

# ESPACIO DE PROVEEDORES RE

## Guía de Uso del Proveedor

---

*Departamento de soporte*  
[soporteprored@fullstep.com](mailto:soporteprored@fullstep.com)

---



## Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>CÓMO REGISTRARSE EN EL ESPACIO DE PROVEEDORES &gt;</b> .....	<b>4</b>
2.1	REGÍSTRESE.....	4
2.2	ACEPTACIÓN DE CONDICIONES.....	5
2.3	DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA.....	6
2.4	ACTIVIDADES DE LA COMPAÑÍA.....	8
2.5	DATOS DEL USUARIO.....	10
2.6	CONFIRMACIÓN DE REGISTRO.....	11
<b>3</b>	<b>CÓMO ACCEDER AL ESPACIO DE PROVEEDORES&gt;</b> .....	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO INFORMACIÓN GENERAL &gt;</b> .....	<b>15</b>
4.1	DATOS ESTABLECIMIENTO CANARIAS.....	18
<b>5</b>	<b>CUMPLIMENTACIÓN DEL CERTIFICADO RESIDENCIA FISCAL &gt;</b> .....	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO SOSTENIBILIDAD &gt;</b> .....	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>EXPEDIENTE DE CALIFICACIÓN</b> .....	<b>23</b>
7.1	INTRODUCCIÓN.....	23
7.2	ALTA DE EXPEDIENTE DE CALIFICACIÓN.....	24
7.2.1	<i>Solicitar Alta Expediente Calificación</i> .....	27
7.2.2	<i>Validaciones Solicitud Expediente</i> .....	29
7.2.3	<i>Mensaje informativo</i> .....	31
7.2.4	<i>Alta Expediente Actividades Tipo 2 Homologación de equipos – Fábricas</i> 32	
7.2.5	<i>Alta Expediente Actividades Tipo 2 Homologación de equipos –</i> <i>Suministros</i> .....	35
7.3	CUESTIONARIO ASOCIADO A LA ACTIVIDAD.....	37
7.3.1	<i>Cumplimentación del cuestionario y envío</i> .....	37
7.3.2	<i>Consulta del detalle de los mínimos exigidos en el expediente</i> .....	40
7.4	COMO PROVEEDOR ANULO UN EXPEDIENTE CALIFICACIÓN.....	41
7.5	COMO PROVEEDOR SOLICITO ANULACIÓN DE UN EXPEDIENTE CALIFICACIÓN.....	42
7.6	GESTOR RE DEVUELVE EL EXPEDIENTE AL PROVEEDOR.....	44
7.7	COMO PROVEEDOR DEVUELVO EL EXPEDIENTE AL GESTOR RE.....	45
7.8	COMO PROVEEDOR NO DEVUELVO EL EXPEDIENTE AL GESTOR RE EN EL PLAZO ESTABLECIDO (FECHA LÍMITE DEVOLUCIÓN).....	48
7.9	GESTOR RE > APROBACIÓN EXPEDIENTE DE CALIFICACIÓN.....	50
7.10	GESTOR RE RECHAZA EL EXPEDIENTE DE CALIFICACIÓN.....	51
<b>8</b>	<b>OTROS CUESTIONARIOS: REPRO Y AXESOR</b> .....	<b>53</b>
8.1	CUESTIONARIO REPRO.....	53
8.2	CUESTIONARIO AXESOR.....	54

<b>9</b>	<b>FICHA PROVEEDOR.....</b>	<b>55</b>
<b>10</b>	<b>INFORME CALIFICACIÓN .....</b>	<b>57</b>
<b>11</b>	<b>SOLICITUD MODIFICACIÓN CIF .....</b>	<b>58</b>
11.1	INTRODUCCIÓN.....	58
11.2	ALTA SOLICITUD MODIFICACIÓN CIF .....	59
	<i>11.2.1 Documentación requerida para el trámite.....</i>	<i>60</i>
	<i>11.2.2 Motivo Modificación CIF.....</i>	<i>62</i>
	<i>11.2.3 Solicitar Alta Modificación CIF.....</i>	<i>63</i>
11.3	SEGUIMIENTO SOLICITUD MODIFICACIÓN CIF.....	65
	<i>11.3.1 Gestor RE devuelve la solicitud.....</i>	<i>65</i>
	<i>11.3.2 Como Proveedor devuelvo la solicitud al Gestor RE.....</i>	<i>67</i>
	<i>11.3.3 Gestor RE aprueba la solicitud .....</i>	<i>68</i>
	<i>11.3.4 Gestor RE Anula la solicitud .....</i>	<i>69</i>
<b>12</b>	<b>CERTIFICADOS DE ACTIVIDAD .....</b>	<b>71</b>
12.1	INTRODUCCIÓN.....	71
12.2	SOLICITUD CERTIFICADO ACTIVIDAD.....	72
	<i>12.2.1 Solicitar Certificado.....</i>	<i>73</i>
12.3	CONSULTA DE CERTIFICADOS DE ACTIVIDAD.....	76

# 1 Introducción

El presente documento describe las principales funcionalidades que como proveedor puede hacer uso en el espacio de proveedores.

Desde cómo registrarse e informar los datos básicos de su compañía, acceder a la zona privada del espacio de proveedores una vez autorizado su acceso y cómo iniciar expedientes de calificación.

## 2 Cómo registrarse en el espacio de proveedores >

### 2.1 Regístrese

Para ser proveedor registrado debe, en primer lugar, solicitar el alta. Para solicitar el alta pulse en el enlace “Regístrese” en la página de inicio.




En el presente documento se explican los pasos a seguir para solicitar el alta como empresa a través de la web.

Para proceder a la solicitud de alta se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Aceptar las condiciones de uso
2. Cumplimentar el formulario con los datos de la empresa:
  - a. Cumplimentar datos generales de la Compañía
  - b. Cumplimentar actividades de la empresa

- c. Cumplimentar datos del Usuario
- d. Confirmación de registro

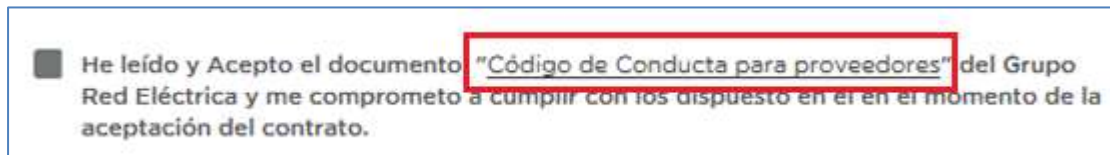
A lo largo de la solicitud de alta existen iconos de ayuda  que se activan en el momento en que se pulsan.

Los campos señalados con (\*) han de ser cumplimentados **obligatoriamente**.

## 2.2 Aceptación de condiciones

Antes de proceder a la cumplimentación de datos, se deberá indicar que se ha leído y aceptado los diferentes documentos publicados en este apartado.

Cada punto de aceptación, contiene un enlace para consultar el documento cuya lectura y aceptación es requerida.



He leído y Acepto el documento ["Código de Conducta para proveedores"](#) del Grupo Red Eléctrica y me comprometo a cumplir con los dispuesto en el en el momento de la aceptación del contrato.

Si queremos continuar con el proceso de alta, deberemos seleccionar las casillas de verificación "He leído y Acepto..." y a continuación pulsar en el botón "Continuar"

## SOLICITAR REGISTRO

Para continuar con el proceso de alta es imprescindible que lea y acepte los siguientes puntos de acceso al Espacio de Proveedores.

- He leído y Acepto el documento: "Código de Conducta para proveedores" del Grupo Red Eléctrica y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en él en el momento de la aceptación del contrato.
- He leído y acepto el documento: "Condiciones Generales de Contratación de equipos y materiales" del Grupo Red Eléctrica y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en él en el momento de la aceptación del contrato.
- He leído y acepto el documento: "Condiciones Generales de Contratación de servicios" del Grupo Red Eléctrica y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en él en el momento de la aceptación del contrato.
- He leído y acepto el documento: "Condiciones Generales de Contratación de obras" del Grupo Red Eléctrica y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en él en el momento de la aceptación del contrato.
- He leído y acepto el documento: "Política de garantías" del Grupo Red Eléctrica y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en él en el momento de la aceptación del contrato.
- He leído y acepto el documento: "Guía de usuario para la gestión de subcontrataciones" del Grupo Red Eléctrica y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en él en el momento de la aceptación del contrato.
- Declaro que las informaciones y documentos que facilite a al Grupo Red Eléctrica son veraces.
- Declaro que en caso de cualquier modificación de la información proporcionada me comprometo a comunicárselo al Grupo Red Eléctrica.

CONTINUAR

## 2.3 Datos generales de la compañía

En este primer paso, se solicitan datos de carácter general de la compañía:

## Registro de proveedores: Compañía (Paso 1 de 4)

Para registrar la compañía solicitante, rellene los datos requeridos a continuación y haga 'clic' en 'Siguiente'. Este proceso requiere que usted asigne un código para su compañía, que luego utilizará Vd. y todos los usuarios registrados de su compañía para acceder al portal.


Es obligatorio rellenar los campos marcados con \*

Cód. compañía (*) :	<input type="text"/>
Razón social (*) :	<input type="text"/>
Dirección (*) :	<input type="text"/>
C.P. (*) :	<input type="text"/>
Población (*) :	<input type="text"/>
País (*) :	<input type="text" value="España"/>
Provincia :	<input type="text"/>
Moneda (*) :	<input type="text" value="Euro"/>
N.I.F. (*) :	<input type="text"/>
Vol. de facturación :	<input type="text"/> (x 1000 EURO)
Clientes de referencia :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Certificaciones :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Dir. web empresa :	<input type="text"/>
Observaciones :	<input type="text"/>
(especifique las observaciones que considere pertinentes)	

Pulsar para continuar con el alta

Siguiente >>

- **Código de Compañía:** Código de identificación de la empresa. Es la primera de las tres claves necesarias para acceder a la zona privada de proveedores una vez solicitada el alta. Admite tanto caracteres numéricos como alfanuméricos. No se deben utilizar caracteres especiales ni espacios en blanco.

A pesar de ser un campo de libre introducción le recomendamos que consulte la ayuda específica de este campo, pulsando en el icono 

- **Razón Social:** Nombre Fiscal de la empresa.
- **Dirección:** Localización de la empresa.
- Código Postal
- **Población:** Ubicación de la empresa
- País
- Provincia
- **Moneda:** Moneda en la que se visualizarán los datos económicos.
- **NIF:** Número de Identificación Fiscal. (Escribir sin espacios ni guiones entre la letra y el número)

- **Volumen de facturación:** Facturación anual de la empresa en miles de euros.
- **Clientes de referencia:** Si la empresa compradora es cliente suyo indíquelo, además de otros clientes a los que quiera hacer referencia.
- **Certificaciones:** Especificar si la empresa dispone de Certificado de calidad o alguna norma ISO, o si está en curso de homologación.
- **Dir. web:** Indicar la página web de la empresa.
- **Observaciones:** espacio para indicar observaciones que el proveedor considere de interés para la empresa compradora.

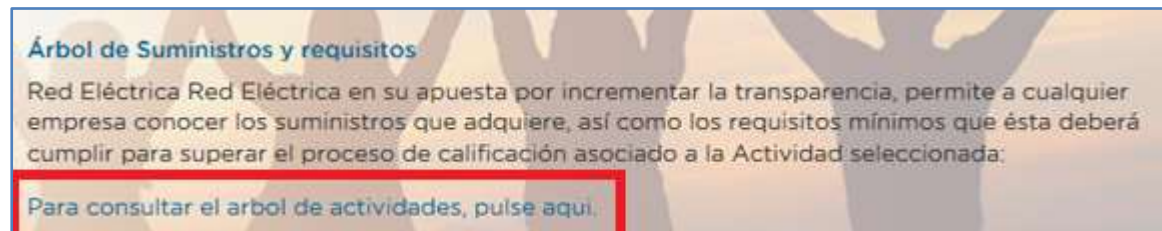
Para continuar con el proceso de alta, pulsar **siguiente**.

## 2.4 Actividades de la compañía

En este siguiente paso del registro, se deben indicar las actividades de la empresa. De esta manera, el Grupo RE podrá conocer los productos y servicios que puede suministrar cada proveedor.

Se requiere seleccionar al menos una actividad.

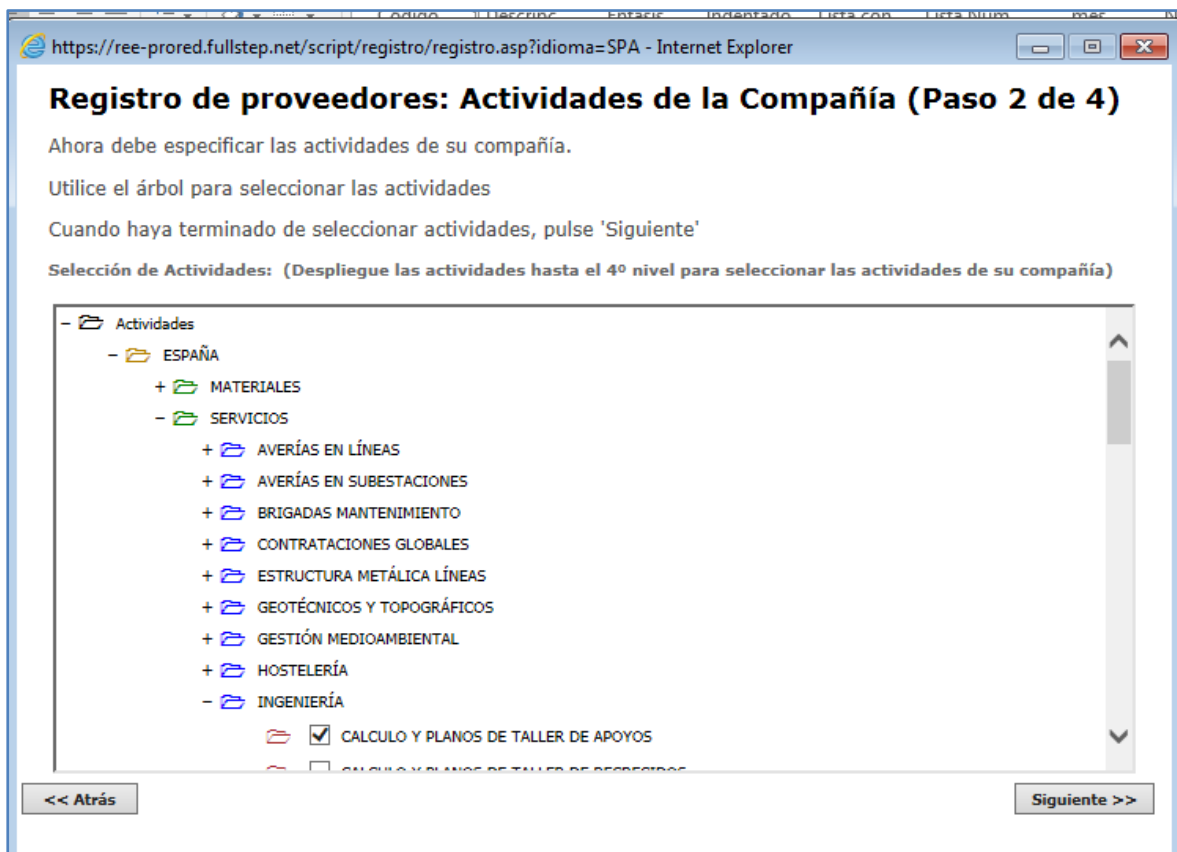
Para facilitar la selección de actividades, se recomienda consultar en el apartado “Como Ser Proveedor”, el árbol de actividades que puede descargar en formato Excel pulsando en el enlace.



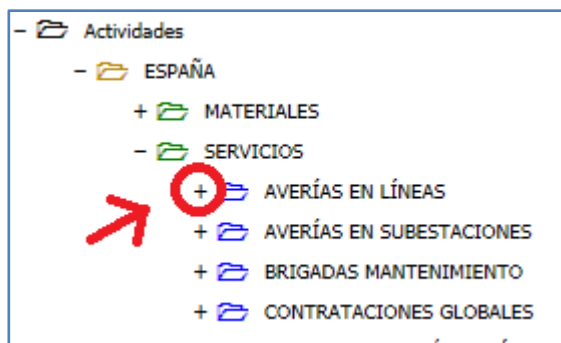
**Árbol de Suministros y requisitos**

Red Eléctrica Red Eléctrica en su apuesta por incrementar la transparencia, permite a cualquier empresa conocer los suministros que adquiere, así como los requisitos mínimos que ésta deberá cumplir para superar el proceso de calificación asociado a la Actividad seleccionada:

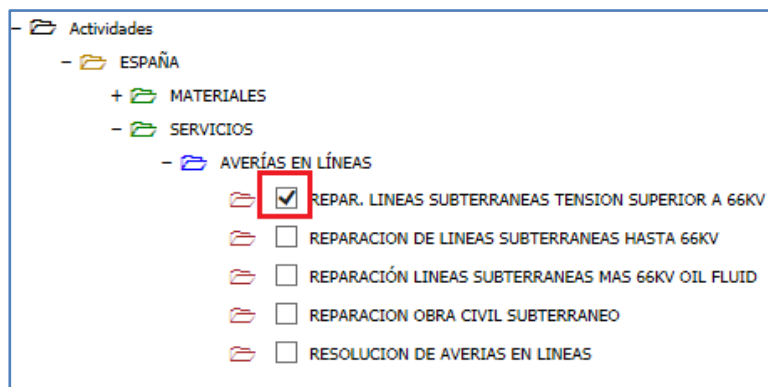
Para consultar el árbol de actividades, pulse [aquí](#).



Para seleccionar las actividades, se deberá utilizar el desplegable pulsando sobre los signos (+) de cada rama, de esta forma accedemos a las carpetas contenidas en la que nos encontramos,



Repetiremos la operación, hasta acceder al nivel al nivel 4 donde se seleccionará la actividad seleccionando la casilla de verificación correspondiente.



Para continuar con el proceso de alta, pulsaremos “Siguiente”.

## 2.5 Datos del usuario

En este apartado se solicitan datos de la persona de contacto de la empresa:

**Registro de proveedores: Datos del usuario principal (Paso 3 de 4)**

Para poder acceder al portal como proveedor, debe rellenar los datos que se detallan a continuación y hacer 'clic' en 'Siguiente'. Una vez autorizado y al ser usuario principal, dispondrá de la posibilidad de crear nuevos usuarios para la Compañía.

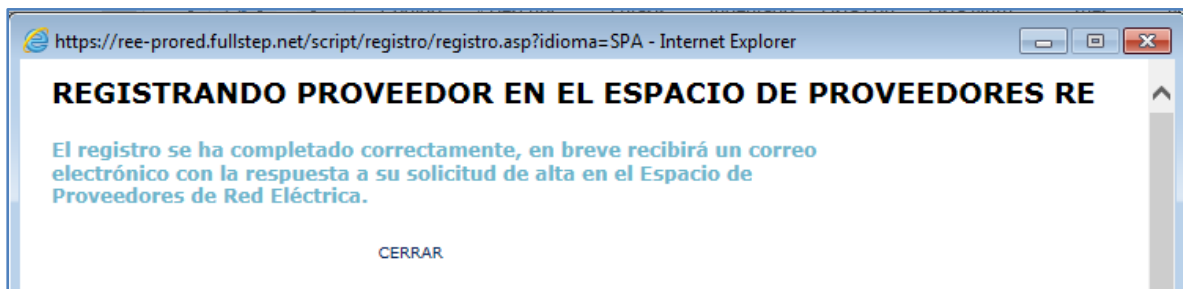
\* Los campos marcados con un asterisco son imprescindibles. Por motivos de seguridad, el usuario y la contraseña deben tener una longitud mínima de seis caracteres.

Usuario (*) :	<input type="text"/>
Contraseña (*) :	<input type="text"/>
Confirmar contraseña (*) :	<input type="text"/>
Nombre (*) :	<input type="text"/>
Apellidos (*) :	<input type="text"/>
NIF:	<input type="text"/>
Departamento (*) :	<input type="text"/>
Cargo (*) :	<input type="text"/>
Teléfonos (*) :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Tfno. Móvil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
E-mail (*) :	<input type="text"/>
Idioma (*) :	Español ▾
Recibir emails en formato:	<input checked="" type="radio"/> Texto <input type="radio"/> HTML

<< Atrás Siguiente >>

- **Código de usuario:** Clave personal del usuario (mínimo seis caracteres). Es la segunda de las tres claves necesarias para acceder a la zona privada de proveedores una vez aceptada el alta. Este código no tiene por qué coincidir con el código de compañía que se registró en “Datos generales de su Compañía”.





Finalmente se recibirá una notificación vía e-mail, confirmando el alta en el portal, en la dirección de correo indicada en los datos del usuario principal.

A continuación, se muestra un ejemplo del cuerpo del mail de notificación de alta en el portal.



### **IMPORTANTE**

Finalizado el proceso de registro, deberá esperar la recepción de un segundo mail que confirme su acceso al espacio de proveedores.

El sistema no permitirá el acceso si no ha recibido confirmación por mail.

### 3 Cómo acceder al espacio de proveedores>

---

Para acceder a la parte privada del espacio de Proveedores de RE es necesario realizar la solicitud de registro en su totalidad y estar autorizado.

Debe haber recibido un correo similar al que se muestra a continuación.



**RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA**

**Notificación de autorización**

Les notificamos que ha sido autorizado su acceso al espacio de proveedores de RE. Les adjuntamos los datos con los que ha sido registrada su compañía.

Datos de acceso	
Código compañía	ESA82661935
Código usuario	FULLSTEP

Datos de la compañía	
Compañía	FULLSTEP NETWORKS S.A
NIF	A82661935
Código Postal	28020
Población	MADRID
Provincia	Madrid
País	España

En el mail se le recuerda el código de compañía y usuario, la contraseña es un dato que por seguridad no se muestra en ningún correo electrónico.

Para acceder al área privada del espacio de proveedores RE, deberá introducir sus credenciales de acceso y pulsar en el botón “Entrar”

**LOGIN** [¿No tiene una cuenta? Regístrese](#)

RELLENE LOS DATOS PARA ENTRAR EN SU CUENTA

COMPañÍA \*

Código Compañía

USUARIO \*

Código de Usuario

CONTRASEÑA \*

••••••••

[He olvidado mi contraseña](#)

**ENTRAR**

Si no recuerda la contraseña que introdujo en el proceso de registro en el espacio de proveedores, puede cambiarla accediendo al enlace “He olvidado mi contraseña”

El sistema le solicitará introducir el código de compañía, el código de usuario y la dirección de correo asociada al usuario.

Recibirá un mail para restablecer su contraseña.

RECORDAR

RELLENE LOS DATOS PARA CAMBIAR SU CLAVE

COMPañÍA \*

Código de Compañía

USUARIO \*

Usuario

EMAIL \*

Tu dirección de email

ENVIAR

#### 4 **Cumplimentación del cuestionario Información General >**

---

Transcurridos unos minutos desde la recepción de la notificación de autorización de acceso al espacio de proveedores, recibirá una notificación en la que se le solicita la cumplimentación del cuestionario de información general.

Para acceder a su contenido, debe en primer lugar acceder al área privada del espacio de proveedores con sus credenciales, y a continuación, a la opción de menú Cuestionarios > Formularios.



**El envío de este formulario es imprescindible para solicitar el alta de un expediente de calificación.**

Formularios					
La empresa compradora le solicita la información referente a los formularios pendientes:					
Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto					
Estado	Fecha solicitud	Fecha límite cumplimiento	Identificador	Obligato	Formulario
▼	▼	▼	▼	▼	▼
<b>Pendiente de cumplimentar</b>	06/11/2018	06/12/2018	18291	*	Información General

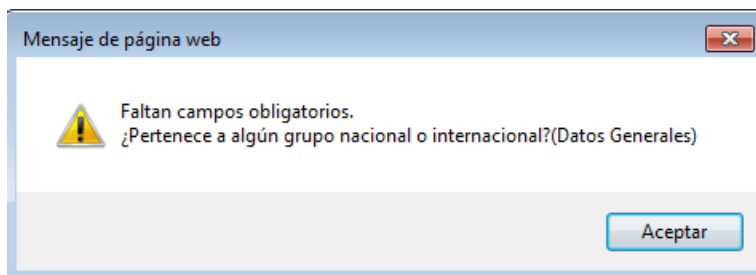
Para acceder al detalle del cuestionario, pulse sobre el nombre “**Información General**”

Es posible que el cuestionario se encuentre parcialmente cumplimentado con datos de su empresa de los que ya dispone el Grupo RE, estos datos deben de ser revisados y si procede actualizarlos.

Datos Generales	
(*)¿Pertenece a algún grupo nacional o internacional?	SI
En caso afirmativo, indique el nombre del grupo empresarial al que pertenece	Grupo S.E.
(*)¿Es su empresa Centro Especial de Empleo (CEE)?	No
(*)Persona de contacto Licitaciones	
(*)Cargo de la persona de contacto Licitaciones	
(*)Teléfono de la persona de contacto Licitaciones (solo se admite un teléfono)	
(*)Email de la persona de contacto Licitaciones (solo se admite un e-mail)	prueba@demo.es
(*)Email Pedidos (solo se admite un e-mail)	prueba@demo.es
(*)Número medio de empleados en plantilla en el último año	100.000
(*)Abreviatura de su Denominación social (Nombre Empresa)	GRUPO S.E
(*)Anagrama	S E
(*)Teléfono principal de la empresa	
(*)¿La cuenta bancaria tiene el formato IBAN?	-
(*)Número Cuenta Bancaria	
(*)Certificado Titularidad Bancaria	
(*)¿Dispone su compañía de establecimiento Permanente en Canarias?	SI
Dirección e-mail de contacto para el proceso logístico	
Dirección email adicional (1) de contacto para el proceso logístico	
Dirección email adicional (2) de contacto para el proceso logístico	
Dirección email adicional (3) de contacto para el proceso logístico	
Dirección email adicional (4) de contacto para el proceso logístico	
Observaciones Validación	

Se encontrará con una serie de campos obligatorio (Los marcados con asterisco) que debe cumplimentar siempre.

Si intenta enviar el cuestionario sin estos datos mínimos obligatorios el sistema le devolverá este mensaje:



El sistema cuenta con unos campos de ayuda (Botón del interrogante) donde se le detalla lo que se le solicita en cada caso.

Pulsando sobre el icono de ayuda se nos abrirá la ventana con el detalle:

Una vez cumplimentados los datos mínimos obligatorios, para finalizar el envío debemos pulsar en el botón “Enviar Datos”.



El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación.

INICIO	CUESTIONARIOS	SUS DATOS	SU COMPAÑÍA	CALIFICACIÓN	FICHA
<b>Información General</b>					
<b>Identificador</b> 17923			<b>Solicitante</b> Administrador Sistema		
El cuestionario ha sido enviado correctamente.					

Para acceder a la lista de cuestionarios, accedemos de nuevo a la opción de menú “Cuestionarios > Formularios”. Una vez enviado el formulario su estado es Pendiente de Validar.

Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto					
Estado	Fecha solicitud	Fecha límite cumplimentación	Identificador	Obligato	Formulario
▼	▼	▼	▼	▼	▼
<b>Pendiente de validar</b>	05/11/2018		18190	*	Información General

Cuando el gestor RE, revise sus datos y los valide y su estado es Vigente. El estado del formulario de información general debe de ser Vigente para que el sistema le permita solicitar el alta de expedientes de calificación.

Si encuentra algún defecto en la información es estado es No Válido, en el campo Observaciones Validación, puede localizar el motivo por el que el cuestionario se considera no válido.

### **IMPORTANTE**

Una vez que el cuestionario de información General tiene el estado Vigente, se recomienda no enviar de nuevo sus datos salvo que sea necesario realizar alguna actualización.

## **4.1 Datos Establecimiento Canarias.**

En el formulario de información general, debe de indicar con carácter obligatorio, si su compañía dispone de un establecimiento permanente en Canarias.

En caso de respuesta afirmativa, el sistema le solicitará de manera automática la cumplimentación de los datos de su establecimiento en Canarias.

Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto					
Estado	Fecha solicitud	Fecha límite cumplimentación	Identificador	Obligato	Formulario
▼	▼	▼	▼	▼	▼
<b>Vigente</b>	14/11/2018		24463	*	Repro
<b>Vigente</b>	14/11/2018		24457	*	Axesor
<b>Vigente</b>	14/11/2018		24448		Información General
<b>Pendiente de cumplimentar</b>	21/05/2021	21/05/2022	48465	*	Establecimiento Canarias

Al pulsar sobre el título del formulario, accedemos a su detalle para cumplimentar el nombre del establecimiento, y su dirección completa (calle, localidad, provincia y código postal).

Una vez cumplimentada la información pulsaremos en el botón “Enviar Datos”.

Establecimiento Canarias Guardar sin enviar Enviar datos

**Identificador** **Solicitante** **Respuestas enviadas: 0**

48465 Administrador Sistema

**Los campos marcados con (\*) son de obligada cumplimentación**

Datos generales

(*)Calle	?	<input type="text"/>	
(*)Localidad	?	<input type="text"/>	
(*)Provincia	?	<input type="text"/>	
(*)Código Postal	?	<input type="text"/>	

Una vez enviados los datos el estado del formulario es "Vigente".

	<b>Vigente</b>	26/05/2021	48479	*	Establecimiento Canarias
--	----------------	------------	-------	---	--------------------------

## 5 Cumplimentación del Certificado Residencia Fiscal >

Este cuestionario se solicita exclusivamente a compañías cuyo país no es España. El país se indica en los datos generales de su compañía en el proceso de registro en el portal.

Para la prestación de servicios (no para compra de materiales) por parte de proveedores no residentes en territorio español, será obligatorio adjuntar el correspondiente certificado de residencia fiscal en los términos establecidos por el Convenio para evitar la doble imposición entre su país de residencia y España.

Si no se dispone de dicho certificado, las facturas solo podrán abonarse con la retención correspondiente según la normativa vigente.

En este formulario debe de cumplimentar la pregunta de tipo si/no: ¿Dispone de certificado de residencia fiscal? En caso de respuesta afirmativa, debe adjuntar el certificado de residencia e indicar la fecha de emisión del mismo.

El certificado tendrá una validez de un año desde su emisión (transcurrido este tiempo el estado del formulario será expirado) y tendrá que ser renovado para los casos en los que se sigan prestando servicios.

Certificado de Residencia Fiscal		
Identificador	Solicitante	Fecha límite para cumplimentación
43523	Administrador Sistema	11/03/2022
<b>Los campos marcados con (*) son de obligada cumplimentación</b>		
<b>Datos generales</b>		
Para la prestación de servicios (no para compra de materiales) por parte de proveedores no residentes en territorio español, será obligatorio adjuntar el correspondiente certificado de residencia fiscal en los términos establecidos por el Convenio para evitar la doble imposición entre su país de residencia y España. Si no se dispone de dicho certificado, la facturas solo podrán abonarse con la retención correspondiente según la normativa vigente. El certificado tendrá una validez de un año desde su emisión y tendrá que ser renovado para los casos en los que se sigan prestando servicios.		
(*)¿Dispone de certificado de residencia fiscal?	<input type="checkbox"/>	SI
Certificado de residencia fiscal	<input type="text"/>	<a href="#">ATC - Certificado de Residencia Fiscal 2021.cdf (31 kb)</a>
Fecha de emisión del certificado	<input type="text"/>	16/12/2020
Observaciones Validación	<input type="text"/>	

Una vez cumplimentados los datos, para finalizar el envío debemos pulsar en el botón “Enviar Datos”.

Guardar sin enviar

Enviar datos

Una vez enviado el formulario su estado es Pendiente de Validar.

Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto					
Estado	Fecha solicitud	Fecha límite cumplimentación	Identificador	Obligato	Formulario
▼	▼	▼	▼	▼	▼
<b>Pendiente de validar</b>	05/11/2018		18190	*	Información General

Cuando el gestor RE, revise sus datos y los valide y su estado será Vigente / Próximo a Expirar / Expirado, en función de la fecha de emisión del certificado de residencia.

Si el gestor RE encuentra algún defecto en la información su estado será “No Válido”, en el campo Observaciones Validación, puede localizar el motivo por el que el cuestionario se considera no válido.

El certificado tendrá una validez de un año desde su emisión, por tanto, transcurrido un año a partir de la fecha de emisión del certificado, el formulario se encontrará en estado “Expirado”. Recibirá aviso de expiración del formulario.

Deberá acceder al detalle del formulario y actualizar tanto el certificado de residencia como su fecha de emisión y pulsar en el botón “Enviar Datos”.

## 6 Complimentación del cuestionario Sostenibilidad >

Este cuestionario se solicita exclusivamente a compañías que no se encuentran dadas en alta en RePro, o bien su estado en RePro es cualquiera de los tres que se indican a continuación:

- Baja-No renovado
- Baja-No registrado Primer Año
- Baja-Impagado Primer Año

**Nota.** Si su compañía se registra en RePro, o cambia de estado, el formulario Sostenibilidad se despublicará del portal, ya que los datos relativos a la sostenibilidad de su compañía se obtienen de RePro.

El sistema le notificará la solicitud de cumplimentación del cuestionario vía mail y publicará en el espacio de proveedores el formulario pendiente de su cumplimentación:

Formularios					
La empresa compradora le solicita la información referente a los formularios pendientes:					
Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto					
Estado	Fecha solicitud	Fecha límite cumplimentación	Identificador	Obligato	Formulario
▼	▼	▼	▼	▼	▼
<b>Vigente</b>	25/02/2020		39092		Información General
<b>Vigente</b>	11/03/2021		43388	*	Certificado de Residencia Fiscal
<b>Pendiente de complementar</b>	15/11/2021	15/12/2021	53074	*	Sostenibilidad

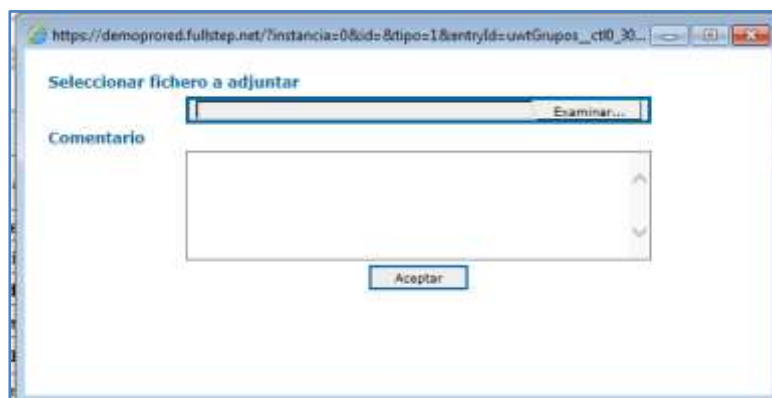
Para acceder al detalle del cuestionario, pulse sobre el nombre “**Sostenibilidad**”

Se encontrará con una serie de campos obligatorios (los marcados con asterisco) que debe cumplimentar siempre.

Sostenibilidad		
Identificador	Solicitante	Fecha límite para cumplimentación
53074	Administrador Sistema	15/12/2021
Los campos marcados con (*) son de obligada cumplimentación		
Información General		
(*) Indique el porcentaje de Trabajadores con discapacidad respecto del total de trabajadores de su compañía	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
(*) Indique el porcentaje de mujeres contratadas respecto del total de trabajadores de su compañía	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
(*) Indique el porcentaje de trabajadores contratados con riesgo de exclusión social respecto del total de trabajadores de su compañía	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
(*) ¿Cuenta con un Código Ético o Código de Conducta que rija el comportamiento de todos los miembros de la organización, incluyendo administradores, directivos y otros cargos?	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
(*) En caso de respuesta afirmativa a la pregunta anterior, adjunte evidencia del código ético o de conducta. En caso negativo, adjunte documento firmado que donde indica la no disponibilidad y las razones de la misma	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
(*) ¿Cuenta con un plan de igualdad?	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
(*) En caso de respuesta afirmativa a la pregunta anterior, adjunte evidencia del plan de igualdad. En caso negativo, adjunte documento firmado que donde indica la no disponibilidad y las razones de la misma	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
(*) ¿La organización garantiza formación a sus empleados en materia de sostenibilidad (medio ambiente, Prevención Riesgos Laborales, Derechos Humanos, cambio climático...)?	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
(*) ¿La compañía cumple con la legislación en materia de Prevención de Riesgos en los países en los que opera?	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
(*) ¿Ha formado y concienciado a los empleados en materia de compliance?	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Observaciones proveedor	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>

En este cuestionario deberá adjuntar archivos, para ello, pulse en el enlace “Adjuntar”.

Al pulsar sobre este enlace, se abrirá una ventana como la que se muestra en la imagen. Deberemos seleccionar el archivo a adjuntar, desde el botón **Examinar...** Posteriormente pulsaremos sobre el botón **Aceptar**. El archivo se habrá añadido al cuestionario.



Una vez cumplimentados todos los datos obligatorios, para proceder a su envío debemos pulsar en el botón “Enviar Datos”.



El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación.

INICIO	CUESTIONARIOS	SUS DATOS	SU COMPAÑÍA	CALIFICACIÓN	FICHAS
<b>Información General</b>					
<b>Identificador</b> 17923			<b>Solicitante</b> Administrador Sistema		
El cuestionario ha sido enviado correctamente.					

En caso de que alguno de los campos obligatorios, esté pendiente de cumplimentar, el sistema le mostrará el siguiente mensaje de bloqueo:

Faltan campos obligatorios.  
Indique el porcentaje de Trabajadores con discapacidad respecto del total de trabajadores de su compañía(Información General)

[Aceptar](#)

Para acceder a la lista de cuestionarios, accedemos de nuevo a la opción de menú “Cuestionarios > Formularios”. Una vez enviado el formulario su estado es Vigente.

## 7 Expediente de Calificación

---

### 7.1 Introducción.

El expediente de calificación, representa el proceso de calificación que el proveedor inicia sobre una actividad.

El proveedor inicia el proceso de calificación indicando la actividad (suministro, materiales, o servicios).

La actividad es la combinación del suministro y del ámbito (España o Latam) y puede tener uno de los siguientes tipos:

Actividades tipo 1 y tipo 6: En ambos casos es necesario superar un proceso de calificación estándar, es decir, unos requisitos mínimos empresariales, técnicos y de sostenibilidad asociados a la actividad.

- Actividad tipo 2: El proveedor, además de superar la calificación estándar, deberá superar también requisitos para la homologación del equipo/material.

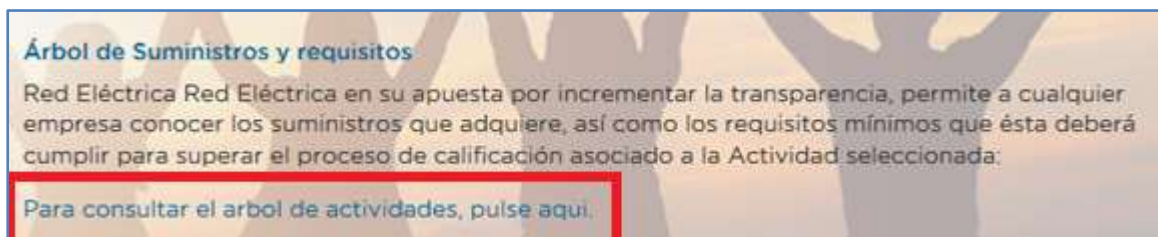
- Actividad tipo 3: Es necesario superar un proceso de calificación estándar y un proceso de habilitación de personal (determinados trabajos sólo pueden ser ejecutados por personal del proveedor que haya superado un examen de habilitación convocado por Red Eléctrica).

- Actividad tipo 4: El proveedor debe superar un proceso de registro en el que aporta información empresarial y comercial sobre la Actividad seleccionada. No requiere un proceso de calificación estándar.

No existen actividades de tipo 5.

**Cada actividad para la que desee calificarse requiere de la cumplimentación de un cuestionario en el espacio de proveedores.**

La tipología de las distintas actividades, así como los mínimos exigidos del cuestionario asociado lo puede consultar en el apartado “Como Ser Proveedor”



Podrá abrir en formato Excel, el árbol de actividades, su tipología y podrá consultar los requisitos mínimos antes de iniciar un expediente de calificación.

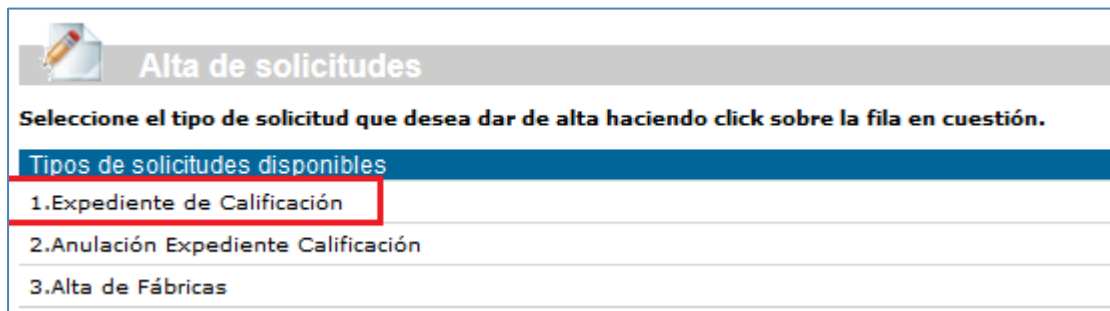
Material/Servicio (Nivel 2)	Categoría (Nivel 3)	Familia (Nivel 4)	Tipo Actividad	Requisitos mínimos
M	AISLADORES DE LÍNEAS	AISLADORES COMPUESTOS DE LÍNEAS	Tipo 2 (calificación estándar + homologación de equipos)	
M	AISLADORES DE LÍNEAS	AISLADORES DE VIDRIO DE LÍNEAS	Tipo 2 (calificación estándar + homologación de equipos)	

## 7.2 Alta de expediente de calificación

Como proveedor autorizado puede solicitar el inicio de un proceso de calificación accediendo a la opción de menú Calificación > Alta



A continuación, el sistema muestra el tipo “Expediente de Calificación”

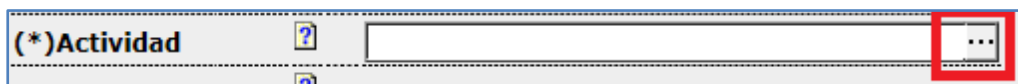


Al pulsar sobre el título, el sistema muestra el formulario del expediente con los datos a cumplimentar por el proveedor.

Si desea iniciar un expediente de calificación

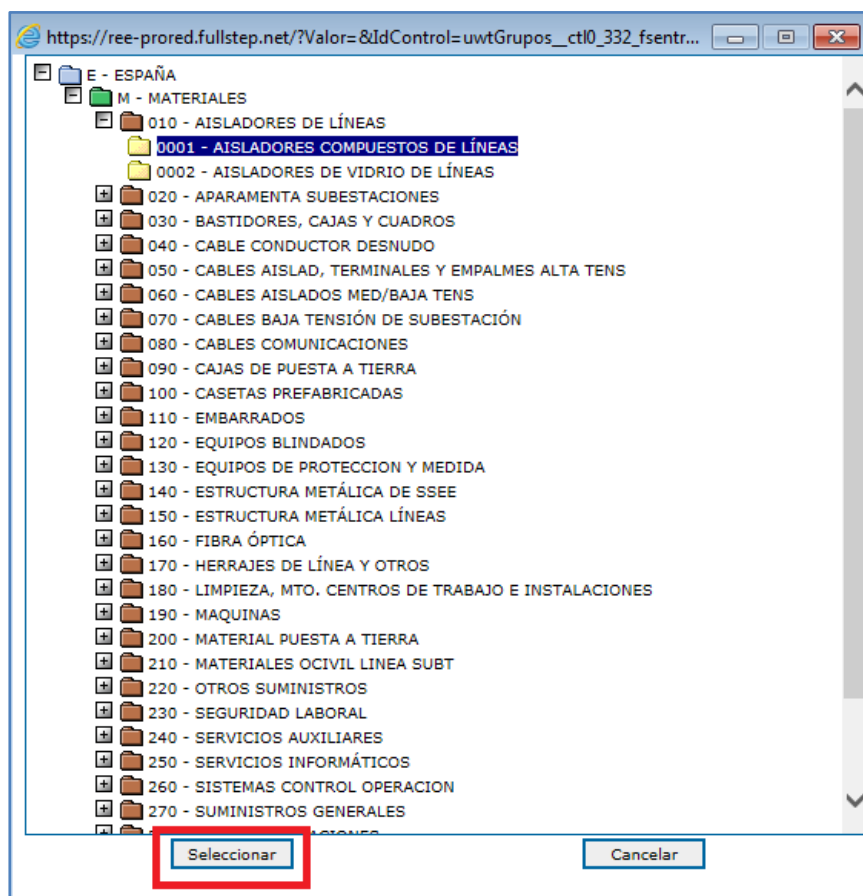
Formulario expediente calificación

La actividad es un dato de cumplimentación obligatoria, para seleccionar la actividad en la que desea calificarse, pulsaremos en el botón destacado en rojo

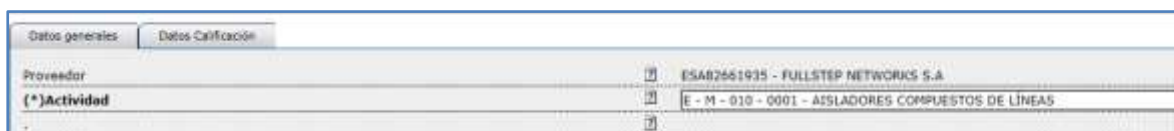


Se deberá seleccionar una actividad (4º nivel del árbol).

Esta ventana no permite búsquedas por nombre de actividad.



Puede seleccionar cualquier actividad del árbol para la que desee calificarse, independientemente de las actividades que hubiera seleccionado en la solicitud de registro en el portal.



Si la actividad seleccionada no es de tipo 2, no se requiere cumplimentación de ningún campo adicional.

De manera opcional puede introducir sus comentarios y archivos adjuntos en los campos:



Si la actividad seleccionada es de tipo 2, debe de introducir la fábrica y los suministros (ver punto 5.2.4)

### 7.2.1 Solicitar Alta Expediente Calificación



#### Guardar ->

El sistema genera un identificador numérico único al expediente.

El expediente se encuentra en estado “Guardado”.

El proveedor puede acceder al detalle expediente guardado desde la opción de menú “seguimiento” -> “guardadas” y tiene opción a:

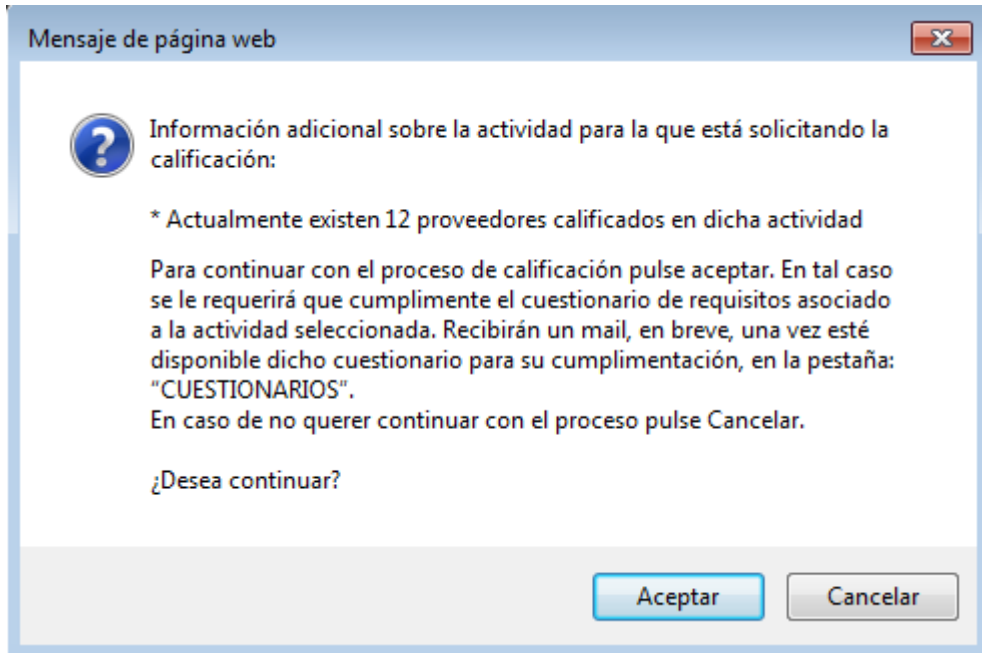
Eliminar el expediente

Acceder al expediente (modificar datos si procede) y pulsar “Solicitar”.

#### Solicitar ->

El sistema realiza las validaciones que se indican en el punto siguiente.

Realizadas las validaciones, el sistema muestra un mensaje informativo:



Se pulsará en el botón “Aceptar”, y a continuación el sistema muestra la siguiente página de confirmación.

No es necesario introducir ningún comentario para los próximos participantes.

**De nuevo es necesario pulsa en el botón “Aceptar” para confirmar el alta del expediente.**

En la parte superior de la página se indica el número de expediente. Este número identifica de manera única su expediente.

Rol	Usuario interno de PM o proveedor
Proveedor	sistema
	sistema integración

Solicitud de alta expediente por parte del proveedor. Pulsar en ACEPTAR para Continuar

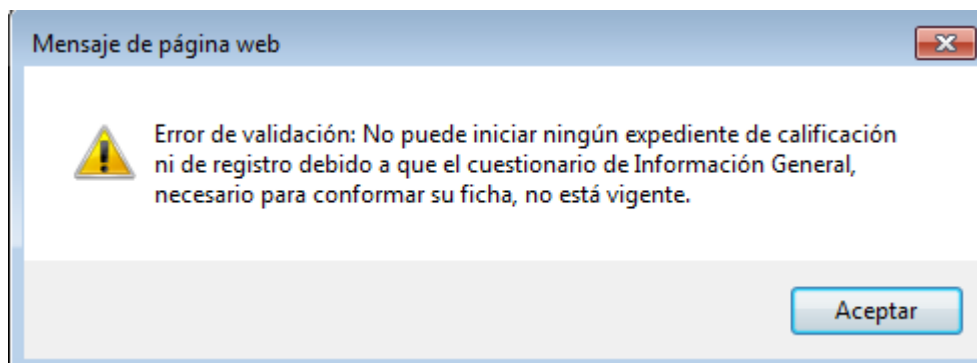
Acción: Solicitar	
Identificador:	18375
Fecha:	12/11/2018
Denominación:	FE-1.Expediente de Calificación
La acción se ha realizado correctamente	
La solicitud ha sido enviada a las siguientes etapas:	
CREADO	

Página de confirmación. Expediente correctamente creado

## 7.2.2 Validaciones Solicitud Expediente

Tras pulsar el botón "Solicitar" el Sistema realiza las siguientes comprobaciones:

1. El proveedor tiene que tener cumplimentado y en estado vigente el cuestionario "Información General"



Por favor, verifique que el cuestionario de información General está debidamente cumplimentado y que su estado es "Vigente" (opción de menú Cuestionarios – Formularios). Si el estado es Pendiente de Validar, debe esperar a que el departamento de Proveedores realice la validación del mismo.

2. Se computa el número de expedientes "en curso" o "creados" para la actividad en concreto y proveedor, si existe 1 el sistema muestra mensaje de bloqueo.

*Esta validación se aplica para cualquier tipo de actividad, salvo para el tipo 2 (actividad de calificación con homologación).*

Mensaje bloqueo:

“no puede iniciar un nuevo expediente de calificación para la actividad seleccionada, debido a que ya existe un expediente en curso o creado para la misma”

3. El sistema comprueba que el proveedor esté en REPRO (existe el formulario REPRO para el proveedor) y el campo Status Proveedor en RePro es un status vigente

*Esta validación se aplica para cualquier tipo de actividad, salvo para el tipo4.*

Mensaje bloqueo:

“Para iniciar un nuevo expediente de calificación en esta actividad se requiere que previamente su empresa se encuentre dada de alta en REPRO con estado Vigente”

Estado	Status
Inscrito Primer año-Impagado	KO
Inscrito Primer año-Enviado	OK
Inscrito Primer año-Recibido	OK
Registrado	OK
Registrado-Actualización Enviada	OK
Registrado-Actualización Recibida	OK
Reinscrito-Enviado	OK
Reinscrito-Recibido	OK
Baja-Impagado Primer Año	KO
Baja-No registrado Primer Año	KO
Baja-No renovado	KO

4. El sistema computa el número de actividades distintas de tipos 1, 2, 3, 4 y 6 en expedientes “en curso” o “creado” que tiene el proveedor. Si el número de actividades es mayor que 3 (valor parametrizable en el sistema que aplica a todos los proveedores), el sistema muestra el siguiente mensaje de bloqueo:

Mensaje bloqueo:

“No puede iniciar un nuevo expediente de calificación ya que actualmente dispone de expedientes en curso en N actividades distintas. Podrá iniciar nuevos expedientes una vez se resuelvan los que están en curso”

5. El sistema comprueba para las actividades tipo 1, 3 y 4, que el proveedor para la actividad seleccionada **no** se encuentre en alguno de los siguientes estados de calificación:

Muestra interés

Pendiente Primer Pedido

Calificado

Apercibido

Bloqueado

Mensaje bloqueo:

“Debido a que su calificación (o registro) se encuentra vigente para esta actividad no es posible iniciar de nuevo dicho proceso”

Para actividades tipo 2 el proveedor puede estar en PPP, Calificado o Apercibido e iniciar expediente de calificación. Si está Bloqueado No.

6. Si para el Proveedor ya existe un Estado de Calificación para esa actividad en estado “**Rechazado**” (solo en actividades tipo 1 y 3) el Sistema comprueba la Fecha vencimiento bloqueo inicio de calificación; si esta fecha es posterior al día de hoy, no se acepta. El sistema muestra el siguiente mensaje de bloqueo que impide solicitar un nuevo expediente de calificación:

“No se puede solicitar un nuevo expediente de calificación para esta actividad, hasta que se haya superado la fecha: dd/mm/yyyy”

Para actividades tipo 2 y 4 no existe este bloqueo. Para actividades tipo 4 no existe plazo de bloqueo para iniciar de nuevo calificación.

7. Si ha indicado en el formulario de información General que “SI” dispone de un establecimiento permanente en Canarias, pero el formulario “Establecimiento En Canarias” no se encuentra en estado Vigente (cumplimentado y enviado), el sistema no le permite emitir un expediente de calificación. El mensaje de bloqueo es el siguiente:

No es posible emitir un expediente de calificación, debe indicar previamente los datos de su establecimiento en Canarias. Acceda a la opción de menú “Calidad – Formularios”, cumplimente y envíe el formulario, por favor.

### 7.2.3 Mensaje informativo

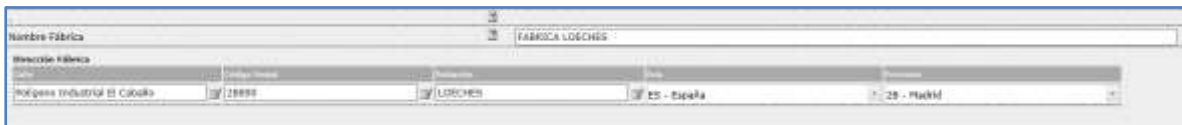
El sistema muestra al proveedor un mensaje de aviso (ventana emergente) la siguiente información:

- I. El número de proveedores calificados para la actividad.

- II. Si la familia requerirá homologación o habilitación de personas (Solo para las actividades tipo 2 y 3).
- III. Si la actividad seleccionada es de tipo 4, el sistema muestra el siguiente mensaje de aviso:  
“Este expediente tiene como objeto completar el registro de su empresa en el Portal, mediante la cumplimentación de un cuestionario de referencias comerciales que se le facilitará en breve, asociado a la actividad que ha seleccionado”.

### 7.2.4 Alta Expediente Actividades Tipo 2 Homologación de equipos – Fábricas

Si solicita el alta de un expediente para una actividad tipo 2 el sistema requiere la cumplimentación del identificador de su fábrica.



A screenshot of a web form titled 'Nombre Fábrica' with the value 'FABRICA LOGCHES'. Below it, there is a table with columns for 'Dirección Fábrica', 'Código Postal', 'País', and 'Ciudad'. The first row contains the following data: 'Polígono Industrial El Caballo', '28899', 'LOGCHES', 'es - España', and '28 - Madrid'.

Para consultar el identificador de sus fábricas, accedemos a la opción de menú:



A screenshot of a navigation menu with several tabs: 'INICIO', 'CUESTIONARIOS', 'SUS DATOS', 'SU COMPAÑÍA', 'FICHA DE PROVEEDOR', and 'CALIFICACIÓN'. Under 'CALIFICACIÓN', there are sub-options 'Alta' and 'Seguimiento', with 'Seguimiento' highlighted by a red box and a '1' next to it. Below this, there is a section 'Seguimiento de solicitudes' with a search icon and a '2' next to it. Underneath, there are buttons for 'Escenarios', 'Expedientes', 'Consulta Anulación Expedientes', and 'Fábricas', with 'Escenarios' and 'Fábricas' highlighted by red boxes and '2' and '3' next to them respectively.

En esta opción, podemos encontrar fábricas ya creadas y podremos consultar sus detalles.

Escenarios      Seleccionado: Fabricas

Expedientes      Consulta Anulación Expedientes      Fabricas

Filtros      Σ Fabricas

Detalles

Página 1 de 1

Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto

NUMERO FABRICA	Nombre Fábrica	Población
31118	fábrica artelys	arlyes

Si no existen fábricas creadas encontraremos el visor sin información:

Escenarios      Seleccionado: Fabricas

Expedientes      Consulta Anulación Expedientes      Fabricas

Filtros      Σ Fabricas

Detalles

Página de 0

Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto

NUMERO FABRICA	Nombre Fábrica	Población

Para crear una nueva fábrica accedemos a la opción de menú Calificación – Alta, y pulsamos sobre la línea 3. Alta de fábrica.

INICIO	CUESTIONARIOS	SUS DATOS	FICHA DE PROVEEDOR	CALIFICACIÓN
				Alta
				Seguimiento
<p>Seleccione el tipo de solicitud que desea dar de alta haciendo click sobre la fila en cuestión.</p> <p>Tipos de solicitudes disponibles</p> <p>1.Expediente de Calificación</p> <p>2.Anulación Expediente Calificación</p> <p>3.Alta de Fábricas</p>				

Encontramos el formulario con los datos de la fábrica que debemos cumplimentar.

Los campos de cumplimentación obligatoria, están precedidos del (\*).

El campo provincia es obligatorio, si existen datos en el campo desplegable.



Una vez cumplimentados los datos pulsamos en el botón “Alta”.

A continuación, el sistema muestra la página siguiente, donde debe pulsar en el botón ACEPTAR para hacer efectivo el alta de la fábrica.



**Es muy importante, pulsar en el botón Alta, y confirmar el alta de la fábrica, en caso contrario (si solo hemos pulsado en el botón Guardar) el sistema no considera el número de fábrica como válido.**

Por último, el sistema muestra la página de confirmación de alta de fábrica realizada correctamente. Tomamos nota del identificador de la fábrica (destacado en el cuadro rojo) que es el que utilizaremos en el alta del expediente.

Podemos consultar en la opción de menú “Calificación – Seguimiento – Escenario Fábrica -

**Acción: Alta**

<b>Identificador:</b>	<b>31336</b>	<b>Fecha:</b> 31/05/2019
<b>Denominación:</b>	FABI-3.Alta de Fábricas	

**La acción se ha realizado correctamente**

La solicitud ha sido enviada a las siguientes etapas:

MANTENIMIENTO
---------------

En el alta de expediente, indicamos el número de fábrica.

Si el número introducido NO es correcto, el sistema lo marca en rojo:

Datos generales	Datos Calificación
<b>(*)Actividad</b>	E - M - 010 - 0001 - AISLADORES COMPUESTOS DE LÍNEAS
**** NOTA INFORMATIVA ****	Solo será necesario cumplimentar los campos relativos a Fábrica y
<b>Fábrica</b>	
Número Fábrica	Nombre Fábrica
31290	

Si el número de fábrica es correcto, el sistema lo marca con fondo verde y podremos consultar su nombre:

<b>Fábrica</b>	
Número Fábrica	Nombre Fábrica
31336	FABRICA ALCOBENDAS

## 7.2.5 Alta Expediente Actividades Tipo 2 Homologación de equipos – Suministros

Para seleccionar los suministros, pulse en el botón “Añadir Línea”

Suministros			
Actividad.	Código Suministro	Denominación Suministro	Comentarios
<input type="button" value="Añadir línea"/>			

A continuación, pulsamos en el botón destacado en el recuadro color rojo

Suministros			
Actividad.	Código Suministro	Denominación Suministro	Comentarios
>	...	...	...
<input type="button" value="Añadir línea"/>			

Para acceder a la ventana de selección de suministros.

Material  
AISLADORES COMPUESTOS DE LÍNEAS (E - M - 010 - 0001) ...

Código Denominación

...

Artículo

0M25129	AISLADOR COMP N16A
0M25130	AISLADOR COMP N20
0M25131	AISLADOR COMP N24
0M25133	AISLADOR COMP OTROS

100%

Se deberá seleccionar un suministro y a continuación pulsar en el botón “Aceptar”

El suministro seleccionado aparecerá cumplimentado en la línea. Con carácter opcional se pueden introducir comentarios

Suministros			
Actividad.	Código Suministro	Denominación Suministro	Comentarios
E - M - 010 - 0001 - AISLAD...	0M25130	AISLADOR COMP N20	
<input type="button" value="Añadir línea"/>			

El sistema permite añadir varias líneas de suministros.

Los códigos de suministros seleccionados no pueden estar repetidos.

### 7.3 Cuestionario asociado a la actividad

Transcurridos unos minutos desde la solicitud de alta de expediente, recibirá un mail en el que se le informa que para iniciar el proceso de calificación debe cumplimentar un cuestionario asociado a la actividad.

Aviso de solicitud de cuestionario

Estimado proveedor,

Esta notificación es para indicarle que ya tiene disponible, para su cumplimentación, el cuestionario E001 - ESP-INTERRUPTORES.

Puede acceder al mismo a través de la pestaña "CUESTIONARIOS" del Espacio de proveedores de RE (<https://ree-prored.fullstep.net>)

Por favor no conteste a este mail, ya que se ha generado de forma automática desde el servidor de correo.

Para cualquier asunto relacionado con el expediente pónganse en contacto con FullStep a través de su centro de soporte en el teléfono: +34 91 077 03 04 o a través del correo electrónico: [sopORTEPRORED@FULLSTEP.COM](mailto:sopORTEPRORED@FULLSTEP.COM)

Para cualquier otra duda o consulta sobre el proceso de calificación, consulte la guía de usuario del Portal o bien pónganse en contacto con la Dirección de Aprovisionamientos a través de ASA (Atención y Soporte de Aprovisionamientos) en el teléfono (+34) 91 659 99 83 o a través del correo electrónico [asa@ree.es](mailto:asa@ree.es)

#### 7.3.1 Cumplimentación del cuestionario y envío

Para acceder al detalle del cuestionario, pulsamos en la opción de menú "Cuestionarios – Formularios". En esta opción localizaremos el cuestionario en estado Pendiente de cumplimentar.

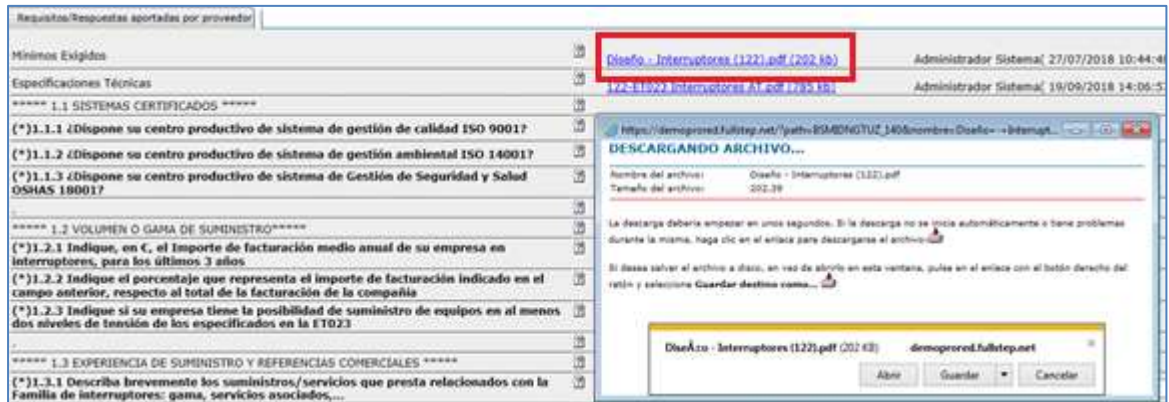
INICIO	CUESTIONARIOS	SUS DATOS	SU COMPAÑÍA	CALIFICACIÓN	FICHA DE PROVEEDOR
<b>Formularios</b> La empresa compradora le solicita la información referente a los formularios pendientes: Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto					
Estado	Fecha solicitud	Fecha limite cumplimiento	Identificador	Obligato	Formulario
Vigente	23/10/2018		17922	*	Repro
Vigente	09/10/2018		12596	*	Axesor
Vigente	23/10/2018		17923	*	Información General
Pendiente de cumplimiento	12/11/2018		18367		ESP-INTERRUPTORES

Para acceder a su contenido, pulsamos sobre el nombre del cuestionario, en el ejemplo “ESP – INTERRUPTORES.

Podemos consultar las preguntas del cuestionario y podemos descargar y consultar los archivos con los mínimos exigidos y los archivos de especificaciones técnicas.

ESP-INTERRUPTORES		Fecha limite para cumplimiento
Identificador	Solicitante	
18367	Administrador Sistema	
<b>Los campos marcados con (*) son de obligada cumplimiento</b>		
Requisitos/Respuestas aportadas por proveedor		
Mínimos Exigidos		<a href="#">Diseño - interruptores (122).pdf (202 kb)</a>
Especificaciones Técnicas		<a href="#">122-ET023 Interruptores AT.pdf (785 kb)</a>
***** 1.1 SISTEMAS CERTIFICADOS *****		
(*)1.1.1 ¿Dispone su centro productivo de sistema de gestión de calidad ISO 9001?		<input type="text" value="-"/>
(*)1.1.2 ¿Dispone su centro productivo de sistema de gestión ambiental ISO 14001?		<input type="text" value="-"/>
(*)1.1.3 ¿Dispone su centro productivo de sistema de Gestión de Seguridad y Salud OSHAS 18001?		<input type="text" value="-"/>
***** 1.2 VOLUMEN O GAMA DE SUMINISTRO*****		
(*)1.2.1 Indique, en €, el importe de facturación medio anual de su empresa en interruptores, para los últimos 3 años		<input type="text"/>
(*)1.2.2 Indique el porcentaje que representa el importe de facturación indicado en el campo anterior, respecto al total de la facturación de la compañía		<input type="text"/>
(*)1.2.3 Indique si su empresa tiene la posibilidad de suministro de equipos en al menos dos niveles de tensión de los especificados en la ET023		<input type="text" value="-"/>
***** 1.3 EXPERIENCIA DE SUMINISTRO Y REFERENCIAS COMERCIALES *****		
(*)1.3.1 Describa brevemente los suministros/servicios que presta relacionados con la Familia de interruptores: gama, servicios asociados,...		<input type="text"/>
1.3.2 Adjunte presentación comercial relativa a los servicios que presta relacionados con la Familia de interruptores: gama, servicios asociados,...		<input type="text"/>
(*)1.3.3 Indique el/los países en los que opera para la Familia de interruptores		<input type="text"/>

Para abrir/descargar los archivos de mínimos exigidos y especificaciones técnicas pulsamos sobre el enlace con el nombre del archivo y a continuación en navegador solicita su apertura o descarga.



Ejemplo de descarga de documento Mínimos Exigidos con navegador Internet Explorer

Si tras la revisión de los mínimos exigidos y las especificaciones técnicas requeridas, y decide no continuar con el proceso de calificación, puede anular el expediente.

Para continuar con el proceso cumplimentaremos el cuestionario y pulsaremos en el botón “Enviar Datos”.



El cuestionario queda en estado Pendiente de Validar por Gestor de Proveedores de RE.

La empresa compradora le solicita la información referente a los formularios pendientes:

Desplíce una columna aquí para agrupar por ese concepto

Estado	Fecha solicitud	Fecha limite cumplimentación	Identificador	Obligato	Formulario
Vigente	23/10/2018		17922	*	Repro
Vigente	09/10/2018		12596	*	Azesor
Vigente	23/10/2018		17923	*	Información General
Pendiente de validar	12/11/2018		18367		ESP-INTERRUPTORES

Transcurridos unos minutos, el estado del expediente pasa a ser “EN CURSO (GESTOR RE), recibirá una notificación como la que se muestra a continuación, indicándole que comienza el proceso de validación del expediente.



Estimado proveedor,

A continuación se le indica información relativa a su expediente número **18357**.

Actividad ARMADO E IZADO DE APOYOS (E - S - 540 - 0005)

Inicio Calificación Expediente Le informamos que mediante el envío del cuestionario asociado al número de expediente indicado en este mail, comienza el proceso de validación de su empresa para convertirse en proveedor de nuestra compañía en la mencionada actividad.

Por favor no conteste a este mail, ya que se ha generado de forma automática desde el servidor de correo.

Para cualquier asunto relacionado con el expediente pónganse en contacto con FullStep a través de su centro de soporte en el teléfono: +34 91 077 03 04 o a través del correo electrónico: [soprotepred@fullstep.com](mailto:soprotepred@fullstep.com)

Para cualquier otra duda o consulta sobre el proceso de calificación, consulte la guía de usuario del Portal o bien pónganse en contacto con la Dirección de Aprovisionamientos a través de ASA (Atención y Soporte de Aprovisionamientos) en el teléfono (+34) 91 659 99 83 o a través del correo electrónico [asa@ree.es](mailto:asa@ree.es)

### 7.3.2 Consulta del detalle de los mínimos exigidos en el expediente.

En el detalle del expediente de calificación podemos consultar el grado de cumplimiento de los mínimos exigidos, siempre que el expediente se encuentre en curso (Gestor RE) o en curso (Proveedor) y que la actividad del expediente requiera el cumplimiento de unos mínimos.

Para ello, accedemos a la opción de menú “Calificación – Seguimiento”

Nº Expediente	Fecha de Creación	Actividad	Fecha Inicio Expediente	Fecha Fin expediente	Situación actual
38950	11/03/2020	E - S - 400 - 0128 - REPARACION DE LINEAS SUBTERRANEAS HASTA	12/03/2020		EN CURSO (Gestor RE)
41388	07/09/2020	E - S - 400 - 0130 - REPARACION OBRA CIVIL SUBTERRANEO	18/09/2020		EN CURSO (Gestor RE)
41618	18/05/2020	E - M - 020 - 0005 - ARRAMENTE BAJA TENSION OTROS	18/05/2020		EN CURSO (Gestor RE)

Pulsando en el número del expediente accedemos a su detalle. En la pestaña Datos Calificación, podemos localizar el enlace “Ver detalle” en el campo “Detalle mínimos exigidos”

Formularios

**1. Expediente de Calificación**

**41584 (En curso)**

Fecha de creación: 07/05/2020

Situación actual: EN CURSO (Gestor RE)

Tipo: FE - 1. Expediente de Calificación

Datos generales | **Datos Calificación**

Estado Cuestionario: Pendiente de validar (19/05/2020 09:32:35)

Fecha Inicio Expediente: 19/05/2020

Fecha Fin expediente:

Versión Expediente:

Fecha Vencimiento bloqueo inicio de calificación:

Observaciones Anulación:

Detalle Mínimos Exigidos: [Ver detalle](#)

Observaciones Rechazo:

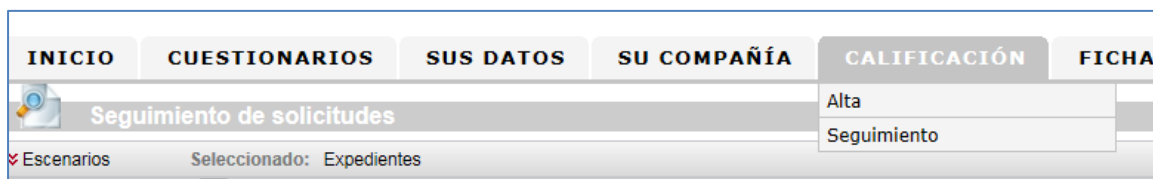
Si pulsamos en “ver detalle” el sistema muestra la siguiente ventana, donde podemos consultar las preguntas del cuestionario que tienen mínimo asociado, y si la respuesta facilitada cumple o no el mínimo exigido.

PROVEEDOR	CALIFICACIÓN	ESA48116412-INDUSTRIAS ARRUTI, S.A. CIF:A48116412	
		Puntuación Abril 2020	REE
			Calificación
		E130-Mínimos Exigidos Perfil Reparación Obra Civil Subterráneo	0,00
		P01-Dispone de sistema de gestión de calidad ISO 9001	1,00
		P02-Dispone de sistema de gestión ambiental ISO 14001	0,00
		P03-Dispone de sistema de Gestión de Seguridad y Salud OSHAS 18001	1,00
		P04-Nº de encargados que posee su empresa con al menos 5 años de experiencia en trabajos de líneas subterráneas para tensiones iguales o superiores a 66 kV	1,00
		P05-Nº de jefes de equipo con al menos 3 años de experiencia en trabajos de líneas subterráneas y con evidencias de estar dados de alta como trabajador en su empresa con una antigüedad mínima de 1 año	1,00
		P06-Dispone de Dp. de oficina técnica	1,00
		P07-Antigüedad demostrable en la actividad de reparación de obra civil líneas subterráneas	10,00
			Calificación
			No Cumple
			Cumple (respuesta afirmativa)
			No cumple (respuesta negativa)
			Cumple (respuesta afirmativa)
			No cumple (Mínimo 2)
			No cumple (Mínimo 3)
			Cumple (respuesta afirmativa)
			Cumple (Mínimo 5)

## 7.4 Como proveedor Anulo un Expediente Calificación

Si su empresa decide no iniciar el proceso de calificación y no ha cumplimentado el cuestionario asociado, puede anular el expediente.

Para ello, accedemos a la opción de menú: “Calificación – Seguimiento”



En esta opción, localizaremos el expediente de calificación que se encuentra en estado “Pendiente de Proveedor” ya que no se ha enviado el cuestionario asociado.

Pulsaremos en cualquiera de las columnas, para acceder al detalle del expediente.



Para anular el expediente de calificación pulsamos sobre el botón “Anular”



## 7.5 Como proveedor Solicito Anulación de un Expediente Calificación

Si durante la tramitación de un expediente de calificación, como proveedor decide no continuar con el mismo, puede solicitar su anulación. A continuación, se detallan los pasos a seguir.

En primer lugar, verificamos que el expediente se encuentre en estado EN CURSO y que no se encuentra en estado CREADO (en cuyo caso la anulación la podemos gestionar nosotros mismos).

1.\_ Accedemos a la opción de menú “Calificación – Seguimiento”, seleccionamos el filtro “Pendientes RE” o “Pendientes Proveedor” y tomamos nota del número de expediente que necesitamos anular.

Escenarios: Seleccionado: Expedientes

Filtros: Pendientes RE

Pendientes Proveedor (2) **Pendientes RE (3)** Aprobados (6) Rechazados (1) Anulados (0)

Detalles

Página 1 de 1

Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto

Nº Expediente	Fecha de Creación	Actividad	Fecha Inicio Expediente	Fecha Fin Expediente	Situación actual
<b>13664</b>	13/10/2018	E - M - M12 - 147 - APOYOS Y ANCLAJE	04/06/2018		EN CURSO (AREA TECNICA)

2.\_ Accedemos a la opción de menú “Calificación – Alta”, seleccionamos el tipo “Anulación Expediente de calificación”

INICIO **CUESTIONARIOS** **SUS DATOS** **SU COMPAÑÍA** **CALIFICACIÓN**

Alta de solicitudes

Alta  
Seguimiento

Seleccione el tipo de solicitud que desea dar de alta haciendo click sobre la fila en cuestión.

Tipos de solicitudes disponibles

1.Expediente de Calificación
<b>2.Anulación Expediente Calificación</b>

3.\_ Cumplimentamos el formulario, indicando el número del expediente a anular.

Alta de solicitudes/2.Anulación Expediente Calificación

Guardar Solicitar Volver

Datos generales

Motivos anulación

(\*)Identificador Expediente 13.664

Con carácter opcional podemos indicar los motivos de la anulación.

4.\_ Pulsamos en el botón “Solicitar”, y en la página de confirmación pulsamos en “Aceptar”

18522 - Acción: Solicitar

La acción requerida requiere un cambio de etapa dentro del sistema. Pulse aceptar para continuar dicha acción. De lo contrario pulse cancelar.

GESTOR

Los próximos participantes serán:

Rol	Usuario interno de PM o proveedor
Gestor RE	(Se asignará posteriormente)

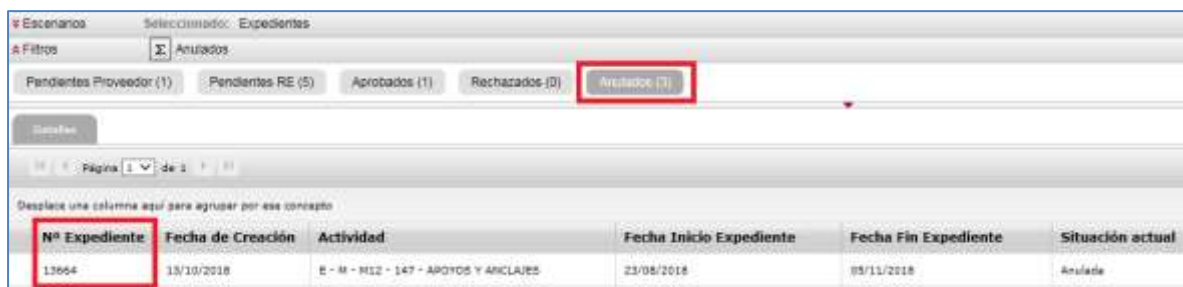
Comentarios para los próximos participantes:

Aceptar Cancelar

Su solicitud será gestionada por un Gestor RE.

5.\_ Cuando la anulación del expediente de calificación haya sido tramitada en el sistema, podemos consultar en el espacio de proveedores su resultado. El sistema no envía notificación automáticamente de su gestión.

El expediente de calificación anulado, lo podemos consultar en la opción de menú “Expedientes” – Filtro “Anulados”



Escenarios Seleccionado: Expedientes

Filtros Anulados

Pendientes Proveedor (1) Pendientes RE (5) Aprobados (1) Rechazados (0) **Anulados (1)**

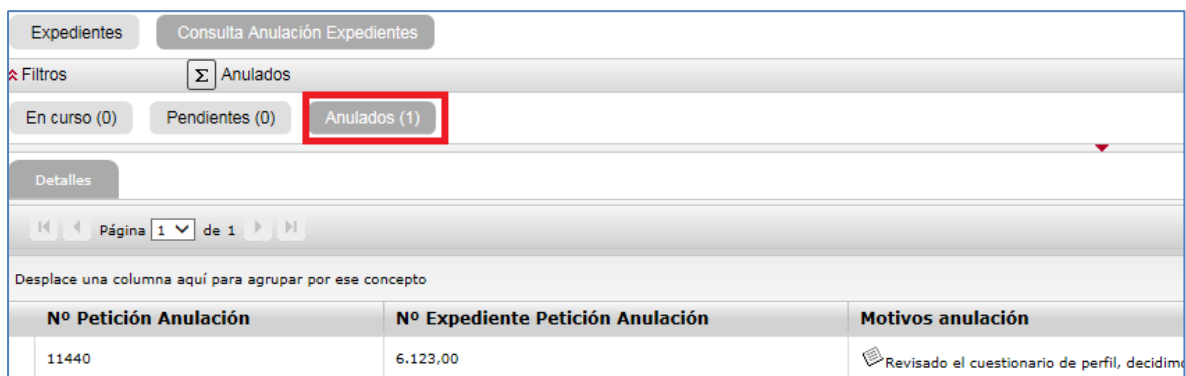
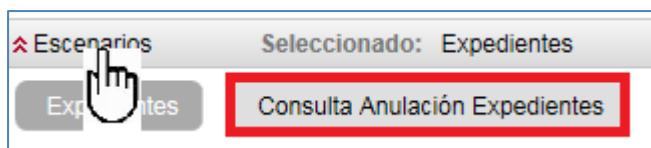
Detalles

Página 1 de 1

Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto

Nº Expediente	Fecha de Creación	Actividad	Fecha Inicio Expediente	Fecha Fin Expediente	Situación actual
13664	15/10/2018	E - M - R12 - 147 - APOYOS Y ANCLAJES	23/08/2018	05/11/2018	Anulado

La petición de anulación finalizada, la podemos consultar en la opción de menú “Calificación – Seguimiento”. Seleccionamos el escenario “Consulta Anulación Expedientes”, filtro “anulados”



Expedientes Consulta Anulación Expedientes

Filtros Anulados

En curso (0) Pendientes (0) **Anulados (1)**

Detalles

Página 1 de 1

Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto

Nº Petición Anulación	Nº Expediente Petición Anulación	Motivos anulación
11440	6.123,00	Revisado el cuestionario de perfil, decidim

## 7.6 Gestor RE devuelve el expediente al Proveedor

Una vez que el cuestionario asociado a la actividad ha sido cumplimentado y enviado, el departamento de proveedores de RE procede a su revisión.

Es posible que el Gestor RE, devuelva el expediente al proveedor porque requiera de su intervención.

si esto ocurre recibiremos una notificación vía correo electrónico con el asunto:

### ***Devolución Exp. de calificación / Proveedores RE***

En el cuerpo del mail, podemos localizar las observaciones del gestor y la fecha en la que solicitan la devolución del expediente al gestor (fecha límite devolución)

Estimado proveedor,

A continuación se le indica información relativa a su expediente número **18357**.

Actividad	ARMADO E IZADO DE APOYOS (E - S - 540 - 0005)
Observaciones Gestor	solicito revisión del documento adjunto en la referencias del clientes. línea 1
Fecha límite Devolución	09/11/2018

Le informamos que el número de expediente de calificación indicado en este mail, le ha sido devuelto para su gestión. Le recordamos que tiene de plazo hasta la fecha límite devolución mencionada para el cumplimiento de lo indicado en el párrafo Observaciones Gestor; de lo contrario, llegada dicha fecha, procederemos a cancelar automáticamente el mencionado expediente de calificación. Así mismo le informamos que, hasta el efectivo cumplimiento por su parte de lo indicado en dichas observaciones, el plazo para resolver su calificación queda suspendido desde la notificación de este mail.

Por favor no conteste a este mail, ya que se ha generado de forma automática desde el servidor de correo.

Para cualquier asunto relacionado con el expediente pónganse en contacto con FullStep a través

### **IMPORTANTE**

El gestor RE nos ha marcado una fecha límite para devolverle de nuevo el expediente de calificación, al día siguiente de la fecha de devolución, el expediente se anula de manera automática.

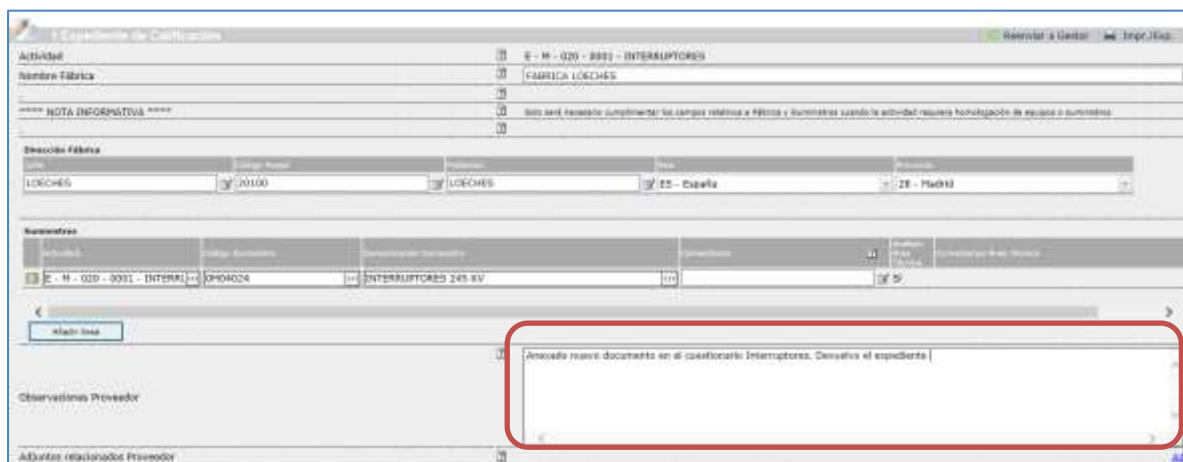
## **7.7 Como Proveedor devuelvo el Expediente al Gestor RE**

Para acceder a un expediente que nos ha sido devuelto por el Gestor de Proveedores, accedemos a la opción de menú: Calificación > Seguimiento.

Para acceder al detalle del expediente, pulsamos sobre cualquiera de las columnas correspondiente a la línea del expediente:



En el detalle del expediente podemos consultar en el campo Observaciones gestor sus indicaciones. Realizaremos las acciones oportunas, en este ejemplo, actualizaríamos el documento anexo en el cuestionario (opción de menú Cuestionarios) y procedemos a reenviar el expediente al gestor. Con carácter opcional, podemos indicar nuestros comentarios.



En la esquina superior derecha de la página, pulsamos en el botón "Reenviar a Gestor"



El sistema muestra la siguiente página en la que se requiere pulsar sobre el botón "Aceptar" para proceder con la devolución del expediente de calificación al gestor.

18366 - Acción: Reenviar a Gestor	
La acción requerida requiere un cambio de etapa dentro del sistema. Pulse aceptar para continuar dicha acción. De lo contrario pulse cancelar.	
EN CURSO (Gestor RE)	
Los próximos participantes serán:	
Rol	Usuario interno de PM o proveedor
Gestor REE	(Se asignará posteriormente)
Comentarios para los próximos participantes:	
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <span style="margin-left: 200px;"><input type="button" value="Cancelar"/></span> </div>	

Acción: Reenviar a Gestor			
<b>Identificador:</b>	18366	<b>Fecha:</b>	12/11/2018
<b>Denominación:</b>	FE-1.Expediente de Calificación		
<b>La acción se ha realizado correctamente</b>			
La solicitud ha sido enviada a las siguientes etapas:			
EN CURSO (Gestor RE)			

Para consultar el expediente de calificación, accedemos nuevamente a la opción de menú “Calificación – Seguimiento”

El expediente de calificación ya no se encuentra pendiente de nuestra intervención, por lo que el visor se muestra sin información.



Si pulsamos sobre “Filtros”, localizaremos el expediente en el apartado “Pendientes RE”



## 7.8 Como Proveedor NO devuelvo el Expediente al Gestor RE en el plazo establecido (fecha límite Devolución)

Cuando el Gestor RE devuelve un expediente para nuestra gestión y se ha superado la fecha límite de devolución el expediente queda automáticamente anulado.

Recibiremos una notificación vía correo electrónico con el siguiente asunto:

***Anulación automática de expediente / Proveedores RE***

### Aviso de anulación automática de expediente de calificación

Estimado proveedor:

En relación con el expediente de calificación nº 18357 para la actividad: E-S-540-0005 ARMADO E IZADO DE APOYOS Ha sido cancelado debido a que no nos consta que haya dado cumplimiento al requerimiento que le notificamos el día 08/11/2018 relativo a:

MOTIVO: solicito revisión del documento adjunto en la referencias del clientes. línea 1

Para cualquier asunto relacionado con la gestión de expedientes en el Portal pónganse en contacto con FullStep a través de su centro de soporte en el teléfono: (+34) 91 077 03 04 o a través del correo electrónico: [soportepred@fullstep.com](mailto:soportepred@fullstep.com)

Para cualquier otra duda o consulta sobre el proceso de calificación, consulte la guía de usuario del Portal o bien pónganse en contacto con la Dirección de Aprovisionamientos a través de ASA (Atención y Soporte de Aprovisionamientos) en el teléfono (+34) 91 659 99 83 o a través del correo electrónico [asa@ree.es](mailto:asa@ree.es)

El expediente de calificación ha sido anulado de manera automática por el sistema. Lo podemos consultar en la opción de menú “Calificación – Seguimiento”, en el filtro Anulados

The screenshot shows the 'Seguimiento de solicitudes' (Request Tracking) interface. At the top, there's a header with a search icon and the title. Below it, a dropdown menu shows 'Escenarios' with 'Seleccionado: Expedientes'. A 'Filtros' button is highlighted with a red box, and a filter 'Anulados' is selected. Below the filters, there are buttons for 'Pendientes Proveedor (0)', 'Pendientes RE (1)', 'Aprobados (2)', 'Rechazados (0)', and 'Anulados (1)', with the last one highlighted in red. A 'Detalles' button is visible. Below that, there's a pagination control showing 'Página 1 de 1'. A note says 'Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto'. At the bottom, there's a table with the following data:

Nº Expediente	Fecha de Creación	Actividad	Fecha Inicio Expediente
18357	12/11/2018	E - S - 540 - 0005 - ARMADO E IZADO DE APOYOS	12/11/2018

Podemos solicitar el alta de un nuevo expediente de calificación para la misma actividad.

El proceso es el mismo que en el alta de expediente por primera vez.

Se le solicitará la cumplimentación del cuestionario asociado a la actividad. Su estado será Pendiente de cumplimentar. Al acceder al detalle del cuestionario, podremos comprobar que los datos enviados en la gestión del expediente de calificación anulado, se mantiene.

Revisaremos de nuevo la información introducida y enviaremos de nuevo el cuestionario.

## 7.9 Gestor RE > Aprobación Expediente de Calificación

Cuando el Gestor RE tras la evaluación de la información de su expediente de calificación y determine su aprobación, el sistema le notifica de manera automática.

En el cuerpo del mail se le informa del número de expediente aprobado y la actividad.

En función del tipo de actividad para la que solicitó calificación el mensaje informativo varía, se le informará de su estado de calificación o registro para la actividad.

### Actividad tipo 1:

*En relación con el expediente de calificación indicado en este mail, le comunicamos que ha finalizado satisfactoriamente el proceso de validación que se estaba realizando de su empresa como proveedor de Red Eléctrica para la actividad anteriormente indicada. Esto significa que su empresa pasa a formar parte de la base de datos de proveedores de Red Eléctrica para esa actividad con el estado PENDIENTE DE PEDIDO DE PRUEBA. Su calificación para esta actividad se consolidará, pasando a considerarse CALIFICADA, si supera satisfactoriamente el pedido de prueba a realizar, cuando éste se le adjudique de acuerdo con nuestros criterios técnicos y económicos de evaluación de ofertas.*

### Actividad tipo 2

*En relación con el expediente de calificación indicado en este mail, le comunicamos que ha finalizado satisfactoriamente el proceso de validación que se estaba realizando de su empresa como proveedor de Red Eléctrica para la actividad anteriormente indicada. Esto significa que su empresa, para aquellos materiales/equipos, de los solicitados en dicho expediente, en los que ha obtenido la validación técnica, pasa a formar parte de la base de datos de proveedores de Red Eléctrica para esa actividad con el estado PENDIENTE DE PEDIDO DE PRUEBA. Su calificación, para dichos materiales/equipos, se consolidará, pasando a considerarse CALIFICADA, si supera satisfactoriamente el pedido de prueba a realizar, cuando éste se le adjudique de acuerdo con nuestros criterios técnicos y económicos de evaluación de ofertas.*

### Actividad tipo 3

*En relación con el expediente de calificación indicado en este mail, le comunicamos que ha finalizado satisfactoriamente el proceso de validación que se estaba realizando de su empresa como proveedor de Red Eléctrica para la actividad anteriormente indicada. Esto significa que su empresa pasa a formar parte de la base de datos de proveedores de Red Eléctrica para esa actividad con el estado PENDIENTE DE PEDIDO DE PRUEBA. Así mismo le recordamos que, previamente a poder resultar adjudicatario de esta actividad, debe disponer de un mínimo de personal habilitado para poder ejecutar trabajos. El Área responsable de esta Actividad, en nuestra compañía, le informará sobre los pasos a seguir y sobre las próximas convocatorias de exámenes de habilitación. Una vez disponga de dicho personal habilitado, su calificación para esta actividad se consolidará, pasando a considerarse CALIFICADA, si supera satisfactoriamente el pedido de prueba a realizar, cuando éste se le adjudique de acuerdo con nuestros criterios técnicos y económicos de evaluación de ofertas.*

#### Actividad tipo 4

En relación con el expediente indicado en este mail, les comunicamos que su empresa ha quedado registrada en el espacio de proveedores para la actividad en la que ha mostrado interés.

#### Actividad tipo 6

En relación con el expediente de calificación indicado en este mail, le comunicamos que ha finalizado satisfactoriamente el proceso de validación que se estaba realizando de su empresa como proveedor de Red Eléctrica para la actividad anteriormente indicada. Esto significa que su empresa pasa a formar parte de la base de datos de proveedores de Red Eléctrica para esa Familia con el estado CALIFICADA.

Salvo que la actividad del expediente aprobado sea de tipo 2 – Calificación con Homologación, no podrá solicitar el alta de un nuevo expediente para la misma actividad, puesto que su empresa ya está calificada.

Puede consultar su expediente aprobado, accediendo a la opción de menú “Calificación – Seguimiento”, filtro “Aprobados”.

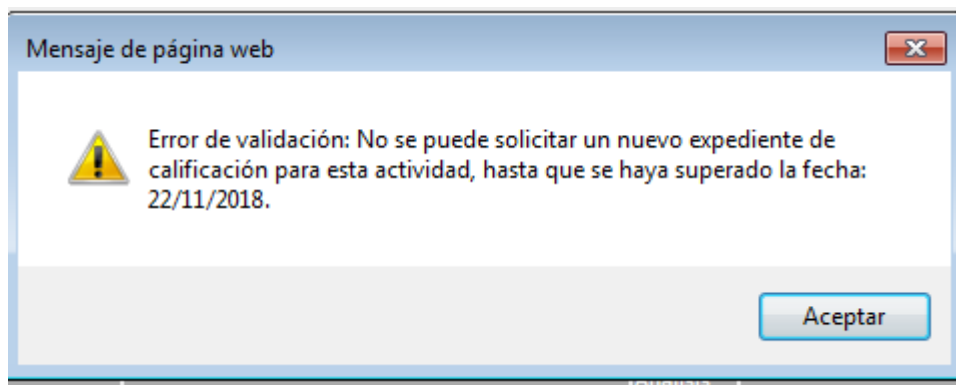


The screenshot shows a web interface titled "Seguimiento de solicitudes". At the top, there are tabs for "Escenarios" and "Seleccionado: Expedientes". Below this, there is a "Filtros" section with a dropdown menu set to "Aprobados". To the right of the filters, there are buttons for "Pendientes Proveedor (2)", "Pendientes RE (1)", "Aprobados (0)", "Rechazados (3)", and "Anulados (0)". Below the filters, there is a "Detalle" button and a pagination control showing "Página 1 de 1". A table with the following columns is displayed: "Nº Expediente", "Fecha de Creación", "Actividad", "Fecha Inicio Expediente", "Fecha Fin Expediente", and "Situación actual".

Nº Expediente	Fecha de Creación	Actividad	Fecha Inicio Expediente	Fecha Fin Expediente	Situación actual
3321	30/07/2018	L-S-E11-05 - PRUEBAS EN VACIO	30/07/2018	30/07/2018	Finalizada
3336	30/07/2018	E-S-E11-100 - TERMODINAMIA SUBESTACIONES	30/07/2018	30/07/2018	Finalizada

## 7.10 Gestor RE rechaza el expediente de Calificación

Cuando el Gestor RE tras la evaluación de la información de su expediente de calificación determine su rechazo, el sistema no permite la solicitud del alta de un nuevo expediente para la misma actividad, hasta que se supere la fecha de vencimiento de bloqueo establecida por el gestor de proveedores.



Puede consultar su expediente rechazado, accediendo a la opción de menú “Calificación – Seguimiento”, filtro “Rechazados”.

Nº Expediente	Fecha de Creación	Actividad	Fecha Inicio Expediente	Fecha Fin Expediente	Situación actual
18241	05/11/2018	E - S - 340 - 0006 - OBRA CIVIL LINEA AEREA	05/11/2018	06/11/2018	Rechazada
18249	05/11/2018	L - S - 340 - 0005 - ARMADO E ESTADO DE APOYOS	05/11/2018	06/11/2018	Rechazada
18251	05/11/2018	L - S - 340 - 0006 - OBRA CIVIL LINEA AEREA	05/11/2018	06/11/2018	Rechazada

Pulsando en cualquiera de las columnas de la fila correspondiente al número de expediente rechazado, accedemos a su detalle.

En la pestaña “Datos Calificación” podemos consultar la fecha de vencimiento para el bloqueo de inicio de calificación de un nuevo expediente para la actividad.


1 Expediente de Calificación	
<b>18241 (Rechazada)</b>	Situación actual: Peticionario
Fecha de creación: 05/11/2018	Tipo: FE - 1.Expediente de Calificación
<b>Datos generales</b>   <b>Datos Calificación</b>	
Estado Cuestionario	No válido (06/11/2018 10:43:39)
Fecha Inicio Expediente	05/11/2018
Fecha Fin expediente	06/11/2018
Versión Expediente	VersionPerf@_20181106_110525.pdf (887 kb) sistema integración (05/11/2018 11:05:33)
<b>Fecha Vencimiento bloqueo inicio de calificación</b>	<b>22/11/2018</b>
Observaciones Anulación	No pasar al surta
Observaciones Rechazo	No pasar al surta

## 8 Otros cuestionarios: RePro y Axesor

### 8.1 Cuestionario RePro

Si desea calificarse para una actividad de tipo 1, 2, 3 y 6, un requisito obligatorio y previo al inicio de cualquier proceso de calificación, es que el proveedor debe estar dado de alta en RePro, registro gestionado por la empresa Achilles.

En la opción de menú “Cuestionarios – Formularios”, puede consultar si se disponen de sus datos en RePro dentro del espacio de proveedores.














Estado	Fecha solicitud	Fecha límite cumplimiento	Identificador	Obligato	Formulario
 <b>Vigente</b>	02/11/2018		20428	*	Repro

Pulsando sobre el nombre del formulario, podemos consultar los datos RePro.

**Este formulario, tiene carácter informativo, es de solo consulta.**

**Si detecta que el contenido de algún dato no es correcto, póngase en contacto con RePro.**

En este formulario puede encontrar información general sobre su compañía e información adicional (sostenibilidad y cumplimiento)

Información general	
NOTA INFORMATIVA. En caso de que detecte datos erróneos en el contenido de este formulario, póngase en contacto con REPRO para su corrección	
Nº RePro	 324895
Razón Social	 FULLSTEP NETWORKS, S.A.
Código fiscal	 A82661935
Número medio de empleados en plantilla - Último año natural cerrado	
¿Está al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria?	 Sí
¿Está al corriente de los pagos con la Seguridad Social?	 Sí
¿La empresa dispone de seguro de responsabilidad civil?	 Sí
¿Dispone de un seguro de accidentes?	
Volumen de facturación (€) en el último año natural cerrado	
¿Dispone de algún Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por tercero?	 Sí
Norma de Referencia (Sistema de Gestión de la Calidad Certificado)	 ISO 9001:2015
¿Dispone de algún Sistema de Gestión Medioambiental Certificado por tercero?	

Información general	Información adicional
***** SOSTENIBILIDAD *****	
% Trabajadores con discapacidad	2
% de mujeres contratadas	61,2
% de trabajadores contratados con riesgo de exclusión social	0
¿Cuenta con un Código Ético o Código de Conducta que rijan el comportamiento de todos los miembros de la organización, incluyendo administradores, directivos y otros cargos? (ver evidencia en REPRO).	
¿Cuenta con un plan de igualdad? (consultar evidencia en REPRO).	
¿La organización garantiza formación a sus empleados en materia de sostenibilidad (medio ambiente, Prevención Riesgos Laborales, Derechos Humanos, cambio climático...)?	
¿La compañía cumple con la legislación en materia de Prevención de Riesgos en los países en los que opera?	Si
¿Ha formado y concienciado a los empleados en materia de compliance?	
***** CUMPLIMIENTO *****	
Scoring Global ESG	
Scoring Gobierno de la organización	
Scoring Aspectos sociales y comunidad	
Scoring Aspectos Ambientales	
Scoring Global Compliance	B
Scoring Penal	A
Scoring Privacidad	A
Scoring Ciberseguridad	B
***** AUDITORIAS SOCIALES *****	
Fecha auditoria	
Fecha vencimiento	
Resultado	0

## 8.2 Cuestionario Axesor

En la opción de menú “Cuestionarios – Formularios”, puede consultar si se disponen de sus datos en RePro dentro del espacio de proveedores.

Estado	Fecha solicitud	Fecha límite cumplimentación	Identificador	Obligato	Formulario
Vigente	14/09/2018		11117	*	Repro
Vigente	29/03/2018		159	*	Axesor
Vigente	19/03/2018		33	*	Información General

Pulsando sobre el nombre del formulario, podemos consultar los datos RePro.

**Este formulario, tiene carácter informativo, es de solo consulta**

**Si detecta que el contenido de algún dato no es correcto, póngase en contacto con RePro.**

Información general	
NOTA INFORMATIVA. En caso de que detecte datos erróneos en el contenido de este formulario póngase en contacto con AXESOR para su corrección <a href="#">?</a>	
Razón Social	<a href="#">?</a>
Código fiscal	<a href="#">?</a>
Teléfono	<a href="#">?</a>
Dirección fiscal	<a href="#">?</a> AVENIDA DE BRUSELAS
Código Postal	<a href="#">?</a> 28108
Localidad	<a href="#">?</a> Alcobendas
Provincia	<a href="#">?</a> MADRID
País	<a href="#">?</a> ESPAÑA
Número medio de empleados en plantilla - Último año natural cerrado	<a href="#">?</a> 11.546
Scoring Axesor	<a href="#">?</a> 6
Volumen de facturación (€) en el último año natural cerrado	<a href="#">?</a> 1.871.872.000
Indicador de Solvencia RE	<a href="#">?</a> 05
Estado Mercantil	<a href="#">?</a> ACTIVA

## 9 Ficha Proveedor

En la opción de menú Ficha Proveedor, pueden consultar los datos básicos relativos a su compañía disponibles en el espacio de proveedores.

The screenshot shows the 'Ficha de Proveedor' menu item highlighted in red. Below the menu, the interface displays a table of provider information. The table has the following columns: Identificador, Status Proveedor (P), Código proveedor PRORED (P), Cod. SAP, Razón Social (P), Dirección fiscal (P), and Localidad (P). The data row shows: 27798, Alta, ES482661938, 20015180, FULLSTEP NETWORKS S.A., Plaza Carlos Tiso Bertran, 7 pº3, and MADRID.

Identificador	Status Proveedor (P)	Código proveedor PRORED (P)	Cod. SAP	Razón Social (P)	Dirección fiscal (P)	Localidad (P)
27798	Alta	ES482661938	20015180	FULLSTEP NETWORKS S.A.	Plaza Carlos Tiso Bertran, 7 pº3	MADRID

Pulsando en cualquiera de las columnas del visor, se accede al detalle de la ficha, en modo consulta. Desde este apartado no es posible actualizar datos.

La ficha del proveedor recopila datos de su compañía y su información está estructurada en 4 bloques:

- Información General
- Documentación Adicional

- Información de Sostenibilidad
- Estados de Calificación

Las fuentes de los datos contenidos en la ficha del proveedor pueden ser:

- REPRO. Nombre de Campo con (R)
- AXESOR > Nombre de Campo con (A)
- Información cumplimentada en el espacio de Proveedores > Nombre de Campo con (P)

Ficha del Proveedor			
INFORMACION GENERAL	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	INFORMACIÓN DE SOSTENIBILIDAD	ESTADOS DE CALIFICACION
Fecha Última Actualización (P)			05/02/2019
Código proveedor PRORED (P)			ESA82661935
Código Proveedor SAP (P)			20015180
**** DATOS DE LA COMPAÑIA ****			
Nº RePro del proveedor (R)			
Status Proveedor en RePro (R)			Registrado
Razón Social (P)			FULLSTEP NETWORKS S.A
Código fiscal (P)			A82661935
Teléfono (P)			912962014
Dirección fiscal (P)			Plaza Carlos Trias Bertran, 7 p-3
Código Postal (P)			28020
Localidad (P)			MADRID
Provincia (P)			Madrid
País (P)			España
Página web (P)			

En la pestaña “Estados de calificación”, puede consultar las actividades para las que su empresa se encuentra calificada, el tipo de actividad y el estado de calificación.

INFORMACION GENERAL	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	INFORMACIÓN DE SOSTENIBILIDAD	ESTADOS DE CALIFICACION
Actividad	Tipo de Actividad	Estado Calificación	
E - M - 020 - 0001 - INTERRUPTORES	2.Actividad de calificación con homologación	4-Calificado	
E - M - 190 - 0002 - DESFASADORES	2.Actividad de calificación con homologación	4-Calificado	
E - M - 190 - 0003 - MÁQUINAS DE POTENCIA	2.Actividad de calificación con homologación	3-Pendiente Primer Pedido	
E - S - 460 - 0004 - ADECUACION PAISAJISTICA	6.Actividad de calificación (pasa a calificado)	4-Calificado	
E - S - 540 - 0005 - ARMADO E IZADO DE APOYOS	1.Actividad de calificación	7-Descalificado	
E - S - 540 - 0006 - OBRA CIVIL LINEA AEREA	1.Actividad de calificación	3-Pendiente Primer Pedido	
E - S - 540 - 0007 - OBRA CIVIL LINEA SUBTERRANEA	1.Actividad de calificación	5-Apercibido	
E - S - 550 - 0008 - OBRA CIVIL MENORES EN SUBESTACIONES	6.Actividad de calificación (pasa a calificado)	4-Calificado	
E - S - 770 - 0009 - DIRECCIÓN FACULTATIVA	3.Actividad de calificación con habilitación	4-Calificado	
E - S - 770 - 0010 - TERMOGRAFIA SUBESTACIONES	1.Actividad de calificación	4-Calificado	

## 10 Informe Calificación

A través de esta opción de menú, puede descargar el informe de estados de calificación de su compañía en el momento de la obtención del informe.

Si su compañía no tiene estados de calificación, el sistema muestra el siguiente mensaje informativo al acceder a la opción de menú “Informe Calificación”:

“Actualmente no dispone de estados de calificación para ninguna actividad”



Si dispone de estados de calificación, el sistema genera un informe (archivo “.pdf”) y el navegador solicita su apertura o descarga.



Navegador Firefox. Generación de informe de calificación. Descarga o Apertura de informe en formato “pdf”



Navegador Internet Explorer. Generación de informe de calificación. Descarga o Apertura de informe en formato “pdf”. En pie de página.

A continuación, se muestra un ejemplo de impresión del informe estados de calificación:

## Espacio de Proveedores de RE

Estimado proveedor:

A continuación le indicamos las actividades para las que su empresa, a fecha de emisión de este documento, dispone de estados de calificación:

Empresa: PROVEEDOR PRUEBA ESPAÑOL 30OCTUBRE S.A.

C.I.F.: W5057636B

Fecha emisión: 11/03/2019 hora 15:04

Código Actividad	Descripción de la Actividad	Ámbito	Estado de calificación
0001	INTERRUPTORES	ESPAÑA	Calificado
0002	DEFASADORES	ESPAÑA	Calificado
0003	MÁQUINAS DE POTENCIA	ESPAÑA	Pendiente Primer Pedido
0004	ADECUACIÓN PAISAJÍSTICA	ESPAÑA	Calificado
0005	ARMADO E IZADO DE APOYOS	ESPAÑA	Descalificado
0006	OBRA CIVIL LINEA AEREA	ESPAÑA	Pendiente Primer Pedido
0007	OBRA CIVIL LINEA SUBTERRANEA	ESPAÑA	Apercibido
0008	OBRA CIVIL MENORES EN SUBESTACIONES	ESPAÑA	Calificado
0009	DIRECCIÓN FACULTATIVA	ESPAÑA	Calificado
0010	TERMOGRAFIA SUBESTACIONES	ESPAÑA	Calificado

Estamos a su disposición para aclararles o completarles la información que requieran a través de correo electrónico [asa@ree.es](mailto:asa@ree.es) o el teléfono: 91 659 99 83.

Atentamente,



Tel. (+34) 91 659 99 83. [asa@ree.es](mailto:asa@ree.es)  
Contacto interno REE: (86)1111

## 11 Solicitud Modificación CIF

### 11.1 Introducción

A través de este tipo de solicitud, como proveedor de RE puede solicitar la tramitación de un cambio de CIF a través del Espacio de Proveedores de RE.

A continuación, en esta guía, encontrará el detalle de los pasos a seguir para que se tramite una solicitud de Cambio de CIF por: fusión, absorción, escisión, cambios de CIF de la misma empresa u otros.

Existen varios prerequisites que se deben de cumplir antes de solicitar que se gestione una solicitud de cambio de CIF:

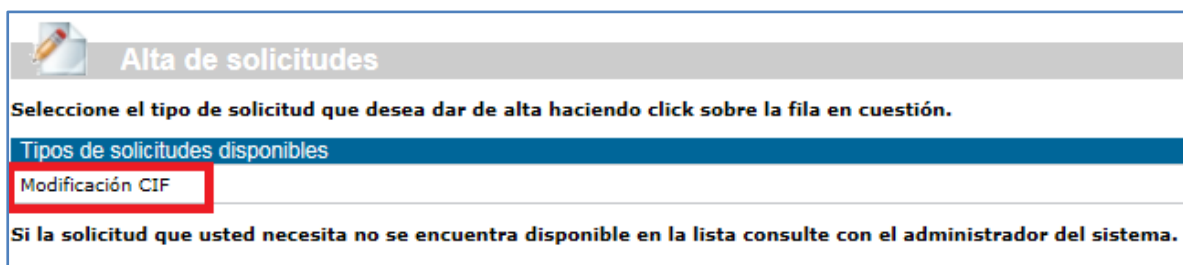
1. La solicitud de cambio de CIF debe ser tramitada por la nueva sociedad.
2. Por ello, dicha nueva sociedad, debe haberse registrado en ProRed, con el nuevo CIF y posteriormente haber cumplimentado el cuestionario de Información General.
3. Una vez finalizada la gestión del cambio de CIF, podrán acceder a la información relacionada con el cambio de CIF, accediendo al detalle de la solicitud. El CIF de la antigua sociedad se dará de baja en el Espacio de proveedores Prored.

## 11.2 Alta Solicitud Modificación CIF

Como proveedor autorizado puede emitir una solicitud de Modificación de CIF accediendo a la opción de menú “Modificación CIF > Alta”



A continuación, el sistema muestra el tipo de solicitud “Modificación CIF”



Al pulsar sobre el título, el sistema muestra el formulario con los datos a cumplimentar por el proveedor.

Alta de solicitudes/Modificación CIF		Guardar	Solicitar	Volver
<b>Datos generales</b>				
Datos de la Nueva Sociedad	?	PRUEBA1 - FULLSTEP NETWORKS S.A		
Documentación Requerida para el trámite	?	<a href="#">Documentacion Necesaria Movimientos empresariales.pdf (85 kb)</a>	Administrador Sistema	
<b>(*)CIF de la antigua sociedad</b>	?	<input type="text"/>		
<b>(*)Razón Social de la antigua sociedad</b>	?	<input type="text"/>		
<b>(*)Motivo Modificación CIF</b>	?	<input type="text"/>		
Detalle Modificación CIF "Otros"	?	<input type="text"/>		
<b>(*)Adjuntos Documentación Requerida para el trámite</b>	?	<a href="#">Adjuntar</a>		
Observaciones Proveedor	?	<input type="text"/>		
Observaciones Gestor Proveedores a Proveedor	?	<input type="text"/>		
Adjuntos relacionados Gestor Proveedores a Proveedor	?	<input type="text"/>		

Formulario Modificación CIF

### 11.2.1 Documentación requerida para el trámite

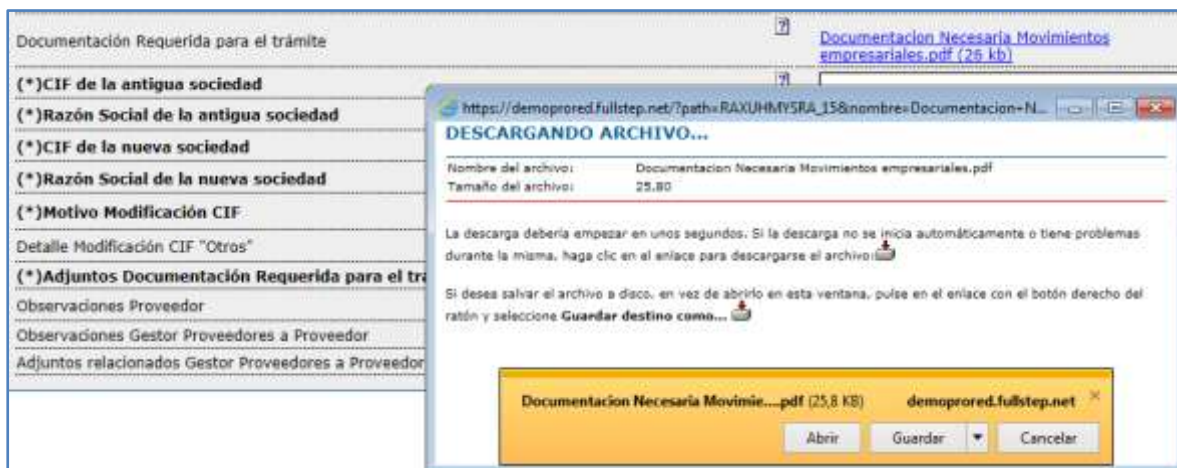
Los campos precedidos de (\*) y con formato negrita son de cumplimentación obligatoria para emitir la solicitud. Se requiere indicar el CIF y razón social de la antigua sociedad y el motivo de la modificación de CIF.

Así mismo se debe aportar cierta documentación para su trámite. Puede consultar la documentación requerida, puede consultar el archivo "Documentación Necesaria Movimientos empresariales.pdf".

Pulsaremos sobre el enlace del campo "Documentación Requerida para el trámite"

Documentación Requerida para el trámite	?	<a href="#">Documentacion Necesaria Movimientos empresariales.pdf (26 kb)</a>
<b>(*)CIF de la antigua sociedad</b>	?	<input type="text"/>
<b>(*)Razón Social de la antigua sociedad</b>	?	<input type="text"/>
<b>(*)CIF de la nueva sociedad</b>	?	<input type="text"/>

A continuación, su navegador procede a la apertura/descarga del documento:

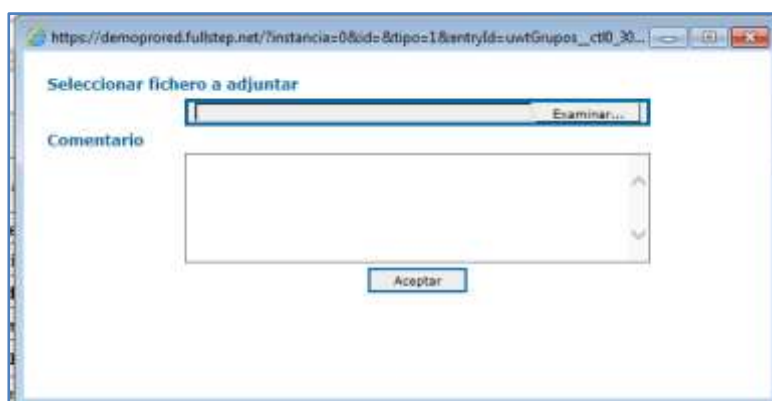


Ejemplo de visualización del mensaje de descarga/apertura del documento con NAVEGADOR INTERNET EXPLORER

Una vez que disponga de la documentación pertinente, se anexa en el campo **Adjuntos Documentación Requerida para el trámite**.



Al pulsar sobre el enlace “Adjuntar”, se abrirá una ventana como la que se muestra en la imagen. Debemos seleccionar el archivo a adjuntar, desde el botón **Examinar...** También podemos escribir comentarios al archivo; por ejemplo, un título para el archivo que adjuntamos. Posteriormente pulsaremos sobre el botón **Aceptar**. El archivo se habrá añadido a la solicitud.



Con carácter opcional podemos incluir comentarios en el campo “Observaciones Proveedor”

Observaciones Proveedor		
Observaciones Gestor Proveedores a Proveedor		
Adjuntos relacionados Gestor Proveedores a Proveedor		

Los campos Observaciones Gestor Proveedores a Proveedor y adjuntos relacionados, no son editables. Están destinados al gestor de proveedores de RE que tramita su solicitud.

### 11.2.2 Motivo Modificación CIF

Deberemos seleccionar uno de los valores de la lista que el campo “Modificación CIF” nos propone.

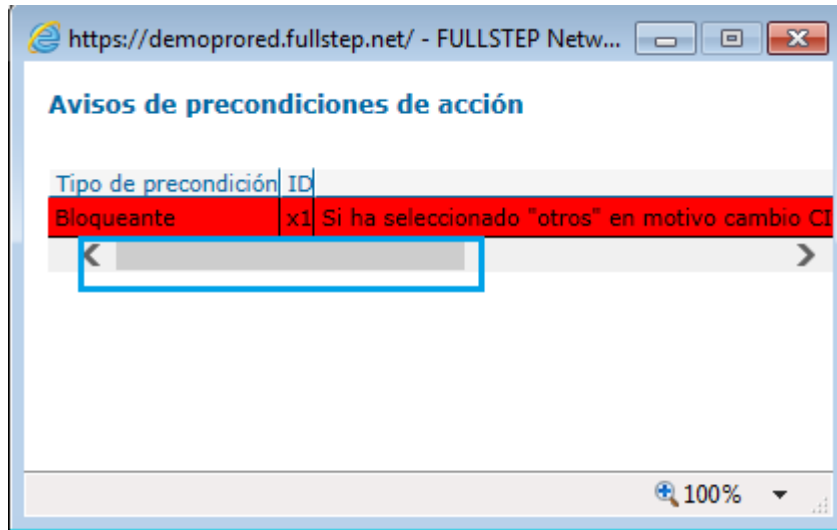
<b>(*)Motivo Modificación CIF</b>		<input type="text"/>	
Detalle Modificación CIF "Otros"		Absorción	
		Fusión	
		Escisión	
<b>(*)Adjuntos Documentación Requerida para el trámite</b>		Cambios CIF misma empresa	
		Otros	

Si el motivo no se encuentra entre uno de los valores: Absorción, Fusión, Escisión, Cambios CIF misma empresa, seleccionaremos el valor “Otros” indicando en el campo a continuación las observaciones oportunas.

<b>(*)Motivo Modificación CIF</b>		Otros
Detalle Modificación CIF "Otros"		EXPLICACION DEL MOTIVO CAMBIO DE CIF
		<input type="text"/>

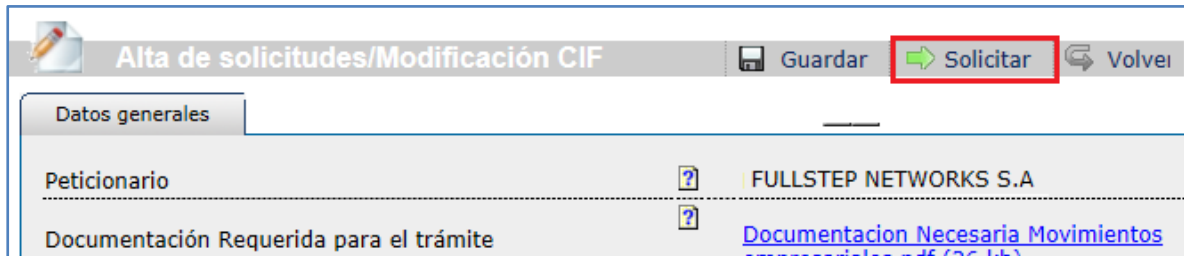
Si el campo Detalle Modificación CIF “otros” se encuentra vacío, al pulsar en el botón “Solicitar”, el sistema no permite emitir la solicitud y nos muestra el siguiente mensaje.

Podemos hacer uso de la barra de desplazamiento horizontal para consultar el texto del mensaje de bloqueo.



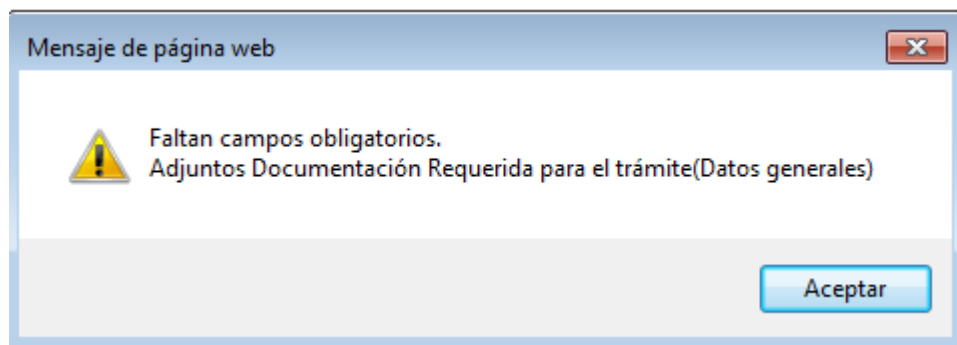
### 11.2.3 Solicitar Alta Modificación CIF

Para emitir la solicitud pulsamos en el botón "Solicitar"



El sistema valida que todos los campos obligatorios se encuentren cumplimentados.

En caso contrario, el sistema muestra un mensaje indicando el campo cuya cumplimentación está pendiente:



Si todos los campos obligatorios se encuentran cumplimentados, el sistema muestra la siguiente página, donde No es necesario introducir ningún comentario para los próximos participantes.

**De nuevo es necesario pulsa en el botón “Aceptar” para confirmar el alta de ente la solicitud.**

Acción: Solicitar	
La acción requerida requiere un cambio de etapa dentro del sistema. Pulse aceptar para continuar dicha acción. De lo contrario pulse cancelar.	
EN CURSO (Gestor RE)	
Los próximos participantes serán:	
Rol	Usuario interno de PN o proveedor
Gestor Proveedores	(Se asignará posteriormente)
Comentarios para los próximos participantes:	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Emisión solicitud Pulsar en ACEPTAR para Continuar

En la parte superior de la página se indica el número de la solicitud.

A continuación, el sistema muestra una página de confirmación de acción realizada correctamente.

**Acción: Solicitar**

**Identificador:** 18523 **Número de Solicitud** **Fecha:** 29/01/2019

**Denominación:** MCIF-Modificación CIF

**La acción se ha realizado correctamente**

La solicitud ha sido enviada a las siguientes etapas:  
EN CURSO (Gestor RE)

Página de confirmación. Solicitud correctamente emitida

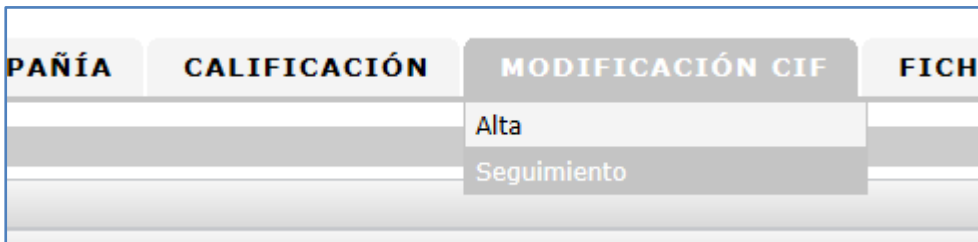
**Otros botones de acción: “Guardar” ->**

El sistema genera un identificador numérico único la solicitud. La solicitud NO se ha emitido.

Podemos acceder a la solicitud guardada desde la opción de menú “seguimiento” -> “Pendientes Proveedor”. Se pueden realizar los cambios que apliquen al formulario, y finalmente podemos pulsar en el botón Solicitar para hacer efectiva su alta.

### 11.3 Seguimiento Solicitud Modificación CIF

Para consultar el estado de una solicitud de modificación de CIF accedemos a la opción de menú: “Modificación CIF– Seguimiento”



En esta opción, localizaremos diferentes filtros para consultar las solicitudes en función de su estado de gestión.

Filtros:

**Pendientes:** Solicitudes pendientes de gestionar por el proveedor. Bien porque el gestor de proveedores la ha devuelto o bien porque se encuentran guardadas sin emitir.

**En Curso (Gestor RE):** Solicitudes en gestión por parte de RE.

**Finalizadas:** Solicitudes ya tramitadas y que se encuentran finalizadas.

**Anuladas:** Solicitudes anuladas por el gestor de proveedores.



Pulsaremos en cualquiera de las columnas, para acceder al detalle de la solicitud.

#### 11.3.1 Gestor RE devuelve la solicitud

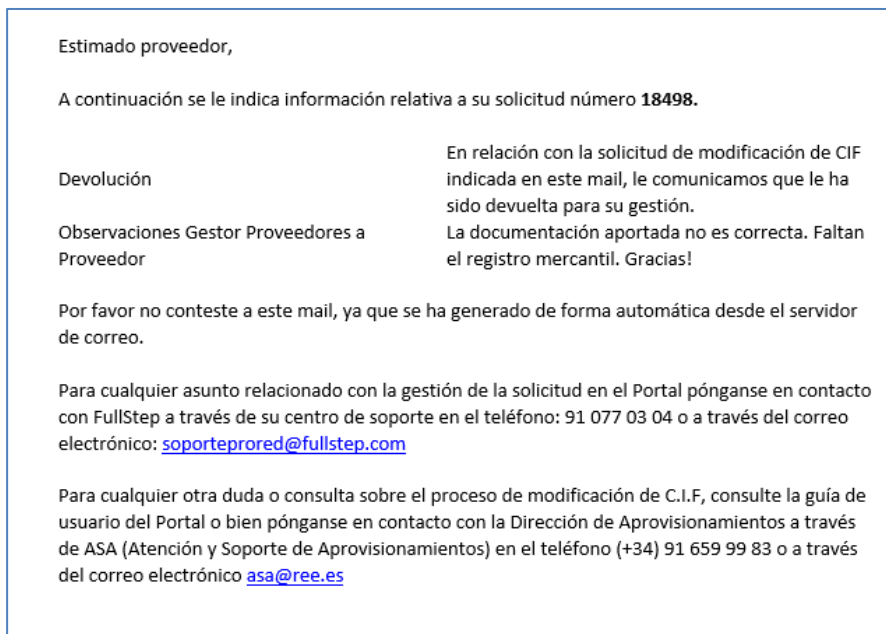
Una vez que ha emitido una solicitud de modificación de CIF el departamento de proveedores de RE procede a su revisión.

Es posible que el Gestor RE le devuelva la solicitud porque requiera de su intervención para aportar más documentación o aclarar información relativa a la misma.

Si esto ocurre, el usuario peticionario de la solicitud recibe una notificación vía correo electrónico con el asunto:

***Devolución solicitud de Modificación de CIF***

En el cuerpo del mail, podemos localizar las observaciones del gestor de proveedores con el motivo de la devolución.



Accederemos al Espacio de Proveedores, en la opción de menú “Modificación CIF-Seguimiento” y filtro “Pendientes”, localizamos la solicitud pendiente de nuestra gestión.

Pulsaremos sobre cualquiera de las columnas visibles, para acceder al detalle de la solicitud



En los campos destacados a continuación en color rojo, encontramos el motivo de la devolución.

<b>(*)Adjuntos Documentación Requerida para el trámite</b>
Observaciones Proveedor
Observaciones Gestor Proveedores a Proveedor
Adjuntos relacionados Gestor Proveedores a Proveedor

### 11.3.2 Como Proveedor devuelvo la solicitud al Gestor RE

En el detalle de la solicitud podemos consultar en el campo “Observaciones gestor...” sus indicaciones.

Realizaremos las acciones oportunas, en este ejemplo, actualizar la documentación requerida para el trámite y procedemos a reenviar la solicitud al gestor, pulsando de nuevo en el botón de acción “Solicitar”

Con carácter opcional, podemos indicar nuestros comentarios.

Modificación CIF

**(\*)Motivo Modificación CIF** Cambios CIF misma empresa

Detalle Modificación CIF "Otros"

**(\*)Adjuntos Documentación Requerida para el trámite** REFERENCIA CLIENTE.pdf (15 kb) (18/12)

Observaciones Proveedor

Observaciones Gestor Proveedores a Proveedor el documento adjunto requerido para el trámite no es correcto

Adjuntos relacionados Gestor Proveedores a Proveedor

El sistema muestra la siguiente página en la que se requiere pulsar sobre el botón “Aceptar” para proceder con reemisión de la solicitud al gestor de proveedores.

La acción requerida requiere un cambio de etapa dentro del sistema. Pulse aceptar para continuar dicha acción. De lo contrario pulse cancelar.

EN CURSO (Gestor RE)

Los próximos participantes serán:

Rol	Usuario interno de PM o proveedor
Gestor Proveedores	(Se asignará posteriormente)

Comentarios para los próximos participantes:

La solicitud ya no se encuentra pendiente de nuestra intervención, por lo que el visor “Pendientes” se muestra sin información.

Escenarios Seleccionado: MODIFICACION CIF

Filtros  $\Sigma$  Pendientes

Detalles

Página 0 de 0

Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto

Identificador	CIF Nueva Sociedad	Razón Social Nueva Sociedad	CIF Antigua Sociedad
---------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

Si pulsamos sobre “Filtros”, localizaremos el expediente en el apartado “En Curso (Gestor RE)”

Escenarios Seleccionado: MODIFICACION CIF

Filtros  $\Sigma$  En curso (Gestor RE)

Pendientes (0) En curso (Gestor RE) (1) Finalizadas (0) anuladas (0)

Detalles

Página 1 de 1

Desplace una columna aquí para agrupar por ese concepto

Identificador	CIF Nueva Sociedad	Razón Social Nueva Sociedad	CIF Antigua Sociedad
18515			

### 11.3.3 Gestor RE aprueba la solicitud

Cuando la solicitud haya sido tramitada en los sistemas REE, recibirá un correo electrónico como el que se muestra a continuación:

#### Asunto: Solicitud Modificación CIF Aprobada

En el cuerpo del mail, podemos consultar el número de la petición finalizada.

Estimado proveedor,

A continuación se le indica información relativa a su solicitud número **18497**.

Solicitud Finalizada En relación con la solicitud de modificación de CIF indicada en este mail, le comunicamos que ha sido aprobada.

Por favor no conteste a este mail, ya que se ha generado de forma automática desde el servidor de correo.

Para cualquier asunto relacionado con la gestión de la solicitud en el Portal pónganse en contacto con FullStep a través de su centro de soporte en el teléfono: 91 077 03 04 o a través del correo electrónico: [sopORTEPRORED@fullstep.com](mailto:sopORTEPRORED@fullstep.com)

Para cualquier otra duda o consulta sobre el proceso de modificación de C.I.F, consulte la guía de usuario del Portal o bien pónganse en contacto con la Dirección de Aprovisionamientos a través de ASA (Atención y Soporte de Aprovisionamientos) en el teléfono (+34) 91 659 99 83 o a través del correo electrónico [asa@ree.es](mailto:asa@ree.es)

Accederemos al Espacio de Proveedores, en la opción de menú “Modificación CIF-Seguimiento” y filtro “**Finalizadas**”, localizamos la solicitud ya tramitada.

Identificador	CIF Nueva Sociedad	Razón Social Nueva Sociedad	CIF Antigua Sociedad	Razón Social Nueva Sociedad	Situación actual
18471	ATU16136802	Altova	ATU16136802	Altova	Finalizada

#### 11.3.4 Gestor RE Anula la solicitud

El gestor de proveedores puede anular una solicitud de Modificación de CIF, en el caso de que no se requiera o no se pueda tramitar. Por ejemplo, si la solicitud de CIF se ha emitido por duplicado.

Si se anula la solicitud de modificación de CIF, el sistema notifica de manera automática al usuario solicitante.

El asunto del mail de la notificación es:

**Anulación solicitud de Modificación de CIF**

En el cuerpo del mail, podemos consultar el número de la petición anulada.

Estimado proveedor,

A continuación se le indica información relativa a su solicitud número **18493**.

Solicitud Anulada

En relación con la solicitud de modificación de CIF indicada en este mail, le comunicamos que ha sido anulada. Puede consultar los motivos de la anulación accediendo al detalle de la solicitud en el espacio de proveedores

Por favor no conteste a este mail, ya que se ha generado de forma automática desde el servidor de correo.

Para cualquier asunto relacionado con la gestión de la solicitud en el Portal pónganse en contacto con FullStep a través de su centro de soporte en el teléfono: 91 077 03 04 o a través del correo electrónico: [soprotepred@fullstep.com](mailto:soprotepred@fullstep.com)

Para cualquier otra duda o consulta sobre el proceso de modificación de C.I.F, consulte la guía de usuario del Portal o bien pónganse en contacto con la Dirección de Aprovisionamientos a través de ASA (Atención y Soporte de Aprovisionamientos) en el teléfono (+34) 91 659 99 83 o a través del correo electrónico [asa@ree.es](mailto:asa@ree.es)

Para consultar el motivo de la anulación, accederemos al Espacio de Proveedores, en la opción de menú “Modificación CIF-Seguimiento” y filtro “**Anuladas**”, localizamos la solicitud objeto de la anulación.

Identificador	CIF Nueva Sociedad	Razón Social Nueva Sociedad	CIF Antigua Sociedad	Razón Social Nueva Sociedad	Situación actual
18452	U16136802	ALTOVA QHEH	887878787	MI EMPRESA, COH	Anulada

Si pulsamos sobre cualquiera de las primeras columnas, accedemos al detalle de la solicitud y en el campo “Observaciones Gestor Proveedores a Proveedor” podemos encontrar los comentarios relativos a la anulación.

Observaciones Proveedor	?	
Observaciones Gestor Proveedores a Proveedor	?	esta repetido
Adjuntos relacionados Gestor Proveedores a Proveedor	?	

## 12 Certificados de Actividad

### 12.1 Introducción

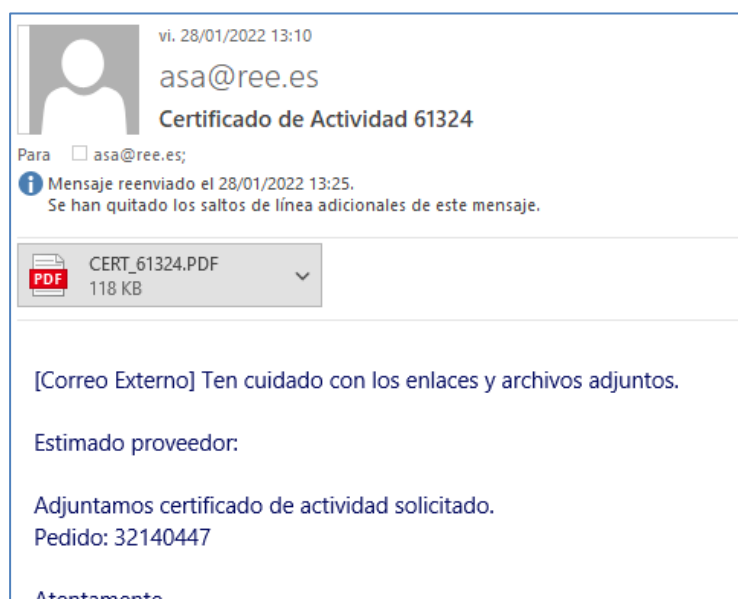
A través de este tipo de solicitud, como proveedor de RE puede solicitar la recepción vía correo electrónico de un certificado de actividad para un número de pedido concreto.

A continuación, en esta guía, encontrará el detalle de los pasos a seguir para tramitar una solicitud de Certificado de actividad.

Las solicitudes que usted registre (su estado inicial es “Pendiente”), serán procesadas por el sistema transcurridos unos minutos. Puede consultar el estado de sus solicitudes desde la opción de menú “consulta de solicitudes de certificados de actividad”.

El sistema procesa los datos de su solicitud, y en función de los datos de su petición, el sistema cataloga su solicitud en uno de los siguientes estados:

- **Enviada** > El certificado de actividad le ha sido remitido por correo electrónico a la dirección que usted indicó en su petición. Recibirá un correo con dirección remitente [asa@ree.es](mailto:asa@ree.es) con un archivo pdf adjunto con el certificado solicitado.



- **Solicitud en revisión** > Su solicitud está pendiente de revisión por un gestor RE.
- **No válida** > La solicitud no puede ser procesada. No recibirá el certificado de actividad. A continuación, se indican algunos de los motivos:
  - El número de pedido no existe o no se corresponde a su compañía.
  - El pedido tiene todas las posiciones marcadas para borrar.
  - El pedido no tiene certificaciones contabilizada en los últimos cinco años.

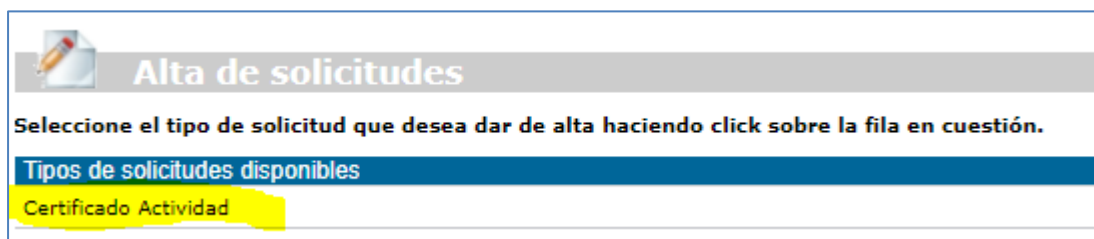
- El pedido de tipología CPA.
- **Error** > Se ha producido un error en el sistema. Deberá solicitar de nuevo el certificado
- **Enviada por gestor RE** > Solicitud de certificado de actividad ya tramitada por gestor RE.
- **Rechazada** > Su solicitud de certificado, ha sido desestimada por un gestor RE, consulte por favor, el campo Observaciones Gestor RE a proveedor.

## 12.2 Solicitud Certificado Actividad

Como proveedor autorizado puede emitir una solicitud de Certificado de Actividad accediendo a la opción de menú “Certificados Actividad > Solicitud de certificada de actividad”



A continuación, el sistema muestra el tipo de solicitud “Certificado Actividad”



Al pulsar sobre el título, el sistema muestra el formulario con los datos a cumplimentar por el proveedor.

Como proveedor puede solicitar la recepción de un certificado de actividad en la dirección de correo indicada en el campo que se indica a continuación. Debe de indicar un único número de pedido. Cumplimente los datos del siguiente formulario y pulse en el botón "Solicitar". A continuación, en la página de acción requerida pulse en el botón "Aceptar". Puede consultar el estado de sus solicitudes en la opción de menú "Consulta de solicitudes de certificados de actividades"	
<b>(*)Dirección Email en la que se recibirá el certificado de actividad</b>	mpb@fullstep.com
<b>(*)Idioma Certificado</b>	ESP - Español
<b>(*)Número de Pedido/ Order Number</b>	
***** INFORMACION DE SOLO CONSULTA *****	
Estado Solicitud	1.Pendiente
Motivo Solicitud no válida	
Texto Error	

Formulario Solicitud Certificado Actividad

Los campos precedidos de (\*) y con formato negrita son de cumplimentación obligatoria para emitir la solicitud:

Se requiere indicar una dirección de correo electrónico en la que recibir el certificado de actividad.

Se debe seleccionar el idioma en el que se desea recibir el certificado: Español o Inglés.

**Las peticiones de certificado en idioma inglés quedarán en estado Solicitud en revisión por parte de un gestor RE.**

Por último, se debe de indicar el número de pedido sobre el que se enviará el certificado.

El campo número de pedido, admite 8 dígitos numéricos. No admite letras.

Si el valor introducido no cumple la regla anterior, el sistema muestra un mensaje de error:

“Número de Pedido/ Order Number formato incorrecto” y muestra el campo con color rojo

<b>(*)Número de Pedido/ Order Number</b>	1dasdfs
***** INFORMACION DE SOLO CONSULTA *****	

El resto de campos del formulario son informativos.

### 12.2.1 Solicitar Certificado

Para emitir la solicitud pulsamos en el botón “Solicitar”

El sistema valida que todos los campos obligatorios se encuentren cumplimentados.

En caso contrario, el sistema muestra un mensaje indicando el campo cuya cumplimentación está pendiente:

Faltan campos obligatorios.  
Idioma Certificado(Datos generales)

Aceptar

El sistema valida que su compañía se haya tenido actividad con Red Eléctrica

No se puede iniciar la solicitud. Póngase en contacto con asa@ree.es para obtener más información

Aceptar

El sistema valida que el número de pedido introducido se corresponda con el de su compañía:

El número de pedido no corresponde con su compañía. No es posible cursar la solicitud

Aceptar

Si todos los campos obligatorios se encuentran cumplimentados, el sistema muestra la siguiente página, donde **No** es necesario introducir ningún comentario para los próximos participantes.

**De nuevo es necesario pulsa en el botón “Aceptar” para confirmar el alta de ente la solicitud.**

48969 - Acción: Solicitar

La acción requerida requiere un cambio de etapa dentro del sistema. Pulse aceptar para continuar dicha acción. De lo contrario pulse cancelar.

SISTEMA

Los próximos participantes serán:

Rol	Usuario interno de PM o proveedor
INTEGRACION	Gestor Externo

Comentarios para los próximos participantes:

Aceptar Cancelar

Emisión solicitud Pulsar en ACEPTAR para Continuar

En la parte superior de la página se indica el número de la solicitud.

A continuación, el sistema muestra una página de confirmación de acción realizada correctamente.

Podremos acceder a la opción de menú "Consulta de Certificados de Actividad" para consultar la solicitud enviada.

**Acción: Solicitar**

<b>Identificador:</b>	48969	<b>Fecha:</b>	28/09/2021
<b>Denominación:</b>	CA-Certificado Actividad		

**La acción se ha realizado correctamente**

La solicitud ha sido enviada a las siguientes etapas:

SISTEMA

Página de confirmación. Solicitud correctamente emitida

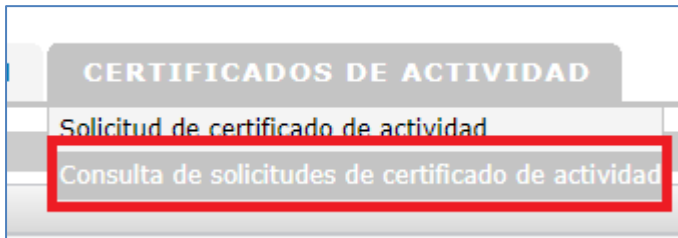
#### Otros botones de acción: "Guardar" ->

El sistema genera un identificador numérico único la solicitud. La solitud NO se ha emitido.

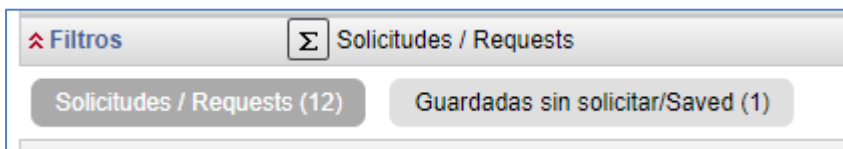
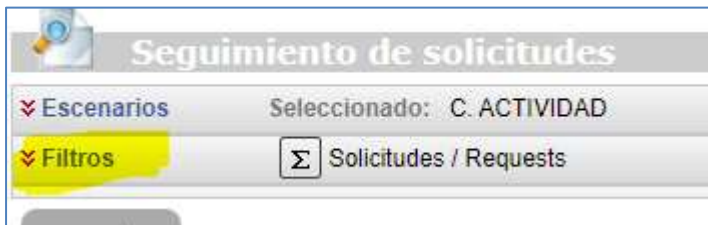
Podemos acceder a la solicitud guardada desde la opción de menú "Consulta de Certificados de Actividad". Se pueden realizar los cambios que apliquen al formulario, y finalmente podemos pulsar en el botón Solicitar para hacer efectiva su alta.

## 12.3 Consulta de Certificados de Actividad

Para consultar el estado de una solicitud de Certificado de Actividad accedemos a la opción de menú: “Certificados de Actividad – Consulta de Certificados de Actividad”



Dispone de dos visores, a los que se accede al pulsar en “filtros”



- 1) Solicitudes > Donde puede consultar el estado de sus peticiones
- 2) Guardadas sin solicitar > Donde puede consultar aquellas peticiones guardadas, sin emitir.

Para emitir la solicitud, deberá pulsar en cualquiera de las columnas del visor para acceder al detalle de la solicitud y pulsar en el botón “Solicitar”

## SOLICITUDES

Cambiar usuario principal

Seleccione una columna aquí para agregar por esta consulta

Identificador	Fecha de creación	Dirección Email en la que se recibirá el certificado de actividad	Estado Solicitud	Idioma Certificado	Número de Pedido/ Order Number	Motivo Solicitud No válida
48928	16/08/2021	mp@fullstep.com	1.Pendiente	ESP - Español	21128084	
48929	16/08/2021	mp@fullstep.com	4.Enviada	ESP - Español	21128084	
48947	24/08/2021	mp@fullstep.com	4.Enviada	ESP - Español	21128084	
48923	17/08/2021	mp@fullstep.com	4.Enviada	ESP - Español	21128084	
48920	07/08/2021	mp@fullstep.com	3.Revisión manual	ENG - Inglés	21128084	
48924	07/08/2021	mp@fullstep.com	2.No válida	ESP - Español	21128084	El pedido no existe
48974	18/10/2021	mp@fullstep.com	4.Enviada	ESP - Español	21128084	
48976	18/10/2021	mp@fullstep.com	1.Pendiente	ENG - Inglés	21128181	
48987	18/10/2021	mp@fullstep.com	2.No válida	ESP - Español	21128009	El pedido no tiene certificación contabilizada en los últimos

Cada fila del visor se corresponde a una solicitud de certificado.

Al pulsar en cualquiera de las columnas accederá al detalle de la solicitud.

Columnas del visor:

- **Identificador.** Número asignado automáticamente por el sistema que identifica su petición.
- **Fecha de creación.** Fecha de alta en el sistema
- **Dirección Email en la que se recibirá el certificado de actividad.** Puede consultar la dirección de correo indicada en la petición.
- **Estado solicitud.**

El sistema procesa los datos de su solicitud, y en función de los datos de su petición, el sistema cataloga su solicitud en uno de los cuatro estados siguientes:

- **Enviada** > El certificado de actividad le ha sido remitido por correo electrónico a la dirección que usted indicó en su petición
- **Solicitud en revisión** > Su solicitud de certificado está pendiente de revisión por un gestor RE.
- **No válida** > La solicitud no puede ser procesada. No recibirá el certificado de actividad. A continuación, se indican algunos de los motivos:
  - El número de pedido no existe o no se corresponde a su compañía.
  - El pedido tiene todas las posiciones marcadas para borrar.
  - El pedido no tiene certificaciones contabilizada en los últimos cinco años.
  - El pedido de tipología CPA.
- **Error** > Se ha producido un error en el sistema. Deberá solicitar de nuevo el certificado
- **Enviada por gestor RE** > Solicitud de certificado de actividad ya tramitada por gestor RE.

- **Rechazada** > Su solicitud de certificado, ha sido desestimada por un gestor RE, consulte por favor, el campo Observaciones Gestor RE a proveedor.
- **Idioma Certificado.** Idioma seleccionado para el certificado de actividad
- **Número de Pedido/ Order Number.** Número de pedido indicado en la solicitud
- **Motivo Solicitud No válida.** En esta columna encontraré el motivo por el que la solicitud se ha considerado no válida.
- **Observaciones Gestor RE a Proveedor.** En esta columna encontraré el motivo por el que la solicitud se ha rechazado.

Pulsaremos en cualquiera de las columnas, para acceder al detalle de la solicitud.

The screenshot shows the 'mpb@fullstep.com' header and a summary for request '49087 (Finalizada)'. It includes fields for 'Fecha de creación' (18/10/2021), 'Imp:' (0,00), 'Situación actual:' (FIN), and 'Tip:' (CA - C). A red note states: 'Los campos marcados con (\*) son de obligada cumplimentación'.

Below is the 'Datos generales' table:

Como proveedor puede solicitar la recepción de un certificado de actividad en la dirección de correo indicada en el campo que se indica a continuación. Debe de indicar un único número de pedido. Cumplimente los datos del siguiente formulario y pulse en el botón "Solicitar". A continuación, en la página de acción requerida pulse en el botón "Aceptar". Puede consultar el estado de sus solicitudes en la opción de menú "Consulta de solicitudes de certificados de actividad"	
(*) Dirección Email en la que se recibirá el certificado de actividad	mpb@fullstep.com
(*) Idioma Certificado	ESP - Español
(*) Número de Pedido/ Order Number	3219009
**** INFORMACIÓN DE SOLO CONSULTA ****	
Código SAP Proveedor	88501
Estado Solicitud	2.No válida
Motivo Solicitud no válida	No existe Certificación contabilizada en los últimos cinco años
Texto Error	