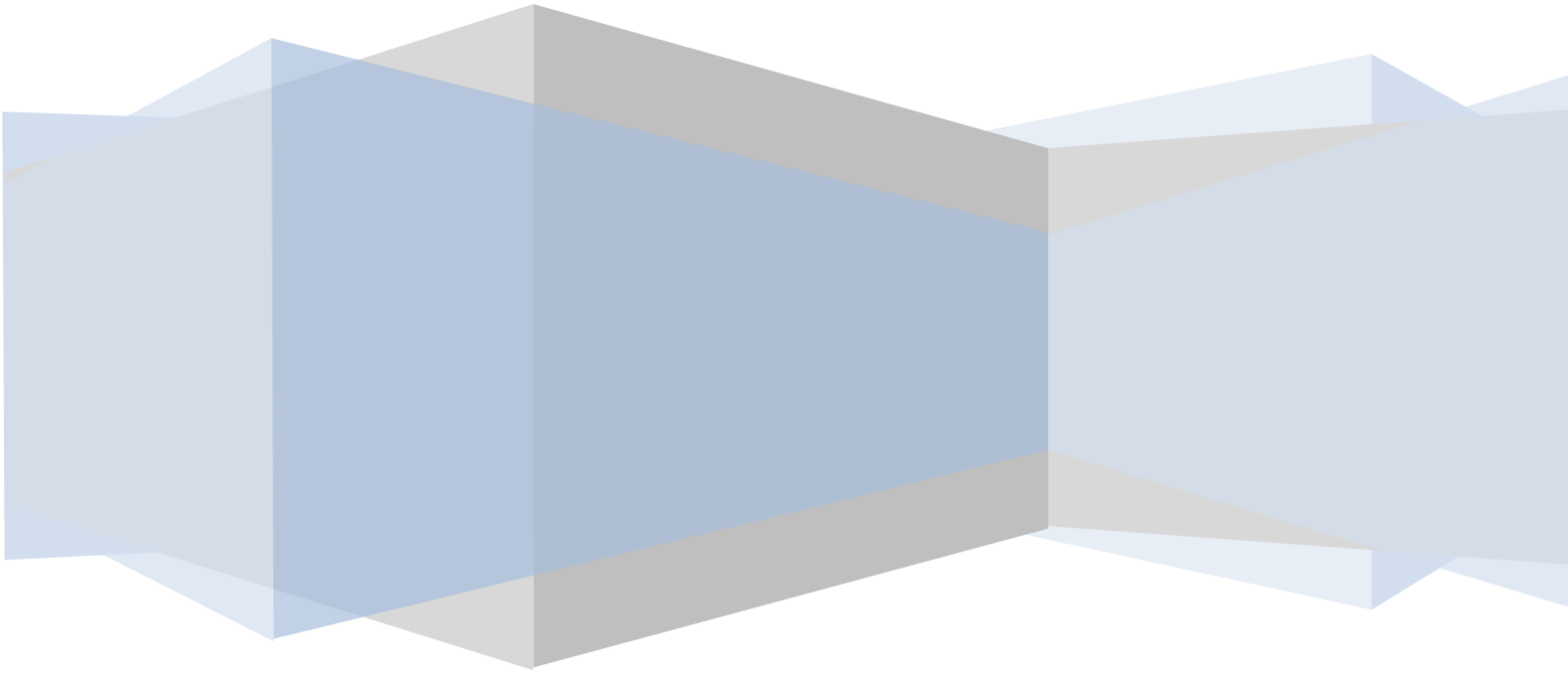
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL
TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Ayuda del Registro Electrónico de Apoderamientos

FEBRERO 2014



Índice

1 INTRODUCCIÓN 5

2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 5

3 A QUIÉN VA DIRIGIDO 6

4 ACCESO AL SERVICIO 6

4.1 Acceso del poderdante 10

4.2 Acceso del apoderado 13

5 OPERATIVA DEL SERVICIO 14

5.1 Catálogo de categorías y trámites habilitados para el Apoderamiento 16

5.2 Apoderamiento por trámites 18
5.2.1 Identificación de apoderado y selección de trámites 18
5.2.2 Confirmación del apoderamiento 19
5.2.3 Firma del apoderamiento 21
5.2.4 Resultado del apoderamiento 24

5.3 Apoderamiento por categorías 25
5.3.1 Identificación de apoderado y selección de categorías 25
5.3.2 Confirmación del apoderamiento 28
5.3.3 Firma del apoderamiento 30
5.3.4 Resultado del apoderamiento 32

5.4 Consulta de Apoderamientos 34
5.4.1 Acciones comunes para el poderdante y apoderado 39
5.4.1.1 Detalle del apoderamiento 39
5.4.1.2 Búsqueda de apoderamientos 43
5.4.1.3 Modificar datos de contacto 44
5.4.2 Acciones propias del poderdante 48
5.4.2.1 Revocar un apoderamiento 48
5.4.2.2 Modificar plazo de apoderamiento 54
5.4.2.3 Imprimir certificado de apoderamientos 62
5.4.3 Acciones propias del apoderado 65
5.4.3.1 Aceptación del apoderamiento 65
5.4.3.2 Renunciar un apoderamiento 71
5.4.3.3 Imprimir certificado de apoderamiento 77

5.5 Acceso a Modificación de datos de contacto 80

5.6 Fin de la aplicación 84

Ilustraciones

Ilustración 1: Proceso del servicio "*Registro Electrónico de Apoderamientos*" 5
Ilustración 2: Acceso al REAT desde la Sede 6
Ilustración 3: Descripción del REAT y acceso general 7
Ilustración 4: Acceso al REAT y al manual de ayuda 8
Ilustración 5: Selección de certificado digital 9
Ilustración 6: Pantalla de aviso como persona física no registrada 10
Ilustración 7: Pantalla de aviso como persona física con nombre diferente 11
Ilustración 8: Pantalla de aviso como persona física con duplicados 12
Ilustración 9: Pantalla de aviso al acceder como persona física fallecida 13
Ilustración 10: Acceso general al servicio 14
Ilustración 11: Acceso diferenciado al servicio 15
Ilustración 12: Catálogo de categorías y trámites 16
Ilustración 13: Catálogo de categorías y trámites (II) 17
Ilustración 14: Apoderamiento por trámites 18
Ilustración 15: Pantalla de confirmación de apoderamiento por trámites 19
Ilustración 16: Pantalla de aviso de apoderado ya disponible en el trámite 21
Ilustración 17: Selección del certificado en la firma 22
Ilustración 18: Pantalla error de certificado de firma 23
Ilustración 19: Pantalla de resultado del apoderamiento del trámite 24
Ilustración 20: Apoderamiento por categorías 26
Ilustración 21: Detalle de la categoría 27
Ilustración 22: Pantalla de confirmación apoderamiento de categoría 28
Ilustración 23: Pantalla de aviso de apoderado disponible en la categoría 29
Ilustración 24: Selección del certificado en la firma 30
Ilustración 25: Mensaje de error en el certificado de firma 31
Ilustración 26: Resultado de apoderamiento de categorías 32
Ilustración 27: Usuario no asociado a ningún apoderamiento 34
Ilustración 28: Pestañas de consulta de apoderamientos con ambos perfiles 35
Ilustración 29: Pestaña de consulta de apoderamientos con perfil de Poderdante 35
Ilustración 30: Pestaña de consulta de apoderamientos con perfil de Apoderado 35
Ilustración 31: Consulta de categorías y trámites como poderdante 36
Ilustración 32: Selección de Categoría de Recepción Telemática de Notificaciones para su aceptación 37
Ilustración 33: Selección de una categoría y ver su Detalle 39
Ilustración 34: Detalle de una categoría 40
Ilustración 35: Selección del detalle de un trámite 41
Ilustración 36: Detalle de un trámite 412
Ilustración 37: Búsqueda de apoderamientos 43
Ilustración 38: Acceso al servicio para modificar los datos de contacto 44
Ilustración 39: Modificar datos de contacto 45
Ilustración 40: Confirmación de la modificación de los datos de contacto 46
Ilustración 41: Resultado de la modificación de los datos de contacto 47
Ilustración 42: Pantalla para acceder a revocar un apoderamiento 48
Ilustración 43: Revocación de un apoderamiento 49
Ilustración 44: Selección de certificado 50
Ilustración 45: Mensaje de error en el certificado de firma 51
Ilustración 46: Resultado de la revocación 52
Ilustración 47: Pantalla de acceso a Modificar plazo 54
Ilustración 48: Pantalla de modificación de fecha de apoderamiento 55

Ilustración 49: Pantalla de aviso de modificación del plazo del apoderamiento 56
Ilustración 50: Confirmación de la modificación del plazo 57
Ilustración 51: Selección de certificado 58
Ilustración 52: Mensaje de error en el certificado de firma 59
Ilustración 53: Resultado de la modificación del plazo 60
Ilustración 54: Acceso a la opción imprimir certificado 62
Ilustración 55: Acceso al certificado de apoderamiento como poderdante 63
Ilustración 56: Descarga del certificado 63
Ilustración 57: Acceso a la aceptación de un apoderamiento 65
Ilustración 58: Aceptación de la categoría Recepción de Notificaciones 66
Ilustración 59: Selección del certificado 67
Ilustración 60: Mensaje de error en el certificado de firma 68
Ilustración 61: Resultado de la aceptación 69
Ilustración 62: Acceso a la renuncia del apoderamiento 71
Ilustración 63: Confirmación de la renuncia de Recepción de Notificaciones 72
Ilustración 64: Selección de certificado 73
Ilustración 65: Mensaje de error en el certificado de firma 74
Ilustración 66: Resultado de la renuncia del apoderamiento 75
Ilustración 67: Acceso al certificado 77
Ilustración 68: Acceso al certificado de apoderamiento como apoderado 78
Ilustración 69: Descarga del certificado 78
Ilustración 70: Pantalla de modificación de datos de contacto del Poderdante 80
Ilustración 71: Pantalla de modificación de datos de contacto del Apoderado 81
Ilustración 72: Pantalla de confirmación de la modificación de datos de contacto 82
Ilustración 73: Pantalla del resultado de la modificación de datos de contacto 83
Ilustración 74: Fin de la aplicación 84

1 INTRODUCCIÓN

Con la puesta en marcha de la obligatoriedad de los sujetos responsables a la recepción de Notificaciones Telemáticas de procedimientos de gestión recaudatoria una vez publicada la Orden ESS/485/2013, de 26 de marzo, por la que se regulan las notificaciones y comunicaciones por medios electrónicos en el ámbito de la Seguridad Social y la Orden ESS/486/2013, de 26 marzo, por la que se crea y regula el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social para la realización de trámites y actuaciones por medios electrónicos, la Seguridad Social ha puesto a disposición de los usuarios un servicio que permite gestionar apoderamientos de categorías y trámites relacionados con las Notificaciones Telemáticas.

Este documento, tiene como objeto servir de guía de apoyo a todos aquellos usuarios que utilicen este servicio.

2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio permitirá a los usuarios gestionar sus apoderamientos en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social.

La operativa del servicio seguirá el siguiente proceso:

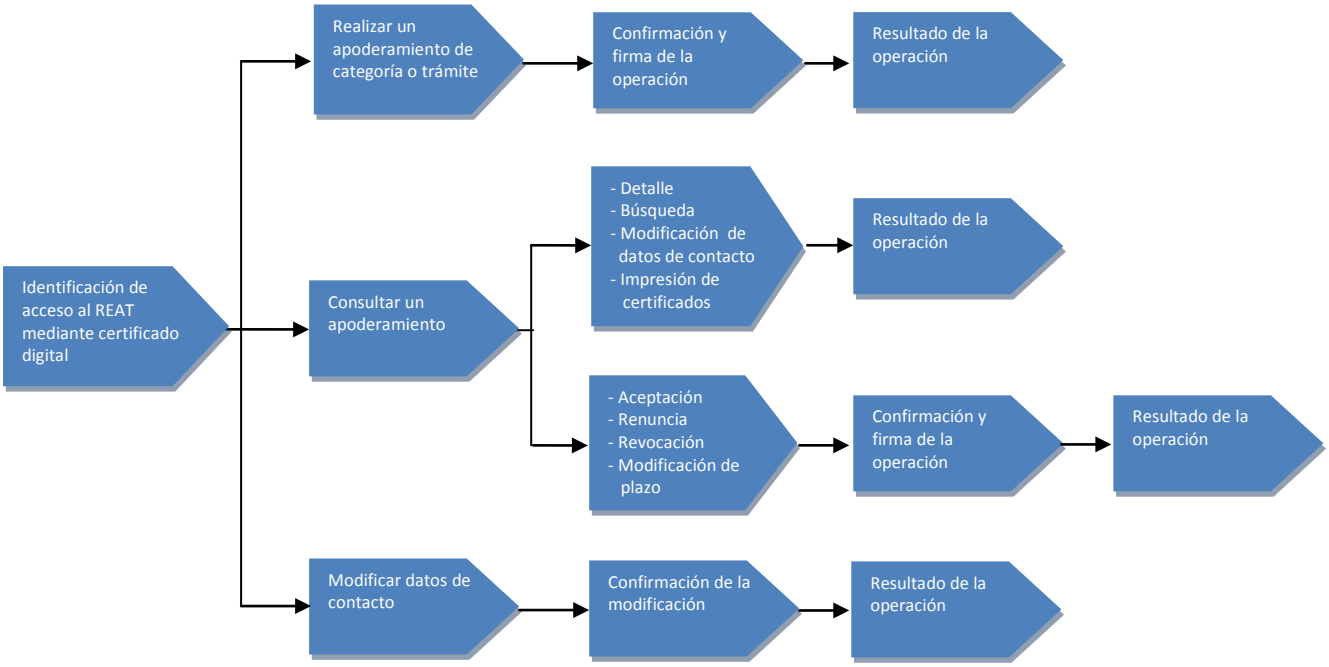


Ilustración 1: Proceso del servicio "*Registro Electrónico de Apoderamientos*"

3 A QUIÉN VA DIRIGIDO

El colectivo al que va dirigido el servicio está constituido por personas físicas, jurídicas o entes sin personalidad jurídica que accedan mediante certificado digital tanto en calidad de poderdante como de apoderado.

4 ACCESO AL SERVICIO

El acceso al servicio estará disponible desde la página web de la sede electrónica de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, https://sede.seg-social.gob.es/. Desde esta página, el usuario deberá acceder a la sección *"Oficina de registro"* y al apartado *"Registro Electrónico de Apoderamientos"* como muestra la pantalla siguiente:

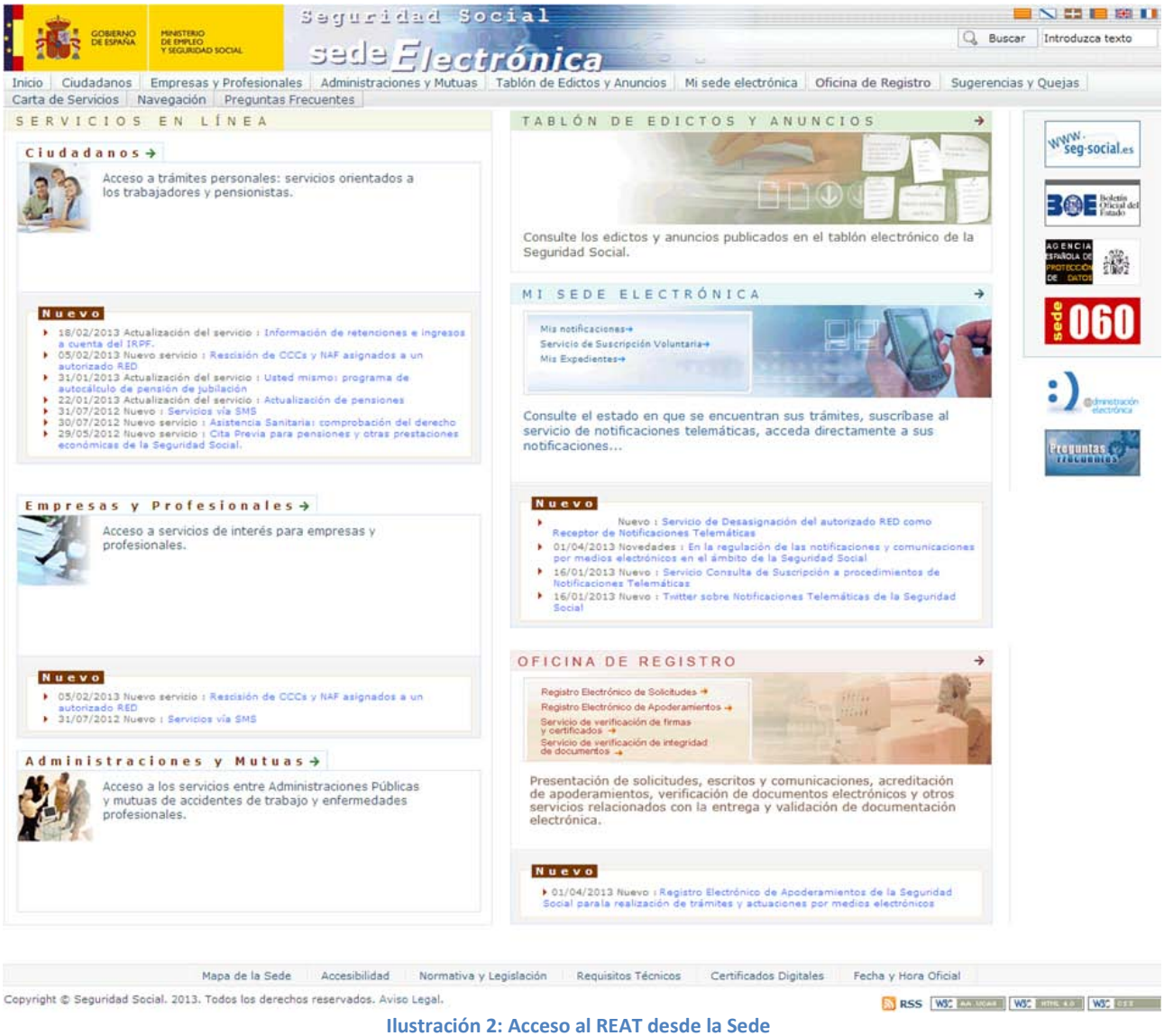


Ilustración 2: Acceso al REAT desde la Sede

Una vez se accede al Registro Electrónico de apoderamientos, el usuario puede consultar la descripción y detalles del servicio. El usuario podrá acceder al servicio a través del enlace habilitado.

Ilustración 3: Descripción del REAT y acceso general

Para acceder a cada área del servicio se utilizará un enlace diferenciado como se muestra en la siguiente pantalla:

Ilustración 4: Acceso al REAT y al manual de ayuda

Para utilizar este registro es necesario disponer de un DNI Electrónico, certificado de persona jurídica u otro certificado digital reconocido e incluido en la lista de certificados admitidos por la Seguridad Social (a excepción del certificado SILCON).

Si el usuario accede a cualquiera de los enlaces del Registro Electrónico de Apoderamientos y tiene instalados más de un certificado, le aparecerá una pantalla intermedia en la que deberá elegir el certificado con el que desea acceder al servicio.

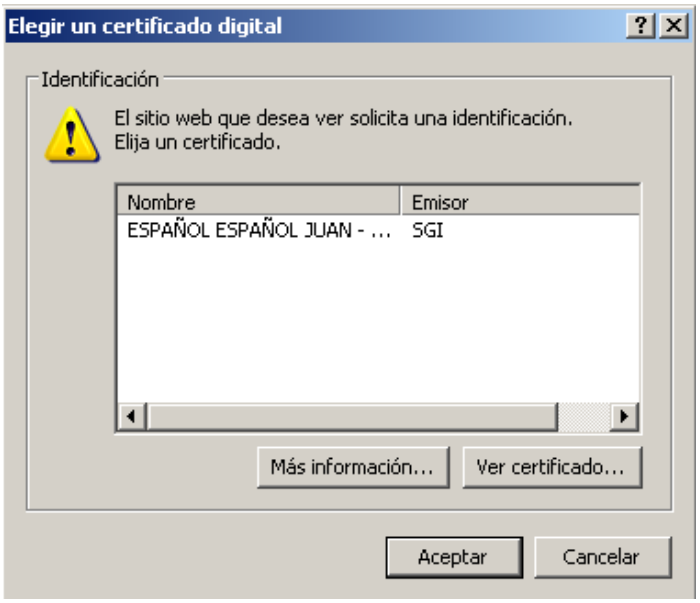


Ilustración 5: Selección de certificado digital

Se registrarán los datos del certificado digital de acceso en la base de datos de poderdantes y apoderados del Registro Electrónico de Apoderamientos. Los datos del certificado, NIF y Nombre y apellidos, no podrán ser modificados por parte del usuario.

4.1 Acceso del poderdante

Cuando el usuario accede como poderdante con certificado de persona física, se comprobará si sus datos se encuentran en la base de datos de personas físicas de la Seguridad Social.

- Si el NIF de usuario de la persona física asociado al certificado digital de acceso no figura en la base de datos, se mostrará una pantalla con el siguiente mensaje:

  "No se permite la ejecución de este servicio debido a que el identificador de persona física (NIF) no figura en la base de datos".

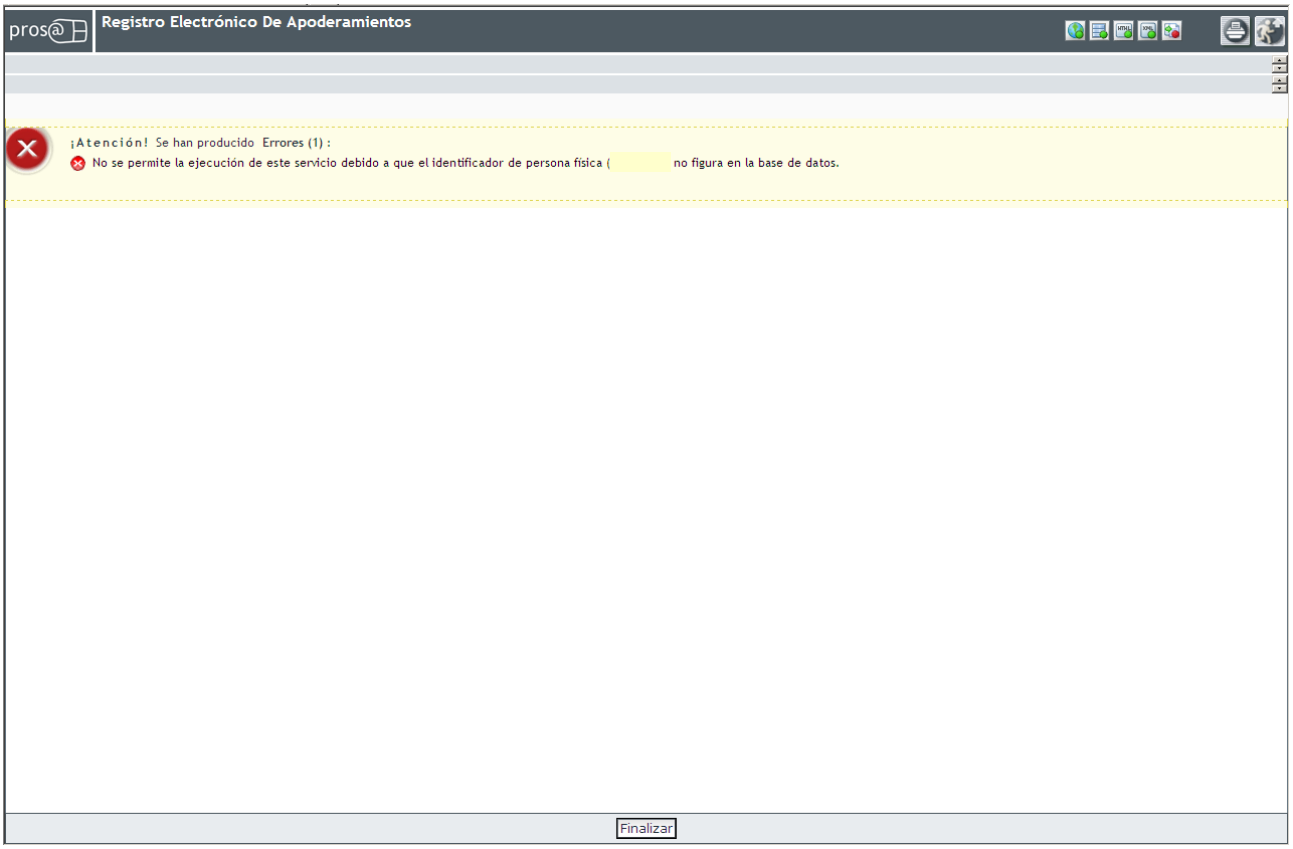


Ilustración 6: Pantalla de aviso como persona física no registrada

- Si el nombre de usuario de la persona física asociado al certificado digital de acceso es diferente, se mostrará una pantalla con el siguiente mensaje:

  "No se permite la ejecución de este servicio debido a que el identificador de persona física figura con nombre diferente. Debe ponerse previamente en contacto con cualquier Administración de la Seguridad Social"

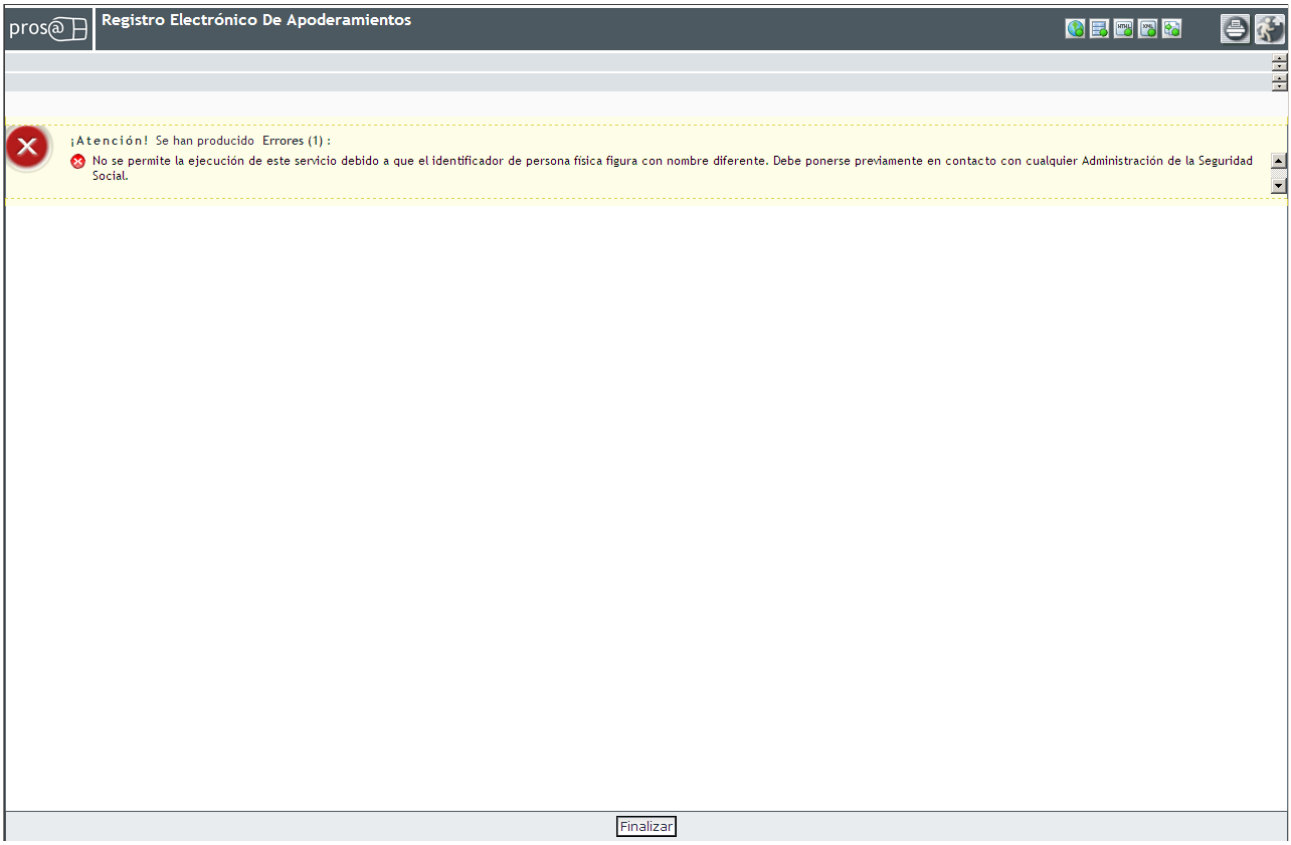


Ilustración 7: Pantalla de aviso como persona física con nombre diferente

- Si el NIF de persona física asociado al certificado digital de acceso tiene duplicados se mostrará una pantalla con el siguiente mensaje:

"*No se permite la ejecución de este servicio debido a que el identificador de persona física está registrado con duplicados. Debe ponerse previamente en contacto con cualquier Administración de la Seguridad Social*"

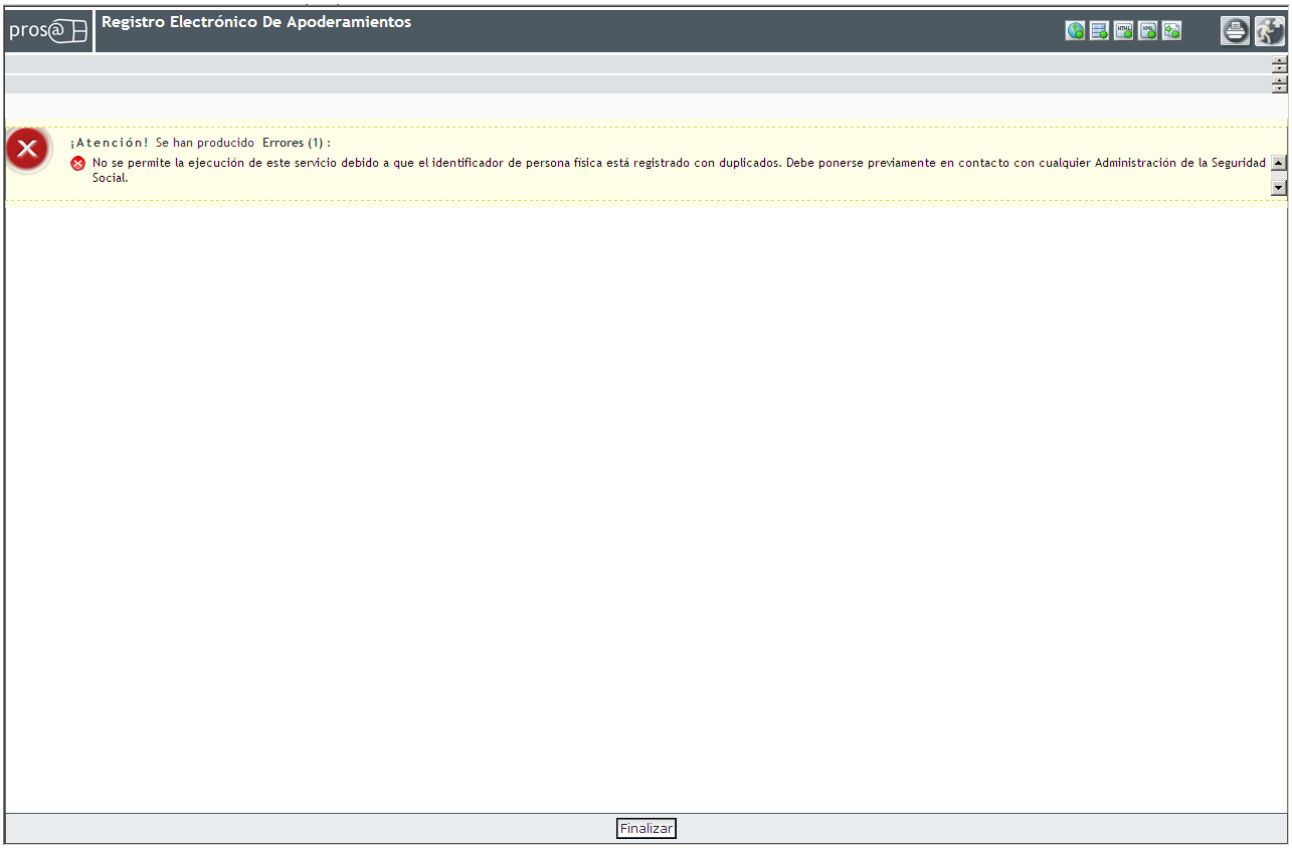


Ilustración 8: Pantalla de aviso como persona física con duplicados

- Si el NIF de persona física asociado al certificado digital de acceso figura como fallecido se mostrará una pantalla con el siguiente mensaje:

  "No se permite la ejecución de este servicio debido a que el identificador de persona física presenta una incidencia en la Base de Datos. Debe ponerse previamente en contacto con cualquier Administración de la Seguridad Social"

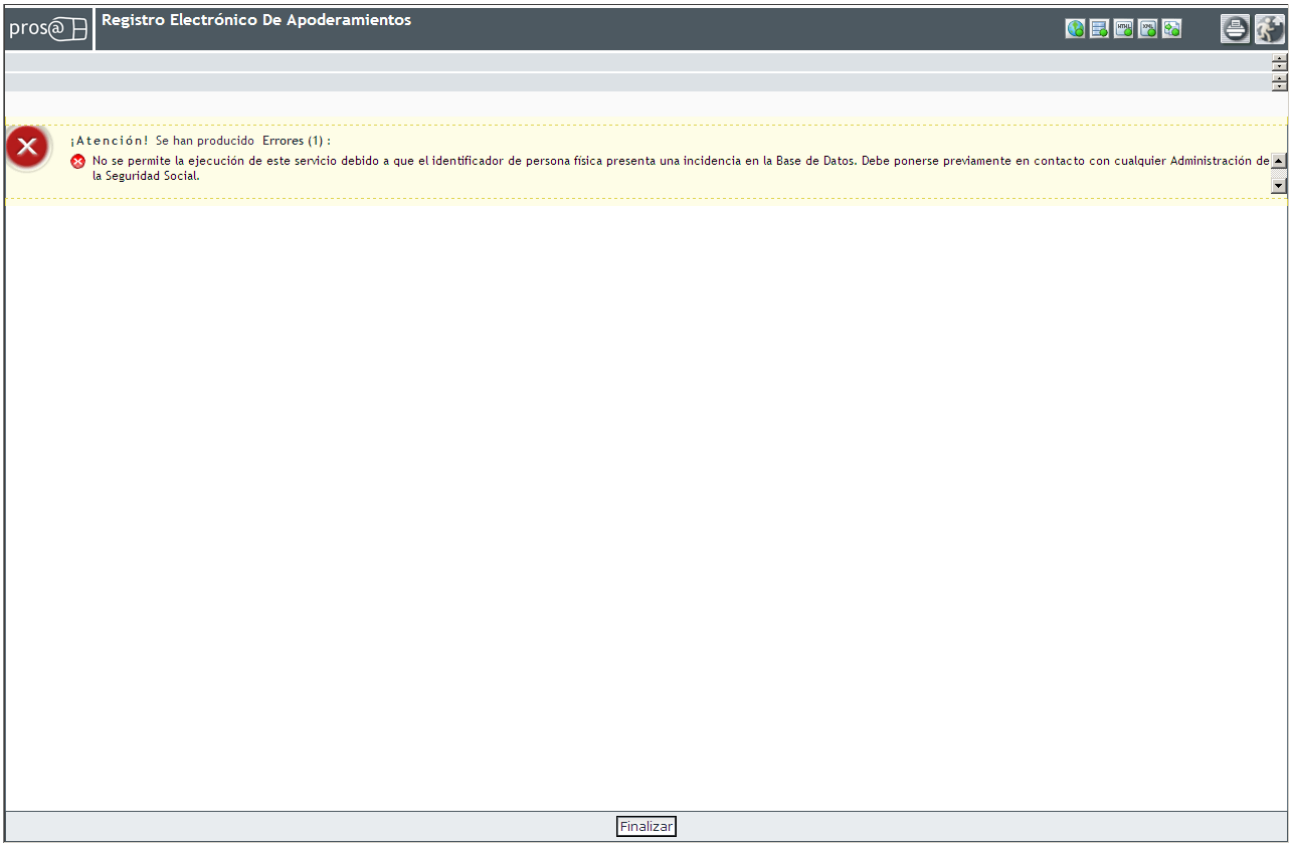


Ilustración 9: Pantalla de aviso al acceder como persona física fallecida

Si los datos de un NIF de persona física asociado al certificado digital de acceso del poderdante se encuentran en la base de datos de la Seguridad Social y coinciden, el poderdante podrá acceder al servicio.

Si el poderdante accede con certificado de persona jurídica no se requerirá ninguna validación previa.

4.2 Acceso del apoderado

En el caso del apoderado, tanto si accede con certificado de persona física o jurídica, no se realizará ninguna validación previa en la base de datos para su acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos.

En el caso en que el apoderado también figure como poderdante en la base de datos por haber otorgado un poder en alguna ocasión, a la hora de acceder al Registro Electrónico de Apoderamientos se realizarán sobre el usuario las validaciones descritas en el apartado 4.1 de este documento, ya que el usuario sería apoderado pero también poderdante.

5 OPERATIVA DEL SERVICIO

El usuario desde la página web de la Sede Electrónica de la Seguridad Social, podrá consultar el catálogo de categorías y trámites, realizar un apoderamiento por categoría, realizar un apoderamiento por trámite, gestionar sus apoderamientos a través de la consulta de los apoderamientos o directamente modificar sus datos de contacto.

Ilustración 10: Acceso general al servicio

Dentro de la sección del Registro Electrónico de apoderamientos, pulsando en el enlace *"Acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos"* se mostrará al usuario una pantalla con los diferentes enlaces de acceso a las funcionalidades.

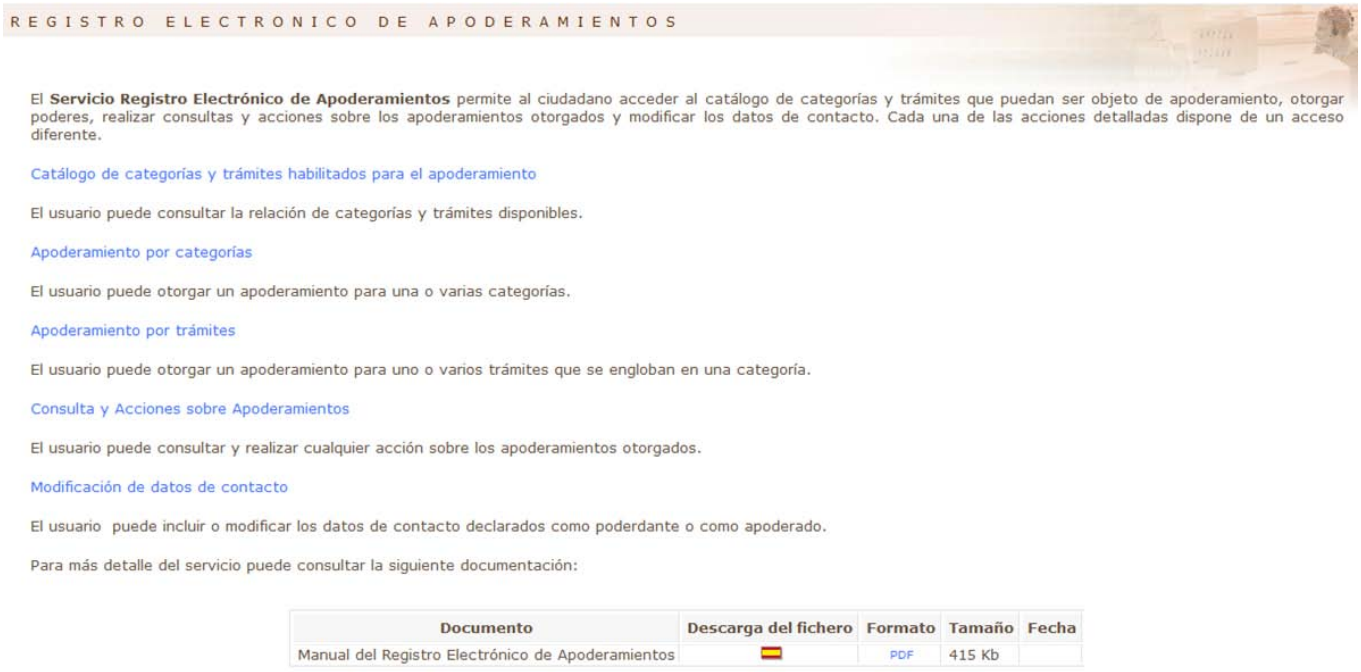


Ilustración 11: Acceso diferenciado al servicio

5.1 Catálogo de categorías y trámites habilitados para el Apoderamiento

Dentro de la sección del Registro Electrónico de apoderamientos, si el usuario pulsa sobre el enlace *"Catálogo de categorías y trámites habilitados para el apoderamiento"* se mostrará la relación de categorías y trámites disponibles.

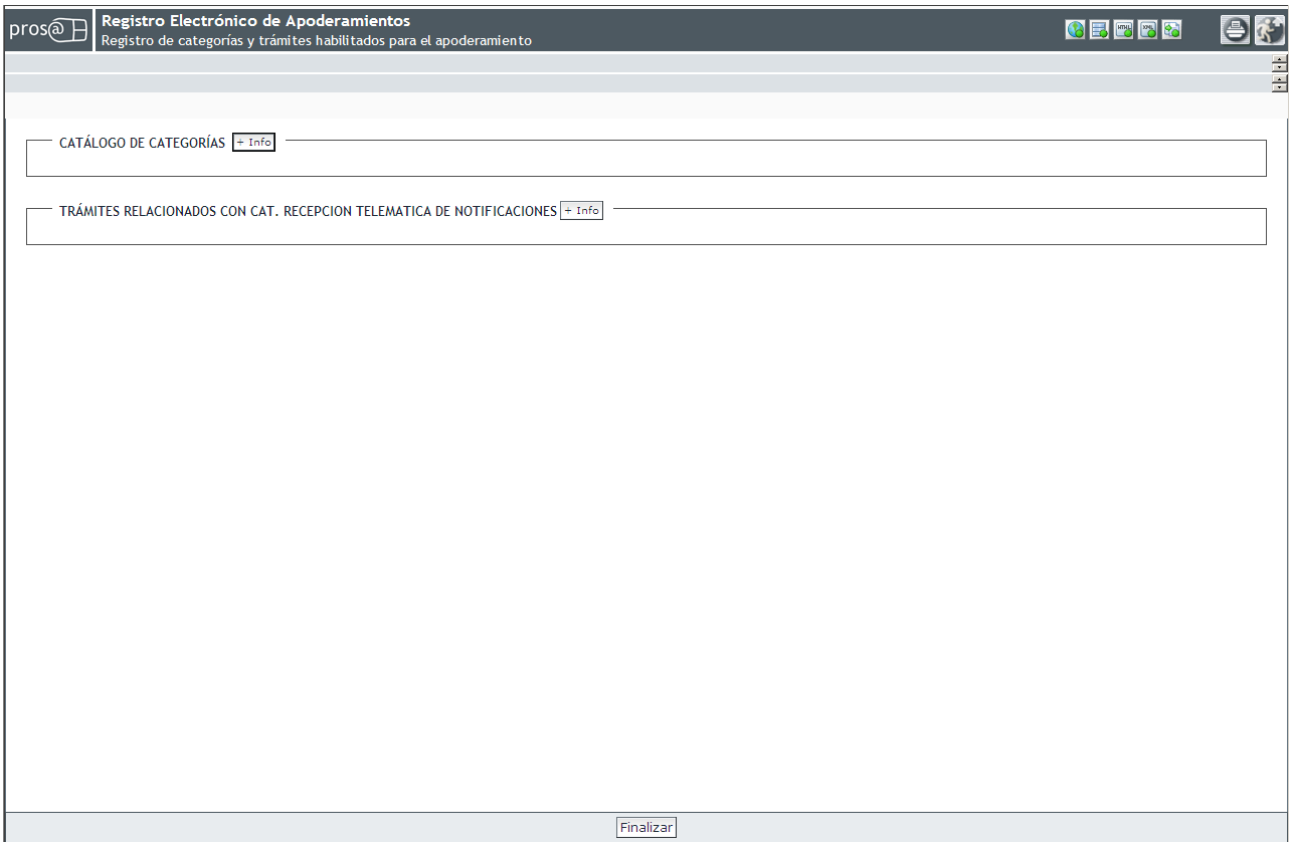


Ilustración 12: Catálogo de categorías y trámites

El usuario podrá consultar el listado de categorías y la relación de trámites contenidos en una determinada categoría pulsando en el botón *"+INFO".*

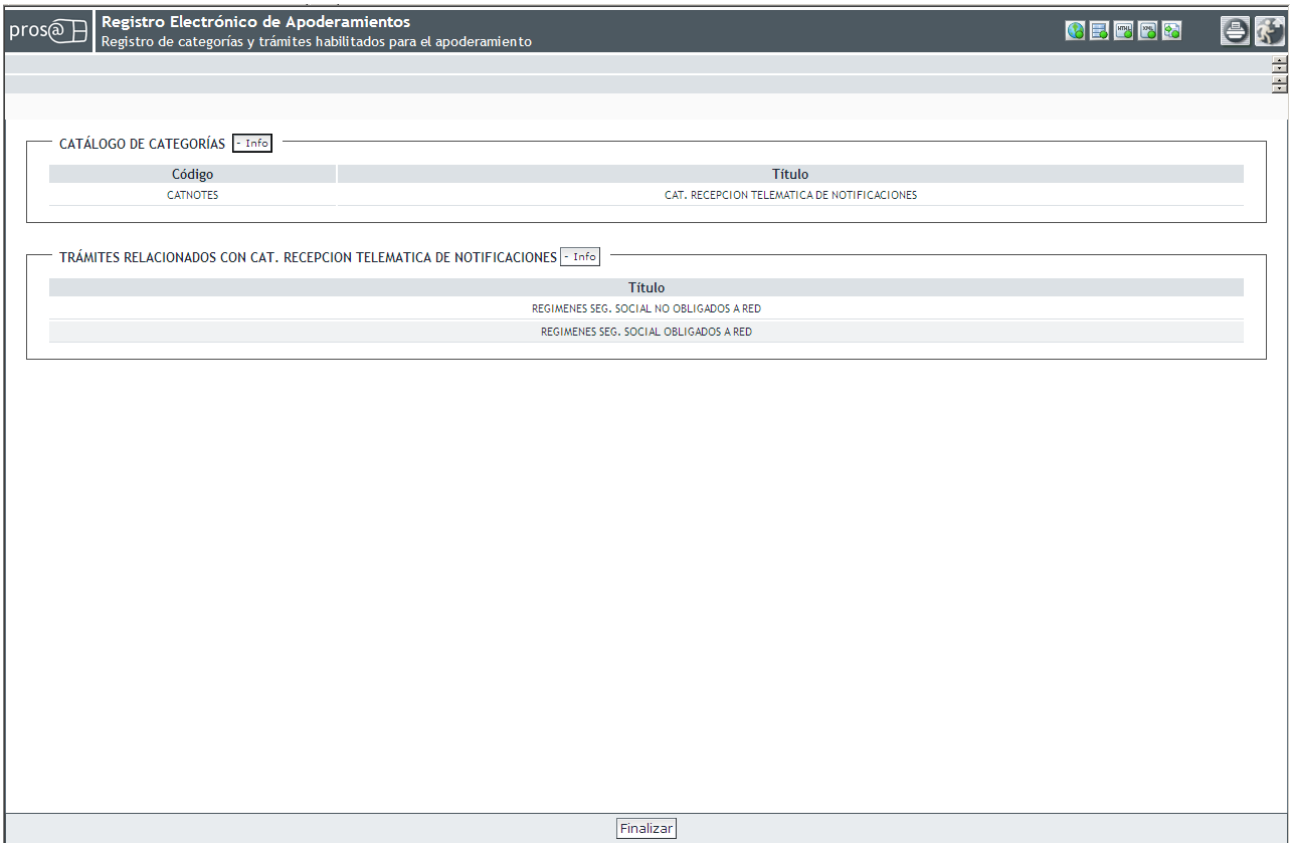


Ilustración 13: Catálogo de categorías y trámites (II)

Para salir del servicio el usuario deberá pulsar en el botón *"Finalizar"*.

Inicialmente, únicamente será posible realizar apoderamientos de la categoría o trámites relacionados con la recepción telemática de notificaciones.

5.2 Apoderamiento por trámites

5.2.1 Identificación de apoderado y selección de trámites

En el apartado *"Apoderamiento por trámites"* situado en la sección del Registro Electrónico de Apoderamientos, si el usuario pulsa sobre el enlace *"Acceso con certificado digital"* podrá nombrar un apoderado en uno o varios trámites.

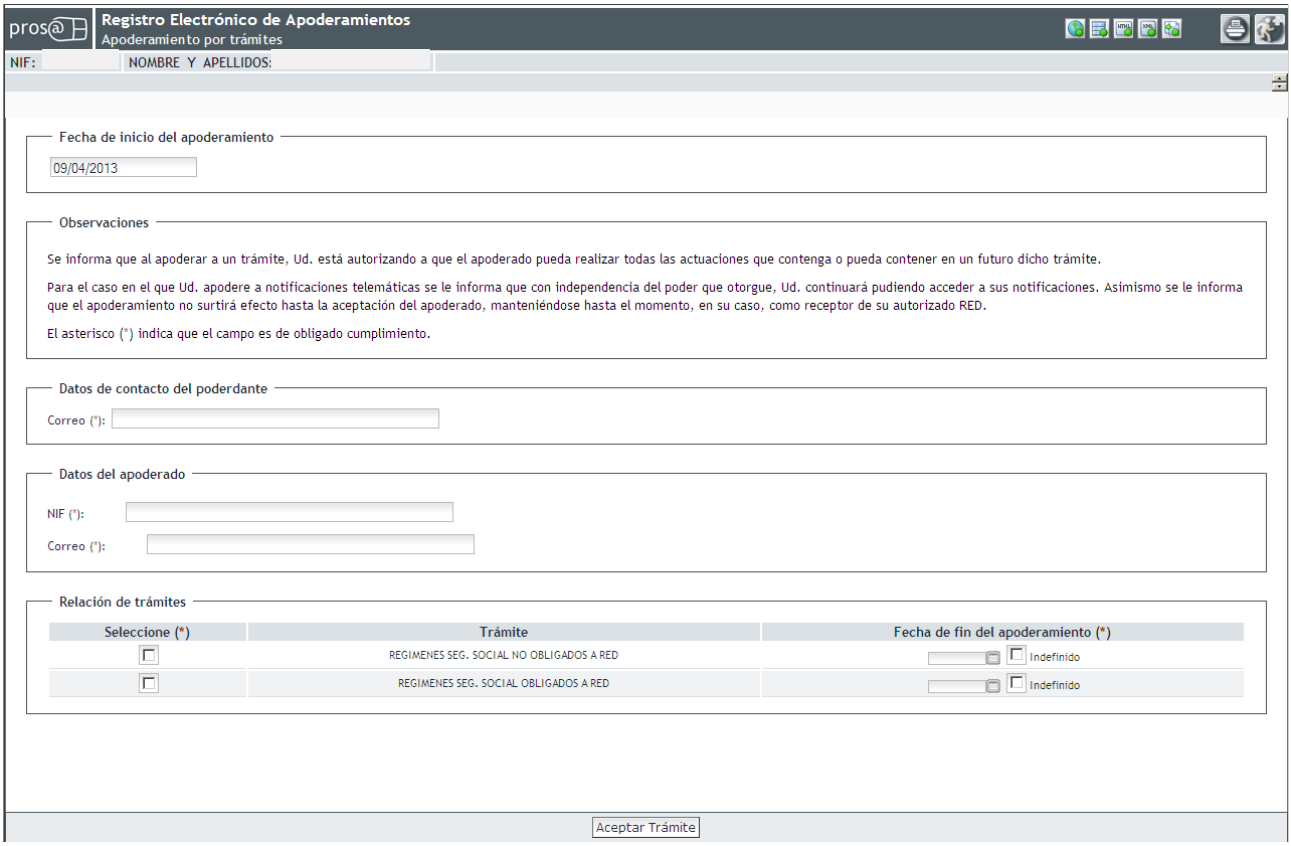


Ilustración 14: Apoderamiento por trámites

En el campo *"Fecha de inicio de apoderamiento" se muestra la fecha de acceso al servicio.*

A continuación se muestra el siguiente texto informativo en la sección *"Observaciones":*

> *"Se informa que al apoderar un trámite Ud. está autorizado a que el apoderado pueda realizar todas las actuaciones que contenga o pueda contener en un futuro dicho trámite. Para el caso en el que Ud. apodere a notificaciones telemáticas se le informa que con independencia del poder que otorgue, Ud. continuará pudiendo acceder a sus notificaciones. Asimismo se le informa que el apoderamiento no surtirá efecto hasta la aceptación del apoderado, manteniéndose hasta el momento, en su caso, como receptor de su autorizado RED.*
>
> *El asterisco (*) indica que el campo es de obligado cumplimiento."*

Para iniciar el apoderamiento, el usuario que actúa como poderdante, de forma obligatoria deberá cumplimentar su correo electrónico y el NIF, así como el correo electrónico del apoderado.

El usuario deberá seleccionar la/s casilla/s de lo/s trámites/s que quiera apoderar y seleccionar la *"Fecha de fin de apoderamiento"*. Esta fecha puede ser indefinida, introducida de manera manual siguiendo el formato (dd/mm/aaaa) o con la ayuda de un calendario.

Para continuar con el apoderamiento, una vez seleccionados los trámites, el usuario deberá pulsar el botón *"Aceptar Trámite"*.

5.2.2 Confirmación del apoderamiento

Una vez identificado el apoderado y seleccionados los trámites a los que se quiere apoderar, el sistema solicita confirmación por parte del poderdante tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

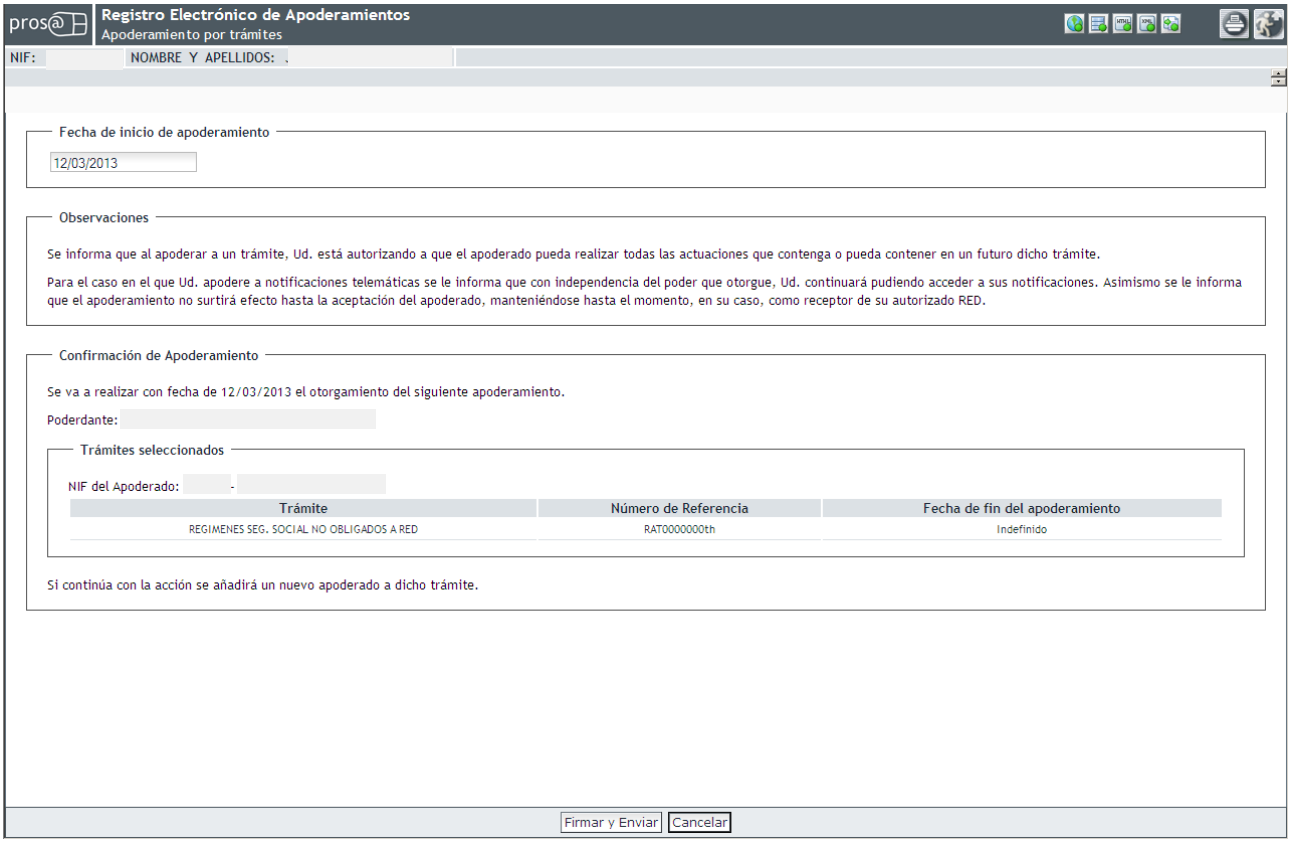


Ilustración 15: Pantalla de confirmación de apoderamiento por trámites

En la sección *"Confirmación de apoderamiento"* se indica lo siguiente:

> *"Se va a realizar con fecha de [Fecha] el otorgamiento de dicho apoderamiento. Poderdante: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

En la sección *"Trámites seleccionados"* se indica la relación de trámites que se van a apoderar con el siguiente formato:

"NIF del Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"

Trámite	Número de referencia	Fecha de fin de apoderamiento
-----	--------	--/--/----

En el caso de que el trámite que se va a apoderar previamente ya esté apoderado y no sea de notificaciones telemáticas, se mostrará una pantalla con la información relacionada con los apoderados ya existentes:

"El trámite seleccionado dispone de los siguientes apoderados:

Apoderados de trámites
[NOMBRE DEL TRÁMITE (NOMBRE CATEGORÍA)]: [NIF]"

Se permitirá la incorporación de un nuevo apoderado para dicho trámite.

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cancelar el apoderamiento y regresar a la pantalla que muestra el listado de categorías para su apoderamiento pulsando en el botón *"Cancelar"*.
- Confirmar el apoderamiento pulsando en el botón *"Firmar y Enviar"*.

En el caso de que el trámite que se va a apoderar previamente ya esté apoderado y sea de notificaciones telemáticas, no se permitirá el apoderamiento del trámite y se mostrará una pantalla con el siguiente mensaje:

"El trámite seleccionado [TRÁMITE] ya dispone de apoderado. Para poder aisgnar uno nuevo previamente deberá revocar la autorización al apoderado asociado a dicho trámite"

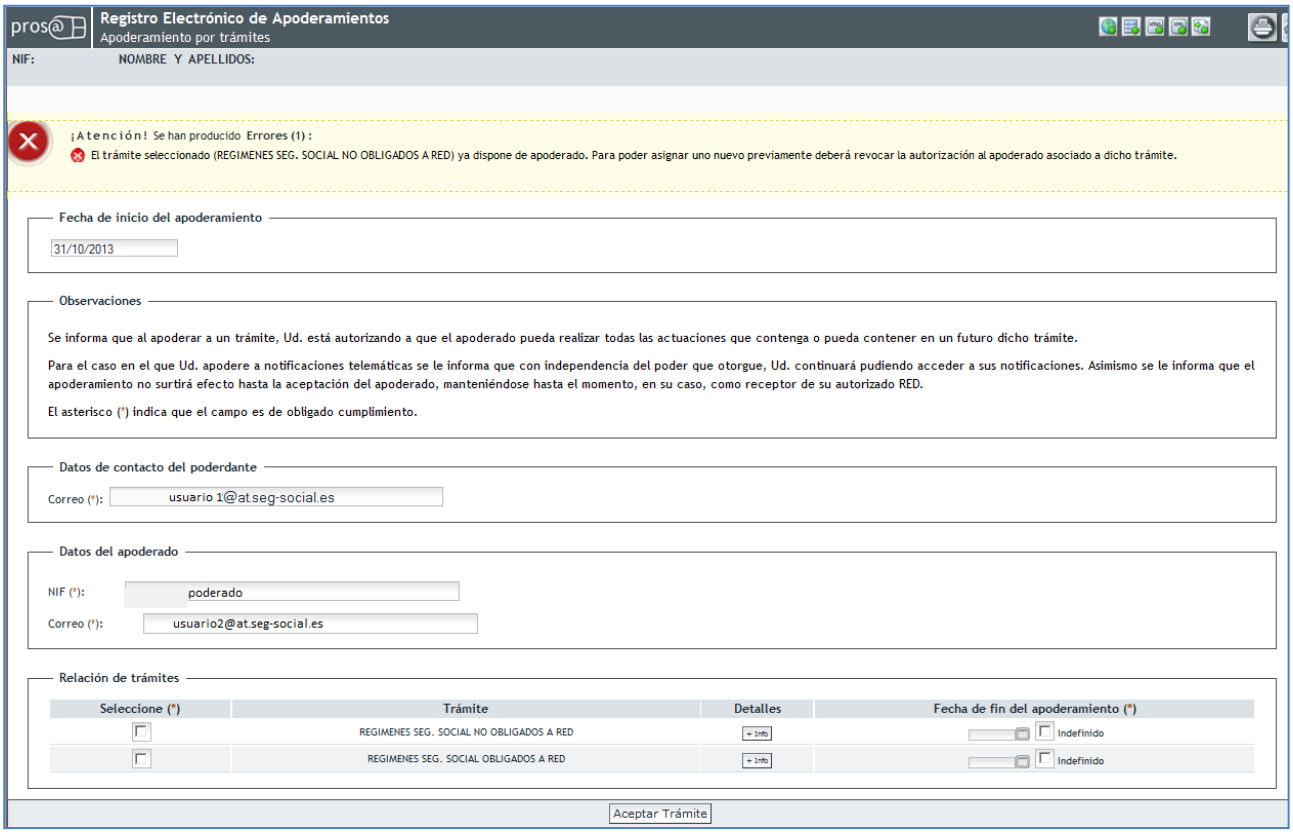


Ilustración 16: Pantalla de aviso de apoderado ya disponible en el trámite

5.2.3 *Firma del apoderamiento*

Una vez el usuario pulse en el botón *"Firmar y Enviar"* se abrirá una ventana para seleccionar el certificado de la firma. El usuario deberá pulsar en la opción *"Almacén de Microsoft Explorer / Tarjetas Inteligentes"* y seleccionar un certificado digital, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

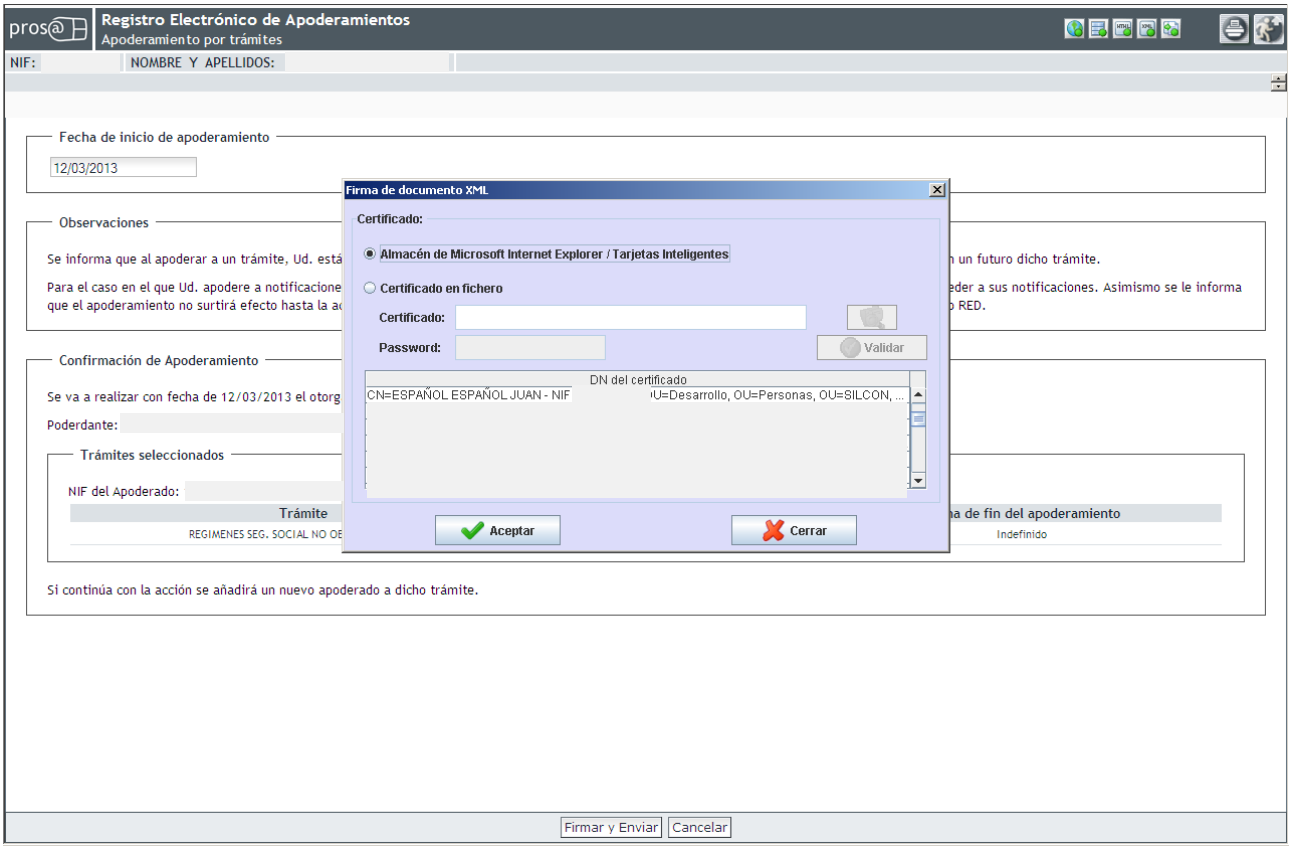


Ilustración 17: Selección del certificado en la firma

El certificado con el que se firma debe ser el mismo que el certificado que se eligió en el acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos.

Desde esta pantalla, el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cerrar la ventana de selección del certificado pulsando el botón *"Cerrar".*
- Firmar con el certificado seleccionado pulsando en el botón *"Aceptar".*

Si el certificado que se eligió en la firma no coincide con el certificado de acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos, no podrá realizarse la operación y se mostrará el siguiente mensaje:

> *"No ha sido posible realizar la firma debido a que el NIF del certificado seleccionado [NIF] no coincide con el NIF del certificado de acceso al servicio [NIF]"*

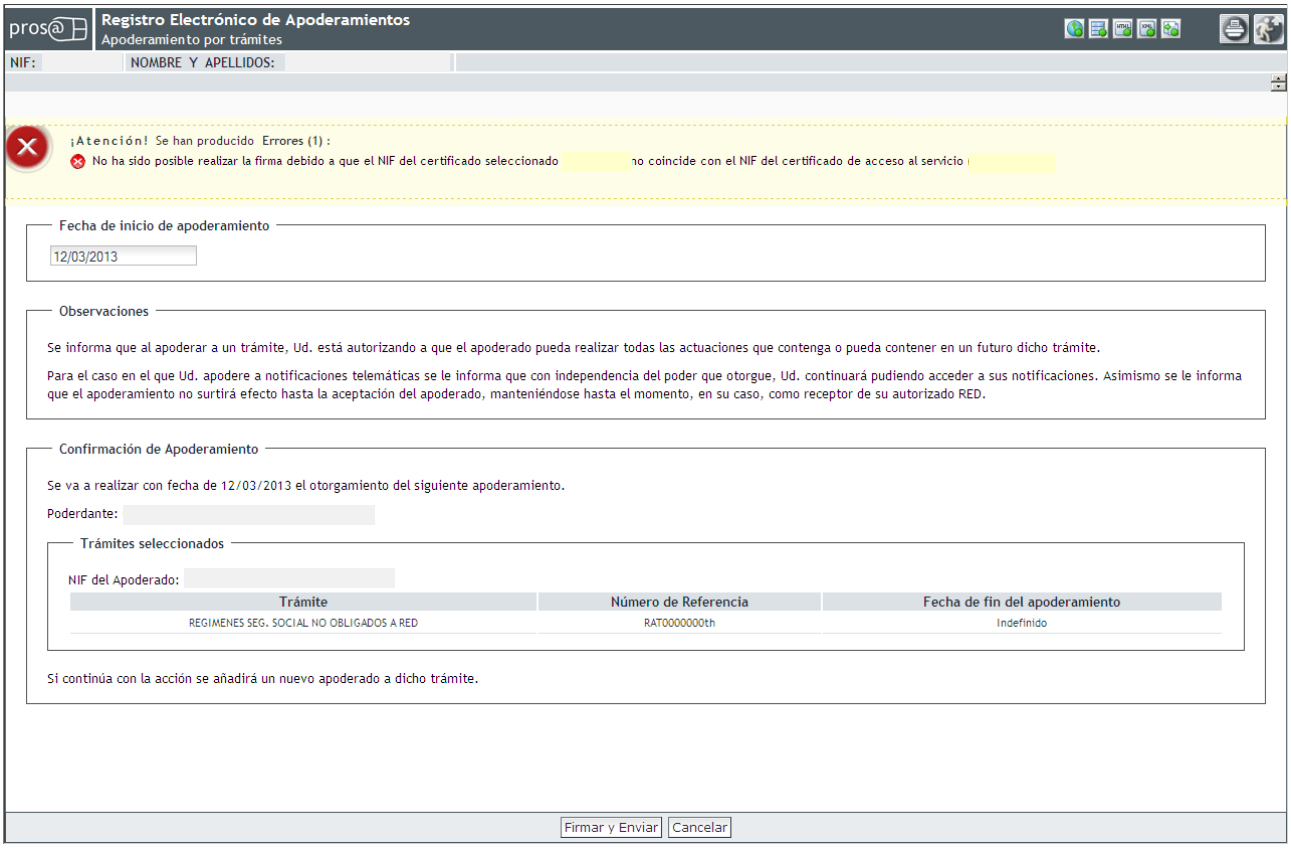


Ilustración 18: Pantalla error de certificado de firma

5.2.4 Resultado del apoderamiento

Una vez realizada la firma correctamente, se mostrará al usuario una pantalla que indique si el apoderamiento se ha realizado o no con éxito.

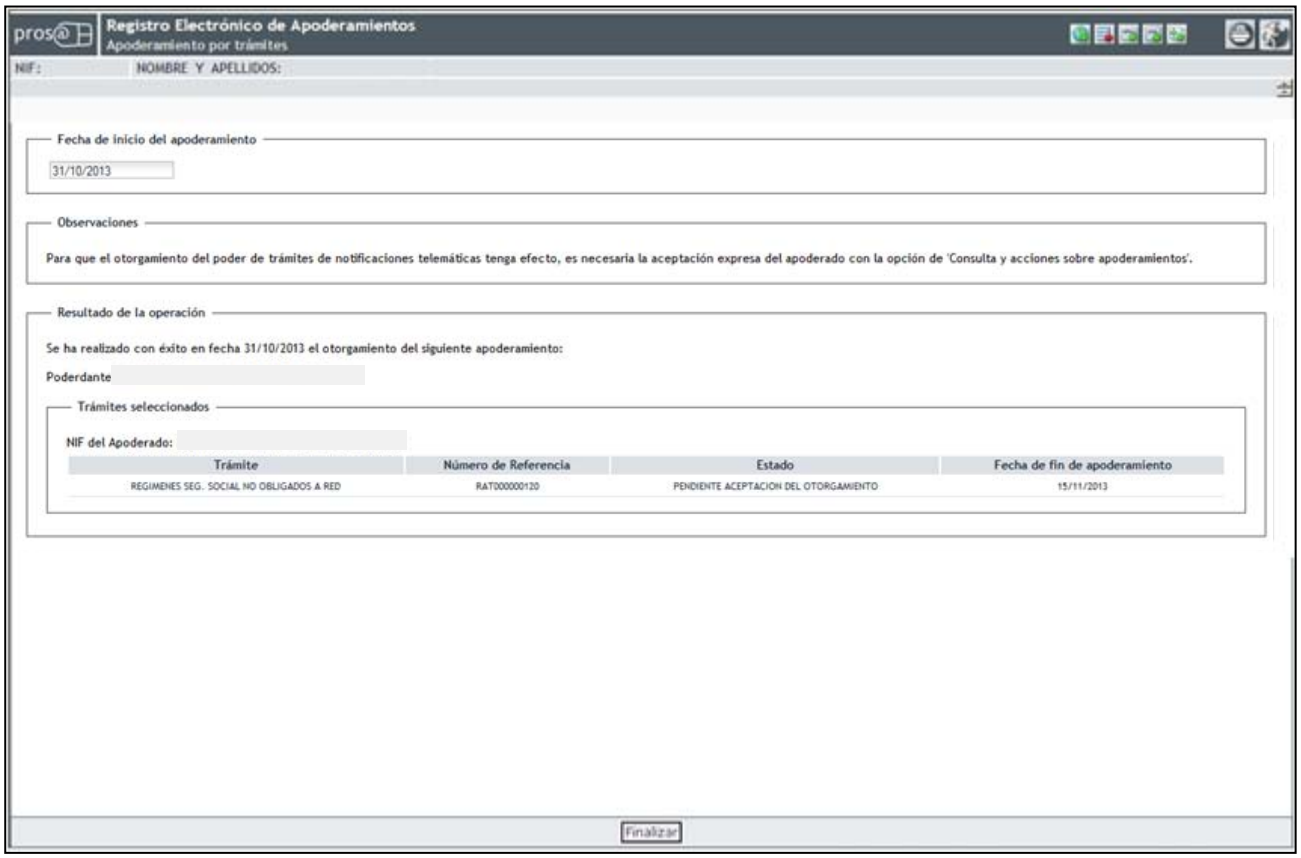


Ilustración 19: Pantalla de resultado del apoderamiento del trámite

En la sección *"Observaciones" se indica lo siguiente:*

> *"Para que el otorgamiento del poder de notificaciones telemáticas tenga efecto, es necesaria la aceptación expresa del apoderado con la opción 'Consulta y acciones sobre apoderamientos'.*

En la sección "Resultado de la operación" se indica lo siguiente:

> *"Se ha realizado con éxito en la fecha [Fecha] el otorgamiento del siguiente apoderamiento.*
> *Poderdante: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

En la sección *"Trámites seleccionados"* se indica la relación de trámites que se han apoderado con el siguiente formato:

> *"NIF del Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

Trámite	Número de referencia	Estado	Fecha de fin de apoderamiento
-----	--------	-----	--/--/----

El usuario pulsando el botón *"Finalizar"* cerrará la aplicación.

Una vez realizado con éxito el apoderamiento, el apoderado recibirá el siguiente mensaje a la dirección de correo electrónico proporcionada por el poderdante:

"*Se le informa que D.Da. [PODERDANTE] con NIF [NIF] ha proporcionado su dirección de correo electrónico al solicitar la incorporación al REAT de un poder a su favor. De acuerdo con lo previsto en el art. 5 ap.4 de la LO 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal, se le comunica que la citada dirección se incorporará al correspondiente fichero para su tratamiento a los fines indicados, pudiendo Ud. ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría de Estado de la Seguridad Social como responsable de dicho fichero*
Asimismo se le informa que tiene pendiente de aceptación el poder otorgado a su favor por D.Da [PODERDANTE] con NIF [NIF] en relación al siguiente trámite:

Trámite	Fecha de inicio de apoderamiento	Fecha de fin de apoderamiento	Num. Referencia
-----	--/--/----	--/--/----	----------

desde la fecha [Fecha de inicio de apoderamiento], en el caso de que, el poderdante hubiese consignado la fecha de finalización de la autorización se indicará además *hasta la fecha [Fecha fin de apoderamiento]"*
Para poder acceder al poder que le han otorgado, puede acceder al servicio de 'Consulta y acciones sobre apoderamientos' a través del siguiente link. [link de acceso al servicio para que el apoderado pueda aceptar el poder en caso de considerarlo oportuno]

5.3 Apoderamiento por categorías

5.3.1 Identificación de apoderado y selección de categorías

Dentro de la sección del Registro Electrónico de Apoderamientos, si el usuario pulsa sobre el enlace *"Apoderamiento por categorías"* podrá nombrar un apoderamiento en una o varias categorías.

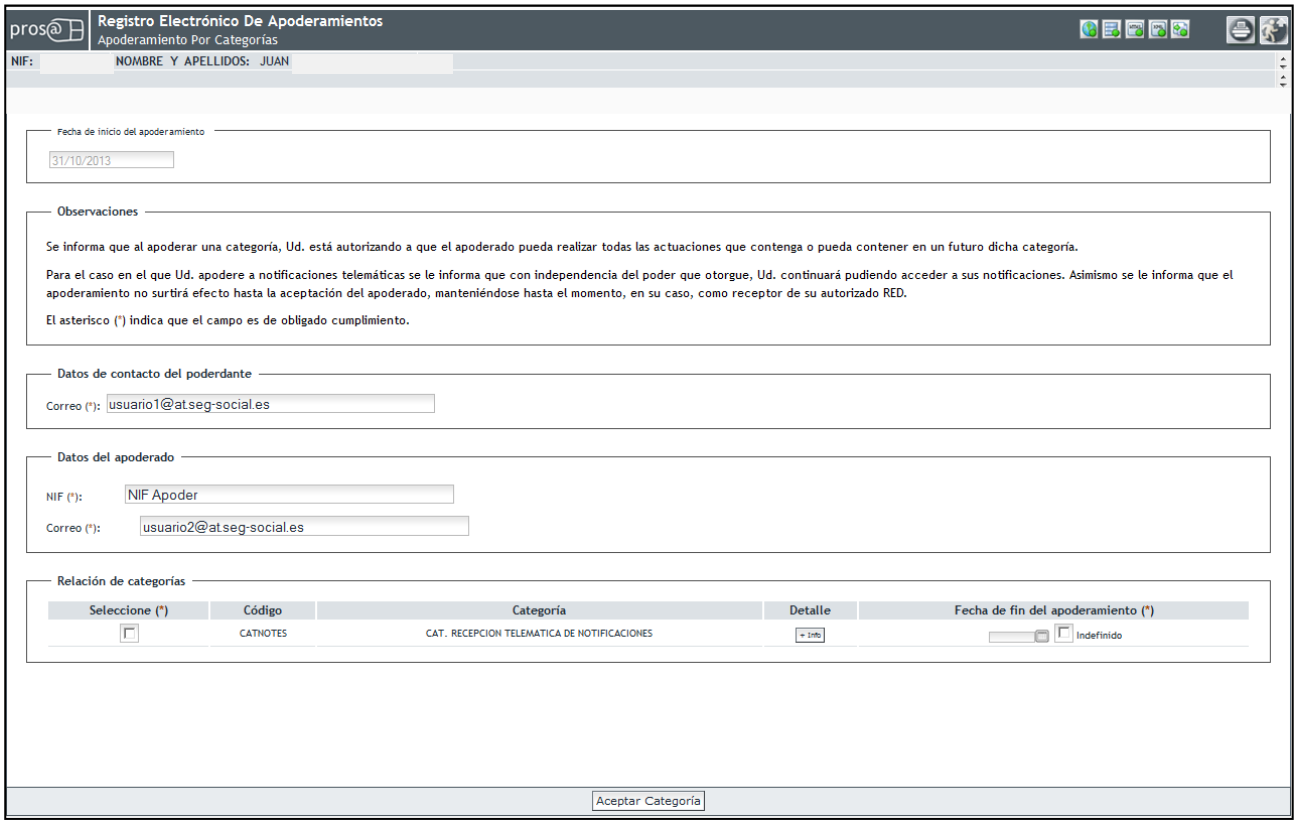


Ilustración 20: Apoderamiento por categorías

En el campo *"Fecha de inicio de apoderamiento"* se muestra la fecha de acceso al servicio.

A continuación se muestra el siguiente texto en la sección *"Observaciones":*

> *"Se informa que al apoderar una categoría Ud. está autorizado a que el apoderado pueda realizar todas las actuaciones que contenga o pueda contener en un futuro dicha categoría.*
> *Para el caso en el que Ud. apodere a notificaciones telemáticas se le informa que con independencia del poder que otorgue, Ud. continuará pudiendo acceder a sus notificaciones. Asimismo se le informa que el apoderamiento no surtirá efecto hasta la aceptación del apoderado, manteniéndose hasta el momento, en su caso, como receptor de su autorizado RED.*
>
> *El asterisco (*) indica que el campo es de obligado cumplimiento."*

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Ver los detalles de una categoría, el usuario deberá pulsar el botón "+INFO" asociado a cada Categoría.

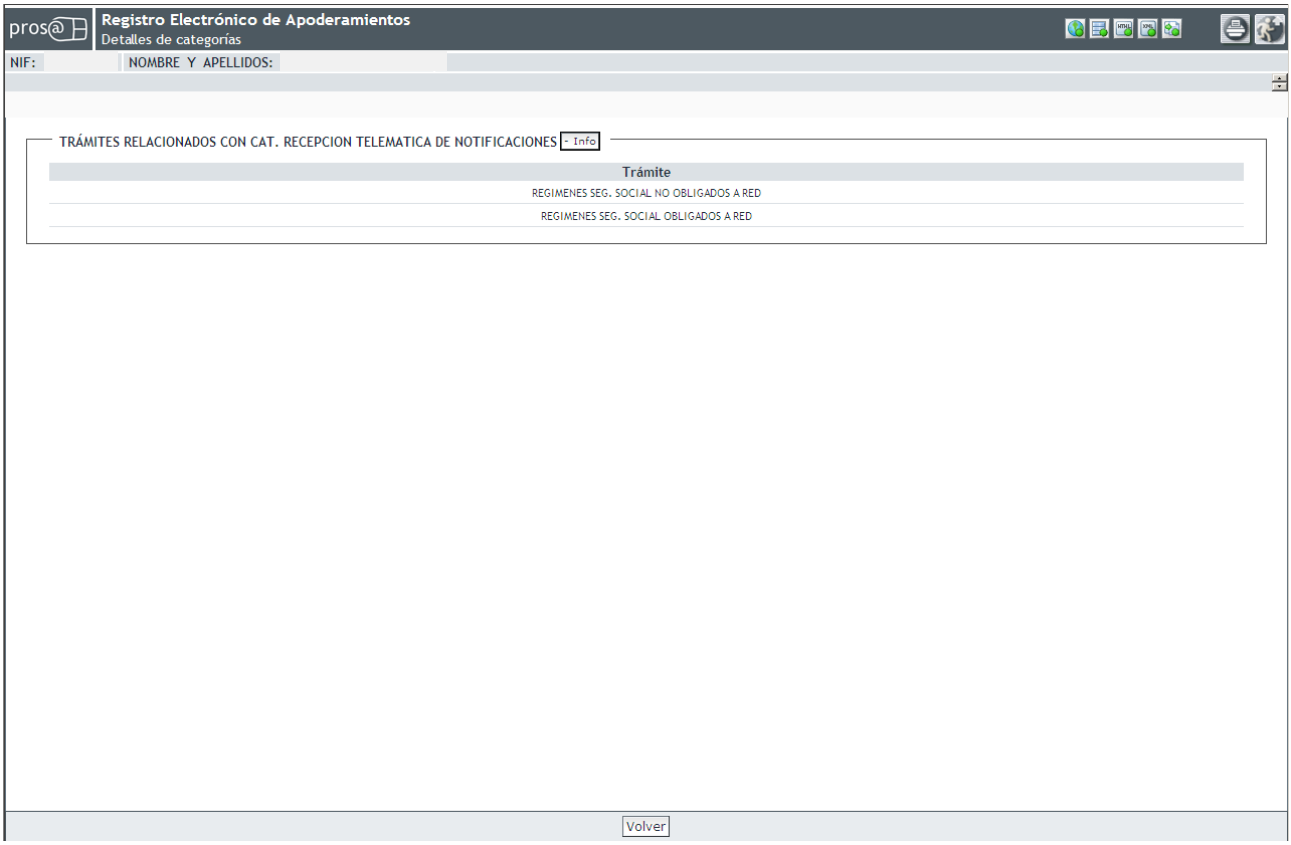


Ilustración 21: Detalle de la categoría

Si el usuario quiere ver la relación de trámites que contienen una categoría deberá pulsar en el botón *"+INFO"*.

El usuario pulsando en el botón *"Volver"* regresará a la pantalla que muestra el listado de categorías para su apoderamiento.

Para iniciar el apoderamiento, el usuario que actúa como poderdante, de forma obligatoria deberá cumplimentar su correo electrónico y el NIF, así como el correo electrónico del apoderado.

El usuario deberá seleccionar las/s casilla/s de la/s categoría/s que quiera apoderar y seleccionar la *"Fecha de fin de apoderamiento"*. Esta fecha puede ser indefinida, introducida de manera manual siguiendo el formato (dd/mm/aaaa) o con la ayuda de un calendario.

Para continuar con el apoderamiento, una vez seleccionadas las categorías, el usuario deberá pulsar el botón *"Aceptar categoría"*

5.3.2 Confirmación del apoderamiento

Una vez identificado el apoderado y seleccionadas las categorías a las que se quiere apoderar, el sistema solicitará confirmación por parte del poderdante tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

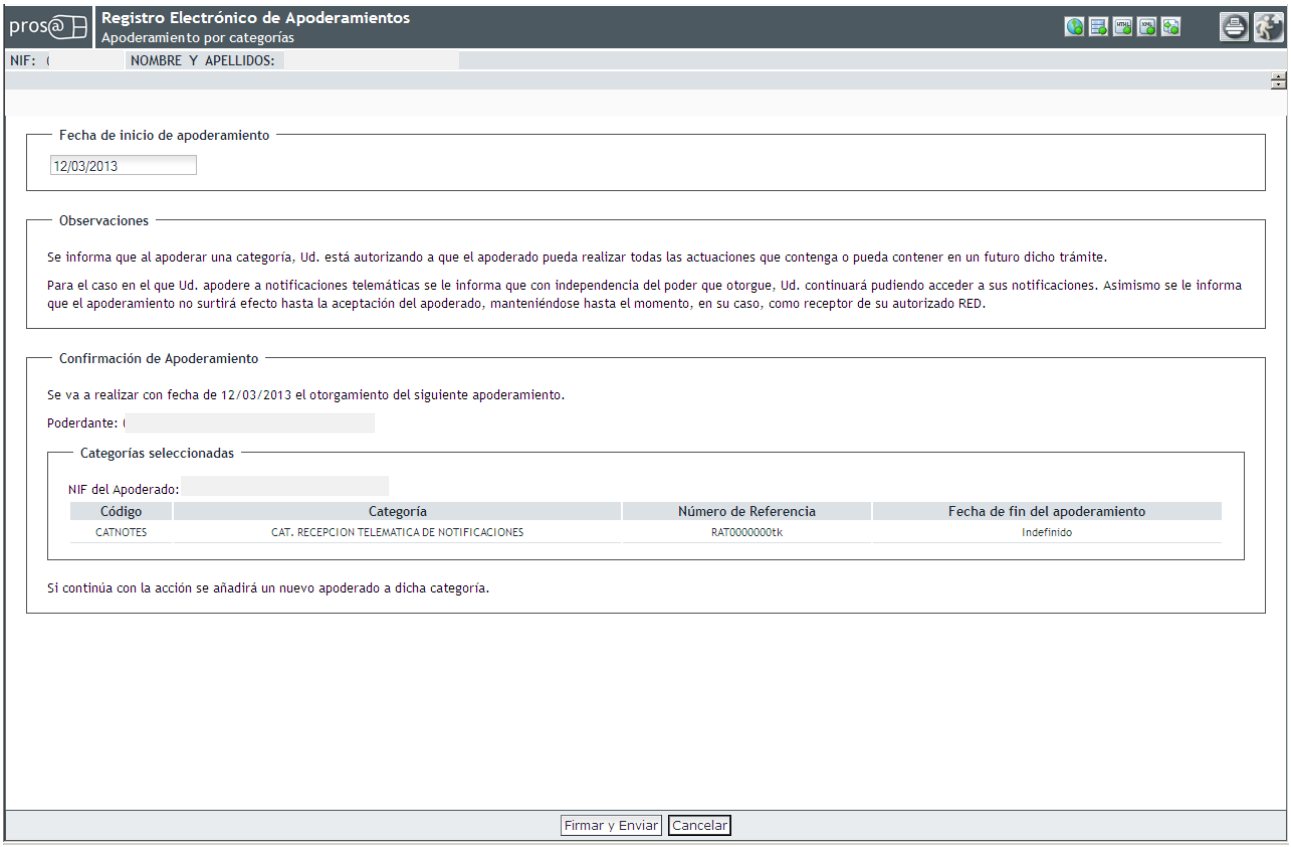


Ilustración 22: Pantalla de confirmación apoderamiento de categoría

En la sección de *"Confirmación de Apoderamiento"* se indica lo siguiente:

> "*Se va a realizar con fecha de [Fecha] el otorgamiento del siguiente apoderamiento. Poderdante: [NIF – Nombre]"*

En la sección de *"Categorías seleccionadas"* se indica lo siguiente:

> *"NIF del Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

Código	Categoría	Número de referencia	Fecha de fin de apoderamiento
-----	-----	--------	--/--/----

En el caso que la categoría/s que va a apoderar previamente ya esté apoderada y no sea de notificaciones telemáticas, se mostrará información relacionada con los apoderados ya existentes:

> *"La categoría seleccionada dispone de los siguientes apoderados:*

Apoderados de trámites
[NOMBRE DEL TRÁMITE (NOMBRE CATEGORÍA)]: [NIF]"

Se permitirá la incorporación de un nuevo apoderado para dicha categoría.

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cancelar el apoderamiento y regresar a la pantalla que muestra el listado de categorías para su apoderamiento pulsando en el botón *"Cancelar"*.
- Confirmar el apoderamiento pulsando en el botón *"Firmar y Enviar"*.

En el caso de que el trámite que se va a apoderar previamente ya esté apoderado y sea de notificaciones telemáticas, no se permitirá el apoderamiento y se mostrará una pantalla con el siguiente mensaje:

"La categoría seleccionada [CATEGORÍA] ya dispone de apoderado. Para poder asignar uno nuevo previamente deberá revocar la autorización al apoderado asociado a dicho trámite"

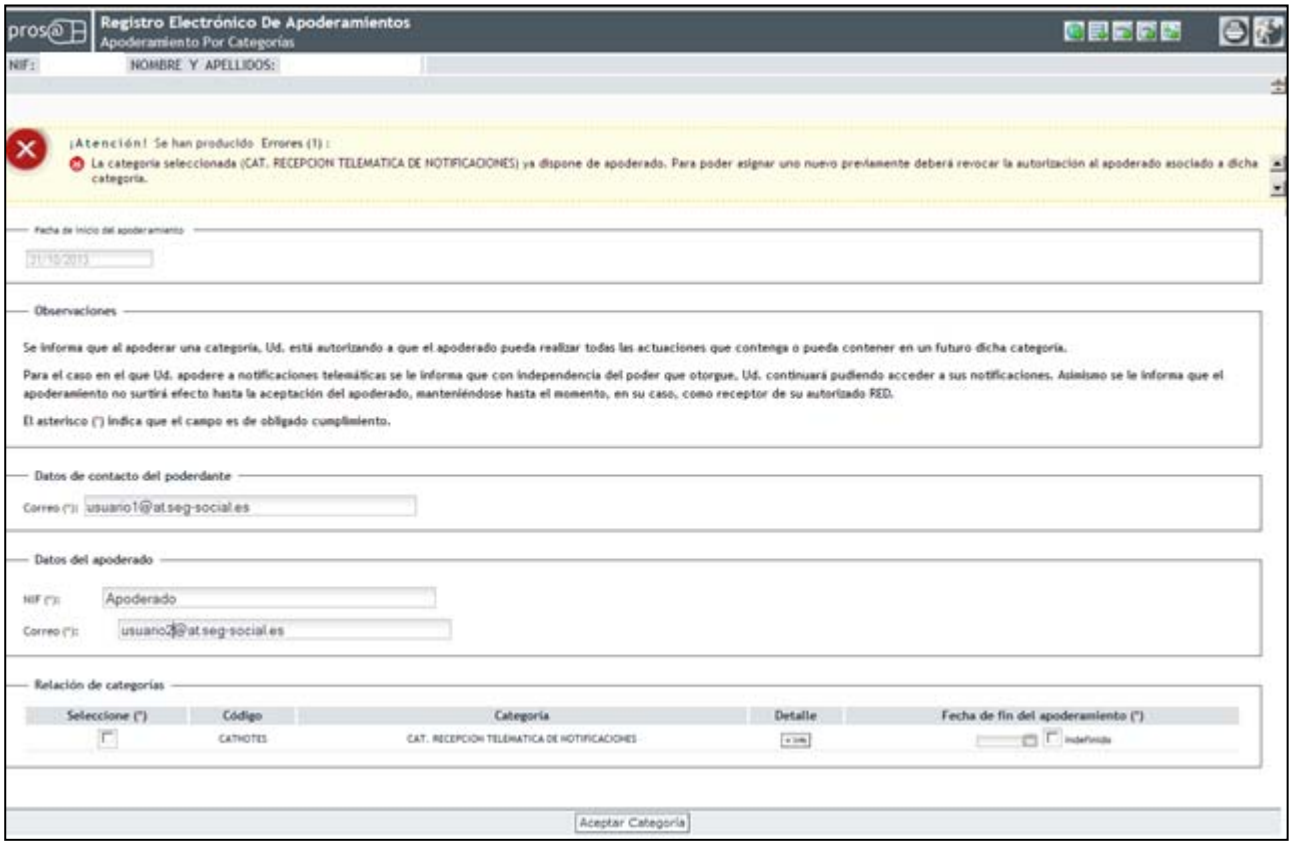


Ilustración 23: Pantalla de aviso de apoderado disponible en la categoría

5.3.3 Firma del apoderamiento

Una vez el usuario pulse en el botón *"Firmar y Enviar"* se abrirá una ventana para seleccionar el certificado de la firma. El usuario deberá pulsar en la opción *"Almacén de Microsoft Explorer / Tarjetas Inteligentes"* y seleccionar un certificado digital, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

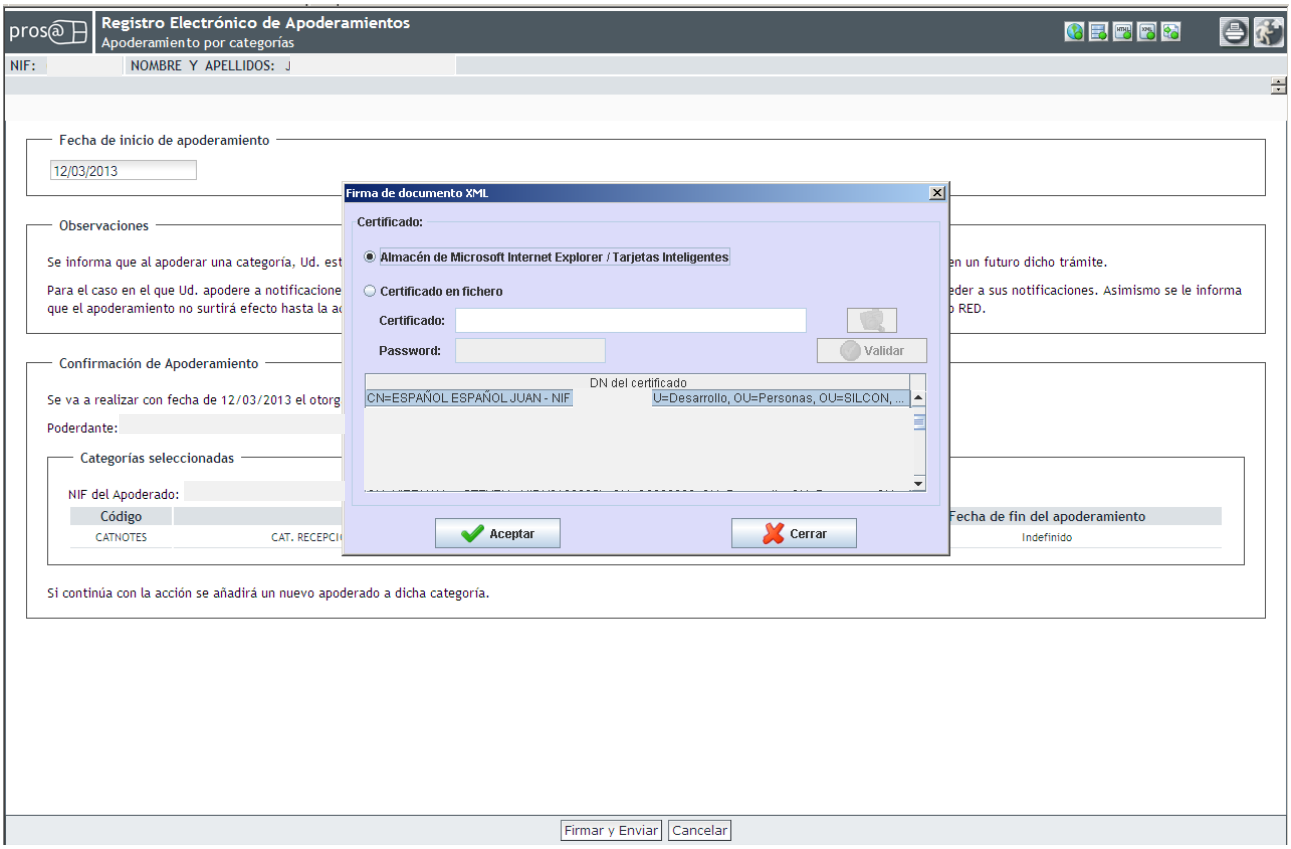


Ilustración 24: Selección del certificado en la firma

El certificado con el que se firma debe ser el mismo que el certificado que se eligió en el acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos.

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cerrar la ventana de selección de certificado pulsando en el botón *"Cerrar".*
- Firmar con el certificado seleccionado pulsando en el botón *"Aceptar"*.

Si el certificado que se eligió en la firma no coincide con el certificado de acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos no podrá realizarse la operación y se mostrará el siguiente mensaje:

"No ha sido posible realizar la firma debido a que el NIF del certificado seleccionado [NIF] no coincide con el NIF del certificado de acceso al servicio [NIF]"

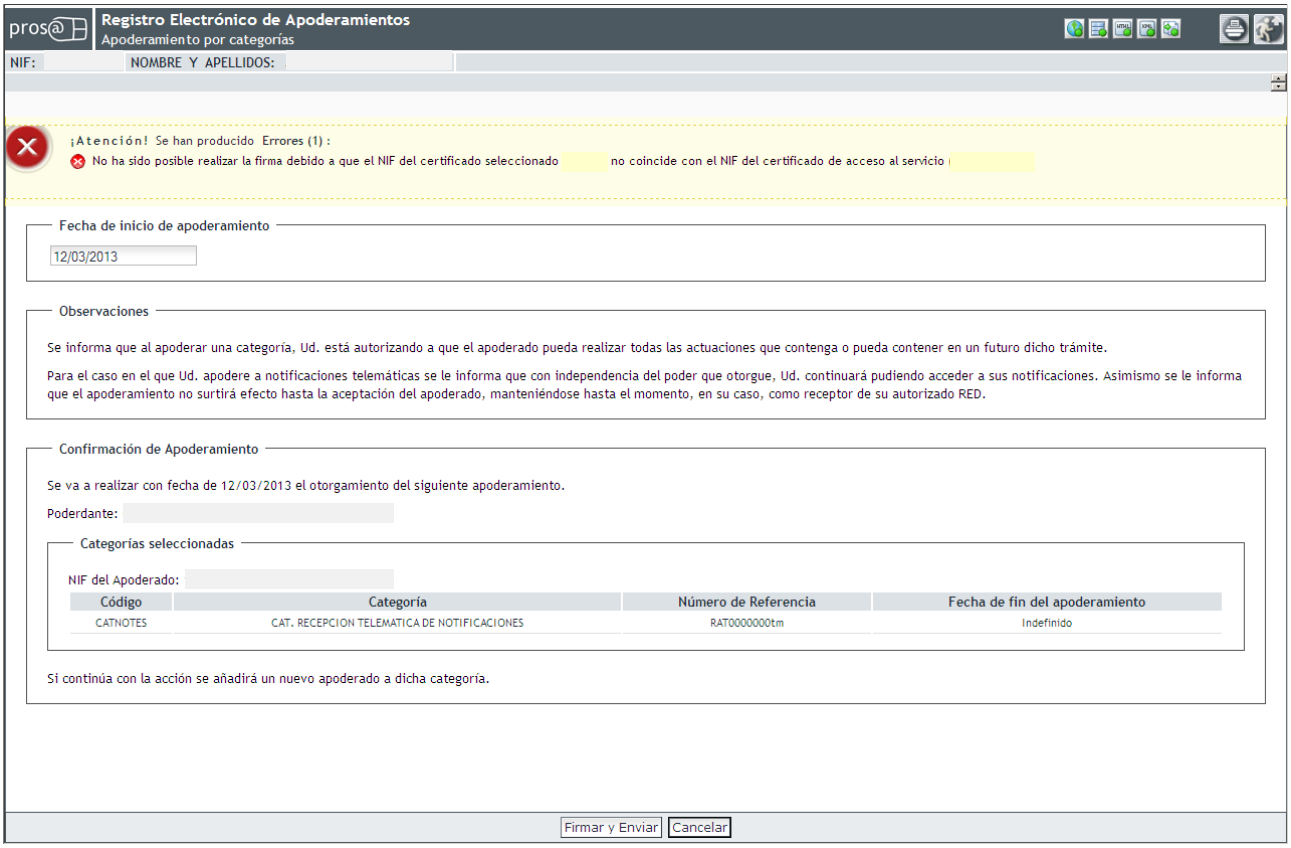


Ilustración 25: Mensaje de error en el certificado de firma

5.3.4 Resultado del apoderamiento

Una vez realizada la firma correctamente, se mostrará al usuario una pantalla que indique si el apoderamiento se ha realizado o no con éxito.

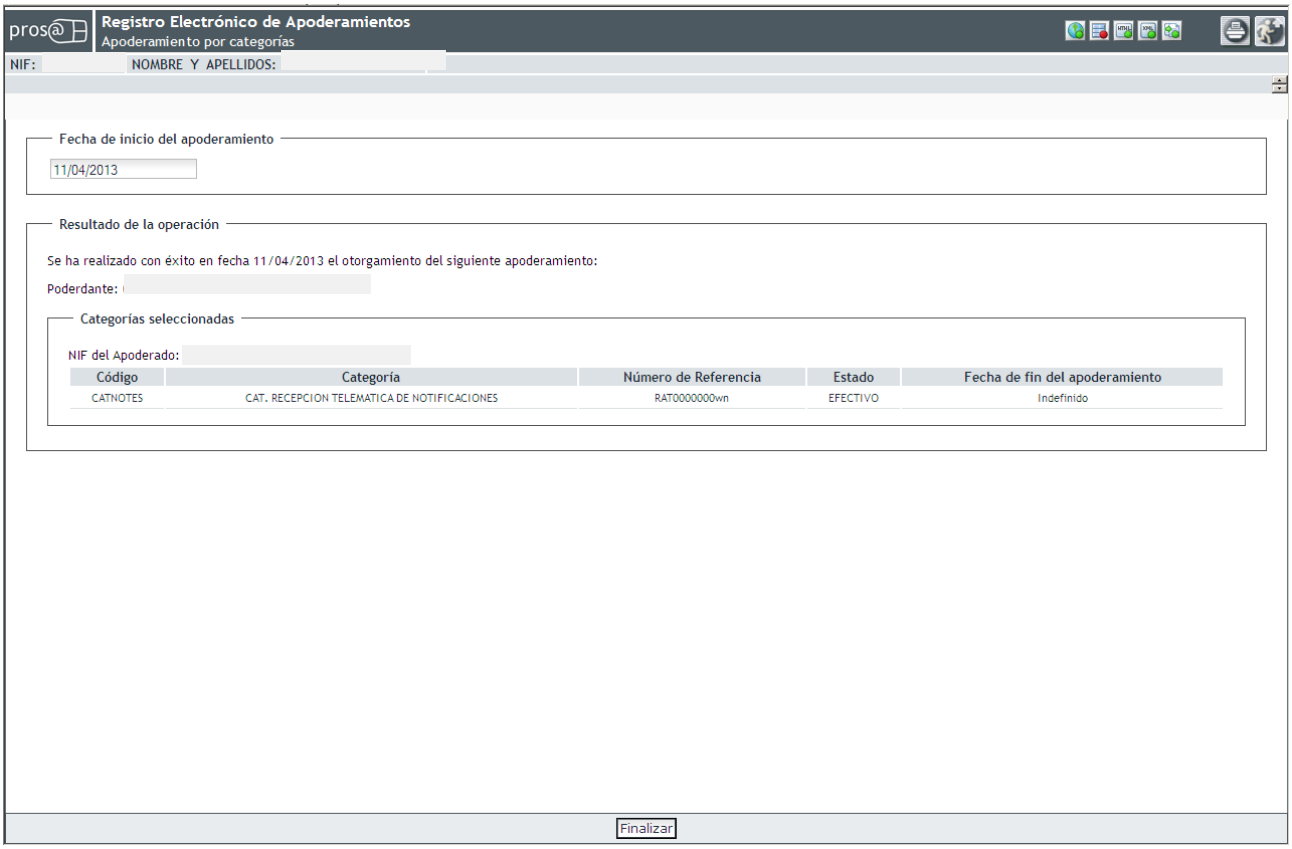


Ilustración 26: Resultado de apoderamiento de categorías

En la sección *"Resultado de la operación"* se indica lo siguiente:

> *"Se ha realizado con éxito en la fecha [Fecha] el otorgamiento del siguiente apoderamiento.*
> *Poderdante: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

En la sección *"Categorías seleccionadas"* se indica lo siguiente:

> *"NIF del Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

Código	Categoría	Número de referencia	Fecha de fin de apoderamiento
-----	-----	--------	--/--/----

El usuario pulsando en el botón *"Finalizar"* cerrará la aplicación.

Una vez realizado con éxito el apoderamiento, el apoderado recibirá el siguiente mensaje a la dirección de correo electrónico proporcionada por el poderdante:

"*Se le informa que D.Da [PODERDANTE] con NIF [NIF] ha proporcionado su dirección de correo electrónico al solicitar la incorporación al REAT de un poder a su favor. De acuerdo con lo previsto en el art. 5 ap.4 de la LO 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal, se le comunica que la citada dirección se incorporará al correspondiente fichero para su tratamiento a los fines indicados, pudiendo Ud. ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría de Estado de la Seguridad Social como responsable de dicho fichero*"

Asimismo se le informa que tiene pendiente de aceptación el poder otorgado a su favor por D. Da. [PODERDANTE] con NIF [NIF] en relación a la siguiente categoría:

Categoría	Fecha de inicio de apoderamiento	Fecha de fin de apoderamiento	Num. Referencia
-----	--/--/----	--/--/----	----------

desde la fecha [Fecha de inicio de apoderamiento], en el caso de que, el poderdante hubiese consignado la fecha de finalización de la autorización se indicará además *hasta la fecha [Fecha fin de apoderamiento]"*

Para poder acceder al poder que le han otorgado, puede acceder al servicio de 'Consulta y acciones sobre apoderamientos' a través del siguiente link. [link de acceso al servicio para que el apoderado pueda aceptar el poder en caso de considerarlo oportuno]

5.4 Consulta de Apoderamientos

Dentro de la sección del Registro Electrónico de Apoderamientos, si el usuario pulsa sobre el enlace *"Consulta y Acciones sobre Apoderamientos"* podrá consultar los apoderamientos que tiene asignados.

Una vez el usuario seleccione el certificado de acceso al servicio el sistema comprobará con la base de datos del registro de apoderamientos, los apoderamientos que tiene asignados.

- En el caso de que el usuario no disponga de apoderamientos, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

  "El usuario con el que se está accediendo [NÚMERO DE DOCUMENTO] no tiene asociado ningún apoderamiento como poderdante ni como apoderado".

El mensaje aparecerá tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

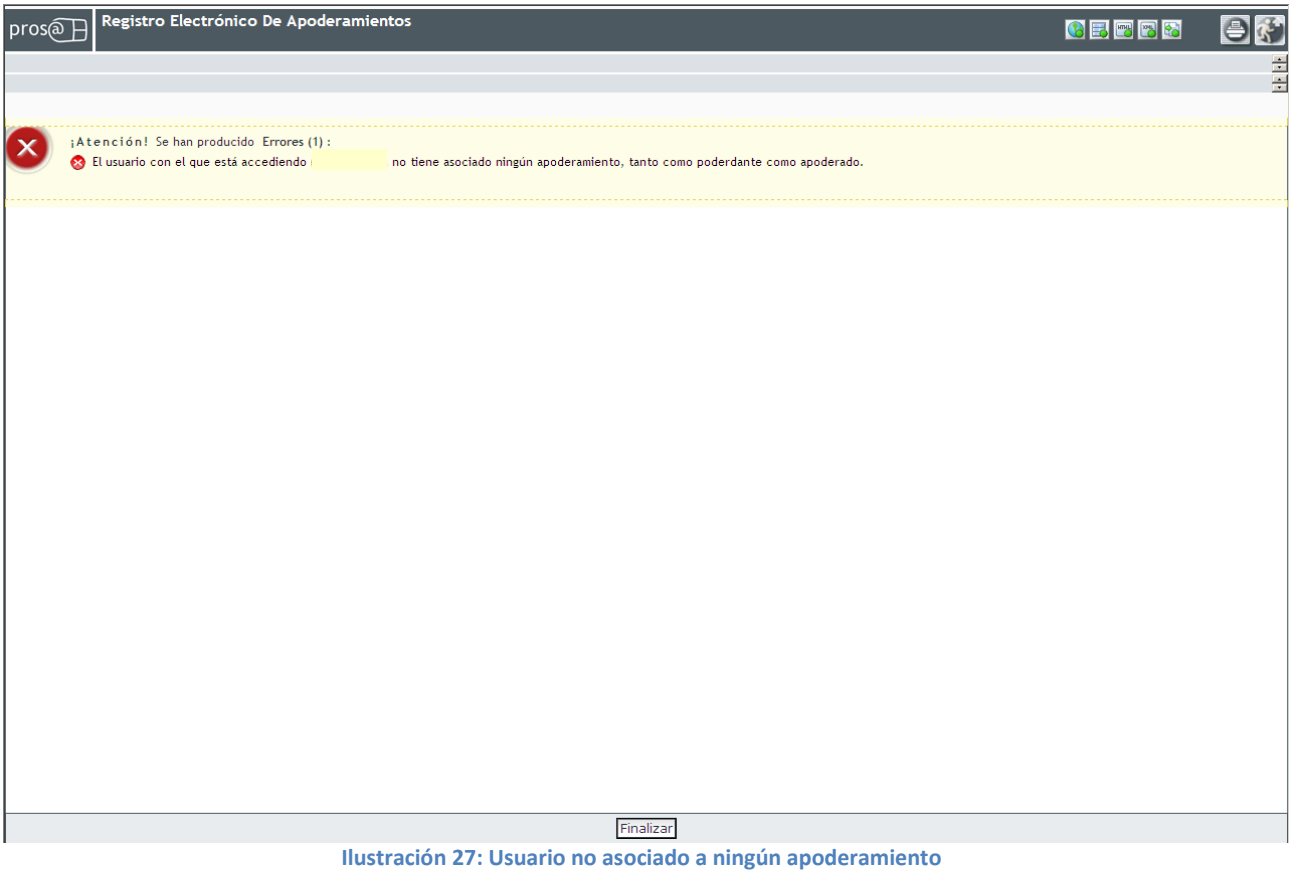


Ilustración 27: Usuario no asociado a ningún apoderamiento

- Si el usuario tiene asignado algún apoderamiento, se mostrará un listado con todos los apoderamientos diferenciados por pestañas según como actúe el usuario (poderdante o apoderado).

De esta forma, se le permitirá consultar los trámites y/o categorías que haya apoderado o de los cuales es apoderado.

Si el usuario actúa como poderdante y apoderado, le aparecerán ambas pestañas "*Poderdante*" y "*Apoderado*". En el caso de que el usuario sólo tenga uno de los dos perfiles, únicamente aparecerá a pestaña correspondiente.

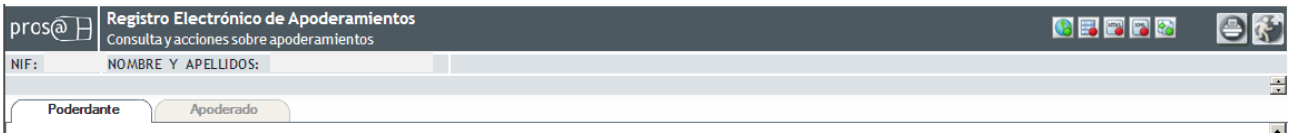


Ilustración 28: Pestañas de consulta de apoderamientos con ambos perfiles

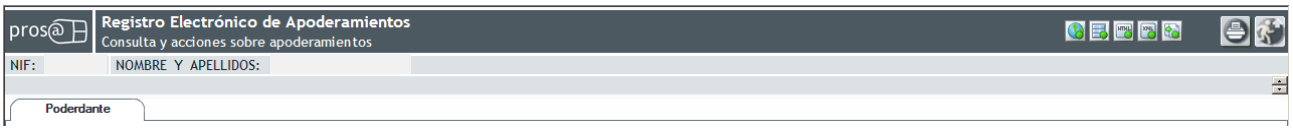


Ilustración 29: Pestaña de consulta de apoderamientos con perfil de Poderdante

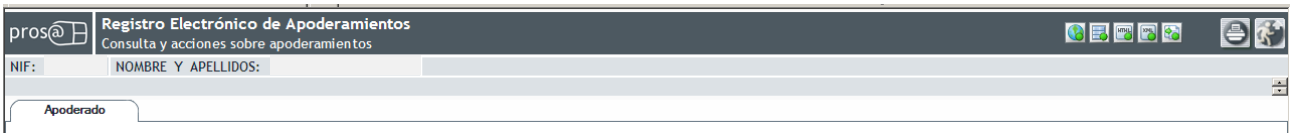


Ilustración 30: Pestaña de consulta de apoderamientos con perfil de Apoderado

Desde la pestaña *"**Poderdante**"* el usuario podrá consultar los detalles de sus apoderamientos, buscar un apoderamiento, modificar los plazos de apoderamiento, revocar un apoderamiento, modificar los datos de contacto e imprimir el certificado de apoderamiento.

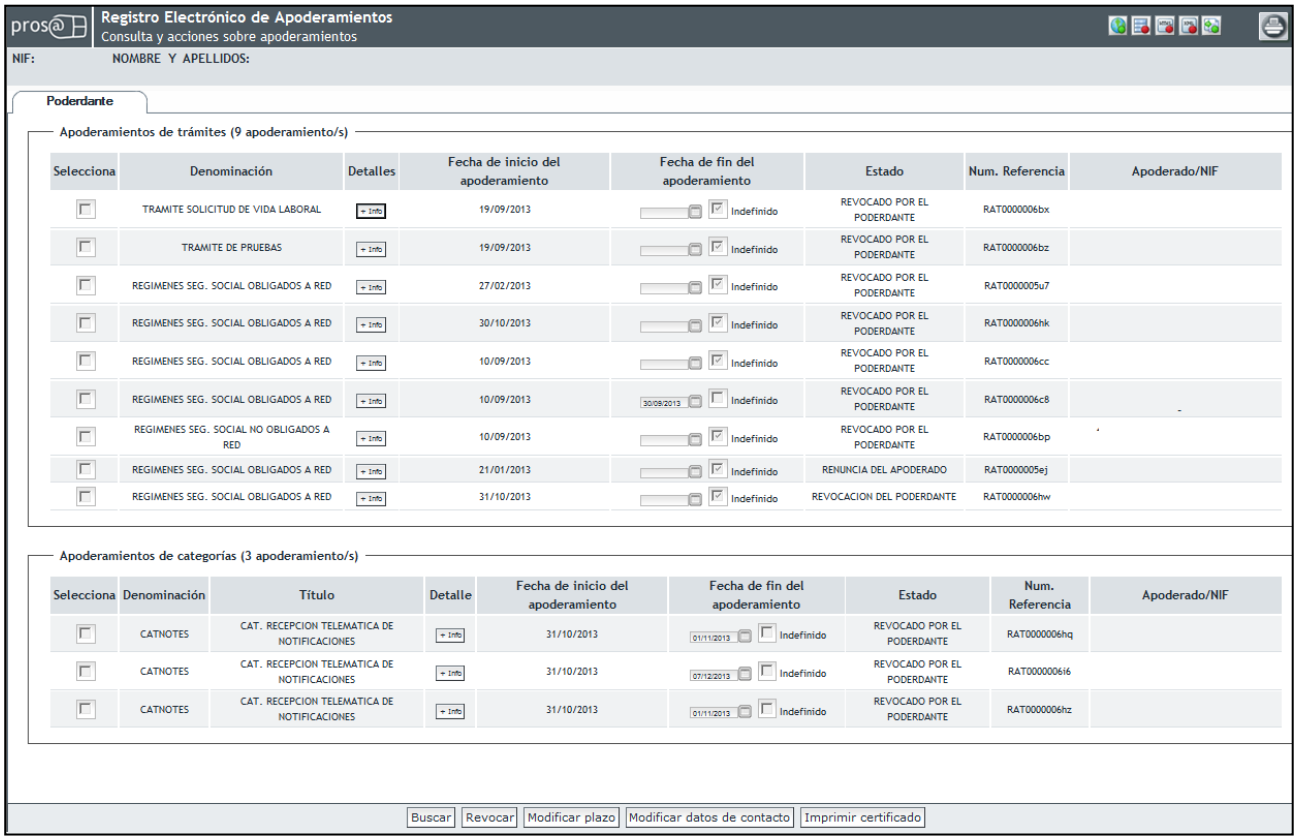


Ilustración 31: Consulta de categorías y trámites como poderdante

Desde la pestaña *"Apoderado"* el usuario podrá consultar los detalles de sus apoderamientos tanto de categorías como de trámites, buscar un apoderamiento, aceptar un apoderamiento, renunciar un apoderamiento en el caso que fuese de notificaciones telemáticas, modificar los datos de contacto e imprimir el certificado de apoderamiento.

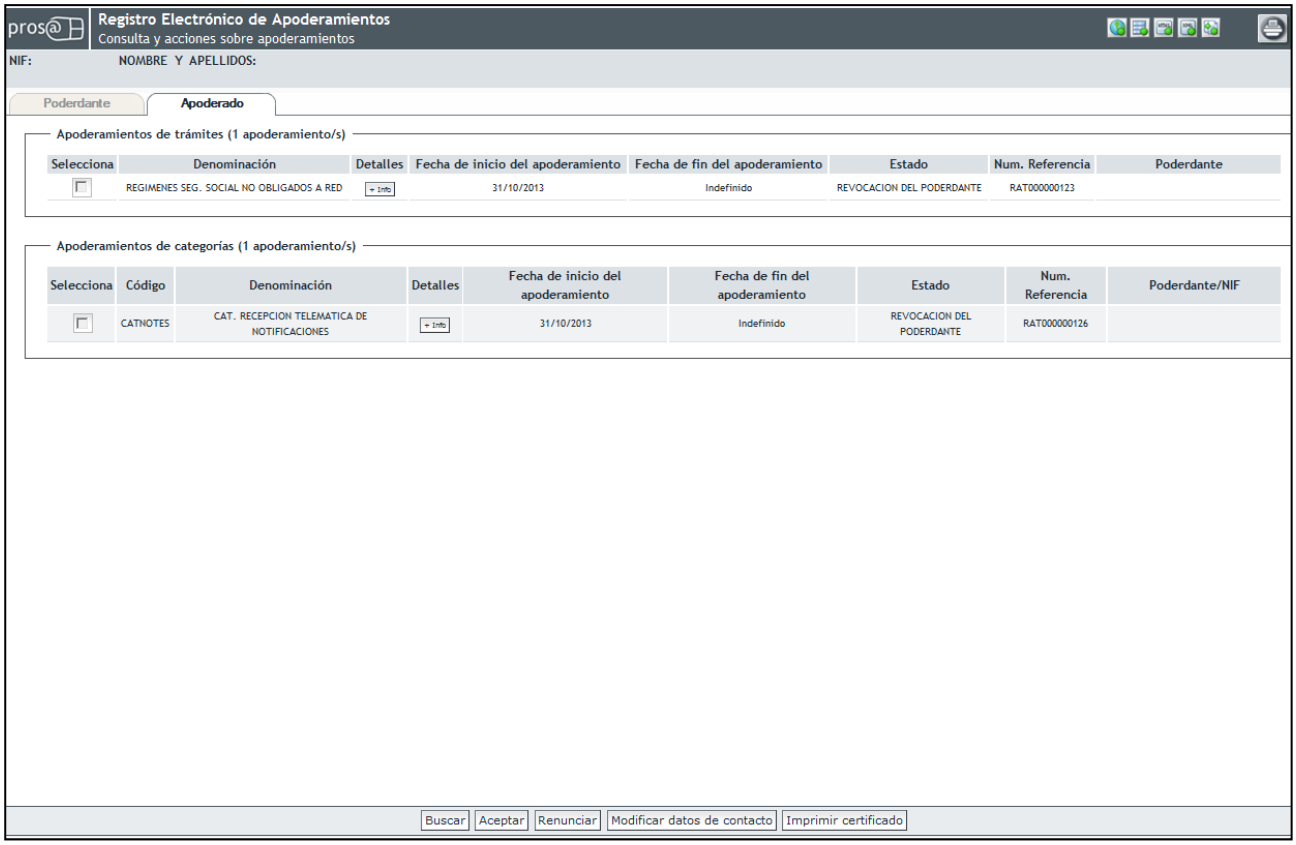


Ilustración 32: Selección de Categoría de Recepción Telemática de Notificaciones para su aceptación

Se permitirán realizar modificaciones (revocaciones, modificaciones del plazo de vigencia, aceptaciones o rechazos / renuncias), de dos o más trámites o categorías a la vez en una misma operación.

La relación de apoderamientos que se muestra en ambas pestañas sigue el siguiente formato:

Selecciona	Denominación	Fecha de inicio de apoderamiento	Fecha de fin de apoderamiento	Estado	Num. Referencia	Apoderado / NIF
-----	-----	--/--/----	--/--/----	--------	----------	----------

Para cada apoderamiento se ofrece la siguiente información:

- Selecciona: Cada apoderamiento tiene una casilla para que el usuario tenga la posibilidad de seleccionar uno o varios registros.
- Código: Sólo en el caso de categorías se incluirá el código de la categoría a la que pertenece el trámite.

- Denominación: Nombre de la categoría o trámite.
- Fecha de inicio de apoderamiento: Fecha cuando se realiza el apoderamiento.
- Fecha de fin de apoderamiento: Fecha cuando se acaba el apoderamiento.
- Estado: Indica el estado en el que se encuentra el apoderamiento y tomará los siguientes valores:
    - Efectivo: El apoderamiento está operativo.
    - Pendiente de Aceptación del otorgamiento: El apoderamiento está a la espera que el apoderado acepte el poder.
    - Revocado por el poderdante: El apoderamiento lo ha cancelado el poderdante.
    - Vencimiento de plazo: El apoderamiento ha caducado porque ha pasado la fecha de fin de apoderamiento.
    - Pendiente aceptación cambio de plazo: El poderdante ha modificado la fecha del vencimiento del apoderamiento y está pendiente que el apoderado acepte el cambio.
    - Rechazo del apoderado: El apoderado ha renunciado al poder otorgado por el poderdante cuando todavía no era efectivo
    - Renuncia del apoderado: El apoderado ha renunciado al poder otorgado por el poderdante cuando ya había sido efectivo.
- Núm. Referencia: Referencia del apoderamiento. Código generado automáticamente por el sistema que registra unívocamente el apoderamiento.
- Apoderado / NIF: NIF o Nombre y Apellidos del apoderado desde la pestaña *"Poderdante".*
- Poderdante / NIF: NIF o Nombre y Apellidos del poderdante desde la pestaña *"Apoderado".*

5.4.1 Acciones comunes para el poderdante y apoderado

5.4.1.1 Detalle del apoderamiento

Desde las pestañas *"Poderdante"* y *"Apoderado"* que permiten la consulta de apoderamientos, el usuario podrá consultar el listado de trámites que conlleva una o varias categorías pulsando en el botón *"+INFO"* asociado a cada registro.

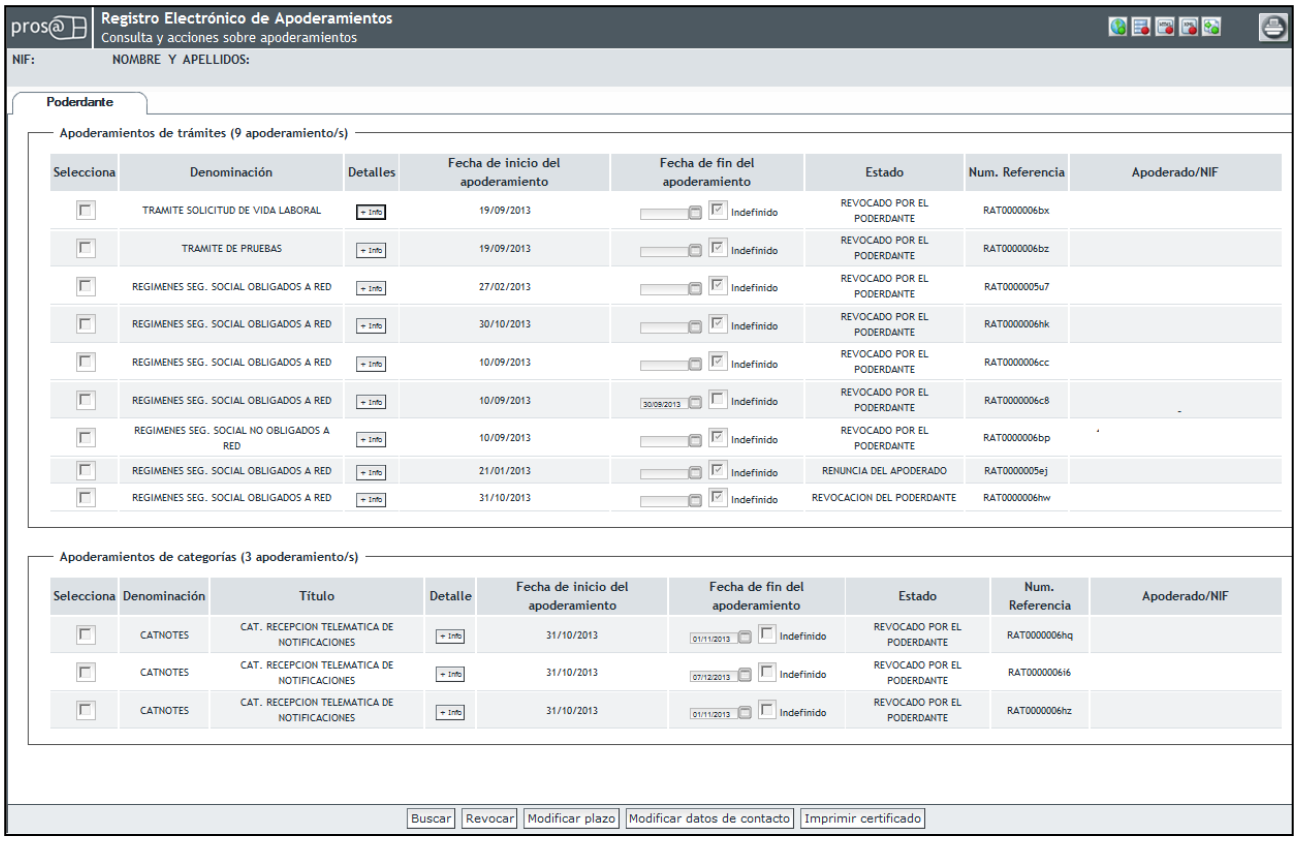


Ilustración 33: Selección de una categoría y ver su Detalle

El usuario, cuando pulse el botón *"+INFO"* asociado a una categoría podrá ver la información de la categoría seleccionada como se muestra en la siguiente pantalla:

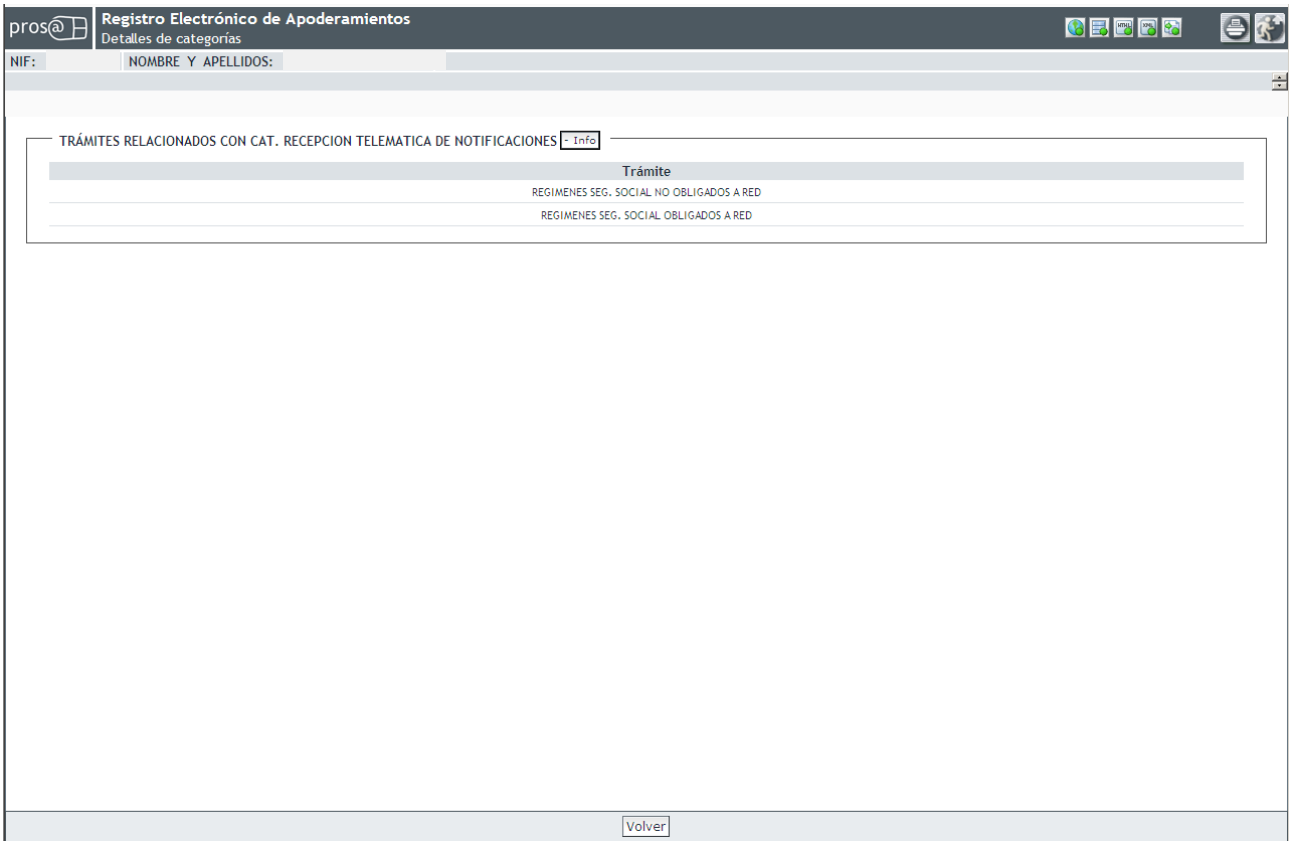


Ilustración 34: Detalle de una categoría

De igual manera que es posible la consulta de los detalles de las categorías, el usuario podrá consultar el detalle de un trámite o las actuaciones que incorpora un trámite.

Texto que se mostrará cuando se pulse el botón "+INFO" asociado a un trámite

- Trámite "REGÍMENES SEG. SOCIAL OBLIGADOS A RED"

Trámite: REGÍMENES SEG. SOCIAL OBLIGADOS A RED:

Comprende los actos de gestión recaudatoria objeto de notificación telemática de los regímenes obligados a incorporarse al Sistema de Remisión Electrónica de Datos (RED). Estos actos son los siguientes:

✓ *Reclamaciones de deuda*

✓ *Providencias de apremio*

✓ *Comunicación del inicio del procedimiento de deducción*

✓ *Actos del procedimiento de apremio por cuotas y conceptos de recaudación conjunta y otros recursos*

- Trámite "REGÍMENES SEG. SOCIAL NO OBLIGADOS A RED"

Trámite: REGÍMENES SEG. SOCIAL NO OBLIGADOS A RED:

Comprende los actos de gestión recaudatoria objeto de notificación telemáticas de los regímenes no obligados a incorporarse al Sistema de Remisión Electrónica de Datos (RED). Estos actos son los siguientes:

✓ *Reclamaciones de deuda*

✓ *Providencias de apremio*

✓ *Comunicación del inicio del procedimiento de deducción*

✓ *Actos del procedimiento de apremio por cuotas y conceptos de recaudación conjunta y otros recursos*

Para acceder a esta información, el usuario deberá pulsar el botón *"+INFO"* asociado al registro del trámite del que quiera realizar la consulta, tal y como se muestra en las siguientes pantallas:

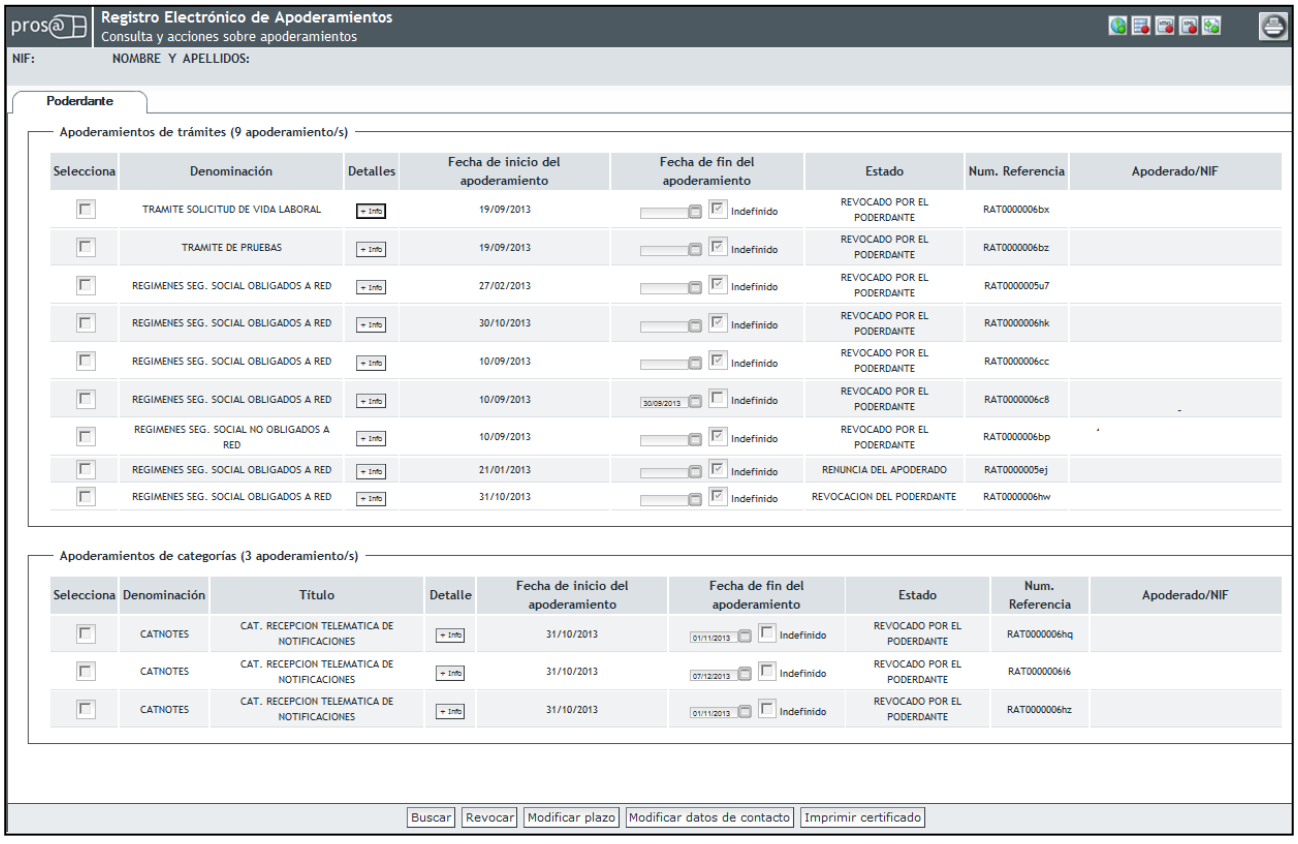
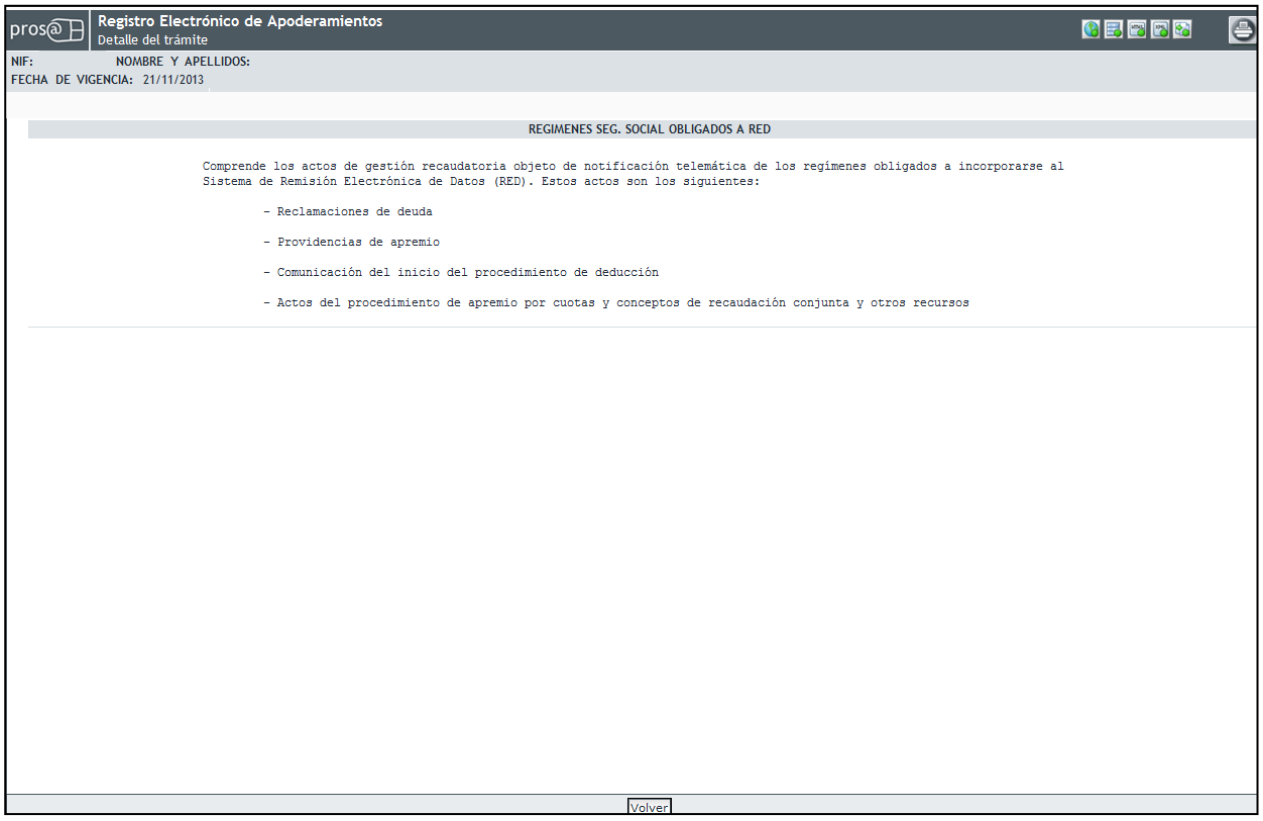


Ilustración 35: Selección del detalle de un trámite



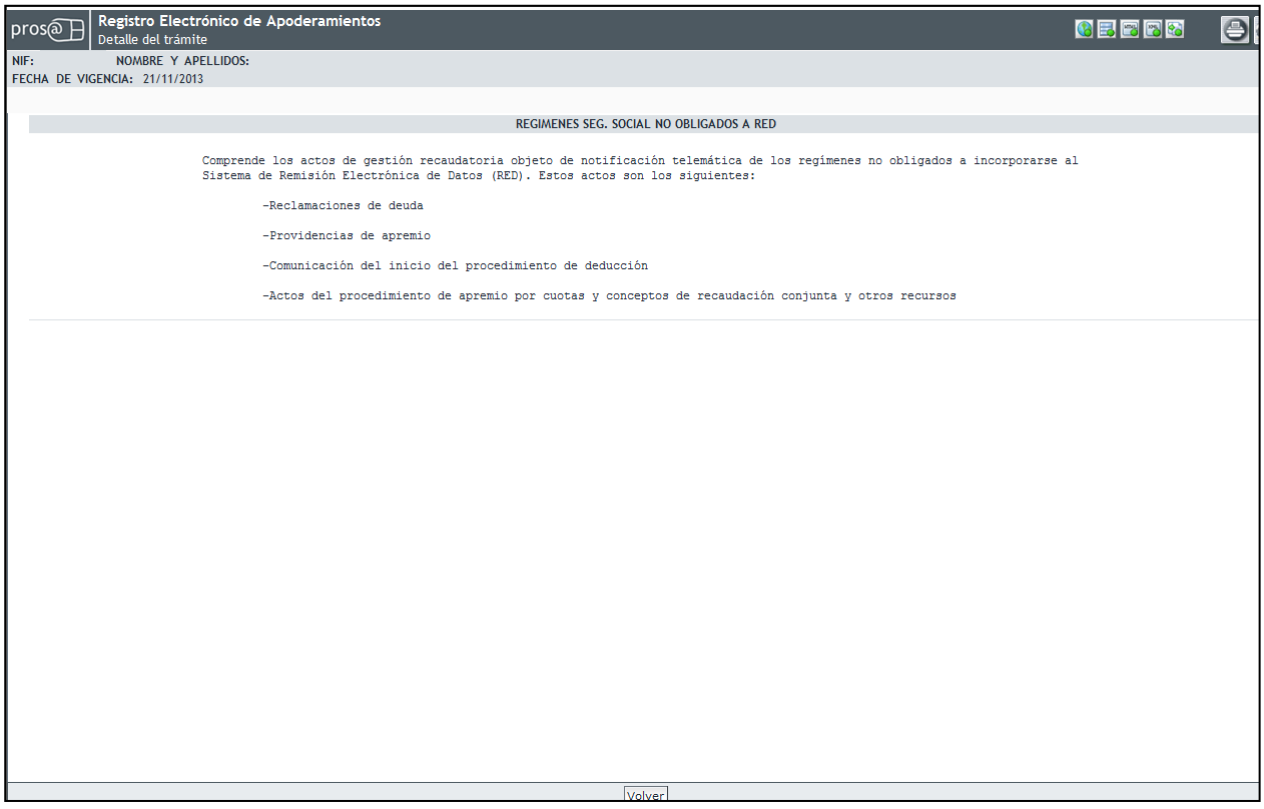


Ilustración 36: Detalle de un trámite

5.4.1.2 Búsqueda de apoderamientos

Desde las pestañas *"Poderdante"* y *"Apoderado"* el usuario podrá localizar apoderamientos de categorías o trámites en función de unos criterios de búsqueda pulsando en el botón *"Buscar"*.

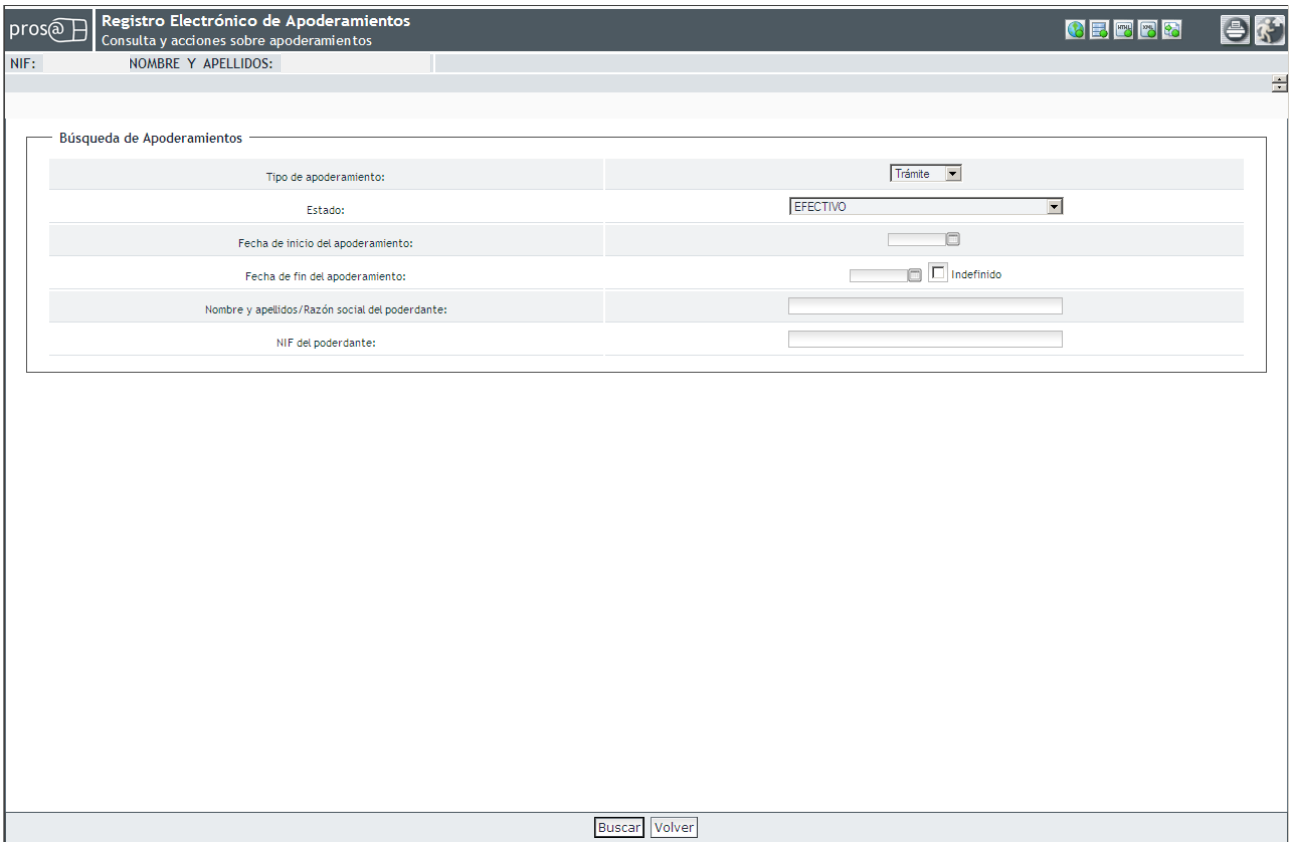


Ilustración 36: Búsqueda de apoderamientos

Los criterios por los que podrá realizar la búsqueda son los siguientes:

Filtro	Valores
Tipo de apoderamiento	Categoría Trámite
Estado	Efectivo Pendiente de Aceptación del otorgamiento Revocado por el poderdante Vencimiento de plazo Pendiente aceptación cambio de plazo Rechazo del apoderado Renuncia del apoderado
Fecha de inicio del apoderamiento	Formato [dd/mm/aaaa] o calendario
Fecha de fin de apoderamiento	Formato [dd/mm/aaaa] o calendario
Nombre y Apellidos / Razón social del apoderado	Texto libre
NIF del apoderado	Alfanumérico

5.4.1.3 Modificar datos de contacto

Desde las pestañas *"Poderdante"* y *"Apoderado"* el usuario podrá modificar sus datos de contacto pulsando en el botón *"Modificar datos de contacto".*

- *Modificación de los datos de contacto*

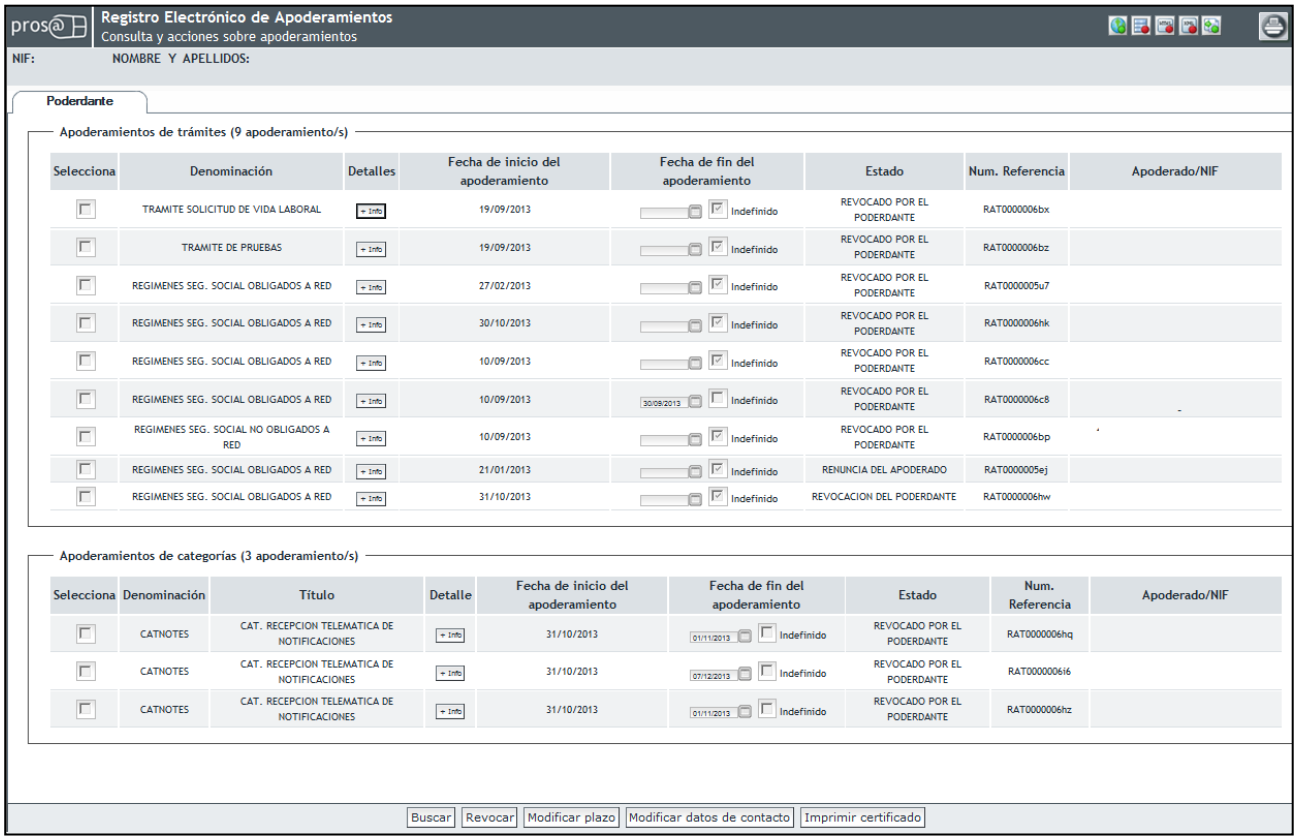


Ilustración 37: Acceso al servicio para modificar los datos de contacto

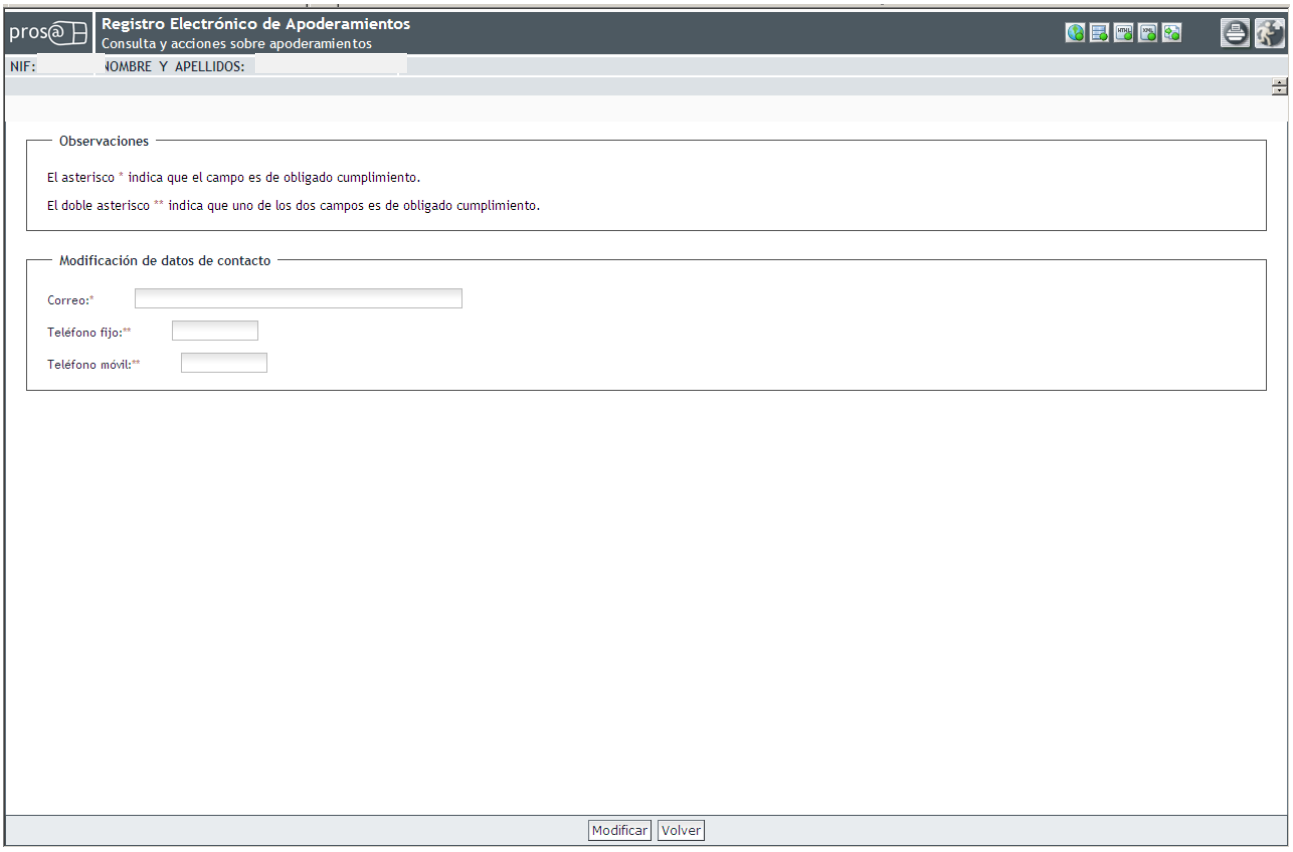


Ilustración 38: Modificar datos de contacto

En la sección *"Observaciones"* de la pantalla se indicará lo siguiente:

> *"El asterisco (*) indica que el campo es de obligado cumplimiento.*
>
> *El doble asterisco (**) indica que uno de los dos campos es de obligado cumplimiento"*

En el caso de que tanto el poderdante como apoderado ya tuviese informados sus datos de contacto, estos podrán ser modificados. Siempre aparecerá el correo electrónico del poderdante y apoderado puesto que es obligatoria su cumplimentación por parte del poderdante al otorgar un apoderamiento.

El usuario deberá cumplimentar su correo electrónico y al menos uno de los dos teléfonos.

Las acciones que el usuario podrá realizar desde esta pantalla son:

- Continuar con la modificación de los datos, pulsando en el botón *"Modificar"*
- Cancelar los cambios introducidos y regresar a la pantalla que muestra el listado de apoderamientos pulsando en el botón *"Volver".*

❖ *Confirmación de la operación*

Una vez el usuario cumplimente los campos obligatorios pulsando en el botón *"Modificar"* aparecerá la siguiente pantalla de confirmación:

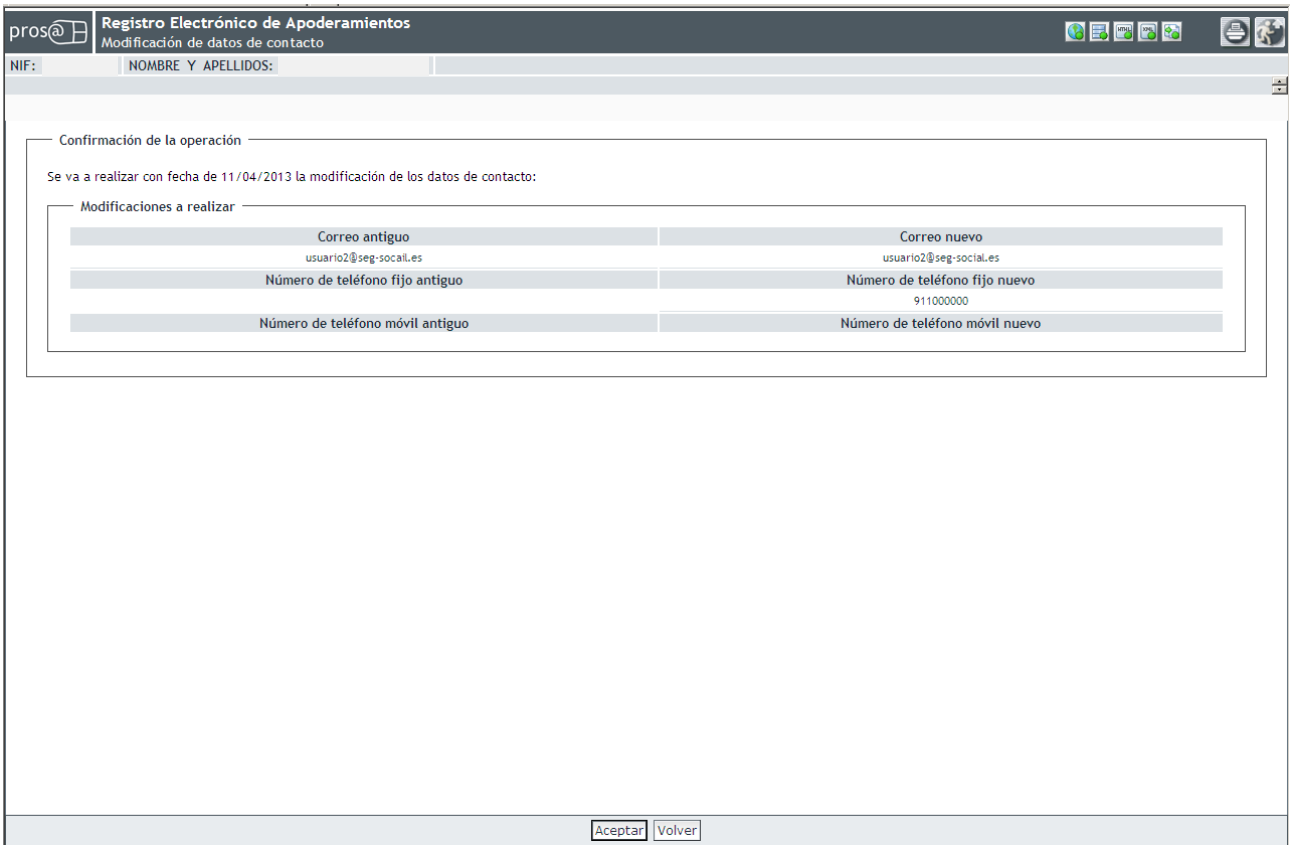


Ilustración 39: Confirmación de la modificación de los datos de contacto

En esta pantalla el usuario deberá revisar los cambios. Aparecerá el siguiente mensaje:

"Se va a realizar con fecha de [Fecha] la modificación de los datos de contacto"

En la sección *"Modificaciones a realizar"* se mostrará los datos con el siguiente formato:

Correo antiguo	**Correo nuevo**
----------@------	--------@--------
Número de teléfono fijo antiguo	**Número de teléfono fijo nuevo**
----------	----------
Número de teléfono móvil antiguo	**Número de teléfono móvil nuevo**
----------	----------

Las acciones que el usuario podrá realizar desde esta pantalla son:

- Confirmar la operación de modificación de datos de contacto pulsando en el botón *"Aceptar"*
- Cancelar la modificación de los datos y regresar a la pantalla que muestre el listado de apoderamientos pulsando en el botón *"Volver".*

❖ *Resultado de la operación*

Una vez se confirme la operación se mostrará al usuario el resultado de la modificación de los datos de contacto. Para presentar el resultado del cambio se mostrará la siguiente pantalla:

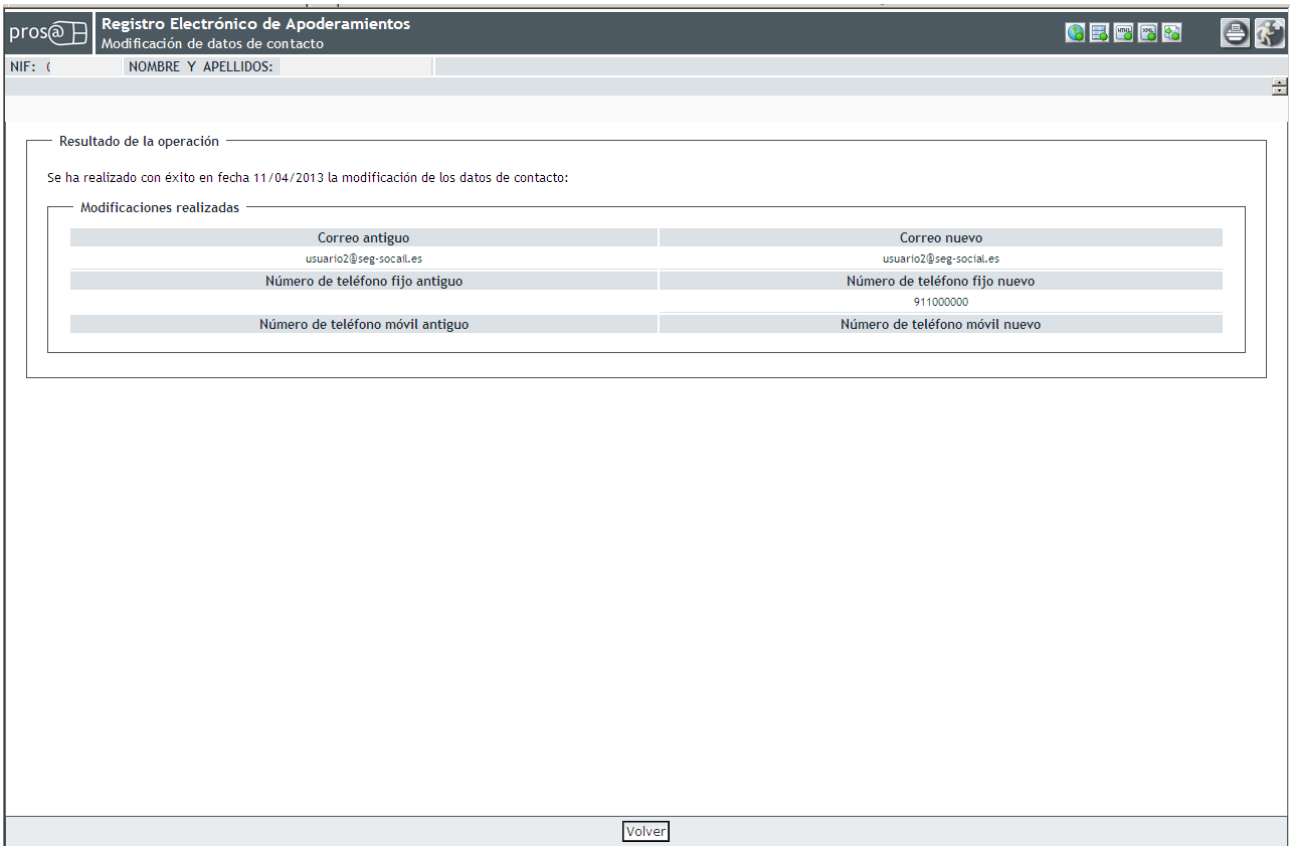


Ilustración 40: Resultado de la modificación de los datos de contacto

En la sección *"Resultado de la operación" se indica lo siguiente:*

"Se ha realizado con éxito en fecha de [Fecha] la modificación de los datos de contacto"

En la sección *"Modificaciones realizadas"* se mostrará los datos con el siguiente formato:

Correo antiguo	Correo nuevo
----------@------	--------@--------
Número de teléfono fijo antiguo	**Número de teléfono fijo nuevo**
----------	----------
Número de teléfono móvil antiguo	**Número de teléfono móvil nuevo**
----------	----------

El usuario pulsando en el botón *"Volver"* regresará a la página *"Consulta de apoderamientos"*

5.4.2 Acciones propias del poderdante

5.4.2.1 Revocar un apoderamiento

Desde la pestaña de *"Poderdante"* el usuario podrá acceder a revocar un apoderamiento seleccionando un apoderamiento y pulsando en el botón *"Revocar".*

- *Revocación de un apoderamiento*

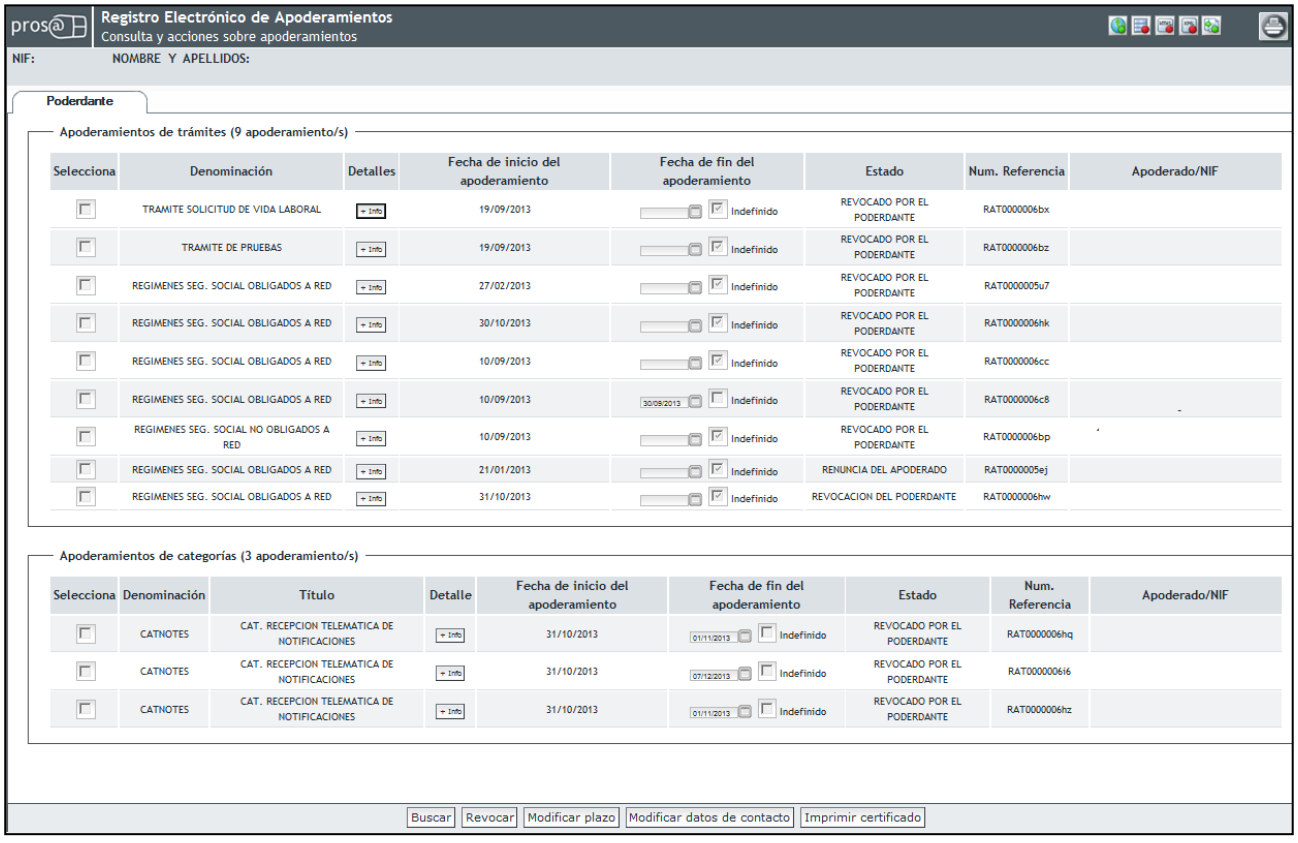


Ilustración 41: Pantalla para acceder a revocar un apoderamiento

Cuando se revoca el poder de un apoderamiento, el poderdante volverá a ser el único receptor de las notificaciones telemáticas.

❖ *Confirmación de la operación*

Una vez el usuario seleccione los apoderamientos que quiere revocar le aparecerá la siguiente pantalla:

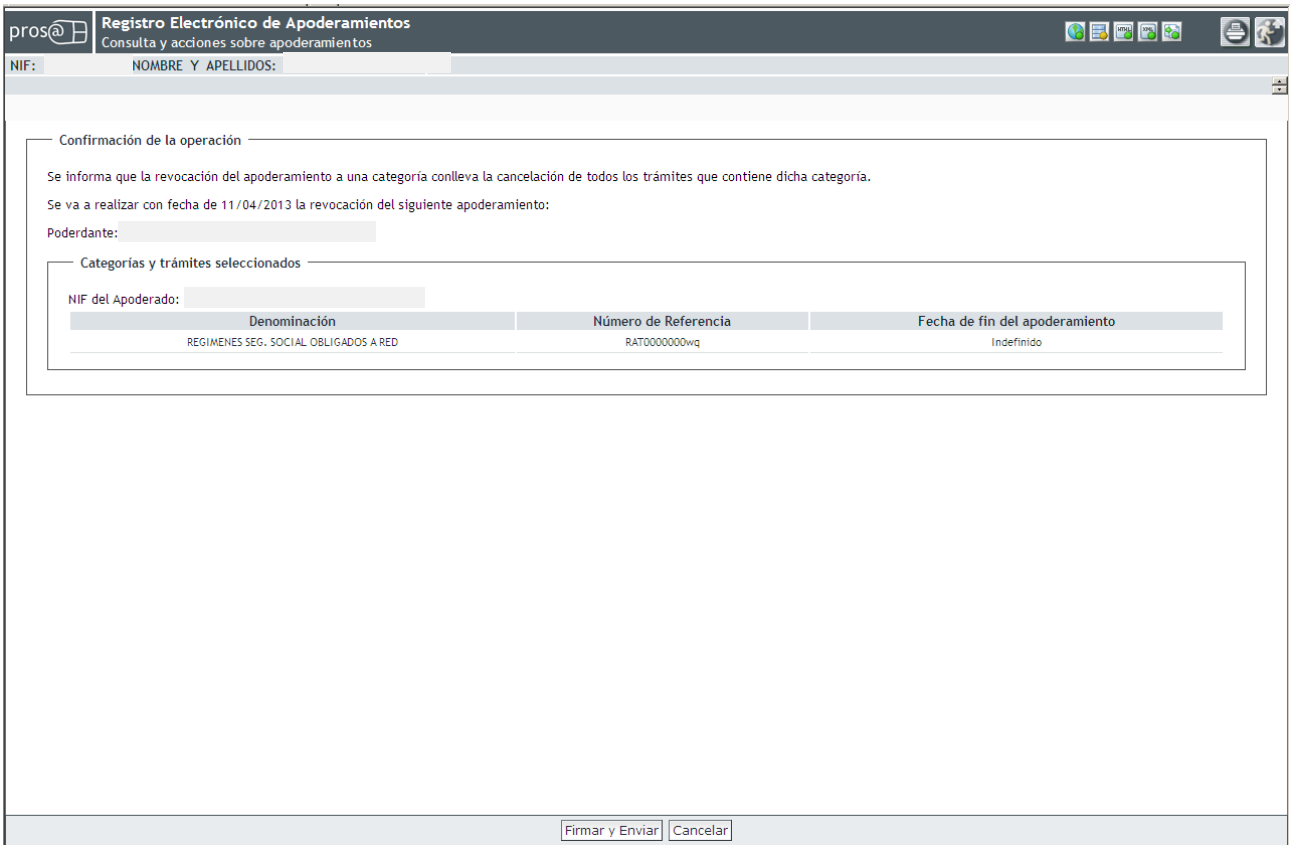


Ilustración 42: Revocación de un apoderamiento

En la sección *"Confirmación de la operación"* se indica lo siguiente:

> *"Se informa que la revocación del apoderamiento a una categoría conlleva la cancelación de todos los trámites que contiene dicha categoría.*
>
> *Se va a realizar con fecha de [Fecha] la revocación del siguiente apoderamiento:*
>
> *Poderdante: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

En la sección *"Categorías y trámites seleccionados"* se indica lo siguiente:

> *"NIF del Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

Se indicará los apoderamientos que se quiere revocar con el siguiente formato:

Denominación	Num. Referencia	Fecha de fin de apoderamiento
-----	----------	---/--/----

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cancelar la revocación del apoderamiento pulsando en el botón *"Cancelar"*.
- Confirmar la revocación pulsando en el botón *"Firmar y Enviar"*.

❖ Firma de la revocación

Una vez el usuario pulse en el botón *"Firmar y Enviar"* se abrirá una ventana para seleccionar el certificado de la firma. El usuario deberá pulsar en la opción *"Almacén de Microsoft Explorer / Tarjetas Inteligentes"* y seleccionar un certificado digital, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

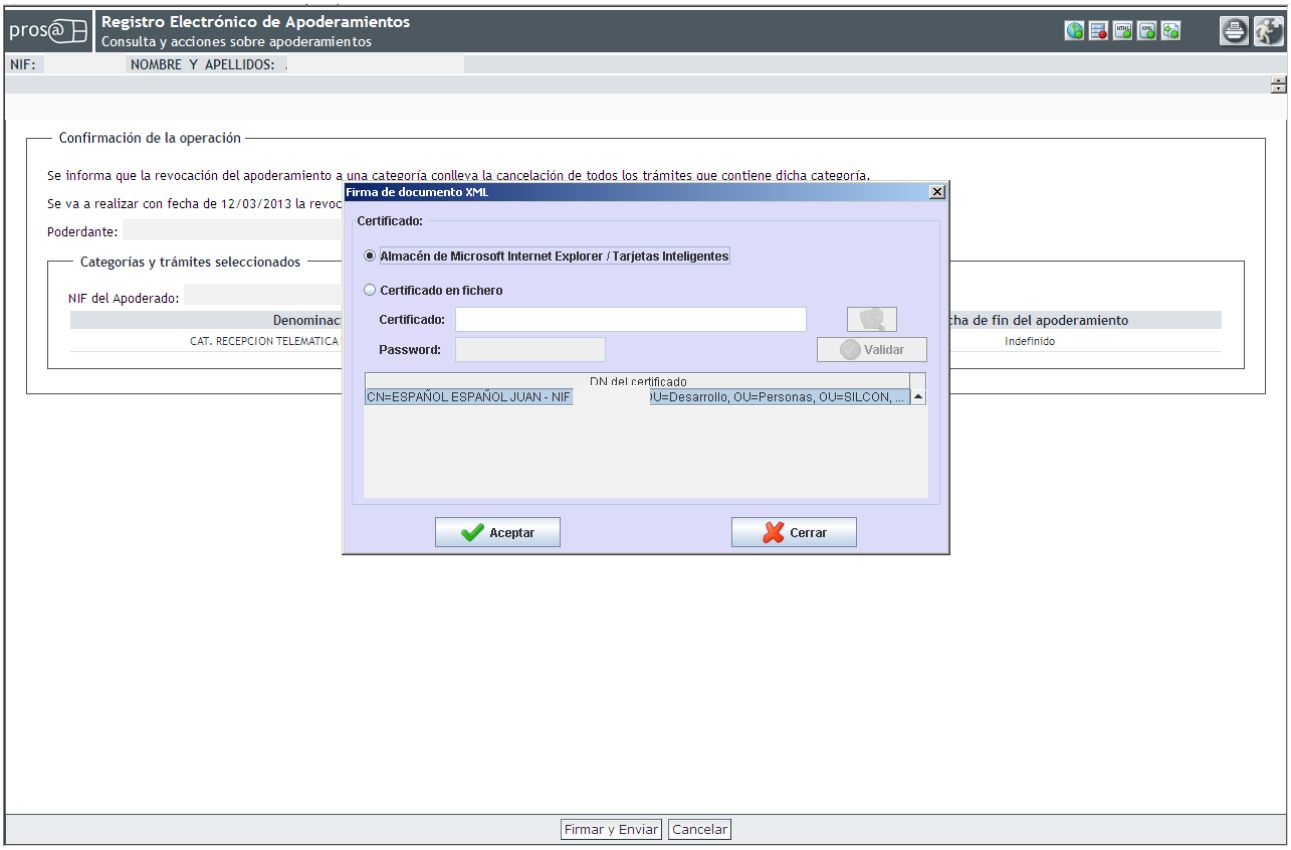


Ilustración 43: Selección de certificado

El certificado con el que se firma debe ser el mismo que el certificado que se eligió en el acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos.

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cerrar la ventana de selección de certificado pulsando en el botón *"Cerrar".*
- Firmar con el certificado seleccionado pulsando en el botón *"Aceptar".*

Si el certificado que se eligió en la firma no coincide con el certificado de acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos no podrá realizarse la operación y se mostrará el siguiente mensaje:

> *"No ha sido posible realizar la firma debido a que el NIF del certificado seleccionado [NIF] no coincide con el NIF del certificado de acceso al servicio [NIF]."*

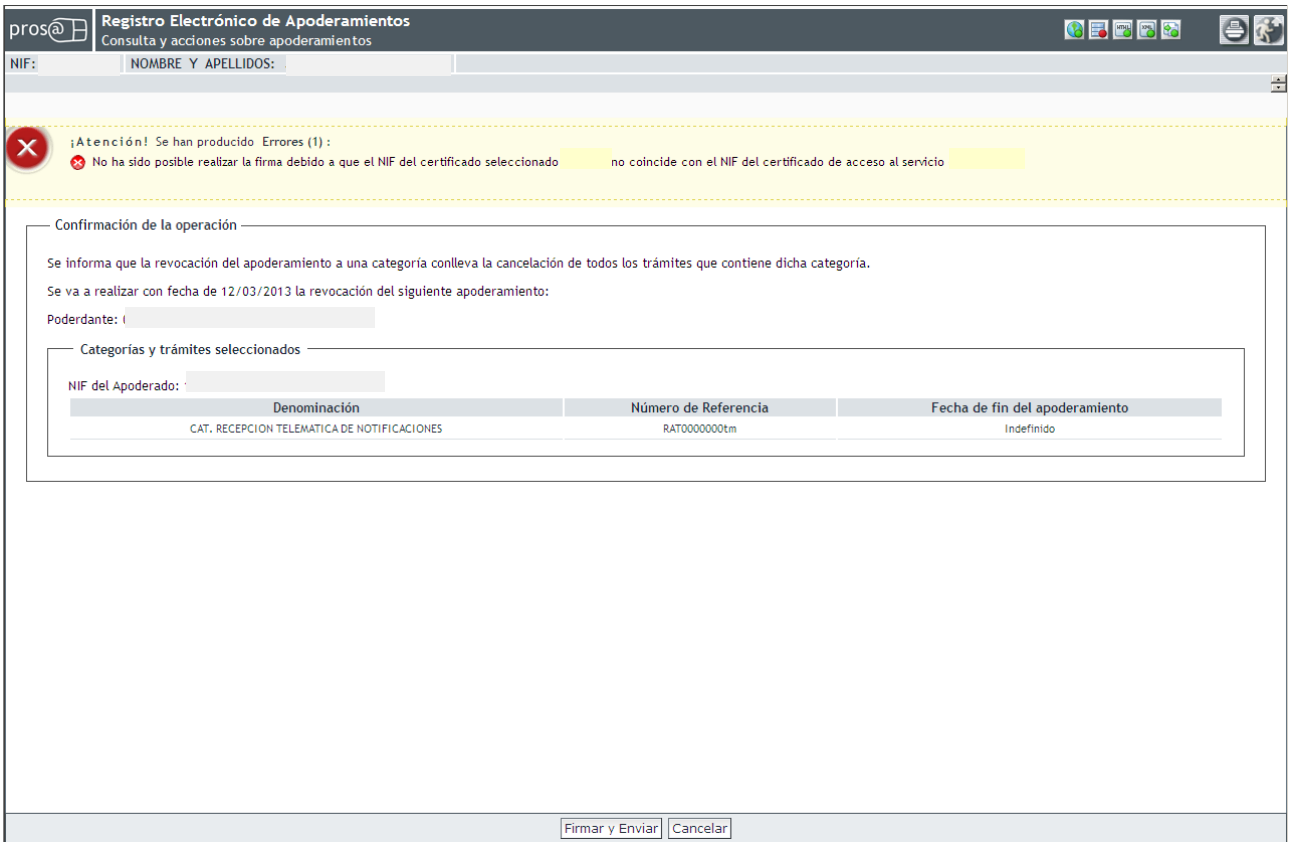


Ilustración 44: Mensaje de error en el certificado de firma

En la sección de *"Confirmación de la operación"* se indica lo siguiente:

> "*Se informa que la revocación del apoderamiento a una categoría conlleva la cancelación de todos los trámites que contiene dicha categoría"*
> *Se va a realizar con fecha de [Fecha] la revocación del siguiente apoderamiento.*
> *Poderdante: [NIF – Nombre]"*

En la sección de *"Categorías y trámites seleccionados"* se indica lo siguiente:

> *"NIF del Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

Denominación	Número de referencia	Fecha de fin de apoderamiento
-----	--------	--/--/----

- *Resultado de la operación*

Una vez realizada la firma, se mostrará al usuario una pantalla que indique si la revocación se ha realizado o no con éxito.

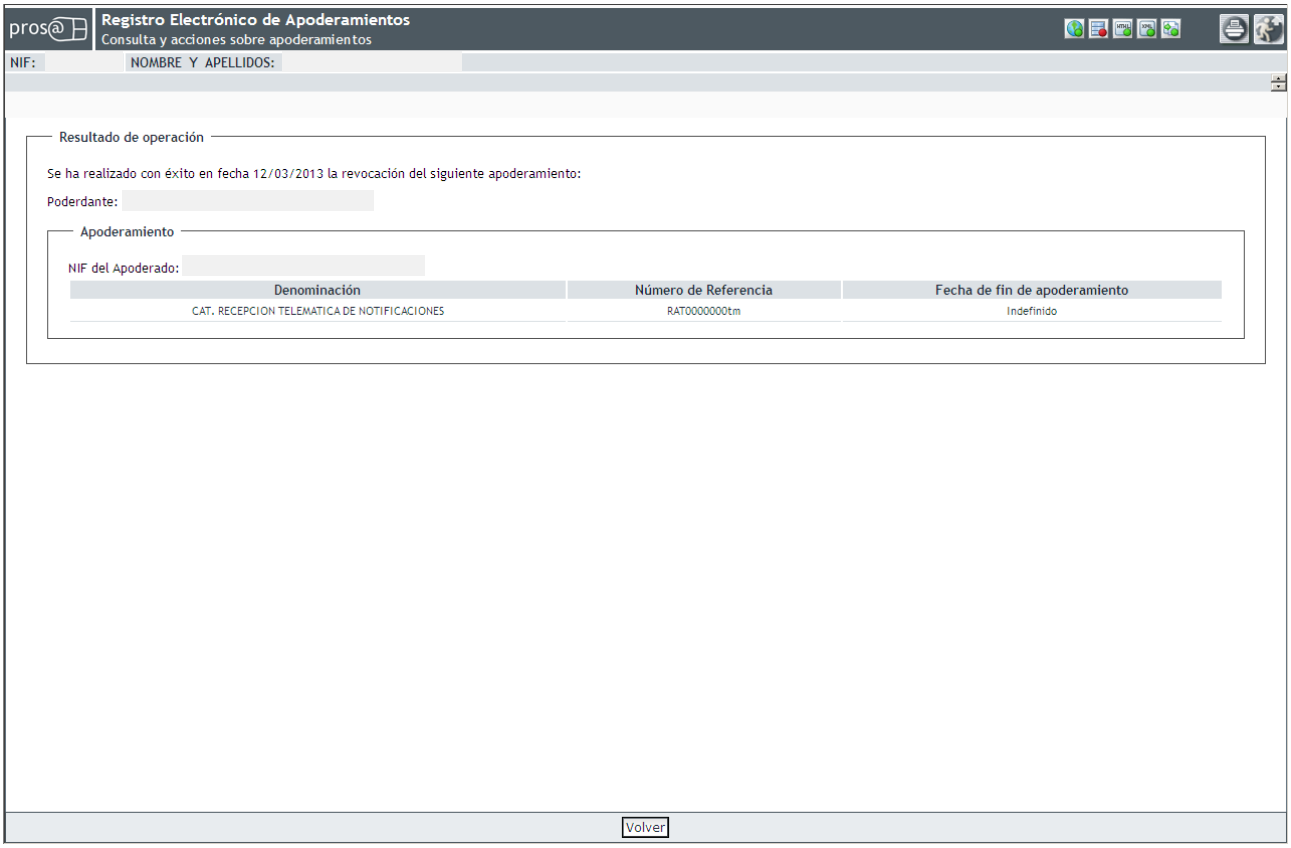


Ilustración 45: Resultado de la revocación

En la sección *"Resultado de la operación"* se indica lo siguiente:

"Se ha realizado con éxito en fecha de [Fecha] la revocación del siguiente apoderamiento:

Poderdante: [NIF – Nombre y Apellidos]

En la sección *"Apoderamiento"* se indica lo siguiente:

"NIF del Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"

Los apoderamientos que se han revocado se indican al usuario con el siguiente formato:

Denominación	Num. Referencia	Fecha de fin de apoderamiento
-----	----------	---/--/----

El usuario pulsando en el botón *"Volver"* regresará a la página *"Consulta de apoderamientos"*

❖ *Comunicación de la operación*

Cuando se finalice la operación de la revocación del apoderamiento se enviará un correo electrónico al apoderado con el siguiente mensaje:

- En el caso de revocación de categorías, se indicará el siguiente mensaje:

  "El poderdante D./Da. [Nombre y Apellidos/Razón social] con NIF [NIF] en la fecha [Fecha de revocación de la autorización] ha revocado el apoderamiento de la siguiente categoría:"

  Se mostrará una tabla con la siguiente información: [Título de la Categoría, fecha de inicio del apoderamiento, fecha de fin del apoderamiento y número de referencia]"

- En el caso de revocación de trámites, se indicará el siguiente mensaje:

  "El poderdante D./Da. [Nombre y Apellidos/Razón social] con NIF [NIF] en la fecha [Fecha de revocación de la autorización] ha revocado el apoderamiento del siguiente trámite:"

  Se mostrará una tabla con la siguiente información: [Título del trámite, fecha de inicio del apoderamiento, fecha de fin del apoderamiento y número de referencia]".

5.4.2.2 Modificar plazo de apoderamiento

Desde la pestaña *"Poderdante"* el usuario podrá modificar la fecha de fin de apoderamiento pulsando en el botón *"Modificar plazo"*

- *Modificación del plazo*

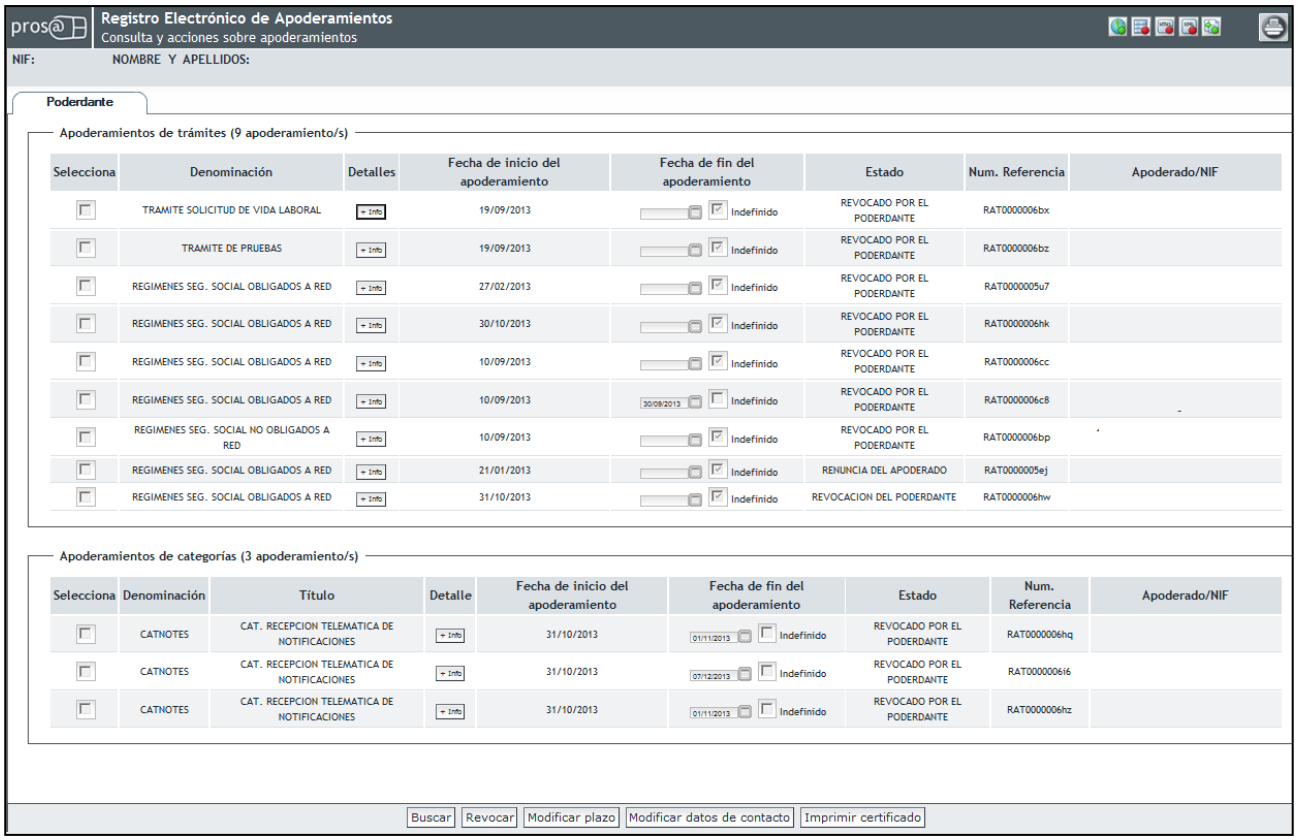


Ilustración 46: Pantalla de acceso a Modificar plazo

El usuario podrá tanto reducir como ampliar el plazo de uno o varios apoderamientos, bien modificando la fecha de finalización de la autorización o bien indicando el plazo como ilimitado. No obstante, la reducción no podrá ser anterior a la fecha del sistema.

Para realizar esta acción el usuario deberá seleccionar la casilla de un apoderamiento, introducir la nueva fecha que quiere que aparezca como *"Fecha de fin de apoderamiento"* y pulsar en el botón *"Modificar plazo"*.

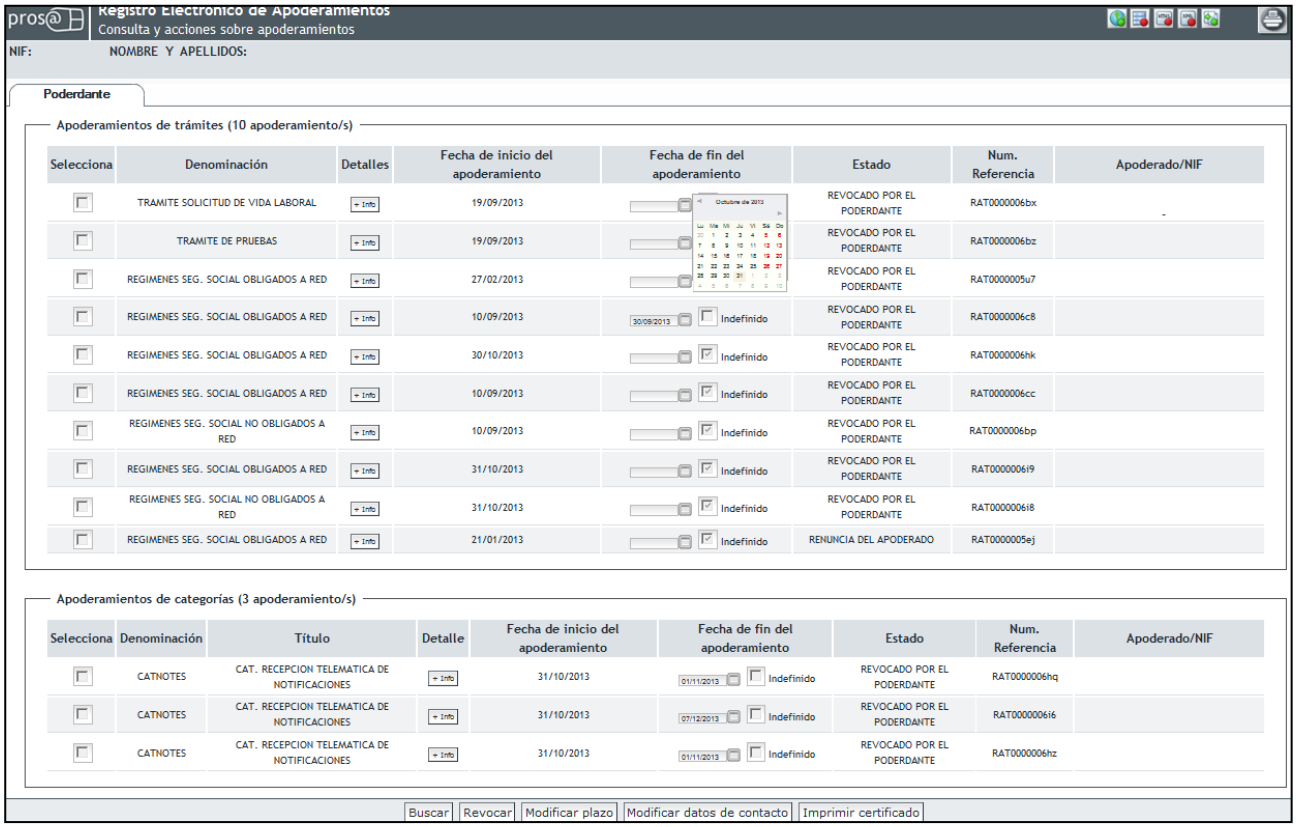


Ilustración 47: Pantalla de modificación de fecha de apoderamiento

Si el estado del apoderamiento seleccionado del que se quiere modificar el plazo es "*Pendiente de aceptación del apoderado*" no se podrá modificar la fecha del apoderamiento y mostrará el siguiente mensaje:

> *"No se puede realizar la modificación del plazo debido a que el apoderamiento está en situación de 'PENDIENTE ACEPTACIÓN DEL OTORGAMIENTO"*

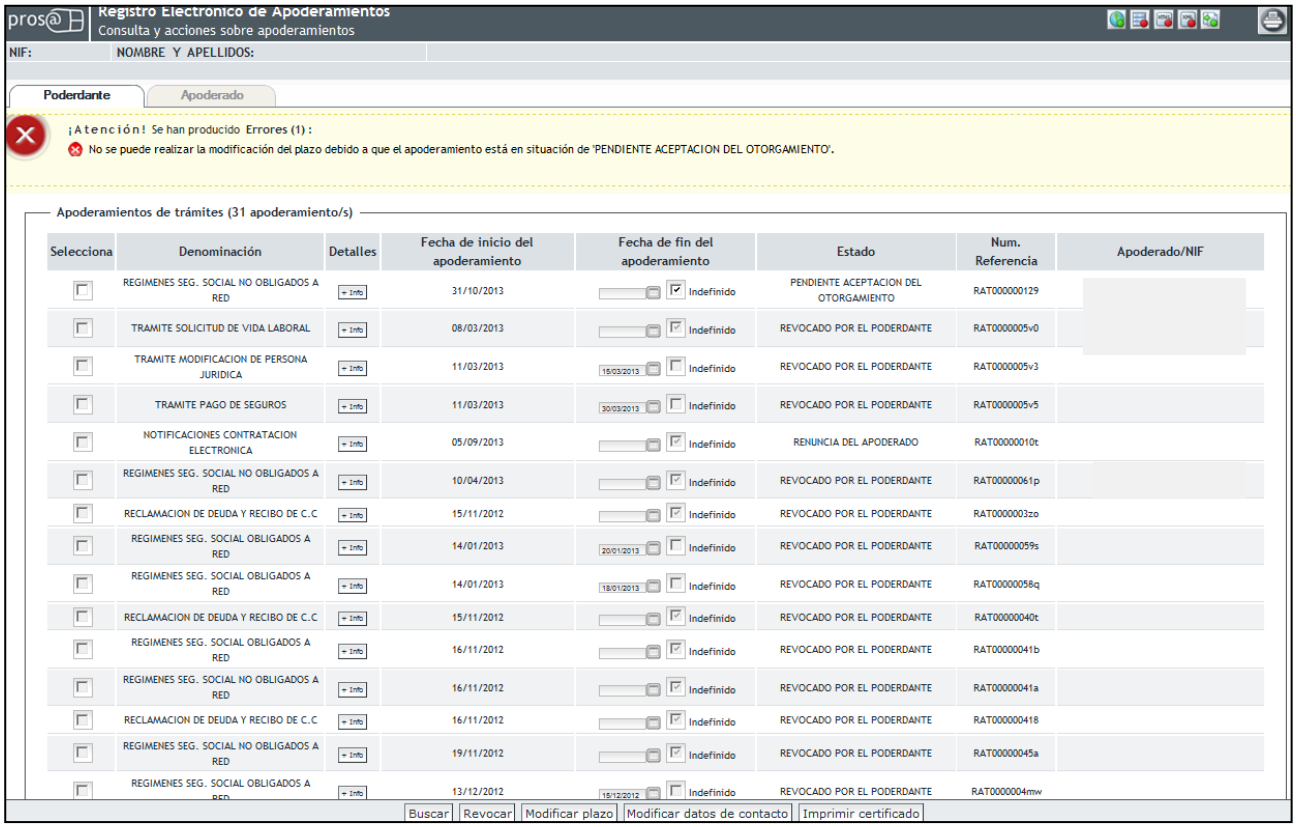


Ilustración 48: Pantalla de aviso de modificación del plazo del apoderamiento

Si el estado del apoderamiento seleccionado del que se quiere modificar el plazo no es "*Pendiente de aceptación del apoderado*" el usuario podrá continuar con la modificación de la fecha del apoderamiento.

- *Confirmación de la operación*

Una vez el usuario seleccione los apoderamientos que quiere modificar la fecha de fin de apoderamiento le aparecerá la siguiente pantalla:

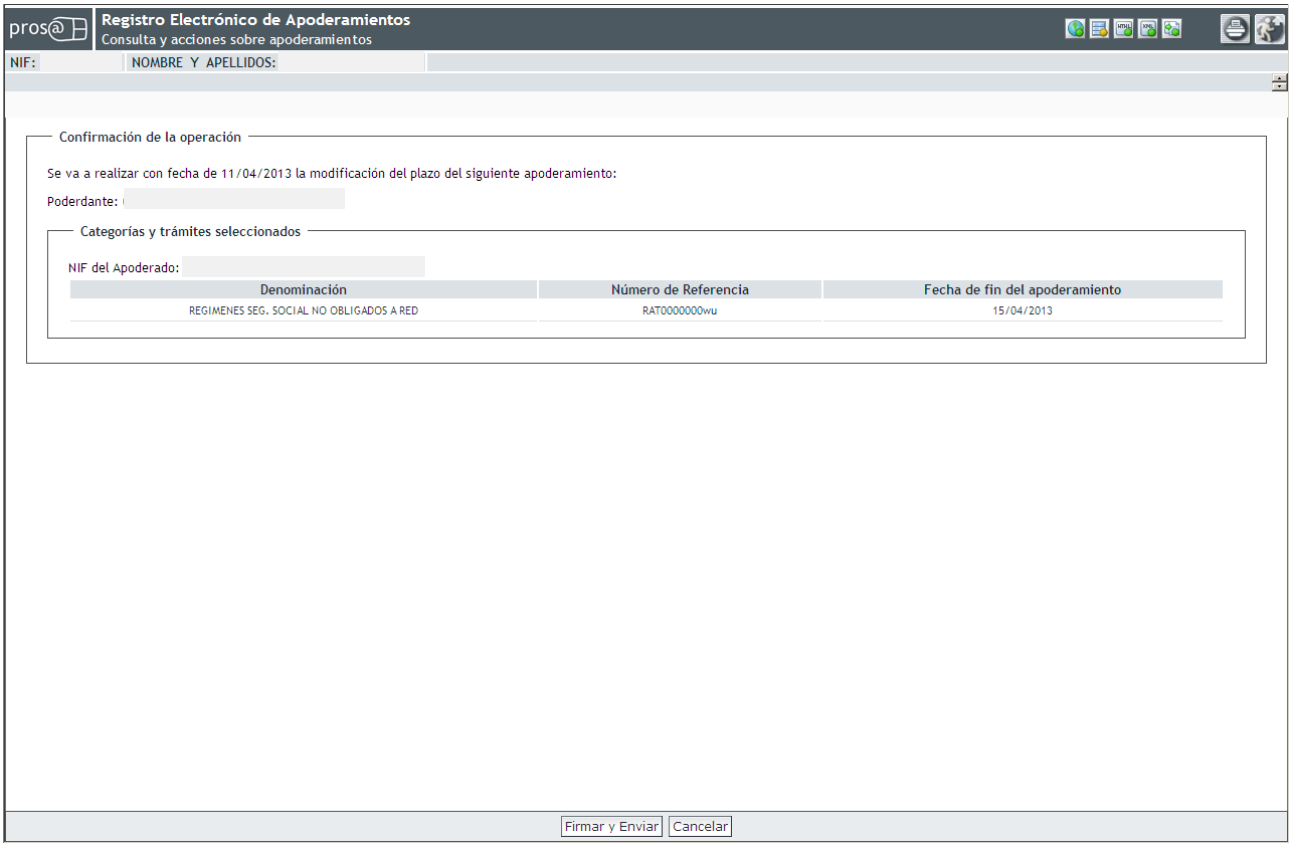


Ilustración 49: Confirmación de la modificación del plazo

En la sección *"Confirmación de la operación"* se indica lo siguiente:

> *"Se va a realizar con fecha de [Fecha] la modificación del plazo del siguiente apoderamiento:*
>
> *Poderdante: [NIF – Nombre y Apellidos]*

En la sección *"Categorías y trámites seleccionados"* se indica lo siguiente:

> *"NIF del Apoderado: NIF – Nombre y Apellidos"*

Los apoderamientos de los que se quiere modificar el plazo se indicarán al usuario con el siguiente formato:

Denominación	Num. Referencia	Fecha de fin de apoderamiento
-----	----------	---/--/----

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cancelar la modificación del plazo del apoderamiento pulsando en el botón *"Cancelar"*.
- Continuar con la modificación del plazo del apoderamiento pulsando en el botón *"Firmar y Enviar"*.

❖ *Firma de la modificación del plazo*

Una vez el usuario pulse en el botón *"Firmar y Enviar"* se abrirá una ventana para seleccionar el certificado de la firma. El usuario deberá pulsar en la opción *"Almacén de Microsoft Explorer / Tarjetas Inteligentes"* y seleccionar un certificado digital, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

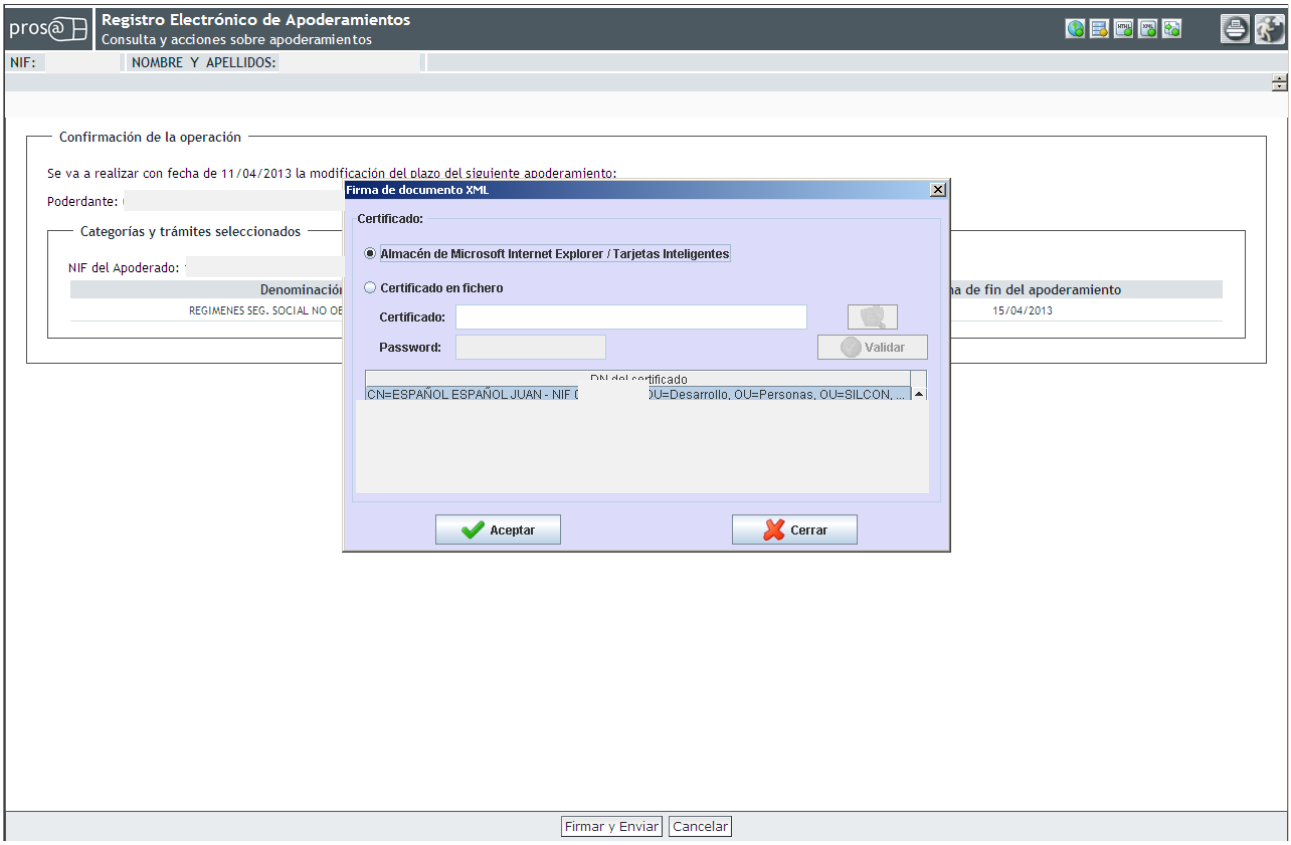


Ilustración 50: Selección de certificado

El certificado con el que se firma debe ser el mismo que el certificado que se eligió en el acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos.

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cerrar la ventana de selección del certificado pulsando en el botón *"Cerrar".*
- Firmar con el certificado seleccionado pulsando en el botón *"Aceptar"*.

Si el certificado que se eligió en la firma no coincide con el certificado de acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos no podrá realizarse la operación y se mostrará el siguiente mensaje:

"No es posible realizar la firma debido a que el NIF del certificado seleccionado [NIF] no coincide con el certificado de acceso al servicio [NIF]"

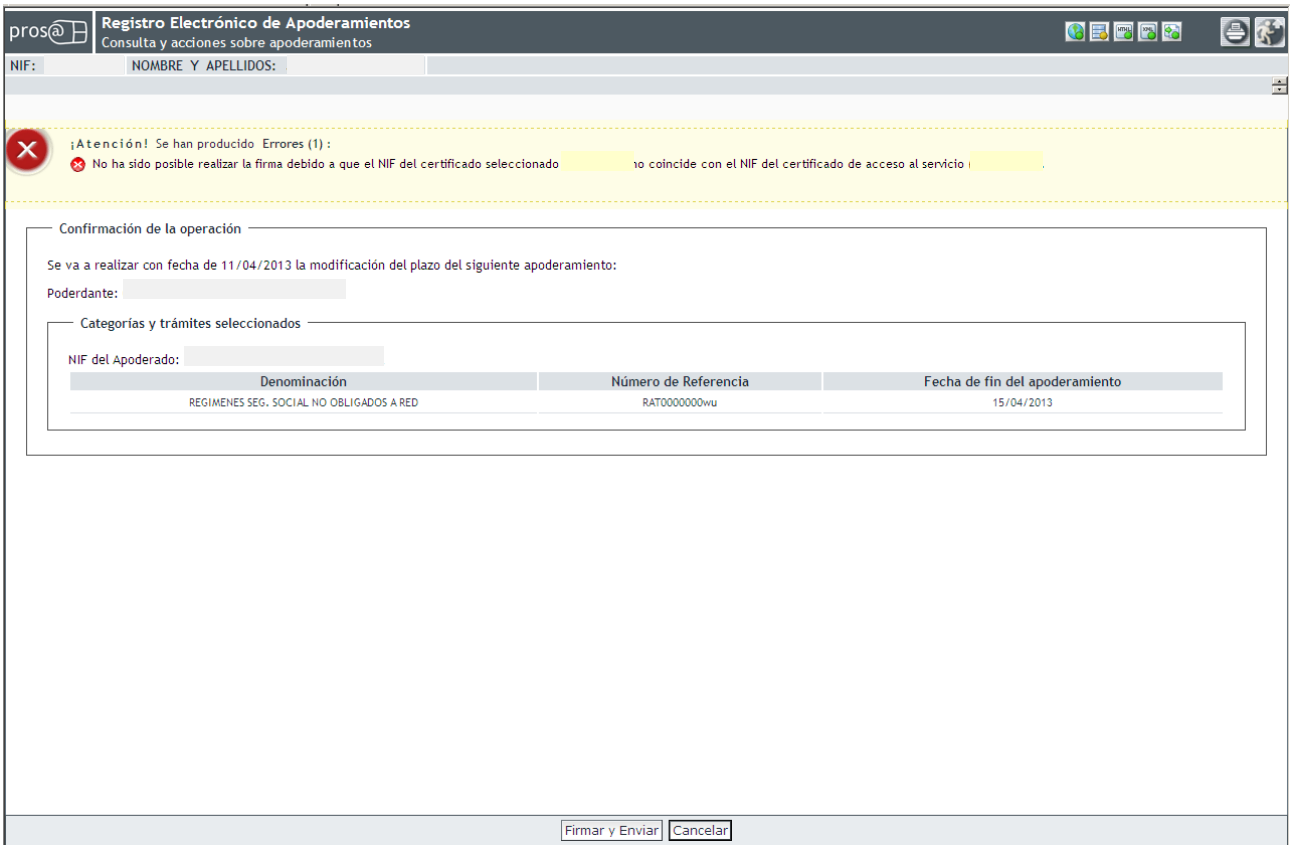


Ilustración 51: Mensaje de error en el certificado de firma

En la sección de *"Confirmación de la operación"* se indica lo siguiente:

"*Se va a realizar con fecha de [Fecha] la revocación del siguiente apoderamiento. Poderdante: [NIF – Nombre]"*

En la sección de *"Categorías y trámites seleccionados"* se indica lo siguiente:

"NIF del Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"

Denominación	Número de referencia	Fecha de fin de apoderamiento
-----	--------	--/--/----

- *Resultado de la operación*

Una vez realizada la firma, se mostrará al usuario una pantalla que indique si la modificación del plazo se ha realizado o no con éxito.

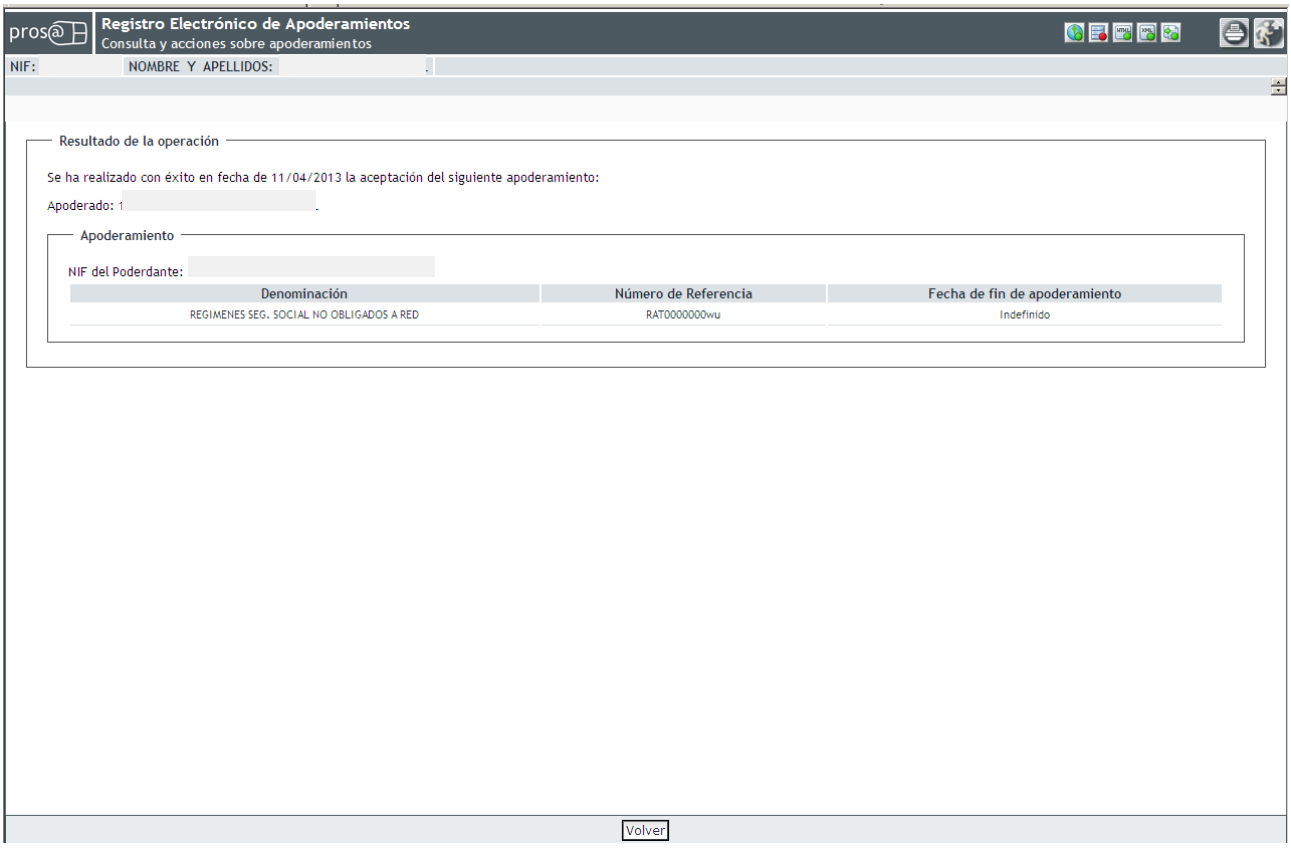


Ilustración 52: Resultado de la modificación del plazo

En la sección *"Resultado de operación"* se indica lo siguiente:

> *"Se ha realizado con éxito en fecha de [Fecha] la modificación del siguiente procedimiento: Poderdante: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

En la sección *"Apoderamiento"* se indica lo siguiente:

> *"NIF del Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

Una vez realizado el cambio de plazo del apoderamiento se le mostrará al usuario los cambios realizados con el siguiente formato:

Denominación	Num. Referencia	Fecha de fin de apoderamiento
-----	----------	---/--/----

El usuario pulsando en el botón *"Volver"* regresará a la página *"Consulta de apoderamientos"*

❖ *Comunicación de la operación*

En el caso que los apoderamientos que el poderdante modifica el plazo se tratase de notificaciones telemáticas:

- Si el poderdante acorta el plazo de apoderamiento no será necesario solicitar una nueva aceptación por parte del apoderado. No obstante, se enviará un mensaje al apoderado comunicándole tal circunstancia.

"El poderdante [D/Da. Nombre y Apellidos] con NIF [NIF] ha modificado el plazo del apoderamiento de los siguientes trámites:"

Trámites	Fecha de inicio de apoderamiento	Fecha de fin de apoderamiento	Num. Referencia
-----	---/--/----	---/--/----	-----

- Si se amplía el plazo de apoderamiento o se marca como ilimitado se deberá solicitar de nuevo aceptación por parte del apoderado, enviándole el correspondiente mensaje.

"El poderdante [D/Da. Nombre y Apellidos] con NIF [NIF] ha modificado el plazo de un apoderamiento de Notificaciones Telemáticas. Se le informa que tiene pendiente de aceptación el nuevo poder generado a consecuencia de la modificación del plazo, en relación al siguiente trámite:

Trámites	Fecha de inicio de apoderamiento	Fecha de fin de apoderamiento	Num. Referencia
-----	---/--/----	---/--/----	-----

desde la fecha [Fecha], hasta la fecha [Fecha]"

5.4.2.3 *Imprimir certificado de apoderamientos*

Desde la pestaña *"Poderdante"* el usuario podrá imprimir el certificado de apoderamientos seleccionando la casilla del apoderamiento y pulsando en el botón *"Imprimir certificado"*.

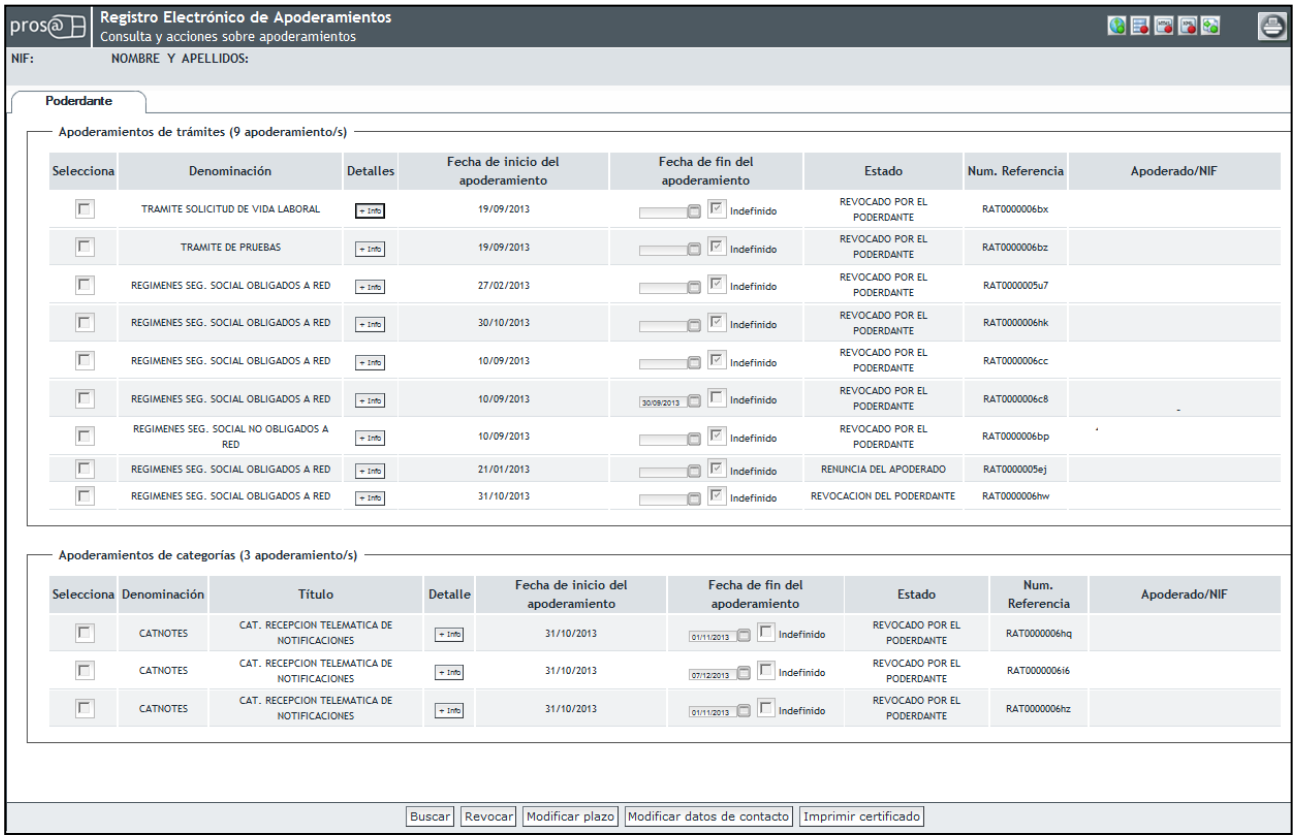


Ilustración 53: Acceso a la opción imprimir certificado

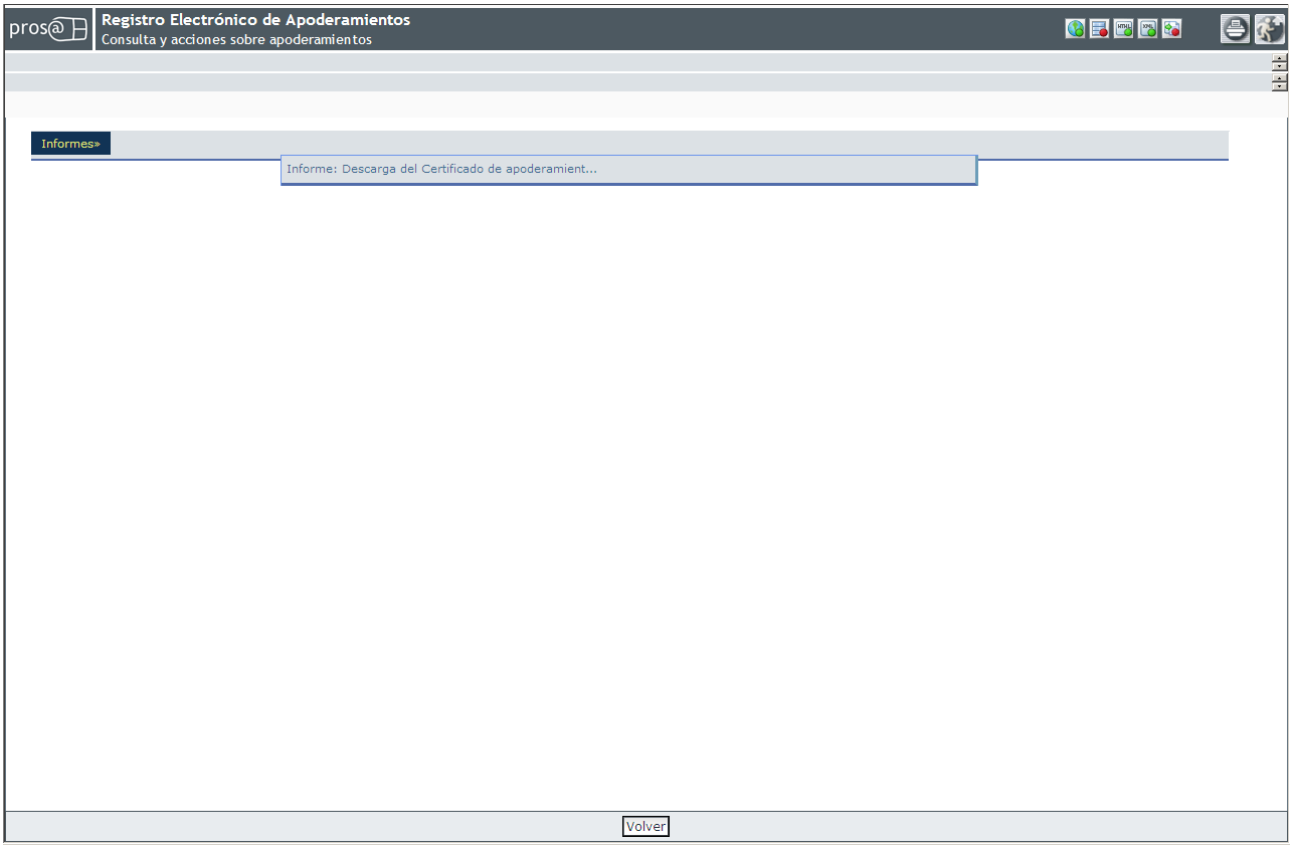


Ilustración 54: Acceso al certificado de apoderamiento como poderdante

En la sección *"Informe"* se indica lo siguiente:

> *"Informe: Descarga del Certificado de apoderamientos..."*

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cerrar la página de impresión del certificado y regresar al listado de apoderamientos pulsando en el botón *"Volver".*
- Descargar el certificado pulsando el enlace *"Informe: Descarga del Certificado de apoderamientos..."*

Se abrirá una ventana donde el usuario podrá elegir entre *"Guardar"* o *"Abrir"* el certificado. Pulsando en el botón *"Abrir"* el certificado se abrirá en una nueva ventana.

Ilustración 55: Descarga del certificado

- *Resultado de la operación*

REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTO

CERTIFICADO PARA EL PODERDANTE

De conformidad con la Orden ESS/486/2013 de 26 marzo por la que se crea y regula el Registro electrónico de apoderamientos para la realización de trámites y actuaciones por medios telemáticos, [NOMBRE Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL DEL PODERDANTE] con NIF [NIF] ha otorgado los siguientes apoderamientos:

Apoderamientos por categoría

Código	Categoría	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Apoderado	Nº de referencia

Apoderamientos por trámite

Trámite	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Apoderado	Nº de referencia

A [FECHA DE DESCARGA]

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	**Fecha:**	**Código CEA:**	**Página:**
64YLUR20RWQI	22/11/2011	NC4QY-ZPULG-NY4PA-QGLLG-EYGE7-MPP7Y	1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica.

5.4.3 Acciones propias del apoderado

5.4.3.1 Aceptación del apoderamiento

El usuario que recibe un apoderamiento de categoría o trámite de Notificaciones telemáticas deberá aceptarla para que sea efectiva la otorgación del poder. Mientras el usuario no acepte el poder permanecerá *"PENDIENTE DE ACEPTACIÓN DEL OTORGAMIENTO".* El plazo de aceptación se considerará ilimitado.

Desde la pestaña de *"Apoderado"* el usuario podrá aceptar el poder de una categoría de Notificaciones Telemáticas seleccionando un apoderamiento y pulsando en el botón *"Aceptar".*

- *Modificación*

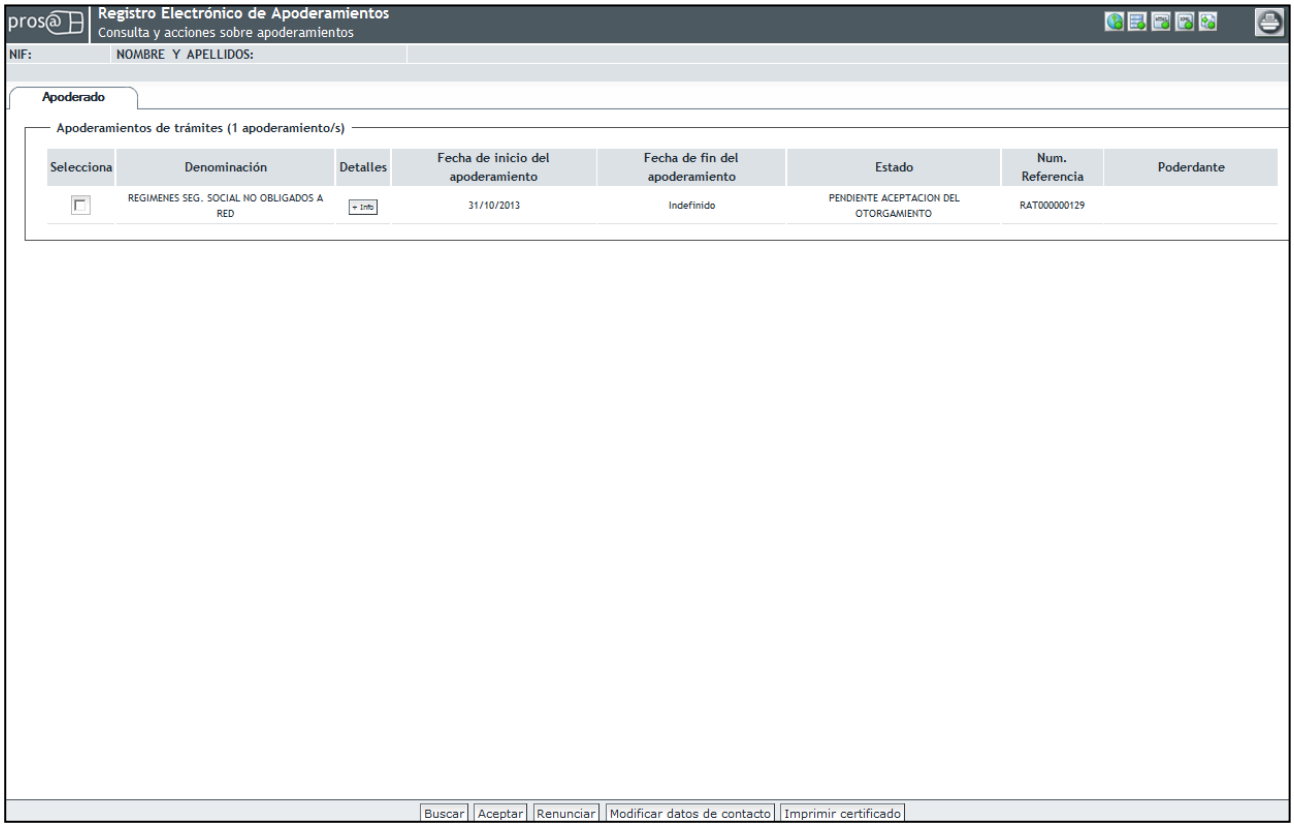


Ilustración 56: Acceso a la aceptación de un apoderamiento

- *Confirmación de la operación*

Una vez el usuario seleccione los apoderamientos que quiere aceptar le aparecerá la siguiente pantalla:

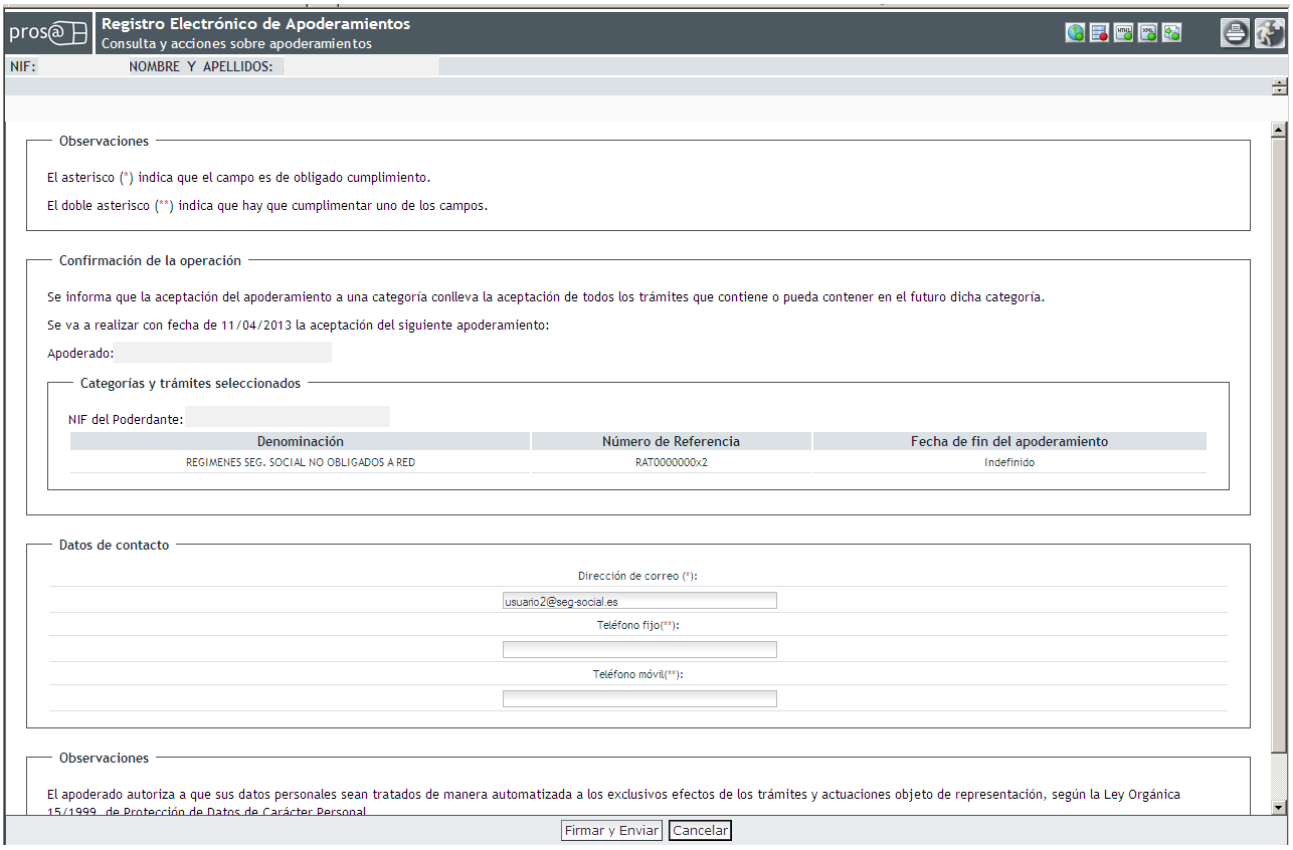


Ilustración 57: Aceptación de la categoría Recepción de Notificaciones

En la sección de *"Observaciones"* se indica lo siguiente:

> *"El asterisco (*) indica que en campo es de obligado cumplimiento.*
> *El doble asterisco (**) indica que hay que cumplimentar uno de los campos."*

En la sección de *"Confirmación de de la operación"* se indica lo siguiente:

> *"Se informa que la aceptación del apoderamiento conlleva la aceptación de todos los trámites que contiene o pueda contener en el futuro dicha categoría.*
>
> *Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

En la sección *"Categorías y trámites seleccionados"* se indica lo siguiente:

> *"NIF del Poderdante: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

Los apoderamientos que se aceptan se muestran al usuario con el siguiente formato:

Denominación	Num. Referencia	Fecha de fin del apoderamiento
--------	----------	----------

El usuario para continuar con la aceptación de apoderamiento deberá introducir el correo electrónico, el teléfono fijo y el teléfono móvil en el apartado *"Datos de contacto"*

En la sección final de *"Observaciones"* se indica lo siguiente:

"El autorizado autoriza a que sus datos personales sean tratados de manera automatizada a los exclusivos efectos de los trámites y actuaciones objeto de representación, según la Ley orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal"

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cancelar la aceptación del apoderamiento pulsando en el botón *"Cancelar"*.
- Confirmar la aceptación del apoderamiento pulsando en el botón *"Firmar y Enviar"*.

❖ Firma de la aceptación

Una vez el usuario pulse en el botón *"Firmar y Enviar"* se abrirá una ventana para seleccionar el certificado de la firma. El usuario deberá pulsar en la opción *"Almacén de Microsoft Explorer / Tarjetas Inteligentes"* y seleccionar un certificado digital, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

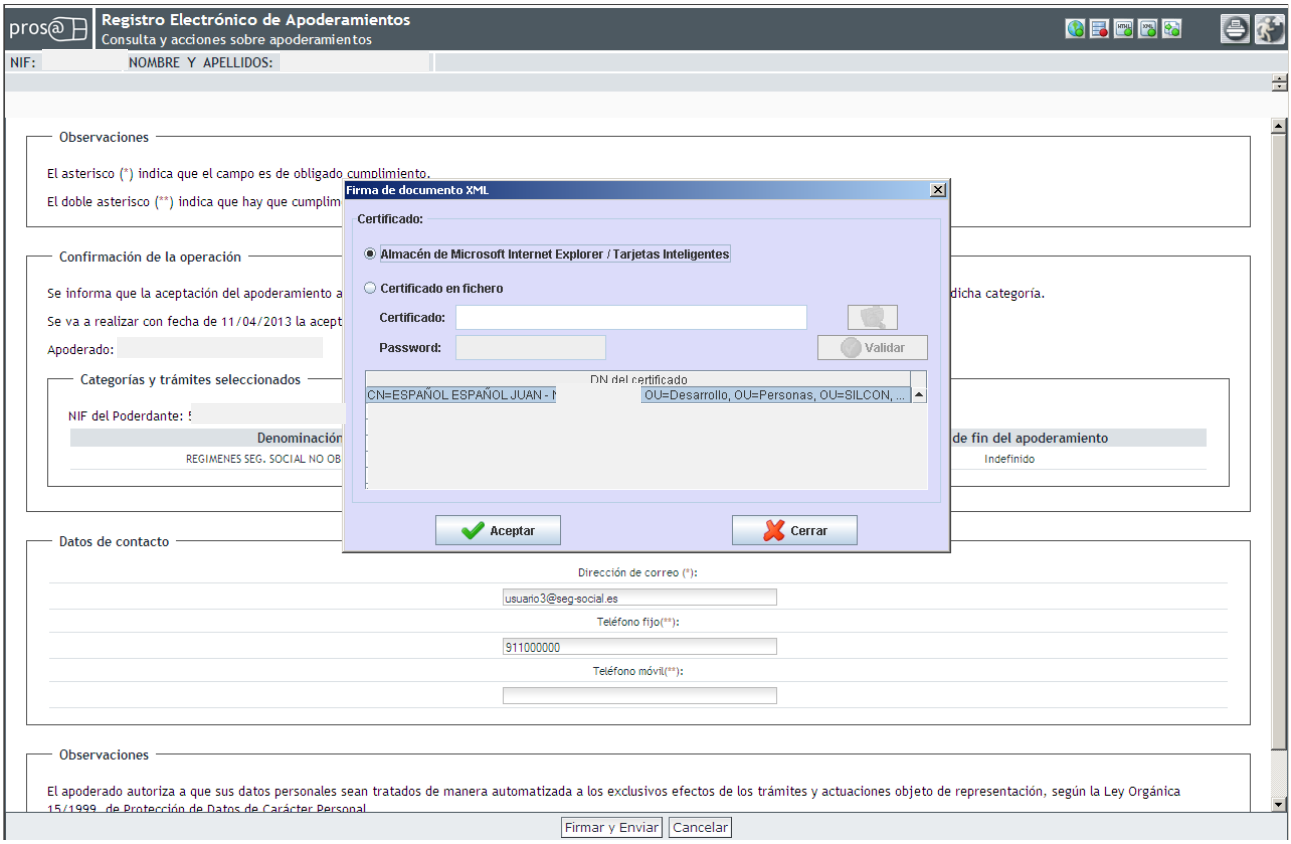


Ilustración 58: Selección del certificado

El certificado con el que se firma debe ser el mismo que el certificado que se eligió en el acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos.

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cancelar la aceptación del apoderamiento, el usuario deberá pulsar *"Cerrar".*
- Continuar con la aceptación del apoderamiento, el usuario deberá pulsar *"Aceptar"*.

Si el certificado que se eligió en la firma no coincide con el certificado de acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos no podrá realizarse la operación y se mostrará el siguiente mensaje:

> *"No ha sido posible realizar la firma debido a que el NIF del certificado seleccionado [NIF] no coincide con NIF del certificado de acceso al servicio [NIF]"*

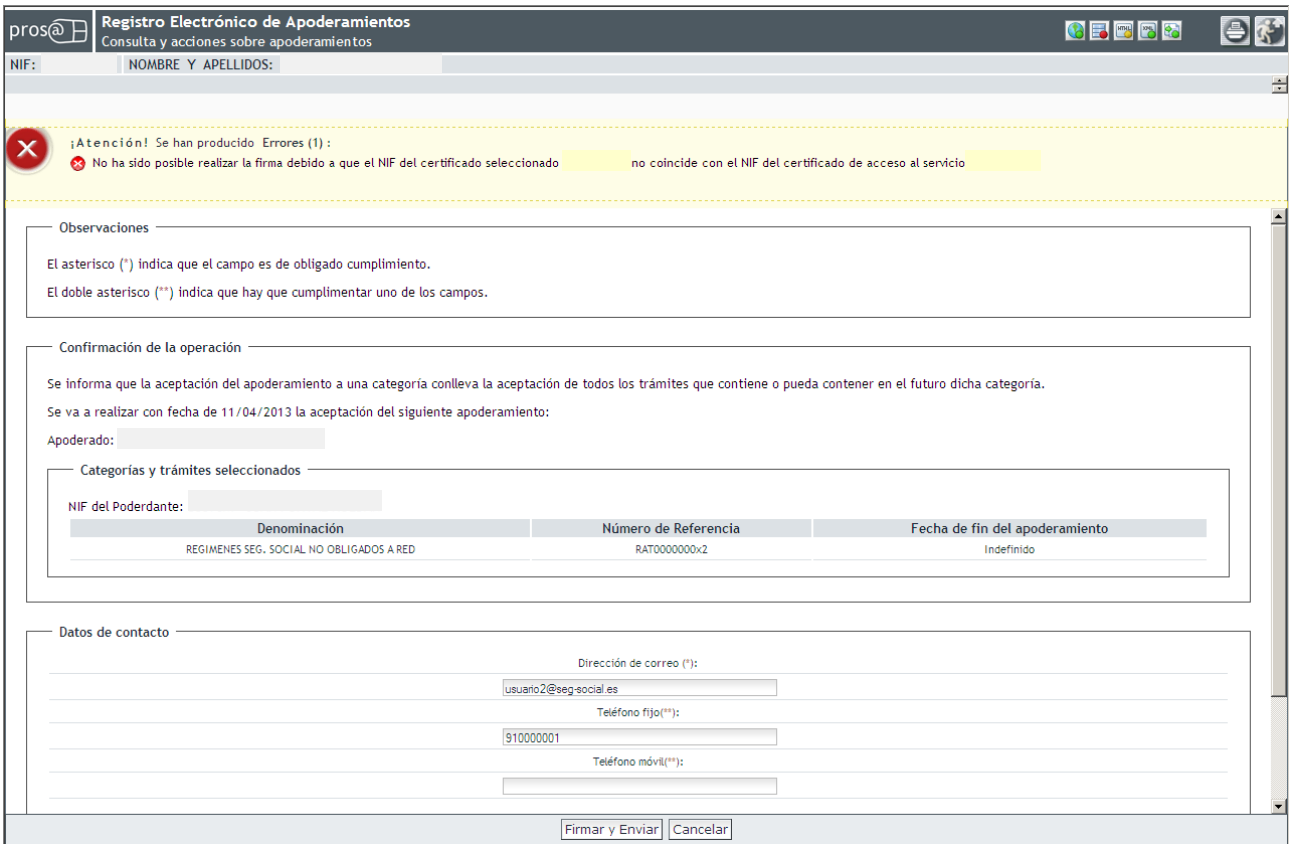


Ilustración 59: Mensaje de error en el certificado de firma

- *Resultado de la operación*

Una vez realizada la firma se modificará el estado del apoderamiento de "PENDIENTE DE ACEPTACIÓN DEL OTORGAMIENTO" a *"EFECTIVO"* mostrando el resultado de la aceptación como indica la siguiente pantalla:

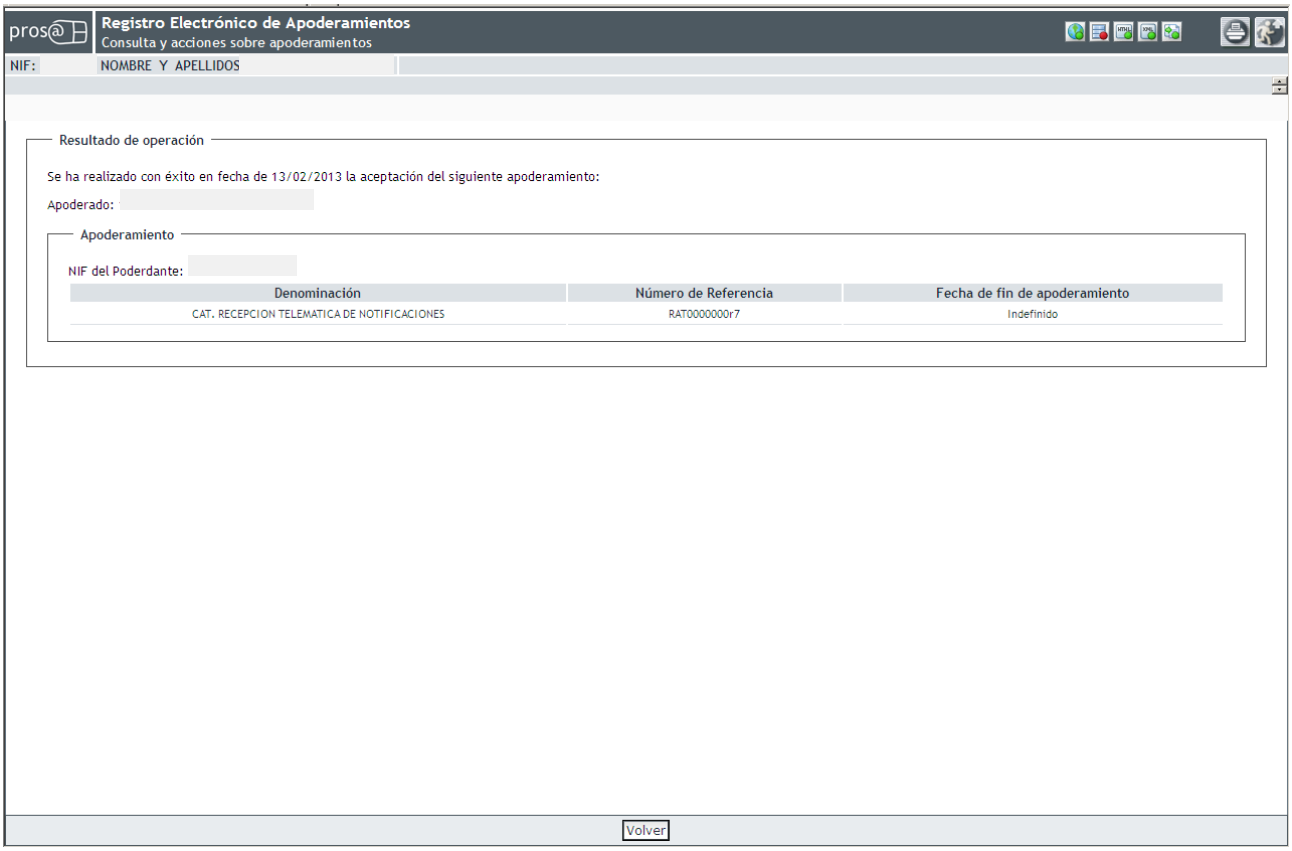


Ilustración 60: Resultado de la aceptación

En la sección *"Resultado de la operación"* se indica lo siguiente:

"Se ha realizado con éxito en fecha de [Fecha] la aceptación del siguiente apoderamiento:

Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"

En la sección *"Apoderamiento"* se indica lo siguiente:

"NIF del Poderdante: [NIF – Nombre y Apellidos]"

Los apoderamientos que se han aceptado se muestran al usuario con el siguiente formato:

Denominación	Num. Referencia	Fecha de fin del apoderamiento
--------	----------	----------

El usuario pulsando en el botón *"Volver"* regresará a la página *"Consulta de apoderamientos"*

❖ *Comunicación de la operación*

Siempre que se disponga del teléfono móvil o dirección de correo electrónico el poderdante recibirá el siguiente mensaje:

- En el caso de aceptación de categorías, se indicará el siguiente mensaje:

  "El apoderado D.Da [Nombre y apellidos/Razón Social] con NIF [NIF] ha aceptado en la fecha [fecha de aceptación] la autorización de apoderamiento de la siguiente categoría"

Se indicará la relación de apoderamientos con el siguiente formato:

Categorías	Fecha de inicio del apoderamiento	Fecha de fin del apoderamiento	Número de referencia
----------	--/--/----	--/--/----	-------

- En el caso de aceptación de trámites, se indicará el siguiente mensaje:

  "El apoderado D.Da [Nombre y apellidos/Razón Social] con NIF [NIF] ha aceptado en la fecha [fecha de aceptación] la autorización de apoderamiento del siguiente trámite"

Se indicará la relación de apoderamientos con el siguiente formato:

Trámites	Fecha de inicio del apoderamiento	Fecha de fin del apoderamiento	Número de referencia
----------	--/--/----	--/--/----	-------

5.4.3.2 Renunciar un apoderamiento

Desde la pestaña *"Apoderado"* el usuario podrá renunciar un apoderamiento de Notificaciones Telemáticas pulsando en el botón *"Renunciar".*

- *Modificación*

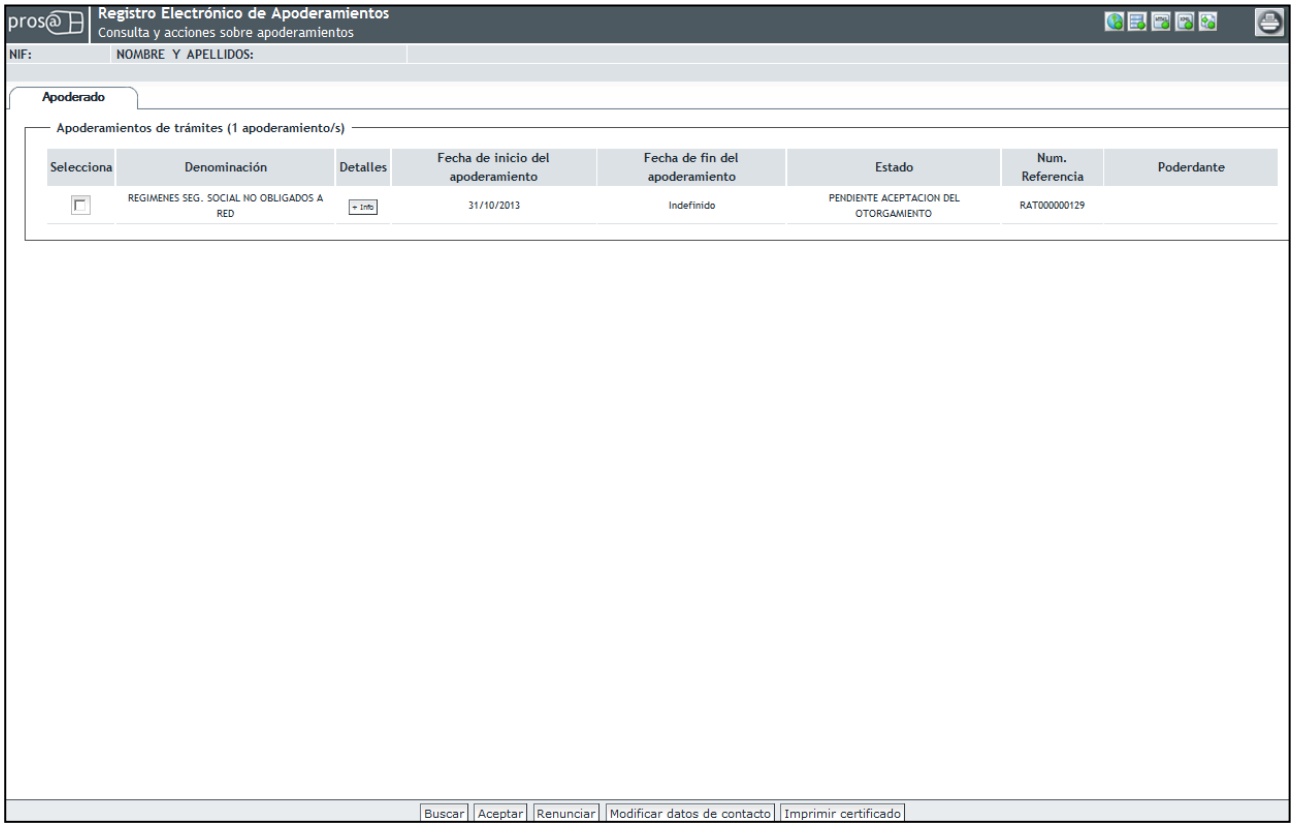


Ilustración 61: Acceso a la renuncia del apoderamiento

- *Confirmación de la renuncia*

Una vez seleccionados los apoderamientos a los que se quiere renunciar, el sistema solicita confirmación por parte del apoderado tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

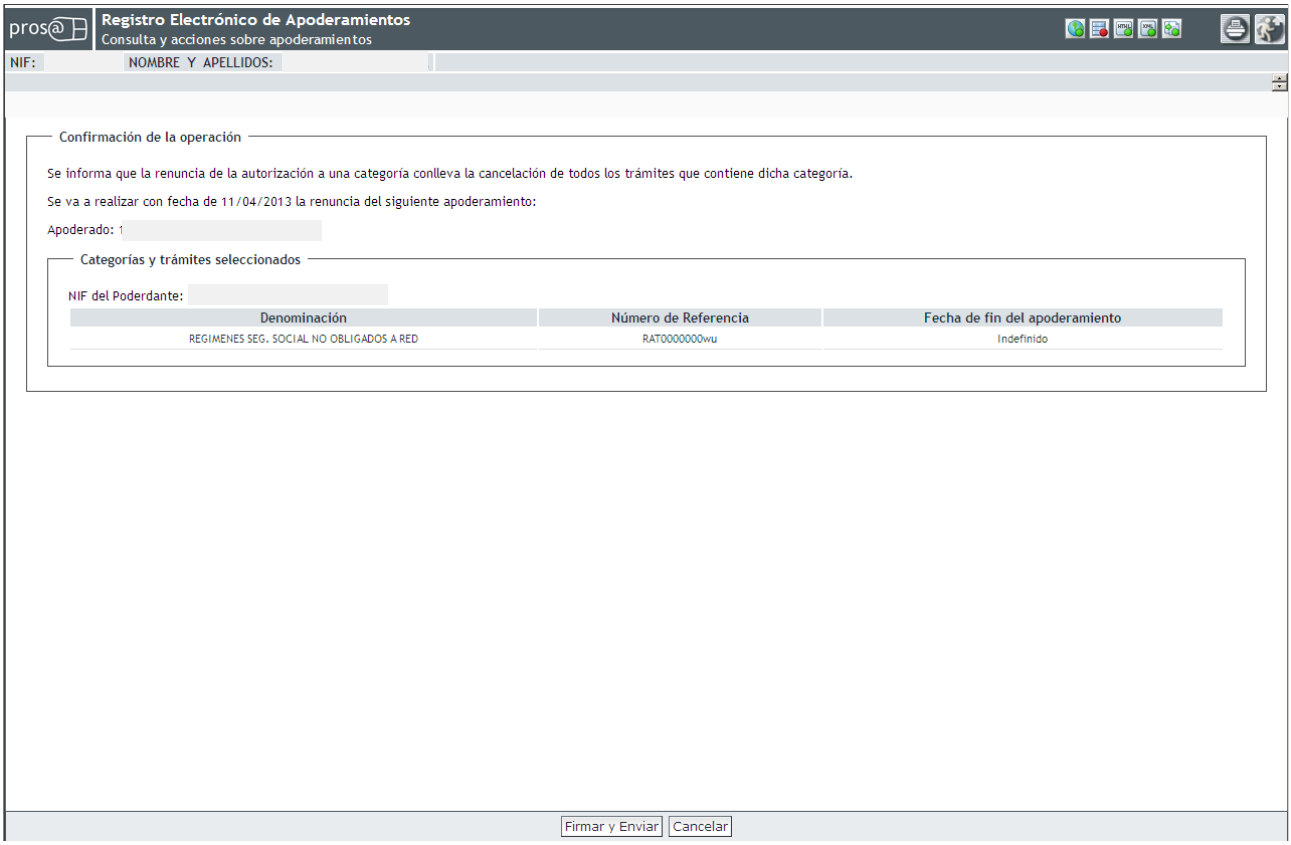


Ilustración 62: Confirmación de la renuncia de Recepción de Notificaciones

En la sección *"Confirmación de acciones"* se indica lo siguiente:

> *"Se informa que la renuncia de la autorización a una categoría conlleva a cancelación a todos los trámites que contiene dicha categoría.*
>
> *Se va a realizar con fecha de [Fecha] la renuncia del siguiente apoderamiento: Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

En la sección *"Categorías y trámites seleccionados"* se indica lo siguiente:

> *"NIF del Poderdante: [NIF – Nombre y Apellidos]"*

Los trámites seleccionados para la renuncia se mostrarán con el siguiente formato:

Denominación	Num. Referencia	Fecha de fin del apoderamiento
--------	----------	----------

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cancelar la renuncia del apoderamiento pulsando en el botón *"Cancelar"*.
- Confirmar la renuncia pulsando en el botón *"Firmar y Enviar"*.

❖ *Firma de la renuncia*

Una vez el usuario pulse en el botón *"Firmar y Enviar"* se abrirá una ventana para seleccionar el certificado de la firma. El usuario deberá pulsar en la opción *"Almacén de Microsoft Explorer / Tarjetas Inteligentes"* y seleccionar un certificado digital, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

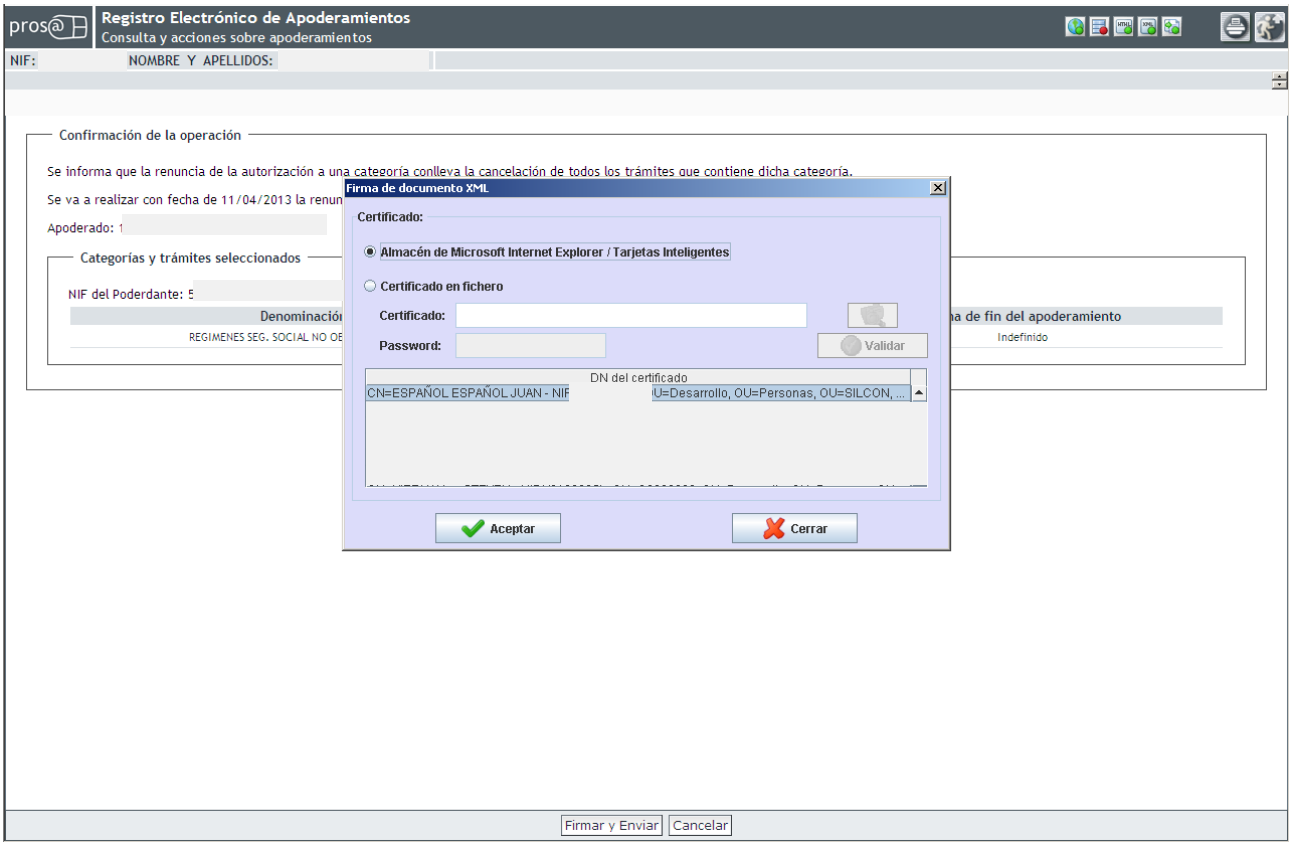


Ilustración 63: Selección de certificado

El certificado con el que se firma debe ser el mismo que el certificado que se eligió en el acceso del Registro Electrónico de Apoderamientos.

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cancelar la renuncia del apoderamiento, el usuario deberá pulsar *"Cerrar".*
- Continuar con la renuncia del apoderamiento, el usuario deberá pulsar *"Aceptar"*.

Si el certificado que se eligió en la firma no coincide con el certificado de acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos no podrá realizarse la operación y se mostrará el siguiente mensaje:

> *"No ha sido posible realizar la firma debido a que el NIF del certificado seleccionado [NIF] no coincide con el NIF del certificado de acceso al servicio [NIF]"*

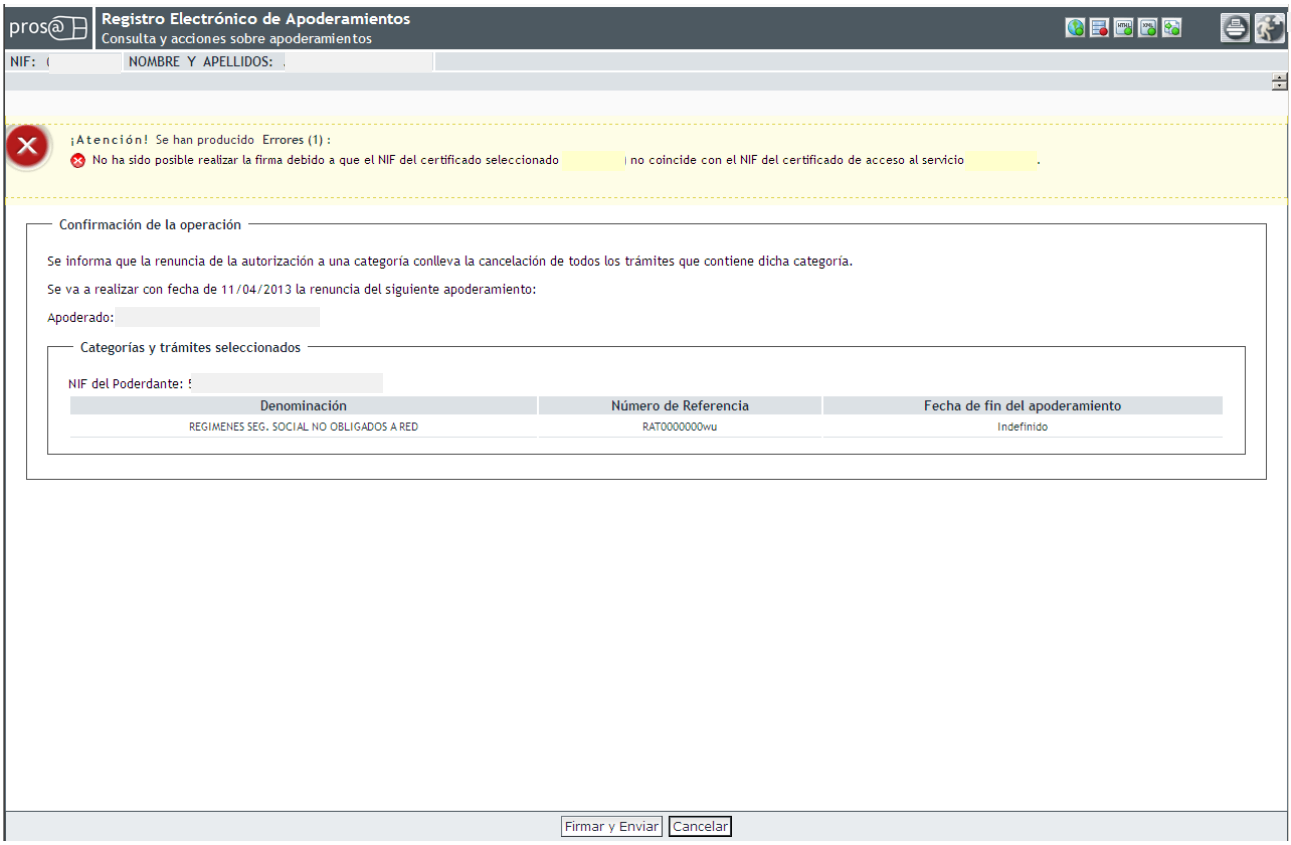


Ilustración 64: Mensaje de error en el certificado de firma

- Resultado de la operación

Cuando termine el proceso de la firma se modificará el estado del apoderamiento pasando de "PENDIENTE DE ACEPTACIÓN DEL OTORGAMIENTO" a "RECHAZO DEL APODERADO" en el caso en que el apoderamiento todavía no hubiera pasado a ser efectivo o *"RENUNCIA DEL APODERADO"* en el caso en que el apoderamiento si hubiera pasado a ser efectivo previamente.

Se mostrará al usuario el resultado como se observa en la siguiente pantalla:

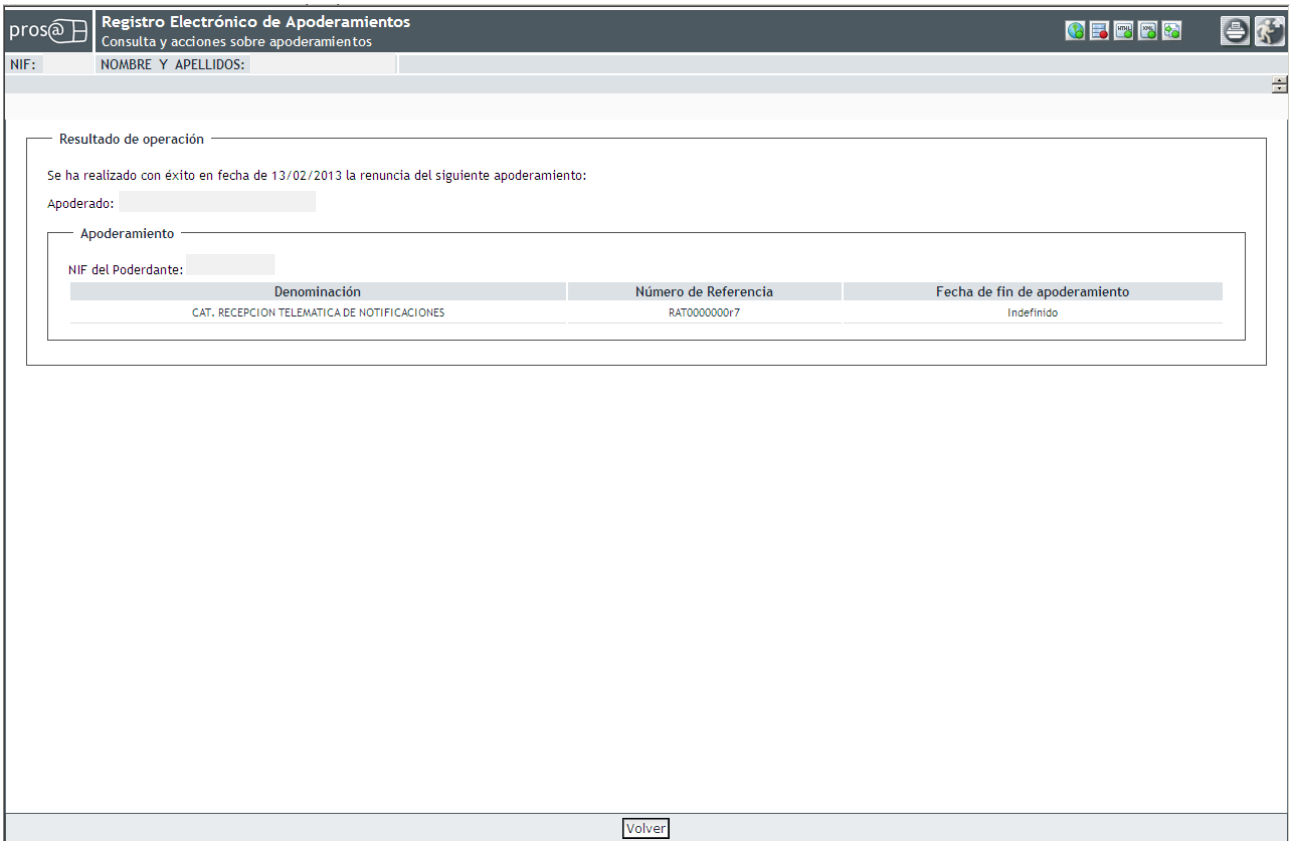


Ilustración 65: Resultado de la renuncia del apoderamiento

En la sección *"Resultado de la operación" se indica lo siguiente:*

"Se ha realizado con éxito en fecha de [Fecha] la renuncia del siguiente apoderamiento:

Apoderado: [NIF – Nombre y Apellidos]"

En la sección *"Apoderamiento"* se indica lo siguiente:

"NIF del Poderdante: [NIF – Nombre y Apellidos]"

Se indicará al usuario los apoderamientos que se han renunciado con el siguiente formato:

Denominación	Num. Referencia	Fecha de fin del apoderamiento
--------	----------	--/--/----

El usuario pulsando en el botón *"Volver"* regresará a la página *"Consulta de categorías y trámites"*

❖ *Comunicación de la operación*

En el caso de disponer de su dirección de correo electrónico, el poderdante recibirá un aviso con la renuncia del apoderamiento:

- En el caso de renuncia de categorías, se indicará el siguiente mensaje:

  "El apoderado D.Da [Nombre y apellidos/Razón Social] con NIF [NIF] en la fecha [Fecha de renuncia de la autorización] ha renunciado a su autorización como apoderado de la siguiente categoría:" Se mostrará una tabla con la siguiente información: *[Categorías, fecha de inicio de la autorización, fecha de fin de la autorización y número de referencia]"*

- En el caso de renuncia de trámites, se indicará el siguiente mensaje:

  *"El apoderado D.Da [Nombre y apellidos/Razón Social] con NIF [NIF] en la fecha [Fecha de renuncia de la autorización] ha renunciado a su autorización como apoderado de siguiente trámite: "*Se mostrará una tabla con la siguiente información: *[Trámites, fecha de inicio de la autorización, fecha de fin de la autorización y número de referencia]"*

5.4.3.3 *Imprimir certificado de apoderamiento*

Desde la pestaña *"Apoderado"* el usuario podrá imprimir el certificado de apoderamientos seleccionando la casilla del apoderamiento y pulsando en el botón *"Imprimir certificado"*.

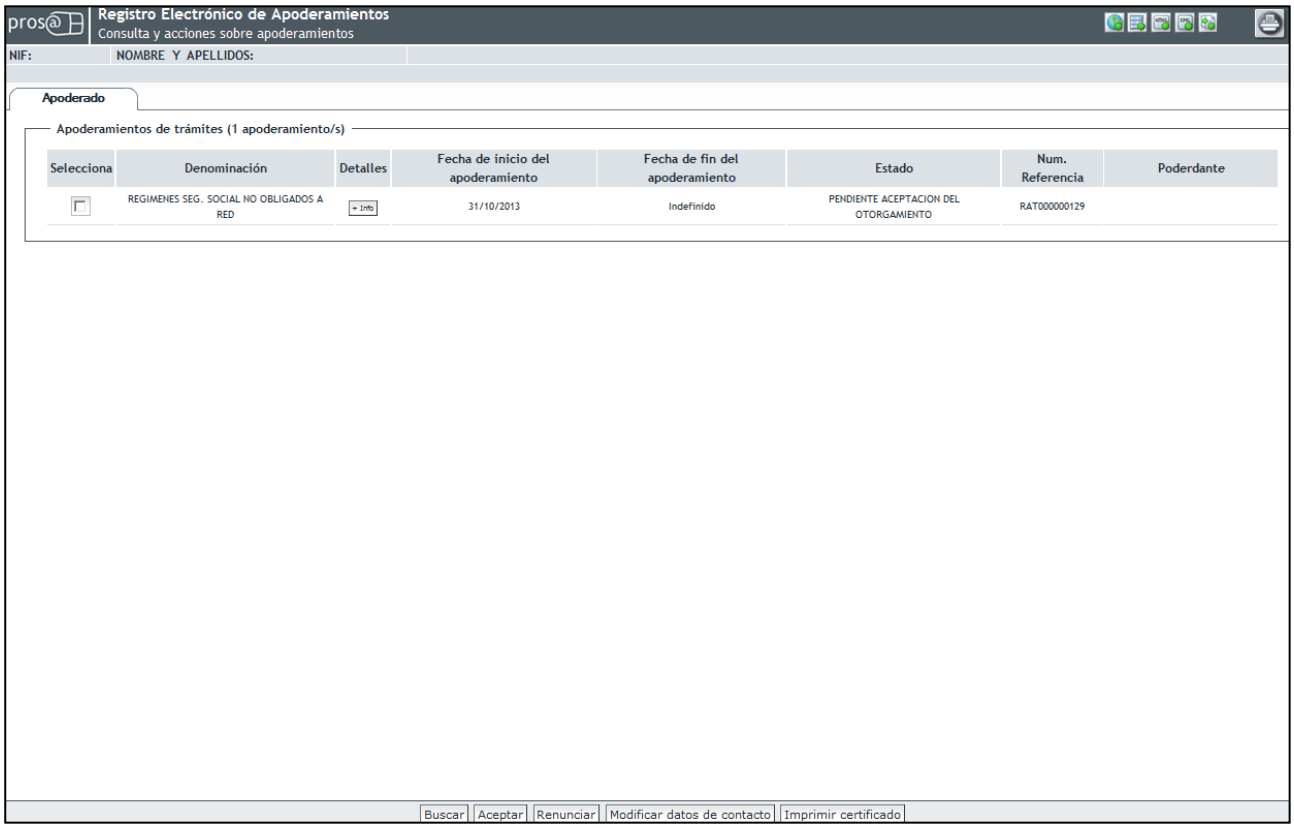


Ilustración 66: Acceso al certificado

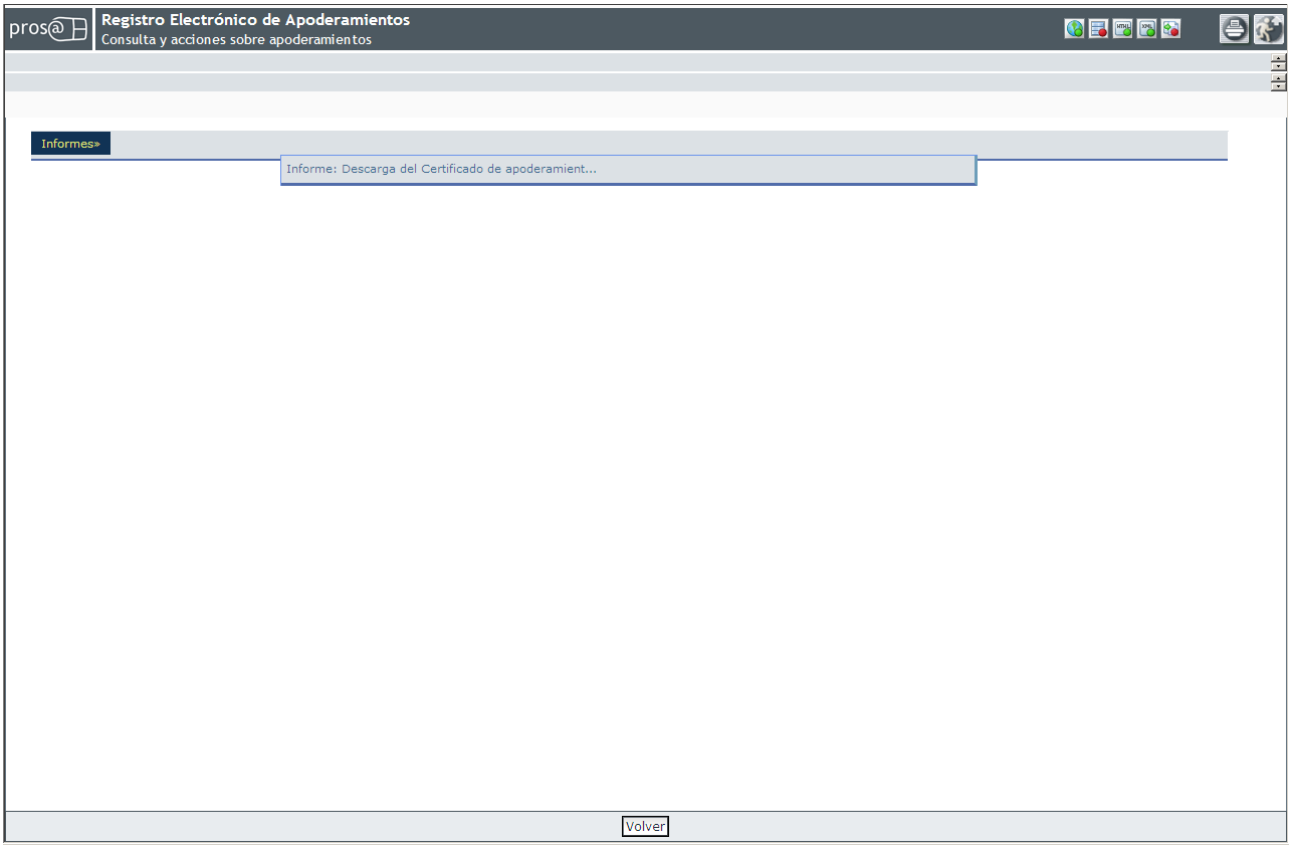


Ilustración 67: Acceso al certificado de apoderamiento como apoderado

En la sección *"Informe"* se indica lo siguiente:

> *"Informe: Descarga del Certificado de apoderamientos..."*

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Cerrar la página de impresión del certificado y regresar al listado de apoderamientos pulsando en el botón *"Volver".*
- Descargar el certificado pulsando el enlace *"Informe: Descarga del Certificado de apoderamientos..."*

Se abrirá una ventana donde el usuario podrá elegir entre *"Guardar"* o *"Abrir"* el certificado. Pulsando en el botón *"Abrir"* el certificado se abrirá en una nueva ventana.

Ilustración 68: Descarga del certificado

❖ *Resultado de la operación*

REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTO

CERTIFICADO PARA EL APODERADO

De conformidad con la Orden ESS/486/2013, de 26 marzo por la que se crea y regula el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social para la realización de trámites y actuaciones por medios electrónicos, [NOMBRE Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL DEL PODERDANTE] con NIF [NIF] es titular de los siguientes apoderamientos:

Apoderamientos por categoría

Código	Categoría	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Apoderado	Nº de referencia

Apoderamientos por trámite

Trámite	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Apoderado	Nº de referencia

A [FECHA DE DESCARGA]

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	**Fecha:**	**Código CEA:**	**Página:**
64YLUR20RWQI	22/11/2011	NC4QY-ZPULG-NY4PA-QGLLG-EYGE7-MPP7Y	1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica.

5.5 Acceso a Modificación de datos de contacto

Dentro de la sección del Registro Electrónico de Apoderamientos, si el usuario pulsa sobre el enlace *"Modificación de datos de contacto"* accederá al servicio para introducir o modificar los datos como "*Poderdante*" y como "*Apoderado*".

- *Modificación del plazo*

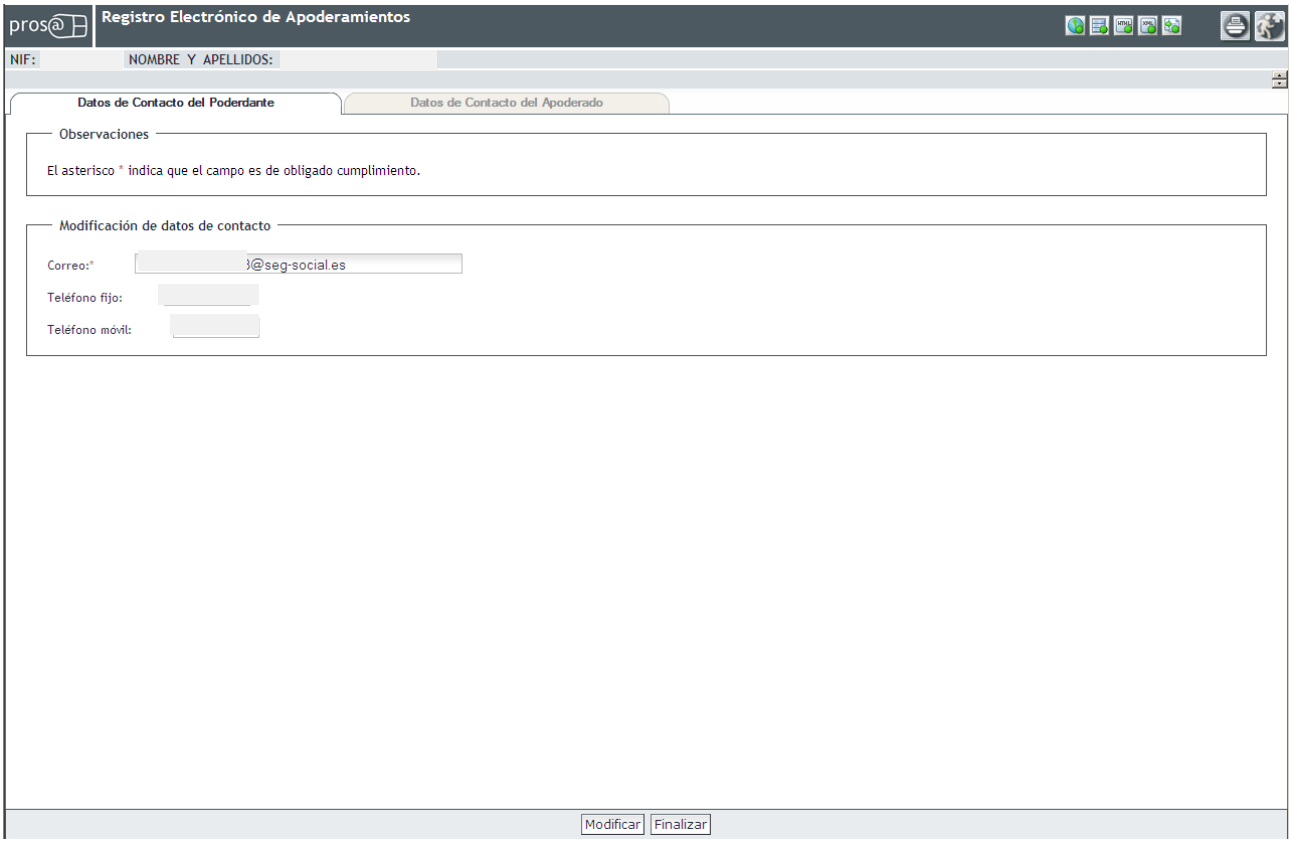


Ilustración 69: Pantalla de modificación de datos de contacto del Poderdante

En la sección *"Observaciones"* de la pestaña *"Datos de Contacto del Poderdante"* se indica lo siguiente:

> *"El asterisco * indica que el campo es de obligado cumplimiento"*

En la sección *"Modificación de datos de contacto"* si el poderdante ya tuviese informados sus datos de contacto podrán ser modificados. Siempre aparecerá el correo electrónico del poderdante puesto que es obligatoria su cumplimentación por parte del poderdante al otorgar un apoderamiento.

Desde esta pestaña podrá realizar las siguientes acciones:

- Cerrar la página pulsando en el botón *"Finalizar".*
- Modificar los datos de contacto

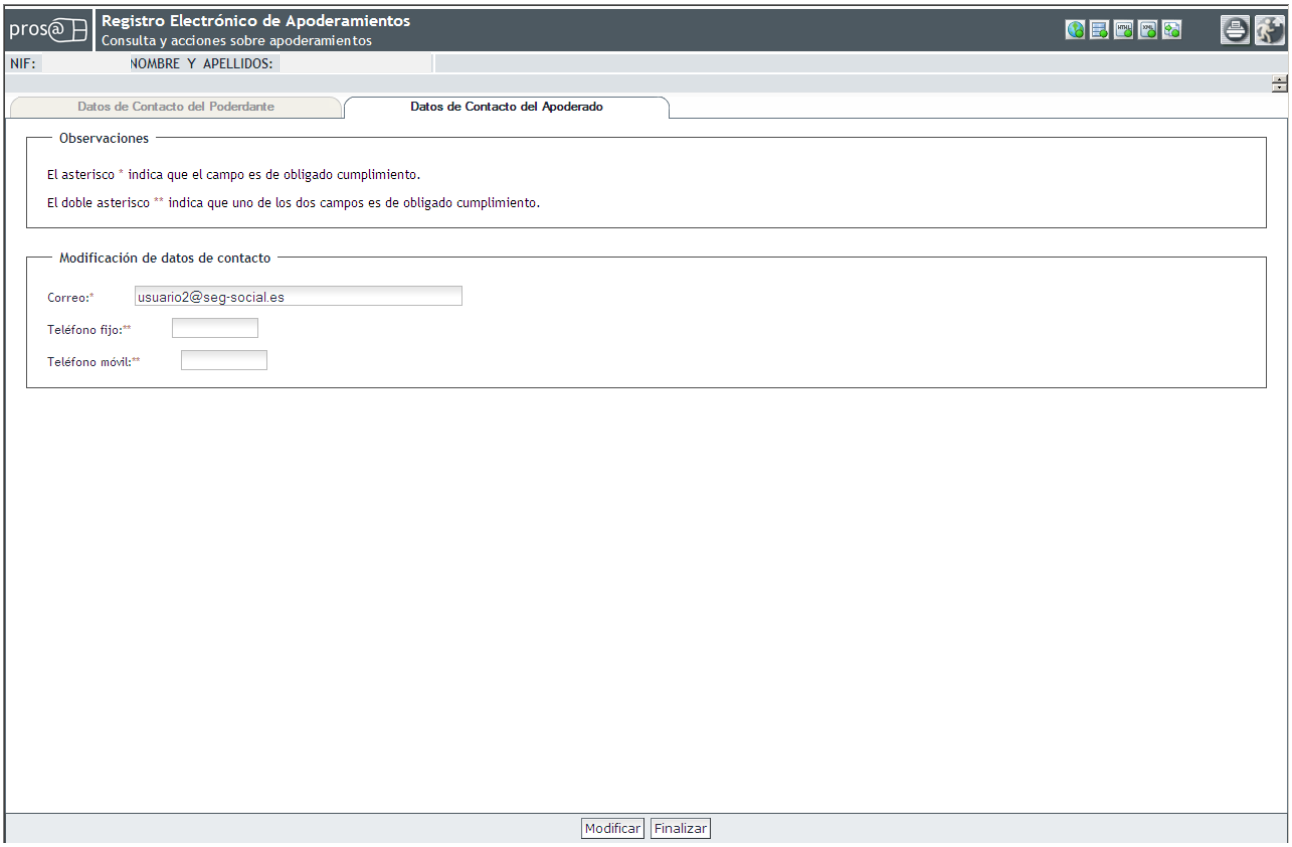


Ilustración 70: Pantalla de modificación de datos de contacto del Apoderado

En la sección *"Observaciones"* de la pestaña *Datos de Contacto del Apoderado"* se indicará lo siguiente:

> *"El asterisco * indica que el campo es de obligado cumplimiento.*
>
> *El doble asterisco ** indica que uno de los dos campos es de obligado cumplimiento"*

En el caso que el apoderado ya tuviese informados sus datos de contacto podrán ser modificados. Siempre aparecerá el correo electrónico del apoderado puesto que es obligatoria su cumplimentación por parte del poderdante al otorgar un apoderamiento.

El usuario deberá cumplimentar su correo electrónico y al menos uno de los dos teléfonos.

Las acciones que el usuario podrá realizar desde esta pantalla son:

- Continuar con la modificación de los datos, pulsando en el botón *"Modificar"*
- Cancelar la modificación de los datos de contacto pulsando en el botón *"Finalizar".*

❖ *Confirmación de la operación*

Una vez introducidos los nuevos datos del usuario que se quieren modificar aparecerá la siguiente pantalla:

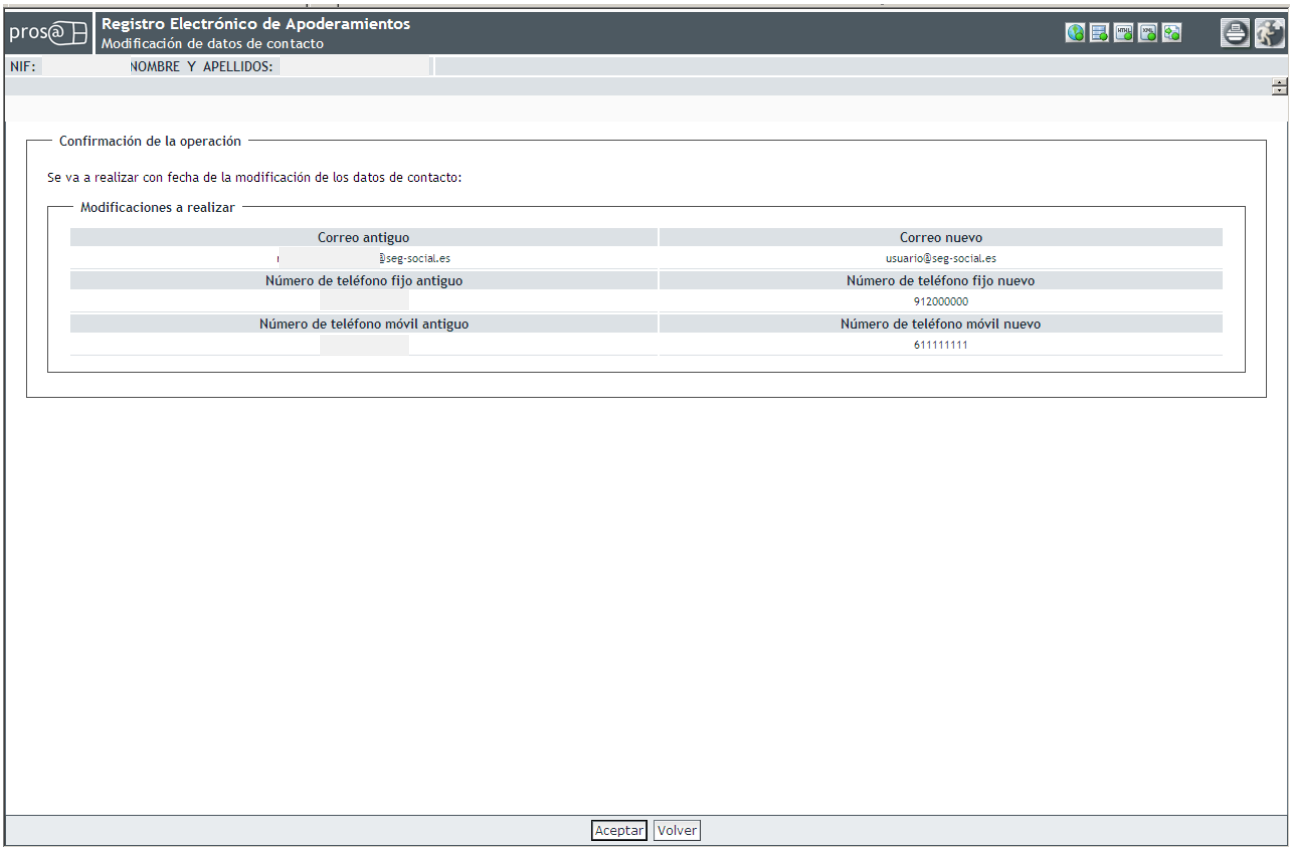


Ilustración 71: Pantalla de confirmación de la modificación de datos de contacto

Las acciones que el usuario podrá realizar desde esta pantalla son:

- Continuar con la modificación de los datos, pulsando en el botón *"Aceptar"*
- Retroceder a los datos de contacto introducidos pulsando en el botón *"Volver".*

- *Resultado de la operación*

Una vez se confirme la operación se mostrará al usuario el resultado de la modificación de los datos de contacto. Para presentar el resultado del cambio se mostrará la siguiente pantalla:

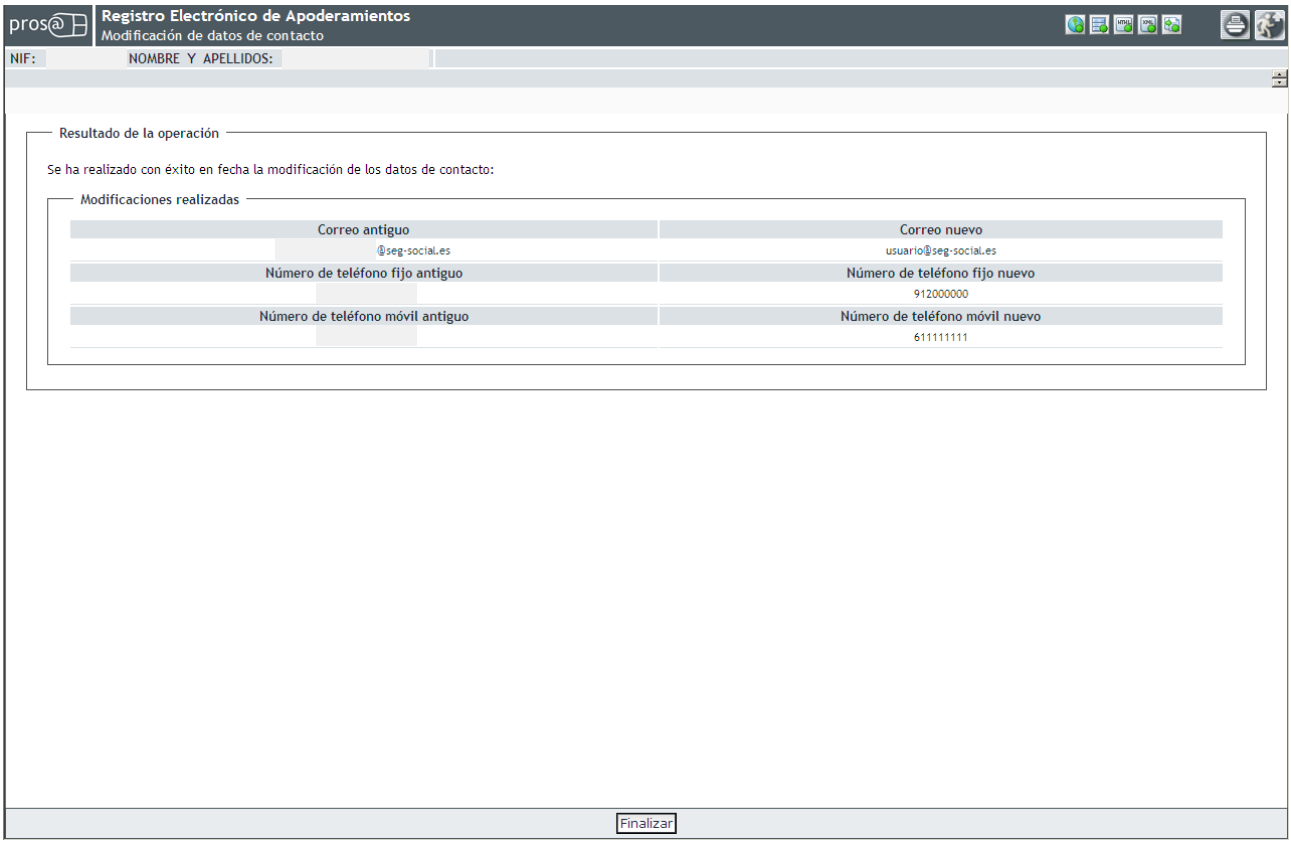


Ilustración 72: Pantalla del resultado de la modificación de datos de contacto

5.6 Fin de la aplicación

Desde cualquier pantalla, el usuario podrá cerrar la aplicación pulsando en el botón *"Finalizar".*

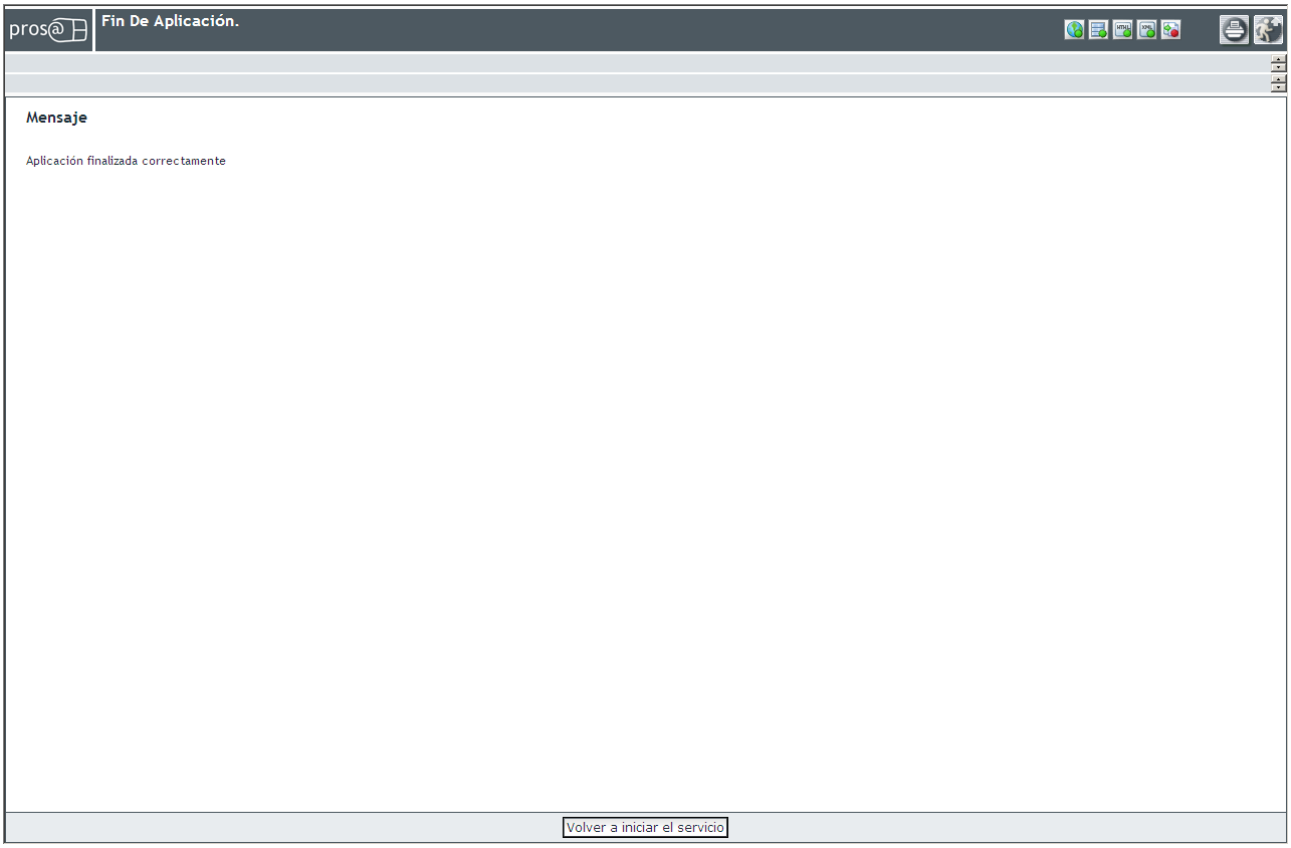


Ilustración 73: Fin de la aplicación

Si el usuario quiere volver a iniciar el servicio deberá pulsar en el botón *"Volver a iniciar el servicio"*.