

GUÍA DE SOLICITUD EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL SELLO DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL AGUA

(última versión, 28/09/2026)

1. Introducción	1
2. Formulario de solicitud	1
3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud	2
4. Acceso a la sede electrónica	3
5. Inicio del procedimiento de forma electrónica	3
6. Cumplimentación del formulario de solicitud	3

1. Introducción

Las personas físicas o jurídicas públicas o privadas que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 4 y 6 de la Orden TED/439/2026, de 6 de mayo, por la que se regula el procedimiento para la concesión del Sello de gestión transparente del agua, en el ámbito de las demarcaciones hidrográficas intercomunitarias pueden ser distinguidas con el Sello de gestión transparente del agua o con la categoría superior —Sello de gestión transparente y sostenible del agua—, pueden presentar su solicitud a través de la sede electrónica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (ver punto 4): <https://sede.miteco.gob.es/portal/site/seMITECO>.

Para cualquier otra consulta o recomendación, puede escribir al correo electrónico habilitado, siendo imprescindible indicar en el asunto "Sello de gestión transparente del agua". La dirección de correo electrónico es la siguiente: Bzn-sqpagr@miteco.es

Antes de iniciar su solicitud, debe tener en cuenta que solo se podrá presentar a través de la sede electrónica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

Toda la información y la documentación que debe aportarse estará recogida en la sede electrónica y también en la página web del Sello:

<https://www.miteco.gob.es/es/agua/temas/pertes/sello-de-gestion-transparente-del-agua.html>.

2. Formulario de solicitud

El formulario contiene la información de la solicitud presentada, la identificación del solicitante y la documentación solicitada añadida por el mismo. El formulario de solicitud debe ser descargado, cumplimentado y **firmado digitalmente por la persona con poderes suficientes** para actuar en nombre de la entidad solicitante. Para ello, puede imprimir el Excel de solicitud en formato .pdf.

En caso de solicitar el sello bajo un enfoque modular, debe asegurarse de cambiar la configuración de impresión e imprimir todo el libro (en .pdf) para poder así firmar ambas pestañas con la documentación necesaria para llevar a cabo la solicitud. Una vez hecho esto y subido el documento ya puede continuar.

En el caso de que la representación de la entidad solicitante la ostenten dos o más personas con firma mancomunada, debe tener en cuenta que el formulario de solicitud debe ser firmado por todas ellas, pero posteriormente, sólo una de ellas puede realizar la firma en la Sede Electrónica.

Una vez que el formulario haya sido firmado digitalmente por todas las personas con firma mancomunada, se debe aportar dicho fichero firmado en el apartado **Adjuntar documentación a la solicitud** y pulsar “**Añadir**”. El fichero aparecerá cargado. En la siguiente pantalla aparecerá un aviso y tras pulsar “**Continuar**” el formulario firmado por todas las personas con firma mancomunada quedará adjunto a la solicitud.

3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud

Los documentos a presentar dependerán del tipo de usuario que sea (artículo 6.1 de la orden del sello) pues deberá acreditar los requisitos específicos que le correspondan recogidos en el artículo 4 de la misma orden. Esta documentación es la denominada <<Documentación acreditativa asociada a la solicitud>> y, junto a la memoria justificativa y el código ético o código de transparencia, constituyen los documentos mínimos obligatorios que deberán acompañar cada solicitud, recogidos en el artículo 6.2.

En el formulario de solicitud se relaciona la documentación obligatoria y otra adicional que dependerá de las características de la entidad y de la categoría de sello a la que opte.

La relación de los documentos que pueden ser requeridos es la siguiente (en negrita los documentos obligatorios para todos los solicitantes):

- Título habilitante para la utilización del agua.
- Autorización de vertido.
- Los códigos de los títulos habilitantes para la utilización o vertidos asociados.
- **Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa en vigor.**
- **Documentación acreditativa asociada a la solicitud.**
- **Código ético o código de transparencia de la entidad.**
- **Declaración de no haber incurrido en excesos de volumen ni ausencia de sanciones en firme graves o muy graves.**

Para mayor precisión y claridad en la presentación y recepción de los citados documentos, es indispensable que en la plantilla **Documentación acreditativa asociada a la solicitud** se redacte un índice con la relación exacta de la documentación que se presenta, siguiendo el ejemplo de nomenclatura descrito a continuación para cada documento: categoría de uso_número y letra correspondientes al artículo y requisito que se justifica.

Ejemplos: Abastecimiento_4a_Título habilitante; Regadío_5d_Buenas prácticas; Hidroeléctrico_4f_Informe de sostenibilidad; Industriales otros_5e_Plan de reducción; Acuicultura_5a_Programa de actuaciones; Otros usos_5.3e_Acuerdo de custodia. Este último ejemplo indica que el documento justifica el apartado e) sobre labores de conservación y recuperación ambiental del artículo 5 de la orden, perteneciente a la categoría asimilada de <<Usos industriales para producción de energía hidroeléctrica>>.

Asimismo, es muy importante tener en cuenta los requisitos electrónicos de los documentos a aportar, enumerados a continuación:

1. El tamaño máximo permitido por fichero es de 10MB.
2. El tamaño máximo permitido por envío total es de 50MB.
3. Una vez superado el tamaño total permitido de 50MB, será posible adjuntar más archivos desde el apartado “Mis solicitudes” de la Zona personal una vez firmada la solicitud (siempre respetando el tamaño total de 50MB por cada envío).
4. El número máximo de caracteres permitido para nombrar los ficheros es de 61.

El archivo Excel auxiliar, además de presentarlo en pdf y firmado, se debe presentar a su vez en formato Excel para el posterior tratamiento de los datos.

4. Acceso a la sede electrónica

En primer lugar, acceda a la sede electrónica del MITECO y seleccione “procedimientos” → Procedimientos por tema: “Agua” → Procedimientos por tipo: “Autorizaciones, licencias, concesiones y homologaciones”.

Enlace a la sede electrónica: <https://sede.miteco.gob.es/portal/site/seMITECO>.

Una vez allí, debe seleccionar “Procedimiento para la concesión del Sello de gestión transparente del agua, en el ámbito de las demarcaciones hidrográficas intercomunitarias”. También puede acceder directamente al procedimiento a través del buscador de palabras clave de la página de “Procedimientos”.

Tras seleccionar el procedimiento se accederá a la página principal del mismo, en la que se mostrará la información general para realizar la solicitud.

5. Inicio del procedimiento de forma electrónica

En primer lugar, se debe pulsar el botón “Inicio del procedimiento de Forma Electrónica”, acceder a la Autenticación On-line y seleccionar DNle/Certificado electrónico como método de identificación.

Si bien aparece la opción del método de identificación de Cl@ve permanente, esta opción no es válida para la tramitación de este procedimiento, por lo que únicamente se podrá utilizar el certificado electrónico como método de identificación.

Se debe tener en cuenta que el certificado electrónico debe identificar al representante legal de la entidad para la que se solicita la ayuda.

6. Cumplimentación del formulario de solicitud

Después de acceder con el certificado electrónico de representante legal de la entidad para la que se solicita la ayuda, se muestra una pantalla inicial acerca del solicitante que debe cumplimentar.

En este apartado, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El certificado electrónico con el que se acceda debe identificar al representante legal de la entidad para la que se solicita la ayuda, por lo que en el campo **Representación** aparecerá automáticamente marcada la opción “En representación”, debiendo elegir entre la opción “**Certificado digital de representante**” o “**Representación acreditada en el REA**”. Los *Datos Representante* y *Datos del Representado* se autocompletan con los datos extraídos del certificado electrónico utilizado. Si por el contrario el certificado electrónico con el que accede es a título personal se marcará automáticamente la opción “A título personal” y deberá tener en cuenta rellenar los datos de la Entidad representada y solicitante de la ayuda en la siguiente pantalla del formulario.
- Si la solicitud se realiza en representación acreditada en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA), se debe seleccionar esta opción, rellenar el NIF / NIE del Representado y pulsar en “**Buscar datos del Representado**”. Los *Datos Representante* y *Apoderado* se autocompletan con los datos extraídos del certificado electrónico utilizado.
- En **Notificaciones**, marque “**Formato electrónico**” e indique el correo electrónico dónde desea recibir el aviso de las notificaciones. Así mismo, se deben completar el resto de los datos indicados con un asterisco (*) ya que son de cumplimentación obligatoria.

En la siguiente pantalla aparecerá el apartado “Cumplimentación” y se cargarán automáticamente los datos del solicitante introducidos en la pantalla anterior, apareciendo sombreados.

Pulse “Siguiente” para acceder a la siguiente pantalla y adjuntar la documentación. Una vez validado el formulario se activará la opción “Siguiente”, debajo del botón “Validar”.

Tras de pulsar el botón “Siguiente”, se mostrará en pantalla un resumen de la solicitud a fin de que se puedan verificar todos los datos introducidos antes de continuar.

Pulsando el botón “Guardar” se podrá recuperar la solicitud para su posterior tramitación si en ese momento no le fuese posible continuar con la misma. Este paso evitará tener que introducir nuevamente todos los datos. El borrador de la solicitud estará disponible en Zona personal > Mis Borradores para consultar y/o poder modificar los datos introducidos antes de firmar y presentar la solicitud final.

Pulse el botón “Continuar” de la pantalla resumen de la solicitud.

A continuación, se muestra la pantalla habilitada para adjuntar la documentación necesaria para presentar la solicitud de la ayuda. Para ello se debe marcar el botón “Elegir archivo”, seleccionar el archivo elegido en la ventana emergente de su ordenador y marcar el botón “Adjuntar”.

Es posible comprobar los documentos adjuntos hasta el momento en el listado creado en esta misma ventana. No se deberá avanzar al siguiente paso hasta que no se asegure de que están todos.

Pulsando el botón “**atrás**”, se podrá volver a la pantalla inicial de la solicitud y modificar los datos del formulario cumplimentado anteriormente, si procede, antes de firmar y presentar la solicitud final.

Una vez cumplimentada toda la información requerida se procederá a la firma de la solicitud, registrando con ello la misma. Para ello, se debe pulsar “Firmar y registrar” y continuar el procedimiento habitual de firma.

Es posible consultar el estado de la solicitud desde su Zona personal y descargar el justificante de registro de su solicitud.