



## ALTA DE PERSONA EMPLEADA

1. Acceder a [Gipuzkoataria](#) utilizando alguno de los medios de identificación admitidos por la Diputación Foral de Gipuzkoa.

**Servicios y trámites CON IDENTIFICACIÓN**

Acceso a los servicios y trámites que exigen acreditar la identidad de la persona usuaria. Dirigido a personas, entidades y/o a sus representantes con autorización.

**BakQ**

<b>BakQ en el móvil</b>	<b>BakQ</b>
Izenpe Mobile: identificación desde la App en un dispositivo móvil.	Acceso mediante DNI/NIE, contraseña y coordenadas o código SMS.
<a href="#">Acceder</a>	<a href="#">Acceder</a>

**¿Necesita ayuda?**

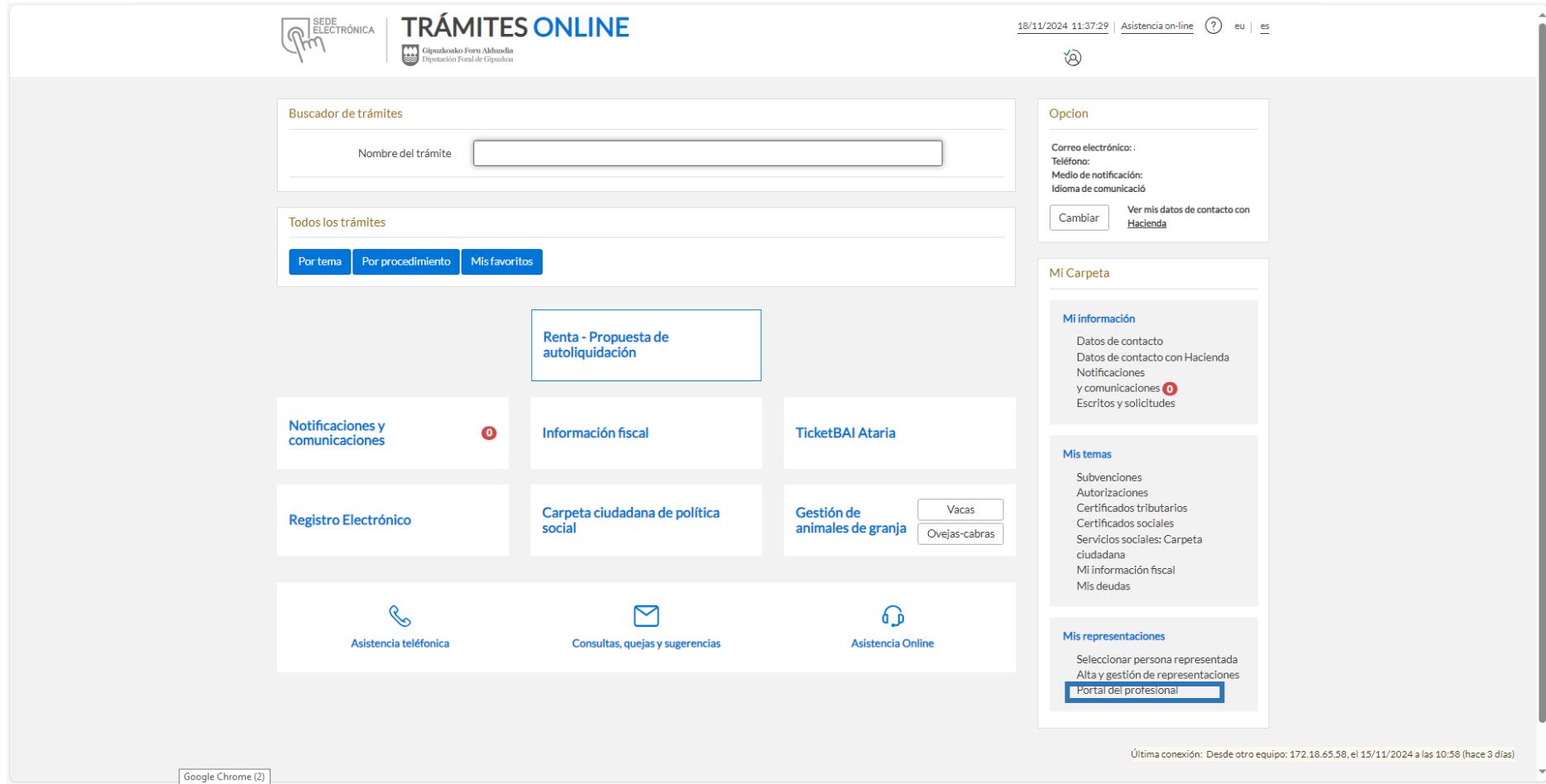
- [Para qué sirve cada acceso y cómo obtenerlo](#)
- [Problemas al identificarse con certificado](#)

**Servicios y trámites SIN IDENTIFICACIÓN**

Puede acceder a determinados servicios electrónicos que no requieren su identificación.

[Acceder](#)

2. Para iniciar la solicitud de alta de persona empleada o colaboradora se debe seleccionar la opción “Portal del profesional”



The screenshot shows the 'Trámites Online' (Online Services) section of the Gipuzkoako Foru Aldundia website. The top navigation bar includes the 'SEDE ELECTRÓNICA' logo, the 'TRÁMITES ONLINE' title, the date '18/11/2024 11:37:29', the status 'Asistencia on-line', and language links 'eu | es'. A user profile icon is also present.

**Buscador de trámites**: A search bar labeled 'Nombre del trámite' with a placeholder 'Introduce el nombre del trámite'.

**Todos los trámites**: A list of service categories: 'Por tema', 'Por procedimiento', and 'Mis favoritos'. A specific service, 'Renta - Propuesta de autoliquidación', is highlighted with a blue border.

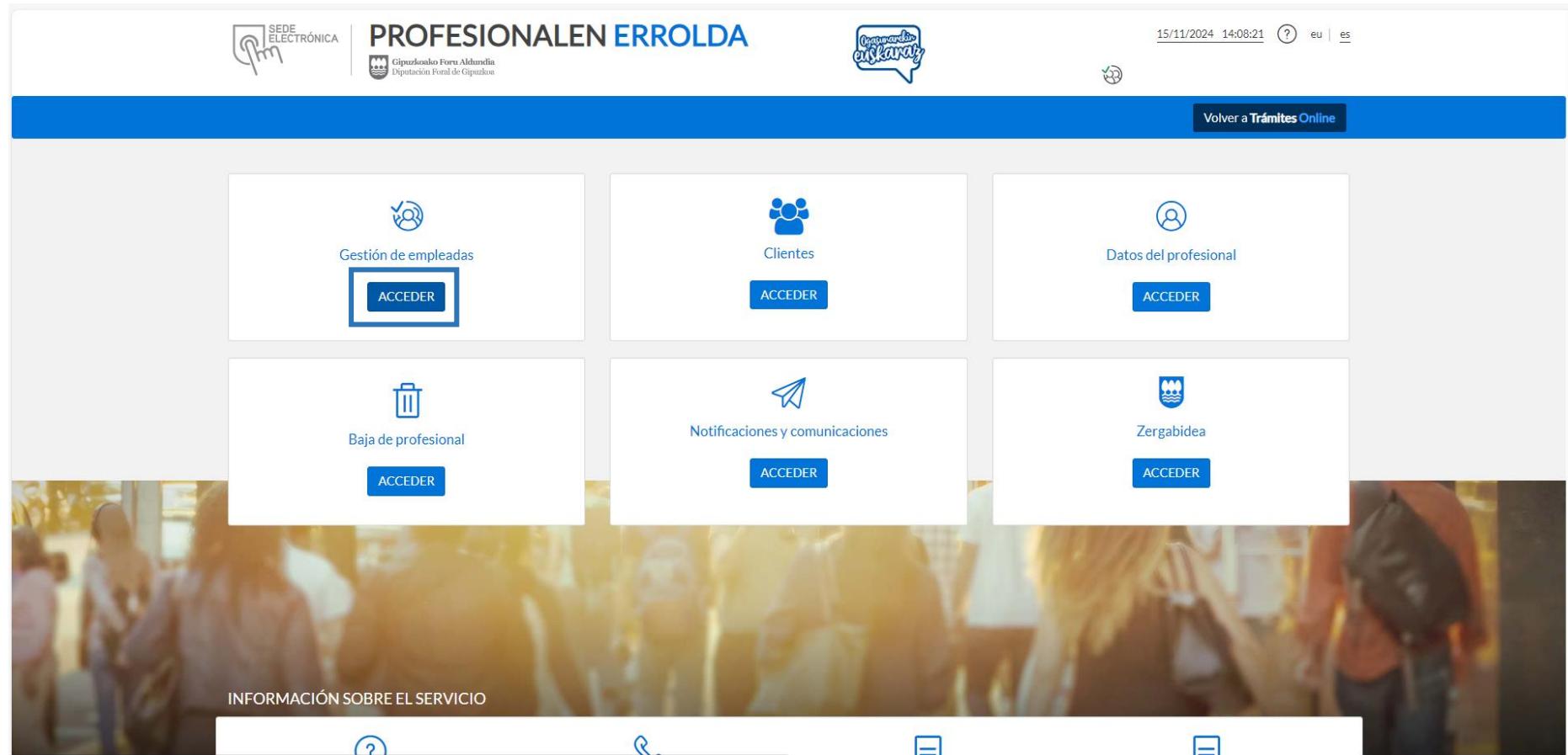
**Opcion**: A sidebar for professional representation, showing contact information: 'Correo electrónico:', 'Teléfono:', 'Medio de notificación:', and 'Idioma de comunicación'. Buttons for 'Cambiar' and 'Ver mis datos de contacto con Hacienda' are available.

**Mi Carpeta**: A sidebar for professional representation, showing 'Mi información' (Contact data, Notifications and communications, Writings and requests) and 'Mis temas' (Subsidies, Authorizations, Tax certificates, Social services, My fiscal information, My debts).

**Mis representaciones**: A sidebar for professional representation, showing 'Seleccionar persona representada', 'Alta y gestión de representaciones', and a highlighted button 'Portal del profesional'.

**Bottom footer**: 'Última conexión: Desde otro equipo: 172.18.65.58, el 15/11/2024 a las 10:58 (hace 3 días)'. A 'Google Chrome (2)' icon is also present.

3. Seleccionar “Gestión de empleadas” “ACCEDER”



SEDE ELECTRÓNICA | PROFESIONALEN ERROLDA | 15/11/2024 14:08:21 | ? | eu | es | Volver a Trámites Online

Gestión de empleadas | ACCEDER

Clientes | ACCEDER

Datos del profesional | ACCEDER

Baja de profesional | ACCEDER

Notificaciones y comunicaciones | ACCEDER

Zergabidea | ACCEDER

INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO

#### 4. “Nueva persona empleada o colaboradora”

 **PROFESSIONALEN ERROLDIA**  15/11/2024 14:08:56  eu | es

 [INICIO](#)  [GESTIÓN DE EMPLEADAS](#)  [CLIENTES](#)  [DATOS DEL PROFESIONAL](#)  [BAJA DE PROFESIONAL](#) [Volver a Trámites Online](#)

 [+ Más datos profesional](#)

 **GESTIÓN DE LA PERSONA EMPLEADA O COLABORADORA**

**Lista de personas empleadas**

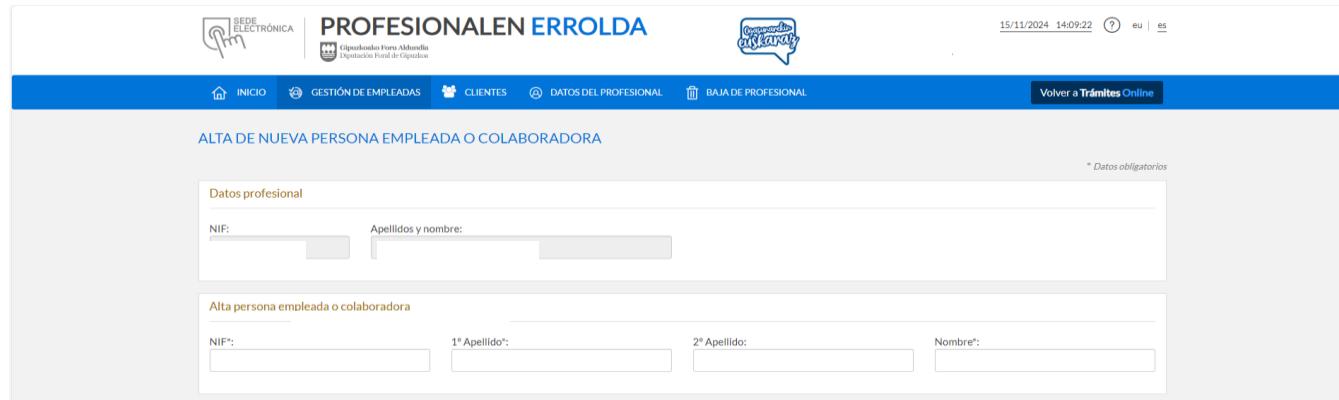
[+ Nueva persona empleada o colaboradora](#) [Exportar Excel](#)  

NIF	Nombre	Fecha de alta	Acciones
			  

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros [Anterior](#) **1** [Siguiente](#)

 Gipuzkoako Foru Aldundia - Diputación Foral de Gipuzkoa [Aviso legal](#) [Política de privacidad](#) [Accesibilidad](#)

5. Introduciremos los campos obligatorios con los datos de la persona empleada o colaboradora, marcaremos las facultades que queramos otorgar y la firma compromiso “Dar de alta”



The screenshot shows the 'PROFESSIONALEN ERROLDA' web interface for managing professional data. The top navigation bar includes links for 'SEDE ELECTRÓNICA', 'PROFESSIONALEN ERROLDA', 'Diputación Foral de Gipuzkoa', and 'Dar de alta'. The main content area is titled 'ALTA DE NUEVA PERSONA EMPLEADA O COLABORADORA'. It contains two main sections: 'Datos profesional' (Professional data) and 'Alta persona empleada o colaboradora' (Adding employee or collaborator). The 'Datos profesional' section has fields for 'NIF:' and 'Apellidos y nombre:'. The 'Alta persona empleada o colaboradora' section has fields for 'NIF\*', '1º Apellido\*', '2º Apellido', and 'Nombre\*'. A note at the top right of the form area states: '\* Datos obligatorios' (Mandatory data).



**Facultades de la persona empleada**

**1. TicketBAI**  
 **1a.** Cumplir con la obligación TicketBAI y utilizar todas las herramientas relacionadas con la misma..  
 **1b.** Acceder a notificaciones electrónicas relacionadas con la obligación TicketBAI.

**2. Presentar y liquidar declaraciones y obtener información tributaria..**

**3. Reconocer obligaciones y ejercitar y renunciar derechos.** Queda exceptuada la representación ante la Subdirección General de Inspección..

**4. Acceder a las notificaciones electrónicas.** Quedan excluidas las notificaciones que surjan en expedientes seguidos ante la Subdirección general de Inspección..

**5. Actuar ante la Subdirección General de Inspección, así como acceder y recibir las notificaciones referidas a expedientes de inspección..**

**Firma compromiso**

**He leído y acepto las consecuencias inherentes a la inscripción en el censo de representantes.**

Por la presente la persona que suscribe este documento, profesional de la gestión tributaria, se compromete a actuar ante el Departamento de Hacienda y Finanzas de la Diputación Foral de Gipuzkoa de forma responsable en el desempeño de su labor de asesoramiento y gestión tributaria.

En concreto, se compromete a:

- Someter su actuación a los términos estrictos de la representación pactada entre las partes.
- Acceder sólo a los datos de sus clientes que resulten adecuados, pertinentes y no excesivos para realizar su labor.
- Respetar la confidencialidad de los datos de las personas a las que representa.
- Comprobar la veracidad y vigencia de la documentación que aporte en nombre de sus clientes.
- Comunicar al Departamento de Hacienda y Finanzas cualquier incidencia que pueda afectar a su representación.
- Supervisar la actuación de sus personas empleadas o colaboradoras.
- Comunicar a sus personas empleadas o colaboradoras los términos del mandato recibido de cada cliente.

La persona abajo firmante responderá además de por sus propias actuaciones, de las actuaciones de las personas empleadas y colaboradoras que figuren en la alta en el Censo de Representación en materia tributaria.

Cancelar  Dar de alta



+ Más datos profesional



### GESTIÓN DE LA PERSONA EMPLEADA O COLABORADORA

La solicitud de la persona empleada se ha realizado correctamente.



: [REDACTED]

La persona empleada tiene 10 días para poder firmar y terminar la solicitud.

#### Lista de personas empleadas

+ Nueva persona empleada o colaboradora

Exportar Excel

Filtrar: [ ]

NIF	Nombre	Fecha de alta	Acciones
[REDACTED]			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente