicos que se indiquen en el poder. No abarca todas las gestiones posibles.

Si seleccionas el **Tipo C**, para realizar un trámite concreto, primero deberás indicar el **nivel de Administración u Organismo** responsable del procedimiento o procedimientos frente a los cuales será válido el apoderamiento.

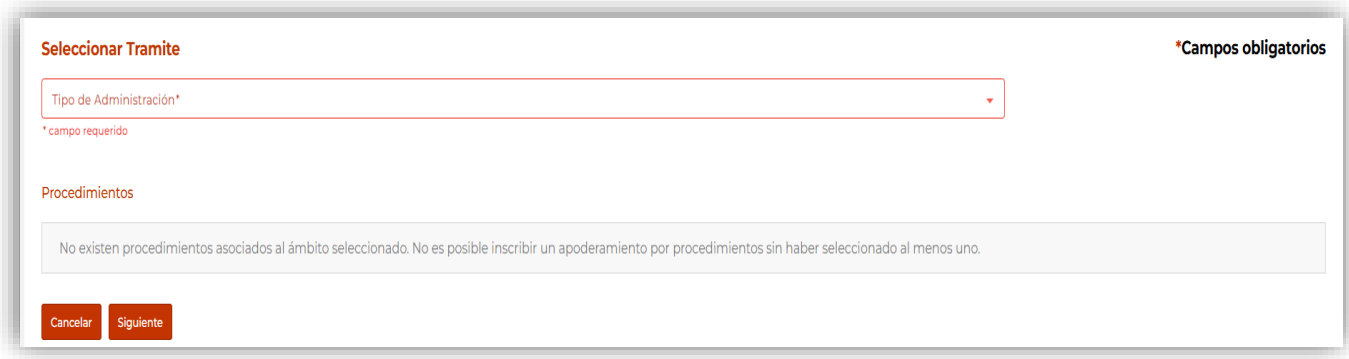
Para ello, selecciona si el procedimiento pertenece a la Administración General del Estado, a una Comunidad Autónoma o a una Entidad Local adherida al REA-AGE.

La selección es similar a la realizada en el apartado 3.2 para los apoderamientos **Tipo B**.

Una vez definido el ámbito y seleccionado un organismo, en la parte inferior se mostrarán los **procedimientos** disponibles frente a los cuales se puede inscribir un apoderamiento para ese organismo.

Estos procedimientos han sido señalados como susceptibles de ser iniciados por un representante en el SIA (Sistema de Información Administrativa) por el responsable del procedimiento.

Si no aparecen en esta sección, significa que aún no están habilitados para ser iniciados por un representante.



PROCEDIMIENTOS

La tabla de procedimientos permite filtrar por código SIA o por descripción, si conoces estos datos; en caso contrario, mostrará todos los procedimientos. Para realizar la búsqueda, basta con introducir el código o el nombre en el campo **Filtro** (ver imagen).



La tabla muestra 10 procedimientos por página. Para navegar entre páginas, puedes utilizar los números de página o los triángulos de desplazamiento.

Es obligatorio seleccionar al menos un procedimiento, aunque puedes marcar tantos como desees, ya que no existe límite.

Si no seleccionas ningún procedimiento, se mostrará el siguiente mensaje de error:



Una vez seleccionados los procedimientos, la introducción de los datos de la persona poderdante y apoderada es idéntica para todos los tipos de apoderamiento. Puedes consultarlo nuevamente en el apartado de apoderamientos **Tipo A**.

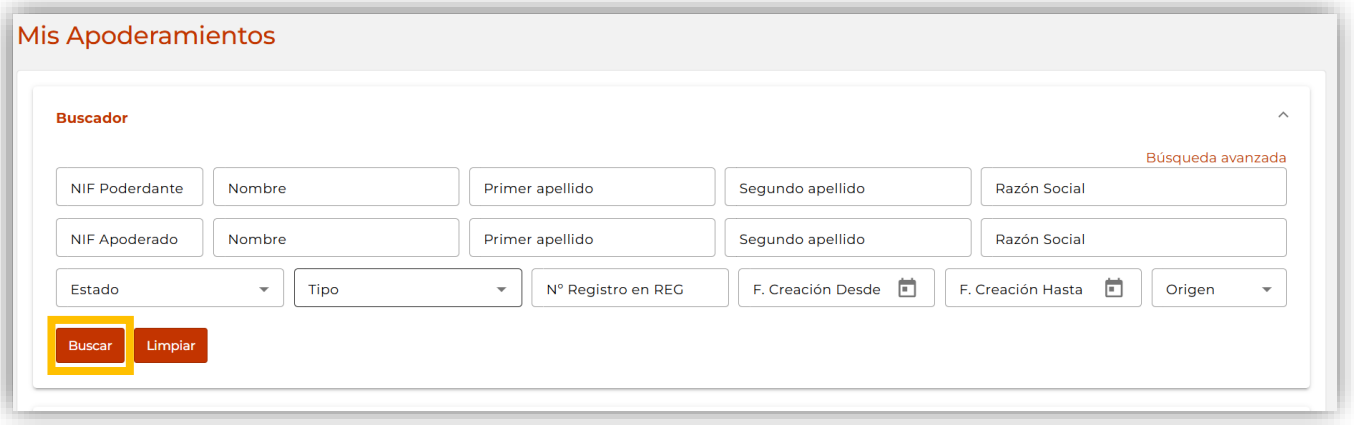
4 CONSULTA DE APODERAMIENTOS

Podrás consultar todos tus apoderamientos, otorgados o recibidos, pulsando **Mis apoderamientos** en el menú superior.

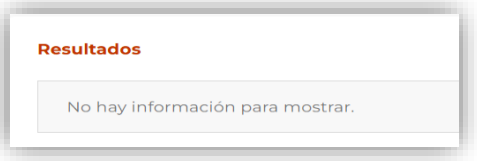


Al pulsar sobre este menú, se desplegarán varios campos para filtrar las búsquedas, junto con el listado de **todos los apoderamientos en los que figures como persona poderdante o apoderada**.

Desde este apartado podrás aplicar filtros para seleccionar los apoderamientos que necesites. Si precisas criterios adicionales, pulsa en **Búsqueda Avanzada**. Para borrar los datos introducidos, puedes utilizar el botón **Limpiar**.

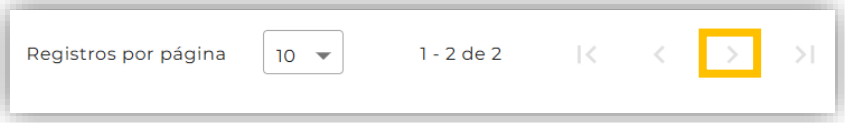


Si no existen apoderamientos que cumplan las condiciones de la búsqueda, se nos mostrará un mensaje en la tabla, así:

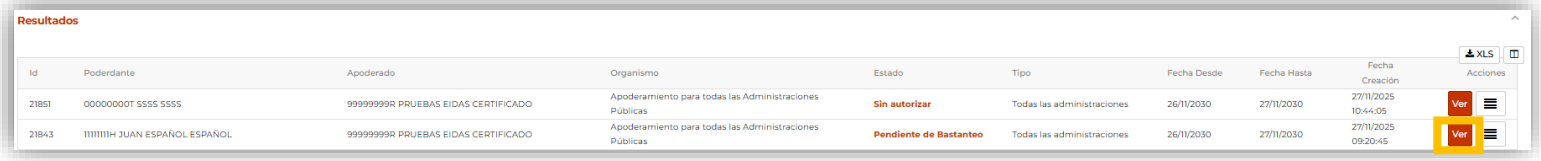


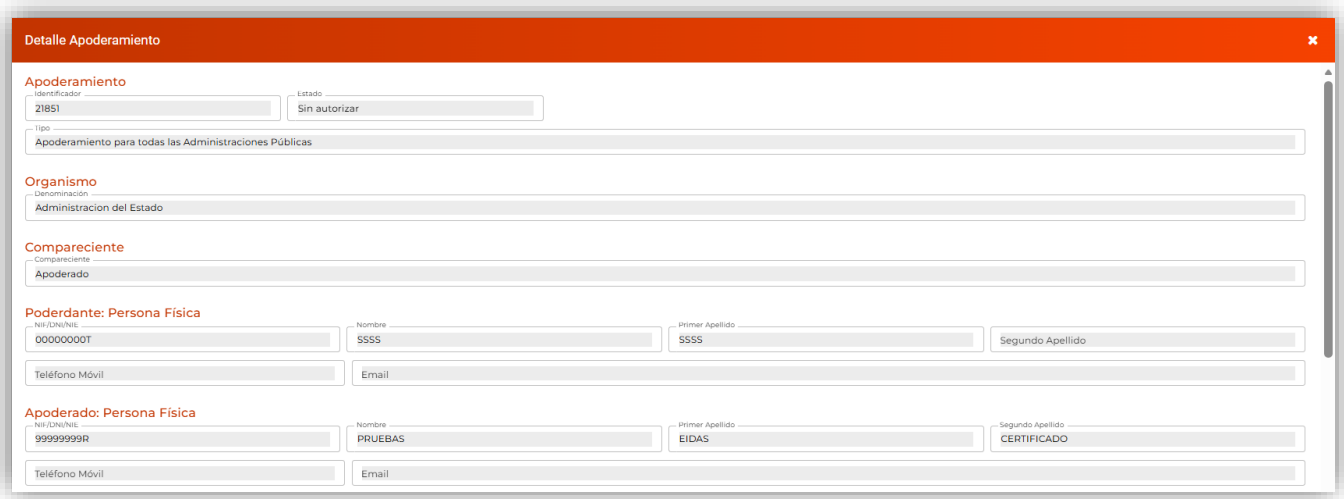
Los apoderamientos que cumplan las condiciones de búsqueda se mostrarán en una tabla.

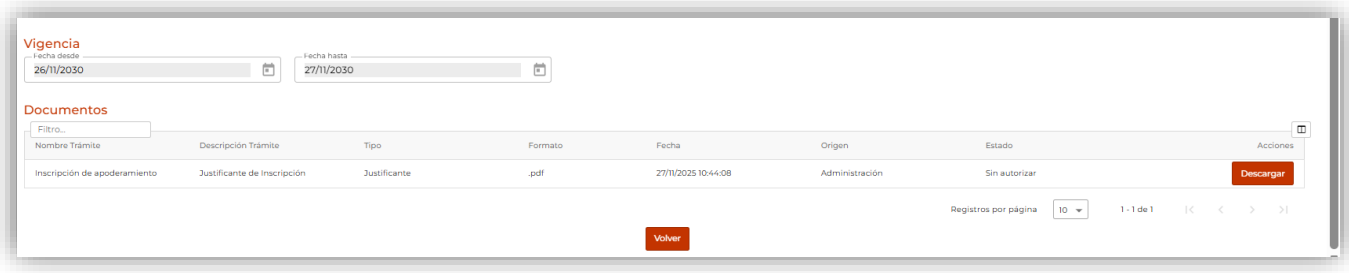
La navegación entre páginas se realiza pulsando en los **triángulos** o en el **número de página** deseado, situados en la parte inferior de la tabla.



Pulsando en la opción **"ver"** sobre el apoderamiento que te interese podrás acceder al **detalle** de este.

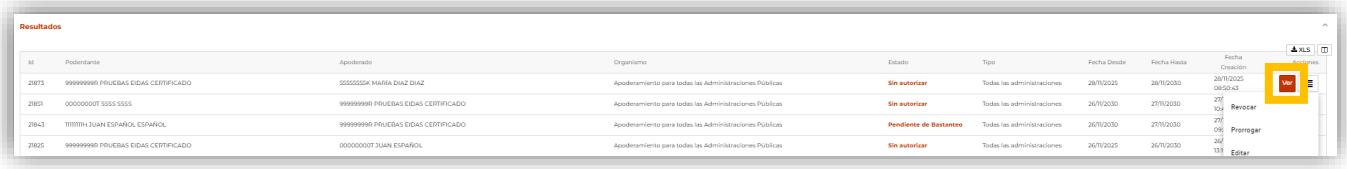






Si pulsas en el icono con líneas horizontales que figura a la derecha del botón de **Ver**, se activarán los correspondientes a las acciones posibles sobre el apoderamiento seleccionado. Recuerda que, dependiendo del estado del apoderamiento concreto, se podrán realizar sobre él una serie de acciones u otras:

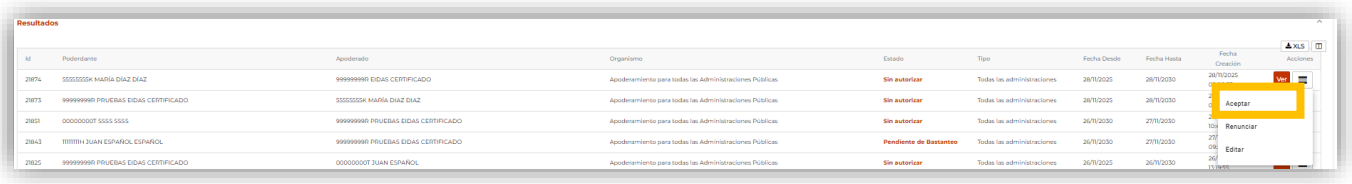
- ☑ Aceptar
- ☑ Renunciar
- ☑ Revocar
- ☑ Prorrogar



Si no se activase ningún botón, salvo el de “editar” significaría que el apoderamiento se encuentra en un Estado en el que ya no se pueden realizar más acciones sobre él.

5 ACEPTAR

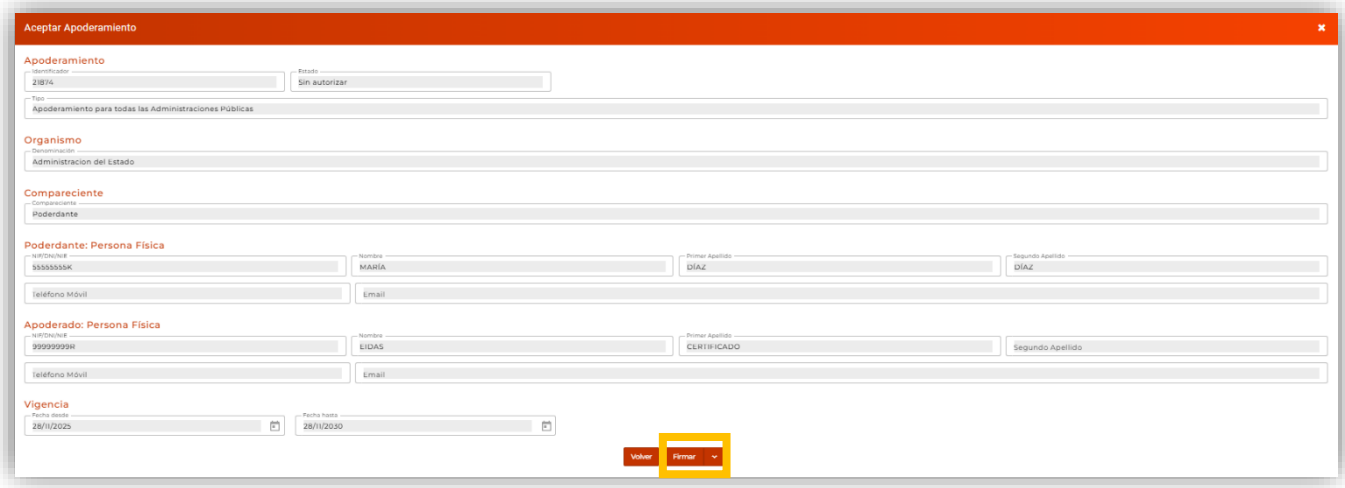
Los apoderamientos en estado **Sin autorizar** deben ser aceptados por la persona interesada (poderdante si ha sido inscrito por apoderado, o por apoderado si ha sido inscrito por poderdante) para pasar al estado **Autorizado** y poder ser utilizados. Para ello, selecciona el apoderamiento correspondiente y haz clic en el botón **Aceptar**.



Aparecerá el siguiente mensaje:

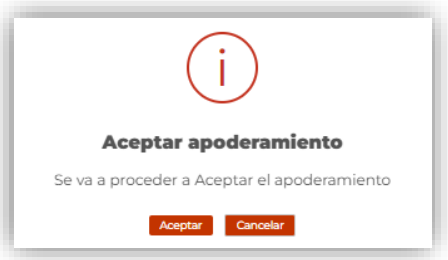


Haz clic en **Aceptar** y se mostrarán los datos detallados del apoderamiento.

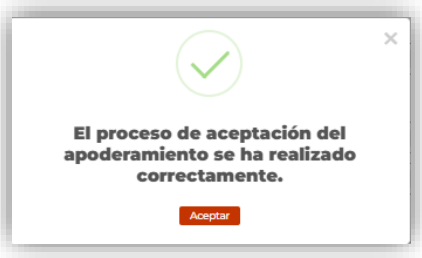


Haz click en **Firmar** para completar la acción con una firma no criptográfica. Si prefieres firmar utilizando tu certificado, despliega las opciones del botón **Firmar** y selecciona **Firmar con certificado**.

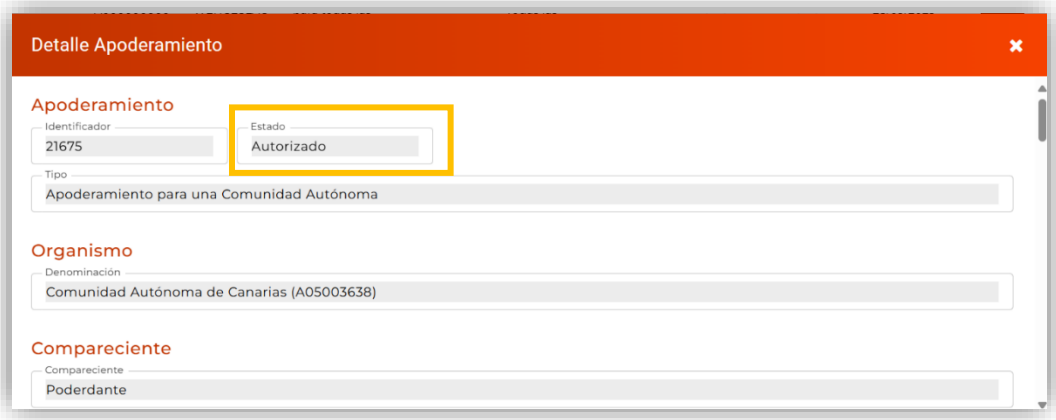
Se mostrará el siguiente mensaje:



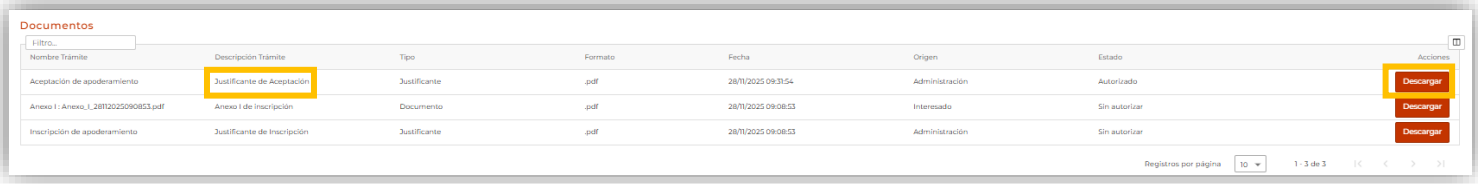
Al **Aceptar** se mostrará el siguiente mensaje:



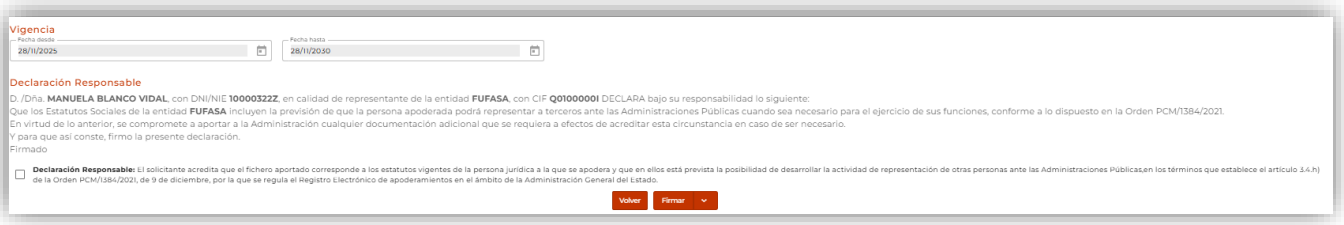
Podrás volver a consultar el detalle, donde ya se indicará que el apoderamiento está **Autorizado.**



En la zona de **Justificantes** verás el **Justificante de aceptación,** que podrás descargarte.



Cuando la aceptación de un apoderamiento la realiza un apoderado que es una persona jurídica, la pantalla de detalle del apoderamiento que debe firmarse incluye un apartado de declaración responsable.
Recuerda que una persona jurídica solo puede actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas si así está previsto en sus estatutos (art. 5.2 de la Ley 39/2015).



6 RENUNCIAR

Podrás **renunciar a los apoderamientos** en los que figures como persona apoderada.
Para ello, selecciona el apoderamiento haciendo clic en la opción situada debajo del botón **"Ver"**.
Si el apoderamiento se encuentra en estado **Sin autorizar**, **Pendiente de Bastanteo** o **Autorizado**, el sistema te permitirá realizar la renuncia.



Aparecerá el siguiente mensaje:



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

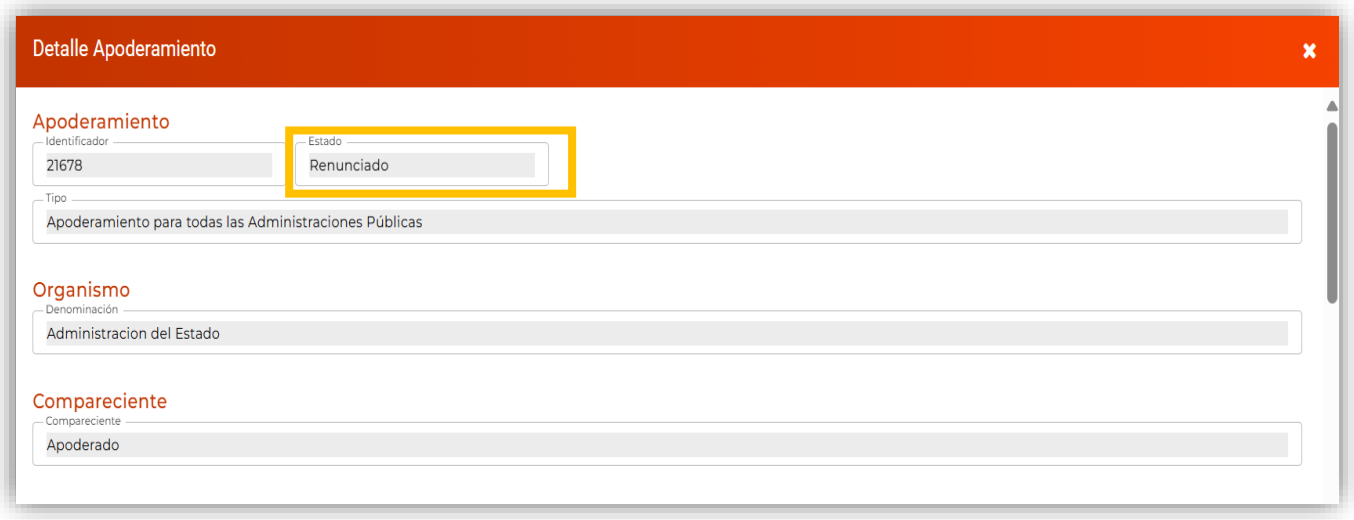


Para terminar el proceso pulsa en **Firmar o Firmar con certificado**, y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

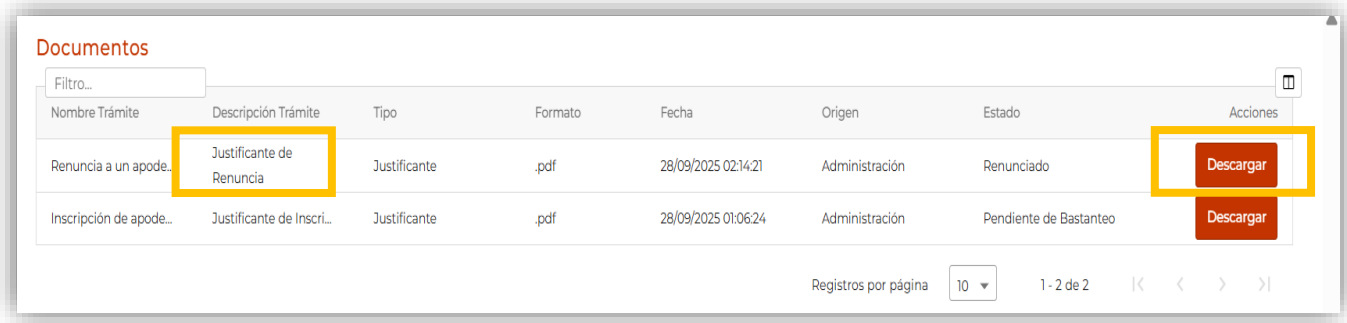




Podrás ver de nuevo el detalle donde ya se indica que el apoderamiento está **Renunciado**.



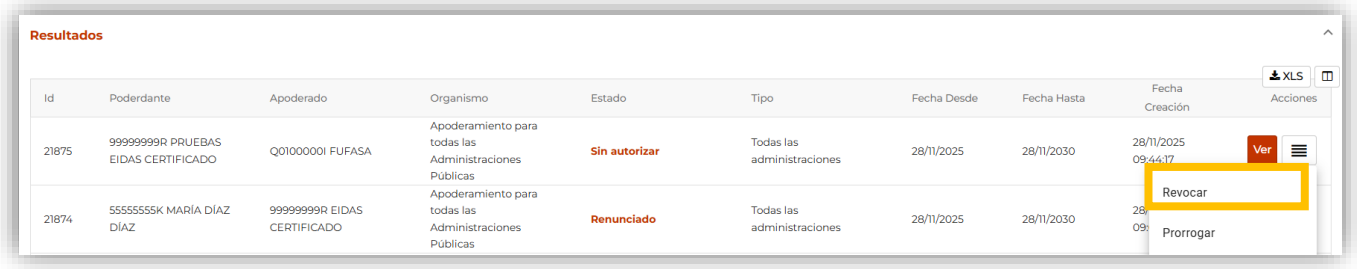
En la zona de **Documentos** verás el **Justificante de renuncia** que podrás descargar.



7 REVOCAR

Podrás revocar los apoderamientos en los que aparezcas como persona **poderdante**. Esta opción es similar a la renuncia, pero, mientras la renuncia es llevada a cabo por la persona **apoderada**, la revocación es llevada a cabo por la persona **poderdante**.

Para ello, selecciona el apoderamiento pinchando en el icono de cuatro rayas que aparece al lado del botón de **Ver** y, si está **Sin autorizar**, **Pendiente de Bastanteo** o **Autorizado**, te permitirá revocarlo.



Aparecerá el siguiente mensaje:



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



Para terminar el proceso pulsa en **Firmar o Firmar con certificado**, y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

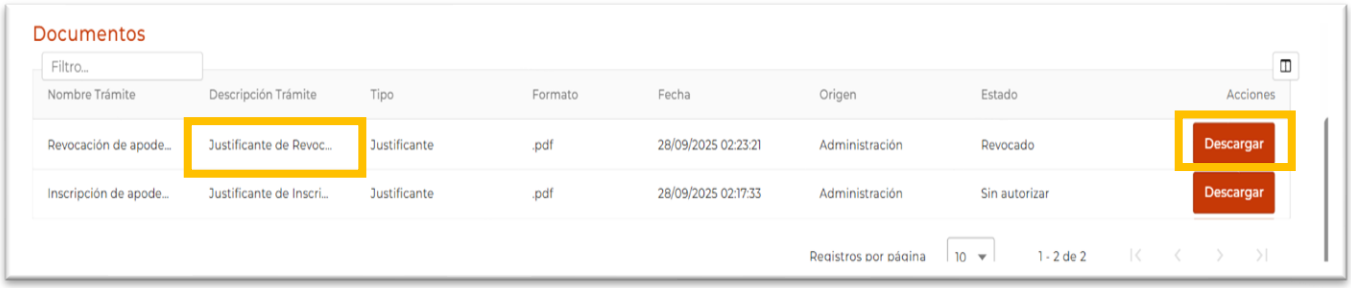




Podrás ver de nuevo el detalle donde ya se indica que el apoderamiento está **Revocado**.



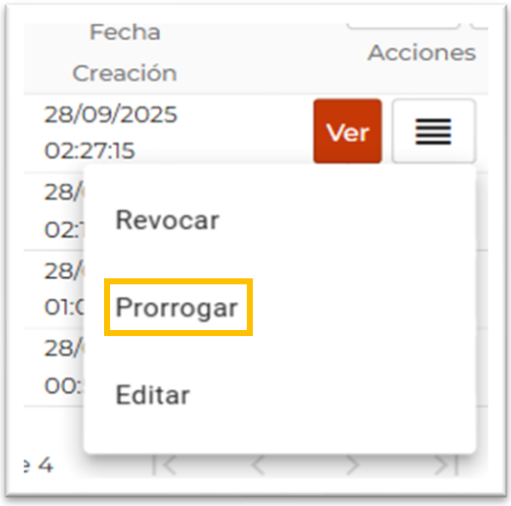
En la zona de **Documentos** verás el **Justificante de revocación,** que podrás descargar.



8 PRORROGAR

Si la duración de un apoderamiento es inferior al plazo máximo establecido, 5 años según la normativa vigente, la persona poderdante podrá prorrogarlo, siempre antes de que el apoderamiento caduque.

Como en los casos anteriores, selecciona el apoderamiento pinchando en el icono de cuatro rayas que aparece al lado del botón de **Ver** y, si está **Autorizado** y figuras como persona **poderdante**, podrás gestionar su prórroga.



RECUERDA: A diferencia de la solicitud de inscripción del apoderamiento, la solicitud de prórroga solo la puede realizar la persona poderdante.

Al pulsar sobre el botón **Prorrogar**, aparecerá el siguiente mensaje:



Pulsa en **Aceptar** y se mostrarán los datos detallados del apoderamiento. Aquí puedes modificar el campo de fecha “Hasta” del período de vigencia, aumentándola (hasta 5 años como máximo).



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

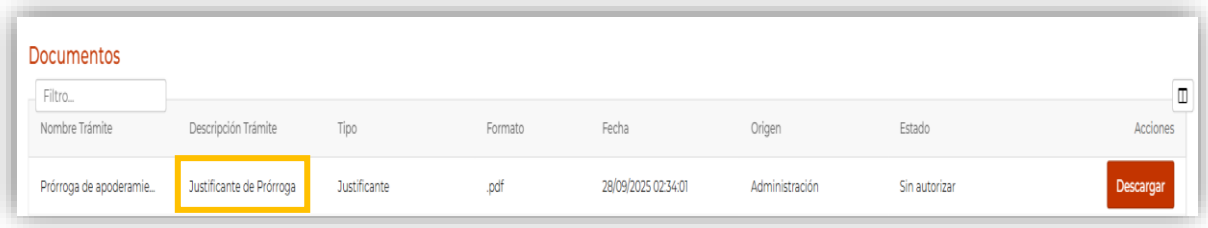




Podrás ver de nuevo los datos detallados del apoderamiento, donde la **fecha de vigencia ya aparece modificada**.

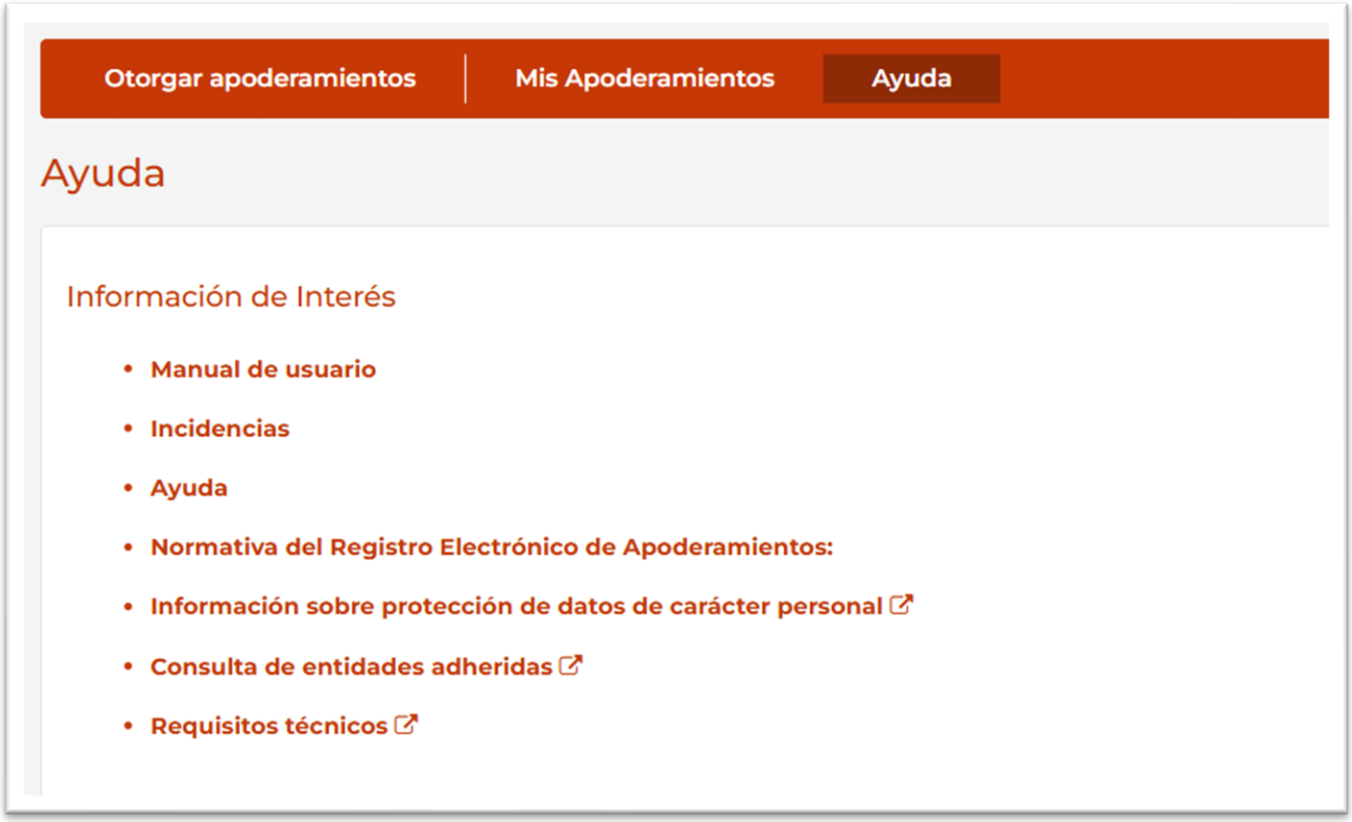


En la zona de **Documentos** verás el **Justificante de prórroga,** que podrás descargar.

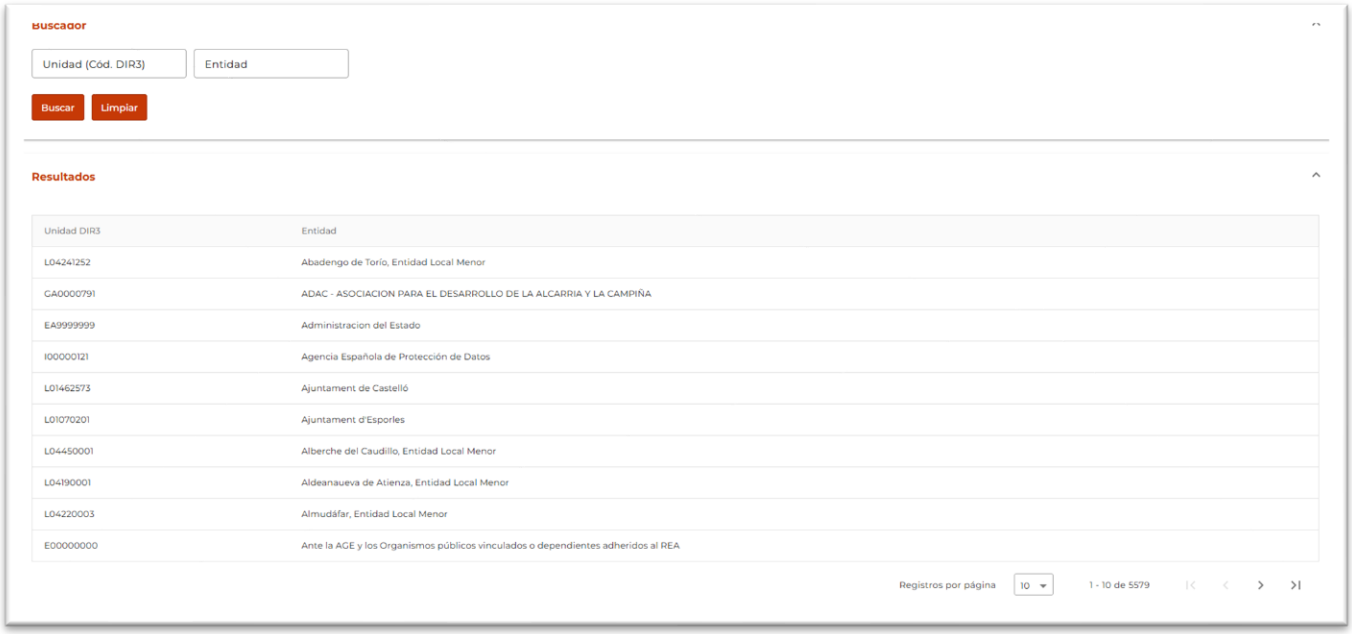


9 AYUDA

Seleccionando en el menú de funcionalidades la pestaña **Ayuda**, se muestra una pantalla con Información de Interés:



- ☑ **Manual de usuario**: descargable en pdf.
- ☑ **Incidencias**: cómo proceder ante una incidencia técnica o consulta de Apodera.
- ☑ **Ayuda**: más canales de información y el acceso al Portal de Administración Electrónica (PAe), así como al Punto de Acceso General (PAG).
- ☑ **Normativa del Registro Electrónico de Apoderamientos**: enlaces a la normativa sobre el REA-AGE.
- ☑ **Información sobre protección de datos de carácter personal**
- ☑ **Consulta de entidades adheridas:** en esta tabla se pueden consultar las entidades que están adheridas al REA-AGE, y que, por lo tanto, gestionan su registro de apoderamientos a través de esta aplicación. Estas entidades son las que aparecen a la hora de inscribir apoderamientos tipo B, para una Administración y sus organismos, y C, para trámites concretos.



9.1 Requisitos Técnicos

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 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.

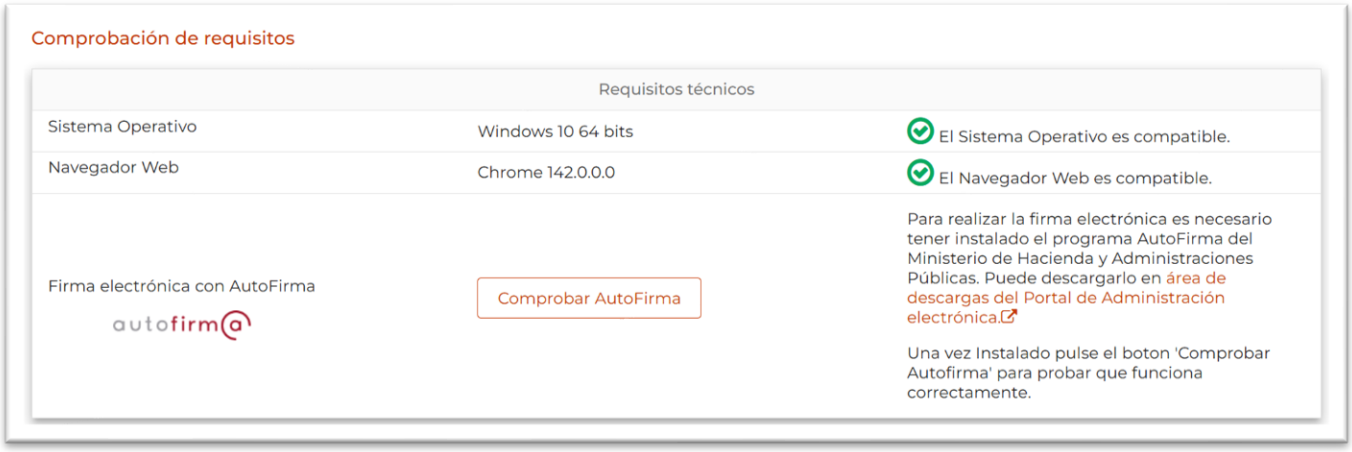
NAVEGADORES WEB

- ☑ 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.

En la siguiente URL podrá consultar también los requisitos técnicos además de comprobar si su sistema es compatible con el portal de apoderamientos:

https://apodera.redsara.es/ciudadano/requisitos-tecnicos

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