

REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

(REA)

Manual completo para el ciudadano usuario.



Índice de Contenidos

Contenido

1	CO	NTENIDO	3
2	AC	CESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS	3
3	AL	TA 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	10
	3.3	Tipo c: Apoderamientos por trámites y procedimientos	12
4	GE	STIÓN DE APODERAMIENTOS	.14
5	DE	SCARGA DE ANEXOS	.20
6	MÁ	S INFORMACIÓN	.23
7	DE	FINICIONES	.24
8	BA	SE LEGAL	.24
9	PU	NTO DE CONTACTO	.25
A	NEXO	I – FIRMA ELECTRÓNICA	.26
	MiniAp	plet Cliente @firma	26
	AUTO	FIRMA	28



1 <u>CONTENIDO</u>

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 ciudadano, explica cómo dar de alta y consultar apoderamientos en la aplicación REA, así como usar otras funciones auxiliares y complementarias.

2 <u>ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO DE</u> <u>APODERAMIENTOS</u>

El acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos se podrá realizar a través del Punto de Acceso General (PAG) en la dirección URL:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectroni coDeApoderamientos.html





Debemos elegir método de identificación



Hecho esto, se entra en la primera pantalla de la aplicación:





En todas las páginas de la aplicación podemos diferenciar varias 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, podemos dar de alta apoderamientos de hasta tres tipos distintos, 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.

COBERNO GOBERNO	administracion.gob.es sede electrónica		odera electrinico de apoderamientos	
Apoderamientos	Mis apoderamientos	Descargar	anexos	Más información
Apoderamiento General para to Administracione públicas Otorgar	odas las es Tipo b	ooderamiento para na Administración ública u organismo Otorgar	Tipo c	Apoderamiento por rámites y procedimientos Otorgar
(iii) Mis apoderamie	entos	上 Desca	argar anexos	



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.

A Not secure	https://des-sede-administracion.redsar	a.es /apodera/altaApoderamiento.htm				
	Apoderamiento Gene	eral para todas las A	dministrac	ciones p	úblicas	5
	Datos del poderdante					
	Nombre *	Primer apellido *		Segundo aj	pellido	
	Tipo de via *	Nombre vía *	Número	Bloque	Portal	Escalera
	CALLE 🔻	asdf				
	Planta Puerta	Kilometro Hectómetro				
	País *	Localidad *				
	EL SALVADOR	 asdfasdf 				
	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.

C 🛦 Not secure	https://des-sede-administracion.redsara.es/apodera/	/altaApoderamiento.htm		
	Apoderado Persona física 🔹			
	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido	
	Tipo de via * Nombre via	a * Número	Bioque Portal Escalera	
	Planta Puerta Kilometro	Hectómetro		
	Pais *	Provincia *	Localidad *	
	ESPAÑA 🔻	Seleccione una provinc.	Seleccione un municipia 🔻	
	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).

Inscripción *		
Registro de Asociaciones	•	
Datos de identificación de la escriti		

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 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.

eriodo de vigencia	a 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 funcionarios 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.

Descripción						
					Añadir	
Recuerde: An	tes de anexar un (documento cor	mpruebe que o	umple las sig	uientes característic	as:
Cada docum	ento debe tener un	tamaño menor	a 3 MBytes.			
Las extensio	nes permitidas para).	los documento	s son: pdf, zip j	oudiendo estar	restringidas por el org	anismo asociado al
apoderamiento	ombro del decumo	nto adjunto no d	leben contener	ninguno de los	siguientes caracteres	$\{1, 2, 2, 3, 4, 5, 5, 7, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,$
La ruta y el n	ombre del documen					

Una vez hemos introducido todos los datos pertinentes podemos realizar tres acciones distintas mediante los siguientes botones que se encuentran debajo del formulario.

_				
	Cancelar	Firmar y dar de Alta	Firma cl@ve y dar de Alta	

- Cancelar: Nos llevará a la página de inicio, se perderán todos los datos introducidos.
- 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			
\oslash	La firma del apoderamiento	se he realizado correctament	e.	
Арс	deramiento			
ld 13	entificador 3582	Estado Sin autorizar		
Org	anismo			
n To	po odas las Administraciones Públic	as		
Pod	erdante			
N I 11	F 1111111H	Nombre JUAN		
EI EI Lo EI EI	NIF del Apoderado debe estar in nombre del Apoderado debe est primer apellido del Apoderado d s campos País, Provincia, localio poderado. campo fecha desde, debe tener	formado. ar informado. sbe estar informado. lad, tipo de vía y nombre de la ví un formato correcto (dd/mm/aaaa	a son obligatorios para el a).	
	Datos del poderdante			
	NIF * 11111111H			
	Nombre * JUAN	Primer apellido * ESPAÑOL	Segundo apellido ESPAÑOL	
	Tipo de via * Nombre	vía * Número	o Bioque Portal Escalera	
	CALLE • asdf			
	Planta Puerta Kilome	ro Hectómetro		

Firmar con clave y dar de alta: Realiza la misma funcionalidad que firmar y dar de alta pero lo hace mediante la plataforma clave.



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.



ŀ	Apoderamientos	Mis apoderamientos	Descargar anexos	Más información
Apo	deramiento para u	na Administración	pública u Organism	0
	A durin in fan ni fan ar ôla linn a	. O -maniana		
	Administración pública	u Organismo		
	O Administración Gene	ral del Estado		
	Organismo Público			
	Organismo			
	Agencia Estatal Boletin	Oficial del Estado	▲	
	(Alta Manual) - ICEX ESPAÑA	EXPORTACIÓN E INVERSIONES	^	
	Agencia Estatal Boletin Oficia	al del Estado		
	Agencia Estatal de Segurida	d Aerea		
	Centro de Estudios Jurídicos	de la Administracion de Justicia		
	Centro de Estudios y Experir	nentacion de Obras Publicas		
	Centro de Inspeccion de Cor	nercio Exterior		
	Date Centro de Sistemas y Tecnol	ogias de la Informacion y las	~	
	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.

Administració	n pública u Org	anismo			
⊖ Administ	ación General del	Estado			
⊖ Organism	o Público				
Administ	ación Autonómica	a			
Comunidad	autónoma				
Selecci	ne		-		

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

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
--

Apoderamientos	Mis apoderamientos	Descargar anexos	Más información		
Apoderamiento para	una Administración	pública u Organismo			
Administración públic	a u Organismo				
◯ Administración General del Estado					
🔿 Organismo Público					
O Administración Aut	conómica				
Administración loc	al				
Ayuntamiento/ diputad	ción/ 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.

Apoderar	niento para real	izar trámites espe	cíficos sobre mat	terias
Apoderar	niento para real	izar trámites espe	cíficos sobre mat	terias
Adminis	stración pública u Orga	nismo		
Or	rganismo			
	Seleccione una opción		•	
A	Adjunta al secretario General		^	
Α	Agencia Estatal Antidopaje			
Α	Agencia Estatal Consejo Superio	or de Investigaciones Científicas		
Mater .	Area de Gestión de Prestacione	s y Recuperaciones		
A	Area de Informatica			
Mat Á	Area Economico Financiera			
A	Ayuntamiento de Abegondo		•	



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.

	Cádigo	Deserinsián
×	Coulgo	Description
✓	110640	Pruebas de selección para Guardas Particulares del Campo y sus especialidades.
✓	991879	Declaración de Lesividad para el interés público de los actos administrativos anulables
✓	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 mún. 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
✓	991870	Revision de Oficio por motivos de nulidad de Pleno Derecho
>	991382	Procedimiento de indemnizacion a víclimas el terrorismo derivadas de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social -articulos 83 al 96 y disposición transitoria tercera- (BOE núm. 315, de 31 de diciembre), en su redaction dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre - articulo 48. (BOE núm. 313, de 31 de diciembre), por la Ley 50/1996, de 30 de diciembr

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.

Código	Descripción
1	Cualquier actuación administrativa excepto las correspondientes al código 2, 3, 4 y 5 de este recuadro
2	Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.
3	Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la Hacienda Pública.
4	Recibir notificaciones.
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 "Mis apoderamientos", una vez en la pantalla de mis apoderamientos podremos comprobar todos los apoderamientos dados o recibidos, modificarlos, cancelarlos, aceptarlos, revocarlos, realizar búsquedas etc.

1446			E Mi o	arpeta: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	€ Sa
COBERNO DE ESPAÑA	administracion.got sede electrónica	o.es		dera nerec de apoderamiente	
Apoderamientos	Mis apoderamie	entos	Descargar and	exos Más informacio	ón
Mis Apoderamier	ntos			Búsqueda Avanzada	
NIF / CIF apoderad	io Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social	
				Buscar	

Existen **dos apartados**, por una parte existe el apartado del apoderado y por otra el apartado del poderdante.

El apartado **poderdante** consta de los siguientes apartados en los que realizar diferentes acciones:

 Búsqueda: Desde el apartado de búsqueda podremos realizar búsquedas filtrando mediante los siguientes campos que se muestran a continuación, pinchando en búsqueda avanzada se pueden buscar mediante campos tales como (estado, tipo, número de registro o fecha), una vez añadidos los campos que se desean pulsaremos en el botón buscar, en el caso que exista uno o varios registros con los datos introducidos se nos mostrará una tabla con los diferentes registros, en el caso de que no exista nos mostrará un mensaje en la tabla que dice que no existen apoderamientos con los datos introducidos.



	-	-	ᆔ	-	-	~	-
A	D	O	u	е	Гd	u	O
-		_	_	_		_	-

		Apeniac	o 1 Apelli	do 2	Razón s	ocial apoderado
Estado	Tipo		Nº Registro	FRegi	stro Desde	E Registro Hasta
Seleccione Estado	Seleccione Tipo	•			Silo Desue	

• Tabla apoderado:

La tabla del poderdante nos muestra los diferentes datos sobre los apoderamientos que hemos realizado, tales como el estado, el tipo de organismo, el identificador, el nombre del apoderado, la fecha de inicio y fecha de vigencia y por último la descripción de la misma.

Apoderado 韋	Descripción	Estado 🛢	Тіро	F.Vigencia Desde	F.Vigencia Hasta
15210619Y JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	00.04.01 Tenencia Alcaldía Trapiche-Triana	Autorizado	Organismos	26/09/2017	02/10/2022
91090974A FDGFD GFGFDG GFDGDF	Apod. para todas las Administraciones Públicas	Autorizado	General	17/07/2017	17/07/2022

 Modificar: Una vez realizamos la búsqueda, seleccionamos el registro que deseamos modificar pulsando sobre el cuadro de selección de registro, 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 o sobre firmar y modificar con clave.



Desde	Hasta
26/09/2017	02/10/2022

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 Apoderamie	ento		
El proceso de m	odificación del apoderamiento se	ha realizado correctamente.	
Apoderamiento			
Identificador 13230	Estado 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, nos encontraremos dos botones "Firmar y revocar" y "Firmar con Clave y revocar", pulsamos en el que deseemos usar y si todo va de manera correcta nos 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

\sim	El proceso de revocación de	el apoderamiento se ha realizado correctamente.
	Apoderamiento	
	Identificador	Estado
	13593	Revocado
	Organismo	
	Тіро	
	Todas las Administraciones Públic	as
	Poderdante	

El apartado **apoderado** consta de los siguientes apartados en los que realizar las diferentes acciones:

 Búsqueda: Desde el apartado de búsqueda podremos realizar búsquedas filtrando mediante los siguientes campos que se muestran a continuación, pinchando en búsqueda avanzada se pueden buscar mediante campos tales como (estado, tipo, número de registro o fecha), una vez añadidos los campos que se desean pulsaremos en el botón buscar, en el caso que exista uno o varios registros con los datos introducidos se nos mostrará una tabla con los diferentes registros, en el caso de que no exista nos mostrará un mensaje en la tabla que dice que no existen apoderamientos con los datos introducidos.



					~
NIF/NIE poderdante	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Búsqued	a Avanzada
NIF/NIE/CIF apoderado	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social]
riso:			Re	vocar M	odificar
listado.	oderamiento, pulse dobl	e clic sobre uno (de los apoderami	entos de los que a	aparecen en
Apoderado	oderamiento, pulse dobl Descripción	e clic sobre uno d Estado	de los apoderami Tipo	entos de los que a F.Vigencia Desde	aparecen en F.Vigencia Hasta
Apoderado PRUEBA	Oderamiento, pulse dobl Descripción Apod. por procedimient para un organismo	e clic sobre uno d Estado	de los apoderami Tipo ar Procedimier	entos de los que a F.Vigencia Desde ntos 05/02/2018	Aparecen en F.Vigencia Hasta 06/02/2018

• **Tabla apoderado**: La tabla del poderdante nos muestra los diferentes datos sobre los apoderamientos que hemos realizado, tales como el estado, el tipo de organismo, el identificador, el nombre del apoderado, la fecha de inicio y fecha de vigencia y por último la descripción de la misma.

				Búsqued	a Avanzada
NIF/NIE/CIF poderdante	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social ap	oderado
NIF/NIE apoderado	Nombre	Apellido 1	Apellido 2		
054258829	SEVE	PEREZ	GARCIA		
					Buscar
			Ac	eptar Re	nunciar
			Ac	eptar Re	nunciar
iso: ra ver el detalle del apode istado.	eramiento, pulse doble	e clic sobre uno	Act de los apoderam	eptar Ren ientos de los que a	nunciar aparecen e
iso: ra ver el detalle del apode istado.	eramiento, pulse doble	e clic sobre uno	Act	eptar Ren	nunciar aparecen e
iso: a ver el detalle del apode istado. Poderdante	eramiento, pulse doble Descripción	e clic sobre uno Estado	Act de los apoderam Tipo	eptar Rei ientos de los que a F.Vigencia Desde	nunciar aparecen e F.Vigenci Hasta
iso: ra ver el detalle del apode istado. Poderdante	eramiento, pulse doble Descripción	e clic sobre uno Estado	Act de los apoderam Tipo	eptar Rei ientos de los que a F.Vigencia Desde	nunciar aparecen e F.Vigenci Hasta
iso: ra ver el detalle del apode istado. Poderdante	eramiento, pulse doble <mark>Descripción</mark>	e clic sobre uno Estado	Act de los apoderam Tipo	eptar Rei ientos de los que a F.Vigencia Desde	nunciar aparecen e F.Vigenci Hasta



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, seleccionamos el método con el que queremos 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.

Vigencia		
Desde 22/01/2018	Hasta 22/01/2023	
	Volver Firmar y Renunciar	Firmar con cl@ve y Renunciar

 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, seleccionamos el método con el que queremos realizar la aceptación del apoderamiento y si todo sucedió de manera correcta nos mostrará un mensaje en el que nos indica que el apoderamiento ha sido aceptado y el estado del apoderamiento pasará a Autorizado.

Vigencia		
Desde 23/01/2018	Hasta 23/01/2018	
	Volver Firmar y Aceptar	Firmar con cl@ve y Aceptar



5 DESCARGA DE ANEXOS

La aplicación facilita en formato pdf los anexos de 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, para que el ciudadano pueda descargarlos, rellenarlos y presentarlo en la oficina correspondiente.

Accediendo a los formularios de esta pestaña se pueden cumplimentar los anexos en la aplicación. Posteriormente se podrá imprimir el pdf ya cumplimentado y presentarlo en la oficina.

Desde la pantalla inicial, seleccionamos en el menú la pestaña "descarga de anexos":

COBERNO DE ERRANA Sede electrón	racion.gob.es _{lica}	Qpc	dera	
Apoderamientos Mis	s apoderamientos	Descargar ar	nexos	Más información
Apoderamiento General para todas las Administraciones públicas Otorgar	Apoderamie una Adminis pública u or Otorgar	ento para stración ganismo		Apoderamiento por trámites y procedimientos Otorgar
(i) Mis apoderamientos		Descarg	jar anexos	

Una vez hemos seleccionado la pestaña "descarga de anexos" del menú nos llevara a una nueva pantalla de selección, donde podremos dar de alta o revocar los diferentes anexos:

GOBIER DE ESPA	NO MIN NA DEI Y FU	IISTERIO HACIENDA JNCIÓN PÚBLICA					
1	COBIERN DE ESPAN	adi sede	ninistracion.	gob.es		era de souderomentes	
	Apoderar	nientos	Mis apodera	mientos	Descargar anexos	s Más	informaciór
D	escarga	ir anexos					
		Apoderamier	ntos	Anexos	Formula	io	
		Alta de apodera	amientos	Ł	e		
		Revocación de	apoderamientos	Ŀ	e		

Las altas de apoderamientos se dividen en dos partes:

Anexos: Pulsando sobre el icono de descarga, encima de apoderamientos se nos abrirá una nueva pestaña en el navegador que nos mostrará el documento con todos los anexos (tipo a, tipo b y tipo c).

Descargar	anexos			
	Apoderamientos	Anexos	Formulario	
	Alta de apoderamientos	Ŀ	a	
	Revocación de apoderamientos	Ŀ	e	

Formulario: Pulsando sobre el icono del formulario de alta de apoderamientos nos llevará a la pantalla que se muestra a continuación:



Desde esa misma pantalla podremos seleccionar anexos de tipo a (Apoderamiento General para todas las administraciones públicas), tipo b (Apoderamiento para una Administración pública u organismo) y tipo c (Apoderamiento para trámites y procedimientos), el proceso es el mismo para cada tipo de apoderamiento que si realizásemos un alta de apoderamiento con la salvedad que nos generará un formulario del tipo de anexo solicitado.

La **revocación** de apoderamientos se divide también en dos partes:

Anexos: Desde donde podremos descargarnos el formulario de revocación del apoderamiento en formato pdf.

Formulario: Pulsando sobre el icono del formulario de revocación de apoderamientos accederemos a la pantalla desde donde podremos rellenar los datos para realizar la revocación, el proceso es el mismo que el descrito en el tipo de alta uno, se rellenan los campos obligatorios como mínimo y si se desea los campos adicionales y se pulsa sobre el botón generar modelo.

*	COMMING	administracion.gob.es	Q	pode Prejstre electrónico de	2 FQ	
	Apoderamientos	Mis apoderamientos	Desca	rgar anexos		Más informació
Fo	ormulario WEB	de Revocación				
Fo	Datos del poderda Persona física	de Revocación				
Fo	Datos del poderda Persona física NIF *	de Revocación Inte		Segundo a	pellido	

MÁS INFORMACIÓN 6

GOBIERNO DE ESPAÑA

Desde el menú principal podremos acceder a información y direcciones web de interés que nos pueden ser de ayuda a la hora de obtener información adicional sobre la realización de apoderamiento u otras acciones relacionadas con la aplicación.

COMBANO Sede electrón	racion.gob.es ^{vica}		dera	
Apoderamientos Mi	s apoderamientos	Descargar ar	iexos	Más información
Apoderamiento General para todas las Administraciones públicas Otorgar	Apodera una Adm pública u Otor	miento para ninistración u organismo gar	Apo trán proc	deramiento por hites y cedimientos Otorgar
(iii) Mis apoderamientos		Descarg	jar anexos	



7 **DEFINICIONES**

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

<u>Apoderado:</u> 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.

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

<u>Cl@ve:</u> 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: <u>http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html</u>

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

8 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 loa Anexos I, II y III de la Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio.*

9 PUNTO DE CONTACTO

Para más información, dudas, quejas, sugerencias o reclamaciones puede dirigirse a los canales de atención de Punto de Acceso General (PAG): <u>http://administracion.gob.es/</u>



ANEXO I – FIRMA ELECTRÓNICA

MiniApplet Cliente @firma

Requisitos mínimos

- Sistema operativo:
 - Windows XP SP3, Vista SP2, 7 SP1, 8 y 10, en 32 (x86) o 64 (x64) bits.
 o Se recomienda abandonar Windows XP en favor de Windows 7 o superior.
 - Windows Server 2003 R2 SP2 o superior, en 32 (x86) o 64 (x64) bits.
 - Linux 2.6 o superior (soporte prestado para Ubuntu y Guadalinex), en 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits.
 - Se recomienda al menos un Linux basado en la versión 3 o superior del núcleo (Linux Kernel).
 - Apple OS X Yosemite (10.10.5 o superior) o El Capitán (10.11.1).
- Navegadores: Internet Explorer o Mozilla Firefox. <u>Para el proceso de</u> la firma sólo se podrá usar el navegador Internet Explorer.
 - Es necesario tener instalada la versión de la máquina virtual Java 8 Update 45 (1.8u45) de 32 bits. La última máquina virtual Java distribuida por Oracle se puede descargar o actualizar en el enlace: <u>https://www.java.com/es/download/</u>.
- **Requisitos previos:** De cara a la utilización de los certificados, además de cumplir con los requisitos técnicos, es importante verificar que:
 - El certificado esté correctamente instalado en el navegador que se va a utilizar para la realización de la firma de acuerdo a las instrucciones facilitadas por el emisor del mismo.
 - El certificado emitido no está caducado ni revocado.
- Activación de SSL3:

Herramientas > Opciones de Internet > Opciones Avanzadas y marcar las casillas correspondientes:



General	Seguridad	Privacidad	f	Contenido
Conexones	Program	90	Obcoués	avenzades
opligu ación				
No mostrar c	ontenicio multimecia e	in línea en la ban	a multimedi	- <u>-</u>
Reproducir s	onidos en páginas we	sp		
Advertit del o	ambio entre modalida	id segura y no se	qura	
Advertir a el	envio de formularios (estă siendo rediiij	gdo	
Advertir sobr	e los certificados de s	ilio no válidos		
Comprobar fi	inas en programas de	scergedox	1120101-00511-0	28993
Comprobaria	r revocación de ceith revocación del certif	cados del servidi icado de cubica	or (requere : Hóc	niciai)
Habilitar auto	inlicación integrada d	e Windows (requ	iere reinicio	ë T
Habiltar el A	sistente pera perfiles	11.774		
	as páginas citiadas er	n el disco		
Usar SSL 21	\sim			
Usar TLS 1.0	0			
🔲 Vaciar la car	peta Archivos tempór	ales de Internet c	uando se o	erre el explo 💌
9		araana mada ahaa ahaada		
		Bestein	a valorez pr	edeterminados
		C FEMALES	a vana es pi	entered and the states

Activación Javascript •

Herramientas > Opciones de Internet > Seguridad > Internet > Nivel personalizado > Automatización:

- > Active scripting.> Automatización applets de Java.

Configuración de seguridad: zona de Internet	×
Configuración	7
Preguntar por el nombre de usuario y la contraseña Automatización Active scripting Deshabilitar Habilitar Preguntar Automatización de los applets de Java Deshabilitar Habilitar Preguntar Habilitar Preguntar Habilitar Beshabilitar Preguntar Habilitar Preguntar Habilitar Beshabilitar Deshabilitar Habilitar Preguntar Habilitar Deshabilitar Deshabilitar Deshabilitar Deshabilitar Preguntar Estabilitar Deshabilitar <p< td=""><td></td></p<>	
A Habilitar	
* Se aplicará cuando se reinicie Internet Explorer	
Restablecer configuración personal Restablecer a: Medio-alto (predeterminado) Restablecer	
Aceptar	1



• No guardar páginas cifradas en el disco:

Herramientas \rightarrow Opciones de Internet \rightarrow Opciones avanzadas \rightarrow Seguridad:

Desactivar el marcador de la opción No guardar las páginas cifradas en el disco:

Opciones de Internet	? ×
General Seguridad Privacidad Contenido	
Conexiones Programas Opciones avanzadas	
Configuración	.
Habilitar autenticación integrada de Windows* Habilitar compatibilidad con XMLHTTP nativo Habilitar el almacenamiento DOM Habilitar el almacenamiento DOM Habilitar el protección de memoria para ayudar a prevenir No guardar las páginas cifradas en el disco Permitir que el contenido activo de los CDs se ejecute en n Permitir que el contenido activo se ejecute en los archivos Permitir que el software se ejecute o instale incluso si la fir Usar SSL 2.0 Usar SSL 3.0 Usar TLS 1.0 Vaciar la carpeta Archivos temporales de Internet cuando * Se aplicará cuando se reinicie Internet Evoloper	
* Se aplicara cuando se reinicle internet explorer	, II
Restaurar configuración avanzada	
Restablecer configuración de Internet Explorer Restablece la configuración de Internet Explorer a su estado predeterminado. Use esta opción sólo si el explorador está en un estado inutilizable.	
Aceptar Cancelar Aplica	ar

AUTOFIRMA

AutoFirma es una herramienta de escritorio con interfaz gráfica que permite la ejecución de operaciones de firma de ficheros locales en entornos de escritorio (Windows, Linux y Mac OS X). También puede utilizarse a través de consola o ser invocada por otras aplicaciones mediante protocolo para la ejecución de operaciones de firma.

El cliente AutoFirma hace uso de los certificados digitales X.509v3 y de las claves privadas asociadas a estos que estén instalados en el repositorio o almacén de claves y certificados (*KeyStore*) del sistema operativo o del navegador Web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.) en caso de realizarse la operación desde un trámite web. También permite el uso de dispositivos externos (tarjetas inteligentes, dispositivos USB) configurados en estos almacenes de claves (como por ejemplo, el DNI Electrónico o DNIe).

El cliente AutoFirma hace uso de las claves privadas asociadas a los certificados del usuario y no permite que estos salgan en ningún momento del almacén (tarjeta, dispositivo USB o navegador) ubicado en su PC.

AutoFirma no almacena ningún tipo de información personal del usuario, ni hace uso de cookies ni ningún otro mecanismo para la gestión de datos de sesión. AutoFirma sí



almacena trazas de su última ejecución a efectos de ofrecer soporte al usuario si se encontrase algún error. Estas trazas de ejecución no contienen ningún tipo de información personal y la aplicación no facilita de ninguna forma el acceso a estos datos almacenados.

AutoFirma es una aplicación de Software Libre publicado que se puede usar, a su elección, bajo licencia *GNU General Public License* versión 2 (GPLv2) o superior o bajo licencia *European Software License* 1.1 (EUPL 1.1) o superior.

Puede consultar la información relativa al proyecto Cliente @firma, dentro del cual se encuentra el AutoFirma y descargar el código fuente de la aplicación en la siguiente dirección Web:

http://forja-ctt.administracionelectronica.gob.es/web/inicio

Tanto los binarios como los ficheros fuente empaquetados pueden descargarse desde:

http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/clienteafirma

Requisitos mínimos.

AutoFirma requiere ser instalado sobre un sistema operativo Microsoft Windows 7 o superior:

• Soportado directamente en 7, 8, 8.1 y 10.

• En 32 o 64 bits.

Descarga

Puede descargar la última versión disponible de AutoFirma desde la siguiente página web:

http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

Instalación.

La instalación de AutoFirma en el sistema del usuario se asemeja a la instalación de cualquier otra aplicación. Sin embargo, el proceso de instalación incluye un paso de vital importancia para la compatibilidad del aplicativo con la firma de trámites web. Esto es la generación e instalación de un certificado de confianza en su sistema operativo y navegadores web.

La instalación de AutoFirma sobre Microsoft Windows debe ser realizada por un usuario con permisos de administrador. El archivo instalador que debe ejecutarse se distribuye con el nombre "AutoFirma1.4.3.exe".

El proceso de instalación le guiará a través de unos sencillos pasos.

Problemas conocidos.

No se puede instalar AutoFirma, falla la instalación de los certificados de confianza SSL

AutoFirma requiere permisos de administrador para ser instalado y para insertar el certificado de confianza SSL para el funcionamiento de la firma en los trámites online. Si no puede instalar AutoFirma o el certificado de confianza, solicite al administrador de su sistema que realice la instalación de la aplicación.



• Al instalar AutoFirma se muestra el error: "Error abriendo archivo para escritura"

Es posible que durante la instalación se le muestre un error como el que sigue:



Si ya tenía instalador AutoFirma, compruebe que este no se está ejecutando, en cuyo caso el instalador no podrá sobrescribir los ficheros de instalación. Cierre AutoFirma y pulse el botón reintentar.

Si AutoFirma no se está ejecutando, es posible que el archivo en cuestión se encuentre bloqueado por una ejecución o intento de instalación previo. Reinicie su equipo y pruebe a instalar nuevamente la aplicación.

 Cuando se instala Mozilla Firefox o se crea un nuevo perfil de usuario sobre una instalación después de la instalación de AutoFirma, este no funciona en Firefox:

Durante el momento de la instalación de AutoFirma, se genera un certificado para la comunicación entre la página web y la aplicación, y lo instala en los almacenes de confianza del sistema y de Firefox. Si se crea un perfil de usuario de Firefox o se instala el propio Firefox después de la instalación de AutoFirma, este no contará con el certificado entre los que considera de confianza. Para resolver este problema deberá desinstalar AutoFirma y volverlo a instalar. Tenga en cuenta, sin embargo, que esto implicará que se pierda la configuración personalizada establecida en AutoFirma.