GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

(REA)

Manual de Usuario de la Aplicación - Ciudadano

Índice de Contenidos

Contenido

1 CONTENIDO 3

2 FUNCIONES GENERALES 4

3 ALTA DE APODERAMIENTOS 7

3.1 Tipo a: Apoderamientos para todas las administraciones públicas. 8

3.2 Tipo b: Apoderamientos para sólo una administración pública u organismo. 15

3.3 Tipo c: Apoderamientos por trámites y procedimientos. 17

4 CONSULTA DE APODERAMIENTOS 20

5 DESCARGA DE ANEXOS 29

6 MÁS INFORMACIÓN 33

6.1 CONSULTA DE ENTIDADES INTEGRADAS 33

1 CONTENIDO

Este manual de usuario recoge los pasos a seguir en la parte de Ciudadano.

2 FUNCIONES GENERALES

Al iniciar la aplicación nos aparecerá la siguiente pantalla:

Antes de acceder podemos hacer dos funcionalidades si necesidad de loguearnos en la aplicación:

- Descargar anexos
- Consultar entidades

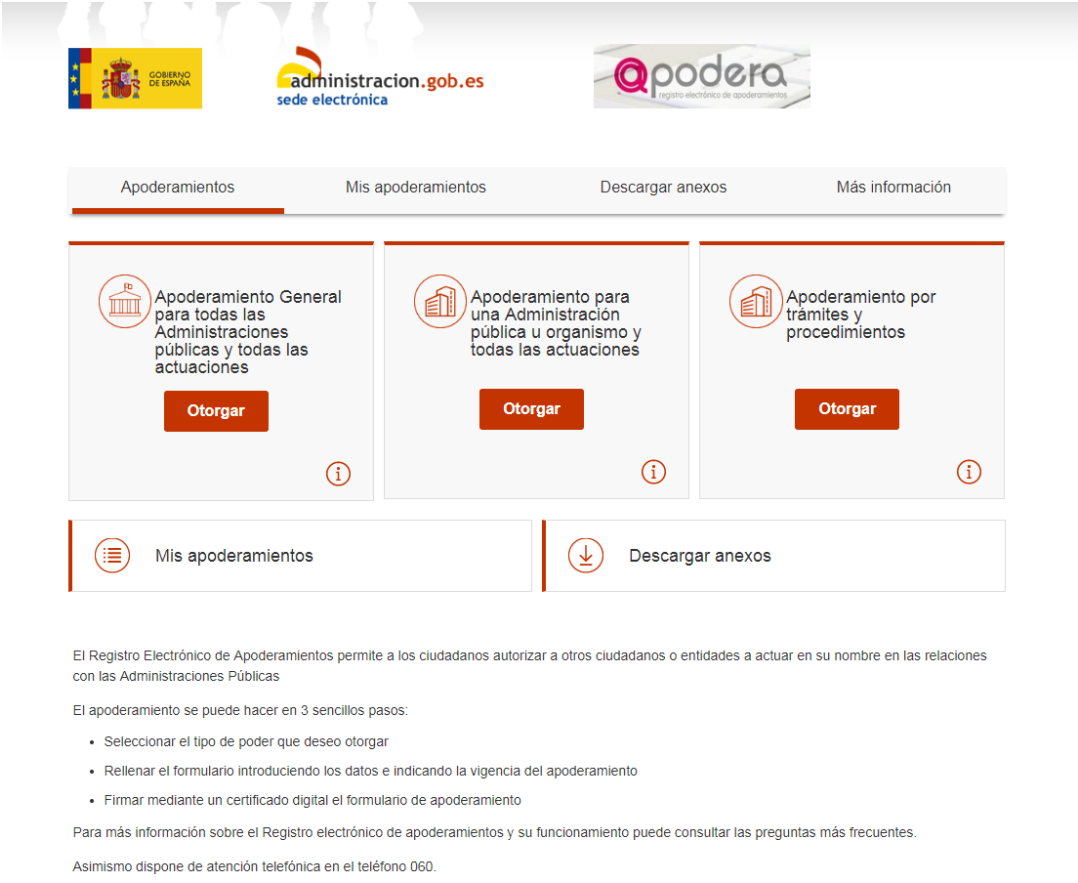
Al pulsar en **Acceder** nos aparecerá la siguiente página desde donde podremos

seleccionar la forma en la que queremos acceder a la aplicación a través de cl@ve

Seleccionamos el método de identificación y accederemos a la aplicación:

- DNIe / Certificado electrónico
- Cl@ve PIN
- Cl@ve permanente

Tras seleccionar el método de autenticación, se accederá a la pantalla principal de la aplicación:



En todas las páginas de la aplicación podemos diferenciar tres 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. Aquel 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.

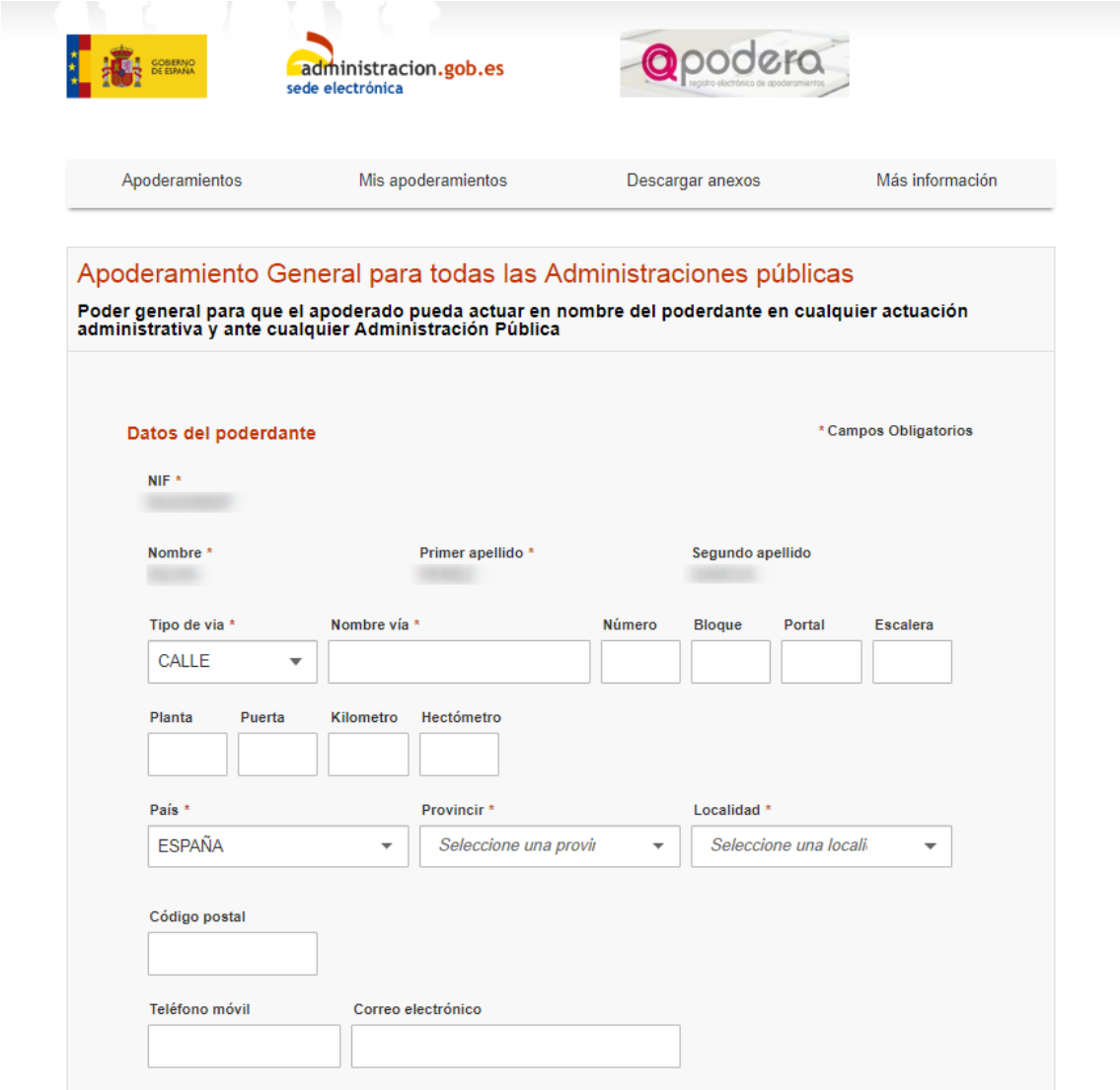
3 ALTA DE APODERAMIENTOS

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:

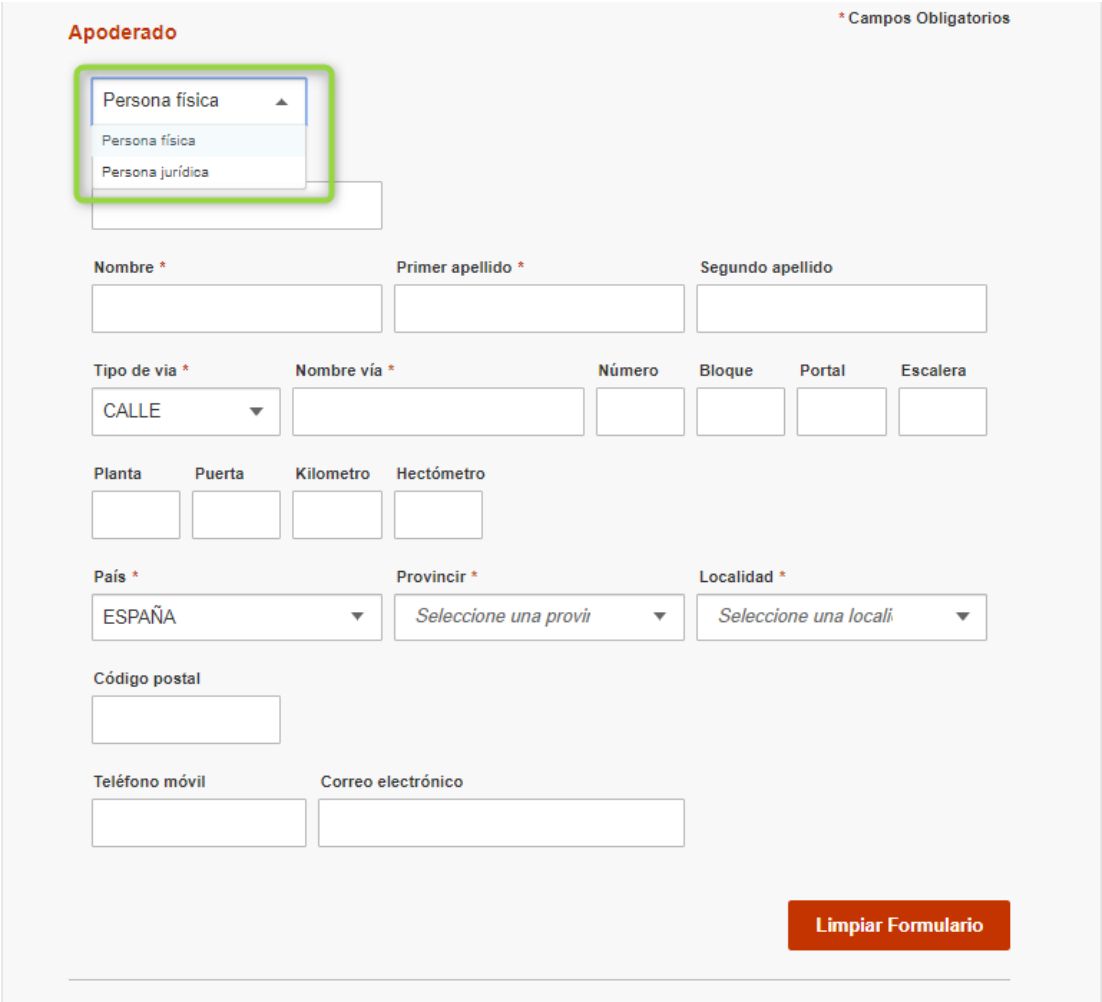
- Tipo a: Apoderamientos para todas las administraciones públicas y todas las actuaciones
- Tipo b: Apoderamientos para una administración pública u organismo y todas las actuaciones.
- Tipo c: Apoderamientos por trámites y procedimientos.

3.1 Tipo a: Apoderamientos para todas las administraciones públicas.

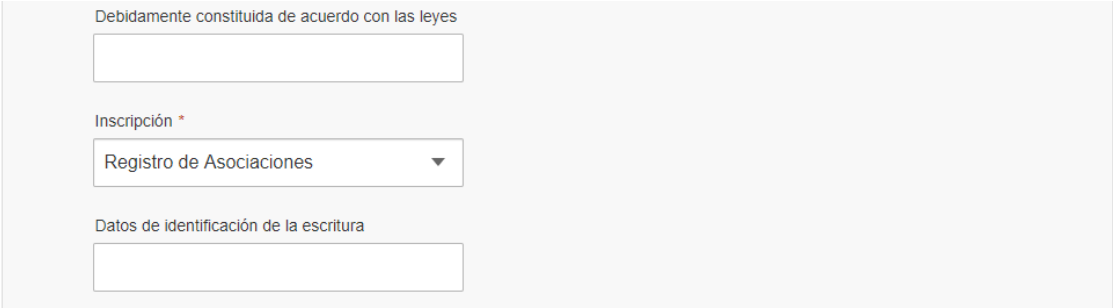
Una vez seleccionado el tipo a la aplicación, nos dirige a la página, desde donde podremos dar de alta este tipo de apoderamiento, como se puede observar algunos datos del poderdante vienen ya cargados, el resto de los datos obligatorios deben ser cargados de manera manual de manera obligatoria, los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



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.

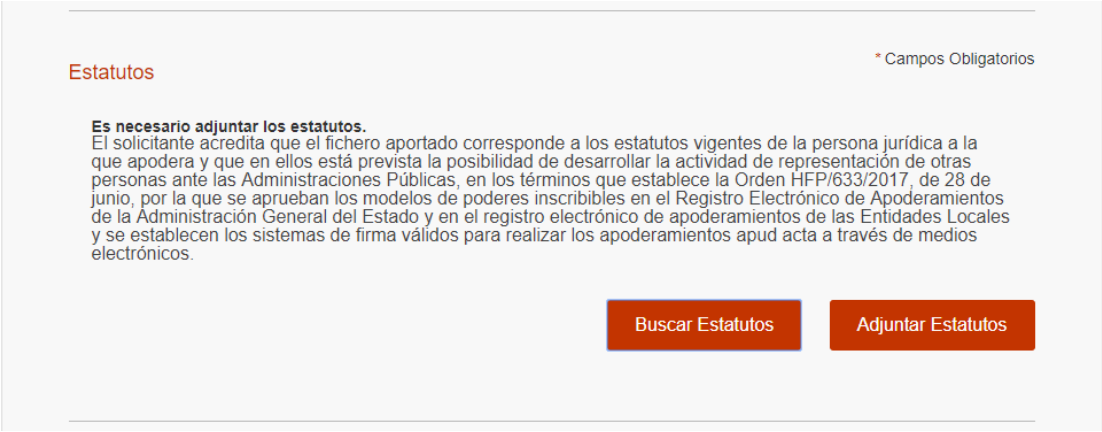


En el caso de seleccionar persona jurídica el formulario cambiará y nos pedirá introducir campos adicionales como la (Razón social, Debidamente constituida de acuerdo con las leyes, Inscripción, Datos de identificación de la escritura).



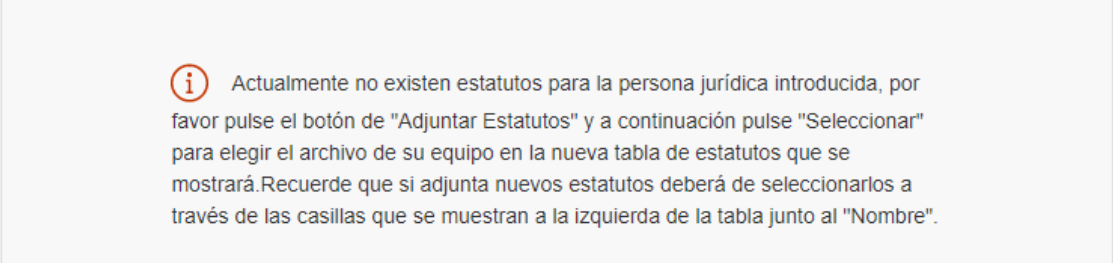
Es obligatorio seleccionar un periodo de vigencia del apoderamiento, el periodo máximo de vigencia es de 5 años, una vez terminado se debe generar un nuevo apoderamiento, en el caso de que añadir sólo un año y luego querer introducir más tiempo se puede realizar desde otra parte de la aplicación que explicaremos más adelante.

En el caso de seleccionar persona Jurídica, será obligatorio adjuntar al menos un estatuto. Para ello debe pulsar el botón **Buscar Estatutos**



Podremos añadir documentos en formato .pdf o .zip o bien seleccionar un estatuto que ya se encuentre en la aplicación, los funcionarios comprobarán esa documentación y en el caso de ser correcta la validarán, para ello debemos hacer clic en el botón **Buscar estatutos**

a) En el caso de que no se haya dado de alta anteriormente un apoderamiento con esta persona jurídica como apoderado aparecerá el siguiente mensaje:



1. Pulse el botón **Adjuntar Estatutos** y aparecerá la siguiente tabla:

	Nombre	Descripción	Tipo Doc.	Extensión	F.Creación	Adjunto	
☐		Estatuto	Estatuto		13/5/2019	Seleccionar	Desasignar

2. Pulse **Seleccionar**. esto abrirá una ventana donde podemos seleccionar un archivo de nuestro ordenador.
3. Una vez seleccionado aparecerá el nombre del archivo en la columna nombre y se habilitará la casilla a la izquierda de éste

	Nombre	Descripción	Tipo Doc.	Extensión	F.Creación	Adjunto	
☐	Estatuto.zip	Estatuto	Estatuto	zip	13/5/2019	Seleccionar	Desasignar

Podemos repetir estos pasos para seleccionar hasta 5 documentos en cada apoderamiento.

4. Una vez hecho esto debemos seleccionar los archivos que queramos adjuntar al apoderamiento actual activando la casilla que hay junto al nombre. Sólo los archivos cuya casilla esta activa serán adjuntados al apoderamiento actual, el resto de los archivos se guardarán asociados a la persona jurídica y podrán ser usados en futuros apoderamientos.

	Nombre	Descripción	Tipo Doc.	Extensión	F.Creación	Adjunto	
☐	Otro estatuto.zip	Estatuto	Estatuto	zip	13/5/2019	Seleccionar	Desasignar
☑	Estatuto.zip	Estatuto	Estatuto	zip	13/5/2019	Seleccionar	Desasignar

- **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.

b) En el caso de que la persona jurídica tenga estatutos guardados en un apoderamiento anterior, al hacer clic en el botón **Buscar Estatutos** aparecerán en una tabla como ésta:

	Nombre	Descripción	Tipo Doc.	Extensión	F.Creación	Adjunto
☐	Estatutos_persona_juridica1.pdf	Estatuto	Estatuto	.pdf	14/05/2019	
☐	Estatutos_persona_juridica2.pdf	Estatuto	Estatuto	.pdf	14/05/2019	
☐	Estatutos_persona_juridica3.pdf	Estatuto	Estatuto	.pdf	14/05/2019	
☐	Estatutos_persona_juridica4.zip	Estatuto	Estatuto	.zip	14/05/2019	
☐	Estatutos_persona_juridica5.pdf	Estatuto	Estatuto	.pdf	14/05/2019	

Página 1 2 Total de páginas: 2

1. Seleccione los estatutos que desea adjuntar al apoderamiento actual haciendo clic en la casilla a la izquierda del nombre.

   Puede descargar el archivo haciendo clic en el icono que aparece en la columna **Adjunto.**

2. Si el estatuto que desea adjuntar no está en la tabla pulse el botón **Adjuntar Estatutos** y siga los pasos del caso a)

	Nombre	Descripción	Tipo Doc.	Extensión	F.Creación	Adjunto
		Estatuto	Estatuto		14/5/2019	Seleccionar Desasignar
☐	Estatuto.zip	Estatuto	Estatuto	.zip	14/05/2019	
☐	Otro estatuto.zip	Estatuto	Estatuto	.zip	14/05/2019	

Desde el apartado otros 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:

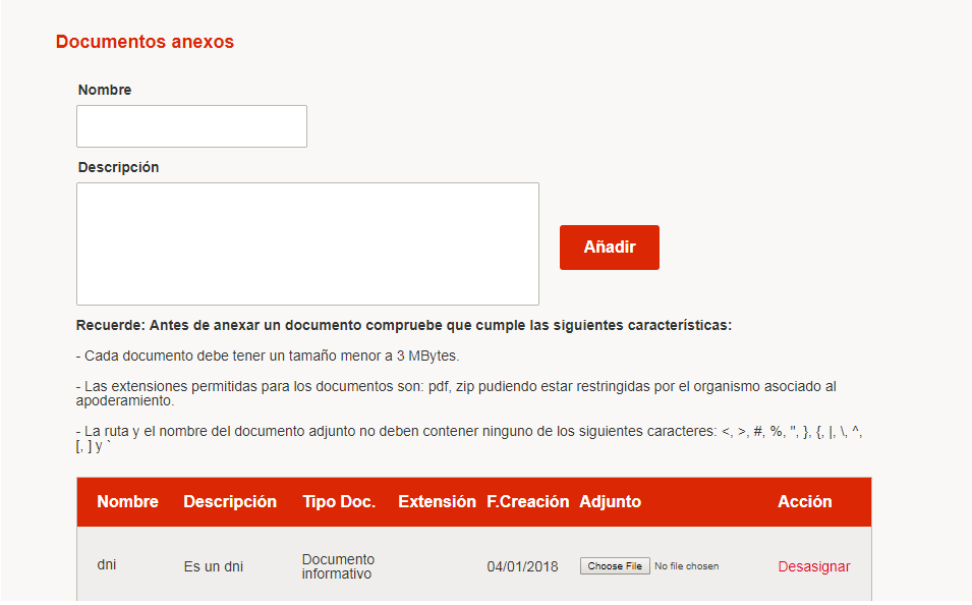
- **Introducir nombre:** Debemos introducir un nombre en consonancia con el documento que vamos a anexar.

- **Introducir descripción**: Debemos introducir una descripción que explique el documento o documentos que vamos a anexar.

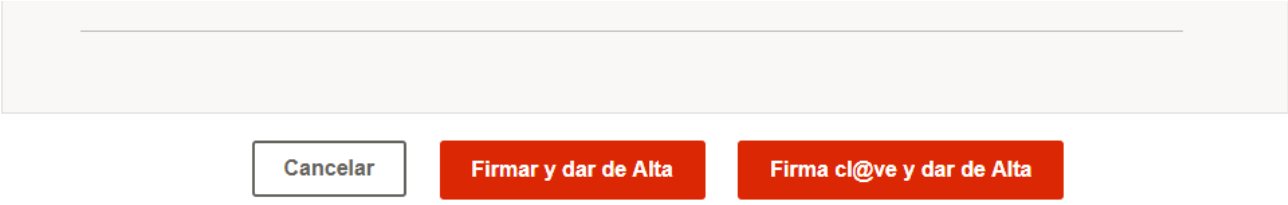
- **Añadir**: Una vez introducidos el nombre y la descripción, nos aparecerá una

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.



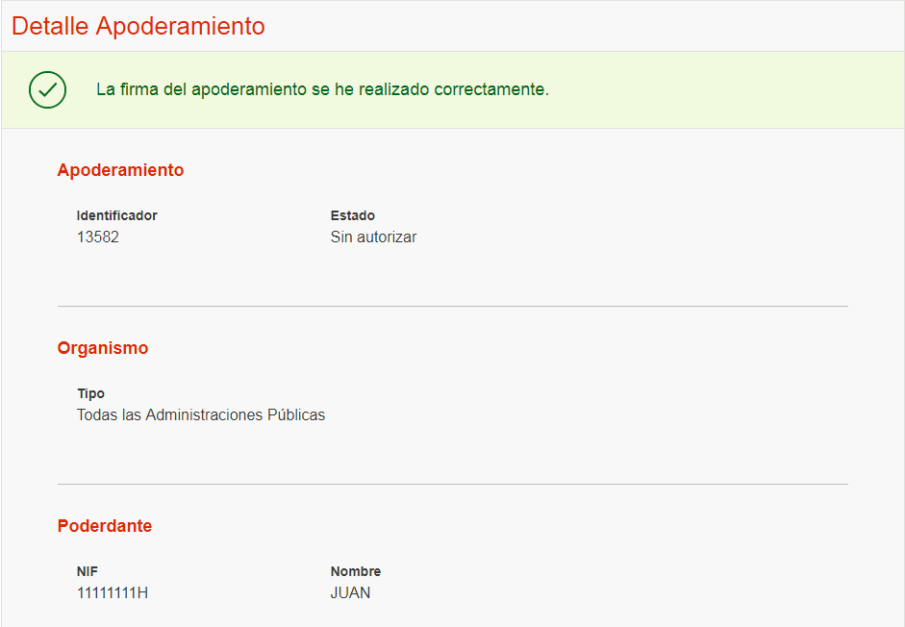
Una vez hemos introducido todos los datos pertinentes podemos realizar tres acciones distintas mediante los siguientes botones que se encuentran debajo del formulario.

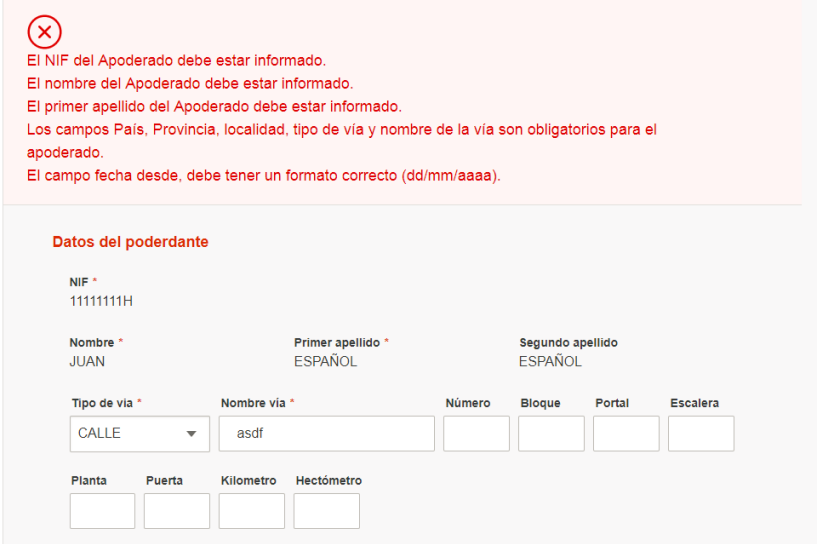


- Cancelar: Nos llevará a la página de inicio, se perderán todos los datos introducidos.

- 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).





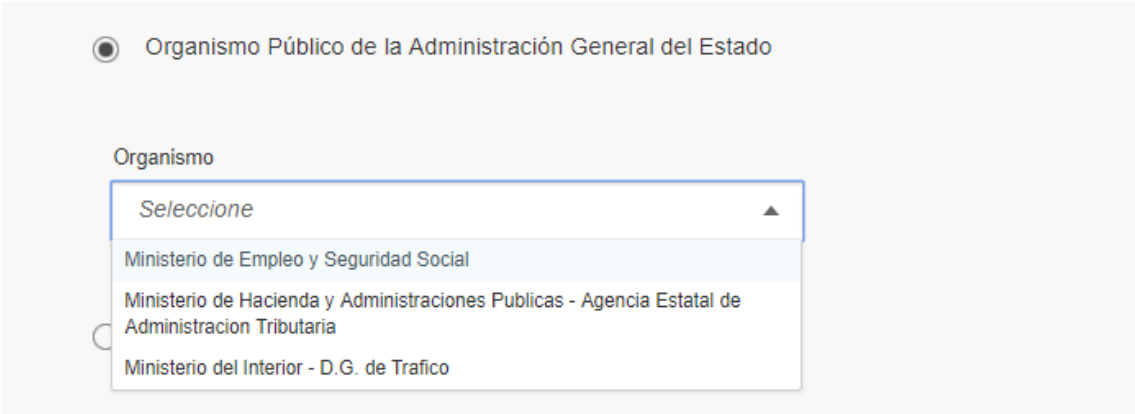
Firmar con clave y dar de alta: Realiza la misma funcionalidad que firmar y dar de alta pero lo hace mediante la plataforma clave.

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.

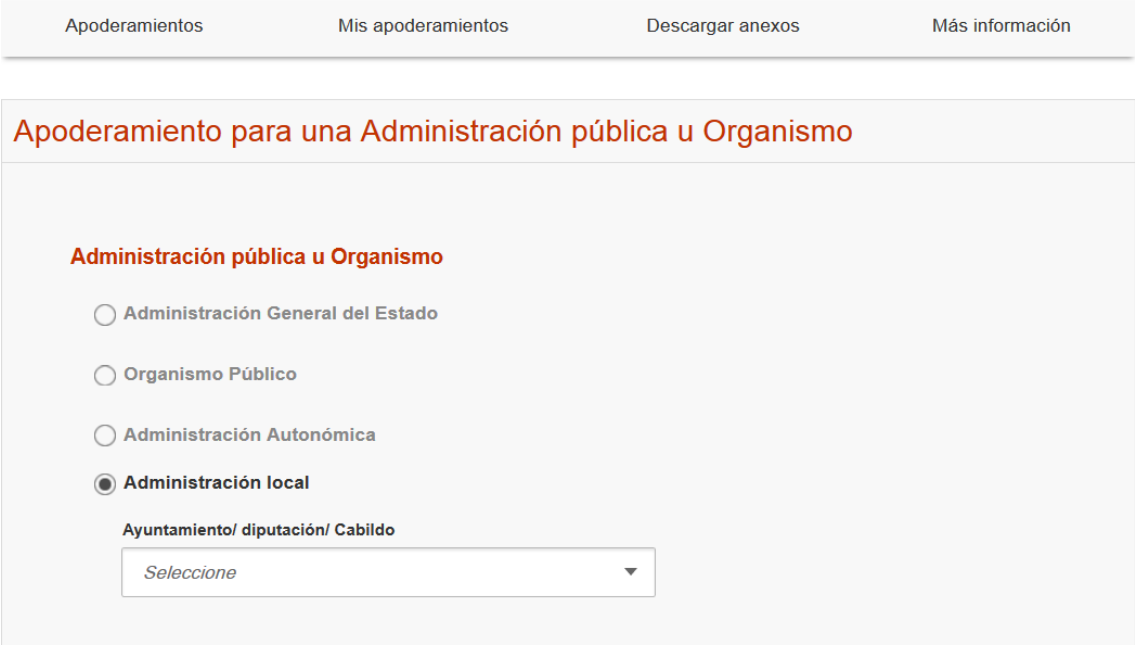
Administración general del estado: Si se selecciona “Administración general del Estado”, el proceso de rellenar el formulario será el mismo que el del tipo a, y el apoderamiento se realizará para toda la administración general del estado.

Organismo público de la Administración General del Estado: Los organismos públicos que se comprenden en este desplegable, son aquellos que tienen su propio registro electrónico de apoderamientos, y que por tanto al seleccionarlos, se abrirá una nueva ventana del navegador con su página web de registro de apoderamientos.



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

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



3.3 Tipo c: Apoderamientos por trámites y procedimientos.

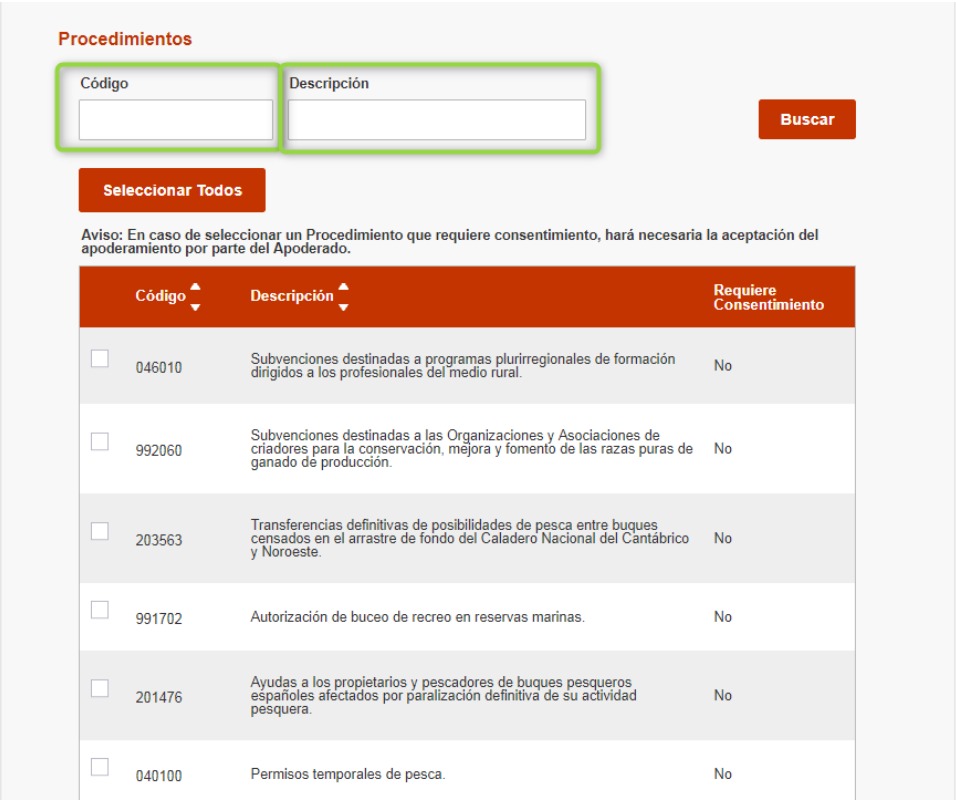
Los apoderamientos de tipo c son apoderamientos para realizar en trámites y procedimientos, se realizan de la misma forma que se realiza un alta de tipo a con ciertas salvedades que se muestran a continuación.

Administración pública u organismo: Debemos seleccionar una administración pública u organismo también se podrá seleccionar “Todas las administraciones públicas” si se desea. En el caso de seleccionar la opción de “Administración o Entidad” podrá buscar la entidad introduciendo su nombre del en el buscador tal y como se muestra en la imagen siguiente:

Una vez seleccionada, nos aparecerá un nuevo apartado (Procedimientos) con los procedimientos asociados al organismo seleccionado.

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.

El bloque de procedimientos cuenta con un buscador por **Código** y **Descripción** que corresponden con el Código SIA del procedimiento y la descripción del procedimiento:



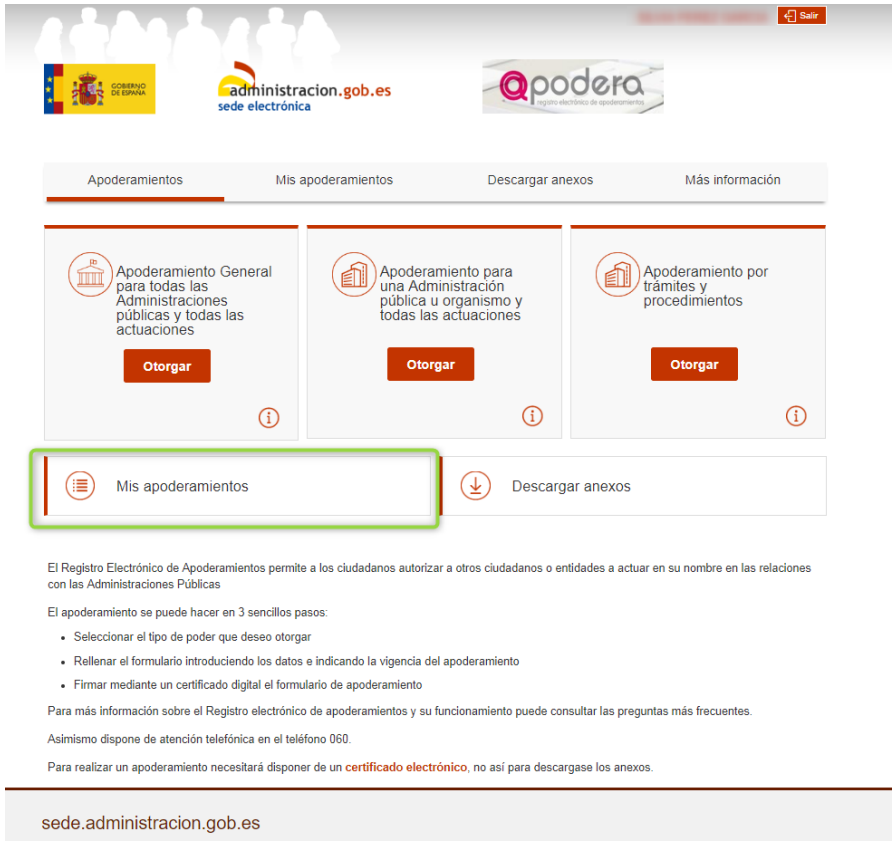
Trámites: Es necesario al menos marcar un trámite de los que aparecen, sólo existen cinco trámites que podamos seleccionar, la descripción de cada trámite puede verse en la imagen que se muestra a continuación.

Tramites

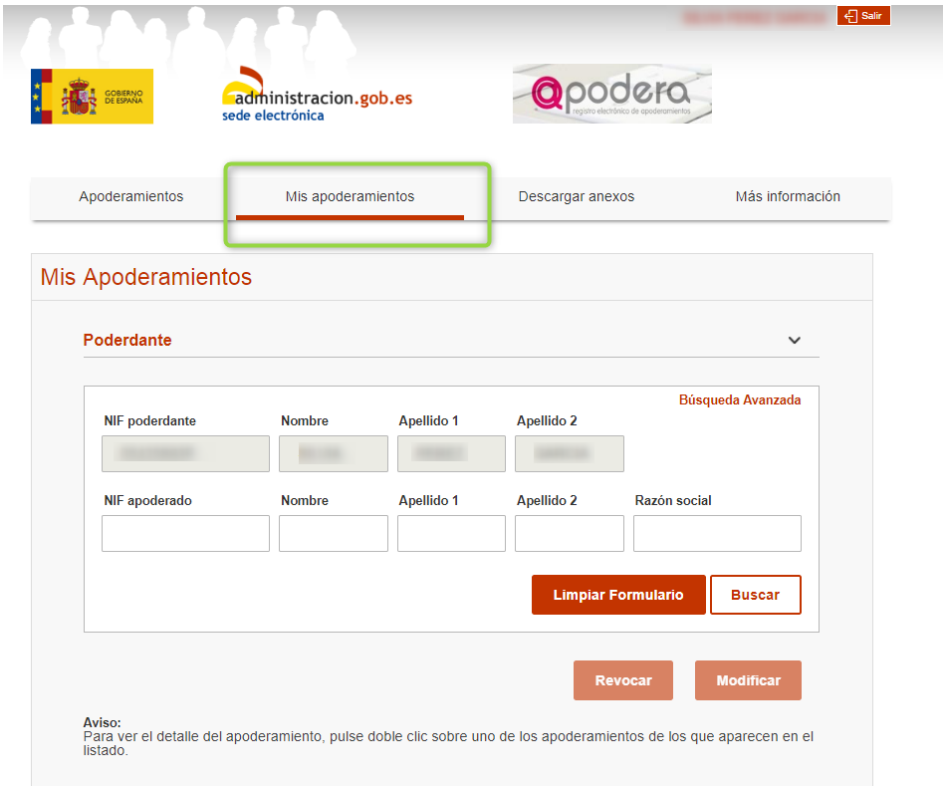
	Código	Descripción
	1	Cualquier actuación administrativa excepto las correspondientes al código 2, 3, 4 y 5 de este recuadro
	2	Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.
	3	Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la Hacienda Pública.
	4	Recibir notificaciones.
	5	Cobrar cualquier cantidad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

4 CONSULTA DE APODERAMIENTOS

Desde la página de inicio y 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.



Acceso a través del menú **“Mis Apoderamientos”:**

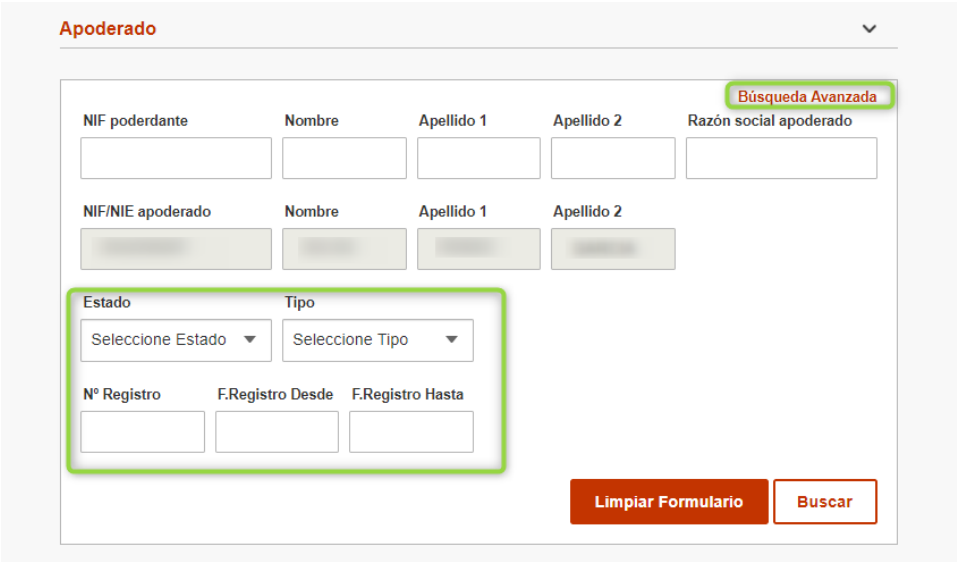


Existen **dos apartados**, por una parte, existe el apartado del apoderado y por otra el apartado del poderdante.

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.

Filtros de búsqueda avanzada:



- **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	Descripción	Estado	Tipo	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

Página 1

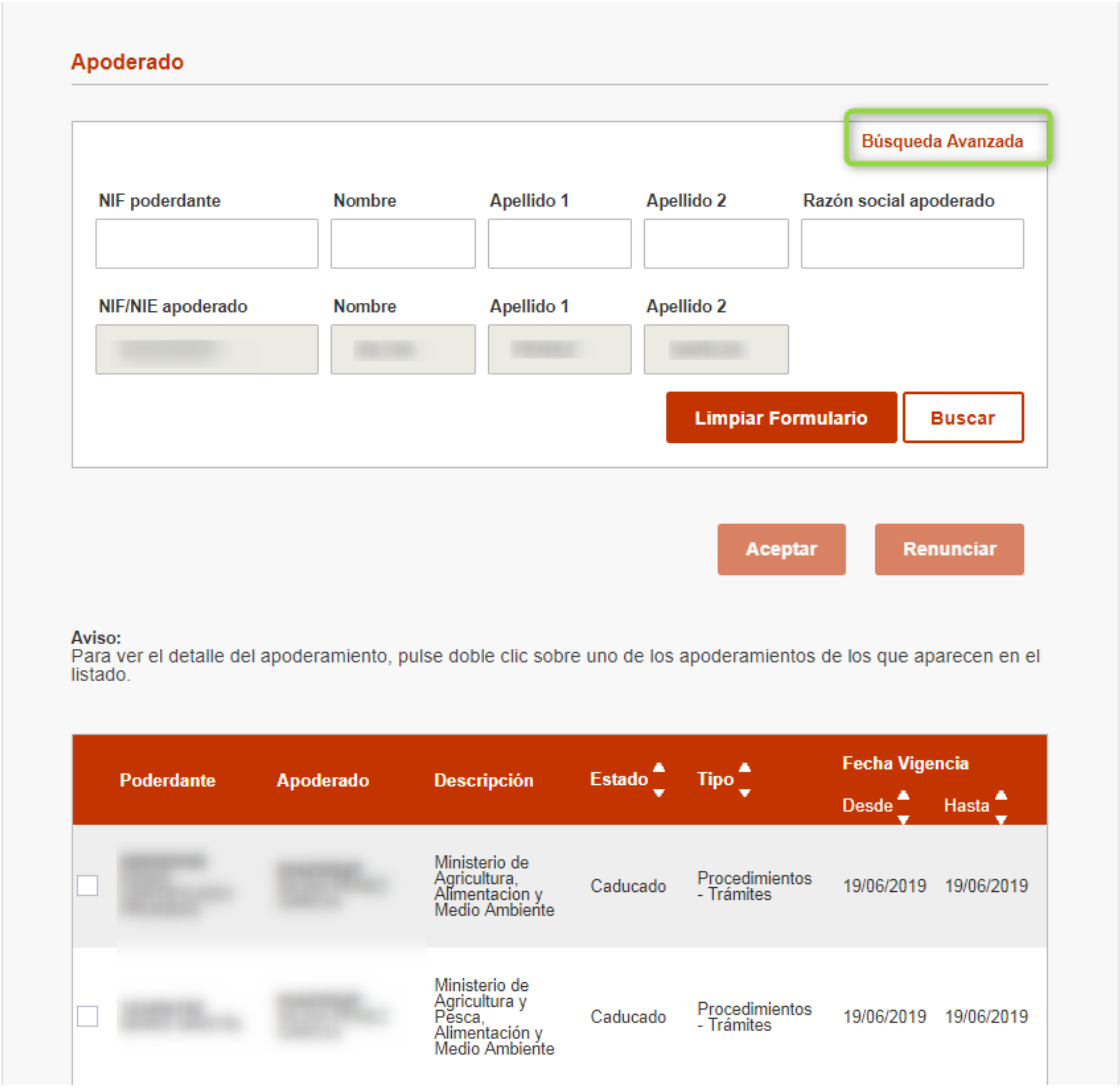
- **Modificar**: Una vez realizamos la búsqueda, seleccionamos el registro que deseamos modificar pulsando sobre el cuadro de check, pulsamos sobre el botón modificar que nos llevará a la siguiente pantalla donde podemos ver los diferentes datos del apoderamiento, podremos modificar el periodo de vigencia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

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.

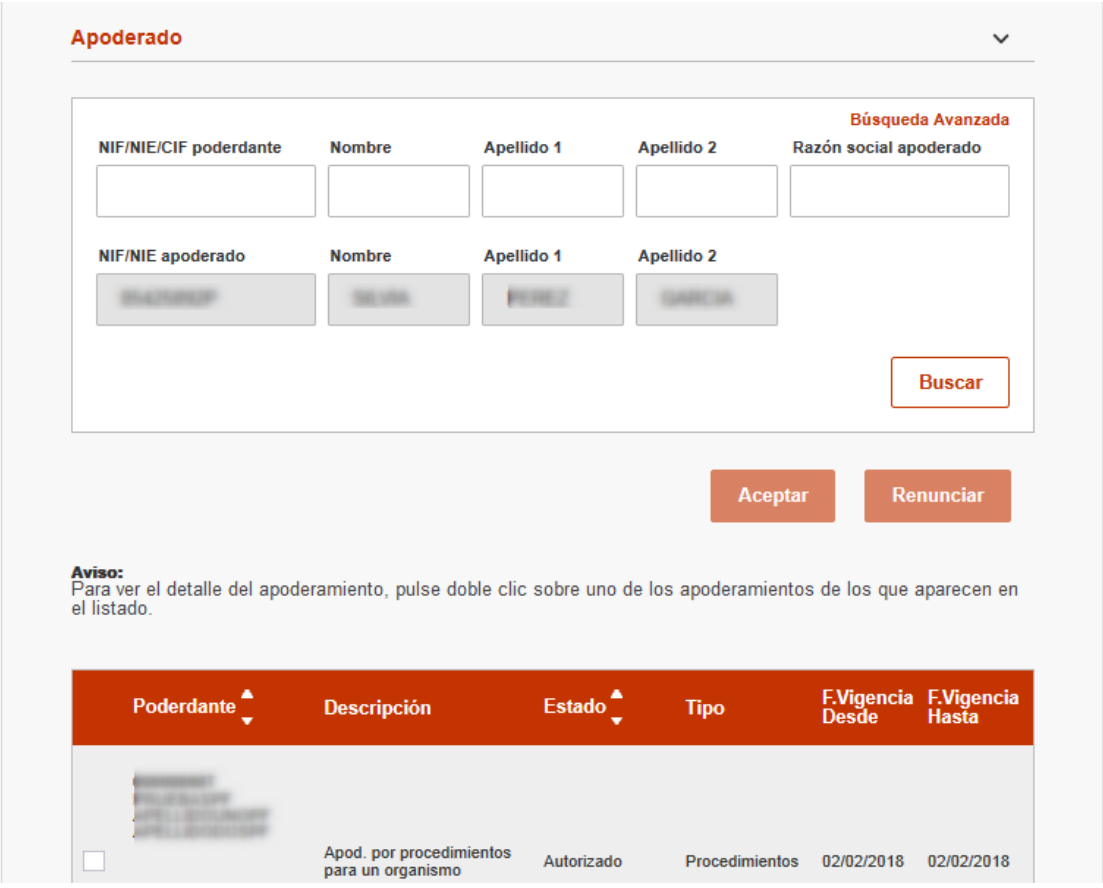
- **Revocar**: Seleccionamos el apoderamiento, pulsamos en el botón revocar, nos llevará a una pantalla en la que podremos visualizar los datos, y nos encontraremos el botón de “Firmar y revocar”. Si todo va de manera correcta la aplicación nos mostrará un mensaje en el que nos informará que el proceso de revocación ha sido realizado de forma correcta, desde la misma página podremos descargarnos también los distintos justificantes.

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

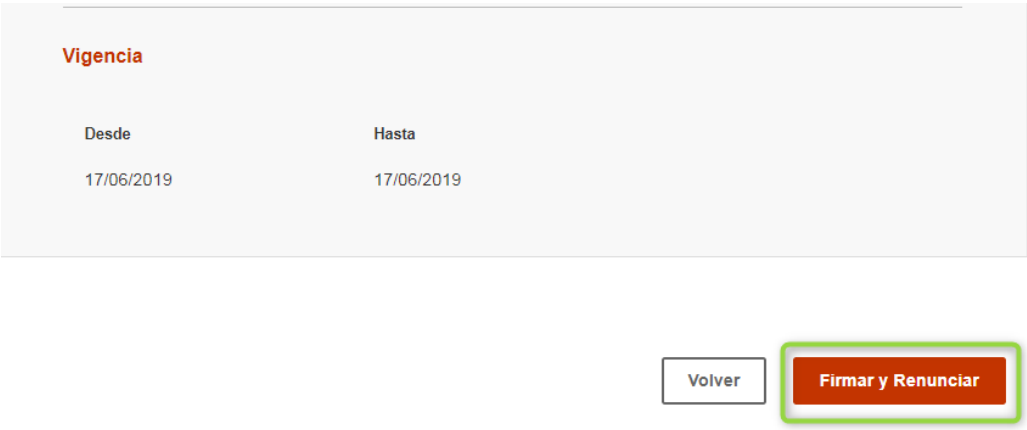
- **Búsqueda**: Desde el apartado de búsqueda podremos realizar búsquedas filtrando mediante los siguientes campos que se muestran a continuación, pinchando en búsqueda avanzada se pueden buscar mediante campos tales como (estado, tipo , número de registro o fecha), una vez añadidos los campos que se 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.



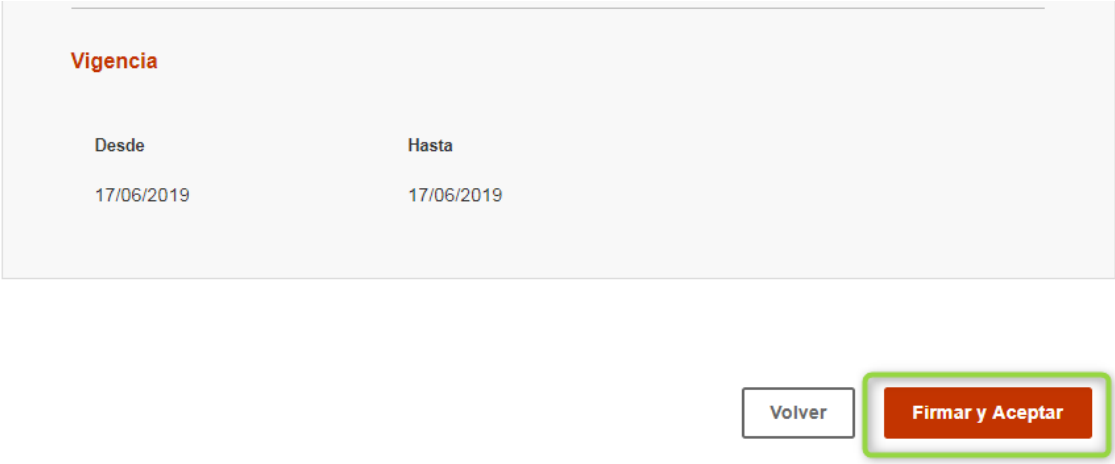
- **Tabla apoderado**: La tabla del poderdante nos muestra los diferentes datos sobre los apoderamientos que hemos realizado, tales como el estado, el tipo de organismo, el identificador, el nombre del apoderado, la fecha de inicio y fecha de vigencia y por último la descripción de la misma.



- **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, pulsaremos “Firmar y Renunciar” y si todo sucedió de manera correcta, la aplicación nos mostrará un mensaje en el que nos informa que la renuncia se realizó de manera correcta.

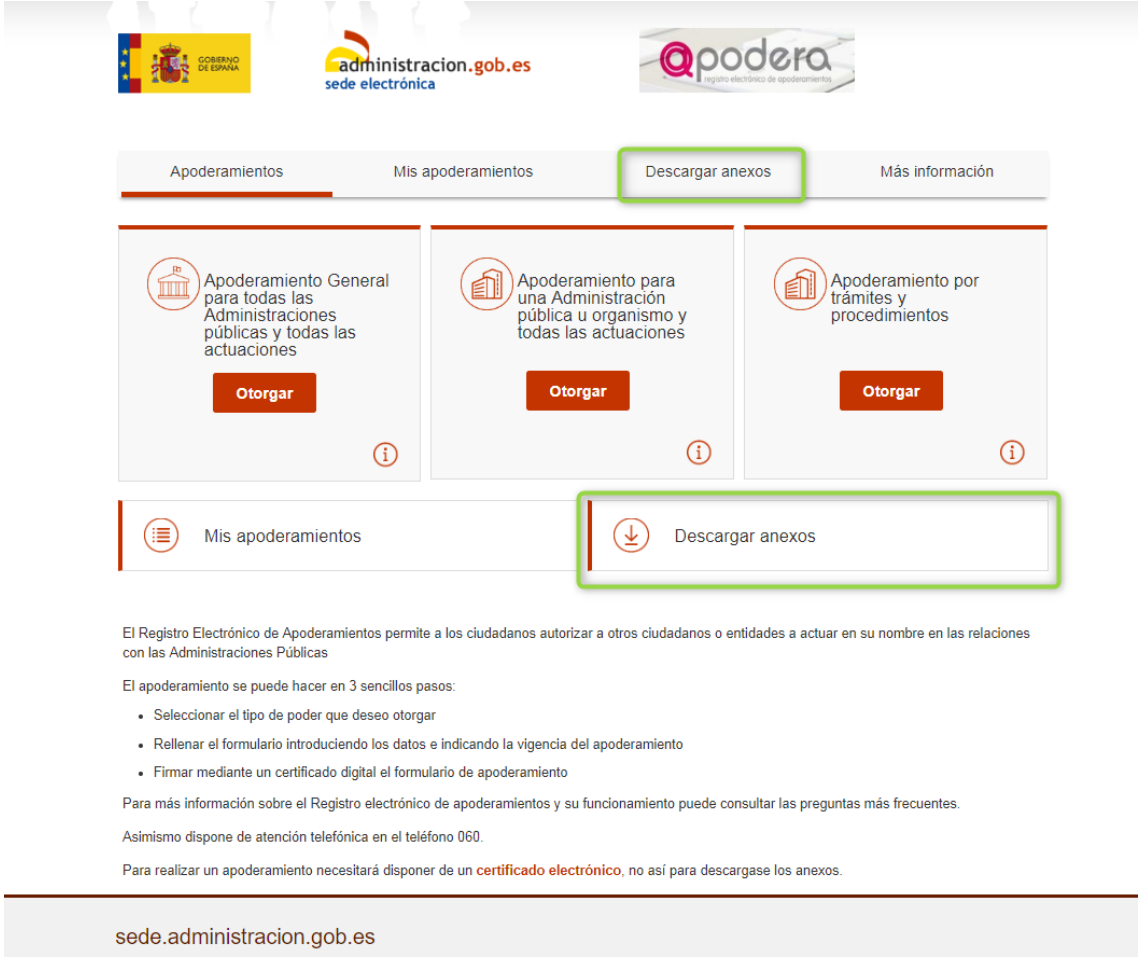


- **Aceptar** : Una vez realizamos la búsqueda, seleccionamos el apoderamiento que deseamos Aceptar pulsando sobre el cuadro de check, pulsamos sobre el botón Aceptar que nos llevará a la siguiente pantalla donde podemos ver los diferentes datos del apoderamiento, pulsaremos “Firmar y Aceptar” para realizar la aceptación del apoderamiento y si todo sucedió de manera correcta, la aplicación nos mostrará un mensaje en el que nos indica que el apoderamiento ha sido aceptado y el estado del apoderamiento pasará a estado **Autorizado** y por tanto pasará a estar vigente.



5 DESCARGA DE ANEXOS

Desde la pantalla inicial o desde el menú seleccionaremos “Descargar anexos”:

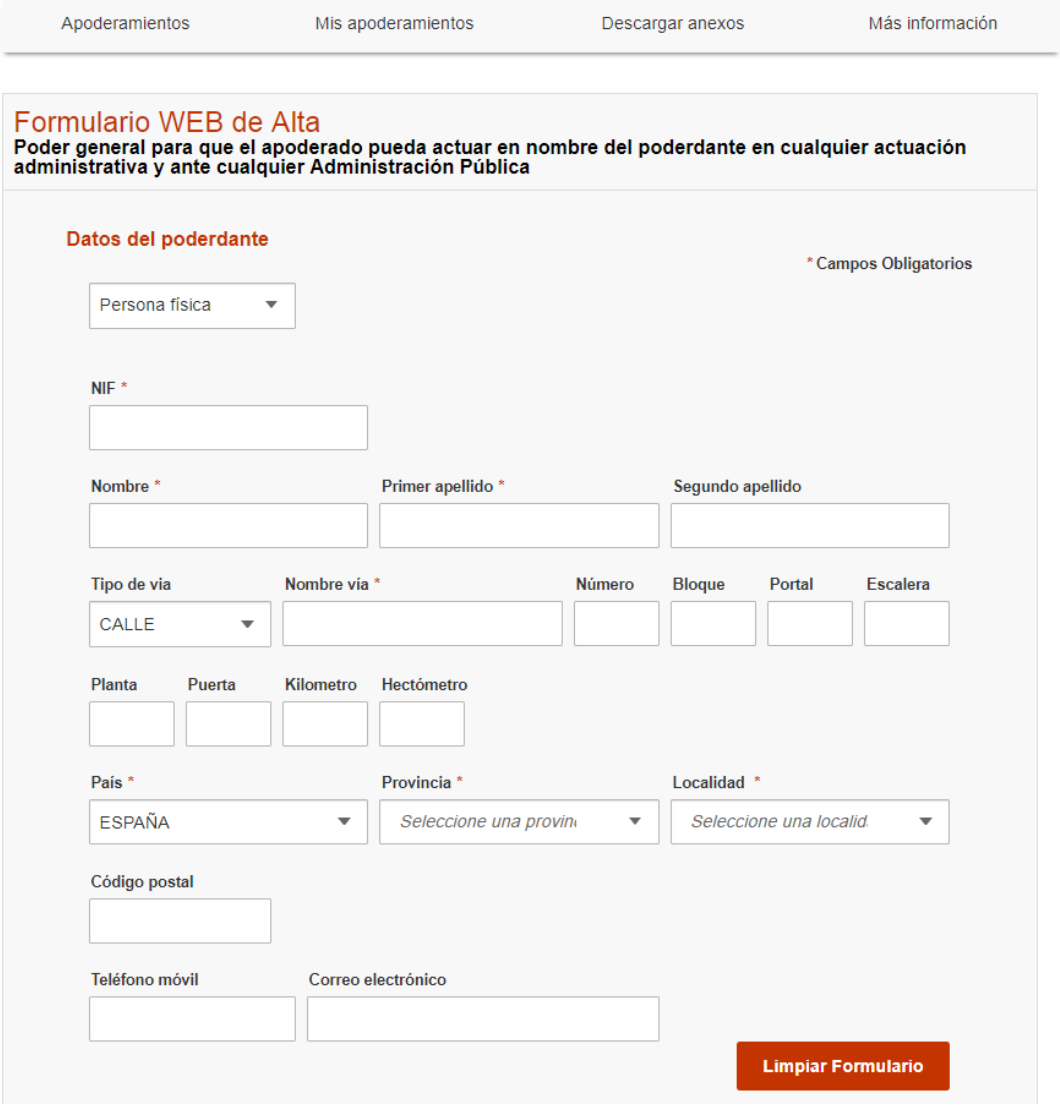


Una vez hemos seleccionado “Descarga de anexos” la aplicación nos llevara a una nueva pantalla, a través de la cual se podrá realizar la descargar del anexo de alta de tipo a, b o c y del formulario de revocación o bien generar el formulario de alta o revocación a partir de los datos que se introduzcan.

La pantalla de **Descarga de anexos** se compone de dos acciones:

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) o formulario de revocación

Formulario: Pulsando sobre el icono del formulario de alta de apoderamientos nos llevará a la pantalla que se muestra a continuación en la que se deberán de introducir los datos del poderdante, apoderado, fecha de vigencia:

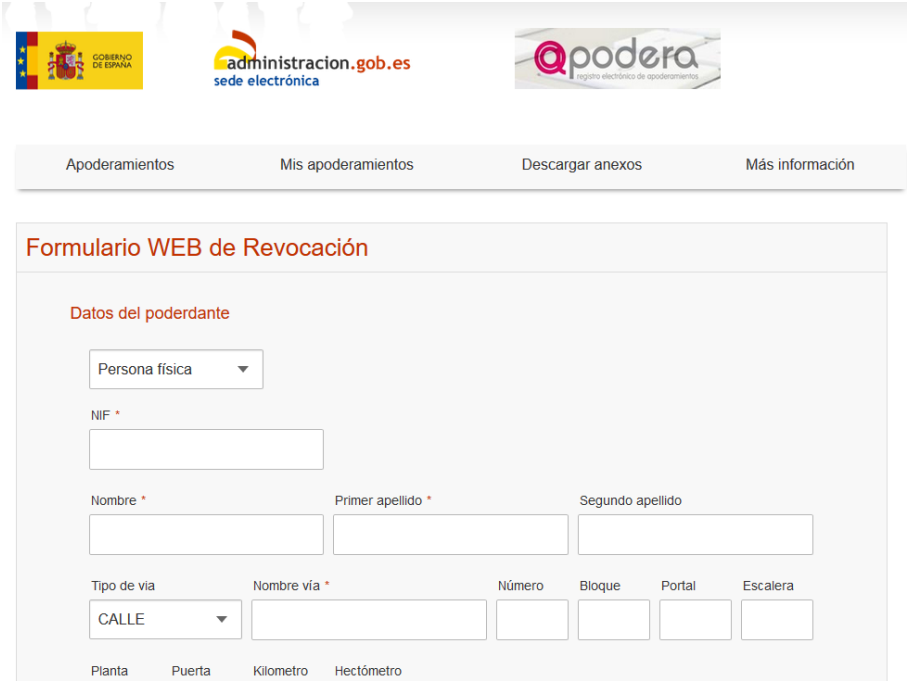


Al final del formulario, nos encontraremos con el botón de “Generar Modelo” que al pulsarlo realizará la validación de los campos introducidos y generará un PDF con los datos de alta del apoderamiento que se han introducido.

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.



6 MÁS INFORMACIÓN

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.

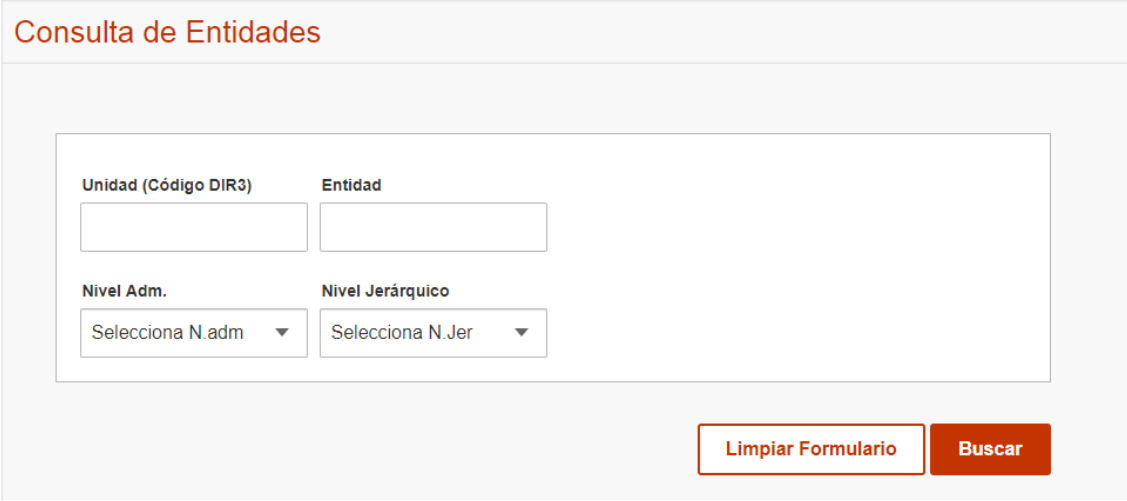
6.1 CONSULTA DE ENTIDADES INTEGRADAS

En la sección de **Más información** podemos encontrar un apartado llamado **Consulta de entidades integradas**, donde se puede visualizar la lista de entidades adheridas actualmente a la aplicación de Registro electrónico de Apoderamientos, a los cuáles podrá dar de alta el apoderamiento.

Unidad (Código DIR3)	Entidad	Nivel Adm.	Nivel Jerárquico
EA9999999	Administracion del Estado	1 - AGE	0
L01070201	Ajuntament D'esporles	3 - EE.LL.	1
L04190001	Aldeanaueva de Atienza, Entidad Local Menor	3 - EE.LL.	1
L01270018	Ayuntamiento de Abadín	3 - EE.LL.	1
L01190019	Ayuntamiento de Abánades	3 - EE.LL.	1
L01300026	Ayuntamiento de Abarán	3 - EE.LL.	1
L01150011	Ayuntamiento de Abegondo	3 - EE.LL.	1
L01440027	Ayuntamiento de Abejuela	3 - EE.LL.	1

Este listado dispone de un filtro preparado para filtrar por las siguientes características:

- Unidad (Código DIR3) → Corresponde con el código DIR de la entidad
- Entidad → Nombre de la entidad.
- Nivel Adm. → Corresponde con el nivel administrative de la entidad. Se distinguen tres niveles:
    - Nivel 1 – AGE: Administración general del Estado.
    - Nivel 2 – CC.AA: Comunidades autónomas
    - Nivel 3 – EE.LL: Entidades locales
- Nivel Jerárquico


Consulta de Entidades
Unidad (Código DIR3)
Entidad
Nivel Adm.
Selecciona N.adm
Nivel Jerárquico
Selecciona N.Jer
Limpiar Formulario
Buscar