

REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

(REA)

Manual para el Gestor

Índice de Contenidos

Contenido

1	CONTENIDO	3
2	ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS...	3
3	ALTA DE APODERAMIENTOS	5
3.1.	Tipo a: Apoderamientos para todas las administraciones públicas.	6
3.2.	Tipo b: Apoderamientos para sólo una administración pública u organismo.....	11
3.3.	Tipo c: Apoderamientos por trámites y procedimientos.....	13
4	GESTIÓN DE APODERAMIENTOS.....	15
5	NOTARÍA	18
6	DEFINICIONES	21
7	BASE LEGAL.....	22
8	PUNTO DE CONTACTO	23

1 CONTENIDO


El Registro Electrónico de Apoderamientos permite a los ciudadanos autorizar a otros ciudadanos o entidades a actuar en su nombre en las relaciones con las Administraciones Públicas. Este Manual de usuario, destinado al gestor, explica cómo dar de alta y consultar apoderamientos en la aplicación REA, así como usar otras funciones auxiliares y complementarias.

2 ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS


El acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos se podrá realizar a través de la dirección URL:

<https://apodera.redsara.es/funcionario/login.htm>


La aplicación está integrada con AutenticA:




El acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos requiere que te identifiques mediante el sistema de autenticación AutenticA, para ello usa:




- Certificado digital
- DNI electrónico
- Usuario y contraseña



sede.administracion.gob.es

 Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"



Una vez autenticado, si se tienen los permisos adecuados, se accederá a la aplicación. Los permisos son gestionados por el administrador del organismo que solicitó la adhesión del organismo al Registro Electrónico de Apoderamientos.



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

- **Menú General:** se encuentra en la parte superior derecha de la página, desde la misma podremos ver el usuario con el que estamos accediendo y salir de la aplicación.
- **Menú de Funcionalidades:** se encuentra debajo de la cabecera y se compone de cuatro botones grises. Aquél elemento en color granate indica el menú donde nos encontramos actualmente. Desde aquí podremos acceder a las funcionalidades de la aplicación.
- **Zona de Trabajo:** situada en la zona central, nos va a servir para consultar apoderamientos, organismos, etc., será la zona en la que se produzca la navegación.
- **Pie:** situado al final de las páginas nos muestra el pie con las imágenes y enlaces que podemos necesitar.

3 ALTA DE APODERAMIENTOS

Una vez dentro de la aplicación, se puede realizar el alta de apoderamientos:

- El ciudadano acudirá a la oficina con el anexo correspondiente de la orden HFP/633/2017 cumplimentado. Si el ciudadano no posee el anexo, el gestor puede descargarlo de la aplicación.
- El gestor comprueba la solicitud, la identidad del ciudadano y la documentación aportada, si hubiere.
- El gestor procede a inscribir el apoderamiento adjuntando la solicitud escaneada y cualquier otra documentación aportada por el ciudadano, así como el formulario de consentimiento del ciudadano (se descarga del apartado “Descarga de anexos” de la aplicación).

Nótese que en el portal del gestor los datos del poderdante son cumplimentados por el gestor. En el caso de acceso directo por Internet del ciudadano, estos datos se reciben del método de identificación y se rellenan en el formulario automáticamente, sin que puedan ser variados por el ciudadano.

Para proceder a realizar el alta del apoderamiento en la aplicación, hay que tener en cuenta que existen tres tipos distintos de apoderamiento, los tres tipos son indicados en la imagen que se muestra a continuación:

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



3.1. Tipo a: Apoderamientos para todas las administraciones públicas.

Una vez seleccionado el tipo a la aplicación, nos dirige a la página, desde donde podremos dar de alta este tipo de apoderamiento, como se puede observar algunos datos del poderdante vienen ya cargados, el resto de datos obligatorios deben ser cargados de manera manual de manera obligatoria, los datos opcionales pueden ser introducidos si el usuario lo desea.

Not secure | <https://des-sede-administracion.redsara.es/apodera/altaApoderamiento.htm>

Apoderamiento General para todas las Administraciones públicas

Datos del poderdante

NIF *

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido *

Tipo de vía * Nombre vía * Número Bloque Portal Escalera

Planta Puerta Kilometro Hectómetro

País * Localidad *

Código postal

En la parte inferior de la pantalla, aparece un formulario con los datos del apoderado, en el mismo debemos rellenar los diferentes datos del mismo, en la siguiente imagen se muestra resaltado un combo de selección donde se puede seleccionar el tipo de persona que va a recibir el poder, se puede seleccionar persona física o persona jurídica, dependiendo de la selección aparecerán unos campos u otros que deberán ser introducidos en el caso de ser obligatorios, los campos no obligatorios se pueden dejar vacíos.

Not secure | https://des-sede-administracion.redsara.es/apodera/altaApoderamiento.htm

Apoderado

Persona física ▼

NIF *

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 provinc. Seleccione un municipi

Código postal

En el caso de seleccionar persona jurídica el formulario cambiará y nos pedirá introducir campos adicionales como la (Razón social, Debidamente constituida de acuerdo con las leyes, Inscripción, Datos de identificación de la escritura).

Debidamente constituida de acuerdo con las leyes

Inscripción *

Registro de Asociaciones ▼

Datos de identificación de la escritura

Es necesario adjuntar los estatutos.
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.

Es obligatorio seleccionar un **periodo de vigencia** del apoderamiento, el periodo

máximo de vigencia es de 5 años, una vez terminado se debe generar un nuevo apoderamiento, en el caso de que añadir sólo un año y luego querer introducir más tiempo debe buscar el apoderamiento y seleccionar modificar. Esta acción se explica en el apartado “Modificar” del punto 4 de Gestión de Apoderamientos.

Periodo de vigencia del apoderamiento

Desde: * **Hasta: ***

dd/mm/aaaa ▼ dd/mm/aaaa ▼

Desde el apartado **Documentos anexos**, podremos añadir documentos en formato pdf o zip en el caso de que sean necesarios, los empleados públicos comprobarán esa documentación y en el caso de ser correcta la validarán, para ello debemos seguir los siguientes pasos:

- **Introducir nombre:** Debemos introducir un nombre en consonancia con el documento que vamos a anexar.
- **Introducir descripción:** Debemos introducir una descripción que explique el documento o documentos que vamos a anexar.
- **Añadir:** Una vez introducidos el nombre y la descripción, nos aparecerá una tabla donde deberemos añadir mediante el botón “seleccionar fichero” el documento a anexar.
- **Desasignar:** En el caso de no querer subir el documento que terminamos de anexar por el motivo que sea podemos realizar la acción de desasignar que nos eliminará los registros con todos los datos que hemos introducido.

Documentos anexos

Nombre

Descripción

Añadir

Recuerde: Antes de anexasar un documento compruebe que cumple las siguientes características:

- Cada documento debe tener un tamaño menor a 3 MBytes.
- Las extensiones permitidas para los documentos son: pdf, zip pudiendo estar restringidas por el organismo asociado al apoderamiento.
- La ruta y el nombre del documento adjunto no deben contener ninguno de los siguientes caracteres: <, >, #, %, ", }, {, |, \, ^, [,] y '.

Nombre	Descripción	Tipo Doc.	Extensión	F.Creación	Adjunto	Acción
dni	Es un dni	Documento informativo		04/01/2018	<div>Choose File</div> No file chosen	Desasignar

Una vez hemos introducido todos los datos pertinentes en el formulario, podremos realizar dos acciones, “Cancelar” y “Generar solicitud”, la tercera acción “Firmar y dar de alta” sólo será habilitada una vez hemos generado la solicitud de manera correcta.

Cancelar

Generar solicitud

Firmar y dar de Alta

- Cancelar:** Nos llevará a la página de inicio, se perderán todos los datos introducidos.
- Generar solicitud:** Generaremos un documento con los datos introducidos en los que se muestran todos los datos del apoderamiento que hemos realizado.
- Firmar y dar de alta :**Firmaremos y daremos de alta con los datos introducidos el apoderamiento, en el caso de que todo hubiese ido de manera correcta nos aparecerá la siguiente pantalla que nos dice “La firma del apoderamiento se ha realizado de manera correcta” y nos muestra los diferentes datos introducidos además de poder bajarnos el justificante en formato pdf desde el apartado

justificantes de la misma página, en el caso de que no se hubiesen rellenado todos los campos obligatorios, o se hubiesen metido de manera incorrecta algún dato del formulario el mismo nos mostraría diferentes mensajes de error, con los campos que no son correctos (Figura: Datos no concuerdan o vacíos).

Detalle Apoderamiento



La firma del apoderamiento se ha realizado correctamente.

Apoderamiento

Identificador
13582

Estado
Sin autorizar

Organismo

Tipo
Todas las Administraciones Públicas

Poderdante

NIF
11111111H

Nombre
JUAN



El NIF del Apoderado debe estar informado.

El nombre del Apoderado debe estar informado.

El primer apellido del Apoderado debe estar informado.

Los campos País, Provincia, localidad, tipo de vía y nombre de la vía son obligatorios para el apoderado.

El campo fecha desde, debe tener un formato correcto (dd/mm/aaaa).

Datos del poderdante

NIF *
11111111H

Nombre *
JUAN

Primer apellido *
ESPAÑOL

Segundo apellido
ESPAÑOL

Tipo de vía *

CALLE ▼

Nombre vía *

asdf

Número

Bloque

Portal

Escalera

Planta

Puerta

Kilometro

Hectómetro

3.2. Tipo b: Apoderamientos para sólo una administración pública u organismo.

El tipo b es igual al tipo a con la salvedad 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.

Apoderamiento para una Administración pública u Organismo

Administración pública u Organismo

- ☐ Administración General del Estado
- ☐ Organismo Público
- ☐ Administración Autonómica
- ☐ Administración local

Administración general del estado: Si se selecciona Administración general del estado no se tendrá que añadir ningún dato adicional, el proceso de rellenar el formulario será el mismo que el del tipo a, el apoderamiento se realizará para toda la administración general del estado.

Organismo público: Si se selecciona la opción organismo público, se debe seleccionar uno de los organismos públicos para el que queramos realizar el apoderamiento, posteriormente rellenar todos los datos del formulario, con ello obtendremos un apoderamiento para ese organismo público.

Apoderamiento para una Administración pública u Organismo

Administración pública u Organismo

☐ Administración General del Estado

☒ Organismo Público

Organismo

Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

(Alta Manual) - ICEX ESPAÑA EXPORTACIÓN E INVERSIONES

☐ Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

☐ Agencia Estatal de Seguridad Aérea

Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia

Centro de Estudios y Experimentación de Obras Públicas

Centro de Inspección de Comercio Exterior

Data ☐ Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

NIF *

11111111H

Administración autonómica: Si se selecciona la opción administración autonómica, se podrá seleccionar una comunidad autónoma donde será válido el apoderamiento que hemos generado.

Apoderamiento para una Administración pública u Organismo

Administración pública u Organismo

☐ Administración General del Estado

☐ Organismo Público

☒ Administración Autonómica

Comunidad autónoma

Seleccione

☐ Administración local

Administración local: Si se selecciona la opción administración local, podremos seleccionar el ayuntamiento, diputación o cabildo donde será válido el apoderamiento.

[Apoderamientos](#)[Mis apoderamientos](#)[Descargar anexos](#)[Más información](#)

Apoderamiento para una Administración pública u Organismo

Administración pública u Organismo

☐ Administración General del Estado

☐ Organismo Público

☐ Administración Autonómica

☒ Administración local

Ayuntamiento/ diputación/ Cabildo

Seleccione ▼

3.3. Tipo c: Apoderamientos por trámites y procedimientos.

Los apoderamientos de tipo c son apoderamientos para realizar en trámites y procedimientos, se realizan de la misma forma que se realiza un alta de tipo a con ciertas salvedades que se muestran a continuación.

Administración pública u organismo: Debemos seleccionar una administración pública u organismo, una vez seleccionada nos aparecerá un nuevo apartado (Procedimientos) con los procedimientos asociados al organismo seleccionado.

Apoderamientos
Mis apoderamientos
Descargar anexos
Más información

Apoderamiento para realizar trámites específicos sobre materias

Administración pública u Organismo

Organismo

Seleccione una opción

Adjunta al secretario General

Agencia Estatal Antidopaje

Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas

Area de Gestión de Prestaciones y Recuperaciones

Área de Informatica

Área Economico Financiera

Ayuntamiento de Abegondo

Mater

Mat

Procedimientos: Debemos seleccionar al menos un procedimiento, aunque podremos seleccionar todos los que consideremos oportunos, en caso de marcar todos en el documento pdf que nos genera mostrará en una tabla la opción TODOS, esa opción quiere decir que se seleccionaron todos los procedimientos para ese organismo. En el caso de no seleccionar todos los procedimientos se nos mostrará en la tabla el mensaje (Ver anexos), si consultamos más abajo los anexos podremos ver todas las opciones hemos seleccionado impresas en el documento.

Procedimientos

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	110640	Pruebas de selección para Guardas Particulares del Campo y sus especialidades.
<input checked="" type="checkbox"/>	991879	Declaración de Lesividad para el interés público de los actos administrativos anulables
<input checked="" type="checkbox"/>	991383	Procedimiento de Ayudas al Estudio a víctimas del terrorismo y sus familiares, derivado de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social -artículos 93 al 96 y disposición transitoria tercera- (BOE núm. 315, de 31 de diciembre), en su redacción dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre - artículo 48 - (BOE núm. 313, de 31 de diciembre), por la Ley 50/19
<input checked="" type="checkbox"/>	991870	Revision de Oficio por motivos de nulidad de Pleno Derecho
<input checked="" type="checkbox"/>	991382	Procedimiento de indemnizacion a víctimas el terrorismo derivadas de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social -artículos 93 al 96 y disposición transitoria tercera- (BOE núm. 315, de 31 de diciembre), en su redacción dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre - artículo 48 - (BOE núm. 313, de 31 de diciembre), por la Ley 50/1998, de 30 de diciembr

Página
1
2
3
4
5

Trámites: Es necesario al menos marcar un trámite de los que aparecen, sólo existen cinco trámites que podamos seleccionar, la descripción de cada trámite puede verse en la imagen que se muestra a continuación.

Tramites

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	1	Cualquier actuación administrativa excepto las correspondientes al código 2, 3, 4 y 5 de este recuadro
<input type="checkbox"/>	2	Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.
<input type="checkbox"/>	3	Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la Hacienda Pública.
<input type="checkbox"/>	4	Recibir notificaciones.
<input type="checkbox"/>	5	Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública.

4 GESTIÓN DE APODERAMIENTOS

Desde la página de inicio, en el menú podremos consultar todos nuestros apoderamientos seleccionando “Consulta de apoderamientos” o bien a través de la opción del menú REA – “Consulta de apoderamientos” una vez en la pantalla de mis apoderamientos podremos comprobar todos los apoderamientos dados o recibidos, modificarlos, cancelarlos, aceptarlos, revocarlos, realizar búsquedas etc.

Una vez dentro de la pantalla, se podrán realizar las búsquedas de apoderamientos, a través de los filtros que se muestran en la imagen siguiente, y si se pulsa sobre “Búsqueda Avanzada” se podrán realizar las consultas mediante otros filtros adicionales.

En el listado que se nos muestra con el resultado de la búsqueda, si se desea ver el detalle de un apoderamiento en concreto, se deberá de pulsar doble click sobre él, y se nos mostrará la pantalla de detalle.

Poderante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	F.Vigencia Desde	F.Vigencia Hasta
<input type="checkbox"/>	FRANCO GONZALEZ	PODERADO CARDONA	Apod para todas las Administraciones Públicas	Sin autorizar	General	01/02/2018 28/02/2018

Modificar: Una vez realizamos la búsqueda, seleccionamos el registro que deseamos modificar pulsando sobre el cuadro de check, pulsamos sobre el botón modificar que nos llevará a la siguiente pantalla donde podemos ver los diferentes datos del apoderamiento, podremos modificar el periodo de vigencia disminuyendo el periodo o aumentándolo, pulsamos sobre firmar y modificar.

En el caso de que todo fuese de manera correcta nos mostrará un mensaje que nos indica se ha realizado el proceso de modificación de manera correcta.

Apoderamientos
Mis apoderamientos
Descargar anexos
Más información

Detalle Apoderamiento


El proceso de modificación del apoderamiento se ha realizado correctamente.

Apoderamiento

Identificador	Estado
13230	Autorizado

Organismo

Tipo
Organismo Público

Revocar: Seleccionamos el apoderamiento, pulsamos en el botón revocar, nos llevará a una pantalla en la que podremos visualizar los datos, pulsamos sobre “Firmar y Revocar” y se mostrará un mensaje en el que nos dice que el proceso de revocación ha sido realizado de forma correcta, desde la misma página podremos descargarnos también los distintos justificantes.

Detalle Apoderamiento


El proceso de revocación del apoderamiento se ha realizado correctamente.

Apoderamiento

Identificador	Estado
13593	Revocado

Organismo

Tipo
Todas las Administraciones Públicas

Poderdante

Renunciar: Una vez realizamos la búsqueda, seleccionamos el apoderamiento que deseamos renunciar pulsando sobre el cuadro de check, pulsamos sobre el botón renunciar que nos llevará a la siguiente pantalla donde podemos ver los diferentes datos del apoderamiento, pulsamos en “Firmar y renunciar” para realizar la renuncia del apoderamiento y si todo sucedió de manera correcta nos mostrará un mensaje en

el que nos indica que la renuncia se realizó de manera correcta.

Aceptar: Una vez realizamos la búsqueda, seleccionamos el apoderamiento que deseamos Aceptar pulsando sobre el cuadro de check, pulsamos sobre el botón Aceptar que nos llevará a la siguiente pantalla donde podemos ver los diferentes datos del apoderamiento y una vez firmado, el estado del apoderamiento pasará a ser Autorizado.

5 NOTARÍA

Desde el menú principal se puede acceder a la función consulta de subsistencia de los notarios, si el administrador del organismo ha configurado los permisos necesarios. Para ello pulsamos sobre la pestaña de notarios en el menú y seleccionamos la opción “Consulta de subsistencia”.



Una vez dentro podremos realizar la consulta mediante dos métodos distintos, mediante “CSV” o “Datos del poder notarial”:

CSV: Deberemos introducir los campos obligatorios, el código de csv que consta de 24 caracteres, la finalidad que viene ya cargada aunque se puede modificar y por último seleccionar un procedimiento de los que aparecen en la lista. Posteriormente pulsaremos sobre el botón “Consulta de subsistencia” que nos mostrará un mensaje con los datos pertinentes en el caso de que se hubieran introducido todos los datos de manera correcta.

REA	Notaría	Gestión
-----	---------	---------

Nuevo Poder Notarial Asociado

☒ CSV

☐ Datos del poder notarial

Finalidad: *

Procedimiento: *

[Consultar subsistencia](#)

Datos del poder notarial: Para realizar la consulta de subsistencia primero es necesario realizar una búsqueda de Notario/Notaria y posteriormente en el caso de que exista algún notario o notaria con los datos introducidos seleccionarlo, ya que si no seleccionamos ningún notario/notaría no podremos realizar la posterior consulta de subsistencia. Para realizar la búsqueda de notario /notaría es necesario como mínimo introducir los **campos obligatorios “apellido 1” y “fecha de otorgamiento”** si queremos limitar la búsqueda se deberán introducir el resto de campos como “nombre”, “localidad” etc, una vez introducidos los datos pulsamos sobre el botón “Buscar notario /notaria”.

REA

Notaría

Gestión

Nuevo Poder Notarial Asociado

☐ CSV

123456789012345678901234

☒ Datos del poder notarial

Nombre

Apellido 1 *

Apellido 2

Ramirez

Dirección

Provincia

Localidad

Seleccione una provinci

Seleccione un municipi

Fecha de otorgamiento *

30/01/2018

Buscar Notario/Notaria

Una vez hemos realizado la búsqueda de notario, en el caso de encontrar algún notario o notaría con los parámetros de búsqueda introducidos, nos aparecerá una lista como la que se muestra en la imagen con los diferentes datos de los notarios / notarías, deberemos seleccionar uno de ellos para que posteriormente podamos realizar la consulta de subsistencia.

Notario	Notaría
<input type="radio"/> [Redacted]	[Redacted]
<input type="radio"/> [Redacted]	[Redacted]
<input type="radio"/> [Redacted]	[Redacted]
<input type="radio"/> [Redacted]	[Redacted]
<input type="radio"/> María Lourdes Rodríguez Domínguez	Diagonal, 260, call. 08007 Barcelona-Barceloneta
<input type="radio"/> Antoni Lluís Ramírez Casellas	Cardener d'Empedrat, 25, 1º 2B140 Cornellà de Llobregat-Barceloneta
<input type="radio"/> María Concepción Pérez Ramírez	Carretera Real, 102 1º 2B15a Poble-sec-1 Pineda de Mar-Barceloneta
<input type="radio"/> Joan José Pedraza Ramírez	C/ Herrerador Clot del Morer, 4, 10008 Cornellà-Cornellà
<input type="radio"/> Francisco Javier Ramírez González	Puerto de Lloba, 2, 2ª planta, 10008 Barcelona-A Coruña
<input type="radio"/> Andrés Canales Ramírez de Arellano	Avenida Barrio de la Maza, 10, 1º 10160 Badajoz-A Coruña

Una vez hemos seleccionado el notario deberemos introducir el resto de **campos obligatorios (Protocolo, Finalidad, Procedimiento)**, el campo “Número bis” es opcional, pulsamos en el botón “consultar subsistencia” que nos realizará la consulta mostrando la información pertinente a la búsqueda realizada.

Nueva búsqueda

Página ◀ 1 2 ▶

Protocolo: *

Número Bis :

Finalidad: *

Bastanteo general de poderes

Procedimiento: *

Seleccione un proceder. ▼

Consultar subsistencia

- **Protocolo:** El protocolo que vamos a utilizar.
- **Número de bis:** No es obligatorio introducirlo.
- **Finalidad:** La finalidad con la que se va a realizar la consulta.
- **Procedimiento:** El procedimiento asociado para hacer la consulta de subsistencia de los procedimientos que viene ya cargados.

6 DEFINICIONES

Poderdante: Persona física o jurídica que otorga poderes a otra para actuar en su nombre ante las AAPP.

Apoderado: Persona física o jurídica que recibe poderes de otra para actuar en nombre de ésta ante las AAPP.

Apoderamiento: Acción y efecto de otorgar poder.

Apoderamiento apud acta: Otorgamiento de poder efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica.

Cl@ve: Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios. Más información en: http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

Formato zip: Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.

7 BASE LEGAL

El Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) fue creado por el artículo 15 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y modificado posteriormente por el Real Decreto 668/2015, de 17 de julio, para “hacer constar las representaciones que los interesados otorguen a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica ante la Administración General del Estado y/o sus organismos públicos vinculados o dependientes”.

La regulación contenida en el artículo 15 mencionado ha sido objeto de modificación en virtud de lo previsto en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, referido precisamente a los registros electrónicos de apoderamiento.

No obstante, aunque la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se ha producido, con carácter general, el 2 de octubre de 2016, el segundo párrafo de la disposición adicional séptima ha diferido la entrada en vigor de las previsiones relativas, entre otros aspectos, al registro electrónico de apoderamientos hasta el 2 de octubre de 2018. Por este motivo, la disposición derogatoria única de la propia Ley 39/2015, de 1 de octubre, si bien deroga, expresamente, el artículo 15 del Real Decreto 1671/2009, establece que “hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final séptima, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, se mantendrán en vigor los artículos” que regulan esta materia, esto es, el artículo 15 mencionado.

El régimen transitorio se completa con lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta, que establece que, mientras entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, se mantendrán en vigor los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dicha materia, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las administraciones.

El penúltimo párrafo del apartado 4 del artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece que, por Orden del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas (actualmente, Ministerio de Hacienda y Función Pública), se aprobarán, con carácter básico, los modelos de poderes inscribibles en el registro distinguiendo si permiten la actuación ante todas las Administraciones, ante la AGE o ante las EELL. Por su parte, cada comunidad autónoma deberá aprobar los modelos de poderes inscribibles en el registro cuando se circunscriba a actuaciones ante su respectiva Administración. A tal fin, se publicó 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. Esta Orden deroga expresamente los Anexos I, II y III de la Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio.

8 PUNTO DE CONTACTO

Para solicitar altas, realizar consultas o incidencias se puede dirigir a:
<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Rea>