



ALTA PROFESIONAL DE LA GESTION TRIBUTARIA

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

The screenshot shows the 'TRÁMITES ONLINE' section of the Gipuzkoataria website. The page is titled 'Servicios y trámites CON IDENTIFICACIÓN' and provides instructions on how to access services requiring identification. It offers two main paths: 'BakQ en el móvil' (using the Izenpe Mobile app) and 'BakQ' (using DNI/NIE, password, coordinates, or SMS). There is also a section for 'Otros sistemas de identificación' including digital certificates, cloud certificates, and Bak. A sidebar on the right offers 'Servicios y trámites SIN IDENTIFICACIÓN' and a 'Catálogo de TRÁMITES y SERVICIOS'.

SEDE ELECTRÓNICA | **TRÁMITES ONLINE** | 28/04/2023 09:04:42 | Asistencia on-line ? eu | es

Gipuzkoako Foru Aldundia
Diputación Foral de Gipuzkoa | **Gipuzkoataria**

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

BakQ en el móvil Izenpe Mobile: identificación desde la App en un dispositivo móvil. Acceder	BakQ Acceso mediante DNI/NIE, contraseña y coordenadas o código SMS. Acceder
--	---

¿Necesita ayuda?

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

Otros sistemas de identificación

- [Otros certificados digitales](#)
- [Certificado profesional en la nube](#)
- [Bak](#)

Servicios y trámites SIN IDENTIFICACIÓN

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

[Acceder](#)

Catálogo de TRÁMITES y SERVICIOS



2. Para iniciar la solicitud de alta profesional se debe seleccionar la opción “Alta y gestión de representaciones”

The screenshot displays the 'TRÁMITES ONLINE' interface. At the top, there is a header with the 'SEDE ELECTRÓNICA' logo, the 'TRÁMITES ONLINE' title, and the 'Gipuzkoataria' logo. The date and time '26/03/2024 12:10:18' and 'Asistencia on-line' are also visible. Below the header, there is a search bar labeled 'Buscador de trámites' with a text input field. A section titled 'Todos los trámites' contains three buttons: 'Por tema', 'Por procedimiento', and 'Mis favoritos'. The main content area is a grid of service tiles: 'Notificaciones y comunicaciones' (with a red notification icon), 'Información fiscal', 'TicketBAI Ataria', 'Registro Electrónico', 'Carpeta ciudadana de política social', and 'Gestión de animales de granja'. At the bottom, there are three contact options: '943 11 21 11' (phone), 'Email', and 'Asistencia Online' (headset icon). On the right sidebar, under 'Opciones de comunicación', there are fields for 'Correo electrónico', 'Teléfono', 'Medio de notificación' (set to 'Correo electrónico'), and 'Idioma de comunicación' (set to 'Castellano'). Below this is a 'Cambiar' button. The 'Mi Carpeta' section includes 'Mi información' (with a red notification icon) and 'Mis temas' (listing 'Subvenciones', 'Autorizaciones', 'Certificados tributarios', 'Certificados sociales', 'Servicios sociales: Carpeta ciudadana', 'Mis datos tributarios', 'Mi información fiscal', and 'Mis deudas'). The 'Mis representaciones' section at the bottom of the sidebar has a button for 'Alta y gestión de representaciones' which is highlighted with a blue border. At the very bottom right, it says 'Última conexión: Desde otro equipo: 17:...'.



3. Seleccionar “Alta de profesional”.



Alta y gestión de representaciones

Representación tributaria

- * Alta de nueva representación tributaria
- * Gestión de representaciones tributarias
- * Validar representaciones tributarias pendientes
- * Alta de profesional

Representación legal

- * Alta nueva representación legal
- * Gestión de representaciones legales

Representación corporativa

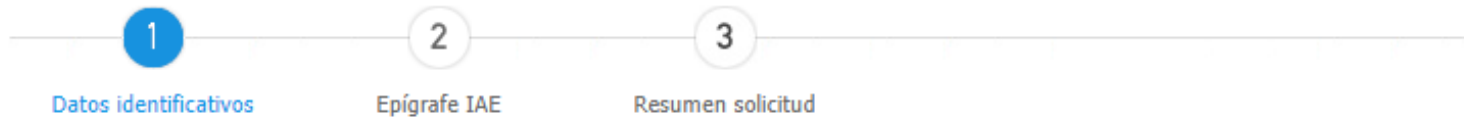
- * Alta de nueva representación corporativa
- * Gestión de representaciones corporativas
- * Validar representaciones corporativas pendientes

VOLVER A TODOS LOS SERVICIOS



4. Introducir el número de teléfono y la dirección e-mail y clicar en “CONTINUAR”. Las comunicaciones de alta o rechazo de las solicitudes de representación, y si es el caso, los avisos de puesta a disposición de notificaciones electrónicas dirigidas a las personas representadas, se enviarán a esta dirección.

▶ Alta de profesional



> **Datos identificativos**

NIF:
Nombre:
Teléfono* :
E-mail* :

NOTA: Los campos marcados con un * son obligatorios

CONTINUAR



5. Seleccionar el epígrafe de IAE en el que está dado de alta. Las personas profesionales que no se encuentren de alta en el I.A.E. en Gipuzkoa deberán aportar copia digitalizada del certificado de alta en el epígrafe correspondiente. Dicho certificado deberá tener como máximo tres meses de antigüedad. Además deberá leer y aceptar las consecuencias inherentes a la inscripción en el censo de representantes. Clicar en “CONTINUAR”.

● **Alta de profesional**

1 Datos identificativos 2 **Epígrafe IAE** 3 Resumen solicitud

Epígrafe

> **Alta Profesional**

NIF:
Nombre:

> **Epígrafe - Adjuntar documentación**

Es necesario darse de alta en el IAE o remitir certificado

* Epígrafe: 1.811 - Banca
* Fecha del certificado:
* Documento Epígrafe: EXAMINAR

> **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 representada.
- * 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 empleadas o colaboradoras.
- * Comunicar a sus empleadas o colaboradoras los términos del mandato recibido de cada cliente.

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

Volver **CONTINUAR**



6. Firmar la solicitud.

▶ Alta de profesional

Firmar con certificado

altaProfesional.do 1 / 1 85%

Gipuzkoako Foru Aldundia Ogasun eta Finantza Departamentua

Diputación Foral de Gipuzkoa Departamento de Hacienda y Finanzas

ZERGA ORDEZKARIEN ERROLDA
CENSO DE REPRESENTACIÓN TRIBUTARIA
PROFESIONALAREN ALTA ESKAERA / SOLICITUD DE ALTA DE PROFESIONAL

ZERGA KUDEAKETAKO PROFESIONALA / PROFESIONAL DE LA GESTION TRIBUTARIA

JEZ / IAE: 1.811 - Banca (Se ha aportado Certificado IAE.)

Zurtagiriaren data/Fecha certificado:

Debe firmar la solicitud el profesional

[Volver](#)

FIRMA SOLICITUD