Canal de Isabel II

Manual de homologación de proveedores

Documento de usuario para el manejo correcto de la solución

Ibermática
Tecnología y Conocimiento

Entrar

Tabla de contenido

1. Introducción 3

2. Homologación de Proveedores 4

2.1. Nuevo usuario 7

2.2. Proveedores en proceso de homologación 16

1. Introducción

Estamos mejorando la forma de comunicación con los proveedores para hacer que su relación con Canal de Isabel II sea más fácil y transparente.

Canal de Isabel II se complace en anunciarle la implantación de un nuevo portal global de comunicación con los proveedores.

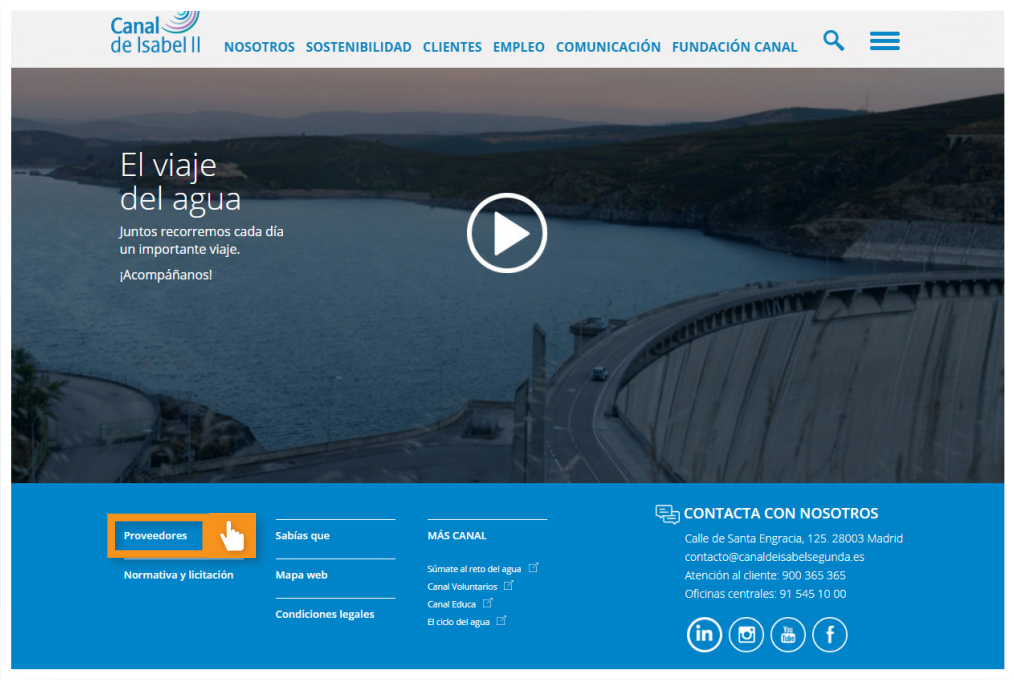
El lanzamiento de este nuevo portal facilitará la comunicación y los procesos de negocio entre los proveedores y Canal a través de una plataforma global integrada.

Uno de los procesos de negocio que ponemos a su disposición en el portal es la homologación de proveedores para que puedan llegar a formar parte de Canal de Isabel II.

Este documento pretende detallar el procedimiento a seguir para darse de alta en el registro de proveedores de Canal de Isabel II y así poder participar en las licitaciones de contratación menor de materiales.

2. Homologación de Proveedores

La ruta para acceder a la homologación de proveedores se encuentra en la página web de Canal de Isabel II, en el apartado de Proveedores (situado en el pie de la web). Con la siguiente dirección URL se accede al portal de Canal: www.canaldeisabelsegunda.es, como se muestra:



En el apartado de "Proveedores" se debe seleccionar la opción "Portal de proveedores", como se muestra:

2. Homologación de Proveedores

Al seleccionar esta opción se inicia la pantalla de "Portal de proveedores", en la que se encuentra el enlace al "Portal de Acceso de Proveedores" (PAP), como se muestra:

Al seguir este enlace se inicia la pantalla principal del portal de compras para proveedores de Canal de Isabel II. En esta pantalla deberá seleccionar la opción de "Proveedor no registrado" para poder acceder al registro de proveedores.

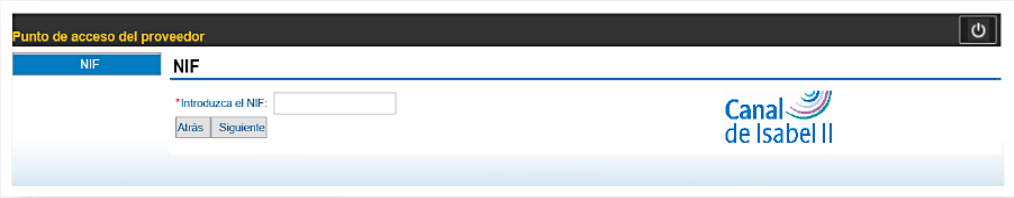
2. Homologación de Proveedores

Una vez pulsado el botón de "Proveedor no registrado", en la siguiente pantalla aparecerán los campos de "usuario" y "contraseña", así como la opción de "nuevo usuario".

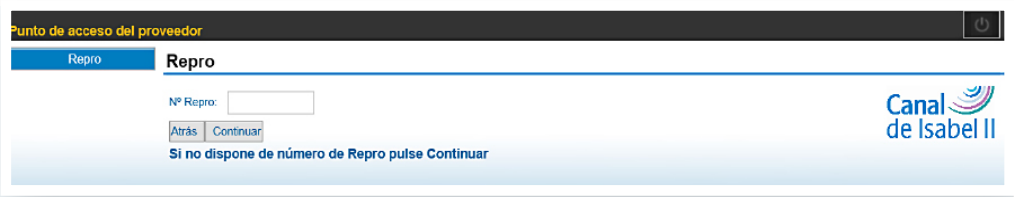
2.1. Nuevo usuario

Aquellos proveedores que se registran por primera vez deben seleccionar el botón de "Nuevo Usuario".

Una vez seleccionado "Nuevo Usuario", el sistema solicita el NIF del proveedor.



Al introducir el NIF y pulsar sobre el botón "Siguiente", se inicia la pantalla donde se solicita el *Número REPRO*(*). El proveedor introduce el número *REPRO* si lo tiene, y si no lo tiene debe dejar la casilla en blanco y pulsar en el botón de "Continuar".



(*) **Número REPRO:** Repro es una base de datos de proveedores, operada por la empresa Achilles, con información completa y actualizada de los suministradores. Esta base de datos es utilizada a diario por las principales empresas compradoras del sector energético, lo que facilita un marco global para el control y la gestión de los riesgos resultantes de las actividades de compra y contratación de obras y servicios.
Para solicitar su registro en el sistema Repro diríjase directamente a la empresa ACHILLES en la página web **www.achilles.com/spain/repro**

2.1. Nuevo usuario

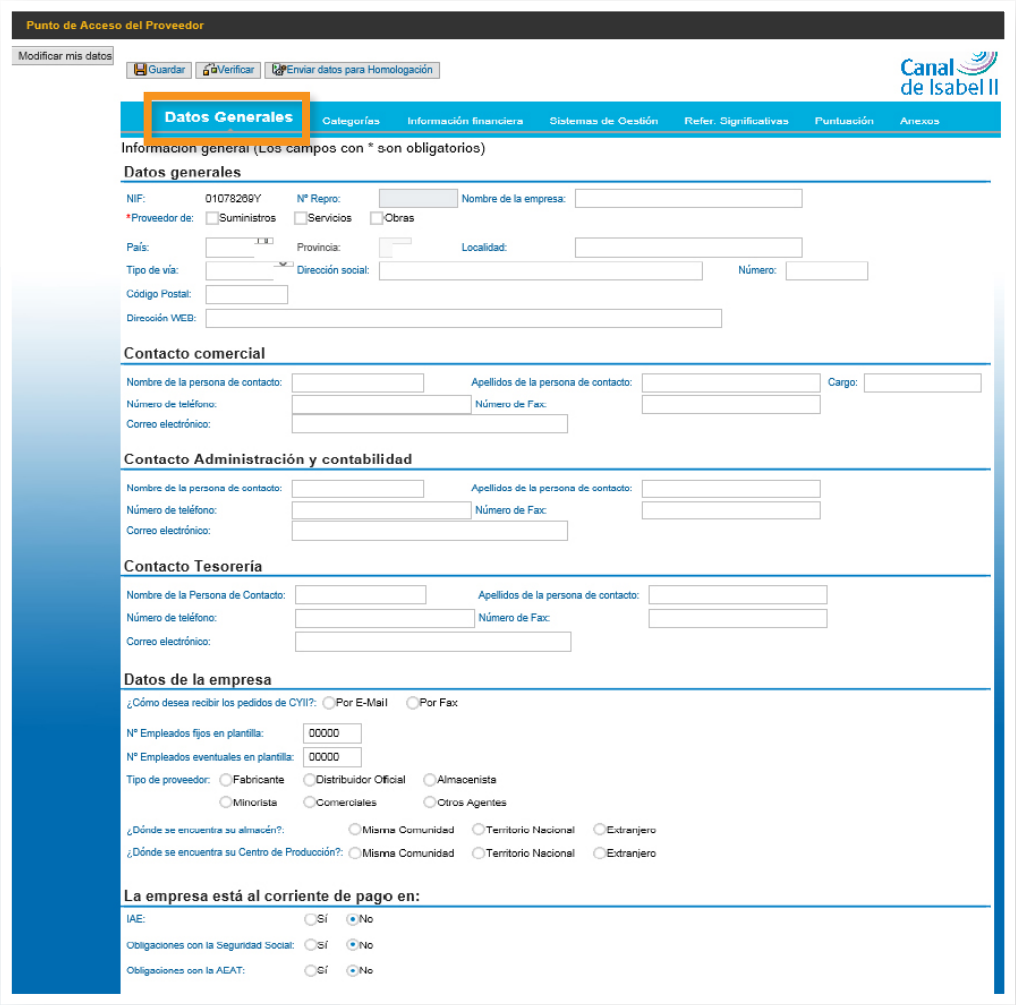
Al pinchar sobre el botón de "Continuar", se accede al formulario de registro de proveedores.

Este formulario se compone de varias pestañas que describen todos los **datos significativos a rellenar por el proveedor**.

Se tienen que rellenar todos los datos obligatorios que aparecen marcados con un * (asterisco).

Detalle de las pestañas del formulario de "Registro/Homologación":

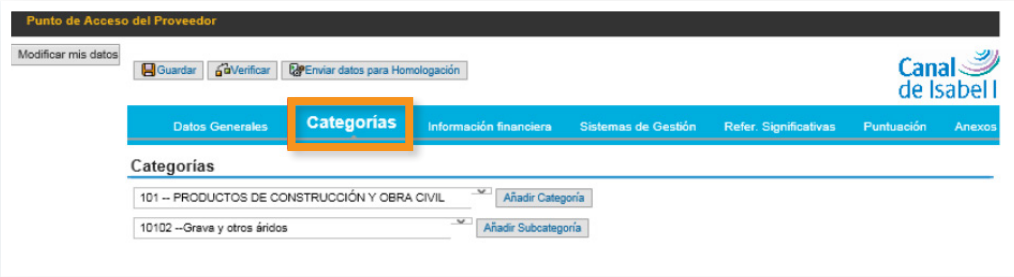
- **"Datos generales"**: nombre de la empresa, dirección, número, código postal, localidad, provincia, dirección web, persona de contacto, cargo, número de teléfono, fax, correo electrónico, etc. El proveedor debe seleccionar si se trata de un proveedor de **suministro, servicios u obras** (se puede seleccionar más de uno). Los campos NIF y número de *REPRO* no son editables.
- **"Contacto comercial"**: contacto comercial para Canal de Isabel II.
- **"Contacto administración y contabilidad"**: contacto de administración para resolver problemas contables.



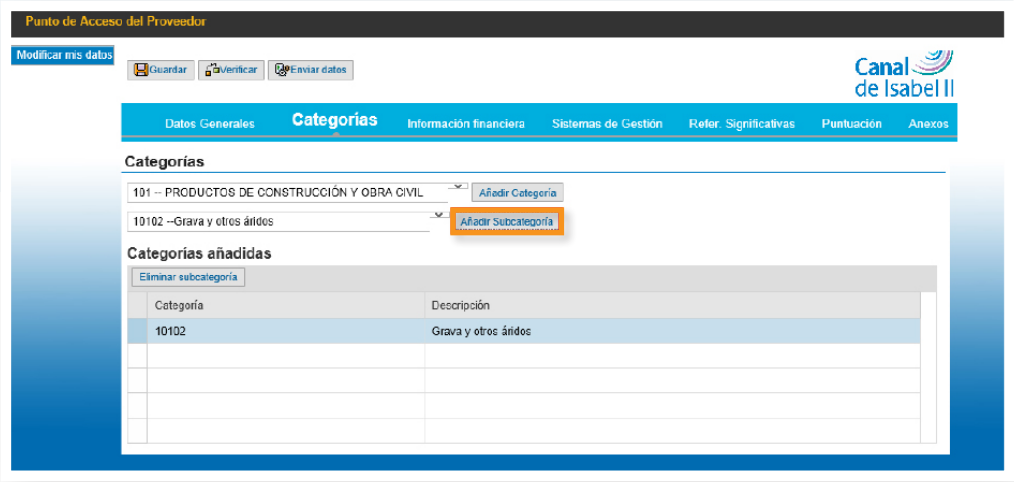
2.1. Nuevo usuario

- **"Contacto tesorería"**: contacto de tesorería para resolver problemas de su facturación.
- **"Datos de la empresa"**
- **"La empresa esta al corriente de pago en"**:
  - IAE
  - Obligaciones con la Seguridad Social
  - Obligaciones con la AEAT

- **Categorías**: en esta pestaña se incluyen las categorías de productos, obras y servicios que suministrarán los proveedores cuando sean homologados. Se deberán seleccionar de la lista desplegable la categoría y subcategorías a incluir, como se muestra:

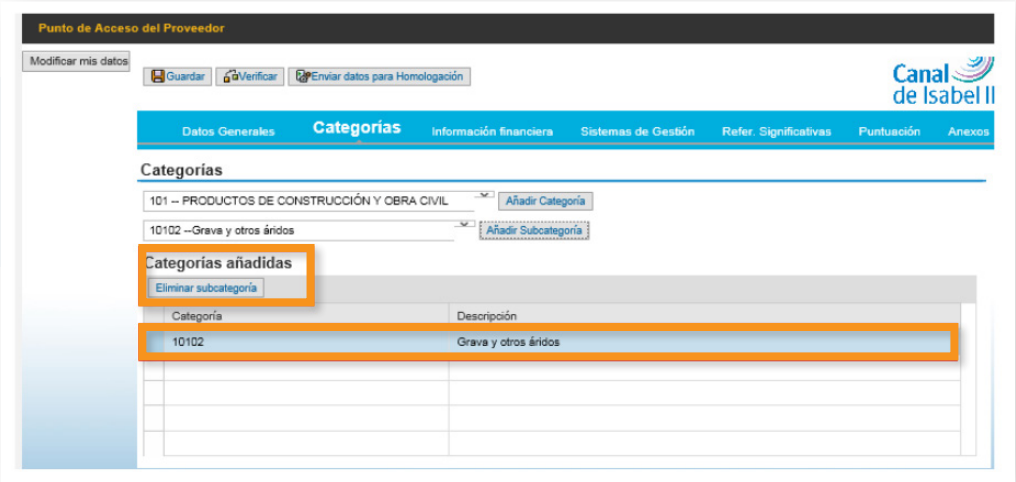


Se muestra la tabla de categorías en la cual se han incluido las subcategorías seleccionadas:

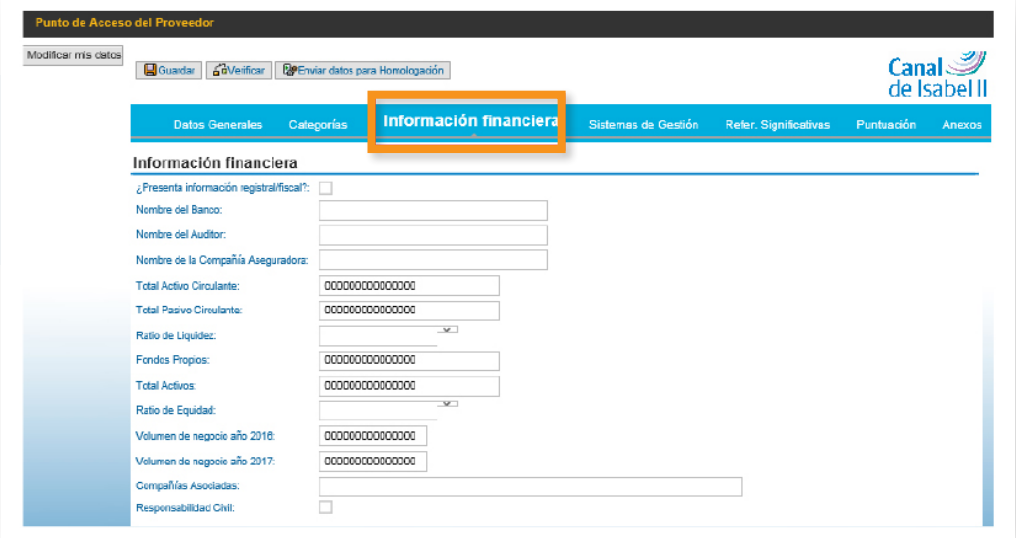


2.1. Nuevo usuario

Para borrar una categoría seleccionada de la tabla de categorías, sólo se debe seleccionar la categoría y pulsar sobre el botón "Eliminar Subcategoría":

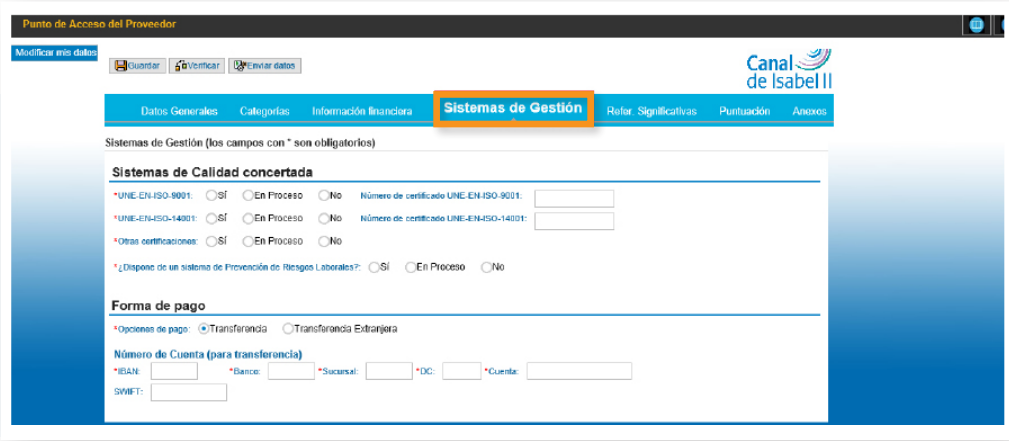


- **Información financiera**: se deben rellenar los datos financieros correspondientes, como se muestran:



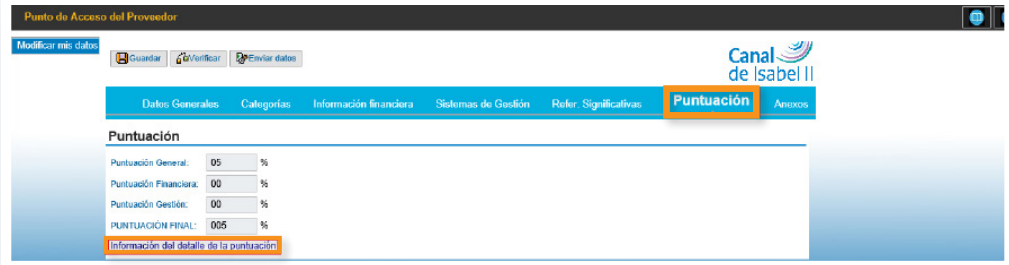
2.1. Nuevo usuario

- **Sistemas de Gestión**: en esta pestaña se deben rellenar los datos obligatorios y relacionados con las certificaciones que pueda tener el proveedor, también se indica las formas de pago (dependiendo del tipo de proveedor que sea será una u otra), además del codigo SWIFT para aquellos proveedores extranjeros:



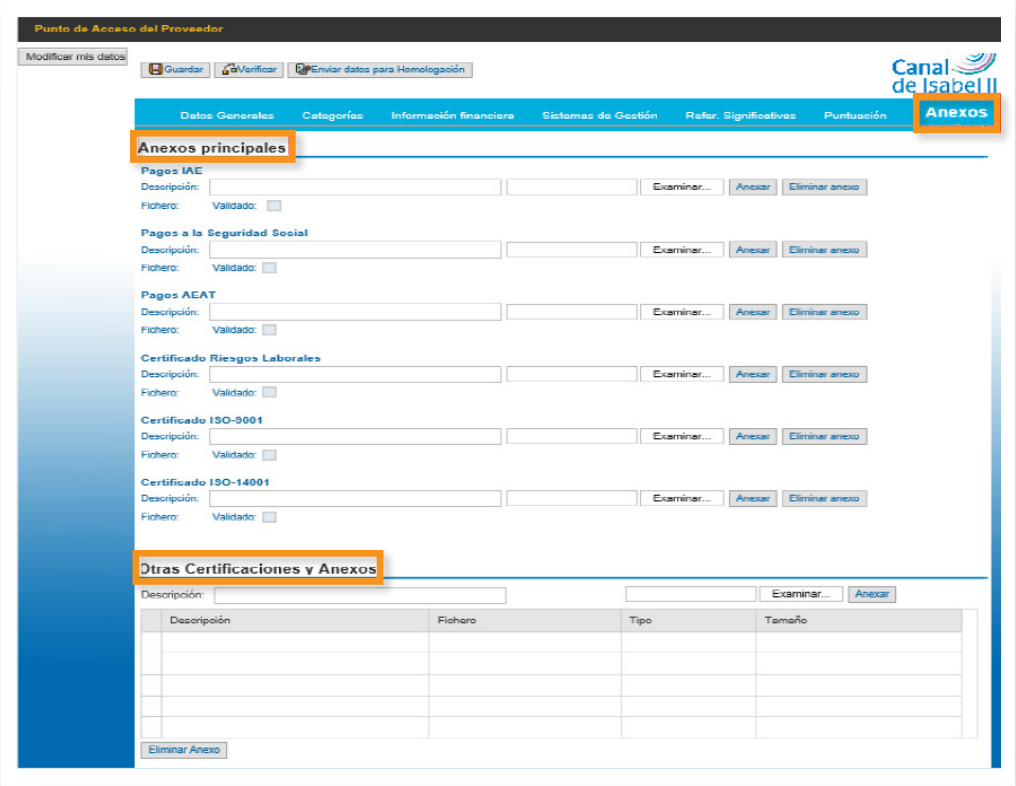
- **Refer. Significativas**: en esta pestaña se incluyen las referencias de los trabajos o suministros de los proveedores con otras empresas, por lo cual también es de carácter obligatorio rellenar esta información en el cuadro de texto, como se muestra:

- **Puntuación**: se informa de la puntuación alcanzada por el proveedor para poder solicitar su registro y homologación. La puntuación mínima exigida por Canal de Isabel II para la homologación debe ser mayor o igual a 50 puntos.



2.1. Nuevo usuario

- **Anexos**: se deben adjuntar aquellos documentos (obligatorios) si se ha marcado "sí" en los pinchos de "Datos generales" (IAE, Obligaciones con la Seguridad Social y Obligaciones con la AEAT) y en "Sistema de gestión" (ISO-9001, ISO-14001 y sistema de prevención de riesgo laboral).



Para poder anexar los documentos es necesario pinchar en el botón "examinar" y una vez seleccionado el documento se debe escribir una "descripción" y posteriormente pinchar el botón "anexar".

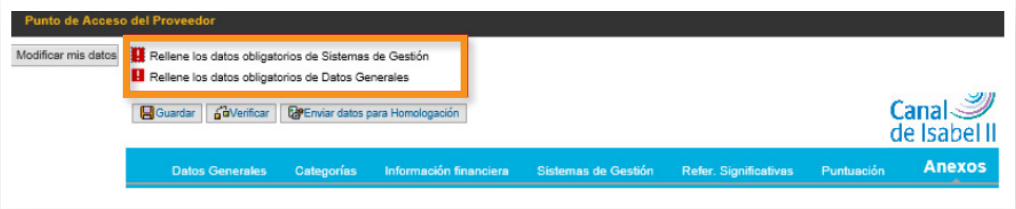
2.1. Nuevo usuario

Una vez añadido el documento, aparecerá el archivo debajo de la descripción como se muestra a continuación:

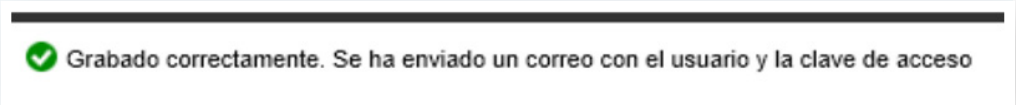
También se podrá eliminar el anexo pulsando el botón "eliminar anexo".

- **Barra de botones**. Una vez completados los datos, el usuario puede:

"Botón Verificar": cuando se pulsa este botón se comprueba si están completos los datos obligatorios. Si no es así, sale una serie de mensajes que obligan a su tratamiento.



"Botón guardar": cuando se pulsa este botón se puede guardar el formulario para su posterior modificación antes de enviar los datos a homologación. Una vez guardado el formulario se enviará al correo del proveedor con su usuario y contraseña. Al grabar saldrá un mensaje como se muestra a continuación:



2.1. Nuevo usuario

El mensaje enviado al correo del proveedor será como el siguiente:

En el correo se envían los datos de acceso para modificar el formulario de homologación antes de enviarlos para su aprobación.

Estimado proveedor,

Se ha creado el usuario 45422272D
La contraseña de acceso es TWQMJDDS

Recuerde que debe enviar los datos para iniciar el proceso de aprobación de la homologación

Área de Compras
Canal de Isabel II

"Botón enviar": Una vez completados todos los campos obligatorios, se pulsa sobre el botón "Enviar datos" y aparecerá la siguiente ventana con las "condiciones generales de compra", "código de conducta", "política de cumplimiento" y "política de prevención de delitos" de Canal de Isabel II, que deberán ser conocidos y aceptados por el proveedor.

Tras su lectura se deberán aceptar los términos de estos documentos y pulsar "continuar".

Aceptación de Términos y Políticas de Canal Isabel II

Debe leer y aceptar el Código de Conducta, las Condiciones Generales de Compra y las Políticas de Cumplimiento y de Prevención de Delitos de Canal Isabel II para continuar:

Ver código de conducta

Ver condiciones generales de compra

Ver Política de Cumplimiento

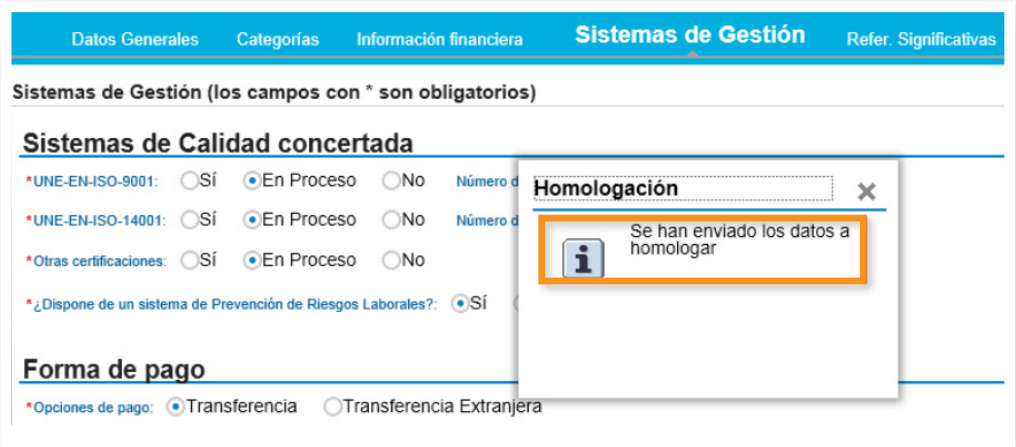
Ver Política de Prevención de Delitos

☑ He leído y acepto los términos del Código de Conducta, las Condiciones Generales de Compra y las Políticas de Cumplimiento y de Prevención de Delitos de Canal Isabel II

Continuar | Cancelar

2.1. Nuevo usuario

El formulario será enviado para su revisión. Entonces aparecerá el siguiente mensaje indicando que se han enviado los datos al área de compras para su evaluación.



2.2. Proveedores en proceso de homologación

Son aquellos proveedores que han iniciado el proceso de registro y no han enviado el formulario de homologación. Para volver a acceder al formulario de homologación se ingresa el usuario y contraseña recibidos en el correo y, posteriormente, se pulsa en el botón "Acceder" en la pantalla que se muestra a continuación:

Una vez acceda al formulario podrá consultar sus datos en la pestaña "Mis datos" (en esta sección no podrá guardar ni enviar los datos a homologación).

Al seleccionar el botón de "Modificar datos" podrá realizar las modificaciones correspondientes y rellenar los datos obligatorios antes de enviar los datos a homologación:

Canal de Isabel II

Santa Engracia, 125
28003 Madrid
www.canaldeisabelsegunda.es