
Manual de Usuario

Ciudadanos

Registro de Representantes

PLATEA Tramitación

FECHA: 09 de julio de 2018

EJIE, S.A.
Avda. Mediterráneo, 3
01010 - Vitoria-Gasteiz

© EJIE, S.A. 2004

Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Control de documentación

Título documento: Manual de Usuario para Ciudadano - Registro de Representantes.

Histórico de versiones

Versión	Fecha	Resumen de los cambios producidos
1	12-03-2012	Creación del documento.
2	14-11-2012	Se actualiza el documento con los pantallazos de la aplicación debido a que han cambiado los literales.
3	18-01-2013	Se incluye una breve descripción del buscador de procedimientos.
4	19-02-2012	Se actualizan pantallazos debido a la petición de mejora 42596.
5	18/3/2015	Actualización de URLs a Euskadi.eus

Cambios producidos desde la última versión

Control de difusión

Responsable: Asier Sáez de Vicuña

Aprobado por:

Firma:

Fecha:

Referencias de archivo

Autor: PLATEA Tramitación

Nombre archivo: Manual de Usuario para Ciudadano - Registro de Representantes.doc

Localización: Manual de Usuario para Ciudadano – Registro de Representantes

Contenido

<i>Capítulo/sección</i>	<i>Página</i>
1. Contexto.....	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Terminología.....	5
2. Introducción al Registro de Representantes.....	7
2.1. Definición	7
2.2. Naturaleza y estructura	7
3. Forma de acceso	8
3.1. Medio de acceso	8
3.2. Punto de acceso	8
3.3. Permisos de acceso	9
3.3.1. Perfiles de usuario.....	10
4. Interfaz gráfica del Registro de Representantes	11
4.1. Estructura de la interfaz	11
4.1.1. Datos de la cabecera.....	11
4.1.2. Pantalla de inicio	11
4.1.3. Caducidad de la sesión de usuario.....	12
4.2. Consultar/Filtrar Mis Representantes	13
4.2.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Buscar	14
4.2.2. Segundo paso – Introducir los criterios de búsqueda	15
4.2.3. Tercer Paso – Pulsar en el botón Buscar	16
4.3. Asignar una Representación	16
4.3.1. Primer paso – Introducir los datos en el formulario	17
4.3.2. Segundo paso – Pulsar el botón Continuar	21
4.3.3. Tercer Paso – Firmar la Representación	23
4.3.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar.....	24
4.4. Modificación de una Representación.....	24
4.4.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Modificar.....	24
4.4.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón Modificar representación.....	24
4.4.3. Tercer Paso – Pulsar el botón Terminar	26
4.5. Revocar una Representación	26
4.5.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Revocar	27
4.5.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón Revocar	27

4.5.3. Tercer Paso – Firmar la Revocación	28
4.5.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar.....	29
4.6. Consultar/Filtrar Mis Representados	29
4.6.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Buscar	31
4.6.2. Segundo Paso – Introducir los criterios de búsqueda	32
4.6.3. Tercer Paso – Pulsar en el botón Buscar	33
4.7. Aceptar/Rechazar una representación.....	33
4.7.1. Primer Paso – Pulsar el enlace Pendiente.....	34
4.7.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón de Aceptar o Rechazar.....	34
4.7.3. Tercer Paso – Firmar la Representación	36
4.7.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar.....	36
4.8. Renunciar una representación	37
4.8.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Renunciar	37
4.8.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón Renunciar	38
4.8.3. Tercer Paso – Firmar la Renuncia	39
4.8.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar.....	39
4.9. Consultar/Filtrar los Representados de mi Empresa	40
4.9.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Buscar	41
4.9.2. Segundo Paso – Introducir los criterios de búsqueda	41
4.9.3. Tercer Paso – Pulsar en el botón Buscar	42
4.10. Detalle de la Representación	43
4.11. Firmar un Documento	44
4.11.1. Acceso mediante clave y juego de barcos.....	44
4.11.2. Acceso mediante certificado digital o usuario y contraseña	46
4.12. Buscador de Procedimientos	48
4.12.1. Buscar un procedimiento.....	49
4.12.2. Seleccionar uno o varios procedimientos	49
5. Anexos y Referencias	51
5.1. Documento de Inscripción en el registro electrónico de representantes.....	51

1. Contexto

1.1. Objetivo

Este documento presenta el manual de usuario del Registro de Representantes y está dirigido a aquellos ciudadanos que van a hacer uso de la interfaz gráfica de este sistema.

1.2. Terminología

En este documento se utilizan una serie de términos cuya definición se expone a continuación:

- **Poderdante = Representado:** Es la persona (Física o Jurídica) que da poder a otra para que le represente.
- **Apoderado = Representante:** Es la persona (Física o Jurídica) que tiene el poder para actuar en nombre de otra.
- **Actuaciones:** Trámites que va a poder hacer el apoderado en nombre del poderdante en la tramitación de expedientes ante la Administración. Estas actuaciones pueden ser cuatro:
 - Presentar solicitudes y...: Esta actuación permite al apoderado presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación en nombre del poderdante.
 - Acceder a expedientes: Esta actuación permite al apoderado acceder a los expedientes del poderdante al que representa. Podrá acceder a los expedientes a través de “Mis Gestiones” aplicación disponible desde www.euskadi.eus.
 - Recibir notificaciones: Esta actuación permite al apoderado recibir y acusar notificaciones y comunicaciones del poderdante al que representa. Podrá acceder a la bandeja de notificaciones y comunicaciones, a través de “Mis Gestiones” aplicación disponible desde www.euskadi.eus.
 - Realizar pagos: Esta actuación permite al apoderado realizar pagos del poderdante al que representa. Podrá acceder a la bandeja de pagos, a través de “Mis

Gestiones” aplicación disponible desde www.euskadi.eus.

- **Procedimientos:** Procedimientos administrativos para los que el poderdante otorga poder al apoderado para que le represente.
- **Aportaciones:** Se consideran aportaciones cualesquiera de las siguientes: Aportaciones de documentación, Subsanciones, Recursos, Alegaciones, Aplazamiento de presentación de documentación, Renuncia, Desistimiento, Cambio de datos de aviso y Cambio de datos de notificación.
- **Certificado Corporativo:** El certificado Corporativo reconocido identifica a personas que desempeñan cargos o puestos en Entidades Públicas que no ejercen potestades administrativas. Se trata de un certificado en el que el suscriptor será la entidad usuaria; y se emite en tarjeta criptográfica. En este certificado se identifica la Entidad Pública de pertenencia así como en su caso el cargo o puesto desempeñado. El firmante es la persona física identificada en el certificado.
- **Certificado Corporativo de Entidades Públicas:** El certificado de Personal de las Entidades Públicas identifica a personas que desempeñan cargos o puestos en Entidades Públicas que ejercen potestades administrativas. Identifica la entidad pública de pertenencia así como, en su caso, el cargo desempeñado. El firmante es la persona física identificada en el certificado y poseedor de las claves, en cambio el suscriptor es la persona jurídica identificada en el certificado. Este certificado identifica: a la Administración Pública actuante así como a la persona que desempeña un cargo o puesto en la misma.
- **Certificado de Entidad:** El certificado Entidad se configura como un certificado de firma electrónica, con la consideración legal de certificado reconocido y se emite en tarjeta criptográfica y en soporte software. El firmante es la entidad identificada en el certificado y el suscriptor será la persona jurídica identificada en el certificado.

2. Introducción al Registro de Representantes

2.1. Definición

El Registro de Representantes permite a los usuarios que entran a la aplicación otorgar y revocar representaciones de manera flexible y online a terceras personas para que puedan actuar en su nombre ante la Administración. A su vez permite aceptar o rechazar las representaciones que le hayan sido enviadas y si llegara el momento también podría renunciar a la representación.

2.2. Naturaleza y estructura

El Registro de Representantes se compone de distintas pestañas, dependiendo del perfil que tenga ([para más información, pinche aquí](#))

1. Pestaña Me Representan.

En esta pestaña se permite al usuario conectado:

- ✓ Consultar/Filtrar representaciones.
- ✓ Asignar representación.
- ✓ Modificar representaciones.
- ✓ Revocar representaciones.

2. Pestaña Represento a.

En esta pestaña se permite al usuario conectado:

- ✓ Consultar/Filtrar representaciones.
- ✓ Aceptar o Rechazar representaciones.
- ✓ Renunciar representaciones.

3. Forma de acceso

3.1. Medio de acceso

Al Registro de Representantes se accede por medio de un navegador conectado a Internet.

El navegador deberá ser suficientemente reciente (Internet Explorer 8 o superior, Firefox 10.0.0 o superior, Bromee, y similares), así como tener instalado el Adobe Acrobat 10.0 o superior.

3.2. Punto de acceso

El registro de representantes es una sección de la Sede Electronica del Gobierno Vasco y se debe acceder a través de su enlace en la web.

URL de Sede Electronica www.euskadi.eus



Sección de registro de representante indicada en rojo



3.3. Permisos de acceso

Para acceder al Registro de Representantes, será necesario validarse en XLNETS, con un certificado digital, con usuario y contraseña, con clave y juego de barcos o utilizar una de las siguientes tarjetas:

- ONA o DNI electrónico
- Tarjeta con certificado Perteneciente a Entidad Pública (PeP) de Izenpe
- Tarjeta con certificado Corporativo (tanto público como privado) de Izenpe

En caso de que el usuario no tenga permisos para acceder al sistema se muestra un mensaje como el siguiente:

Access Denied!

Dependiendo de la política que tenga su certificado, accederá al Registro de Representantes, como usuario o como Persona Autorizada.

3.3.1. Perfiles de usuario

Los perfiles de usuario para acceder al Registro de Representantes son:

3.3.1.1. Perfil de Ciudadano

En caso de que usted sea un ciudadano, podrá realizar las siguientes acciones en el Registro de Representantes


- Consultar/Filtrar representaciones como poderdante.
- Consultar/Filtrar representaciones como apoderado.
- Asignar representación.
- Modificación de representaciones como poderdante.
- Revocar una representación a sus apoderados.
- Aceptar o Rechazar una solicitud de representación.
- Renunciar a una representación.

4. Interfaz gráfica del Registro de Representantes

4.1. Estructura de la interfaz

4.1.1. Datos de la cabecera

En la cabecera se muestran, el nombre del ciudadano conectado, un link de preguntas frecuentes, que explica de forma resumida el uso de la aplicación así como un enlace para cerrar la sesión.



DEL POZO GARCIA,MARTA 78935312W

[Cerrar Sesión](#) 🔍[Preguntas frecuentes](#) ?

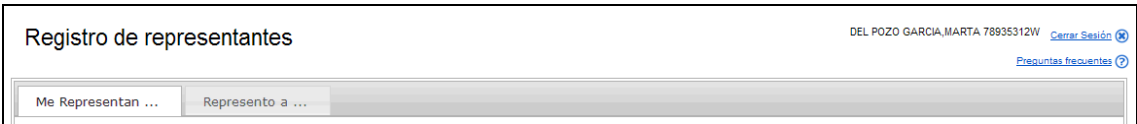
4.1.2. Pantalla de inicio

La pantalla de inicio es la que se presenta al usuario nada más entrar en la aplicación.

Esta pantalla es diferente en el caso de que usted acceda siendo un ciudadano ó ciudadana o que además de serlo sea una persona autorizada de alguna persona jurídica en cuyo caso podrá realizar más acciones en la aplicación.

4.1.2.1. Pantalla de Inicio – Usuario Ciudadano

La pantalla de inicio contiene dos pestañas, **Me Representan** y **Represento a**, que llevan a diferentes secciones de la aplicación.



DEL POZO GARCIA,MARTA 78935312W

[Cerrar Sesión](#) 🔍[Preguntas frecuentes](#) ?

Me Representan ...

Represento a ...

- **Me Representan**, permite buscar, consultar, modificar o revocar las representaciones en las cuales usted es el representado, así como asignar representaciones para que le representen.

Registro de Representantes ANDRES MURUA ASCARZA 44100102V

Castellano [Cambiar Idioma](#) [Preguntas Frecuentes](#)

Me Representan ... Represento a ...

[Asignar Representación](#) [Buscar](#)

No hay Solicitudes recibidas pendientes:

Representante	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar
PRUEBA MARTA SERV3	112233448	Acceso a Expedientes	28/02/2012	30/03/2012	Vigente	Modificar	Revocar

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#)

Mostrando 1 - 1 de 1

- **Represento a**, permite buscar, consultar, renunciar y aceptar o rechazar, representaciones para en las cuales usted es el representante.

Me representan ... Represento a ...

[Buscar](#)

No hay Solicitudes recibidas pendientes:

Representado	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Renunciar
EMPRESA 1	814523914	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones	28/06/2012		Revocada	
javier del pozo	78935313A	Acceder a los expedientes	28/06/2012		Vigente	Renunciar

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#)

Mostrando 1 - 9 de 9

- **XX Representa a**, en el caso de que usted sea una persona al servicio de una empresa, es decir, una empresa le haya dado de alta en el Registro de Representantes como empleado, le aparecerá esta pestaña, donde podrá consultar a qué poderdantes de esa empresa de la que usted es empleado puede representar.

Me representan ... Represento a ... **EJIE representa a ...**

[Buscar](#)

Representado	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
ISABEL NUÑEZ VILLAR	12345678Z	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes	18/09/2012		Vigente

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#)

Mostrando 1 - 1 de 1


4.1.3. Caducidad de la sesión de usuario

La sesión de usuario caduca después de un cierto periodo de inactividad. Los datos almacenados en la sesión se borran, y se obliga al usuario a volver a la página de inicio y comenzar de nuevo.

4.2. Consultar/Filtrar Mis Representantes









Debe asegurarse es de estar situado en la pestaña “**Me Representan**”, en esta pestaña le aparecerá un listado con todas las representaciones que tiene o ha tenido, para que usted pueda consultarlas.

Asignar Representación



Buscar

Solicitudes enviadas Sin Confirmar: 6

Representante	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fª Vigencia	Fecha fin	Modificar	Revocar
Entidad	72463339E	Solicitudes/Aportaciones Acceso a Expedientes	22/02/2012	08/03/2012	No Vigente		
IÑAKI BUSTURIA BARBA	20232442D	Acceso a Expedientes Pagos	21/02/2012		Sin confirmar		
ASIER BIKUÑA ORTUETA	44683174Q	Solicitudes/Aportaciones Acceso a Expedientes Notificaciones/Comunicaciones	07/03/2012	07/03/2013	Sin confirmar		
landa	11111111H	Acceso a Expedientes	12/03/2012		Sin confirmar		
landa	00000000T	Acceso a Expedientes	12/03/2012		Sin confirmar		
landa	75299314M	Acceso a Expedientes	12/03/2012		Sin confirmar		
landa	74606907J	Acceso a Expedientes	12/03/2012		Sin confirmar		

Primera Página

Anterior

Página 1 de 1

Siguiente

Última Página

10

Mostrando 1 - 7 de 7


Por cada representación existente, los datos que se muestran en el listado son los siguientes:

- Representante, es el nombre de la persona física o jurídica al que se otorga la representación, si pincha en este enlace, puede acceder a ver el detalle de la representación ([para más información, pinche aquí](#)).
- Nº de identificación, es el DNI o el CIF de la persona física o jurídica que recibe la representación.
- Actuaciones, son las actuaciones para las cuales el apoderado tiene permisos de representación.
- Fecha de inicio, es la fecha en la que se otorgó la representación.
- Fecha de fin, es la fecha hasta la cual tiene validez el otorgamiento de representación.
- El estado de la representación:
 - **Pendiente:** La solicitud ha sido enviada por el poderdante pero aún no ha sido confirmada o rechazada por el apoderado.
 - **Vigente:** La solicitud ha sido confirmada por el apoderado y nos encontramos dentro del periodo de

vigencia esto es, entre la fecha de alta y fecha de vigencia.

- **No Vigente:** La solicitud ha sido confirmada por el apoderado/representante pero nos encontramos fuera del periodo de vigencia, esto es, antes de la fecha de alta o después de la fecha de vigencia.
 - **Rechazada:** La solicitud ha sido rechazada por el apoderado/representante.
 - **Renunciada:** La solicitud fue confirmada por el apoderado/representante pero posteriormente él mismo ha renunciado a ella.
 - **Revocada:** La representación ha sido revocada por el poderdante de la representación.
- Si la representación ha sido confirmada por el apoderado/representante, usted podrá modificarla, pinchando el botón “*Modificar*” que aparece en la pantalla. ([para más información, pinche aquí](#)).
 - Si desea revocar una representación, usted deberá de pulsar el botón de “*Revocar*”. ([para más información, pinche aquí](#)).

Para realizar un filtrado de las representaciones que le aparecen en la lista debe pulsar el botón “*buscar*” e introducir unos criterios de búsqueda. En el apartado siguiente le explicamos más en detalle este filtrado.

 Como puede observar en la imagen superior existe un texto que pone “Solicitudes enviadas Pendientes: 6” que le informa de si usted tiene solicitudes enviadas a algún apoderado que todavía no hayan sido confirmadas. El número que aparece (en el caso de la imagen el 6), indica el número de representaciones que tiene pendientes de aceptar por sus apoderados. Si lo desea puede pinchar encima de dicho número y en la lista de representaciones sólo le aparecerán las pendientes de aceptar, en lugar de todas como aparece por defecto.

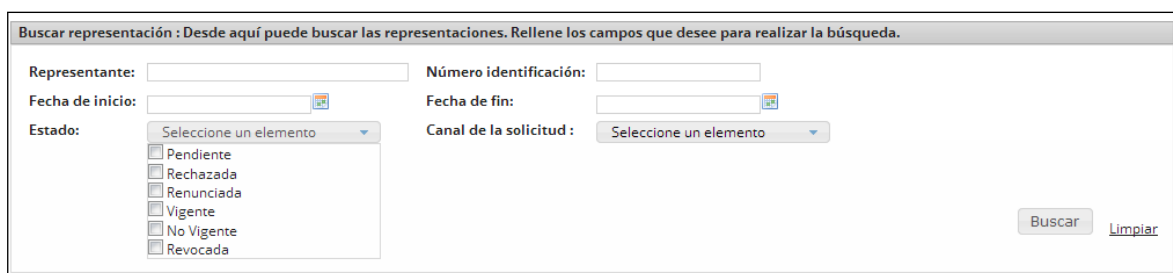
4.2.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Buscar

Para filtrar las representaciones según los criterios que usted quiera, deberá pulsar el botón “*Buscar*” que aparece en la pantalla de “**Me Representan**”.



4.2.2. Segundo paso – Introducir los criterios de búsqueda

Tras pinchar en le botón “*Buscar*”, le aparecerá un formulario con diferentes criterios de búsqueda:



- **Representante:** Nombre y Apellidos o Razón Social de la persona o razón social de la empresa que le representa.
- **Nº de identificación:** DNI de la persona o empresa que le representa.
- **Fecha Inicio:** Fecha a partir de la cuál la representación estará Vigente. (Ver mas abajo descripción de Vigente).
- **Fecha Fin:** Fecha en la que caducará la representación. En el caso en que la representación tenga la fecha vigencia vacía, significa que está representación no caducará nunca.
- **Estado de la Representación:**
 - **Pendiente:** La solicitud ha sido enviada por el poderdante pero aún no ha sido confirmada o rechazada por el apoderado.
 - **Vigente:** La solicitud ha sido confirmada por el apoderado y nos encontramos dentro del periodo de vigencia esto es, entre la fecha de alta y fecha de vigencia.
 - **No Vigente:** La solicitud ha sido confirmada por el apoderado pero nos encontramos fuera del periodo de vigencia, esto es, antes de la fecha de alta o después de la fecha de vigencia.
 - **Rechazada:** La solicitud ha sido rechazada por el apoderado.

- **Renunciada:** La solicitud fue confirmada por el apoderado pero posteriormente él mismo ha renunciado a ella.
- **Revocada:** La representación ha sido revocada por el poderdante de la representación.

4.2.3. Tercer Paso – Pulsar en el botón Buscar

Una vez introducidos los criterios de búsqueda por los que desea filtrar, debe pulsar el botón de “*Buscar*” y automáticamente en el listado de representaciones, se mostrará un listado filtrado por los campos de búsqueda que usted ha introducido.

Si desea eliminar el filtro introducido sólo debe pinchar en el enlace de “Limpiar” y automáticamente aparecerán en el listado las representaciones en estado vigente.

Asignar representación
Buscar

Solicitudes enviadas pendientes: 1

Buscar representación : Desde aquí puede buscar las representaciones. Rellene los campos que desee para realizar la búsqueda.

Representante:
Fecha de inicio:
Estado:


Número identificación:
Fecha de fin:
Canal de la solicitud :

Seleccione un elemento

☒ Pendiente
☐ Rechazada
☐ Renunciada
☐ Vigente
☐ No Vigente
☒ Revocada

Buscar

Limpiar

Representante	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar
YESICA GARCIA BENGUA	72463339E	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes	07/03/2013	02/10/2021	Revocada		
ASIER SAEZ DE VICUÑA ORTUETA	88855522J	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	17/01/2014		Revocada		
ASIER SAEZ DE VICUÑA ORTUETA	20040200R	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes	17/05/2017	17/05/2022	Pendiente		 Revocar

[Primera Página](#)
[Anterior](#)

Página 1 de 1

[Siguiente](#)
[Última Página](#)

10

Mostrando 1 - 3 de 3

4.3. Asignar una Representación

Permite al usuario conectado (poderdante) otorgar representación a otro (apoderado) para actuar en su nombre.

Otorgar una representación a alguien quiere decir, que esa persona le representará a usted, es decir podrá actuar en su nombre, en las actuaciones y procedimientos que usted elija durante el periodo de tiempo que usted decida.

Lo primero que debe hacer es estar situado en la pestaña “**Me Representan**” y pulsar en el botón “**Asignar Representación**”.

Asignar Representación

Buscar

Solicitudes enviadas Sin Confirmar: 6

Representante	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fa Vigencia	Fecha fin	Modificar	Revocar
Entidad	72463339E	Solicitudes/Aportaciones Acceso a Expedientes	22/02/2012	08/03/2012	No Vigente		
IÑAKI BUSTURIA BARBA	20232442D	Acceso a Expedientes Pagos	21/02/2012		Sin confirmar		
ASIER BIKUÑA ORTUETA	44683174Q	Solicitudes/Aportaciones Acceso a Expedientes Notificaciones/Comunicaciones	07/03/2012	07/03/2013	Sin confirmar		
landa	11111111H	Acceso a Expedientes	12/03/2012		Sin confirmar		
landa	00000000T	Acceso a Expedientes	12/03/2012		Sin confirmar		
landa	75299314M	Acceso a Expedientes	12/03/2012		Sin confirmar		
landa	74606907J	Acceso a Expedientes	12/03/2012		Sin confirmar		

Primera Página

Anterior

Página 1 de 1

Siguiente

Última Página

10

Mostrando 1 - 7 de 7

4.3.1. Primer paso – Introducir los datos en el formulario

Tras pulsar en el botón “**Asignar Representación**”, le saldrá el siguiente formulario para rellenar:

Asignar Representación

(*) campos obligatorios

Representado

Nºidentificación *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
44683174Q	ASIER BIKUÑA ORTUETA		
Correo electrónico *	Teléfono		

Representante

Tipo *	Nºidentificación *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
NIF				
Correo electrónico *	Teléfono			

Actuaciones

- ☒ Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación
- ☒ Acceder a los expedientes
- ☒ Recibir notificaciones
- ☒ Pagar

Procedimientos seleccionados *

- ☒ Todos los procedimientos [Buscar procedimiento](#)

Vigencia de la representación

Fecha de inicio *	31/05/2017
Fecha de fin:	

Sí no se especifica será de 5 años.

+ Documento que acredita la representación

Continuar Cancelar

- Representado:**

En el campo del Representante le aparecerá escrito en el formulario, su DNI, su nombre y apellidos. Además puede introducir si así lo desea un teléfono y deberá introducir su correo electrónico. En el caso de una persona física se muestra de manera editable los campos nombre y apellidos para que se separen manualmente.

Al introducir su correo electrónico usted estará informado de todas las acciones que se realicen sobre esta representación. Por ejemplo, cuando el apoderado confirme o rechace su solicitud le llegará un correo electrónico indicando que ha sido confirmada o rechazada la solicitud de

representación, si en algún momento su apoderado decide dejar de representarle le llegará un correo electrónico diciéndole que éste ha renunciado a su representación.

Representado			
Nº identificación *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
<input type="text" value="44683174Q"/>	<input type="text" value="ASIER BIKUÑA ORTUETA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico *		Teléfono	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

- **Representante:** en estos campos usted debe introducir los datos de la persona que quiere que le represente:
 - Tipo: Combo para seleccionar el tipo de documento del representante, los valores son NIF, CIF, NIE o Pasaporte
 - Número de identificación: Introducir el DNI, NIE, CIF o Pasaporte de la persona o empresa que quiere que le represente. Es un dato obligatorio que el sistema la requerirá si no lo introduce.
 - Nombre y Apellidos o Razón Social: Si el tipo de documento es un NIF, el Nombre y apellidos son obligatorios, en el caso de ser NIE solo será obligatorio el nombre, aunque se podrá introducir uno o dos apellidos si así se desea, en el caso de seleccionar CIF el nombre de la Razón Social de la empresa que quiere que le represente es obligatorio. Es decir, son datos obligatorios que el sistema la requerirá si no lo introduce.
 - Correo electrónico del representante: Debe introducir una cuenta de correo electrónico del apoderado que le va a representar.

Una vez que usted introduzca el email del representante, éste recibirá un correo electrónico avisándole de que tiene una solicitud de representación pendiente de aceptar o rechazar.

Además durante el resto del ciclo de vida de la representación el apoderado recibirá correos electrónicos informativos de las acciones que se llevan a cabo sobre la representación

- Teléfono del representante: Dato opcional

- **Actuaciones:** seleccione aquellas actuaciones para las cuales usted quiera ser representado.

- Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación.

Esta actuación permite al apoderado presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación en nombre del poderdante.

- Acceder a expedientes.

Esta actuación permite al apoderado acceder a los expedientes del poderdante al que representa. Podrá acceder a los expedientes a través de “Mis Gestiones” aplicación disponible desde www.euskadi.eus.

- Recibir notificaciones.

Esta actuación permite al apoderado recibir y acusar notificaciones y comunicaciones del poderdante al que representa. Podrá acceder a la bandeja de notificaciones y comunicaciones, a través de “Mis Gestiones” aplicación disponible desde www.euskadi.eus.

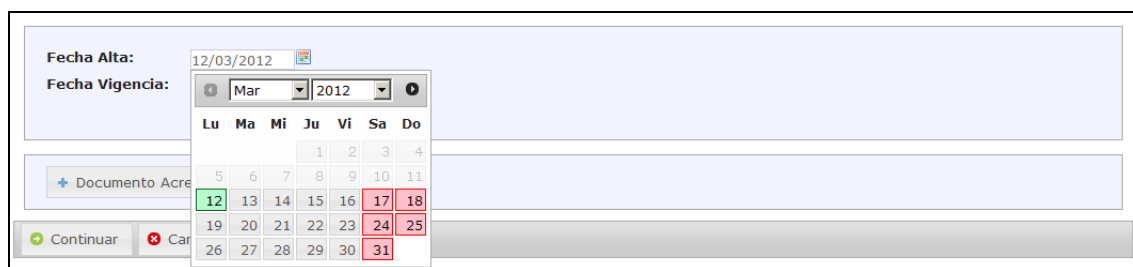
- Realizar pagos.

Esta actuación permite al apoderado realizar pagos del poderdante al que representa. Podrá acceder a la bandeja de pagos, a través de “Mis Gestiones” aplicación disponible desde www.euskadi.eus.

- **Procedimientos:** seleccione aquellos procedimientos en los cuales usted quiera ser representado, por defecto aparecen chequeados, *todos los procedimientos*, en el caso de que usted solo quiera ser representado para algunos en concreto, debe elegirlos desde el buscador de procedimientos ([para más información, piche aquí](#)). Es un dato obligatorio que el sistema la requerirá si no lo introduce.

- **Fecha de Inicio:** fecha a partir de la cuál el representante podrá representarle una vez él haya confirmado su solicitud. Es un dato obligatorio que el sistema la requerirá si no lo introduce.

Por defecto aparece la fecha actual del sistema como fecha de alta de la representación, pero puede ser modificada a través del calendario.



- **Fecha de fin:** Fecha hasta la cuál la representación estará Vigente. En el caso de introducir una fecha, esta no podrá ser superior a 5 años de la fecha de alta, en el caso de no introducir ninguna fecha de vigencia se le asignara por defecto los 5 años.
- **Documento Acreditativo de Representación:** a través de este botón usted puede adjuntar a la representación un documento que acredite la representación entre usted y el apoderado. Es un dato opcional.



4.3.2. Segundo paso – Pulsar el botón Continuar

Si desea continuar con la solicitud de representación. Debe pinchar el botón “Continuar”. En estos momentos se van a validar los datos que usted ha introducido en el formulario.

Si no ha completado todos los datos, se mostrarán por pantalla los datos obligatorios que le faltan por rellenar:

Asignar Representación

(*) campos obligatorios

Representado

Nºidentificación * 44683174Q Nombre * ASIER Primer apellido * BIKUÑA Segundo apellido * ORTUETA
Correo electrónico * Teléfono

Representante

Tipo * NIF Nºidentificación * Nombre * Primer apellido * Segundo apellido *
Correo electrónico * Teléfono

Actuaciones

☒ Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación
☒ Acceder a los expedientes
☒ Recibir notificaciones
☒ Pagar

Procedimientos seleccionados *

☒ Todos los procedimientos [Buscar procedimiento](#)

Vigencia de la representación


Fecha de inicio *: 31/05/2017
Fecha de fin: Si no se especifica será de 5 años.

[+ Documento que acredita la representación](#)

[Continuar](#) [Cancelar](#)

- En el caso de que este intentando asignarse una representación a si mismo, se le mostrará un mensaje advirtiéndole de que el número de identificación no debe ser igual al representado.

Asignar Representación

 Parece ser que el representado y el representante son la misma persona. 44683174Q [cerrar](#)

(*) campos obligatorios

Representado

Nºidentificación * 44683174Q Nombre * ASIER Primer apellido * BIKUÑA Segundo apellido * ORTUETA
Correo electrónico * miemail@dominio.com Teléfono

Representante

Tipo * NIF Nºidentificación * 44683174Q Nombre * ASIER Primer apellido * BIKUÑA Segundo apellido * ORTUETA
Correo electrónico * miemail@dominio.com Teléfono

- Si está intentando asignar una representación a alguien que ya la haya confirmado o que aun no lo haya hecho



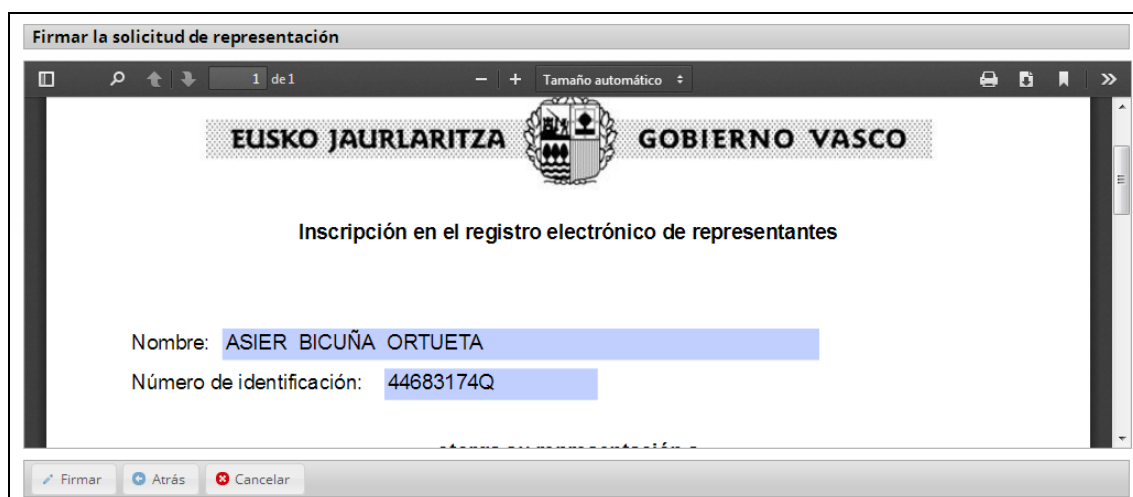
Existen representaciones confirmadas o sin confirmar para ese apoderado 44100102V

[cerrar](#)

Si en lugar de continuar con la asignación de representación, usted desea cancelar la solicitud de representación, debe pulsar el botón “*Cancelar*”, de esta forma volverá a la pantalla inicial de Me Representan.

4.3.3. Tercer Paso – Firmar la Representación

Después de haber rellenado el formulario y pulsado el botón “*Continuar*”, se generará un documento de solicitud de representación con los datos que usted ha introducido previamente (documento en formato PDF). Este documento se le mostrará en pantalla tal y como se muestra en el gráfico:



Para terminar con el proceso de Asignar Representación, debe Firmar el documento de solicitud de representación que le aparece en pantalla. Deberá de pulsar en el botón de “*Firmar*”. ([para más información, pinche aquí](#)).

En el caso de que no desee continuar con la firma de la solicitud, en la parte inferior de la pantalla dispone de dos botones que le permiten realizar distintas acciones:

- “*Volver*”: Si desea volver a la pantalla anterior por si se hubiera equivocado en alguno de los datos introducidos.
- “*Cancelar*”: Si desea cancelar el proceso de asignar representación.



Si lo desea puede descargar en su ordenador el documento generado, tendrá el siguiente aspecto: ([para más información, pinche aquí](#))

4.3.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar

Después de haber pulsado el botón “Firmar”, se mostrará, la pantalla anterior con un botón “Terminar” que debe pulsar para finalizar el proceso de asignar de representación y volver a la pantalla inicial.



4.4. Modificación de una Representación

Puede acceder a esta funcionalidad desde la pestaña **Me Representan**, pinchando en botón “Modificar”, que aparece en la tabla de representaciones.



4.4.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Modificar

Para modificar una representación, debe pulsar el botón “Modificar”



Modificar

que le aparece en el listado de representaciones. Sólo aparecerá el botón de Modificar en las representaciones que hayan sido confirmadas por el apoderado.

Entidad	72463339E	Solicitudes/Aportaciones Acceso a Expedientes	22/02/2012	08/03/2012	No Vigente	Modificar	Revocar
---------	-----------	--	------------	------------	------------	-----------	---------

4.4.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón Modificar representación

Después de pinchar en el botón “Modificar,” le aparece el siguiente formulario:

Modificar la representación

(*) campos obligatorios

Representado

Nºidentificación *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
44683174Q	ASIER	BIKUÑA	ORTUETA
Correo electrónico *	Teléfono		
correorepresentado@dominio@algo	654210012		

Representante

Nºidentificación *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
88855522J	IÑIGO	ORTIZ DE ZARATE	BEITIA
Correo electrónico *	Teléfono		
correorepresentante@dominio@algo	698500214		

Actuaciones

☒ Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación

☒ Acceder a los expedientes

☐ Recibir notificaciones

☐ Pagar

Procedimientos seleccionados *

Procedimientos
Todos los procedimientos

Vigencia de la representación

Fecha de inicio *: 07/06/2012

Fecha de fin: 02/10/2021 Si no se especifica será de 5 años.

Los datos que podrán ser modificados son:

- **Correo Electrónico del representado:** Si modifica el correo electrónico del representado, las acciones que se realicen sobre las representaciones se enviarán al nuevo correo electrónico.
- **Teléfono del representado**
- **Correo Electrónico del representante:** Si modifica el correo electrónico del representante, las acciones que se realicen sobre las representaciones se enviarán al nuevo correo electrónico.
- **Teléfono del representante**
- **Actuaciones:** Podrá añadir o eliminar alguna de las actuaciones.

- Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación.
- Acceder a expedientes.
- Recibir notificaciones.
- Realizar pagos.
- **Fecha inicio:** Fecha a partir de la cuál la representación estará vigente, y el apoderado podrá comenzar a representarle.
- **Fecha fin:** Fecha en la caducará la representación, si no se introduce ninguna fecha de vigencia se considerará que la representación estará limitada a 5 años.

Una vez modificados los datos deberá de pulsar el botón “*Modificar Representación*” situado en la parte inferior de la pantalla.



Recuerde que si lo desea puede cancelar la modificación pulsando el botón “*Cancelar*”.

4.4.3. Tercer Paso – Pulsar el botón Terminar

Tras pulsar el botón “*Modificar Representación*”, si la representación se ha modificado correctamente, se le mostrará un mensaje informativo en la parte superior indicando que la modificación se ha realizado correctamente. Para terminar con el proceso deberá de pinchar el botón “*Terminar*”, situado en la parte inferior de la pantalla y así volver a la pantalla inicial.



4.5. Revocar una Representación

Revocar una representación quiere decir que ya no quiere ser representado por el apoderado.

Puede acceder a esta funcionalidad desde la pestaña **Me Representan**, pinchando en el botón “*Revoca*”, que aparece en la listado de representaciones.

Registro de Representantes ANDRES MURUA ASCARZA 44100102V

Castellano [Cambiar idioma](#) [Preguntas Frecuentes](#) ?

Me Representan ... Represento a ...

[Asignar Representación](#) [Buscar](#)

No hay Solicitudes recibidas pendientes:

Representante	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar
PRUEBA MARTA SERV3	11223344B	Acceso a Expedientes	28/02/2012	30/03/2012	Vigente	Modificar	Revocar

[Primera Página](#) [Anterior](#)
Página de 1
[Siguiente](#) [Última Página](#)
Mostrando 1 - 1 de 1

4.5.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Revocar

Para revocar una representación, debe pulsar el botón “Revocar”



que le aparecerá en el listado de representaciones, este botón sólo aparecerá en el caso de que esa representación esté en estado Pendiente, Vigente o No Vigente.

Entidad	72463339E	Solicitudes/Aportaciones Acceso a Expedientes	22/02/2012	08/03/2012	No Vigente	Modificar	Revocar
-------------------------	-----------	--	------------	------------	------------	---------------------------	-------------------------

4.5.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón Revocar

Después de pinchar en el botón “Revocar” que aparece en el listado de representaciones, se le mostrará la siguiente pantalla con los datos de la representación que está a punto de revocar:

Revocar la representación

Representado

Nºidentificación	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
44683174Q	ASIER	BIKUÑA	BIKUÑA
Correo electrónico	Teléfono		
correorepresentado@dominio@algo	654210012		

Representante

Nºidentificación	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
88855522J	IÑIGO	ORTIZ DE ZARATE	BEITIA
Correo electrónico	Teléfono		
correorepresentante@dominio@algo	698500214		

Actuaciones

- Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación
- Acceder a los expedientes

Procedimientos seleccionados

Procedimientos

Todos los procedimientos

Otros datos

Canal de la solicitud : Electrónico
Fecha de inicio: 07/06/2012
Fecha de fin: 02/10/2021
Estado: Vigente

Historial de la representación

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiete](#)
[Última Página](#)
5

Mostrando 1 - 2 de 2

Revocar Cancelar

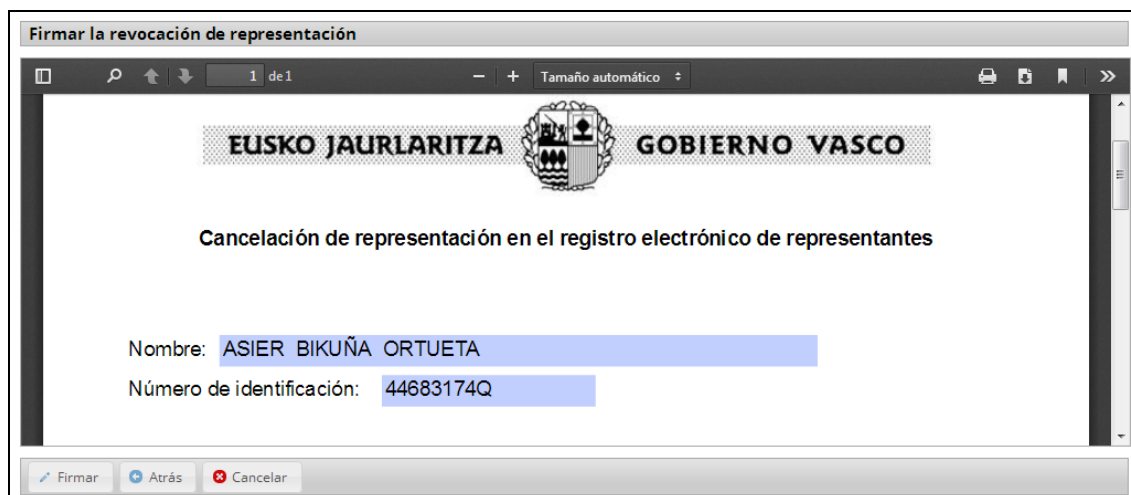
Para revocar la representación que está visualizando, debe pulsar el botón “Revocar” situado en la parte inferior de la pantalla.



Si desea cancelar la revocación de la representación, pulse el botón “Cancelar” y de esta manera volverá a la pantalla inicial.

4.5.3. Tercer Paso – Firmar la Revocación


Después de haber pulsado el botón “Revocar”, se generará un documento con los datos de la revocación (documento en formato PDF). Este documento se mostrará en pantalla tal y como se muestra a continuación:



Si desea terminar con el proceso de revocación de la representación deberá pulsar en el botón de “Firmar”. ([para más información, pinche aquí.](#))

En el caso de que no desee continuar, en la parte inferior de la pantalla dispone de dos botones que le permiten realizar distintas acciones:

- “Volver”: Si desea volver a la pantalla anterior para poder visualizar de nuevo los datos de la representación.
- “Cancelar”: Si desea cancelar el proceso de revocar representación.

 Si lo desea puede descargar en su ordenador el documento generado. ([para más información, pinche aquí.](#))

4.5.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar

Después de haber pulsado el botón “Firmar”, se mostrará, la pantalla anterior con un botón “Terminar” que debe pulsar para finalizar la revocación de la representación y volver a la pantalla inicial.




4.6. Consultar/Filtrar Mis Representados



Lo primero que debe asegurarse es de estar situado en la pestaña “Represento a”.

Me representan ...

Represento a ...

 Buscar

No hay Solicitudes recibidas pendientes

Representado	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Renunciar
 EMPRESA 1	B14523914	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones	28/06/2012		Revocada	
javier del pozo	78935313A	Acceder a los expedientes	28/06/2012		Vigente	 Renunciar

[Primera Página](#) [Anterior](#) Página 1 de 1 [Siguiente](#) [Última Página](#)


10

Mostrando 1 - 9 de 9

Por cada representación existente, los datos que se muestran en el listado son los siguientes:

- Representado, es el nombre y apellidos o razón social de la persona al que representa, si pincha en este enlace, puede acceder a ver el detalle de la representación ([para más información, pinche aquí](#)).



En el caso de que en la columna del representado, le aparezca un icono  a la izquierda del nombre, quiere decir que esa representación es de tipo empleado, es decir, que una empresa le ha otorgado el poder de representar a sus poderdantes para una serie de actuaciones y procedimientos concretos.

Los poderdantes de su empresa a los que usted puede representar, aparecerán en otra pestaña con el nombre de la empresa, XX Representa a... ([para más información, pinche aquí](#)).

- Número de identificación, es el DNI de la persona a la que representas.
- Actuaciones, son las actuaciones para las cuales tiene permisos de representación.
- Fecha de inicio, es la fecha en la que se otorgó la representación.
- Fecha de fin , es la fecha hasta la cual tiene validez el otorgamiento de representación ,
- El estado de la representación:
 - Pendiente:** La solicitud ha sido enviada por el poderdante pero aún no ha sido confirmada o rechazada por el apoderado.

- **Vigente:** La solicitud ha sido confirmada por el representante/apoderado y nos encontramos dentro del periodo de vigencia esto es, entre la fecha de alta y fecha de vigencia.
- **No Vigente:** La solicitud ha sido confirmada por el apoderado pero nos encontramos fuera del periodo de vigencia, esto es, antes de la fecha de alta o después de la fecha de vigencia.
- **Rechazada:** La solicitud ha sido rechazada por el apoderado.
- **Renunciada:** La solicitud fue confirmada por el apoderado pero posteriormente él mismo ha renunciado a ella.
- **Revocada:** La representación ha sido revocada por el poderdante de la representación.

Las representaciones que están pendientes de aceptar o rechazar, están en estado Pendiente. Si se pincha sobre el enlace “Pendiente” se abrirá una nueva pantalla dónde podrá si lo desea aceptar la representación.

- Un botón de “*Renunciar*”. A través de este botón usted podrá dejar de representar a la persona que le otorgó esa representación. ([para más información, pinche aquí](#)).

Para realizar un filtrado sobre la lista debe pulsar el botón “*Buscar*” e introducir unos criterios de búsqueda. En el siguiente apartado le explicamos más en detalle este filtrado.



Como puede observar en la imagen superior existe un texto que pone “Solicitudes recibidas Pendiente: 1”. Este texto le está informando del número de solicitudes que tiene pendientes de Aceptar o Rechazar. Si lo desea puede pinchar encima de dicho número y en la lista de representaciones sólo le aparecerán las pendientes de aceptar, en lugar de todas.

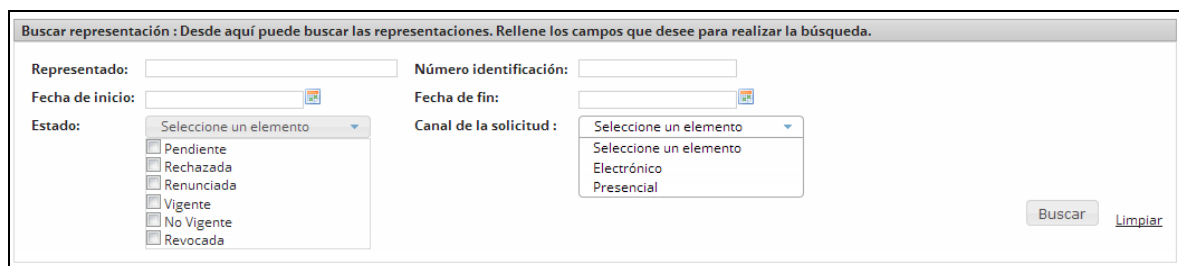
4.6.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Buscar

Para filtrar las representaciones según los criterios que usted quiera, deberá pulsar el botón “*Buscar*” que aparece en la pantalla de “**Represento a**”



4.6.2. Segundo Paso – Introducir los criterios de búsqueda

Tras pinchar en el botón “Buscar”, le aparecerá un formulario con diferentes criterios de búsqueda:



- **Representado:** Nombre y Apellidos o Razón Social de la persona o empresa a la que representa.
- **Número de identificación:** DNI de la persona o Empresa a la que usted representa.
- **Fecha inicio:** Fecha en la que la representación entrará en estado Vigente. (Ver mas abajo descripción de Vigente).
- **Fecha fin:** Fecha en la representación dejará de ser válida. Es la fecha hasta la cuál usted va a poder representar a esa persona. En el caso de ser vacía, usted podrá representar a dicha persona sin fecha límite siempre y cuando el poderdante no le revoque la representación o usted decida dejar de representarle a través de la renuncia de la representación.
- **Estado de la Representación:**
 - **Pendiente:** La solicitud ha sido enviada por el poderdante pero aún no ha sido confirmada o rechazada por el apoderado.
 - **Vigente:** La solicitud ha sido confirmada por el apoderado y nos encontramos dentro del periodo de vigencia esto es, entre la fecha de alta y fecha de vigencia.
 - **No Vigente:** La solicitud ha sido confirmada por el apoderado pero nos encontramos fuera del periodo de vigencia, esto es, antes de la fecha de alta o después de la fecha de vigencia.
 - **Rechazada:** La solicitud ha sido rechazada por el apoderado.

- **Renunciada:** La solicitud fue confirmada por el apoderado pero posteriormente él mismo ha renunciado a ella.
- **Revocada:** La representación ha sido revocada por el poderdante de la representación.
- **Canal de la solicitud:** Indica el canal de creación de la representación

4.6.3. Tercer Paso – Pulsar en el botón Buscar

Una vez introducidos los criterios de búsqueda por los que desea filtrar, debe pulsar el botón de “*Buscar*” y automáticamente en el listado de representaciones, se mostrará un listado filtrado por los campos de búsqueda que usted ha introducido.

Si desea eliminar el filtro introducido sólo debe pinchar en el enlace de “*Limpiar*” y automáticamente aparecerán en el listado todas las representaciones vigentes.

Buscar representación : Desde aquí puede buscar las representaciones. Rellene los campos que desee para realizar la búsqueda.

Representado: Número identificación:

Fecha de inicio: Fecha de fin:

Estado:

Canal de la solicitud :

Representado	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Renunciar
YESICA GARCIA BENGOA	72463339E	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones	15/05/2013	02/10/2021	Vigente	
ITZIAR AMENAZA PATIN	88855522J	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes	18/02/2014	02/10/2021	Vigente	
 DE PEÑAS DEL ATHLETIC CLUB "AGF	D80707136	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	17/02/2017	24/02/2017	No Vigente	

[Primera Página](#) [Anterior](#) [Página 1](#) de 1 [Siguiente](#) [Última Página](#) 10 Mostrando 1 - 3 de 3

4.7. Aceptar/Rechazar una representación

Las representaciones que se encuentran en estado Pendiente deben ser confirmadas o rechazadas por el apoderado al que iban dirigidas las solicitudes de representación.

Si usted es un apoderado y quiere aceptar o rechazar solicitudes pendientes, debe ir a la pestaña de “**Represento a**” y consultar las representaciones que se encuentren en estado **Pendiente**.

- **Aceptar** una representación quiere decir que usted acepta la solicitud de representación que le han otorgado, es decir, actuará como apoderado para la persona que le otorgó la representación.
- **Rechazar** una representación quiere decir que rechaza la solicitud de representación que le han otorgado.

Me representan ...

Represento a ...

 Buscar

Solicitudes recibidas pendientes: 1

Representado	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Renunciar
ASIER OCHOA ELETA	88855522J	Acceder a los expedientes	23/10/2012	02/10/2021	Pendiente	

[Primera Página](#) [Anterior](#) Página 1 de 1 [Siguiente](#) [Última Página](#) 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1



Recuerda que si lo desea también puede acceder directamente a aceptar o rechazar representaciones a través del enlace de “Solicitudes recibidas Pendiente”, que realizará un filtrado sobre la lista de representaciones dejando sólo las representaciones en estado “Pendiente”.

4.7.1. Primer Paso – Pulsar el enlace Pendiente

Para aceptar o rechazar una representación, deberá pinchar en el enlace Pendiente que aparece en la tabla de representaciones.

4.7.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón de Aceptar o Rechazar

Después de pinchar en el enlace “*Pendiente*” que aparece en el listado de representaciones, se le mostrará la siguiente pantalla con los datos de la representación que está a punto de aceptar o rechazar:

Me representan ...
Represento a ...

Aceptar/Rechazar la Representación

Representado

Nºidentificación	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
88855522J	ASIER	OCHOA	OCHOA
Correo electrónico	Teléfono		
correorepresentadoasier@dominio.algo	6654984512		

Representante

Nºidentificación	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
44683174Q	ASIER	BIKUÑA	ORTUETA
Correo electrónico	Teléfono		
correorepresentanteasier@dominio.algo	698547100		

Actuaciones

- Acceder a los expedientes

Procedimientos seleccionados

Procedimientos
Todos los procedimientos

Otros datos

Canal de la solicitud :	Electrónico
Fecha de inicio:	23/10/2012
Fecha de fin:	02/10/2021
Estado:	Pendiente

Historial de la representación

Fecha	Acción	Documento	Firma
23/10/2012	Inscripción en el registro electrónico	Inscripción en el registro electrónico	Detalle
Primera Página Anterior		Página : de 1 Siguiente Última Página 5	Mostrando 1 - 1 de 1

Si lo que desea es representar a ese poderdante para actuar en su nombre, pulse el botón “*Aceptar*”. Si desea rechazar la solicitud de representación porque no desea ser el representante de este poderdante, pulse el botón “*Rechazar*”.



En caso de querer salir de la pantalla y posponer la decisión de si aceptar o rechazar la representación pulse el botón “*Cancelar*”.

4.7.3. Tercer Paso – Firmar la Representación


Tras pulsar el botón de “*Aceptar*” o “*Rechazar*”, se le mostrará en pantalla el documento de solicitud de representación que le envió el poderdante:



Para continuar con la confirmación o rechazo de la representación deberá de firmar este documento, pulsando el botón “*Firmar*”. ([para más información, pinche aquí](#)).

Aún así en la parte inferior de la pantalla aparecen dos botones que le permiten realizar distintas acciones, por si no desea continuar con el proceso:

- Si quiere volver a la pantalla inicial, pulse el botón “*Volver*”.
- Si quiere cancelar la solicitud, pulse el botón “*Cancelar*”.

 Si lo desea puede descargar en su ordenador el documento generado, tendrá el siguiente aspecto: ([para más información, pinche aquí](#)).

4.7.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar

Después de haber firmado el documento, se mostrara la pantalla anterior con un botón “*Terminar*” que debe pulsar para finalizar la

confirmación o rechazo de representación y así volver a la pantalla inicial.

Terminar


4.8. Renunciar una representación

Renunciar una representación quiere decir que ha decidido dejar de representar a alguien, sólo podrá renunciar una representación, si antes ha sido confirmada por el apoderado.




Para poder renunciar una representación, debe estar situado en la pestaña de **“Represento a”** y pinchar en el botón de **“Renunciar”**, que aparece en el estado de las representaciones. Este botón aparecerá tanto en las representaciones aceptadas como pendientes.

Me representan ...

Represento a ...

 Buscar

Solicitudes recibidas pendientes: 1

Representado	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Renunciar
ITZIAR AMENAZA PATIN	441501025	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	27/02/2013	02/10/2021	Vigente	 Renunciar
 ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.	A30050017	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	28/02/2013	02/10/2021	Vigente	 Renunciar

[Primera Página](#) [Anterior](#)


Página 1 de 1

[Siguiente](#) [Última Página](#) 10


Mostrando 1 - 2 de 2

4.8.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Renunciar

Para renunciar una representación, debe pulsar el botón **“Renunciar”** que le aparecerá en el listado de representaciones.

Representado	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Renunciar
ITZIAR AMENAZA PATIN	441501025	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	27/02/2013	02/10/2021	Vigente	

4.8.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón Renunciar

Después de pinchar en el botón “*Renunciar*”  que aparece en el listado de representaciones, se le mostrará la siguiente pantalla con los datos de la representación que está a punto de renunciar:

Me representan ...
Represento a ...

Renunciar a la representación

Representado

Nºidentificación	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
441501025	ITZIAR	AMENAZA	AMENAZA
Correo electrónico	Teléfono		
correorepresentadoitziar@dominio.algo	6654984512		

Representante

Nºidentificación	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
44683174Q	ASIER	BIKUÑA	ORTUETA
Correo electrónico	Teléfono		
correorepresentanteasier@dominio.algo	632541005		

Actuaciones

- Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación
- Acceder a los expedientes
- Recibir notificaciones
- Pagar

Procedimientos seleccionados

Procedimientos
Todos los procedimientos

Otros datos

Canal de la solicitud :	Electrónico
Fecha de inicio:	27/02/2013
Fecha de fin:	02/10/2021
Estado:	Vigente

Historial de la representación

Fecha	Acción	Documento	Firma
27/02/2013	Aceptación de representación	Inscripción en el registro electrónico	Detalle
27/02/2013	Inscripción en el registro electrónico	Inscripción en el registro electrónico	Detalle

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiente](#)
[Última Página](#)
5

Mostrando 1 - 2 de 2

Renunciar
Cancelar

Si desea continuar con la renuncia, pulse el botón de “*Renunciar*”.



Si por el contrario desea cancelar el proceso de renunciar esta representación, pulse el botón “*Cancelar*” y volverá a la pantalla inicial”.

4.8.3. Tercer Paso – Firmar la Renuncia

Después de haber pulsado el botón “*Renunciar*”, se generará un documento con los datos de la renuncia (documento en formato PDF). Este documento se mostrará en pantalla tal y como se muestra a continuación:



Si desea terminar con el proceso de renuncia de la representación deberá pulsar en el botón de “*Firmar*”. ([para más información, pinche aquí](#)).

En el caso de que no desee continuar, en la parte inferior de la pantalla dispone de dos botones que le permiten realizar distintas acciones:

- “*Volver*”: Si desea volver a la pantalla anterior para poder visualizar de nuevo los datos de la representación.
- “*Cancelar*”: Si desea cancelar el proceso de revocar representación.



Si lo desea puede descargar en su ordenador el documento generado, tendrá el siguiente aspecto: ([para más información, pinche aquí](#)).

4.8.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar

Después de haber firmado la renuncia, se mostrará, la pantalla anterior con un botón “*Terminar*” que debe pulsar para finalizar la renuncia de la representación y volver a la pantalla inicial.



4.9. Consultar/Filtrar los Representados de mi Empresa

Lo primero que debe asegurarse es de estar situado en la pestaña “**XX representa a**”.

Me representan ...

Represento a ...

Empresa Izaskun representa a ...

Buscar

Representado	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
EMPRESA PRUEBA	A58818501	Acceder a los expedientes	05/01/2017	05/01/2018	Vigente

Primera Página

Anterior

Página 1

de 1

Siguiente

Última Página

10

Mostrando 1 - 1 de 1

Por cada representación existente, los datos que se muestran en el listado son los siguientes:

- Representado: es el Nombre y Apellidos/Razón Social, de la persona de su empresa al que puede representar, si pincha en este enlace, puede acceder a ver el detalle de la representación ([para más información, pinche aquí](#)).
- Nº de identificación, es el DNI de la persona a la que puede representar en nombre de su empresa.
- Actuaciones, son las actuaciones para las cuales tiene permisos de representación.
- Fecha de Alta, es la fecha en la que se otorgó la representación.
- Fecha de Vigencia, es la fecha hasta la cual tiene validez el otorgamiento de representación,
- El estado de la representación:
 - **Pendiente:** La solicitud ha sido enviada por el poderdante pero aún no ha sido confirmada o rechazada por el apoderado.
 - **Vigente:** La solicitud ha sido confirmada por el apoderado y nos encontramos dentro del periodo de

vigencia esto es, entre la fecha de alta y fecha de vigencia.

- **No Vigente:** La solicitud ha sido confirmada por el apoderado pero nos encontramos fuera del periodo de vigencia, esto es, antes de la fecha de alta o después de la fecha de vigencia.
- **Rechazada:** La solicitud ha sido rechazada por el apoderado.
- **Renunciada:** La solicitud fue confirmada por el apoderado pero posteriormente él mismo ha renunciado a ella.
- **Revocada:** La representación ha sido revocada por el poderdante de la representación.

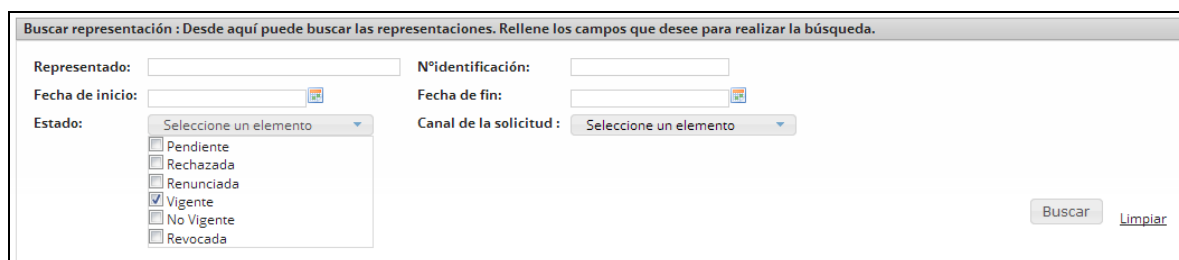
4.9.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Buscar

Para filtrar las representaciones según los criterios que usted quiera, deberá pulsar el botón “*Buscar*” que aparece en la pantalla de “**XX Representa a**”



4.9.2. Segundo Paso – Introducir los criterios de búsqueda

Tras pinchar en el botón “*Buscar*”, le aparecerá un formulario con diferentes criterios de búsqueda:



- **Representado:** Nombre y Apellidos o Razón Social de la persona a la que usted puede representar en nombre de su empresa.
- **Nº identificación:** DNI de la persona a la que usted puede representar en nombre de su empresa.
- **Fecha Alta:** Fecha en la que la representación entrará en estado Vigente. (Ver mas abajo descripción de Vigente).

- **Fecha Vigencia:** Fecha en la representación dejará de ser válida. Es la fecha hasta la cuál usted va a poder representar a esa persona.
- **Estado de la Representación:**
 - **Pendiente:** La solicitud ha sido enviada por el poderdante pero aún no ha sido confirmada o rechazada por el apoderado.
 - **Vigente:** La solicitud ha sido confirmada por el apoderado y nos encontramos dentro del periodo de vigencia esto es, entre la fecha de alta y fecha de vigencia.
 - **No Vigente:** La solicitud ha sido confirmada por el apoderado pero nos encontramos fuera del periodo de vigencia, esto es, antes de la fecha de alta o después de la fecha de vigencia.
 - **Rechazada:** La solicitud ha sido rechazada por el apoderado.
 - **Renunciada:** La solicitud fue confirmada por el apoderado pero posteriormente él mismo ha renunciado a ella.
 - **Revocada:** La representación ha sido revocada por el poderdante de la representación.
- **Canal de la solicitud:** Indica el canal de creación de la representación

4.9.3. Tercer Paso – Pulsar en el botón Buscar

Una vez introducidos los criterios de búsqueda por los que desea filtrar, debe pulsar el botón de “*Buscar*” y automáticamente en el listado de representaciones, se mostrará un listado filtrado por los campos de búsqueda que usted ha introducido.

Si desea eliminar el filtro introducido sólo debe pinchar en el enlace de “*Limpiar*” y automáticamente aparecerán en el listado todas las representaciones vigentes.

4.10. Detalle de la Representación

El detalle de la representación se puede consultar cuando pinchas en el link de Nombre y Apellidos/Razón Social, que aparece en los listados de Representaciones y Terceros de Confianza.

En estos casos se muestran los siguientes datos:

Detalle de la representación
cerrar x

Representado

Nº identificación	Razón social *	
A58818501	EMPRESA PRUEBA	
Correo electrónico		Teléfono
emailempresaprueba@dominio.algo		698554001

Representante

Nº identificación	Razón social *	
U70989553	Empresa Izaskun	
Correo electrónico		Teléfono
emailempresailzaskun@dominio.algo		945801010

Actuaciones

- Acceder a los expedientes

Procedimientos seleccionados

Procedimientos

Todos los procedimientos

Otros datos

Canal de la solicitud :	Presencial
Fecha de inicio:	05/01/2017
Fecha de fin:	05/01/2018
Estado:	Vigente

Aceptar

- **Datos del Representado:** Número de identificación (NIF/NIE/CIF) y Nombre/ Razón Social del poderdante.
- **Datos del representante:** Número de identificación (NIF/NIE/CIF) y Nombre/ Razón Social del apoderado.
- **Actuaciones**, para las cuales se otorgó la representación.
- **Procedimientos**, para los cuales se otorgó la representación.
- **Canal de la Solicitud:** Electrónico o Presencial.
- **Fecha inicio** a partir de la cuál entra en vigor la representación.
- **Fecha fin** hasta la cuál estará en vigor la representación.

- **Estado:** Vigente, No Vigente, Rechazada Renunciada o Revocada.
- **Documento acreditativo**, enlace desde el cuál se puede visualizar o descargar el documento, siempre y cuando se adjuntara en el momento de la solicitud.
- **Historial de la Representación**

Se muestra en una tabla todas las acciones que se han ido realizando en la representación.

- **Fecha** en la que se realizó la acción.
- **Acción** realizada sobre la representación.
 - Inscripción en el registro electrónico
 - Aceptación de la representación
 - Cancelación de la representación
 - Modificación de la representación
 - Revocación de la representación
 - Renuncia de la representación
- **Documento**, si lo hubiera. En este caso podrá ver por pantalla el documento que se generó a la hora de asignar la representación, renunciarla o revocarla.
- **Firmas**. La firmas si las hubiera asociadas a los documentos.

4.11. Firmar un Documento

4.11.1. Acceso mediante clave y juego de barcos

Si ha accedido a la aplicación mediante clave y juego de barcos, siempre que pinche en el botón “*Firmar*” se le mostrará una pantalla como la siguiente:



En esta pantalla existe un apartado “Nº de tarjeta” en el que se mostrará el número de tarjeta con el que se ha accedido a la aplicación. Además se deberá introducir la clave, los tres dígitos correspondientes al juego de barcos y pinchar en el botón “Firmar”.



Deberá tener en cuenta que la clave siempre tendrá un mínimo de 8 caracteres y que por seguridad deberá introducir los números del juego de barcos mediante el teclado virtual que se le muestra por pantalla.



¡Ya está firmado el documento!

4.11.2. contraseña

Acceso mediante certificado digital o usuario y

Si ha accedido a la aplicación mediante un certificado digital (tarjeta ONA o DNI electrónico, tarjeta con certificado Perteneciente a Entidad Pública (PeP) de Izenpe o tarjeta con certificado Corporativo (tanto público como privado) de Izenpe) o se ha autenticado mediante usuario y contraseña, siempre que pinche en el botón “Firmar” se le mostrará una pantalla como la siguiente:

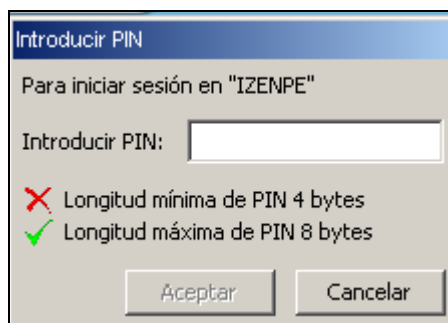


Pinchando en el botón “Firmar” se le mostrará la siguiente pantalla para seleccionar el certificado de firma.



Si lo que desea es continuar con el proceso de firma, deberá de pulsar el botón Aceptar. En caso de pulsar Cancelar, se cancelará el proceso de firma. Y si se pulsa Detalles, verá el detalle de su certificado digital.

Una vez pulsado el botón Aceptar, se le pedirá que teclee el PIN de su certificado digital:



Lo introduce y pulsa de nuevo el botón Aceptar.



¡Ya está firmado el documento!

4.12. Buscador de Procedimientos

El Buscador de procedimientos esta disponible cuando se va a asignar una representación.

Para acceder a el debe pinchar el link “[Buscador de procedimientos](#)”

Buscar procedimientos

cerrar

Nombre del Procedimiento:

Buscar

[Limpiar](#)

Procedimientos seleccionados	
<input type="checkbox"/>	Arbitraje de Consumo
<input type="checkbox"/>	Reclamaciones en materia de Consumo
<input type="checkbox"/>	Formación y cursos en materia de Consumo
<input type="checkbox"/>	Subvención OMIC
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones de Asociaciones de Consumidores
<input type="checkbox"/>	Consultas de la ciudadanía
<input type="checkbox"/>	Material de formación en materia de Consumo
<input type="checkbox"/>	Venta de Hojas de Reclamaciones
<input type="checkbox"/>	IKT-Promoción, difusión, normalización euskera
<input type="checkbox"/>	Hedabideak-Medios de comunicación en euskera

0 Procedimientos seleccionados

[Primera Página](#) [Anterior](#)

Página 1 de 69

[Siguiente](#) [Última Página](#)

10

Mostrando 1 - 10 de 686

Guardar

4.12.1. Buscar un procedimiento

Introduzca el nombre del procedimiento y pulse buscar.

Buscar procedimientos

cerrar ✕

Nombre del Procedimiento:

comunicacion

Buscar

Limpiar

	Procedimientos seleccionados
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones de Asociaciones de Consumidores
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones con Tráfico
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones relativas a Residuos No Peligrosos
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones relativas a Residuos Peligrosos
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones relativas a Residuos no Peligrosos
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones relativas a Residuos Peligrosos
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones de Instalaciones sujetas a Autoriza
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones relativas a Residuos no Peligrosos
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones relativas a Residuos Peligrosos
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones de distribución y venta de Producto

0 Procedimientos seleccionados

[Primera Página](#)

[Anterior](#)

Página de 2

[Siguiente](#)

[Última Página](#)

Mostrando 1 - 10 de 15

Guardar

4.12.2. Seleccionar uno o varios procedimientos

Haga click, en el cuadrado de la izquierda y pulse guardar.

Buscar procedimientos

Cerrar

Nombre del Procedimiento:

comunicacion

Buscar

[Limpiar](#)

Procedimientos seleccionados	
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones de Asociaciones de Consumidores
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones con Tráfico
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones relativas a Residuos No Peligrosos
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones relativas a Residuos Peligrosos
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones relativas a Residuos no Peligrosos
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones relativas a Residuos Peligrosos
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones de Instalaciones sujetas a Autoriza
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones relativas a Residuos no Peligrosos
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones relativas a Residuos Peligrosos
<input type="checkbox"/>	Comunicaciones de distribución y venta de Producto

4 Procedimientos seleccionados

[Primera Página](#) [Anterior](#)

Página 1 de 2

[Siguiente](#) [Última Página](#)

10

Mostrando 1 - 10 de 15

Guardar

En ese momento se incluirán en el apartado de “Procedimientos seleccionados” de la solicitud de representación.

Procedimientos seleccionados

☐ Todos los procedimientos [Buscar Procedimiento](#)

Procedimientos	Eliminar
Comunicaciones de Asociaciones de Consumidores	 Eliminar
Comunicaciones relativas a Residuos Peligrosos	 Eliminar
Comunicaciones relativas a Residuos No Peligrosos	 Eliminar
Comunicaciones con Tráfico	 Eliminar

Si desea eliminar algún procedimiento, lo puede hacer directamente desde el botón eliminar que aparece en pantalla.

Si elimina todos los procedimientos que ha seleccionado, se marcará automáticamente el check de “todos los procedimientos”

5. Anexos y Referencias

5.1. Documento de Inscripción en el registro electrónico de representantes

Para realizar tanto el **alta en el registro electrónico de representantes** como una **modificación** en los datos de la representación hay que rellenar y entregar el modelo de inscripción. Dependiendo del tipo de representación hay que rellenar el formulario correspondiente:

- como representante legal o voluntario de una persona o entidad
- como persona empleada de una persona jurídica o entidad
- como persona autorizada

Para el resto de tareas, se usan los siguientes formularios:

- revocación: cuando la persona representada anula la representación
- renuncia: cuando el representante es el que cancela la representación.

Nota: Debe tener instalado el Adobe Acrobat 10.0 o superior

Solicitud como representante legal o voluntario de una persona o entidad



Inscripción en el registro electrónico de representantes como REPRESENTANTE LEGAL o VOLUNTARIO

- ☒ Alta
☐ Modificación (son modificables los emails, teléfonos, actuaciones, procedimientos y fecha de vigencia)

La persona inscrita como representante legal o la persona o entidad inscrita como representante voluntaria, podrá actuar electrónicamente ante la Administración General de la CAE con su propio medio de identificación electrónica, en nombre de la persona o entidad que otorga la representación, la cual será la titular del expediente.

Datos de la persona/entidad que OTORGA la representación (REPRESENTADO o poderdante)

Cumplimente estos datos si el representado es una persona física	
Nombre:	Primer apellido: Segundo apellido:
<div> <div>Tipo de documento</div> <div>Número</div> <div>Teléfono:</div> </div> <div> <div>DNI</div> <div></div> <div>Email:</div> </div>	
Cumplimente estos datos si el representado es una entidad	
Razón social de la entidad:	Nombre y apellidos del representante legal de la entidad:
<div> <div>Tipo de documento</div> <div>Número</div> <div>Teléfono:</div> </div> <div> <div>CIF</div> <div></div> <div>Email:</div> </div>	<div> <div>Tipo de documento</div> <div>Número</div> </div> <div> <div>DNI</div> <div></div> </div>

Datos de la persona/entidad que ACEPTA la representación (REPRESENTANTE o apoderado)

Cumplimente estos datos si el representante es una persona física	
Nombre:	Primer apellido: Segundo apellido:
<div> <div>Tipo de documento</div> <div>Número</div> <div>Teléfono:</div> </div> <div> <div>DNI</div> <div></div> <div>Email:</div> </div>	
Cumplimente estos datos si el representante es una entidad	
Razón social de la entidad:	Nombre y apellidos del representante legal de la entidad:
<div> <div>Tipo de documento</div> <div>Número</div> <div>Teléfono:</div> </div> <div> <div>CIF</div> <div></div> <div>Email:</div> </div>	<div> <div>Tipo de documento</div> <div>Número</div> </div> <div> <div>DNI</div> <div></div> </div>

Solicitud como persona empleada de una persona jurídica o entidad



Inscripción en el registro electrónico de representantes como PERSONA EMPLEADA

☒ Alta
☐ Modificación (son modificables los emails, teléfonos, actuaciones, procedimientos y fecha de vigencia)

La persona empleada es un/a trabajador/a de una entidad que con sus propios medios de identificación electrónica, podrá actuar frente a la Administración General de la CAE en nombre de la entidad, constando ésta como titular del expediente. La persona inscrita como persona empleada de la entidad, podrá ver las notificaciones y el detalle de los expedientes de su entidad, además de aportar documentos, con su propio medio de identificación electrónica.

(*) campos obligatorios

Datos de la entidad

* Razón social:	* Tipo de documento	Número *
_____	CIF <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>	* Email: _____	

Datos de la persona representante legal de la entidad

* Nombre:	* Primer apellido:	* Segundo apellido:
_____	_____	_____
* Tipo de documento	* Número	Teléfono: <input type="text"/>
DNI <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	* Email: _____

Datos de la persona empleada

* Nombre:	* Primer apellido:	* Segundo apellido:
_____	_____	_____
* Tipo de documento	* Número	Teléfono: <input type="text"/>
DNI <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	* Email: _____

Para realizar, por los medios electrónicos, las siguientes actuaciones *

- ☐ Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación
☒ Acceder a expedientes
☐ Recibir notificaciones

Solicitud como persona autorizada



Inscripción en el registro electrónico de representantes como PERSONA AUTORIZADA

☒ Alta

☐ Modificación (son modificables los emails, teléfonos y fecha de vigencia)

La persona inscrita como persona autorizada de una entidad es aquel trabajador que con su propio medio de identificación electrónica puede acceder al Registro Electrónico de Representantes de la CAE y gestionar las representaciones de su entidad (ejercitar altas y bajas de las representaciones que la entidad tiene asignadas tanto en la tipología de personas empleadas como de representante legal o voluntario).

(*) campos obligatorios

Datos de la entidad

* Razón social:

* Tipo de documento

Número *

CIF

Teléfono:

* Email:

Datos de la persona representante legal de la entidad

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Tipo de documento

Número

Teléfono:

DNI

Email:

Datos de la persona autorizada

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Tipo de documento

Número

Teléfono:

DNI

Email:

La representación estará en vigor desde la fecha efectiva de inscripción

Hasta

<< Si no se especifica, la representación será de 5 años [†] >>

Solicitud de revocación



Imprimir

Revocación de la representación en el registro electrónico de representantes

(*) campos obligatorios

Datos de identificación

:: Representado	
Nombre / Nombre de la entidad *	Teléfono
Primer apellido	Segundo apellido
Documento de identificación *	Número *
Correo electrónico:	
<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	
<input type="radio"/> revoca la representación otorgada a	
:: Representante	
Nombre / Nombre de la entidad *	Teléfono
Primer apellido	Segundo apellido
Documento de identificación *	Número *
Correo electrónico (e-mail):	
<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	

En los siguientes procedimientos *

☐ Todos los procedimientos

☐ Sólo los siguientes procedimientos:

•

[+ Añadir procedimiento](#)

Fecha de revocación *

Solicitud de renuncia



Renuncia de representación en el registro electrónico de representantes

(*) campos obligatorios

Datos de identificación

Representante

Nombre / Nombre de la entidad *

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo ☐ Hombre☐ Mujer

Documento de identificación *



Número *

Correo electrónico:

renuncia a representar a

Representado

Nombre / Nombre de la entidad *

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo ☐ Hombre☐ Mujer

Documento de identificación *



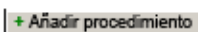
Número *

Correo electrónico (e-mail):

En los siguientes procedimientos *

☐ Todos los procedimientos☐ Sólo los siguientes procedimientos:

•



Fecha de la renuncia *