



Guía Rápida



Modificación de Datos Básicos



WEB – Mi información

Grupo Iberdrola
Scottish Power
Avangrid

Rev: 2.0
Fecha 06/11/2023

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. SOLICITUD MODIFICACIÓN DATOS BÁSICOS	3
2.1 DATOS BÁSICOS:	4
2.2 DATOS BANCARIOS.....	5
2.3 CERTIFICADOS HACIENDA (SOLO PARA PROVEEDORES ESPAÑOLES):.....	6
2.4 CERTIFICADOS DE RESIDENCIA/ RETENCIONES:	6
2.5 CERTIFICADOS DE CONTRATISTAS/ OTRA DOCUMENTACIÓN (SOLO PARA PROVEEDORES ESPAÑOLES IBUY TRABAJANDO PARA SOCIEDADES DE IBERDROLA ESPAÑA):	8
2.5.1 Vigencia de certificados de contratistas.....	8
2.6 OTROS CERTIFICADOS:.....	9
2.7 INFORMES	9
2.7.1 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN.....	9
2.7.2 INFORME DE CERTIFICADOS BLOQUEANTES	10
3. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE CONTRATISTAS	12
3.1 CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.....	12
3.2 CERTIFICADO DE SUBCONTRATISTAS QUE ACREDITE ESTAR AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.	13
3.3 CERTIFICADO DE ESTAR DADO DE ALTA EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS (RETA)	16
3.4 CERTIFICADO DE ESTAR DADO DE ALTA EN EL IMPUESTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)	17
3.5 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL	17

1. Introducción

El objetivo de este documento es hacer una guía rápida de como solicitar la modificación de sus datos en la aplicación “Mi Información”. Para otro tipo de cuestión con la herramienta o para una instrucción más completa es necesario consultar el *Manual de usuarios* disponible en el servicio de ayuda de la aplicación.

Ayuda

MInfo

1. Manual de usuario
2. Manual para la solicitud de alta y acceso
3. Manual para la gestión de usuarios

Cerrar

2. Solicitud Modificación Datos Básicos

Como **usuario Administrador** podrá solicitar la actualización o modificación de los datos básicos del proveedor del que es responsable haciendo click en el botón Solicitud de modificación de datos.

The screenshot shows the Iberdrola web application interface. At the top, there is a navigation menu with the Iberdrola logo and several menu items: 'Tablón anuncios', 'Datos básicos', 'Pedidos/C. Marco', 'Facturas/Pagos', 'Contratos arrendamiento', 'Gestión de Usuarios', and 'Informes'. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Datos básicos'. The main content area displays 'Suministrador: XXXXXXXX – Proveedor Manual'. A button labeled 'Solicitud de modificación de datos' is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the page, there is a secondary navigation menu with the following items: 'Datos generales', 'Información Societaria', 'Certificados de hacienda', 'Datos bancarios', and 'Otros Certificados / Retenciones'.

Pulsando el botón de Enviar PIN recibirá el código de seguridad correspondiente en su correo/ SMS y, tras introducirlo y pulsar en el botón de Aceptar, se habilitará el formulario de modificación permitiendo la edición de sus datos.

PIN

• Pin

Info ×
Formulario habilitado para la edición

Se podrán realizar las siguientes acciones:

2.1 Datos Básicos:

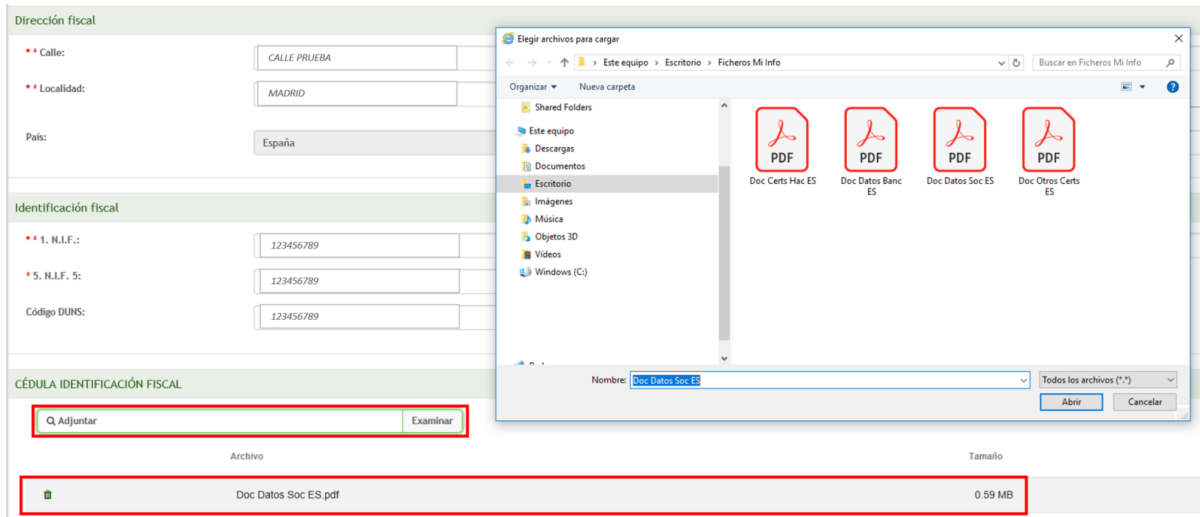
Modificar o completar los datos básicos. Los campos identificados con (*) son obligatorios y los identificados con (a) requieren del anexo de documentación de identificación fiscal que justifique el cambio.

Razón social

Código de proveedor:	XXXXXXXXXX	Razón social:	PROVEEDOR PRUEBA
(*) Calle:	CALLE PRUEBA	Distrito:	
(*) Localidad:	MADRID	(*) Código Postal:	28522
(*) Región:	28-Madrid	País:	España
Teléfono:	223456789	(*) Método envío pedidos:	Envío por Email
(*) E-mail verificación:	test@test.com	E-mail Avisos Pago España:	testAPES@test.com
E-mail Avisos Pago UK:	testAPGB@test.com	E-mail Avisos Pago USA:	testAPRA@test.com
E-mail Avisos Pago México:	testMX@test.com	(*) E-mail Avisos Envío Pedidos:	testPED@test.com
E-mail Autofacturas:	testEFME@test.com	E-mail cartas de pago:	testAPBC@test.com

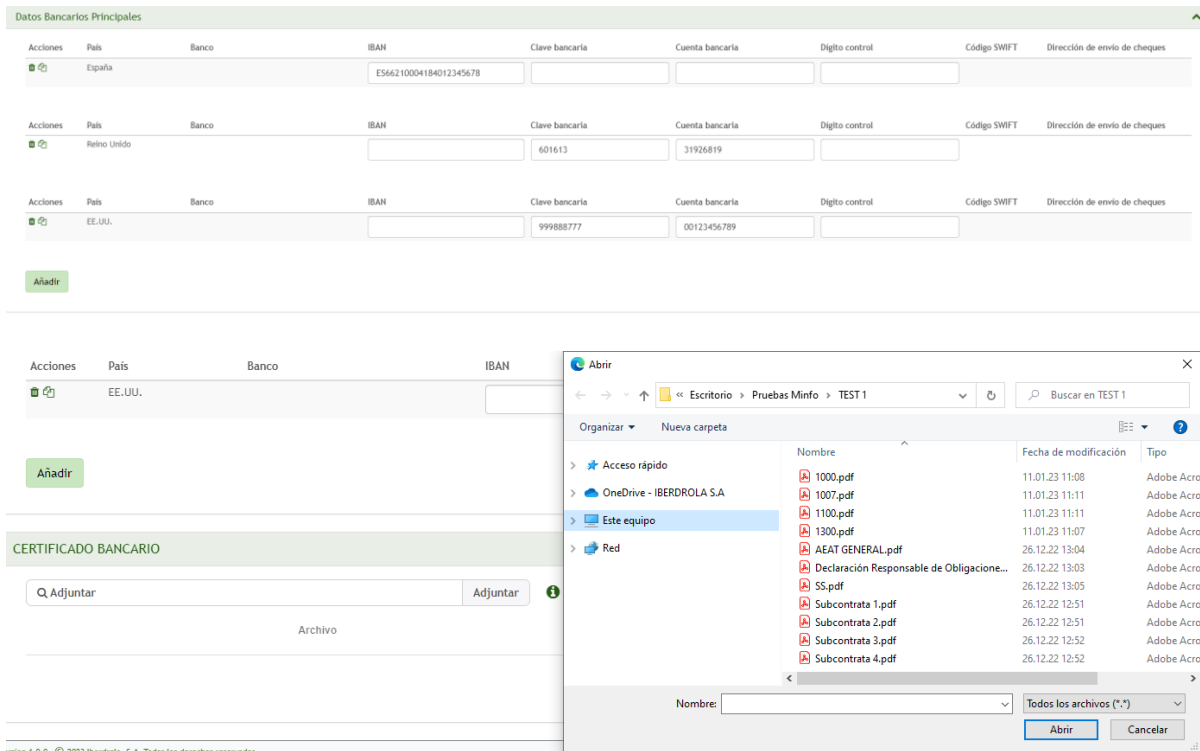
Dirección fiscal

(*) Calle:	AVENIDA PRUEBA Nº 5	Distrito:	SUR MODIFICADO
------------	---------------------	-----------	----------------



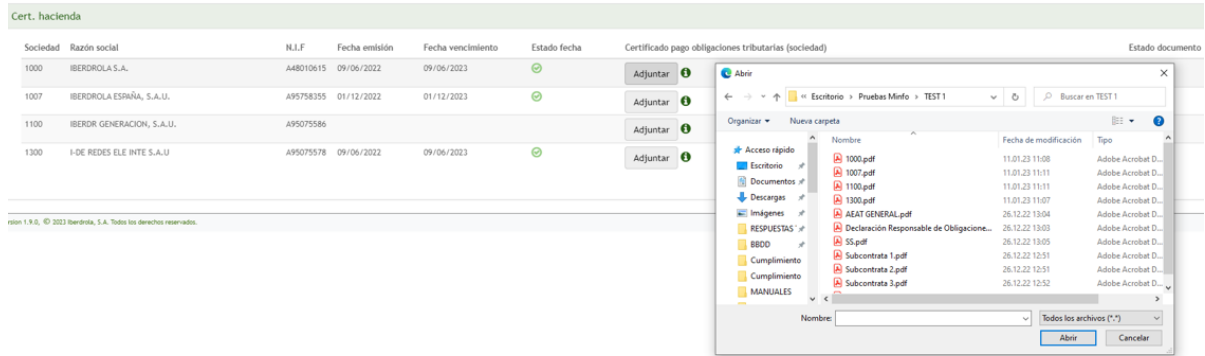
2.2 Datos Bancarios:

Añadir o borrar cuentas bancarias. Por cada una de las cuentas bancarias añadidas se deberá anexar el correspondiente certificado de titularidad de la misma. Las cuentas bancarias pueden incluirse a través del IBAN o bien desglosando la cuenta.

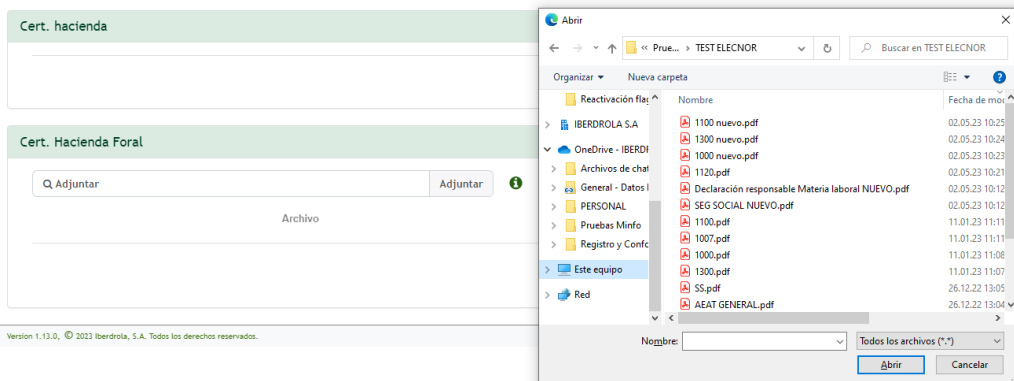


2.3 Certificados Hacienda (solo para proveedores españoles):

Sólo para proveedores cuyo país de origen es España. En caso de que uno o varios de sus certificados de Hacienda en las diferentes Sociedades IBERDROLA España en las que esté dado de alta esté caducado, podrá adjuntar los actualizados. La aplicación le indicará si el documento se encuentra ya caducado mostrando una cruz o vigente mediante un tick verde.



Por otro lado, aquellos proveedores que tributen en los territorios forales podrán incluir los certificados de Hacienda Foral.



2.4 Certificados de residencia/ Retenciones:

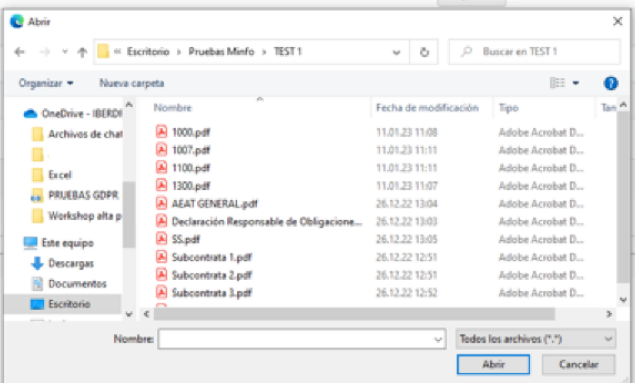
Añadir los certificados de residencia u otros certificados de retenciones. No es necesario que se adjunte el mismo documento en todas las sociedades de un mismo país, con una vez es suficiente.

Proveedores

Cert. residencia/retenciones

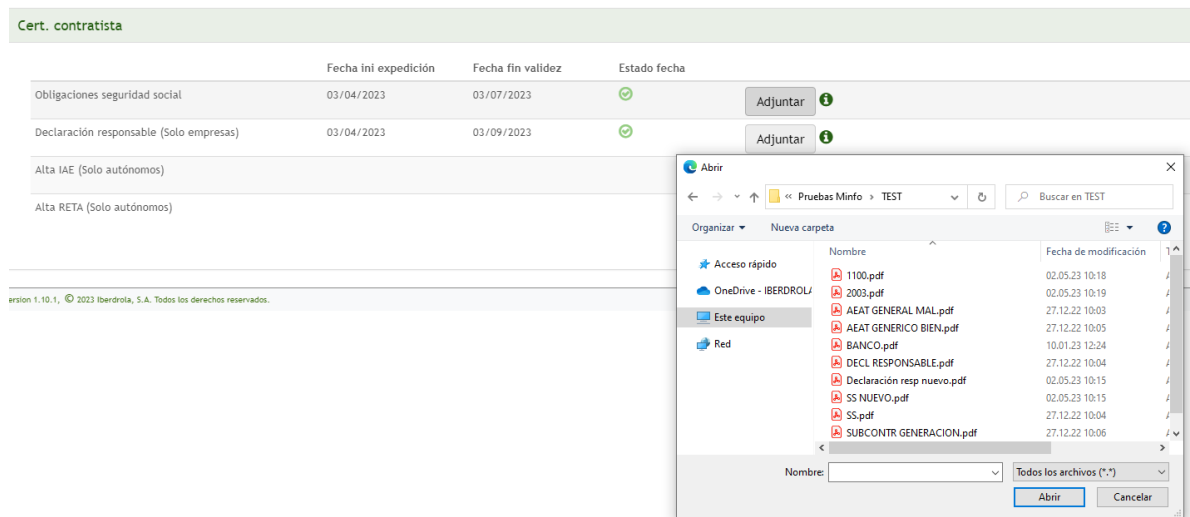
Sociedad	Razón social	N.I.F.	Fecha fin validez exención	Indicador de retención	Detalles de retención	Estado fecha	Certificado de residencia
1000	IBERDROLA S.A.	A48010615	31/12/2023			✔	Adjuntar
1007	IBERDROLA ESPAÑA, S.A.U.	A95758155	31/12/2023			✔	Adjuntar
1100	IBERDR GENERACION, S.A.U.	A95075586	31/12/2023				
1140	IBERDROLA ENERGIE FRANCE,	509395570	17/01/2023				
1300	I-DE REDES ELE INTE S.A.U	A95075578	31/12/2023				
7000	IBE,CLIENTES PORTUGAL,UNI	502124083	31/08/2023				
7005	EONERGI - ENERGÍA EÓLICA	504962400	31/08/2023				

Version 1.9.0, © 2023 Iberdrola, S.A. Todos los derechos reservados.



2.5 Certificados de contratistas/ Otra documentación (solo para proveedores españoles Ibuy trabajando para sociedades de Iberdrola España):

Solo para proveedores Ibuy españoles que trabajan para sociedades de Iberdrola en España. Dependiendo de si es autónomo o una empresa deberá adjuntar unos certificados u otros. En el momento que el documento ya no sea vigente aparecerá el símbolo de una cruz.



2.5.1 Vigencia de certificados de contratistas

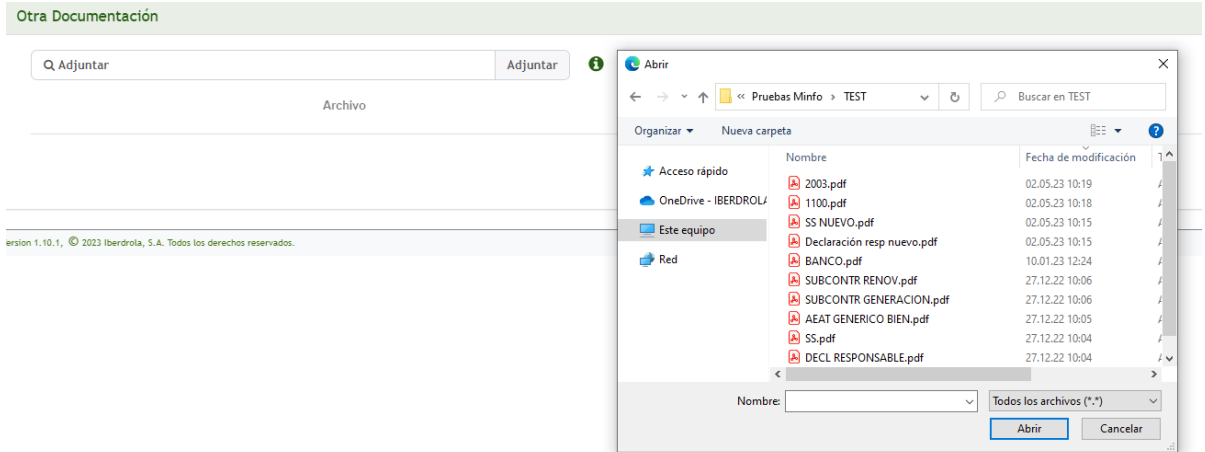
Los certificados de contratistas mencionados en el punto anterior deben actualizarse periódicamente, la falta de actualización de estos supondrá el bloqueo de las partidas pendientes de cobro. En la siguiente tabla se detalla la periodicidad de cada documento:

CERTIFICADO	NECESARIO PARA	VIGENCIA
Obligaciones Seguridad Social	Empresas/ Autónomos	3 meses
Hacienda de subcontratistas	Empresas/ Autónomos	12 meses
Declaración responsable en materia laboral	Empresas	3 meses
Alta IAE	Autónomos	3 meses
Alta RETA	Autónomos	3 meses

En el punto [2.7.2 Informe de certificados bloqueantes](#) se muestra como consultar el estado de los certificados de contratistas.

2.6 Otros certificados:

En este apartado se pueden incluir otros documentos que no hayan sido requeridos en ninguno de los apartados previos y aportan valor a los datos maestros del proveedor. Por ejemplo: si procede, el certificado de exoneración de retención.



2.7 Informes

La finalidad de este apartado es mostrar los informes en los que los proveedores pueden ver ciertos datos de interés de forma resumida.

2.7.1 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

En este informe se muestra todo el historial de solicitud de modificaciones que se han realizado en la aplicación. Mostrando el número de solicitud, estado de la solicitud, el motivo de rechazo si procede y la fecha en la que ha sido tramitada.

Solicitud de modificación

Estado: Estado: Aceptada

Número de solicitud: Número de solicitud

Fecha creación: dd/MM/yyyy

Limpiar filtro | Buscar

Número de solicitud	Fecha creación	Estado	Motivo de rechazo	Comentario motivo rechazo	Fecha de tramitación
714	10/01/2023	Aceptada			23/01/2023
677	27/12/2022	Aceptada			27/12/2022
674	27/12/2022	Aceptada			27/12/2022
671	27/12/2022	Aceptada			27/12/2022

Volver

Además, haciendo click en el icono de visualizar de cada solicitud, accederá a los detalles de las mismas, incluyendo los campos modificados resaltados, así como los documentos anexos.

Proveedores

	Número de solicitud	Fecha creación	Estado	Motivo de rechazo	Comentario motivo rechazo	Fecha de tramitación
Q	127	22-09-2020	Pendiente			
Q	122	21-09-2020	Aceptada			21-09-2020
Q	121	21-09-2020	Aceptada			21-09-2020
Q	120	18-09-2020	Aceptada			18-09-2020
Q	110	17-09-2020	Aceptada			17-09-2020
Q	108	17-09-2020	Aceptada			17-09-2020
Q	99	17-09-2020	Aceptada			17-09-2020

Inicio / Informes / Solicitudes / Datos básicos

Suministrador: XXXXXXXXX – Proveedor Prueba

Datos generales | Datos bancarios | Ficheros adjuntos

Razón social

Código de proveedor:	XXXXXXXXXX	Razón social:	PROVEEDOR PRUEBA
Calle:	AVDA TECNICA 5 PG IND SANTA CAMBIO	Distrito:	
Localidad:	MADRID	Código Postal:	28522
Región:	28-Madrid	País:	España
Teléfono:	123456789	Método envío pedidos:	Envío por Email
E-mail verificación:	i.de@iberdrola.es	E-mail Avisos Pago España:	testAPES@test.com
E-mail Avisos Pago UK:	testAPGB@test.com	E-mail Avisos Pago USA:	testAPRA@test.com
E-mail Avisos Pago México:	testAW@test.com	E-mail Avisos Envío Pedidos:	testPED@test.com
E-mail Autofacturas:	testEFME@test.com	E-mail cartas de pago:	testAPBC@test.com

Dirección fiscal

Calle:	AVDA TECNICA 5 PG IND SANTA ANA MD	Distrito:	SUR MODIFICADO
Localidad:	MADRID	Región:	48-Bizkaia
País:	España	Código Postal:	48920

2.7.2 INFORME DE CERTIFICADOS BLOQUEANTES

En este informe se muestra el estado de aquellos certificados que bloquean las partidas con H (Bloqueo. Falta certificado contratista). Si el estado de los documentos es de un tick verde significará que los documentos están vigentes y no existe el bloqueo H. Sin embargo, si en el estado figura una cruz naranja significará que el documento en cuestión está caducado por lo que las partidas serán bloqueadas con H.

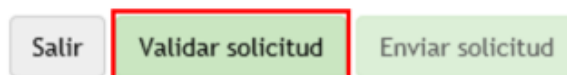
Para desbloquear estas partidas es necesario realizar una solicitud de modificación de datos a través de la aplicación adjuntos los documentos actualizados.

Informe de certificados bloqueantes					
Tipo de documento	Sociedad	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	
Certificado pago obligaciones tributarias (sociedad)	1000 IBERDROLA S.A.	13/04/2023	13/07/2023	✔	
Certificado pago obligaciones tributarias (sociedad)	2003 IB, RENOV ENERGIA SAU	01/04/2023	01/04/2024	✔	
Obligaciones seguridad social		03/04/2023	03/07/2023	✔	
Declaración responsable (Solo empresas)		03/04/2023	03/09/2023	✔	

A la hora de adjuntar la documentación soporte deberá tener en cuenta las siguientes limitaciones:

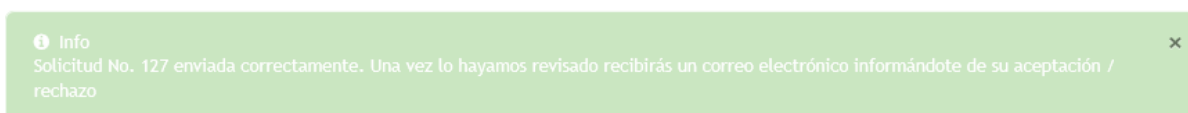
- Los formatos de fichero admitidos son .doc, .docx, .jpg, .jpeg, .ico, .bmp, .tiff, .gif, .png, .img, .pdf y .ppt.
- El tamaño máximo por cada archivo es de 3 Mb.
- El número máximo de archivos que se pueden adjuntar por cada solicitud de modificación son 10.

Una vez haya completado todos los campos que desee modificar y haya adjuntado la documentación soporte requerida, deberá validar la solicitud de modificación antes de poder enviarla.



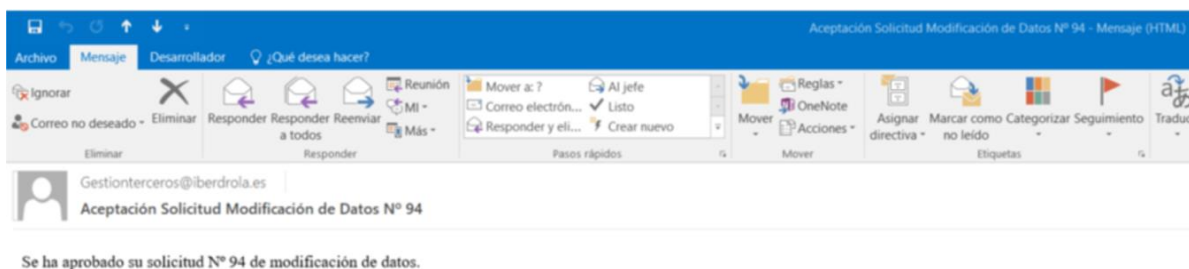
En este punto el sistema realizará de manera automática las comprobaciones de obligatoriedad, validez y coherencia de los datos introducidos y, en caso de encontrar alguna discrepancia, mostrará un mensaje de error indicando las correcciones a realizar (datos obligatorios faltantes, documentación soporte faltante, formatos incorrectos, etc).

Si la solicitud es correcta se mostrará el mensaje de solicitud validada correctamente y podrá enviarla, tras lo cual se mostrará el mensaje indicando el número de solicitud.

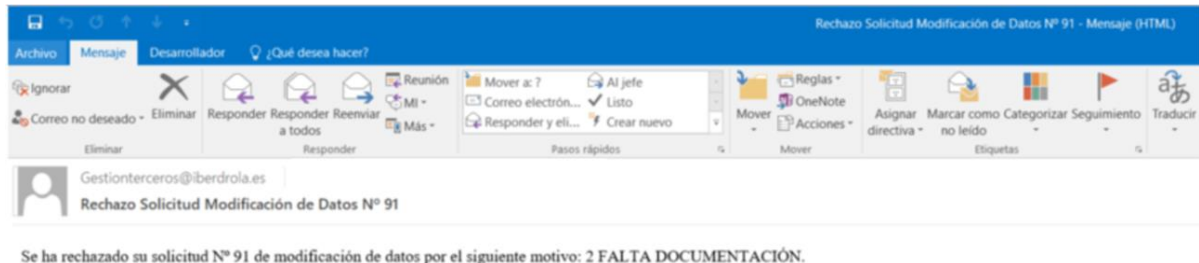


En este momento IBERDROLA recibirá la solicitud, la analizará y procederá a aprobarla o rechazarla, en base a lo cual:

- Solicitud Aprobada: Sus datos y la documentación que haya adjuntado quedarán actualizados y archivados en la base de datos de IBERDROLA y recibirá un correo de confirmación.



- **Solicitud Rechazada:** Sus datos no se actualizarán y recibirá un correo con el motivo de rechazo. Es posible que algunos de los documentos adjuntos en la solicitud sean correctos y se haya actualizado sus datos en el sistema, si es el caso en el mensaje le indicara que su solicitud ha sido rechazada pero que alguno de los documentos ha sido aprobado.



3. Obtención de certificados de contratistas

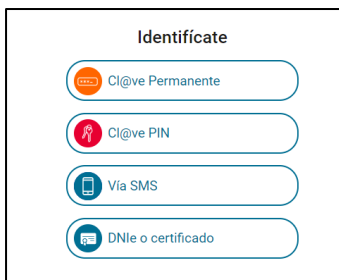
3.1 Certificado de estar al corriente de las obligaciones de la seguridad social

Documento que anexar en MINFO en el apartado Datos básicos/Cert. Contratista/Obligaciones seguridad social. Obligatorio para empresas y autónomos.

El certificado de estar al corriente con las obligaciones de la seguridad social se puede obtener a través del siguiente [link](#).



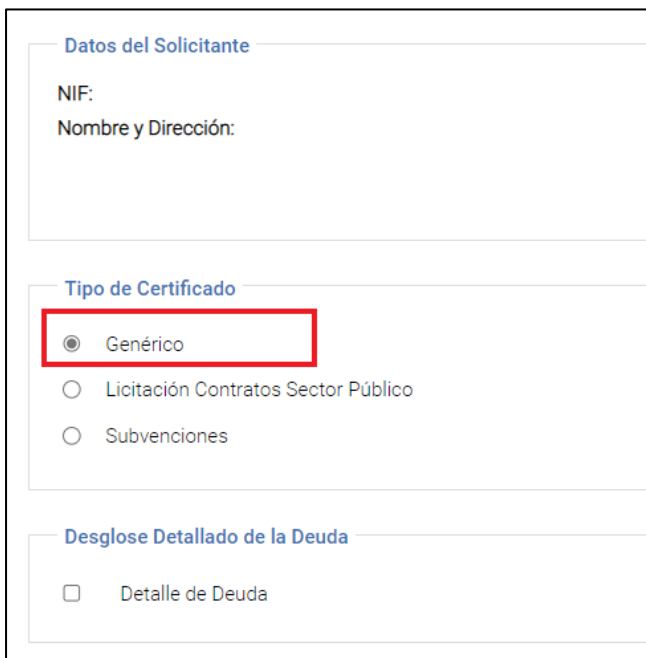
Una vez solicitada la manera en la que se va a solicitar el certificado ha de registrarse usando alguno de los siguientes métodos:



Identificate

- Cl@ve Permanente
- Cl@ve PIN
- Vía SMS
- DNle o certificado

Seleccione el tipo de certificado **genérico** y pulse continuar e imprimir.



Datos del Solicitante

NIF:
Nombre y Dirección:

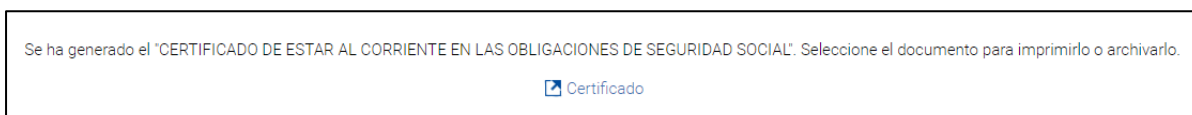
Tipo de Certificado

- Genérico
- Licitación Contratos Sector Público
- Subvenciones

Desglose Detallado de la Deuda

- Detalle de Deuda

Aparecerá la siguiente ventana indicando que ya se ha generado el documento y está disponible para su descarga.



Se ha generado el 'CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL'. Seleccione el documento para imprimirlo o archivarlo.

[Certificado](#)

3.2 Certificado de Subcontratistas que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias.

Documento que anexar en MINFO en el apartado Datos básicos/Cert. Hacienda en la sociedad que corresponda. Obligatorio para empresas y autónomos.

En caso de tributar en País Vasco o Navarra es necesario presentar el certificado estatal y el foral. El estatal debe ser anexado en Datos básicos/Cert. Hacienda y el foral en Datos básicos/Cert. Contratista/ Otra documentación.

El certificado de subcontratistas que acredita estar al corriente de sus obligaciones tributarias se puede obtener el siguiente [link](#).

Certificados tributarios. Expedición de certificados tributarios. Contratistas y subcontratistas.

- Gestiones
- Solicitud
- Estado de tramitación de la solicitud
- Presentar documentos y/o alegaciones

Una vez que se registre mediante CI@ve le permitirá rellenar la solicitud. En esta debe cumplimentar el NIF y Razón social de la sociedad del Grupo Iberdrola con la que contrata o subcontrata. Por último, validar la solicitud.

1. Rellenar la solicitud 2. Confirmar la solicitud 3. Obtener certificado

Datos del trámite

Procedimiento: Expedición de certificados tributarios - Contratistas y subcontratistas

Trámite: Solicitud

Datos del petitionerario

El asterisco * indica que es imprescindible completar este dato

NIF/NIE: [input]

Apellidos y nombre / Razón social: [input]

* Tipo de Representación

En nombre propio

En representación de terceros

Datos del titular (Sin contenido sólo cuando se actúa en nombre propio)

El asterisco * indica que es imprescindible completar este dato

NIF/NIE [input]

Apellidos y nombre / Razón social (obligatorio completar si el titular es una persona física) [input]

Persona o entidad con la que contrata o subcontrata

El asterisco * indica que es imprescindible completar este dato

* NIF/NIE [input]

Apellidos y nombre / Razón social (obligatorio completar si el titular es una persona física) [input]

[Validar solicitud] [Limpiar]

En la segunda pestaña, confirma los datos registrados y pulsa "Firmar Enviar".

Certificados Tributarios

Avisos
Revise los datos introducidos y en caso de estar conforme, firme y envíe la solicitud

1. Rellenar la solicitud → **2. Confirmar la solicitud** → 3. Obtener certificado

Datos del trámite
Procedimiento: Expedición de certificados tributarios - Contratistas y subcontratistas
Trámite: Solicitud

Datos del peticionario
NIF/NIE: [redacted]
Apellidos y nombre / Razón social: [redacted]
En calidad de: Titular

Datos del titular
NIF/NIE: [redacted]
Apellidos y nombre / Razón social: [redacted]

Persona o entidad con la que contrata o subcontrata
NIF/NIE: [redacted]
Apellidos y nombre / Razón social: [redacted]

Por último, para obtener el certificado es necesario marcar las casillas “Conforme” y “Firmar y enviar”.

DialogoFirma - Perfil 1: Microsoft Edge
https://www1.agenciatributaria.gob.es/static_files/common/internet/dep/aduanas/ayudas/FirmaBasica/MiniDialogoFirma.h...

Expedición de certificados tributarios - Contratistas y subcontratistas - Solicitud
Para finalizar el proceso marque "Conforme" y pulse en "Firmar y Enviar"

Datos Firmante
N.I.F.: [redacted] Nombre: [redacted]

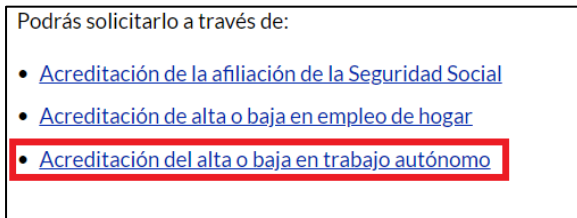
Conforme

Información sobre el tratamiento de datos personales
De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales que va a facilitar serán tratados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria con la finalidad de la aplicación efectiva del sistema tributario estatal y aduanero. Podrá encontrar más información sobre los posibles tratamientos y el procedimiento para ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del citado Reglamento en el siguiente [enlace](#)

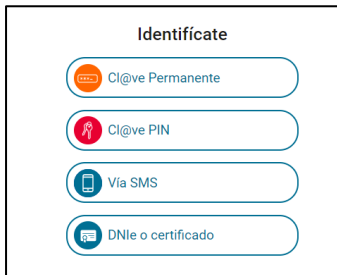
3.3 Certificado de estar dado de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)

Documento que anexar en MINFO en el apartado Datos básicos/Cert. Contratista/Alta RETA. Obligatorio para autónomos.

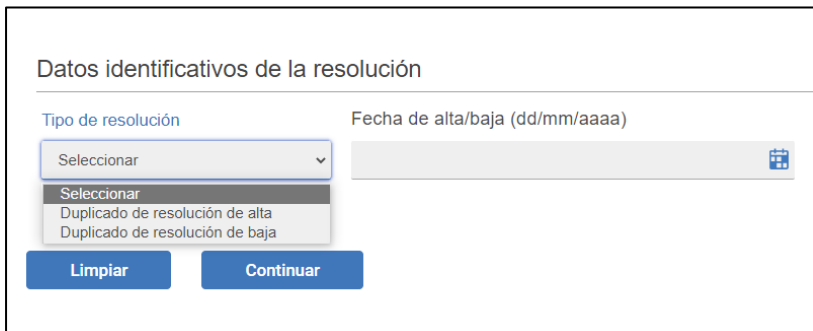
El certificado de estar dado de alta en el Regimen Especial de Trabajadores Autónomos se puede obtener en el siguiente [link](#).



A continuación, le va a solicitar registrarse usando alguno de los siguientes métodos:



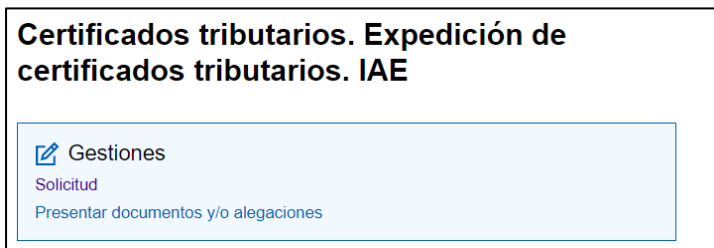
Una vez registrado debe seleccionar la resolución de alta y la fecha. Por último, clicar en “Continuar” para obtener el certificado.



3.4 Certificado de estar dado de alta en el Impuesto Actividades Económicas (IAE)

Documento que anexar en MINFO en el apartado Datos básicos/Cert. Contratista/Alta IAE. Obligatorio para autónomos.

El Certificado de estar dado de alta en el IAE se puede obtener en el siguiente [link](#)



Una vez que se registre mediante CI@ve le permitirá rellenar la solicitud al igual que en el apartado 3.2 mencionado anteriormente.

3.5 Declaración responsable de obligaciones en materia laboral

Documento que anexar en MINFO en el apartado Datos básicos/Cert. Contratista/Declaración responsable. Obligatorio para empresas.

A diferencia del resto de los certificados, este documento no es expedido por ningún organismo oficial. Por lo tanto, puede utilizar la plantilla disponible en el siguiente [link](#) o bien elaborar uno propio.

Si se elabora un documento propio se debe indicar que la Sociedad cumple con todas las obligaciones legales en materia laboral, encontrándose todos sus trabajadores en situación de alta en el Régimen General de la Seguridad Social y al corriente en el cobro de sus recibos de salario”.