

GUÍA PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPARENCIA



Pag. 3

¿Quién puede solicitar la inscripción?

Pag.4

¿Qué requisitos son necesarios para hacer la inscripción?

Pag. 5

¿Qué pasos debe seguir para solicitar la inscripción?

Pag. 5

Paso 1. Entre en el formulario de solicitud

Pag.6

Paso 2. Rellene la pestaña Datos básicos

Pag.8

Paso 3. Rellene la pestaña Información de la persona o entidad que se inscribe

Pag.13

Paso 4. Finalice en la pestaña Fecha, firma y otra información

Pag.14

Paso 5. Proceso de firma

Fecha de actualización: noviembre 2024

Esta guía se ha elaborado según las pautas de lenguaje claro de la norma UNE-ISO 24495-1



¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN?

Las personas que pueden solicitar la inscripción en el registro son:

- **Personas físicas:** son particulares y autónomos. Las opciones para inscribir a una persona física son:
 - > **Interesados:** la persona actúa en nombre propio.
 - > **Representantes:** representan de forma legal a la persona y tienen un poder notarial o documento que acredite su representación.
- **Personas jurídicas:** son empresas y entidades sin ánimo de lucro, como asociaciones y fundaciones. Las opciones para inscribir a una persona jurídica son:
 - > **Representantes:** representan de forma legal a la empresa o entidad y tienen un poder notarial o documento que acredite su representación, así como un certificado electrónico de representación.
 - > **Autorizados:** tienen una autorización del representante legal para presentar la solicitud.

¿QUÉ REQUISITOS SON NECESARIOS PARA HACER LA INSCRIPCIÓN?

1. Tener certificado electrónico

Si son personas físicas:

- > Si hace la solicitud el interesado, debe utilizar su certificado electrónico.
- > Si tiene un representante, este deberá utilizar su certificado electrónico y adjuntar el poder notarial o documento que acredite su representación.

Si son personas jurídicas:

- > Es necesario usar el certificado electrónico de representación de la empresa u organización.
- > Si no lo tienen, el representante puede usar su certificado electrónico, pero debe adjuntar el poder notarial o documento que acredite su representación.
- > Los autorizados solo pueden actuar con una autorización firmada por un representante legal. Deben incluirla junto con el poder notarial o documento que acredite la representación.

2. Tener la aplicación Autofirma.

Es necesaria para insertar la firma electrónica del formulario de solicitud.

¿QUÉ PASOS DEBE SEGUIR PARA SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN?

Siga estos pasos si se inscribe por primera vez en el Registro de Transparencia.

Paso 1. Entre en el formulario de solicitud

Pinche en el [enlace para acceder al formulario](#).

Aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface titled "CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS". It includes the following elements:

- PROCEDIMIENTO: Inscripción Registro de Transparencia
- IMPRESO: 2799FI
- PASO 1.** Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad. Below this is a reCAPTCHA widget with the text "No soy un robot".
- PASO 2.** Selecciona una de estas dos opciones. Below this are two buttons: "CUMPLIMENTAR FORMULARIO" and "RECUPERAR FORMULARIO".
- To the right of the buttons is a text box labeled "LOCALIZADOR:" with a placeholder and a note: "Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar." Below the text box is the instruction: "Introduce el localizador y accede al formulario cuyos datos quieres recuperar."

- Marque la casilla “No soy un robot”
- Pinche en el botón “Cumplimentar formulario”.

A continuación, entrará en el formulario, que tiene 3 pestañas:

- Datos básicos,
- Información de la persona o entidad que se inscribe,
- y Fecha, firma y otra información.

The screenshot shows the top part of the registration form with three tabs: "DATOS BASICOS", "INFORMACIÓN DE LA PERSONA O ENTIDAD QUE SE INSCRIBE", and "FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN". The "DATOS BASICOS" tab is active. Below the tabs, there is a logo for the "Comunidad de Madrid" and the text: "D.G. de Atención al Ciudadano y Transparencia (P.J.AL) CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL". To the right, there is a box labeled "REGISTRO DE ENTRADA". At the bottom, the text reads: "SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO TRANSPARENCIA" and "Código: 2799FI".

Paso 2. Rellene la pestaña Datos básicos

1. Marque la opción de persona solicitante: interesado, representante o autorizado, según su caso.

Si marca “Representante”, debe incluir como datos obligatorios su DNI, nombre y apellidos en el espacio que aparece en la parte inferior del formulario titulado “Datos de la persona o entidad representante”.

Si marca “Autorizado para la presentación”, debe incluir su DNI, nombre y apellidos en las casillas que se abren debajo de esta opción.

SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO TRANSPARENCIA Código: 2799F1

La persona solicitante actúa como

Interesado/a

Representante *

Autorizado/a para presentación (no es interesado/a ni representante)

2. Complete los datos de la persona o entidad que se inscribe. Los datos **obligatorios** son:

- > NIF o NIE
- > Razón social, en caso de que sea persona jurídica
- > Nombre y Apellido 1 de la persona que hace la solicitud
- > E-mail

Datos de la persona interesada (PERSONA O ENTIDAD QUE SE INSCRIBE)

NIF/NIE: * Razón social/Entidad: *

Nombre: * Apellido 1: * Apellido 2:

Tipo de vía: Seleccione una opción Nombre de vía:

Número/km: Piso: Puerta: Código postal:

Provincia: Seleccione una opción Municipio: Seleccione una opción

Otros datos de localización:

e-mail: * Teléfono 1: Teléfono 2:

- > Nombre y apellidos de las personas autorizadas para ejercer labores de influencia
- > Nombre y apellidos de la persona de contacto: será la persona de referencia para el Registro de Transparencia.

Además, si la entidad o persona física se encuentra en uno de los siguientes casos, deberá completar los siguientes campos de forma obligatoria:

- > Identificación de las personas jurídicas que integran la entidad inscrita: deben indicarse las empresas u organizaciones, en caso de que sean un grupo.
- > Relación de clientes a los que representa: se refiere a personas físicas o jurídicas para las que defienden intereses o tratan de influir.
- > Registros oficiales en los que está inscrita la persona o entidad: debe escribir el nombre oficial de esos registros.

OTROS DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD QUE SE INSCRIBE	
Nombre y apellidos de las personas autorizadas a ejercer labores de influencia	<input type="text"/>
Nombre y apellidos de persona de contacto:	<input type="text"/>
Identificación de las personas jurídicas que integran la entidad inscrita	<input type="text"/>
Relación de clientes a los que representa	<input type="text"/>
Página web de la entidad:	<input type="text"/>
Registros oficiales en los que está inscrita la persona o entidad	<input type="text"/>

3. Existen datos opcionales:

- > El domicilio y teléfono de la persona o entidad que se inscribe.
Le recomendamos incluir estos datos para poder resolver posibles incidencias de forma más rápida.

4. En el apartado de “Medio de notificación”, debe marcar la opción “Interesado” o “Representante”.



Las notificaciones son electrónicas. Si tiene su correo electrónico dado de alta en el [Servicio de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid](#) (NOTE), recibirá en él un aviso con un enlace para acceder a la notificación. Si no, se creará una dirección de forma automática en NOTE cuando envíe la solicitud de registro. En este caso, se trata de un alta provisional que usted deberá confirmar accediendo al servicio.

Medio de notificación

Las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos por lo que, con carácter previo a la presentación de esta solicitud, la persona a la que se notifica deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puede darse de alta accediendo a [este enlace](#)

El correo electrónico indicado en el formulario no coincide con el informado en su dirección electrónica habilitada. Por favor, modifique dicho correo o bien marque la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoce esta circunstancia y desea continuar

Cuando finalice, pinche en el botón “Siguiente”. Si no ha completado los campos obligatorios, le aparecerá un mensaje de recordatorio para que los rellene.

Paso 3. Rellene la pestaña Información de la persona o entidad que se inscribe

Esta pestaña tiene 7 apartados.

Apartado 1. Actividades

Este apartado es **obligatorio**.

Hay un listado de 6 actividades de influencia que la persona o entidad que se registre puede ejercer. Marque todas las que vaya a poner en marcha en su relación con la Comunidad de Madrid.

1-ACTIVIDADES: Debe indicar la/s actividad/es que va a desarrollar

- Reuniones y contactos con responsables públicos
- Difusión de material informativo dirigido a responsables públicos
- Convocatoria a responsables públicos conferencias o actos públicos
- Participación en consultas o audiencias diferentes a las previstas en el artículo 133 de la Ley 39/2015
- Asesoría profesional
- Asesoría estratégica

Apartado 2. Categoría de la entidad

Este apartado es **obligatorio**.

Marque la opción que corresponda:

- Persona física: se refiere a personas particulares o trabajadores autónomo.
- Entidades sin ánimo de lucro: si selecciona esta opción, aparecerá un listado para que indique el tipo de entidad.
- Entidades con ánimo de lucro: si selecciona esta opción, aparecerá un listado para que indique el tipo de entidad

2- CATEGORÍA DE LA ENTIDAD (conforme a clasificación establecida en Anexo I Ley 10/2019)

PERSONAS FÍSICAS

ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

ENTIDADES CON ÁNIMO DE LUCRO

Apartado 3. Ámbitos de interés

Este apartado es **obligatorio**.

Marque todos los ámbitos en los que tiene previsto llevar a cabo actividades de influencia.

3-ÁMBITO DE INTERÉS

Consumo

Cultura

Deportes

Educación

Juventud

Empleo

Transporte y movilidad

Salud

Asuntos sociales

Transparencia

Turismo

Vivienda

Medio ambiente

Urbanismo

Medios de comunicación

Atención al ciudadano

Administración electrónica

Seguridad y emergencias

Medio rural

Administración económica y tributaria

Actividad económica y empresarial

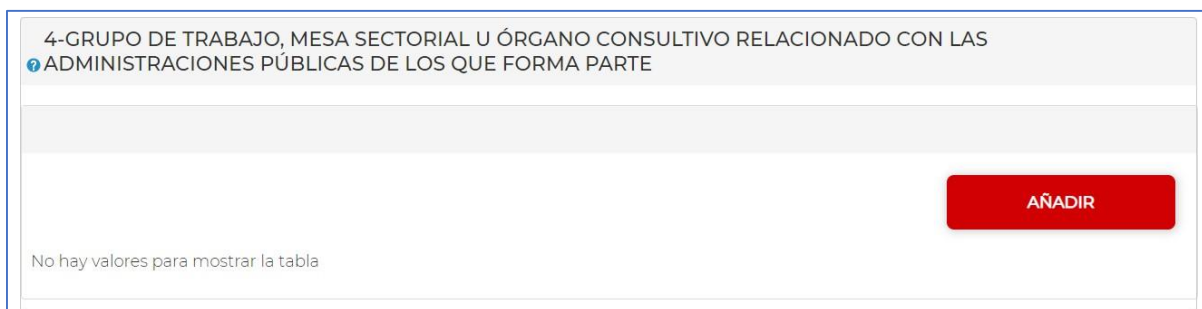
Transformación digital

Justicia

Apartado 4. Grupo de trabajo, mesa sectorial u órgano consultivo relacionados con las Administraciones públicas de los que forma parte

Este apartado es obligatorio, si participa en un grupo, mesa u órgano consultivo.

Escriba todos en los que participa y que estén vinculados a una Administración pública.

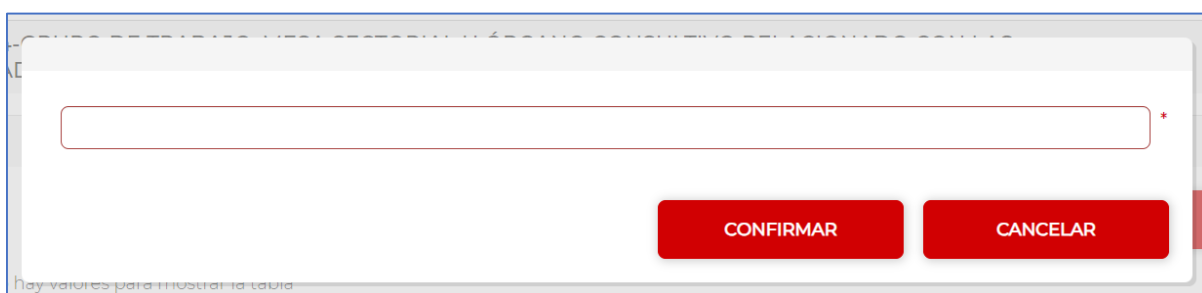


4-GRUPO DE TRABAJO, MESA SECTORIAL U ÓRGANO CONSULTIVO RELACIONADO CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LOS QUE FORMA PARTE

No hay valores para mostrar la tabla

AÑADIR

Si pincha en “Añadir”, le aparecerá esta pantalla que debe completar tantas veces como grupos en los que participa:



CONFIRMAR CANCELAR

Apartado 5. Información financiera relacionada con la actividad de registro

Este apartado es **obligatorio**.

- En el primer subapartado, escriba el importe estimado que calcula que las actividades de influencia que va a desarrollar pueden costarle al año.

A modo de ejemplo, puede incluir una estimación que sume:

- > Importe de los honorarios pagados a personas que hagan labores de influencia en nombre del interesado.
- > Gastos relacionados, como alquiler de espacios, organización de eventos o gastos por asistir a reuniones.
- > En el segundo subapartado, incluya si recibe dinero de organismos o Administraciones públicas. Puede añadir tantos como sea necesario.

5-INFORMACIÓN FINANCIERA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE REGISTRO

5a) ESTIMACIÓN DE COSTES ANUALES VINCULADOS A LAS ACTIVIDADES CUBIERTAS POR EL REGISTRO

5b) IMPORTE Y FUENTE DE FONDOS PÚBLICOS RECIBIDOS

AÑADIR

No hay valores para mostrar la tabla

Pinche en el botón “Añadir” y complete el cuadro:

- > Administración o ente que le ha otorgado los fondos: seleccione la opción de la lista
- > Cuantía: escriba el importe. Se debe indicar los datos del último año financiero o del año natural más reciente a la fecha de inscripción.
- > Objeto: seleccione el mecanismo por el que le han otorgado los fondos (contrato, subvención o convenio)

Administración/Ente público concedente *

Cuantía * Objeto *

CONFIRMAR **CANCELAR**

Si no recibe dinero de organismos o Administraciones públicas, puede avanzar en el formulario sin rellenar estos campos.

Si incluye datos por error, puede eliminarlos pinchando en el icono de papelera y continuar con el formulario.

5-INFORMACIÓN FINANCIERA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE REGISTRO

5a) ESTIMACIÓN DE COSTES ANUALES VINCULADOS A LAS ACTIVIDADES CUBIERTAS POR EL REGISTRO

5b) IMPORTE Y FUENTE DE FONDOS PÚBLICOS RECIBIDOS

AÑADIR

Administración/Ente público concedente	Cuantía	Objeto	Acciones
Comunidad de Madrid (CM)	10.000,00 €	Subvención/ayuda	

Apartado 6. Información para entidades con ánimo de lucro

Este apartado solo aparecerá si ha seleccionado “Entidad con ánimo de lucro” en el apartado 2.

En ese caso, este apartado es **obligatorio**.

Seleccione el rango del importe que obtiene por las actividades de influencia que ha indicado.

6-INFORMACIÓN PARA ENTIDADES CON ÁNIMO DE LUCRO	
Volumen de negocio imputable por la actividad cubierta por el Registro:	<input type="radio"/> Menos de 100.000 euros * <input type="radio"/> De 100.000 euros a 499.999 euros <input type="radio"/> De 500.000 euros a 1.000.000 euros <input type="radio"/> Más de 1.000.000 euros

Apartado 7. Información para entidades sin ánimo de lucro

Este apartado solo aparecerá si ha seleccionado “Entidad sin ánimo de lucro” en el apartado 2.

En ese caso, este apartado es **obligatorio**.

- En el primer subapartado, escriba el importe del presupuesto total de la organización en el año en curso.
- En el segundo subapartado, escriba el nombre de las principales fuentes de financiación y los importes recibidos.

7-INFORMACIÓN PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	
7.a) Presupuesto total de la organización	<input type="text"/> *
7.b) Enumeración de las fuentes de financiación y principales cuantías:	<input type="text"/> *

Apartado final. Declaración responsable

Marque las casillas para aceptar la declaración responsable sobre:

- La veracidad de los datos que incluye.
- La aceptación del Código Ético, que puede consultar [en este enlace](#).

Cuando finalice, pinche en el botón “Siguiente”. Si no ha completado los campos obligatorios, le aparecerá un mensaje de recordatorio para que los rellene.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONA O ENTIDAD INSCRITA

La persona o entidad que se inscribe en el Registro de Transparencia declara

Que son ciertos los datos consignados en el formulario comprometiéndose a acreditarlos en caso de ser requeridos *

Que acepta el Código Ético recogido en el artículo 70 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, así como el régimen de control y fiscalización y las medidas correspondientes, en caso de incumplimiento de dicho código ético o de lo establecido por la referida Ley *

VOLVER **SIGUIENTE** **SALIR**

Paso 4. Finalice en la pestaña Fecha, firma y otra información

Esta es la última pestaña que hay que cumplimentar.

El apartado de fecha aparece completo de forma automática. A continuación, está la firma.

DATOS BASICOS	INFORMACIÓN DE LA PERSONA O ENTIDAD QUE SE INSCRIBE	FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN
FECHA:		
En	Madrid	a 27/08/2024
FIRMA		

Debajo está la información sobre:

- El organismo de la Comunidad de Madrid que recibe esta solicitud. En este caso, es la Dirección General de Atención al Ciudadano y Transparencia.
- Las cláusulas de protección de datos.

Para firmar el documento, pinche en el botón “Finalizar”.



DATOS BASICOS	INFORMACIÓN DE LA PERSONA O ENTIDAD QUE SE INSCRIBE	FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN
Información sobre Protección de Datos		
1. Responsable del tratamiento de sus datos Responsable: Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, D.G. de Atención al Ciudadano y Transparencia (P.J.AL). Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros Contacto con el Delegado de Protección de Datos: protecciondatospresidencia@madrid.org .		
2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán? REGISTRO DE TRANSPARENCIA. En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: Inscripción, modificación, cancelación y denuncia en el ámbito del registro de transparencia.		
3. ¿Cuál es la legitimación en la que se basa la licitud del tratamiento? RCPOD 61 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.		
¿Cómo quieres que se traten tus datos? (Selecciona una de las opciones de la lista de datos)		
<p>VOLVER FINALIZAR SALIR</p>		

Paso 5. Proceso de firma


Cuando pincha en “Finalizar”, se abre una nueva pantalla.

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Inscripción Registro de Transparencia
IMPRESO: 2799FI

El formulario tiene el siguiente código de localización: **ECD85E0B-362E**
Si no vas a finalizar la presentación de la solicitud en este momento, guarda este código. Podrás acceder a ella más tarde con los datos que cumplimentaste a través de la opción “Recuperar formulario”.

PASO 1. Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad · Términos

PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

ENVIAR A REGISTRO El formulario está listo para enviar a registro. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

DESCARGAR FORMULARIO Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato pdf y presentarlo más tarde por registro electrónico.

En la pantalla, verá el código de localización del formulario que ha completado, si no va a finalizar la presentación de la solicitud en ese momento.

Después:

- Marque la casilla “No soy un robot”
- Pinche en el botón “Enviar a registro”.
- **Si es autorizado**, pinche en el botón “Descargar formulario”. **Lea la Nota importante de la página siguiente.**



También puede descargar el formulario que ha rellenado en PDF, si es interesado o representante. Recuerde que este archivo estará todavía sin firmar.

Cuando pincha en “Enviar a registro”, se abrirá una nueva pantalla.

Nota importante para autorizados

Pinche en el botón “Descargar formulario”.

Obtendrá el formulario en PDF que deberá firmar la persona que tenga el certificado de representación legal.

Si no presenta el formulario con esta firma, no podrá continuar el proceso.

A continuación, entre en el [Registro Electrónico General de la Comunidad de Madrid](#) y pinche en “Acceder”.

Se abrirá una nueva pantalla donde podrá subir el formulario.



Después, regístrese con su certificado electrónico.

El sistema le abrirá la pantalla para continuar el proceso.

Continúe con los pasos descritos a continuación.

Seleccione la opción de acceso que tenga.

En la siguiente pantalla, verá el formulario para firmar la solicitud.

- Paso 1. Podrá descargar el formulario de solicitud sin firmar.

- Paso 2. Si es autorizado, deberá anexar la autorización. Si es representante o está autorizado por un representante, debe incluir el poder notarial o documento de representación. Debe pinchar en el botón “Documentación aportada”.

Pinche en “Firmar y enviar”.

Presentación electrónica de solicitudes

PASO 1: RELLENAR FICHERO SOLICITUD

Solicitud VISUALIZAR

PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD

El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft (**doc,rtf,ppt,xls,docx,xlsx,ppbx**) y los genéricos **pdf,tif,jpg,xml,txt,zip,png,jpeg,html**. El tamaño total de los ficheros no debe superar los **200Mb**, y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los **200Mb**.

Añadir


FIRMAR Y ENVIAR CANCELAR

En la ventana que se abre, pinche en “Tengo instalada Autofirma. Iniciar firma”.


Se abrirá el programa y podrá insertar su firma electrónica.

Cuando termine la firma, le aparecerá una pantalla de confirmación. En la pantalla verá:

- El número de registro de solicitud.
- El enlace para descargar el formulario de solicitud ya firmado.
- Una encuesta para que valore su experiencia en esta gestión.

 Su solicitud ha sido registrada con al referencia 03/000593.9/22

Para obtener el justificante de su presentación en Registro, [pulse aquí](#)



SU OPINIÓN ES IMPORTANTE
Por favor, valore de 1 a 10 su experiencia en la gestión que acaba de realizar

Muy difícil Muy fácil

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Sugerencias para mejorar el servicio

[→ ENVIAR](#)

Gracias.

El proceso ha terminado. Puede cerrar la pantalla.

Gracias



Comunidad
de Madrid