



Joint Transparency
Register Secretariat



DIRECTRICES DE APLICACIÓN DEL REGISTRO DE TRANSPARENCIA

26.6.2020

Índice

1.	FINALIDAD Y DESTINATARIOS.....	5
1.	ESTRUCTURA.....	5
2.	PARTE I: DIRECTRICES DE INSCRIPCIÓN.....	5
2.1.	¿A quién atañe el Registro de Transparencia?	5
	Para declarantes en todas las categorías	7
2.2.	Orientaciones generales	7
2.3.	Selección de la Sección en la que inscribirse (epígrafe 1)	9
2.4.	Declarante: organización o trabajador autónomo (apartado 2)	11
2.5.	Datos de contacto (epígrafe 3).....	12
2.6.	Persona jurídicamente responsable (apartado 4)	12
2.7.	Persona encargada de las relaciones con la UE (apartado 5)	13
2.8.	Persona de contacto y personas de contacto suplentes (epígrafes 6 y 7).....	13
2.9.	Objetivos y misión (epígrafe 8).....	14
2.10.	Actividades específicas cubiertas por el Registro (apartado 9).....	15
2.10.1.	Principales propuestas legislativas o políticas de la UE establecidas como objetivo	15
2.10.2.	Actividades pertinentes de aplicación de políticas, relaciones públicas y comunicación, como proyectos, actos y publicaciones	16
2.10.3.	Participación en estructuras y plataformas de la UE	16
2.11.	Número de personas que participan en las actividades declaradas (epígrafe 10)	18
2.12.	Ámbitos de interés (epígrafe 11)	19
2.13.	Miembros integrantes y afiliaciones (epígrafe 12).....	20
2.14.	Datos financieros (epígrafe 13)	21
2.14.1.	Entidad de nueva creación , sin ningún ejercicio financiero cerrado 21	
2.14.2.	Costes imputables a las actividades cubiertas por el Registro 22	
2.14.3.	Fondos recibidos de las instituciones de la UE.....	23
	Para declarantes en la Sección I	25
2.14.4.	Volumen de negocios imputable a las actividades cubiertas por el Registro	25
2.14.5.	Clientes según la magnitud de las actividades de representación cubiertas por el Registro.....	25
	Para declarantes en la Sección II	28
2.14.6.	Costes y financiación	28
	Para declarantes en las Secciones III, IV, V y VI	29
2.14.7.	Presupuesto	29
2.15.	Código de Conducta (epígrafe 14)	31

2.16.	Correo electrónico de confirmación y finalización del procedimiento de inscripción.....	33
3.	CONCLUSIÓN: LAS 6 CARACTERÍSTICAS DE UNA INSCRIPCIÓN SATISFACTORIA EN EL REGISTRO DE TRANSPARENCIA.....	34
4.	PARTE II: PREGUNTAS FRECUENTES.....	35
4.1.	Sobre el Registro de Transparencia.....	35
4.1.1.	¿Cómo se accede al sitio web del Registro de Transparencia? ¿Cómo inscribo a mi organización?	35
4.1.2.	¿Quién debe inscribirse en el Registro?	35
4.1.3.	¿Cuál es la diferencia entre influir «directamente» en la elaboración y aplicación de políticas y en el proceso de toma de decisiones de las instituciones de la UE e influir «indirectamente»?.....	35
4.1.4.	¿Qué implica la inscripción?	35
4.1.5.	¿Deben inscribirse también las organizaciones pequeñas y las personas físicas?	35
4.1.6.	No tenemos oficinas en Bélgica. ¿Debemos inscribirnos?....	36
4.1.7.	Nuestras actividades se dirigen a una única institución de la UE. ¿Debemos inscribirnos?	36
4.1.8.	¿Qué ocurre con el «doble cómputo» de los gastos financieros?.....	36
4.1.9.	¿Las estimaciones financieras deben incluir el impuesto sobre el valor añadido (IVA)?	36
4.1.10.	Prestamos servicios de apoyo (gestión de asociaciones, seguimiento, recopilación de inteligencia, análisis y asesoramiento en materia de políticas, organización de eventos, etc.) a nuestros clientes/miembros ¿Se consideran actividades cubiertas por el Registro? ¿Debemos tenerlos en cuenta en las estimaciones financieras correspondientes?	36
4.1.11.	¿Deben inscribirse los bufetes de abogados?	37
4.1.12.	¿La inscripción confiere ventajas prácticas?	38
4.1.13.	¿Con qué frecuencia debo actualizar los datos?	38
4.1.14.	He olvidado mi código de usuario o mi contraseña, ¿qué tengo que hacer?	39
4.1.15.	¿Se harán públicos todos mis datos?	39
4.1.16.	¿Hay que pagar tasas de inscripción?	39
4.1.17.	Deseo formular una pregunta. ¿Cómo me pongo en contacto con la SCRT?.....	39
4.2.	Código de conducta, alertas y denuncias.....	39
4.2.1.	Nuestro personal ya está sujeto a otro código profesional. ¿Podemos inscribirnos sin comprometernos a respetar el Código de Conducta del Registro?	39
4.2.2.	¿Puede garantizar la Secretaría la exactitud de los datos del Registro? ¿Cómo se comprueba el cumplimiento del Código de Conducta?	40
4.3.	Acreditación y autorización de acceso al Parlamento Europeo.....	40

4.3.1.	¿Cómo puedo solicitar una acreditación al Parlamento Europeo?	40
4.3.2.	¿Puedo solicitar una tarjeta de acceso permanente a los edificios de la Comisión Europea?	40
4.4.	Estadísticas e investigación	40
4.4.1.	¿Cómo puedo descargar estadísticas sobre las entidades inscritas a efectos de investigación o análisis?	40

1. FINALIDAD Y DESTINATARIOS

El Acuerdo interinstitucional¹ firmado por el Parlamento Europeo y la Comisión Europea en abril de 2014 establece las normas y principios que regulan el Registro de Transparencia².

Las presentes Directrices³ de aplicación, elaboradas por la Secretaría Común del Registro de Transparencia (SCRT)⁴, completan y precisan determinadas partes de dicho Acuerdo⁵ y constituyen una guía práctica para los declarantes.

Las Directrices se basan en las preguntas formuladas por los declarantes y la experiencia adquirida. Se actualizan periódicamente en función de los comentarios de los declarantes, las actualizaciones del sistema y los modelos de buenas prácticas. La versión más reciente se publica en el sitio web del Registro. No obstante, es imposible predecir todas las situaciones o problemas que puedan surgir. Por ello, la SCRT también presta asistencia a través del [formulario de Contacto](#) y se esfuerza por mejorar permanentemente la experiencia de los declarantes como usuarios. También se anima a las organizaciones representativas de las diferentes categorías del Registro a que elaboren orientaciones más específicas para sus propios miembros, siempre que se atengan a los términos del Acuerdo Interinstitucional y de las presentes Directrices. La SCRT queda a disposición de las organizaciones representativas si desean consultarla para la elaboración de orientaciones para sus miembros.

1. ESTRUCTURA

Las Directrices están organizadas en dos partes:

- **Parte I: Directrices de inscripción** (presentación, paso a paso, del formulario de inscripción)
- **Parte II: Preguntas frecuentes**

Para cualquier pregunta, observación o sugerencia, diríjase a la SCRT.

2. PARTE I: DIRECTRICES DE INSCRIPCIÓN

2.1. ¿A quién atañe el Registro de Transparencia?

Se invita a inscribirse a todas las entidades que realicen **actividades pertinentes**, con independencia de su tipo, tamaño, ubicación u objetivos, siempre que sus valores, objetivos, actividades y acciones no sean incompatibles con los valores fundamentales de la UE.

El [Acuerdo interinstitucional](#) (III, 7) establece:

¹ Acuerdo entre el Parlamento Europeo y la Comisión Europea relativo al Registro de transparencia sobre organizaciones y personas que trabajan por cuenta propia que participan en la elaboración y aplicación de las políticas de la Unión Europea.

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/en/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.277.01.0011.01.ENG

² En lo sucesivo, el «Registro».

³ En lo sucesivo, las «Directrices».

⁴ En lo sucesivo, la «SCRT».

⁵ Las Directrices se emiten de conformidad con el apartado 6, letra f), del Acuerdo interinstitucional.

«El ámbito de aplicación del Registro cubrirá todas las actividades distintas de las contempladas en los apartados 10 a12 que se lleven a cabo con objeto de influir directa o indirectamente en la elaboración o aplicación de políticas y en los procesos de toma de decisiones de las instituciones de la Unión, independientemente del lugar en que se lleven a cabo o del canal o medio de comunicación utilizado».

El Registro de Transparencia es una base de datos para las organizaciones y las personas que trabajan por cuenta propia cuya actividad consiste en representar intereses, no para los particulares. No se admitirá la inscripción de ciudadanos que sigan la evolución de la legislación o de la política de la UE y ejerzan sus derechos (por ejemplo, la presentación de peticiones al Parlamento Europeo, la participación en consultas abiertas de la Comisión Europea, etc.).

Su organización debe inscribirse si pretende influir en la elaboración o aplicación de las políticas y los procesos de toma de decisiones de las instituciones de la UE y lleva a cabo una o varias de estas actividades (lista no exhaustiva):

- Tiene contactos con comisarios, funcionarios de la UE, diputados al Parlamento Europeo o sus asistentes para representar un interés o una posición.
- Interviene de forma oral o escrita en consultas públicas, audiencias públicas o debates organizados por las instituciones de la UE.
- Participar en estructuras de la UE, como grupos de expertos de la Comisión, intergrupos del Parlamento Europeo, o comisiones o foros del Parlamento Europeo.
- Organiza actos o foros relacionados con las políticas y procedimientos de la UE a los que estén invitados comisarios, funcionarios de la UE, eurodiputados o sus asistentes.
- Redacta, distribuye y comunica material informativo, documentos de debate o de posición destinados a influir en las políticas, procesos o procedimientos en curso de la UE, con independencia del canal o medio de comunicación utilizado.

IMPORTANTE

Tenga en cuenta que el acceso de los representantes de intereses a los responsables de la toma de decisiones, a las dependencias y a determinados foros del Parlamento Europeo y la Comisión Europea está supeditado a la inscripción en el Registro de Transparencia. Así ocurre con:

- las invitaciones a participar en nombre de una organización en las audiencias públicas de las comisiones del Parlamento Europeo;
- las solicitudes de tarjetas de acceso de larga duración a las dependencias del Parlamento Europeo;
- la participación en grupos de expertos de la Comisión Europea (como representante de intereses);
- las reuniones (incluidas videoconferencias y teleconferencias) con comisarios, miembros de sus gabinetes o directores generales de la Comisión Europea.

Véase asimismo el capítulo 3.10 y la información disponible en el [sitio web](#) del Registro de Transparencia.

Para declarantes en todas las categorías

2.2. Orientaciones generales

Antes de la inscripción

Lea detenidamente las Directrices y el *Formulario de inscripción* para su categoría. Considere detenidamente todos los aspectos de su inscripción y recopile los datos necesarios. Tenga presente que la recopilación de los datos financieros pertinentes puede llevar algún tiempo. Consulte en el ámbito de su organización, si procede.

Durante la inscripción

La inscripción ha de realizarse **en línea** en la [página de inicio del Registro](#). Para guardar los datos, haga clic en «Guardar». Se enviará un correo electrónico de confirmación de esta operación a la dirección o direcciones de correo electrónico que haya introducido en «Persona de contacto» y en «Persona de contacto suplente». Después de 20 minutos de inactividad, el proceso de inscripción se suspenderá automáticamente y se perderán todos los datos que no haya guardado. Cuando haga clic en «Siguiente» para acceder a la siguiente página del formulario de inscripción, todos los datos introducidos en la ventana anterior se guardarán automáticamente.

Símbolos utilizados en el formulario de inscripción en línea:



Asterisco = campo obligatorio



Botón de opción = debe elegir un único campo



Botón de información = abre un cuadro de texto con más información



Candado= información que no será visible para el público

Preste atención a los mensajes que se abran durante la inscripción. Su finalidad es ayudarle señalando posibles discrepancias en los datos introducidos.

Si aparecen dichos mensajes, es posible que tenga que corregir los datos introducidos o añadir las aclaraciones pertinentes en los espacios para texto libre. Si no tiene en cuenta los mensajes y no efectúa las correcciones oportunas, es posible que su inscripción quede bloqueada automáticamente tras su envío y no pueda ser activada sin la intervención de la SCRT.

Después de la inscripción

Todas las nuevas inscripciones son examinadas por la SCRT, que evalúa (i) la **admisibilidad** y (ii) la **calidad de los datos presentados** por las entidades que desean inscribirse en el Registro.

Actualizaciones

Cada doce meses, cada declarante está obligado a realizar una «**actualización anual**» con el fin de actualizar y validar todos los datos facilitados. Las personas de contacto recibirán recordatorios automáticos por correo electrónico antes de que venza la actualización. Para efectuar dicha actualización, tendrá que acceder a la inscripción a través de la pestaña «Inscripción o renovación» y escoger la opción correspondiente. Sin embargo, puede llevar a cabo la actualización cada vez que necesite realizar cambios iniciando sesión en [aquí](#). También puede utilizar la opción de «**actualización parcial**» para actualizar los datos de apartados específicos de la inscripción, pero seguirá teniendo la obligación de efectuar una actualización anual.



La actualización parcial no sustituye a la actualización anual obligatoria, que debe llevarse a cabo una vez por cada periodo de 12 meses.

Los declarantes deben mantener actualizados los datos de inscripción, por lo que se recomienda que revisen todas las partes de su inscripción al menos tres veces al año y que los actualicen si resulta necesario. Seis meses después de la actualización anual, las personas de contacto recibirán un recordatorio automático para que revisen la inscripción y la actualicen en caso necesario, incluidos los datos financieros relacionados con el último ejercicio financiero cerrado.

Se recomienda que, cuando entre en contacto con las instituciones y organismos de la UE, señale que está inscrito en el Registro y ha aceptado el Código de Conducta, y que facilite su número de identificación en el Registro.

IMPORTANTE

Todas las inscripciones podrán ser objeto de un control de la SCRT en cualquier momento, con el fin de garantizar la exactitud y exhaustividad de los datos requeridos de conformidad con el anexo II del Acuerdo interinstitucional y de evitar errores materiales e inscripciones no admisibles. En caso de que se detecten incoherencias, la SCRT se pondrá en contacto con el declarante para solicitar aclaraciones o encontrar una solución satisfactoria.



Si se inscribe, debe adherirse al Código de Conducta.

Lea atentamente el Código de Conducta. Las organizaciones que se inscriben se comprometen a respetar el [Código de Conducta](#) del Registro. Las organizaciones tienen el deber de informar a su personal y a cualquier otra persona que actúe en su nombre de las obligaciones que ello comporta. El incumplimiento del Código de Conducta puede dar lugar a investigaciones de la SCRT y a la posible expulsión del Registro. La expulsión del Registro supondrá asimismo la pérdida de las ventajas prácticas que implica la inscripción.



No existe ningún tipo de «inscripción indirecta».

Cualquier organización que lleve a cabo actividades comprendidas en el ámbito de aplicación del Registro debe inscribirse en su propio nombre. No cabe invocar una inscripción indirecta solo porque su organización esté afiliada a otra organización ya inscrita. Si existe la afiliación, también debe declararse en el Registro en la inscripción de ambas organizaciones.



Las organizaciones no deben utilizar el Registro con fines publicitarios.

La SCRT se opondrá a la inscripción de una organización si no es adecuada o incluye contenido irrelevante, promocional o engañoso. Si una organización no realiza actividades admisibles, se le comunicará dicho extremo y se le dará de baja del Registro.



Principio de inscripción única

Para evitar inscripciones múltiples y reducir la carga administrativa, las organizaciones con sedes o actividades en más de un país (por ejemplo, multinacionales o ONG con secciones en varios países o regiones) deben inscribirse una sola vez en el Registro de Transparencia abarcando, de este modo, las demás entidades de la red, grupo empresarial o entidad similar. En la práctica, esta responsabilidad suele recaer en la filial o la oficina que representa los intereses de la entidad ante las instituciones de la UE.

Toda la información pertinente sobre las filiales, sucursales o similares, como la realización de actividades pertinentes para el Registro y los costes conexos, deben incluirse en la inscripción única. Además, es aconsejable especificar qué entidades de la red, del grupo de empresas u otra entidad similar cubre la inscripción. No obstante, en ocasiones puede resultar adecuado apartarse del «principio de registro único» si una o más de las filiales, sucursales, miembros o similares pretenden influir en los procesos legislativos y en la aplicación de las políticas de la UE en nombre propio, es decir, independientemente de la red, del grupo empresarial o similar.



Evite las abreviaturas en la inscripción

El Registro es público y está destinado a todos los ciudadanos europeos, y a menudo lo consultan personas que no son especialistas. Por tanto, evite las abreviaturas y las siglas que dificulten la comprensión de la información por parte del público. Esta recomendación también es importante cuando se declaran las organizaciones que sean miembros de la suya, los expedientes legislativos o de otro tipo que son objeto de su actividad, o sus clientes.



Asegúrese de que las inscripciones son exactas y completas.

Tenga en cuenta que, independientemente de cuál sea su motivación para inscribirse, se espera de usted que presente y mantenga inscripciones completas y exactas que reflejen claramente las actividades que le han llevado a ponerse en contacto con las instituciones de la UE en relación con las políticas de la UE.



Lengua de inscripción

Podrá inscribirse en cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la UE; sin embargo, le recomendamos que siga utilizando la misma lengua durante todo el proceso de inscripción.

2.3. Selección de la Sección en la que inscribirse (epígrafe 1)

Seleccione la sección y subsección⁶ que mejor refleje los objetivos, la misión, la estructura, las actividades y el estatuto jurídico de su organización. Los datos que habrá de proporcionar para la inscripción dependerán de la categoría que escoja. Aunque su organización pueda encajar teóricamente en más de una categoría (por ejemplo, puede ser una asociación comercial y una ONG), solo podrá inscribirla en una. Si alberga dudas, el factor determinante debe ser *el tipo de actividad que realiza, y no su estatuto jurídico*. La

⁶ Véase la tabla de clasificación.

inscripción debe ajustarse a los criterios establecidos en el anexo 1 del [Acuerdo interinstitucional](#). Si decide modificar el nombre, el estatuto jurídico o la sección de su inscripción, solo podrá llevar a cabo el cambio mediante una actualización **anual**.

«Registro de transparencia»

Organizaciones y personas que trabajan por cuenta propia que participan en la elaboración y aplicación de las políticas de la Unión Europea

Categorías		Particularidades/observaciones
I Consultorías profesionales, bufetes de abogados y consultores que trabajan por cuenta propia		
Subcategoría	Consultorías profesionales	Sociedades que ejercen, en nombre de sus clientes, actividades de representación, defensa de intereses, promoción, asuntos públicos y relaciones con las autoridades públicas.
Subcategoría	Bufetes de abogados	Bufetes de abogados que ejercen, en nombre de sus clientes, actividades de representación, defensa de intereses, promoción, asuntos públicos y relaciones con las autoridades públicas.
Subcategoría	Consultores que trabajan por cuenta propia	Consultores o abogados que trabajan por cuenta propia que ejercen, en nombre de sus clientes, actividades de representación, defensa de intereses, promoción, asuntos públicos y relaciones con las autoridades públicas. No deberá inscribirse en esta subcategoría ninguna entidad compuesta por más de una persona.
II Grupos de interés internos y agrupaciones comerciales, empresariales y profesionales		
Subcategoría	Empresas y grupos	Empresas o grupos de empresas (con o sin estatuto jurídico) que ejercen dentro de las empresas, por cuenta propia, actividades de representación, defensa de intereses, promoción, asuntos públicos y relaciones con las autoridades públicas.
Subcategoría	Asociaciones comerciales y empresariales	Organizaciones (con o sin fines de lucro) que representan a sociedades que persiguen un fin lucrativo o grupos y plataformas mixtos.
Subcategoría	Sindicatos y asociaciones profesionales	Representación de intereses de trabajadores, empleados, oficios o profesiones.
Subcategoría	Otras organizaciones, incluidas: —entidades organizadoras de actos (con o sin fines de lucro), —medios de comunicación vinculados a intereses o entidades con fines de investigación vinculados a intereses privados con fines de lucro, —coaliciones <i>ad hoc</i> y estructuras temporales (con miembros que persiguen fines de lucro)	

III Organizaciones no gubernamentales —		
Subcategoría	Organizaciones no gubernamentales, plataformas, redes, coaliciones <i>ad hoc</i> , estructuras temporales y otras organizaciones similares	Organizaciones sin ánimo de lucro (con o sin estatuto jurídico), independientes de las autoridades públicas o de las organizaciones comerciales. Se incluyen las fundaciones, las asociaciones benéficas, etc. Las entidades que incluyan elementos con fines de lucro entre sus miembros deberán registrarse en la categoría III.
IV Grupos de reflexión, instituciones académicas y de investigación —		
Subcategoría	Grupos de reflexión e instituciones de investigación	Grupos de reflexión e instituciones de investigación especializados que se interesan por las actividades y políticas de la Unión Europea.
Subcategoría	Instituciones académicas	Instituciones cuyo primer objetivo es la enseñanza pero que se interesan por las actividades y políticas de la Unión Europea.
V Organizaciones que representan a las iglesias y las comunidades religiosas —		
Subcategoría	Organizaciones que representan a las iglesias y las comunidades religiosas	Personas jurídicas, oficinas, redes o asociaciones creadas para llevar a cabo actividades de representación.
VI Organizaciones que representan a autoridades locales, regionales y municipales, otros organismos públicos o mixtos, etc. —		
Subcategoría	Estructuras regionales	No procede que se inscriban en el Registro las propias regiones ni las oficinas que las representan, aunque pueden inscribirse si lo desean. Procede que se inscriba en el Registro toda asociación o red creada para representar a regiones de manera colectiva.
Subcategoría	Otras autoridades públicas de rango inferior al nacional	Procede que se inscriban en el Registro todas las demás autoridades públicas de rango inferior al nacional, como ciudades, autoridades locales y municipales, o sus oficinas de representación, y asociaciones y redes nacionales.
Subcategoría	Asociaciones y redes transnacionales de autoridades públicas regionales o de rango inferior al nacional	
Subcategoría	Otros organismos públicos o mixtos, creados por ley, cuyo objetivo es actuar en favor del interés público	Incluye a todos los demás organismos de estatuto público o mixto (público/privado).

2.4. Declarante: organización o trabajador autónomo (apartado 2)

i **Personalidad jurídica:** por ejemplo, association sans but lucratif (ASBL), charity, foundation, association, public limited company (plc), Limited Liability Company (LLC), Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH), Aktiengesellschaft, Komanditgesellschaft, société coopérative à responsabilité limitée (SCRL), société privée à responsabilité limitée (SPRL), etc. Si carece de personalidad jurídica con arreglo a la legislación nacional pertinente, anote «ninguna».

El estatuto jurídico de su organización se especifica normalmente en un documento que puede ser sus estatutos, la escritura de constitución o su inscripción en el registro mercantil nacional, por ejemplo *le Moniteur Belge* de Bélgica.

2. Declarante: organización o trabajador autónomo

*** Nombre (de la organización):**

(indique el nombre oficial completo, sin abreviaturas, siglas, ni acrónimos)

Siglas o acrónimo:

*** Personalidad jurídica:** ⓘ

*** Sitio web:** ☒ [Probar enlace](#)

Sin sitio web: ☐

2.5. Datos de contacto (epígrafe 3)

Facilite los datos de contacto de la oficina central de su organización y, si dispone de una, de la oficina de su organización en Bélgica. En caso de que la dirección de su domicilio social (como figura en sus estatutos) difiera de la dirección de su «establecimiento principal», indique esta última.

3. Dirección

Datos de contacto de la **sede social** de su organización :

*** Dirección (línea 1):**

Dirección (línea 2):

Dirección (línea 3):

Apartado de correos:

Código postal:

*** Localidad:**

*** País:**

*** Número de teléfono:**

*** Datos de contacto de la oficina de su organización en Bélgica :**

☒ diferente de la sede social
 ☐ coincide con la sede social (cumplimentación automática)
 ☐ sin oficina en Bélgica

2.6. Persona jurídicamente responsable (apartado 4)


Persona autorizada legalmente para firmar documentos jurídicos en nombre de la organización y/o para representarla en sus contactos con las autoridades públicas.

Si su organización carece de personalidad jurídica, indique el nombre de una de las personas jurídicamente responsables de las actividades realizadas por la entidad con arreglo a la legislación nacional pertinente, o designe a otra persona adecuada a efectos de la inscripción en el Registro. En caso de que su organización (por ejemplo, una asociación

comercial o empresarial) esté regida por un consejo, elija a uno de los miembros de este órgano (por ejemplo, el presidente); la persona no tiene por qué ser la única jurídicamente responsable. La dirección de correo electrónico no estará a disposición del público; no obstante, puede que se pongan en contacto con esta persona en caso de reclamación.

 **4. Persona jurídicamente responsable** 

* Apellidos:

* Nombre:

* Cargo:

* Dirección de correo electrónico:



* Confirme la dirección electrónica:



2.7. Persona encargada de las relaciones con la UE (apartado 5)

 Persona encargada de los **asuntos públicos** de la organización o de sus **contactos** con las instituciones de la UE.

Si la organización no cuenta con una persona responsable específicamente de las relaciones con la UE, debe nombrar a alguien a efectos de la inscripción en el Registro. La dirección de correo electrónico no estará disponible públicamente.

 **5. Persona encargada de las relaciones con la UE** 

☐ coincide con el apartado 4 (complimentación automática)

* Apellidos:

* Nombre:

* Cargo:

* Dirección de correo electrónico:



* Confirme la dirección electrónica:



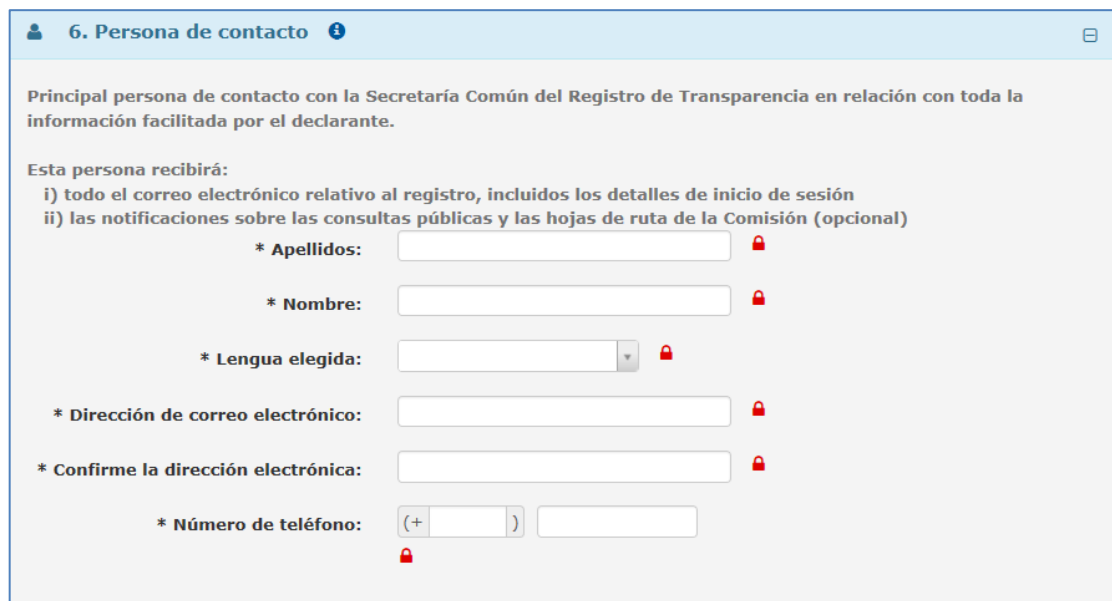
2.8. Persona de contacto y personas de contacto suplentes (epígrafes 6 y 7)

Durante el proceso de inscripción, las personas de contacto reciben mensajes de correo electrónicos automáticos con enlaces para completar dicho proceso. A su conclusión, reciben un *número de identificación TR público*, un *código de usuario* y una *contraseña* asignada a la inscripción para que puedan gestionar el acceso. Por tanto, se recomienda que la persona que cumplimente el formulario y elija la contraseña sea una de las personas de contacto. Nota: una contraseña debe incluir al menos 8 caracteres alfanuméricos (signos como ? , ; . : ! ' / \ @ # están permitidos). En caso de que se solicite restablecer la contraseña, las personas de contacto recibirán la nueva contraseña. Las personas de contacto reciben asimismo recordatorios automáticos por correo electrónico sobre la

actualización anual obligatoria y notificaciones sobre consultas públicas y hojas de ruta de la Comisión.

La experiencia demuestra que las personas de contacto cambian con relativa frecuencia. Por tanto, para garantizar que siga recibiendo comunicaciones de la SCRT, es recomendable que proporcione al menos una dirección de correo electrónico funcional (por ejemplo, info@organisation.com) en lugar de solo direcciones de correo electrónico personales. Considere asimismo la opción de añadir dos personas de contacto y direcciones de correo electrónico diferentes si es posible.

Los datos de las personas de contacto no están disponibles públicamente.



6. Persona de contacto ⓘ

Principal persona de contacto con la Secretaría Común del Registro de Transparencia en relación con toda la información facilitada por el declarante.

Esta persona recibirá:

- i) todo el correo electrónico relativo al registro, incluidos los detalles de inicio de sesión
- ii) las notificaciones sobre las consultas públicas y las hojas de ruta de la Comisión (opcional)

* Apellidos: ⓘ

* Nombre: ⓘ

* Lengua elegida: ⓘ

* Dirección de correo electrónico: ⓘ

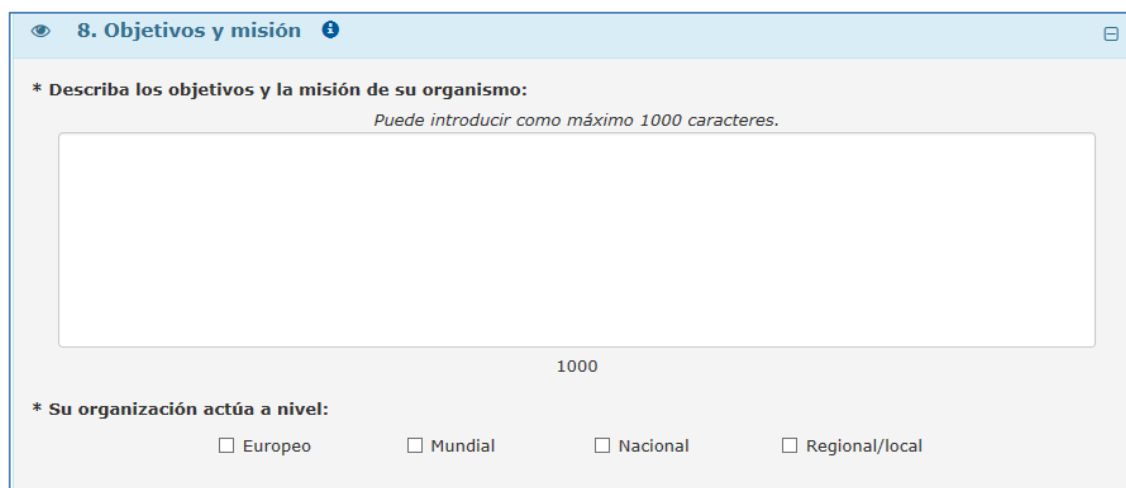
* Confirme la dirección electrónica: ⓘ

* Número de teléfono: (+) ⓘ

2.9. Objetivos y misión (epígrafe 8)

Utilice este espacio para describir la misión y los objetivos de su organización de forma sucinta (máximo 1 000 caracteres). Tenga presente que este espacio debe ser un reflejo adecuado de su organización, especialmente si no dispone de un sitio web.

Indique a qué escala desarrolla su actividad su organización: europea, mundial, nacional o regional/local.



8. Objetivos y misión ⓘ

* Describa los objetivos y la misión de su organismo:

Puede introducir como máximo 1000 caracteres.

1000

* Su organización actúa a nivel:

☐ Europeo ☐ Mundial ☐ Nacional ☐ Regional/local

2.10. Actividades específicas cubiertas por el Registro (apartado 9)



El ámbito de aplicación del Registro cubre todas las actividades que se lleven a cabo con objeto de **influir directa o indirectamente en la elaboración o aplicación de políticas y en los procesos de toma de decisiones** de las instituciones de la Unión, independientemente del lugar en que se lleven a cabo o del canal o medio de comunicación utilizado.



No indique aquí la información ya facilitada en el apartado «Objetivos y misión»; ni añada información de autopromoción.

En este apartado declare **únicamente las actividades incluidas en el ámbito de aplicación del Registro** y no actividades generales o publicaciones.

2.10.1. Principales propuestas legislativas o políticas de la UE establecidas como objetivo

Enumere las iniciativas, políticas o expedientes legislativos o no legislativos de la UE más importantes que han sido objeto de las actividades de ejercicio de influencia de su organización, como hojas de ruta, consultas públicas, directivas, reglamentos, decisiones, acuerdos interinstitucionales, informes de propia iniciativa o resoluciones del Parlamento Europeo, etc.

Tenga en cuenta que si incluye las menciones «no procede» o «ninguno», no se admitirá la inscripción de su organización. Evite las siglas y utilice los términos y referencias oficiales de las políticas o propuestas legislativas concretas de la UE, por ejemplo:

- *Reglamento (CE) n.º 261/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de febrero de 2004, por el que se establecen normas comunes sobre compensación y asistencia a los pasajeros en caso de denegación de embarque y de cancelación o gran retraso de los vuelos;*
- *Comunicación de la Comisión — COM (2011) 60 final — Una Agenda de la UE en pro de los Derechos del Niño.*

Si ha aportado su contribución a hojas de ruta, evaluaciones iniciales de impacto o consultas públicas durante los dos últimos años debe mencionarlas en este espacio, por ejemplo: *participación en la consulta pública de la Comisión sobre el futuro de la política agrícola común (iniciada en febrero de 2017).*

Si contribuye a las consultas públicas de la Comisión Europea⁷ como organización y anota su número de identificación del Registro de Transparencia, el título de la consulta pública se mostrará automáticamente en su perfil en un plazo de 24 horas. Tenga en cuenta que las contribuciones no pueden agregarse retroactivamente. Atención: se solicita a las organizaciones y a los consultores que trabajan por cuenta propia que deseen participar en actividades de consulta que faciliten a la Comisión y al público en general información sobre los intereses que representan al tratar de influir en la legislación y las políticas de la UE. Las aportaciones de los interlocutores que optan por no inscribirse se tramitan como correspondientes a una categoría separada de «organizaciones/empresas no inscritas», salvo que se les reconozca como partes interesadas representantes conforme a las

⁷ Publicado en 'Have your say portal': <https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/have-your-say>

disposiciones pertinentes del Tratado. Si acaba de iniciar su actividad o está **en fase de preparación, indique claramente esta circunstancia y facilite la información oportuna**, precisando en la medida de lo posible las cuestiones que serán objeto de su actividad.



Tenga en cuenta que no es necesaria la inscripción si usted se limita a seguir las iniciativas o la legislación de la UE con fines académicos o periodísticos o por puro interés personal.

9. Actividades específicas cubiertas por el Registro

*** Principales propuestas legislativas o políticas de la UE objeto de interés:**
Puede introducir como máximo 4000 caracteres.

4000

2.10.2. Actividades pertinentes de aplicación de políticas, relaciones públicas y comunicación, como proyectos, actos y publicaciones

En el espacio para texto libre puede facilitar detalles pertinentes sobre proyectos, actos, publicaciones o documentos de posición de su organización relacionados con las políticas, las propuestas legislativas o las decisiones de la UE que haya consignado. Se aceptan los enlaces a sitios web.

Actividades pertinentes de aplicación de las políticas, relaciones públicas y comunicación, como proyectos, actos y publicaciones:
Puede introducir como máximo 4000 caracteres.

4000

2.10.3. Participación en estructuras y plataformas de la UE



Si **participa en** alguno de los organismos y estructuras de la UE que figuran a continuación, facilite la información detallada correspondiente. Si no es su caso, deje los campos pertinentes en blanco o responda «No». Este no es el lugar para mostrar su interés en participar.

El Registro de Transparencia muestra automáticamente la lista de las reuniones que los declarantes⁸ han mantenido con comisarios, miembros de sus gabinetes y directores generales (en formato PDF). En el caso de nuevos declarantes, la lista de reuniones aparece aproximadamente 24 horas después de que la inscripción se ponga a disposición del público.

- Por lo que se refiere a la posible pertenencia a **grupos de expertos de la Comisión Europea y otras entidades similares**: no es necesario inscribirse en el Registro de Transparencia cuando se *solicite* ser miembro de un grupo de esta índole. Ahora bien, la inscripción es obligatoria una vez finalizado el proceso de selección para ser *nombrado* miembro de tipo B o C.

El Registro de Transparencia captura datos del Registro de grupos de expertos de la Comisión.⁹ La pertenencia (como miembro de tipo B o C) a cualquier grupo de expertos de la Comisión se mostrará en su inscripción en el Registro de Transparencia automáticamente después de que haya sido designado miembro del grupo de expertos y se añadirá al Registro de grupos de expertos de la Comisión.

- En cuanto a la posible participación en **intergrupos del Parlamento Europeo¹⁰ y agrupaciones no oficiales**: debe seleccionar los intergrupos pertinentes de la lista. En el espacio para texto libre puede indicar el nombre de la agrupación no oficial en la que participó y facilitar más detalles al respecto.

Participación en estructuras y plataformas de la UE: ⓘ

Intergrupos y agrupaciones no oficiales (Parlamento Europeo) ⓘ :

☐ Bienestar y protección de los animales
 ☐ Inteligencia artificial y digital
 ☐ Pymes

☐ Biodiversidad, caza, mundo rural
 ☐ LGTBI
 ☐ Retos demográficos, conciliación de la vida familiar y la vida profesional y transición de los jóvenes

☐ Cambio climático, biodiversidad y desarrollo sostenible
 ☐ Libertad de religión y tolerancia religiosa
 ☐ Sahara Occidental

☐ Cáncer
 ☐ Lucha contra el racismo y defensa de la diversidad
 ☐ SEARICA

☐ Cielo y espacio
 ☐ Lucha contra la corrupción
 ☐ Sindicatos

☐ Cristianos en Oriente Próximo
 ☐ Lucha contra la pobreza
 ☐ Vino, licores y alimentos

☐ Derechos del niño
 ☐ Medio urbano
 ☐ Zonas Rurales, Montañas y Periféricas (RUMRA) y pueblos inteligentes

☐ Discapacidad
 ☐ Minorías tradicionales, comunidades nacionales y lenguas

☐ Economía social
 ☐ Nuevo Pacto Verde

☐ Industria europea competitiva: inversión a largo plazo y sostenible
 ☐ Patrimonio cultural europeo, Camino de Santiago y otras rutas culturales europeas

☐ Agrupaciones no oficiales:

Puede introducir como máximo 1000 caracteres.

1000

Grupos de expertos de la Comisión y otras entidades similares (Comisión Europea) ⓘ :

⁸ Esta característica no concierne a los declarantes de la sección I, subsección «Consultores que trabajan por cuenta propia», por motivos de protección de datos personales.

⁹ <http://ec.europa.eu/transparency/regexpert/index.cfm>

¹⁰ <https://www.europarl.europa.eu/about-parliament/en/organisation-and-rules/organisation/intergroups>

2.11. Número de personas que participan en las actividades declaradas (epígrafe 10)



Número total de personas (**remuneradas o no**) que participan en las actividades cubiertas por el Registro, expresado en porcentaje de tiempo de trabajo (100 %, 75 %, 50 %, 25 %), incluidas las personas que disponen de una tarjeta de acceso a las dependencias del Parlamento Europeo.



¿Cómo calcular el número de personas?

Señale la cifra más reciente del número de personas que trabajan en nombre de su organización en las actividades cubiertas por el Registro en el momento de la inscripción o de su actualización anual. Esto significa que no debe declarar necesariamente a todo el personal que trabaja para su organización, sino **únicamente a quienes participan en las actividades cubiertas por el Registro**.

Declare a todas las personas que representen los intereses de su organización mediante la realización de actividades cubiertas por el Registro, **con independencia de que estén o no bajo contrato o reciban una remuneración** (de usted o de otra entidad). Puede incluirse aquí al personal ordinario que figura en su nómina, así como a las personas que trabajan para usted como personal en prácticas, voluntarios, consultores, académicos, colaboradores, etc. Tenga en cuenta que debe incluir en su plantilla a cualquier persona que tenga una autorización de acceso al Parlamento Europeo, y debe actualizar su inscripción cuando se le conceda cualquier acreditación adicional del Parlamento.



En aras de la claridad, aporte más datos sobre el personal no estatutario en la casilla de texto libre.



¿Qué significa «equivalente a tiempo completo (ETC)»?

El **equivalente a tiempo completo (ETC)** es una unidad contable estándar para contabilizar el número de personas que trabajan en los ámbitos cubiertos por el Registro. Es el número medio de horas trabajadas por un trabajador determinado como fracción del número medio de horas trabajadas por un trabajador a tiempo completo, es decir, un ETC corresponde a un trabajador a tiempo completo.

Ejemplo: su organización cuenta con tres empleados que dedican 40, 20 y 10 horas semanales, respectivamente, a actividades cubiertas por el Registro, sumando un total de 70 horas. Supongamos que un trabajador a tiempo completo trabaja 40 horas semanales. Para calcular su equivalente a tiempo completo, divida 70 entre 40. Obtenemos así 1,75 ETC.

Si los cuatro posibles porcentajes que se ofrecen no coinciden exactamente con su estructura de recursos humanos, redondee las cifras en la medida necesaria. No existe un umbral mínimo: una organización que solo tenga a una persona dedicada a actividades cubiertas por el Registro a razón de un 25 % ETC o menos también hará constar este extremo. Si su personal trabaja menos del 25 % en actividades cubiertas por el Registro, puede aclarar esa circunstancia en el espacio para información complementaria.

Actualice los datos facilitados si en algún momento el número total de empleados disminuye o aumenta en al menos un 25 %

Ejemplo: 12 personas participan actualmente en las actividades cubiertas por el Registro, y se les unen tres nuevas personas: aumento del 25 % → se debe actualizar el Registro → nuevo número total de personas = 15.

También son válidos otros métodos de cálculo siempre que el resultado final sea una estimación de buena fe del número total de personas y el tiempo asignado a las actividades cubiertas por el Registro. Tenga presente que la SCRT podrá solicitarle información más detallada.

10. Número de personas que participan en las actividades descritas en el apartado 9

Número de personas de su organización que participan, expresado en porcentaje del tiempo de trabajo:

100%: 75%: 50%: 25%:

Número de personas que participan:

Total:
[Cálculo automático - mín. 1 persona]

Equivalentes a tiempo completo (ETC):
[Cálculo automático - mín. 0,25]

Información complementaria:
Puede introducir como máximo 4000 caracteres.

2.12. Ámbitos de interés (epígrafe 11)

Dependiendo de las políticas que sean objeto de sus actividades de representación de intereses, podrá suscribirse para recibir directamente en una dirección de correo electrónico notificaciones automáticas sobre determinadas actividades de las instituciones de la UE:

- consultas públicas y hojas de ruta de la Comisión: recibirá información al respecto en el ámbito u ámbitos de su interés;
- información de las comisiones del Parlamento Europeo: recibirá las noticias y los órdenes del día de las comisiones del Parlamento en los ámbitos de su elección.

Indique si desea que esas notificaciones le sean enviadas a las personas de contacto principal y a sus suplentes. También puede pedir que se envíen notificaciones a otras tres direcciones. Puede gestionar las suscripciones a las noticias y los órdenes del día del Parlamento Europeo directamente a través de su inscripción. Para que se le notifiquen otras actividades del Parlamento Europeo, visite el servicio público de suscripción:

<https://public.govdelivery.com/accounts/EUEPEN/subscriber/new>

11. Ámbitos de interés

*** Elija uno o varios ámbitos:**

☐ Todos los ámbitos de interés	☐ Cooperación internacional y desarrollo	☐ Investigación e innovación
☐ Acción por el clima	☐ Cultura	☐ Justicia y derechos fundamentales
☐ Aduanas	☐ Cultura y medios de comunicación	☐ Juventud
☐ Agricultura y Desarrollo Rural	☐ Deporte	☐ Medio ambiente
☐ Ampliación	☐ Economía, finanzas y el euro	☐ Mercado único
☐ Asuntos institucionales	☐ Economía y sociedad digital	☐ Migración y asilo
☐ Asuntos marítimos y pesca	☐ Educación y formación	☐ Política Europea de Vecindad
☐ Ayuda humanitaria y protección civil	☐ Empleo y asuntos sociales	☐ Política exterior y de seguridad
☐ Banca y finanzas	☐ Empresa e industria	☐ Política regional
☐ Comercio	☐ Energía	☐ Presupuesto
☐ Competencia	☐ Fiscalidad	☐ Prevención del fraude
☐ Comunicación	☐ Fronteras y seguridad	☐ Redes transeuropeas
☐ Consumidores		☐ Relaciones exteriores
		☐ Salud pública
		☐ Seguridad alimentaria
		☐ Transporte

☐ Marque esta casilla si desea recibir notificaciones sobre las actividades de las comisiones del Parlamento Europeo en los ámbitos que más le interesan. Visite la [página](#) del servicio de actualizaciones por correo electrónico para ver todas las notificaciones a avisos de noticias del Parlamento Europeo.

Si acepta, recibirá notificaciones automáticas por correo electrónico sobre las consultas y hojas de ruta de la Comisión en estos ámbitos.

☒ Persona de contacto para las notificaciones

☒ Suplente de la persona de contacto para las notificaciones

Otras direcciones de correo electrónico para las notificaciones sobre las consultas públicas y las hojas de ruta de la Comisión [máx. 3]:

2.13. Miembros integrantes y afiliaciones (epígrafe 12)



Facilite los datos de las organizaciones **de las que sea miembro** y de **sus propios** miembros.

En este apartado, facilite información sobre:

- Sus propios miembros o afiliados. Debe enumerar los actuales miembros de su organización, a menos que esa información figure en su sitio web, en cuyo caso puede incluir un enlace directo a la subpágina pertinente. Sin embargo, esta opción solo es válida si la sección de su sitio web en la que se enumeran sus miembros o afiliados es de acceso público.
- Su pertenencia a asociaciones, federaciones, confederaciones, redes u otros organismos (no gestionados por las instituciones de la UE). Nota: solo tiene que enumerar las que sean pertinentes a efectos del Registro de Transparencia.

Los tipos de pertenencia o afiliación son muy diversos y esta información debe actualizarse periódicamente. Se recomienda, por lo tanto, facilitar enlaces directos a las páginas web en las que consten los datos correspondientes. Si tiene tanto *personas físicas* (individuos) como *jurídicas* (organizaciones) como miembros, debe indicar claramente los diferentes tipos. En aras de la transparencia, la SCRT agradecerá cualquier información adicional que

contribuya a aclarar la estructura del declarante, así como su pertenencia o afiliación a otras organizaciones.

12. Miembros integrantes y afiliaciones

Miembros que sean asociaciones, (con)federaciones, redes u otros organismos (puede proporcionar un enlace a una página web que contenga esa información):

Puede introducir como máximo 4000 caracteres.

4000

Lista de sus organizaciones miembros (puede proporcionar un enlace a una página web que contenga esa información):

Puede introducir como máximo 20000 caracteres.

2.14. Datos financieros (epígrafe 13)

2.14.1. *Entidad de nueva creación, sin ningún ejercicio financiero cerrado*



Marque esta casilla **únicamente si** su organización es de creación reciente y todavía no ha completado un ejercicio financiero.

Se trata únicamente de una situación temporal para las organizaciones **de nueva creación**. **Deberá** facilitar los datos financieros requeridos en la siguiente actualización anual o, como muy tarde, en la posterior.

Ejemplo: se registra en octubre de 2018 (año *n*) como «de nueva creación»; en octubre de 2019 todavía puede indicar «de nueva creación» en caso de que todavía no haya cerrado un ejercicio financiero, al tiempo que ofrece la explicación oportuna. Sin embargo, al realizar la siguiente actualización anual, en octubre de 2020, ya no podrá seleccionar esta opción.



Definición de «ejercicio financiero»

Es un periodo contable de doce meses consecutivos, que puede comenzar cualquier día de un año civil. Al término del ejercicio financiero, se cierran los libros contables, se calculan las pérdidas o beneficios, y se elaboran los informes financieros para su presentación. El ejercicio financiero puede coincidir o no con un año civil.

Ejercicio financiero cerrado más reciente de su organización.



Año *n-1* o *n-2*.

n = ejercicio financiero actual (por ejemplo, 2019)

n-1 = ejercicio financiero anterior (en este caso, 2018)

n-2 = ejercicio financiero anterior al *n-1* (en este caso, 2017).

2.14.2. Costes imputables a las actividades cubiertas por el Registro



Una estimación de los **costes anuales** vinculados a las actividades cubiertas por el Registro. Los datos financieros facilitados deberán cubrir un ejercicio completo de funcionamiento y referirse al ejercicio financiero cerrado más reciente a fecha de la inscripción o de la actualización anual de la inscripción.

Debe declarar sus costes estimados en forma de intervalo.



Incluya únicamente los costes vinculados a las actividades cubiertas por el Registro. No confunda los costes con el volumen de negocios o el gasto total de su organización.



Los costes anuales estimados cubren la actividad de influencia **directa e indirecta** sobre la elaboración o aplicación de las políticas y los procesos de toma de decisiones de las instituciones de la UE. Normalmente, para estimar los costes totales debe sumar los siguientes conceptos:

1. Costes de personal: sobre la base de los equivalentes a tiempo completo (ETC) ya declarados (véase el apartado 3.9). Sume todos los porcentajes de costes de personal relacionados con la actividad de influencia directa o indirecta. Los costes de personal comprenden el sueldo u honorarios brutos más las prestaciones, bonificaciones y demás complementos abonados. Si el personal es remunerado por otra organización (miembro) o trabaja gratuitamente (voluntarios), debe explicarlo en el espacio para texto libre que se ofrece.

2. Gastos de oficina y administrativos: alquileres y servicios básicos, suministros y materiales, equipos informáticos, mantenimiento, limpieza, permisos, etc. Calcule estos gastos generales de manera proporcional.

Ejemplo: Total de gastos de oficina y administrativos = 100 000 euros; 25 empleados; los empleados que trabajan en actividades cubiertas por el Registro suponen cinco ETC. $100\,000 : 25 = 4\,000/\text{año}$ por cada miembro del personal. $5 \text{ empleados} \times 4\,000 = 20\,000$ euros gastados en actividades cubiertas por el Registro.

3. Gastos internos de funcionamiento: costes de actividades pertinentes de defensa de intereses, relaciones públicas o campañas de asuntos públicos, comercialización y publicidad, uso de medios de comunicación, organización de actos, publicaciones, etc.

4. Gastos de representación: gastos derivados de la participación en actos y encuentros públicos pertinentes, como tasas de inscripción, gastos de viaje, alojamiento, dietas y otros costes conexos. También están incluidas las actividades pertinentes que se hayan patrocinado en beneficio de los miembros y las tasas correspondientes a cursos de formación y actos de refuerzo de las capacidades.

5. Costes de actividades externalizadas: honorarios de consultoría y subcontratación de actividades pertinentes. Aunque un consultor contratado presente una declaración independiente en el Registro, los declarantes deben incluir dichos honorarios en su propia declaración financiera.

6. Cuotas de adhesión y gastos conexos: las tasas por incorporarse a las redes, asociaciones y estructuras pertinentes consignadas en el epígrafe de «Miembros

integrantes y afiliaciones». Las cuotas anuales de afiliación a asociaciones o federaciones sectoriales que desarrollen actividades cubiertas por el Registro deberán comunicarse, aunque dichas entidades no figuren en el Registro. Estas cotizaciones representan un coste pertinente para las organizaciones que promuevan un interés específico a través de una organización representativa de coordinación sectorial o con su apoyo. Este coste debe declararse en términos proporcionales, es decir, los miembros de una asociación solo deben declarar el porcentaje estimado de sus cotizaciones dedicado a «influir» en los procesos legislativos o de aplicación de las políticas de la UE.

Ejemplo: una asociación sectorial solo dedica el 60 % de su presupuesto a actividades pertinentes (por ejemplo, un 60 %). Los miembros de dicha asociación inscritos en el Registro deben declarar las cotizaciones que abonan por pertenecer a ella. En concreto, tienen que declarar el 60 % de sus cotizaciones (pues ese es el porcentaje del presupuesto de la asociación sectorial que está destinado a la defensa de intereses).

7. Otros gastos relevantes: añada cualesquiera otros costes pertinentes.

IMPORTANTE

Los declarantes deben facilitar una estimación de sus costes relacionados con las actividades cubiertas por el Registro. También deben incluir en sus costes los importes con los que otras entidades (por ejemplo, miembro, socio, patrocinador, etc.) hayan contribuido financieramente a apoyar sus actividades. En el espacio para texto libre puede facilitar más datos y las aclaraciones oportunas.

Solo deben declararse los costes relacionados con actividades pertinentes (comprendidas en el ámbito de aplicación del Registro) y no necesariamente los costes totales de la organización durante un ejercicio determinado.

Las organizaciones que gestionen proyectos financiados por la UE deben poner especial cuidado en no sobreestimar los recursos humanos y financieros que afectan a actividades incluidas en el ámbito de aplicación del Registro. Por ejemplo, debe contabilizar únicamente el tiempo de las personas que participan en actividades de ejercicio de influencia respecto a las instituciones de la UE, y no de las personas que trabajan exclusivamente como investigadores, tutores, coordinadores de proyectos, etc. Al igual que con los costes, los gastos relacionados con la ejecución de las actividades del proyecto no deben incluirse, salvo que tales actividades entren dentro del ámbito de aplicación del Registro.

Son también válidos otros métodos de cálculo siempre que el resultado final sea una estimación de buena fe de sus gastos totales en representación de intereses. Las organizaciones deben conservar un registro adecuado de sus estimaciones.

2.14.3. Fondos recibidos de las instituciones de la UE



Declare el importe total y la fuente de la **financiación recibida de las instituciones de la Unión** durante el ejercicio financiero cerrado más reciente a fecha de la inscripción o de la actualización anual. Los datos deben corresponder a la información proporcionada por el Sistema Europeo de Transparencia Financiera, siempre que la información se encuentre a disposición del público.

http://ec.europa.eu/budget/fts/index_en.htm

¿Su organización recibió financiación de las instituciones de la UE en el ejercicio financiero cerrado más reciente?



Se refiere a las subvenciones concedidas y los contratos adjudicados por las instituciones, órganos y organismos de la UE.

Contratación/subvenciones – Fuente



Indique el programa o programas y la autoridad o autoridades que aportan la financiación.



¿Cuál es la diferencia entre subvenciones y contratos públicos?

Subvenciones: se concede principalmente a través de convocatorias de propuestas para proyectos que promueven los objetivos de las políticas de la UE. **Contratos públicos:** cuando las instituciones de la UE adquieren servicios, obras o suministros en el mercado para su uso interno a través de un proceso de licitación.

Debe especificar el importe, el programa, el título de la subvención o del contrato y la fuente de financiación. Las declaraciones de financiación de los declarantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- Los importes declarados corresponden a contratos celebrados **directamente** con una institución de la UE y financiados con cargo al presupuesto de la UE durante el ejercicio de referencia.
- El **Sistema Europeo de Transparencia Financiera (FTS)** hace públicos los beneficiarios de los fondos otorgados («comprometidos» según la terminología presupuestaria) por la Comisión cada año. A efectos del Registro, hablamos de «financiación recibida de las instituciones de la UE». Se trata de conceptos diferentes, pero los declarantes deben consignar únicamente los fondos que realmente se anotaron en sus libros en el año de referencia, es decir, los importes *desembolsados* y no los *comprometidos*.

En aras de la transparencia, la información sobre la financiación de la UE recibida por *empresas filiales* puede mencionarse en el recuadro de texto libre.



No declare aquí la financiación recibida de autoridades nacionales.

En caso de ejecución **descentralizada** de la financiación de la UE —es decir, cuando los Estados miembros desembolsan la financiación de la UE—, son las administraciones nacionales las que conceden las subvenciones y adjudican los contratos. No tiene que declarar la financiación basada en decisiones que no han adoptado directamente las instituciones de la UE, por ejemplo la financiación de proyectos procedente de los Fondos Estructurales o de Cohesión.

Tenga presente que si su organización lleva a cabo numerosos proyectos financiados por la UE, puede enumerar únicamente los cinco proyectos que reciban mayor financiación e incluir un enlace a un sitio web donde figure el resto de la información.

Para declarantes en la Sección I

2.14.4. *Volumen de negocios imputable a las actividades cubiertas por el Registro*



Volumen de negocios = importe del **dinero obtenido** por una empresa durante un periodo de tiempo determinado. Los datos financieros facilitados deberán cubrir un ejercicio completo de funcionamiento y referirse al ejercicio financiero cerrado más reciente a fecha de la inscripción o de la actualización anual.



Puede tratarse de su volumen de negocios **total** o solo de una parte, si también ejerce actividades que no están cubiertas por el Registro. Puede indicar su volumen de negocios como importe absoluto (exacto) o como intervalo. Si su volumen de negocios es «cero», debe utilizar la opción del importe exacto e indicar «cero». Su volumen de negocios total y los ingresos por clientes deben corresponder. Tenga en cuenta que si no declara clientes, pero indica un volumen de negocios, deberá explicar, en el espacio para texto, la razón por la que sus actividades han generado un volumen de negocios sin contar con el mandato de un cliente. Si no lo hace, su inscripción no será admisible.

2.14.5. *Clientes según la magnitud de las actividades de representación cubiertas por el Registro*



Debe proporcionar una relación de **todos los clientes** de su organización en cuyo nombre se realizan las actividades cubiertas por el Registro. Se escogerá el intervalo adecuado para indicar la magnitud de las actividades de representación, dentro del volumen de negocios estimado para el ejercicio de funcionamiento cerrado, correspondiente a cada cliente atendido en dicho ejercicio.



Definición de «cliente»

La parte a la que se prestan servicios profesionales pertinentes.



Haga clic en el botón de «Añadir otro cliente» cada vez que añada el nombre de un cliente.



Exhaustiva de la declaración de clientes

Facilite una lista completa de los clientes (del último ejercicio financiero cerrado), indicando sus **nombres** (evite las siglas) y su **magnitud**. Utilice los intervalos que figuran en el formulario de inscripción. **Debe declarar también los nuevos clientes** que no estén contemplados en la estimación financiera del apartado 13 c). Si usted es un consultor que trabaja por cuenta propia y está creando su empresa, esta última observación es especialmente importante para inscribirse satisfactoriamente.

IMPORTANTE

Los servicios prestados a instituciones, organismos y agencias de la UE o a organizaciones intergubernamentales (Banco Mundial, OIT, etc.) en el marco de una contratación pública no se consideran pertinentes a efectos del Registro de Transparencia, por lo que tales organismos **no deben figurar como «clientes»**.

No se aceptarán las declaraciones en las que no se enumeren individualmente a **todos** los clientes o que contengan menciones genéricas (por ejemplo, «empresas», «otros clientes de menor importancia» o «información confidencial»). Tampoco se aceptarán las abreviaturas o las entidades no identificables.

Sin clientes (actividades propias)



Marque esta casilla únicamente si **no tiene clientes en la actualidad y no tuvo ninguno en el ejercicio financiero cerrado más reciente** en nombre de los cuales presta o prestó servicios cubiertos por el Registro.

En determinados casos **excepcionales**, un declarante de la sección I podría llevar a cabo actividades cubiertas por el Registro únicamente en nombre propio y no por cuenta de un cliente. Si es su caso, enumere **de forma explícita y detallada** las actividades de influencia pertinentes realizadas; de lo contrario, corre el riesgo de que su inscripción se considere inadmisibles. La SCRT se reserva el derecho a solicitar más información a los declarantes que realicen tal declaración.

13. Datos financieros

☐ Entidad de nueva creación, sin ningún ejercicio financiero cerrado ⓘ

a) * Ejercicio financiero cerrado más reciente de su organización:
desde: - hasta: ⓘ

b) * Indique los **costes** estimados imputables a las actividades cubiertas por el Registro (en euros) : ⓘ
Estimación de los costes (intervalo) €

c) * Indique el **volumen de negocios** anual imputable a las actividades cubiertas por el Registro (en euros) : ⓘ

☐ Opción I: volumen de negocios (importe absoluto) € Tipo de cambio

☐ Opción II: volumen de negocios (intervalo) €

d) * Clientes según la magnitud de las actividades de representación cubiertas por el Registro (en euros):
Facilite una relación completa de los clientes en cuyo nombre realizan actividades de representación ante las instituciones de la UE ⓘ

☐ Sin clientes (actividades propias) ⓘ

* Información complementaria:

Puede introducir como máximo 3500 caracteres.

3500

☐ **Cliente**

*** Cubierto en la estimación financiera del apartado 13-c)**

nombre:

(indique el nombre completo, sin abreviaturas, siglas, ni acrónimos)

Los ingresos procedentes de este cliente por actividades de representación ascienden a: €

Nuevo cliente no cubierto en la estimación financiera del apartado 13-c)

nombre:

(indique el nombre completo, sin abreviaturas, siglas, ni acrónimos)

Los ingresos procedentes de este cliente por actividades de representación ascienden a: €

e) Información financiera más reciente sobre los fondos recibidos de las instituciones de la UE 

*** ¿Su organización recibió financiación de las instituciones de la UE en el último ejercicio financiero cerrado? **

☐ Sí

☐ No

f) Cualquier otra información financiera pertinente relativa a la estimación presupuestaria, el método de cálculo, las relaciones de clientes, fuentes de financiación, etc.

Para declarantes en la Sección II

2.14.6. Costes y financiación

Declare los costes estimados imputables a las actividades cubiertas por el Registro (véase el punto 3.13.2) y cualquier financiación recibida de las instituciones de la UE en el último ejercicio financiero cerrado (véase el punto 3.13.3).

13. Datos financieros

☐ Entidad de nueva creación, sin ningún ejercicio financiero cerrado ⓘ

a) * Ejercicio financiero cerrado más reciente de su organización:
desde - hasta ⓘ

b) * Indique los costes estimados imputables a las actividades cubiertas por el Registro (en euros): ⓘ

Estimación de los costes (intervalo) €

c) Información financiera más reciente sobre los fondos recibidos de las instituciones de la UE ⓘ

* ¿Su organización recibió financiación de las instituciones de la UE en el último ejercicio financiero cerrado? ⓘ
☐ Sí
☐ No

d) Cualquier otra información financiera pertinente relativa a la estimación presupuestaria, el método de cálculo, fuentes de financiación, etc.

Puede introducir como máximo 4000 caracteres.

Para declarantes en las Secciones III, IV, V y VI

2.14.7. Presupuesto

Indique el presupuesto global de su organización, desglosado según las principales fuentes de financiación.



Estos datos se refieren al ejercicio financiero cerrado más reciente.



Definición de «presupuesto»

Ingresos y gastos anuales (cuentas financieras) del ejercicio financiero cerrado más reciente. Tenga en cuenta que, mientras que los «costes» corresponden únicamente a los fondos empleados para actividades incluidas en el ámbito de aplicación del Registro, el «presupuesto» se refiere al presupuesto total de la organización (y no solo a los fondos destinados a actividades cubiertas por el Registro).

IMPORTANTE

En caso de que no pueda proporcionar un presupuesto porque su organización carece de él, se puede indicar la cifra «0» como presupuesto. Dado que se considera una circunstancia excepcional, debe explicar en el espacio para texto libre: i) por qué no puede facilitar un presupuesto y ii) cómo financia las actividades cubiertas por el Registro.

13. Datos financieros

☐ Entidad de nueva creación, sin ningún ejercicio financiero cerrado

a) * Ejercicio financiero cerrado más reciente de su organización:
desde - hasta

b) - * Indique el presupuesto global de su organización, desglosado según las principales fuentes de financiación.

Indique todas las fuentes de financiación: la suma de las cantidades procedentes de dichas fuentes debe ser igual al presupuesto total.

Importe

* Presupuesto general:

€

[Cálculo automático]

El importe del presupuesto general debe ser igual a la suma de las fuentes de financiación

de los cuales corresponden a financiación pública:

€

[Cálculo automático]

*** ¿Su organización recibió financiación de las instituciones de la UE en el último ejercicio financiero cerrado?** ⓘ

☐ Sí
☐ No

- de procedencia nacional:

 €

- de procedencia infranacional:

 €

+ Añadir otra fuente

de otras fuentes:

 € [Cálculo automático]

- donaciones:

 €

- cotizaciones de los miembros:

 €

+ Añadir otra fuente

c) - * Indique los costes estimados imputables a las actividades cubiertas por el Registro (en euros): ⓘ

Estimación de los costes (Intervalo)

 €

d) Cualquier otra información financiera pertinente relativa a la estimación presupuestaria, el método de cálculo, fuentes de financiación, etc.

Puede introducir como máximo 4000 caracteres.

Especificaciones finales

2.15. Código de Conducta (epígrafe 14)

Los declarantes del Registro de Transparencia se comprometen a respetar las normas y principios de su Código de Conducta.¹¹ No puede optar por no acogerse al Código. Es vinculante para la organización inscrita y para cualquier persona que la represente en sus relaciones con las instituciones de la UE.

Si también está sujeto a otro código de conducta profesional pertinente, hágalo constar en este apartado.

Para completar su proceso de registro, se le pedirá que lea y acepte los términos y condiciones de la advertencia legal y que tome nota de las declaraciones de confidencialidad.

¹¹ http://ec.europa.eu/transparencyregister/public/staticPage/displayStaticPage.do;TRPUBLICID-prod=M5hAEZQUDnt3ggm8r5gyIzLeuWITDVCnQlrKMyMPkwhOq98ySh4z!-881758348?locale=en&reference=CODE_OF_CONDUCT

CÓDIGO DE CONDUCTA

Las Partes consideran que todos los grupos de interés que interactúan con ellas, en una o más ocasiones, estén o no registrados, deben comportarse de conformidad con el presente código de conducta.

En sus relaciones con las instituciones de la Unión Europea, así como con sus miembros, funcionarios y otros agentes, los grupos de interés:

- a. indicarán siempre su nombre y número de registro, si procede, y la entidad o entidades que representan o para las cuales trabajan; declararán los intereses, objetivos o fines perseguidos y, en su caso, especificarán los clientes o los miembros a los que representan;
- b. no obtendrán ni tratarán de obtener información o decisiones de forma deshonesta o recurriendo a una presión abusiva o a un comportamiento inadecuado;
- c. no darán a entender, en su trato con terceros, que tienen una relación formal con la Unión Europea o cualquiera de sus instituciones, ni falsearán sus datos a efectos de inscripción en el Registro de forma que puedan inducir a error a terceros o a los funcionarios y otros agentes de las instituciones de la Unión Europea, ni utilizarán los logotipos de las instituciones de la Unión sin autorización expresa;
- d. se asegurarán de proporcionar, durante el proceso de inscripción y, ulteriormente, en el marco de sus actividades cubiertas por el Registro, información que, por lo que les consta, es completa, actualizada y no engañosa; aceptarán que toda la información facilitada sea sometida a revisión y aceptarán satisfacer las solicitudes administrativas de información complementaria y de actualizaciones;
- e. no venderán a terceros copias de documentos obtenidos de las instituciones de la Unión;
- f. en general, respetarán todas las normas, todos los códigos y todas las prácticas de buena gobernanza establecidos por las instituciones de la Unión Europea y evitarán toda obstrucción a la ejecución y la aplicación de los mismos;
- g. no incitarán a los miembros de las instituciones de la Unión, a los funcionarios u otros agentes, a los asistentes o becarios que trabajan para dichos miembros a infringir las normas y las reglas de comportamiento que les son aplicables;
- h. respetarán, cuando empleen a personas que hayan sido funcionarios u otros agentes de la Unión Europea o asistentes o becarios de miembros de sus instituciones, la obligación que tienen dichas personas de cumplir las normas y las exigencias en materia de confidencialidad que les son aplicables;
- i. obtendrán la autorización previa del diputado o los diputados interesados del Parlamento Europeo por lo que respecta a toda relación contractual con una persona del entorno específico del diputado o a la contratación de una de ellas;
- j. respetarán toda norma establecida sobre los derechos y las responsabilidades de los antiguos diputados al Parlamento Europeo y antiguos miembros de la Comisión Europea;
- k. informarán a todas las personas que representen de sus obligaciones para con las instituciones de la Unión;

Las personas que se hubieran registrado ante el Parlamento Europeo con objeto de recibir una tarjeta personal e intransferible de acceso a los locales del Parlamento Europeo:

- l. se asegurarán de llevar la tarjeta de acceso de forma visible en todo momento en los locales del Parlamento Europeo;
- m. respetarán estrictamente las disposiciones pertinentes del Reglamento del Parlamento Europeo;
- n. aceptarán que toda decisión relativa a una solicitud de acceso a los locales del Parlamento Europeo es competencia exclusiva del Parlamento y que el derecho a la expedición de una tarjeta de acceso no es una consecuencia automática de la inscripción en el Registro.

☐ He leído el código de conducta y declaro que mi organización está de acuerdo en acatarlo.

☐ He leído el [aviso jurídico](#) y acepto sus condiciones.

Conozco los términos de las declaraciones de confidencialidad relativas al tratamiento de:

- 1) los datos personales facilitados para la inscripción en el Registro de Transparencia,
- 2) los datos personales de los participantes en reuniones con los comisarios, los miembros de sus gabinetes o los directores generales.

Si también está sujeto a otro código de conducta (profesional), puede indicarlo en este espacio:

Puede introducir como máximo 255 caracteres.

255

[Anterior](#)

[Cancelar](#)

[Registro](#)

2.16. Correo electrónico de confirmación y finalización del procedimiento de inscripción

Una vez que haya completado los 14 epígrafes y haga clic en el botón ‘Register’ (Inscribirse), la(s) persona(s) de contacto recibirá(n) un correo electrónico de *confirmación* con un enlace de activación. Para completar el proceso de registro y activar su inscripción, debe hacer clic en el enlace en el plazo de tres semanas (paso G). La(s) persona(s) de contacto recibirá(n) a continuación un correo electrónico de *activación* con códigos de acceso, es decir, el número de identificación TR público, un código de usuario y una contraseña (paso H). Nota: no olvide activar su inscripción; de lo contrario, todos los datos introducidos se perderán después de tres semanas de inactividad.

Confirmation email

Choice of section Contact details Activities Financial data Recap of information Code of conduct **Confirmation email** End of the registration procedure

Your application to register your organisation has been submitted.
An e-mail will be sent to the following addresses:

- Contact person: Contact_person@email.com
- Back-up contact person: Backup_contact_person@email.com

To confirm the submission of your registration, please follow the instructions in the e-mail.

Thank you for helping us to increase transparency of interest representation at the EU level.

The Joint Transparency Register Secretariat

End of the registration procedure

Choice of section Contact details Activities Financial data Recap of information Code of conduct Confirmation email **End of the registration procedure**

Your organisation has been registered.
You can now [log on](#) and maintain your data.

3. CONCLUSIÓN: LAS 6 CARACTERÍSTICAS DE UNA INSCRIPCIÓN SATISFACTORIA EN EL REGISTRO DE TRANSPARENCIA

Una inscripción satisfactoria es:

1. *Transparente* – se enmarca en la sección correcta; describe claramente el perfil, composición, afiliación, objetivos y cometidos del declarante, sobre todo en lo que respecta a las actividades desarrolladas en Bruselas o que impliquen un contacto con las instituciones de la UE;
2. *Pertinente* – expone con claridad las actividades del declarante comprendidas en el ámbito de aplicación del Registro;
3. *Exacta* – facilita la información requerida de modo claro, coherente, exhaustivo y correcto;
4. *Bien estructurada* – ni demasiado prolija, ni demasiado superficial; incluye enlaces a otras fuentes de información cuando procede y evita contenidos promocionales;
5. *Actualizada* – se pone al día con regularidad, sobre todo en lo que respecta a las actividades, los datos de contacto, los clientes y la información sobre recursos (financieros y humanos);
6. *Autorizada* – la información ha sido objeto de consultas internas, está avalada por la dirección y ha sido distribuida a todo el personal pertinente.

Tenga en cuenta que la inscripción en el Registro de Transparencia no confiere ningún derecho ni estatuto específicos ante las instituciones de la UE
--

4. PARTE II: PREGUNTAS FRECUENTES

4.1. Sobre el Registro de Transparencia

4.1.1. *¿Cómo se accede al sitio web del Registro de Transparencia? ¿Cómo inscribo a mi organización?*

La dirección para acceder al Registro es <http://ec.europa.eu/transparencyregister>. **Debe inscribirse en línea.** Si no se detectan problemas, su inscripción estará en línea y el público tendrá acceso a ella desde el momento en que haga clic en el enlace que figura en el correo electrónico por el que se le invitará a activar la inscripción. Si la validación de la inscripción está pendiente de revisión por parte de la SCRT, se le informará por correo electrónico del procedimiento y de su resultado.

4.1.2. *¿Quién debe inscribirse en el Registro?*

Deben inscribirse todas las organizaciones que pretendan influir **directa** o **indirectamente** en la elaboración y aplicación de políticas y en el proceso de toma de decisiones de las instituciones de la UE. Para más información, véase «[*¿Quién debe inscribirse en el Registro?*](#)».

4.1.3. *¿Cuál es la diferencia entre influir «directamente» en la elaboración y aplicación de políticas y en el proceso de toma de decisiones de las instituciones de la UE e influir «indirectamente»?*

La influencia **directa** implica la interacción y la comunicación con las instituciones de la UE u otras acciones para el seguimiento de esas actividades (por ejemplo, reuniones con responsables de la toma de decisiones, actos relacionados con la elaboración de políticas en los que participen miembros de las instituciones o el personal de la UE, participación en grupos de expertos de la Comisión, contribuciones a las consultas públicas, transmisión de documentos de posición a los miembros de las instituciones o el personal de la UE, etc.).

La influencia **indirecta** implica el uso de canales intermedios, como los medios de comunicación, encuestas de opinión pública, conferencias, actos sociales o actos de desarrollo de capacidades destinados a las instituciones de la UE (por ejemplo, publicidad o actos destinados a influir en la opinión pública sobre una cuestión concreta sujeta a decisiones de las instituciones de la UE).

4.1.4. *¿Qué implica la inscripción?*

Al inscribirse, la organización se compromete a respetar el Código de Conducta en sus relaciones y contactos con las instituciones de la UE. De este modo da a conocer que su organización trabaja en cuestiones que pertenecen al ámbito de aplicación del Registro y está dispuesta a declarar públicamente esas actividades en aras de la transparencia. Tenga en cuenta que la inscripción en el Registro de Transparencia no confiere ningún derecho ni estatuto específicos ante las instituciones de la UE.

4.1.5. *¿Deben inscribirse también las organizaciones pequeñas y las personas físicas?*

No hay un umbral mínimo de miembros, volumen de negocios, número de empleados, tipo de estatuto jurídico, etc. para inscribir a una organización, **siempre que las actividades**

sean pertinentes. El Registro de Transparencia está destinado a las organizaciones que llevan a cabo actividades encaminadas a influir, directa o indirectamente, en las instituciones de la UE. Los consultores deben inscribirse cuando actúen como «consultores que trabajan por cuenta propia» representando a clientes en actividades cubiertas por el Registro. Una particular que actúe únicamente en nombre propio como ciudadano no debe inscribirse en el Registro.

4.1.6. No tenemos oficinas en Bélgica. ¿Debemos inscribirnos?

Si sus actividades pertenecen al ámbito de aplicación del Registro, debe inscribirse. La ubicación de sus oficinas es irrelevante.

4.1.7. Nuestras actividades se dirigen a una única institución de la UE. ¿Debemos inscribirnos?

El Registro de Transparencia está gestionado conjuntamente por el Parlamento Europeo y la Comisión Europea. Las demás instituciones y organismos de la UE también pueden utilizar este instrumento. Si su organización dirige su actividad a otras instituciones, agencias u organismos de la UE, puede indicarlo en su inscripción.

4.1.8. ¿Qué ocurre con el «doble cómputo» de los gastos financieros?

El Registro de Transparencia permite el «doble cómputo»¹². La declaración financiera efectuada por una organización en relación con la estimación de los costes de las actividades pertinentes no impide que otra organización declare el mismo importe recibido por dicha organización a efectos del volumen de negocios pertinente (clientes) o del presupuesto (cotizaciones de los miembros). De esta forma se evita la subestimación del esfuerzo financiero declarado. El problema del «doble cómputo» solo se plantearía en cálculos acumulados y clasificaciones del gasto en defensa de intereses de un determinado sector. La SCRT no respalda ni apoya esos ejercicios aritméticos, ya que tienen limitaciones metodológicas y pueden arrojar resultados sesgados.

4.1.9. ¿Las estimaciones financieras deben incluir el impuesto sobre el valor añadido (IVA)?

Al tratarse de un impuesto, y no de un coste asociado con las actividades en la esfera de los asuntos públicos, recomendamos que no se incluya el IVA en las estimaciones (de costes, volumen de negocios o ingresos procedentes de los clientes). Por otra parte, el IVA es una variable no homogénea, ya que se puede aplicar a tipos diferentes y ser percibido de manera distinta en cada país.

4.1.10. Prestamos servicios de apoyo (gestión de asociaciones, seguimiento, recopilación de inteligencia, análisis y asesoramiento en materia de políticas, organización de eventos, etc.) a nuestros clientes/miembros ¿Se consideran actividades cubiertas por el Registro? ¿Debemos tenerlos en cuenta en las estimaciones financieras correspondientes?

¹² Por ejemplo, una empresa contrata a una consultora en asuntos públicos por 50 000 EUR. Este importe aparecerá dos veces: en la estimación de los costes anuales de las actividades cubiertas por el Registro en el caso de la empresa y en los ingresos por servicios prestados a clientes en el caso de la consultora en asuntos públicos.

Solo tiene que incluir tales servicios cuando formen parte de un «paquete de asuntos públicos» más amplio, prestado al cliente o miembro que también incluya actividades encaminadas a influir en el proceso de toma de decisiones o de elaboración y aplicación de políticas de la UE. El seguimiento sin que se tomen medidas ulteriores para influir en las instituciones de la UE no es una actividad cubierta. Tampoco se han de tener en cuenta las actividades de presión llevadas a cabo en defensa de intereses ante organizaciones intergubernamentales. No incluya las actividades relacionadas exclusivamente con los servicios de relaciones públicas que preste (por ejemplo, campañas dirigidas a los consumidores, lanzamiento de productos, etc.).

4.1.11. *¿Deben inscribirse los bufetes de abogados?*

Los bufetes de abogados que realicen actividades incluidas en el ámbito de aplicación del Registro de Transparencia deben inscribirse en la sección I, subsección 2, Bufetes de abogados.

El apartado 10 del AI contiene una lista de las actividades relacionadas con la prestación de asesoramiento jurídico y profesional, que no entran en el ámbito de aplicación del Registro, a saber, actividades que:

- consistan en asesoramiento y contactos con instancias públicas destinados a informar mejor a un cliente sobre una situación de Derecho general o sobre su situación jurídica específica, o a asesorarle sobre si una iniciativa concreta de naturaleza judicial o administrativa es oportuna o admisible en el marco del entorno regulador y jurídico vigente,
- consistan en asesoramiento prestado a un cliente para ayudarle a garantizar que sus actividades respetan la legislación pertinente;
- consistan en la preparación de análisis y estudios para sus clientes en relación con el impacto potencial de cualesquiera cambios legislativos o reguladores en su situación jurídica o su ámbito de actividad,
- consistan en actividades de representación desarrolladas en el marco de una conciliación o una mediación destinada a evitar la presentación de un pleito ante una instancia judicial o administrativa, o
- estén vinculadas al ejercicio del derecho fundamental de un cliente a un juicio imparcial, incluido el derecho de defensa en el marco de procedimientos administrativos como, por ejemplo, actividades ejercidas por abogados u otros profesionales que participen en ellos.

Además, tampoco están cubiertas por el Registro las actividades **directamente vinculadas a la circunstancia de ser parte en un asunto o procedimiento judicial o administrativo** (ya sea la empresa o sus asesores), cuando dichas actividades no estén destinadas a modificar el marco jurídico existente.

En cualquier caso, están cubiertas por el Registro:

- la prestación de apoyo, mediante la representación y la mediación, y el suministro de material promocional, incluidos la argumentación y la redacción, así como
- la prestación de asesoría táctica o estratégica, incluidas cuestiones cuyo alcance y calendario de comunicación están dirigidos a influir en las instituciones de la Unión, sus miembros y sus asistentes, o sus funcionarios u otros agentes.

4.1.12. ¿La inscripción confiere ventajas prácticas?

En el **Parlamento Europeo**, las ventajas son, entre otras, las siguientes:

- *El acceso de larga duración a sus dependencias* podrá concederse a los representantes de organizaciones inscritas, previa validación por parte de su servicio de seguridad. Todos los procedimientos de validación y renovación se realizan en línea y suelen completarse en un plazo de tres días hábiles; Véase también:
<http://www.europarl.europa.eu/at-your-service/en/transparency>
- Para poder intervenir como *oradores en las audiencias públicas* que organizan las comisiones parlamentarias, los representantes de intereses deben figurar en el Registro;
- Los declarantes pueden *suscribirse a las notificaciones por correo electrónico* sobre las actividades de las comisiones del Parlamento a través del Registro;
- Cuando coorganicen *actos* de los grupos políticos en las dependencias del Parlamento, se podrá solicitar a las organizaciones pertinentes que faciliten información sobre su inscripción en el Registro;
- Se solicitará prueba de su inscripción en el Registro a las organizaciones pertinentes que soliciten el patrocinio del presidente del Parlamento Europeo.

En el caso de la **Comisión**, las ventajas son, entre otras, las siguientes:

- *Reuniones con comisarios, miembros de gabinetes y directores generales*: los representantes de intereses deberán estar inscritos para poder reunirse con altos responsables de la toma de decisiones;
- *Consultas públicas*: las organizaciones inscritas reciben una notificación automática de las consultas y hojas de ruta en los ámbitos que hayan indicado. Las respuestas de «organizaciones no registradas» pueden conllevar un tratamiento diferenciado.
- *Grupos de expertos*: la inscripción en el Registro es necesaria para la designación de determinados tipos de miembros de los grupos de expertos;
- *Patrocinio*: la Comisión solo concede su patrocinio a representantes de intereses inscritos;
- *Contactos con funcionarios*: se recomienda a los funcionarios de la Comisión que comprueben si los grupos de interés están inscritos antes de aceptar una invitación a una reunión o a un acto; los contactos con organizaciones no inscritas pueden ser objeto de restricciones.

4.1.13. ¿Con qué frecuencia debo actualizar los datos?

Tenga en cuenta que el Registro es una herramienta pública que es seguida de cerca, entre otros, por partes interesadas, el mundo académico, estudiantes, periodistas y ciudadanos, por lo que mantener actualizada su inscripción redundará en su propio interés.

Lo mejor es actualizarla en cuanto se produzca algún cambio y, en cualquier caso, antes de que transcurran tres meses de la modificación. Se recomienda revisar los datos que figuran en el Registro al menos tres veces al año y actualizarlos, si es necesario. La puesta al día puede realizarse en el marco de la actualización «anual» (revisando toda la información facilitada, paso a paso) o mediante una actualización «parcial» (modificando un apartado concreto del formulario de inscripción).

Una vez al año recibirá una notificación automática para la actualización anual obligatoria, en la que se le pedirá que valide su inscripción completa. Seis meses después de la fecha de su actualización anual recibirá un recordatorio automático para que revise y, en caso necesario, actualice su inscripción. Recuerde que si no realiza la actualización anual exigida, su inscripción será suprimida automáticamente.

4.1.14. He olvidado mi código de usuario o mi contraseña, ¿qué tengo que hacer?

En el momento de la inscripción, se asignarán a su inscripción un número de identificación, un código de usuario y una contraseña que se pondrán a disposición de su persona o personas de contacto para que puedan gestionar su inscripción.

Estas credenciales se envían automáticamente por correo electrónico a la «Persona de contacto» y la «Persona de contacto suplente» designadas en el momento de la inscripción. Para recuperar el código del usuario o solicitar la reinicialización de la contraseña, puede utilizar el proceso automático disponible en el sitio web del Registro de Transparencia: <https://ec.europa.eu/transparencyregister/public/getusernamepassword/getusernamepassword.do?locale=en>

Si las personas de contacto han dejado la organización, debe solicitar el **código de usuario** y/o una nueva **contraseña** a la SCRT mediante el [formulario](#) correspondiente.

4.1.15. ¿Se harán públicos todos mis datos?

Sí, a excepción de los datos anotados en campos calificados como «no accesibles al público» en el formulario de inscripción (signo de «candado»); por ejemplo «personas de contacto», «personas de contacto suplentes» y sus direcciones de correo electrónico. Para tener más información sobre cómo gestiona los datos la SCRT, véase la [declaración de confidencialidad](#).

4.1.16. ¿Hay que pagar tasas de inscripción?

No.

4.1.17. Deseo formular una pregunta. ¿Cómo me pongo en contacto con la SCRT?

Vaya a la página de «[Contacto](#)», seleccione su tipo de pregunta y haga clic en el enlace correspondiente.

4.2. Código de conducta, alertas y denuncias

4.2.1. Nuestro personal ya está sujeto a otro código profesional. ¿Podemos inscribirnos sin comprometernos a respetar el Código de Conducta del Registro?

No, debe aceptar el Código de Conducta del Registro en el momento de la inscripción. En el espacio para texto libre que figura al final de la inscripción puede indicar que está sujeto a otros códigos profesionales pertinentes y facilitar los enlaces correspondientes.

4.2.2. *¿Puede garantizar la Secretaría la exactitud de los datos del Registro? ¿Cómo se comprueba el cumplimiento del Código de Conducta?*

Los declarantes son responsables de garantizar que los datos que figuran en su inscripción sean completos, estén actualizados y no sean engañosos, tal como se especifica en el Código de Conducta. La SCRT lleva a cabo regularmente controles de «calidad» y «admisibilidad» con el fin de detectar posibles incoherencias, errores u omisiones. Cuando descubre inscripciones incoherentes, la SCRT se pone en contacto con el declarante para que actualice los datos o facilite una explicación.

La SCRT puede recibir de terceros notificaciones en forma de alertas o denuncias relativas a los declarantes por presuntos incumplimientos del Código de Conducta o inscripciones no admisibles. Las notificaciones sobre imprecisiones *materiales* en el Registro suelen tratarse como «**alertas**». Las notificaciones sobre infracciones del Código de Conducta en materia de *conducta* suelen tratarse como «**denuncias**». La SCRT también puede llevar a cabo investigaciones a iniciativa propia. El procedimiento para tramitar alertas y denuncias se establece en el anexo 4 del Acuerdo interinstitucional.

La mejor manera de enviar alertas y denuncias es a través de la página web específica del Registro de Transparencia:

http://ec.europa.eu/transparencyregister/public/staticPage/displayStaticPage.do?locale=en&reference=ALERTS_COMPLAINTS

4.3. **Acreditación y autorización de acceso al Parlamento Europeo**

4.3.1. *¿Cómo puedo solicitar una acreditación al Parlamento Europeo?*

Para solicitar una acreditación, su organización deberá estar inscrita en el Registro de Transparencia. El procedimiento en línea se describe [aquí](#). En caso de pérdida o robo, deberá notificar de inmediato lo sucedido al servicio de Acreditación del Parlamento.

Tenga presente que las organizaciones no están obligadas a solicitar tarjetas de acceso anual para que su personal pueda asistir a actos puntuales del Parlamento. Si esa es la finalidad de su solicitud de acceso, póngase en contacto directamente con los organizadores.

Nota: de acuerdo con las normas de acceso al Parlamento, las autoridades públicas regionales, locales o municipales pueden solicitar hasta cuatro tarjetas de acceso al margen del sistema del Registro de Transparencia. Cuando proceda, la inscripción en el Registro les ofrece la posibilidad de obtener tarjetas de acceso adicionales.

4.3.2. *¿Puedo solicitar una tarjeta de acceso permanente a los edificios de la Comisión Europea?*

No, la Comisión no expide tarjetas de acceso de larga duración a visitantes externos. El acceso a sus locales se permite caso por caso cuando se demuestre la necesidad de acceder.

4.4. **Estadísticas e investigación**

4.4.1. *¿Cómo puedo descargar estadísticas sobre las entidades inscritas a efectos de investigación o análisis?*

La información sobre los declarantes por categorías y subcategorías se puede obtener en la página «[Estadísticas](#)» del Registro de Transparencia. Si lo desea, también puede obtener datos por palabras clave y otros criterios en la sección «[Búsqueda](#)» en el Registro («Comunicación de datos»). Los datos pueden exportarse en formato Excel, XML y PDF.

Además, puede acceder a otros recursos en el [Portal de datos abiertos](#) de la Unión Europea.