

	PROCEDIMIENTO PARA OFRECER INFORMACIÓN SOLICITADA	Código: PPO-03.06
		Revisión: 01
		Fecha: 04.07.2025
		Página 1 de 1

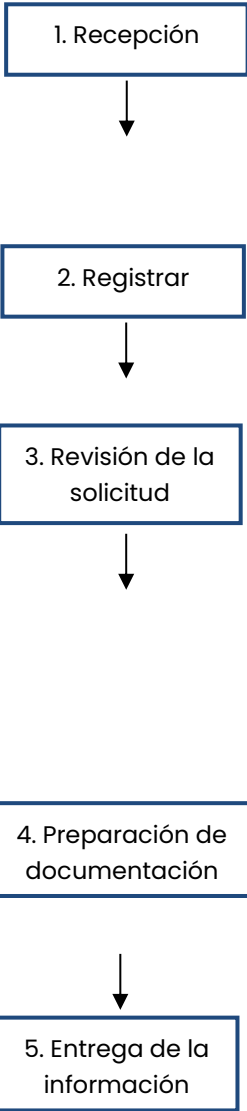
1. Objetivo

Definir la metodología seguida por **MARGUBE** para responder a la petición de información sobre la actividad de verificación de ahorros energéticos.

2. Alcance

Todas las peticiones de información recibidas en **MARGUBE** sobre nuestras actividades y sobre los sectores en los que operamos.

3. Desarrollo

RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
Diagrama	Comentarios
 <pre> graph TD A[1. Recepción] --> B[2. Registrar] B --> C[3. Revisión de la solicitud] C --> D[4. Preparación de documentación] D --> E[5. Entrega de la información] </pre>	1.- Las peticiones de información pueden ser recibidas por email, a través del formulario en la web o telefónicamente. En caso de que se reciban telefónicamente, la persona que atienda el teléfono le indicaría que debe realizar la solicitud de información a través del formulario en la web o por al email de verificacionahorrosenergeticos@margube.com. 2.- La persona que la reciba, lo pondrá en conocimiento del departamento comercial. El comercial verifica la identidad y legitimidad del solicitante, analiza el alcance, los detalles y lo apuntará en el documento RPO-03.09 Registro peticiones de información, donde se guarda la lista de las peticiones de información. 3.-El comercial realiza la revisión de la solicitud: - Identificando si la información solicitada está disponible y en qué formato (digital o físico). - Determinando si la información es pública, confidencial o sujeta a restricciones legales. En caso de información restringida, gestionar las autorizaciones internas necesarias. 4.-El comercial recopila los datos y documentos requeridos, verificando la integridad, exactitud y actualización de la información. 5.- El comercial debe remitir la información al organismo de verificación a través del canal oficial indicado (email, entrega en físico con acuse de recibo, plataforma digital...). Debe confirmar que la información haya sido recibida correctamente y dar seguimiento a cualquier aclaración o solicitud adicional. En el RPO-03.09 Registro peticiones de información, se incluye la fecha de respuesta y la información enviada. Se archiva una copia de la información entregada junto con el comprobante de recepción en Registros\Solicitud de Información.

Histórico de cambios: Rev01 Cambio de imagen y actualización conforme a la nueva versión del RDE-33.			
Elaborado por:	Josune Gutiérrez	Aprobado por	Maria Benito