



# RCTIR (Acceda): Sujetos obligados

## Guía Rápida



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL  
PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



JUSTICIA  
2030

## Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Control y Calidad de los Servicios
PROYECTO	RCTIR (Acceda)
LUGAR DE REALIZACIÓN	Subdirección General de Calidad de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20230915-GR_RCTIR (Acceda): Sujetos obligados

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	15/09/2023	La presente guía tiene la finalidad de mostrar a los usuarios cómo acceder, mediante la plataforma de Acceda, a los diferentes formularios relacionados con RCTIR.

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>USUARIOS: LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY 10/2010 DE 28 DE ABRIL .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>RCTIR (REGISTRO CENTRAL DE TITULARIDADES REALES) .....</b>	<b>5</b>
3.1	ACCESO A LAS SOLICITUDES DE LA CATEGORÍA RCTIR.....	5
3.1.1	Consideraciones previas .....	9
3.2	TIPOS DE SOLICITUDES DE RCTIR.....	14
3.2.1	Recursos de Alzada .....	14
3.2.2	Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas .....	21
3.2.3	Bajas de un Trust y otras figuras análogas.....	29
3.2.4	Solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONG .....	35
3.2.5	Oposición al tratamiento de información/Exclusión de datos .....	41

## 1 INTRODUCCIÓN

El **Registro Central de Titularidades Reales** (en adelante RCTIR) creado en virtud de lo dispuesto en la Disposición adicional tercera de la *Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo*; se configura como un registro electrónico, central y único para todo el territorio nacional bajo la gestión del Ministerio de Justicia.

En el registro se contendrá la información (a la que se refieren los artículos 4, 4 bis y 4 ter), relativa a todas las personas jurídicas españolas y las entidades o estructuras sin personalidad jurídica que tengan la sede de su dirección efectiva o su principal actividad en España, o que estén administradas o gestionadas por personas físicas o jurídicas residentes o establecidas en España. Las personas físicas cuyos datos personales se conserven en el registro en calidad de titularidades reales deben ser informadas al respecto de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Asimismo, en el registro se incluirán también los datos de 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 o adquirir bienes inmuebles en España.

El Ministerio de Justicia, además de los datos recabados de manera directa, centralizará la información de titularidad real disponible en los Registros de Fundaciones, Asociaciones, Mercantil y otros registros que puedan recoger la información de las entidades inscritas, así como la obtenida por el Consejo General del Notariado.

El objeto de la presente guía es la de mostrar a los usuarios que accedan a este entorno, del aplicativo *Acceda*, las diferentes solicitudes que podemos formular y enviar a la Administración relacionadas con el RCTIR.

## 2 USUARIOS: LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY 10/2010 DE 28 DE ABRIL

Los **usuarios** que podrán registrarse en el aplicativo de *Acceda* para realizar las diferentes gestiones relacionadas con el RCTIR se corresponden con los **sujetos obligados** del artículo 2 de la *Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo*. A los cuales, esta ley les atribuye (entre otras) las siguientes facultades:

- ▶ Obtener información sobre el propósito e índole prevista de la relación de negocios. En particular, los sujetos obligados recabarán de sus clientes información a fin de conocer la naturaleza de su actividad profesional o empresarial y adoptarán medidas dirigidas a comprobar razonablemente la veracidad de dicha información.
- ▶ Identificar a cuantas personas físicas o jurídicas pretendan establecer relaciones de negocio o intervenir en cualesquiera operaciones.
- ▶ Con carácter previo al establecimiento de la relación de negocios o a la ejecución de cualesquiera operaciones, los sujetos obligados comprobarán la identidad de los intervinientes mediante documentos fehacientes.

- ▶ Identificar al titular real y adoptar medidas adecuadas a fin de comprobar su identidad con carácter previo al establecimiento de relaciones de negocio o a la ejecución de cualesquiera operaciones.
- ▶ Recabar información de los clientes para determinar si éstos actúan por cuenta propia o de terceros. Cuando existan indicios o certeza de que los clientes no actúan por cuenta propia, los sujetos obligados recabarán la información precisa a fin de conocer la identidad de las personas por cuenta de las cuales actúan aquéllos.

En base a lo regulado en el artículo 2 de la *Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo* son **sujetos obligados**:

- a) Las **entidades de crédito**.
- b) Las **entidades aseguradoras autorizadas** para operar en el ramo de vida u otros seguros relacionados con inversiones y los corredores de seguros cuando actúen en relación con seguros de vida u otros servicios relacionados con inversiones, con las excepciones que se establezcan reglamentariamente.
- c) Las **empresas de servicios de inversión**.
- d) Las **sociedades gestoras de instituciones de inversión colectiva** y las **sociedades de inversión** cuya gestión no esté encomendada a una sociedad gestora.
- e) Las **entidades gestoras de fondos de pensiones**.
- f) Las **sociedades gestoras de entidades de capital-riesgo** y las **sociedades de capital-riesgo** cuya gestión no esté encomendada a una sociedad gestora.
- g) Las **sociedades de garantía recíproca**.
- h) Las **entidades de dinero electrónico**, las **entidades de pago** y las **personas físicas y jurídicas** a las que se refieren los artículos 14 y 15 del *Real Decreto Ley 19/2018, de 23 de noviembre, de servicios de pago y otras medidas urgentes en materia financiera*.
- i) Las **personas que ejerzan profesionalmente actividades de cambio de moneda**.
- j) Los **servicios postales** respecto de las actividades de giro o transferencia.
- k) Las personas dedicadas profesionalmente a la **intermediación en la concesión de préstamos o créditos**, así como aquellas que, sin haber obtenido la autorización como establecimientos financieros de crédito, desarrollen profesionalmente alguna actividad prevista en el artículo 6.1 de la Ley 5/2015, de 27 de abril, de fomento de la financiación empresarial, o desarrollen actividades de concesión de préstamos previstas en la Ley 5/2019, de 15 de marzo, reguladora de los contratos de crédito inmobiliario, así como las personas dedicadas profesionalmente a la intermediación en la concesión de préstamos o créditos.
- l) Los **promotores inmobiliarios** y quienes ejerzan profesionalmente **actividades de agencia, comisión o intermediación en la compraventa de bienes inmuebles o en arrendamientos de bienes inmuebles** que impliquen una transacción por una renta total anual igual o superior a 120.000 euros o una renta mensual igual o superior a 10.000 euros.

m) Los **auditores de cuentas, contables externos, asesores fiscales** y cualquier otra persona que se comprometa a prestar de manera directa o a través de otras personas relacionadas, ayuda material, asistencia o asesoramiento en cuestiones fiscales como actividad empresarial o profesional principal.

n) Los **notarios** y los **registradores** de la propiedad, mercantiles y de bienes muebles.

ñ) Los **abogados, procuradores u otros profesionales independientes** cuando participen en la concepción, realización o asesoramiento de operaciones por cuenta de clientes relativas a la compraventa de bienes inmuebles o entidades comerciales, la gestión de fondos, valores u otros activos, la apertura o gestión de cuentas corrientes, cuentas de ahorros o cuentas de valores, la organización de las aportaciones necesarias para la creación, el funcionamiento o la gestión de empresas o la creación, el funcionamiento o la gestión de fideicomisos («trusts»), sociedades o estructuras análogas, o cuando actúen por cuenta de clientes en cualquier operación financiera o inmobiliaria.

o) Las **personas que con carácter profesional** y con arreglo a la normativa específica que en cada caso sea aplicable **presten los siguientes servicios por cuenta de terceros**: constituir sociedades u otras personas jurídicas; ejercer funciones de dirección o de secretarios no consejeros de consejo de administración o de asesoría externa de una sociedad, socio de una asociación o funciones similares en relación con otras personas jurídicas o disponer que otra persona ejerza dichas funciones; facilitar un domicilio social o una dirección comercial, postal, administrativa y otros servicios afines a una sociedad, una asociación o cualquier otro instrumento o persona jurídica; ejercer funciones de fiduciario en un fideicomiso (trust) o instrumento jurídico similar o disponer que otra persona ejerza dichas funciones; o ejercer funciones de accionista por cuenta de otra persona, exceptuando las sociedades que coticen en un mercado regulado de la Unión Europea y que estén sujetas a requisitos de información acordes con el Derecho de la Unión o a normas internacionales equivalentes que garanticen la adecuada transparencia de la información sobre la propiedad, o disponer que otra persona ejerza dichas funciones.

p) Los **casinos de juego**.

q) Las **personas que comercien profesionalmente con joyas, piedras o metales preciosos**.

r) Las **personas que comercien profesionalmente con objetos de arte o antigüedades** o actúen como **intermediarios en el comercio de objetos de arte o antigüedades**, y las **personas que almacenen o comercien con objetos de arte o antigüedades** o actúen como **intermediarios en el comercio de objetos de arte o antigüedades cuando lo lleven a cabo en puertos francos**.

s) Las personas que ejerzan profesionalmente las **actividades a que se refiere el artículo 1 de la Ley 43/2007, de 13 de diciembre, de protección de los consumidores en la contratación de bienes con oferta de restitución del precio**.

t) Las **personas que ejerzan actividades de depósito, custodia o transporte profesional de fondos o medios de pago**.

u) Las **personas responsables de la gestión, explotación y comercialización de loterías u otros juegos de azar** presenciales o por medios electrónicos, informáticos, telemáticos e

interactivos. En el caso de loterías, apuestas mutuas deportivo-benéficas, concursos, bingos y máquinas recreativas tipo “B” únicamente respecto de las operaciones de pago de premios.

v) Las **personas físicas que realicen movimientos de medios de pago**, en los términos establecidos en el artículo 34.

w) Las **personas que comercien profesionalmente con bienes**, en los términos establecidos en el artículo 38.

x) Las **fundaciones y asociaciones**, en los términos establecidos en el artículo 39.

y) Los **gestores de sistemas de pago y de compensación y liquidación de valores y productos financieros derivados**, así como los **gestores de tarjetas de crédito o débito emitidas por otras entidades**, en los términos establecidos en el artículo 40.

z) Los **proveedores de servicios de cambio de moneda virtual por moneda fiduciaria y de custodia de monederos electrónicos**.

Se entenderán sujetas a la presente Ley las personas o entidades no residentes que, a través de sucursales o agentes o mediante prestación de servicios sin establecimiento permanente, desarrollen en España actividades de igual naturaleza a las de las personas o entidades citadas en los párrafos anteriores.

Tienen la consideración de **sujetos obligados** las personas físicas o jurídicas que desarrollen las actividades mencionadas en los apartados anteriores. No obstante, cuando las personas físicas actúen en calidad de empleados de una persona jurídica, o le presten servicios permanentes o esporádicos, las obligaciones impuestas por esta Ley recaerán sobre dicha persona jurídica respecto de los servicios prestados.

Los sujetos obligados quedarán, asimismo, sometidos a las obligaciones establecidas en la presente Ley respecto de las operaciones realizadas a través de agentes u otras personas que actúen como mediadores o intermediarios de aquéllos.

Reglamentariamente podrán excluirse aquellas personas que realicen actividades financieras con carácter ocasional o de manera muy limitada cuando exista escaso riesgo de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo. Asimismo, podrán excluirse, total o parcialmente, aquellos juegos de azar y los sujetos obligados de la letra h) del apartado 1 de este artículo, que presenten un bajo riesgo de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo.

A los efectos de esta ley, se considerarán **entidades financieras** los sujetos obligados mencionados en las letras a) a i) y en la letra z) del apartado 1 de este artículo.

Serán aplicables al administrador nacional del registro de derechos de emisión previsto en la *Ley 1/2005, de 9 de marzo, por la que se regula el régimen de comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero*, con las excepciones que se determinen reglamentariamente, las obligaciones de información y de control interno contenidas en los capítulos III y IV de la presente Ley.

### 3 RCTIR (REGISTRO CENTRAL DE TITULARIDADES REALES)

En el presente epígrafe, explicaremos el acceso a las solicitudes de la categoría RCTIR a través del aplicativo *Acceda*; y, una vez dentro de esta categoría, mostraremos los tipos de solicitudes que dispone el RCTIR.

#### 3.1 Acceso a las solicitudes de la categoría RCTIR

Para acceder a las diferentes solicitudes que ofrece la categoría de RCTIR seguimos los siguientes pasos:

- ▶ **Paso 1.** Escribimos en la barra de direcciones de nuestro navegador la siguiente *url* <https://sede2.mjusticia.gob.es/>. Una vez cargue la página, pulsamos en el botón de **Acceso**.



- ▶ **Paso 2.** Pulsamos en el botón de “Acceso con cl@ve” de la pantalla ‘Acceso a la sede’.



Para poder acceder correctamente, se recomienda la lectura de los ‘Requisitos generales’.

### Requisitos generales

#### Identificación con Cl@ve

Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en:

-  **Certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e)**  
Sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.
-  **Cl@ve permanente**  
Sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social. Este sistema será además el que permitirá el acceso al ciudadano a la firma en la nube.  
[+ info](#)

#### Firma en la sede electrónica

Es posible que necesite firmar en la sede electrónica para remitir su solicitud correspondiente a un procedimiento o para comparecer una notificación.

-  **Firma con certificado en su equipo o navegador**  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador reconocido por cualquiera de las entidades certificadoras oficiales.  
[+ info](#)

**! IMPORTANTE**  
Es imprescindible tener instalado [Autofirma](#) en su equipo. Puede consultar los requisitos específicos en los [manuales de descarga](#).

#### Firma no criptográfica

Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve.  
[+ info](#)

- ▶ **Paso 3.** Seleccionamos el **método de identificación** para poder acceder. A modo de ejemplo, seleccionamos el acceso con el *Certificado electrónico*.




¿Qué es Cl@ve?    Ayuda

### Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



**DNIe / Certificado electrónico**

Acceder >



**Cl@ve PIN**

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



**Cl@ve permanente**

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



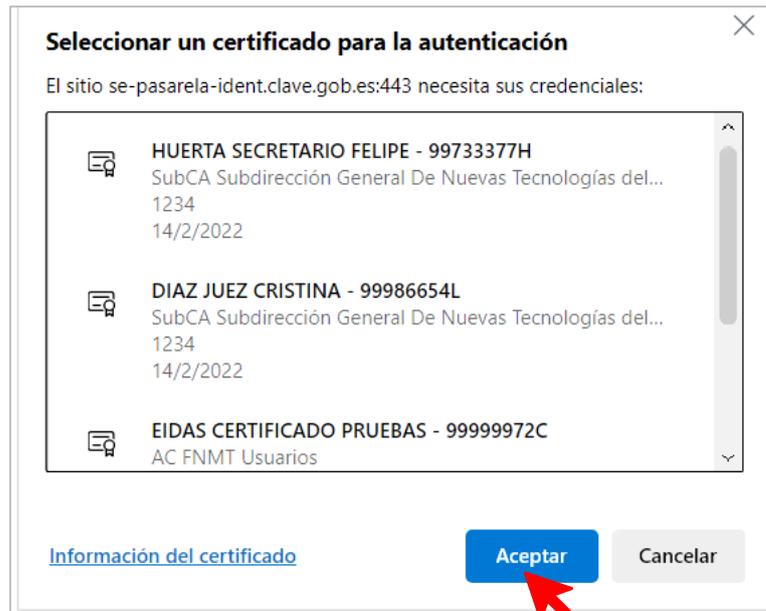
**Ciudadanos UE**

Acceder >



© Gobierno de España · Cl@ve v2.6.18

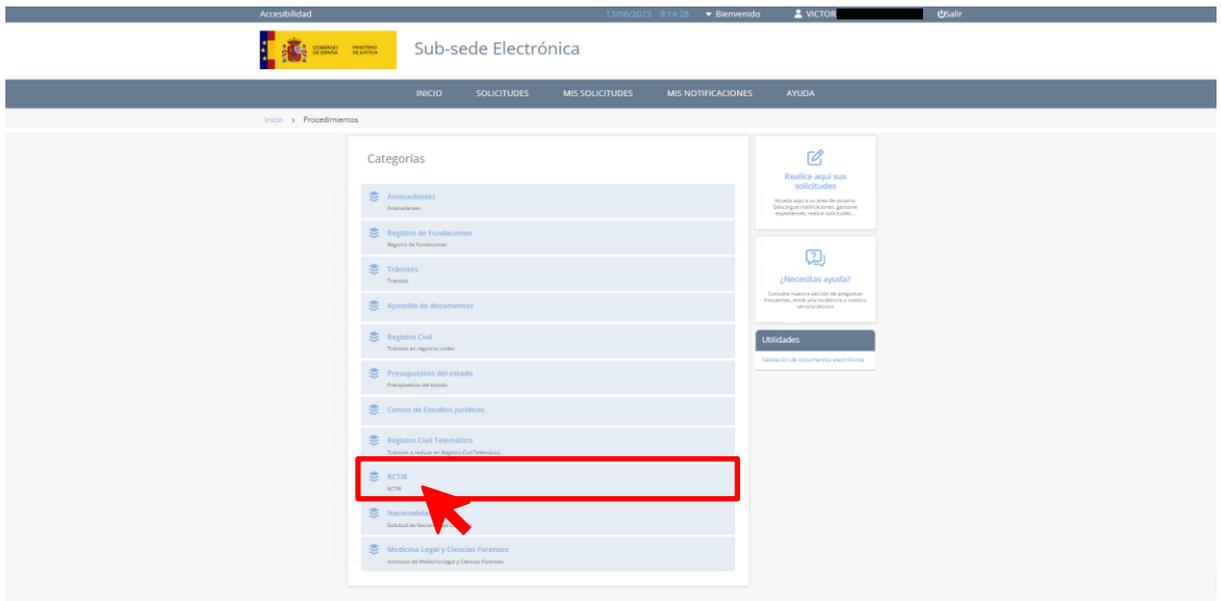
Clicamos en el botón de “Aceptar”.



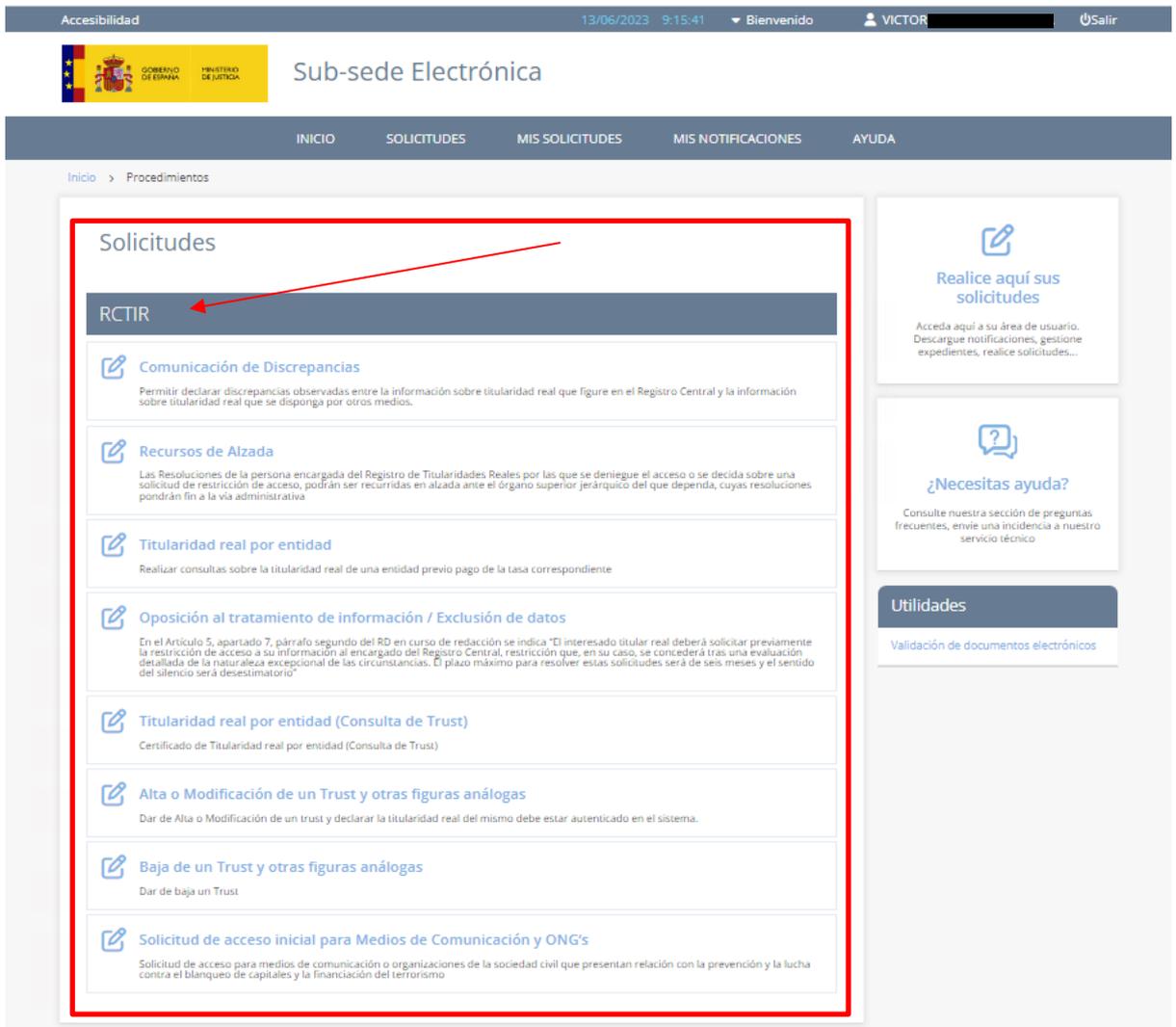
- ▶ **Paso 4.** Una vez dentro del aplicativo, para poder encontrar la categoría de RCTIR pulsamos en el menú de “Solicitudes”.



- ▶ **Paso 5.** De todas las categorías que se nos ofrecen clicamos en la de RCTIR.



- Paso 6.** De esta manera ya nos encontraríamos en la pantalla de **Solicitudes de RCTIR**. Como podemos observar, se despliegan ocho tipos de formularios.



### 3.1.1 Consideraciones previas

Antes de comenzar con el desarrollo de los tipos de solicitudes de RCTIR, conviene realizar las siguientes precisiones, relacionadas con los elementos comunes que vamos a encontrarnos en los formularios, como pueden ser marcadores (*check*), botones de añadir un nuevo campo o panel, así como los diferentes estados en los que podremos encontrarnos las solicitudes que hemos enviado.

#### 3.1.1.1 Elementos comunes en los formularios

En todos los formularios (o en su práctica totalidad) se tendrá la posibilidad de marcar en sus paneles correspondientes, las siguientes opciones:

- ▶
Check  **de comunicación por medios no electrónicos.** Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

Por defecto, esta opción  Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí aparece desmarcada; al marcarla visualizaremos, bajo esta, un nuevo panel titulado **Dirección Postal del Solicitante** para completar los campos que en él se incluyen.

**Dirección Postal del Solicitante**

(excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

**País**

ESPAÑA
▼

**Provincia**

-- Seleccione Provincia --
▼

**Municipio**

-- Seleccione Municipio --
▼

**Código postal**

**Dirección - Calle**

Bajo el título del panel, un texto indica “(excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)”. Este mensaje recuerda lo dispuesto en el artículo 14 de *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* relativo al **Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas**.

**Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas**

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones

Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

► **Radio button de actuación del solicitante.** Esta opción indica si el solicitante del formulario lo hace en nombre propio o en representación del interesado. Por defecto, aparecerá marcada la opción “Actúa en nombre propio”.

Actúa

En nombre propio

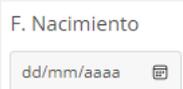
En representación del interesado (físico / jurídico)

Al marcar la opción “En representación del interesado físico/jurídico”, se mostrará un nuevo panel para cumplimentar los campos del **Representado**:

Representado

Tipo de documento	NIF/NIE/CIF	Nombre/Razón social *	Primer apellido *	Segundo apellido
NIF				
Correo electrónico *	Teléfono			
<input type="checkbox"/> Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí				
Certificado de representación Tamaño máximo: Mb. Formatos permitidos:				
<input type="button" value="Elegir archivo"/> N...IVO				

Es posible que algún formulario incorpore, en este panel de **Representado**, un campo más

como el de **Fecha de Nacimiento** 

Asimismo, en este panel tenemos la posibilidad de marcar el **check**  de comunicación por medios no electrónicos. Al marcarlo se mostrará, bajo el panel de **Representado**, un nuevo panel: **Dirección Postal del Representado**.

**Dirección Postal del Representado**

(excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

Pais

Provincia      Municipio  
     

Código postal      Dirección - Calle  
     

Certificado de representación Tamaño máximo: Mb. Formatos permitidos:  
 N...IVO

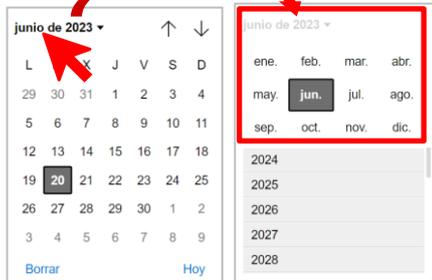
Al igual que en el punto anterior, bajo el título del panel podemos observar un texto que indica *“(excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)”*. Este mensaje recuerda lo dispuesto en el artículo 14 de *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* relativo al **Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas**.

Asimismo, los formularios también pueden contener los siguientes elementos:

- ▶ **Carga de archivos.** El sistema nos permitirá adjuntar documentación en los formularios. Para ello, clicamos en el botón de ; para borrar el archivo que hemos cargado clicamos en el botón de .
  - **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, asf, avi, mpeg, wmv, msg
- ▶ **Calendario interactivo.** Algunos campos nos darán la posibilidad de agregar una fecha concreta (por ejemplo: fecha de nacimiento), la cual podemos insertarla manualmente clicando con el cursor de ratón en la parte correspondiente de la caja del campo



No obstante, si pulsamos sobre el icono del calendario  se mostrará un calendario interactivo, con la vista mensual y marcado el día actual. Para seleccionar fechas de meses anteriores o posteriores podemos hacer uso de los botones de dirección  , o bien ciclar sobre la fecha de mes y año.

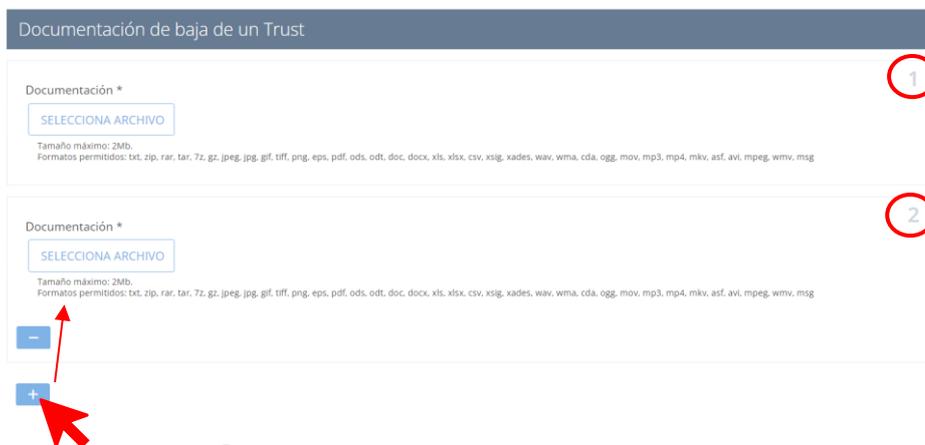


Si lo que buscamos es cambiar de año, usaremos la barra lateral para encontrarlo. Después clicamos sobre el año elegido para poder marcar después el mes y día que se muestren en la vista del calendario.



- ▶ **Botón 'Añadir'** . En algunos formularios, al pulsar en este botón se desplegará un campo o panel idéntico (y numerado) para completar otros datos o cargar documentos.

Por ejemplo, si el formulario nos permite agregar más documentos a la solicitud, al clicar sobre este botón se nos mostrará un campo idéntico para cargar el archivo en el campo.



- ▶ **Tooltip de ayuda** . Estos botones están asociados a un campo concreto y son empleados para ayudar al usuario a conocer aquella información o dato que ha de introducir en ese campo.

Al clicar en este botón se mostrará una ventana con información la información relativa al campo.

Fecha de baja ✕

Indicar la fecha en la que dejan de cumplirse las últimas condiciones de las expuestas anteriormente

- ▶ **Campos obligatorios (\*).** Todos los formularios de las solicitudes de RCTIR incorporan campos indicados con un asterisco (\*) que son de obligada cumplimentación. Si estos no son rellenados no podremos enviar la solicitud, por lo que en caso de no completarlo y pulsemos en el botón 'Enviar' el sistema lo detectará y mostrará en la pantalla del formulario el siguiente mensaje:

Hay errores en el formulario.

De igual manera, los campos obligatorios que no hayamos completado serán resaltados en color rojo para completarlos:

CIF \*

Debe rellenar este campo.

### 3.1.1.2 Estados de las solicitudes

Cuando hayamos enviado nuestra solicitud, recibiremos un correo electrónico con un acceso directo al menú 'Mis Solicitudes'. Dentro de este menú podemos comprobar el estado en el que se encuentra nuestra solicitud. En este sentido, nuestra solicitud puede encontrarse, o cambiar, en alguno de los siguientes estados:

✓ ACEPTADA (09-05-2023)

✗ RECHAZADA (23-02-2023)

⚠ REVISAR (13-06-2023)

⚠ NOTIFICAR (15-02-2023)

⚠ PENDIENTE DE ENVÍO (06-06-2023)

⚠ CADUCADA (20-01-2023)

⚠ FINALIZADO (24-03-2022)

## 3.2 Tipos de solicitudes de RCTIR

Como mencionamos anteriormente, una vez hayamos accedido a la categoría de RCTIR, la pantalla nos ofrecerá una serie de solicitudes para poder formular y posteriormente enviar a la Administración, para que en última instancia nos la resuelva.

### Solicitudes

RCTIR

 **Recursos de Alzada**

Las Resoluciones de la persona encargada del Registro de Titularidades Reales por las que se deniegue el acceso o se decida sobre una solicitud de restricción de acceso, podrán ser recurridas en alzada ante el órgano superior jerárquico del que dependa, cuyas resoluciones pondrán fin a la vía administrativa

 **Oposición al tratamiento de información / Exclusión de datos**

En el Artículo 5, apartado 7, párrafo segundo del RD en curso de redacción se indica "El interesado titular real deberá solicitar previamente la restricción de acceso a su información al encargado del Registro Central, restricción que, en su caso, se concederá tras una evaluación detallada de la naturaleza excepcional de las circunstancias. El plazo máximo para resolver estas solicitudes será de seis meses y el sentido del silencio será desestimatorio"

 **Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas**

Dar de Alta o Modificación de un trust y declarar la titularidad real del mismo debe estar autenticado en el sistema.

 **Baja de un Trust y otras figuras análogas**

Dar de baja un Trust

 **Solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONG's**

Solicitud de acceso para medios de comunicación o organizaciones de la sociedad civil que presentan relación con la prevención y la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo

### 3.2.1 Recursos de Alzada

A través de esta solicitud podemos formular un recurso de alzada ante la Administración Pública contra un acto o resolución administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 y dentro del plazo que establece el artículo 121, ambos de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

Este formulario lo componen seis paneles:

- ▶ **Solicitante.** Se mostrarán nuestros datos al haber accedido mediante un método de identificación personal.

Solicitante

Nombre y Apellidos	Cód. de identificación	Correo electrónico*	Teléfono
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999972C	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) Campo obligatorio

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

- Datos del remitente.** En este panel indicaremos si actuamos en calidad de **recurrente** o de **representante**.

**Datos del remitente**

Nombre *	Apellidos *	Tipo de documento *	Número de documento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NIF <span style="font-size: small;">▼</span>	<input type="text"/>

Calidad en la que actúa (Señalar en recuadro) \*

Recurrente  
 Representante

- Datos del recurrente.** Completaremos los campos de este panel dependiendo de la calidad en la que actuemos.

**Datos del recurrente**

Nombre	Apellidos	Tipo de documento	Número de documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NIF <span style="font-size: small;">▼</span>	<input type="text"/>

- Datos del representante.** Completaremos los campos de este panel dependiendo de la calidad en la que actuemos.

**Datos del representante**

Nombre	Apellidos	Tipo de documento	Número de documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NIF <span style="font-size: small;">▼</span>	<input type="text"/>

- Domicilio de la notificación.** En este panel completaremos los siguientes datos:

**Domicilio de notificación**

Domicilio	Localidad	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código Postal	Correo electrónico	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 y dentro del plazo que establece el artículo 121, ambos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interpone RECURSO DE ALZADA contra el acto administrativo que a continuación se indica.

ACTO/RESOLUCIÓN QUE SE RECURRE (indicar acto, órgano que lo dictó y fecha de la resolución)

Sirven de fundamento al recurso las siguientes alegaciones. (Se expondrán los hechos y fundación jurídica en que se basa el recurso)

Documentación aportada

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, xslx, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv, msg

- Campos relacionados con el *domicilio de la notificación*.

Domicilio	Localidad	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal	Correo electrónico	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Caja de texto del *acto o resolución recurrida*. Indicaremos el acto/resolución que vamos a recurrir; órgano que lo dictó y fecha de la resolución.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 y dentro del plazo que establece el artículo 121, ambos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interpone RECURSO DE ALZADA contra el acto administrativo que a continuación se indica.

ACTO/RESOLUCIÓN QUE SE REURRE (indicar acto, órgano que lo dictó y fecha de la resolución)

- Caja de texto de las *alegaciones*. En esta caja se expondrán los hechos y fundamentación jurídica en la que se basa el recurso de alzada.

Sirven de fundamento al recurso las siguientes alegaciones. (Se expondrán los hechos y fundación jurídica en que se basa el recurso)

- ▶ **Documentación aportada.** Si deseamos adjuntar algún documento o fichero podemos realizarlo a través de este campo.

Documentación aportada

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, asf, avi, mpeg, wmv, msg

Una vez hayamos completado los campos obligatorios y aquellos otros que consideremos o tengamos información para agregar, clicamos en el botón de ‘Enviar’.

Recursos de Alzada  
Recursos de alzada

**Solicitante**

Nombre y Apellidos	Cód. de identificación	Correo electrónico*	Teléfono
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999972C	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) Campo obligatorio

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

**Datos del remitente**

Nombre *	Apellidos *	Tipo de documento *	Número de documento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NIF <input type="text"/>	<input type="text"/>

Calidad en la que actúa (Señalar en recuadro) \*

Recurrente  
 Representante

**Datos del recurrente**

Nombre	Apellidos	Tipo de documento	Número de documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NIF <input type="text"/>	<input type="text"/>

**Datos del representante**

Nombre	Apellidos	Tipo de documento	Número de documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NIF <input type="text"/>	<input type="text"/>

**Domicilio de notificación**

Domicilio	Localidad	Provincia
C/ Pireo nº3	Parla	Madrid

Código Postal	Correo electrónico	Teléfono
0000	prueba@gmail.com	<input type="text"/>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 y dentro del plazo que establece el artículo 121, ambos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interpone RECURSO DE ALZADA contra el acto administrativo que a continuación se indica.

ACTO/RESOLUCIÓN QUE SE RECURRE (indicar acto, órgano que lo dictó y fecha de la resolución)

Acto/ Dirección General/ 20-01-2023

Sirven de fundamento al recurso las siguientes alegaciones. (Se expondrán los hechos y fundación jurídica en que se basa el recurso)

Esto es una prueba

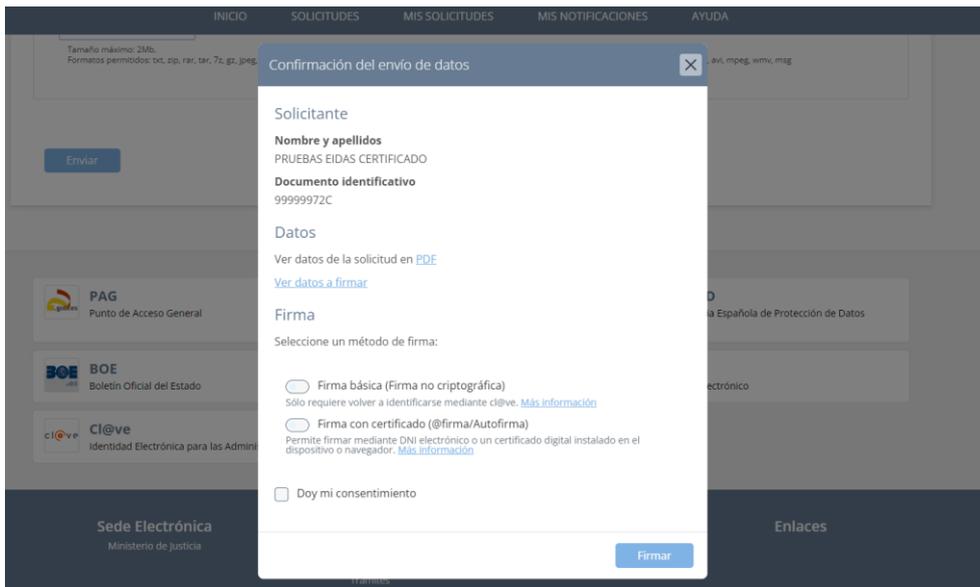
Documentación aportada

SELECCIONA ARCHIVO

Tamaño máximo: 2Mb.  
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xades, wav, vma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv, m2g



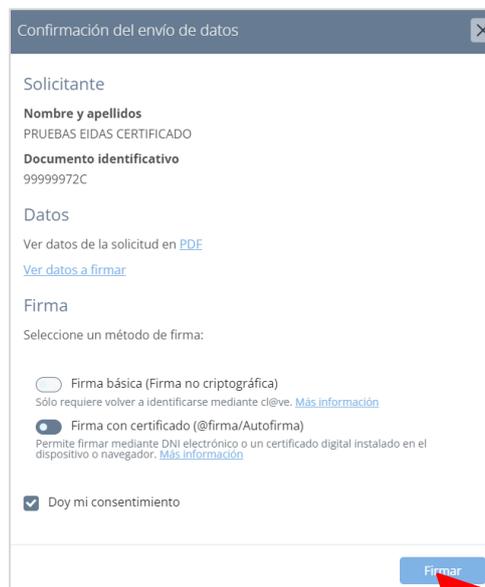
A continuación, se mostrará la ventana de 'Confirmación del envío de datos'.



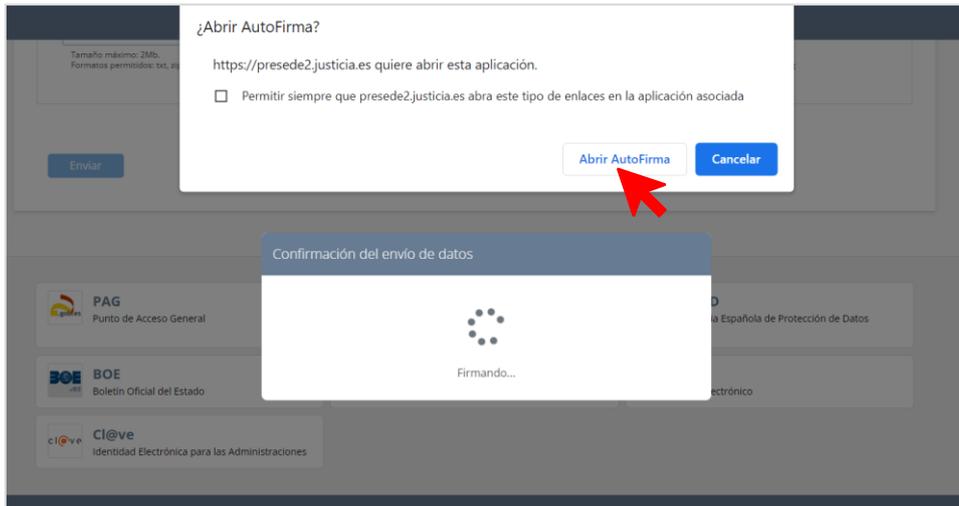
Para poder firmar la solicitud tendremos que:

- 1º Seleccionar un método de firma:
  - Firma básica (Firma no criptográfica).
  - Firma con certificado (@firma/Autofirma).
- 2º Marcar el *check* “Doy mi consentimiento.”

Una vez marquemos estas opciones, pulsamos sobre el botón de ‘Firmar’.



En este ejemplo, como hemos firmado con certificado se abrirá **AutoFirma**. Clicamos en el botón de ‘Abrir’ del mensaje que se muestra. Después, esperamos hasta que se confirme el envío de los datos.



Si los datos enviados fueron confirmados, la pantalla que nos cargue tras el envío de la solicitud nos informará de ello en un panel gris.



En esta pantalla que se nos muestra, nos dará la posibilidad de descargar, en formato PDF, tanto el **Justificante del registro** como la **Solicitud**. También, esta pantalla ofrece la información que hemos incorporado en los campos del formulario.

**Sub-sede Electrónica**

Inicio > Solicitud > Recursos de Alzada

### Recursos de Alzada

Las Resoluciones de la persona encargada del Registro de Titularidades Reales de Acceso o se decida sobre una solicitud de restricción de acceso, podrán ser recurridas ante el órgano superior jerárquico del que dependa, cuyas resoluciones pondrán fin a la vía administrativa.

**Su solicitud ha sido registrada con éxito**  
Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.

Descargue su justificante en formato PDF

**Justificante registro**

Descargue su solicitud en formato PDF

**Solicitud**

**Formulario**

Recursos de alzada

**Descripcion**

**Nº Expediente**  
032-000654

**Numero de asiento registral:**  
OG0015822e23P0006430

**Fecha**  
2023-06-13 13:27:18

**Nombre del titular**

**RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO**

Oficina: OFICINA DE REGISTRO TELEMATICO MINISTERIO DE JUSTICIA - 000015822

Fecha y hora de registro en: 13/06/2023 13:27:18 (Hora penehuada)

Fecha presentación: 13/06/2023 13:27:17 (Hora penehuada)

Número de registro: 000015822e23P0006430

Tipo de documentación fiscal: Documentación adjunta digitalizada

Envío por SIRE: No

**Interesado**

Nombre: [REDACTED] Apellido: [REDACTED]

Provincia: [REDACTED] Municipio: [REDACTED]

Código Postal: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]

Ciudad: [REDACTED] Correo: [REDACTED] @justicia.es

Categoría: [REDACTED]

**Información del registro**

Tipo Asiento: Entidad

Resumen/Asunto: Registro de solicitud en Recurso de Alzada (Cot.)

Unidad de tramitación: Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia - E16000007 / Ministerio de Justicia

Unidad de gestión: [REDACTED]

M. Especialidad: [REDACTED]

**Formulario Presentación**

Título: [REDACTED]

**Sección Principal**

Identificador/Logia: [REDACTED]

Ambio: [REDACTED]

Global (0): [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

**RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO**

Nº Expediente: 032-000654

Asiento registral: 000015822e23P0006430

Fecha de presentación: 13/06/2023 13:27:17

Fecha de registro: 13/06/2023 13:27:18

Procedimiento: Recursos de Alzada

**Datos de la solicitud:**

**DATOS DEL PRESENTANTE**

Nombre: VICTOR

Apellido: [REDACTED]

Tipo de documento: [REDACTED]

**Datos de la entidad**

Categoría de la entidad (Señalar en su caso): [REDACTED]

[REDACTED]

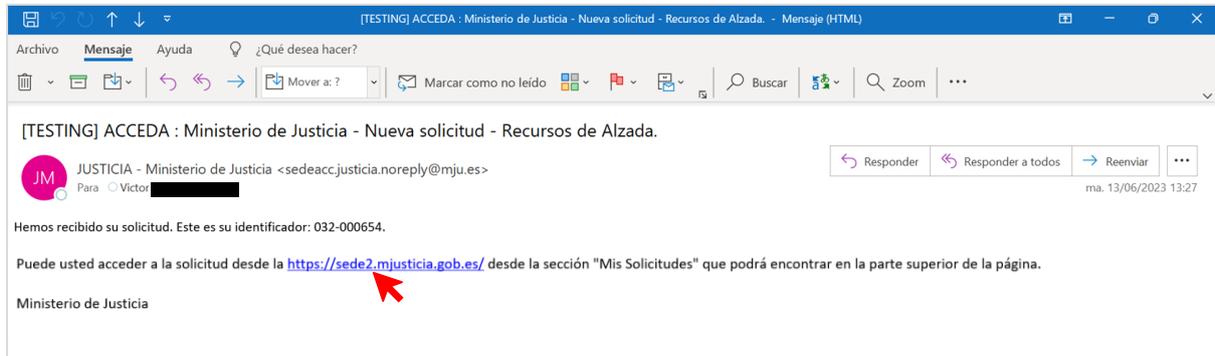
[REDACTED]

**DATOS DEL RECURRENTE**

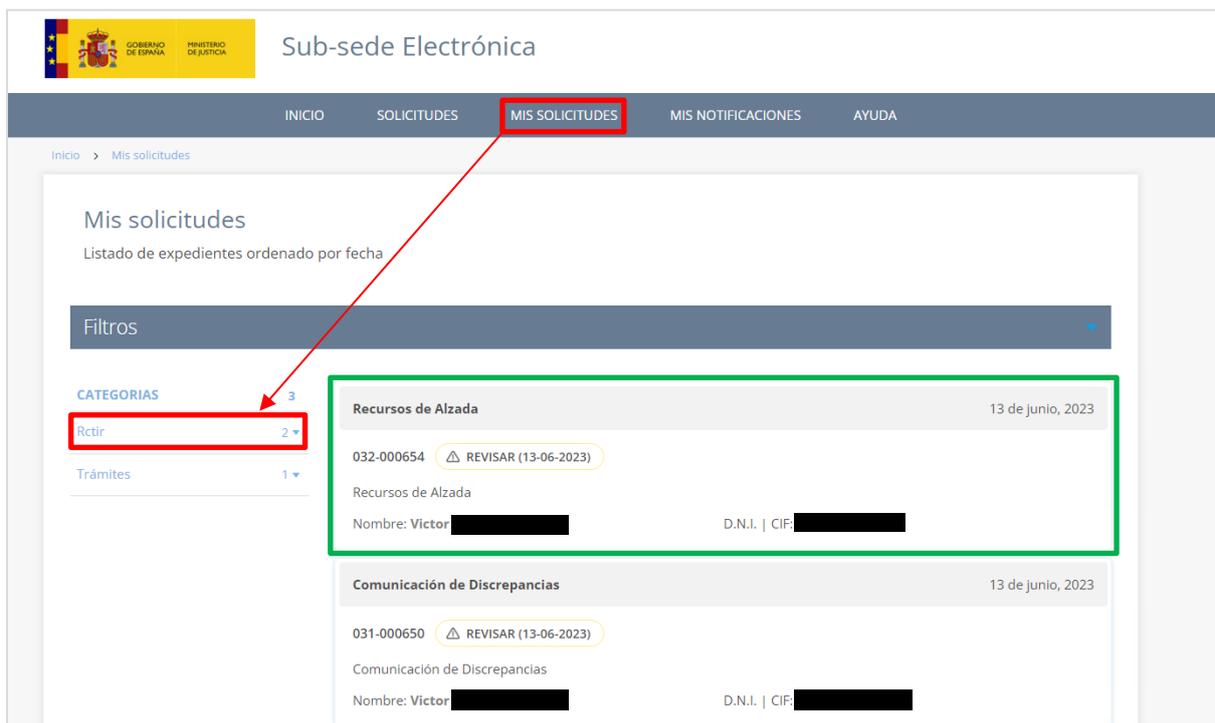
Tipo de documento: [REDACTED]

Al mismo tiempo, una vez que los datos enviados de la solicitud hayan sido confirmados por el sistema, recibiremos automáticamente un correo electrónico en la dirección que hayamos indicado en el formulario.

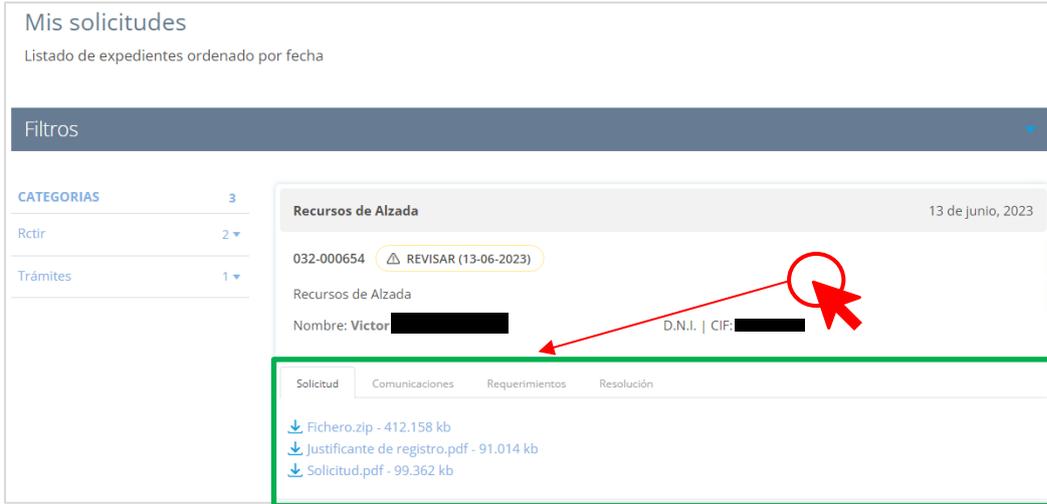
Este correo incorpora un enlace, el cual nos dará acceso directo al menú de ‘Mis Solicitudes’, en el cual podremos realizar el seguimiento de nuestra solicitud e informarnos del estado en el que se encuentra.



Una vez nos situemos dentro del menú ‘Mis Solicitudes’, comprobaremos que nuestra solicitud se encuentra en un panel con el título de la solicitud. Este panel contiene información del estado de la solicitud, el número del expediente, el nombre y DNI/CIF del solicitante.



Si clicamos sobre la superficie de este panel, se descubrirán unas pestañas en su parte inferior.



Estas pestañas, al clicarse ofrecerán tanto información como documentación que haya sido enviada por la Administración (por ejemplo: la resolución que emita la Administración sobre nuestra solicitud). En cuanto a la pestaña “Solicitud”, esta mostrará toda la documentación que hayamos aportado en la solicitud, así como el archivo de la propia solicitud y el justificante de registro.

### 3.2.2 Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas

Esta solicitud nos va a permitir enviar nuevas altas o modificar los ya existentes Trust u otras figuras análogas, así como declarar la titularidad real de estos que debe estar autenticado en el sistema.

Este formulario lo componen cuatro paneles:

- ▶ **Solicitante.** Se mostrarán nuestros datos al haber accedido mediante un método de identificación personal.



Recuerda que podemos marcar los *check* de:

- Comunicación por medios no electrónicos.
- Actuación de solicitante: en nombre propio o en representación del interesado.
- ▶ **Criterios de búsqueda.** Este panel se muestra dividido en tres áreas.
  - *Selección de acción.* Elegiremos la opción de **Alta de un Trust** o su **modificación**.

Seleccione una acción \*

Alta de un Trust

En caso de modificarlo, se mostrarán dos campos de nombre y documento identificativo del Trust. Una vez los completemos pulsamos en el botón de 'Buscar'.

Seleccione una acción \*

Modificación de un Trust

Nombre del Trust      Documento identificativo

Nombre del Trust      (NIF, NIE, Pasaporte...)

Buscar

De los resultados ofrecidos, marcamos la opción elegida.

Seleccione una acción \*

Modificación de un Trust

Nombre del Trust      Documento identificativo

Repara      (NIF, NIE, Pasaporte...)

Buscar

Seleccionar	Nombre del Trust	Código del Trust
<input type="radio"/>	Reparaciones Casanueva	TRC0000001/2022
<input checked="" type="radio"/>	ReparaPhone	TRC0000002/2022

Solicitud de consulta: **ReparaPhone**

- **Entidades o estructuras sin personalidad jurídica.** En esta área completaremos los campos que sean obligatorios y marcaremos las opciones que se ajusten a nuestras necesidades.

Entidades o estructuras sin personalidad jurídica \*

Trust

Otro instrumento jurídico análogo

Otro instrumento jurídico análogo

Las entidades o estructuras sin personalidad jurídica que tengan:

La sede de su dirección efectiva en España

Su principal actividad en España

Que estén administradas o gestionadas por personas físicas o jurídicas residentes o establecidas 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

Nombre \*      Código \* ⓘ

País de nacionalidad \*

Seleccione un país

- **Domicilio social.** Complimentaremos los campos que conforman la información del domicilio social.

**Domicilio Social**

Tipo de vía del domicilio \*    Nombre de la vía \*    Número de la vía \*    Portal

Bloque    Escalera    Planta    Puerta    Código postal

Provincia

Provincia: -- Seleccione Provincia --    Localidad

País \*  
-- Seleccione un país --

- Documentación.** En este panel aportaremos la documentación para el alta o modificación del Trust o análogos.

**Documentación**

Adjuntar documento 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

[+](#)

Podemos adjuntar más archivos, clicando en el botón 'Añadir'  se desplegará una nueva área para adjuntar más documentación.

- Añadir Titular Real.** En este panel completaremos aquellos campos relativos a la información del titular real.

**Añadir Titular Real**

Nombre \*    Apellido 1 \*    Apellido 2 1

Fecha de nacimiento \*    País de residencia \*    País de nacionalidad \*

dd/mm/aaaa    -- Seleccione un País --    -- Seleccione un País --

Tipo de documento identificativo \*    Número de documento \*    País de expedición del documento identificativo. \*

NIF    -- Seleccione un País --

Correo para aviso de notificaciones electrónicas \*    Criterio de cualificación del titular real \*

    Fideicomitente

Indicar cómo se ejerce el control del fideicomiso \*

\* Se puede aportar documentación en caso necesario en el apartado "Documentación"

[+](#)

Criterio de cualificación del titular real \*

- Fideicomitente
- Fiduciario
- Protector
- Beneficiario

\* Cualquier otra persona física que ejerza en último término el control del fideicomiso, a través de la propiedad directa o indirecta o a través de otros medios.

Podemos añadir más titulares, clicando en el botón 'Añadir'  se desplegará una nueva área.

Una vez hayamos completado los campos obligatorios y aquellos otros que consideremos o tengamos información para agregar, clicamos en el botón de ‘Enviar’.

Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas  
 Alta o Modificación de un Trust  
 Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla.

**Solicitante**

Nombre y Apellidos: Víctor [redacted]      Cód. de identificación: [redacted]      Correo electrónico\*: [redacted]@presos.justicia.e      Teléfono: [redacted]

(\*) Campo obligatorio

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Actúa  
 En nombre propio  
 En representación del interesado (físico / jurídico)

**Criterios de búsqueda**

Selección una acción \*  
 Modificación de un Trust

Nombre del Trust: Reparar      Documento identificativo: (NIF, NIE, Pasaporte...)

**Buscar**

Seleccionar	Nombre del Trust	Código del Trust
<input type="radio"/>	Reparaciones Casanueva	TRC0000001/2022
<input checked="" type="radio"/>	ReparaPhone	TRC0000002/2022

Solicitud de consulta: **ReparaPhone**

Entidades o estructuras sin personalidad jurídica \*

Trust  
 Otro instrumento jurídico análogo

Otro instrumento jurídico análogo: [redacted]

Las entidades o estructuras sin personalidad jurídica que tengan:

La sede de su dirección efectiva en España  
 Su principal actividad en España  
 Que estén administradas o gestionadas por personas físicas o jurídicas residentes o establecidas 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

Nombre \*: [redacted]      Código \*: [redacted]

País de nacionalidad \*: ESPAÑA

Domicilio Social

Tipo de vía del domicilio \*: CALLE      Nombre de la vía \*: Miraflores      Número de la vía \*: 12      Portal: [redacted]

Bloque: [redacted]      Escalera: [redacted]      Planta: [redacted]      Puerta: [redacted]      Código postal: [redacted]

Provincia: Huesca      Localidad: Sos

País \*: ESPAÑA

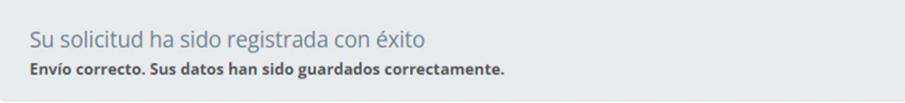
A continuación, se mostrará la ventana de ‘Confirmación del envío de datos’. Para poder firmar la solicitud tendremos que:

- 1º Seleccionar un método de firma: firma con certificado (@firma/Autofirma).
- 2º Marcar el *check* “Doy mi consentimiento.”

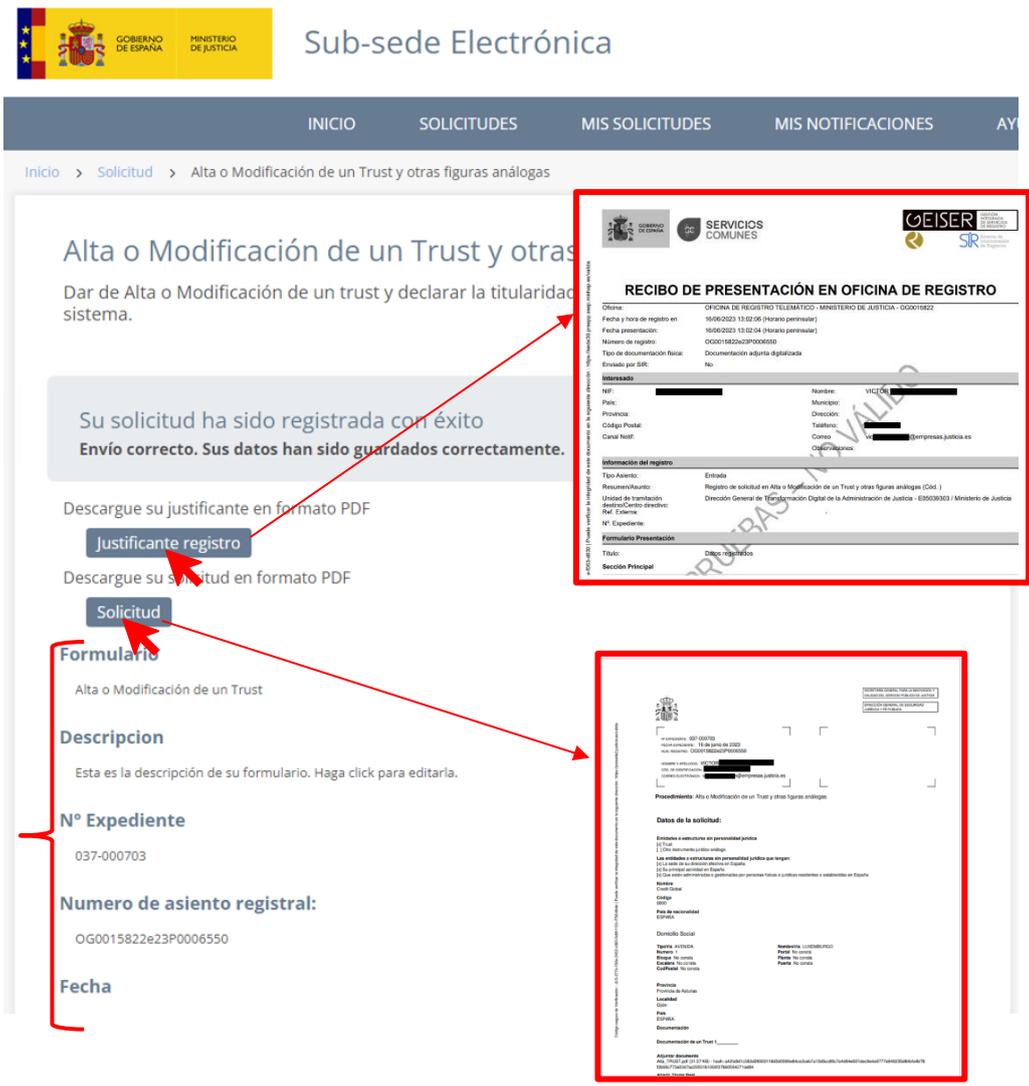
Una vez marquemos estas opciones, pulsamos sobre el botón de ‘Firmar’.

En este ejemplo, como hemos firmado con certificado se abrirá **AutoFirma**. Clicamos en el botón de ‘Abrir’ del mensaje que se muestra. Después, esperamos hasta que se confirme el envío de los datos.

Si los datos enviados fueron confirmados, la pantalla que nos cargue tras el envío de la solicitud nos informará de ello en un panel gris.



En esta pantalla que se nos muestra, nos dará la posibilidad de descargar, en formato PDF, tanto el **Justificante del registro** como la **Solicitud**. También, esta pantalla ofrece la información que hemos incorporado en los campos del formulario.



**Sub-sede Electrónica**

INICIO    SOLICITUDES    MIS SOLICITUDES    MIS NOTIFICACIONES    AYUDA

Inicio > Solicitudes > Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas

### Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas

Dar de Alta o Modificación de un trust y declarar la titularidad del sistema.

**Su solicitud ha sido registrada con éxito**  
Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.

Descargue su justificante en formato PDF  
**Justificante registro**

Descargue su solicitud en formato PDF  
**Solicitud**

**Formulario**  
Alta o Modificación de un Trust

**Descripción**  
Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla.

**Nº Expediente**  
037-000703

**Numero de asiento registral:**  
OG0015822e23P0006550

**Fecha**

**RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO**

Oficina: OFICINA DE REGISTRO TELEMÁTICO - MINISTERIO DE JUSTICIA - OG0015822

Fecha y hora de registro en: 16/09/2023 13:02:06 (Horario peninsular)

Fecha presentación: 16/09/2023 13:02:06 (Horario peninsular)

Número de registro: OG0015822e23P0006550

Tipo de documentación fiscal: Documentación adjunta digitalizada

Enviado por SIRE: No

**Identificado**

NIF: [Redacted]    Nombre: VÍCTOR [Redacted]

País: [Redacted]    Municipio: [Redacted]

Provincia: [Redacted]    Dirección: [Redacted]

Código Postal: [Redacted]    Teléfono: [Redacted]

Canales Notif: [Redacted]    Correo: [Redacted] @empresa.justicia.es

Categorías: [Redacted]

**Información del registro**

Tipo Asiento: Entrada

Asunto/Asunto: Registro de solicitud en Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas (Cód. )

Unidad de tramitación: Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia - E35039503 / Ministerio de Justicia

Sistema/Canal de entrada: Ref. Externa

Nº Expediente: [Redacted]

**Formulario Presentación**

Título: [Redacted]

Sección Principal: [Redacted]

**Detalle de la solicitud:**

Entidad a solicitar en personalidad jurídica: [Redacted]

Entidad solicitante en personalidad jurídica: [Redacted]

Los miembros a solicitar en personalidad jurídica que integran: [Redacted]

Los datos de la solicitud son los siguientes:

1. Tipo de procedimiento de registro: [Redacted]

2. Tipo de documentación fiscal: [Redacted]

3. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

4. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

5. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

6. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

7. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

8. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

9. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

10. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

11. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

12. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

13. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

14. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

15. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

16. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

17. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

18. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

19. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

20. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

21. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

22. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

23. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

24. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

25. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

26. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

27. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

28. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

29. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

30. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

31. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

32. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

33. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

34. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

35. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

36. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

37. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

38. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

39. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

40. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

41. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

42. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

43. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

44. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

45. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

46. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

47. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

48. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

49. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

50. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

51. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

52. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

53. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

54. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

55. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

56. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

57. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

58. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

59. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

60. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

61. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

62. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

63. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

64. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

65. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

66. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

67. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

68. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

69. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

70. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

71. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

72. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

73. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

74. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

75. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

76. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

77. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

78. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

79. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

80. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

81. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

82. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

83. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

84. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

85. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

86. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

87. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

88. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

89. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

90. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

91. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

92. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

93. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

94. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

95. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

96. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

97. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

98. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

99. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

100. Tipo de documentación adjunta: [Redacted]

En caso de haber realizado la modificación de un trust, la pantalla de confirmación del envío de la solicitud incorporará la información de la entidad modificada.

### Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas

Dar de Alta o Modificación de un trust y declarar la titularidad real del mismo debe estar autenticado en el sistema.

Su solicitud ha sido registrada con éxito  
Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.

Descargue su justificante en formato PDF  
**Justificante registro**

Descargue su solicitud en formato PDF  
**Solicitud**

Modificación de un Trust y otras figuras análogas

**Entidad Consultada**

<b>Razón Social</b>	Fecha Actualización: 16-06-2023
Nombre: TRUST CMO MR	Código interno del Trust: TRC0000027/2023

**Formulario**  
Alta o Modificación de un Trust

**Descripcion**  
Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla.

**Nº Expediente**  
037-000702

**Numero de asiento registral:**  
OG0015822a23P0006549

**Fecha**  
2023-06-16 12:46:35

**Nombre del titular**

Al mismo tiempo, una vez que los datos enviados de la solicitud hayan sido confirmados por el sistema, recibiremos automáticamente un correo electrónico en la dirección que hayamos indicado en el formulario.

Este correo incorpora un enlace, el cual nos dará acceso directo al menú de 'Mis Solicitudes', en el cual podremos realizar el seguimiento de nuestra solicitud e informarnos del estado en el que se encuentra.

[TESTING] ACCEDA : Ministerio de Justicia - Nueva solicitud - Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas. - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

[TESTING] ACCEDA : Ministerio de Justicia - Nueva solicitud - Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas.

JUSTICIA - Ministerio de Justicia <sedeacc.justicia.noreply@mju.es>  
Para Victor [REDACTED]

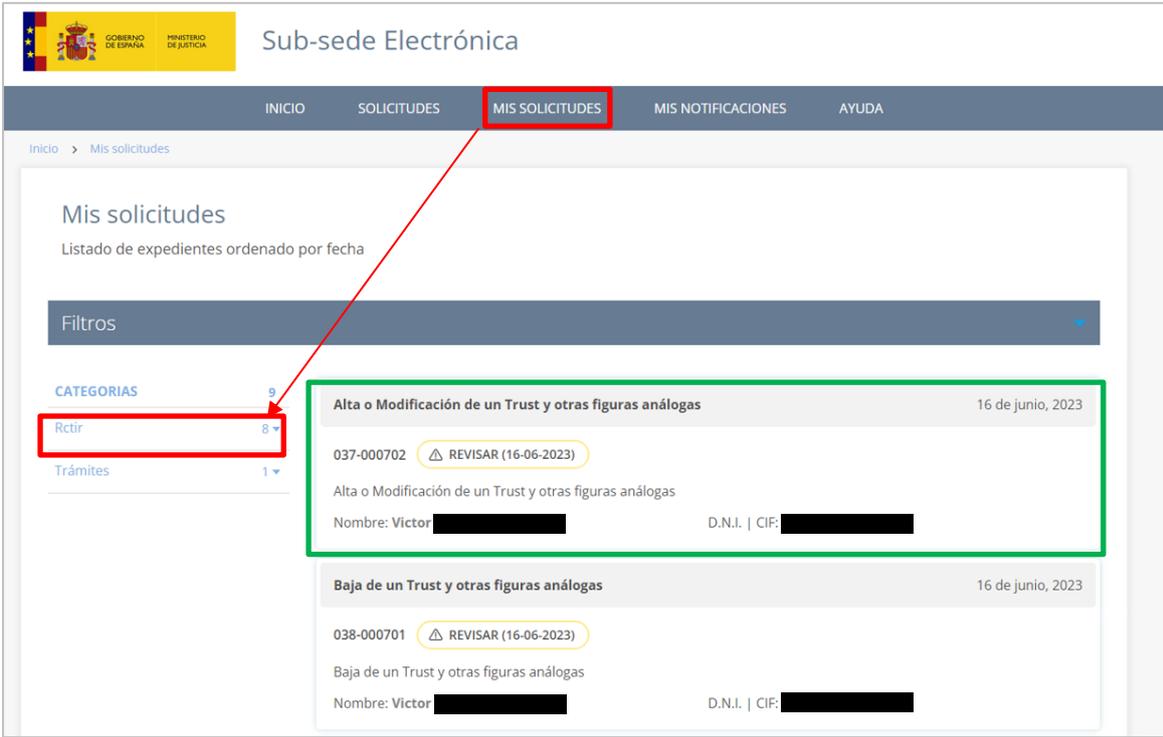
Hemos recibido su solicitud. Este es su identificador: 037-000702.

Puede usted acceder a la solicitud desde la <https://sede2.mjusticia.gob.es/> desde la sección "Mis Solicitudes" que podrá encontrar en la parte superior de la página.

Ministerio de Justicia

Una vez nos situemos dentro del menú 'Mis Solicitudes', comprobaremos que nuestra solicitud se encuentra en un panel con el título de la solicitud.

Este panel contiene información del estado de la solicitud, el número del expediente, el nombre y DNI/CIF del solicitante.



Sub-sede Electrónica

INICIO SOLICITUDES **MIS SOLICITUDES** MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio > Mis solicitudes

### Mis solicitudes

Listado de expedientes ordenado por fecha

Filtros

**CATEGORIAS** 9

- Rctir** 8
- Trámites 1

**Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas** 16 de junio, 2023

037-000702 REVISAR (16-06-2023)

Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas

Nombre: Victor [REDACTED] D.N.I. | CIF: [REDACTED]

**Baja de un Trust y otras figuras análogas** 16 de junio, 2023

038-000701 REVISAR (16-06-2023)

Baja de un Trust y otras figuras análogas

Nombre: Victor [REDACTED] D.N.I. | CIF: [REDACTED]

Si clicamos sobre la superficie de este panel, se descubrirán unas pestañas en su parte inferior.



Sub-sede Electrónica

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio > Mis solicitudes

### Mis solicitudes

Listado de expedientes ordenado por fecha

Filtros

**CATEGORIAS** 9

- Rctir 8
- Trámites 1

**Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas** 16 de junio, 2023

037-000702 REVISAR (16-06-2023)

Alta o Modificación de un Trust y otras figuras análogas

Nombre: Victor [REDACTED] D.N.I. | CIF: [REDACTED]

Solicitud    Comunicaciones    Requerimientos    Resolución

[Archivo.pdf - 31.569 kb](#)  
[Justificante de registro.pdf - 122.629 kb](#)  
[Solicitud.pdf - 102.396 kb](#)

Estas pestañas, al clicarse ofrecerán tanto información como documentación que haya sido enviada por la Administración (por ejemplo: la resolución que emita la Administración sobre nuestra solicitud). En cuanto a la pestaña "Solicitud", esta mostrará toda la documentación que hayamos aportado en la solicitud, así como el archivo de la propia solicitud y el justificante de registro.

### 3.2.3 Bajas de un Trust y otras figuras análogas

Esta solicitud nos va a permitir la formulación y el envío de bajas de un Trust o de otras figuras análogas.

Este formulario lo componen tres paneles:

- ▶ **Solicitante.** Se mostrarán nuestros datos al haber accedido mediante un método de identificación personal.

**Solicitante**

Nombre y Apellidos

Cód. de identificación

Correo electrónico\*

Teléfono

Victor [REDACTED]

[REDACTED]

@empresas.justicia.es

(\*) Campo obligatorio

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

**Actúa**

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)

Recuerda que podemos marcar los *check* de:

- Comunicación por medios no electrónicos.
- Actuación de solicitante: en nombre propio o en representación del interesado.
- ▶ **Criterios de búsqueda.** Este panel se muestra dividido en dos áreas.
  - Parte superior.* En ella realizaremos la búsqueda del nombre del Trust y su documento identificativo. Una vez hayamos completado sus datos (al menos los del campo “Nombre del Trust”). Pulsamos en el botón de ‘Buscar’.

**Criterios de búsqueda**

Nombre del Trust

Documento identificativo

Nombre del Trust

(NIF, NIE, Pasaporte...)

Buscar

El sistema ofrecerá un listado con los resultados obtenidos. Marcamos el Trust que buscamos, para que quede fijado en el formulario como *Solicitud de consulta: TRUST CMO MR*.

**Criterios de búsqueda**

Nombre del Trust

Documento identificativo

CMO mr

(NIF, NIE, Pasaporte...)

Buscar

Seleccionar	Nombre del Trust	Código del Trust
<input checked="" type="radio"/>	TRUST CMO MR	TRC0000027/2023

**Solicitud de consulta: TRUST CMO MR**

- *Parte inferior.* En este panel marcaremos el *radio button* del campo obligatorio “Solicitud de baja”  ; leeremos el texto de las condiciones; y, finalmente, seleccionaremos 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 \* 

dd/mm/aaaa 

- ▶ **Documentación de baja de un Trust.** En este panel aportaremos la documentación de la baja de un Trust.

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, asf, avi, mpeg, wmv, msg

+

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

Podemos adjuntar más archivos, clicando en el botón ‘Añadir’  se desplegará una nueva área para adjuntar más documentación. Recuerda que los datos se archivarán durante un período de 10 años a partir de la fecha de baja.

Una vez hayamos completado los campos obligatorios y aquellos otros que consideremos o tengamos información para agregar, clicamos en el botón de ‘Enviar’.

Baja de un Trust y otras figuras análogas  
Baja de un Trust y otras figuras análogas  
Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla.

**Solicitante**

Nombre y Apellidos	Cód. de identificación	Correo electrónico*	Teléfono
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999972C	<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)

**Criterios de búsqueda**

Nombre del Trust	Documento identificativo
<input type="text" value="Reparaciones Casanueva"/>	<input type="text" value="(NIF, NIE, Pasaporte...)"/>

Seleccionar	Nombre del Trust	Código del Trust
<input checked="" type="radio"/>	Reparaciones Casanueva	TRC000001/2022

Solicitud de consulta: Reparaciones Casanueva

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 \*

**Documentación de baja de un Trust**

Documentación \* 1

✓ Fichero subido: Baja\_TRUST.pdf (31.57KB)

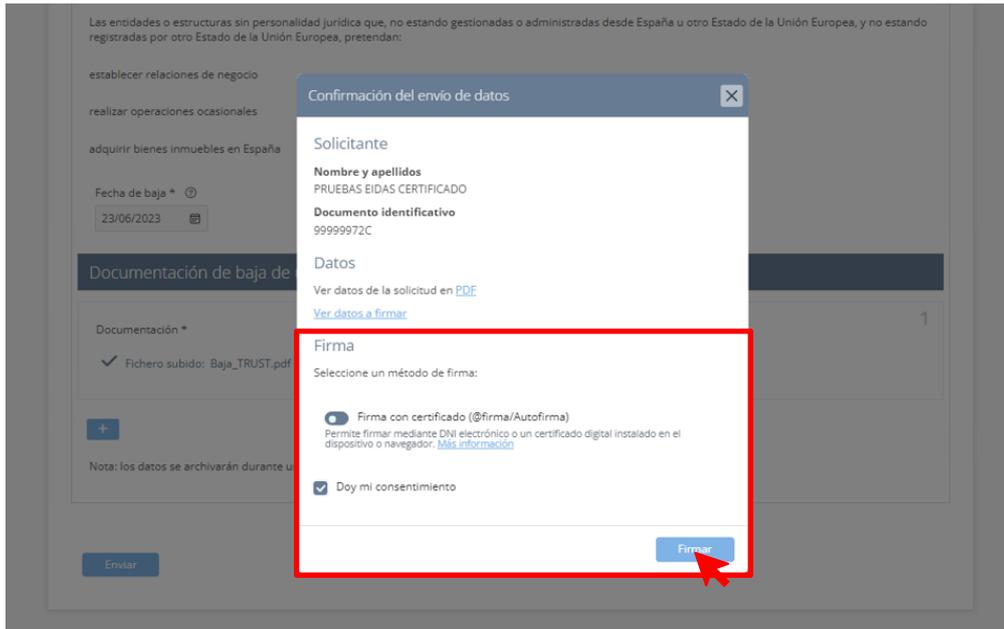
Nota: los datos se archivarán durante un periodo de 10 años a partir de la fecha de baja



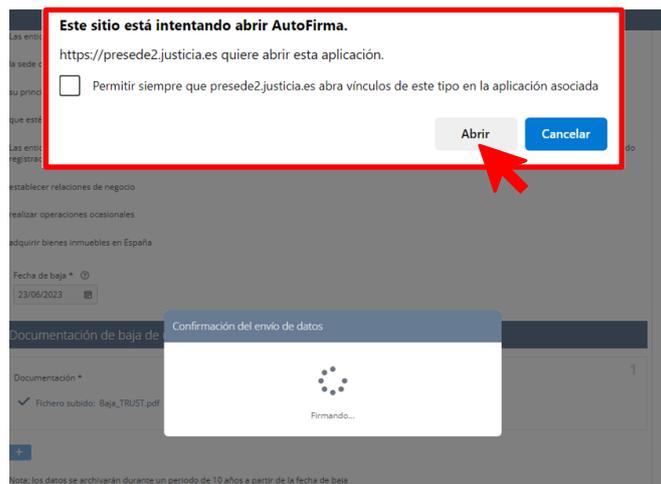
A continuación, se mostrará la ventana de ‘Confirmación del envío de datos’. Para poder firmar la solicitud tendremos que:

- 1º Seleccionar un método de firma: firma con certificado (@firma/Autofirma).
- 2º Marcar el check “Doy mi consentimiento.”

Una vez marquemos estas opciones, pulsamos sobre el botón de ‘Firmar’.



En este ejemplo, como hemos firmado con certificado se abrirá **AutoFirma**. Clicamos en el botón de 'Abrir' del mensaje que se muestra. Después, esperamos hasta que se confirme el envío de los datos.



Si los datos enviados fueron confirmados, la pantalla que nos cargue tras el envío de la solicitud nos informará de ello en un panel gris.



En esta pantalla que se nos muestra, nos dará la posibilidad de descargar, en formato PDF, tanto el **Justificante del registro** como la **Solicitud**. También, esta pantalla ofrece la información que hemos incorporado en los campos del formulario.

INICIO SOLICITUDES

Inicio > Solicitud > Baja de un Trust y otras figuras análogas

## Baja de un Trust y otras figuras análogas

Dar de baja un Trust

**Su solicitud ha sido registrada con éxito**  
Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.

Descargue su justificante en formato PDF  
**Justificante registro**

Descargue su solicitud en formato PDF  
**Solicitud**

**Entidad Consultada**

**Razón Social**  
Nombre: CMO Trust Rechazo Código interno

**Formulario**  
Baja de un Trust y otras figuras análogas

**Descripcion**  
Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla.

**Numero de asiento registral:**  
OG0015822e23P0006541

**Fecha**  
2023-06-16 11:52:02

**Nombre del titular**

**RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO**

Oficina: OFICINA DE REGISTRO TELEMATICO - MINISTERIO DE JUSTICIA - OG0015822

Fecha y hora de registro en: 16/06/2023 11:52:02 (Horario peninsular)

Fecha presentación: 16/06/2023 11:52:00 (Horario peninsular)

Número de registro: OG0015822e23P0006541

Tipo de documentación feica: Documentación adjunta digitalizada

Enviado por SIR: No

**Interesado**

NIF: [REDACTED] Nombre: VICTOR [REDACTED]

País: Municipio: [REDACTED]

Provincia: Dirección: [REDACTED]

Código Postal: Teléfono: [REDACTED]

Canal Notif: Correo: [REDACTED]@empresas.justicia.es

Otras direcciones: [REDACTED]

**Información del registro**

Tipo Asiento: Entrada

Resumen/Asunto: Registro de solicitud en Baja de un Trust y otras figuras análogas (C.G.)

Unidad de tramitación: Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia - E0503903 / Ministerio de Justicia

electrónico/Canal directivo: Ref. Externa:

Nº Expediente:

**Formulario Presentación**

Título: Diligencias registrales

Sección Principal

RECIBO GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

REF. EXPEDIENTE: CGR-000701  
FECHA EXPEDIENTE: 16-06 JUNIO DE 2023  
NUM. REGISTRO: OG0015822e23P0006541

NOMBRE Y APELLIDOS: VICTOR [REDACTED]  
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN: [REDACTED]  
CORREO ELECTRÓNICO: [REDACTED]@empresas.justicia.es

Procedimiento: Baja de un Trust y otras figuras análogas

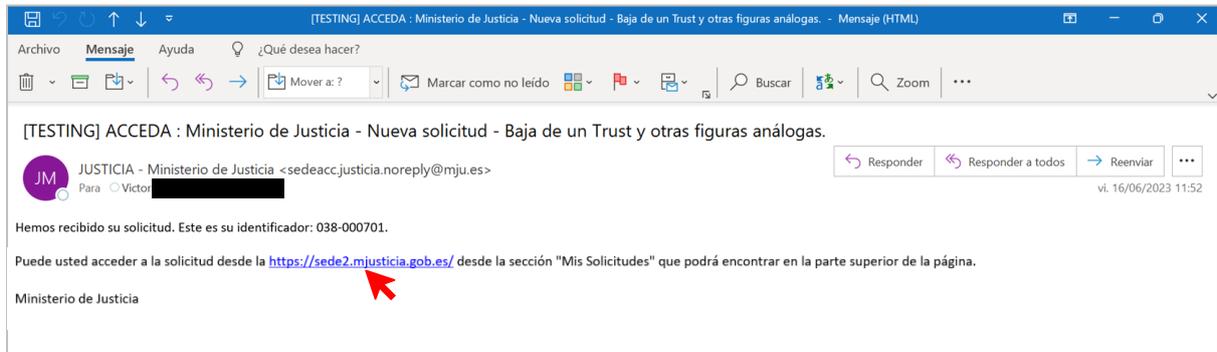
**Datos de la solicitud:**

**Solicitud de baja**  
[X] 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

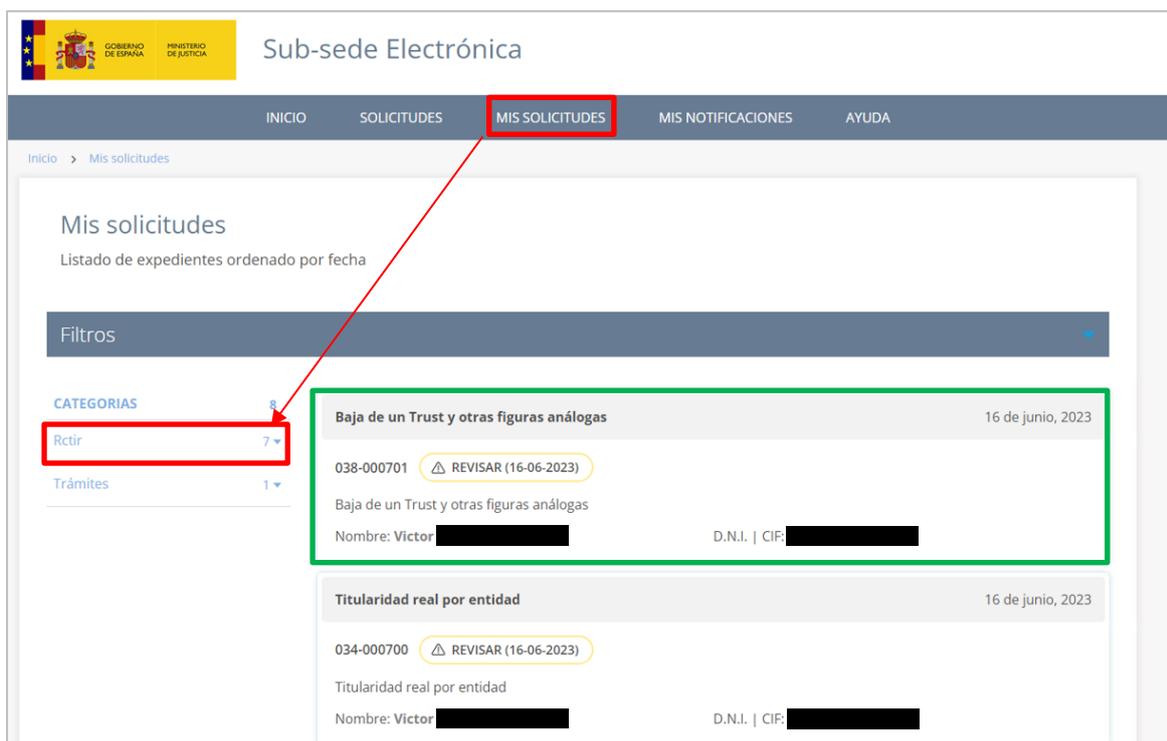
Fecha de baja: 01/06/2023  
Documentación de baja de un Trust

Al mismo tiempo, una vez que los datos enviados de la solicitud hayan sido confirmados por el sistema, recibiremos automáticamente un correo electrónico en la dirección que hayamos indicado en el formulario.

Este correo incorpora un enlace, el cual nos dará acceso directo al menú de 'Mis Solicitudes', en el cual podremos realizar el seguimiento de nuestra solicitud e informarnos del estado en el que se encuentra.



Una vez nos situemos dentro del menú 'Mis Solicitudes', comprobaremos que nuestra solicitud se encuentra en un panel con el título de la solicitud. Este panel contiene información del estado de la solicitud, el número del expediente, el nombre y DNI/CIF del solicitante.



Si clicamos sobre la superficie de este panel, se descubrirán unas pestañas en su parte inferior.



Sub-sede Electrónica

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio > Mis solicitudes

### Mis solicitudes

Listado de expedientes ordenado por fecha

Filtros

**CATEGORIAS** 8

- Rctir 7
- Trámites 1

**Baja de un Trust y otras figuras análogas** 16 de junio, 2023

038-000701 REVISAR (16-06-2023)

Baja de un Trust y otras figuras análogas

Nombre: Victor [REDACTED] D.N.I. | CIF: [REDACTED]

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución

[Baja\\_TRUST.pdf - 31.569 kb](#)  
[Justificante de registro.pdf - 91.160 kb](#)  
[Solicitud.pdf - 99.825 kb](#)

Estas pestañas, al clicarse ofrecerán tanto información como documentación que haya sido enviada por la Administración (por ejemplo: la resolución que emita la Administración sobre nuestra solicitud). En cuanto a la pestaña “Solicitud”, esta mostrará toda la documentación que hayamos aportado en la solicitud, así como el archivo de la propia solicitud y el justificante de registro.

### 3.2.4 Solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONG

A través de este formulario podemos solicitar el acceso inicial para medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil (como ONG) que presentan relación con la prevención y la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

Este formulario lo componen tres paneles:

- ▶ **Solicitante.** Se mostrarán nuestros datos al haber accedido mediante un método de identificación personal. No obstante, la solicitud la haremos en representación de la entidad.

**Solicitante**

Nombre y Apellidos	Cód. de identificación	Correo electrónico*	Teléfono
Victor [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@empresas.justicia.es	[REDACTED]

(\*) Campo obligatorio

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Entidad representada *	CIF *	Colectivo *
[REDACTED]	[REDACTED]	ONG <span style="float: right;">▼</span>

Sede	Departamento	Puesto
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Por tanto, en el área superior del panel completaremos nuestros datos personales, mientras que en la de abajo las de la entidad a la que representamos. Para seleccionar el colectivo al que pertenece la entidad, hemos de seleccionar la opción que corresponda del campo 'Colectivo'.

Colectivo \*

ONG

ONG

Medio de Comunicación

Recuerda también que podemos marcar los *check* de comunicación por medios no electrónicos.

- ▶ **Acreditación.** En la caja de texto, redactaremos las razones de la acreditación.

Acreditación

Exposición de razones \*

- ▶ **Documentación adjunta.** De forma obligatoria habremos de adjuntar tanto los *Estatutos sociales de la entidad representada*, así como el *Certificado de representación*.

Documentación adjunta

Estatutos sociales de la entidad representada \*

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, m4v, asf, avi, mpeg, wmv, msg

Certificado de representación \*

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, m4v, asf, avi, mpeg, wmv, msg

Una vez hayamos completado los campos obligatorios y aquellos otros que consideremos o tengamos información para agregar, clicamos en el botón de 'Enviar'.

Solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONG's

### Solicitud de acceso para medios de comunicación o organizaciones de la sociedad civil que presentan relación con la prevención y la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo

**Solicitante**

Nombre y Apellidos	Cód. de identificación	Correo electrónico*	Teléfono
Victor [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@empresas.justicia.e	

(\*) Campo obligatorio

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Entidad representada *	CIF *	Colectivo *
GREENPEACE	1234	ONG

Sede	Departamento	Puesto
MADRID	JURÍDICO	12

**Acreditación**

Exposición de razones \*

ESTO ES UNA PRUEBA

**Documentación adjunta**

Estatutos sociales de la entidad representada \*

✓ Fichero subido: Estatutos sociales.pdf (31.57KB) ELIMINAR

Certificado de representación \*

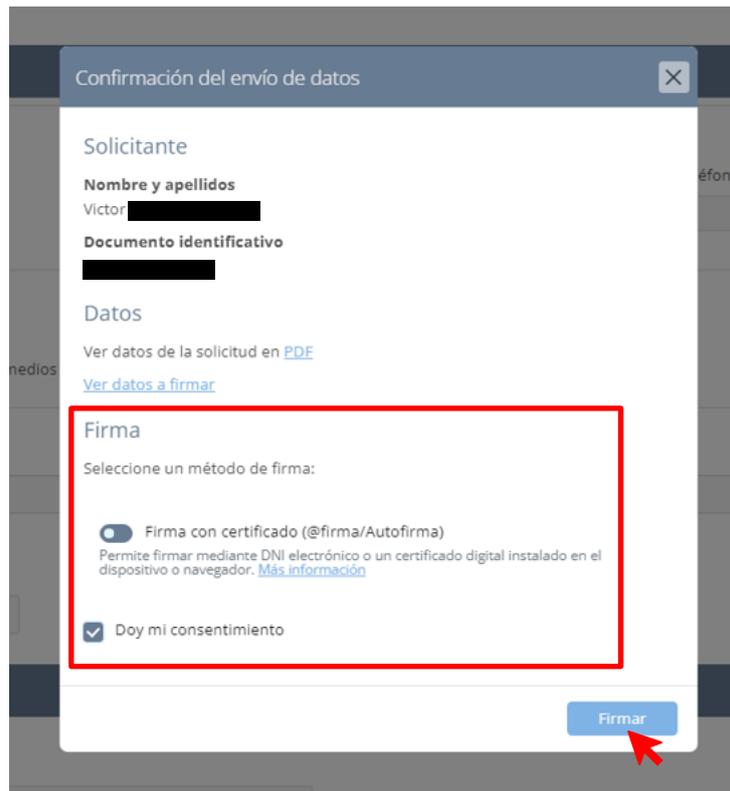
✓ Fichero subido: Certificado de representación.pdf (31.57KB) ELIMINAR

Enviar

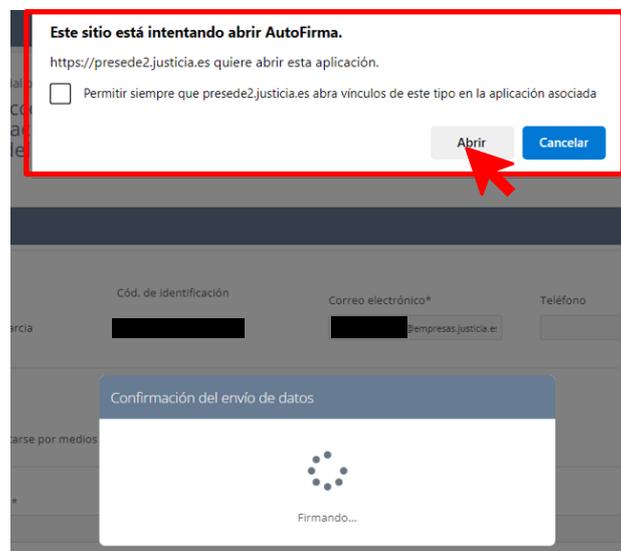
A continuación, se mostrará la ventana de 'Confirmación del envío de datos'. Para poder firmar la solicitud tendremos que:

- 1º Seleccionar un método de firma: firma con certificado (@firma/Autofirma).
- 2º Marcar el *check* "Doy mi consentimiento."

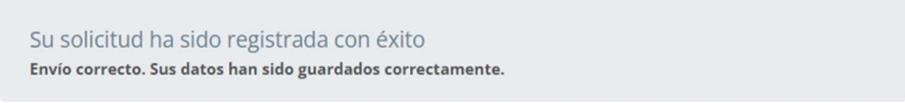
Una vez marquemos estas opciones, pulsamos sobre el botón de 'Firmar'.



En este ejemplo, como hemos firmado con certificado se abrirá **AutoFirma**. Clicamos en el botón de 'Abrir' del mensaje que se muestra. Después, esperamos hasta que se confirme el envío de los datos.



Si los datos enviados fueron confirmados, la pantalla que nos cargue tras el envío de la solicitud nos informará de ello en un panel gris.



En esta pantalla que se nos muestra, nos dará la posibilidad de descargar, en formato PDF, tanto el **Justificante del registro** como la **Solicitud**. También, esta pantalla ofrece la información que hemos incorporado en los campos del formulario.



**Solicitud de acceso inicial para Medios de comunicación o organizaciones de la sociedad civil que presentan relación con la prevención y la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo**

Su solicitud ha sido registrada con éxito  
Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.

Descargue su justificante en formato PDF  
**Justificante registro**

Descargue su solicitud en formato PDF  
**Solicitud**

**Formulario**

Solicitud de acceso para medios de comunicación o organizaciones de la sociedad civil que presentan relación con la prevención y la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo

**Descripción**

**Nº Expediente**  
042-000657

**Numero de asiento registral:**  
OG0015822e23P0006433

**Fecha**  
2023-06-13 13:47:32

**Nombre del titular**

**RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO**

OFICINA DE REGISTRO TELETRÁMICO: MINISTERIO DE JUSTICIA - 00071823

Fecha y hora de registro en: 13/06/2023 13:47:32 (hora peninsular)  
Fecha presentación: 13/06/2023 13:47:32 (hora peninsular)  
Número de registro: 00071823000000000000  
Tipo de documentación: Documento electrónico digitalizado  
Envío por SPID: No

**Identificación**

Nombre: VICENTE  
P.N.:  
Provincia: Dirección:  
Código Postal: Teléfono:  
Cuenta fiscal: Correo: gcompra@justicia.es  
Código de registro: Oficina de registro

**Información del registro**

Tipo Asiento: Origen  
Asiento/Acceso: Registro de solicitud de Solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONGs (DAE)  
Unidad de tramitación: Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia - 05033003 (Ministerio de Justicia)  
REGISTRACIÓN DIRECTIVA: No  
Nº Expediente: 042-000657

**Formulario Presentación**

Título: Otros  
Solicitud Principal:  Solicitud  
Identificación Legal:  Identificación  
Autónoma:  No  
Código (E):  
Estado representativo: GREENFACE

**Datos de la solicitud:**

Nombre del solicitante:  
D.N.I.:  
NIF:  
Código de registro:  
Código de expediente:  
Código de expediente de la solicitud:  
Código de expediente de la solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONGs:

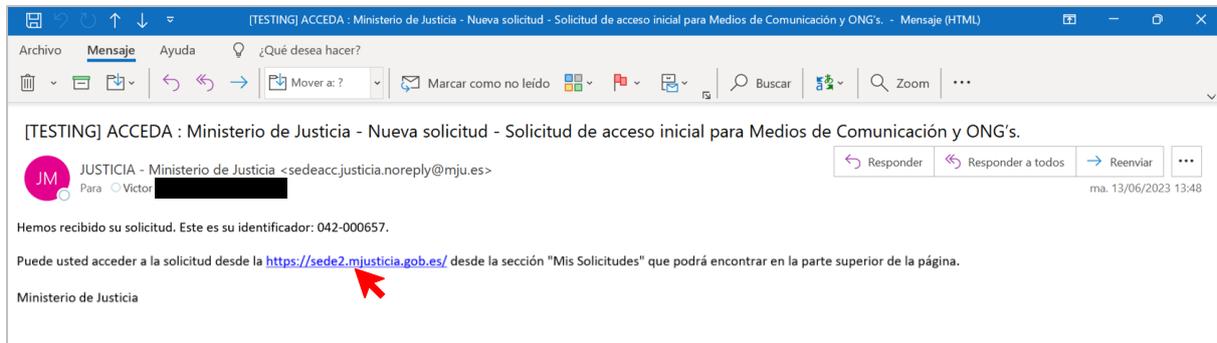
**ADJUDICACIÓN:**

**DOCUMENTACIÓN RELEVANTE:**

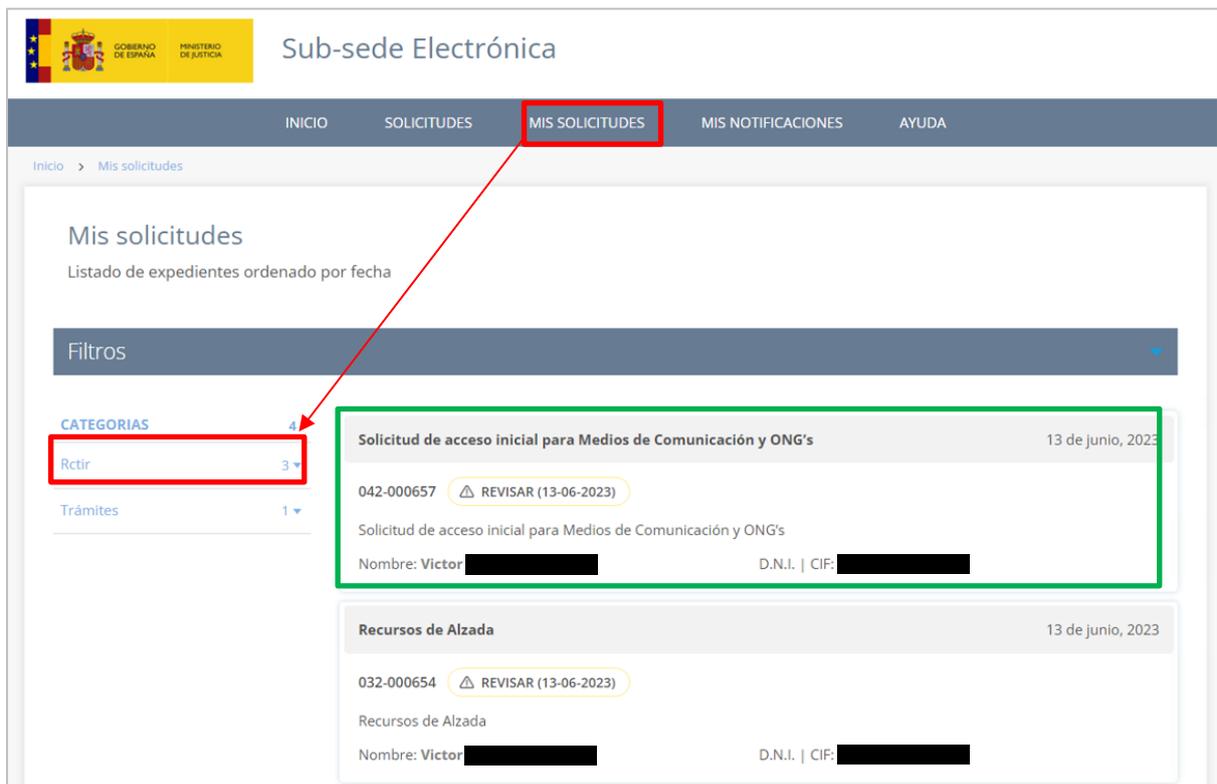
Identificación de la solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONGs:  
Identificación de la solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONGs:  
Identificación de la solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONGs:  
Identificación de la solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONGs:  
Identificación de la solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONGs:  
Identificación de la solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONGs:

Al mismo tiempo, una vez que los datos enviados de la solicitud hayan sido confirmados por el sistema, recibiremos automáticamente un correo electrónico en la dirección que hayamos indicado en el formulario.

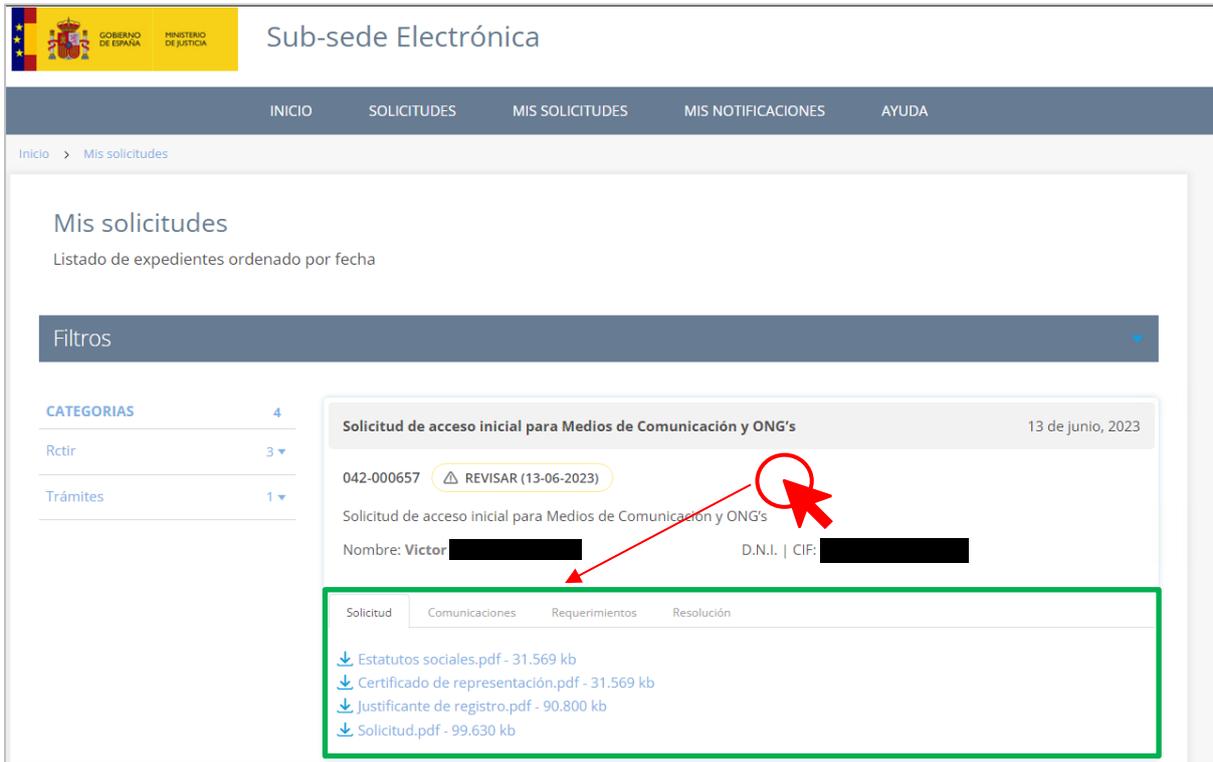
Este correo incorpora un enlace, el cual nos dará acceso directo al menú de 'Mis Solicitudes', en el cual podremos realizar el seguimiento de nuestra solicitud e informarnos del estado en el que se encuentra.



Una vez nos situemos dentro del menú 'Mis Solicitudes', comprobaremos que nuestra solicitud se encuentra en un panel con el título de la solicitud. Este panel contiene información del estado de la solicitud, el número del expediente, el nombre y DNI/CIF del solicitante.



Si clicamos sobre la superficie de este panel, se descubrirán unas pestañas en su parte inferior.



Estas pestañas, al clicarse ofrecerán tanto información como documentación que haya sido enviada por la Administración (por ejemplo: la resolución que emita la Administración sobre nuestra solicitud). En cuanto a la pestaña “Solicitud”, esta mostrará toda la documentación que hayamos aportado en la solicitud, así como el archivo de la propia solicitud y el justificante de registro.

### 3.2.5 Oposición al tratamiento de información/Exclusión de datos

Mediante esta solicitud se nos va a permitir oponer al tratamiento de información/exclusión de datos. Este formulario lo componen tres paneles:

- ▶ **Solicitante.** Se mostrarán nuestros datos al haber accedido mediante un método de identificación personal.

**Solicitante**

Nombre y Apellidos	Cód. de identificación	Correo electrónico*	Teléfono
Victor [redacted]	[redacted]	@empresas.justicia.es	

(\*) Campo obligatorio

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Recuerda que podemos marcar los *check* de “comunicación por medios no electrónicos”.

- ▶ **Datos del afectado.** Completamos los datos del afectado, que podemos ser nosotros mismos o un tercero.

**Datos del afectado**

Nombre	Apellido 1
Apellido2	Tipo documento
Documento	NIF

- **Datos entidades.** En el rellenos los campos de la entidad o entidades (recuerda que, para desplegar un segundo panel pulsamos en el botón ‘Añadir’  ); el motivo de la oposición y adjuntar documentación.

**Datos entidades**

Número identificación entidad 1

Razón Social



Motivo

Documentación adjunta

[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, xslx, xades, wav, vma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv, msg

Una vez hayamos completado los campos obligatorios y aquellos otros que consideremos o tengamos información para agregar, clicamos en el botón de ‘Enviar’.

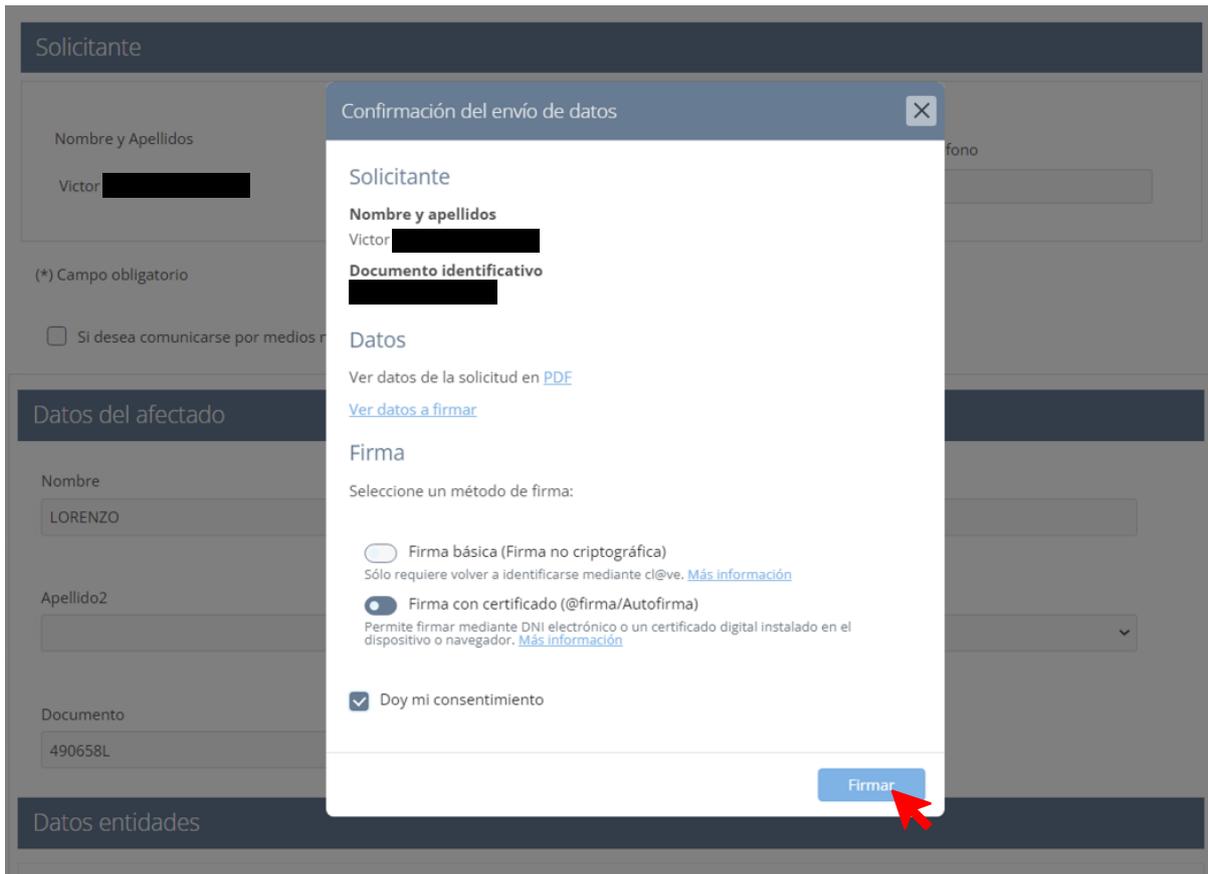
The screenshot shows the 'Sub-sede Electrónica' interface for filing a 'Solicitud derecho oposición'. The form is titled 'Diposición al tratamiento de información / Exclusión de datos' and includes the following sections:

- Solicitante:** Fields for 'Nombre y Apellidos', 'Cód. de identificación', 'Correo electrónico\*' (with a 'ver email justicia.es' link), and 'Teléfono'.
- (\*) Campo obligatorio:** A checkbox labeled 'Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí'.
- Datos del afectado:** Fields for 'Nombre' (LORENZO), 'Apellido 1' (FRESNEDOSO), 'Apellido2', 'Tipo documento' (NIF), and 'Documento' (490658L).
- Datos entidades:** Fields for 'Número identificación entidad' (123456) and 'Razón Social' (MEDIO AUDIOVISUAL).
- Motivo:** A text area containing 'Este es una prueba'.
- Documentación adjunta:** A checked checkbox for 'Fichero subido: Escrito.pdf (31.57KB)' with an 'ELIMINAR' button.
- Enviar:** A blue button at the bottom left, highlighted with a red arrow.

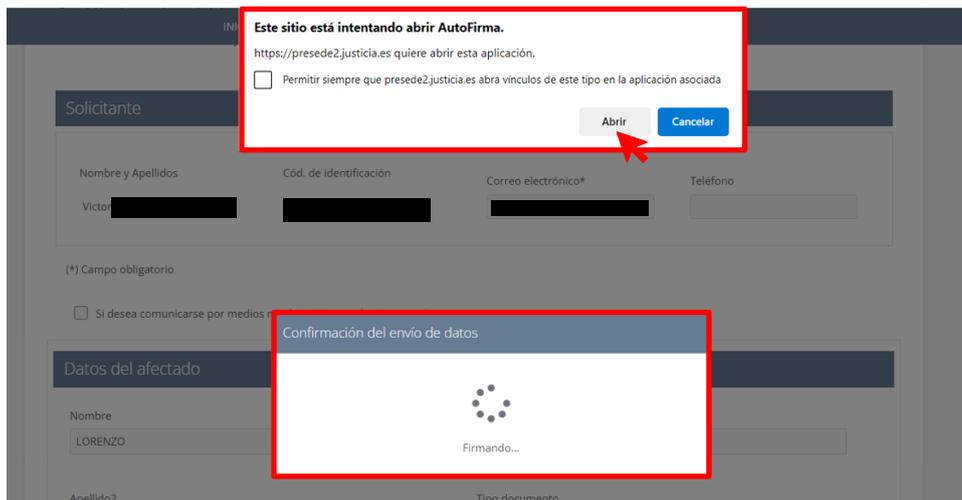
A continuación, se mostrará la ventana de 'Confirmación del envío de datos'. Para poder firmar la solicitud tendremos que:

- 1º Seleccionar un método de firma:
  - Firma básica (Firma no criptográfica).
  - Firma con certificado (@firma/Autofirma).
- 2º Marcar el *check* "Doy mi consentimiento."

Una vez marquemos estas opciones, pulsamos sobre el botón de 'Firmar'.



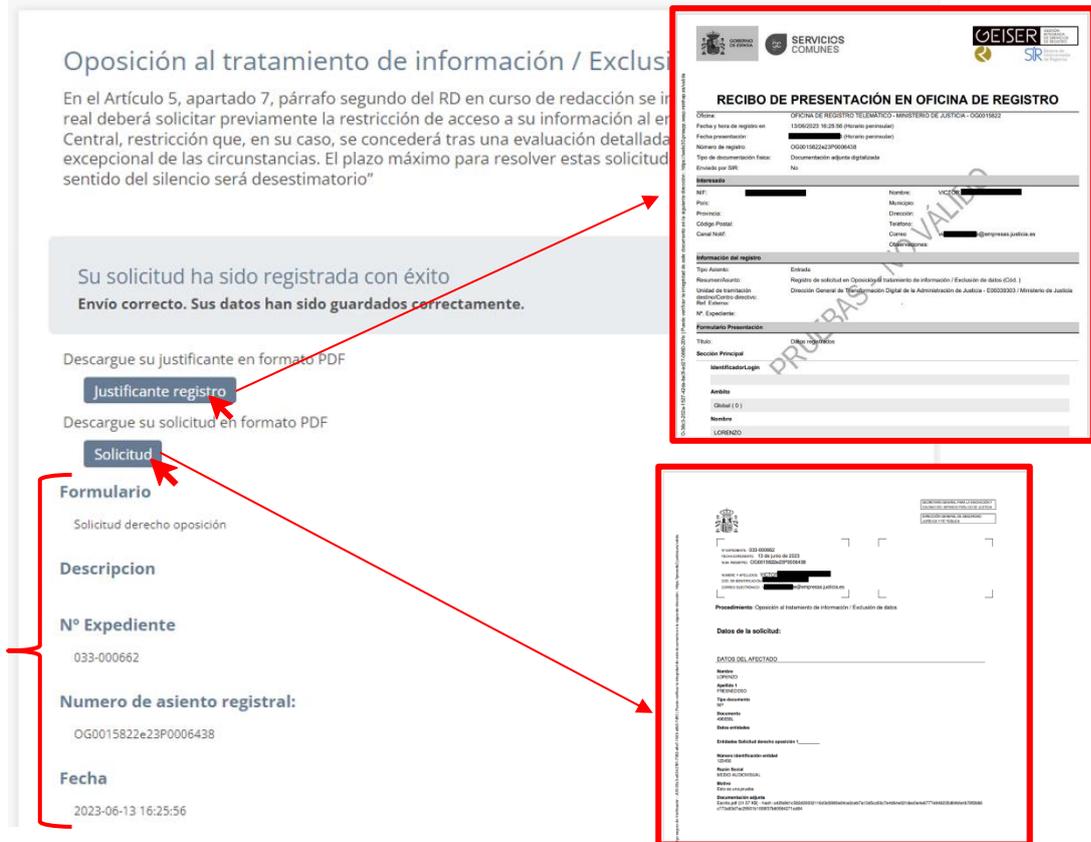
En este ejemplo, como hemos firmado con certificado se abrirá **AutoFirma**. Clicamos en el botón de 'Abrir' del mensaje que se muestra. Después, esperamos hasta que se confirme el envío de los datos.



Si los datos enviados fueron confirmados, la pantalla que nos cargue tras el envío de la solicitud nos informará de ello en un panel gris.



En esta pantalla que se nos muestra, nos dará la posibilidad de descargar, en formato PDF, tanto el **Justificante del registro** como la **Solicitud**. También, esta pantalla ofrece la información que hemos incorporado en los campos del formulario.



**Oposición al tratamiento de información / Exclusión de datos**

En el Artículo 5, apartado 7, párrafo segundo del RD en curso de redacción se real deberá solicitar previamente la restricción de acceso a su información al Central, restricción que, en su caso, se concederá tras una evaluación detallada excepcional de las circunstancias. El plazo máximo para resolver estas solicitudes de silencio será desestimatorio.

**Su solicitud ha sido registrada con éxito.**  
Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.

Descargue su Justificante en formato PDF

Descargue su solicitud en formato PDF

**Formulario**  
 Solicitud derecho oposición

**Descripción**

**Nº Expediente**  
 033-000662

**Numero de asiento registral:**  
 OG0015822e23P0006438

**Fecha**  
 2023-06-13 16:25:56

**RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO**

Oficina: OFICINA DE REGISTROS TECNOLÓGICOS - MINISTERIO DE JUSTICIA - 050119822  
 Fecha de inscripción en: 13/06/2023 16:25:56 (hora generadora)  
 Fecha presentación: [Redacted] (hora generadora)  
 Número de registro: 000010822e23P0006438  
 Tipo de documentación: Documento de documentación  
 Documentación adjunta: No  
 Enviado por SRP: No

**Datos del solicitante:**  
 Nombre: [Redacted]  
 Apellido: [Redacted]  
 P.D.N.: [Redacted]  
 Municipio: [Redacted]  
 Dirección: [Redacted]  
 Teléfono: [Redacted]  
 Correo: [Redacted]@empresa.justicia.es  
 Organización: [Redacted]

**Información del registro:**  
 Tipo Asiento: [Redacted]  
 Estado: [Redacted]  
 Resumen/Asunto: Registro de solicitud en Oposición al tratamiento de información / Exclusión de datos (CAG )  
 Unidad de información: [Redacted]  
 Rótulo de información: [Redacted]  
 Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia - 05003902 / Ministerio de Justicia  
 Nº Expediente: 033-000662

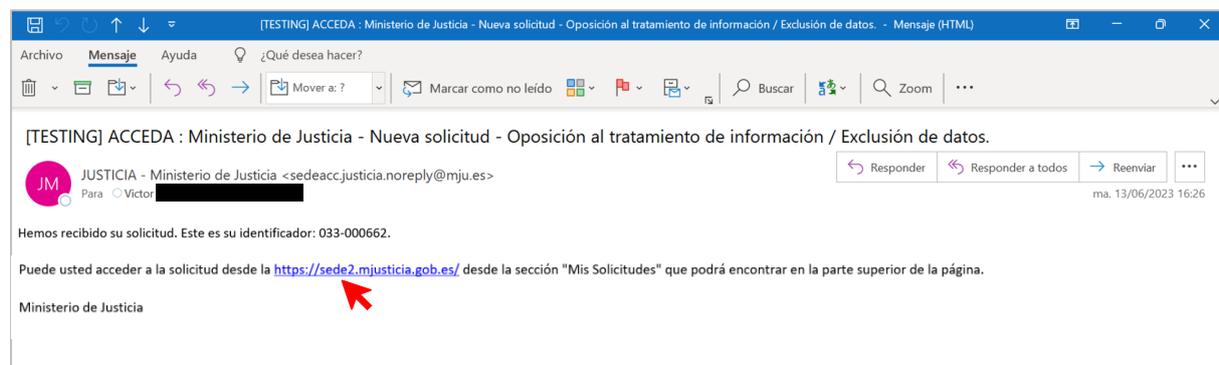
**Formulario Presentación:**  
 Título: Oposición al tratamiento de información / Exclusión de datos  
 Sección Principal: [Redacted]  
 Identificador Legajo: [Redacted]  
 Análisis: [Redacted]  
 Calidad (0): [Redacted]  
 Nombre: [Redacted]  
 LOGRADO

**Datos de la solicitud:**

**DATOS DEL AFECTADO:**  
 Nombre: [Redacted]  
 Apellido: [Redacted]  
 D.N.I.: [Redacted]  
 Tipo de documento: [Redacted]  
 Documento: [Redacted]  
 Estado: [Redacted]  
 Fecha de envío: [Redacted]  
 Entidad solicitante directa oponente: [Redacted]  
 Región: [Redacted]  
 País: [Redacted]  
 Código Postal: [Redacted]  
 Municipio: [Redacted]  
 Dirección: [Redacted]  
 Teléfono: [Redacted]  
 Correo: [Redacted]  
 Documento adjunto: [Redacted]  
 Enviado por SRP: [Redacted]

Al mismo tiempo, una vez que los datos enviados de la solicitud hayan sido confirmados por el sistema, recibiremos automáticamente un correo electrónico en la dirección que hayamos indicado en el formulario.

Este correo incorpora un enlace, el cual nos dará acceso directo al menú de 'Mis Solicitudes', en el cual podremos realizar el seguimiento de nuestra solicitud e informarnos del estado en el que se encuentra.



[TESTING] ACCEDA : Ministerio de Justicia - Nueva solicitud - Oposición al tratamiento de información / Exclusión de datos. - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Mover a: ? Marcar como no leído Buscar Zoom

[TESTING] ACCEDA : Ministerio de Justicia - Nueva solicitud - Oposición al tratamiento de información / Exclusión de datos.

JUSTICIA - Ministerio de Justicia <sedeacc.justicia.noreply@mju.es>  
 Para: Víctor [Redacted] ma. 13/06/2023 16:26

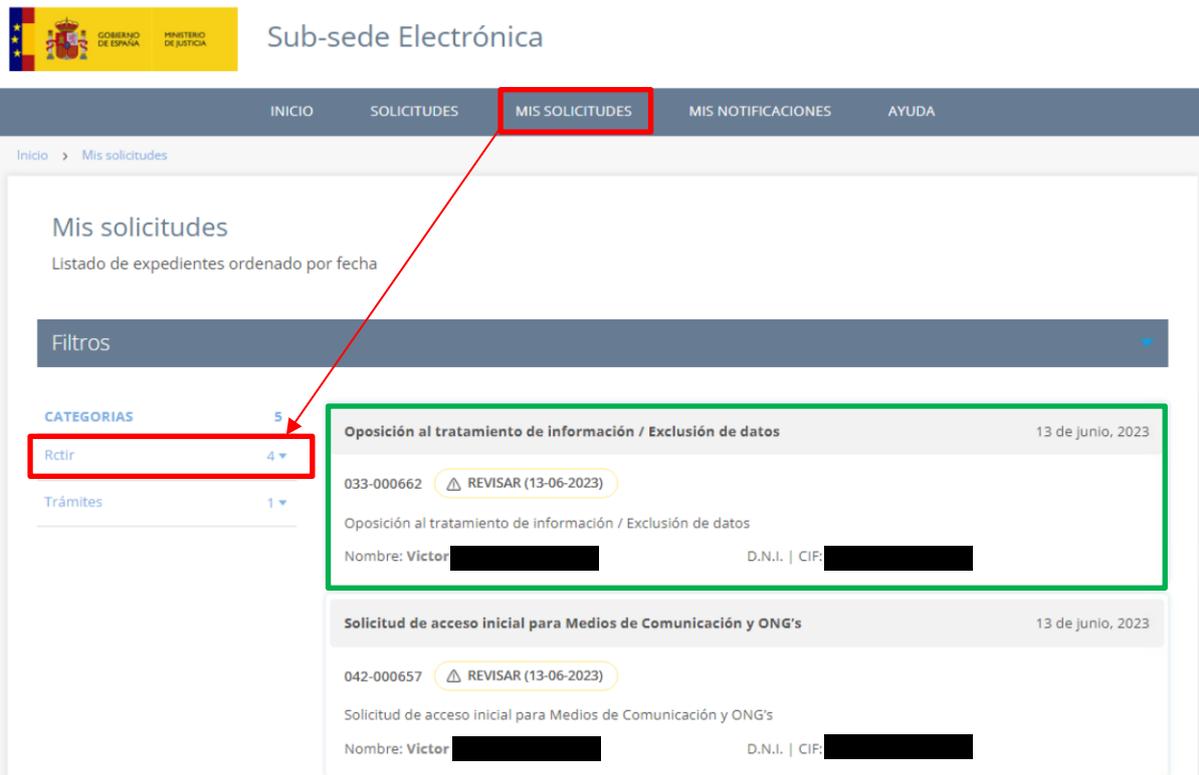
Hemos recibido su solicitud. Este es su identificador: 033-000662.

Puede usted acceder a la solicitud desde la <https://sede2.mjusticia.gob.es/> desde la sección "Mis Solicitudes" que podrá encontrar en la parte superior de la página.

Ministerio de Justicia

Una vez nos situemos dentro del menú 'Mis Solicitudes', comprobaremos que nuestra solicitud se encuentra en un panel con el título de la solicitud.

Este panel contiene información del estado de la solicitud, el número del expediente, el nombre y DNI/CIF del solicitante.



**Sub-sede Electrónica**

INICIO    SOLICITUDES    **MIS SOLICITUDES**    MIS NOTIFICACIONES    AYUDA

Inicio > Mis solicitudes

### Mis solicitudes

Listado de expedientes ordenado por fecha

**Filtros**

**CATEGORIAS**    5

- Rctir**    4
- Trámites    1

**Oposición al tratamiento de información / Exclusión de datos**    13 de junio, 2023

033-000662    **REVISAR (13-06-2023)**

Oposición al tratamiento de información / Exclusión de datos

Nombre: Victor [REDACTED]    D.N.I. | CIF: [REDACTED]

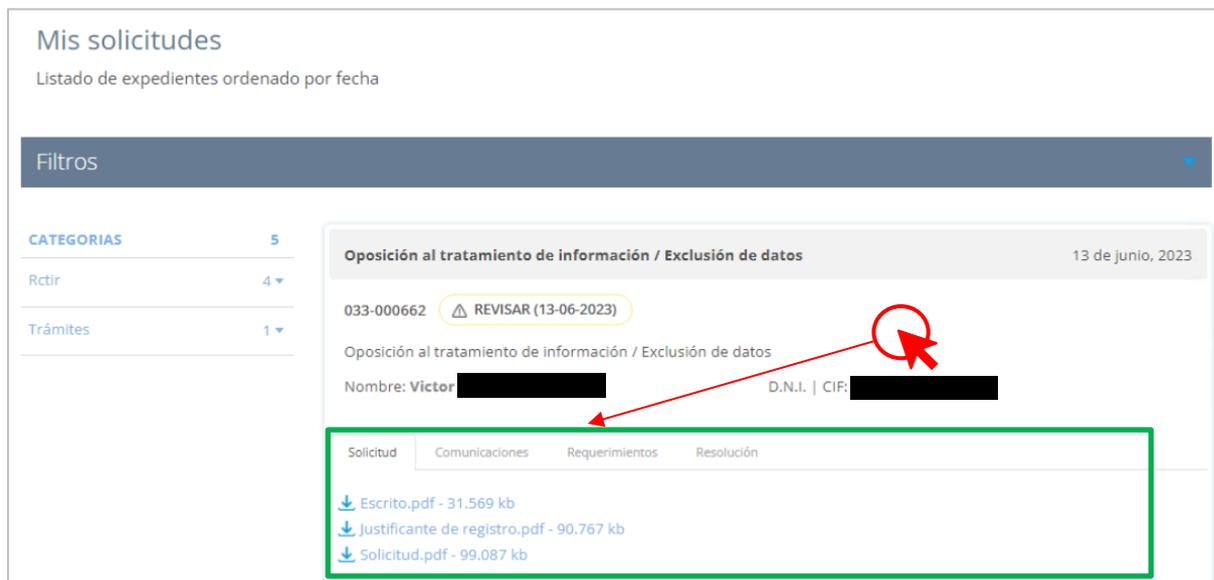
**Solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONG's**    13 de junio, 2023

042-000657    **REVISAR (13-06-2023)**

Solicitud de acceso inicial para Medios de Comunicación y ONG's

Nombre: Victor [REDACTED]    D.N.I. | CIF: [REDACTED]

Si clicamos sobre la superficie de este panel, se descubrirán unas pestañas en su parte inferior.



**Mis solicitudes**

Listado de expedientes ordenado por fecha

**Filtros**

**CATEGORIAS**    5

- Rctir    4
- Trámites    1

**Oposición al tratamiento de información / Exclusión de datos**    13 de junio, 2023

033-000662    **REVISAR (13-06-2023)**

Oposición al tratamiento de información / Exclusión de datos

Nombre: Victor [REDACTED]    D.N.I. | CIF: [REDACTED]

Solicitud    Comunicaciones    Requerimientos    Resolución

- ↓ Escrito.pdf - 31.569 kb
- ↓ Justificante de registro.pdf - 90.767 kb
- ↓ Solicitud.pdf - 99.087 kb

Estas pestañas, al clicarse ofrecerán tanto información como documentación que haya sido enviada por la Administración (por ejemplo: la resolución que emita la Administración sobre nuestra solicitud). En cuanto a la pestaña "Solicitud", esta mostrará toda la documentación que hayamos aportado en la solicitud, así como el archivo de la propia solicitud y el justificante de registro.