

PASOS PRESENTACIÓN TELEMÁTICA EN EL REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS

Si los siguientes vínculos no funcionasen, copien y peguen el link directamente en su navegador de internet

1º. TENER FIRMA DIGITAL.

Del presidente como persona física o del presidente como representante legal del club.

Enlaces donde obtener esta firma digital:

- Fábrica de la Moneda y Timbre: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>
- Camerfirma: <http://www.camerfirma.com/certificados/>

**Notas:

- Una vez que conseguimos el certificado digital, se puede instalar en tantos ordenadores como se quiera.
- El certificado digital, por defecto, se instala en el navegador que tenemos predeterminado (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox...), por lo que la tramitación posterior deberá de hacerse desde ese navegador.

2º. ESTAR DADO DE ALTA EN NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Una vez que tenemos el certificado digital, hay que darse de alta en este buzón:

https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?pagename=ServiciosAE%2FPage%2FPSE_contentidoFinal&cid=1142622767743&language=es

3º YA PODEMOS TRAMITAR EN EL REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS.

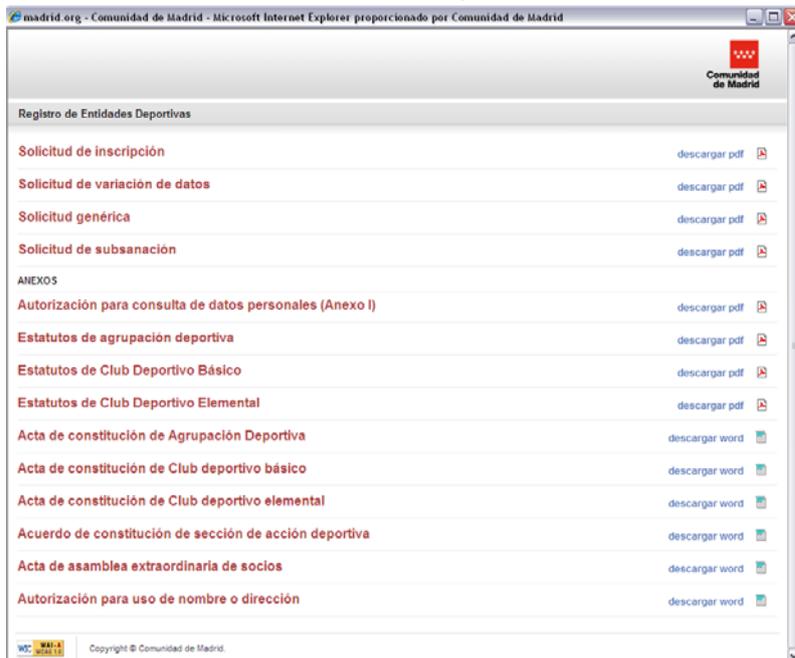
http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_Tramite_FA&cid=1109168959244&definicion=Inscripcion+Registro&pagename=ComunidadMadrid/Estructura&tipoServicio=CM_Tramite_FA

- A) Una vez que hemos entrado en la página web del Registro de Entidades Deportivas, **DESGARGAMOS Y GUARDAMOS** la solicitud que necesitamos tramitar, así como todos los documentos anexos (en su caso).

The screenshot shows the website of the Comunidad de Madrid. At the top, there is a navigation menu with items like 'Temas', 'Perfiles', 'La Presidenta', 'Gobierno Regional', 'Comunicación', 'Transparencia', and 'Servicios al Ciudadano'. Below the menu, there is a search bar and a date 'Miércoles, 14 de diciembre de 2016'. The main content area is titled 'Registro de Entidades Deportivas' and contains sections for 'Plazo indefinido', 'Referencia 2072', '¿Qué es?', '¿Quién puede?', and 'Serán objeto de inscripción las siguientes actuaciones:'. On the right side, there is a sidebar with 'Gestión' (containing 'Solicitud' and 'Internet Impresos'), 'Información relacionada' (containing 'Documentación a presentar'), 'Tramitación Electrónica' (containing 'Cómo tramitar', 'Solución de problemas técnicos', 'Firma de documentos', 'Aportación de documentos', 'Envío de comunicaciones', 'Certificados electrónicos'), and 'Mis trámites'.

Desde "impresos" obtenemos las solicitudes, modelos y plantillas. Es recomendable descargarlas, guardarlas y trabajar con lo guardado, si se rellena online puede dar errores.

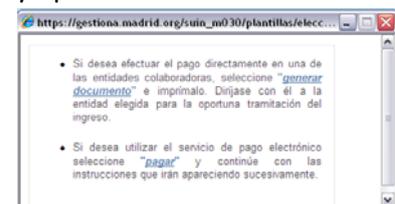
Estos son todos los documentos que podemos encontrar:



B) Ahora vamos a pagar el trámite que queremos realizar.



Desde "Acceso" localizamos la tasa que necesitamos y le damos a "Registro Electrónico". Nos aparecerá un modelo de tasa que hay que rellenar. Una vez cumplimentada, le damos al botón aceptar y aparecerá esta ventana



Si seleccionamos la opción "generar documento" se creará un documento pdf que habrá que imprimir, ir al banco a pagar y escanear para tenerlo en el ordenador.

Si seleccionamos la opción "pagar" nos dará la opción de pagar telemáticamente.

- C) Una vez que tenemos cumplimentada y guardada la solicitud, los documentos anexos si fueran necesarios y la tasa pagada (el resguardo del pago telemático o el documento escaneado del pago en el banco), vamos a enviarlo todo telemáticamente, para ello vamos a la opción "internet".



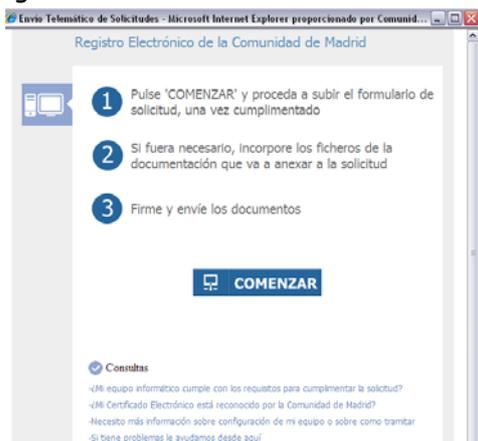
Seleccionamos la opción "internet" para enviar toda la documentación telemáticamente y generar un número de registro.

Pinchando la opción "internet" aparece esta ventana:



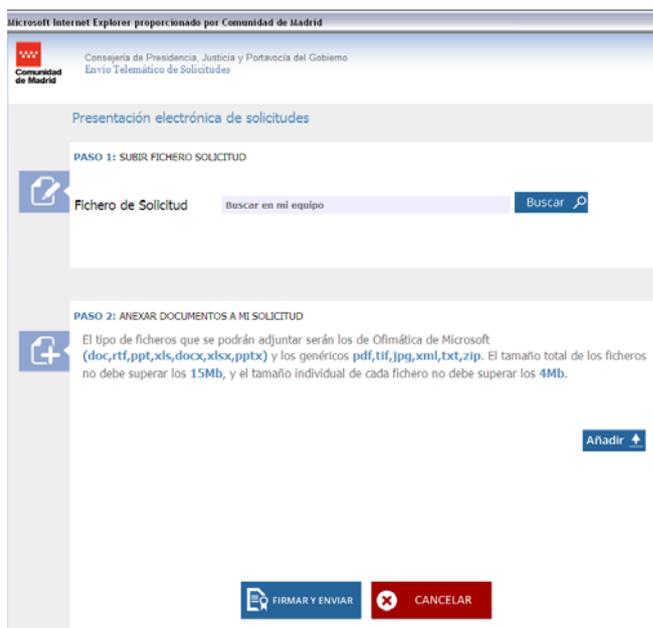
Seleccionamos el tipo de solicitud que estamos tramitando.

Luego nos saldrá esto:



Pulsamos el botón comenzar.

Por último veremos esto:



En el paso 1, buscaremos la solicitud que previamente hemos rellenado y guardado y la adjuntaremos.

En el paso 2, buscaremos la tasa pagada (el resguardo del pago telemático o el documento escaneado del pago en el banco) y toda la documentación complementaria que tengamos que adjuntar (se pinchará en el botón de añadir cada vez que adjuntemos un nuevo documento, hasta tenerlos todos subidos).

Una vez que hemos subido toda la documentación, le damos al botón de enviar y firmar y nos aparecerá un justificante de entrada en registro.



PARA CUALQUIER PROBLEMA INFORMÁTICO

Este es el chat que conecta con el servicio informático:

<http://chat.012.bt.es/>