



ACTUALIZACIÓN Y SOLICITUD DEL CERTIFICADO

DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

(con certificado electrónico)

Requisito preferible: tener instalado “Adobe Acrobat Reader DC” para abrir los documentos **PDF** teletramitables. Lo puedes descargar de:

<https://get.adobe.com/es/reader/>

Tener instalado el programa Autofirma. Se puede descargar de aquí:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Elegir la versión adecuada

Descomprimir el archivo descargado y ejecutarlo para que se instale Autofirma

1. Actualizar los miembros de la Junta Directiva en el Registro de Asociaciones de la Junta de Castilla y León.

Si **no** los tenéis actualizados entrar en la siguiente web:

<https://www.tramitacastillayleon.jcy.l.es/web/jcy.l/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181050732/enlaces/1284344413224/Tramite>

En “Tramitación electrónica”, “Solicitud” pinchar en el botón “Acceder”

Se abre una nueva página:

Pinchar en “Acceso a la solicitud”

Se abrirá un formulario PDF que se puede rellenar

*(debería abrirse con Adobe Acrobat Reader DC; si no se abre hay que cambiar el programa predeterminado con el que se abren los PDF; para ello pulsar el símbolo de Windows de los 4 cuadraditos en la esquina inferior izquierda; escribir con el teclado “configuración”; seleccionar la aplicación encontrada llamada “Configuración”; pinchar en “Aplicaciones”; Pinchar en “Aplicaciones predeterminadas”; pinchar en “Elegir aplicaciones predeterminadas por tipo de archivo”; buscar **.PDF** ; Pinchar en la aplicación que tenga actualmente y elegir Adobe Acrobat Reader en el cuadro que se despliega)*

Dejar un tiempo hasta que se abra correctamente (pueden salir algunos mensajes o barras de proceso)

Rellenar correctamente

Marcar el apartado “Certificación del secretario de la entidad, con expresión del acuerdo adoptado, según regulación estatutaria, en la que se haga constar la composición del órgano de gobierno.” Este documento es el que hay que adjuntar con los nuevos miembros de la Junta Directiva: os **adjuntamos el modelo en el anexo I** “Certificado renovación cargos” hay que rellenarlo con los datos de los miembros

actuales de la Junta Directiva de la AMPA, firmado por secretario/a entrante y saliente y presidente/a entrante y saliente, y sellado. Este documento conviene guardarlo en formato PDF.

Pulsar en el botón “Firmar y registrar electrónicamente”

Se abre una nueva página en la que debemos seleccionar el documento “Certificado renovación de cargos” para adjuntarlo: seleccionamos la carpeta donde lo tengamos guardado, y una vez incorporado hay que pulsar el botón firmar el anexo.

Se abrirá el programa “Autofirma” que previamente debería estar instalado. Este programa debería mostrar el certificado instalado en el navegador. Si sale en blanco pulsar el botón en el que se puede elegir el depósito de los certificados, y seleccionar “depósito de sistema”

Una vez elegido el certificado de representante, solicitará la contraseña con la que instalamos/importamos el certificado.

Nos mostrará una pantalla resumen con el “Resumen de presentación” la solicitud firmada, y el anexo firmado. Descargar una copia y guardar.

En unos días se recibirá la resolución del registro

2. Certificado del Registro de Asociaciones de la Junta de Castilla y León de los miembros de la Junta Directiva de la AMPA

Aunque pueda parecer lo mismo, no lo es: el paso anterior es para inscribir a los miembros; éste es para que nos den un certificado oficial de esa inscripción.

Hay que hacer otra solicitud desde esta web:

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181050732/Tramite/1284373680398/Tramite>

Para rellenar la solicitud los pasos son análogos al trámite anterior, sólo que previamente habrá que haber rellenado **el documento de la tasa 046** y haberlo pagado en una sucursal autorizada, o telemáticamente:

Ir a “Información de tasas” y pinchar en “Acceder” y se abre otra web para acceder al modelo 046 de las tasas; Ir a la línea “Acceso al Modelo 046 on line sin certificado.” Pinchar en las palabras “Modelo 046” de esa línea; se abre el formulario: rellenar los datos (Importante: en el campo desplegable “Centro Gestor*.” elegir “Consejería de la presidencia” y pulsar el botón “Seleccionar Tasa/Precio Público*”; pulsar el “+” en el 309.2.0; pulsar de nuevo el “+” en la línea que pone “En relación con los Registros de Asociaciones de Castilla y León.”; Elegir, pinchar sobre “Por la obtención de información mediante certificación, nota simple, copia del contenido de los asientos o copia de la documentación depositada”; Ir al apartado “Liquidación” y en “número de unidades” poner 1; ir al botón de la parte inferior que dice “Imprimir

cumplimentado”; con el documento que sale, se imprime o se guarda como pdf para imprimirlo más adelante. Este documento hay que llevarlo a una sucursal de una entidad autorizada

<https://tributos.jcyl.es/web/es/modelo-pago-tasas-precios/entidades-financieras-pago-ventanilla.html>

Se puede hacer el pago con tarjeta pulsando al botón “Pago con tarjeta(TPV virtual)”

Volvemos al formulario PDF de solicitud

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181050732/Tramite/1284373680398/Tramite>

En “Tramitación electrónica”, “Solicitud” pinchar en el botón “Acceder”

Se abre una nueva página:

Pinchar en “Acceso a la solicitud”

Esperar a que se abra correctamente en el Adobe Acrobat Reader DC

Rellenar los datos

En el apartado “Documento adjunto” hay que marcar “Justificante del pago de la tasa”

En el apartado “Documentación que solicita” marcar “Certificado de composición de la Junta Directiva”. Si se quiere aprovechar y pedir “Copia de los estatutos”, se puede hacer, marcando también esa opción.

Pulsar en el botón “Firmar y registrar electrónicamente”

Se abre una nueva página en la que debemos seleccionar el documento “046” PDF guardado en nuestro ordenador para adjuntarlo: seleccionamos la carpeta donde lo tengamos guardado, y una vez incorporado hay que pulsar el botón firmar el anexo.

Se abrirá el programa “Autofirma” que previamente debería estar instalado. Este programa debería mostrar el certificado instalado en el navegador. Si sale en blanco pulsar el botón en el que se puede elegir el depósito de los certificados, y seleccionar “depósito de sistema”

Una vez elegido el certificado de representante, solicitará la contraseña con la que instalamos/importamos el certificado.

Nos mostrará una pantalla resumen con el “Resumen de presentación” la solicitud firmada, y el anexo firmado. Descargar una copia y guardar.

En unos días se recibirá la resolución del registro

En unos días recibiréis el certificado y copia de los estatutos, si la solicitasteis.

ANEXO I

**CERTIFICADO DE ACTA DE ELECCIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS TITULARES DE LA JUNTA
DIRECTIVA U ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN**

D./DD^a. _____ con
N.I.F. _____, en calidad de Secretario/a de la entidad

_____ N.I.F. _____
_____ inscrita en el Registro Provincial de Asociaciones con el número _____ de la Sección

CERTIFICA:

Que según el acuerdo de la Asamblea General de Asociados de fecha _____, adoptado con arreglo a sus Estatutos, los titulares de los órganos de gobierno y representación de la entidad, cuyo mandato se encuentra en vigor, son los siguientes:

Presidente/a: D/D^a: _____

Nacionalidad: _____, N.I.F. _____

Domicilio: _____

Vicepresidente/a: D/D^a: _____

Nacionalidad: _____, N.I.F. _____

Domicilio: _____

Secretario/a: D/D^a: _____

Nacionalidad: _____, N.I.F. _____

Domicilio: _____

Tesorero/a: D/D^a: _____

Nacionalidad: _____, N.I.F. _____

Domicilio: _____

Vocal: D/D^a: _____

Nacionalidad: _____, N.I.F. _____

Domicilio: _____

Vocal
: D/D^a: _____

Nacionalidad: _____, N.I.F. _____

Domicilio: _____

Vocal
:D/D^a: _____
Nacionalidad: _____, N.I.F.

Domicilio: _____

Vocal
:D/D^a: _____
Nacionalidad: _____, N.I.F.

Domicilio: _____

Y para que conste y surta a los efectos oportunos, firmo la presente certificación con el Visto Bueno del Presidente en _____ a ____ de _____, de _____

EL SECRETARIO ENTRANTE

EL PRESIDENTE ENTRANTE

Fdo.:

Fdo.:

EL SECRETARIO SALIENTE

EL PRESIDENTE SALIENTE

Fdo.:

Fdo

SELLO DE LA ASOCIACIÓN