

TRAMITE  
¡YA!

Registro de Poderes  
Adjunto

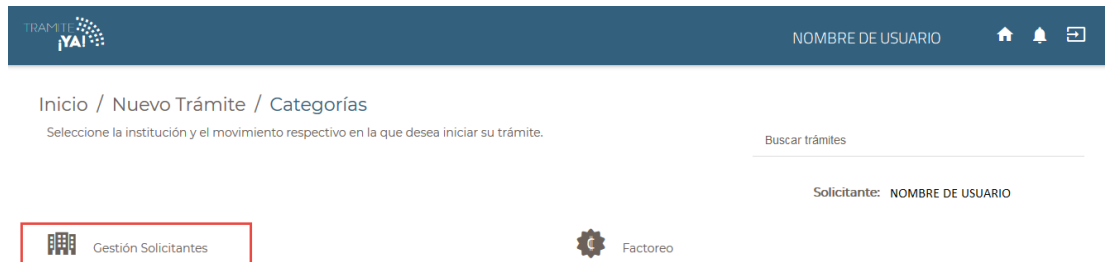
racsá  
ice



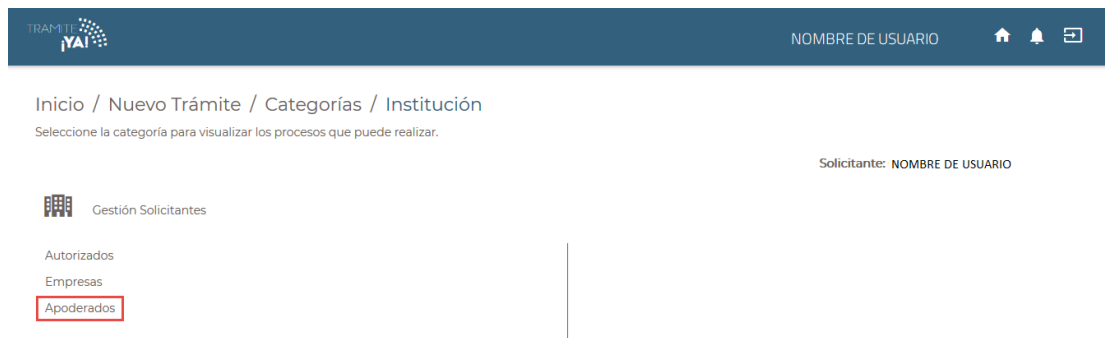
### 1. En la pantalla principal seleccionar Nuevo Trámite:



### 2. En la sección de Categorías seleccionar Gestión Solicitantes:



### 3. Seleccionar la opción de Apoderados:



### 4. Después seleccionar la opción Registro de Poder (Documento Adjunto):



5. Se visualizan los requisitos para el trámite Registro de Poder (Documento Adjunto) y dar clic en Iniciar Trámite:

Inicio / Nuevo Trámite / Categorías / Institución

Trámite Registro de Poder (Documento Adjunto) ? Solicitante: NOMBRE DE USUARIO

Seleccione los detalles que desea visualizar para iniciar el trámite.

Iniciar Trámite

Requisitos Duración y costo

1. Empresa registrada en Trámite ¡YA!	Faltante	Gestionable en el sistema	Requisito
---------------------------------------	----------	---------------------------	-----------

6. Se ingresa al formulario para el Registro de Poder (Documento Adjunto):

a) Dar clic en la lupa para buscar la Empresa Jurídica.

Inicio / Mis Trámites / Formulario

Registro de Poder (Documento Adjunto) Trámite: -

Empresas Jurídicas  🔍

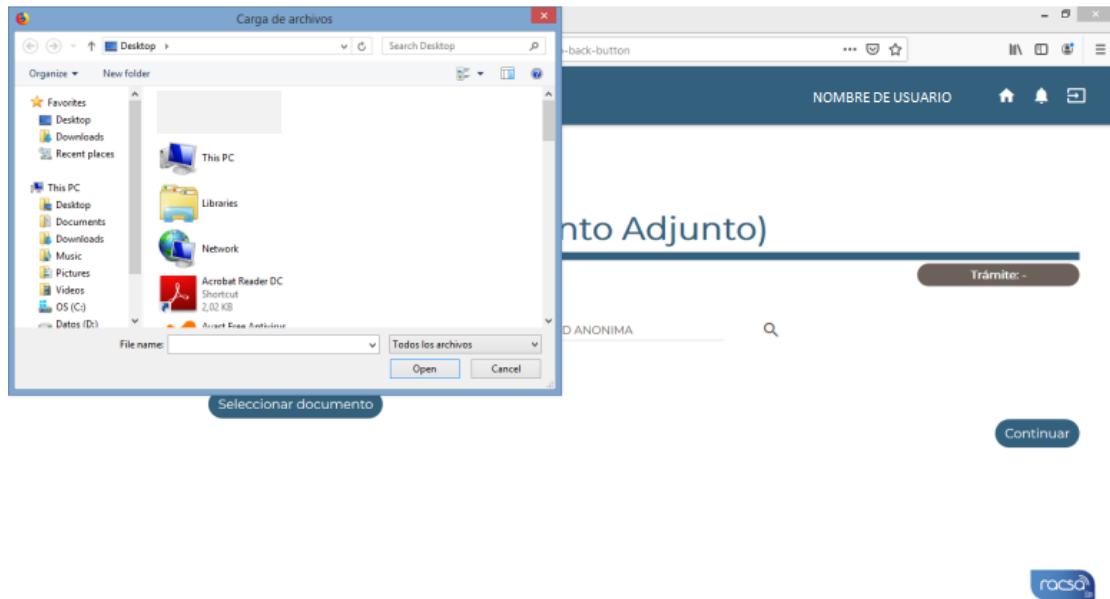
Poder Especial ?

Seleccionar documento

Continuar

racsá




7. En la opción Seleccionar documento se carga el documento



8. Al tener los campos completos dar clic en continuar:



9. Se visualiza el resumen del trámite de Registro de Poder (Documento Adjunto) y si está correcto dar clic en Enviar Formulario:

TRAMITE ¡YA! NOMBRE DE USUARIO   

Inicio / Mis Trámites / Resumen

### Resumen Registro de Poder (Documento Adjunto)

Nº de Trámite: 2866

#### Información General


Número de Cédula del Apoderado	Nombre del Apoderado	Vigencia
01-1111-1111	NOMBRE Y APELLIDOS	La vigencia rige a partir del día que se aprueba el trámite más 30 días naturales
Cédula Jurídica	Razón Social	
X-XXX-XXXXXX	NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL	

Buscar: \_\_\_\_\_

Descripción	Nombre de Documento
Poder especial sobre una empresa	A1.pdf


Anterior **1** Siguiente

[Regresar](#) [Enviar Formulario](#)



10. Se da clic en Aceptar para confirmar el envío del formulario:

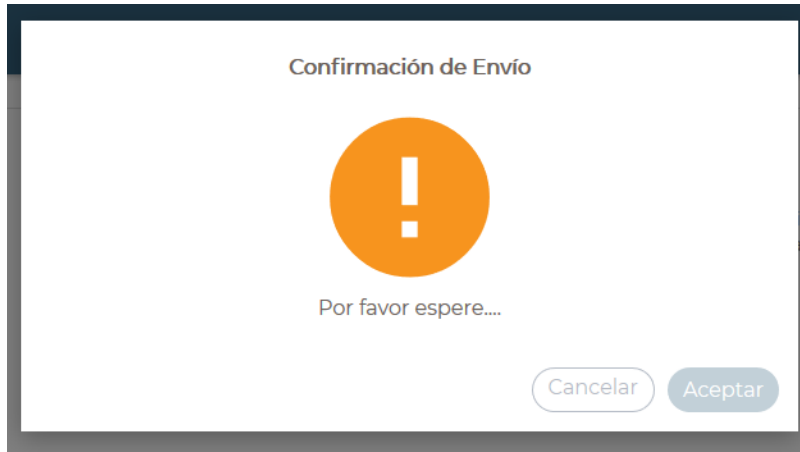
Confirmación de Envío



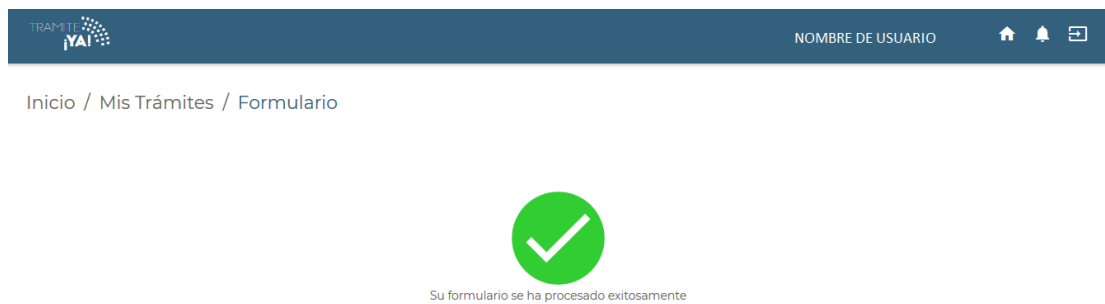
Esta a punto de enviar el formulario, ¿desea continuar?

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

11. Mensaje de espera del envío del Formulario:



12. La solicitud del formulario ha sido procesada correctamente:



13. Al iniciar un nuevo tramite ahora puede realizarlo como apoderado:

