

CIRCULAR N.º 25

MODIFICACIÓN AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE FÚTBOL, DE JUGADORES/AS PROCEDENTES DEL EXTERIOR

Al inicio de la temporada 2022-2023, apreciamos distintas circunstancias anómalas en el modo de formalizar las solicitudes de autorización ante la RFEF de los/as jugadores/as procedentes del exterior que se tramitan en la FIFLP y que sirve de complemento a los trámites necesarios del Gestor de Peticiones de la plataforma de la RFEF (**FÉNIX**), de ahí que se implementara un protocolo de actuación para la gestión administrativa de todas esas solicitudes, en la idea de que seríamos más eficaces.

Dicho protocolo dotó a esa gestión administrativa de mayor capacidad organizativa y la necesaria trazabilidad de toda la información y documentación recibida, optimizando recursos y tiempo. Sin embargo, en la actual temporada nos encontramos con una dificultad que ha supuesto un freno en nuestro compromiso de ofrecer a nuestros afiliados el mejor servicio posible, y es que nos hemos encontrado con un sorprendente y considerable aumento en el número de solicitudes de autorización ante la RFEF, de los/as jugadores/as procedentes del exterior. Sirva de ejemplo que en toda la temporada 2022-2023, se registraron **un total de 418 solicitudes, cuando a fecha 17 de noviembre de 2023, se han registrado 613, es decir, un 47% más**, y eso que todavía no ha concluido el primer semestre de la temporada 2023-2024, lo cual indica una clara tendencia a superar con creces ese incremento porcentual de solicitudes, experimentado en la actualidad.

Desde del momento en que fueron emergiendo esos significativos datos, la FIFLP adoptó la decisión inmediata de buscar soluciones que permitieran optimizar los tiempos de respuesta, razón por la que encargó un desarrollo informático con el que podrá gestionarse todo el procedimiento de solicitud, tanto a nivel externo (Clubs) como a nivel interno (FIFLP), aplicativo que supondrá un extraordinario avance.

No obstante, esa nueva herramienta informática no podrá entrar en funcionamiento hasta que no hayan finalizado todas las fases de pruebas que son obligatorias, luego la FIFLP ha trabajado a contra reloj para adaptar el actual Registro General Electrónico del Gestor CFútbol y así disponer ya de un instrumento informático con el que conseguir mayor agilidad en la tramitación de los expedientes de jugadores/as procedentes del exterior.

Así las cosas, se ha acordado introducir modificaciones al Protocolo de actuación para la gestión administrativa de las solicitudes de autorización por parte de la Real Federación Española de Fútbol, de jugadores/as procedentes del exterior. **(Anexo 1)**.

Se adjunta una guía de uso del Registro General Electrónico para la solicitud de autorización por parte de la Real Federación Española de Fútbol de jugadores/as procedentes del exterior. **(Anexo 2)**.

Por otro lado, también hemos reorganizado la estructura modelos normalizados en nuestra web, de manera que a partir de hoy ya estarán disponibles los nuevos formularios a través de un único epígrafe denominado **“Jugadores Procedentes del Exterior”**, en donde los encontrarán identificados con la reseña **“Españoles”** y **“Extranjeros”**, para una mejor búsqueda.

**Muy importante: El Protocolo actualizado (Anexo 1) entrará en vigor a partir del lunes 4 de diciembre de 2023, luego hasta esa fecha seguirá utilizándose el previsto inicialmente a través de la circular 27 de la temporada 2022-2023. Tras la entrada en vigor de dicho Protocolo, las cuentas de correo “CTIlicencias” quedarán inoperativas.**

**Asimismo, a partir de la referida fecha, no se admitirán las solicitudes que contengan formularios/modelos que no se correspondan con los actualizados.**

Lo que se notifica a los efectos oportunos.

Las Palmas de Gran Canaria, a 20 de noviembre de 2023



Daniel Alejandro Pita Domínguez  
Secretario General

## CIRCULAR N.º 25 (ANEXO 1)

### PROTOCOLO ACTUALIZADO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE FÚTBOL, DE JUGADORES/AS PROCEDENTES DEL EXTERIOR

#### **Primero.- Contexto Normativo.**

El presente Protocolo se articula con base en lo establecido en los arts. 61 del Reglamento General Deportivo de la FCF y 132 del Reglamento General de la RFEF.

#### **Segundo.- Ámbito subjetivo y criterios generales.**

1. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 132 del Reglamento General de la RFEF, la solicitud de autorización ante la RFEF sólo podrá presentarse por los clubes en cuestión, luego serán los clubes los únicos interlocutores válidos y reconocidos al momento de relacionarse con la FIFLP y la RFEF para la formalización de los trámites necesarios, por lo que no se proporcionará información a personas no vinculadas oficialmente con el club.

En todo caso, la interacción entre la FIFLP y los clubes **se realizará única y exclusivamente a través del Registro General Electrónico y el servicio de mensajes del Gestor CFútbol.**

2. Corresponde a los clubes la obligación de informar puntualmente a los interesados y en particular a los padres/tutores cuando se trate de menores, acerca de la aplicación del presente protocolo de actuación.

3. Toda la documentación que se remita por parte de los clubes **deberá hacerse, única y exclusivamente,** por el Registro General Electrónico del Gestor CFútbol.

#### **Tercero.- Procedimiento de presentación de las solicitudes y su documentación.**

1. El club para presentar una solicitud deberá utilizar la opción **REGISTRO** de la zona privada del Gestor CFútbol.

2. Cuando el club se halle en la pantalla correspondiente al apartado FORMULARIO, lo primero que tendrá que hacer es consignar el nombre y los apellidos del/la futbolista de que se trate. Seguidamente, el club deberá escoger entre la opción "nueva solicitud" o la opción "subsanción".

a) Si escoge la opción "nueva solicitud": Se marcará "**Nueva Solicitud**" y se activará un desplegable con todos los modelos y tipos de solicitud que pueden realizarse conforme a la [GUIA FIFA](#), a fin de que el solicitante escoja el que corresponda.

b) Si escoge la opción "subsanción": Se marcará "**Subsanción**" y se activará una casilla en la que deberá consignarse el número de expediente referido en el requerimiento de subsanción que hubiese efectuado la Federación.

3. Realizadas las operaciones anteriores, según el caso aplicable, el club vendrá obligado a escoger dentro del apartado "**Órgano o Comité**": **SECRETARÍA GENERAL** y luego, en el apartado "**Departamento**": **DEPARTAMENTO CTI LICENCIAS.**

4. En el apartado “**ADJUNTOS**”, el club interesado insertará, **de manera individual**, toda la documentación requerida en base al supuesto de que se trate.

5. Sólo se admitirán los documentos en formato PDF, en color y completamente legibles. **Los documentos deberán ser insertados en el sistema de manera individual y nominados**, ello en el bien entendido de consignar la razón del documento<sup>1</sup>.

La FIFLP podrá rechazar todos aquellos documentos que no cumplan los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

6. Presentada por Registro General Electrónico toda la documentación necesaria, aquella se volcará automáticamente en un gestor documental de la FIFLP, asignándose un número de expediente “doméstico” para control y seguimiento por parte de la FIFLP.

7. Una vez revisada la documentación, la FIFLP se pronunciará conforme a alguna de las opciones siguientes:

**a) La documentación no es correcta:** La FIFLP requerirá al club a través del sistema de mensajes del Gestor CFútbol para que, en un plazo no superior a diez días hábiles, subsane el trámite de solicitud, aportando, en su caso, la documentación necesaria, trámite de subsanación para el que deberá utilizarse igualmente el Registro General Electrónico, debiendo el club marcar la opción “**Subsanación**” y activándose una casilla en la que, obligatoriamente, tendrá que consignar el número de expediente referido en el requerimiento de subsanación que hubiese efectuado la Federación.

Finalizado dicho plazo sin que el club haya atendido el requerimiento se procederá al archivo “provisional” del expediente de solicitud.

El club podrá instar la reapertura del expediente de solicitud, debiendo aportar sólo la documentación no presentada en la fase de subsanación, salvo que la ya registrada en los archivos federativos hubiese perdido la vigencia legal correspondiente, trámite para el que deberá utilizarse igualmente el Registro General Electrónico, debiendo el club marcar la opción “**Subsanación**” y activándose una casilla en la que obligatoriamente tendrá que consignar el número de expediente referido en el requerimiento de subsanación que hubiese efectuado la Federación con anterioridad al archivo “provisional” del expediente.

**b) La documentación es correcta:** La FIFLP informará de tal circunstancia al club mediante el envío de un mensaje por el Gestor CFútbol y atendiendo a los supuestos siguientes:

- Cuando se trate de un supuesto de **primera inscripción de futbolistas mayores de edad** se requerirá al club la solicitud de licencia y el sistema le proporcionará al club cita previa (día y hora) para la firma, ante el Secretario General de la Federación, de la declaración jurada de no haber participado en ninguna asociación adscrita a FIFA.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 134.4 del Reglamento General de la RFEF, la cita para el acto de firma de la mentada declaración jurada, ante el Secretario General de la Federación, puede sustituirse por la presentación de una declaración notarial.

---

<sup>1</sup> Ej. “Certificado de Residencia” y así sucesivamente con el resto de documentos.

- Cuando se trate de un supuesto de **primera inscripción de futbolistas menores de entre 10 y 17 años**, se requerirá la solicitud de licencia y el sistema le proporcionará al club cita previa (día y hora) para la firma de la declaración jurada.

A las citas correspondientes a las solicitudes de **menores de entre 10 y 17 años**, deberán presentarse, además del menor, su padre, madre o tutor/a legal. Al objeto de comprobar su identidad, los comparecientes deberán venir provistos de su documento identificativo en vigor (DNI, Permiso de Residencia, Pasaporte, o tarjeta de identidad de su país de nacionalidad).

Cuando los/as interesados/as no hablen el idioma castellano, la FIFLP podrá exigir la presencia de un representante del club en el acto de firma de la declaración jurada. Si esa exigencia fuese requerida por la FIFLP y el personal de la FIFLP encargado de realizar los trámites administrativos no lograse garantizar la correcta comunicación con los interesados, podrá revocarse la cita.

- Cuando se trate de **primera inscripción de futbolistas menores de hasta 9 años** no se requerirá a la solicitud de licencia ni la declaración jurada.

- En el caso de **solicitud de Transferencia Internacional de futbolistas a partir de 10 años** se requerirá la solicitud de licencia.

**8.** Una vez esté toda la documentación, se trasladará a la RFEF y se enviará al club un mensaje por el Gestor CFútbol indicándoles el número de solicitud asignado por el Gestor de Peticiones de la plataforma Fénix, así como una sucinta explicación del modo en que podrá hacer un seguimiento al estado de dicho expediente a través de la web de la RFEF.

**9.** Si la RFEF detectase algún error en la documentación que fuera susceptible de considerarse como un vicio invalidante, rechazará sin más la solicitud, circunstancia de la cual será puntualmente informado el club y se procederá al archivo del expediente. No obstante, hay casos en los que la RFEF podrá requerir para subsanar; en tal caso, otorgará un plazo para ello y, finalizado sin atenderse, se procederá al archivo del expediente. En ambos casos, si el solicitante quisiera proseguir en el futuro con su pretensión, deberá iniciar una nueva aportando toda la documentación.

#### **Cuarto.- Sistema de cita previa**

Los servicios administrativos de la FIFLP y/o sus Delegaciones Insulares, darán cita para la firma de la declaración jurada, conforme a los criterios siguientes:

- a) Las citas se darán con un intervalo de 10 minutos.
- b) Para los/as mayores de edad, las horas habilitadas serán las **de 10.00h a 13.00h, de lunes a viernes.**
- c) Para los menores de edad de entre 10 y 17 años, las horas habilitadas serán las **de 14.00h a 16.00h horas, de lunes a viernes.**
- d) En caso de no poder asistir a la cita, el club deberá contactar con el departamento de extranjeros y concretar la modificación de aquella.

#### **Quinto.- Entrada en Vigor**

Este protocolo actualizado de actuación administrativa para la gestión de las solicitudes de autorización por parte de la RFEF, de jugadores/as procedentes del exterior, entrará en vigor **a partir del lunes 04 de diciembre de 2023.**

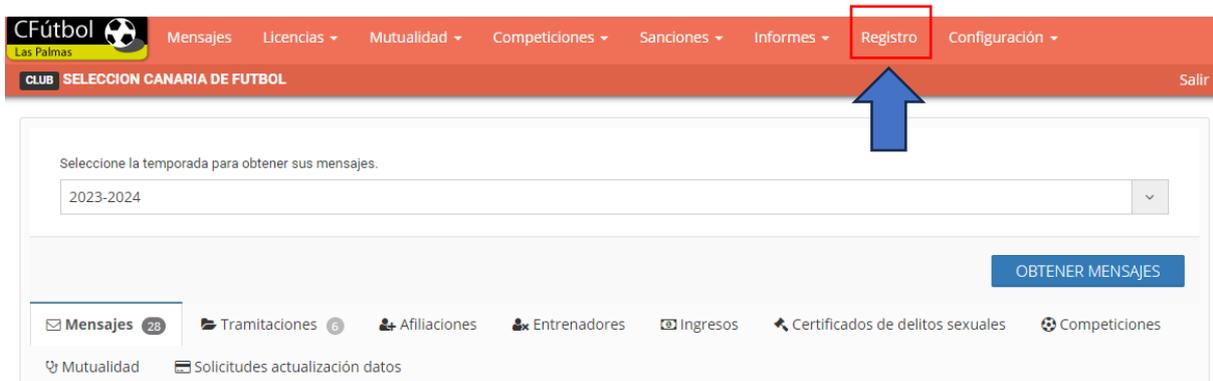
**CIRCULAR N.º 25 (ANEXO 2)**

**MODIFICACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN POR  
PARTE DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE FÚTBOL, DE  
JUGADORES/AS PROCEDENTES DEL EXTERIOR**

**GUIA DE USO DEL REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO**

**1. Acceso al Registro General Electrónico.**

Al igual que con los órganos disciplinarios, el club interesado entrará en la opción **Registro** del menú de operaciones.



CFútbol Las Palmas

Mensajes Licencias Mutualidad Competiciones Sanciones Informes **Registro** Configuración

CLUB SELECCION CANARIA DE FUTBOL Salir

Seleccione la temporada para obtener sus mensajes.

2023-2024

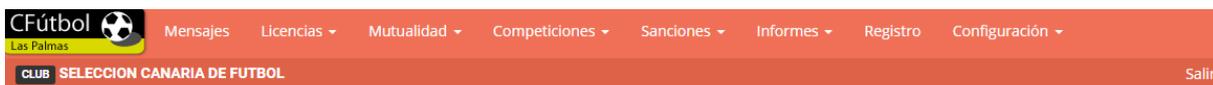
OBTENER MENSAJES

Mensajes 28 Tramitaciones 6 Afiliaciones Entrenadores Ingresos Certificados de delitos sexuales Competiciones

Mutualidad Solicitudes actualización datos

1

A continuación, el sistema muestra dos opciones “Nuevo registro de entrada” y “Registros de entrada presentados”. En este caso, el club interesado deberá elegir la opción “**Nuevo registro de entrada**” y seguidamente pulsará en el botón **INICIAR TRÁMITE**

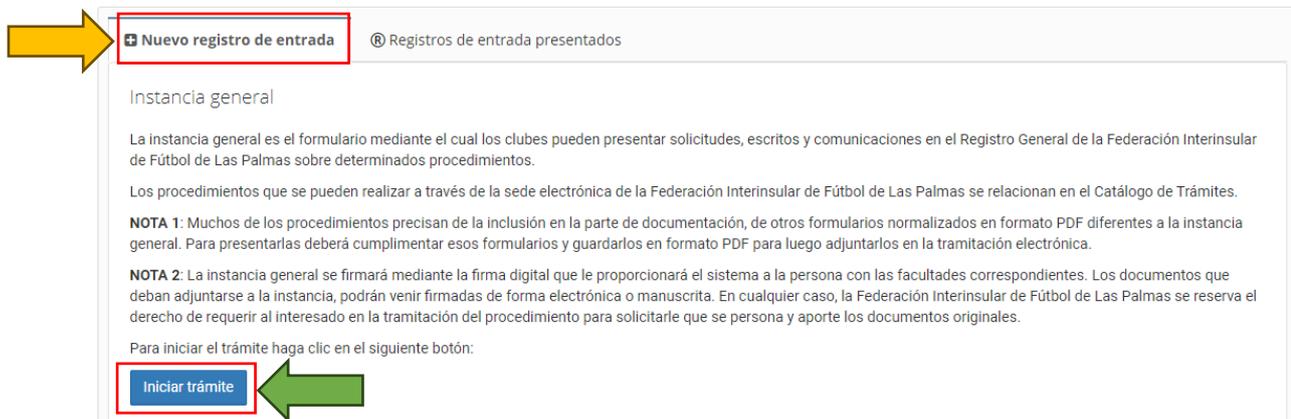


CFútbol Las Palmas

Mensajes Licencias Mutualidad Competiciones Sanciones Informes **Registro** Configuración

CLUB SELECCION CANARIA DE FUTBOL Salir

Registro General Electrónico



**Nuevo registro de entrada** @ Registros de entrada presentados

Instancia general

La instancia general es el formulario mediante el cual los clubes pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro General de la Federación Interinsular de Fútbol de Las Palmas sobre determinados procedimientos.

Los procedimientos que se pueden realizar a través de la sede electrónica de la Federación Interinsular de Fútbol de Las Palmas se relacionan en el Catálogo de Trámites.

**NOTA 1:** Muchos de los procedimientos precisan de la inclusión en la parte de documentación, de otros formularios normalizados en formato PDF diferentes a la instancia general. Para presentarlas deberá cumplimentar esos formularios y guardarlos en formato PDF para luego adjuntarlos en la tramitación electrónica.

**NOTA 2:** La instancia general se firmará mediante la firma digital que le proporcionará el sistema a la persona con las facultades correspondientes. Los documentos que deban adjuntarse a la instancia, podrán venir firmadas de forma electrónica o manuscrita. En cualquier caso, la Federación Interinsular de Fútbol de Las Palmas se reserva el derecho de requerir al interesado en la tramitación del procedimiento para solicitarle que se persona y aporte los documentos originales.

Para iniciar el trámite haga clic en el siguiente botón:

**Iniciar trámite**

## 2. Nuevo Registro de Entrada (Identificación).

El proceso de identificación de la persona facultada para firmar la Instancia General de solicitud es exactamente el mismo que el utilizado para la presentación de escritos a los órganos disciplinarios, es decir, el club deberá marcar la opción de la persona con facultades de firma.



Registro General Electrónico

+ Nuevo registro de entrada
Ⓜ Registros de entrada presentados

Instancia General

1

2

3

4

5

6

Identificación
Formulario
Legal
Adjuntos
Firma
Resguardo

1. Reconocimiento Firma Digital

**Selección del firmante de la instancia general.**

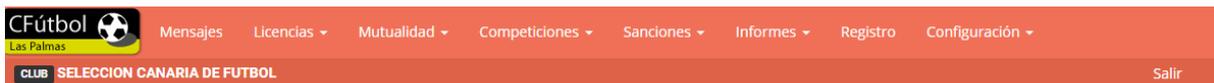
Para poder presentar la solicitud de una instancia general, es necesario que el/la firmante, se valide.

Cargo con firma reconocida

Presidente

A continuación, aparecerán los datos de la persona con facultades de firma dentro del club en cuestión.

2



Registro General Electrónico

+ Nuevo registro de entrada
Ⓜ Registros de entrada presentados

Instancia General

1

2

3

4

5

6

Identificación
Formulario
Legal
Adjuntos
Firma
Resguardo

1. Reconocimiento Firma Digital

**Selección del firmante de la instancia general.**

Para poder presentar la solicitud de una instancia general, es necesario que el/la firmante, se valide.

Cargo con firma reconocida

Cargo o poder con firma digital reconocida

Presidente (JOSE JUAN ARENCIBIA ALEMAN)



### 3. Nuevo Registro de Entrada (Formulario).

En esta pantalla si aparecen ya las primeras novedades del Registro en relación con el Protocolo de Actuación para la gestión administrativa de las solicitudes de autorización por parte de la RFEF, de jugadores/as procedentes del exterior.

La primera de ellas es que en el apartado **2 "Datos específicos de la solicitud de registro."**, el club **deberá** proceder de la manera siguiente:

**A)** Lo primero que tendrá que hacer el solicitante, es consignar el nombre y apellidos del futbolista.

**B)** Seguidamente, si se va a realizar una nueva solicitud, se marcará la opción **"Nueva Solicitud"** y a continuación se activará un desplegable con todos los modelos y tipos de solicitud que pueden realizarse conforme a la GUIA FIFA, a fin de que el solicitante escoja la que corresponda.

**C)** A continuación, el club deberá tener en cuenta la otra importante novedad de esta pantalla y es que para el registro de una solicitud de jugador/a procedente del exterior, el club vendrá obligado a escoger la opción **SECRETARÍA GENERAL**, dentro del apartado Órgano o comité.

**D)** Si por el contrario lo que corresponde es una subsanación, el solicitante marcará la opción **"subsanación"**, activándose una casilla en la que deberá consignarse el número de expediente referido en el requerimiento de subsanación que hubiese efectuado la Federación.

Registro General Electrónico

**2. Datos específicos de la solicitud de registro**

Indique el **nombre de la futbolista** y el **modelo-tipo de la solicitud** que se quiere presentar. También debe indicar como órgano **SECRETARÍA GENERAL** y el departamento **CTI LICENCIAS**.

Nombre y Apellidos del/la futbolista

Nueva solicitud  Subsanación N° de Expediente

Tipo de Solicitud

(MOD.25)-1ª Primera Inscripción Menores hasta 9 años (Opción 5 años)

(MOD.26)-1ª Primera Inscripción Menores hasta 9 años (Opción Mudanza)

(MOD.27)-CTI Menores de 10 a 17 años

Órgano o comité

Secretaría General

Departamento

Órganos Disciplinarios de la FIFLP

Órganos Disciplinarios de la RFEF

Comité Jurisdiccional

Secretaría General

Atrás Limpia formulario Siguiente

**MUY IMPORTANTE:** Todas las acciones descritas en los apartados **A), B), C) y D)**, son obligatorias, luego si no se responde, no se activará el botón **SIGUIENTE** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla y por ende no se podrá continuar con el proceso telemático de registro.

A continuación, deberá escogerse la única opción disponible en el apartado Departamento, “**DEPARTAMENTO CTILICENCIAS**”.

#### 4. Nuevo Registro de Entrada (Legal).

En esta pantalla se sitúa otra de las novedades, en tanto en cuanto para el caso específico de las solicitudes de jugadores/as procedentes del exterior, habrá otra declaración responsable, que será la siguiente:

Que, con la solicitud anteriormente referida se aporta TODA la documentación exigida y/o requerida en la fase de subsanación y que ha sido íntegramente escaneada DIRECTAMENTE de los originales facilitados al efecto por los interesados, cumpliéndose así los requisitos que al respecto prevé el protocolo vigente de actuación para la gestión administrativa de solicitudes de autorización por parte de la RFEF, de jugadores/as procedentes del exterior, dispuesto por la FIFLP.

#### Registro General Electrónico

El club deberá marcar los tres checkbox. Los tres son obligatorios luego si se deja de marcar uno solo, el botón **SIGUIENTE** no se activará y por ende el club no podrá continuar con el proceso.

## 5. Nuevo Registro de Entrada (Adjuntos).

En esta pantalla se encuentra otra de las novedades del sistema, toda vez que al elegirse la opción **DEPARTAMENTO CTILICENCIAS**, el Registro desactiva la posibilidad de insertar archivos de vídeo, audio o imagen, quedando sólo la posibilidad de insertar archivos en formato PDF.

En este caso, el club lo primero que tendrá que hacer es consignar el nombre del documento, ello siguiente las directrices del Protocolo previsto en la circular 25/23-24.

4. Archivos adjuntos

**Documentación que adjunta**

A continuación podrá adjuntar la documentación que considere oportuna. Los archivos a adjuntar, no pueden superar los 10 MBytes cada uno de ellos. Puede adjuntar hasta un límite de 15 archivos PDF. Deberá ir incorporando los archivos, uno a uno, en el formulario correspondiente.

Archivos en formato PDF (máx. 15 archivos)

Nombre del archivo

DOCUMENTO EXTRANJERO 1

Primero, ponemos el nombre al archivo, tal y como exige el Protocolo

A continuación, corresponderá importar el archivo que se quiere insertar. Para ello simplemente se hará un clic de ratón en el cuadro con rayas diagonales. Insertado el documento como se muestra en la captura de pantalla de esta guía. Con el documento ya insertado, sólo quedará accionar el botón **ADJUNTAR**.

4. Archivos adjuntos

**Documentación que adjunta**

A continuación podrá adjuntar la documentación que considere oportuna. Los archivos a adjuntar, no pueden superar los 10 MBytes cada uno de ellos. Puede adjuntar hasta un límite de 15 archivos PDF. Deberá ir incorporando los archivos, uno a uno, en el formulario correspondiente.

Archivos en formato PDF (máx. 15 archivos)

Nombre del archivo

DOCUMENTO EXTRANJERO 1

DOCUMENTO EXTRANJERO 1.pdf  
0.2 MB  
Eliminar

Segundo, importamos el archivo, pulsando en este recuadro grande y haciendo la búsqueda correspondiente

ADJUNTAR

Una vez insertados todos los documentos necesarios, el club deberá accionar el botón **SIGUIENTE**.

Documentos PDF incorporados

Documento	Nº documento	
DOCUMENTO EXTRANJERO 1	1 / 1	 

Atrás Limpia formulario Siguiente

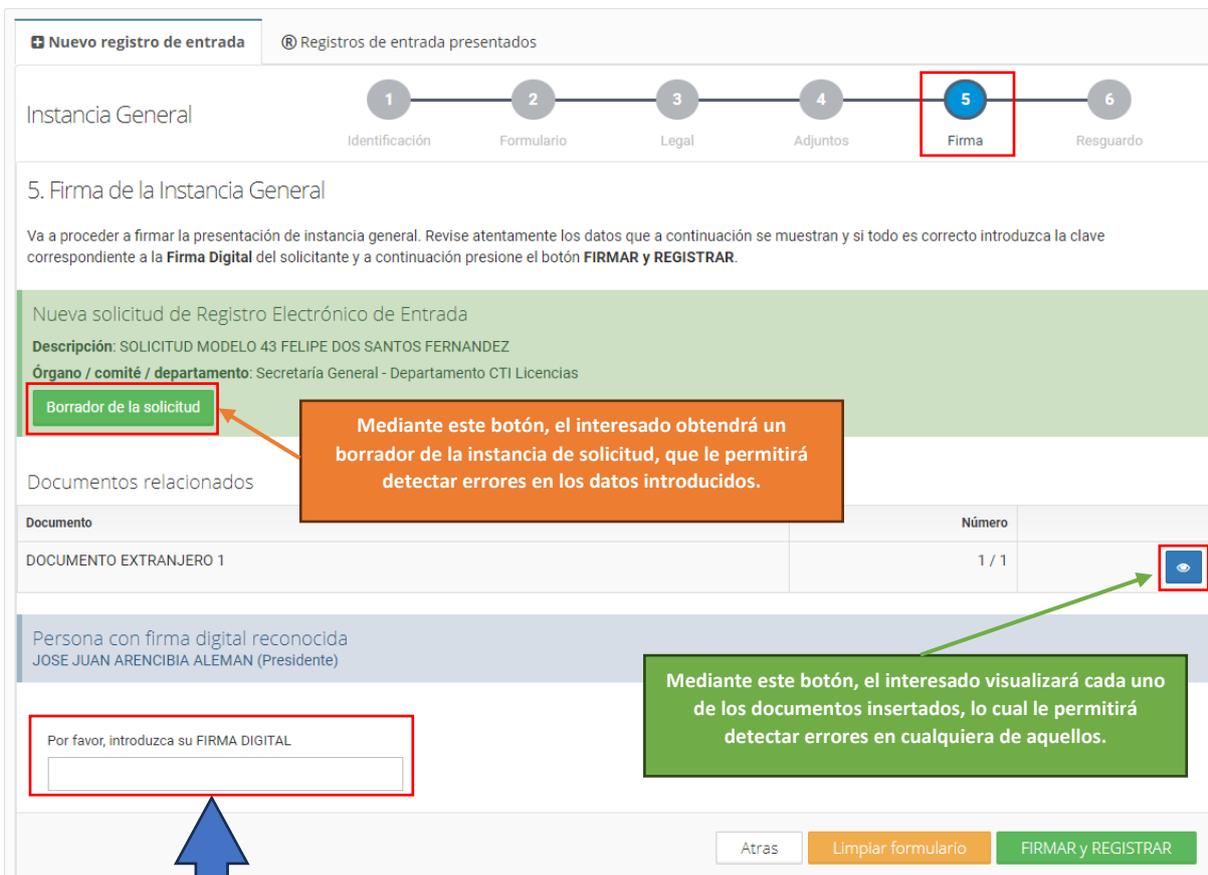
## 6. Nuevo Registro de Entrada (Firma).

En esta pantalla, el representante legal o apoderado legal del club deberá introducir su clave/firma, antes de accionar el botón FIRMAR Y REGISTRAR.

En todo caso, antes de firmar la instancia de solicitud, el club tiene la posibilidad de acceder a la misma en formato **BORRADOR DE LA SOLICITUD**, a fin de comprobar que todos los datos introducidos son correctos y que ha sido insertada toda la documentación.

El club también tendrá la posibilidad de visualizar los documentos insertados al objeto de descartar cualquier error.

Registro General Electrónico



**Nuevo registro de entrada**    6 Registros de entrada presentados

Instancia General

1 Identificación — 2 Formulario — 3 Legal — 4 Adjuntos — **5 Firma** — 6 Resguardo

### 5. Firma de la Instancia General

Va a proceder a firmar la presentación de instancia general. Revise atentamente los datos que a continuación se muestran y si todo es correcto introduzca la clave correspondiente a la **Firma Digital** del solicitante y a continuación presione el botón **FIRMAR y REGISTRAR**.

Nueva solicitud de Registro Electrónico de Entrada

**Descripción:** SOLICITUD MODELO 43 FELIPE DOS SANTOS FERNANDEZ

**Órgano / comité / departamento:** Secretaría General - Departamento CTI Licencias

**Borrador de la solicitud**

Mediante este botón, el interesado obtendrá un borrador de la instancia de solicitud, que le permitirá detectar errores en los datos introducidos.

Documentos relacionados

Documento	Número
DOCUMENTO EXTRANJERO 1	1 / 1

Persona con firma digital reconocida  
JOSE JUAN ARENCIBIA ALEMAN (Presidente)

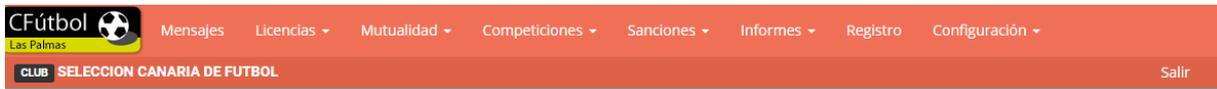
Por favor, introduzca su FIRMA DIGITAL

Mediante este botón, el interesado visualizará cada uno de los documentos insertados, lo cual le permitirá detectar errores en cualquiera de aquellos.

Atras    Limpiar formulario    FIRMAR y REGISTRAR

## 7. Nuevo Registro de Entrada (Resguardo).

Firmada y Registrada la solicitud, el club tendrá la posibilidad de descargarse un resguardo del registro, accionando el botón **DESCARGAR**.



Registro General Electrónico

**Nuevo registro de entrada**
Registros de entrada presentados

Instancia General

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — **6**

Identificación — Formulario — Legal — Adjuntos — Firma — **Resguardo**

### 6. Resguardo del Registro de Entrada

Se le ha enviado un correo electrónico a su dirección email y a la dirección email del club, informándole de esta solicitud de registro de entrada. A continuación, también se le detalla los datos que ha presentado y el enlace para descargar el resguardo de esta operación.

Registro de entrada con localizador: **TKPSQ**  
 Número de registro: **ENTRADA\_TKPSQ14232400000291**  
 Fecha: 11/11/2023 18:17  
 Descripción: SOLICITUD MODELO 43 FELIPE DOS SANTOS FERNANDEZ  
 Órgano / comité / departamento: Secretaría General - Departamento CTI Licencias

[Descargar](#)

Mediante este botón, el interesado se descargará un resguardo de la solicitud presentada y registrada.

Documentos relacionados

Documento	Número
DOCUMENTO EXTRANJERO 1	1 / 1

7

## 8. Nuevo Registro de Entrada (Mensaje de Correo).

En la dirección de correo electrónico que el club tenga registrada en la Federación, se recibirá un mensaje de confirmación respecto de la solicitud presentada.

Solicitud de Registro de Entrada PRESENTADA Recibidos x

**F** federacion@fiflp.com  
para mí ▾



FEDERACIÓN INTERINSULAR  
DE FÚTBOL DE LAS PALMAS

www.fiflp.com

federacion@fiflp.com

+34 928 247 962 / +34 928 247 347

### Solicitud de Registro de Entrada PRESENTADA

La solicitud de Registro Electrónico de Documentos, con localizador TKPSQ y con número de registro ENTRADA\_TKPSQ14232400000291, ha sido firmada y presentada correctamente para seguir con su proceso interno en esta Federación. A partir de este momento, cualquier consulta debe ser realizada al departamento al que le ha sido destinado.

## 9. Registros de entrada presentados.

El club tendrá la opción de consultar los registros presentados, pulsando Registro en el menú de operaciones, para luego elegir **“Registros de entrada presentados”**. Ahí podrá ver una relación de todos los registros presentados.

Recuerde que los registros relacionados con las solicitudes de jugadores/as procedentes del exterior, serán aquellas cuyo órgano sea **SECRETARÍA GENERAL** y el departamento sea **DEPARTAMENTO CTI LICENCIAS**.



Registro General Electrónico

Solicitudes de registro presentados

Nº registro	Localizador	Fecha	Descripción	Órgano/comité/departamento	Estado	Resguardo
ENTRADA_TKPSQ14232400000291	TKPSQ	11/11/2023 18:17	SOLICITUD MODELO 43 FELIPE DOS SANTOS FERNANDEZ	Secretaría General - Departamento CTI Licencias	Presentada	<input type="button" value="Descargar"/>

Mediante esta opción, el interesado puede conocer todas las solicitudes registradas. En este caso deberá prestar atención al Órgano/comité/departamento

Mediante estos botones, el interesado tendrá siempre la posibilidad de descargarse el resguardo de la solicitud presentada y registrada