

COMO HACER
APORTES DE DOCUMENTACIÓN

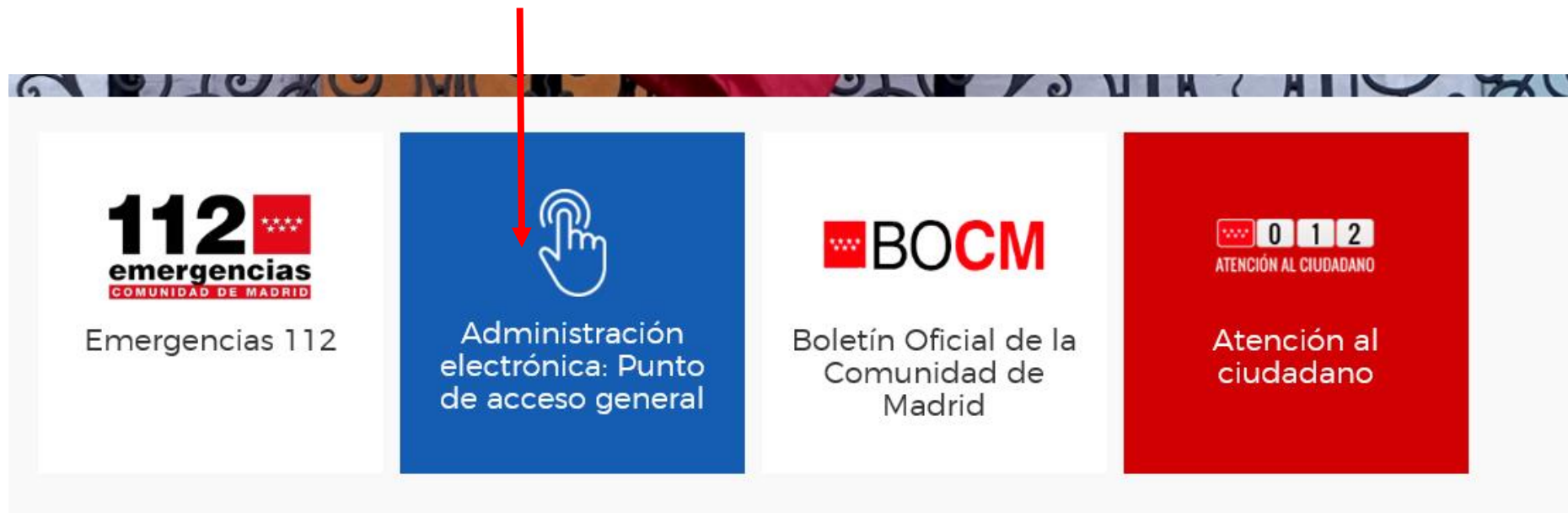
CÓMO REALIZAR APORTES DE DOCUMENTACIÓN A UN PROCEDIMIENTO

Una vez que hemos presentado una solicitud, es posible que tengamos que hacer aportes de documentación, por varios motivos

- Nuestra documentación “pesa” de 15 Mb
- Hemos localizado nueva documentación que consideramos importante
- Tenemos que subsanar una solicitud a requerimiento del tramitador.

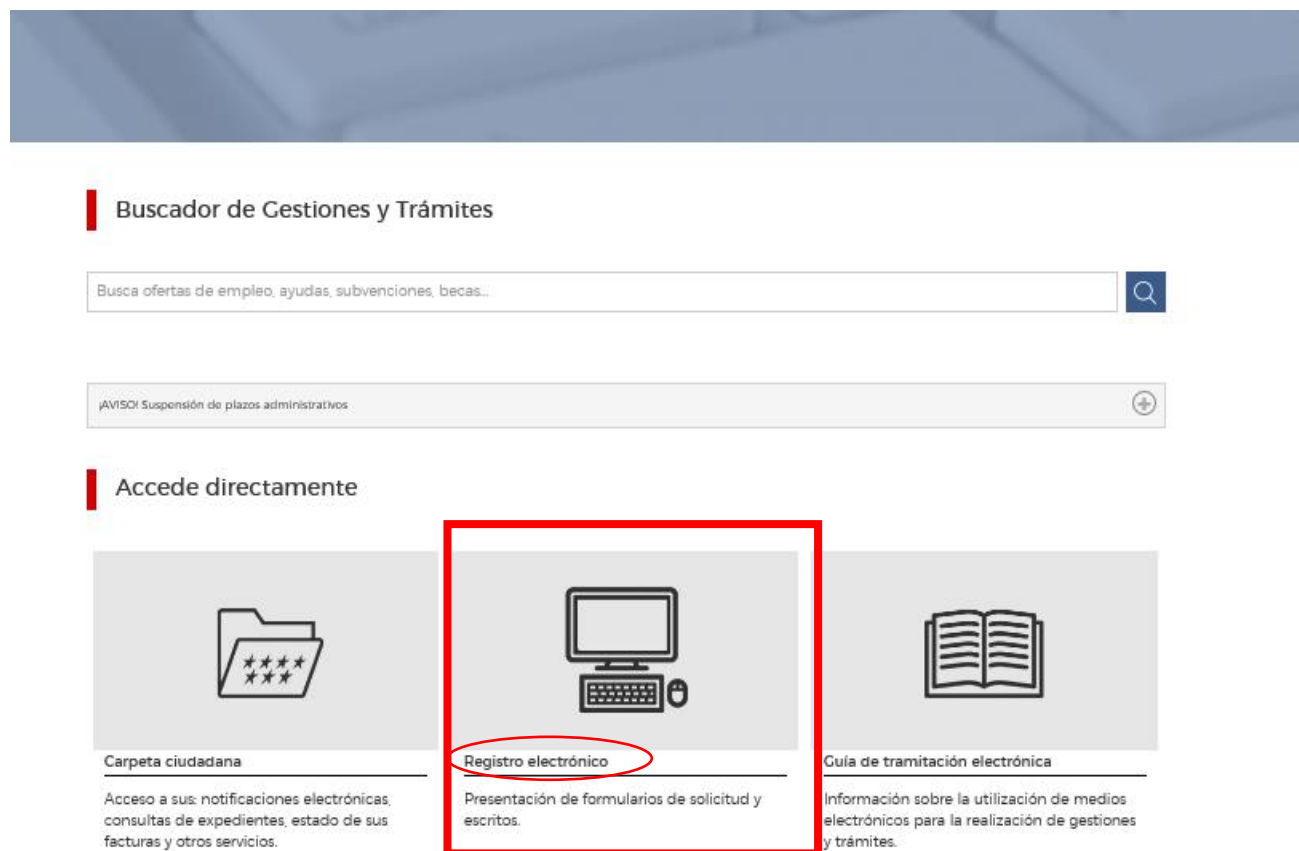
PARA REALIZAR ESTOS APORTES NECESITAREMOS EL NÚMERO DE REFERENCIA DEL JUSTIFICANTE DE ENTREGA

PRIMERO: desde la página de inicio de la Comunidad de Madrid www.comunidad.madrid accedemos al **PUNTO DE ACCESO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA** haciendo click en el icono de ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: PUNTO DE ACCESO GENERAL



Este nos llevará a la siguiente pantalla

Desde pantalla accederemos al **REGISTRO ELECTRÓNICO**, hacemos clic en el icono para ir a la siguiente pantalla



Bienvenido al Registro electrónico de la Comunidad de Madrid

Si quiere presentar una solicitud, debe utilizar los modelos normalizados de su procedimiento, que puede localizar en el buscador de **Gestiones y Trámites** del Punto de Acceso General.

Para más información, puede consultar la **Guía de tramitación**.

Si necesita presentar documentación referida a un expediente ya iniciado anteriormente, acceda al servicio de **Aportación de documentos**.

Para presentar escritos dirigidos a la Administración de Justicia (Juzgados y Tribunales), acceda a la **Sede Judicial**.

Antes de acceder, asegúrese de disponer de alguno de los medios electrónicos necesarios para la identificación (certificado electrónico o DNI electrónico). Se recomienda la instalación de **AutoFirma** en su equipo, para facilitar la firma de los documentos.

Acceso al Registro electrónico



Seleccione la solicitud a presentar,
o arrástrela a este marco.

Hacemos clic en **APORTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Secciones

Qué es la tramitación electrónica

Presentación de solicitudes

Presentación de escritos

Presentación de facturas
electrónicas

Registro Contable de facturas

Registro electrónico

Firma de documentos

Aportación de documentos

Envío de comunicaciones

Notificaciones electrónicas

Pago de tasas y precios públicos

Declaraciones y pago de
Impuestos

Aportación de documentos

Con el servicio de "aportación de documentos", se puede incorporar nueva documentación a los expedientes que tenga abiertos con la Comunidad de Madrid o a aquellas solicitudes en las que no pudo hacerlo por superar la capacidad de los ficheros

Para utilizar este servicio es necesario autenticarse con los medios electrónicos habilitados por la Comunidad de Madrid

Al acceder, aparecerá la relación de expedientes en los que figure como interesado o representante.

Seleccione aquel en el que va a aportar los documentos y aparecerá una pantalla con la información del estado de tramitación de dicho expediente y la posibilidad de "enviar comunicación" y "aportar documentación".

Al pulsar "aportar documentación", se abrirá una pantalla con los datos del expediente y un campo "observaciones" de texto libre en el que se indicará el motivo de la aportación. A continuación, se procederá a subir cada fichero, indicando la denominación del documento.

Al finalizar, pulsar "Enviar" y el registro electrónico enviará los documentos a la Unidad que está tramitando su expediente y emitirá su correspondiente justificante de presentación.

ACCESO AL SERVICIO

Envío de comunicaciones

Hacemos clic en **ACCESO AL SERVICIO**

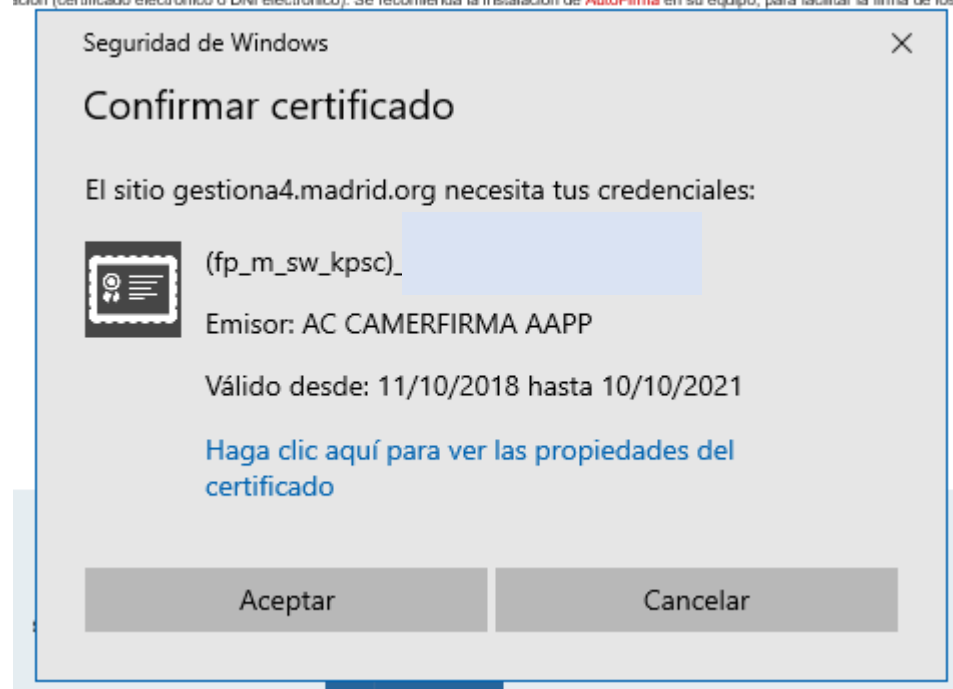
La plataforma nos solicitará que nos identifiquemos por alguno de los siguientes medios



En nuestro caso es mediante Certificado Digital

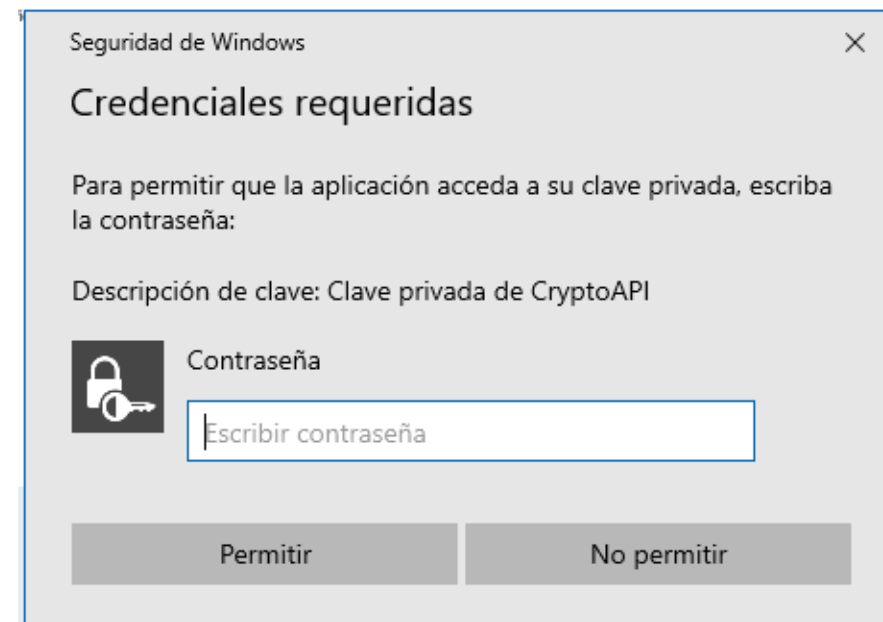
Y seguimos las indicaciones.

ación (certificado electrónico o DNI electrónico). Se recomienda la instalación de **AutoFirma** en su equipo, para facilitar la firma de los




Y hacemos clic en **ACEPTAR** si queremos continuar con la presentación telemática

introducimos nuestra clave privada si nos lo solicita



Y hacemos clic en **PERMITIR** para continuar

Tras identificarnos la plataforma nos lleva a la pantalla en la que la relación de expedientes en los que figuramos como interesados

 / Comunidad de Madrid
Consulta de Situación de Expedientes

Relación de Expedientes en los que figura como interesado.

Desde


Hasta

Buscar

Agrupar por fechas

Filtrar

Borrar



Procedimientos como Interesado

Procedimientos como Representante

Autorizado para la Presentación

Nº Ref. Solicitud	Nº de Expediente	Procedimiento Administrativo	Fase de Tramitación	Fecha	Fecha de Entrada
05/324002/9/20		SOLICITUD GENERAL			19/02/2020
55/395003/9/19		SOLICITUD GENERAL			28/11/2019
45/689253/9/19		SOLICITUD GENERAL			26/08/2019
45/679751/9/19		SOLICITUD GENERAL			22/08/2019
03/279269/9/19	03/1389-0073 17/2019	ADSCRIPCIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE	Inicio de expediente	03/06/2019	20/05/2019
05/488359/9/18		SOLICITUD GENERAL			09/03/2018
03/214640/9/17		Admisión a pruebas selectivas de promoción interna para el ingreso en			12/05/2017

Total 7 registros
1

Buscamos el número de referencia de nuestra solicitud y pinchamos sobre él.

En la siguiente pantalla tenemos dos opciones:

SERVICIOS Y CONSULTAS



DATOS DE LA SOLICITUD

Referencia de registro

03/279269.9/19

Descripción

ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

Fecha / Hora Entrada

20/05/2019 13:49

Unidad Destino

Área de Planificación (HyFP)

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número de Expediente

03-0389-00793.7/2019

Interesado

50104924E EVA RAMIREZ CADENAS

Representante

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PRESENTADOS

 DESCARGAR

Nombre del Fichero	Número de Referencia	Fecha/Hora Entrada
<input type="radio"/> Ejemplar del modelo 030	03/279269.9/19	20/05/2019 13:49
<input type="radio"/> Impreso_de_Solicitud	03/279269.9/19	20/05/2019 13:49

* Para descargar el archivo debe seleccionarlo en la columna izquierda

 Enviar Comunicación

 Aportar Documentación

ESTADO DE TRAMITACIÓN

Fecha de Respuesta	Unidad que Tramita	Fase de Tramitación	Fecha Inicio de Fase
		Inicio de expediente	03/06/2019


ENVIAR COMUNICACIÓN: (no permite adjuntar documentos)

Se abrirá una pantalla con los datos del expediente y un campo de texto libre, en el que podrá informar lo que desea comunicar en relación a ese expediente.

Al finalizar, pulsar “Enviar” y el registro electrónico enviará la comunicación a la Unidad que está tramitando su expediente y emitirá su correspondiente justificante de presentación.

APORTAR DOCUMENTACION:

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS



DATOS DE LA SOLICITUD/EXPEDIENTE

Nº Ref. Solicitud: 03/2020-0114

Asunto: Aportación de documentos al expediente 03/2020-0114

Nº Ref. Expediente: 03-0389-01

DATOS DEL INTERESADO/A

Apellidos y Nombre o Razón Social: [Redacted]

NIF: [Redacted]

DATOS DEL REPRESENTANTE

Apellidos y Nombre o Razón Social: [Redacted]

NIF: [Redacted]

El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft ([doc](#), [rtf](#), [ppt](#), [xls](#), [docx](#), [xlsx](#), [pptx](#)) y los genéricos [pdf](#), [tif](#), [jpg](#), [xml](#), [txt](#), [zip](#), [png](#), [jpeg](#), [html](#) .
El tamaño total de los ficheros no debe superar los **15Mb** , y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los **4Mb**.

OBSERVACIONES *

En Madrid, a 12 de Mayo de 2020.

DOCUMENTOS ADJUNTOS *

[Añadir !\[\]\(8e2cfca36a20770c55f9710a5d9f4a02_img.jpg\)](#)

DESTINATARIO

Cargo / Órgano: Área de Planificación (HyFP)

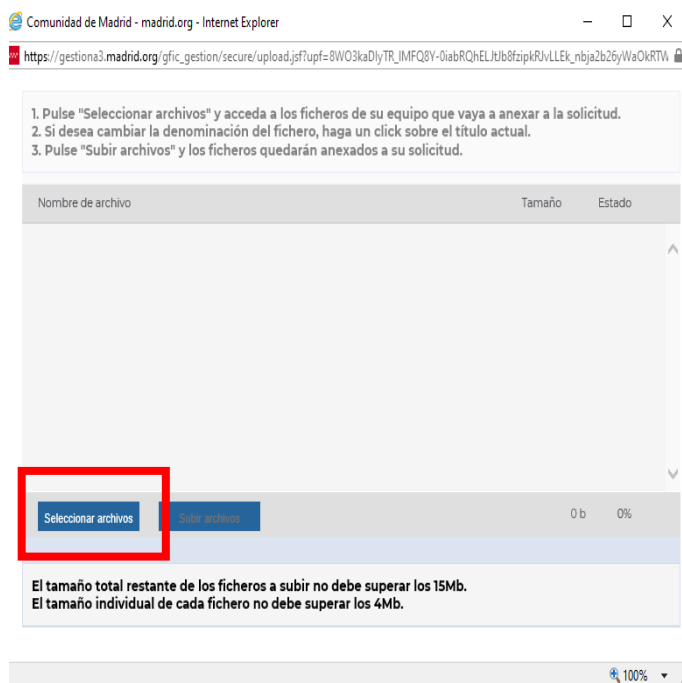
Consejería: Consejería de Hacienda y Función Pública

* Datos obligatorios

Se abre una pantalla con los datos del expediente y un campo de texto libre, en el que podrá informar lo que desea comunicar en relación a ese expediente.

Para adjunta la documentación nueva, hacemos clic en añadir

Aparece una pantalla que vimos en el registro inicial de la solicitud



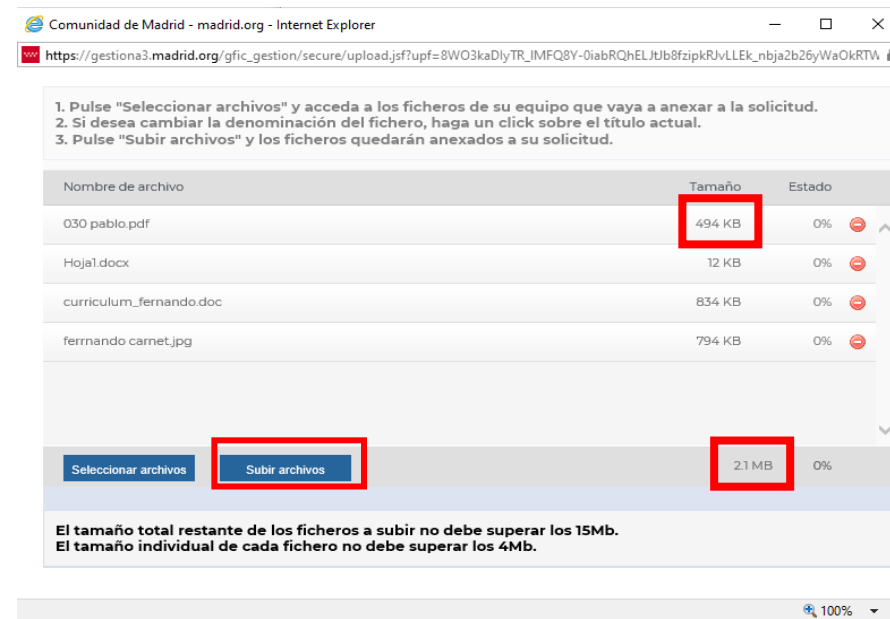
Seleccionamos los archivos que queremos adjuntar y los subimos

Recuerda que

- cada archivo no puede pesar más de 4Mb

- que el total de lo subido no debe ser superior a 15Mb

NO OLVIDES SUBIR LOS ARCHIVOS



Una vez que hemos subido la documentación se cierra la pantalla (si se nos ha olvidado algún documento podemos volver a clicar en AÑADIR y repetir el proceso)

Si ya hemos subido todos los documentos que queríamos, pinchamos en **ENVIAR** y el proceso de aportación ha finalizado

DOCUMENTOS ADJUNTOS *

Añadir

DESTINATARIO

Cargo / Órgano:

Consejería:

Área de Planificación (HyFP)

Consejería de Hacienda y Función Pública

*

Datos obligatorios

ENVIAR

CANCELAR

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.comunidad.madrid/protecciondedatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

ESTE PROCESO DE APORTACIÓN LO REALIZAMOS TANTAS VECES COMO NOS SEA NECESARIO