

Inscripción del acuerdo de extinción, liquidación y cancelación registral de la fundación. Tramitación telemática parcial.



TRAMITACIÓN TELEMÁTICA PARCIAL

1. Accede a <https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/constitucion-certificaciones>

2. Haz clic en "Tramitación On-line en Cl@ve con Certificado Digital".



3. Elige el método de identificación Cl@ve para acceder al trámite.



4. Elige si la solicitud es para ti o si actúas como representante, si eliges esta última opción, selecciona de qué manera te acreditarás, mediante apoderamiento o mediante un escrito acreditativo. Pulsa en "Siguiente".

Registro Electrónico del Ministerio

Inscripción del acuerdo de extinción, liquidación y cancelación registral



¿La solicitud es para ti o actúas como representante?

Es para mí

Actúo como representante

Indica la manera en que acreditarás tu condición de representante:

Mediante un apoderamiento inscrito en el [Registro Electrónico de Apoderamientos](#)

Mediante un documento acreditativo

Cancelar solicitud

Siguiente

5. Rellena los campos pertenecientes a la sección “Datos de contacto” (dirección, código postal, país, provincia, municipio, email y teléfono).

Registro Electrónico del Ministerio

Inscripción del acuerdo de extinción, liquidación y cancelación registral



Datos personales

Datos de contacto

Dirección Código postal

País Provincia Municipio

Email Teléfono (opcional)

Al cumplimentar este campo se autoriza a la utilización de este correo electrónico como forma de contacto.

6. En la sección “Medios de notificación o comunicación” selecciona el método que prefieras: “Comparecencia Electrónica” o “Dirección postal”.

Medios de notificación o comunicación

- Comparecencia electrónica
- Dirección postal

7. Rellena los campos “Resumen del escrito” y “Escrito”.

Datos de la solicitud

Asunto

Órgano de destino

Resumen del escrito

Escrito

8. De forma opcional puedes agregar documentos anexos. Pulsa en “Siguiete”.

Documentos anexos ^

Añadir documento *(opcional)*

Se permite adjuntar un máximo de 4 documentos, con un tamaño máximo cada uno de 3 MB.
Los tipos de ficheros permitidos son: jpg, jpeg, odt, odp, ods, odg, docx, xlsx, pptx, pdf, png, tiff, txt
Se solicitará firma electrónica para todo documento adjunto.

9. Revisa la información del trámite y pulsa en “Registrar y firmar”.

Registro Electrónico del Ministerio

Inscripción del acuerdo de extinción, liquidación y cancelación registral



Datos personales

Datos de contacto

Email

Teléfono

Medios de notificación o comunicación

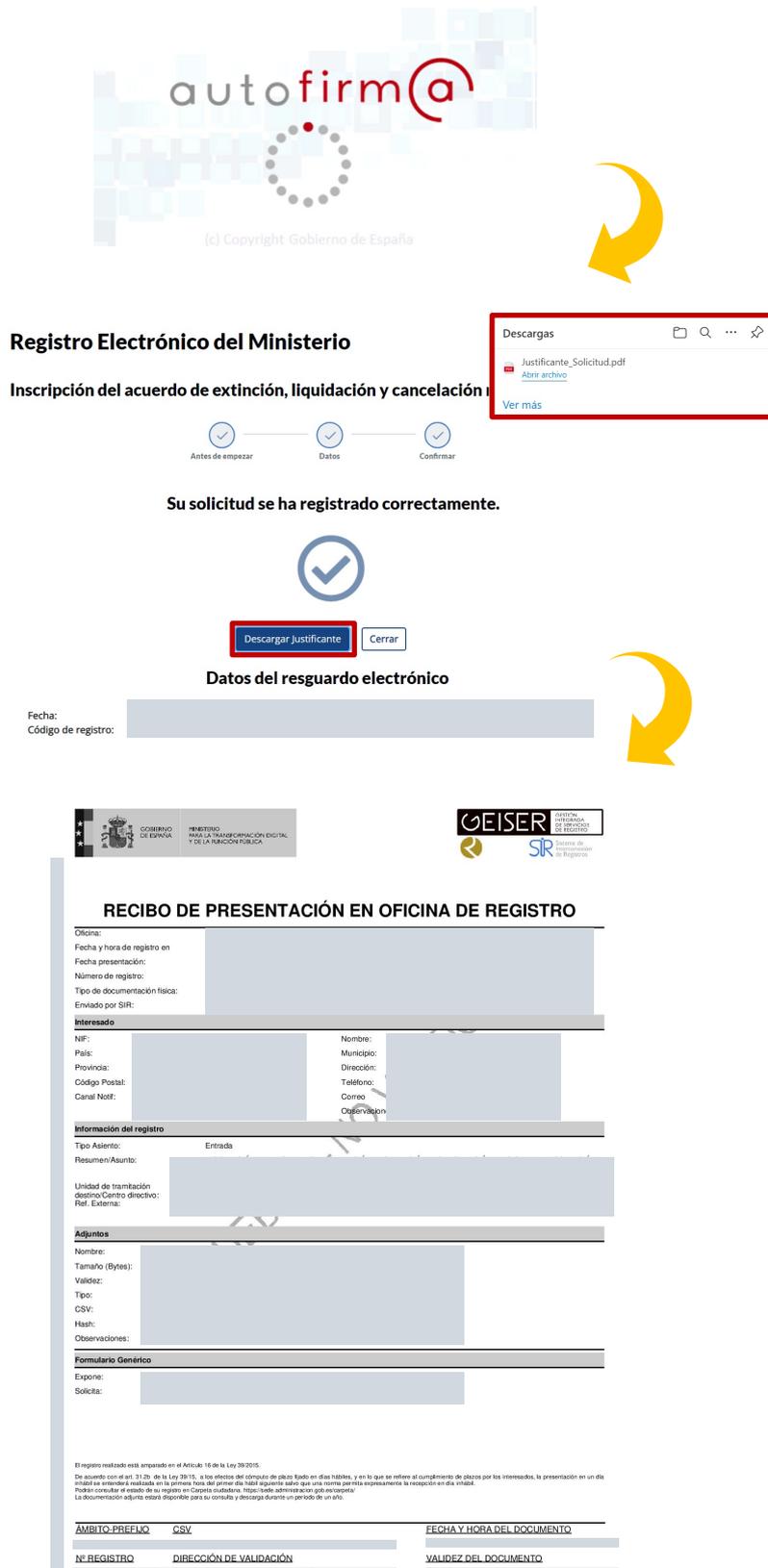
Notificación:

Datos de la solicitud

Asunto:

Escrito:

10. Firma el trámite con “Autofirma” y descarga el justificante del trámite.



The image shows a sequence of steps for using Autofirma. It starts with the Autofirma logo and a copyright notice for the Spanish Government. A yellow arrow points to a 'Descargas' (Downloads) window showing a file named 'Justificante_Solicitud.pdf' with a link to 'Abrir archivo' (Open file). Below this, a progress bar shows three steps: 'Antes de empezar' (Before starting), 'Datos' (Data), and 'Confirmar' (Confirm), all marked as completed. A message states 'Su solicitud se ha registrado correctamente.' (Your request has been registered correctly.) with a checkmark icon. A 'Descargar Justificante' (Download Receipt) button is highlighted in red, next to a 'Cerrar' (Close) button. Below this, the 'Datos del resguardo electrónico' (Electronic receipt data) section shows fields for 'Fecha:' (Date) and 'Código de registro:' (Registration code), both of which are redacted with grey bars. A second yellow arrow points to a screenshot of the 'RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO' (Receipt of presentation in the registration office). This receipt includes fields for 'Oficina:', 'Fecha y hora de registro en:', 'Fecha presentación:', 'Número de registro:', 'Tipo de documentación física:', 'Enviado por SIRT:', 'Interesado' (Interested party) details (NIF, País, Provincia, Código Postal, Canal Notif, Nombre, Municipio, Dirección, Teléfono, Correo, Observación), 'Información del registro' (Registration information) (Tipo Asiento, Resumen/Asunto, Unidad de tramitación, Canal de derivación, Ref. Externa), 'Adjuntos' (Attachments) (Nombre, Tamaño (Bytes), Validez, Tipo, CSV, Hash, Observaciones), and 'Formulario Genérico' (Generic form) (Expone, Solicita). At the bottom, there are fields for 'ÁMBITO-PREFIJO CSV', 'FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO', 'Nº REGISTRO', 'DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN', and 'VALIDEZ DEL DOCUMENTO'. A small disclaimer at the bottom states: 'El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015. De acuerdo con el art. 31.2b) de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazos fijos en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en día hábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día sábado. Podrá consultarse el estado de su registro en Copia Ciudadana: https://sede.administracion.gob.es/copia. La documentación adjunta estará disponible para su consulta y descarga durante un periodo de un año.'