

ESTE PROCEDIMIENTO NO TIENE FORMULARIO Y LAS SOLICITUDES DEBEN TRAMITARSE A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL GOBIERNO DE ARAGON.

SE RECOMIENDA:

1º) SEGUIR LAS INDICACIONES DEL APARTADO “ANTES DE INICIAR EL TRÁMITE” DE LA PÁGINA WEB

Antes de iniciar el trámite

- Ten a mano el certificado electrónico.
- Recuerda escanear los documentos y formularios solicitados en el apartado "descargar formularios".
- Si el trámite requiere de pago de tasas, una vez realizado el pago deberás escanear el justificante para añadirlo durante la tramitación. Si realizas el pago online recuerda guardar el justificante en tu ordenador para añadirlo a la tramitación.

2º) ESCANEAR LOS DOCUMENTOS QUE FIGURAN EN EL APARTADO 3 “¿QUÉ DOCUMENTACIÓN NECESITO? DE LA PÁGINA WEB

### 3. ¿Qué documentación necesito?

Documentos a aportar por la persona interesada

- Solicitud
- Certificación del acuerdo de extinción
- Memoria justificativa de la causa legal de extinción
- Cuentas de la entidad a la fecha del acuerdo
- Proyecto de distribución de los bienes y derechos

3º) INICIAR EL TRÁMITE ONLINE

4º) COMO NO HAY FORMULARIO SE DEBE MARCAR LA OPCIÓN “YA TENGO LOS FORMULARIOS. QUIERO ACCEDER A REGA”:

Estás a punto de acceder al Registro Electrónico de Gobierno de Aragón.

Recuerda que antes tienes que descargar los formularios que aparecen en el trámite y rellenarlos. Firma siempre la solicitud y aquellos otros documentos que así se exija. Para finalizar el proceso de forma digital necesitarás un [certificado electrónico](#).

 QUIERO DESCARGAR LOS FORMULARIOS

 YA TENGO LOS FORMULARIOS, QUIERO ACCEDER AL REGA

5º) ACCEDER AL REGISTRO ELECTRÓNICO

Registro Electrónico General de Aragón

**¡Hola!**

Estás a punto de iniciar el siguiente trámite:  
**Registro Electrónico General de Aragón.**

Accede con...

 CL@VE O CERTIFICADO >

 o sin identificación...  
NO QUIERO IDENTIFICARME AHORA >

[¿Cómo accedo con CL@VE?](#) [¿Qué significa "Acceder sin identificación"?](#)

6º) CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD INDICANDO EL ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE Y EXPONIENDO LOS MOTIVOS

### Rellenar los datos del trámite

1

Órgano al que se dirige

2

Motivo de la solicitud

3

Solicitud

**Órgano al que se dirige**

Rellena los datos correspondientes del órgano al que diriges tu solicitud.

Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autónomo

Selecciona el Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autónomo al que se dirige la solicitud

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

7º) ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS PDF

### Aportar documentos

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF.](#)

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100.

Estos son los documentos que necesitamos:

 **Documento acreditativo de la representación**  
Documento que acredite la representación de la persona que la ejerce.

 AÑADIR

### Finalizar

¿Quieres finalizar ya tu trámite o prefieres presentarlo en una oficina?

Elige el método que prefieras:

 **Firma y registra electrónicamente tu trámite**

Es necesario que tengas alguno de los métodos de firma digital válidos:

- Certificado Electrónico
- Cl@ve Firma

 FIRMAR Y REGISTRAR >

 **Finaliza y presenta en papel tu trámite**

Descarga este trámite y sus documentos y preséntalos personalmente en una de las Oficinas de Información y Registro del Gobierno de Aragón. [¿Cómo se firma?](#)

 DESCARGAR TODO

8º) FIRMAR Y REGISTRAR