

CIRCULAR N.º 27 (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 Sair

CLUB SELECCION CANARIA DE FÚTBOL

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 Sair

CLUB SELECCION CANARIA DE FÚTBOL

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.

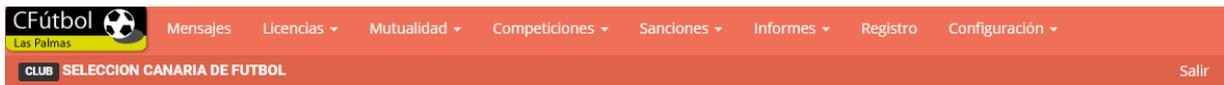
NOTA 2: La instancia general se firmará mediante la firma digital que le proporcionará el sistema a la persona con las facultades correspondientes. Los documentos que deban adjuntarse a la instancia, podrán venir firmadas de forma electrónica o manuscrita. En cualquier caso, la Federación Interinsular 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

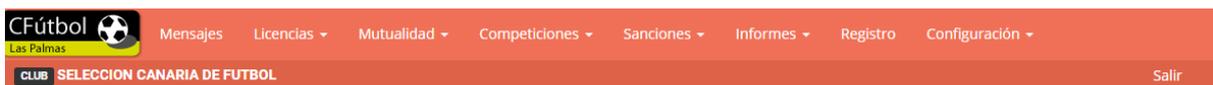
Presidente

←

Reiniciar
Siguiente

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

Presidente

Cargo o poder con firma digital reconocida
 Presidente (JOSE JUAN ARENCIBIA ALEMAN)

Reiniciar
Siguiente

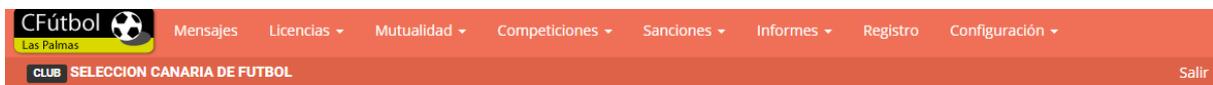


3. Nuevo Registro de Entrada (Formulario).

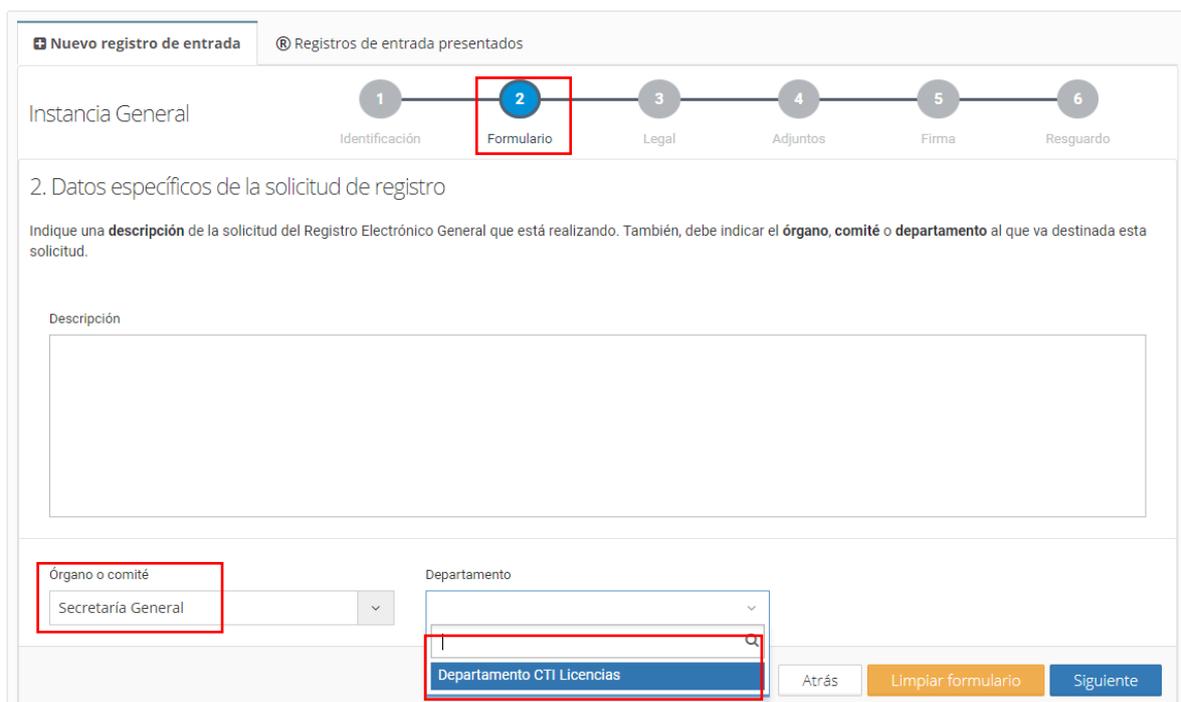
En esta pantalla si aparecen ya las primeras novedades del Registro en relación con el Protocolo de Actuación para la gestión administrativa de las solicitudes de autorización por parte de la RFEF, de jugadores/as procedentes del exterior.

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 es escoger dentro del apartado “**Órgano o Comité**”: **SECRETARÍA GENERAL** y luego, en el apartado “**Departamento**”: **DEPARTAMENTO CTI LICENCIAS**. No es necesario que cumplimente nada dentro del apartado “**Descripción**”, salvo que lo considere oportuno para hacer llegar alguna observación.



Registro General Electrónico



Nuevo registro de entrada ® Registros de entrada presentados

Instancia General

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

2. Datos específicos de la solicitud de registro

Indique una **descripción** de la solicitud del Registro Electrónico General que está realizando. También, debe indicar el **órgano, comité o departamento** al que va destinada esta solicitud.

Descripción

Órgano o comité: Secretaría General

Departamento: Departamento CTI Licencias

Atrás Limpiar formulario Siguiente

3

B) A continuación, deberá elegir entre las opciones “**Nueva Solicitud**” o “**Subsanación**”.

- Si el club pretende presentar una solicitud nueva, deberá escoger la opción “**Nueva Solicitud**”, activándose una casilla en la que deberá consignarse el nombre y apellido del/la futbolista procedente del exterior, así como un desplegable para que el club elija el tipo de solicitud conforme a la [GUIA FIFA](#).

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

2. Datos específicos de la solicitud de registro

Indique una **descripción** de la solicitud del Registro Electrónico General que está realizando. También, debe indicar el **órgano, comité o departamento** al que va destinada esta solicitud.

Órgano o comité: Secretaría General Departamento: Departamento CTI Licencias

Nombre completo del extranjero:

Nueva solicitud Subsanación

Tipo de solicitud:

- (MOD.25)-Extranjeros-1ª Inscripción Menores hasta 9 años (Opción 5 años)
- (MOD.26)-Extranjeros-1ª Inscripción Menores hasta 9 años (Opción Mudanza)
- (MOD.27)-Extranjeros-CTI Menores de 10 a 17 años
- (MOD.28)-Extranjeros-1ª Inscripción Menores de 10 a 17 años (Opción Mudanza)
- (MOD.29)-Extranjeros-1ª Inscripción Menores de 10 a 17 años (Opción 5 años)
- (MOD.30)-Extranjeros-CTI Mayores de Edad
- (MOD.31)-Extranjeros-1ª Inscripción Mayores de Edad

- Si el club debe responder a un requerimiento de subsanación, deberá escoger la opción **"Subsanación"**, activándose una casilla en la que obligatoriamente tendrá que consignarse el nombre y apellido del/la futbolista, así como otra casilla en la que también obligatoriamente se tendrá que consignar el número de expediente referido en el requerimiento de subsanación que hubiese efectuado la Federación.

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

2. Datos específicos de la solicitud de registro

Indique una **descripción** de la solicitud del Registro Electrónico General que está realizando. También, debe indicar el **órgano, comité o departamento** al que va destinada esta solicitud.

Órgano o comité: Secretaría General Departamento: Departamento CTI Licencias

Nombre completo del extranjero:

Nueva solicitud **Subsanación**

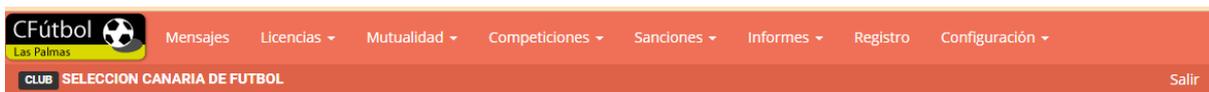
Número de expediente:

Atrás Limpiar formulario Siguiente

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

Nuevo registro de entrada
Registros de entrada presentados

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

Instancia General

3. Información y consentimiento legal

Declaración responsable

Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud y en la documentación que junto a ella presento

Que presento la documentación que se expone

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.

Información legal

En cumplimiento de la Legislación en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que los datos de carácter personal que facilite en este formulario, previa autorización expresa del interesado, quedarán registrados en el fichero correspondiente al procedimiento tramitado, titularidad de la Federación Interinsular de Fútbol de Las Palmas, cuya finalidad es el registro y la gestión de la solicitud formulada. El órgano responsable del fichero es la Federación Interinsular de Fútbol de Las Palmas y la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley mediante escrito dirigido a la Federación.

Atrás Limpiar formulario Siguiente

5

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	 

Atras Limpiar formulario Siguiente

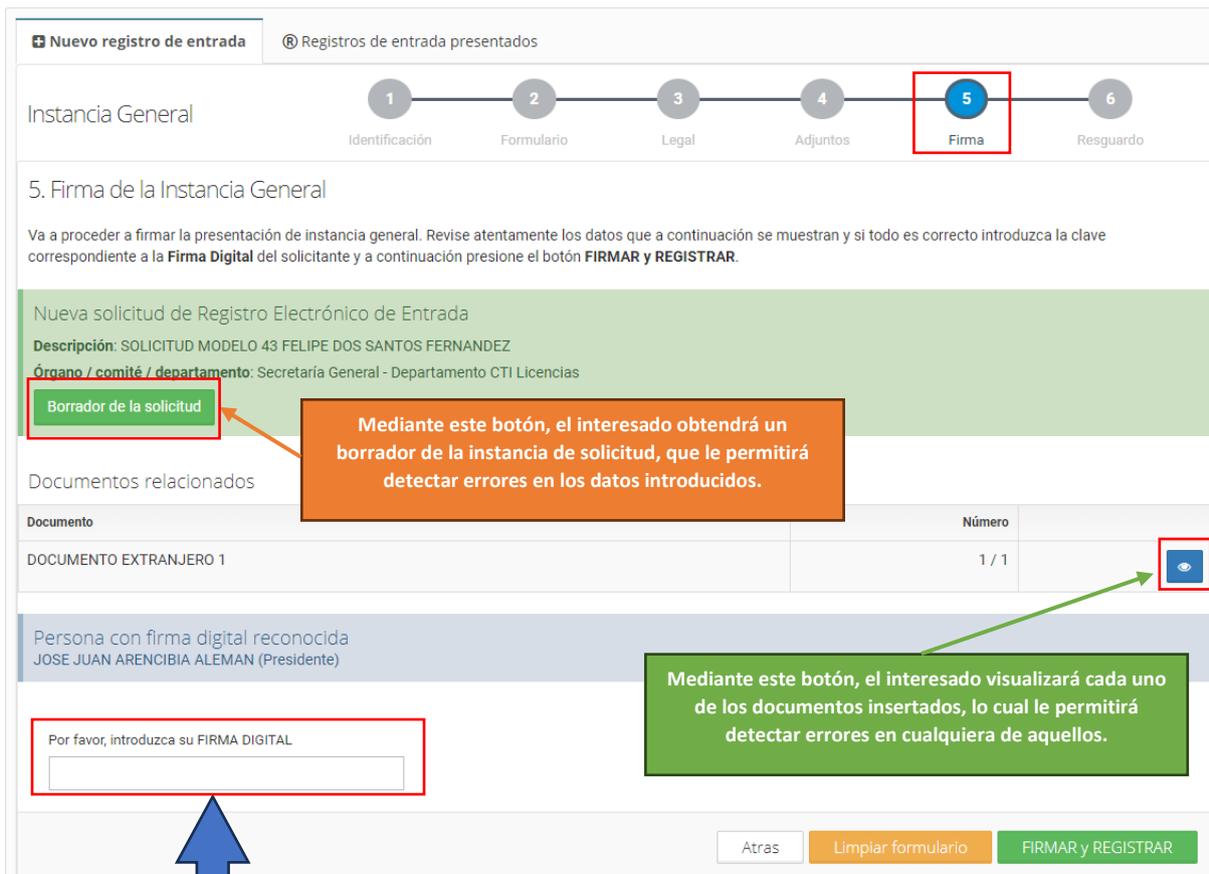
6. Nuevo Registro de Entrada (Firma).

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 **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**

Aquí la persona con facultades de firma en el club, deberá introducir su clave/firma proporcionada por la FIFLP

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

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.

8



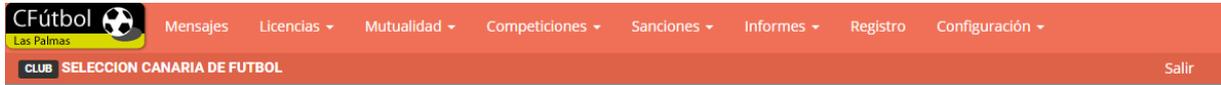
Solicitud de Registro de Entrada PRESENTADA

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