

Manual de Usuario

Personas Jurídicas

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 del 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: Ingurunet. Registro de Representantes-Persona Jurídicas.Manual de usuario.doc

Localización: Manual de Usuario para Personas Jurídicas – Registro de Representantes

Contenido

Capítulo/sección	Página
1. Contexto.....	6
1.1. Objetivo	6
1.2. Terminología	6
2. Introducción al Registro de Representantes	8
2.1. Definición	8
2.2. Naturaleza y estructura	8
3. Forma de acceso	10
3.1. Medio de acceso.....	10
3.2. Punto de acceso	10
3.3. Permisos de acceso	11
3.3.1. Perfil de Persona Jurídica	11
3.3.2. Perfil de Persona Autorizada	12
4. Interfaz gráfica del Registro de Representantes	13
4.1. Estructura de la interfaz.....	13
4.1.1. Datos de la cabecera.....	13
4.1.2. Pantalla de Inicio – Persona Jurídica.....	13
4.1.3. Pantalla de Inicio – Persona Autorizada	14
4.1.4. Caducidad de la sesión de usuario.....	17
4.2. Consultar/Filtrar representaciones de los apoderados de su empresa	17
4.2.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Buscar	19
4.2.2. Segundo paso – Introducir los criterios de búsqueda	19
4.2.3. Tercer Paso – Pulsar en el botón Buscar	20
4.3. Asignar una Representación	21
4.3.1. Primer paso – Introducir los datos en el formulario.....	22
4.3.2. Segundo paso – Pulsar el botón Continuar	25
4.3.3. Tercer Paso – Firmar la Representación	27
4.3.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar.....	28
4.4. Modificación de una Representación.....	29
4.4.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Modificar.....	29
4.4.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón Modificar representación.....	29
4.4.3. Tercer Paso – Pulsar el botón Terminar	31

4.5. Revocar una Representación	31
4.5.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Revocar	32
4.5.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón Revocar	32
4.5.3. Tercer Paso – Firmar la Revocación	33
4.5.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar.....	34
4.6. Consultar/Filtrar las representaciones de mis Representados.....	34
4.6.1. Primer Paso – Pinchar en el botón Buscar	36
4.6.2. Segundo Paso – Introducir los criterios de búsqueda	36
4.6.3. Tercer Paso – Pulsar en el botón Buscar	38
4.7. Aceptar/Rechazar una representación.....	38
4.7.1. Primer Paso – Pulsar el enlace Pendiente.....	39
4.7.2. Segundo Paso - Pulsar en el botón de Aceptar o Rechazar.....	39
4.7.3. Tercer Paso – Firmar la Representación	40
4.7.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar.....	41
4.8. Renunciar una representación	42
4.8.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Renunciar	42
4.8.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón Renunciar	42
4.8.3. Tercer Paso – Firmar la Renuncia	43
4.8.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar.....	44
4.9. Consultar/Filtrar Personal al Servicio de la Empresa	45
4.9.1. Primer Paso – Pinchar en el botón Buscar	46
4.9.2. Segundo paso – Introducir los criterios de búsqueda	47
4.9.3. Tercer Paso – Pulsar en el botón Buscar	48
4.10. Alta de Personal al Servicio de la Empresa	48
4.10.1. Primer Paso – Introducir los datos en el formulario	49
4.10.2. Segundo Paso – Pulsar el botón de Añadir Persona.....	53
4.10.3. Tercer Paso – Tabla de Personal.....	53
4.10.4. Cuarto Paso – Pulsar El botón Continuar	55
4.10.5. Quinto Paso – Firmar el alta de personal	55
4.10.6. Sexto Paso – Pulsar el botón Terminar	56
4.11. Modificación de Personal de la Empresa.....	56
4.11.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Modificar.....	56
4.11.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón Modificar representación.....	57
4.11.3. Tercer Paso – Pulsar el botón Terminar.....	58
4.12. Revocar Personal de la Empresa	59
4.12.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Revocar.....	59
4.12.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón Revocar	59
4.12.3. Tercer Paso – Firmar la revocación.....	60
4.12.4. Cuarto Paso – Pulsar el botón Terminar	61

4.13. Consultar/Filtrar Personas Autorizadas.....	62
4.13.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Buscar	62
4.13.2. Segundo paso – Introducir los criterios de búsqueda	63
4.13.3. Tercer Paso – Pulsar en el botón Buscar	63
4.14. Detalle de la Representación	63
4.15. Firmar un Documento	65
4.16. Buscador de Procedimientos	66
4.16.1. Buscar un procedimiento.....	67
4.16.2. Seleccionar uno o varios procedimientos	67
5. Anexos y Referencias	69
5.1. Documento de Inscripción en el registro electrónico de representantes.....	69

1. Contexto

1.1. Objetivo

Este documento presenta el manual de usuario del Registro de Representantes y está dirigido a aquellas Personas Jurídicas 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.
- **Persona Autorizada:** Es la persona Física que puede actuar en nombre de su empresa.
- **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, Subsanaciones, 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 la Persona Júridica que entra 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 dar de Alta empleados en su empresa para que estos actúen en su nombre.

2.2. Naturaleza y estructura

El Registro de Representantes se compone de distintas pestañas, dependiendo del perfil que tenga ([Ver apartado Perfiles de Usuario](#)):

1. Pestaña Personas empleadas.

En esta pestaña se permite al usuario conectado:

- ✓ Consultar/Filtrar representaciones.
- ✓ Añadir personal de su empresa.
- ✓ Modificar una representación.
- ✓ Revocar representaciones.

2. Pestaña Me Representan.

En esta pestaña se permite al usuario conectado:

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

3. Pestaña Represento a.

En esta pestaña se permite al usuario conectado:

- ✓ Consultar/Filtrar representaciones.

- ✓ Aceptar o Rechazar representaciones.
- ✓ Renunciar representaciones.

4. **Pestaña Personas Autorizadas.**

- ✓ Permite consultar las personas autorizadas que la empresa tiene dadas de alta.

3. Forma de acceso

3.1. Medio de acceso

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

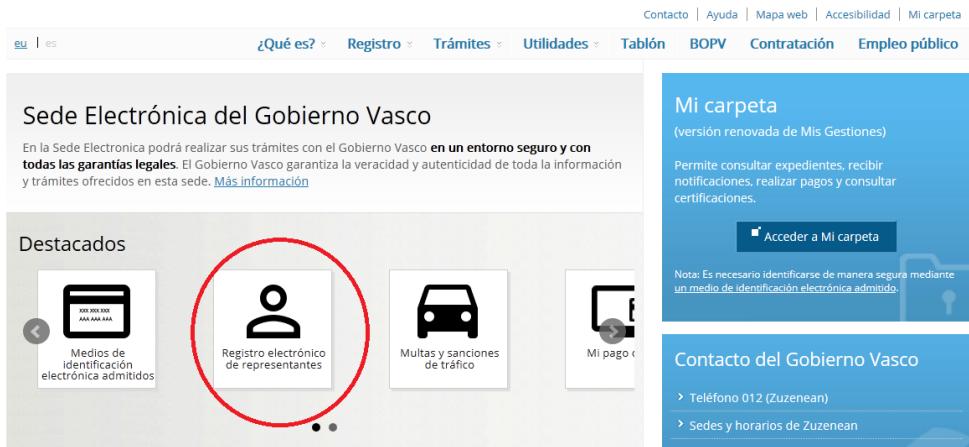
El navegador deberá ser suficientemente reciente (Internet Explorer 8 o superior, Firefox 10.0.0 o superior, Chrome, y similares), así como tener instalado el Adobe Acrobat 10.0 o superior.

3.2. Punto de acceso

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

URL de Sede Electrónica www.euskadi.eus

Sección de registro de representante indicada en rojo

sede electrónica

3.3. Permisos de acceso

Para acceder al Registro de Representantes Las Personas jurídicas deben utilizar la tarjeta entidad (de Izenpe o de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre).

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

Access Denied!

3.3.1. Perfil de Persona Jurídica

En el caso de que se autentique con una tarjeta de entidad, el perfil que le corresponderá es el de Persona Jurídica, por lo que tendrá acceso desde la interfaz gráfica a las siguientes acciones:

- Consultar/Filtrar a los Apoderados de su empresa.
- Asignar representaciones en nombre de su empresa.
- Modificación de representaciones.
- Revocación de Representaciones.
- Consultar/Filtrar a los Poderdantes de su empresa.
- Consultar/Filtrar representaciones.

- Añadir personal de su empresa.
- Modificar una representación.
- Revocar representaciones.
- Consultar las personas autorizadas de su empresa.

3.3.2. Perfil de Persona Autorizada

Si usted es un Persona autorizada, podrá actuar tanto en su nombre, como en el nombre de su empresa.

Actuando en su nombre, podrá realizar todas las acciones que tiene como Ciudadano, que son:

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

Actuando en nombre de su empresa podrá realizar las siguientes acciones:

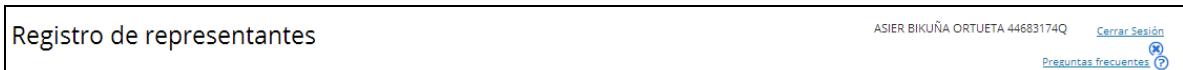
- Alta de Personal.
- Consultar/Filtrar el Personal de su empresa.
- Revocar el Personal de su empresa.
- Modificación del Personal de su empresa.
- Consultar las personas autorizadas de su empresa.

4. Interfaz gráfica del Registro de Representantes

4.1. Estructura de la interfaz

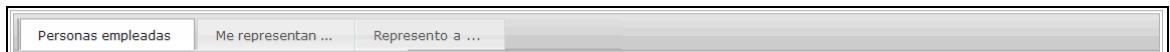
4.1.1. Datos de la cabecera

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



4.1.2. Pantalla de Inicio – Persona Jurídica

La pantalla de Inicio es la que se muestra nada más acceder a la aplicación, si está actuando como Persona Jurídica se mostrarán tres pestañas, Me Representan y Represento a Y Administración de Personal, que llevan a diferentes secciones de la aplicación.



- **Personas empleadas**, permite consultar, dar de Alta, modificar, así como revocar personal **de la empresa**.
- **Me Representan**, permite buscar, consultar, modificar o revocar las representaciones en las cuales su empresa es el representado, así como asignar representaciones para que le representen.
- **Represento A**, permite buscar, consultar, renunciar y aceptar o rechazar, representaciones para en las cuales su empresa es el representante.
- En el caso de que la Persona Jurídica tenga dadas de alta Personas Autorizadas en el Registro de Representantes, le aparecerá una pestaña de **Personas Autorizadas**



4.1.3.

Pantalla de Inicio – Persona Autorizada

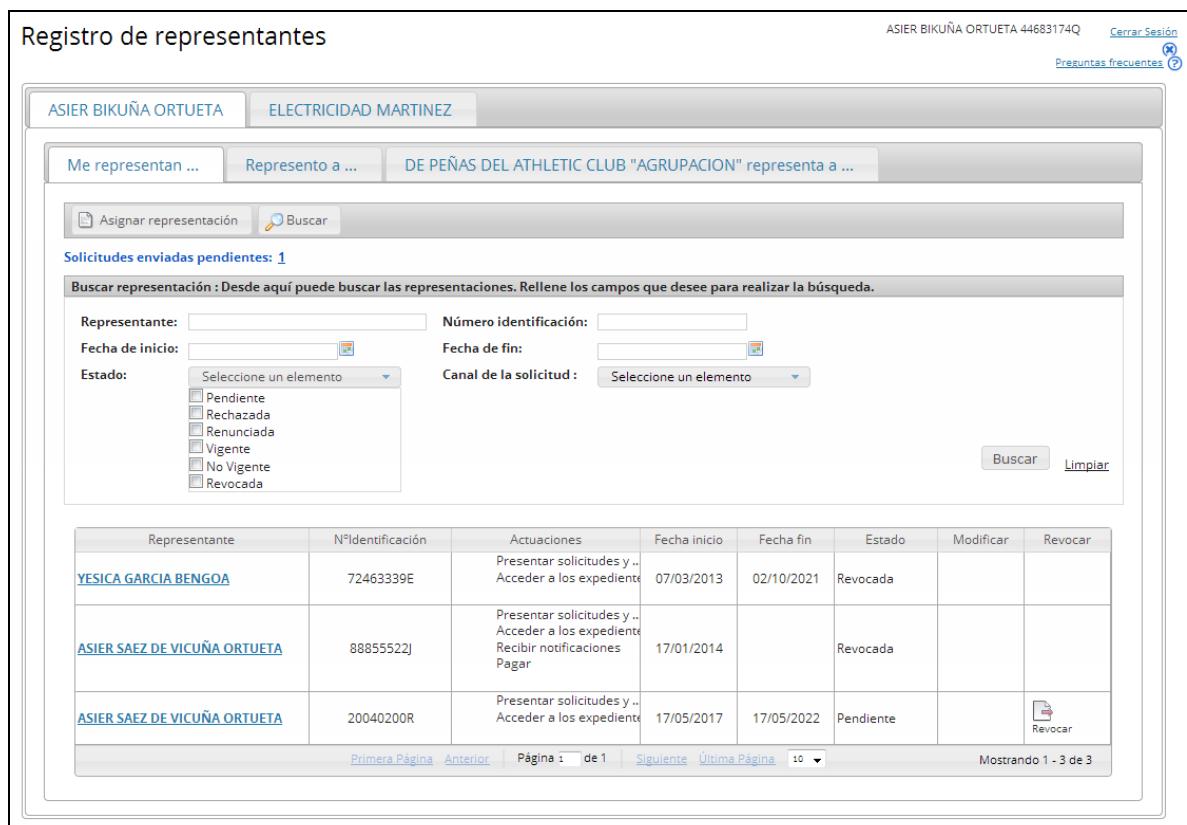
Si usted es una persona autorizada, podrá actuar tanto en su nombre, como en el de su empresa. En este caso en pantalla se le mostrarán dos pestañas en la parte superior, una con su nombre y otra con el nombre de su empresa.



4.1.3.1.1.

Actuar en nombre propio

Si lo que quiere es actuar en su nombre, es decir otorgar representaciones a un familiar o amigo o aceptar alguna solicitud de representación recibida, lo que debe hacer es pinchar en la pestaña en la que aparece su nombre. Ejemplo:



Representante	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar
YESICA GARCIA BENGOA	7246339E	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		

Le aparecerán dos pestañas fijas, **Me Representan** y **Represento a** que llevan a diferentes secciones de la aplicación.

La pestaña con el nombre de la empresa XX (en este caso Empresa Izaskun) representa a dependerá de si usted es personal al servicio de una empresa o no lo es.

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

Registro de representantes

ASIER BIKUÑA ORTUETA 44683174Q [Cerrar Sesión](#)

[Preguntas frecuentes](#)

Representado	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
Eufrasio Eguren Ex	89117899Y	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	18/05/2017	18/05/2022	Vigente

Primer Página | Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente | Última Página | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1



Para más información, consulte el Manual de Usuario para Ciudadanos.

4.1.3.1.2. *Actuar en nombre de la empresa de la que es Autorizado*

Si desea actuar en nombre de la empresa, lo que debe hacer es pinchar en la pestaña que contiene en nombre de su empresa, una vez hecho esto estará actuando como persona jurídica y las acciones que podrá realizar en pantalla serán las siguientes:

Registro de representantes

ASIER BIKUÑA ORTUETA 44683174Q
[Cerrar Sesión](#)
[Preguntas frecuentes](#)

ASIER BIKUÑA ORTUETA		ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.							
		Personas empleadas		Me representan ...		Represento a ...		Personas autorizadas	
		 							
Representante	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar		
PRUEBA EMPLEADO MARTA	44100103H	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes	30/01/2013	02/10/2021	Vigente				
asdfsdfdsf	49998279M	Acceder a los expedientes	20/02/2013	02/10/2021	Vigente				
Elisa Martinez de la pera	20040201W	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	27/02/2013	02/10/2021	Vigente				
ASIER BIKUÑA ORTUETA	44683174Q	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	28/02/2013	02/10/2021	Vigente				
Ciudadano dos pruebas	44100112G	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	14/10/2013	02/10/2021	Vigente				

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiente](#)
[Última Página](#)
10 ▾
Mostrando 1 - 5 de 5

Le aparecerán tres pestañas fijas, **Personas empleadas**, **Me Representan y Represento a**, que llevan a diferentes secciones de la aplicación.

La pestaña con **Personas Autorizadas** sólo aparecerá en el caso de que la empresa tenga personas autorizadas dadas de alta en el Registro de representantes.

- **Personas empleadas**, permite consultar, dar de alta, modificar, así como revocar personal de **la empresa**.
- **Me Representan**, permite buscar, consultar, modificar o revocar las representaciones en las cuales **la empresa** es la representada, así como asignar representaciones para que la representen.
- **Represento a**, permite consultar, renunciar, aceptar o rechazar, así como renunciar representaciones, en las cuales **la empresa** actúa como representante.

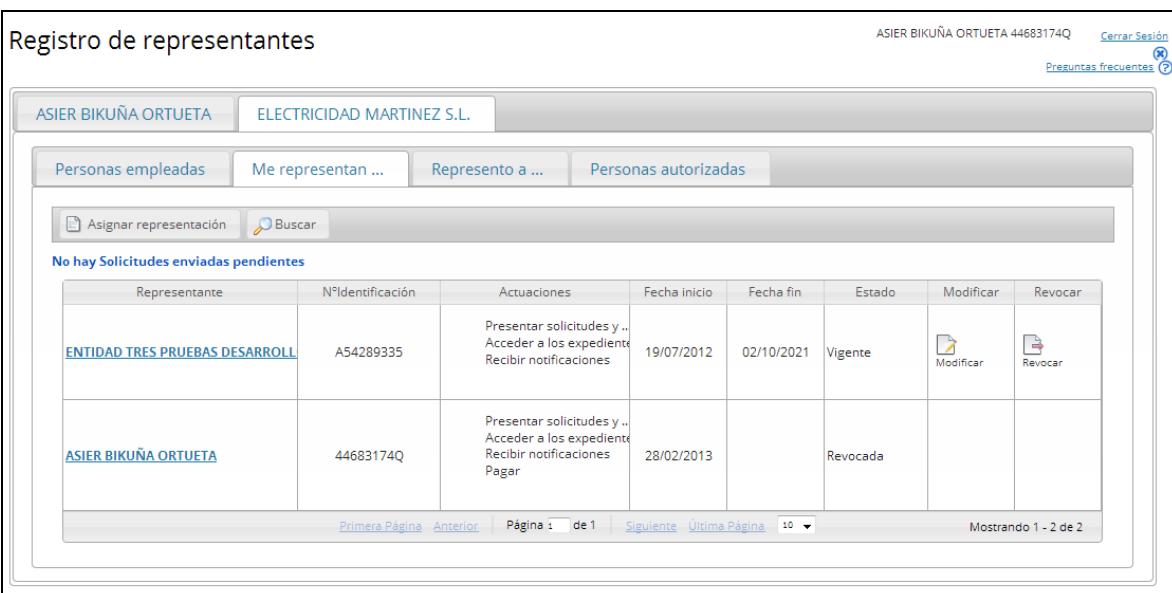
- **Personas Autorizadas**, permite consultar las personas autorizadas que tiene dadas de alta en el Registro de Representantes la Persona Jurídica.

4.1.4. 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 representaciones de los apoderados de su empresa

Lo primero que debe asegurarse es de estar situado en la pestaña **“Me Representan”**.



Representante	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar
ENTIDAD TRES PRUEBAS DESARROLL	A54289335	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones	19/07/2012	02/10/2021	Vigente		
ASIER BIKUÑA ORTUETA	44683174Q	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	28/02/2013		Revocada		

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

- Representante, es el nombre y apellidos/razón social de la persona/empresa 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](#)).
- NºIdentificación, es el DNI de la persona 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 aceptada o rechazada por el apoderado.
 - **Vigente:** La solicitud ha sido aceptada 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 aceptada 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 aceptada por el apoderado 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 aceptada por el apoderado, usted podrá modificarla, pinchando el botón “*Modificar*” que aparece en la pantalla. ([para más información, pinche aquí](#)).



Sólo se puede modificar la representación por el canal presencial si el poderdante es una persona física. En caso de ser una persona jurídica la que solicita modificar la representación, lo tendrá que realizar ella misma por el canal electrónico a través de la aplicación que tienen disponible en www.euskadi.eus.

- 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 aceptadas. 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.

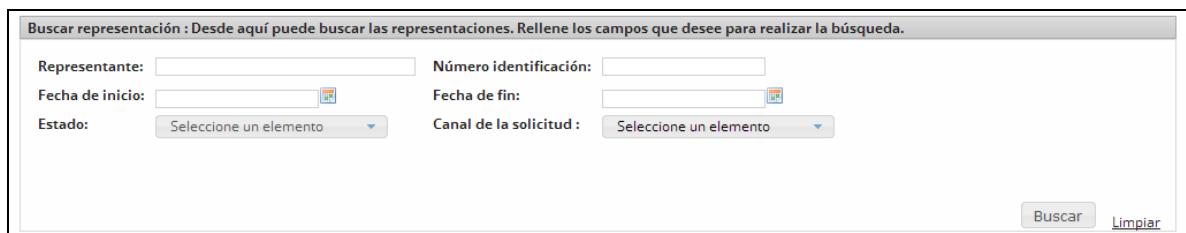
4.2.1. Primer Paso – Pulsar en el botón **Buscar**

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:



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

Representante:	<input type="text"/>	Número identificación:	<input type="text"/>
Fecha de inicio:	<input type="text"/> 	Fecha de fin:	<input type="text"/> 
Estado:	<input type="button" value="Seleccione un elemento"/>	Canal de la solicitud :	<input type="button" value="Seleccione un elemento"/>

- **Representante** Nombre y Apellidos 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.
- **Estado** de la Representación:
 - **Pendientes:** La solicitud ha sido enviada por la empresa pero aún no ha sido aceptada o rechazada por el apoderado.
 - **Vigente:** La solicitud ha sido aceptada 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 aceptada 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 aceptada 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 por el que se creo la representación, puede ser electrónico o presencial

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 todas las representaciones vigentes.

No hay Solicituds enviadas pendientes

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

Representante:	Nº identificación:
Fecha de inicio:	Fecha de fin:
Estado:	Canal de la solicitud :
Seleccione un elemento <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Rechazada <input type="checkbox"/> Renunciada <input checked="" type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> No Vigente <input type="checkbox"/> Revocada	
<input type="button" value="Buscar"/> Limpiar	

Representante	Nº identificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar
LUCIA ORTUÑEZ ROPERO	12345678Z	Presentar solicitudes y .. Acceder a los expedientes Recibir notificaciones	14/02/2013	02/10/2021	Vigente	Modificar	Revocar

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

4.3. Asignar una Representación

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

Otorgar una representación a alguien quiere decir, que esa persona le representará a su empresa, es decir podrá actuar en nombre de esta, 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*”.

Registro de representantes

ASIER BIKUÑA ORTUETA 44683174Q [Cerrar Sesión](#)
[Preguntas frecuentes](#) 

ASIER BIKUÑA ORTUETA	ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.						
<input type="button" value="Personas empleadas"/> <input type="button" value="Me representan ..."/> <input type="button" value="Represento a ..."/> <input type="button" value="Personas autorizadas"/>							
<input type="button" value="Asignar representación"/> <input type="button" value="Buscar"/>							
No hay Solicituds enviadas pendientes							
Representante	Nº identificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar
ENTIDAD TRES PRUEBAS DESARROLLO	A54289335	Presentar solicitudes y .. Acceder a los expedientes Recibir notificaciones	19/07/2012	02/10/2021	Vigente	Modificar	Revocar
ASIER BIKUÑA ORTUETA	44683174Q	Presentar solicitudes y .. Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	28/02/2013		Revocada		

[Primera Página](#) [Anterior](#) Página 1 de 1 [Siguiente](#) [Última Página](#) 10 ▾ Mostrando 1 - 2 de 2

4.3.1.

Primer paso – Introducir los datos en el formulario

Tras pinchar en el botón “Asignar Representación”, le saldrá el siguiente formulario para llenar:

Asignar Representación

(*) campos obligatorios

Representado

Nº identificación *	Razón social *
A30050017	ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.
Correo electrónico *	Teléfono
<input type="text"/>	

Representante

Tipo *	Nº identificación *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico *	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			

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 *: 
 Fecha de fin:  Si no se especifica será de 5 años.

[Documento que acredita la representación](#)

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

- **Representado:** En este apartado es diferente, la etiqueta poderdante aparecerán el CIF de su empresa, la Razón Social de la misma, así como su correo electrónico. Deberá introducir el correo electrónico de su empresa con la cual estará informada de todas las acciones que se realicen sobre sus representaciones: cuando el apoderado confirme o rechace su solicitud le llegará un correo electrónico indicando que ha sido aceptada o rechazada la solicitud de representación, si en algún momento su apoderado decide dejar de representarle le llegará un correo electrónico diciendo que este renunciado a su representación podrá añadir un número de teléfono si así lo desea.

Representado	Nombre y apellidos/Razón social:	Correo electrónico:
Nº identificación: A01022664	EJIE	blamprea@dn.ejiedes.net

- **Representante:** son los datos de la persona que quiere que le represente a su empresa, puede ser:
 - Tipo: Debeá seleccionar el tipo de documento que va a utilizar en el número de identificación, según el valor seleccionado se mostrará unos campos u otros.
 - Número de identificación: En este campo usted debe introducir el NIF, 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: Según el tipo de documento deberá llenar más o menos campos, en el caso de haber seleccionado NIF, deberá llenar el nombre y los apellidos obligatoriamente, en el caso de haber seleccionado NIE, deberá llenar obligatoriamente el nombre, y de forma opcional uno o los dos apellidos si así lo considera. En el caso de haber seleccionado CIF deberá llenar de manera obligatoria el campo Razón social. El sistema le requerirá los campos obligatorios si no los ha introducido.
 - El correo electrónico del apoderado, deberá introducir el correo electrónico del apoderado este estará informado de todas las acciones que se realicen sobre la representación, cuando se le otorgue una representación, se le enviará por mail un aviso de que tiene una petición de representación pendiente de aceptar o rechazar, en el caso de que la representación sea modificada, también se le enviará un correo electrónico informándole de las modificaciones realizadas, así como en el caso de que el poderdante decida revocar la representación, también se le informará mediante un correo electrónico.
 - Teléfono: un teléfono de contacto
- **Actuaciones:** seleccione aquellas actuaciones para las cuales su empresa quiera ser representada.

- 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 de la empresa.

- Acceder a expedientes.

Esta actuación permite al apoderado acceder a los expedientes de la empresa 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 de la empresa a la 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 de la empresa 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 su empresa quiera ser representada, 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, pinche aquí](#). Es un dato obligatorio que el sistema la requerirá si no lo introduce.

- **Fecha de Inicio:** La fecha de inicio es la fecha en la que la representación estará en estado Vigente, es decir, la solicitud ha sido aceptada por el apoderado y nos encontramos dentro del periodo de vigencia es decir, entre la fecha de alta y fecha de vigencia. Es un dato obligatorio que el sistema la requerirá si no lo introduce.

Por defecto aparece la fecha actual del sistema como fecha de inicio de la representación, pero se puede cambiar pinchando en el calendario, esta fecha, puede ser la fecha actual o una fecha mayor que la actual (dato obligatorio).

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there are two input fields: 'Fecha de inicio:' with the value '19/09/2012' and 'Fecha de fin:' which is empty. Below these is a button labeled '+ Documento que...'. At the bottom of this section are two buttons: a green 'Continuar' button and a red 'Cancelar' button. To the right of this is a calendar window titled 'Abrir calendario' showing the month of September 2012. The date '19' is highlighted in green, while '22' and '23' are highlighted in red, indicating a range of dates. The calendar also shows the days of the week: Lu (Lunes), Ma (Martes), Mi (Miércoles), Ju (Jueves), Vi (Viernes), Sa (Sábado), and Do (Domingo). The days of the month are numbered from 1 to 30.

- **Fecha de fin:** Fecha en la caducará la representación, si no se introduce ninguna fecha de vigencia se considerará que la representación que se va a otorgar es limitada a 5 años. Es un dato que el sistema la requerirá si no lo introduce.
- **Documento Acreditativo de Representación:** como su propio nombre indica, se trata de un documento que acredita esa representación. Es un dato opcional.

The screenshot shows a single input field with the placeholder text '+ Documento Acreditativo de Representación'.

- Si se introduce deberá ser en formato electrónico, para ello deberá pinchar el botón de documento acreditativo de representación que aparece en la pantalla, y adjuntar un documento electrónico desde su ordenador.

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 llenar:

Asignar Representación

(*) campos obligatorios

Representado

Nº identificación *	Razón social *	* Campo Obligatorio * El correo electrónico no es correcto.		
A30050017	ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.			
Correo electrónico *	Teléfono			

Representante

Tipo *	Nº identificación *	Nombre *	Primer apellido	Segundo apellido *	* Campo Obligatorio * El correo electrónico no es correcto.
NIF					
Correo electrónico *	Teléfono				

Actuaciones

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

Procedimientos seleccionados *

<input checked="" type="checkbox"/> Todos los procedimientos	Buscar procedimiento
--	--------------------------------------

Vigencia de la representación

Fecha de inicio *: 

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 NIF/NIE/CIF no debe ser igual al poderdante o representado.

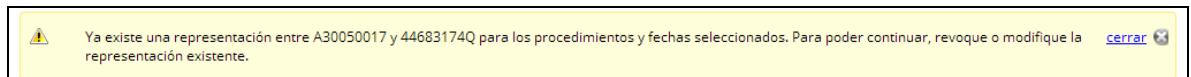
Asignar Representación

Atención Parece ser que el representado y el representante son la misma persona, A30050017 [Cerrar](#)

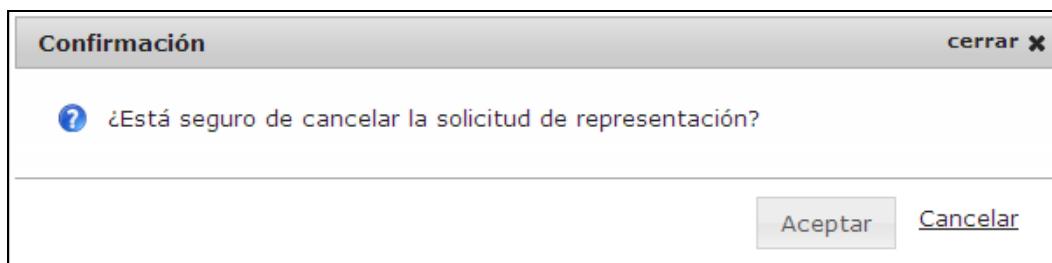
(*) campos obligatorios

Representado	Razón social *	
Nº identificación * <input type="text" value="A30050017"/>	<input type="text" value="ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L."/>	
Correo electrónico * <input type="text" value="emailelectricidadmartinez@dominio.algo"/>	Teléfono <input type="text"/>	
Representante		
Tipo * <input type="text" value="CIF"/> <input type="button" value="▼"/>	Nº identificación * <input type="text" value="A30050017"/>	Razón social * <input type="text" value="ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L."/>
Correo electrónico * <input type="text" value="emailelectricidadmartinez@dominio.algo"/>	Teléfono <input type="text"/>	

- Si está intentando asignar una representación en un periodo de tiempo y procedimiento que se solapa con otra representación se muestra el siguiente error



Si en lugar de continuar con la asignación de representación, usted desea cancelar la solicitud de representación, debe pulsar el botón “Cancelar”. Le aparecerá un mensaje de confirmación para que confirme que realmente desea cancelar el proceso de asignar representación.



Una vez cancelada la representación, volverá a la pantalla inicial de Me Representan.

4.3.3. Tercer Paso – Firmar la Representación

Después de haber llenado 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, ahora debe Firmar el documento de solicitud de representación que le aparece en pantalla. Deberá de pulsar en el botón de “Firmar” e introducir el código PIN de su certificado electrónico. ([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 firmado el documento generado, se mostrará, la pantalla anterior con un botón “Terminar” que debe pulsar para finalizar el otorgamiento de representación y volver a la pantalla inicial.



4.4.

Modificación de una Representación

Permite al usuario conectado (su empresa) modificar una representación, solo podrá modificarla si esta ha sido aceptada por el apoderado.

Debe asegurarse de estar situado en la pestaña **Me Representan**, pinchando en botón "modificar", que aparecerá en la tabla de representaciones.

Personas empleadas								Me representan ...		Represento a ...		Personas autorizadas							
Asignar representación		Buscar																	
No hay Solicitudes enviadas pendientes																			
Representante	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar												
ENTIDAD TRES PRUEBAS DESARROLL	A54289335	Presentar solicitudes y .. Acceder a los expediente Recibir notificaciones	19/07/2012	02/10/2021	Revocada														
ASIER BIKUÑA ORTUETA	44683174Q	Presentar solicitudes y .. Acceder a los expediente Recibir notificaciones Pagar	28/02/2013	02/10/2021	Vigente	 Modificar	 Revocar												

4.4.1.

Primer Paso – Pulsar en el botón Modificar

Para modificar una representación, debe pulsar el botón "Modificar"



que le aparece en el listado de representaciones. Sólo aparecerá el botón de Modificar en las representaciones que pueden modificarse.

ASIER BIKUÑA ORTUETA	44683174Q	Presentar solicitudes y .. Acceder a los expediente Recibir notificaciones Pagar	28/02/2013	02/10/2021	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

Nº identificación *	Razón social *
A30050017	ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.
Correo electrónico *	Teléfono
emailelectricidadmartinez@dominio.algo	

Representante

Nº identificación *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
44683174Q	ASIER	BIKUNA	ORTUETA
Correo electrónico *	Teléfono		
emailrepresentante@dominio.algo			

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 *: 28/02/2013
 Fecha de fin: 02/10/2021 Si no se especifica será de 5 años.
 Documento acreditativo: 09f4240180437bc8

 Modificar la representación  Cancelar

Dónde sólo podrá modificar los siguientes datos:

- **Correo Electrónico del representado:** Si modifica el correo electrónico del poderdante, 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 apoderado, 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 es ilimitada.

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 la empresa ya no quiere ser representado por el apoderado. Se van a poder revocar aquellas representaciones que se encuentren en estado Pendiente, Vigente o No Vigente.

Debe asegurarse de estar situado en la pestaña **Me Representan**, pinchando en el botón “*Revocar*”, que aparecerá en la tabla de representaciones

Personas empleadas									Me representan ...		Represento a ...		Personas autorizadas		
									 Asignar representación		 Buscar				
No hay Solicitudes enviadas pendientes															
Representante	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar								
ENTIDAD TRES PRUEBAS DESARROLL	A54289335	Presentar solicitudes y .. Acceder a los expediente Recibir notificaciones	19/07/2012	02/10/2021	Revocada										
ASIER BIKUÑA ORTUETA	44683174Q	Presentar solicitudes y .. Acceder a los expediente Recibir notificaciones Pagar	28/02/2013	02/10/2021	Vigente	 Modificar	 Revocar								

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, o Vigente o No Vigente.

ASIER BIKUÑA ORTUETA	44683174Q	Presentar solicitudes y .. Acceder a los expediente Recibir notificaciones Pagar	28/02/2013	02/10/2021	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

Nº identificación	Razón social *
A30050017	ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.

Correo electrónico

email@electricidadmartinez@dominio.algo

Representante

Nº identificación	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
44683174Q	ASIER	BIKUÑA	ORTUETA

Correo electrónico

email@representante@dominio.algo

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 :	Presencial
Fecha de inicio:	28/02/2013
Fecha de fin:	02/10/2021
Estado:	Vigente
Documento acreditativo:	PAPEL (Papel)

Historial de la representación

Fecha	Acción	Documento	Firma
28/02/2013	Cancelación de representación	Cancelación de la representación	
28/02/2013	Inscripción en el registro electrónico	Inscripción en el registro electrónico	

Primeras Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 5 ▾ Mostrando 1 - 2 de 2

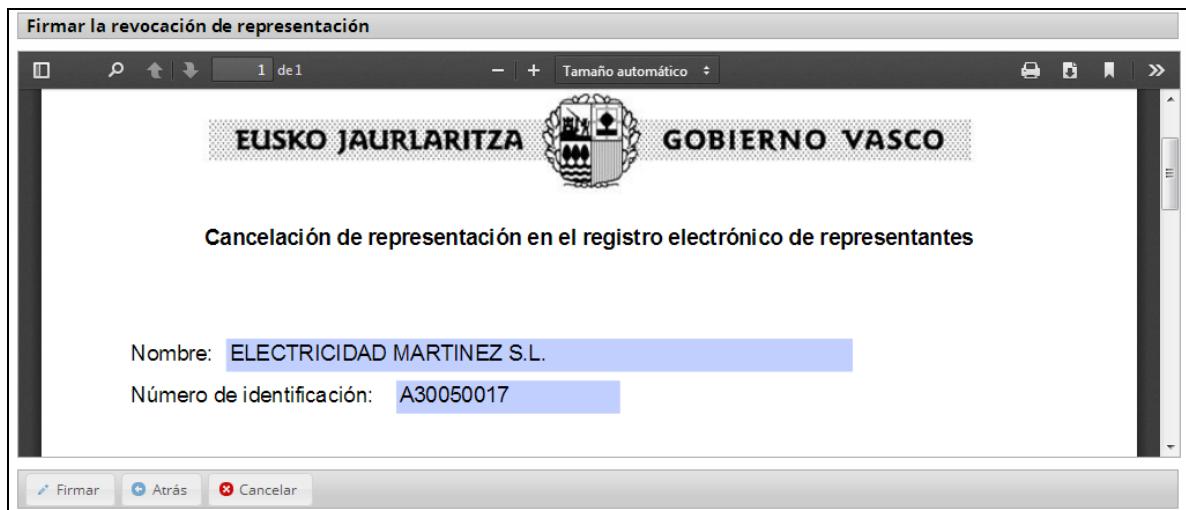
[Revocar](#) [Cancelar](#)

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*” e introducir el código PIN de su certificado electrónico. ([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 las representaciones de mis Representados

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

Personas empleadas						
Me representan ...						
Represento a ...						
Personas autorizadas						
 Buscar						
No hay Solicitudes recibidas pendientes						
Representado	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Renunciar
Ciudadano dos pruebas	44100112G	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	27/02/2013	02/10/2021	Vigente	 Renunciar
IÑAKI JIMENEZ IGLESIAS	16248327T	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones	28/02/2013	02/10/2021	Vigente	 Renunciar
Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10						Mostrando 1 - 2 de 2

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

- Representado, es el nombre de la persona al que representa su empresa, 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 representa su empresa.
- Actuaciones, son las actuaciones para las cuales tiene permisos de representación su empresa.
- 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 aceptada o rechazada por el apoderado.
 - **Vigente:** La solicitud ha sido aceptada 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 aceptada 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 aceptada 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:”. 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 – Pinchar 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:

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

Representante:	<input type="text"/>	Número identificación:	<input type="text"/>
Fecha de inicio:	<input type="text"/> 	Fecha de fin:	<input type="text"/> 
Estado:	<input type="button" value="Seleccione un elemento"/>	Canal de la solicitud :	<input type="button" value="Seleccione un elemento"/>

- **Representado:** Nombre y Apellidos o Razón Social de la persona o empresa a la que representa.
- **Nº 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 la empresa pero aún no ha sido aceptada o rechazada por el apoderado.
 - **Vigente:** La solicitud ha sido aceptada por la empresa 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 aceptada 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 aceptada 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 por el que se creó la representación, puede ser electrónico o presencial

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.

4.7.

Aceptar/Rechazar una representación

Las representaciones que se encuentran en estado **Pendiente** deben ser aceptadas 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 a su empresa, 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 a su empresa.

Solicitudes recibidas pendientes: 1						
Representado	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Renunciar
Ciudadano dos pruebas	44100112G	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	27/02/2013	02/10/2021	Vigente	 Renunciar
IÑAKI JIMENEZ IGLESIAS	16248327T	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones	28/02/2013	02/10/2021	Pendiente	

 Recuerda que si lo desea también puede acceder directamente a aceptar o rechazar representaciones a través del enlace de “Solicitudes recibidas Pendientes”, 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.

Personas empleadas	Me representan ...	Represento a ...	Personas autorizadas								
Aceptar/Rechazar la Representación											
Representado											
Nº identificación 16248327T	Nombre * IÑAKI	Primer apellido * JIMENEZ	Segundo apellido * JIMENEZ								
Correo electrónico correopoderdateinaki@dominio.algo											
Representante											
Nº identificación A30050017	Razón social * ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.										
Correo electrónico emailelectricidadmartinez@dominio.algo											
Actuaciones <ul style="list-style-type: none"> - Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación - Acceder a los expedientes - Recibir notificaciones 											
Procedimientos seleccionados											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 100%;">Procedimientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">Todos los procedimientos</td> </tr> </tbody> </table>				Procedimientos	Todos los procedimientos						
Procedimientos											
Todos los procedimientos											
Otros datos											
Canal de la solicitud : Electrónico Fecha de inicio: 28/02/2013 Fecha de fin: 02/10/2021 Estado: Pendiente											
Historial de la representación											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Fecha</th> <th style="width: 20%;">Acción</th> <th style="width: 20%;">Documento</th> <th style="width: 20%;">Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28/02/2013</td> <td>Inscripción en el registro electrónico</td> <td>Inscripción en el registro electrónico</td> <td>Detalle</td> </tr> </tbody> </table>				Fecha	Acción	Documento	Firma	28/02/2013	Inscripción en el registro electrónico	Inscripción en el registro electrónico	Detalle
Fecha	Acción	Documento	Firma								
28/02/2013	Inscripción en el registro electrónico	Inscripción en el registro electrónico	Detalle								
<input checked="" type="button"/> Aceptar <input type="button"/> Rechazar <input type="button"/> Cancelar											

Si lo que desea es representar a ese poderdante para que su empresa actue en su nombre, pulse el botón “Aceptar”. Si desea rechazar la solicitud de representación porque su empresa 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 generado, 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.



4.8. Renunciar una representación

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

Deberá asegurarse de estar en la pestaña “**Represento A**” y pulsar en el botón “*Renunciar*”, que aparecerá en la tabla de representaciones. Este botón aparecerá tanto en las representaciones aceptadas como pendientes

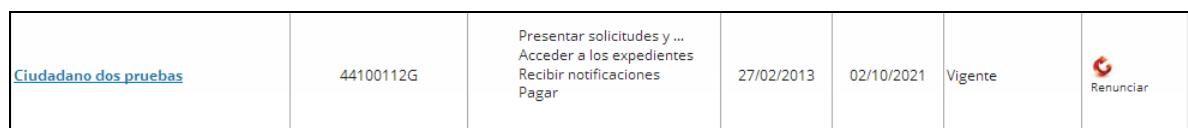


Representado	Nº identificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Renunciar
Ciudadano dos pruebas	44100112G	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	27/02/2013	02/10/2021	Vigente	 Renunciar
IÑAKI JIMENEZ IGLESIAS	16248327T	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones	28/02/2013	02/10/2021	Pendiente	

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.



Ciudadano dos pruebas	44100112G	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	27/02/2013	02/10/2021	Vigente	 Renunciar
---------------------------------------	-----------	---	------------	------------	---------	---

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:

Renunciar a la representación

Representado

Nº identificación 44100112G	Nombre * Ciudadano dos pruebas	Primer apellido * dos	Segundo apellido * dos
Correo electrónico correopoderdateciudadadno@dominio.algo			

Representante

Nº identificación A30050017	Razón social * Electricidad Martinez	
Correo electrónico emailelectricidadmartinez@dominio.algo		

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 : Presencial
Fecha de inicio: 27/02/2013
Fecha de fin: 02/10/2021
Estado: Vigente
Documento acreditativo: <u>aportado</u>

Historial de la representación

Fecha	Acción	Documento	Firma
14/10/2013	Cancelación de representación	Cancelación de la representación	Detalle
27/02/2013	Inscripción en el registro electrónico	Inscripción en el registro electrónico	

Primeras Página | Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente | Última Página | 5 | Mostrando 1 - 2 de 2

[Renunciar](#) | [Cancelar](#)

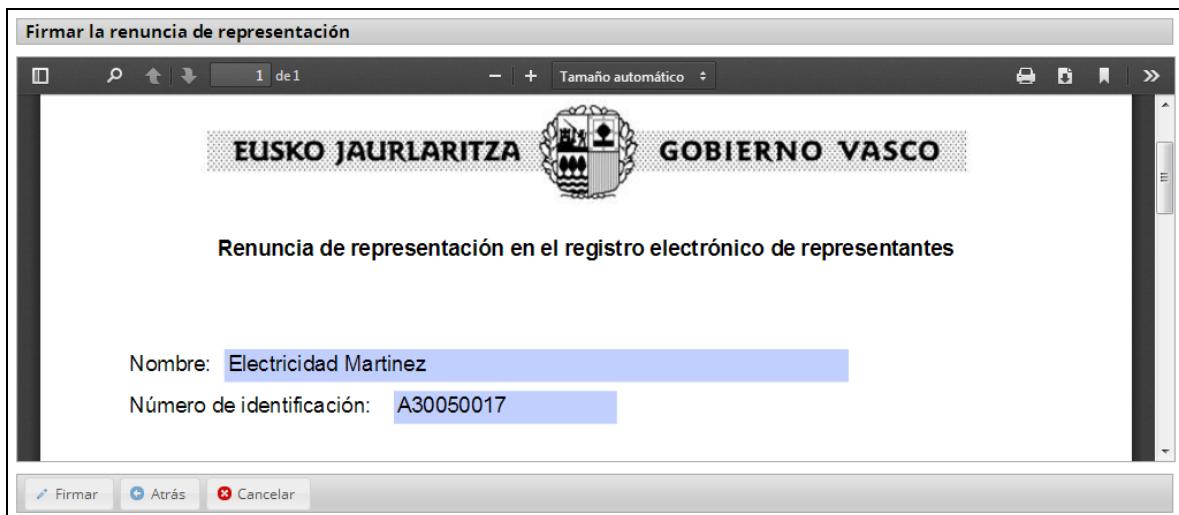
Si desea continuar con la renuncia, pulse el botón de “Renunciar”,



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*” e introducir el código PIN de su certificado electrónico. ([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 Personal al Servicio de la Empresa

Lo primero que debe asegurarse es de estar situado en la pestaña “Personas empleadas”.

Personas empleadas							
Personas empleadas		Me representan ...		Represento a ...		Personas autorizadas	
Representante		Nº Identificación		Actuaciones		Fecha inicio	
PRUEBA EMPLEADO MARTA	44100103H	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes		30/01/2013	02/10/2021	Vigente	 
asdfsdfdsf	49998279M	Acceder a los expedientes		20/02/2013	02/10/2021	Vigente	 
Elisa Martinez de la pera	20040201W	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar		27/02/2013	02/10/2021	Vigente	 
ASIER BIKUÑA ORTUETA	44683174Q	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar		28/02/2013	02/10/2021	Vigente	 
Ciudadano dos pruebas	44100112G	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar		14/10/2013	02/10/2021	Vigente	 

[Primera Página](#) [Anterior](#) [Página 1 de 1](#) [Siguiente](#) [Última Página](#) [10](#)  Mostrando 1 - 5 de 5

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

- Representante, es el nombre de la persona al servicio de la empresa a la cual 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 de la persona al servicio de la empresa.
- Actuaciones, son las actuaciones para las cuales la persona al servicio de la empresa 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 aceptada 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 aceptada 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 aceptada por el apoderado 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 aceptada por el apoderado, 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.

4.9.1. Primer Paso – Pinchar en el botón Buscar

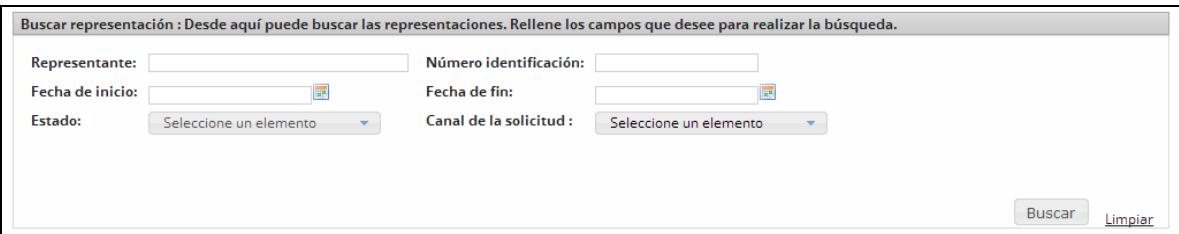
Para filtrar las representaciones según los criterios que usted quiera, deberá pulsar el botón “Buscar” que aparece en la pantalla de “Administración de Personal”.



4.9.2.

Segundo paso – Introducir los criterios de búsqueda

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



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

Representante: _____ Número identificación: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de fin: _____

Estado:

Canal de la solicitud:

- **Representante** Nombre y Apellidos de la persona al servicio de la empresa.
- **Nº de identificación**: DNII de la persona al servicio de la empresa.
- **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 esta representación no caducará nunca.
- **Estado** de la Representación:
 - **Pendiente**: La solicitud ha sido enviada por el poderdante pero aún no ha sido aceptada o rechazada por el apoderado.
 - **Vigente**: La solicitud ha sido aceptada 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 aceptada 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 aceptada 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 por el que se creó la representación, puede ser electrónico o presencial

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 las representaciones en estado vigente.

4.10.

Alta de Personal al Servicio de la Empresa

Dar de alta a personal al servicio de la empresa, quiere decir, que esas personas podrán actuar en nombre de los poderdantes de su empresa en las actuaciones y procedimientos elija durante el periodo de tiempo que usted decida.

Para ello debe estar situado en la pestaña “Personas empleadas” y pulsar en el botón “Añadir Personas”.

Personas empleadas									
Personas empleadas		Me representan ...		Represento a ...		Personas autorizadas			
Añadir personas		Buscar							
Representante	NºIdentificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar		
PRUEBA EMPLEADO MARTA	44100103H	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes	30/01/2013	02/10/2021	Vigente	 Modificar	 Revocar		
asdfsdfsdf	49998279M	Acceder a los expedientes	20/02/2013	02/10/2021	Vigente	 Modificar	 Revocar		
Elisa Martinez de la pera	20040201W	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	27/02/2013	02/10/2021	Vigente	 Modificar	 Revocar		
ASIER BIKUÑA ORTUETA	44683174Q	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	28/02/2013	02/10/2021	Vigente	 Modificar	 Revocar		
Ciudadano dos pruebas	44100112G	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes Recibir notificaciones Pagar	14/10/2013	02/10/2021	Vigente	 Modificar	 Revocar		

[Primera Página](#) [Anterior](#) Página 1 de 1 [Siguiente](#) [Última Página](#) 10 ▼ Mostrando 1 - 5 de 5

4.10.1. Primer Paso – Introducir los datos en el formulario

Tras pinchar en el botón “Añadir Personas”, le saldrá el siguiente formulario para llenar:

Personas empleadas Me representan ... Represento a ... Personas autorizadas

Alta de personas

Datos de personas : Desde aquí puede usted dar de alta a personas que actúen al servicio de personas jurídicas. Para ello, rellene los datos que se le solicitan a continuación.

(*) campos obligatorios

Personas jurídica

Nº identificación *	Razón social *
A30050017	ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.
Correo electrónico *	Teléfono

Añadir persona

Tipo *	Nº identificación *	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 *: 01/06/2017

Fecha de fin: Si no se especifica será de 5 años.

[Documento que acredita la representación](#)

[Añadir persona](#)

Nombre y apellidos/Razón social	Nº identificación	Fecha inicio	Fecha fin	Eliminar	Modificar
No hay registros.					

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

- **Persona Jurídica:** en la etiqueta Persona Jurídica aparecerán:

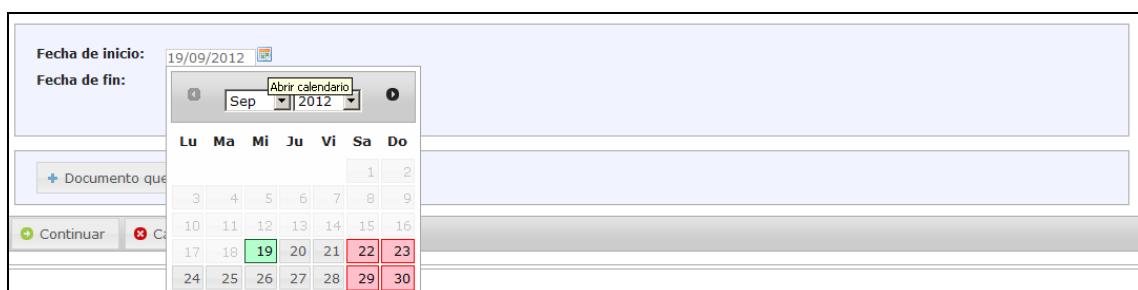
- El Número de identificación (CIF) de la empresa.
- La Razón Social de la Empresa.
- Correo electrónico de la empresa.
- Teléfono de la empresa.

- **Añadir persona:** En esta etiqueta usted introducirá los datos de la persona al servicio de la empresa.
 - Tipo, en este campo usted selecciona el tipo de documento de la persona a añadir, sus valores son NIF, NIE o Pasaporte
 - El Número de identificación: En este campo usted debe introducir el NIF o NIE de la persona al servicio de la empresa. Es un dato obligatorio que el sistema la requerirá si no lo introduce.
 - Nombre y Apellidos/Razón Social: Según el tipo de documento deberá llenar más o menos campos, en el caso de haber seleccionado NIF, deberá llenar el nombre y los apellidos obligatoriamente, en el caso de haber seleccionado NIE, deberá llenar obligatoriamente el nombre, y de forma opcional uno o los dos apellidos si así lo considera. El sistema le requerirá los campos obligatorios si no los ha introducido.
 - El correo electrónico de la persona al servicio de la empresa, en caso de introducir el correo electrónico de la persona al servicio, esta estará informada de todas las acciones que se realicen sobre la representación, cuando se le otorgue una representación, se le enviará por mail un aviso de que tiene una petición de representación pendiente de aceptar o rechazar, en el caso de que la representación sea modificada, también se le enviará un correo electrónico informándole de las modificaciones realizadas, así como en el caso de que el poderdante decida revocar la representación, también se le informará mediante un correo electrónico.
 - Teléfono de la persona al servicio, este dato es opcional.
- **Actuaciones**, para los que la persona al servicio de la empresa tendrá permisos de tramitación.
 - Presentar solicitudes y ...: Esta actuación permite presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación.
 - Acceder a los expedientes: Esta actuación permite acceder a los expedientes en los que su empresa

actuó como representante. Podrá acceder a los expedientes a través de “Mis Gestiones” aplicación disponible desde www.euskadi.eus.

- Recibir notificaciones: Esta actuación permite recibir y acusar notificaciones y comunicaciones destinadas a su empresa. Podrá acceder a la bandeja de notificaciones y comunicaciones, a través de “Mis Gestiones” aplicación disponible desde www.euskadi.eus.
- Pagar: Esta actuación permite realizar pagos destinados a su empresa. Podrá acceder a la bandeja de pagos, a través de “Mis Gestiones” aplicación disponible desde www.euskadi.eus.
- **Procedimientos:** Por defecto aparecen chequeados, *todos los procedimientos*, en el caso de que usted solo quiera elegir algunos en concreto, debe elegirlos desde el buscador de procedimientos ([para más información, pinche aquí](#)). Es un dato obligatorio que el sistema la requerirá si no lo introduce.
- **Fecha de Inicio:** fecha a partir de la cuál la persona al servicio de la empresa podrá representar a los poderdantes de la empresa, una vez él haya aceptado 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. Si no se introduce ninguna fecha de vigencia se considerará que la representación que se va a otorgar estará limitada a 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 la persona al servicio de la empresa.

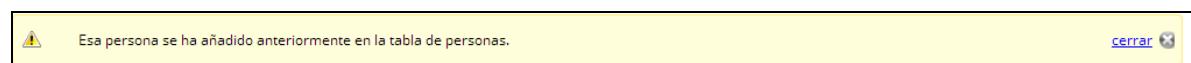
Si se introduce deberá ser en formato electrónico, para ello deberá pinchar el botón de documento acreditativo de representación que aparece en la pantalla, y adjuntar un documento electrónico desde su ordenador.

4.10.2. Segundo Paso – Pulsar el botón de Añadir Persona

Si desea continuar con la solicitud de alta de personal. Debe pinchar el botón “Añadir persona”. 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 llenar

- Si intenta añadir a una Persona que ya exista, se mostrará un mensaje:



4.10.3. Tercer Paso – Tabla de Personal

En esta tabla se muestran, las personas que ha ido añadiendo al pulsar el botón “Añadir persona”.

Nombre y apellidos/Razón social	NºIdentificación	Fecha inicio	Fecha fin	Eliminar	Modificar
Marta del Pozo García	78935312W	01/06/2017		 Eliminar	 Modificar

- Para modificar la persona al servicio que ha introducido, debe pulsar el botón “Modificar”, de esta manera, el formulario se llenará con los datos de la persona seleccionada para que usted lo modifique.

Alta de personas

Datos de personas : Desde aquí puede usted dar de alta a personas que actúen al servicio de personas jurídicas. Para ello, rellene los datos que se le solicitan a continuación.

(*) campos obligatorios

Persona jurídica

Nº identificación *	Razón social *
A30050017	ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.

Correo electrónico *

emailelectricidadmartinez@dominio.algo	Teléfono
--	----------

Añadir persona

Tipo *	Nº identificación *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
NIF	78935312W	Marta	del Pozo	García

Correo electrónico *

martadelpozo@dominio.algo	Teléfono
---------------------------	----------

Actuaciones

Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación

Acceder a los expedientes

Recibir notificaciones

Pagar

Procedimientos seleccionados *

<input type="checkbox"/> Todos los procedimientos	Buscar procedimiento				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Procedimientos</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Todos los procedimientos</td> <td> Eliminar</td> </tr> </tbody> </table>		Procedimientos	Eliminar	Todos los procedimientos	 Eliminar
Procedimientos	Eliminar				
Todos los procedimientos	 Eliminar				

Vigencia de la representación

Fecha de inicio *:	01/06/2017 
Fecha de fin:	 Si no se especifica será de 5 años.

[Documento que acredita la representación](#)

 Modificar persona  Cancelar modificación

Nombre y apellidos/Razón social	Nº identificación	Fecha inicio	Fecha fin	Eliminar	Modificar
Marta del Pozo García	78935312W	01/06/2017		 Eliminar	 Modificar

 Continuar  Cancelar

Tras modificar los datos en el formulario, pulse en el botón "modificar persona al servicio", en caso contrario pulse "Cancelar Modificar"

- Para eliminar la persona al servicio que ha introducido, debe pulsar el botón "Eliminar".

4.10.4. Cuarto Paso – Pulsar El botón Continuar

Cuando haya rellenado todos los datos de los empleados pulse el botón “Continuar”.

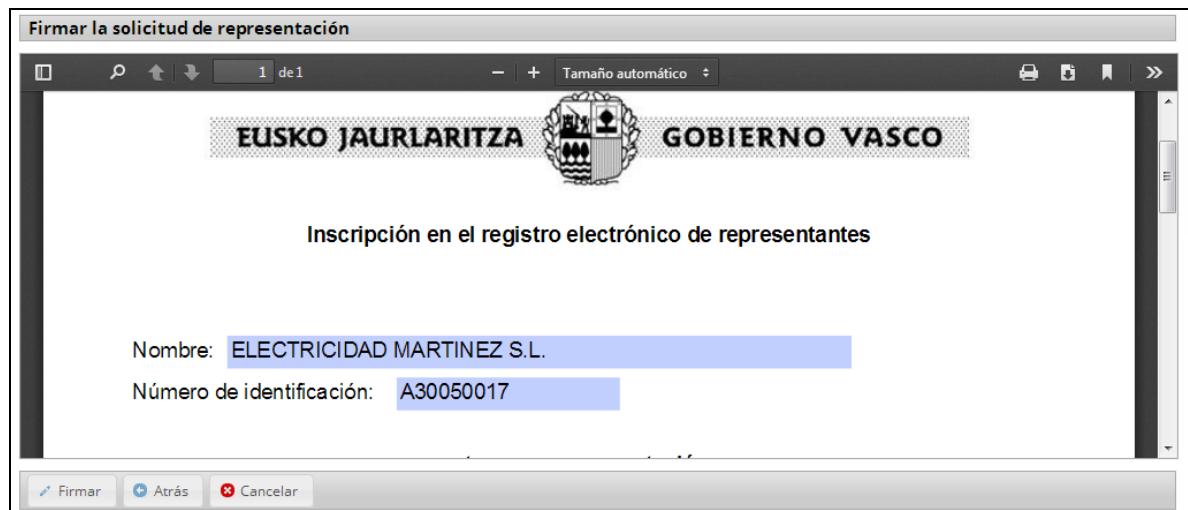
Si desea cancelar el alta de personal pulse el botón “Cancelar”.

4.10.5. Quinto Paso – Firmar el alta de personal

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).

Se generan tantos documentos de solicitud como personas al servicio haya incluido en la tabla de personal al servicio.

Este documento se le mostrará en pantalla tal y como se muestra en el gráfico:



Para terminar con el proceso de Alta de Personas, debe Firmar el/los documento/s de solicitud de representación que le aparecen en pantalla. Deberá de pulsar en el botón de Firmar e introducir el código PIN de su certificado electrónico. ([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](#))

4.10.6. Sexto 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.



4.11. Modificación de Personal de la Empresa

Permite a la persona Jurídica modificar una persona de la empresa, solo podrá modificarla. Para ello debe estar situado en la pestaña “Personas empleadas” y pulsar en el botón “Modificar”

Personas empleadas							
Añadir personas		Buscar		Personas autorizadas			
Representante	Nº Identificación	Actuaciones	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar
NOMBRE PRUEBA EMPRESA	44100103H	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes	30/01/2013	02/10/2021	Vigente		
Primera Página		Anterior		Página 1 de 1	Siguiente	Última Página	10
Mostrando 1 - 1 de 1							

4.11.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Modificar

Para modificar el personal de la empresa, debe pulsar el botón



[Modificar](#)

que le aparece en el listado de representaciones. Sólo aparecerá el botón de Modificar si esta ha sido aceptada por la persona de la empresa.

NOMBRE PRUEBA EMPRESA	44100103H	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes	30/01/2013	02/10/2021	Vigente		
-----------------------	-----------	--	------------	------------	---------	---	---

4.11.2. 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

Nº identificación *	Razón social *
A30050017	ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.
Correo electrónico *	Teléfono
emailelectricidadmartinez@dominio.algo	

Representante

Nº identificación *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
44100103H	NOMBRE	PRUEBA	EMPRESA
Correo electrónico *	Teléfono		
emailempleadoelectricidad@dominio.algo			

Actuaciones

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

Procedimientos seleccionados *

Todos los procedimientos	Procedimientos
--------------------------	----------------

Vigencia de la representación

Fecha de inicio *: 30/01/2013
 Fecha de fin: 02/10/2021

Los datos que podrán ser modificados son:

- **Correo Electrónico del representado:** Si modifica el correo electrónico del representado (la empresa), 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...: Esta actuación permite presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación.
 - Acceder a expedientes: Esta actuación permite acceder a los expedientes en los que su empresa actuó como representante. Podrá acceder a los expedientes a través de “Mis Gestiones” aplicación disponible desde www.euskadi.eus.
 - Recibir notificaciones: Esta actuación permite recibir y acusar notificaciones y comunicaciones destinadas a su empresa. 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 realizar pagos destinados a su empresa. Podrá acceder a la bandeja de pagos, a través de “Mis Gestiones” aplicación disponible desde www.euskadi.eus.
- **Fecha inicio:** Fecha a partir de la cuál la representación estará vigente
- **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 de la fecha de inicio.

Una vez modificados los datos que usted deseé, deberá de pinchar en el botón “*Modificar Representación*” para continuar con el proceso.

 Recuerde que si lo desea puede cancelar el proceso de modificación pinchando en el botón de “*Cancelar*”.

4.11.3.

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.



4.12. Revocar Personal de la Empresa

Revocar el personal de la empresa, quiere decir que esa persona al servicio no podrá actuar en nombre de los poderdantes de la persona Jurídica.

Para ello debe estar situado en la pestaña “**Administración de Personal**” y pulsar el botón “*Revocar*” que aparece en el listado de representaciones

Personas empleadas								Me representan ...		Represento a ...		Personas autorizadas					
Añadir personas		Buscar															
Representante	NºIdentificación	Actuaciones		Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modificar	Revocar									
NOMBRE PRUEBA EMPRESA	44100103H	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes		30/01/2013	02/10/2021	Vigente											
Primera Página Anterior		Página 1 de 1		Siguiente Última Página		10					Mostrando 1 - 1 de 1						

4.12.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Revocar

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



[Revocar](#) que le aparecerá en el listado de representaciones. Este botón sólo aparecerá en las representaciones que puede revocar en este preciso momento.

NOMBRE PRUEBA EMPRESA	44100103H	Presentar solicitudes y ... Acceder a los expedientes	30/01/2013	02/10/2021	Vigente		
---------------------------------------	-----------	--	------------	------------	---------	--	--

4.12.2. Segundo Paso – Pulsar en el botón Revocar

Después de pinchar en el botón “*Revocar*” se mostrará en pantalla el detalle de la representación que desea revocar.

Revocar la representación

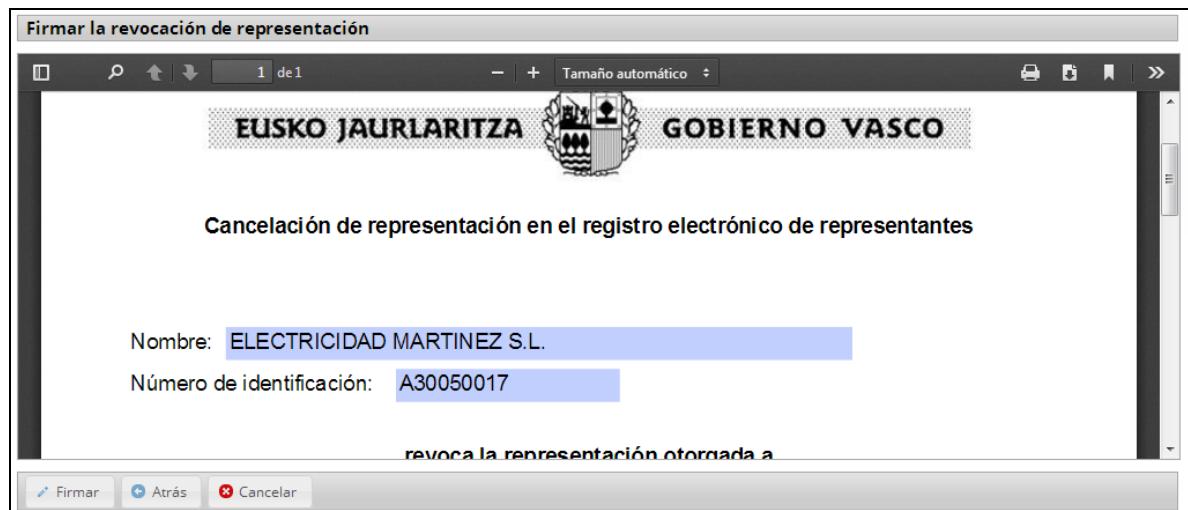
Representado	Nº identificación A30050017	Razón social *	ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.													
Representante	Nº identificación 44100103H	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *												
		NOMBRE	PRUEBA	EMPRESA												
Correo electrónico	emailempleadoelectricidad@dominio.alg															
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación - Acceder a los expedientes 															
Procedimientos seleccionados	<input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Todos los procedimientos															
Otros datos	<p>Canal de la solicitud : Electrónico Tipo representación: Al servicio de persona jurídica Fecha de inicio: 30/01/2013 Fecha de fin: 02/10/2021 Estado: Vigente</p>															
Historial de la representación	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Acción</th> <th>Documento</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17/10/2013</td> <td>Modificación de representación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>30/01/2013</td> <td>Inscripción en el registro electrónico</td> <td>Inscripción en el registro electrónico</td> <td>Detalle</td> </tr> </tbody> </table> <p> Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 5 ▾ Mostrando 1 - 2 de 2 </p> <p> Revocar Cancelar </p>				Fecha	Acción	Documento	Firma	17/10/2013	Modificación de representación			30/01/2013	Inscripción en el registro electrónico	Inscripción en el registro electrónico	Detalle
Fecha	Acción	Documento	Firma													
17/10/2013	Modificación de representación															
30/01/2013	Inscripción en el registro electrónico	Inscripción en el registro electrónico	Detalle													

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.

4.12.3. 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*” e introducir el código PIN de su certificado electrónico. ([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](#))

4.12.4. 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.



4.13. Consultar/Filtrar Personas Autorizadas

Lo primero que debe asegurarse es de estar situadas en la pestaña “Personas Autorizadas”.

Número de identificación	Razón Social	Número de identificación	Nombre y Apellidos	Estado
A30050017	ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.	44683174Q	ASIER BIKUÑA ORTUETA	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:

- Número de identificación de la Persona Jurídica.
- La Razón Social de la Persona Jurídica
- Número de identificación de la Autorizada, aquí aparece los DNI de las Personas Autorizadas que tiene la Persona Jurídica.
- Nombre y Apellidos de la Persona Autorizada, aquí aparecen los Nombres y Apellidos de las Personas Autorizadas que tiene la Persona Jurídica.
- El estado:
 - **Vigente:** La Persona Usuaria Autorizada puede actuar en nombre de la empresa.
 - **No Vigente:** La Persona Usuaria Autorizada no puede actuar en nombre de la empresa.

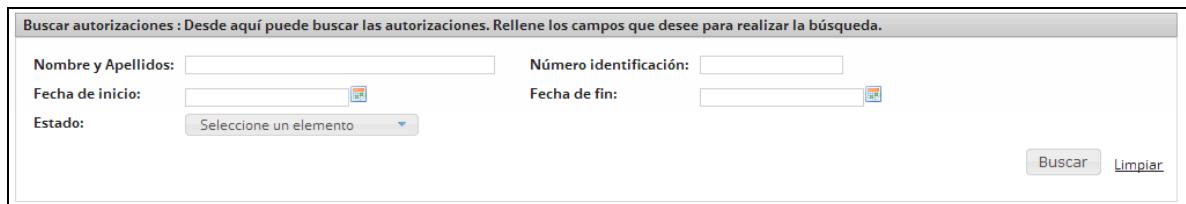
4.13.1. Primer Paso – Pulsar en el botón Buscar

Para filtrar las Personas Usuarias Autorizadas de la Persona Jurídica según los criterios que usted quiera, deberá pulsar el botón “Buscar” que aparece en la pantalla de “Personas Autorizadas”.



4.13.2. Segundo paso – Introducir los criterios de búsqueda

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



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

Nombre y Apellidos: Número identificación:
Fecha de inicio: Fecha de fin:
Estado:

- **Número de identificación de la Persona Autorizada:**
- **Nombre y Apellidos de la Persona Autorizada:**
- **Fecha de inicio de la autorización**
- **Fecha de fin de la autorización**
- **Estado de la Representación:**
 - **Vigente:** La Persona Autorizada está activo.
 - **Anulado:** La Persona Autorizada está dada de baja.

4.13.3. 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 Personas Autorizadas, 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 Personas Autorizadas que tiene la Persona Jurídica

4.14. 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 A30050017	Razón social * ELECTRICIDAD MARTINEZ S.L.
Representante	
Nº identificación 44100103H	Nombre * NOMBRE
Correo electrónico emailemploadelectricidad@dominio.alg	Primer apellido * PRUEBA
Segundo apellido * EMPRESA	
Actuaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - 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: 30/01/2013 Fecha de fin: 02/10/2021 Estado: Vigente	

Aceptar

- **Datos del representado:** NIF/NIE/CIF y Nombre/ Razón Social del representado.
- **Datos del representante:** NIF/NIE/CIF y Nombre/ Razón Social del representante.
- **Actuaciones**, para las cuales se otorgó la representación.
- **Procedimientos**, para los cuales se otorgó la representación.
- **Canal de la Solicitud:** Electrónico o Presencial.
- **Fecha Alta** a partir de la cuál entra en vigor la representación.
- **Fecha Vigencia** 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**. Las firmas si las hubiera asociadas a los documentos.

4.15. Firmar un Documento

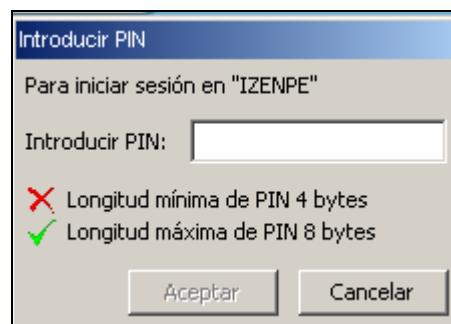
Siempre que se pincha en el botón “Firmar” el comportamiento es el mismo.

Se le mostrará una pantalla como la siguiente:



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!

4.16. 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 

Área de actuación: Buscar  Limpiea 

Nombre del Procedimiento: Buscar  Limpiea 

Procedimientos seleccionados	
<input type="checkbox"/>	Convocatoria a centros concertados que imparten ciclos formativos de Formación Profesional para la realización de Actividades de Formación
<input type="checkbox"/>	Ayudas a la impartición en oferta parcial de ciclos formativos de formación profesional
<input type="checkbox"/>	Cofinanciación para programas europeos en la Formación Profesional, ERASMUS y LEONARDO DA VINCI.
<input type="checkbox"/>	Ayudas económicas para el desarrollo de los Programas de Cualificación Profesional Inicial
<input type="checkbox"/>	Subvenciones a los centros autorizados de enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño
<input type="checkbox"/>	Subvenciones destinadas a los centros concertados para la materialización de las acciones recogidas en el proyecto Eskola 2.0
<input type="checkbox"/>	Ayudas a las escuelas de primer ciclo de Educación Infantil de la CAPV de titularidad municipal
<input type="checkbox"/>	Subvenciones a los centros de enseñanzas musicales con financiación municipal igual o superior al 25%
<input type="checkbox"/>	Subvenciones para obras de centros privados y públicos de titularidad municipal que imparten ciclos formativos de Formación Profesional
<input type="checkbox"/>	Ayudas destinadas a las asociaciones de alumnos y alumnas de Educación de Personas Adultas y a las asociaciones de madres y padres de alumnado

3 Procedimientos seleccionados Primera Página  Anterior  Página de 15   Última Página  10  Mostrando 1 - 10 de 144

4.16.1. **Buscar un procedimiento**

Introduzca el nombre del procedimiento o seleccione el área de actuación del procedimiento y pulse buscar

Buscar procedimientos cerrar 

Área de actuación: Buscar  Limpiea 

Nombre del Procedimiento: Buscar  Limpiea 

Procedimientos seleccionados	
<input type="checkbox"/>	Subvenciones destinadas a la consolidación, penetración, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera: Por Internet.
<input type="checkbox"/>	Subvenciones destinadas a la consolidación, penetración, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera: Revistas.
<input type="checkbox"/>	Subvenciones destinadas a la consolidación, penetración, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera: Radios.
<input type="checkbox"/>	Subvenciones destinadas a la consolidación, penetración, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera: Televisores.

0 Procedimientos seleccionados Primera Página  Anterior  Página de 1   Última Página  10  Mostrando 1 - 4 de 4

4.16.2. **Seleccionar uno o varios procedimientos**

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

Buscar procedimientos cerrar 

Área de actuación:

Nombre del Procedimiento:

		Procedimientos seleccionados
<input checked="" type="checkbox"/>	Subvenciones destinadas a la consolidación, penetración, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera: Televisores.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Subvenciones destinadas a la consolidación, penetración, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera: Revistas.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Subvenciones destinadas a la consolidación, penetración, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera: Radios.	
		3 Procedimientos seleccionados
		Primera Página Anterior Página <input type="text" value="1"/> de 1 Siguiente Última Página <input style="width: 20px;" type="button" value="10"/> Mostrando 1 - 4 de 4
		<input type="button" value="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
Subvenciones destinadas a la consolidación, penetración, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera: Por Internet.	 Eliminar
Subvenciones destinadas a la consolidación, penetración, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera: Revistas.	 Eliminar
Subvenciones destinadas a la consolidación, penetración, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera: Radios.	 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 llenar y entregar el modelo de inscripción. Dependiendo del tipo de representación hay que llenar 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:
<hr/>		
Tipo de documento	Número	Teléfono: <input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
Cumplimente estos datos si el representado es una entidad		
Razón social de la entidad:	Nombre y apellidos del representante legal de la entidad:	
<hr/>		
Tipo de documento	Número	
CIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	

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

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

Solicitud como persona empleada de una persona jurídica o entidad**Inscripción en el registro electrónico de representantes como
PERSONA EMPLEADA**

<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<input type="checkbox"/> 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="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>	* Email: <input type="text"/>	

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="text"/>	* Email: <input type="text"/>

Datos de la persona empleada

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

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

<input type="checkbox"/> Presentar solicitudes y recursos, desistir, renunciar y aportar documentación
<input checked="" type="checkbox"/> Acceder a expedientes
<input type="checkbox"/> 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		<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	* Email:

Datos de la persona representante legal de la entidad

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
<hr/>		
Tipo de documento	Número	Teléfono:
DNI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email: <input type="text"/>		

Datos de la persona autorizada

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
<hr/>		
Tipo de documento	Número	Teléfono:
DNI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email: <input type="text"/>		

La representación estará en vigor desde la fecha efectiva de inscripción

Hasta << Si no se especifica, la representación será de 5 años ¹ >>

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 *

Primer apellido

Segundo apellido

Teléfono

Documento de identificación *



Número *

-

Sexo

-
- Hombre
-
-
- Mujer

Correo electrónico:

revoca la representación otorgada a

Representante

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:

•

[+ Añadir procedimiento](#)

Fecha de revocación *

Solicitud de renuncia

[Imprimir](#)**Renuncia de representación en el registro electrónico de representantes**

(*) campos obligatorios

Datos de identificación**Representante**

Nombre / Nombre de la entidad *

Primer apellido

Segundo apellido

Teléfono

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:

*

[+ Añadir procedimiento](#)**Fecha de la renuncia ***