

REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

(REA)

**Manual de Usuario de la Aplicación
– Funcionario**

Versión 7

Índice de Contenidos

1	CONTENIDO.....	3
2	FUNCIONES GENERALES.....	4
3	ALTA DE APODERAMIENTOS	6
3.1.	Tipo a: Apoderamiento general para cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública.....	7
	Poderdante/s	7
	Apoderado	10
	Estatutos	11
	Período de Vigencia.....	14
	Otros documentos anexos	15
	Documento público o privado con firma legitimada notarial	16
	Acciones finales	19
3.2.	Tipo b: Apoderamiento general ante una Administración y sus Organismos Públicos o ante un organismo público o entidad.....	23
3.3.	Tipo c: Apoderamiento para determinados trámites.....	27
4	CONSULTA DE APODERAMIENTOS	29
	Opciones del formulario de consulta	30
	Tabla de apoderamientos	31
	Bastantear	33
	Aceptar	39
	Renunciar	42
	Revocar	45
	Prórrogar.....	47
5	NOTARÍA.....	50
6	GESTIÓN.....	53
	Organismos.....	54
	Procedimientos	61
	Envío a AEAT	65
	Procesos	66
	Consulta Auditorías.....	67
	Consulta Procesos.....	68
	Usuarios.....	69
	Perfiles 69	
	Certificados	71
7	DESCARGA DE ANEXOS	72
8	AYUDA	78
	Requisitos Técnicos.....	80

1 CONTENIDO

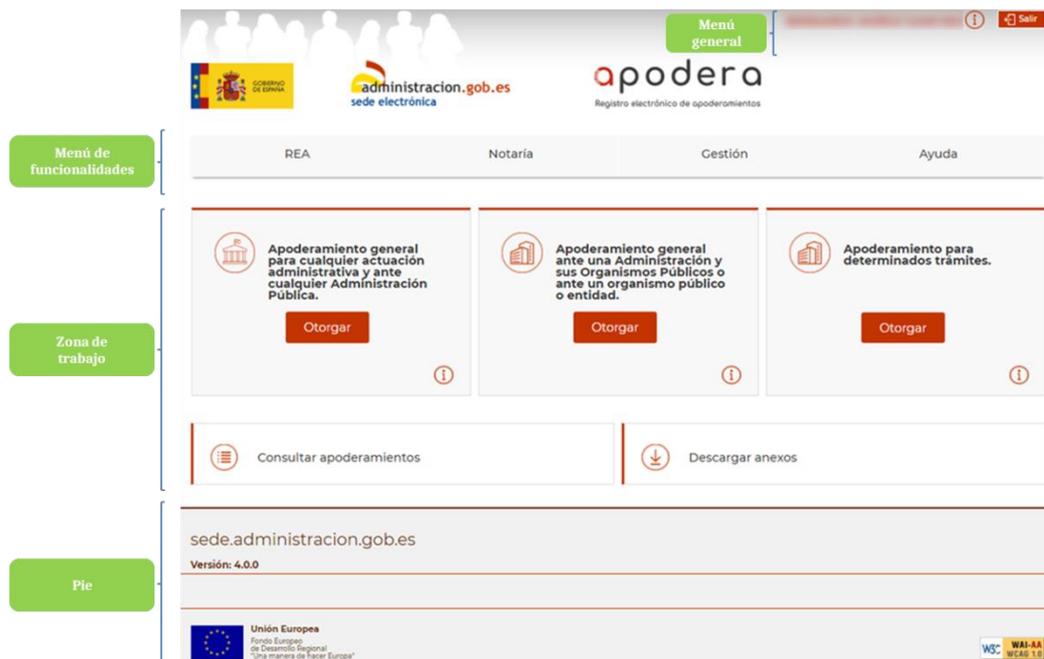
Este manual de usuario persigue describir detalladamente todas y cada una de las funcionalidades que conforman la aplicación que gestiona el registro electrónico de apoderamientos (REA-AGE) en su versión para funcionarios.

2 FUNCIONES GENERALES

Esta es la pantalla de inicio de la aplicación:

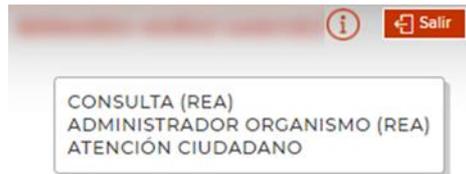


Tras pulsar el botón **Accede** aparecerá una ventana que nos permitirá seleccionar el certificado con el que identificarnos ante la aplicación, tras lo cual estaremos ante la pantalla general del REA- AGE.



En todas las páginas de la aplicación podemos diferenciar cuatro partes fundamentales:

- **Menú General:** se encuentra en la parte superior derecha de la página. Aquí podremos ver en calidad de qué estamos accediendo y salir de la aplicación. Además, si acercamos el ratón al icono de información podremos ver el rol o los roles que tenemos asignados en ese momento:



- **Menú de Funcionalidades:** se encuentra debajo de la cabecera y se compone de cuatro botones que nos permitirán navegar por la aplicación de una manera intuitiva.
- **Zona de Trabajo:** situada en la zona central, nos va a servir para consultar apoderamientos, organismos, etc., será la zona en la que se produzca la navegación.
- **Pie:** situado al final de las páginas nos muestra el pie con las imágenes y enlaces útiles.

3 ALTA DE APODERAMIENTOS

Una vez dentro de la aplicación, podemos dar de alta apoderamientos de tres tipos:

- **Tipo a:** Apoderamientos para todas las administraciones públicas y todas las actuaciones.
- **Tipo b:** Apoderamientos para sólo una administración pública u organismo y todas las actuaciones.
- **Tipo c:** Apoderamientos por trámites.

REA	Notaría	Gestión	Ayuda
 <p>Apoderamiento general para cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública.</p> <p>Otorgar a</p> 	 <p>Apoderamiento general ante una Administración y sus Organismos Públicos o ante un organismo público o entidad.</p> <p>Otorgar b</p> 	 <p>Apoderamiento para determinados trámites.</p> <p>Otorgar c</p> 	
 <p>Consultar apoderamientos</p>	 <p>Descargar anexos</p>		

3.1. Tipo a: Apoderamiento general para cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública.

Una vez seleccionado el **Tipo a**, la aplicación muestra el formulario de alta:

Poderdante/s

Apoderamiento General para todas las Administraciones públicas

Poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública

Datos del poderdante 1 * Campos Obligatorios

Persona física

NIF/DNI/NIE *

Buscar

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Tipo de vía * Nombre vía * Número Bloque Portal Escalera

CALLE

Planta Puerta Kilometro Hectómetro

País * Provincia * Localidad *

ESPAÑA *Seleccione una provincia* *Seleccione una localidad*

Código postal

Teléfono móvil Correo electrónico

Limpiar Formulario

Añadir compareciente (Persona física que acude a la oficina)

Multipoderdante

*Si desea añadir un nuevo poderdante, por favor pulse el siguiente botón. Recuerde que el número máximo de poderdantes que podrán añadirse al Apoderamiento son 5

Añadir Poderante 2

En el primer bloque del formulario se recogen los datos del primer poderdante. Podrán inscribirse hasta 15 poderdantes en el mismo apoderamiento.

En el caso de que se realice el alta de apoderamientos con “**Multipoderdantes**” se generará un apoderamiento individual para cada uno de ellos, y las actuaciones que se lleven a cabo a partir de ese momento lo harán de forma independiente, sin implicar al resto de apoderamientos que se inscribieron en el mismo proceso de alta.

Toda la documentación o archivos anexados en el apoderamiento con “Multipoderdantes” quedarán incluidos en cada uno de los apoderamientos individuales generados.

En primer lugar hemos de elegir entre persona física o persona jurídica.



Persona física

Persona jurídica

Persona física

Es el tipo de poderdante que aparece por defecto, y los datos a rellenar en el formulario de inscripción están así preparados, siendo obligatorios NIF/DNI/NIE, Nombre, Primer apellido, Tipo de vía, Nombre vía, País, Provincia y Localidad.

Estos datos pueden rellenarse manualmente o de forma automática si, tras indicar NIF/DNI/NIE, pulsamos el botón **Buscar**, que efectuará un auto relleno de los datos a partir del NIF/DNI/NIE introducido si ya existieran como consecuencia de un apoderamiento anterior.

Persona jurídica

Si seleccionamos poderdante “Persona jurídica” aparece el siguiente formulario:

Datos del poderdante 1 * Campos Obligatorios

Persona jurídica ▼

NIF *

Razón Social *

Tipo de vía ▼ Nombre vía Número Bloque Portal Escalera

Planta Puerta Kilometro Hectómetro

País ▼ Localidad

Código postal

Teléfono móvil Correo electrónico

Añadir representante

Multipoderdante

*Si desea añadir un nuevo poderdante, por favor pulse el siguiente botón. Recuerde que el número máximo de poderdantes que podrán añadirse al Apoderamiento son 5

Los datos obligatorios en este caso son NIF y Razón Social.

Podremos, asimismo, usar la función **Buscar** que vimos para el poderdante persona física.

Multipoderante

Si se desea añadir más de un poderdante, disponemos del botón **Añadir poderdante X**, donde X va cambiando para indicar el número del orden del poderdante que se puede añadir. Ocurre lo mismo con el botón **Eliminar Poderdante**, en este caso para eliminar poderdantes.

Multipoderante

*Si desea añadir un nuevo poderdante, por favor pulse el siguiente botón. Recuerde que el número máximo de poderdantes que podrán añadirse al Apoderamiento son 5

Añadir Poderante 3
Eliminar Poderante 2

Datos del poderdante 2 * Campos Obligatorios

Persona física

NIF/DNI/NIE *

Buscar

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Tipo de vía *

CALLE

Nombre vía *

Número

Bloque

Portal

Escalera

Planta

Puerta

Kilometro

Hectómetro

País *

ESPAÑA

Provincia *

Seleccione una opción

Localidad *

Seleccione una opción

Código postal

Teléfono móvil

Correo electrónico

Limpiar Formulario

Añadir compareciente (Persona física que acude a la oficina)

Esta dinámica permite añadir hasta 15 poderdantes.

Multipoderante

*Si desea añadir un nuevo poderdante, por favor pulse el siguiente botón. Recuerde que el número máximo de poderdantes que podrán añadirse al Apoderamiento son 15

Añadir Poderante 15
Eliminar Poderante 14

Si llegados a este punto seleccionamos **Añadir Poderdante 15**, la aplicación permitirá añadir los datos de este poderdante, pero ya sólo nos daría la opción **Eliminar poderdante 15**.

Multipoderante

*Si desea añadir un nuevo poderdante, por favor pulse el siguiente botón. Recuerde que el número máximo de poderdantes que podrán añadirse al Apoderamiento son 15

Eliminar Poderante 15

Apoderado

Tras rellenar los datos del poderdante/s se muestra un formulario para rellenar los datos del apoderado, de forma muy similar a la indicada para un poderdante.

En la siguiente imagen puede verse la forma de seleccionar el tipo de persona que va a recibir el poder, **persona física o persona jurídica**.

The screenshot shows a web form titled 'Apoderado' with a search bar and a 'Buscar' button. A dropdown menu is open, showing 'Persona jurídica' selected. Below the search bar are several input fields: 'Razón Social *', 'Tipo de vía' (with 'CALLE' selected), 'Nombre vía', 'Número', 'Bloque', 'Portal', 'Escalera', 'Planta', 'Puerta', 'Kilometro', 'Hectómetro', 'Pais' (with 'Seleccione un país' selected), 'Localidad', 'Código postal', 'Teléfono móvil', 'Correo electrónico', 'Debidamente constituida de acuerdo con las leyes', 'Inscripción *' (with 'Seleccione una opción' selected), and 'Datos de identificación de la escritura'. A 'Limpiar Formulario' button is at the bottom right.

Si seleccionamos **Persona jurídica** la aplicación solicitará datos adicionales como la Razón Social, Debidamente constituida de acuerdo con las leyes, Inscripción y Datos de identificación de la escritura, de los cuales Razón Social e Inscripción son datos obligatorios.

This close-up shows the required fields for 'Persona jurídica': 'Debidamente constituida de acuerdo con las leyes', 'Inscripción *' (with 'Seleccione una opción' selected), and 'Datos de identificación de la escritura'.

Para un apoderado **persona jurídica** se podrán introducir datos sobre sus estatutos.

Estatutos

Este apartado sólo se muestra si el apoderado es una **persona jurídica** ya que en ese caso es obligatorio añadir estatutos.

Estatutos * Campos Obligatorios

Pulse **Buscar Estatutos** para ver los estatutos cargados anteriormente y seleccione el que desee. Podrá añadir nuevos estatutos a través del botón **Añadir Estatuto**.

El solicitante acredita que el fichero aportado corresponde a los estatutos vigentes de la persona jurídica a la que apodera y que en ellos está prevista la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas, en los términos que establece la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el registro electrónico de apoderamientos de las Entidades Locales y se establecen los sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos apud acta a través de medios electrónicos.

Nombre	Descripción	Tipo Doc.	Extensión	F.Creación	Adjunto
--------	-------------	-----------	-----------	------------	---------

Podremos añadir documentos en formato .pdf o .zip o bien seleccionar un estatuto que ya esté en la base de datos.

El funcionario tendrá que comprobar la documentación aportada y, si es correcta, la aceptará.

El mecanismo de anexar estatutos comienza pulsando el botón **Buscar Estatutos** que realiza búsqueda por NIF de persona jurídica, apoderado.

Si no se ha indicado un NIF, aparece el siguiente mensaje:



Si el NIF indicado no tiene el formato correcto aparece el siguiente mensaje:



Si no existen datos previos en el sistema sobre el apoderado o no se incluyeron estatutos en un apoderamiento anterior, aparece el siguiente mensaje:



Si para el NIF indicado ya existen estatutos en la base de datos, se muestran en una tabla y aparece previamente el siguiente mensaje:



Y finalmente, un listado como este:

Nombre	Descripción	Tipo Doc.	Extensión	F.Creación	Adjunto
<input type="checkbox"/> PruebaEstatuto.pdf	Estatuto	Estatuto	.pdf	2021-03-05	

Página 1 Total de páginas: 1

En la tabla de estatutos se muestran los 5 últimos estatutos añadidos y el número de páginas totales. La navegación entre páginas se hace seleccionando el icono de los triángulos o el número de página deseado.

Nombre	Descripción	Tipo Doc.	Extensión	F.Creación	Adjunto
<input type="checkbox"/> [Redacted].pdf	Estatuto	Estatuto	.pdf	2021-02-09	
<input type="checkbox"/> [Redacted].pdf	Estatuto	Estatuto	.pdf	2021-02-06	
<input type="checkbox"/> [Redacted].pdf	Estatuto	Estatuto	.pdf	2020-10-08	
<input type="checkbox"/> [Redacted]	Estatuto	Estatuto	.pdf	2020-09-18	
<input type="checkbox"/> [Redacted]	Estatuto	Estatuto	.pdf	2020-09-18	

Página 1 2  Total de páginas: 2

Si optamos por seleccionar uno estatuto almacenado en el equipo del funcionario, bastará con pinchar en el botón **Añadir Estatuto** que nos permitirá navegar por las carpetas y seleccionar el pdf a adjuntar.

Una vez añadido se mostrará en la tabla:

Añadir Estatuto Buscar Estatutos

Nombre	Descripción	Tipo Doc.	Extensión	F.Creación	Adjunto
<input checked="" type="checkbox"/> PruebaAnexo.pdf	Estatuto	Estatuto	pdf	12/3/2021	Eliminar

El botón **Eliminar** nos permitirá eliminar el estatuto de la lista, si hubo un error.

Si optamos por elegir los estatutos presentados anteriormente, de la lista de estatutos habrá que escoger al menos uno. Bastará con marcar la casilla a la izquierda de cada fila. Se podrán seleccionar hasta 5 documentos en cada apoderamiento.

Si el documento ha sido anexado por el funcionario mediante el proceso **Añadir Estatuto** comentado más arriba, la casilla viene marcada por defecto y no se permitirá su descarga ya que se da por hecho que ya está en el equipo del funcionario. Si el documento ya estaba almacenado en la base de datos podremos descargarlo en cualquier momento haciendo uso del icono de descarga en la columna Adjunto. 

La aplicación no dejará anexar un documento con nombre igual que alguno de los que aparezcan en la tabla. En caso de intentarlo aparecería el siguiente mensaje:

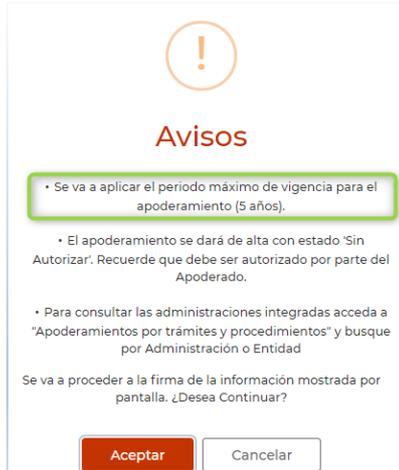
No se puede adjuntar dos veces el fichero con el mismo nombre.

Aceptar

Período de Vigencia

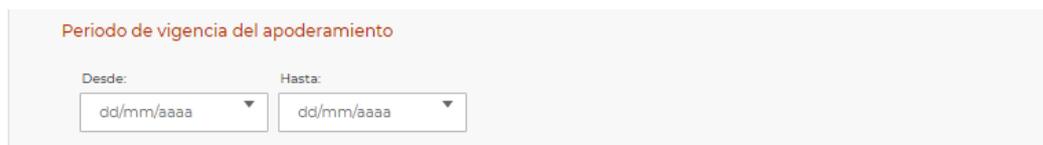
Si no se indica período de vigencia, el apoderamiento se inscribe por un período de 5 años a partir del día de inscripción.

Este período se mostrará en modo aviso en el momento de **Firmar y dar de Alta**.



Un cuadro de diálogo de aviso con un icono de exclamación en un círculo naranja. El título es "Avisos". El contenido principal está en un recuadro con borde verde y contiene el texto: "Se va a aplicar el periodo máximo de vigencia para el apoderamiento (5 años)". Debajo hay tres puntos de información: "El apoderamiento se dará de alta con estado 'Sin Autorizar'. Recuerde que debe ser autorizado por parte del Apoderado.", "Para consultar las administraciones integradas acceda a 'Apoderamientos por trámites y procedimientos' y busque por Administración o Entidad", y "Se va a proceder a la firma de la información mostrada por pantalla. ¿Desea Continuar?". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" (naranja) y "Cancelar" (gris).

El periodo máximo de vigencia de un apoderamiento es de 5 años. Una vez finalizado, ha de inscribirse uno nuevo. Si el periodo indicado es menor, existe la posibilidad de modificarlo desde la **Consulta de Apoderamientos**. Este proceso se describe en el apartado Prórroga.



Un formulario con el título "Periodo de vigencia del apoderamiento". Tiene dos campos de entrada de fecha: "Desde:" y "Hasta:". Cada campo tiene un menú desplegable con el formato "dd/mm/aaaa".

Otros documentos anexos

Adicionalmente, podemos adjuntar otros documentos desde la sección **Otros Documentos Anexos**. El botón **Seleccionar archivo** permite escoger de nuestro equipo el documento que queremos anexar.

En el momento de inscripción de un apoderamiento, será oportuno incluir en este apartado el Anexo de inscripción firmado por el interesado, así como el Anexo de aceptación del apoderamiento por parte del apoderado si aplica.

Otros documentos anexos

- Cada documento debe tener un tamaño menor a 10 MBytes.
- Las extensiones permitidas para los documentos son: pdf, zip pudiendo estar restringidas por el organismo asociado al apoderamiento.

Seleccionar Archivo

Se pueden anexar hasta un máximo de 5 documentos. Y la suma de todos ellos no debe exceder los 10 MBytes.

Al ir anexando los distintos documentos se muestran tanto los Mbytes como el número de ficheros restantes.

Los documentos que hayamos anexado aparecerán en una tabla como la siguiente:

Otros documentos anexos

- Cada documento debe tener un tamaño menor a 10 MBytes.
- Las extensiones permitidas para los documentos son: pdf, zip pudiendo estar restringidas por el organismo asociado al apoderamiento.

Seleccionar Archivo

✓	PruebaAnexo - copia.pdf	0.18MB	Eliminar
✓	PruebaAnexo.pdf	0.18MB	Eliminar

9.64 MB restantes

3 ficheros restantes

Podremos borrar los ficheros en caso de que se haya subido uno por error pinchando en el botón **Eliminar**.

Documento público o privado con firma legitimada notarial

En esta sección podremos elegir la forma de asociar un poder notarial al apoderamiento si comparece solo el apoderado.

Poder Notarial Asociado

Documento Notarial

- Seleccione los documentos públicos o privados con las firmas notarialmente legitimadas.

[Seleccionar Archivo](#)

CSV

Datos del poder notarial

Nombre	Apellido 1 *	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<i>Seleccione una provincia</i> ▼	<i>Seleccione una localidad</i> ▼
Fecha de otorgamiento *		
<i>dd/mm/aaaa</i> ▼		

[Buscar Notario/Notaria](#)

Protocolo: *

Número Bis :

[Asociar Poder Notarial](#)

Se puede incluir un poder notarial, bien adjuntando una copia electrónica e indicando su CSV o bien adjuntando solamente la copia electrónica.

Documento Notarial

Para adjuntar el documento público o privado con la firma notarialmente legitimada, el botón **Seleccionar Archivo** en la sección **Documento notarial** nos permitirá buscar el documento en nuestro equipo.

Una vez adjuntado un documento, la aplicación ofrece la opción de **Eliminar** por si se adjuntó por error. También se podrá **Seleccionar Archivo** de nuevo. En este caso, se eliminará el anterior ya que solo se permite adjuntar un único poder notarial o documento firmado electrónicamente.

[Seleccionar Archivo](#)

[PruebaPoderNotarial.pdf](#) [Eliminar](#)

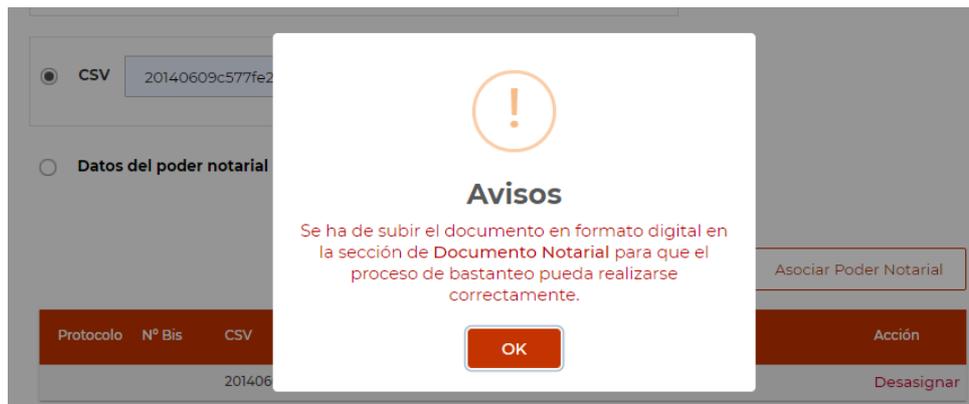
CSV

En esta sección hay que indicar el código CSV del documento notarial. Tras completar este dato habrá que **Asociar Poder Notarial**.

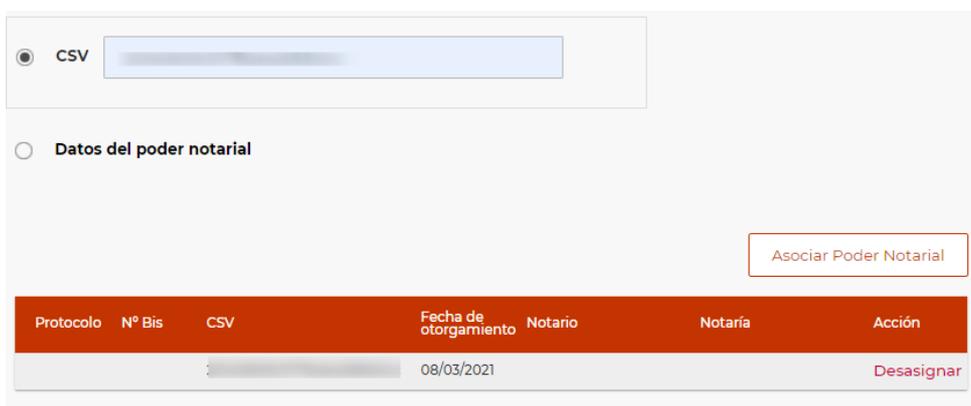
En caso de introducir un código con formato incorrecto, aparecerá un mensaje de error así:



Si el formato es correcto se muestra el siguiente aviso



Tras pulsar **OK** los poderes notariales que pretendemos asociar al apoderamiento se mostrarán en una tabla a título informativo.



Como puede observarse, se muestra en la tabla el CSV y se rellena de forma automática la **Fecha de otorgamiento** con la fecha del día en que se realiza la inscripción.

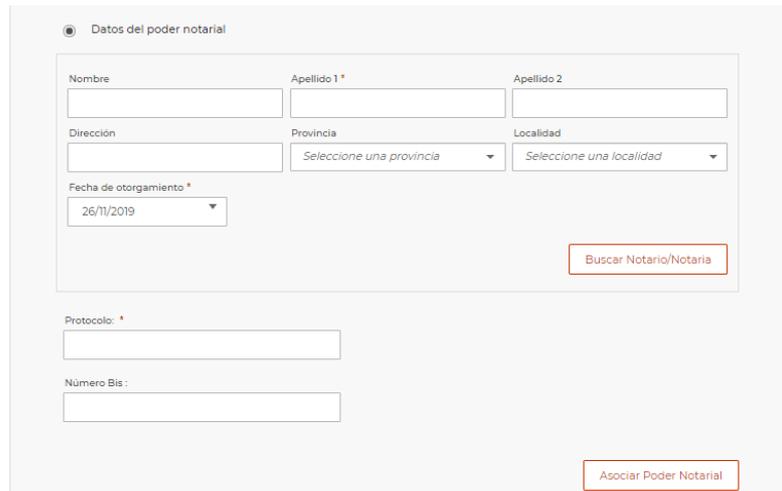
En caso de error, podremos **Desasignar** el documento usando el botón de la columna **Acción**, a la derecha de la tabla.

Si se rellena el CSV es obligatorio anejar un documento notarial en formato .pdf o .zip en la sección previa, **Documento Notarial**.

Datos del poder notarial

Este bloque nos permite realizar una consulta a la Red de Notarías para asociar un notario al apoderamiento, facilitando así el proceso de bastanteo de un poder notarial, por parte de los servicios jurídicos correspondientes.

Datos del poder notarial: es un formulario que sirve para realizar búsquedas en la red de notarías. Será obligatorio informar el Primer apellido y la Fecha de otorgamiento como mínimo para **Buscar Notario/Notaría**.



Datos del poder notarial

Nombre: Apellido 1*: Apellido 2:

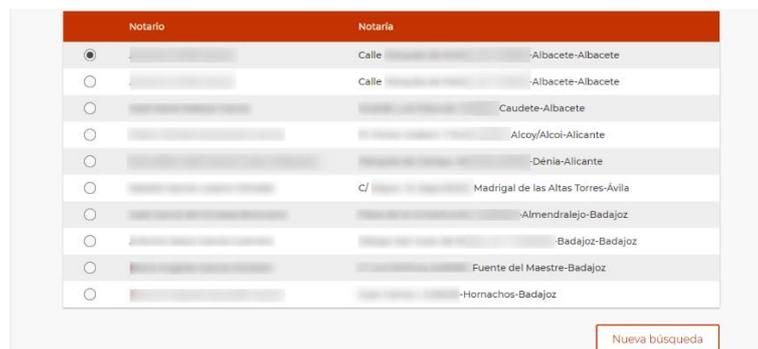
Dirección: Provincia: Localidad:

Fecha de otorgamiento*:

Protocolo*:

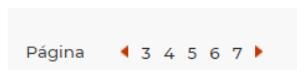
Número Bis:

El resultado de la búsqueda se nos mostrará en una tabla como la siguiente:



Notario	Notaría
<input checked="" type="radio"/>	Calle -Albacete-Albacete
<input type="radio"/>	Calle -Albacete-Albacete
<input type="radio"/>	Caudete-Albacete
<input type="radio"/>	Alcoy/Alcoi-Alicante
<input type="radio"/>	Dénia-Alicante
<input type="radio"/>	C/ Madrigal de las Altas Torres-Ávila
<input type="radio"/>	Almendrales-Badajoz
<input type="radio"/>	Badajoz-Badajoz
<input type="radio"/>	Fuente del Maestre-Badajoz
<input type="radio"/>	Hornachos-Badajoz

En cada página aparecen los últimos 10 notarios/notarías con la fecha de otorgamiento indicada. Para navegar por las páginas de la tabla se debe seleccionar un número o el icono triangular.



Página ◀ 3 4 5 6 7 ▶

Aquí habrá que marcar una fila y después tendremos que indicar el Protocolo, para terminar el proceso pulsando **Asociar Poder Notarial**.

Aunque se haya adjuntado previamente el **Documento Notarial** se mostrará el siguiente aviso:



Tras el aviso, se muestra una tabla con los datos de notario/notaría y los del Protocolo, NºBis, si se informó y la Fecha de otorgamiento.

Protocolo	Nº Bis	CSV	Fecha de otorgamiento	Notario	Notaría	Acción
			01/03/2021			Desasignar

Acciones finales

Finalmente, una vez se hayan rellenado todos los datos obligatorios se podrán realizar tres acciones.



- **Cancelar:** nos llevará a la página de inicio, se perderán todos los datos introducidos.
- **Firmar y dar de Alta:** permite la firma y el alta del apoderamiento. Si hubiera errores, se indicarán en un aviso y se marcará en el formulario el dato incorrecto. Por ejemplo:

Datos del poderdante 1 * Campos Obligatorios

Persona física

NIF/DNI/NIE *
50480912J Buscar

⊗ El NIF/NIE del Poderdante no tiene un formato correcto.

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

-ddm sdf.

⊗ El nombre del Poderdante no tiene un formato correcto. ⊗ El primer apellido del Poderdante debe estar informado.

Tipo de vía * Nombre vía * Número Bloque Portal Escalera

CALLE

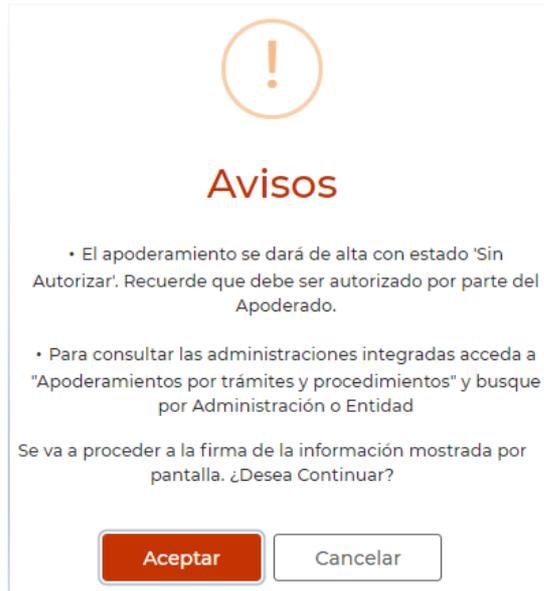
Planta Puerta Kilometro Hectómetro

País * Localidad *

ALEMANIA

⊗ Los campos Localidad y Nombre de la vía son obligatorios para el poderdante

Una vez que no haya errores, antes de realizar la firma se muestra un mensaje de aviso indicando el estado en el que quedará el apoderamiento, y dónde se pueden consultar las administraciones integradas



Tras pulsar **Aceptar**, se seleccionará el certificado para firmar con Autofirma. Si todo es correcto, aparecerá la siguiente pantalla:



Finalmente, se podrán consultar los datos del apoderamiento y descargar el justificante desde el apartado **Justificantes** en la misma página.

Detalle Apoderamiento

Apoderamiento

Identificador	Estado	Tipo
19461	Sin autorizar	Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas

Organismo

Denominación
Administración del Estado

Poderdante

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
-	-	-	-	-	-

Apoderado: Persona Física

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
-	-	-	-	-	-

Vigencia

Desde	Hasta
08/03/2021	17/03/2021

Justificantes

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado
Justificante de Alta	Justificante de alta	Justificante	.pdf	08/03/2021 12:48:37	Administración	Sin autorizar 

Podrán descargarse también los **Poderes Anexados** y la **Documentación auxiliar**:

Poderes Anexados

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha
PruebaPoderNotarial.pdf	Poder-Notarial	Poder notarial	.pdf	08/03/2021 12:48:37 

Protocolo	Nº Bis	Fecha de otorgamiento	Notario	Notaría
-	-	03/03/2021	-	-

Documentación auxiliar

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha
Formulario Html de registro	_FormularioCreacion del apoderamiento 19461	Formulario	.html	08/03/2021 12:48:38 
Firma del formulario Html de registro	Firma del _FormularioCreacion del apoderamiento 19461	Firma	.xml	08/03/2021 12:48:38 

[Volver](#) [Imprimir](#)

Al final del formulario disponemos de dos botones que permitirán:

Volver: nos lleva a la página inicial de la aplicación

Imprimir: descarga un justificante del procedimiento realizado en cuyo nombre aparece la fecha actual.



El justificante tiene el siguiente formato:

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 :	/ [Redacted]	
NIF poderdante:	/ [Redacted]	
Datos apoderado :	/ [Redacted]	
NIF apoderado:	/ [Redacted]	

Multiapoderamientos

Si hemos indicado más de un poderdante, la pantalla de confirmación será así:



La firma de los multiapoderamientos se han realizado correctamente.

Apoderamiento con id [Redacted] insertado correctamente.

Apoderamiento con id [Redacted] insertado correctamente.

Apoderamiento con id [Redacted] insertado correctamente.

Aceptar

Al seleccionar **Aceptar** se mostrará la pantalla inicial de la aplicación.

3.2. Tipo b: Apoderamiento general ante una Administración y sus Organismos Públicos o ante un organismo público o entidad.

La inscripción de un apoderamiento **Tipo b** sigue el mismo procedimiento que el **Tipo a**, excepto por el hecho de que existe un apartado adicional donde seleccionar el nivel de administración pública o el organismo para el que el apoderamiento tendrá validez.



The screenshot shows the 'apodera' web application interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, 'administracion.gob.es sede electrónica', and 'apodera Registro electrónico de apoderamientos'. Below the logos is a navigation bar with buttons for 'REA', 'Notaría', 'Gestión', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Apoderamiento para una Administración pública u Organismo' and includes a description: 'Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración Pública u organismo'. There is a list of four options with right-pointing arrows: 'Administración General del Estado', 'Administración Autonómica', 'Administración Local', and 'Organismos con REA propio'. Below this list is a section titled 'Información sobre protección de datos de carácter personal' with a paragraph of text and a link to 'la siguiente información adicional'. At the bottom of the form is a 'Cancelar' button. The footer of the page shows 'sede.administracion.gob.es' and 'Versión: 3.8.13'.

En la imagen anterior puede apreciarse que los apoderamientos **Tiipo b** se pueden inscribir para los siguientes ámbitos:



A list of four administrative levels, each with a right-pointing arrow: 'Administración General del Estado', 'Administración Autonómica', 'Administración Local', and 'Organismos con REA propio'.

Una vez seleccionado el ámbito, aparecerá el formulario de alta, igual que el descrito para el apoderamiento de **Tipo a**.

- **Administración General del Estado:** si se selecciona aparecerá esta lista:

Administración General del Estado

- Opción 1: Ante la AGE y los Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA
- Opción 2: Ante un Organismo público vinculado o dependiente adherido al REA
- Opción 3: Universidades
- Opción 4: Otras Instituciones (AGE)



Opción 1: ante la AGE y los Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA.

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

Opción 1: Ante la AGE y los Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA

Puede consultar los Organismos adheridos al Registro de Apoderamientos a través del Punto de Acceso General (<http://administracion.gob.es>) o en el 060.
Puede descargar la lista de [AQUI](#).

Opción 2: permite seleccionar un organismo adherido al registro que pertenezca al ámbito de la AGE.

Opción 2: Ante un Organismo público vinculado o dependiente adherido al REA

Lista seleccionable

Seleccione un Organismo

Opción 3: permite seleccionar una universidad no asociada a ningún organismo de rango inferior.

Opción 3: Universidades

Lista seleccionable

Seleccione una Universidad

Opción 4: permite seleccionar otras instituciones adheridas al REA que no pertenezcan ni a las CCAA ni a las EELL.

Opción 4: Otras Instituciones (AGE)

Lista seleccionable

Seleccione una Institución

- **Administración Autónoma:** esta opción nos permitirá seleccionar un organismo autonómico.

Administración Autónoma

- Opción 1: Comunidad Autónoma más sus Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA
- Opción 2: Universidades
- Opción 3: Otras Instituciones (CCAA)

Opción 1: permite seleccionar la Comunidad Autónoma para la que será válido el apoderamiento, lo será también para para todos sus Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA.

- Opción 1: Comunidad Autónoma más sus Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA

Listado de Comunidades Autónomas

Seleccione una Comunidad Autónoma

Opción 2: obliga a seleccionar primero una Comunidad Autónoma y, a continuación, muestra la lista de **universidades** asociadas a ella, si las hubiera.

- Opción 2: Universidades

Listado de Comunidades Autónomas

Seleccione una Comunidad Autónoma

Opción 3: obliga a seleccionar primero una Comunidad Autónoma y a continuación muestra la lista de **Otras Instituciones** asociadas a ella, si las hubiera.

- Opción 3: Otras Instituciones (CCAA)

Listado de Comunidades Autónomas

Seleccione una Comunidad Autónoma

- **Administración local:** esta opción nos permite seleccionar entidades locales (organismos de tipo entidad local adheridos al REA y activos) para las que será válido el apoderamiento.

Administración Local

- Opción 1: Administración Local más sus Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA
- Opción 2: Otras Instituciones (EELL)

Opción 1: mostrará las EELL adheridas al REA.

Opción 1: Administración Local más sus Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA

Listado de Administraciones Locales *

Seleccione una Entidad Local

Opción 2: mostrará otras instituciones a nivel de EELL adheridas al REA.

Opción 2: Otras Instituciones (EELL)

Listado de Comunidades Autónomas

Seleccione una Comunidad Autónoma

Listado de Organismos

Seleccione una Institución

- **Organismos con REA propio:** son organismos públicos con su propio registro de apoderamientos. Esta opción nos los muestra y nos dirige al REA del organismo que seleccionemos.

Organismos con REA propio

Opción 1: Seleccione un Organismo y será redirigido a su página web

Listado de Organismos con REA propio

Seleccione un Organismo

3.3. Tipo c: Apoderamiento para determinados trámites.

Los apoderamientos de **Tipo c** permiten al apoderado realizar trámites concretos en nombre del poderdante. Su inscripción sigue un proceso idéntico al seguido para los otros dos tipos de apoderamiento, con ciertas salvedades que se muestran a continuación.

El ámbito de validez del apoderamiento ha de seleccionarse hasta el nivel organismos y en tanto no se realice esta selección, no será posible continuar con el proceso de inscripción del apoderamiento.

Esta es la pantalla de inicio para los apoderamientos **Tipo c**:

The screenshot shows the 'apodera' web application interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Economic Affairs and Digital Transformation, along with the 'administracion.gob.es sede electrónica' logo. The main header features the 'apodera' logo and the text 'Registro electrónico de apoderamientos'. Below this is a navigation bar with four tabs: 'REA', 'Notaría', 'Gestión', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Apoderamiento para realizar trámites específicos' and contains the following text: 'Poder especial para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización de los trámites especificados en el poder'. There are three menu items: 'Administración General del Estado', 'Administración Autonómica', and 'Administración Local', each with a right-pointing arrow. Below these is a section titled 'Información sobre protección de datos de carácter personal' which contains a paragraph about data processing and a link to 'la siguiente información adicional'.

Como en el caso de los apoderamientos **Tipo b**, el primer paso es determinar el ámbito en el que el apoderamiento tendrá validez. El procedimiento es el mismo.

Una vez establecido el ámbito y seleccionado un organismo, se nos mostrarán los procedimientos de ese organismo que estén marcados como susceptibles de ser tramitados por un apoderado en el Sistema de Información Administrativa (SIA).

Procedimientos: debemos seleccionar al menos un procedimiento, pero no existe límite. Si los marcamos todos, la palabra TODOS aparecerá en el justificante que se genera al final de la inscripción del apoderamiento, del mismo modo que, si seleccionamos unos procedimientos concretos, se mostrará en el justificante el mensaje (Ver anexos) y, consultando más abajo los anexos, podremos verificar los procedimientos seleccionados.

La tabla de procedimientos permite buscar por código SIA o descripción si conocemos estos datos, si no, los muestra todos.

Procedimientos

Código Descripción

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	993637	Baja de la prestación
<input type="checkbox"/>	998560	Cambio de Situación Administrativa de la Demanda : Alta, Baja o Suspensión
<input checked="" type="checkbox"/>	998560	Cambio de Situación Administrativa de la Demanda : Alta, Baja o Suspensión
<input type="checkbox"/>	200332	Cita Previa SEPE
<input type="checkbox"/>	993640	Comunicación de Altas de contratos laborales.
<input checked="" type="checkbox"/>	993640	Comunicación de Altas de contratos laborales.
<input type="checkbox"/>	998485	Comunicación de altas iniciales por expedientes de regulación de empleo por los empleadores (Certific@2)
<input type="checkbox"/>	998485	Comunicación de altas iniciales por expedientes de regulación de empleo por los empleadores (Certific@2)
<input type="checkbox"/>	998181	Comunicación de certificados de empresa (Certific@2)
<input type="checkbox"/>	998181	Comunicación de certificados de empresa (Certific@2)

Página 1 2 3 4 5 ▶▶ Total de páginas: 10

En la tabla se muestran 10 procedimientos por página. Para navegar disponemos de los triángulos o bien los números concretos de la página a mostrar, en la parte inferior de la pantalla.

Es obligatorio seleccionar al menos un procedimiento. En caso contrario aparecerá un error así:



Tras **Firmar y dar de alta**, y si todo es correcto, se muestra el mensaje siguiente:



4 CONSULTA DE APODERAMIENTOS

Podremos consultar todos nuestros apoderamientos, otorgados o recibidos, seleccionando **Consultar apoderamientos** en dos puntos de la pantalla principal, como muestra la imagen:



Desde la pantalla de búsqueda podrán establecerse filtros para la selección de apoderamientos. La opción de **Búsqueda Avanzada** ofrece filtros adicionales, como puede observarse aquí:

Consulta de Apoderamientos

Búsqueda Avanzada

NIF poderdante	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF apoderado	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social apoderado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organismo	ID Apoderamiento			
<i>Seleccione una opción</i>	<input type="text"/>			
Estado	Tipo			
<i>Seleccione Estado</i>	<i>Seleccione Tipo</i>			
N° Registro en REC	F.Creación Desde	F.Creación Hasta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

*Solo Autorizados

Opciones del formulario de consulta



Limpiar Formulario

El botón **Limpiar Formulario** servirá para borrar los datos del formulario de búsqueda.

Buscar

Una vez insertados los datos para la búsqueda, este botón nos mostrará los apoderamientos que cumplen las condiciones en forma de tabla.

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



Descarga PDF*

Al pulsar este botón se descargará un fichero pdf con los **autorizados** que forman parte de la lista de apoderamientos.



Lista Apoderamientos 'AUTORIZADOS'

Identificador del apoderamiento	Descripción
19371	<p>a) Poderante:</p> <p>b) Apoderado:</p> <p>c) Tipología del poder:</p> <p>d) Copia electrónica:</p> <p>e) Estatutos de persona jurídica:</p> <p>f) Bastanteo de poderes:</p> <p>g) Periodo de vigencia:</p> <p>h) Fecha de otorgamiento:</p> <p>i) N° Ref y fecha REA-AGE:</p>
19236	<p>a) Poderante:</p> <p>b) Apoderado:</p> <p>c) Tipología del poder:</p> <p>d) Copia electrónica:</p> <p>e) Estatutos de persona jurídica:</p> <p>f) Bastanteo de poderes:</p> <p>g) Periodo de vigencia:</p> <p>h) Fecha de otorgamiento:</p> <p>i) N° Ref y fecha REA-AGE:</p>

Tabla de apoderamientos

Muestra los apoderamientos que cumplan las condiciones establecidas en el formulario de búsqueda, tales como los datos del poderdante, apoderado, descripción del ámbito, estado, tipo de poder, período de vigencia y fecha de creación de alta del apoderamiento.

Si no se ha realizado ninguna búsqueda, por defecto se muestran todos los apoderamientos relacionados con el usuario/perfil con el que nos hemos identificado en la aplicación.

Bastantear Aceptar Renunciar Revocar Prorrogar

Aviso:
Para ver el detalle del apoderamiento, pulse doble clic sobre uno de los apoderamientos de los que aparecen en el listado.

Poderdante	Aporado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
					Desde	Hasta	
<input type="checkbox"/>		Ajuntament D'esports	Sin autorizar	Procedimientos - trámites	09/03/2021	09/03/2021	09/03/2021 13:29:56
<input type="checkbox"/>		Comandancia de Jaen	Sin autorizar	Procedimientos - trámites	09/03/2021	09/03/2021	09/03/2021 13:28:20
<input type="checkbox"/>		Ministerio de Defensa	Sin autorizar	Procedimientos - trámites	09/03/2021	09/03/2021	09/03/2021 13:26:01
<input type="checkbox"/>		Universidad Politécnica de Madrid	Sin autorizar	Una Administración Pública	09/03/2021	23/03/2021	09/03/2021 12:05:17
<input type="checkbox"/>		Principado de Asturias - Consorcio Asturiano de Servicios Tecnológicos	Sin autorizar	Procedimientos - trámites	09/03/2021	23/03/2021	09/03/2021 11:54:54
<input type="checkbox"/>		Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Pendiente de Bastanteo	Todas las administraciones	09/03/2021	09/03/2021	09/03/2021 11:43:42
<input type="checkbox"/>		Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Sin autorizar	Todas las administraciones	09/03/2021	08/03/2026	09/03/2021 11:20:35
<input type="checkbox"/>		Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Sin autorizar	Todas las administraciones	09/03/2021	08/03/2026	09/03/2021 11:20:32
<input type="checkbox"/>		Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Sin autorizar	Todas las administraciones	09/03/2021	09/03/2021	09/03/2021 11:17:14
<input type="checkbox"/>		Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Sin autorizar	Todas las administraciones	09/03/2021	09/03/2021	09/03/2021 11:17:13

Página 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> Total de páginas: 1005

La tabla está paginada y se muestran los más recientes primero, 10 apoderamientos por página. La navegación se realiza usando los triángulos o pulsando en el número de página directamente.

Desde esta tabla se puede acceder a los datos detallados de un apoderamiento haciendo doble clic sobre él.

Detalle Apoderamiento

Apoderamiento

Identificador	Estado	Tipo
19505	Sin autorizar	Apoderamiento para una Universidad dependiente de una Comunidad Autónoma

Organismo

Denominación
Universidad Politécnica de Madrid

Poderdante

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
-	-	-	-	-	-

Apoderado: Persona Física

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
-	-	-	-	-	-

Vigencia

Desde	Hasta
09/03/2021	23/03/2021

Justificantes

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado
Justificante de Alta	Justificante de alta	Justificante	.pdf	09/03/2021 12:05:17	Administración	Sin autorizar 

Si marcamos el recuadro a la izquierda de un apoderamiento, el menú contextual encima de la tabla activará una serie de opciones, las permitidas según el estado del apoderamiento.

Bastantear Aceptar Renunciar Revocar Prorrogar

Aviso:
Para ver el detalle del apoderamiento, pulse doble clic sobre uno de los apoderamientos de los que aparecen en el listado.

	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
						Desde	Hasta	
<input checked="" type="checkbox"/>	99999999R PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	11111111H JUAN ESPANOL	Ajuntament D'esporles	Sin autorizar	Procedimientos - trámites	10/03/2021	10/03/2021	09/03/2021 14:44:33
<input type="checkbox"/>	99999999R PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	11111111H JUAN ESPANOL	Ministerio de Defensa	Sin autorizar	Procedimientos - trámites	10/03/2021	10/03/2021	09/03/2021 14:41:07

Bastantear

Para bastantear el poder asociado a un apoderamiento, hemos de marcar este y pulsar el botón **Bastantear** del menú que se activará si el apoderamiento está “Pendiente de Bastanteo”.

Aviso:
Para ver el detalle del apoderamiento, pulse doble clic sobre uno de los apoderamientos de los que aparecen en el listado.

Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
					Desde	Hasta	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Ministerio de Política Territorial y Función Pública	Pendiente de Bastanteo	Procedimientos - trámites	11/06/2021	11/06/2021	02/03/2021 17:38:47
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Ministerio de Política Territorial y Función Pública - Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)	Autorizado	Una Administración Pública	09/06/2021	09/06/2021	02/03/2021 17:26:03

Página 1 Total de páginas: 1

Tras pulsar el botón **Bastantear** se muestra la siguiente imagen:



Se va a proceder a bastantear el apoderamiento:

Mensaje confirmación:

Identificador 19165

Poderdante [Redacted]

Apoderado [Redacted]

¿Desea realizar esta operación?

Y tras **Aceptar** se muestra el detalle del apoderamiento en una pantalla que nos permite adjuntar el informe de bastanteo.



Antes de terminar el bastanteo, podemos:

Volver: vuelve a la página de consulta sin que se guarden los cambios y sin bastantear el poder.

Firmar y Bastantear: si se considera que es bastante y suficiente, tras pulsar “Firmar y bastantear” se ejecuta el proceso de firma con Autofirma.



En este momento, el apoderamiento se encuentra “Autorizado”, listo para surtir los efectos que persigue.

Se ofrece la posibilidad de descargar los justificantes de inscripción y de bastanteo disponibles en la lista de justificantes que forman parte de los datos detallados del apoderamiento.

Justificantes

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado	
Justificante de Inscripción	Justificante de Inscripción de un Apoderamiento	Justificante	.pdf	11/03/2021 10:39:36	Administración	Autorizado	
PruebaAnexo - copia_16154555 73951.pdf	Justificante de Bastanteo	Documento informativo	.pdf	11/03/2021 10:39:36	Administración	Autorizado	

También pueden descargarse el formulario de inscripción y la firma digital del apoderamiento:

Documentación auxiliar

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	
Formulario Html de registro	del apoderamiento 19505	Formulario	.html	11/03/2021 10:39:40	
Firma del formulario Html de registro	Firma del del apoderamiento 19505	Firma	.xml	11/03/2021 10:39:40	
Formulario Html de registro	_FormularioAceptacion del apoderamiento 19505	Formulario	.html	09/03/2021 16:56:43	
Firma del formulario Html de registro	Firma del _FormularioAceptacion del apoderamiento 19505	Firma	.xml	09/03/2021 16:56:43	
Formulario Html de registro	_FormularioCreacion del apoderamiento 19505	Formulario	.html	09/03/2021 12:05:18	
Firma del formulario Html de registro	Firma del _FormularioCreacion del apoderamiento 19505	Firma	.xml	09/03/2021 12:05:18	

[Volver](#) [Imprimir](#)

Al seleccionar **Imprimir** se descarga un documento similar al siguiente:



Detalle del apoderamiento consultado



Id del apoderamiento :	Fecha consulta :	Fecha registro :
19165	09/03/2021 16:06:21	11/02/2021 23:48:26
Unidad orgánica a la que aplica el poder :		
Administracion del Estado		
Estado del apoderamiento :	Vigencia desde :	Vigencia hasta :
Autorizado	17/02/2021	17/02/2021
Tipo apoderamiento :		
Apoderamiento por procedimientos para todas las Administraciones Públicas		
Datos poderdante :		
NIF poderdante:		
Datos apoderado :		
NIF apoderado:		
Trámites :		
- Cualquier actuación administrativa excepto las correspondientes al código 2, 3, 4 y 5 de este recuadro - Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.		
Procedimientos :		
Todos los procedimientos de la entidad.		

Firmar Bastanteo desfavorable: si se considera que el poder o documento firmado electrónicamente no es bastante y suficiente para surtir los efectos que persigue, tras pulsar “Firmar Bastanteo desfavorable” se ejecuta el proceso de firma con Autofirma.



En este momento, el apoderamiento se encuentra en estado “Bastanteo desfavorable” y no se podrá realizar ninguna acción más sobre él.

Además, existe la posibilidad de descargar los justificantes de inscripción y de bastanteo desfavorable disponibles en la lista de justificantes que forman parte de los datos detallados del apoderamiento.

Justificantes

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado	
Justificante de Bastanteo desfavorable	Justificante de Bastanteo desfavorable de un Apoderamiento	Justificante	.pdf	16/06/2021 07:41:23	Administración	Bastanteo desfavorable	
Informe de bastanteo desfavorable - Tipo a SIGNED_16062021074111.pdf	Justificante de Bastanteo	Documento informativo	.pdf	16/06/2021 07:41:23	Administración	Bastanteo desfavorable	
Justificante de Alta	Justificante de alta	Justificante	.pdf	16/06/2021 07:10:50	Administración	Pendiente de Bastanteo	

También pueden descargarse el formulario de inscripción y la firma digital del apoderamiento:

Documentación auxiliar

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	
Formulario Html de registro	del apoderamiento 19505	Formulario	.html	11/03/2021 10:39:40	
Firma del formulario Html de registro	Firma del del apoderamiento 19505	Firma	.xml	11/03/2021 10:39:40	
Formulario Html de registro	_FormularioAceptacion del apoderamiento 19505	Formulario	.html	09/03/2021 16:56:43	
Firma del formulario Html de registro	Firma del _FormularioAceptacion del apoderamiento 19505	Firma	.xml	09/03/2021 16:56:43	
Formulario Html de registro	_FormularioCreacion del apoderamiento 19505	Formulario	.html	09/03/2021 12:05:18	
Firma del formulario Html de registro	Firma del _FormularioCreacion del apoderamiento 19505	Firma	.xml	09/03/2021 12:05:18	

Volver

Imprimir

Al seleccionar **Imprimir** se descarga un documento similar al siguiente:



Detalle del apoderamiento consultado



Id del apoderamiento :	Fecha consulta :	Fecha registro :
20750	16/06/2021 07:47:49	16/06/2021 07:10:50
Unidad orgánica a la que aplica el poder :		
Administración del Estado		
Estado del apoderamiento :	Vigencia desde :	Vigencia hasta :
Bastanteo desfavorable	16/06/2021	30/04/2022
Tipo apoderamiento :		
Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas		
Datos poderdante :	PRUEBA ASESOR JURÍDICO	
NIF poderdante:	15898545W	
Datos apoderado :	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	
NIF apoderado:	99999999R	

Aceptar

Es condición indispensable que un apoderamiento se encuentre en estado **Sin autorizar** para ser aceptado. El botón **Aceptar** no estará activo si no se cumple esta condición.

Bastantear **Aceptar** Renunciar Revocar Prorrogar

Aviso:
Para ver el detalle del apoderamiento, pulse doble clic sobre uno de los apoderamientos de los que aparecen en el listado.

	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
						Desde	Hasta	
<input checked="" type="checkbox"/>			Universidad Politécnica de Madrid	Sin autorizar	Una Administración Pública	09/03/2021	23/03/2021	09/03/2021 12:05:17

Una vez pulsamos **Aceptar**, se muestra un mensaje así:



Se va a proceder a aceptar el apoderamiento:

Mensaje confirmación:

Identificador 19505

Poderdante [Redacted]

Apoderado [Redacted]

¿Desea realizar esta operación?

Aceptar Cancelar

Al **Aceptar**, de nuevo se muestran los datos detallados del Apoderamiento.

Aceptar Apoderamiento

Apoderamiento

Identificador 14149	Estado Sin autorizar
-------------------------------	--------------------------------

Organismo

Tipo Denominación Junta de Castilla y León

Poderdante

NIF [Redacted]	Nombre [Redacted]
Primer Apellido [Redacted]	Segundo Apellido [Redacted]
Teléfono móvil -	Email [Redacted]

Apoderado: Persona Física

NIF [Redacted]	Nombre [Redacted]
Primer Apellido [Redacted]	Segundo Apellido -
Teléfono móvil -	Email [Redacted]

Vigencia

Desde 01/06/2021	Hasta 03/06/2021
----------------------------	----------------------------

Documentos anexos

- Cada documento debe tener un tamaño menor a 10 MBytes.
- Las extensiones permitidas para los documentos son: pdf, zip pudiendo estar restringidas por el organismo asociado al apoderamiento.

[Seleccionar Archivo](#)

Volver

Firmar y Aceptar

En este punto se nos permitirá añadir **Documentos anexos**, que se irán mostrando en un listado a medida que los vayamos añadiendo y que podremos eliminar si nos hubiéramos equivocado.

Documentos anexos

- Cada documento debe tener un tamaño menor a 10 MBytes.
- Las extensiones permitidas para los documentos son: pdf, zip pudiendo estar restringidas por el organismo asociado al apoderamiento.

Seleccionar Archivo

 DNI Intervientes.pdf 0.28MB Eliminar

9.72 MB restantes
4 ficheros restantes

Volver **Firmar y Aceptar**

Para terminar el proceso, **Firmar y Aceptar**, nos pedirá confirmación de la aceptación del apoderamiento y, si todo ha ido correctamente, se mostrarán sus datos detallados, en estado **Autorizado**.



Se va a proceder a la firma de la información mostrada por pantalla. ¿Desea Continuar?

Aceptar Cancelar



El proceso de aceptación del apoderamiento se ha realizado correctamente.

Aceptar

Desde la misma página podremos descargar, además, los justificantes.

Justificantes

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado	
Justificante de Aceptación	Justificante de Aceptación de un Apoderamiento	Justificante	.pdf	09/03/2021 16:56:43	Administración	Pendiente de Bastanteo	
PruebaAnexo - copia.pdf	Documento-Anexado	Documento informativo	.pdf	09/03/2021 16:56:43	Administración	Pendiente de Bastanteo	
PruebaAnexo.pdf	Documento-Anexado	Documento informativo	.pdf	09/03/2021 16:56:43	Administración	Pendiente de Bastanteo	
PruebaAnexo - copia (2).pdf	Documento-Anexado	Documento informativo	.pdf	09/03/2021 16:56:43	Administración	Pendiente de Bastanteo	
Justificante de Alta	Justificante de alta	Justificante	.pdf	09/03/2021 12:05:17	Administración	Sin autorizar	

Documentación auxiliar

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	
Formulario Html de registro	_FormularioAceptacion del apoderamiento 19505	Formulario	.html	09/03/2021 16:56:43	
Firma del formulario Html de registro	Firma del _FormularioAceptacion del apoderamiento 19505	Firma	.xml	09/03/2021 16:56:43	
Formulario Html de registro	_FormularioCreacion del apoderamiento 19505	Formulario	.html	09/03/2021 12:05:18	
Firma del formulario Html de registro	Firma del _FormularioCreacion del apoderamiento 19505	Firma	.xml	09/03/2021 12:05:18	

[Volver](#)
[Imprimir](#)

Renunciar

Como en los casos anteriores, una vez realizamos la búsqueda, seleccionamos el apoderamiento y, si está **Sin autorizar** o **Autorizado**, se permitirá su renuncia por parte del apoderado.

Este botón nos mostrará los datos detallados del apoderamiento:

[Bastantear](#)
[Aceptar](#)
[Renunciar](#)
[Revocar](#)
[Prorrogar](#)

Aviso:
Para ver el detalle del apoderamiento, pulse doble clic sobre uno de los apoderamientos de los que aparecen en el listado.

	Poderdante	Aporerado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
						Desde	Hasta	
<input type="checkbox"/>			Universidad Politécnica de Madrid	Pendiente de Bastanteo	Una Administración Pública	09/03/2021	23/03/2021	09/03/2021 12:05:17
<input checked="" type="checkbox"/>			Principado de Asturias - Consorcio Asturiano de Servicios Tecnológicos	Sin autorizar	Procedimientos - trámites	09/03/2021	23/03/2021	09/03/2021 11:54:54



Se va a proceder a renunciar el apoderamiento:

Mensaje confirmación:

Identificador 19504

Poderdante

Aporerado

¿Desea realizar esta operación?

[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

Aceptar nos mostrará los datos detallados del apoderamiento y nos permitirá añadir **Documentos anexos**, que se irán mostrando en forma de lista a medida que los vayamos añadiendo y que podremos eliminar si nos hubiéramos equivocado.

Documentos anexos

- Cada documento debe tener un tamaño menor a 10 MBytes.
- Las extensiones permitidas para los documentos son: pdf, zip pudiendo estar restringidas por el organismo asociado al apoderamiento.

Seleccionar Archivo

✓ Declaración de renuncia.pdf 0.17MB Eliminar

9.83 MB restantes
4 ficheros restantes

Volver Firmar y Aceptar

Para terminar el proceso, pulsamos en **Firmar y Renunciar**, nos pedirá confirmación de la renuncia al poder y, si todo ha ido correctamente, se mostrarán los datos detallados del apoderamiento en estado **Renunciado**.



Se va a proceder a la firma de la información mostrada por pantalla. ¿Desea Continuar?

Aceptar Cancelar



El proceso de renuncia del apoderamiento se ha realizado correctamente.

Aceptar

Desde la misma página podremos descargar, además, los justificantes:

Justificantes

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado	
PruebaAnexo - copia (2)_1615360860055.pdf	Documento-Anexado	Documento informativo	.pdf	10/03/2021 08:21:02	Administración	Renunciado	
PruebaAnexo - copia_1615360860056.pdf	Documento-Anexado	Documento informativo	.pdf	10/03/2021 08:21:02	Administración	Renunciado	
PruebaAnexo_1615360860056.pdf	Documento-Anexado	Documento informativo	.pdf	10/03/2021 08:21:02	Administración	Renunciado	
Justificante de Renuncia	Justificante de Renuncia de un Apoderamiento	Justificante	.pdf	10/03/2021 08:21:02	Administración	Renunciado	
Justificante de Alta	Justificante de alta	Justificante	.pdf	09/03/2021 11:54:54	Administración	Sin autorizar	
PruebaEstatut 03.pdf	Documento-Anexado	Documento informativo	.pdf	09/03/2021 11:54:54		Sin autorizar	

Documentación auxiliar

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	
Formulario Html de registro	_FormularioRenuncia del apoderamiento 19504	Formulario	.html	10/03/2021 08:21:02	
Firma del formulario Html de registro	Firma del _FormularioRenuncia del apoderamiento 19504	Firma	.xml	10/03/2021 08:21:02	
Formulario Html de registro	_FormularioCreacion del apoderamiento 19504	Formulario	.html	09/03/2021 11:54:54	
Firma del formulario Html de registro	Firma del _FormularioCreacion del apoderamiento 19504	Firma	.xml	09/03/2021 11:54:54	

Volver

Imprimir

Revocar

Como en los casos anteriores, una vez realizamos la búsqueda, seleccionamos el apoderamiento y, si está **Sin autorizar** o **Autorizado**, se permitirá su revocación por parte del poderdante.

Aviso:
Para ver el detalle del apoderamiento, pulse doble clic sobre uno de los apoderamientos de los que aparecen en el listado.

	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
						Desde	Hasta	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Sin autorizar	Todas las administraciones	08/03/2021	07/03/2026	08/03/2021 14:45:26



Se va a proceder a revocar el apoderamiento:

Mensaje confirmación:

Identificador 19481

Poderdante [Redacted]

Apoderado [Redacted]

¿Desea realizar esta operación?

Aceptar nos mostrará los datos detallados del apoderamiento.

Revocar Apoderamiento

Apoderamiento

Identificador 19481	Estado Sin autorizar
-------------------------------	--------------------------------

Organismo

Tipo
Todas las Administraciones Públicas

Poderdante

NIF	Nombre
------------	---------------

En este punto se nos permitirá añadir **Documentos anexos**, que se irán mostrando en forma de lista a medida que los vayamos añadiendo y que podremos eliminar si nos hubiéramos equivocado.

Documentos anexos

- Cada documento debe tener un tamaño menor a 10 MBytes.
- Las extensiones permitidas para los documentos son: pdf, zip pudiendo estar restringidas por el organismo asociado al apoderamiento.

Seleccionar Archivo


Declaración de revocación.pdf 0.17MB
Eliminar

9.83 MB restantes
4 ficheros restantes

Volver **Firmar y Aceptar**

Para terminar el proceso, **Firmar y Revocar** nos pedirá confirmación de la revocación del poder y, si todo ha ido correctamente, se mostrarán los datos detallados del apoderamiento en estado **Revocado**.



Se va a proceder a la firma de la información mostrada por pantalla. ¿Desea Continuar?

Aceptar Cancelar



El proceso de revocación del apoderamiento se ha realizado correctamente.

Aceptar

Desde la misma página podremos descargar, además, los justificantes:

Justificantes

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado	
PruebaAnexo_1615366643458.pdf	Documento-Anexado	Documento informativo	.pdf	10/03/2021 09:57:25	Administración	Revocado	
Justificante de Revocación	Justificante de Revocación de un Apoderamiento	Justificante	.pdf	10/03/2021 09:57:25	Administración	Revocado	
Justificante de Alta	Justificante de alta	Justificante	.pdf	08/03/2021 14:45:26	Administración	Sin autorizar	
PruebaPoderNotarial.zip	Documento-Anexado	Documento informativo	.zip	08/03/2021 14:45:26		Sin autorizar	

Prórrogar

Como en los casos anteriores, una vez realizamos la búsqueda, seleccionamos el apoderamiento y, si está **Autorizado**, se permitirá su prórroga por parte del poderdante.

Aviso:
Para ver el detalle del apoderamiento, pulse doble clic sobre uno de los apoderamientos de los que aparecen en el listado.

Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
					Desde	Hasta	
<input checked="" type="checkbox"/>		Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Sin autorizar	Todas las administraciones	08/03/2021	07/03/2026	08/03/2021 13:27:03



Se va a proceder a prorrogar el apoderamiento:

Mensaje confirmación:

Identificador 19474

Poderdante

Apoderado

¿Desea realizar esta operación?

Aceptar nos mostrará los datos detallados del apoderamiento:

Prórrogar Apoderamiento

Apoderamiento

Identificador 19474	Estado Sin autorizar
-------------------------------	--------------------------------

Organismo

Tipo
Todas las Administraciones Públicas

Poderdante

NIF	Nombre
------------	---------------

Podremos modificar solamente el campo de fecha “**Hasta**” del periodo de vigencia, disminuyéndola o aumentándola.

Vigencia

Desde
02/06/2021

Hasta
07/06/2021

Documentos anexos

- Cada documento debe tener un tamaño menor a 10 MBytes.
- Las extensiones permitidas para los documentos son: pdf, zip pudiendo estar restringidas por el organismo asociado al apoderamiento.

Seleccionar Archivo

En este punto se nos permitirá añadir **Documentos anexos**, que se irán mostrando en forma de lista a medida que los vayamos añadiendo y que podremos eliminar si nos hubiéramos equivocado.

Documentos anexos

- Cada documento debe tener un tamaño menor a 10 MBytes.
- Las extensiones permitidas para los documentos son: pdf, zip pudiendo estar restringidas por el organismo asociado al apoderamiento.

Seleccionar Archivo

✓ Declaración de prórroga.pdf 0,17MB Eliminar

9.83 MB restantes
4 ficheros restantes

Volver **Firmar y Aceptar**

Para terminar el proceso, **Firmar y Prorrogar** nos pedirá confirmación de la prórroga del poder y, si todo ha ido correctamente, se mostrarán los datos detallados del apoderamiento, que continuará en estado **Autorizado**.

i

Se va a proceder a la firma de la información mostrada por pantalla. ¿Desea Continuar?

Aceptar Cancelar

✓

El proceso de prórroga del apoderamiento se ha realizado correctamente.

Aceptar

Desde la misma página podremos descargarlos, además, los justificantes:

Justificantes

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado	
Justificante de prórroga	Justificante de Prórroga de un Apoderamiento	Justificante	.pdf	10/03/2021 10:22:44	Administración	Sin autorizar	
PruebaAnexo_1_615368163121.pdf	Documento-Anexado	Documento informativo	.pdf	10/03/2021 10:22:44	Administración	Sin autorizar	
Justificante de Alta	Justificante de alta	Justificante	.pdf	08/03/2021 13:27:03	Administración	Sin autorizar	

Poderes Anexados

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	
PruebaPoderNotarial.zip	Poder-Notarial	Poder notarial	.zip	08/03/2021 13:27:03	

Documentación auxiliar

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	
Formulario Html de registro	_FormularioModificacion del apoderamiento 19474	Formulario	.html	10/03/2021 10:22:44	
Firma del formulario Html de registro	Firma del _FormularioModificacion del apoderamiento 19474	Firma	.xml	10/03/2021 10:22:44	
Formulario Html de registro	_FormularioCreacion del apoderamiento 19474	Formulario	.html	08/03/2021 13:27:03	
Firma del formulario Html de registro	Firma del _FormularioCreacion del apoderamiento 19474	Firma	.xml	08/03/2021 13:27:03	

Volver

Imprimir

5 NOTARÍA

Una parte importante del **proceso de bastateo de poderes** que han de realizar los departamentos jurídicos de cada ámbito administrativo es la consulta de subsistencia de los documentos notariales presentados en la inscripción del apoderamiento.

Contamos para ello con la pestaña **Notaría** en el menú, y dentro de ella, la opción **Consulta Subsistencia**, que nos permite realizar una consulta en la Red de Notarías a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la AGE.



Podemos comprobar la subsistencia de documento notarial mediante dos métodos distintos: validación de un CSV o consulta de datos notariales.

- **CSV:** deberemos introducir los 24 caracteres del CSV y la finalidad de la consulta, que viene informada por defecto como “Bastateo general de poderes”, aunque se puede modificar. Al pulsar en **Consultar subsistencia** se mostrarán los datos recabados en la Red de Notarías. Si no los hubiera, la aplicación informará al respecto.

Nuevo Poder Notarial Asociado

CSV

Datos del poder notarial

Finalidad: *

Poder Notarial Asociado

Consulta realizada con éxito: Existe un poder notarial para el notario con este CSV

Acto Inicial

Protocolo: 6134 Fecha de otorgamiento 09/06/2014 Notario [redacted]
 Notaría [redacted]
 CSV 20140609c577fe2e426bb0be

Acto jurídico	Poderdantes	Apoderados	Estado	Descargar copia simple
PODER PARA PLEITOS	[redacted]	[redacted]	Subsistente	

Acto Inicial

Protocolo: 6134 Fecha de otorgamiento 09/06/2014 Notario [redacted]
 Notaría [redacted]
 CSV 20140609c577fe2e426bb0be

Acto jurídico	Poderdantes	Apoderados	Estado	Descargar copia simple
PODER GENERAL	[redacted]	[redacted]	Subsistente	

[Nueva búsqueda](#)

- **Datos del poder notarial:** cuando disponemos de los datos del poder notarial, para consultar la subsistencia del documento es necesario buscar antes el Notario/Notaría, introduciendo al menos los **campos obligatorios Apellido 1 y Fecha de otorgamiento**, y seleccionarlo.

Datos del poder notarial

Nombre	Apellido 1 *	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text" value="Perez"/>	<input type="text"/>
Dirección	Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione una provincia"/>	<input type="text" value="Seleccione una localidad"/>
Fecha de otorgamiento *		
<input type="text" value="03/03/2021"/>		

[Buscar Notario/Notaría](#)

Tras rellenar los datos y pulsar **Buscar Notario/Notaría** aparecerá una lista con los notarios/notarías que cumplan las condiciones.

Notario	Notaría
<input type="radio"/> [Notario]	[Notaría]

Tras marcar el notario deberemos introducir el resto de campos obligatorios, **Protocolo** y **Finalidad**. El campo **Número bis** es opcional.

Pulsando **Consultar subsistencia** la aplicación devolverá los datos que constan en la Red de Notarías.

Protocolo: *

Número Bis:

Finalidad: *

Organismos

Esta opción nos permite administrar los organismos disponibles según nuestro perfil de usuario y el ámbito que tenga asignado. Podremos buscar organismos, modificarlos, darlos de alta manualmente, adherirlos y reasignar sus procedimientos o sus apoderamientos a un organismo distinto.

Esta pantalla se divide en dos secciones:

- **Consulta de Organismos Adheridos:**

Gestion De Organismos

Consulta de Organismos Adheridos
Adherir Organismo

Consulta de Organismos Adheridos

Consulta de Organismos Adheridos
Adherir Organismo

Consulta de Organismos Adheridos

Si lo desea, puede descargar el listado completo de **entidades adheridas** a través de estos enlaces:


Descarga


Descarga

Unidad (Código DIR3)	Organismo	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Estado
Nivel Adm.	Nivel Jerárquico	Tipo Organismo
Selecciona N.adm	Selecciona N.Jer	Selecciona Tipo.Org

Limpiar Formulario
Buscar

Modificar
Reasignar Procedimientos
Reasignar Apoderamientos

Unidad (Código DIR3)	Organismo	Estado	Nivel Adm.	Nivel Jerárquico	Tipo Organismo	Fecha Adhesión
<input type="radio"/> LA0000505	Alcaldía Presidencia	Activo	3 - EE.LL.	2	Otros	2021-01-27 15:11:19.0
<input type="radio"/> 411025953	Residencia para Personas Mayores	Activo	2 - CC.AA.	5	OA	2021-01-20 15:11:19.0

Disponemos de un formulario de búsqueda de organismos en la parte superior de la pantalla:

Consulta de Organismos Adheridos
Adherir Organismo

Consulta de Organismos Adheridos

Si lo desea, puede descargar el listado completo de **entidades adheridas** a través de estos enlaces:


Descarga


Descarga

Unidad (Código DIR3)	Organismo	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Estado
Nivel Adm.	Nivel Jerárquico	Tipo Organismo
Selecciona N.adm	Selecciona N.Jer	Selecciona Tipo.Org

Limpiar Formulario
Buscar

Manual de Usuario de la aplicación REA

54

Y una tabla donde aparecerán los organismos que cumplan con las condiciones de la búsqueda. Por defecto, si no rellenamos ningún dato en la pantalla de consulta, aparecen todos los organismos adheridos hasta ahora:

Unidad (Código DIR3)	Organismo	Estado	Nivel Adm.	Nivel Jerárquico	Tipo Organismo	Fecha Adhesión
<input type="radio"/> LA000505	Alcaldía Presidencia	Activo	3 - EE.LL.	2	Otros	2021-01-27 15:11:19.0
<input type="radio"/> A05002844	Comunidad Autónoma de Canarias - Presidencia del Gobierno	Activo	2 - CC.AA.	2	Otros	2021-03-09 18:14:18.0
<input type="radio"/> A01002821	Consejería de la Presidencia	Activo	2 - CC.AA.	2	Otros	2019-03-05 17:35:10.0
<input type="radio"/> E00145302	Correos (PRESIDENCIA)	Activo	1 - AGE	1	Otros	2021-01-19 18:26:13.0
<input type="radio"/> E00004101	Ministerio de la Presidencia	Activo	1 - AGE	1	Otros	2011-07-06 09:00:00.0
<input type="radio"/> E00136301	Ministerio de la Presidencia - Centro de Estudios Políticos y Constitucionales	No Activo	1 - AGE	2	OA	2012-01-19 17:29:20.0
<input type="radio"/> E00136201	Ministerio de la Presidencia - Centro de Investigaciones Sociológicas	No Activo	1 - AGE	2	OA	2012-01-19 17:29:20.0
<input type="radio"/> E05024501	Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad	Activo	1 - AGE	1	Otros	2019-03-18 09:31:24.0
<input type="radio"/> EA0022261	Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad - Centro de Estudios Políticos y Constitucionales	Activo	1 - AGE	2	OA	2021-01-12 10:19:35.0
<input type="radio"/> E04990401	Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales	Activo	1 - AGE	1	Otros	2018-11-20 10:00:19.0

Página 1 2 Total de páginas: 2

Para navegar disponemos de los triángulos o bien los números concretos de la página a mostrar, en la parte inferior de la pantalla.

Seleccionando un organismo se activarán las opciones del menú contextual de la parte superior de la tabla y podremos:

- **Modificar:** pedirá una confirmación y al aceptar se nos mostrarán los datos del organismo. Podremos modificar los siguientes campos:
 - NIF: el NIF de la empresa. No es obligatorio.
 - URL de organismo: dirección URL a la que habrá que redirigir al usuario cuando seleccione este organismo en la lista de Organismos con REA propio. Por ejemplo: <http://www.dgt.es/es/>
 - Estado: puede ser activo o no activo.
 - Tipo de adhesión:
 - **Organismo con REA propio que envía al REA AGE datos de los apoderamientos tramitados en su sistema.** Para estos organismos será obligatorio rellenar la URL. Un proceso automático se encargará de actualizar los datos en REA AGE de forma periódica con los apoderamientos generales dados de alta en este organismo.
 - **Organismo sin REA propio que tramita sus apoderamientos en el REA AGE.**

Modificar Organismo

Código A01025953	Nivel Administrativo 2 - CC.AA.	Organismo Residencia para Personas Mayores de Estepona
CIF <input type="text"/>	URL de organismo <input type="text"/>	
Estado * Activo		
Tipo de Adhesión; * Organismo sin REA propio que tramita los apoderamientos de manera completa en el REA del MINHAP.		

Actualizar Nombre **Modificación**

Tras modificar los datos y pulsar el botón **Modificación**, se nos mostrará un mensaje así:



Si lo que se desea es actualizar en nuestras tablas el nombre del organismo, pulsaremos el botón **Actualizar Nombre**. El sistema realizará una búsqueda en el Directorio Común de Unidades Orgánicas (DIR3) usando el código DIR3 del organismo y actualizará su nombre.

- **Reasignar procedimientos:** esta opción nos permitirá reasignar procedimientos de un organismo a otro cuando una reorganización ministerial afecte a la estructura de organismos del DIR3.

Para ello bastará con seleccionar un elemento de la tabla y pulsar en **Reasignar Procedimientos**.

Esto nos llevará a otra pantalla dividida en dos partes, la primera es un formulario para buscar procedimientos asignados al organismo seleccionado.

Reasignación de Procedimientos

Procedimientos asociados al organismo
Ajuntament D'esporles

Procedimiento

Buscar

Seleccione el organismo al que desea reasignar
Ajuntament D'esporles

Y la segunda con todos los elementos que cumplan los requisitos de la búsqueda. Por defecto, aparecerán todos los procedimientos asignados al organismo.

Seleccione el organismo al que desea reasignar
 Ajuntament D'esperles

Seleccionar Todos
Reasignar Procedimientos

Código	Procedimiento	Organismo	T.Registro	Estado
<input type="checkbox"/>	060100 Clases pasivas. Pensiones familiares.	Ajuntament D'esperles	REA	Activo
<input type="checkbox"/>	1007207 Sol·licitud de Reconeixement de Grau o Nivell Competencial	Ajuntament D'esperles	REA	Activo
<input type="checkbox"/>	1007212 Sol·licitud de Reconeixement d'Antiguitat pel Personal de l'Entitat	Ajuntament D'esperles	REA	Activo
<input type="checkbox"/>	1007265 Sol·licitud de Pagament de Gratificacions Extraordinàries	Ajuntament D'esperles	REA	Activo
<input type="checkbox"/>	1007297 Sol·licitud d'Aprovació d'un Projecte de Compensació	Ajuntament D'esperles	REA	Activo
<input type="checkbox"/>	1007299 Sol·licitud d'Actuació Urbanística	Ajuntament D'esperles	REA	Activo
<input type="checkbox"/>	1007304 Sol·licitud de Llicència o Autorització Urbanística	Ajuntament D'esperles	REA	Activo
<input type="checkbox"/>	1007353 Sol·licitud de Llicència de Connexió a les Xarxes de Proveïment o Sanejament d'Algües	Ajuntament D'esperles	REA	Activo
<input type="checkbox"/>	1007366 Declaració Responsable o Comunicació en Materia d'Activitats	Ajuntament D'esperles	REA	Activo
<input type="checkbox"/>	1007368 Sol·licitud de Recepció d'Obres d'Urbanització	Ajuntament D'esperles	REA	Activo

Podremos escoger tantos procedimientos como deseemos. Para reasignarlos todos, disponemos del botón **Seleccionar Todos**.

Finalmente, para hacer efectiva la reasignación, en el apartado **Seleccione el organismo al que desea reasignar los procedimientos** seleccionaremos el organismo al que ahora van a pertenecer los procedimientos marcados en la tabla. El botón **Reasignar Procedimientos** nos ayudará a terminar el proceso.

Si todo es correcto, aparecerá un mensaje informativo, así:



- **Reasignar apoderamientos:** al seleccionar esta opción, aparecerá una tabla con los apoderamientos relacionados con el organismo.

Reasignación de Apoderamientos

Organismo seleccionado
Ajuntament D'esporles

Organismo Adherido
Seleccione una opción

Seleccionar Todos Asignar

Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Vigencia Desde	Vigencia Hasta
<input type="checkbox"/>		Ajuntament D'esporles	Revocado	Procedimientos	30/10/2019	30/10/2019
<input type="checkbox"/>		Ajuntament D'esporles	Revocado	Procedimientos	30/10/2019	30/10/2019
<input type="checkbox"/>		Ajuntament D'esporles	Revocado	Organismos	25/10/2019	25/10/2019
<input type="checkbox"/>		Ajuntament D'esporles	Cancelada	Organismos	29/05/2019	29/05/2019
<input type="checkbox"/>		Ajuntament D'esporles	Cancelada	Organismos	03/05/2019	03/05/2019

Podremos escoger tantos elementos como deseemos. Para reasignarlos todos, disponemos del botón **Seleccionar todos**.

Finalmente, para hacer efectiva la reasignación, en el apartado **Seleccione el organismo al que se asignarán los poderes** seleccionaremos el organismo al que ahora van a pertenecer los poderes marcados en la tabla. El botón **Reasignar Procedimientos** nos ayudará a terminar el proceso.

Si todo es correcto, aparecerá un mensaje informativo, así:



- **Adherir organismo:**

Gestion De Organismos

Adherir Organismos

Unidad (Código DIR3) Descripción Organismo
 Nivel Adm. Nivel Jerárquico Tipo Organismo
Selecciona N.adm. Selecciona N.Jer Selecciona Tipo.Org

Tras seleccionar la opción **Adherir Organismo** se nos muestran en la tabla los que no estén adheridos al REA-AGE y que, además, cumplan las condiciones del formulario de búsqueda. Si no ponemos condiciones, se muestran todos:

Unidad Orgánica	Descripción	Organismo	Estado	Nivel Adm.	Nivel Jerárquico	Tipo Organismo
<input type="radio"/> A16007936			No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input checked="" type="radio"/> A02031894		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032019		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032326		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032327		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032328		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032329		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032330		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032020		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032021		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros

Página 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>> Total de páginas: 15312

Para navegar disponemos de los triángulos o bien los números concretos de la página a mostrar, en la parte inferior de la pantalla.

Seleccionamos el organismo a adherir, pulsamos **Añadir** y nos aparece una pantalla para rellenar los siguientes datos:

- NIF: el NIF de la empresa, si es el caso.
- Tipo de adhesión: este es un campo obligatorio, y de la opción seleccionada dependerá el comportamiento futuro del sistema:
 - **Organismo con REA propio que envía al REA AGE datos de los apoderamientos tramitados en su sistema.** Para estos organismos será obligatorio rellenar su URL. Un proceso automático se encargará de actualizar los datos en REA AGE de forma periódica con los apoderamientos generales dados de alta

- en este organismo.
- **Organismo sin REA propio que tramita sus apoderamientos en el REA-AGE.**

REA Notaría Gestión Ayuda

Gestion De Organismos

Consulta de Organismos Adheridos Adherir Organismo

Adherir Organismos

CIF

Tipo de Adhesión: *

Organismo con REA propio que solo vuelca información de apoderamientos ya tramitados en su sistema. ▲

Seleccione Tipo Adhesión

Organismo con REA propio que solo vuelca información de apoderamientos ya tramitados en su sistema.

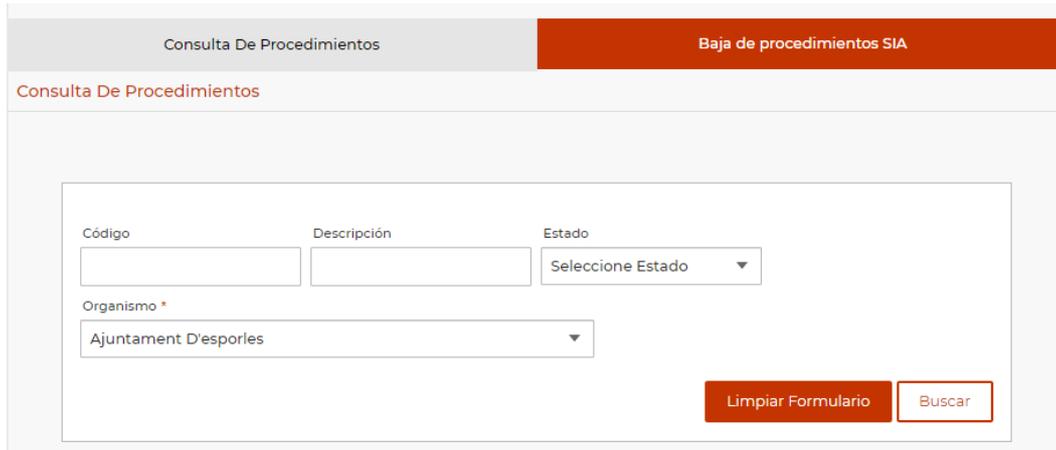
Organismo sin REA propio que tramita los apoderamientos de manera completa en el REA del MINHAP.

Añadir

Procedimientos

La opción **Procedimientos** nos muestra una pantalla con dos secciones:

- **Consulta de procedimientos:** podremos realizar la búsqueda de procedimientos por Código, Descripción, Estado y Organismo.



Consulta De Procedimientos

Baja de procedimientos SIA

Consulta De Procedimientos

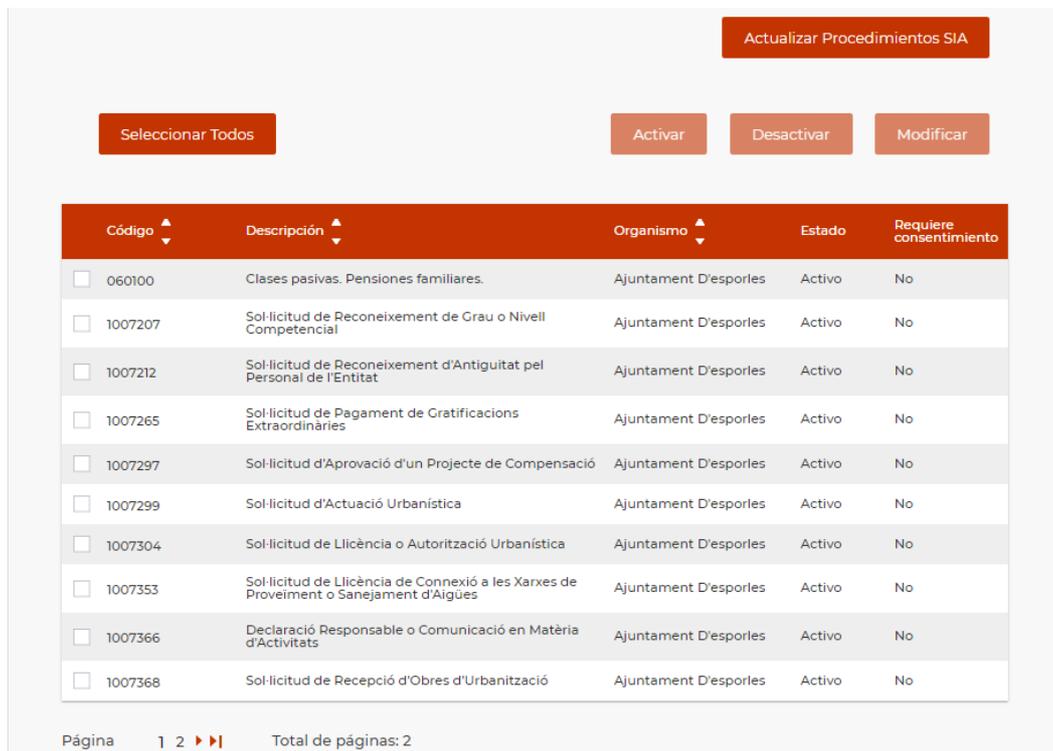
Código Descripción Estado

Organismo *

Ajuntament D'esporles

Limpiar Formulario Buscar

- Tabla de procedimientos que cumplen los criterios de la búsqueda:



Actualizar Procedimientos SIA

Seleccionar Todos Activar Desactivar Modificar

Código	Descripción	Organismo	Estado	Requiere consentimiento
<input type="checkbox"/> 060100	Clases pasivas. Pensiones familiares.	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007207	Sol·licitud de Reconeixement de Grau o Nivell Competencial	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007212	Sol·licitud de Reconeixement d'Antiguitat pel Personal de l'Entitat	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007265	Sol·licitud de Pagament de Gratificacions Extraordinàries	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007297	Sol·licitud d'Aprovació d'un Projecte de Compensació	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007299	Sol·licitud d'Actuació Urbanística	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007304	Sol·licitud de Llicència o Autorització Urbanística	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007353	Sol·licitud de Llicència de Connexió a les Xarxes de Proveïment o Sanejament d'Aigües	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007366	Declaració Responsable o Comunicació en Matèria d'Activitats	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007368	Sol·licitud de Recepció d'Obres d'Urbanització	Ajuntament D'esporles	Activo	No

Página 1 2 Total de páginas: 2

Para navegar disponemos de los triángulos o bien los números concretos de la página a mostrar, en la parte inferior de la pantalla.

Las acciones que podemos realizar sobre los procedimientos son las siguientes:

- **Modificar:** al seleccionar esta acción se mostrará una pantalla en la que se podrá modificar el Estado del procedimiento.

Modificar Procedimiento

Organismo * Comunidad de Madrid	Código * 201908	Nombre * Ayudas para utilización e implantación de servicios de asesoramiento a explotaciones agrícolas y ganaderas (2014)
Estado * Activo	Descripción * Ayudas para la utilización de servicios de asesoramiento y para la implantación de servicios de asesoramiento a explotaciones agrícolas y ganaderas.	

Volver Modificación

- **Activar:** esta acción se activará cuando seleccionemos un procedimiento en estado **No activo**.

Podremos activar uno o varios procedimientos al mismo tiempo.



Mensaje confirmación

Se van a **activar** los procedimientos seleccionados del siguiente organismo:

Identificador del organismo: L01070201

¿Desea realizar esta operación?

Aceptar Cancelar

- **Desactivar:** esta acción estará disponible para los procedimientos seleccionados siempre que se encuentren **Activos**. Podremos desactivar uno o varios procedimientos al mismo tiempo.



Mensaje confirmación

Se van a **desactivar** los procedimientos seleccionados del siguiente organismo:

Identificador del organismo: L01070201

¿Desea realizar esta operación?

Aceptar

Cancelar

La opción **Seleccionar Todos** está disponible solo para activar y desactivar procedimientos.

Actualizar Procedimientos SIA: esta opción nos muestra la siguiente pantalla:

Actualización de Procedimientos SIA

Organismo *

Ajuntament D'esporles

Desde

dd/mm/aaaa

Hasta

dd/mm/aaaa

Volver

Actualizar Procedimientos SIA

Seleccionamos un Organismo. El rango de fechas es opcional.

Actualizar Procedimientos SIA procederá a actualizar en la base de datos de REA-AGE los procedimientos nuevos del SIA, o a eliminar los que hayan sido dados de baja en el SIA, o a actualizar los que se hayan modificado desde la última actualización.



- **Baja de procedimientos SIA:** nos permitirá consultar todos los procedimientos SIA que han sido dados de baja en REA después de la actualización de procedimientos SIA, vista en el punto anterior.

Gestión De Procedimientos

Consulta De Procedimientos
Baja de procedimientos SIA

Baja de procedimientos SIA

A través de la siguiente pantalla, podrá consultar los procedimientos que han sido dados de baja en SIA a través del proceso de actualización de procedimientos. Si lo desea, puede modificar el estado del procedimiento en la aplicación de REA pulsando sobre el procedimiento deseado

Código	Descripción	Organismo	Estado	Editar
2085211	Convocatoria de subvenciones a proyectos de dinamización de las zonas comerciales abiertas de Canarias, año 2019	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2085211	Convocatoria de subvenciones a proyectos de dinamización de las zonas comerciales abiertas de Canarias, año 2019	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2323027	Subvenciones destinadas al desarrollo de largometrajes y series de televisión de ficción, animación o documentales y la producción de cortometrajes.	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2323028	Subvenciones destinadas a la producción de largometrajes y series de televisión de ficción, animación o documentales.	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2085211	Convocatoria de subvenciones a proyectos de dinamización de las zonas comerciales abiertas de Canarias, año 2019	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2085211	Convocatoria de subvenciones a proyectos de dinamización de las zonas comerciales abiertas de Canarias, año 2019	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2323027	Subvenciones destinadas al desarrollo de largometrajes y series de televisión de ficción, animación o documentales y la producción de cortometrajes.	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2323028	Subvenciones destinadas a la producción de largometrajes y series de televisión de ficción, animación o documentales.	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
864313	Ejecución Subsidiaria	Ayuntamiento de Calamocha	No Activo	
864316	Solicitud de Modificación del Planeamiento General	Ayuntamiento de Calamocha	Activo	

Página 1 2 3  Total de páginas: 3

Podremos ver los datos de un procedimiento pulsando el botón **Editar:** 

A continuación, un mensaje nos pedirá confirmación para modificar el procedimiento, y al **Aceptar** se nos mostrará la pantalla **Modificar procedimiento**, ya comentada en la sección correspondiente.

Envío a AEAT

Esta opción nos permite buscar los apoderamientos que enviaremos a la AEAT por Id Apoderamiento, NIF/NIE/CIF poderdante, NIF/NIE/CIF apoderado, Estado y Tipo.

Envío de apoderamientos a AEAT

ID Apoderamiento

NIF/NIE/CIF poderdante

NIF/NIE/CIF apoderado

Estado
Seleccion un estado ▼

Tipo
Seleccione un tipo ▼

Limpiar Formulario
Buscar

Una vez se nos muestre la lista de apoderamientos que cumplen los requisitos de la búsqueda, podremos seleccionarlos de uno en uno, o **Seleccionar Todos**. El botón **Enviar AEAT** terminará el proceso.

Envío de apoderamientos a AEAT

ID Apoderamiento

NIF/NIE/CIF poderdante

NIF/NIE/CIF apoderado

Estado
Seleccion un estado ▼

Tipo
Seleccione un tipo ▼

Limpiar Formulario
Buscar

Enviar AEAT

Seleccionar Todos

ID	Poderdante	Apoderado	Estado	Tipo
<input type="checkbox"/>	14485		Revocado	General
<input type="checkbox"/>	14485		Autorizado	General
<input type="checkbox"/>	14485		Renunciado	General
<input type="checkbox"/>	14493		Renunciado	General
<input type="checkbox"/>	14384		Renunciado	General
<input type="checkbox"/>	14497		Autorizado	General
<input type="checkbox"/>	14513		Autorizado	General
<input type="checkbox"/>	14516		Autorizado	General
<input type="checkbox"/>	11465		Autorizado	General
<input type="checkbox"/>	11567		Autorizado	General

Página 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ►► Total de páginas: 42

Procesos

Esta opción da acceso a la lista de los procesos automáticos de mantenimiento de la base de datos.

Si modificamos alguno de los campos (Estado, Tipo Planificación, Planificación) será necesario **Guardar** para que los cambios surtan efecto.

Gestión de procesos

Descripción	Estado	Tipo Plani.	Planificación	Acciones
ACTUALIZACION_ORGANISMOS	Activo	Diaria	18 : 23	Guardar Ejecutar
NOTIFICACIONES_AEAT	Activo	Semanal	Domingo 22 : 50	Guardar Ejecutar
APODERAMIENTOS_CADUCADOS	Activo	Semanal	Domingo 21 : 01	Guardar Ejecutar
ACTUALIZACION_PROCEDIMIENTOS	Activo	Diaria	9 : 22	Guardar Ejecutar
APODERAMIENTOS_RENUNCIADOS	Activo	Semanal	Lunes 20 : 55	Guardar Ejecutar
ACTUALIZAR_NOMBRES	Activo	Diaria	3 : 30	Guardar Ejecutar

También podremos ejecutar ese proceso en el momento presente con la opción **Ejecutar**.



Consulta Auditorías

En este apartado podremos consultar los accesos a la aplicación que se han realizado en un determinado rango de fechas, para lo que habrá que rellenar TODOS los campos del formulario.

Consulta de Auditorías

Tipo de Operación *

F.Creación Desde * F.Creación Hasta *

El resultado de la búsqueda se mostrará como una lista, con la opción de exportarla a un PDF o a un Excel.

NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Fecha de Creacion	ID Apoderamiento
				2021-03-09 12:05:17.0	19505
				2021-03-09 11:43:42.0	19503
				2021-03-09 09:43:06.0	19495
				2021-03-09 08:38:02.0	19494
				2021-03-08 18:35:51.0	19492
				2021-03-08 18:05:51.0	19491
				2021-03-08 13:30:06.0	19475
				2021-03-08 13:24:35.0	19473
				2021-03-08 13:20:54.0	19472
				2021-03-08 13:18:18.0	19471

Página 1 2 3 4 5 >> Total de páginas: 5

Consulta Procesos

Aquí podremos realizar una consulta de los procesos automáticos y programados que se comentaron anteriormente, y que hayan sido ejecutados en un rango de fechas determinado que es obligatorio rellenar.

Consulta de Procesos

Fecha Desde *

Fecha Hasta *

ID	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Resultado	
<input type="radio"/>	10788	SIA_PERIODICO	2021-03-02 09:22:00.0	EJ	
<input checked="" type="radio"/>	10789	SIA_PERIODICO	2021-03-02 09:22:00.0	2021-03-02 09:26:54.0	OK
<input type="radio"/>	10790	SIA_PERIODICO	2021-03-02 09:22:00.0	2021-03-02 09:25:47.0	OK
<input type="radio"/>	10793	ACTUALIZACION_ORGANISMOS	2021-03-02 18:23:00.0	2021-03-02 19:24:15.0	OK
<input type="radio"/>	10828	ACTUALIZACION_ORGANISMOS	2021-03-08 18:23:00.0		EJ
<input type="radio"/>	10833	SIA_PERIODICO	2021-03-10 09:22:00.0	2021-03-10 09:34:13.0	OK
<input type="radio"/>	10796	SIA_PERIODICO	2021-03-03 09:22:00.0	2021-03-03 09:31:07.0	OK
<input type="radio"/>	10798	SIA_PERIODICO	2021-03-04 09:22:00.0	2021-03-04 09:34:16.0	OK
<input type="radio"/>	10801	ACTUALIZACION_ORGANISMOS	2021-03-04 18:23:00.0	2021-03-04 19:24:45.0	OK
<input type="radio"/>	10791	SIA_PERIODICO	2021-03-02 09:22:00.0	2021-03-02 09:27:31.0	OK

Página 1 2 3 4 >>> Total de páginas: 4

Podremos generar un PDF con los resultados de la consulta a través del botón **Exportar PDF**.

Al seleccionar un elemento de la tabla, se activa el botón **Generar Informe** que nos permite ver una hoja Excel con este formato:

	A	B	C	D	E
1	Fecha de Generacion de Informe	10/03/2021 14:44:11			
2	Resultado Ejecucion	OK			
3	Fecha inicio Proceso	02/03/2021 09:22:00			
4	Fecha fin Proceso	02/03/2021 09:26:54			
5					
6					
7	CODIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION	CODIGO UNIDAD	ACTUALIZ.	ERROR
8	1006930	Modificación de Crédito	L01461075	OK	-
9	1006937	Reintegro por Alcance	L01461075	OK	-
10	1006939	Operaciones de Crédito	L01461075	OK	-
11	1006942	Aprobación o Modificación de Ordenanza Fiscal Regulada	L01461075	OK	-
12	1006944	Aprobación o Modificación del Callejero Fiscal	L01461075	OK	-
13	1006946	Liquidación	L01461075	OK	-
14	1006949	Bonificación o Exención Tributaria	L01461075	OK	-
15	1007047	Procedimiento Genérico	L01461075	OK	-
16	1007151	Elaboración y Aprobación del Presupuesto	L01461075	OK	-
17	1007152	Prórroga del Presupuesto	L01461075	OK	-
18	1007154	Cierre y Liquidación del Presupuesto	L01461075	OK	-
19	1007163	Autorización de Pagos a Justificar	L01461075	OK	-
20	1007173	Anticipo de Caja Fija	L01461075	OK	-
21	1244032	Otras Operaciones de Presupuestos Cerrados	L01461075	OK	-
22	1244033	Reconocimiento Extrajudicial de Créditos	L01461075	OK	-
23	1244034	Organización y Disposiciones Comunes de Control Interno	L01461075	OK	-
24	1244036	Información Económico-Financiera	L01461075	OK	-
25	1244037	Planificación Presupuestaria	L01461075	OK	-

Usuarios

Opción que facilita la consulta de perfiles mediante una búsqueda por **NIF**, que nos devuelve el ámbito y el perfil de un usuario en REA AGE.

Consulta Perfiles

NIF *

Ambito	Perfil
SIN ÁMBITO	ADMINISTRADOR GENERAL
Comunidad de Madrid	FUNCIONARIO (REA)
Junta de Castilla y León	CONSULTA (REA)

Perfiles

Consulta REA

Asignado a cualquier funcionario que necesite solo consultar poderes.

Funciones:

- Consulta de apoderamientos (para comprobar si un apoderado, que dice representar a un poderdante para iniciar un trámite, está registrado como tal en el REA).

Atención al ciudadano

Asignado a los funcionarios de Oficinas de Atención en Materia de Registros (OAMR).

Funciones:

- Gestión de cualquier tipo de apoderamiento: generales (**Tipo a**), por organismos (**Tipo b**), por trámites (**Tipo c**), y de cualquier ámbito: AGE, CCAA y EELL.
- Consulta de apoderamientos.
- Aceptación de apoderamientos.
- Revocación de apoderamientos.
- Renuncia a apoderamientos.
- Prórroga de apoderamientos.

Asesor jurídico central

Asignado a miembros del servicio jurídico del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Funciones:

- Consulta de apoderamientos.
- Bastanteo de poderes notariales incluidos en apoderamientos generales, para cualquier administración y para la AGE y sus organismos públicos vinculados o dependientes (AGE, OOPP):
 - Apoderamientos generales **tipo a)**.
 - Apoderamientos **tipo b.1)** ante la AGE y organismos públicos.
- Consulta de notarías y subsistencia de poderes notariales.

Asesor jurídico delegado

Asignado a miembros del servicio jurídico de los órganos y organismos públicos. Tiene ámbito DIR3 del órgano (ministerio), organismo público o entidad.

Funciones:

- Consulta de apoderamientos en su ámbito.
- Bastanteo de poderes en su ámbito:
 - Apoderamientos **tipo b)** ante un organismo o entidad de derecho público vinculada o dependiente o entidad que no tenga REA propio.
 - Apoderamientos **tipo c)** para trámites del ámbito de su DIR3.
- Consulta de notarías y subsistencia de poderes notariales.

Administrador de organismo

Asignado a responsables de organismos en su ámbito DIR3.

Administradores de Organismo:

- Uno por ministerio.
- Uno por cada organismo público o entidad de derecho público vinculado y que esté adherido al REA-AGE.
- Uno por cada administración pública adherida al REA-AGE:
- Por cada comunidad autónoma.
- Por cada ayuntamiento.

Funciones:

- Administración de organismos dentro de su ámbito DIR3. Principalmente la adhesión de organismos públicos en su ámbito.
- Gestión de trámites y procedimientos dentro de su ámbito DIR3. Activar o desactivar procedimientos y reasignación de procedimientos por cambios DIR3.

Certificados

Aquí podremos buscar los certificados existentes en la base de datos. La búsqueda se puede acotar por estado y/o por almacén.

Consulta de Certificados

Consulta de Certificados

Consulta de Certificados

Estado

--- Seleccione una Opcion --- ▾

Almacén

--- Seleccione una Opcion --- ▾

Buscar

Unidad (Codigo DIR3)	Alias Certificado	Almacén	Estado	Fecha Caducidad	Clave Publica
○	U01200001 izenpe.com	Rea_cacerts.jks	Vigente	2037-12-13 09:27:25	
○	autoridad de certificacion firmaprofesional cif a62634068	Rea_cacerts.jks	Vigente	2036-05-05 05:22:07	
○	s21sec	Rea_cacerts.jks	Vigente	2032-01-16 10:27:50	
○	E00003901 justicia	Rea_cacerts.jks	Vigente	2030-01-01 01:00:00	
○	ac.componentes informáticos	Rea_cacerts.jks	Vigente	2028-06-24 12:52:59	
○	cliente prueba	Rea_cacerts.jks	Vigente	2069-10-28 03:52:00	
○	*.redsara.es (sara)	Rea_cacerts.jks	Vigente	2028-04-30 06:07:00	
○	camerfirma corporate server ii - 2015 (chambers of commerce root - 2008)	Rea_cacerts.jks	Vigente	2037-12-15 10:21:16	
○	ac raiz fnmt-rcm	Rea_cacerts.jks	Vigente	2030-01-01 01:00:00	
○	sello entidad sgad pruebas	Rea_cacerts.jks	Vigente	2021-12-14 04:13:38	

Página 1 2 3 ▶▶ Total de páginas: 3

Los resultados de la búsqueda se muestran en una tabla paginada. Cada página muestra Unidad, Alias, Almacén, Estado y Fecha de Caducidad de hasta 10 certificados. Para navegar disponemos de los triángulos o bien los números concretos de la página a mostrar, en la parte inferior de la pantalla.

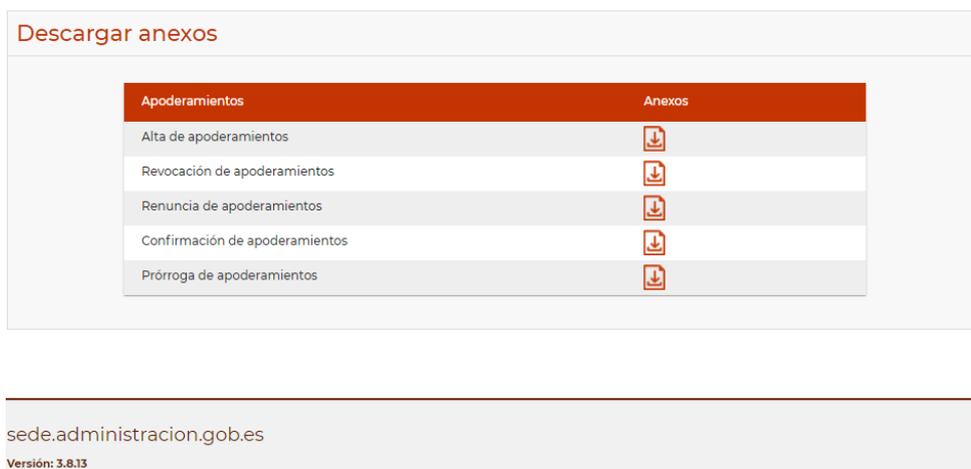
También presenta la opción de descargar la clave pública del certificado seleccionando el icono 

7 DESCARGA DE ANEXOS

Los anexos o formularios que forman parte del ciclo de vida de los apoderamientos se pueden ver en la sección **Descargar anexos**, en la página principal de la aplicación:



Los tipos de anexo que se pueden descargar aparecen en forma de lista:



Pulsando sobre el icono de descarga  se abrirá una nueva pestaña en el navegador con el documento PDF a rellenar.

Anexo Tipo a, Tipo b, Tipo c:

ANEXO I

Inscripción del Poder¹

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro nº⁰² _____;
ante funcionario/a con N.R.P²: _____

Comparece/n: Poderdante/s Apoderado/a

1) Identificación de los/las poderdantes.

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) El/los 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 o ente sin personalidad:

Revocación de poder:

ANEXO II

Revocación de poder¹

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros n^{o2} _____;
ante funcionario/a con N.R.P²: _____

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:

Renuncia de poder:

ANEXO III

Renuncia del poder¹

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros nº² _____;
ante funcionario/a con N.R.P²: _____.

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:

Aceptación del apoderamiento:

ANEXO IV

Aceptación por la persona apoderada¹

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros n^{o2} _____;
ante funcionario/a con N.R.P²: _____.

1) Comparece la persona apoderada. Persona física mayor de edad:

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

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

Persona física mayor de edad:

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

Persona jurídica o ente sin personalidad:

Identificación persona jurídica o ente sin personalidad
NIF:
Denominación social:

Prórroga de un poder

ANEXO V

Prórroga de un Poder¹

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros nº² _____; ante funcionario/a con N.R.P²: _____.

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.

8 AYUDA

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

RE A Notaría Gestión **Ayuda**

Ayuda

Información de interés:

- **Manual de usuario**
- **Incidencias**
Si tienes alguna incidencia técnica o alguna consulta de Apodera, llama al teléfono 060 o usa el siguiente formulario:
<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/ReaCiudadanos>
- **Más información**
Para cualquier duda o incidencia puede utilizar los canales de atención indicados en el Punto de Acceso General:
<https://administracion.gob.es/>
Más información del Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado en el portal de administración electrónica (PAe):
<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/rea#WmjB-KjiaUk>
- **Normativa del Registro Electrónico de Apoderamientos:**
Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el registro electrónico de apoderamientos de las Entidades Locales y se establecen los sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos apud acta a través de medios electrónicos:
<https://www.boe.es/boe/dias/2017/07/04/pdfs/BOE-A-2017-7719.pdf>
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf>
- **Información sobre protección de datos de carácter personal**
- **Requisitos técnicos**

Manual de usuario: descargable en pdf.

Incidencias: cómo proceder ante una incidencia técnica o consulta de Apodera.

Más información: más canales de información y el acceso al Portal de Administración Electrónica (PAe).

Normativa del Registro Electrónico de Apoderamientos: enlaces a la normativa para el REA.

Información sobre protección de datos de carácter personal:

Información sobre protección de datos de carácter personal

INFORMACIÓN BÁSICA		INFORMACIÓN ADICIONAL
RESPONSABLE	Dirección General de Gobernanza Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública	<p>Datos de contacto del Responsable: Secretaría de Estado de Función Pública. Calle Santa Engracia, 7, 28010 Madrid.</p> <p>Delegado de Protección de Datos: Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación. Plaza Juan Zorrilla, 1, 28071 Madrid.</p>
FINES DEL TRATAMIENTO Y BASE JURÍDICA	Gestionar los datos de los apoderamientos previstos en el artículo 6 de la ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	<p>Descripción ampliada: A través de la aplicación APODERA se permite la inscripción, revocación, prórroga y renuncia de poderes en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado.</p> <p>Plazo de conservación: indefinido.</p> <p>Decisiones automatizadas: no existen.</p>
LEGITIMACIÓN	Cumplimiento de una obligación legal	<p>Base jurídica del tratamiento: Artículo 6 de la ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas</p> <p>Obligación o no de facilitar datos y consecuencias de no hacerlo: En caso de no facilitar los datos, el interesado no podrá realizar la inscripción, revocación, prórroga y renuncia de los poderes.</p>
DESTINATARIOS	<p>Cesiones previstas: Administraciones, Corporaciones, Entidades e Instituciones Públicas.</p> <p>Transferencias a terceros países: No previstas.</p>	<p>Destinatarios: Los datos podrán ser cedidos a Administraciones, Corporaciones, Entidades e Instituciones Públicas.</p>
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	<p>Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose al responsable del tratamiento o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).</p> <p>Derecho a retirar el consentimiento prestado: Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose al responsable del tratamiento, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).</p> <p>Derecho a reclamar: ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al delegado de protección de datos.</p>

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
 - 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 41.01 o superior
 - Apple Mac OS X
 - Apple Safari 9.0 o superior.
 - 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://sede.administracion.gob.es/apodera/requisitos.htm>

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:

Comprobación de requisitos		
Sistema operativo	Windows 10 64-bit	✓ El sistema operativo es compatible.
Navegador web	Chrome 88.0.4324.190	✓ El navegador web es compatible.
Firma electrónica con AutoFirma 	Comprobar AutoFirma	Para realizar la firma electrónica es necesario tener instalado el programa AutoFirma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Puede descargarlo en http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html Una vez Instalado pulse el boton "Comprobar Autofirma" para probar que funciona correctamente.

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

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