

ESCILA

**SEDE-**   
Sede electrónica del Ministerio

**MANUAL DE USUARIO**

## ÍNDICE

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | INTRODUCCIÓN .....  | 3  |
| 2.    | ACCESO A LA APLICACIÓN. TIPOS DE ACCESO .....   | 3  |
| 2.1   | ACCESO CON USUARIO Y CONTRASEÑA .....   | 4  |
| 2.1.1 | DAR DE ALTA UN REPRESENTANTE .....  | 5  |
| 2.1.2 | CAMBIO DE REPRESENTANTE.....  | 9  |
| 2.1.3 | RECORDATORIO CLAVES DE ACCESO .....   | 9  |
| 2.2   | ACCESO CON CL@VE .....  | 10 |
| 3.    | ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN .....   | 11 |
| 3.1   | CABECERA.....   | 11 |
| 3.2.  | MENÚ LATERAL .....  | 11 |
| 4.    | CONTROL DE ACCESO/DESCONECTAR .....   | 12 |
| 5.    | TAREAS PENDIENTES .....   | 12 |
| 6.    | CUMPLIMENTACIÓN DE CUESTIONARIOS.....   | 12 |
| 6.1   | CUMPLIMENTACIÓN DE CUESTIONARIO EN MODO FORMULARIO.....                                   | 13 |
|       | CUESTIONARIOS PRODUCTORAS MENSUALES .....   | 15 |
|       | CUESTIONARIOS COMERCIALIZADORAS DE ELECTRICIDAD .....                                     | 17 |
|       | GESTORES DE RED – CUESTIONARIO DE AUTOCONSUMO .....                                       | 19 |
| 6.2   | CARGA MASIVA DE CUESTIONARIOS.....  | 21 |
|       | CARGA MASIVA DE CUESTIONARIOS ANUALES .....   | 21 |
|       | CARGA MASIVA DE CUESTIONARIOS MENSUALES.....  | 22 |
| 7.    | VALIDACIÓN DE CUESTIONARIOS.....  | 22 |
| 7.1.  | VALIDACIONES OBLIGATORIAS.....  | 23 |
|       | GESTORES DE RED – CUESTIONARIO DE AUTOCONSUMO .....                                       | 23 |
| 7.2.  | VALIDACIONES ADICIONALES.....   | 23 |
|       | GESTORES DE RED – CUESTIONARIO DE AUTOCONSUMO .....                                       | 23 |
| 8.    | BORRADOR DEL CUESTIONARIO .....   | 24 |
| 9.    | ENVÍO DEL CUESTIONARIO.....   | 24 |
| 10.   | BORRADO DE CUESTIONARIOS.....   | 25 |
| 11.   | PETICIÓN DE MODIFICACIÓN TRAS VALIDACIÓN (Modificación de expedientes validados)<br>..... | 27 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 12.   | COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD/INACTIVIDAD.....                          | 29 |
| 13.   | COMUNICACIÓN DE BAJA .....  | 31 |
| 14.   | CONSULTA Y TRAMITACIÓN DE CUESTIONARIOS/EXPEDIENTES.....            | 33 |
| 14.1. | CONSULTA/subsanaciones DE CUESTIONARIOS ANUAL.....                  | 33 |
| 14.2. | CONSULTA/subsnación DE CUESTIONARIOS MENSUAL.....                   | 36 |
| 14.3. | CONSULTA DE CAMBIO DE REPRESENTANTE.....                            | 36 |
| 14.4. | CONSULTA DE PETICIÓN DE MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE VALIDADO ANUAL.. | 38 |
| 14.5. | CONSULTA DE PETICIÓN DE MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE VALIDADO mensual | 39 |
| 14.6. | CONSULTA CAMBIO DE ACTIVIDAD/INACTIVIDAD.....                       | 39 |
| 14.7. | CONSULTA COMUNICACIÓN DE BAJA.....                                  | 40 |
| 15.   | MANTENIMIENTO DE DATOS DE REPRESENTANTE.....                        | 40 |
| 16.   | INFORME. INFORME DE REPRESENTANTE .....                             | 42 |
|       | REGISTRO TELEMÁTICO.....  | 43 |

# ACCESO A LA APLICACIÓN

---

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública establece en su artículo 8 que el Plan Estadístico Nacional es el principal instrumento ordenador de la actividad estadística de la Administración General del Estado y tendrá una vigencia de cuatro años. Por su parte, en el artículo 9, se determina que a efectos de lo previsto en el artículo 149.1.31 de la Constitución Española, tendrán la consideración de estadísticas para fines estatales todas las estadísticas incluidas en el Plan Estadístico Nacional. Por último, en el artículo 45.2 de la citada ley se prescribe que las estadísticas cuya realización resulte obligatoria por exigencia de la normativa europea quedarán incluidas automáticamente en el Plan Estadístico Nacional.

El Real Decreto 1110/2020, de 15 de diciembre, aprueba el Plan Estadístico Nacional 2021-2024, y establece las estadísticas que han de efectuarse en el cuatrienio por los servicios estadísticos de la Administración General del Estado o cualesquiera otras entidades dependientes de ella. En concreto se establece como responsable de las operaciones estadísticas de Productos Energéticos a la **Subdirección General de Prospectiva, Estrategia y Normativa en Materia de Energía (SGPEN<sup>1</sup>)**, adscrita a la Secretaría de Estado de Energía, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de energía, así como las relativas al cumplimiento de los objetivos nacionales en materia de energías renovables y de ahorro y de eficiencia energética, desde la SGPEN se recopila información sobre la Producción, Distribución y Comercialización de la energía eléctrica, de las empresas de la industria de la energía eléctrica.

Dicha información se recoge **vía electrónica** a través de los cuestionarios incluidos en la **aplicación ESCILA** disponible en el siguiente link: <https://energia.serviciosmin.gob.es/ESCILA>

En este documento se explica el funcionamiento de la aplicación ESCILA.

## 2. ACCESO A LA APLICACIÓN. TIPOS DE ACCESO

Al pinchar sobre el link de acceso se mostrará una pantalla de inicio como la que se muestra en la [Imagen 1](#), desde la que se podrán realizar las siguientes acciones:

1. Acceso con usuario y contraseña
2. Acceso con cl@ve

---

<sup>1</sup> Se utilizará SGPEN para hacer referencia a Subdirección General de Prospectiva, Estrategia y Normativa en Materia de Energía en los distintos apartados de este manual.



IMAGEN 1

Además, se podrá descargar un Manual de Usuario para consultar en el Registro Electrónico expedientes de la aplicación ESCILA (3. Descarga del manual de registro telemático).

### 2.1 ACCESO CON USUARIO Y CONTRASEÑA

Para acceder desde esta opción, es necesario estar dado de alta como representante<sup>2</sup> en la aplicación.

Se accederá a una ventana como la siguiente:

#### Aceso con usuario y contraseña

IMAGEN 2

<sup>2</sup> El representante será la persona encargada de cumplimentar y recibir las notificaciones asociadas a los cuestionarios de una empresa.

En la que el representante deberá de introducir las credenciales recibidas por email (Usuario y contraseña) en las casillas habilitada para tal fin y ACEPTAR la operación. Si los datos son correctos, el sistema permitirá acceder a la aplicación.

Además, desde esta misma pantalla [Imagen 2](#) se podrán realizar las siguientes acciones:

1. [Dar de alta un representante \(Apdo 1.1.1\)](#)
2. [Realizar cambio de representante \(Apdo 1.1.2\)](#)
3. [Recuperar las claves de acceso \(Apdo 1.1.3\)](#)

### 2.1.1 DAR DE ALTA UN REPRESENTANTE

Tal y como hemos visto en el apartado anterior, la primera vez que se accede a la aplicación, es necesario darse de alta como representante de la empresa o central.

Para ello, se elegirá la opción **Alta de representante** en una pantalla como la descrita en la [Imagen 2](#). A continuación se accederá a una pantalla ([Imagen 3](#)) en la que se deberán de cumplimentar los datos del usuario y los de la empresa a la que se representa.

A tener en cuenta: El e-mail que se facilite en esta pantalla será el que se utilizará a efectos de **recuperación de contraseña**, pero **NO** el que se utilice en las posteriores notificaciones que se realicen desde la aplicación ESCILA.

Una vez se haya introducido el CIF de la empresa (o el VAT, en su defecto) se cargarán los datos relativos a la misma <sup>3</sup> y se deberán de que completar los Datos de Notificación, necesarios para hacer llegar las notificaciones ([Imagen 4](#))

El E-mail que se facilite en la pantalla de **Notificación** será el que se utilice para las notificaciones que se realicen desde la aplicación ESCILA.

---

<sup>3</sup> En caso de que no se muestre la empresa que corresponde, o si se detecta algún error, se deberá de comunicar en la siguiente dirección de correo electrónico: [bnz-estenergeticas@miteco.es](mailto:bnz-estenergeticas@miteco.es)

Aunque los datos que figuren no sean correctos, se podrá continuar con el proceso de alta de usuario.

## Acceso con usuario y contraseña

**Dar de alta un usuario**

---

\* Campo obligatorio

NIF / NIE \*

Pasaporte \* (en ausencia de NIF)

Nombre \*

Apellido 1 \*

Apellido 2

E-mail \*

Si los datos no son correctos indíquelo en el registro.

CIF de la empresa a la que representa \*

VAT \* (en ausencia de CIF)

IMAGEN 3

**Datos de notificación**

**País \***  
ESPAÑA

**Domicilio \***

**Código postal \***

**Provincia \***  
ALBACETE

**Localidad \***  
Abengibre

**Teléfono \***

**Fax**

**Móvil**

**E-mail \***  
Email a efectos de notificación

IMAGEN 4

#### 2.1.1.1 Comercializadoras de Electricidad y Gestores de Red

Una vez guardados los Datos de Notificación el proceso finalizará tras la validación por parte de la SGPEN.

Una vez realizada, el usuario recibirá un email en la dirección indicada a efectos de recuperación de contraseña con las claves de acceso que deberá de utilizar para acceder a la aplicación.

El proceso de validación no es automático y pueden pasar varios días antes de recibir las claves de acceso.

#### 2.1.1.2 Empresas Productoras

Una vez introducidos los Datos de Notificación, habrá que indicar qué tipo de alta se desea tramitar: Anual, Mensual, o ambas.



Ambos  
 Anual  
 Mensual

IMAGEN 5

Una vez elegida el tipo de alta, se seleccionarán las centrales asociadas a la empresa para las cuales se desea realizar el alta de representante, en una pantalla como la siguiente:

Acceso con usuario y contraseña

Seleccionar Centrales

Marque las centrales de las cuales va a ser representante

Filtrar por Provincia  
Todas las Provincias

Filtrar por Tecnología  
Todas las Tecnologías

Filtrar por Nombre de Central

BUSCAR

| Nombre  | Anual                               | Mensual                  |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| CENTRAL 1<br><small>* El representante de la parte anual es distinto a usted.</small> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CENTRAL 2<br><small>* El representante de la parte anual es distinto a usted.</small> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CENTRAL 3<br><small>* El representante de la parte anual es distinto a usted.</small> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CENTRAL 4<br><small>* El representante de la parte anual es distinto a usted.</small> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CENTRAL 5<br><small>* El representante de la parte anual es distinto a usted.</small> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1 2 Siguiente >> << Ir a Página: [ ]

GUARDAR CANCELAR

IMAGEN 6

Para cada central tendremos las casillas de verificación Anual y/o Mensual, que únicamente estarán habilitadas si procede dar de alta un representante. Si no procede, se mostrará en la fila correspondiente el motivo (en la [Imagen 6](#) todas las centrales tienen representante anual asignado y por este motivo el usuario no podrá seleccionar esta opción).

Una vez marcadas las casillas de verificación según corresponda, se pulsará sobre el botón GUARDAR.

Como en el caso anterior, el proceso finalizará tras la validación desde la SGPEN, tras la cual, el usuario recibirá un email con las claves de acceso a ESCILA.

Recordar, que el proceso de validación no es inmediato y puede tardar varios días en recibir las claves de acceso.

### 2.1.2 CAMBIO DE REPRESENTANTE

Al elegir esta opción se accederá a pantallas similares y funcionamiento idéntico a las utilizadas para darse de alta como representante (Imágenes 3-4) donde se deberán de introducir los datos solicitados.

En este caso, una vez completados los Datos de Notificación, se podrá adjuntar *\_si se desea\_* la documentación que acredite el cambio seleccionando la opción **Documentación aportada**.

Seleccionado el archivo que se desea adjuntar, se finalizará la operación pulsando el botón **ADJUNTAR**.

**Documentación aportada**

Documentos pendientes

Documento de poder notarial

Si lo desea, puede enviar ficheros informáticos para completar su solicitud de información. El tamaño máximo de estos ficheros es de 3 MB. Con longitud máxima en el nombre del fichero de 40 caracteres.

1. Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el fichero, y después haga clic en el botón **Adjuntar Fichero**.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Adjuntar

2. Para eliminar un fichero adjunto, haga clic en el icono **Eliminar Documento**.

IMAGEN 7

En función de que el cambio de representante sea para una empresa Comercializadoras de electricidad o gestores de red, o para Centrales Productoras de electricidad el proceso será distinto, tal y como se ha visto en el caso de Alta de representante, debiéndose indicar para qué empresa/s o central/es se quiere realizar el cambio.

### 2.1.3 RECORDATORIO CLAVES DE ACCESO

Al seleccionar esta opción se accederá a una pantalla en la que se habrá de introducir el NIF o pasaporte, y el correo electrónico con el que se realizó el trámite de alta.

Estás en: Escila > Menu Principal > Control de Acceso >> Acceso con usuario y contraseña

#### Recordatorio de claves de acceso

NIF o Pasaporte

E-mail

ENVIAR DATOS CANCELAR

IMAGEN 8

Una vez introducida la información solicitada, seleccionando el botón **ENVIAR DATOS**, el sistema remitirá un correo electrónico con las claves de acceso.

## 2.2 ACCESO CON CL@VE

Cl@ve es un sistema de identificación electrónica en las relaciones con la administración pública orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico (identificación, autenticación y firma electrónica desde un sistema común que evite tener que recordar diferentes claves para acceder a los distintos servicios).

Al seleccionar esta opción ESCILA se redirigirá a una página externa solicitando a continuación que se elija el “Método de identificación” en una pantalla como la siguiente:

### IMAGEN 9

Se podrá elegir entre los siguientes:



[DNI-e o Certificado electrónico](#) al elegir esta opción se deberá de elegir el certificado a utilizar, cuando se disponga de mas de uno.

[Cl@ve PIN](#)

[Cl@ve permanente.](#)

Una vez elegido, el sistema se redirigirá de vuelta a la aplicación (ESCILA).

## ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN

### 3. ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN

Al acceder a la aplicación se accederá a una pantalla desde la que se visualizarán las **'Tareas Pendientes'** ([ver apdo 5](#)), que contendrá información sobre los cuestionarios pendientes de cumplimentación (no iniciados) y sobre las acciones pendientes de completar para cada una de las empresas o centrales a las que se represente.



IMAGEN 10

#### II-MENÚ LATERAL

Tal y como se muestra en la [imagen](#) anterior esta pantalla cuenta con 2 zonas o menús:

#### I-CABECERA

II-MENÚ LATERAL desde el cual accederemos a las distintas funcionalidades de la aplicación.

#### 3.1 CABECERA

Esta zona contendrá los accesos directos para las siguientes funcionalidades:

- **INICIO:** volver a la pantalla de inicio de la aplicación.
- **INFORMACIÓN Y AYUDA:** para descarga del manual de usuario de la aplicación.
- **IMPRIMIR:** impresión de la pantalla actual.
- **DESCONECTAR:** salir de la aplicación.
- **¡NUEVO!:** Acceso a las novedades de la aplicación
- 

#### 3.2. MENÚ LATERAL

Desde este accederemos a las diferentes funcionalidades que utilizaremos en la aplicación:

- **Control de Acceso/Desconectar** (Apdo 4)
- **Tareas pendientes** (Apdo 5)

- [Consulta y tramitación de cuestionarios/expedientes \(Apdo 14\)](#)
- [Cumplimentación de cuestionarios \(Apdo 6.1\)](#)
- [Borrado de cuestionarios \(Apdo 10\)](#)
- [Petición de Modificación tras Validación \(Apdo 11\)](#)
- [Mantenimiento de datos de representante \(Apdo 15\)](#)
- [Carga masiva de cuestionarios anuales \(Apdo 6.2\)](#)
- [Carga masiva de cuestionarios mensuales \(Apdo 6.2\)](#)
- [Informes \(Apdo 16\)](#)
- [Comunicación Actividad/Inactividad \(Apdo 12\)](#)
- [Comunicación de Baja \(Apdo 13\)](#)

En los siguientes apartados se explican con detalle estas funcionalidades.<sup>4</sup>

#### 4. CONTROL DE ACCESO/DESCONECTAR

Desconectar el usuario autenticado y volver a la pantalla de inicio de la aplicación

#### 5. TAREAS PENDIENTES

Desde esta opción se muestra información diferenciándose para los cuestionarios anuales y los mensuales. Se mostrará tanto para cuestionarios pendientes de cumplimentación (no iniciados) como para acciones pendientes de completar por el usuario. Se podrá desde la misma pantalla acceder y descargar en formato pdf las instrucciones correspondientes.

Las tareas pendientes se llevarán a cabo desde el apartado “Cumplimentación de cuestionarios” ([Ver apdo 6](#)) o desde el apartado de “Consulta y tramitación de cuestionarios/expedientes” ([Ver apdo 14](#)), en función de la acción que haya que realizar.

#### 6. CUMPLIMENTACIÓN DE CUESTIONARIOS

La cumplimentación de cuestionarios en la aplicación ESCILA puede llevarse a cabo de dos modos distintos:

**6.1** Modo formulario.

**6.2** Carga masiva de cuestionarios a través de archivos XML.

Se recomienda elegir un modo u otro, en función del número de cuestionarios a cargar: si el número es pequeño, será aconsejable cumplimentar el cuestionario directamente a través del formulario correspondiente. Para un mayor número de cuestionarios, es aconsejable realizar una carga masiva, a través de un archivo XML.

---

<sup>4</sup> Se mostrará cada funcionalidad según el orden lógico de actuaciones a seguir no respetándose el que aparece en el menú lateral de la pantalla que se muestra en la [imagen 10](#)

A continuación, con independencia del modo elegido, se deberá de proceder a la validación del cuestionario ([Apdo 7- Validación de cuestionarios](#)).

### 6.1 CUMPLIMENTACIÓN DE CUESTIONARIO EN MODO FORMULARIO.

Las acciones a seguir serán similares para todos los tipos de cuestionarios, teniendo que elegir en primer lugar, el tipo de cuestionario con el que se va a trabajar en una pantalla como la siguiente:

Cumplimentación de cuestionarios

Tipo de cuestionario:  
Productora

Tipo de estadística:  
Anual

Año: 2008

BUSCAR

IMAGEN 11

- Tipo de cuestionario:
  - Productora
  - Comercializadora
  - Gestores de Red – Autoconsumo
- Tipo de Estadística:
  - Anual
  - Mensual
- Año: Año Estadístico (año de referencia de los datos solicitados)

En el caso de seleccionar la opción “Productora-Mensual” además se habrá indicar el periodo (MES) de referencia de los datos:

Cumplimentación de cuestionarios

Tipo de cuestionario:  
Productora

Tipo de estadística:  
Mensual

Año: 2108

Mes: ENERO

BUSCAR

IMAGEN 12

El siguiente paso será seleccionar la empresa para la que se va a cumplimentar el cuestionario y en la que el usuario consta como representante.

Seleccione la empresa con la que va a rellenar el cuestionario.

Empresa:  
DESCONOCIDO 1 | A00000000

Central:  
AARON01A7

CONTINUAR

IMAGEN 13

Una vez seleccionada, se mostrarán los datos de identificación del representante, los datos de la empresa, de la central<sup>5</sup> y de notificación:

Estás en: Escila > Menu Principal > Cumplimentación de cuestionarios > Cumplimentación de cuestionarios > Centrales

## Datos correspondientes al cuestionario

Datos de identificación del representante ⓘ

NIF / NIE: 24430361Z  
Nombre: CRISTINA PRUEBAS CIUDADANO

Datos de la empresa ⓘ

CIF: A00000000  
Empresa Solicitante: DESCONOCIDO 1

Datos de notificación ⓘ

E-mail: bzn-ESTENERGETICAS@mitcco.es

Datos de la central ⓘ

Nombre: AARON01A7

Datos de la solicitud

Área: ENERGIA  
Órgano: Secretaría de Estado de Energía/S.G. DE PROSPECTIVA, ESTRATEGIA Y NORMATIVA EN MATERIA DE ENERGÍA

CONTINUAR

IMAGEN 14

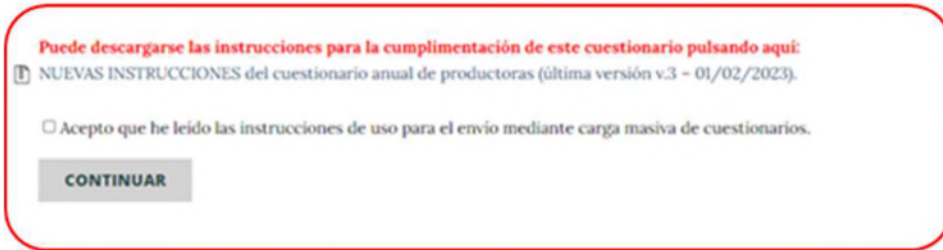
Al desplegar las flechas de cada apartado se podrá visualizar la información que contiene.

Pinchando sobre el botón CONTINUAR se aceptarán los datos visualizados, y se accederá a una pantalla, en la que se mostrarán **instrucciones a seguir en la cumplimentación del cuestionario.**

Se podrán descargar estas instrucciones en un archivo .zip

<sup>5</sup> Únicamente se mostrarán los Datos de la Central productora de electricidad cuando corresponda la cumplimentación de cuestionario de Productoras de electricidad (Anual o mensual).





#### IMAGEN 15

Para que se active el botón CONTINUAR (Imagen 15) *es necesario* marcar el check “Acepto que he leído las instrucciones de uso para el envío mediante carga masiva de cuestionarios” aunque estemos trabajando en modo formulario.

Al pulsar sobre el botón CONTINUAR se accederá a una pantalla como la siguiente:

Estás en: Escila > Menu Principal > Cumplimentación de cuestionarios > Cumplimentación de cuestionarios > Opciones

## ENVÍO DE CUESTIONARIOS PARA EMPRESAS PRODUCTORAS

Mostrar instrucciones de envío del cuestionario ⓘ

Año: 2050

1. Acceso al cuestionario de Centrales térmicas

2. Validar cuestionario. [Puede descargarse las validaciones en pdf pulsando aquí](#) ⓘ

3. Validaciones adicionales. [Puede descargarse las validaciones adicionales en pdf pulsando aquí](#) ⓘ

4. Ver borrador del envío.

5. Enviar cuestionario.

#### IMAGEN 16<sup>6</sup>

Pulsando sobre el enlace “Mostrar instrucciones de envío del cuestionario” se mostrarán dichas instrucciones.

Por último, para acceder al cuestionario correspondiente, se deberá de seleccionar la primera opción “**1. Acceso al cuestionario**”. En éste se deberán de cumplimentar los campos solicitados según cada caso.

Una vez se hayan guardado los datos introducidos, se generará un código de expediente para el cuestionario, con el siguiente formato: ESE-XXXXXXX-Año de cumplimentación – E.

Éste código, servirá para la realización de futuras búsquedas. (Ver apartado [14](#))

### CUESTIONARIOS PRODUCTORAS MENSUALES

Aquellas centrales con potencia igual o superior a 1 MW y con producción Nuclear, térmica no cogeneradora o térmica cogeneradora además del cuestionario anual, deberán de cumplimentar los cuestionarios mensuales.

<sup>6</sup> El proceso de envío de cuestionario consta de las siguientes fases:

I-Cumplimentación del cuestionario (1. Acceso al cuestionario o Carga masiva de cuestionario desde menú lateral)

II-Validación del cuestionario (2. Validar cuestionario/3.Validaciones adicionales)

III-Visualización del borrador del cuestionario (4. Ver borrador del envío)

IV-Envío del cuestionario (5. Enviar cuestionario)



### i. Cuestionarios sin producción

Una vez se ACEPTA la operación desde una pantalla similar a la que se muestra en la [Imagen 15](#), se accederá a otra pantalla en la que además de poder acceder al cuestionario desde la opción correspondiente, se podrá marcar el check “Cuestionario sin producción”.

Se marcará este check cuando **simultáneamente y para un determinado mes<sup>7</sup>** se produzcan *las siguientes circunstancias:*

- La “Energía eléctrica producida en bornes de los generadores”, la “Energía eléctrica en barras de salida” y la “Energía eléctrica vertida a red”, para ese mes, sean cero.

- No exista ningún consumo de combustible.

Estás en: Escila > Menu Principal > Complimentación de cuestionarios > Complimentación de cuestionarios > Opciones

#### ENVÍO DE CUESTIONARIOS MENSUALES PARA EMPRESAS PRODUCTORAS

Mostrar instrucciones de envío del cuestionario

Año: 2108

Mes: ENERO

Cuestionario sin producción

Deberá marcar la casilla de “Cuestionario sin producción”, cuando **simultáneamente**, se produzcan las siguientes circunstancias:

- La “Energía eléctrica producida en bornes de los generadores”, la “Energía eléctrica en barras de salida” y la “Energía eléctrica vertida a red”, en ese mes, sean cero.

- No exista ningún consumo de combustible.

Por tanto, **NO** debe marcar la casilla en el resto de situaciones. Siendo algunas de ellas, las siguientes:

- No haya producido energía, pero **sí haya consumo de combustible**. Si tiene algún problema en el envío del cuestionario, por favor, envíe un correo electrónico indicando su situación.

- La central **no sea de su titularidad**.

- La energía eléctrica generada por la central sea cero **para todos los meses del año**, en cuyo caso, **comunique la situación de inactividad de la central desde el apartado de “Comunicación Actividad/Inactividad”**.

**Acceso al cuestionario mensual de Centrales térmicas**

1. Validar cuestionario. Puede descargarse los errores de las validaciones del cuestionario en pdf pulsando aquí

2. Validaciones adicionales. Puede descargarse los errores de las validaciones adicionales del cuestionario en pdf pulsando aquí

3. Ver borrador del envío.

4. Enviar cuestionario.

### IMAGEN 17

En este caso, únicamente se deberá de acceder al “apartado 1” del cuestionario correspondiente y revisar el apartado “DATOS DE COMBUSTIBLE”.

### ii. Complimentación de cuestionarios

Para acceder al cuestionario correspondiente, se deberá de seleccionar la primera opción (1. Acceso al cuestionario mensual...) en una pantalla como la que se muestra en la [Imagen 17](#). Se accederá a una ventana donde se deberán de complimentar los datos solicitados.

<sup>7</sup> **NO se deberá de marcar el check “Cuestionario sin producción”** cuando:

- No haya producción de energía, pero **sí haya consumo de combustible**.

- La central **no sea de su titularidad**.

- La energía eléctrica generada por la central sea cero **para todos los meses del año**. En este caso, se deberá de **comunicar la situación de inactividad de la central desde el apartado 12 “Comunicación Actividad/Inactividad”**.

Aquellas centrales, en la que haya la previsión de NO generar energía ni tampoco vayan a tener un consumo de combustible durante todo el año, deberán comunicar la situación de inactividad para el año, teniendo en cuenta, si la situación cambia a lo largo del año, que también se deberá comunicar. Los pasos a seguir para realizar este tipo de comunicación, pueden consultarse en el [apartado 14.6](#) de este manual

Los datos introducidos se guardarán pulsando sobre los botones **GUARDAR COMBUSTIBLE** → **GUARDAR DATOS** → **CONTINUAR**

### Centrales térmicas mensual

En caso de que la "energía eléctrica producida en bornes de los generadores" de la central sea cero, tiene que seleccionar la opción "Cuestionario sin producción" en la pantalla anterior.

Recuerde que aunque la central no haya tenido consumo de combustibles, debe completar siempre la información de existencias relativa al "Balance de combustibles".

Puede descargarse las instrucciones para la cumplimentación de este cuestionario pulsando aquí: NUEVAS INSTRUCCIONES del cuestionario mensual de productoras (última versión v.2 - 01/03/2022)

Los campos con asterisco (\*) deberán rellenarse con carácter obligatorio. En caso de valor nulo, deberá introducir un "0".

Si tiene alguna duda o incidencia, puede dirigirse a [ben-estenergeticas@miteco.es](mailto:ben-estenergeticas@miteco.es)

Año: 2016  
Mes: ENERO

#### DATOS DE LOS COMBUSTIBLES

Debe rellenarse al menos un combustible. Si se emplea más de uno, por favor, introdúzcalos.

Nombre del combustible\* Biogas

Gas compuesto principalmente de metano y anhídrido carbónico producidos por la digestión anaeróbica de la biomasa.

PCI\*  kWh/10ac3

Aprovisionamientos de combustible\*  MWh PCI

Existencias iniciales de combustible\*  MWh PCI

Existencias finales de combustible\*  MWh PCI

**Combustible consumido en la instalación de generación eléctrica/cogeneración\***  
En centrales de cogeneración, no incluir aquí ni el "Combustible consumido por dispositivos de postcombustión", ni el "Combustible consumido por otros equipos", deberán rellenarse en los campos siguientes.

MWh PCI

### IMAGEN 18

Tal y como ya habíamos visto de manera general, se generará un código de expediente para el cuestionario, con el siguiente formato: ESE-XXXXXX-Año de cumplimentación – E.

### CUESTIONARIOS COMERCIALIZADORAS DE ELECTRICIDAD

Las comercializadoras de energía eléctrica deberán cumplimentar y remitir cuestionario siempre y cuando hayan suministrado energía a consumidores finales.

Se seguirán los mismos pasos que los indicados en el apdo 6.1.

Se accederá a la cumplimentación del cuestionario desde pantallas similares a las vistas (Imagen [16](#)-Imagen [17](#)). En este caso la primera opción será **“1.Acceso a los cuestionarios de sectores”**

Estás en: Escila > Menu Principal > Cumplimentación de cuestionarios > Cumplimentación de cuestionarios > Opciones de cuestionarios para comercializadoras

## ENVIO DE CUESTIONARIOS PARA EMPRESAS COMERCIALIZADORAS

Mostrar instrucciones de envío del cuestionario

Año: 2050

1. Acceso a los cuestionarios de sectores.

2. Validar cuestionario. [Puede descargarse los errores de las validaciones del cuestionario en pdf pulsando aquí](#)

3. Validaciones adicionales. [Puede descargarse los errores de las validaciones adicionales del cuestionario en pdf pulsando aquí](#)

4. Ver borrador del envío.

5. [Enviar cuestionario.](#)

### IMAGEN 19

Desde ésta, accederemos a una pantalla donde tendremos 2 opciones:

## ENVIO DE CUESTIONARIOS PARA EMPRESAS COMERCIALIZADORAS

Año: 2021

Desglose de la energía suministrada a consumidores finales por sector de actividad (CNAE) del cliente - (TABLA SECTORES)

Opción 1. - Datos de SECTORES, introduciendo los datos en formato de formulario  
Opción 2. - Datos de SECTORES, introduciendo los datos en formato de tabla

VOLVER

### IMAGEN 20

Opción 1: Datos de Sectores introduciendo los datos en formato formulario

Desde ésta se introducirán los datos solicitados uno a uno, para cada provincia y código<sup>8</sup> cnae del cliente.

Desglose de la energía suministrada a consumidores finales por sector de actividad (CNAE) del cliente - (TABLA SECTORES)

Provincia \*

CNAE \*

Nº clientes \* (@ 31 diciembre)

Energía suministrada \* (@ anual) en MWh

AÑADIR

### IMAGEN 21

En primer lugar, se seleccionará la **provincia** para la que se van a facilitar los datos; y en segundo, el **sector de actividad**.



<sup>8</sup> Cnae: Clasificación Nacional de Actividades Económicas

Pulsando sobre el botón AÑADIR se podrán añadir los registros necesarios.

Desglose de la energía suministrada a consumidores finales por sector de actividad (CNAE) del cliente - (TABLA SECTORES)

| Provincia          | CNAE | Descripción  | Nº clientes (a 31 dic) | Energía suministrada (anual) en MWh |
|--------------------|------|--|------------------------|-------------------------------------|
| ALICANTE - ALACANT | 01   | AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS | 2                      | 52                                  |

IMAGEN 22

Si es necesarios modificar los datos introducidos, se podrán modificar pulsando sobre  o eliminarlos pulsando .

Mediante el botón GUARDAR se guardarán los datos introducidos en el sistema, **pero no se produce el envío del cuestionario**, y por tanto no se modifica el estado de cumplimentación del cuestionario.

Opción 2: Introduciendo los datos en formato tabla

Desde esta opción se podrán cargar los datos insertando una tabla para cada provincia.

Desglose de la energía suministrada a consumidores finales por sector de actividad (CNAE) del cliente - (TABLA SECTORES)

Provincia \*

-

| Actividad principal del consumidor   | CNAE <sup>1</sup> | Nº clientes (a 31 dic) <sup>1</sup> | Energía suministrada (anual) en MWh <sup>1</sup> |
|--|-------------------|-------------------------------------|--|
| AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS   | 01                | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                             |
| SILVICULTURA Y EXPLOTACIÓN FORESTAL  | 02                | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                             |
| PESCA  | 03                | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                             |
| EXTRACCION DE CARBONES (ANTRACITA, HULLA Y LIGNITO) Y TURBA  | 05 - 08.02        | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                             |
| EXTRACCION Y ACTIVIDADES DE APOYO A LA EXTRACCION DE PETRÓLEO Y GAS (PROSPECCIÓN, PERFORACIÓN, SONDEO, DRENAJE Y BOMBEO DE TERCEROS, ETC.) | 06 - 09.1         | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                             |

IMAGEN 23

En primer lugar, se deberá de seleccionar la provincia para la que se desea introducir los datos. En este caso, para eliminar o modificar los datos introducidos se podrá hacer directamente sobre cada celda de la tabla.

Igual que en la opción anterior, mediante el botón GUARDAR se guardarán los datos, **pero no se enviarán**, ni tampoco se modificará el estado de cumplimentación del cuestionario.

GESTORES DE RED – CUESTIONARIO DE AUTOCONSUMO

Los gestores de red deberán de facilitar la información de aquellas **instalaciones de autoconsumo** para las cuales ejercen las funciones de encargados de la lectura.

**En el caso en que no exista ninguna instalación de autoconsumo para la que la empresa ejerza esta función, se deberá de remitir el cuestionario correspondiente vacío.**

La carga de información estadística de los cuestionarios de autoconsumo, para los gestores de red, podrá realizarse **únicamente** a través del menú “Cumplimentación de Cuestionarios”, siguiendo los mismos pasos que los indicados en el [apdo 6.1](#), accediendo en este caso a la cumplimentación del cuestionario desde una pantalla similar a las vistas:

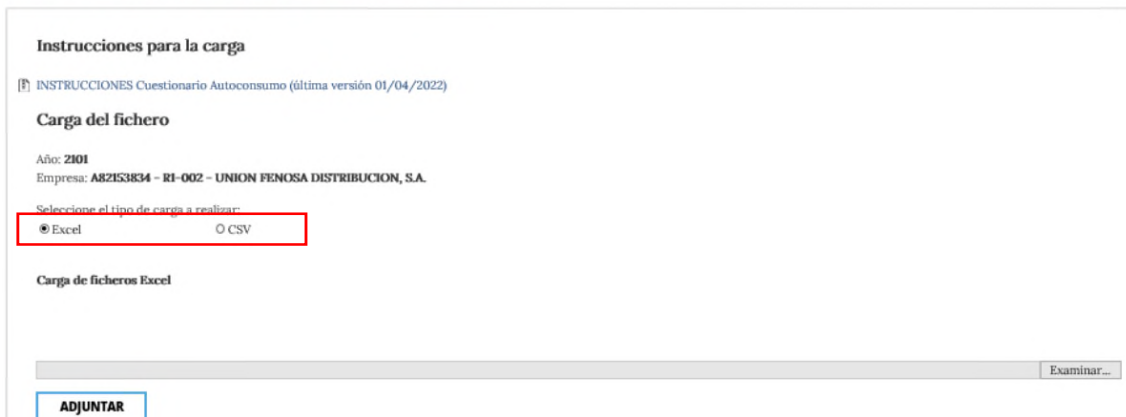
*Por favor, antes de la cumplimentación y envío del cuestionario, debe descargarse los ficheros disponibles en esta pantalla en el apartado "Instrucciones para la carga", teniendo en cuenta que puede cumplimentar el cuestionario en formato Excel o en formato CSV.*

*Cada gestor de la red remitirá la información de aquellas instalaciones de autoconsumo para las cuales ejerza las funciones de encargado de la lectura.*

*En el caso de que no exista ninguna instalación de autoconsumo para la que la empresa ejerza dichas funciones, deberá remitir el cuestionario correspondiente vacío. En el proceso de superación de las validaciones del sistema, se le solicitará que lo confirme.*

*Sólo se cumplimentarán con valores numéricos o con valor "cero" los campos relacionados (Número de instalaciones, Potencia, Energía neta generada y/o Energía excedentaria) para los que existan instalaciones. En caso contrario, deberá dejar los campos vacíos.*

*Si tiene alguna duda o incidencia, puede dirigirse a [bzn-estenergeticas@mitelco.es](mailto:bzn-estenergeticas@mitelco.es).*





**IMAGEN 24**



En este caso, se deberá de elegir entre la carga de ficheros mediante ficheros Excel o CSV.

- Si se selecciona Excel se deberá de adjuntar el fichero que se descargará desde el link de las instrucciones de cumplimentación, con extensión **.xlsx** o **.xlsm** ([Imagen 15](#)).
- Si se selecciona CSV se deberán **adjuntar tres ficheros con extensión .csv**: por provincia, por niveles de tensión y por CNAEs, que también se descargará desde el link de las instrucciones de cumplimentación ([Imagen 15](#)).

Si los ficheros pasan la comprobación del contenido, aparecerá alguna una de las siguientes tablas:

| Tipo del documento                     | Nombre del documento      |   |
|--|---------------------------|---|
| EXCEL AUTOCONSUMO                      | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.xlsm |       |
| CSV AUTOCONSUMO POR PROVINCIA          | XXXXXXXXXXXX.csv          |   |
| CSV AUTOCONSUMO POR NIVELES DE TENSIÓN | XXXXXXXXXXXX.csv          |   |
| CSV AUTOCONSUMO POR CNAES              | XXXXXXXXXXXX.csv          |   |

**IMAGEN 25**

Se podrá descargar el fichero para consulta pulsando sobre el botón . Si se detectaran incongruencias o errores se podrá eliminar pulsando .



Una vez comprobado/s el/los ficheros, se realizará el envío de información pulsando sobre el botón ENVIAR.

## 6.2 CARGA MASIVA DE CUESTIONARIOS

El acceso a esta funcionalidad se realiza desde las opciones vistas en el menú lateral: [“Carga masiva de cuestionarios anuales y Carga masiva de cuestionarios mensuales”](#).

### CARGA MASIVA DE CUESTIONARIOS ANUALES

Será necesario marcar el check en el que se acepta haber leído las instrucciones de uso para el envío mediante carga masiva de cuestionario (pantalla similar a la vista en la [Imagen15](#)) y pulsar sobre el botón CONTINUAR para acceder a la siguiente pantalla.



En dichas instrucciones se detalla el esquema que ha de tener el archivo XML.

Estás en: Escila > Menu Principal > Carga masiva de cuestionarios anuales

### Carga masiva de cuestionarios anuales

#### Instrucciones para la carga masiva

Hay NUEVAS INSTRUCCIONES, por favor descárguelas y revíselas antes de realizar una primera carga de fichero XML.

-  NUEVOS DOCUMENTOS --- INSTRUCCIONES Cuestionario Comercializadora Electricidad a través de XML (última versión 01/04/2022)
-  NUEVAS INSTRUCCIONES de la carga XML del cuestionario anual de productoras(última versión v.3 - 01/02/2023)

#### Carga del fichero XML

Tenga en cuenta la siguiente información:

COMERCIALIZADORAS: el periodo de reporte es la energía suministrada en el año natural, no la energía facturada en ese año. Se recuerda que la energía comercializada para la clasificación "NO ESPECIFICADOS" no debe superar el 5%.

GESTOR DE RED- AUTOCONSUMO: debe acudir al apartado "cumplimentación de cuestionario" para rellenar su cuestionario.

PRODUCTORA- CENTRALES: En caso de que desee realizar la carga masiva de datos de varias centrales la vez, debe tener en cuenta, que cada archivo podrá incluir información de un MÁXIMO DE 10 CENTRALES. Por tanto, si el número de centrales es mayor, deberá realizarlo mediante varios ficheros.

Año:

2108

Tipo Cuestionario:

PRODUCTORA

Seleccione un fichero XML:  Ninguno archivo selec.

ACEPTAR

CANCELAR

### IMAGEN 26

Para la carga del archivo se indicará Año estadístico correspondiente y Tipo de Cuestionario, y se seleccionará el archivo XML que se desea adjuntar. Una vez hecho se ACEPTARÁ la operación.

Si existiera algún error en el archivo XML que se trata de cargar, se mostrará un texto de error.

Si no hay errores, se procesará el archivo XML y se comunicará esta situación en pantalla. Después de pulsar sobre el botón ACEPTAR se indicará un resumen de los cuestionarios cargados y si ha sido (o no), exitosa la carga.

En caso de pulsar el botón CANCELAR se descartarán los datos introducidos.

Cuando un cuestionario resulte cargado, se generará un código de expediente. Dicho expediente deberá ser enviado posteriormente desde el menú de [Consulta y Tramitación de cuestionarios/expediente, anual](#), indicando en el campo Estado: cumplimentación de cuestionario e indicando el código de expediente.

## CARGA MASIVA DE CUESTIONARIOS MENSUALES

Una vez marcado el chek correspondiente, aceptando haber leído las instrucciones de uso para el envío mediante carga masiva de cuestionario” (pantalla similar a la vista en la [Imagen15](#)) pulsando sobre el botón CONTINUAR se accederá a la siguiente pantalla:

Estás en: Escila > Menu Principal > Carga masiva de cuestionarios mensuales

### **Carga masiva de cuestionarios mensual - Empresas Productoras**

#### Instrucciones para la carga masiva

**NUEVAS INSTRUCCIONES** de la carga XML de los cuestionarios mensuales de productoras (última versión v.2 - 01/03/2022)

#### Carga del fichero XML

Desde el Área de Estadísticas de la S.G. DE PROSPECTIVA, ESTRATEGIA Y NORMATIVA EN MATERIA DE ENERGÍA, del Ministerio de Transición Ecológica, se le comunica que:

Para los cuestionarios de Comercializadoras: el periodo de reporte es la energía suministrada en el año natural, no la energía facturada en ese año.

No es necesaria la cumplimentación de **CUESTIONARIOS MENSUALES** para las instalaciones HIDRÁULICAS y EÓLICAS.

Se deberán seguir cumplimentando todos los **CUESTIONARIOS ANUALES** para las instalaciones HIDRÁULICAS y EÓLICAS.

En caso de que desee realizar la carga masiva de datos de varias centrales la vez, debe tener en cuenta, que cada archivo podrá incluir información de un **MÁXIMO DE 10 CENTRALES**. Por tanto, si el número de centrales es mayor, deberá realizarlo mediante varios ficheros.

Año:

2108

Mes:

ENERO

Seleccione un fichero XML:  Ninguno archivo selec.

## **IMAGEN 27**

Como hemos visto para los cuestionarios anuales, estas instrucciones contendrán el esquema que ha de tener el archivo XML.

Para la carga del archivo se deberá de indicar Año y Mes correspondiente, seleccionar el archivo XML a cargar y pulsar sobre el botón CARGAR.

Cuando el cuestionario resulte cargado, se generará un código de expediente.

Dicho expediente deberá ser enviado posteriormente desde el menú de [Consulta y Tramitación de cuestionarios/expediente](#), “**mensual**”, indicando en el campo Estado: cumplimentación de cuestionario e indicando el código de expediente.

## **7. VALIDACIÓN DE CUESTIONARIOS**

Tras la cumplimentación (o carga de un cuestionario) será necesario comprobar si presenta errores de validación en los datos introducidos y guardados antes de proceder a su envío.

Existen 2 tipos de validaciones:

**Obligatorias** El Sistema no permitirá el envío de cuestionarios por lo que se deberán de subsanar tanto errores como incoherencias detectadas para poder finalizar el proceso de envío de cuestionarios.

**Adicionales** Sí se permitirá el envío del cuestionario. En este caso, si los datos aportados son correctos, se deberán de hacer las aclaraciones oportunas que expliquen los errores e

incoherencias detectadas en el apartado OBSERVACIONES DEL CUESTIONARIO antes de finalizar el proceso de envío del cuestionario.

### 7.1. VALIDACIONES OBLIGATORIAS

Se accederá a las validaciones obligatorias desde la misma ventana que la utilizada para el acceso a la cumplimentación de cuestionarios, seleccionando en esta ocasión la segunda opción “**2- Validación de cuestionarios**” (Ver imágenes [16-17-19](#)).

Al acceder a esta opción, el sistema comprobará si los datos introducidos en el cuestionario superan las validaciones obligatorias, indicando “Cuestionario correcto” cuando las supera.

Si no las supera, se podrán descargar los errores en formato PDF y se deberá de acceder de nuevo al cuestionario, revisar los datos introducidos y corregir la información incorrecta, debiéndose de guardar de nuevo la información tras la corrección.

Este proceso es similar para todos los cuestionarios, excepto para el caso de los Gestores de red:

#### GESTORES DE RED – CUESTIONARIO DE AUTOCONSUMO

En este caso una vez se hayan comprobado el/los ficheros ([Imagen 25](#)), después de pulsar sobre el botón ENVIAR, se mostrará una ventana similar a la siguiente, mientras se lleva a cabo el proceso de validación del cuestionario.



IMAGEN 28

Si el cuestionario no supera las validaciones obligatorias, se mostrará un recuadro con los errores detectados, para su revisión y posterior corrección. También se podrán descargar en formato PDF pulsando sobre el botón DESCARGAR.

### 7.2. VALIDACIONES ADICIONALES

Tras superar las validaciones obligatorias, se deberá de revisar si el cuestionario supera las validaciones adicionales, accediendo al apartado “**3. Validaciones adicionales**”, que se encuentra en la pantalla de acceso a la “Cumplimentación de cuestionarios”(Ver imágenes [16-17-19](#)).

En caso de existir algún error, se mostrará en pantalla, permitiendo también su descarga en formato pdf.

En caso de que no haya errores de validación adicionales, se indicará a través del mensaje “Las validaciones adicionales son correctas”.

Este proceso es similar para todos los cuestionarios, excepto para el caso de los Gestores de red:

#### GESTORES DE RED – CUESTIONARIO DE AUTOCONSUMO

Igual que para el caso de las validaciones obligatorias, cuando el cuestionario no supera las validaciones obligatorias se mostrará un recuadro con los errores detectados. Se podrán descargar en formato PDF pulsando sobre el botón DESCARGAR.



## 8. BORRADOR DEL CUESTIONARIO

Una vez cumplimentado el cuestionario y finalizada la fase de validación/depuración, se podrá visualizar el documento que se va a remitir a la SGPEN.

Para ello, en la pantalla “Cumplimentación del cuestionario” (Ver imágenes [16-17-19](#)) se elegirá la opción “**4. Ver borrador del envío**”. La aplicación generará un documento en formato PDF.

## 9. ENVÍO DEL CUESTIONARIO

Para hacer efectivo el envío del cuestionario se elegirá la opción “**5. Enviar cuestionario**”, desde la pantalla “Cumplimentación del cuestionario” (Ver imágenes [16-17-19](#)).

Se registrará la entrada del cuestionario tanto en la aplicación ESCILA, como en el registro telemático del MITERD, generándose un justificante de entrega válido a todos los efectos.

Éste se podrá descargar en formato pdf desde la misma pantalla, o bien, posteriormente, accediendo al “Registro Electrónico del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico”.


Podrá ver todos los cuestionarios enviados desde la aplicación ESCILA, accediendo a la sección de Consulta y Tramitación de Cuestionarios ([Véase el apartado 14](#)).

## Proceso finalizado correctamente

ESTA SOLICITUD HA SIDO INSCRITA EN EL REGISTRO TELEMÁTICO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO  
COMO JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACIÓN PUEDE IMPRIMIR ESTA PAGINA

FECHA DE REGISTRO: 18/05/2016  
NÚMERO DE REGISTRO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CLAVE PARA CONSULTA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Se ha generado un nuevo expediente: ESE-XXXXXX-YYYY-E  
Puede consultar los datos del registro telemático [aquí](#)

Puede ver el fichero comprobación registro telemático [aquí](#)

 [Descarga comprobante en PDF](#)

### IMAGEN 29

En caso de existir algún problema en la cumplimentación y envío de cuestionarios, se deberá de enviar un correo electrónico indicando esta situación a [bnz-ESTENERGETICAS@miteco.es](mailto:bnz-ESTENERGETICAS@miteco.es)

## 10. BORRADO DE CUESTIONARIOS

Únicamente se podrá llevar a cabo esta acción, para aquellos cuestionarios que están en estado de “Cumplimentación de cuestionario” (cuestionarios para los cuales se ha comenzado o finalizado su cumplimentación , pero todavía no han sido enviados)

Se accederá a esta opción desde el menú lateral disponible en la pantalla que se muestra en la [Imagen 10](#). Se mostrará una pantalla como la siguiente:

Estás en: Escila > Menú Principal > Borrado de cuestionarios

### Consultar cuestionarios en cumplimentación

Criterios de búsqueda

Tipo: Anual

Año: Todos

Texto a buscar:

Tipo de Formulario: Todos

Fecha Inicio: Seleccione una

Fecha Fin: Seleccione una

BUSCAR

IMAGEN 30

Donde se tendrá que introducir al menos un criterio de búsqueda:

- Tipo: Tipo de cuestionario. Anual o Mensual.
- Año: Año del cuestionario. Por defecto todos.
- Mes: Mes del cuestionario, sólo visible si como “Tipo” eligió “Mensual”. Por defecto, todos.
- Texto a buscar: Se buscará el texto introducido en diferentes campos del cuestionario (número de expediente, empresa...).
- Tipo de formulario:
  - **Anual:**
    - Central no térmica
    - Central térmica
    - Comercializadora
    - Gestores de Red-Autoconsumo
  - **Mensual:**
    - Central térmica mensual
    - Central no térmica mensual
- Fecha Inicio: Fecha de creación del cuestionario. Se filtrarán los que su fecha sea igual o superior a la indicada.
- Fecha Fin: Fecha de creación del cuestionario. Se filtrarán los que su fecha se igual o inferior a la indicada.

Al pulsar sobre el botón BUSCAR, se mostrarán todos los cuestionarios que cumplan con los criterios seleccionados, y se mostrará una pantalla donde se podrá llevar a cabo el borrado de cuestionarios. En ésta ([Imagen 31](#)) se marcará el check sobre el/los cuestionario/s que se desee eliminar.

Se podrán marcar todos los cuestionarios seleccionando el check de la cabecera del listado.

Una vez elegidos, pulsando sobre el botón ELIMINAR CUESTIONARIOS, se pedirá confirmar la acción mediante un cuadro emergente, desde el que se podrá ACEPTAR o CANCELAR la operación.

Si se elige ACEPTAR, se iniciará el borrado definitivo de los cuestionarios seleccionados. Si este ha sido correcto, se le mostrará un mensaje de confirmación ([Imagen 32](#)).

| <input type="checkbox"/> | Fecha<br>↓             | Expediente                 | Año/Cuestionario/Tipo de producción/Tipo de tecnología  | Empresa   | Usuario                 |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|---|---|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 03/05/2017<br>8:38:27  | ESEM-<br>000642-2017<br>-E | - 2016 Enero<br>- Central térmica mensual<br>- COGENERACIÓN<br>- LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES GENERALES Y DATOS RESUMEN DEL INFORME DEL ENSAYO | DESCONOCIDO 1<br>[COGENERADORA - RCM]           | ru gal                  |
| <input type="checkbox"/> | 07/06/2016<br>15:24:06 | ESEM-<br>000196-2016<br>-E | - 2016 Enero<br>- Central térmica mensual<br>- TERMONUCLEAR<br>- CN BWR   | NEULEON S.A.<br>[UNTA UNTA DE GARROÑA, GRUPO T] | Roberto Morales Morales |
| <input type="checkbox"/> | 07/06/2016<br>13:15:31 | ESEM-<br>000196-2016<br>-E | - 2016 Enero<br>- Central no térmica mensual<br>- HIDRÁULICA<br>- FLUYENTE  | LA ELECTRICIA DE<br>RPELL S.A.<br>[MONTAUT]     | Ruben2 Garcia2 Martin2  |

ELIMINAR CUESTIONARIOS

IMAGEN31

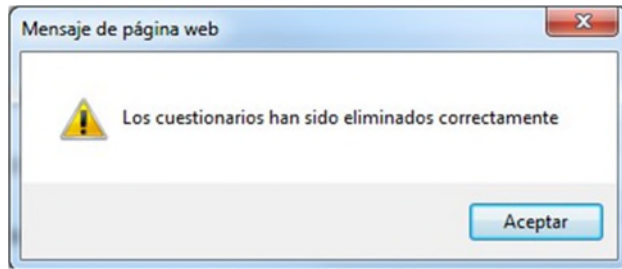


IMAGEN 32

## 11. PETICIÓN DE MODIFICACIÓN TRAS VALIDACIÓN<sup>9</sup>(Modificación de expedientes validados)

El primer paso será filtrar las empresas para las que el representante tienen expedientes validados. Accederemos a una pantalla donde se deberán de introducir los Criterios de búsqueda para encontrar el expediente para el cual queremos llevar a cabo la acción:

### Criterios de búsqueda

|                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| Tipo:               | <input type="text" value="Anual"/> |
| Año:                | <input type="text" value="2101"/>  |
| Texto a buscar:     | <input type="text"/>               |
| Tipo de Formulario: | <input type="text" value="Todos"/> |
| Empresa:            | <input type="text" value="Todos"/> |

IMAGEN 33

En el [Apdo 10.Borrado de cuestionarios](#) se describen los campos que forman parte del criterio de búsqueda.

Tras pulsar sobre el botón BUSCAR, si la combinación de los filtros introducidos no diera como resultado ningún expediente se informará de ello mediante un mensaje. En caso contrario, se mostrará una pantalla en forma de tabla con todos los expedientes que cumplen las condiciones introducidas:

<sup>9</sup> Petición de modificación iniciada por el representante/ciudadano

| Fecha      | Expediente        | Año  | Empresa/Central |
|------------|-------------------|------|-----------------|
| 23/11/2016 | ESE-000198-2016-E | 2101 |                 |
| 25/12/2012 | ESE-000249-2015-E | 2101 |                 |
| 25/12/2012 | ESE-000247-2015-E | 2101 |                 |
| 25/12/2012 | ESE-000433-2015-E | 2101 |                 |
| 25/12/2012 | ESE-000369-2015-E | 2101 |                 |
| 25/12/2012 | ESE-000181-2015-E | 2101 |                 |
| 25/12/2012 | ESE-000357-2015-E | 2101 |                 |
| 25/12/2012 | ESE-000157-2016-E | 2101 |                 |
| 25/12/2012 | ESE-000111-2016-E | 2101 |                 |
| 25/12/2012 | ESE-000120-2016-E | 2101 |                 |

1 2

### IMAGEN 34

Se mostrará un expediente por fila, con la fecha de envío del cuestionario, el número de expediente, año del cuestionario y nombre de la empresa (y la central si corresponde) del cuestionario. Al final de cada fila, existirá un icono con forma de lápiz desde la que se podrá realizar la solicitud de modificación del expediente asociado.

Una vez realizada esta solicitud accederemos a la siguiente pantalla ([Imagen 35](#)) en la que se deberán de introducir los motivos de la solicitud de modificación del expediente, y anexar la documentación necesaria.

Se finalizará este proceso pulsando sobre el botón ENVIAR (si se elige CANCELAR se volverá a la pantalla anterior y no se guardarán los datos introducidos)

### Solicitud de Petición de Modificación

Fecha: 23/11/2016 10:48:01  
Expediente: ESE-000198-2016-E  
Año: 2101  
Empresa: ██████████  
Central: ██████████

Motivos de la solicitud:

#### Documentación aportada

##### Documentos pendientes

Documentación de petición de corrección

Si lo desea, puede enviar ficheros informáticos para completar su solicitud de información. El tamaño máximo de estos ficheros es de 3 MB. Con longitud máxima en el nombre del fichero de 40 caracteres.

1. Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el fichero, y después haga clic en el botón **Adjuntar Fichero**.

2. Para eliminar un fichero adjunto, haga clic en el icono **Eliminar Documento**.

#### Datos de la solicitud

##### Área

ENERGIA

##### Órgano

Secretaría de Estado de Energía/Subdirección General de Planificación Energética y Seguimiento

ENVIAR





CANCELAR

IMAGEN 35

## 12. COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD/INACTIVIDAD

Desde esta funcionalidad los representantes puedan comunicar el cambio en el estado de las centrales, comercializadoras o gestores de red a las cuales representan.

Tal y como hemos visto en otros menús de la aplicación, tendremos una pantalla de criterios de búsqueda para facilitar la búsqueda de las empresas para las cuales queremos cambiar su actividad. Una vez introducidos los filtros, pulsaremos sobre el botón BUSCAR, y se mostrará la lista de empresas con características introducidas:

| CIF ↓ | Empresa | Clase de empresa |   |
|-------|---------|------------------|---|
| CIF1  | NOMBRE1 | Comercializadora |  |
| CIF2  | NOMBRE2 | Comercializadora |  |
| CIF3  | NOMBRE3 | Comercializadora |  |
| CIF4  | NOMBRE4 | Productora       |  |

1 2

**IMAGEN 36**

Al final de cada fila, existirá un icono con forma de lápiz para acceder a la empresa deseada.


Se accederá a una pantalla como la siguiente:

Estás en: Escila > Menu Principal > Comunicación de Actividad/Inactividad

**Comunicación cambio actividad**

**Datos del representante**  
 NIF/NIE: 2443036IZ  
 Nombre: Cristina  
 Apellido 1: Druebas  
 Apellido 2: Ciudadano  
 E-mail notificación: BC\_ADE\_ESTEROPE@MINCOTUR.ES  
 Teléfono notificación: 666666666

**Datos de la empresa**  
 CIF: P6758536D  
 Empresa: EMPRESA COMER CARLOS PRUEBA  
 Tipo de empresa: Comercializadora  
*Por favor, compruebe que los datos de notificación se encuentran actualizados antes de enviar esta comunicación. En caso contrario, proceda a actualizarlos desde el apartado de "Mantenimiento de datos de representante", previamente.*

**Datos de la comunicación**  
 Tipo de comunicación: Comunicación de Actividad/Inactividad  
 Seleccione al año para cambiar la actividad  
 

Observaciones Actividad/Inactividad:

**IMAGEN 37**

En la que se deberá de seleccionar el año para el cual queremos marcar la situación de actividad/inactividad en el campo "Datos de la comunicación". Se mostrará una ventana, en la que se deberá de marcar el ckeck "ACT" cuando queramos indicar estado de actividad de la empresa, o desmarcarlo en caso contrario (inactividad).

Se finalizará el proceso pulsando sobre el botón ENVIAR.

Para los casos de empresas PRODUCTORAS, podremos modificar para el mismo año, todas las actividades de las centrales asociadas que se muestren en la misma solicitud.

Se finalizará el proceso cumplimentando el campo de "Observaciones Actividad/Inactividad" y pulsando sobre el botón ENVIAR.

Antes de finalizar el envío se mostrará una pantalla de confirmación de responsabilidad:



El envío de esta comunicación, y su firma, implica, por parte del solicitante, la declaración bajo su responsabilidad de lo siguiente:

1. Que se compromete a notificar a la Subdirección General de Prospectiva, Estrategia y Normativa en Materia de Energía, cualquier cambio en la actividad de la central o empresa, asumiendo las responsabilidades legales en caso de omisión de esta comunicación.
2. Que es conocedor de que, de acuerdo con los artículos 50 y 51 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, que tipifican como infracciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha ley, entre otras, la no remisión de los datos, el retraso en el envío de los mismos, así como el suministro de datos falsos, incompletos o inexactos, el incumplimiento de dichas obligaciones, podrían derivar en un procedimiento sancionador, de acuerdo con lo dispuesto en las normas contenidas en el título V Infracciones y sanciones de la citada ley.
3. Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD) y demás normativa que lo complementa, los datos personales recogidos en esta declaración se incorporarán a un fichero para su tratamiento, con la finalidad de la gestión de este procedimiento, pudiendo ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley, mediante un escrito a la Subdirección General de Prospectiva, Estrategia y Normativa en Materia de Energía, como responsable del fichero.

ACEPTAR Y CONTINUAR


### IMAGEN 38

Una vez aceptada, se enviará/n la/s solicitud/es.

Finalizado el proceso se mostrará una ventana con el acuse de recibo del registro electrónico del Ministerio.

### 13. COMUNICACIÓN DE BAJA

Al elegir esta opción, accederemos a una pantalla de criterios de búsqueda similar a las ya vistas para facilitar la búsqueda de empresa o centrales para las cuales queremos tramitar la Baja de actividad. Una vez introducidos los filtros, pulsaremos sobre el botón BUSCAR y obtendremos una lista de empresas o centrales con dichas características.

| CIF       | Empresa               | Clase de empresa |   |
|-----------|-----------------------|------------------|---|
| Q2611001E | EMPRESA NUEVA PRUEBAS | Productora       |  |

### IMAGEN 39

Desde ésta, pulsaremos el icono del lápiz para seleccionar la empresa o central para la cual deseamos tramitar la Baja.

En el caso de empresas COMERCIALIZADORAS O GESTORES DE RED-AUTOCONSUMO accederemos a una pantalla similar a la siguiente:



**Datos del representante**  
 NIF/NIE: 24430361Z  
 Nombre: Cristina  
 Apellido 1: Proedas  
 Apellido 2: Ciudadano  
 E-mail notificación: BC\_ADE\_ESTEROPE@MINCOTUR.ES  
 Teléfono notificación: 913484478

**Datos de la empresa**  
 CIF: B9338401  
 Empresa: COMER TAMALINDO  
 Tipo de empresa: Comercializadora

**Datos de la comunicación**  
 Tipo de comunicación: Comunicación de Baja

Fecha Baja (Usuario)  
 Seleccione una FECHA

Observaciones\*:

ENVIAR CANCELAR

## IMAGEN 40

En el caso de PRODUCTORAS la pantalla tendrá el siguiente aspecto:

**Datos del representante**  
 NIF/NIE: 24430361Z  
 Nombre: Cristina  
 Apellido 1: Proedas  
 Apellido 2: Ciudadano  
 E-mail notificación: crcannadas@sedefe.es  
 Teléfono notificación: 999888777

**Datos de la empresa**  
 CIF: A00000000  
 Empresa: DESCONOCIDO 1  
 Tipo de empresa: Productora

**Datos de la comunicación**  
 Tipo de comunicación: Comunicación de Baja

| Código de registro | Nombre de la central | Tipo de producción      | Potencia (kW) | Fecha Baja (Usuario) |
|--------------------|----------------------|-------------------------|---------------|----------------------|
| AA00002            | CENT AARON 002       | TÉRMICA NO COGENERADORA | 9856          |                      |

Observaciones\*:

ENVIAR CANCELAR

## IMAGEN 41

En ambos casos, se deberá de introducir la fecha de baja en los campos habilitados para tal fin así como las observaciones oportunas, indicando el motivo o causa de la baja.

Una vez cumplimentados estos campos se pulsará sobre el botón ENVIAR. Como en el caso de Inactividad, antes de finalizar el proceso, se mostrará una pantalla de confirmación de responsabilidad ([Imagen 38](#)). Una vez aceptada, se enviará la solicitud correspondiente.

Finalizado el proceso se mostrará una ventana con el acuse de recibo del registro electrónico del Ministerio

## 14. CONSULTA Y TRAMITACIÓN DE CUESTIONARIOS/EXPEDIENTES

A través de esta opción se podrán consultar los distintos expedientes asociados al representante, así como los cambios de representantes realizados, peticiones de modificación de expedientes validados, cambios de actividad y comunicaciones de baja.

### Consulta y tramitación de cuestionarios/expedientes

Consulta/Subsanaciones de cuestionarios anual  
Consulta/Subsanaciones de cuestionarios mensual  
Consulta de cambio representante  
Consulta de petición de modificación de expediente validado anual  
Consulta de petición de modificación de expediente validado mensual  
Consulta cambio de actividad/inactividad  
Consulta comunicación de baja

#### IMAGEN 42

##### 14.1. CONSULTA/subsanaciones DE CUESTIONARIOS ANUAL<sup>10</sup>

Eligiendo esta opción, se podrán:

- Visualizar y consultar el estado de todos los cuestionarios anuales asociados.
- Iniciar una subsanación/modificación de un cuestionario si procede.

En primer lugar se mostrará una pantalla similar a las vistas con anterioridad donde se deberá de indicar el criterio de búsqueda:

Estás en:

Escila > Menu Principal > Consulta y tramitación de cuestionarios/expedientes > Consulta/Subsanaciones de cuestionarios anual

Ayuda

### Consultar cuestionarios anual

**Criterios de búsqueda**

Año:

Texto a buscar:

Estado:

Tipo de Formulario:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

#### IMAGEN 43

<sup>10</sup> Subsanación solicitada por SGPEN

- **Año**
- **Texto a buscar:** Cualquier texto de búsqueda: nombre de la central, código de expediente, código de registro de la central, CIF/nombre de la empresa, DNI del representante, etc.
- **Estado;** se podrá elegir entre las siguientes opciones:
  - Todos los estados, cuestionarios que se encuentren en cualquier estado, incluyendo “Cumplimentación de Cuestionario”.
  - Pendientes de acción, cuestionarios pendientes de alguna acción, bien por parte del ciudadano, bien por parte del gestor.
  - Comprobación de Cuestionario: cuestionarios enviados pendientes de comprobación por SGPEN
  - Comprobación de Subsanación: cuestionarios subsanados y enviados pendientes de comprobación por la SGPEN
  - Comprobación de Validación: cuestionarios validados y enviados pendientes de comprobación por la SGPEN
  - Cuestionario Rechazado: cuestionarios rechazados por la SGPEN
  - Cuestionario Validado: cuestionarios comprobados y validados por la SGPEN
  - Cumplimentación de cuestionario: el ciudadano ha empezado a cumplimentar el cuestionario, pero todavía no lo ha enviado.
  - Modificación de cuestionario: el cuestionario está siendo modificado por la SGPEN
  - Modificación de Validación: cuestionarios validados que están siendo modificados por la SGPEN
  - Petición de Subsanación: cuestionarios para los que se ha solicitado una subsanación, pendiente de realizar por el usuario.
  - Subsanación de Cuestionario: cuestionarios en proceso de subsanación por parte del usuario.
- **Tipo de formulario:**
  - Central no térmica
  - Central térmica
  - Comercializadora
  - Gestores de Red-Autoconsumo
- **Fecha de inicio y fecha de fin** (para las acciones seleccionadas)

Una vez introducido el criterio de búsqueda, pulsaremos sobre el botón BUSCAR y se mostrarán los resultados de los cuestionarios anuales que cumplan dichas características:

|   | Fecha               | Expediente        | Año/Cuestionario/Tipo de producción/Tipo de tecnología                                   | Empresa                               | Nombre                     | Estado  |
|---|---------------------|-------------------|--|---------------------------------------|----------------------------|---|
| 🔍 | 03/10/2022 10:26:14 | ESE-000097-2022-E | - 2019<br>- Central no térmica<br>- TÉRMICA NO COGENERADORA<br>- TÉRMICA NO COGENERADORA | DESCONOCIDO 1 [Prueba avisos baja II] | Cristina Pruebas Ciudadano | <a href="#">Cuestionario Rechazado</a>          |
| 🔍 | 05/09/2022 10:55:25 | ESE-000092-2022-E | - 2109<br>- Central no térmica<br>- HIDRÁULICA<br>- EMBALSE (SIN BOMBEO)                 | DESCONOCIDO 1 [HIDRO pruebas]         | Cristina Pruebas Ciudadano | <a href="#">Cumplimentación de Cuestionario</a> |
| 🔍 | 09/08/2022 13:00:53 | ESE-000072-2022-E | - 2022<br>- Central no térmica<br>- HIDRÁULICA<br>- BOMBEO MIXTO                         | DESCONOCIDO 1 [CARACOL]               | Cristina Pruebas Ciudadano | <a href="#">Cuestionario Validado</a>           |
| 🔍 | 11/02/2022 12:28:48 | ESE-000033-2022-E | - 2101<br>- Central no térmica<br>- EÓLICA<br>- EÓLICA TERRESTRE                         | DESCONOCIDO 1 [EÓLICA PRUEBA 6]       | Cristina Pruebas Ciudadano | <a href="#">Modificación de Cuestionario</a>    |
| 🔍 | 09/02/2022 13:01:11 | ESE-000034-2022-E | - 2108<br>- Central no térmica<br>- EÓLICA<br>- EÓLICA TERRESTRE                         | DESCONOCIDO 1 [EÓLICA PRUEBA 6]       | Cristina Pruebas Ciudadano | <a href="#">Cumplimentación de Cuestionario</a> |

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Sig](#)

DESCARGA DATOS CONSULTA

#### IMAGEN 44

Se podrán DESCARGAR los datos con los resultados de la consulta en formato PDF, Excel y Word.

El acceso a los datos de un expediente concreto se realizará, bien pulsando sobre la lupa (en la primera columna) o bien pulsando sobre el estado del expediente.

Podremos visualizar las fases por las que ha pasado ordenadas cronológicamente

#### Expediente: ESE-000097-2022-E

21/09/2022 15:36:22 - Inicio

21/09/2022 15:36:23 - Cumplimentación de Cuestionario

21/09/2022 15:36:41 - Comprobación de Cuestionario

21/09/2022 15:37:51 - Cuestionario Validado

**03/10/2022 10:26:14 - Cuestionario Rechazado**

#### IMAGEN 45

Visualizaremos los datos exactos del cuestionario en cada fase pulsando sobre cualquiera de ellas<sup>11</sup>.

A continuación, visualizaremos los datos relativos al expediente, en pantallas como las ya descritas en apartados anteriores:

- Datos de identificación del representante
- Datos de la empresa

<sup>11</sup> Esto resulta útil en el caso de subsanación o modificación de datos para comprobar los valores antes y después de los cambios.

- Datos de notificación
- Datos de la solicitud
- Datos del cuestionario

Además, podremos visualizar:

- Información sobre años anteriores sin validar (si los hubiera)
- Información adicional
- Acciones a realizar

#### Información Adicional

Comunicado: 03/10/2022

**Leído: NO.** Puede leerla pinchando [aquí](#)

Clave de acceso al Registro Telemático: Q3R4WE7HXULENBH

Rechazado: NO.

#### Acciones a Realizar

Sin Acciones Pendientes

#### IMAGEN 46

### 14.2. CONSULTA/subsanación DE CUESTIONARIOS MENSUAL

Al igual que en la consulta de cuestionarios anuales al elegir esta opción, se podrán:

- Visualizar y consultar estado de todos los cuestionarios mensuales.
- Iniciar una subsanación/modificación de cuestionario si procede

No se describen las acciones que se podrán llevar a cabo por ser las mismas que las vistas en el [apartado anterior](#).

### 14.3. CONSULTA DE CAMBIO DE REPRESENTANTE

Desde esta opción se podrán visualizar los expedientes con cambio de representante y su estado.

Obtendremos una pantalla donde se introducirá el criterio de búsqueda:

## Consulta cambio de representante

### Criterios de búsqueda

Texto a buscar:




Estado:  
 Seleccione un ESTADO

Tipo de Formulario:  
 Todos

### IMAGEN 47

- **Texto a buscar:** permite buscar por un texto, ya sea un CIF, DNI, nombre del representante, etc.
- **Estado:** estado en los que se pueden encontrar este tipo de solicitudes:
  - **Comprobar cambio de representante:** el expediente se encuentra pendiente de comprobación por la SGPEN.
  - **Solicitud aceptada:** solicitud aceptada por la SGPEN.
  - **Solicitud rechazada:** solicitud rechazada por la SGPEN.
- **Tipo de Formulario**
  - **Ambos:** muestra los expedientes para los que se ha solicitado un cambio de representante anual y mensual.
  - **Anual:** muestra los expedientes que han solicitado únicamente cambio de representante anual.
  - **Mensual:** muestra los expedientes que han solicitado únicamente cambio de representante mensual.

Pulsando sobre el botón BUSCAR se mostrarán los resultados para los criterios solicitados:

| Fecha                  | Expediente            | Año/Cuestionario               | Empresa                     | Nombre                     | Estado             |   |
|------------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------|---|
| 19/04/2022<br>14:29:19 | ESC-000002-<br>2022-E | 2022 - Cambio<br>Representante | OMEGAFOTON. SL              | Cristina Pruebas Ciudadano | Solicitud Aceptada |  |
| 21/09/2021<br>10:01:33 | ESC-000018-<br>2021-E | 2021 - Cambio<br>Representante | COMER prueba baja           | Cristina Pruebas Ciudadano | Solicitud Aceptada |  |
| 23/04/2020<br>17:14:19 | ESC-000028-<br>2020-E | 2020 - Cambio<br>Representante | EMPRESA COMER CARLOS PRUEBA | Cristina Pruebas Ciudadano | Solicitud Aceptada |  |

### IMAGEN 48

Para visualizar los datos de un expediente concreto, pulsaremos sobre la lupa (última columna) o sobre el estado en el que se encuentra.

Accederemos a la siguiente información:

- Histórico de la solicitud
- Datos del usuario
- Datos de la empresa
- Datos de notificación
- Datos de los cuestionarios para los que es representante el usuario

#### 14.4. CONSULTA DE PETICIÓN DE MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE VALIDADO ANUAL

Desde esta opción se podrán visualizar los expedientes anuales con solicitud de modificación así como su estado.

Los criterios de búsqueda en este caso son similares a los ya vistos en el apdo [14.1 CONSULTA/SUBSANACIÓN DE CUESTIONARIOS ANUAL](#) salvo los siguientes:

- **Estados de expediente:**
  - **Comprobación de corrección de cuestionario:** el expediente se encuentra pendiente de comprobación por la SGPEN.
  - **Corrección en trámite:** el expediente está siendo tramitado por la SGPEN.
  - **Corrección anulada:** corrección anulada por el ciudadano.
  - **Corrección rechazada:** corrección rechazada por la SGPEN.
  - **Corrección finalizada:** corrección realizada y finalizada por la SGPEN.
- **Tipo de Formulario:** solo existirá la opción “Petición Modificación Expediente Validado Anual”.

Una vez seleccionados los expedientes que cumplan las condiciones indicadas, en una pantalla como la siguiente, podremos visualizar los datos de un expediente concreto, pulsando sobre la lupa (última columna) o sobre el estado en el que se encuentra.

| Fecha      | Expediente                             | Año/tipo solicitud  | Empresa                                     | Nombre                     | Estado                                  |   |
|------------|--|---|---|----------------------------|---|---|
| 04/05/2021 | ESP-000103-2021-E -> ESE-001087-2021-E | - 2019<br>- Petición Modificación Expediente Validado Anual<br>- EÓLICA<br>- EÓLICA TERRESTRE | DESCONOCIDO 1 [EÓLICA PRUEBA 3]             | Cristina Pruebas Ciudadano | Comprobación de Corrección Cuestionario |  |
| 26/04/2021 | ESP-000102-2021-E -> ESE-001074-2021-E | - 2019<br>- Petición Modificación Expediente Validado Anual<br>- HIDRÁULICA<br>- FLUYENTE     | DESCONOCIDO 1 [CENTRAL NO TERMICA PRUEBA 4] | Cristina Pruebas Ciudadano | Comprobación de Corrección Cuestionario |  |

IMAGEN 49

Accederemos a un resumen de los datos del expediente para corregir y los motivos de la solicitud. En el fondo de la página aparecerán las acciones que puedan realizar actualmente sobre el expediente.



En el caso de estar en el estado Comprobación de Corrección Cuestionario se podrá anular la corrección pendiente, ya sea porque no es necesaria o por cualquier otro motivo.

#### 14.5. CONSULTA DE PETICIÓN DE MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE VALIDADO mensual

Desde esta opción se podrán visualizar los expedientes mensuales con solicitud de modificación así como su estado.


No se describen las acciones que se podrán llevar a cabo por ser las mismas que las vistas en el apartado [anterior](#).

#### 14.6. CONSULTA CAMBIO DE ACTIVIDAD/INACTIVIDAD

Para consulta de los expedientes con solicitud de cambio de actividad/inactividad.

Accederemos a una pantalla donde se deberán de introducir los criterios de búsqueda.

Criterios de búsqueda







Año:    
 Texto a buscar:   
 Tipo de Empresa:    
 Fecha Inicio:    
 Fecha Fin:  

IMAGEN 50

Accederemos a visualizar los detalles de la solicitud pulsando sobre la lupa que aparece a la derecha de cada expediente o sobre el Estado.

| Fecha      | Expediente | Año/tipo solicitud                                 | Empresa     | Nombre | Estado                                |   |
|------------|------------|--|-------------|--------|---------------------------------------|---|
| 17/02/2022 | ESECA-     | - 2021<br>-<br>Comunicación<br>Cambio<br>Actividad | DESCONOCIDO |        | <a href="#">Comunicación Aceptada</a> |  |
| 08/11/2021 | ESECA-     | - 2015<br>-<br>Comunicación<br>Cambio<br>Actividad | DESCONOCIDO |        | <a href="#">Comunicación Aceptada</a> |  |

IMAGEN 51

Se obtendrá un resumen de la solicitud realizada:

- Histórico
- Estado
- Motivos
- Observaciones



- Documentación aportada
- Acciones a realizar

#### 14.7. CONSULTA COMUNICACIÓN DE BAJA

Tal y como hemos visto en los apartados anteriores al elegir esta opción accederemos a una pantalla donde se deberán de introducir los criterios de búsqueda. Accederemos a una pantalla como la siguiente:

| Fecha      | Expediente   | Año/tipo solicitud                         | Empresa         | Nombre        | Estado                   |   |
|------------|--------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|
| 01/09/2022 | ESECB-2022-E | - 2022<br>- Comunicación Solicitud de Baja | PRODUCTORA 2022 | PRUEBAS NUEVO | Comprobar solicitud baja |  |
| 01/09/2022 | ESECB-2022-E | - 2022<br>- Comunicación Solicitud de Baja | PRODUCTORA 2022 | PRUEBAS NUEVO | Comprobar solicitud baja |  |

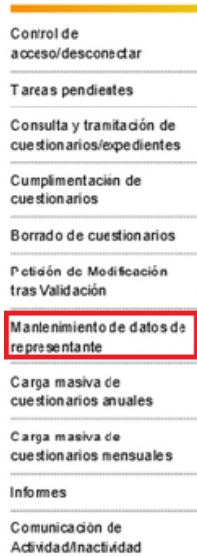
#### IMAGEN 52

Desde la que accederemos a visualizar los detalles de la consulta pulsando sobre la lupa que aparece a la derecha de cada expediente o sobre el Estado:

- Comprobación de datos de la solicitud
- Motivos
- Observaciones
- Documentación aportada
- Acciones a realizar

#### 15. MANTENIMIENTO DE DATOS DE REPRESENTANTE

Desde esta pantalla podrá modificar los datos de notificación de las empresas para las que es representante.



Estás en: [Escila](#) > [Menú Principal](#) > Mantenimiento de datos de representante

## Mantenimiento de los datos del representante

Seleccione una empresa

CIF de la empresa:

IMAGEN 53

Tras elegir una empresa en el desplegable, se mostrarán los datos de notificación donde se podrán modificar si se desea.

Seleccione una empresa

CIF de la empresa:

Datos del representante

Datos notificación

País:

Provincia \*:

Localidad \*:

Código postal \*:

Domicilio \*:

Teléfono \*:

Fax:

Móvil:

E-mail \*:

Confirmar mail:

IMAGEN 54

Si se han modificado los datos del formulario y se pulsa sobre el botón CANCELAR, se volverán a cargar los datos existentes la última vez que se guardaron.

Si se pulsa sobre el botón GUARDAR, se comprobará que se han introducido todos los datos obligatorios (marcados con \*) y que estos sean correctos. Si se detectara algún error, se informará de los datos incorrectos para su corrección. Si son correctos, se mostrará una ventana informándole de tal situación.



IMAGEN 55

## 16. INFORME. INFORME DE REPRESENTANTE

El menú *Informe* ofrece un informe al usuario representante, en formato Excel, con el detalle de las empresas o centrales a las que representa, y la obligación de los cuestionarios a presentar por cada una de ellas (anuales o mensuales). La pantalla que se visualizará al acceder al menú 'Informes' es la siguiente:



IMAGEN 56

Y el archivo Excel que se descarga al pulsar 'Informe representante' tendrá el siguiente aspecto:

| A     | B              | C                             | D              | E              | F         | G        | H             |
|-------|----------------|-------------------------------|----------------|----------------|-----------|----------|---------------|
| CIF   | Nombre Empresa | Tipo Empresa                  | Clave Registro | Nombre Central | Actividad | Obligada | Tipo          |
| xxxxx | nombre 1       | Gestores de Red - Autoconsumo |                |                | S         | S        | ANUAL         |
| yyyy  | nombre 2       | Productora                    | RE-XXXXXX      | Nombre central | S         | S        | ANUAL/MENSUAL |
| zzzz  | nombre 3       | Comercializadora              |                |                | S         | S        | ANUAL         |

IMAGEN 57

## ANEXO

---

### REGISTRO TELEMÁTICO

La mayoría de comunicaciones realizadas a los usuarios desde la aplicación ESCILA se realizan por Registro Electrónico General, en adelante REGISTRO,

([https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta\\_registro.aspx](https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx)):

- El REGISTRO garantiza la constancia de cada asiento que se practica, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, y órgano o persona remitente al que se envía, así como referencia al contenido del documento que se registra.
- Los expedientes creados y **enviados** desde ESCILA se pueden consultar en dicho REGISTRO. Además, podrá visualizarse el estado de cada expediente y sus entradas y salidas realizadas.
- La aplicación ESCILA únicamente permite descargar el comprobante de envío de un cuestionario si se realiza en el momento del envío. Para descargarse el comprobante con posterioridad, se deberá de realizarlo mediante el acceso al registro telemático.

El comprobante en .pdf de envío de los cuestionarios, incluye toda la información introducida en su momento en cada cuestionario.

- El hecho del paso por REGISTRO de todas las comunicaciones implica que quede un registro del usuario. Por tanto, este usuario siempre podrá acceder al cuestionario en cuestión, aunque en el momento del acceso ya no sea el representante de la central.
- Un cuestionario en estado de cumplimentación no deja registro. (El registro se realiza una vez ha sido enviado).
- En el momento que un usuario accede al REGISTRO, queda constancia. Esta información aparecerá en ESCILA dentro del expediente.
- Las comunicaciones no caducan, es decir, no hay un plazo de lectura, la notificación puede ser leída siempre.

Los pasos a seguir, para leer una comunicación o expediente en el registro telemático, son los siguientes:

1. Entrar en el expediente o cuestionario enviado de ESCILA:

Expediente: ESEM- [REDACTED] -2017-E

[13/02/2017 13:51:33 - Inicio](#)  
[13/02/2017 13:51:34 - Cumplimentación de Cuestionario](#)  
[13/02/2017 13:53:20 - Comprobación de Cuestionario](#)  
[14/02/2017 18:48:31 - Cuestionario Validado](#)

### Comprobación de Cuestionario

**Año de Estadística**

2017 - ENERO

**Expediente**

ESEM- [REDACTED] -2017-E

**Clave Expediente RT**

XXXXXXX

IMAGEN 58

2. Copiar la Clave Expediente RT, que es la clave del registro telemático.
3. Acceder al registro electrónico por código de expediente:

[https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta\\_registro.aspx](https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx)

4. Acceder al apartado denominado “Acceso por código de expediente (usuario y contraseña) → Consultar un expediente



Inicio > Procedimientos y servicios > Registro electrónico

## Registro electrónico (estado de tramitación del expediente)

Recomendar Twitter Google+

Cómo consultar el registro electrónico del Ministerio

El estado de tramitación de un expediente se obtiene mediante la consulta al registro electrónico del Ministerio. Dispone usted de varias posibilidades para acceder a este registro electrónico:

- Acceso con certificado digital**  
Si accede con su certificado digital podrá ver todos los expedientes que tiene en este Ministerio, así como todas las entradas que ha realizado y todas las salidas que le ha enviado el Ministerio, incluyendo las notificaciones electrónicas pendientes de leer.
  - En cada expediente se muestran sus estados de tramitación y se pueden ver todas las entradas y salidas que contiene.
  - En cada entrada se muestran los documentos aportados y se puede descargar un recibo del registro electrónico.
  - En cada salida se muestran los documentos remitidos por el Ministerio y también se puede descargar un recibo del registro electrónico. Si la salida es una notificación electrónica, para leerla por primera vez tendrá que firmar electrónicamente que acepta recibirla. Después de esta aceptación podrá leerla como el resto de salidas.

La firma electrónica requiere el uso de la tecnología Java, por lo que no podrá aceptar notificaciones electrónicas con navegadores que no la admiten como Google Chrome o Microsoft Edge.

Acceso al registro electrónico con certificado digital

- Acceso por código de expediente (usuario y contraseña)**  
Cualquier persona que conozca el usuario y contraseña asignado por el Ministerio a un expediente concreto puede acceder a todo su contenido (estados de tramitación, entradas y salidas), excepto a las notificaciones electrónicas pendientes de aceptar.  
En cada entrada o salida de ese expediente se muestran los documentos aportados o los remitidos por el Ministerio, así como el recibo del registro. Pero solo pueden leerse las notificaciones electrónicas que hayan sido previamente aceptadas con la firma electrónica de su destinatario.  
También pueden asignarse usuario y contraseña solamente a una entrada o salida concreta, siempre que no se trate de una salida de tipo notificación electrónica.

Acceso al registro electrónico por código de expediente

IMAGEN 59



IMAGEN 60

- Indicar el NIF de usuario representante y en el apartado de “Contraseña” indicar la Clave Expediente RT que hemos obtenido del cuestionario enviado (o bien de la notificación remitida por email) y *Aceptar*.

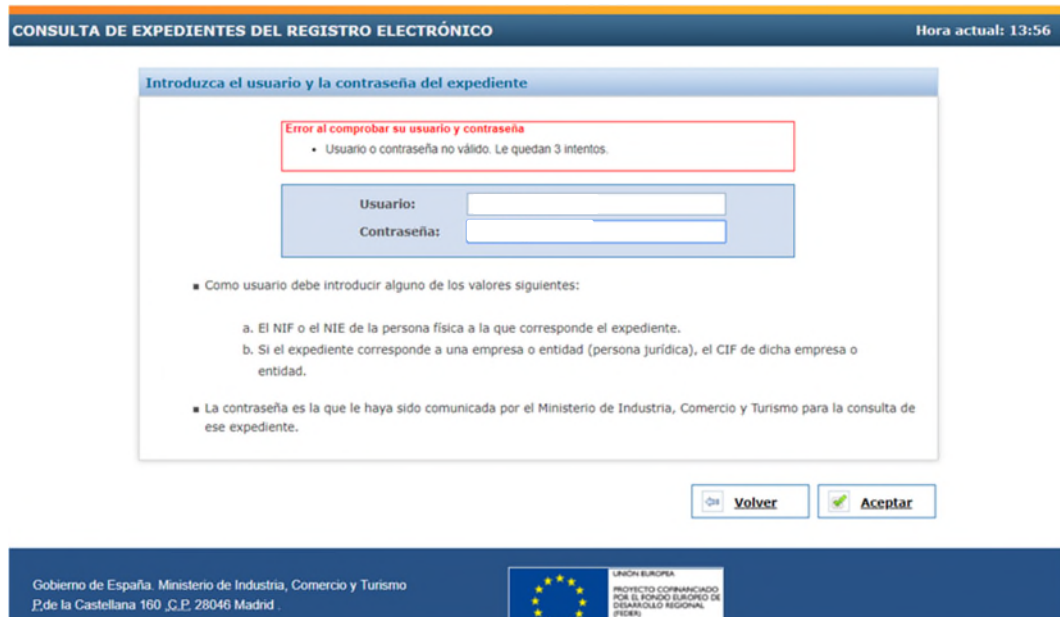


IMAGEN 61

- A continuación, se mostrará la siguiente pantalla la relación de comunicaciones en relación con su expediente, o lo que es lo mismo, el cuestionario enviado:



