

APODERAMIENTO APUD ACTA ONLINE

1. Para acceder a este servicio es necesario disponer de un DNI electrónico, un certificado digital o Cl@ve. También es necesario descargar e instalar el software Autofirma, a través del siguiente enlace (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)
2. Debe accederse a través de la Sede Judicial Electrónica (<https://sedejudicial.justicia.es>).
3. Una vez dentro de la Sede, aparece la pantalla de “Trámites y servicios”. Hacer click en “**Apoderamiento Apud Acta**”.
4. Dentro de la pantalla de “**Apoderamiento Apud Acta**”, hacer click en “**Acceder al Servicio**”.
5. A continuación, seleccionar “**DNI / Certificado electrónico**”, y una vez dentro seleccionar el certificado electrónico concreto.
6. Acto seguido, donde pone “**En calidad de**”, abrir el desplegable y seleccionar:
 - i. “**Poderdante**” en caso de que se actúe en nombre propio.
 - ii. “**Compareciente/ Representante**” en caso de que se actúe en nombre de un tercero o en nombre de una Persona Jurídica.

Pulsar “**Siguiente**”
7. (Si *Compareciente/Representante*) Introducir datos del Compareciente/Representante.
8. Introducir datos del Poderdante.
9. Introducir datos del Apoderado.
10. En el tipo de apoderamiento, marcar “**Para cualquier actuación judicial**” y en facultades, marcar “**Poder general para pleitos**”.
11. (Si *Compareciente/Representante*) Adjuntar la escritura de nombramiento de administrador o de poder notarial que acredite la representación por la que el Representante actúa en nombre del Poderdante. Marcar “Anexo” y luego a través de “Seleccionar archivo” adjuntar la escritura en pdf (si da problemas de cabida, escanear la escritura en blanco y negro). Alternativamente a adjuntar la escritura en pdf, puede introducirse el código CSV (24 dígitos) del poder notarial. En cualquier caso, también hay que cumplimentar las casillas “Nombre” y “Descripción”. En Nombre puede ponerse el nombre del pdf, por ejemplo “Escritura Administrador” o Escritura Constitución”. En descripción puede ponerse “Poder de D. _____” o “Nombramiento Administrador D. _____”.
12. Introducir fecha de vigencia (se establece automáticamente en 5 años). Pulsar en “**Siguiente**”.
13. Se mostrará la pantalla de firma. Nos dará la opción de comprobar el Borrador. Si los datos son correctos, seleccionamos “**Confirmar**” para firmar la designa.
14. Se mostrará el mensaje de “**El apoderamiento ha sido dado de alta correctamente**”
15. Descargar el documento “**CertificadoRegistro.pdf**”, que contiene el justificante de la inscripción.