

# Registro Central de Titularidades Reales (RCTIR)

Bajas de un Trust y otras figuras análogas a los trust



## BAJAS DE UN TRUST Y OTRAS FIGURAS ANÁLOGAS A LOS TRUST

1. Ingresa a "<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/registro-central-titularidades-reales>" y pulsa en "Baja de un Trust y otras figuras análogas a los trust".

### Baja de un Trust y otras figuras análogas a los trust

Solo se podrán gestionar las solicitudes de baja en la que el solicitante figure como fideicomitente, fiduciario o beneficiario del trust.

2. Haz clic en "Acceso con Cl@ve" e identifícate con el método que prefieras.



The screenshot shows the 'Sub-sede Electrónica' website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of the Presidency, Justice and Courts, the European Union, and NextGenerationEU. Below the logos, there are navigation tabs for 'INICIO', 'SOLICITUDES', and 'AYUDA'. The main content area features a 'Login' link and a large 'ACCESO CON CL@VE' button. A red arrow points from this button to a 'Plataforma de identificación para las Administraciones' section. This platform offers several identification methods: 'Cl@ve Móvil' (requiring a PIN or Google Play), 'DNIe / Certificado electrónico' (requiring a digital certificate), 'Ciudadano UE' (for EU citizens), and 'Cl@ve permanente' (requiring a username and password). A note at the bottom states: 'La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.'

3. Se mostrarán nuestros datos al haber accedido mediante un método de identificación personal (sólo se podrán gestionar las solicitudes de baja en la que el solicitante figure como fideicomitente, fiduciario o beneficiario del trust). Marca las opciones de comunicación por medios no electrónicos y la acreditación de la representación (en nombre propio o en representación del interesado).

Solicitante

Nombre y Apellidos	Cód. de identificación	Correo electrónico*	Teléfono*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) Campo obligatorio

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Actúa

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)

4. En el campo “Nombre del Trust” introduce el nombre del mismo y pulsa en “Buscar”. Dentro del listado de búsqueda que aparecerá marca el Trust que buscaste, para que quede fijado en el formulario como “Solicitud de consulta”, en este caso sería: “Reparaciones Casanueva”.

Nombre del Trust

**BUSCAR**

Seleccionar	Nombre del Trust	Código del Trust
<input checked="" type="radio"/>	Reparaciones Casanueva	

Solicitud de consulta: **Reparaciones Casanueva**

5. Parte inferior. En este panel marca el radio button del campo obligatorio “Solicitud de baja” ; lee el texto de las condiciones; y, finalmente, selecciona desde el campo obligatorio “Fecha de baja” la fecha de baja del trust con el calendario interactivo.

Solicitud de baja \*

Se solicita la baja debido a que no se cumple ninguna de las siguientes condiciones (que pueden darse de forma alternativa o acumulativa)

Las entidades o estructuras sin personalidad jurídica que tengan:

la sede de su dirección ejecutiva en España

su principal actividad en España

que estén administradas o gestionadas por personas físicas o jurídicas residentes o establecidos en España

Las entidades o estructuras sin personalidad jurídica que, no estando gestionadas o administradas desde España u otro Estado de la Unión Europea, y no estando registradas por otro Estado de la Unión Europea, pretendan:

establecer relaciones de negocio

realizar operaciones ocasionales

adquirir bienes inmuebles en España

Fecha de baja \* 

6. En la sección “Documentación de baja de un Trust” aporta la documentación de la baja de un Trust, clicando en el botón “Selecciona archivo”. Puedes adjuntar más archivos, clicando en el botón “+” (los datos se archivarán durante un período de 10 años a partir de la fecha de baja). Haz clic en “Enviar”.

Documentación de baja de un Trust

Documentación \* 1

**SELECCIONA ARCHIVO**

Tamaño máximo: 2Mb.  
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, avi, mpeg, wmv, msg

**+**

Nota: los datos se archivarán durante un periodo de 10 años a partir de la fecha de baja

**ENVIAR**

7. A continuación, se mostrará la ventana de Confirmación del envío de datos. Para poder firmar la solicitud tendremos que: 1º Seleccionar el método de firma: firma con certificado (@firma/Autofirma). 2º Marcar el check “Doy mi consentimiento.” Pulsa sobre el botón “Firmar”.

Confirmación del envío de datos ✕

Solicitante

Nombre y apellidos

Documento identificativo

Datos

Ver datos de la solicitud en [PDE](#)  
[Ver datos a firmar](#)

Firma

Seleccione un método de firma:

Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

Doy mi consentimiento

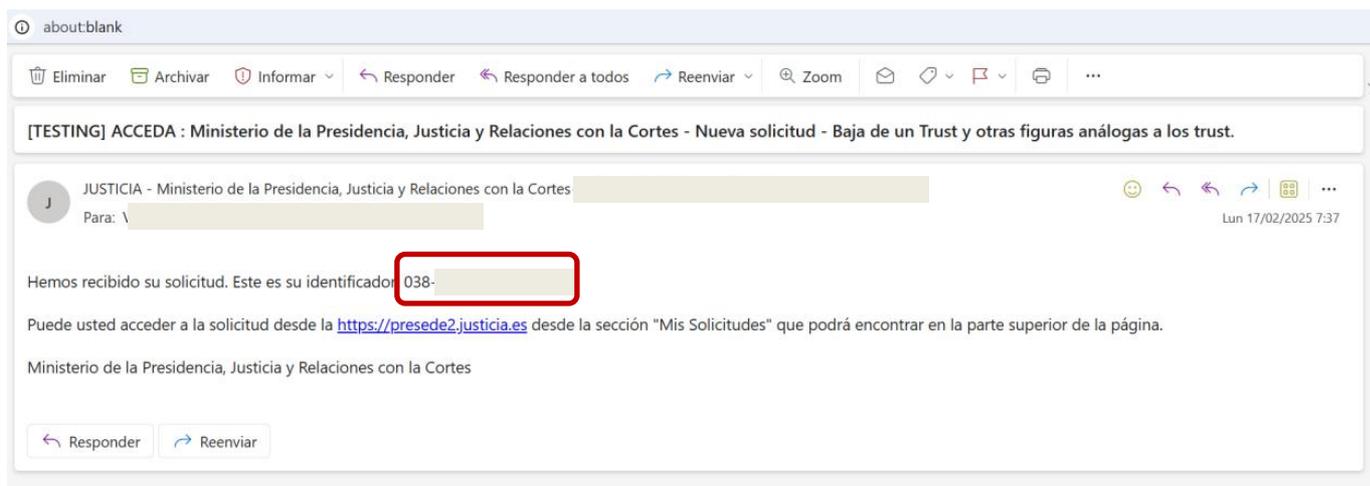
**FIRMAR**

8. Si seleccionaste el método “Autofirma”, se abrirá la aplicación correspondiente. Una vez firmado el trámite, podrás observar toda la información que has incorporado en el formulario.

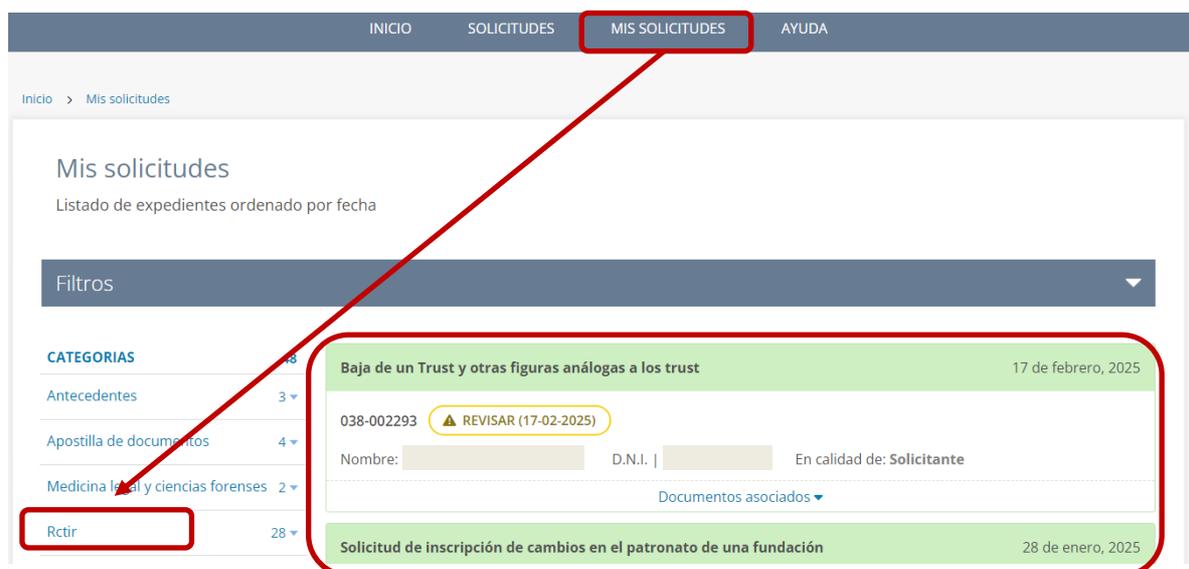


9. También, te dará la posibilidad de descargar en formato PDF, tanto el Justificante del registro como la Solicitud.

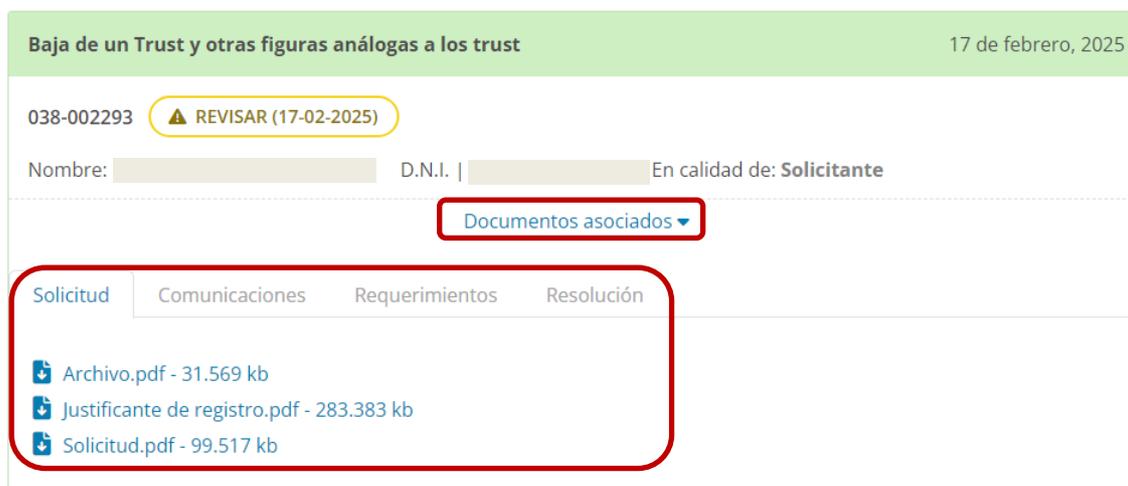
**10. Al mismo tiempo, recibirás un correo electrónico en la dirección que hayas indicado en el formulario. Este correo incorpora el código de identificación y un enlace, el cual dará acceso directo al menú de MIS SOLICITUDES, en el cual se puede realizar el seguimiento de nuestra solicitud e informar del estado en el que se encuentra.**



**11. Una vez dentro del menú “Mis solicitudes”, podrás ver el estado de la solicitud (a través de este indicativo comprobaremos si la Administración nos ha aceptado o rechazado nuestra solicitud; así como otros estados por los que puede pasar nuestra solicitud como por ejemplo caducado), el número del expediente, el nombre y DNI/CIF del solicitante.**



12. Si haces clic sobre la sección “Documentos asociados”, se descubrirán unas pestañas en la parte inferior, con dicha información. La pestaña “Solicitud” mostrará toda la documentación aportada en la solicitud, así como el archivo de la propia solicitud y el justificante de registro. El resto de las pestañas, ofrecerán tanto información como documentación que haya sido enviada por la Administración (por ejemplo: la resolución que emita la Administración sobre nuestra solicitud).



Baja de un Trust y otras figuras análogas a los trust 17 de febrero, 2025

038-002293 ⚠ REVISAR (17-02-2025)

Nombre:  D.N.I. |  En calidad de: Solicitante

Documentos asociados ▾

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución

-  Archivo.pdf - 31.569 kb
-  Justificante de registro.pdf - 283.383 kb
-  Solicitud.pdf - 99.517 kb