



# Q&A

## Nuevo Portal de Gestión de Usuario de la Dirección de Seguridad de Aeronaves de AESA

### 1. ACCESO AL PORTAL

**a) ¿Qué requisitos técnicos se necesitan para acceder al portal?**

El portal requiere un certificado digital válido para garantizar un acceso seguro. También es necesario utilizar un navegador compatible con la plataforma y con la instalación correcta del certificado digital.

**b) ¿Cómo puedo registrarme si no estoy dado de alta en la base de datos SIPA —plataforma propia de gestión de datos de usuarios/administrados—?**

Si no estás dado de alta en la base de datos SIPA de AESA, necesitarás un certificado digital válido (ya sea de persona física o jurídica) para realizar el alta inicial. Por ejemplo, para registrar una persona jurídica, el certificado digital debe ser emitido por la FNMT ([link](#)). Una vez registrado, podrás gestionar tus datos y trámites directamente desde el portal.

**c) ¿Puedo usar mi certificado digital personal para acceder a los datos de una empresa?**

Sí, puedes usar tu certificado digital personal para acceder a los datos de una empresa, siempre y cuando el certificado corresponda a una persona que figure como representante o apoderado de la empresa en el sistema de la AESA.

**d) ¿Qué sucede si mi certificado digital expira o es inválido?**

Si tu certificado digital expira o es inválido, no podrás acceder al portal ni realizar trámites hasta renovarlo o reemplazarlo por uno válido. Es importante gestionar la renovación del certificado antes de su expiración. Para resolver este inconveniente, deberás obtener un nuevo certificado a través de la autoridad emisora, como la FNMT o el sistema Cl@ve, dependiendo de tu situación.



## 2. REGISTRO Y REPRESENTACIÓN

### a) ¿Cómo puedo registrarme si soy representante legal o apoderado/representante ante la administración?

Si eres representante legal o apoderado/representante ante la administración, el proceso de registro dependerá de tu situación:

- Si ya estás registrado en SIPA como representante del interesado: podrás acceder al portal directamente utilizando tu certificado digital (de persona física o jurídica). Desde ahí, podrás gestionar los datos de tu representado, así como sus contactos y representantes adicionales.
- Si no estás registrado en SIPA como representante del interesado
  - Si el interesado (a quien representas) está ya en SIPA, podría utilizarse el portal para registrar un nuevo representante, adjuntando la documentación acreditativa pertinente. Al perfil del interesado se podrá acceder con su certificado digital o sus representantes ya registrados.
  - Si el interesado (a quien representas) no está en SIPA, se puede registrar en el portal utilizando su certificado digital ver 1.b) arriba o siguiendo el procedimiento de sede electrónica descrito en nuestra Guía de alta y modificación de datos societarios de administrados ([link](#)), es decir aportando por sede la documentación acreditativa y formularios correspondientes.

### b) ¿Es posible que un representante registre su propia representación o debe hacerlo el representado?

No, un representante no puede registrar su propia representación en el portal. Según las directrices del sistema, la información de representación solo puede ser incluida por el representado (la persona física o jurídica que otorga la representación). Es el representado quien debe registrar al representante y adjuntar el poder justificativo correspondiente.

### c) ¿Qué documentos necesito adjuntar para registrar a un nuevo representante?

El portal no cambia la normativa sobre acreditación de la representación. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula la acreditación de la representación en los procedimientos administrativos en España. Según el artículo 5 de dicha ley, la representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

### d) Si un apoderamiento es por tiempo limitado, ¿cómo lo gestiona el portal al expirar?

El portal permite el registro de apoderamientos —y de contactos— de manera limitada en el tiempo. Cuando se elige esta opción, se despliega un calendario en el que se debe introducir la fecha límite del poder que se esté presentando.



### 3. MODIFICACIONES DE DATOS

**a) ¿Cómo puedo modificar los datos de contacto o la dirección de mi organización?**

Puedes modificar los datos de contacto o la dirección de tu organización directamente desde el portal de administrados de AESA. Para ello se debe acceder al portal, cambiar los datos en el apartado datos del administrado, aportar los documentos necesarios (ver pregunta siguiente) y enviar la solicitud.

**b) ¿Qué tipo de documentos son necesarios para modificar los datos de una persona jurídica?**

En el caso de personas jurídicas, es obligatorio adjuntar la documentación que acredite los cambios solicitados. Esto incluye escrituras de constitución o modificación societaria, certificados oficiales o cualquier documento adicional requerido según la naturaleza del cambio solicitado.

**c) ¿Los cambios realizados en el portal requieren aprobación de un inspector antes de hacerse efectivos?**

Dependiendo del tipo de cambio, algunos se autoaprobarán, como la eliminación de un contacto de notificaciones o la modificación de un correo electrónico, y otros, como la inclusión de un nuevo representante, requerirán la comprobación y aprobación por parte del personal encargado de la AESA.

### 4. TRÁMITES ESPECÍFICOS

**a) ¿Cómo se realiza el alta y modificación de contactos de notificación?**

El alta y la modificación de contactos de notificación y/o gestión se realiza directamente en el portal seleccionando la opción correspondiente. El motivo de registro condiciona los procesos disponibles a la hora de gestionar los contactos. Posteriormente, puedes añadir, modificar o eliminar los contactos de notificación necesarios para los trámites relacionados.

**b) ¿Qué puedo hacer si no tengo contactos asociados para una aprobación o declaración?**

Si no tienes contactos asociados para una aprobación o declaración, el sistema asignará automáticamente a los representantes registrados del solicitante como contactos predeterminados. Esto garantiza que siempre haya un contacto vinculado a cada trámite, incluso si no se ha designado uno específicamente.

**c) ¿Qué sucede si selecciono un motivo de registro incorrecto al dar de alta nuevos contactos?**

En caso de seleccionar un motivo de registro incorrecto al dar de alta nuevos contactos, podrás corregirlo realizando una nueva gestión en el portal. Es relevante sobre todo a la hora de modificar la información de los contactos (ver 4.a)).



## 5. PROBLEMAS Y ERRORES

### a) ¿Qué debo hacer si encuentro un error al intentar registrar o modificar datos?

Si encuentras un error al intentar registrar o modificar datos en el portal, lo primero que debes hacer es revisar que toda la información introducida sea correcta y que los documentos requeridos estén adjuntados en el formato adecuado. Si el problema persiste, puedes contactar con el soporte técnico de AESA, que está disponible para asistir a los usuarios.

### b) ¿Hay un soporte técnico disponible? ¿Cómo puedo contactarlo?

Para cualquier problema técnico de utilización de la aplicación póngase en contacto con [cau.aesa@seguridadaerea.es](mailto:cau.aesa@seguridadaerea.es). Para cuestiones específicas sobre usuarios, puede contactarse a través del correo electrónico [usuariosdsa.aesa@seguridadaerea.es](mailto:usuariosdsa.aesa@seguridadaerea.es) o mediante el teléfono (+34) 91 396 83 63.

### c) ¿Qué hacer si un trámite en el portal queda "pendiente" por un tiempo prolongado?

Si un trámite en el portal permanece en estado "pendiente" por un tiempo prolongado, es recomendable verificar en el sistema si hay notificaciones adicionales que requieran una acción por tu parte, como la aportación de documentación complementaria. Si no hay indicaciones claras en el portal, deberás contactar con AESA a través del soporte técnico para conocer el estado de la solicitud y solicitar información sobre los pasos a seguir. Esto te permitirá resolver cualquier bloqueo o retraso en el trámite.

## 6. USO DEL PORTAL Y TRANSICIÓN

### a) ¿El sistema actual de trámites dejará de estar disponible una vez que el nuevo portal esté en funcionamiento?

El sistema actual, en sede electrónica y descrito en nuestra Guía de alta y modificación de datos societarios de administrados ([link](#)) seguirá disponible durante los primeros meses en los que esté disponible el portal. Solo cuando el portal alcance un nivel de desarrollo y funcionalidades adecuado, dejará de estar disponible el sistema anterior.

### b) ¿Se proporcionará una guía actualizada sobre el uso del portal?

La información actual del portal incluye: este Q&A, Guía de alta y modificación de datos societarios de administrados ([link](#)), Presentación Sesión informativa sobre el nuevo portal de Usuarios ([link](#)), Guía rápida de Gestión de trámites en el portal de Usuarios ([link](#)) y vídeo sesión informativa ([link](#)).

### c) ¿Habrá sesiones formativas o tutoriales adicionales para usuarios nuevos?

El pasado jueves 14 de noviembre de 2024 hubo una sesión informativa que quedó grabada y está disponible en el siguiente [link](#).



## 7. OTROS

**a) ¿Se puede acceder a la grabación de la presentación sobre el portal?**

El pasado jueves 14 de noviembre de 2024 hubo una sesión informativa que quedó grabada y está disponible [en el siguiente link](#).

**b) ¿Cómo puedo comprobar el estado de mis solicitudes en el portal?**

Para comprobar el estado de tus solicitudes en el portal, puedes acceder a la sección correspondiente desde tu cuenta. Allí encontrarás un resumen del estado de cada trámite, que puede incluir etiquetas como "pendiente", "en revisión" o "aprobado". Esta funcionalidad te permite hacer seguimiento en tiempo real de tus gestiones y, si es necesario, identificar si se requiere documentación adicional o alguna acción de tu parte.