



Registro electrónico de apoderamientos

# MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN

Versión 10

**PERFIL:** Ciudadanía



## CONTENIDO

1. Objeto .....	3
2. Funciones generales.....	7
2.1. Acceso.....	7
2.2. Pantalla general.....	11
3. Alta de apoderamientos.....	12
3.1. Tipo A: Apoderamiento general para cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública .....	12
3.1.1. Datos del poderdante .....	13
3.1.2. Datos del apoderado.....	16
3.1.3. Período de Vigencia .....	17
3.1.4. Documentación adicional .....	18
3.1.5. Poder notarial asociado .....	19
3.1.6. Firmar y Dar de alta.....	22
3.2. Tipo B: apoderamiento para cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.....	25
3.2.1. Administración General del Estado.....	26
3.2.2. Administración Autonómica .....	28
3.2.3. Administración Local.....	30
3.2.4. Organismos con REA propio.....	31
3.3. Tipo C: Apoderamiento para determinados trámites.....	31
4. Consulta de apoderamientos.....	35
5. Aceptar .....	40
6. Renunciar .....	44
7. Revocar.....	49
8. Prorrogar .....	53
9. Ayuda .....	57
9.1. Requisitos Técnicos .....	59

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Vista de la pantalla de acceso a Apodera .....	7
Figura 2: Pantalla de consulta de entidades adheridas. ....	8
Figura 3: Enlace a los requisitos técnicos.....	8
Figura 4: Enlace a la información sobre datos personales. ....	9
Figura 5: Selecciona si eres el poderdante o el apoderado. ....	9
Figura 6: Métodos de identificación disponibles. ....	10
Figura 7: Pantalla general de Apodera.....	11
Figura 8: Tipos de apoderamientos inscribibles en el REA-AGE .....	12
Figura 9: Cuadro de selección de persona física o jurídica .....	13
Figura 10: Datos del poderdante .....	13
Figura 11 Datos de poderdante .....	14
Figura 12: Datos identificativos de la persona jurídica.....	15
Figura 13: Detalle de los datos del representante de persona jurídica.....	15
Figura 14: Añadir multipoderdantes.....	16
Figura 15: Cuadro de selección del registro de inscripción de la persona jurídica .....	17
Figura 16: Selección del período de vigencia.....	18
Figura 17: Selector para cargar la documentación adicional.....	18
Figura 18: Ejemplos de documentación anexada.....	19
Figura 19: Mensaje de error por falta de carga de documentación requerida.....	19
Figura 20: Opciones para adjuntar documentación acreditativa.....	20
Figura 21: Botón para cargar documentación acreditativa y requisito de tamaño.....	20
Figura 22: Opción para incorporar un CSV.....	21
Figura 23: Aviso de obligación de adjuntar datos acreditativos.....	21
Figura 24: Tabla de CSV asociado a un poder notarial.....	21
Figura 25: Botones de cancelar y dar de alta.....	22
Figura 26: Mensaje de aviso.....	22
Figura 27: Validaciones de los datos de un apoderamiento.....	23
Figura 28: Mensaje de firma correcta.....	24
Figura 29: Descargar justificante de alta de apoderamiento.....	24
Figura 30: Estatutos y Poderes anexados.....	25
Figura 31: Otorgar apoderamiento tipo B.....	25
Figura 32: Pantalla de selección de Administración.....	26
Figura 33: Opciones dentro de la Administración General del Estado.....	26
Figura 34: Enlace para descargar la lista de entidades adheridas al REA-AGE.....	27
Figura 35: Opción 2. Organismos públicos vinculados.....	27
Figura 36: Opción 3. Universidades.....	27
Figura 37: opción 4. Otras instituciones.....	28
Figura 38: Opciones de Administración Autonómica.....	28
Figura 39: Opción 1. Comunidad Autónoma y sus organismos asociados.....	28

Figura 40: opción 2: Universidades transferidas a la Comunidad Autónoma. ....	29
Figura 41: Opción 3. Otras instituciones autonómicas. ....	29
Figura 42: Opciones seleccionables para la Administración Local. ....	30
Figura 43: Opción 1. Selector de Administración local incluyendo sus organismos públicos vinculados. ....	30
Figura 44: Opción 2. Selector de otras instituciones de la Administración local.....	30
Figura 45: Selector de organismos con REA particular. ....	31
Figura 46: Administraciones disponibles para búsqueda de procedimientos en un apoderamiento tipo C. ....	32
Figura 47: Ejemplo de listado de procedimientos en un apoderamiento tipo C.....	33
Figura 48: Mensaje de error por no seleccionar ningún procedimientos en un apoderamiento tipo C. ....	33
Figura 49: Menú Mis Apoderamientos .....	35
Figura 50: Filtros de búsqueda de mis apoderamientos.....	35
Figura 51: Resultado de búsqueda de mis apoderamientos. Sin apoderamientos disponibles.....	36
Figura 52: Listado de apoderamientos encontrados .....	36
Figura 53:Navegación entre páginas en el listado de apoderamientos. ....	36
Figura 54: Detalla de un apoderamiento. ....	37
Figura 55: Acciones posibles sobre los apoderamientos. ....	38
Figura 56: Ninguna acción disponible sobre el apoderamiento. ....	39
Figura 57: Aceptación de un apoderamiento. ....	40
Figura 58: Mensaje de aceptación de un apoderamiento. ....	40
Figura 59: Detalle del apoderamiento. ....	41
Figura 60: Mensajes de confirmación y de aceptación correcta. ....	42
Figura 61: Detalle del apoderamiento en estado autorizado.....	43
Figura 62: Descarga del justificante de aceptación. ....	43
Figura 63: Selección de apoderamiento y botón de renuncia. ....	44
Figura 64: Mensaje de confirmación de la renuncia de un apoderamiento. ....	44
Figura 65: Detalle del apoderamiento. ....	45
Figura 66:Mensajes de confirmación y de renuncia correcta.....	46
Figura 67: Detalle del apoderamiento ya renunciado. ....	47
Figura 68: Botón para descargar el justificante de renuncia del apoderamiento. ....	48
Figura 69: Selección del apoderamiento y botón Revocar. ....	49
Figura 70: Mensaje de confirmación de la revocación. ....	49
Figura 71: Detalle del apoderamiento antes de la revocación.....	50
Figura 72: Mensaje de confirmación y de revocación correcta.....	51
Figura 73: Detalle del apoderamiento ya revocado. ....	51
Figura 74: Descarga del justificante de revocación. ....	52
Figura 75: Selección del apoderamiento y botón Prorrogar. ....	53
Figura 76: Mensaje de confirmación de la prórroga. ....	53
Figura 77: Ampliación de fecha de vigencia en una prórroga. ....	54

Figura 78: Mensajes de confirmación y de prórroga correcta.....	54
Figura 79: Detalle del apoderamiento ya prorrogado. ....	55
Figura 80: Descarga del justificante de prórroga.....	56
Figura 81: Menú de ayuda .....	57
Figura 82: Información sobre protección de datos personales. ....	58
Figura 83: Consulta de entidades añadidas. ....	59
Figura 84: Comprobación de requisitos técnicos.....	60

## 1. Objeto

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

## 2. Funciones generales

### 2.1. ACCESO

Podrás acceder a la aplicación Apodera a través de la sede electrónica del Punto de Acceso General o directamente a través del siguiente enlace <https://sede.administracion.gob.es/apodera/clave.htm>.

El acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos requiere de identificación mediante el sistema de autenticación de Cl@ve, para ello se deberá utilizar:

- Certificado digital o DNI electrónico
- Cl@ve PIN
- Cl@ve Permanente

Pulse "Acceder", se redirigirá a Cl@ve en caso de no estar ya autenticado

Comparece usted en calidad de: ☒ Poderdante ☐ Apoderado

**→ Acceder**

Consulte la Información sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos a través de [este enlace](#).

Consulte los requisitos técnicos de la aplicación a través de [este enlace](#).

Figura 1: Vista de la pantalla de acceso a Apodera

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

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

**Consulta de Entidades**

Unidad (Cód. DIR3): Ej. EA9999999    Entidad: Ej. Administración del Est.    Nivel Adm.: Selecciona N.adm    Nivel Jerárquico: Selecciona N.Jer

[Limpiar Formulario](#) [Buscar](#)

Unidad (Cód. DIR3)	Entidad	Nivel Adm.	Nivel Jerárquico
E05189101	Ministerio de Política Territorial	1 - AGE	1
I0000121	Agencia Española de Protección de Datos	5 - Otras	1
L04420002	Aguilera, Entidad Local Menor	3 - E.E.L.L.	1
L01462573	Ajuntament de Castelló	3 - E.E.L.L.	1
L01070201	Ajuntament D'esporles	3 - E.E.L.L.	1
L04450001	Alberche del Caudillo, Entidad Local Menor	3 - E.E.L.L.	1

Figura 2: Pantalla de consulta de entidades adheridas.

- ☑ Consulta de los requisitos técnicos de la aplicación.

**Consulte los requisitos técnicos de la aplicación a través de [este enlace](#).**

Figura 3: Enlace a los requisitos técnicos



- ☒ Consulta de la Información sobre protección de datos personales.

Consulte la Información sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos a través de **este enlace**.

Figura 4: Enlace a la información sobre datos personales.

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

Comparece usted en calidad de: ☒ Poderdante ☐ Apoderado

 **Acceder**

Figura 5: Selecciona si eres el poderdante o el apoderado.

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

- ☒ Clave móvil
- ☒ DNIE / Certificado electrónico.
- ☒ Cl@ve PIN.
- ☒ Cl@ve permanente.

### Seleccione el método de identificación de Cl@ve



Figura 6: Métodos de identificación disponibles.

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

## 2.2. PANTALLA GENERAL

En toda la aplicación puedes diferenciar cuatro partes fundamentales:



Figura 7: Pantalla general de Apodera

### INDORMACIÓN DEL USUARIO:

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

### MENÚ DE OPCIONES:

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

### ZONA DE TRABAJO:

Esta es la zona donde vas a realizar las acciones que necesites para gestionar los apoderamientos.

### PIE:

Al final de la página puedes encontrar información adicional como la versión de la aplicación.

### 3. Alta de apoderamientos

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

- ☑ **Tipo A:** apoderamiento general para cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración pública.
- ☑ **Tipo B:** apoderamiento para cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.
- ☑ **Tipo C:** apoderamientos para determinados trámites.

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



Figura 8: Tipos de apoderamientos inscribibles en el REA-AGE

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

Este es el apoderamiento más amplio. Incluye cualquier actuación frente a cualquier administración públicas.

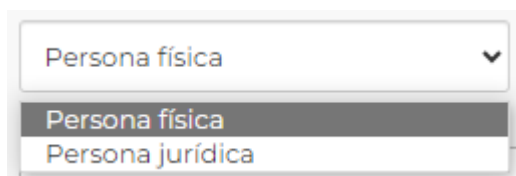
Si seleccionas el **Tipo A**, pulsando en otorgar, pasarás a un formulario en el que tendrás que rellenar cierta información.

Como en el acceso a Apodera ya has indicado si eres el poderdante o el apoderado, aparecerán ya completados algunos de los datos recogidos del medio con el que te identificaste al entrar en Apodera. Estos campos son fijos y no se podrán modificar. Solo tendrás que rellenar el resto de datos obligatorios (los marcados con un \*) y, si es de tu interés, los datos opcionales.

### 3.1.1. DATOS DEL PODERDANTE

La información que tendrás que rellenar en el apartado “Datos del poderdante” dependerá de la forma en la que hayas accedido, **poderdante** o **apoderado**.

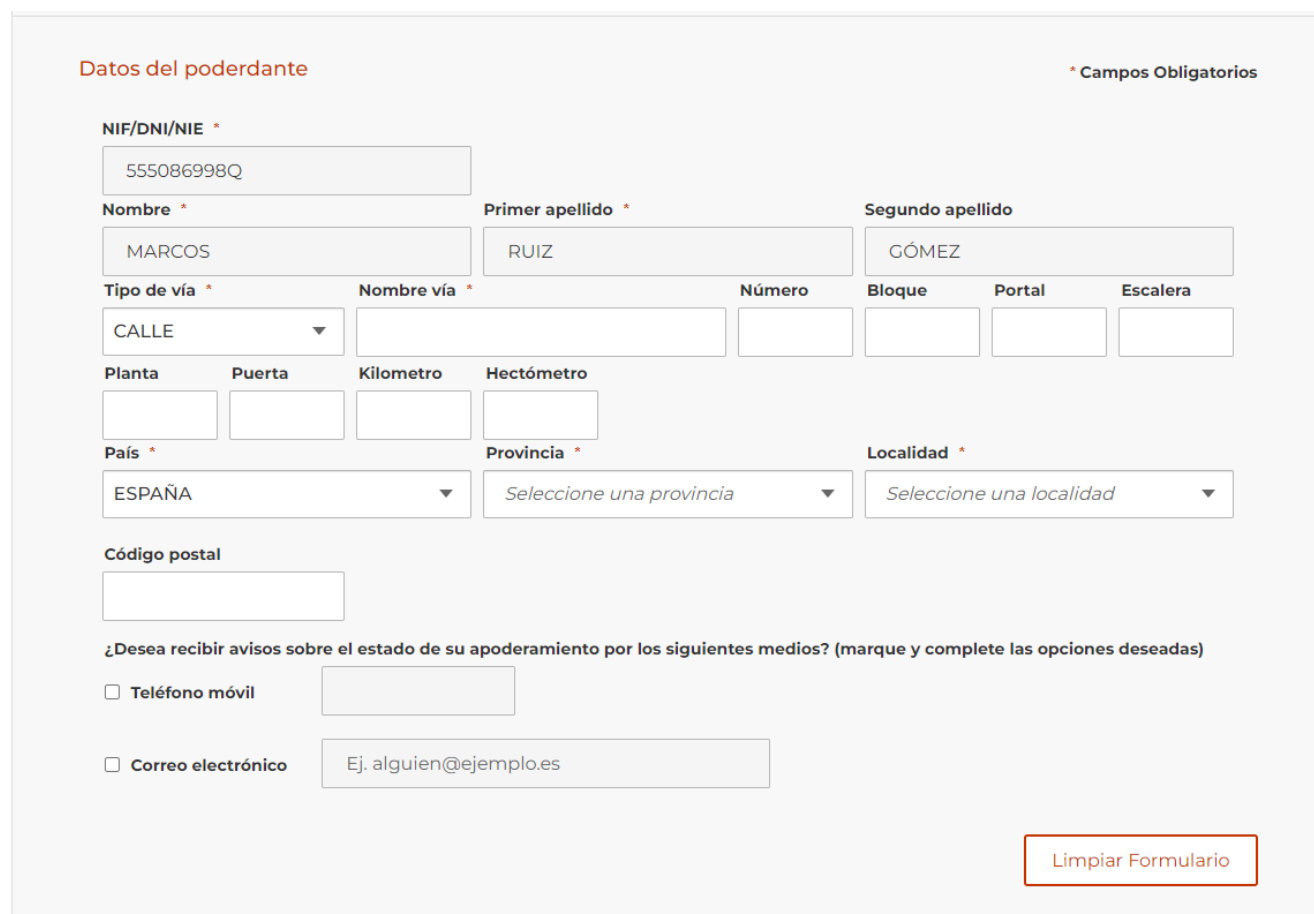
En caso de acceder como **apoderado**, lo primero que debes seleccionar es si el poderdante es persona física o persona jurídica:



A dropdown menu with a downward arrow. The selected option is 'Persona física'. Below it, 'Persona jurídica' is also visible.

Figura 9: Cuadro de selección de persona física o jurídica

Si has entrado como **poderdante**, la aplicación ya toma esos datos de tu medio de identificación y lo rellena automáticamente. Verás que esos campos, no los puedes editar.



The form is titled 'Datos del poderdante' and includes a legend for mandatory fields (\* Campos Obligatorios). The fields are as follows:

- NIF/DNI/NIE \***: Text input with value '555086998Q'.
- Nombre \***: Text input with value 'MARCOS'.
- Primer apellido \***: Text input with value 'RUIZ'.
- Segundo apellido**: Text input with value 'GÓMEZ'.
- Tipo de vía \***: Dropdown menu with value 'CALLE'.
- Nombre vía \***: Text input.
- Número**: Text input.
- Bloque**: Text input.
- Portal**: Text input.
- Escalera**: Text input.
- Planta**: Text input.
- Puerta**: Text input.
- Kilometro**: Text input.
- Hectómetro**: Text input.
- País \***: Dropdown menu with value 'ESPAÑA'.
- Provincia \***: Dropdown menu with value 'Seleccione una provincia'.
- Localidad \***: Dropdown menu with value 'Seleccione una localidad'.
- Código postal**: Text input.
- ¿Desea recibir avisos sobre el estado de su apoderamiento por los siguientes medios? (marque y complete las opciones deseadas)**:
  - ☐ **Teléfono móvil**: Text input.
  - ☐ **Correo electrónico**: Text input with value 'Ej. alguien@ejemplo.es'.
- Limpiar Formulario**: Button.

Figura 10: Datos del poderdante

## PODERDANTE: PERSONA FÍSICA

Para el caso en el que el poderdante sea persona física, tienes que rellenar de forma obligatoria NIF/NIE, Nombre, Primer apellido, Tipo de vía, Nombre vía, País, Provincia y Localidad.

Datos del poderdante

\* Campos Obligatorios

NIF/DNI/NIE \*

555086998Q

Nombre \*

MARCOS

Primer apellido \*

RUIZ

Segundo apellido

GÓMEZ

Tipo de vía \*

CALLE

Nombre vía \*

Conde de Peñalver

Número

24

Bloque

Portal

Escalera

Planta

4

Puerta

C

Kilometro

Hectómetro

País \*

ESPAÑA

Provincia \*

Almería

Localidad \*

Adra

Código postal

04778

¿Desea recibir avisos sobre el estado de su apoderamiento por los siguientes medios? (marque y complete las opciones deseadas)

☐ Teléfono móvil

☐ Correo electrónico

Ej. alguien@ejemplo.es

Limpiar Formulario

Figura 11 Datos de poderdante

Para que la aplicación te vaya avisando de los distintos estados por los que pasará tu apoderamiento hasta estar correctamente inscrito, puedes rellenar el campo de teléfono móvil y correo electrónico. Estos campos son opcionales, si no los rellenas no recibirás ningún aviso.

## PODERDANTE: PERSONA JURÍDICA

Si el poderdante es una “Persona jurídica” el formulario es ligeramente distinto. En este caso, tienes que rellenar de forma obligatoria NIF y Razón Social.

**Datos del apoderado**
\* Campos Obligatorios

Persona jurídica ▼

**NIF \***

Ej. A20953469

**Razón social \***

Figura 12: Datos identificativos de la persona jurídica.

Además, como la persona jurídica actúa mediante representante y en concreto, usando un certificado de representante de persona jurídica, además de coger por defecto los datos de la persona jurídica, también verás reflejados tus datos de representante de esta. Toda esta información se extrae automáticamente del propio certificado digital.

**Datos del representante**

**NIF \***

10000322Z

**Nombre \***

MANUELA

**Primer apellido \***

BLANCOR

**Segundo apellido**

VIDAL

**Tipo de vía \***

CALLE ▼

**Nombre vía \***

**Número**

**Bloque**

**Portal**

**Escalera**

**Planta**

**Puerta**

**Kilometro**

**Hectómetro**

**País \***

ESPAÑA ▼

**Provincia \***

Seleccione una provincia ▼

**Localidad \***

Seleccione una localidad ▼

**Código postal**

**Teléfono móvil**

**Correo electrónico**

Limpiar Formulario

Figura 13: Detalle de los datos del representante de persona jurídica.

## MULTIPODERDANTE

La solicitud de inscripción de apoderamiento por multipoderdante es un caso particular que solo se puede dar cuando la persona que solicita dicha inscripción es el apoderado. Se utiliza cuando la documentación que acredita la voluntad de los poderdantes de conceder apoderamiento a la persona apoderada que está solicitando su inscripción (documento público notarial o documento privado con firma electrónica del poderdante o notarialmente legitimado) incluye a varios poderdantes (por ejemplo un poder notarial en el que varios poderdantes otorguen capacidad de representación a la misma persona) Si la solicitud de alta es para varios poderdantes (solo será posible cuando la persona que inscriba el apoderamiento sea el apoderado).

Se puede añadir hasta un máximo de 5 poderdantes en el mismo apoderamiento. Esta opción evita tener que rellenar todos los apoderamientos uno a uno de manera independiente y, adjuntando la documentación acreditativa una única vez, esta sea asociada a todos los poderdantes.

No obstante, una vez se solicitan los apoderamientos por multipoderdante, la aplicación genera un apoderamiento individual para cada poderdante, por lo que las acciones 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.



Figura 14: Añadir multipoderdantes

La documentación anexada se asociará a cada apoderamiento individual creado.

### 3.1.2. DATOS DEL APODERADO

Nuevamente, la información a rellenar en este apartado dependerá de la forma de acceso, si has accedido como **poderdante** o como el propio **apoderado**.

En caso de acceder como **poderdante**, lo primero que debes seleccionar es si el apoderado es persona física o persona jurídica:

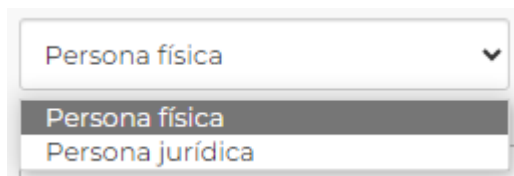


Figura 10: Cuadro de selección de persona física o jurídica



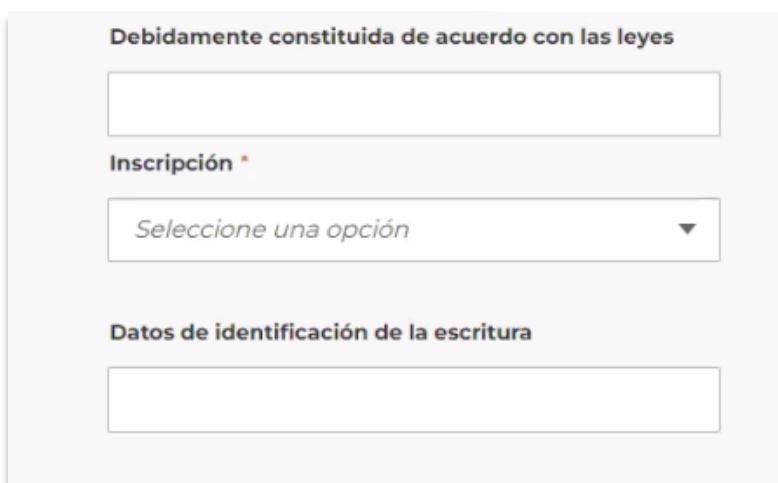
Si has entrado como **apoderado**, la aplicación ya toma esos datos de tu medio de identificación y lo rellena automáticamente. Verás que esos campos, no los puedes editar.

### APODERADO: PERSONA FÍSICA

Si el apoderado es una persona física, rellena sus datos de la misma forma que has rellenado los datos del poderdante.

### APODERADO: PERSONA JURÍDICA

Si el apoderado es una persona jurídica, rellena sus datos de la misma forma que has rellenado los datos del poderdante con la diferencia de que la aplicación solicitará los datos referentes a la constitución de la persona jurídica. El único campo obligatorio es el del registro en el que está inscrita la persona jurídica. Podrás seleccionar el Registro de asociaciones, el de fundaciones o el Registro Mercantil.



Debidamente constituida de acuerdo con las leyes

Inscripción \*

*Seleccione una opción* ▼

Datos de identificación de la escritura

Figura 15: Cuadro de selección del registro de inscripción de la persona jurídica

#### 3.1.3. PERÍODO DE VIGENCIA

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



Periodo de vigencia del apoderamiento

Desde:  Hasta:

Figura 16: Selección del período de vigencia.

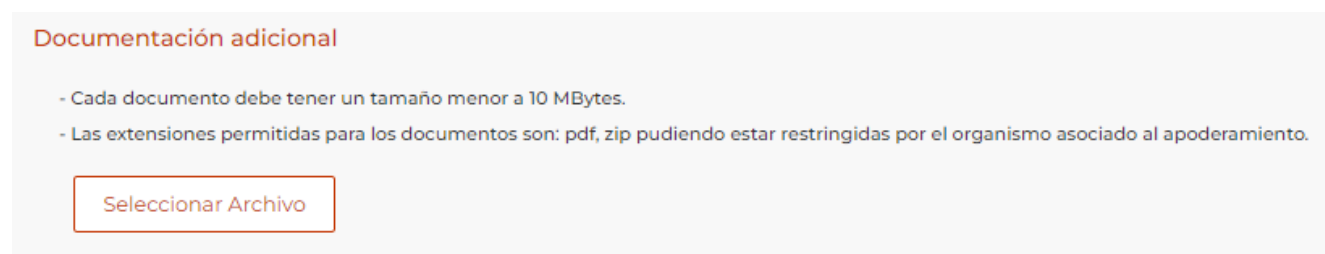
Si no indicas el período de vigencia, se registrará el día de la inscripción como fecha de inicio y estaría vigente durante 5 años por defecto. Si solo indicas la fecha **Desde**, el sistema calcula la fecha **Hasta** de forma automática, sumándole 5 años.

Una vez finalizado el período de vigencia, se podrá ampliar (ver apartado de prórroga) **si no se ha alcanzado el máximo de 5 años**. Una vez alcanzada la vigencia máxima, sería necesario inscribir un nuevo apoderamiento si se quiere seguir haciendo uso del mismo.

### 3.1.4. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

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

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



Documentación adicional

- 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](#)

Figura 17: Selector para cargar la documentación adicional.

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

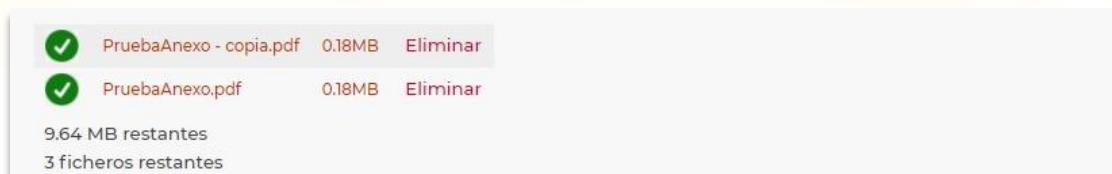


Figura 18: Ejemplos de documentación anexada.

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

### 3.1.5. PODER NOTARIAL ASOCIADO

Si comparece solo el apoderado, tendrá que registrar un poder notarial asociado, un documento con firma legitimada notarialmente o un documento firmado electrónicamente por el poderdante. Si avanzas sin adjuntarlo, te aparecería el siguiente mensaje:



Figura 19: Mensaje de error por falta de carga de documentación requerida.

Para registrar este poder:

- ☒ Es obligatorio adjuntar un **poder notarial** o documento privado firmado electrónicamente por el **poderdante** o documento privado **notarialmente legitimado**. Al realizarse la solicitud de inscripción por parte de la persona apoderada, tiene que acreditar de alguna forma que tiene la voluntad del poderdante de concederle la capacidad de representación.

- ☒ De forma opcional y recomendable para facilitar el proceso de bastanteo por parte de los servicios jurídicos correspondientes, puedes asociar su **CSV** (Código Seguro de Verificación) si dispusieras de él.

The screenshot shows a web form titled "Poder notarial o documento firmado electrónicamente" with a red asterisk indicating mandatory fields. Below the title, a message states "El documento debe tener un tamaño menor a 10 MBytes". A red-bordered button labeled "Seleccione archivo" is positioned below this message. Further down, under the heading "En el caso de poderes notariales (Opcional)", there is a label "CSV" next to a text input field. To the right of this field is another red-bordered button labeled "Asociar Poder Notarial".

Figura 20: Opciones para adjuntar documentación acreditativa.

## PODER NOTARIAL, DOCUMENTO CON FIRMA LEGITIMADA NOTARIALMENTE O DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR EL PODERDANTE

Para adjuntarlo pulsa en **Seleccionar Archivo** para buscar el documento en tu equipo y adjuntarlo.

This close-up screenshot focuses on the instruction "El documento debe tener un tamaño menor a 10 MBytes" and the red-bordered button labeled "Seleccione archivo".

Figura 21: Botón para cargar documentación acreditativa y requisito de tamaño.

Si quisieras borrarlo, pulsa en **Eliminar**. Si quieres cambiarlo por otro documento, pulsa de nuevo en **Seleccionar Archivo**. En este caso, se eliminará el anterior ya que solo se permite adjuntar un único poder notarial o documento firmado electrónicamente.

## CSV

Para asociar el CSV (recuerda que es opcional) sólo tienes que indicar su código en el siguiente campo y pulsar en **Asociar Poder Notarial**.

En el caso de poderes notariales (Opcional)

CSV

**Asociar Poder Notarial**

Figura 22: Opción para incorporar un CSV.

Si no indicas datos del poder notarial cuando comparece el apoderado, aparecerá el siguiente mensaje:

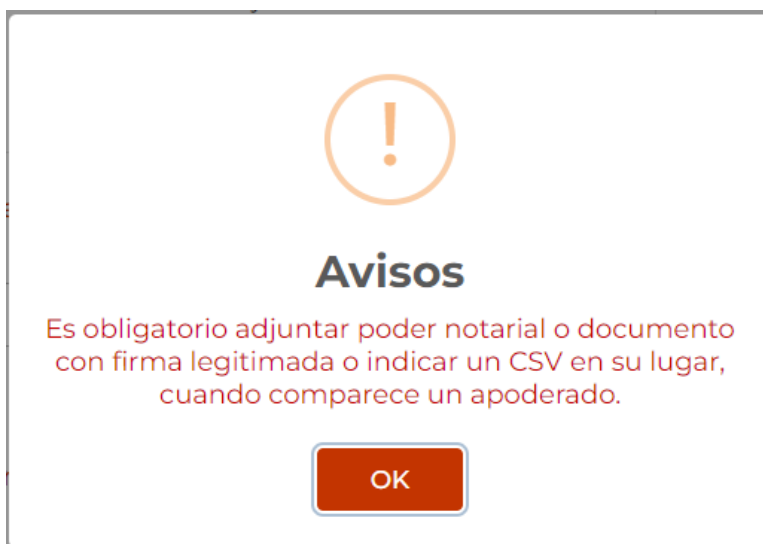


Figura 23: Aviso de obligación de adjuntar datos acreditativos.

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

En el caso de poderes notariales (Opcional)

CSV

**Asociar Poder Notarial**

Protocolo	Nº Bis	CSV	Fecha de otorgamiento	Notario	Notaría	Acción
		20130111bf85f85e4b3adc53				<b>Desasignar</b>

Figura 24: Tabla de CSV asociado a un poder notarial.

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

### 3.1.6. FIRMAR Y DAR DE ALTA

Para terminar, pulsa en **Firmar y dar de Alta**. Si deseas volver al inicio pulsa el botón **Cancelar**, pero ten en cuenta que perderás todos los datos que hayas introducido en esta página.



Figura 25: Botones de cancelar y dar de alta.

Si todo es correcto, aparecerá el siguiente mensaje indicando en qué estado se queda el apoderamiento. Pulsa en **Aceptar** para finalizar.



Figura 26: Mensaje de aviso.

Si hubiera errores, se indicarán en un aviso y se marcará en el formulario el dato incorrecto, como en el siguiente ejemplo. Corrige los errores y vuelve a pulsar en **Firmar y dar de Alta**.

<b>Nombre *</b>		<b>Primer apellido *</b>		<b>Segundo apellido</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
⊗ El nombre del Poderdante debe estar informado.		⊗ El primer apellido del Poderdante debe estar informado.			
<b>Tipo de vía *</b>	<b>Nombre vía *</b>	<b>Número</b>	<b>Bloque</b>	<b>Portal</b>	<b>Escalera</b>
CALLE ▼	dddd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Planta</b>	<b>Puerta</b>	<b>Kilometro</b>	<b>Hectómetro</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>País *</b>	<b>Provincia *</b>		<b>Localidad *</b>		
ESPAÑA ▼	Seleccione una provincia ▼		Seleccione una localidad ▼		
	⊗ El campo Provincia es obligatorio para el poderdante		⊗ El campo Localidad es obligatorio para el poderdante		
<b>Código postal</b>					
<input type="text"/>					
¿Desea recibir avisos sobre el estado de su apoderamiento por los siguientes medios? (marque y complete las opciones deseadas)					
<input type="checkbox"/> Teléfono móvil	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Correo electrónico	Ej. alguien@ejemplo.es				

Figura 27: Validaciones de los datos de un apoderamiento.

La firma realizada en Apodera es firma digital por lo que necesitarás tener instalada la aplicación Autofirma previamente para poder realizarla. Puedes descargar Autofirma en [este enlace](#).

Una vez firmado te aparecerá la siguiente pantalla indicando que la firma se llevó a cabo de manera correcta:

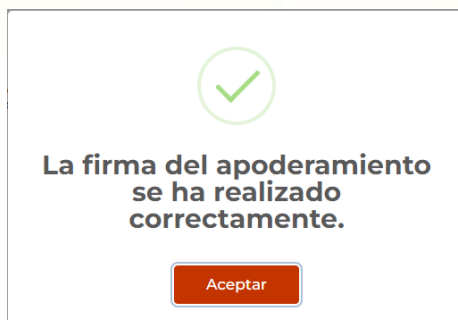


Figura 28: Mensaje de firma correcta.

Al terminar verás el **detalle** del apoderamiento y el **Justificante de Alta** generado que podrás descargar pulsando en el **botón de Descarga** (marcado en la imagen).

**Detalle Apoderamiento**

**Apoderamiento**

<b>Identificador</b> 174335647	<b>Estado</b> Pendiente de Bastanteo	<b>Tipo</b> Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas
-----------------------------------	---	---

**Organismo**

**Denominación**  
Administracion del Estado

**Compareciente**

**Apoderado**

**Poderdante**

<b>NIF</b> 5567508699Q	<b>Nombre</b> MARCOS	<b>Primer Apellido</b> RUIZ	<b>Segundo Apellido</b> GARCÍA	<b>Teléfono móvil</b>	<b>Email</b> MARCOS.RUIZ@CORREO.ES
---------------------------	-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------------------

**Apoderado:** Persona Jurídica

<b>NIF</b> Q01003040I	<b>Razón Social</b> FUFASA REV	<b>Teléfono móvil</b> -	<b>Email</b> -
--------------------------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------

**Debidamente constituida de acuerdo con las leyes**  
-

**Inscripción**  
Registro Mercantil

**Datos de identificación de la escritura**  
-

**Datos del Representante**

<b>NIF</b> 10000322Z	<b>Nombre</b> MANUELA	<b>Primer Apellido</b> BLANCOR	<b>Segundo Apellido</b> VIDAL	<b>Teléfono móvil</b> 661789114	<b>Email</b> FUFASA.COMERCIAL@EMPRESA.ES
-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	---

**Vigencia**

<b>Desde</b> 23/09/2022	<b>Hasta</b> 23/09/2025
----------------------------	----------------------------

**Justificantes**

Nombre Trámite	Descripción Trámite	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado
Justificante de Alta	Justificante de alta	Justificante	.pdf	23/09/2022 12:54:47	Administración	Pendiente de Bastanteo

Botón de Descarga (marcado en la imagen)

Figura 29: Descargar justificante de alta de apoderamiento.



También aparecerán el resto de los documentos adjuntados en los apartados de **Estatutos** y **Poderes Anexados**.

Estatutos					
Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	
Estatutos.pdf	Estatuto	Estatuto	.pdf	2023-07-26 14:24:50.0	

Poderes Anexados					
Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	
Poder Notarial.pdf	Poder-Notarial	Poder notarial	.pdf	26/07/2023 14:24:44	

Figura 30: Estatutos y Poderes anexados.

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

Si seleccionas el **Tipo B**, la inscripción del apoderamiento es igual que en el **Tipo A**, a excepción del formulario que aparece al principio en el que deberás seleccionar el **nivel de Administración o el Organismo** frente al cual tendrá validez el apoderamiento que inscribes.



**Tipo B: Apoderamiento general ante una administración y sus organismos públicos o ante un organismo público o entidad.**

Otorgar



Figura 31: Otorgar apoderamiento tipo B.

Apoderamientos	Mis apoderamientos	Ayuda
<h3>Apoderamiento para una Administración Pública u organismo o entidad vinculado o dependiente</h3> <p>Apoderamiento que permite al apoderado actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración Pública y sus organismos y entidades vinculado o dependiente o ante un organismo o entidad concreto.</p>		
<div>Administración General del Estado &gt;</div> <hr/> <div>Administración Autonómica &gt;</div> <hr/> <div>Administración Local &gt;</div> <hr/> <div>Organismos con REA propio &gt;</div> <hr/> <div>Información sobre protección de datos de carácter personal</div> <p>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.</p> <p>Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario debe leer <a href="#">la siguiente información adicional</a> sobre protección de datos personales.</p> <div>Cancelar</div>		

Figura 32: Pantalla de selección de Administración.

### 3.2.1. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Si pulsas en la Administración General del Estado podrás elegir 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

i

Figura 33: Opciones dentro de la Administración General del Estado.

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

Si pulsas esta opción inscribirás un apoderamiento válido para cualquier actuación administrativa ante la Administración General del Estado y/o sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes que no cuenten con registro electrónico de apoderamientos particular.

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

Figura 34: Enlace para descargar la lista de entidades adheridas al REA-AGE.

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

Si pulsas esta opción inscribirás un apoderamiento para un organismo concreto. Podrás indicar el organismo o entidad seleccionándolo en la lista desplegable.

Figura 35: Opción 2. Organismos públicos vinculados.

### OPCIÓN 3: UNIVERSIDADES

En caso de que el organismo se trate de una Universidad estatal, deberás pulsar esta opción. Podrás seleccionarla directamente de la lista desplegable.

Figura 36: Opción 3. Universidades.

#### OPCIÓN 4: OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ADHERIDOS (AGE)

Aquí podrás encontrar instituciones que por sus características especiales no se pueden clasificar bajo los apartados anteriores. Aparecerá una lista donde puedes seleccionarlos.



Figura 37: opción 4. Otras instituciones.

#### 3.2.2. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

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

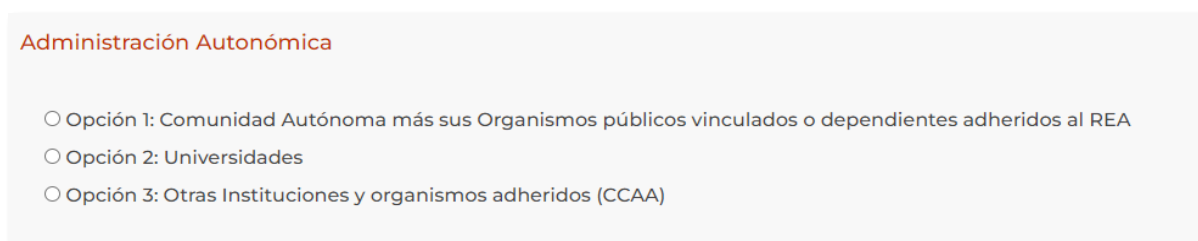


Figura 38: Opciones de Administración Autonómica.

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

Si pulsas esta opción, inscribirás un apoderamiento para una Comunidad Autónoma adherida al REA-AGE más sus Organismos públicos vinculados o dependientes.

Aparecerá una lista donde puedes seleccionar la Comunidad Autónoma para la que será válido el apoderamiento, lo será también para todos sus Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA.

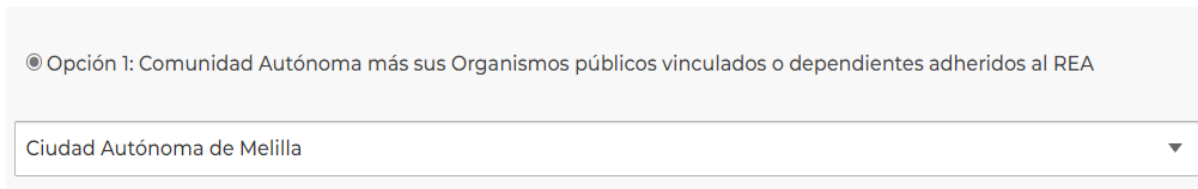


Figura 39: Opción 1. Comunidad Autónoma y sus organismos asociados.

## OPCIÓN 2: UNIVERSIDADES

Si el organismo es una universidad autonómica, deberás elegir esta opción.

Aparecerá una lista donde podrás seleccionar la Comunidad Autónoma y a continuación, si las hubiera, la Universidad asociada que buscas.

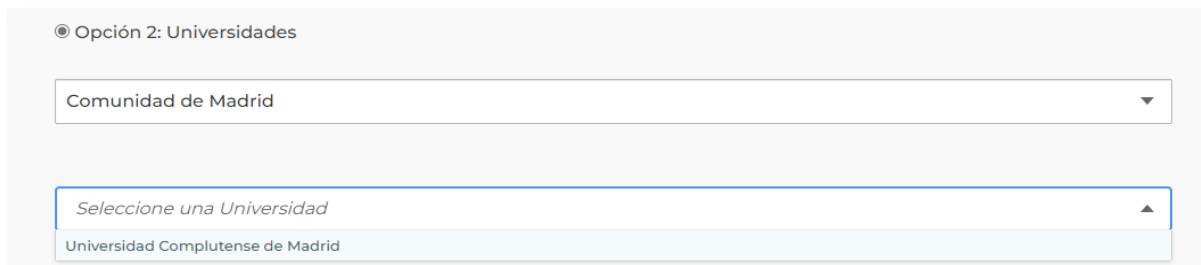


Figura 40: opción 2: Universidades transferidas a la Comunidad Autónoma.

## OPCIÓN 3: OTRAS INSTITUCIONES (CCAA)

Aquí podrás encontrar instituciones que por sus características especiales no se pueden clasificar bajo los apartados anteriores. Aparecerá una lista donde puedes seleccionar otras instituciones y organismos adheridos a la Administración General del Estado que pertenezcan a las Comunidades Autónomas.

Aparecerá una lista donde puedes seleccionar la Comunidad Autónoma y, a continuación, si las hubiera, la Institución asociada a ella que necesites.

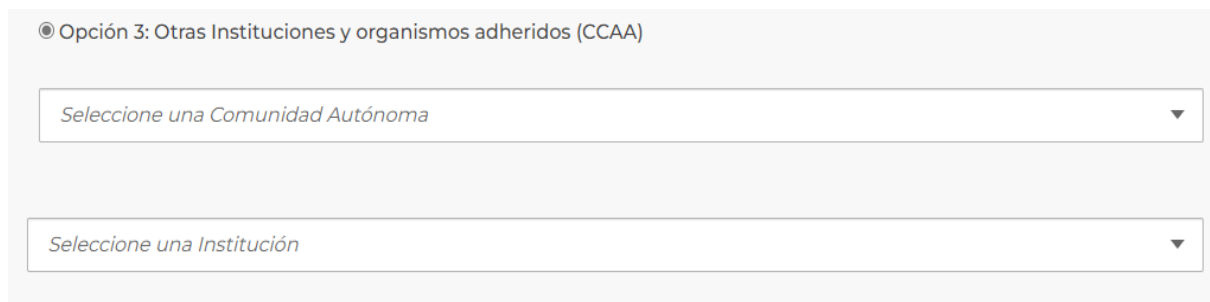
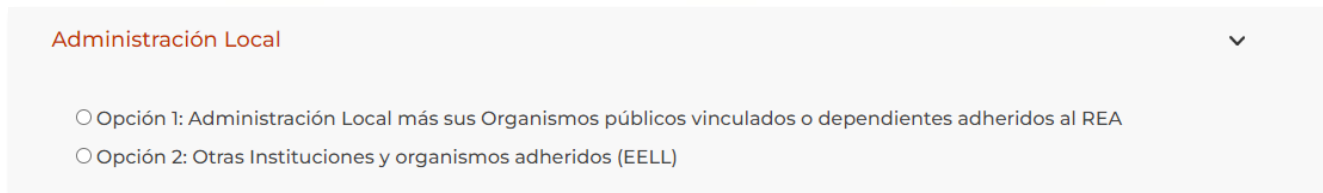


Figura 41: Opción 3. Otras instituciones autonómicas.

### 3.2.3. ADMINISTRACIÓN LOCAL

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



**Administración Local** ▼

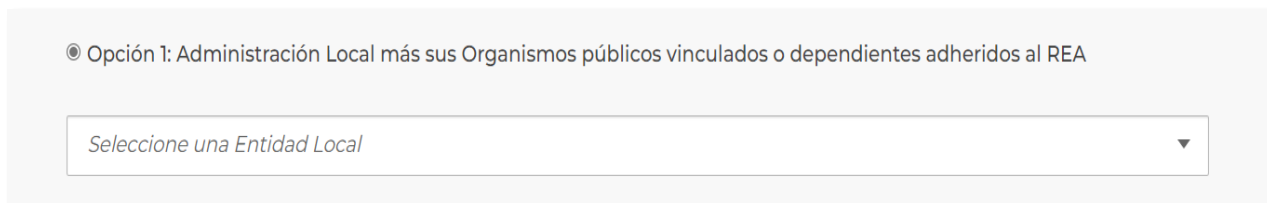
- ☐ Opción 1: Administración Local más sus Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA
- ☐ Opción 2: Otras Instituciones y organismos adheridos (EELL)

Figura 42: Opciones seleccionables para la Administración Local.

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

Si pulsas esta opción, inscribirás un apoderamiento válido para una administración local más sus organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA.

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



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

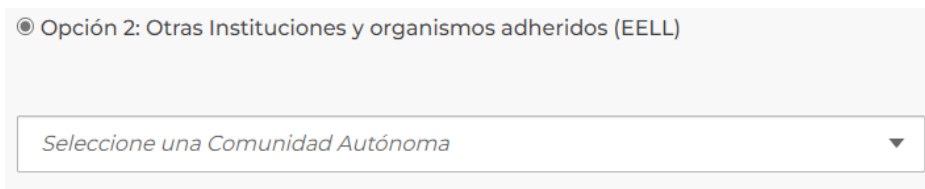
Seleccione una Entidad Local ▼

Figura 43: Opción 1. Selector de Administración local incluyendo sus organismos públicos vinculados.

#### OPCIÓN 2: OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ADHERIDOS (EELL)

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

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



☒ Opción 2: Otras Instituciones y organismos adheridos (EELL)

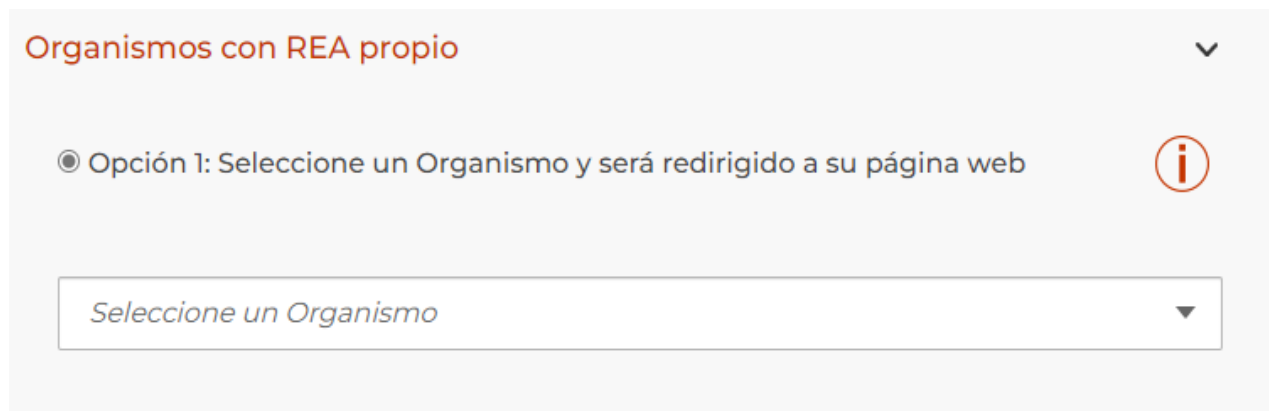
Seleccione una Comunidad Autónoma ▼

Figura 44: Opción 2. Selector de otras instituciones de la Administración local.

### 3.2.4. ORGANISMOS CON REA PROPIO

Si pulsas en los Organismos con REA propio, verás los organismos públicos pertenecientes a la Administración General del Estado que tienen su propio registro de apoderamientos particular.

Aparecerá un listado donde puedes seleccionar el organismo y te redirigirá automáticamente al REA correspondiente.



Organismos con REA propio

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

Seleccione un Organismo

Figura 45: Selector de organismos con REA particular.

Recuerda que cada organismo podrá tener su Registro Electrónico de Apoderamientos donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos en el mismo.

Si deseas inscribir un apoderamiento para realizar cualquier actuación frente a estos organismos (tipo B) o para algún procedimiento concreto de los que el organismo sea competente (tipo C), tendrás que inscribirlos directamente en esos registros.

Una vez seleccionado el ámbito, la inserción de datos de poderdante y apoderado es idéntica para todos los tipos de apoderamiento. Puedes volver a consultarlo en el apartado de [apoderamientos Tipo A](#).

## 3.3. TIPO C: APODERAMIENTO PARA DETERMINADOS TRÁMITES

Si seleccionas el **Tipo C**, para realizar un trámite concreto en nombre del poderdante, será necesario que selecciones antes el **nivel de Administración u Organismo** responsable del procedimiento o procedimientos concretos frente al cual tendrá validez el apoderamiento que inscribes. Para ello, selecciona primero si el procedimiento pertenece a la Administración General del Estado, a una Comunidad Autónoma o Entidad Local adheridas al REA-AGE. La selección es similar a la realizada en el apartado 3.2 para los apoderamientos **Tipo B**. Puedes volver a consultar ese apartado desde [este enlace](#).

**CRISTINA GARCIA**  
PODERDANTE Salir

**GOBIERNO DE ESPAÑA**  
**administracion.gob.es**  
sede electrónica

**apodera**  
Registro electrónico de apoderamientos

Apoderamientos   Mis apoderamientos   Descargar anexos   Ayuda

### Apoderamiento para determinados trámites

Apoderamiento que permite al apoderado actuar en nombre del poderdante en determinados trámites.

- Administración General del Estado >
- Administración Autonómica >
- Administración Local >

**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

Figura 46: Administraciones disponibles para búsqueda de procedimientos en un apoderamiento tipo C.

Una vez establecido el ámbito y seleccionado un organismo, aparecerán en la parte inferior los **procedimientos** disponibles frente a los que se puede inscribir un apoderamiento para ese organismo. Estos procedimientos han sido marcados como susceptibles de ser iniciados por representante en el SIA (Sistema de Información Administrativa) por el responsable del procedimiento. Si no aparecen en este apartado, quiere decir que todavía no están preparados para ser iniciados por representante.

## PROCEDIMIENTOS

La tabla de procedimientos te permite filtrar por código SIA o descripción si conoces estos datos, si no, los muestra todos.

En la tabla se muestran 10 procedimientos por página. Para navegar puedes pulsar en los números de página o en los triángulos.



Procedimientos \*

\* Campos Obligatorios

Código Descripción

Buscar

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	1959113	Accesibilidad de los Sitios Web y Aplicaciones Móviles
<input type="checkbox"/>	220603	Acceso a la información pública
<input type="checkbox"/>	2893557	Acceso a la Información Pública del Servicio Canario de la Salud
<input type="checkbox"/>	1974614	Acciones Formativas sin Financiación Pública (ASFP)
<input type="checkbox"/>	2897663	Aceptación de la subvención
<input type="checkbox"/>	2897662	Aceptación de la subvención
<input type="checkbox"/>	2352640	Acreditación a las entidades formadoras para la impartición de cursos de capacitación del personal relacionado con el uso de animales con fines de experimentación
<input type="checkbox"/>	2084116	Acreditación de centros de formación de adiestradores de perros potencialmente peligrosos y homologación de programas formativos.
<input type="checkbox"/>	220729	Acreditación de centros o servicios sanitarios en los que se realicen tratamientos con opiáceos.
<input type="checkbox"/>	2084115	Acreditación de centros para personas en situación de dependencia.

Página 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Total de páginas: 179

Figura 47: Ejemplo de listado de procedimientos en un apoderamiento tipo C.

Es obligatorio que selecciones al menos un procedimiento y puedes seleccionar tantos como desees, no hay límite. Si no seleccionas al menos un procedimiento, aparecerá el siguiente mensaje de error:

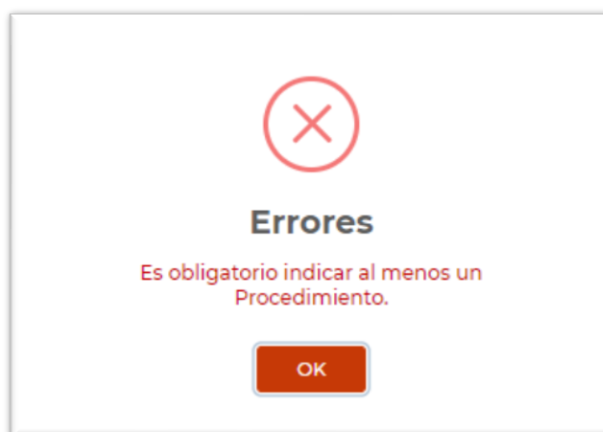


Figura 48: Mensaje de error por no seleccionar ningún procedimientos en un apoderamiento tipo C.

Una vez seleccionados los procedimientos, la inserción de datos de poderdante y apoderado es idéntica para todos los tipos de apoderamiento. Puedes volver a consultar esta información en el [apartado de apoderamientos Tipo A](#).

## 4. Consulta de apoderamientos

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

The screenshot shows a navigation bar with three items: 'Apoderamientos', 'Mis apoderamientos' (highlighted with an orange border), and 'Ayuda'. Below the bar are three cards:

- Tipo A:** Apoderamiento general para cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración pública. Includes an 'Otorgar' button and an information icon.
- Tipo B:** Apoderamiento general ante una administración y sus organismos públicos o ante un organismo público o entidad. Includes an 'Otorgar' button and an information icon.
- Tipo C:** Apoderamiento para determinados trámites. Includes an 'Otorgar' button and an information icon.

Figura 49: Menú Mis Apoderamientos

Al pulsar sobre este menú, te aparecerán unos campos para filtrar las búsquedas así como **todos los apoderamientos en los que figures como poderdante o como apoderado**.

Desde aquí podrás establecer filtros para la selección de apoderamientos. Si necesitas filtros adicionales, pulsa en **Búsqueda Avanzada**. Si quieres borrar los datos que has insertado, puedes pulsar en **Limpiar formulario**.

The screenshot shows the 'Mis Apoderamientos' search interface. It includes a 'Búsqueda Avanzada' button (highlighted with an orange border). The form contains the following fields:

- NIF poderdante**, **Nombre**, **Apellido 1**, **Apellido 2**, **Razón social**
- NIF apoderado**, **Nombre**, **Apellido 1**, **Apellido 2**, **Razón social**
- Estado** (dropdown: Seleccione Estado)
- Tipo** (dropdown: Seleccione Tipo)
- Nº Registro en REC**
- F.Creación Desde** (dropdown: dd/mm/aaaa)
- F.Creación Hasta** (dropdown: dd/mm/aaaa)
- Origen** (dropdown: Seleccione un origen)

At the bottom right are two buttons: 'Limpiar Formulario' and 'Buscar'.

Figura 50. Filtros de búsqueda de mis apoderamientos.

Una vez rellenados los campos que necesites, pulsa en **Buscar**.

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	
No se han encontrado apoderamientos.							

Figura 51: Resultado de búsqueda de mis apoderamientos. Sin apoderamientos disponibles.

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

	ID	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		Fecha Creación
							Desde	Hasta	
<input type="checkbox"/>		209345602J JUAN PEREZ	618542104J GONZALO PEREZ	Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones	Autorizado	Procedimientos - trámites	23/08/2023	23/08/2024	23/08/2023 13:05:26
<input type="checkbox"/>		203633802L CRISTINA GARCIA	618542104J GONZALO PEREZ	Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Autorizado	Todas las administraciones	24/08/2023	26/08/2023	23/08/2023 12:50:31
<input type="checkbox"/>		209345602J JUAN PEREZ	618542104J GONZALO PEREZ	Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas	Autorizado	Todas las administraciones	23/08/2023	23/08/2025	23/08/2023 12:44:33

Figura 52: Listado de apoderamientos encontrados

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

Página	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	▶▶	Total de páginas: 38189
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	-------------------------

Figura 53: Navegación entre páginas en el listado de apoderamientos.

Pulsando con doble clic sobre el apoderamiento que te interese podrás acceder al **detalle** de este.

## Detalle Apoderamiento

### Apoderamiento

Identificador	Estado	Tipo
174335647	Pendiente de Bastanteo	Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas

### Organismo

Denominación
Administracion del Estado

### Compareciente

Apoderado

### Poderdante

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
5567508699Q	MARCOS	RUIZ	GARCÍA		MARCOS.RUIZ@CORREO.ES

### Apoderado: Persona Jurídica

NIF	Razón Social	Teléfono móvil	Email
Q01003040I	FUFASA REV	-	-

Debidamente constituida de acuerdo con las leyes  
-

Inscripción	Datos de identificación de la escritura
Registro Mercantil	-

### Datos del Representante

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
10000322Z	MANUELA	BLANCOR	VIDAL	661789114	FUFASA.COMERCIAL@EMPRESA.ES

### Vigencia

Desde	Hasta
23/09/2022	23/09/2025

### Justificantes


Nombre Trámite	Descripción Trámite	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado
Justificante de Alta	Justificante de alta	Justificante	.pdf	23/09/2022 12:54:47	Administración	Pendiente de Bastanteo 

Figura 54: Detalla de un apoderamiento.

Si pulsas en el recuadro a la izquierda de un apoderamiento, de los botones que aparecen encima de la tabla, se activarán los correspondientes a las acciones posibles sobre el apoderamiento seleccionado. Recuerda que, dependiendo del estado del apoderamiento concreto, se podrán realizar sobre él una serie de acciones u otras:

- ☒ Aceptar
- ☒ Renunciar
- ☒ Revocar
- ☒ Prorrogar

The screenshot shows the REA application interface. At the top, there are four buttons: 'Aceptar', 'Renunciar', 'Revocar', and 'Prorrogar'. The 'Aceptar' and 'Renunciar' buttons are highlighted with an orange box. Below the buttons is an 'Aviso' (Notice) section. The main part of the interface is a table with the following columns: ID, Poderdante, Apoderado, Descripción, Estado, Tipo, Fecha Vigencia (Desde, Hasta), and F.Creación. The first row is selected, and its 'ID' (17436) is highlighted with an orange box. The table contains three rows of data.

ID	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	F.Creación
<input checked="" type="checkbox"/> 17436	03633802L RISTINA GARCIA	618542104J GONZALO PEREZ	Comunidad Autónoma de Canarias	Sin autorizar	Procedimientos - Trámites	23/09/2022	23/09/2023	23/09/2022 13:33:30
<input type="checkbox"/> 17427	209345602J JUAN PEREZ	618542104J GONZALO PEREZ	Ante la AGE y los Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA	Pendiente de Bastanteo	Una Administración Pública	19/09/2022	30/11/2022	19/09/2022 13:49:07
<input type="checkbox"/> 17408	203633802L CRISTINA GARCIA	618542104J GONZALO PEREZ	Ministerio de Consumo - Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición	Autorizado	Una Administración Pública	02/09/2022	01/01/2024	02/09/2022 14:34:54

Figura 55: Acciones posibles sobre los apoderamientos.

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

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.

ID	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
						Desde	Hasta	
<input checked="" type="checkbox"/> 8793055342H 65794167 JULIO GONZÁLEZ LÓPEZ	8798093411R MARTA MÁRQUEZ VILLANUEVA	Ministerio de Trabajo y Economía Social - Fondo de Garantía Salarial	<span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px;">Revocado</span>	Tipo C: Apoderamiento para determinados trámites	30/11/2023	10/12/2023	30/11/2023 11:45:08	

Figura 56: Ninguna acción disponible sobre el apoderamiento.

## 5. Aceptar

Los apoderamientos en estado **Sin autorizar** deben ser aceptados por el **apoderado** para que pasen a estado **Autorizado**, y así podrán ser utilizados. Para ello, selecciona el apoderamiento y pulsa el botón **Aceptar**. Solo podrás aceptar los apoderamientos en los que figuras como apoderado.


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.

ID	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
						Desde	Hasta	
<input checked="" type="checkbox"/> 17436	203633802L CRISTINA GARCIA	618542104J GONZALO PEREZ	Comunidad Autónoma de Canarias	<b>Sin autorizar</b>	Procedimientos - Trámites	23/09/2022	23/09/2023	23/09/2022 13:33:30
<input type="checkbox"/> 17427	209345602J JUAN PEREZ	618542104J GONZALO PEREZ	Ante la ACE y los Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA	<b>Pendiente de Bastanteo</b>	Una Administración Pública	19/09/2022	30/11/2022	19/09/2022 13:49:07
<input type="checkbox"/> 17408	203633802L CRISTINA GARCIA	618542104J GONZALO PEREZ	Ministerio de Consumo - Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición	<b>Autorizado</b>	Una Administración Pública	02/09/2022	01/01/2024	02/09/2022 14:34:54

Figura 57: Aceptación de un apoderamiento.

Aparecerá el siguiente mensaje:



**Se va a proceder a aceptar el apoderamiento:**

Identificador 17436

Poderdante CRISTINA GARCIA

¿Desea realizar esta operación?

Aceptar
Cancelar

Figura 58: Mensaje de aceptación de un apoderamiento.



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

**Aceptar Apoderamiento**  
**Comunidad Autónoma de Canarias**

**Apoderamiento**

<b>Identificador</b> 17436	<b>Estado</b> Sin autorizar
-------------------------------	--------------------------------

**Organismo**

<b>Tipo</b> <b>Denominación</b> Comunidad Autónoma de Canarias
--

**Poderdante** Persona Física

<b>NIF</b> 203633802L	<b>Nombre</b> CRISTINA
<b>Primer Apellido</b> GARCIA	<b>Segundo Apellido</b> -
<b>Teléfono móvil</b> 6105457698	<b>Email</b> CRISTINA.GAR@CORREO.ES

**Apoderado:** Persona Física

<b>NIF</b> 618542104J	<b>Nombre</b> GONZALO
<b>Primer Apellido</b> PEREZ	<b>Segundo Apellido</b> -
<b>Teléfono móvil</b> 6452718869	<b>Email</b> GONZALO.PER@CORREO.ES

**Vigencia**

<b>Desde</b> 23/09/2022	<b>Hasta</b> 23/09/2023
----------------------------	----------------------------

Volver

Firmar y Aceptar

Figura 59: Detalle del apoderamiento.

Si el apoderado es una persona jurídica y el poderdante no adjuntó los Estatutos, te avisa para que los adjuntes. Recuerda que una persona jurídica puede actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas solo si está así previsto en sus estatutos (Art. 5.2 Ley 39/2015).

Para terminar el proceso pulsa en **Firmar y dar de Alta**, te pedirá confirmación de la aceptación del apoderamiento.



Figura 60: Mensajes de confirmación y de aceptación correcta.

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

### Detalle Apoderamiento

**Apoderamiento**

**Identificador**  
17436

**Estado**  
Autorizado

**Tipo**  
Organismo Público de la Administración General del Estado

**Organismo**

**Denominación**  
Comunidad Autónoma de Canarias

**Compareciente**

**Poderdante**

**Procedimientos**

Código	Descripción
1974614	Acciones Formativas sin Financiación Pública (ASFP)
2897663	Aceptación de la subvención

Página 1

**Poderdante**

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
203633802L	CRISTINA	GARCIA	-	6105457698	CRISTINA.GAR@CORREO.ES

**Apoderado: Persona Física**

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
618542104J	GONZALO	PEREZ	-	6452718869	GONZALO.PER@CORREO.ES

**Vigencia**

Desde	Hasta
23/09/2022	23/09/2023

Figura 61: Detalle del apoderamiento en estado autorizado.

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

Justificantes						
Nombre Trámite	Descripción Trámite	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado
Aceptación de apoderamiento	Justificante de aceptación	Justificante	.pdf	14/12/2023 12:08:55	Administración	Autorizado
Inscripción de apoderamiento	Justificante de inscripción	Justificante	.pdf	14/12/2023 12:04:38	Administración	Sin autorizar

Figura 62: Descarga del justificante de aceptación.

## 6. Renunciar

Podrás renunciar a los apoderamientos en los que figures como **apoderado**.


Para ello, selecciona el apoderamiento pinchando en el cuadrado que aparece a la izquierda del apoderamiento (Figura 63) y, si está **Sin autorizar**, **Pendiente de Bastanteo** o **Autorizado**, te permitirá renunciar a él.

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

ID	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
						Desde	Hasta	
<input type="checkbox"/> 17436	033638033L JULIAN GARCIA	618542104J GONZALO PEREZ	Comunidad Autónoma de Canarias	Revocado	Procedimientos - Trámites	23/09/2022	20/09/2024	23/09/2022 13:33:30
<input checked="" type="checkbox"/> 17435	257943498X MARIA GONZALEZ PASCUAL	033638033L JULIAN GARCIA	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación - Entidad Estatal de Seguros Agrarios - Enesa	Pendiente de Bastanteo	Una Administración Pública	23/09/2022	22/09/2024	23/09/2022 13:16:20

Figura 63: Selección de apoderamiento y botón de renuncia.

Aparecerá el siguiente mensaje:



**Se va a proceder a renunciar el apoderamiento:**

Identificador 17435

Poderdante MARÍA GONZALEZ

¿Desea realizar esta operación?

Figura 64: Mensaje de confirmación de la renuncia de un apoderamiento.

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

**Renunciar Apoderamiento**  
**Comunidad Autónoma de Canarias**

**Apoderamiento**

<b>Identificador</b> 17436	<b>Estado</b> Autorizado
-------------------------------	-----------------------------

**Organismo**

<b>Tipo</b> <b>Denominación</b> Comunidad Autónoma de Canarias
--

**Poderdante** Persona Física

<b>NIF</b> 257943498X	<b>Nombre</b> MARIA
<b>Primer Apellido</b> GONZALEZ	<b>Segundo Apellido</b> -
<b>Teléfono móvil</b> 6105457698	<b>Email</b> MARIA.GON@CORREO.ES

**Apoderado:** Persona Física

<b>NIF</b> 033638033L	<b>Nombre</b> JULIAN
<b>Primer Apellido</b> GARCIA	<b>Segundo Apellido</b> -
<b>Teléfono móvil</b> 6215478912	<b>Email</b> JULIAN.GAR@CORREO.ES

**Vigencia**

<b>Desde</b> 23/09/2022	<b>Hasta</b> 20/09/2024
----------------------------	----------------------------

Volver

Firmar y Renunciar

Figura 65: Detalle del apoderamiento.

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



Figura 66: Mensajes de confirmación y de renuncia correcta.

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

## Detalle Apoderamiento

### Apoderamiento

**Identificador**  
38294241

**Estado**  
Renunciado

**Tipo**  
Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas

### Organismo

**Denominación**  
Administración del Estado

### Compareciente

**Poderdante**

### Poderdante

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
257943498X	MARÍA	GONZÁLEZ	PÉREZ	-	-

### Apoderado: Persona Física

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
033638033L	JULIÁN	GARCÍA	MARTÍN	-	-


### Vigencia

Desde	Hasta
14/12/2023	16/12/2024

### Justificantes

Nombre Trámite	Descripción Trámite	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado	
Renuncia a un apoderamiento	Justificante de renuncia	Justificante	.pdf	14/12/2023 12:26:03	Administración	Renunciado	
Aceptación de apoderamiento	Justificante de aceptación	Justificante	.pdf	14/12/2023 12:08:55	Administración	Autorizado	
Inscripción de apoderamiento	Justificante de inscripción	Justificante	.pdf	14/12/2023 12:04:38	Administración	Sin autorizar	

### Documentación auxiliar

 Actualmente no existen documentos anexados para este apoderamiento.

Volver

Figura 67: Detalle del apoderamiento ya renunciado.

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

Justificantes						
Nombre Trámite	Descripción Trámite	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado
Renuncia a un apoderamiento	Justificante de renuncia	Justificante	.pdf	14/12/2023 12:26:03	Administración	Renunciado
Aceptación de apoderamiento	Justificante de aceptación	Justificante	.pdf	14/12/2023 12:08:55	Administración	Autorizado
Inscripción de apoderamiento	Justificante de inscripción	Justificante	.pdf	14/12/2023 12:04:38	Administración	Sin autorizar

Figura 68: Botón para descargar el justificante de renuncia del apoderamiento.



## 7. Revocar

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

Para ello, selecciona el apoderamiento pinchando en el cuadrado que aparece a la izquierda del apoderamiento (Figura 69) y, si está **Sin autorizar**, **Pendiente de Bastanteo** o **Autorizado**, te permitirá revocarlo.

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.

ID	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
						Desde	Hasta	
<input checked="" type="checkbox"/> 17436	Y0336380L JULIAN GARCIA	618542104J GONZALO PEREZ	Comunidad Autónoma de Canarias	<span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px;">Autorizado</span>	Procedimientos - Trámites	23/09/2022	20/09/2024	23/09/2022 13:33:30
<input type="checkbox"/> 17435	25794349X MARIA GONZALEZ PASCUAL	Y0336380L JULIAN GARCIA	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación - Entidad Estatal de Seguros Agrarios - Enesa	<span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px;">Pendiente de Bastanteo</span>	Una Administración Pública	23/09/2022	22/09/2024	23/09/2022 13:16:20

Figura 69: Selección del apoderamiento y botón Revocar.

Aparecerá el siguiente mensaje:



**Se va a proceder a revocar el apoderamiento:**

Identificador 1743654

Apoderado GONZALO PÉREZ RODRÍGUEZ

¿Desea realizar esta operación?

Aceptar
Cancelar

Figura 70: Mensaje de confirmación de la revocación.

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

**Revocar Apoderamiento**  
**Apoderamiento General para todas las Administraciones públicas**

**Apoderamiento**

**Identificador**  
1743654

**Estado**  
Autorizado

**Organismo**

**Tipo**  
Todas las Administraciones Públicas

**Poderdante** Persona Física

**NIF**  
203633802L

**Nombre**  
CRISTINA

**Primer Apellido**  
GARCÍA

**Segundo Apellido**  
LÓPEZ

**Teléfono móvil**  
-

**Email**  
-

**Apoderado:** Persona Física

**NIF**  
6743219867G

**Nombre**  
GONZALO

**Primer Apellido**  
PÉREZ

**Segundo Apellido**  
SANCHÍS

**Teléfono móvil**  
-

**Email**  
-

**Vigencia**

**Desde**  
23/09/2022

**Hasta**  
20/09/2024

Volver

Firmar y Revocar

Figura 71: Detalle del apoderamiento antes de la revocación.

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



Figura 72: Mensaje de confirmación y de revocación correcta.

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

### Detalle Apoderamiento

#### Apoderamiento

Identificador	Estado	Tipo
1743654	Revocado	Apoderamiento para todas las Administraciones Públicas

#### Organismo

Denominación
Administracion del Estado

#### Compareciente

Poderdante
------------

#### Poderdante

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
203633802L	CRISTINA	GARCÍA	LÓPEZ	-	-

#### Apoderado: Persona Física

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
6743219867G	GONZALO	PÉREZ	SANCHÍS	-	-

#### Vigencia

Desde	Hasta
23/09/2022	20/09/2024

Figura 73: Detalle del apoderamiento ya revocado.

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

Justificantes

Nombre Trámite	Descripción Trámite	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado	
Revocación de apoderamiento	Justificante de revocación	Justificante	.pdf	14/12/2023 12:56:36	Administración	Revocado	
Inscripción de apoderamiento	Justificante de inscripción	Justificante	.pdf	14/12/2023 12:39:39	Administración	Sin autorizar	

Figura 74: Descarga del justificante de revocación.

## 8. Prorrogar

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

Como en los casos anteriores, selecciona el apoderamiento pinchando en el cuadrado que aparece a la izquierda del apoderamiento (Figura 75) y, si está **Autorizado** y figuras como **poderdante**, podrás gestionar su prórroga.

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.

ID	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creació
						Desde	Hasta	
<input checked="" type="checkbox"/> 17436	203633802L CRISTINA GARCIA	618542104J GONZALO PEREZ	Comunidad Autónoma de Canarias	Autorizado	Procedimientos - Trámites	23/09/2022	23/09/2023	23/09/2022 13:33:30
<input type="checkbox"/> 17435	257963497X MARIA GONZALEZ PASCUAL	203633802L CRISTINA GARCIA	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación - Entidad Estatal de Seguros Agrarios - Enesa	Pendiente de Bastanteo	Una Administración Pública	23/09/2022	22/09/2024	23/09/2022 13:16:20
<input type="checkbox"/> 17408	203633802L CRISTINA GARCIA	618542104J GONZALO PEREZ	Ministerio de Consumo - Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición	Autorizado	Una Administración Pública	02/09/2022	01/01/2024	02/09/2022 14:34:54

Figura 75: Selección del apoderamiento y botón Prorrogar.

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

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



**Se va a proceder a prorrogar el apoderamiento:**

Identificador 1743654

Apoderado GONZALO PÉREZ CUADRADO

¿Desea realizar esta operación?

Aceptar
Cancelar

Figura 76: Mensaje de confirmación de la prórroga.

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

Figura 77: Ampliación de fecha de vigencia en una prórroga.

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

Figura 78: Mensajes de confirmación y de prórroga correcta.

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

### Detalle Apoderamiento

#### Apoderamiento

<b>Identificador</b>	<b>Estado</b>	<b>Tipo</b>
17888	Autorizado	Organismo Público de la Administración General del Estado

#### Organismo

<b>Denominación</b>
Comunidad Autónoma de Canarias

#### Compareciente

<b>Poderdante</b>
-------------------

#### Procedimientos

Código	Descripción
1974614	Acciones Formativas sin Financiación Pública (ASFP)
2897663	Aceptación de la subvención

Página ◀ 1 ▶

#### Poderdante

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
203633802L	CRISTINA	GARCIA	-	6105457698	CRISTINA.GAR@CORREO.ES

#### Apoderado: Persona Física

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
618542104J	GONZALO	PEREZ	-	6452718869	GONZALO.PER@CORREO.ES

#### Vigencia

Desde	Hasta
28/10/2022	20/09/2024

Figura 79: Detalle del apoderamiento ya prorrogado.

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

Justificantes

Nombre Trámite	Descripción Trámite	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado	
Prórroga de apoderamiento	Justificante de prórroga	Justificante	.pdf	14/12/2023 13:13:26	Administración	Sin autorizar	
Inscripción de apoderamiento	Justificante de inscripción	Justificante	.pdf	14/12/2023 13:06:32	Administración	Sin autorizar	

Figura 80: Descarga del justificante de prórroga.



## 9. Ayuda

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

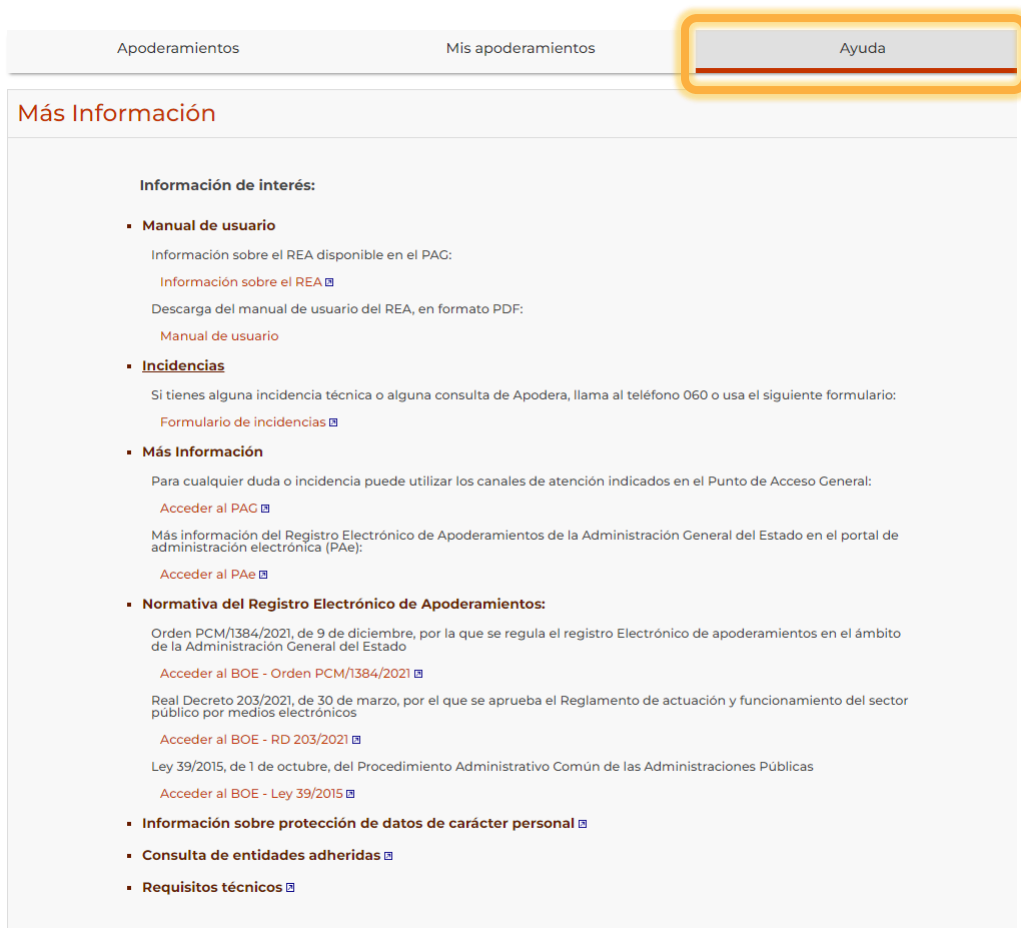


Figura 81: Menú de ayuda

- ✓ **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 sobre el REA-AGE.

☑ **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	<b>Datos de contacto del Responsable:</b> Calle Manuel Cortina, 2, 28010 Madrid.
		Las Comunidades Autónomas y Entidades Locales adheridas al REA-AGE serán las responsables del tratamiento en sus respectivos ámbitos.
ENCARGADO	Secretaría General de Administración Digital	<b>Datos de contacto del encargado:</b> Calle Manuel Cortina, 2, 28010 Madrid
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Subdirección General de Servicios Web, Transparencia y Protección de Datos	<b>Delegado de Protección de Datos:</b> Calle Alcalá 9, 28071 MADRID. Email: DPDHacienda@hacienda.gob.es
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	<b>Descripción ampliada:</b> 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.  <b>Plazo de conservación:</b> Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que puedan derivarse de este tratamiento. Además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.  <b>Decisiones automatizadas:</b> no existen.
DESTINATARIOS	Persona, órgano o unidad administrativa al que se dirigen los documentos registrados	<b>Destinatarios:</b> Los datos podrán ser cedidos a Administraciones, Corporaciones, Entidades e Instituciones Públicas.
DERECHOS	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos, como se explica en la información adicional	El interesado puede ejercer, cuando procedan, los derechos de acceso, rectificación supresión, limitación, oposición del tratamiento de los datos (y a oponerse a la adopción de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, que produzcan efectos jurídicos sobre él o le afecten significativamente de modo similar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2016/679), dirigiéndose al responsable del tratamiento de forma presencial en cualquiera de las oficinas de la red de asistencia en materia de registros ( <a href="#">Acceder al PAG</a> ) o a través de la <a href="#">sede electrónica del Ministerio de Hacienda</a> .  <b>Derecho a reclamar:</b>  Ante el Delegado de Protección de Datos, de forma previa y potestativa ( <a href="#">Acceso al Delegado de Protección de datos</a> ).  Ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID ( <a href="#">Acceder a AEPD</a> ).

Figura 82: Información sobre protección de datos personales.

- ☑ **Consulta de entidades adheridas:** en esta tabla se pueden consultar las entidades que están adheridas al REA-AGE, y que, por lo tanto, gestionan su registro de apoderamientos a través de esta aplicación. Estas entidades son las que aparecen a la hora de inscribir apoderamientos tipo B, para una Administración y sus organismos, y C, para trámites concretos.

## Consulta de Entidades

Unidad (Cód. DIR3)	Entidad	Nivel Adm.	Nivel Jerárquico
Ej. EA9999999	Ej. Administración del Est	Selecciona N.adm ▼	Selecciona N.Jer ▼

Limpiar Formulario

Buscar

Unidad (Cód. DIR3)	Entidad	Nivel Adm.	Nivel Jerárquico
E05189101	Ministerio de Política Territorial	1 - AGE	1
I00000121	Agencia Española de Protección de Datos	5 - Otras	1
L04420002	Aguilera, Entidad Local Menor	3 - EE.LL.	1
L01462573	Ajuntament de Castelló	3 - EE.LL.	1
L01070201	Ajuntament D'esporles	3 - EE.LL.	1
L04450001	Alberche del Caudillo, Entidad Local Menor	3 - EE.LL.	1
L04190001	Aldeanueva de Atienza, Entidad Local Menor	3 - EE.LL.	1
L04220003	Almudáfar, Entidad Local Menor	3 - EE.LL.	1
L04310011	Alzuza, Entidad Local Menor	3 - EE.LL.	1
E00000000	Ante la AGE y los Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA	1 - AGE	0

Figura 83: Consulta de entidades añadidas.

## 9.1. REQUISITOS TÉCNICOS

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

### SISTEMA OPERATIVO

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

## NAVEGADORES WEB

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

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

<https://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 115.0.0.0	✓ El navegador web es compatible.
Firma electrónica con AutoFirma 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 <a href="#">área de descargas del Portal de Administración electrónica</a></p> <p>Una vez Instalado pulse el boton "Comprobar Autofirma" para probar que funciona correctamente.</p>

Figura 84: Comprobación de requisitos técnicos.

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

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