

RED
ELÉCTRICA
DE ESPAÑA

Guía de modificación de un consumidor directo

Marzo 2023



Exención de responsabilidad

- Este documento no tiene ningún valor normativo. Si bien se ha procurado que la información esté actualizada y sea exacta, el operador del sistema declina toda responsabilidad en cuanto a la información contenida en el mismo. Dicha información es de carácter general y no alude a circunstancias específicas de sujetos concretos ni constituye manifestación de opiniones profesionales o jurídicas.
- El operador del sistema declina toda responsabilidad por pérdidas sufridas como consecuencia de decisiones, acciones u omisiones basadas en la información publicada en este documento. En particular, el operador del sistema declina toda responsabilidad por pérdidas económicas o perjuicios indirectos, incluidos, sin restricciones, cualquier pérdida comercial o lucro cesante resultantes directa o indirectamente de, o relacionados con, la publicación de este documento por el operador del sistema, y el uso que pudiera hacerse de este documento.

Índice

Antes de empezar	4
Nueva representación en nombre propio	7
Nueva representación en nombre ajeno	18
Dejar de actuar con representante	28
Dar de alta un nuevo CUPS o cambiar la fiscalidad	37
Anexos y glosario	43



Antes de empezar...

¿Qué guía debo consultar?

¿Quiero dar de alta una nueva empresa?

Guía de alta de un consumidor directo
Guía de acceso al Portal de Servicios a Clientes

¿Mi empresa está dada de alta pero quiero dar de alta una unidad de consumidor directo en un nuevo sistema ?

Guía de alta de un consumidor directo

¿Quiero empezar/ dejar de actuar con representante?
¿Quiero cambiar mi modelo de representación?

Guía de modificación de un consumidor directo

¿Quiero dar de baja mi unidad de consumidor directo en un sistema?

Guía de baja de un consumidor directo

¿Quiero dar de baja mi empresa?

Guía de baja de un consumidor directo
Guía de acceso al Portal de Servicios a Clientes

Antes de empezar...

¿Cómo entender la guía?

Pincha en cada dibujo al margen para ampliar información sobre:

Glosario de términos

Correos de contacto



Trámites paralelos. Se pueden comenzar y acabar al mismo tiempo

Trámites secuenciales. Es preciso acabar el trámite anterior para empezar el siguiente.

Pincha en cada caja del esquema para ampliar información sobre cada trámite

El solicitante tendrá que realizar todos los trámites sombreados en gris. El resto se han marcados con el icono del departamento u organismo que los gestiona.

“y/o”: Se pueden hacer dos trámites al mismo tiempo con los mismos pasos previos.

En cada momento puedes saber donde estás dentro del esquema general mirando en la parte inferior.

Siempre puedes volver al esquema general pulsando el dibujo Volver



Tipos de representación

Representación indirecta o en nombre propio

- en nombre propio y por cuenta del representado
- Gestión: Representante
- Garantías: Representante
- Sujeto de Liquidación y Facturación: Representante
- Titular de UPR : Representante (*)
- Consolida desvíos



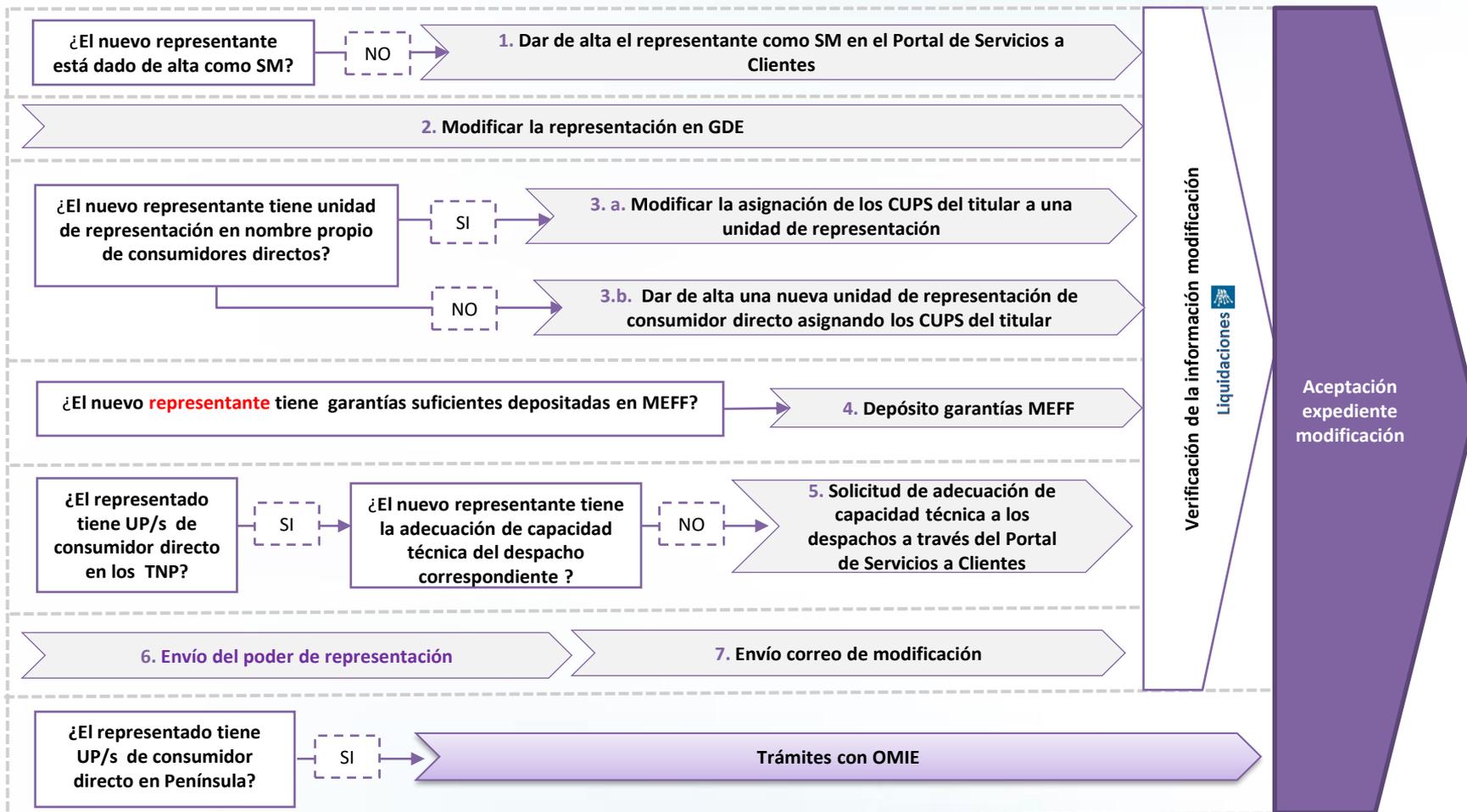
(*)Solo válido para consumidores directos. En caso de comercializadores, el titular de una UPR representado en nombre propio debe ser el representado(consultar guía de modificación de comercializador)

Representación directo o en nombre ajeno

- en nombre y por cuenta del representado
- Gestión: Representante
- Garantías: Representado
- Sujeto de Liquidación y Facturación: Representado
- Titular de UPR: Representado
- No consolida desvíos



Nueva representación en nombre propio



Para conocer más detalle de cada paso, haga clic en cada cuadro



1. Dar de alta el SM representante

Consultar guía alta consumidor directo

- Consultar la guía de alta de consumidor directo



- Consultar la diapositiva “Alta de la empresa (SM) del representante”
- Seguir los pasos para dar de alta el SM representante

Alta de la empresa (SM) del representante

Si la empresa del **representante** ya está dada de alta en alguna actividad (generación, comercialización, consumidor directo) para participar en el mercado peninsular o en el despacho de un TNP, no hay que realizar los trámites de alta la empresa del representante

1. Alta en el servicio de Mercados y Despachos del Portal de Servicios a Clientes

Verificación de la información alta y aceptación de la solicitud

Para más información revisar la guía de alta en el Portal:
<https://www.ree.es/es/clientes/representante/participacion-mercado-peninsular/solicita-el-alta-como-participante>

En el correo de alta, poner en el asunto "Alta SM REPRESENTANTE XXXX"



2. Modificar la representación en GDE



Se debe acceder a la web privada de sujetos del eSIOS: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>

Solicitar el cambio de representación

The screenshot shows the 'Detalle Sujeto de Mercado (SM)' page. The navigation menu at the top includes 'Información de Mercados', 'Interconexiones', 'Información General', 'Envíos', 'Reclamaciones', 'Consultar datos estructurales', 'Gestionar datos estructurales' (highlighted in yellow), and 'Documentación'. The left sidebar shows a tree view with 'Sujetos de Mercado' selected. The main content area displays fields for 'Datos de consulta' (Fecha consulta: 13/09/2019), 'Sujeto de Mercado' (Código IEC, Código IM, Descripción corta, Modalidad), 'Empresa' (CIF/NIF, Dirección postal, Provincia, País), 'Contactos' (Nombre, Función, Teléfonos, Fax), and 'Acciones' (Modificar, Dar de baja). A modal dialog box is open in the center, titled 'Opciones a Realizar - Diálogo de ...', with the option 'Cambio de representación: Sin representante' selected. A 'Representar' button is highlighted with a red box at the bottom right of the page.



3.a. Modificar la asignación de los CUPS del titular a una unidad de representación existente



Se debe acceder a la web privada de sujetos del eSIOS: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>



El CUPS siempre debe tener como titular un consumidor directo, nunca un representante

Información de Mercados | Interconexiones | Información General | Envíos | Reclamaciones | Consultar datos estructurales | Gestionar datos

Gestionar Datos Estructurales > SEP > CUPS

Filtro de selección

Fecha Consulta: 29/10/2019

U. Programación: []

Extras CUPS | CUPS

Añadir CUPS...

Alta CUPS

Cambio de Asociación de CUPS existente

Paso 1. Rellenar la UPR y pulsar aceptar

Paso 2. Pulsar sobre el lápiz

Paso 3. Elegir la opción Cambio de asociación de CUPS existente



Todos los caracteres del código CUPS deben coincidir **exactamente** con los que se comuniquen ante el Ministerio



3.b. Dar de alta una nueva unidad de representación de consumidor directo asignando los CUPS del titular



➔ Se debe acceder a la web privada de sujetos del eSIOS: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>

En el alta de la nueva unidad seleccionar la opción **Nueva UP**. Información en guía de alta de consumidor directo.

En el Paso 3 del alta de la nueva UP, asignar los CUPS siguiendo los siguientes pasos:

Información de Mercados Interconexiones Información General Envíos Reclamaciones Consultar datos estructurales **Gestionar datos estructurales** Documentación

Gestionar Datos Estructurales

SEP

Sujetos de Mercado

Unidades de Programación

Unidades físicas y códigos CIL de generación convencional

Unidades Físicas y códigos CIL de generación según RD 413/2014

Contratos Bilaterales

Zonas de Regulación

CUPS

SEIE

Gestión de Solicitudes SEP-SEIE

Gestionar Datos Estructurales > SEP > Unidades de Programación

Alta de Unidad de Programación (UP)

(Paso 3 de 3)

Unidad de Programación

Fecha propuesta: 05/11/2019

Código EIC: 18W

Código UP:

Descripción corta:

Compra - Venta - N/A: COMPRA

Tipo de producción: N/A

Requiere UF: N

Datos adicionales

En pruebas:

Gestionable:

Tipo Bombeo: N/A

Potencia (MW): N/A

Energía para garantías (MWh): N/A

Display-Name:

Descripción larga:

Tipo de actividad:

Frontera:

Tipo de adquisición:

Alta eficiencia:

Multiteje:

UP Bombeo asociado:

Receptora consorcio de tensión:

Mercados habilitados:

Participantes:

Observaciones:

Acciones: Guardar Enviar **Añadir entidad** Ir al Paso 1 Ir al Paso 2 Retornar a la lista

Opciones a Realizar - Diálogo

ELIJA UNA OPCIÓN

Alta CUPS

Cambio de Asociación de CUPS existente

Paso 2. Cambiar asignación de los CUPS del titular ya vigentes

Paso 1. Pulsar añadir entidad para incluir los CUPS

4. Depósito de garantías en MEFF



Revisar que las garantías libres depositadas por el **representante** en MEFF son suficientes para cubrir la garantía calculada con la previsión de compra para 34 días. No se aceptará la solicitud de modificación de la unidad de programación si las garantías disponibles no son suficientes.

Para depositar garantías, contactar con MEFF:

Teléfono: +34 93 270 41 47

Fax: +34 93 412 15 24

Email: meffenergia@grupobme.es

Web: <http://www.meffenergia.com>



Calculadora: para calcular las garantías que hay que tener depositadas en MEFF, hay disponible una calculadora “Calculadora GOB inicial comercializador y consumidor directo.xlsx” dentro del Zip de modificación.

- Modificación_CD.pptx
- Modelo IV. PENINSULA Poderes de representación de compradores.doc
- Modelo III. DESPACHO Poderes de representación de compra en despacho.doc
- Calculadora GOB inicial comercializador y consumidor directo.xlsx**



Es necesario realizar el cálculo con la previsión de adquisición de energía para 34 días que se ha establecido en el campo “Energía para garantías” al dar de alta la UP en GDE

CUPS

Fecha propuesta: 15/09/2019

CUPS: [] Descripción: []

Datos adicionales

Tarifa: 6.1

Potencia (MW): 0.6

Energía para garantías (MWh): 190

CIF del titular: ES. []

Código SM del titular: [] Razón social del titular: []





5. Solicitud de adecuación de capacidad técnica a los despachos

- Para poder operar en los despachos no peninsulares, el **representante** debe obtener adecuación de capacidad técnica a los despachos.
- Este proceso se realiza a través del Portal de Servicios a Clientes de REE, cuando la empresa solicita la activación en alguno de los territorios no peninsulares.
- Para más información, contactar con el despacho correspondiente a través del Portal de Servicios a Clientes → Bloque Contacta con nosotros → Operación del Sistema, Centros de control y Despachos → Escoger el despacho al que se le desea enviar la consulta





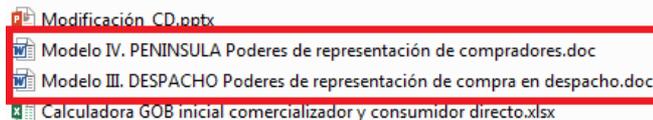
6. Envío del poder de representación

¿Debo enviar el poder de representación?

- Existen dos poderes de representación de consumo: uno para la Península y otro para los territorios no peninsulares.
- En los territorios no peninsulares, el mismo poder es válido para actuar con representante en Canarias, Baleares, Ceuta y Melilla
- Se debe enviar solo los poderes de los ámbitos en los que se va a actuar con representación.
- En todos los territorios no peninsular se debe tener el mismo tipo de representación (titular, representante en nombre propio o representante en nombre ajeno). En caso de actuar con representante, debe ser el mismo

¿Qué documento debo enviar?

- El texto de los poderes de representación no se puede modificar
- Los modelos de representación se encuentran dentro del Zip de modificación.



¿Cómo debo rellenar el poder de representación?

Que tal y como interviene, en la representación que ostenta, confiere poder especial, pero tan amplio y bastante como en Derecho se requiera y sea necesario, a favor de para que, actuando en nombre y por cuenta de / actuando en nombre propio pero por cuenta de, ejercite las siguientes

Representante en nombre propio (representación indirecta):

A favor de REPRESENTANTE (nombre + CIF) para que **actuando en nombre propio y por cuenta de REPRESENTADA** (nombre + CIF)

¿Dónde enviar el documento?



Enviar el original del poder de representación por correo postal a la siguiente dirección

Red Eléctrica de España, S.A.U.
Departamento de Liquidaciones
Paseo del Conde de los Gaitanes, 177
28109 La Moraleja – Alcobendas (MADRID)



7. Envío de solicitud de modificación a nuevo representante en nombre propio



Enviar a través del módulo Contacta con nosotros del Portal de Servicios a Clientes, en la categoría externa de nivel 1 “Liquidaciones, financiación, garantías, cobros y pagos” la siguiente información:

Asunto **MODIFICACIÓN SM CONSUMIDOR DIRECTO XXXXX**

TRÁMITE: Modificación SM CONSUMIDOR DIRECTO

CÓDIGO SM: XXXXX

TERRITORIO:

EXPEDIENTE GDE MODIFICACIÓN SM:

TIPO REPRESENTACIÓN ACTUAL:

CODIGO SM DEL REPRESENTANTE ACTUAL:

TIPO REPRESENTACIÓN NUEVO: Representante en nombre propio

CODIGO SM DEL REPRESENTANTE NUEVO:

EXPEDIENTE GDE ALTA/MODIFICACIÓN de UPR del nuevo representante:

COMENTARIOS /OBSERVACIONES:

Campo “Código SM” de la empresa (SM) en GDE

Número de expediente generado al modificar en GDE la empresa (SM)

Si la empresa está dada de de alta con representante, indicar el código SM del representante.

Indicar en los comentarios si algún CUPS tiene exención del impuesto eléctrico

Indicar el/los territorio/s donde el comercializado está dado de alta y va a cambiar su tipo de representación (**PENINSULA, CANARIAS, BALEARES, CEUTA y/o MELILLA**)

Indicar la modalidad con la que está dada de alta la empresa (**TITULAR (SIN REPRESENTANTE), REPRESENTANTE EN NOMBRE PROPIO o REPRESENTANTE EN NOMBRE AJENO**)

Indicar el código SM del nuevo representante en nombre propio.

Número de expediente de alta de nueva UPR con asignación de CUPS del titular o modificación de UPR existente con asignación de CUPS del titular, según corresponda





Consulta de expedientes de modificación

Conocer el estado de la solicitud y a quién consultar



Acceder a: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>

En la pestaña Gestionar Datos Estructurales buscar la opción: Gestión de Solicitudes

The screenshot shows the REE website interface. The top navigation bar includes 'Información de Mercados', 'Interconexiones', 'Información General', 'Envíos', 'Reclamaciones', 'Consultar datos estructurales', 'Gestionar datos estructurales' (highlighted in yellow), and 'Documentación'. The left sidebar shows 'Gestionar Datos Estructurales' with 'Gestión de Solicitudes SEP-SEIE' highlighted in yellow. The main content area has a 'Filtro de selección' section with fields for 'Expediente', 'Estado' (dropdown), 'Fecha Propuesta' (calendar), 'Solicitud', and 'Tipo Solicitud'. Below this is a table titled 'Resumen de Solicitudes' with columns: Extras, F. propuesta, Expediente, Solicitud, Estado, Tipo solicitud, Origen, Descripción, and Para más detalles. A row in the table shows '01/10/2019' in the 'F. propuesta' column, 'EN CURSO' in the 'Estado' column, and 'correo@ree.es' in the 'Para más detalles' column. Red boxes highlight the 'Gestionar datos estructurales' menu item, the 'EN CURSO' state, and the 'correo@ree.es' email address.

Estado de la solicitud

GUARDADA: No se ha enviado la solicitud. Rellenarla y pulsar ENVIAR
EN CURSO: La solicitud está mandada y pendiente de verificación
PENDIENTE: La solicitud que has mandado no es correcta. Modificar la solicitud y volverla a enviar.
ACEPTADA: La solicitud ha sido aceptada

Consultas sobre solicitud

Dirección de correo electrónico al que consultar el estado de la solicitud.

Comprobar siempre antes de hacer una consulta. Puede variar durante el proceso de baja.



Para conocer el estado de todas las solicitudes pendientes, borrar el campo "Fecha propuesta" y pulsar el botón consultar





Aceptación de expedientes de modificación

¿Por qué la solicitud aun no se ha aceptado?

- Falta alguna solicitud de baja en la web privada del eSIOS.
- No se ha enviado en el módulo Contacta con nosotros la solicitud de modificación.
- No se ha confirmado por OMIE o el despacho (en caso necesario).

¿Cuál es el siguiente paso una vez se ha aceptado mi expediente de SM?

En caso de darse de baja como sujeto de liquidación queda la recuperación de garantías en MEFF.

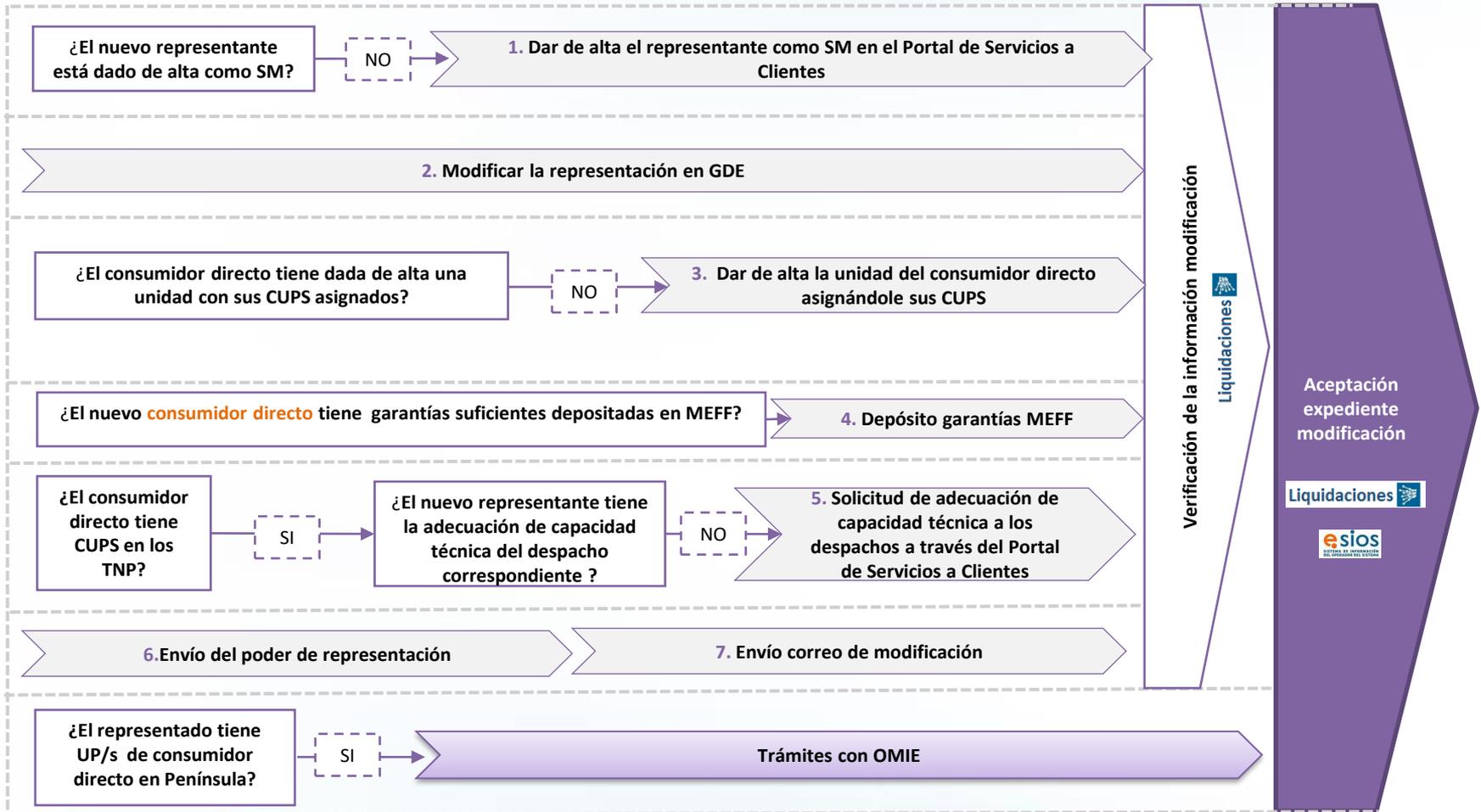
La totalidad de las garantías se podrá recuperar una vez haya pasado la fecha de cobros y pagos del cierre definitivo del último mes vigente.

Teléfono: +34 93 270 41 47
Fax: +34 93 412 15 24
Email: meffenergia@grupobme.es
Web: <http://www.meffenergia.com>





Representación en nombre ajeno



 Para conocer más detalle de cada paso, haga clic en cada cuadro



1. Dar de alta el SM representante

Consultar guía alta consumidor directo

- Consultar la guía de alta de consumidor directo



- Consultar la diapositiva “Alta de la empresa (SM) del representante”
- Seguir los pasos para dar de alta el SM representante

Alta de la empresa (SM) del representante

Si la empresa del representante ya está dada de alta en alguna actividad (generación, comercialización, consumidor directo) para participar en el mercado peninsular o en el despacho, de un TNP, **no hay que realizar los trámites de alta la empresa del representante.**



*Para más información revisar la guía de alta en el Portal:
<https://www.red.es/es/clientes/representante/participacion-mercado-peninsular/politica-el-alta-como-participante>

*En el correo de alta, poner en el asunto "Alta SM REPRESENTANTE XXXX"





2. Modificar la representación en GDE



Se debe acceder a la web privada de sujetos del eSIOS: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>

Solicitar el cambio de representación

The screenshot shows the 'Detalle Sujeto de Mercado (SM)' page with the following elements:

- Navigation menu: Información de Mercados, Interconexiones, Información General, Envíos, Reclamaciones, Consultar datos estructural, **Gestionar datos estructurales** (highlighted), Documentación.
- Left sidebar: Gestionar Datos Estructurales > SEF > Sujetos de Mercado. The 'Sujetos de Mercado' menu item is highlighted in yellow.
- Main content area: 'Detalle Sujeto de Mercado (SM)'. Fields include: Datos de consulta (Fecha consulta: 13/09/2019), Sujeto de Mercado (Código IEC, Código IM, Descripción corta, Modalidad), Empresa (CIF/NIF, Dirección postal, Provincia, País), Contactos (Nombre, Función, Teléfonos, Fax), and Acciones (Modificar, Dar de baja).
- Modal dialog: 'Opciones a Realizar - Diálogo de ...'. It contains the text 'EL LA UNA OPCION' and a radio button option: 'Cambio de representación. Sin existente' (highlighted with a red box).
- Bottom right: A red box highlights the 'Representar' button.



3. Dar de alta una nueva unidad del consumidor directo asignándole sus CUPS



Se debe acceder a la web privada de sujetos del eSIOS: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>

En el alta de la nueva unidad seleccionar la opción **Nueva UP**. Información en guía de alta de consumidor directo.

En el Paso 3 del alta de la nueva UP, asignar los CUPS siguiendo los siguientes pasos:



4. Depósito de garantías en MEFF



Revisar que las garantías libres depositadas por el **representante** en MEFF son suficientes para cubrir la garantía calculada con la previsión de compra para 34 días. No se aceptará la solicitud de modificación de la unidad de programación si las garantías disponibles no son suficientes.

Para depositar garantías, contactar con MEFF:

Teléfono: +34 93 270 41 47

Fax: +34 93 412 15 24

Email: meffenergia@grupobme.es

Web: <http://www.meffenergia.com>



Calculadora: para calcular las garantías que hay que tener depositadas en MEFF, hay disponible una calculadora “Calculadora GOB inicial comercializador y consumidor directo.xlsx” dentro del Zip de modificación.

- Modificación_CD.pptx
- Modelo IV. PENINSULA Poderes de representación de compradores.doc
- Modelo III. DESPACHO Poderes de representación de compra en despacho.doc
- Calculadora GOB inicial comercializador y consumidor directo.xlsx**



Es necesario realizar el cálculo con la previsión de adquisición de energía para 34 días que se ha establecido en el campo “Energía para garantías” al dar de alta la UP en GDE

CUPS

Fecha propuesta: 15/09/2019

CUPS: [] Descripción: []

Datos adicionales

Tarifa: 6.1

Potencia (MW): 0.6

Energía para garantías (MWh): 190

CIF del titular: ES. []

Código SM del titular: [] Razón social del titular: []





5. Solicitud de adecuación de capacidad técnica a los despachos

- Para poder operar en los despachos no peninsulares, el **representante** debe obtener adecuación de capacidad técnica a los despachos.
- Este proceso se realiza a través del Portal de Servicios a Clientes de REE, cuando la empresa comercializadora solicita la activación en alguno de los territorios no peninsulares.
- Para más información, contactar con el despacho correspondiente a través del Portal de Servicios a Clientes → Bloque Contacta con nosotros → Operación del Sistema, Centros de control y Despachos → Escoger el despacho al que se le desea enviar la consulta





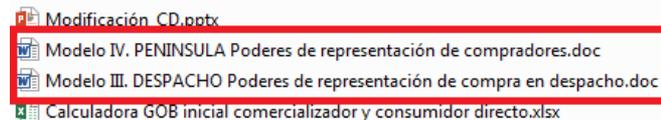
6. Envío del poder de representación

¿Debo enviar el poder de representación?

- Existen dos poderes de representación de consumo: uno para la Península y otro para los territorios no peninsulares.
- En los territorios no peninsulares, el mismo poder es válido para actuar con representante en Canarias, Baleares, Ceuta y Melilla
- Se debe enviar solo los poderes de los ámbitos en los que se va a actuar con representación.
- En todos los territorios no peninsular se debe tener el mismo tipo de representación (titular, representante en nombre propio o representante en nombre ajeno). En caso de actuar con representante, debe ser el mismo

¿Qué documento debo enviar?

- El texto de los poderes de representación no se puede modificar
- Los modelos de representación se encuentran dentro del Zip de modificación.



¿Cómo debo rellenar el poder de representación?

Que tal y como interviene, en la representación que ostenta, confiere poder especial, pero tan amplio y bastante como en Derecho se requiera y sea necesario, a favor de para que, actuando en nombre y por cuenta de / actuando en nombre propio pero por cuenta de, ejercite las siguientes

Representante en nombre ajeno (representación directa):

A favor de REPRESENTANTE (nombre + CIF) para que actuando en nombre y por cuenta de REPRESENTADO (nombre + CIF)

¿Dónde enviar el documento?



Enviar el original del poder de representación por correo postal a la siguiente dirección

Red Eléctrica de España, S.A.U.
Departamento de Liquidaciones
Paseo del Conde de los Gaitanes, 177
28109 La Moraleja – Alcobendas (MADRID)

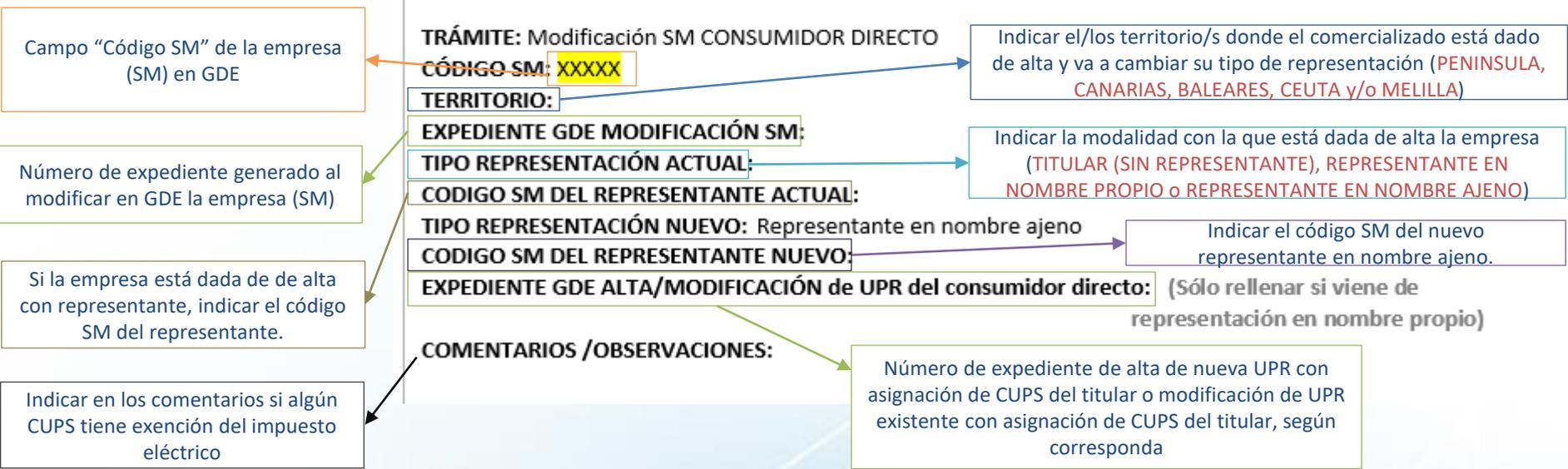




7. Envío de solicitud de modificación a nuevo representante en nombre ajeno

Enviar a través del módulo Contacta con nosotros del Portal de Servicios a Clientes, en la categoría externa de nivel 1 “Liquidaciones, financiación, garantías, cobros y pagos” la siguiente información:

Asunto **MODIFICACIÓN SM CONSUMIDOR DIRECTO XXXXX**





Consulta de expedientes de modificación

Conocer el estado de la solicitud y a quién consultar



Acceder a: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>

En la pestaña Gestionar Datos Estructurales buscar la opción: Gestión de Solicitudes

Extras	F. propuesta	Expediente	Solicitud	Estado	Tipo solicitud	Origen	Descripción	Para más detalles
...	01/10/2019			EN CURSO				correo@ree.es

Estado de la solicitud

GUARDADA: No se ha enviado la solicitud. Rellenarla y pulsar ENVIAR
EN CURSO: La solicitud está mandada y pendiente de verificación
PENDIENTE: La solicitud que has mandado no es correcta. Modificar la solicitud y volverla a enviar.
ACEPTADA: La solicitud ha sido aceptada

Consultas sobre solicitud

Dirección de correo electrónico al que consultar el estado de la solicitud.

Comprobar siempre antes de hacer una consulta. Puede variar durante el proceso de baja.



Para conocer el estado de todas las solicitudes pendientes, borrar el campo "Fecha propuesta" y pulsar el botón consultar





Aceptación de expedientes de modificación

¿Por qué la solicitud aun no se ha aceptado?

- Falta alguna solicitud de baja en la web privada del eSIOS.
- No se ha enviado en el módulo Contacta con nosotros la solicitud de modificación.
- No se ha confirmado por OMIE o el despacho (en caso necesario).

¿Cuál es el siguiente paso una vez se ha aceptado mi solicitud de baja de empresa (SM)?

Recuperación de garantías en MEFF.

La totalidad de las garantías se podrá recuperar una vez haya pasado la fecha de cobros y pagos del cierre definitivo del último mes en el que el SM ha estado vigente.

Teléfono: +34 93 270 41 47

Fax: +34 93 412 15 24

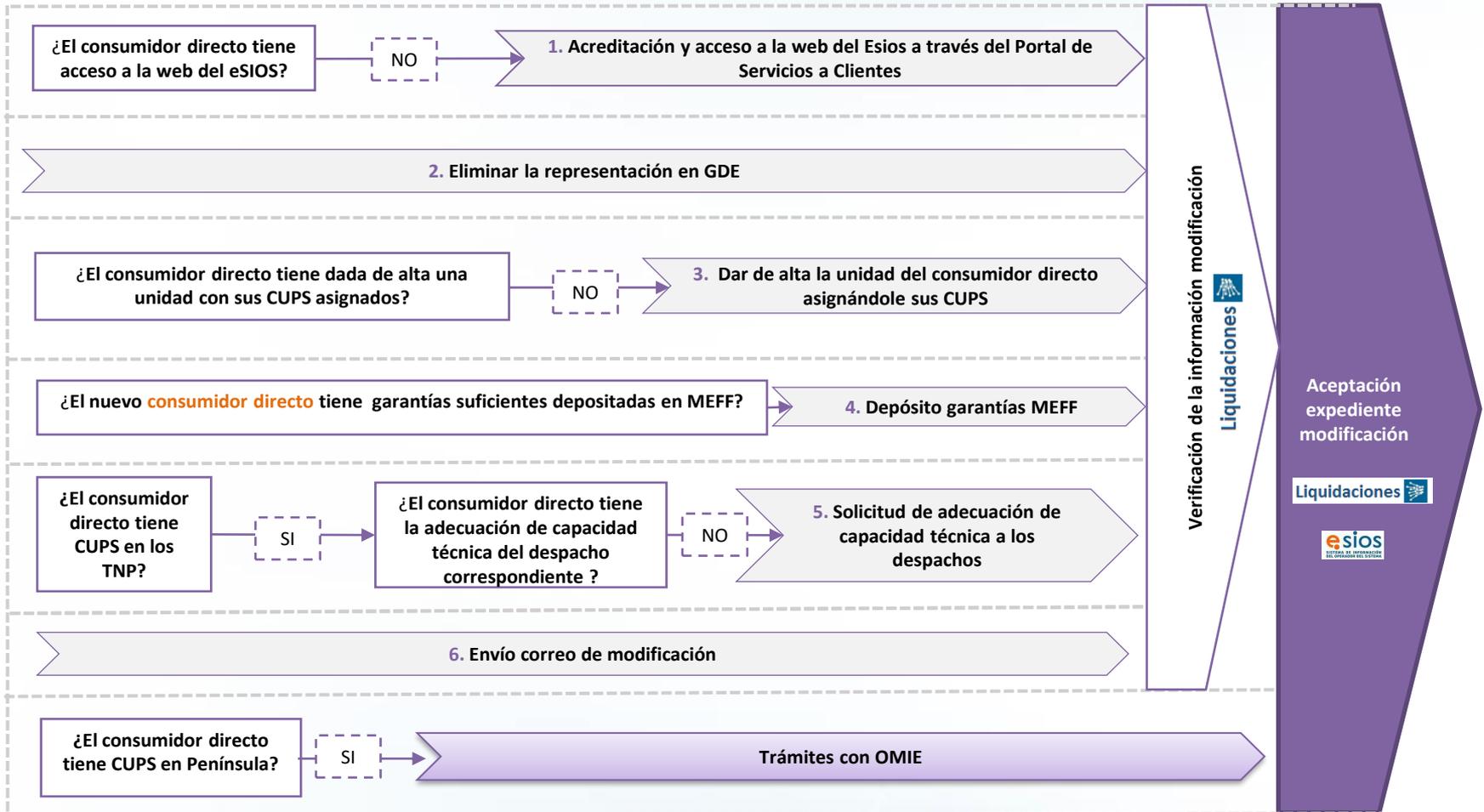
Email: meffenergia@grupobme.es

Web: <http://www.meffenergia.com>





Dejar de actuar con representante



 Para conocer más detalle de cada paso, haga clic en cada cuadro



1. Acceso a la web del eSIOS y acreditación de capacidad técnica

- Para acceder a la web privada de sujetos del eSIOS es necesario obtener el Certificado Digital.
- Dicho certificado se obtiene a través del Portal de Servicios a Clientes: <https://www.portalclientes.ree.es/#/home>
- Para más información, consultar la guía de acceso al Portal de Servicios a Clientes:
<https://www.ree.es/es/clientes/representante/participacion-mercado-peninsular/solicita-el-alta-como-participante>
- Al final de dicho proceso, se emitirá un Certificado de Acreditación Técnica.





2. Modificar la representación en GDE



Se debe acceder a la web privada de sujetos del eSIOS: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>

Solicitar la eliminación de representación

The screenshot shows the 'Detalle Sujeto de Mercado (SM)' page. The navigation menu at the top includes 'Gestionar datos estructurales', which is highlighted in yellow. The left sidebar shows a tree view with 'Sujetos de Mercado' selected. The main content area displays a form for 'Detalle Sujeto de Mercado (SM)'. A modal dialog box titled 'Opciones a Realizar - Diálogo de ...' is open, showing a radio button option for 'Cambio de representación existente'. A red box highlights this option. At the bottom right, a red box highlights the 'Representar' button.



3. Dar de alta la unidad de consumidor directo asignándole sus CUPS

Se debe acceder a la web privada de sujetos del eSIOS: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>

En el alta de la nueva unidad seleccionar la opción **Nueva UP**. Información en guía de alta de consumidor directo.

En el Paso 3 del alta de la nueva UP, asignar los CUPS siguiendo los siguientes pasos:

Información de Mercados | Interconexiones | Información General | Envíos | Reclamaciones | Consultar datos estructurales | **Gestionar datos estructurales** | Documentación

Gestionar Datos Estructurales

Gestionar Datos Estructurales > SEP > Unidades de Programación

Alta de Unidad de Programación (UP)

(Paso 3 de 3)

Unidad de Programación

Fecha propuesta: 05/11/2019
Código EIC: 18W
Código UP:
Descripción corta:
Compra - Venta - N/A: COMPRA
Tipo de producción: N/A
Requiere UF: N

Datos adicionales

En pruebas:
Gestionable:
Tipo Bombeo: N/A
Potencia (MW): N/A
Energía para garantías (MWh): N/A

Alta eficiencia:
Multieje:
UP Bombeo asociado:
Receptora consumo tensión: N

Mercados habilitados:
Participantes:

Observaciones:

Acciones: Guardar | Enviar | **Añadir entidad** | Ir al Paso 1 | Ir al Paso 2 | Retornar a la lista

Opciones a Realizar - Diálogo

ELIJA UNA OPCIÓN

Alta CUPS

Cambio de Asociación de CUPS existente

Paso 1. Pulsar añadir entidad para incluir los CUPS

Paso 2. Cambiar asignación de los CUPS del titular ya vigentes



4. Depósito de garantías en MEFF



Revisar que las garantías libres depositadas por el **consumidor directo** en MEFF son suficientes para cubrir la garantía calculada con la previsión de compra para 34 días. No se aceptará la solicitud si las garantías disponibles no son suficientes.

Para depositar garantías, contactar con MEFF:

Teléfono: +34 93 270 41 47

Fax: +34 93 412 15 24

Email: meffenergia@grupobme.es

Web: <http://www.meffenergia.com>



Calculadora: para calcular las garantías que hay que tener depositadas en MEFF para dar de alta la(s) unidad(es) de programación, hay disponible una calculadora “Calculadora GOB inicial comercializador y consumidor directo.xlsx” dentro del Zip de modificación.

- Modificación_CD.pptx
- Modelo IV. PENINSULA Poderes de representación de compradores.doc
- Modelo III. DESPACHO Poderes de representación de compra en despacho.doc
- Calculadora GOB inicial comercializador y consumidor directo.xlsx**



Es necesario realizar el cálculo con la previsión de adquisición de energía para 34 días que se ha establecido en el campo “Energía para garantías” al dar de alta la UP en GDE

CUPS

Fecha propuesta: 15/09/2019

CUPS: [] Descripción: []

Datos adicionales

Tarifa: 6.1

Potencia (MW): 0.6

Energía para garantías (MWh): 190

CIF del titular: ES. []

Código SM del titular: [] Razón social del titular: []



5. Solicitud de adecuación de capacidad técnica a los despachos



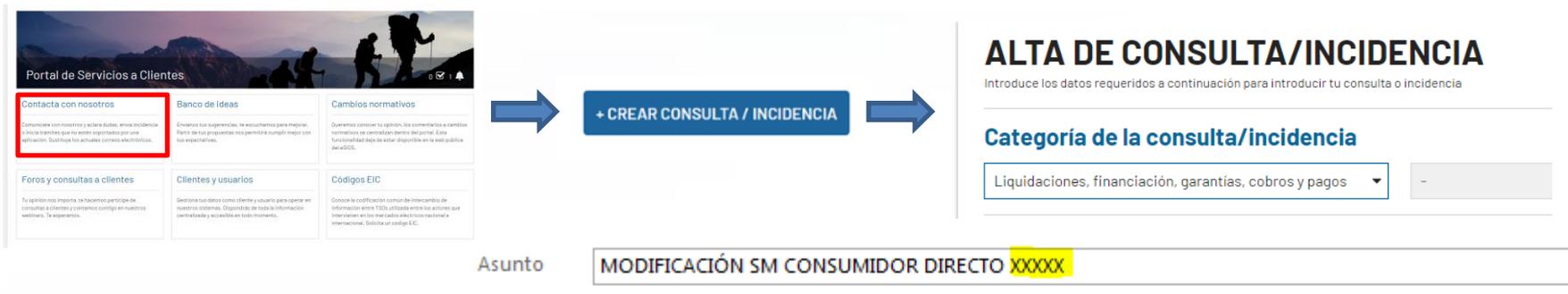
- Para poder operar en los despachos no peninsulares, el **consumidor directo** debe obtener adecuación de capacidad técnica a los despachos.
- Este proceso se realiza a través del Portal de Servicios a Clientes de REE, cuando la empresa comercializadora solicita la activación en alguno de los territorios no peninsulares.
- Para más información, contactar con el despacho correspondiente a través del Portal de Servicios a Clientes → Bloque Contacta con nosotros → Operación del Sistema, Centros de control y Despachos → Escoger el despacho al que se le desea enviar la consulta





6. Envío de solicitud de modificación para actuar sin representación

Enviar a través del módulo Contacta con nosotros del Portal de Servicios a Clientes, en la categoría externa de nivel 1 “Liquidaciones, financiación, garantías, cobros y pagos” la siguiente información:



Campo “Código SM” de la empresa (SM) en GDE

Número de expediente generado al modificar en GDE la empresa (SM)

Si la empresa está dada de alta con representante, indicar el código SM del representante.

Indicar en los comentarios si algún CUPS tiene exención del impuesto eléctrico

TRÁMITE: Modificación SM CONSUMIDOR DIRECTO
CÓDIGO SM: XXXXX
TERRITORIO:
EXPEDIENTE GDE MODIFICACIÓN SM:
TIPO REPRESENTACIÓN ACTUAL:
CODIGO SM DEL REPRESENTANTE ACTUAL:
TIPO REPRESENTACIÓN NUEVO: Sin representante
EXPEDIENTE GDE ALTA/MODIFICACIÓN de UPB del consumidor directo:
COMENTARIOS /OBSERVACIONES:

Indicar el/los territorio/s donde el consumidor directo está dado de alta y va a cambiar su tipo de representación (PENINSULA, CANARIAS, BALEARES, CEUTA y/O MELILLA)

Indicar la modalidad con la que está dada de alta la empresa (TITULAR (SIN REPRESENTANTE), REPRESENTANTE EN NOMBRE PROPIO o REPRESENTANTE EN NOMBRE AJENO)

EXPEDIENTE GDE ALTA/MODIFICACIÓN de UPB del consumidor directo: (Sólo rellenar si viene de representación en nombre propio)

Número de expediente de alta de nueva UPB con asignación de CUPS del titular o modificación de UPB existente con asignación de CUPS del titular, según corresponda





Consulta de expedientes de modificación

Conocer el estado de la solicitud y a quién consultar



Acceder a: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>

En la pestaña Gestionar Datos Estructurales buscar la opción: Gestión de Solicitudes

The screenshot shows the REE website interface. The top navigation bar includes 'Información de Mercados', 'Interconexiones', 'Información General', 'Envíos', 'Reclamaciones', 'Consultar datos estructurales', 'Gestionar datos estructurales' (highlighted in yellow), and 'Documentación'. The left sidebar shows 'Gestionar Datos Estructurales' with 'Gestión de Solicitudes SEP-SEIE' highlighted in yellow. The main content area has a 'Filtro de selección' section with fields for 'Expediente', 'Estado' (dropdown), 'Fecha Propuesta' (calendar), 'Solicitud', and 'Tipo Solicitud'. Below this is a table titled 'Resumen de Solicitudes' with columns: Extras, F. propuesta, Expediente, Solicitud, Estado, Tipo solicitud, Origen, Descripción, and Para más detalles. A row in the table shows '01/10/2019' in the 'F. propuesta' column, 'EN CURSO' in the 'Estado' column, and 'correo@ree.es' in the 'Para más detalles' column. Red boxes highlight these three elements, with arrows pointing to explanatory text boxes below.

Estado de la solicitud

GUARDADA: No se ha enviado la solicitud. Rellenarla y pulsar ENVIAR
EN CURSO: La solicitud está mandada y pendiente de verificación
PENDIENTE: La solicitud que has mandado no es correcta. Modificar la solicitud y volverla a enviar.
ACEPTADA: La solicitud ha sido aceptada

Consultas sobre solicitud

Dirección de correo electrónico al que consultar el estado de la solicitud.

Comprobar siempre antes de hacer una consulta. Puede variar durante el proceso de baja.



Para conocer el estado de todas las solicitudes pendientes, borrar el campo "Fecha propuesta" y pulsar el botón consultar





Aceptación de expedientes de modificación

¿Por qué la solicitud aun no se ha aceptado?

- Falta alguna solicitud de baja en la web privada del eSIOS.
- No se ha enviado en el módulo Contacta con nosotros la solicitud de baja de unidad de programación o CUPS.
- No se ha confirmado por OMIE o el despacho (en caso necesario).

¿Cuál es el siguiente paso una vez se ha aceptado mi solicitud de baja de empresa (SM)?

Recuperación de garantías en MEFF.

La totalidad de las garantías se podrá recuperar una vez haya pasado la fecha de cobros y pagos del cierre definitivo del último mes en el que el SM ha estado vigente.

Teléfono: +34 93 270 41 47

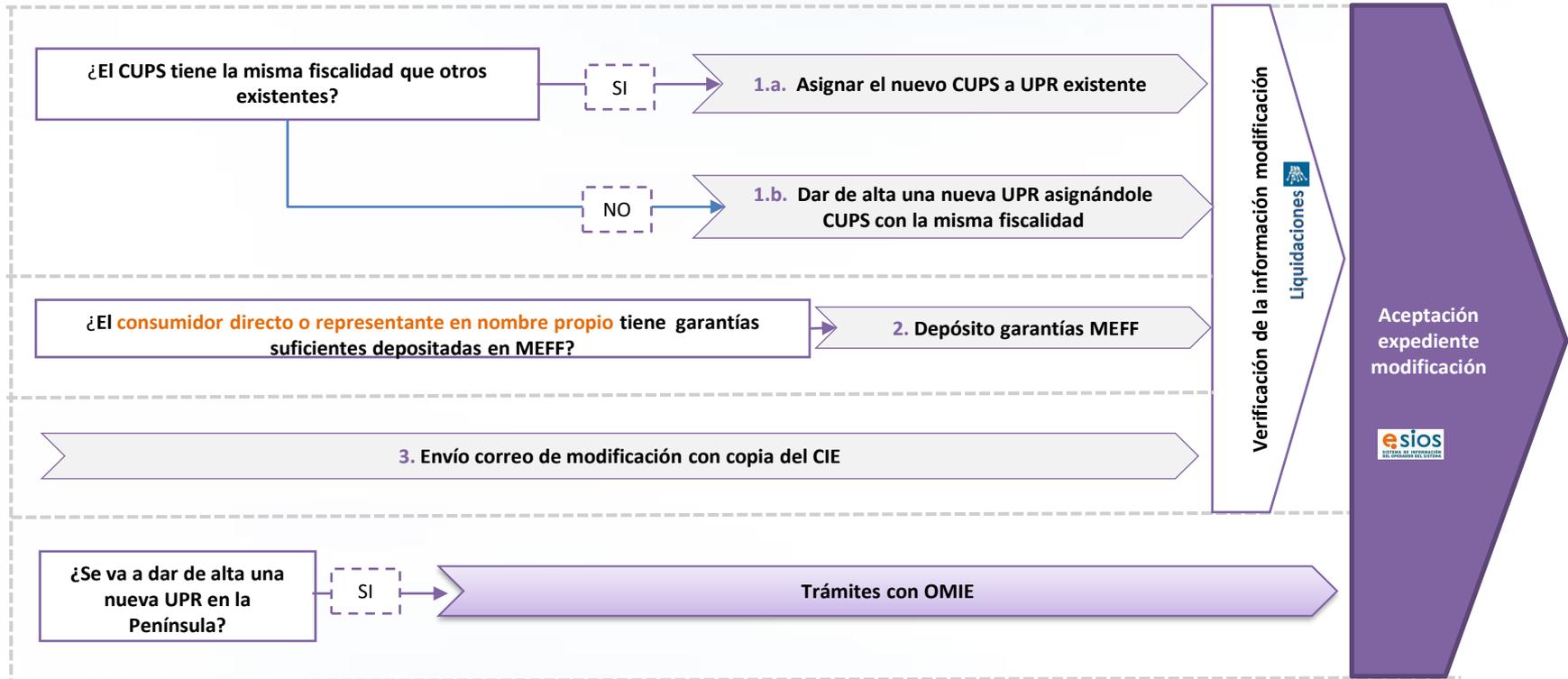
Fax: +34 93 412 15 24

Email: meffenergia@grupobme.es

Web: <http://www.meffenergia.com>



Añadir CUPS o cambiar la fiscalidad



 Para conocer más detalle de cada paso, haga clic en cada cuadro



1.a Asignar el nuevo CUPS a unidad existente



Se debe acceder a la web privada de sujetos del eSIOS: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>



El CUPS siempre debe tener como titular un consumidor directo, nunca un representante

The screenshot shows the 'Gestionar Datos Estructurales' interface. The left sidebar has 'CUPS' highlighted. The main area has a 'Filtro de selección' with 'Fecha Consulta' set to 29/10/2019 and 'U. Programación' empty. A table below has a pencil icon in the 'Extras CUPS' column. A dialog box titled 'Opciones a realizar - Diálogo de página web' is open, showing 'ELIJA UNA OPCIÓN' with 'Alta CUPS' selected.

Paso 1. Rellenar la UPR y pulsar aceptar

Paso 2. Pulsar sobre el lápiz

Paso 3. Elegir la opción Alta CUPS



Todos los caracteres del código CUPS deben coincidir exactamente con los que se comuniquen ante el Ministerio



1.b Dar de alta una nueva UPR asignándole un CUPS



Se debe acceder a la web privada de sujetos del eSIOS: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>

En el alta de la nueva unidad seleccionar la opción **Nueva UP**. Información en guía de alta de consumidor directo.

En el Paso 3 del alta de la nueva UP, asignar los CUPS siguiendo los siguientes pasos:

Información de Mercados Interconexiones Información General Envíos Reclamaciones Consultar datos estructurales **Gestionar datos estructurales** Documentación

Gestionar Datos Estructurales

SEP

Sujetos de Mercado

Unidades de Programación

Unidades físicas y códigos CIL de generación convencional

Unidades Físicas y códigos CIL de generación según RD 413/2014

Contratos Bilaterales

Zonas de Regulación

CUPS

SEIE

Gestión de Solicitudes SEP-SEIE

Gestionar Datos Estructurales > SEP > Unidades de Programación

Alta de Unidad de Programación (UP)

(Paso 3 de 3)

Unidad de Programación

Fecha propuesta: 05/11/2019

Código EIC: 18W

Código UP:

Descripción corta:

Compra - Venta - N/A: COMPRA

Tipo de producción: N/A

Requiere UF: N

Datos adicionales

En pruebas:

Gestionable:

Tipo Bombeo: N/A

Potencia (MW): N/A

Energía para garantías (MWh): N/A

Display-Name:

Descripción larga:

Tipo de actividad:

Frontera:

Tipo de adquisición:

Alta eficiencia:

Multieje:

UP Bombeo asociado:

Receptora consorcio:

tensión: N

Mercados habilitados:

Participantes:

Observaciones:

Acciones: Guardar Enviar **Añadir entidad** Ir al Paso 1 Ir al Paso 2 Retornar a la lista

Paso 1. Pulsar añadir entidad para incluir los CUPS

Paso 2. Alta nuevo CUPS o cambio de asignación dependiendo de si el CUPS ya se ha creado con anterioridad o no

ELIJA UNA OPCIÓN

Alta CUPS

Cambio de Asociación de CUPS existente



2. Depósito de garantías en MEFF



Revisar que las garantías libres depositadas por el **consumidor directo** en MEFF son suficientes para cubrir la garantía calculada con la previsión de compra para 34 días. No se aceptará la solicitud de modificación de la unidad de programación si las garantías disponibles no son suficientes.

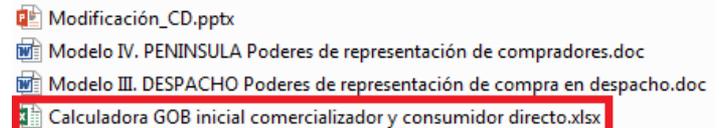
Para depositar garantías, contactar con MEFF:

Teléfono: +34 93 270 41 47

Fax: +34 93 412 15 24

Email: meffenergia@grupobme.es

Web: <http://www.meffenergia.com>



Calculadora: para calcular las garantías que hay que tener depositadas en MEFF, hay disponible una calculadora “Calculadora GOB inicial comercializador y consumidor directo.xlsx” dentro del Zip de modificación.



Es necesario realizar el cálculo con la previsión de adquisición de energía para 34 días que se ha establecido en el campo “Energía para garantías” al dar de alta la UP en GDE

CUPS	
Fecha propuesta	<input type="text" value="15/09/2019"/>
CUPS	<input type="text"/>
Datos adicionales	
Tarifa	<input type="text" value="6.1"/>
Potencia (MW)	<input type="text" value="0.6"/>
CIF del titular	<input type="text" value="ES"/>
Código SM del titular	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Energía para garantías (MWh)	<input type="text" value="190"/>
Razón social del titular	<input type="text"/>





3. Envío de solicitud de modificación: Alta CUPS o modificación de fiscalidad

Enviar a través del módulo Contacta con nosotros del Portal de Servicios a Clientes, en la categoría externa de nivel 1 “Liquidaciones, financiación, garantías, cobros y pagos” la siguiente información:



Asunto **MODIFICACIÓN SM CONSUMIDOR DIRECTO XXXXX**

Campo “Código SM” de la empresa (SM) en GDE

Si la empresa está dada de de alta con representante, indicar el código SM del representante.

Indicar si solo s trata de alta de nuevo CUPS, el tipo de exención, así como si requiere el alta de una unidad nueva

TRÁMITE: Modificación SM CONSUMIDOR DIRECTO

CÓDIGO SM: XXXXX

TERRITORIO:

TIPO DE REPRESENTACIÓN ACTUAL:

CODIGO SM DEL REPRESENTANTE: (si aplica)

EXPEDIENTE GDE DE ALTA/MODIFICACIÓN DE UPR DE consumidor directo:

COMENTARIOS/OBSERVACIONES:

Indicar el/los territorio/s donde el comercializado está dado de alta y va a cambiar su tipo de representación (PENINSULA, CANARIAS, BALEARES, CEUTA y/o MELILLA)

Indicar la modalidad con la que está dada de alta la empresa (TITULAR (SIN REPRESENTANTE), REPRESENTANTE EN NOMBRE PROPIO o REPRESENTANTE EN NOMBRE AJENO)

Número de expediente de alta o modificación de nueva UPR con asignación de CUPS del titular o modificación de UPR existente con asignación de CUPS del titular, según corresponda

! Para modificar la fiscalidad de un CUPS se deberá remitir en esta solicitud una copia del documento de exención fiscal en el que se indique el CIE.





Consulta de expedientes de modificación

Conocer el estado de la solicitud y a quién consultar



Acceder a: <https://participa.esios.ree.es/sujetos/>

En la pestaña Gestionar Datos Estructurales buscar la opción: Gestión de Solicitudes

The screenshot shows the REE website interface. The top navigation bar includes 'Información de Mercados', 'Interconexiones', 'Información General', 'Envíos', 'Reclamaciones', 'Consultar datos estructurales', 'Gestionar datos estructurales' (highlighted in yellow), and 'Documentación'. The left sidebar shows 'Gestionar Datos Estructurales' with 'Gestión de Solicitudes SEP-SEIE' highlighted in yellow. The main content area has a 'Filtro de selección' section with fields for 'Expediente', 'Estado' (dropdown), 'Fecha Propuesta' (calendar), 'Solicitud', and 'Tipo Solicitud'. Below this is a table titled 'Resumen de Solicitudes' with columns: Extras, F. propuesta, Expediente, Solicitud, Estado, Tipo solicitud, Origen, Descripción, and Para más detalles. A row in the table shows '01/10/2019' in the 'F. propuesta' column, 'EN CURSO' in the 'Estado' column, and 'correo@ree.es' in the 'Para más detalles' column. Red boxes highlight these three elements, with arrows pointing to explanatory text boxes below.

Estado de la solicitud

GUARDADA: No se ha enviado la solicitud. Rellenarla y pulsar ENVIAR
EN CURSO: La solicitud está mandada y pendiente de verificación
PENDIENTE: La solicitud que has mandado no es correcta. Modificar la solicitud y volverla a enviar.
ACEPTADA: La solicitud ha sido aceptada

Consultas sobre solicitud

Dirección de correo electrónico al que consultar el estado de la solicitud.

Comprobar siempre antes de hacer una consulta. Puede variar durante el proceso de baja.



Para conocer el estado de todas las solicitudes pendientes, borrar el campo "Fecha propuesta" y pulsar el botón consultar





Anexos y Glosario



Contactos frecuentes

Presentación de garantías

meffenergia@grupobme.es

MEFF

Acreditación de capacidad técnica en península y certificado

certificacionesios@ree.es

esios
SISTEMA DE INFORMACIÓN
DEL OPERADOR DEL SISTEMA

Certificado de cumplimiento de requisitos con el OS

Liquidaciones_os@ree.es

Liquidaciones 

Fecha de alta efectiva en sistema peninsular

modificacionesbbddmercados@ree.es

Mercados 

Medidas eléctricas (Simel)

simel@ree.es

simel
SISTEMA DE MEDIDAS

Portal de Servicios a Clientes
Bloque Contacta con nosotros

<https://www.portalclientes.ree.es/#/home>

Glosario



OS: operador del sistema

SM: sujeto de mercado, equivale al agente de mercado de OMIE. Son empresas que participan en el mercado. Los SM actualmente son Comercializadores, Consumidores Directos, Generadores y Representantes.

SL: sujeto de liquidación, es el encargado de cobros y pagos y garantías para la facturación del OS. Debe ser sujeto de mercado.

UP o UPR: Unidad de programación. Es la unidad elemental para la anotación de los derechos de cobro y de las obligaciones de pago que le corresponden en el Registro de Anotaciones en Cuenta del OS. Es la unidad en la que el encargado de lectura agrega las medidas de puntos frontera (PFs) o puntos de suministro (CUPS).

CÓDIGO EIC: (Energy Identification Code).códigos de identificación de los actores que participan en los diferentes mercados energéticos de electricidad y gas. Puede ser tipo X (empresas), o tipo W (unidades de programación)

TNP: Territorios no Peninsulares (Canarias, Baleares y Ceuta y Melilla)

MEFF: es un tercero autorizado por el OS para la gestión de garantías de pago y facturación.

CD: Consumidor directo

SIL: Sistema de Liquidaciones



Modificar contactos a los que se envían los correos y comunicados del Dpto. Liquidaciones

Para modificar las direcciones de contacto a las que llegan los comunicados del Departamento de Liquidaciones se debe acceder al Portal de Servicios a Clientes y modificar los contactos de las funciones: Liquidación y/o Facturación.

 Acceder al Portal de Servicios a Clientes: <https://www.portalclientes.ree.es/#/home>

 Acceder a la guía del Portal de Servicios a Clientes: <https://www.ree.es/es/clientes/representante/participacion-mercado-peninsular/solicita-el-alta-como-participante>



Recomendaciones básicas

Es conveniente que la empresa antes de comenzar su participación tenga en cuenta algunas consideraciones importantes:

- Conocer y acceder el concentrador secundario del distribuidor como Encargado de la Lectura y conocer los plazos de objeción de la medida.
- Conocer el concentrador principal de REE.
- Disponer del calendario de liquidación, facturación y cobros/pagos del Operador del Sistema. Este calendario está disponible en el fichero ZIP liquicomun publicado en la web pública de sujetos <https://www.esios.ree.es/es/descargas> en el apartado de Datos del Área de Liquidaciones
- Disponer de la información actualizada de los formatos y ficheros de liquidación. Esta información está disponible en el PDF modelcom contenido en el ZIP liquicomun publicado en la web pública de sujetos <https://www.esios.ree.es/es/descargas> en el apartado de Datos del Área de Liquidaciones
- Conocer las penalizaciones por retraso en el pago (procedimiento de operación 14.7)
- Conocer los periodos de revisión y plazos para el depósito de garantías básicas y adicionales (procedimiento de operación 14.3)
- Conocer el funcionamiento y plazos del seguimiento diario de garantías (procedimiento de operación 14.3)
- Conocer la liquidación de los derechos de cobro y las obligaciones de pago de los servicios de ajuste del sistema (Procedimiento de Operación PO 14.4)
- Conocer y acceder a su fichero ZIP de liquidación donde se encuentra el detalle de las facturas emitida por MEFF.
- Conocer el formato de los ficheros de Intercambio de Información con el OS (Liquidaciones), publicado en la web pública del eSIOS <https://www.esios.ree.es/es/documentacion/> del Área de Liquidaciones
- Identificar con la normativa aplicable los segmentos publicados en el fichero de registro de anotaciones en cuenta (reganecu). Para ello se proporciona una ayuda en el Anexo 5 del ficheros de Intercambio de Información con el OS (Liquidaciones), publicado en la web pública del eSIOS <https://www.esios.ree.es/es/documentacion/> del Área de Liquidaciones.
- Conocer qué medidas se usan para cada Liquidación. Para ello se proporciona la Guía de Ayuda Medidas para la liquidación, publicada en la web pública de sujetos <https://www.esios.ree.es/es/documentacion/> del Área de Liquidaciones.

REMIT



REMIT es el Registro de participantes en el mercado

El artículo 9 de REMIT establece la obligación de los participantes en el mercado mayorista de la energía, que realicen operaciones que han de ser reportadas a ACER (artículo 8.1), a registrarse ante la autoridad reguladora nacional del Estado miembro en el que estén establecidos o residan o, en caso de que no estén establecidos ni residan en la Unión Europea, ante la de un Estado miembro en el que actúen. El 26 de junio de 2012, ACER adoptó la decisión nº 01/2012, a través de la cual definió el formato que debía tener el registro de participantes en el mercado.

En el mercado español, los participantes en el mercado deben registrarse ante la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC), tal y como se establece en el Resolución por la que se crea el registro español de participantes en el mercado mayorista de la energía en cumplimiento del artículo 9 del Reglamento (UE) nº 1227/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la integridad y la transparencia del mercado mayorista de la energía.

<https://www.cnmc.es/ambitos-de-actuacion/energia/remit>



cuidamos tu energía

www.ree.es