

# Apoderamiento Apud Acta Online

---

1. Para acceder a este servicio es necesario disponer de un DNI electrónico, un certificado digital o CI@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:
    - a) **"Poderdante"** en caso de que se actúe en nombre propio.
    - b) **"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.