

REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

(REA)

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

Perfil Atención al ciudadano

Versión 6

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	11
	Estatutos	12
	Período de Vigencia.....	15
	Documentos anexos	16
	Documento público o privado con firma legitimada notarial	17
	Acciones finales.....	20
3.2.	Tipo b: Apoderamiento general ante una Administración y sus Organismos Públicos o ante un organismo público o entidad.....	25
3.3.	Tipo c: Apoderamiento para determinados trámites.....	29
4	CONSULTA DE APODERAMIENTOS.....	32
	Opciones del formulario de consulta	33
	Tabla de apoderamientos	34
	Aceptar	36
	Renunciar	39
	Revocar	42
	Prórrogar.....	44
5	DESCARGA DE ANEXOS	47
6	AYUDA	53
	Requisitos Técnicos.....	55

1 CONTENIDO

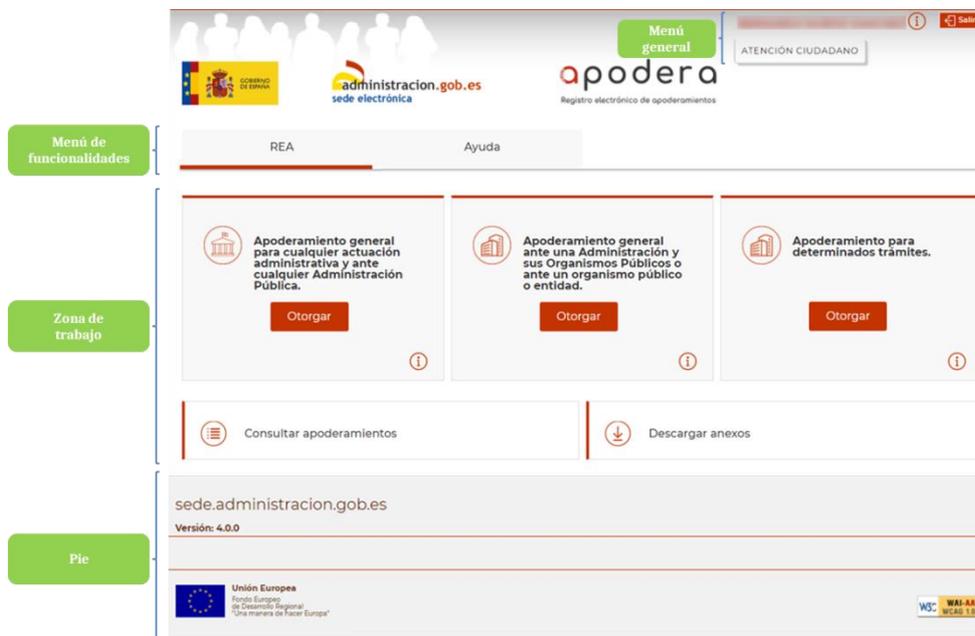
Este manual de usuario persigue describir detalladamente todas y cada una de las funcionalidades que conforman la aplicación que gestiona el registro electrónico de apoderamientos (REA-AGE) que podrá utilizar el perfil ATENCION AL CIUDADANO.

2 FUNCIONES GENERALES

Esta es la pantalla de inicio de la aplicación:

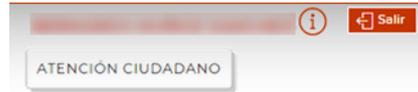


Tras pulsar el botón **Accede** aparecerá una ventana que nos permitirá seleccionar el certificado con el que identificarnos ante la aplicación, tras lo cual nos aparecerá esta pantalla:



En todas las páginas de la aplicación podemos diferenciar cuatro bloques:

- **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:



El perfil ATENCIÓN CIUDADANO no tiene asignado un ámbito DIR3, por lo que tiene acceso a cualquier tipo de apoderamiento y organismo.

- **Menú de Funcionalidades:** se encuentra debajo de la cabecera y se compone de dos 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.,
- **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 desde la pantalla principal o acceder a los tipos de apoderamientos desde el botón REA:



Se pueden realizar tres tipos de apoderamientos:

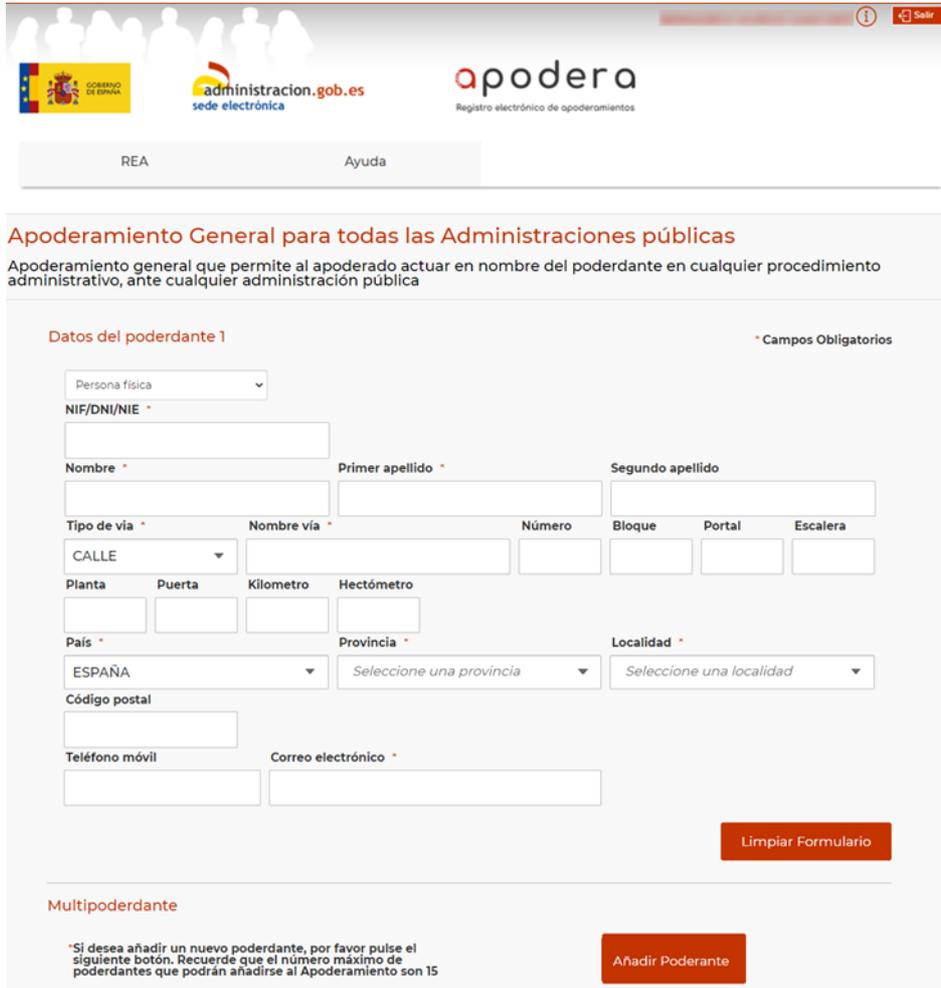
- **Tipo a:** Apoderamientos para todas las administraciones públicas y todas las actuaciones.
- **Tipo b:** Apoderamientos para sólo una administración pública u organismo y todas las actuaciones.
- **Tipo c:** Apoderamientos por trámites.



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



The screenshot shows the 'Apoderamiento General para todas las Administraciones públicas' form. It includes a header with the Spanish government logo and 'apodera' branding. The form is divided into sections: 'Datos del poderdante 1' (with a 'Campos Obligatorios' indicator) and 'Multipoderdante'. The 'Datos del poderdante 1' section contains fields for:

- Persona física (dropdown menu)
- NIF/DNI/NIE (text input)
- Nombre, Primer apellido, Segundo apellido (text inputs)
- Tipo de vía (dropdown menu, currently 'CALLE'), Nombre vía, Número, Bloque, Portal, Escalera (text inputs)
- Planta, Puerta, Kilometro, Hectómetro (text inputs)
- Pais (dropdown menu, currently 'ESPAÑA'), Provincia (dropdown menu, 'Seleccione una provincia'), Localidad (dropdown menu, 'Seleccione una localidad')
- Código postal (text input)
- Teléfono móvil, Correo electrónico (text inputs)

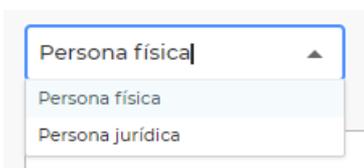
 A 'Limpiar Formulario' button is located at the bottom right of this section. The 'Multipoderdante' section includes a note: '*Si desea añadir un nuevo poderdante, por favor pulse el siguiente botón. Recuerde que el número máximo de poderdantes que podrán añadirse al Apoderamiento son 15' and an 'Añadir Poderante' button.

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 con cada uno de ellos 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 con esta nueva funcionalidad.

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



The image shows a close-up of the dropdown menu for selecting the type of power holder. The menu is open, showing three options: 'Persona física' (which is currently selected and highlighted), 'Persona física', and 'Persona jurídica'.

Persona física

Este 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.

Apoderamiento General para todas las Administraciones públicas
Apoderamiento general que permite al apoderado actuar en nombre del poderdante en cualquier procedimiento administrativo, ante cualquier administración pública

Datos del poderdante 1 * Campos Obligatorios

Persona física

NIF/DNI/NIE *

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

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: CALLE ▼ Nombre vía: Número: Bloque: Portal: Escalera:

Planta: Puerta: Kilometro: Hectómetro:

País: *Seleccione un 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 pueda añadir. Ocurre lo mismo con el botón **Eliminar Poderdante X**, en este caso para eliminar poderdantes antes de firmar la inscripción.

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

v

NIF/DNI/NIE *

Buscar

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Tipo de vía *

Nombre vía *

Número

Bloque

Portal

Escalera

Planta

Puerta

Kilometro

Hectómetro

País *

Provincia *

Localidad *

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 5

Añadir Poderante 5
Eliminar Poderante 4

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 5

Eliminar Poderante 5

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**.

Apoderado * Campos Obligatorios

Persona jurídica
Persona física
Persona jurídica

Buscar

Razón Social *

Tipo de vía: CALLE Nombre vía: Número: Bloque: Portal: Escalera:

Planta: Puerta: Kilometro: Hectómetro:

Pais: Seleccione un país Localidad:

Código postal:

Teléfono móvil: Correo electrónico:

Debidamente constituida de acuerdo con las leyes:

Inscripción *
Seleccione una opción

Datos de identificación de la escritura:

Limpiar Formulario

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 obligatorios.

Debidamente constituida de acuerdo con las leyes:

Inscripción *
Seleccione una opción

Datos de identificación de la escritura:

Además, para un apoderado persona jurídica habrá que introducir datos sobre sus estatutos.

Estatutos

Este apartado sólo se muestra si el apoderado es una persona jurídica ya que en ese caso será posible 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. Este hecho será comunicado al funcionario por el sistema cuando introduzca los datos de la persona jurídica.

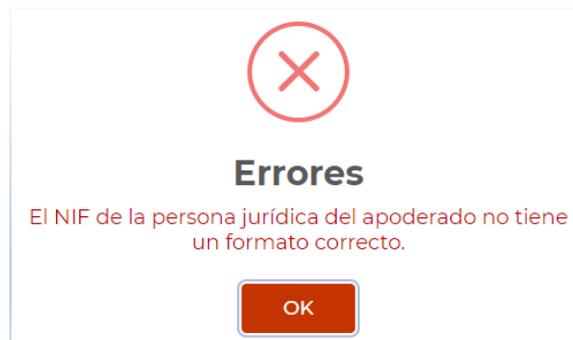
El funcionario tendrá que comprobar la documentación aportada y si es correcta, la aceptará.

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, el mensaje que aparece es:



Busqueda de estatutos

Actualmente no existen estatutos para la persona jurídica introducida, por favor pulse el botón de "Añadir Estatutos" para elegir el archivo de su equipo. Recuerde que como máximo podrá subir hasta 5 archivos.

Ocultar

Si para el NIF indicado ya existen estatutos almacenados se mostrarán en una tabla y aparece previamente el siguiente mensaje:



Busqueda de estatutos

Se han encontrado estatutos de la persona jurídica apoderada por lo que podrá seleccionar a través de las casillas el que le interese.

Ocultar

Y finalmente un listado como este:

Añadir Estatuto
Buscar Estatutos

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].pdf	Estatuto	Estatuto	.pdf	2020-09-18	
<input type="checkbox"/> [Redacted].pdf	Estatuto	Estatuto	.pdf	2020-09-18	

Página 1 2 ▶▶ Total de páginas: 2

Si lo que se desea es adjuntar un 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:



The screenshot shows a user interface with two buttons at the top: 'Añadir Estatuto' and 'Buscar Estatutos'. Below them is a table with the following data:

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.

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 el mismo nombre 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 indicará en modo Aviso en el momento de **Firmar y dar de Alta**.



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.

Periodo de vigencia del apoderamiento

Desde: Hasta:

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.

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"/>	<input type="text" value="Seleccione una provincia"/>	<input type="text" value="Seleccione una localidad"/>
Fecha de otorgamiento *		
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		

Protocolo: *

Número Bis :

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.



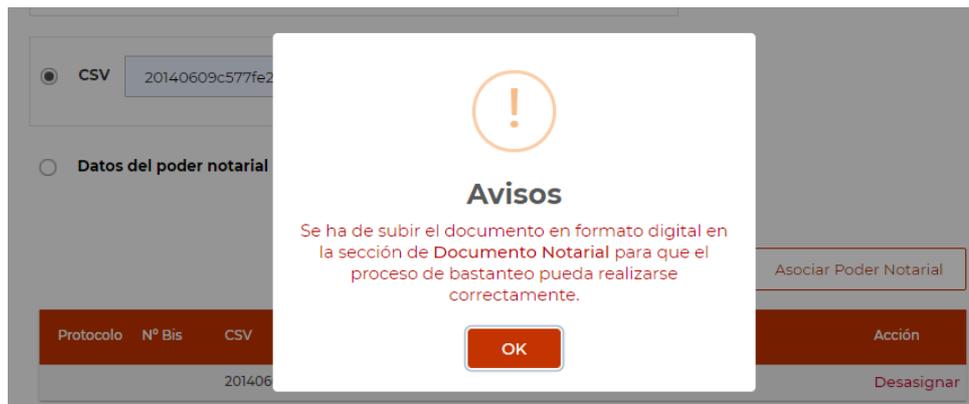
CSV

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

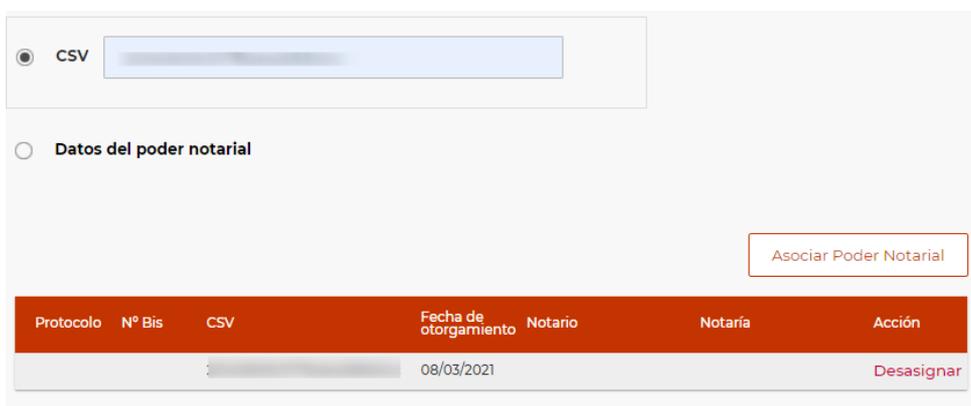
En caso de introducir un código con formato incorrecto, aparecerá un mensaje de error así:



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.

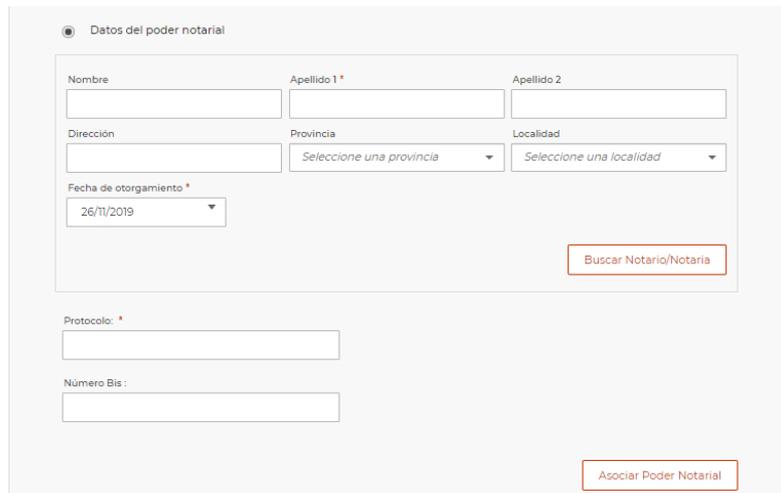
En caso de error, podremos **Desasignar** el documento usando el botón de la columna **Acción**, a la derecha de la tabla.

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

En este bloque nos permite realizar una consulta a la red de notarías para asociar un notario al apoderamiento, facilitando así el proceso de bastanteo del poder notarial asociado, 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

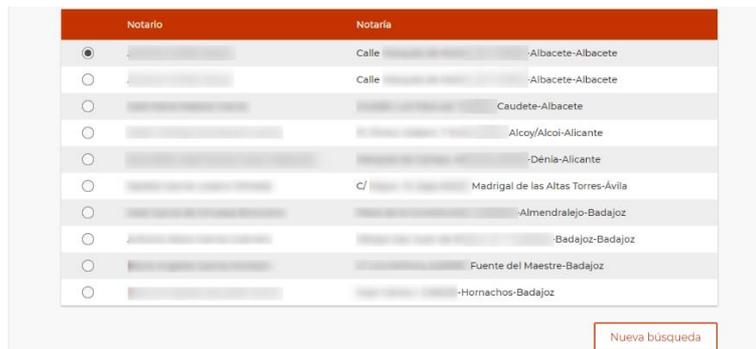
Dirección Provincia Localidad

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"/>	-Almendralejo-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 el botón **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, N°Bis si se informó, 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

Firmar y dar de Alta

- **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

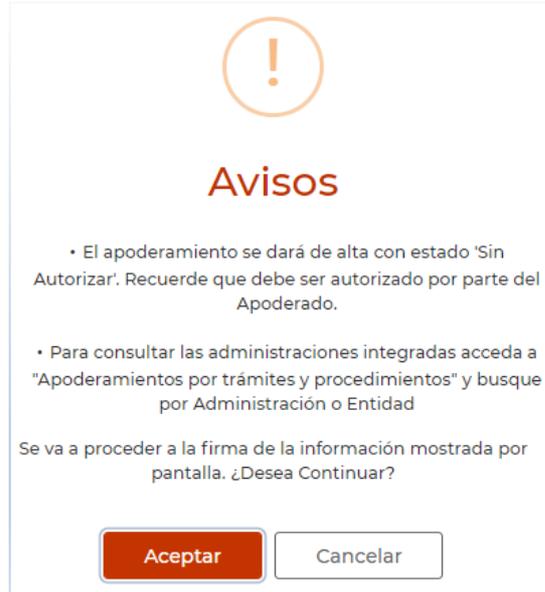
Planta Puerta Kilometro Hectómetro

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 19461	Estado Sin autorizar	Tipo 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 08/03/2021	Hasta 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:

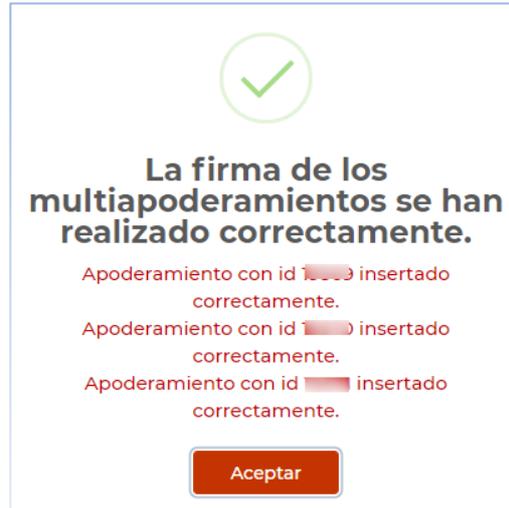
Detalle del apoderamiento consultado

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

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

Multiapoderamientos

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



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 se puede seleccionar el tipo de administración pública u organismo en el que se podrá utilizar el apoderamiento.



REA Ayuda

Apoderamiento para una Administración pública u Organismo

Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración Pública u organismo

- Administración General del Estado >
- Administración Autonómica >
- Administración Local >
- Organismos con REA propio >

Información sobre protección de datos de carácter personal

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Secretaría de Estado de Función Pública con la finalidad de gestionar los datos personales de los poderes registrados en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado previsto en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario debe leer [la siguiente información adicional](#) sobre protección de datos personales.

Cancelar

Observando la imagen anterior, se aprecia que los apoderamientos tipo b se pueden agrupar en:



- Administración General del Estado >
- Administración Autonómica >
- Administración Local >
- Organismos con REA propio >

Al seleccionar un organismo aparecerá el formulario de alta, igual que el descrito para el apoderamiento de **Tipo a**.

- **Administración General del Estado:** si se selecciona esta opción aparecerá directamente el formulario de inscripción.
Se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

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

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 AQUÍ.

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 a las CCAA ni a las EELL.

Opción 4: Otras Instituciones (AGE)

Lista seleccionable

Seleccione una Institución

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

Administración Autonómica

- 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

Región de Murcia

Listado de Universidades de la CCAA seleccionada

Seleccione una Universidad

Universidad de Murcia - Actividad Física y Deporte (CAMPUS DE SAN JAV)
U01200111

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

Principado de Asturias

Listado de Organismos

Seleccione una Institución

Principado de Asturias
A03002951

Principado de Asturias - Consorcio Asturiano de Servicios Tecnológicos
A03021861

- **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 que vamos a inscribir.

Administración Local

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

Opción 2: Otras Instituciones (EELL)

Opción 1: mostrarán las EELL adheridas al registro.

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. Esta opción nos los muestra y nos redirige 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 **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 de 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, 'administración.gob.es sede electrónica', and 'apodera Registro electrónico de apoderamientos'. Below the logos are two navigation buttons: 'REA' and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Apoderamiento para realizar trámites específicos' and contains a description: '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 main menu items with right-pointing arrows: 'Administración General del Estado', 'Administración Autonómica', and 'Administración Local'. Below these is a section for '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 main content area is a 'Cancelar' button. The footer contains the URL 'sede.administracion.gob.es' and the version number 'Versión: 3.8.13'.

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 para llevar a cabo esta selección es idéntico al descrito anteriormente.

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.

Si seleccionamos unos procedimientos concretos, se mostrará en el justificante el

mensaje (Ver anexos) y consultando más abajo los anexos podremos comprobar los procedimientos seleccionados.

Podremos realizar la búsqueda del procedimiento que nos interesa por código SIA o descripción.

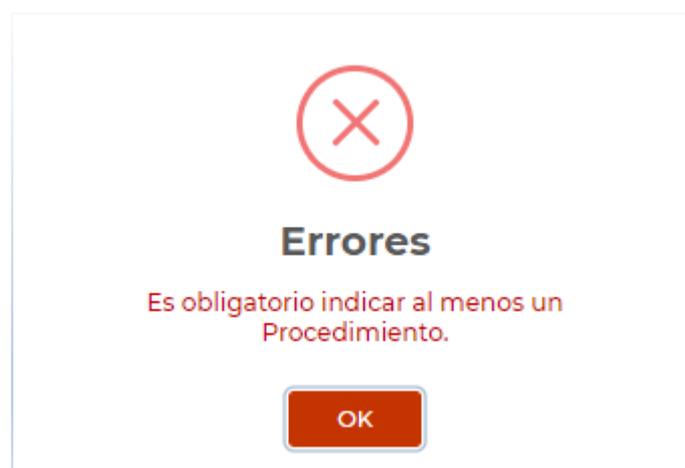
Procedimientos

Código	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	
<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:

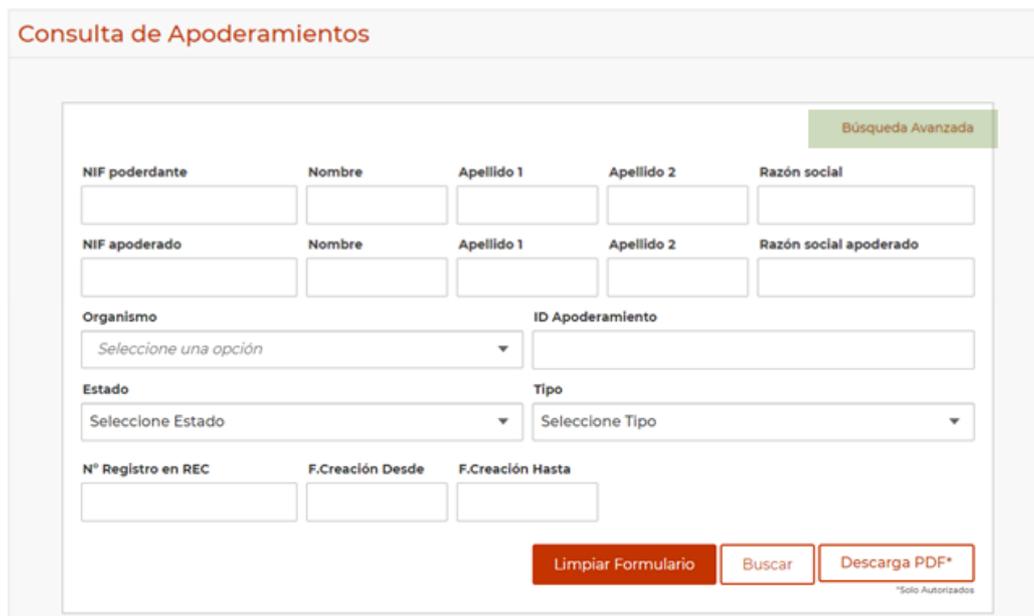


4 CONSULTA DE APODERAMIENTOS

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:



The screenshot shows the 'Consulta de Apoderamientos' search interface. It features a 'Búsqueda Avanzada' button in the top right corner. The search form includes the following fields and options:

- NIF poderdante:** Input field for the grantor's NIF.
- Nombre, Apellido 1, Apellido 2, Razón social:** Input fields for the grantor's personal and company details.
- NIF apoderado, Nombre, Apellido 1, Apellido 2, Razón social apoderado:** Input fields for the recipient's details.
- Organismo:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione una opción'.
- ID Apoderamiento:** Input field for the power of attorney ID.
- Estado:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione Estado'.
- Tipo:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione Tipo'.
- N° Registro en REC, F.Creación Desde, F.Creación Hasta:** Input fields for registration number and creation date range.

 At the bottom of the form, there are three buttons: 'Limpiar Formulario', 'Buscar', and 'Descarga PDF*'. A small note '*Solo Autorizados' is visible at the bottom right of the form area.

Opciones del formulario de consulta

*Solo Autorizados

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:

Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia	F.Creación
		Desde	Hasta			
<p> No se han encontrado apoderamientos.</p>						

Limpiar Formulario

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

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) Poderdante:</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) Poderdante:</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 del 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.

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"/>		Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Sin autorizar	Todas las administraciones	15/05/2021	15/05/2021	22/04/2021 22:49:01
<input type="checkbox"/>		Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Revocado	Todas las administraciones	14/05/2021	14/05/2021	22/04/2021 15:40:08
<input type="checkbox"/>		Ministerio de Trabajo y Economía Social - Fondo de Garantía Salarial	Sin autorizar	Procedimientos - Trámites	28/04/2021	28/04/2021	22/04/2021 15:13:08
<input type="checkbox"/>		Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Pendiente de Bastanteo	Todas las administraciones	26/05/2021	26/05/2021	22/04/2021 15:09:57
<input type="checkbox"/>		Ministerio de Trabajo y Economía Social - Fondo de Garantía Salarial	Sin autorizar	Una Administración Pública	26/04/2021	26/04/2021	22/04/2021 15:07:17
<input type="checkbox"/>		Ante la AGE y los Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA	Sin autorizar	Una Administración Pública	25/05/2021	25/05/2021	22/04/2021 14:32:50
<input type="checkbox"/>		Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Sin autorizar	Todas las administraciones	24/05/2021	24/05/2021	22/04/2021 14:21:54

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 19505 **Estado** Sin autorizar **Tipo** 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 09/03/2021 **Hasta** 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.

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"/>			Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Sin autorizar	Todas las administraciones	15/05/2021	15/05/2021	22/04/2021 22:49:01

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"/>			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?

✓

El proceso de prórroga del apoderamiento se ha realizado correctamente.

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 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 Anexos 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 n^{o2} _____;
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.

6 AYUDA

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

REA 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	<p>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</p> <p>Una vez Instalado pulse el boton "Comprobar Autofirma" para probar que funciona correctamente.</p>

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>