

Guía rápida de comunicación del Delegado
de Protección de Datos

**GUÍA RÁPIDA DE COMUNICACIÓN DEL DELEGADO
DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Fecha última revisión	04 de abril de 2018
-----------------------	---------------------

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

El formulario de comunicación del Delegado de Protección de Datos es un formulario web compuesto por varias pantallas: identificación de quien realiza la comunicación, datos del Delegado de Protección de Datos, datos de la entidad o entidades para las cuales ha sido designado, documentación adjunta y finalmente confirmación y envío.

La comunicación del Delegado de Protección de Datos permite indicar hasta un máximo de 10 entidades para las cuales éste ha sido designado.

La comunicación sólo puede presentarse por medios electrónicos, ya sea utilizando un certificado digital o el DNI electrónico, o bien mediante las claves concertadas que admite la plataforma **Cl@ve**¹:

- Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN): sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.
- Cl@ve permanente: sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de la Seguridad Social.

Para la presentación de las comunicaciones deberá tener en cuenta:

1. O bien poseer un certificado electrónico emitido por una Autoridad de Certificación. En el siguiente enlace encontrará información acerca de los principales proveedores de servicios de certificación: ²
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Principales-Autoridades-Certificacion.html>
2. O bien acceder mediante el uso de claves concertadas que permite el sistema Cl@ve.
3. Tener instalado el programa Autofirma. Puede descargarse e instalar la aplicación Autofirma desde la web de la Administración dedicada a la firma electrónica:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Asegúrese de que su usuario tiene permisos de administrador para poder realizar instalaciones de software en la máquina.

¹ Conoce Cl@ve <http://clave.gob.es/clave/Home/clave.html>

² Portal de Administración Electrónica. Firma electrónica <http://firmaelectronica.gob.es>

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

1. Inicio del procedimiento	4
2. Instalación de Autofirma:.....	4
3. Validación del certificado en el portal Cl@ve:	5
4. Acceso al trámite	6
5. Complimentación de los datos del solicitante.....	6
6. Complimentación de los datos del Delegado de Protección de Datos	7
6.1. Persona física:.....	8
6.2. Entidad privada:.....	8
6.3. Entidad pública:	9
7. Complimentación del responsable o encargado del tratamiento	9
7.1. Responsables o encargados de titularidad privada.....	10
7.2. Responsables o encargados de titularidad pública	11
7.3. Revisión de entidades introducidas	12
8. Anexado de documentos.....	13
9. Envío de la Comunicación.....	14

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

1. Inicio del procedimiento

Una vez haya accedido a la sede electrónica, pinchando sobre el enlace del procedimiento Comunicación del Delegado de Protección de Datos Inscripción de ficheros, se iniciará la cumplimentación de la comunicación. Aparecerá una pantalla de introducción al procedimiento.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' (Electronic Office) interface for the 'Comunicación del Delegado de Protección de Datos' (Communication of the Data Protection Officer) procedure. The page is in Spanish and includes the following elements:

- Header:** 'Sede.electrónica@' and 'AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS'. It also shows the current date and time: '07/04/2016 11:33:53'.
- Navigation:** A sidebar on the left titled 'Sede Electrónica' with links to '¿Qué es la sede?', 'Normativa', 'Procedimientos electrónicos', 'Perfil de contratante', 'Consultas/FAQS', 'Firma electrónica', and 'Novedades e incidencias'.
- Main Content:** A section titled 'Comunicación del Delegado de Protección de Datos' containing text about the RGPD (General Data Protection Regulation) and the role of the Data Protection Officer (DPO). It states that the DPO must be designated by the responsible party and that the RGPD establishes the obligation to designate a DPO for public authorities and private entities. A 'Solicitar' (Request) button is visible at the bottom of this section.
- Services:** A section titled 'Servicios' listing various services such as 'Canales de acceso', 'Quejas y sugerencias', 'Fecha hora y calendario de días hábiles', 'Estado de la tramitación', 'Guía de navegación', 'Medios electrónicos', 'Verificar la integridad del documento con CSV', 'Certificado y sello electrónico de la sede', and 'Notificación por Comparecencia en Sede'.
- Links of Interest:** A section titled 'Enlaces de Interés' listing various government and institutional links like 'BOE', 'Administración.gob.es', 'CERES', 'DNI Electrónico', 'Ventanilla Única de la Directiva de Servicios', 'Registro Electrónico Común', 'Servicio de Notificaciones Electrónicas Seguras', 'Validación de Firmas y certificados', 'Brigada de Investigación Tecnológica de la Policía Nacional', 'Secretaría de Estado de Telecomunicaciones', 'Grupo de Delitos Telemáticos de la Guardia Civil', 'Datos Abiertos', and 'Portal de la Transparencia'.
- Footer:** A 'datos abiertos' logo and the text 'Realice la información de la Agencia'.

2. Instalación de Autofirma:

Al pulsar sobre el botón Con Certificado se muestra la información relativa a la necesidad de tener instalada la aplicación Autofirma, dando la opción a descargar el asistente de instalación en caso de no disponer ya de ella.

Para realizar la firma con su certificado digital es preciso que tenga instalada en su equipo la aplicación Autofirm@ del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

¿La tiene ya instalada?

Pulse 'Aceptar' en caso afirmativo o si va a elegir autenticarse con Cl@vePIN o Cl@ve Permanente.
Pulse 'Cancelar' para descargar el instalador.

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

3. Validación del certificado en el portal Cl@ve:

Al pulsar el botón Aceptar, el sistema le redirigirá al portal Cl@ve para que se identifique, ya sea mediante certificado digital o mediante el uso de las claves concertadas que permite este sistema, y autenticar así a la persona que realiza el trámite.



Se mostrará la pantalla para que elija el método de identificación:



Si elige DNle / Certificado electrónico le mostrará la ventana con los certificados que figuran en el almacén de certificados para que escoja con cuál se va a identificar. Si elige Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente, le llevará a la pantalla para que introduzca la clave concertada para identificarse.

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

4. Acceso al trámite

Si la validación es correcta se le mostrará la pantalla informativa con el botón **Acceso al trámite** que le dará paso a la cumplimentación del formulario.

The screenshot shows the 'Sede.electrónica@' interface for the Spanish Agency for Data Protection. The page title is 'Comunicación del Delegado de Protección de Datos > Con Certificado'. The main content area is titled 'Comunicación del Delegado de Protección de Datos' and includes a section for 'Con Certificado' with the following instructions:

- Rellenar el formulario, accediendo a éste mediante el botón de 'Acceso al trámite'.
 - Introducir los datos del solicitante y la dirección a efectos de comunicación.
 - Introducir los datos del Delegado de Protección de Datos.
 - Introducir los datos de los distintos Responsables o Encargados de tratamiento que han designado a este Delegado de Protección de Datos.
 - Añadir la documentación que considere oportuna.
- Una vez cumplimentadas todos los apartados, para presentar la comunicación debe pulsar el botón "Enviar".
- El sistema le ofrecerá la posibilidad de descargar un archivo PDF con el justificante de haber realizado la comunicación.

Below the instructions is a large green button with a white arrow pointing right, labeled 'Acceso al trámite'. To the left of the main content is a sidebar with 'Sede Electrónica' links: '¿Qué es la sede?', 'Normativa', 'Procedimientos electrónicos', 'Perfil de contratante', 'Consultas/FAQS', 'Firma electrónica', and 'Novedades e incidencias'. Below these is the 'datos abiertos' logo. To the right of the main content is a 'Servicios' section listing various services like 'Canales de acceso', 'Quejas y sugerencias', 'Fecha hora y calendario de días hábiles', etc. Below that is an 'Enlaces de Interés' section with links to various government portals like B.O.E., Administración.gob.es, CERES, DNI Electrónico, etc.

5. Cumplimentación de los datos del solicitante.

Se deben rellenar en este apartado los datos de la persona física que efectúa la comunicación en nombre del responsable o encargado del tratamiento. Los campos de nombre, apellidos y NIF se obtienen directamente del certificado digital o de los sistemas de CI@vePIN o CI@ve Permanente, debiendo cumplimentar los datos de la dirección a efectos de comunicación y el correo electrónico. También debe señalarse la casilla de conocimiento de los deberes del solicitante.

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

1. DATOS DEL SOLICITANTE. PERSONA FÍSICA QUE REALIZA EL TRAMITE

Indicar los datos de la persona que formula la comunicación.

Datos del Solicitante

* Nombre

* Primer Apellido

Segundo Apellido

* NIF/NIE

Entidad a la que pertenece

NIF de la entidad

Dirección a efectos de notificación

* Dirección Postal

* Localidad

* Código Postal

* Provincia

* País

Teléfono

Fax

* Correo Electrónico

* Campos Obligatorios

La persona que realiza esta comunicación manifiesta que dispone de representación suficiente para la realización de este trámite y que tanto el responsable como el delegado de protección de datos han sido informados al respecto, así como que los datos incluidos en el formulario son ciertos. No obstante, la Agencia Española de Protección de Datos podrá requerir que se acredite la representación de la persona que formula la comunicación.

Conocimiento de los deberes del solicitante.

Los datos de carácter personal que pudieran constar en esta comunicación serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de la Agencia Española de Protección de Datos, con la finalidad de gestionar las comunicaciones de delegados de protección de datos, finalidad que se encuentra legitimada en que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable y al encargado del tratamiento. Los datos relativos al delegado de protección de datos se publicarán en la web de la AEPD y, en su caso, serán comunicados a las autoridades de control pertenecientes a la UE en el marco del desarrollo de las acciones conjuntas que se establecen el Capítulo VII del RGPD. Los datos serán suprimidos cuando el cese como DPD de la entidad que representa haya sido comunicado y sus datos hayan dejado de ser necesarios para determinar responsabilidades en relación con su actuación profesional. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los demás derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan, 6, 28001-Madrid o en la dirección de correo electrónico dpd@agpd.es.

Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

Botones presentes:

Salir: Permite abandonar el formulario y volver al inicio.

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos de la pantalla.

Siguiente: Permite pasar a la pantalla siguiente.

6. Cumplimentación de los datos del Delegado de Protección de Datos

Este apartado se cumplimentará con los datos del Delegado de Protección de Datos, que tanto puede ser una persona física, una entidad o persona jurídica privada o bien una entidad pública.

En función del tipo de Delegado de Protección de Datos escogido, aparecerán campos específicos para su cumplimentación.

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

6.1. Persona física:

Cumplimente los datos de la persona que actúa como Delegados de Protección de Datos. Si éste es el propio solicitante, puede marcar la casilla RECOGER DATOS DEL SOLICITANTE, de manera que los datos de nombre, apellidos, tipo de documento y documento, así como el correo electrónico se cumplimentarán con los valores recabados en la pantalla previa de los datos del solicitante. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

2. DATOS DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Debe señalar si el Delegado de Protección de Datos que va a comunicar es una persona física (pertenzca o no a una entidad), una persona jurídica actuando como DPD o una unidad administrativa (Dirección General, Subdirección General, Servicio, ...) que actúa como DPD para un/variados órgano/s de la Administración.

Datos del DPD - PERSONA FÍSICA

* Tipo de DPD | PERSONA FÍSICA

RECOGER DATOS DEL SOLICITANTE

* Nombre

* Primer Apellido

Segundo Apellido

* Tipo Documento identificativo | -- SELECCIONE --

* Documento identificativo

Entidad a la que pertenece

NIF de la entidad

* Correo Electrónico

* Campos Obligatorios

Anterior Limpiar Siguiente

6.2. Entidad privada:

Si el nombramiento de Delegado de Protección de Datos recae en una entidad o persona jurídica privada, cumplimente la razón social de la entidad (y opcionalmente el departamento), NIF, correo electrónico, así como la persona de contacto y el cargo que ostenta en la entidad. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

2. DATOS DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Debe señalar si el Delegado de Protección de Datos que va a comunicar es una persona física (pertenzca o no a una entidad), una persona jurídica actuando como DPD o una unidad administrativa (Dirección General, Subdirección General, Servicio, ...) que actúa como DPD para un/variados órgano/s de la Administración.

Datos del DPD - ENTIDAD PRIVADA

* Tipo de DPD | ENTIDAD PRIVADA

* Razón social

Departamento

* Persona de contacto

* Cargo

* NIF de la entidad

* Correo Electrónico

* Campos Obligatorios

Anterior Limpiar Siguiente

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

6.3. Entidad pública:

Si el nombramiento de Delegado de Protección de Datos recae en una entidad u organismo público seleccione el tipo de Administración pública al que pertenece (si se trata de una administración autonómica, debe seleccionar la Comunidad Autónoma correspondiente), y los datos de encuadramiento del órgano administrativo, NIF y correo electrónico. También deberá indicar una persona de contacto así como el cargo que ostenta en la entidad. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

2. DATOS DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Debe señalar si el Delegado de Protección de Datos que va a comunicar es una persona física (pertenzca o no a una entidad), una persona jurídica actuando como DPD o una unidad administrativa (Dirección General, Subdirección General, Servicio, ...) que actúa como DPD para un/varios órgano/s de la Administración.

Datos del DPD - ENTIDAD PÚBLICA

* Tipo de DPD	ENTIDAD PÚBLICA
* Tipo de Administración	-- SELECCIONE --
Comunidad Autónoma	-- SELECCIONE --
* Ministerio / Consejería / Concejalía / Entidad	<input type="text"/>
* Dirección General / Dependencia	<input type="text"/>
* Nombre del Órgano Administrativo	<input type="text"/>
* Persona de contacto	<input type="text"/>
* Cargo	<input type="text"/>
* NIF de la entidad	<input type="text"/>
* Correo Electrónico	<input type="text"/>

* Campos Obligatorios

Anterior
Limpiar
Siguiente

En cualquiera de las tres modalidades, en esta pantalla estarán disponibles los siguientes botones:

Limpiar: Deja vacíos de contenido los campos del apartado.

Anterior y Siguiente: Permiten moverse a la pantalla anterior o a la pantalla siguiente respectivamente.

7. Cumplimentación del responsable o encargado del tratamiento

En esta pantalla se cumplimentarán los datos del responsable (o responsables) o encargado (o encargados) del tratamiento de datos de carácter personal que ha designado al Delegado de Protección de Datos cuyos datos se hay recabado en la pantalla anterior.

Se podrán añadir hasta un máximo de diez responsables o encargados en una misma comunicación. Éstos pueden ser tanto entidades privadas como públicas.

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

Debe indicar qué relación existe entre el Delegado de Protección de Datos y la entidad que le ha designado (Externo si realiza sus funciones en el marco de un contrato de servicios o Interno si forma parte de la plantilla). Si selecciona Interno, se mostrará la casilla RECOGER DATOS DEL DPD, que le permitirá recuperar automáticamente los datos de Entidad, NIF y correo electrónico recabados en la pantalla previa.

7.1. Responsables o encargados de titularidad privada

Cumplimente los datos correspondientes a la empresa o entidad privada que ha designado al Delegado de Protección de Datos, incluida la fecha de designación, así como los datos de contacto del mismo.

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

Una vez cumplimentado, pulse el botón **Añadir** para que la información recogida se consolide. Se creará una tabla en la que se habrá añadido la entidad, quedando los campos disponibles para introducir los datos de una nueva entidad. Puede añadir hasta 10 entidades en una misma comunicación.

7.2. Responsables o encargados de titularidad pública

Cumplimente los datos correspondientes al organismo o entidad pública que ha designado al Delegado de Protección de Datos. Indique el tipo de Administración (si es autonómica deberá seleccionar también la Comunidad Autónoma) y el encuadramiento del órgano. Si el Delegado de Protección de Datos va a serlo para todos los órganos del mismo nivel de encuadramiento o inferior, rellene únicamente la información del nivel que engloba a todos ellos.

También deberá cumplimentar los datos de domicilio del responsable o encargado, la fecha de designación, así como los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos para esa entidad.

Entidad Pública

* Tipo de Administración -- SELECCIONE --

Comunidad Autónoma -- SELECCIONE --

* Ministerio / Consejería / Concejalía / Entidad

Dirección General / Dependencia

Nombre del Órgano Administrativo

* CIF

* Dirección Postal

* Localidad

* Código Postal

* Provincia -- Seleccione Provincia --

* País -- Seleccione País --

Teléfono

* Correo Electrónico

* Fecha de designación

Datos de contacto del DPD

* Dirección Postal

* Localidad

* Código Postal

* Provincia -- Seleccione Provincia --

* País -- Seleccione País --

Teléfono

* Correo Electrónico

* Campos Obligatorios

Anterior
Limpiar
Añadir

Una vez cumplimentado, pulse el botón **Añadir** para que la información recogida se consolide. Se creará una tabla en la que se habrá añadido la entidad, quedando los campos disponibles para introducir los datos de una nueva entidad. Puede añadir hasta 10 entidades en una misma comunicación.

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

7.3. Revisión de entidades introducidas

A medida que se añaden los responsables o encargados de tratamiento que han designado al Delegado de Protección de Datos se van incorporando en una tabla al final de la página.

Lista de Empresas/Entidades				
Titularidad	Razón social	CIF	Correo Electrónico	Acciones
Privada	EMPRESA	B12345674	INFO@EMPRESA.ES	
Pública	MINISTERIO / DIRECCION GENERAL / ORGANO ADMINISTRATIVO	Q1234567D	INFO@MINISTERIO.ES	

Anterior Limpiar Añadir Siguiente

La última columna muestra las acciones disponibles para cada una de las entradas de la tabla. Estas acciones son:

Icono	Descripción	Acción
	Lápiz	Permite la edición de la solicitud
	Cruz	Permite eliminar la solicitud

Al pulsar el icono del lápiz, se cargarán los campos de la pantalla con la información correspondiente a ese responsable o encargado, permitiendo así su modificación. En la tabla se mostrará en negrita la fila correspondiente a la entidad que está siendo editada. Asimismo, desaparecen todos los iconos de la columna Acciones y los botones **Añadir** y **Siguiente**. Una vez terminada la edición pulse el botón **Finalizar Edición** para consolidar los cambios y que los campos queden disponibles para añadir otra entidad.

Al pulsar el icono de la cruz, se eliminarán los datos del correspondiente responsable o encargado.

Una vez que se han introducido todos los responsables o encargados, pulse el botón **Siguiente** para continuar con la cumplimentación del formulario.

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

8. Anexado de documentos

Proceso de anexar documentación

En este punto puede anexar la documentación que considere oportuna para la tramitación de su comunicación del Delegado de Protección de Datos, ya sea el documento que acredita la representación del solicitante, el documento de designación de Delegado de Protección de Datos, o cualquier otra documentación que quiera aportar.

DOCUMENTACIÓN ANEXA

Documentación que deberá acompañar a su solicitud

En este apartado se podrá anexar la documentación que estime conveniente para acreditar la designación como Delegado de Protección de Datos. La Agencia Española de Protección de Datos podrá requerir que se acredite la representación de la persona que formula la presente comunicación.

Descripción

Documento Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo permitido para el documento: 2 MB

Tipo de documento permitidos: PDF, DOC y DOCX

Para cada documento a anexar deberá indicar una descripción del documento y pulsar el botón **Examinar...** con el que aparecerá un cuadro de diálogo que permite seleccionar un archivo del sistema de ficheros del ordenador del usuario. A continuación pulse **Añadir** y los datos del documento anexo se incorporarán a una tabla. Repita la operación para todos los documentos a anexar, y cuando estén todos pulse el botón **Siguiente** para continuar.

Tenga en cuenta que el tamaño máximo para un documento es de 2 MB y el total de los documentos a añadir no puede exceder de 3 MB. Los formatos de archivo permitidos son .pdf, .doc y .docx.

No es obligatorio anexar documentos. Puede pulsar **Siguiente** directamente si no va a anexarlos.

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

9. Envío de la Comunicación

Una vez cumplimentadas todas las pantallas, el formulario le dará paso a la pantalla de Confirmación de datos desde la que se realiza la firma y el envío de la comunicación pulsando el botón **Enviar**.

Confirmación de datos

Datos del Declarante

Razón social CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

CIF 92920000T

Datos del Delegado de Protección de Datos

Tipo de DPD ENTIDAD JURÍDICA PRIVADA

Razón social RAZON SOCIAL DEL DPD

Tipo Documento identificativo NIF

CIF B12345674

Lista de Empresas/Entidades

Tipo de titularidad:	Razón social	CIF
Entidad Privada	EMPRESA	B12345674
Entidad Pública	MINISTERIO / DIRECCION GENERAL / ORGANO ADMINISTRATIVO	Q1234567D

Anterior

Enviar

Una vez enviado el formulario, los datos no podran ser modificados, ¿Desea continuar?

Si se accedió al trámite mediante certificado digital, se procederá a continuación a la firma de la solicitud mediante la aplicación Autofirma. Se mostrará la ventana para que seleccione el certificado con el que va a firmar. Tras su selección se produce la firma y le mostrará el mensaje de que se están enviando sus datos.

Si se produce el envío correctamente, aparecerá una pantalla informando de que se ha realizado el envío desde la cual podrá descargar el justificante de presentación.

Guía rápida de comunicación del Delegado de Protección de Datos

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface of the Agencia Española de Protección de Datos. It includes a navigation menu on the left with options like '¿Qué es la sede?', 'Normativa', and 'Procedimientos electrónicos'. The main content area displays 'Datos enviados a la administración' and provides instructions on how to obtain a printed copy of the communication. At the bottom, there are three buttons: 'Página principal', 'XSIG', and 'Justificante'.

Botones presentes:

Página Principal: Lleva a la página de inicio de la Sede Electrónica de la AEPD.

XSIG: Es un formato de archivo que permite verificar la validez del documento recibido.

Justificante: Permite descargarse el documento pdf justificante de la presentación.

The screenshot shows a 'Justificante Delegado Protección de Datos' form. It contains the following information:

- Header:** AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS JUSTIFICANTE DELEGADO PROTECCIÓN DE DATOS
- Registration Info:** N° de Registro: 000445/2018, Fecha de Recepción: 22/03/2018 07:08:17
- DELEGADO PROTECCIÓN DATOS:**
 - Tipo de Delegado: ENTIDAD JURÍDICA PRIVADA
 - Razón Social: RAZÓN SOCIAL DEL DPD
 - CIF / NIF: B12345674
- SOLICITANTE:**
 - Nombre: CIUDADANO
 - Primer Apellido: FICTICIO
 - Segundo Apellido: ACTIVO
 - NIF: 9282000T
 - Entidad: ENTIDAD DEL SOLICITANTE
 - CIF: B12345674
- RESPONSABLE/S - ENCARGADO/S:**

Titularidad	Razón Social	CIF
Empresa Privada	EMPRESA	B12345674
Empresa Pública	MINISTERIO / DIRECCION GENERAL / ORGANO	Q1234567D

At the bottom, there is a section for 'Conocimiento de los deberes del solicitante delegado' with a checked box indicating acceptance of the terms.