



**Conselleria d'Empresa,  
Ocupació i Energia**

Direcció General d'Economia Circular,  
Transició Energètica i Canvi Climàtic

## **Manual de usuario, sistema SINGER Módulo interno**

Sistema Integrado para Notificaciones y  
Gestión de Expedientes de Residuos



GOVERN  
ILLES  
BALEARS

Palma, Octubre de 2024

# Índice de contenido

1. Registro de cambios.....	5
2. Cambios en las versiones de la aplicación.....	6
3. Introducción.....	7
3.1 Descripción funcional.....	7
3.2 Módulos interno y externo.....	8
4. Conceptos previos.....	9
4.1 Entidad.....	9
4.2 Centro.....	9
4.3 Inscripción / Autorización.....	10
4.4 Preaviso de traslado .....	12
4.5 Traslado de residuos.....	13
4.6 Tasas de generación de documentos.....	14
4.7 Cuentas de empresa y usuarios externos.....	14
5. Características generales.....	14
5.1 Página principal.....	14
5.2 Menú lateral.....	16
5.3 Listados.....	17
5.4 Paginación.....	17
5.5 Formularios.....	18
5.6 Campos de búsqueda.....	18
5.7 Botones de acción.....	19
5.8 Documentos adjuntos.....	19
5.9 Deshabilitar.....	20
5.10 Cuenta asociada.....	20
5.11 Auditoría.....	21
6. Gestión de entidades y centros.....	21
6.1 Entidades.....	21
6.1.1. Creación.....	21
6.1.2. Modificación.....	23
6.1.3. Detalle.....	24
6.1.4. Añadir persona relacionada.....	25
6.1.5. Adjuntar documentos.....	25
6.1.6. Descargar E3L (para envío manual a eSIR).....	25
6.2 Centros.....	25
6.2.1. Creación.....	26
6.2.2. Modificación.....	28
6.2.3. Detalle.....	28
6.2.4. Cambiar empresa titular.....	29
6.2.5. Gestionar entidades operadoras.....	30

6.3 Personas.....	31
6.3.1. Creación.....	31
6.3.2. Modificación.....	32
6.3.3. Detalle.....	32
6.4 Solicitudes de contacto.....	33
6.4.1. Detalle.....	34
6.4.2. Aceptar/Rechazar.....	34
7. Gestión de registro de inscripciones de productores y gestores de residuos.....	36
7.1 Creación de inscripción.....	36
7.2 Modificación de inscripción.....	37
7.3 Detalle.....	38
7.4 Creación de actividad de inscripción.....	39
7.5 Modificación de actividad de inscripción.....	40
7.6 Cambio de estado de actividad de inscripción.....	41
7.7 Duplicar actividad de inscripción.....	43
8. Gestión de preavisos y traslados.....	43
8.1 Notificaciones previas de traslados.....	44
8.1.1. Creación.....	45
8.1.2. Creación por subida de fichero E3L.....	48
8.1.3. Detalle.....	49
8.1.4. Duplicar.....	50
8.1.5. Eliminar.....	50
8.1.6. Descargar PDF.....	51
8.1.7. Descargar E3L.....	51
8.2 Traslados de residuo.....	51
8.2.1. Creación desde una Notificación previa.....	52
8.2.2. Creación por subida de fichero E3L.....	54
8.2.3. Detalle.....	56
8.2.4. Eliminar.....	58
8.2.5. Añadir datos de aceptación (parte B del traslado).....	59
8.2.6. Confirmar traslado.....	60
8.2.7. Anular traslado.....	61
8.2.8. Descargar PDF.....	61
8.2.9. Descargar E3L.....	61
9. Cuentas y usuarios.....	62
9.1 Cuentas de empresa.....	62
9.1.1. Crear.....	63
9.1.2. Detalle.....	64
9.1.3. Desactivar.....	64
9.2 Usuarios externos.....	65
9.2.1. Crear.....	65

9.2.2. Modificar.....	66
9.2.3. Detalle.....	66
9.2.4. Desactivar.....	67
9.2.5. Asociar/Quitar cuenta de empresa.....	67
10. Trámites.....	68
10.1 Añadir un nuevo requerimiento.....	70
10.2 Consultar la respuesta a un requerimiento.....	71
11. Gestión de informes.....	71
11.1 Creación.....	72
11.2 Descargar resultado.....	74
11.3 Eliminar.....	74

# 1. Registro de cambios

Vers.	Fecha	Autor	Descripción
0.1	23/05/2018	Ricardo Vila	<b>Versión previa. Guión básico</b>
1.0	24/05/2018	Virginia Núñez	<b>Primera Versión.</b>
1.1	26/07/2019	Ricardo Vila	<b>Actualización manual.</b>
1.2	14/10/2019	Ricardo Vila	<b>Añadida información de pago de tasas</b>
1.3	10/02/2023	SRSC	<b>Añadida información campo editable en creación de DI</b>

## 2. Cambios en las versiones de la aplicación

Vers.	Fecha	Autor	Descripción
1.0.6	Ene - 2023	SRSC	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Modificación pie de página</b></li><li>- <b>Corrección envío de datos a eSIR</b></li><li>- <b>Modificación del PDF generado en las NT y DI</b></li><li>- <b>Permitir las nuevas operaciones de tratamiento según Ley 7/2022</b></li></ul>
1.0.7	Feb - 2023	SRSC	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Permitir NIMA del operador en el código de NT y DI creados mediante E3L y webservice</b></li><li>- <b>Permitir RP y RNP en inscripciones de poseedor (P05) y plataformas logísticas (G06)</b></li><li>- <b>Añadir campo editable en DI para identificación de obras</b></li><li>- <b>No permitir inscripciones de Transportistas como operadores de traslado</b></li><li>- <b>Mostrar código de autorización de transportista en los DI</b></li><li>- <b>Añadir coordenadas UTM en el archivo de envío de datos a eSIR</b></li></ul>

## 3. Introducción

### 3.1 Descripción funcional

El objetivo fundamental del sistema SINGER es la mejora de los sistemas actuales de administración electrónica del servicio de residuos y suelos contaminados de la CMA para informatizar la gestión de proceso relacionados con los residuos y cumplir con las nuevas necesidades generadas, especialmente aquellas basadas en el Real Decreto 180/2015 de Traslados de Residuos y otras normativas relacionadas con la tramitación electrónica.

Se marcan cinco objetivos principales en el marco del proyecto:

1. Implementar un **registro telemático de Entidades Ambientales** (personas físicas y jurídicas) donde se registren todas aquellas empresas y centros con relevancia medioambiental. Ello incluye empresas y centros de empresas que no tienen porque estar ubicadas dentro de la CA de Baleares pero deben registrarse para almacenar la información de las mismas relevante para, por ejemplo, registrar preavisos o traslados de residuos en los que participan.
2. Asociado al registro de entidades ambientales se desarrollará un **registro de inscripciones de productores, gestores, transportistas y agentes/negociantes de residuos** de la CA de Baleares.
3. Realizar una **migración de datos de empresas, centros e inscripciones** del registro actual al nuevo sistema haciendo las adaptaciones de formato necesarias al nuevo modelo de datos que seguirá el estándar E3L en su versión 3.0
4. Desarrollar una herramienta donde personas físicas o jurídicas con algún centro ubicado en la CA de Baleares se **pueda realizar la tramitación telemática de las siguientes comunicaciones y/o autorizaciones:**
  - a. Comunicación de pequeño productor de Residuos Peligrosos (< 10 tn/año).
  - b. Comunicación de productor de Residuos No Peligrosos (> 1000 tn/año).
  - c. Comunicación de productor de RP (> 10 tn/año).
  - d. Comunicación de transporte profesional de RP
  - e. Comunicación de transporte profesional de RNP
  - f. Comunicaciones de agente/negociante de RP y RNP.
  - g. Solicitud de autorización como operador de instalación de gestión de residuos peligrosos y no peligrosos.
  - h. Solicitud de autorización de instalación de gestión de RP para (solo una de ellas):
    - i. Almacenamiento.

- ii. Valorización.
    - iii. Eliminación.
  - i. Solicitud de autorización de instalación de gestión de RNP para (solo una de ellas):
    - i. Almacenamiento.
    - ii. Valorización.
    - iii. Eliminación.
  - j. Comunicaciones de cese de actividad
  - k. Comunicación de modificación de inscripción
  - l. Comunicación de cambio de operador de plant
  - m. Solicitud de modificación de autorización
  - n. Respuesta a requerimiento telemático de autorización o comunicación
  - o. Comunicación de cumplimiento de condiciones de autorización
5. Implementar un módulo que permita registrar de manera telemática **todos los preavisos y traslados de residuos obligatorios por la ley 22/2011** con origen o destino la CA de Baleares.

El proyecto Singer se divide en **dos partes muy diferenciadas**:

1. Por un lado dos plataformas web que da soporte a los objetivos 1,2,3 y 5. Estas plataformas corresponden con los módulos interno y externo del Sistema Singer.
2. Por otro toda la parte de presentación de instancias y gestión de expedientes (el objetivo 4) que se lleva a cabo dentro de las plataformas genéricas Sistra y Helium del Govern Balear.

## 3.2 Módulos interno y externo

El sistema Singer se divide en dos módulos diferenciados que comparten datos y parte de la funcionalidad.

- Módulo interno o singerback. Módulo de gestión interna de la plataforma empleada por los técnicos de la Consellería de Medioambiente. Permite llevar el control de:
  - Registro de empresas y centros
  - Registro de inscripciones y autorizaciones de residuos.
  - Registro de preavisos y traslados de residuos.
  - Control de cuentas de empresa y usuarios externos.
  - Informes.
- Módulo externo o singerfront. Parte frontal de cara a los usuarios externos y sistemas informáticos de las empresas y ministerio de medioambiente. Permite a empresas:

- Consultar los datos de la empresa, sus centros e inscripciones y autorizaciones.
- Gestión de usuarios con acceso a la plataforma para esa empresa.
- Registrar la información de sus traslados de residuos.
- Realizar trámites sencillos (entrega memoria anual, estudio de minimización y memoria de RAEEs).
- Obtener un informe resumen de sus traslados de residuos.

## 4. Conceptos previos

### 4.1 Entidad

Se entiende como entidad a toda persona **física o jurídica** que sea titular o explote el centro o complejo o, cuando así lo disponga la legislación nacional, en quien fuera delegado el poder económico de decisión sobre el funcionamiento técnico del complejo. A este término se vincularán los centros que tenga asociados, y por lo tanto sus datos logísticos. La identificación de una entidad se hace mediante su NIF correspondiente al titular.

### 4.2 Centro

Se entiende como Centro, una o varias instalaciones con incidencia ambiental, situadas en un emplazamiento y cuyo titular sea la misma entidad. Los centros están identificados de manera unívoca en todo el territorio del estado con el denominado código NIMA (Número de Identificación Medio Ambiental). Existen dos relaciones diferentes entre centros y empresas. Empresa titular (sólo hay una) y empresas explotadoras (pueden ser varias) que son las que realizan la actividad en el centro. El sistema permite guardar ambos tipos de relaciones. En los centros que no existan explotadoras se determinará que la titular es la explotadora.

Un centro puede disponer de NIMA aunque no exista ninguna inscripción o autorización de residuos asociada al centro.

### 4.3 Inscripción / Autorización

A menudo se usa indistintamente el concepto inscripción y autorización sin embargo son ligeramente diferentes.

Las empresas productoras de residuos, transportistas, agentes y negociantes deben realizar una comunicación a la administración de la CCAA donde se ubica el centro en que realizan esa actividad. **Esa comunicación da lugar a una Inscripción en el registro.**

Las empresas que se dedican a la gestión de residuos deben pasar por un procedimiento de autorización de la actividad de gestión que realizan en el centro que desean autorizar. Ese procedimiento acaba con la **creación de una autorización para el centro**.

Tanto las inscripciones como las autorizaciones se registran en Singer con un código con un formato que sigue el estándar E3L con un formato que empieza por 04, después se indica el tipo de inscripción (P01, P02, G01, etc.) y luego 12 dígitos:

Tipo	Código E3L	Ejemplo Autorización
Gestor de tratamiento de residuos peligrosos (operador/explotador)	<b>E01</b>	04E01123456789012
Gestor de tratamiento de residuos no peligrosos (operador/explotador)	<b>E02</b>	04E02123456789012
Centro Gestor de residuos peligrosos	<b>G01</b>	04G01123456789012
Centro Gestor intermedio de residuos peligrosos (almacenamiento)	<b>G02</b>	04G02123456789012
Centro Gestor de residuos no peligrosos	<b>G04</b>	04G04123456789012
Centro Gestor intermedio de residuos no peligrosos (almacenamiento)	<b>G05</b>	0-G05123456789012
Plataforma logística de RAEE	<b>G06</b>	04G06123456789012
Productor de residuos peligrosos	<b>P01</b>	04P01123456789012
Pequeño productor de residuos peligrosos	<b>P02</b>	04P02123456789012
Productor de residuos no peligrosos	<b>P03</b>	04P03123456789012
Actividad productora de Residuos No Peligrosos en cantidad inferior a 1000 tn anuales y por tanto no sometida al régimen de comunicación previa.	<b>P04</b>	04P04123456789012
Poseedor de residuos y, por tanto, no sometido a régimen de autorización o comunicación (accidentes, obras puntuales, comunidades de vecinos, ciudadanía,..)	<b>P05</b>	04P05123456789012
Transportista de residuos peligrosos	<b>T01</b>	04T01123456789012
Transportista de residuos no peligrosos	<b>T02</b>	04T02123456789012

El registro contiene las diferentes inscripciones y autorizaciones de empresas y centros Baleares y no Baleares<sup>1</sup>. Todas las inscripciones y autorizaciones se vinculan a un centro o NIMA salvo las autorizaciones de operador de planta que se vinculan a nivel de entidad.

El formato de una inscripción en el registro Balear sigue el estándar E3L cuyo código alfanumérico muestra el código de la Comunidad autónoma (dos dígitos, en este caso 04), el tipo de actividad (letra y dos números según los valores indicados anteriormente) y doce dígitos secuenciales. Un ejemplo de código sería el siguiente:

**04T02000000000001**

La mayoría de **inscripciones están asociadas a un centro (un NIMA)** pudiendo haber varias inscripciones por centro. La excepción son las autorizaciones de **Operador de planta que se asocian a una entidad**.

Cada inscripción sólo permite indicar un tipo y **para cada entidad o centro sólo puede haber una inscripción por tipo**. Es decir, no puede haber un centro con dos inscripciones G01 (Gestor final de tratamiento de residuos).

Sin embargo dentro de la inscripción se permite detallar esa actividad para reflejar, por ejemplo, un cambio en la lista de residuos que produce un pequeño productor de residuos. Ello se representa con diferentes actividades de las cuales sólo puede existir una activa en cada momento (salvo para los gestores, se explica luego).

Asociado a cada actividad se encuentra la lista de residuos asociada (si aplica). De ese modo si hay cambios en los residuos de una inscripción de productor de residuos se reflejará dando de baja la actividad con la lista de residuos original y dando de alta una nueva actividad con la lista de residuos nueva:

The screenshot shows a web interface titled "Actividades inscritas". At the top, there are two tabs: "P01 (Activa)" and "P01 (Inactiva)". Below the tabs, there is a "Cambiar estado" button. The main content area displays the following information:

Estado	Operación de tratamiento	Tipo de proceso de tratamiento
Activa	No aplica	No aplica
Fecha de alta		
06/06/2018		

La excepción a una única actividad en vigor en un momento dado se da para los gestores de residuos donde **pueden indicarse varias al mismo tiempo**, una por operación de tratamiento diferente que apliquen a los residuos. Eso sí, para una misma operación de tratamiento sólo puede haber una actividad en vigor en un momento dado. Por ejemplo:

<sup>1</sup> Los datos de inscripciones no baleares son meramente informativos y cuya finalidad es completar la información necesaria en los traslados de residuos inter comunidades autónomas.

## 04G01000000004021 Centro Gestor de residuos peligrosos

Activa

Datos generales		
Centro ADALMO, S.L. 0700002717 Algaida	Entidad ADALMO, S.L. B07047525 ADALMO, S.L.	Autorización integrada No
Fecha de primera alta 01/11/2009	Fecha de registro de la última modificación 01/01/2018	

Actividades inscritas					
D12 (En Proceso)	D04 (En Proceso)	D12 (Activa)	D03 (Activa)	D01 (Activa)	
Estado Activa	Operación de tratamiento D01 - Depósito en el suelo (por ejemplo escombreras de residuos de la industria extractiva) o en su interior.	Tipo de proceso de tratamiento No aplica	<a href="#">↔ Cambiar estado</a>		
Fecha de alta 01/11/2009	Descripción Centro Gestor de residuos peligrosos				
LER	Descripción	Cantidad (Kg)			
160601*	Baterías de plomo	-			

La inscripción anterior de gestor final de residuos peligrosos tiene activas 3 operaciones de tratamiento (D01, D03 y D12) y tiene registrados cambios pendientes de 'activarse' para las operaciones D12 y D04.

### Estados

El estado de una inscripción depende de los estados de las actividades que contiene.

- Si no contiene actividades o todas están En proceso la inscripción estará En proceso.
- Si alguna actividad está Activa la inscripción también lo estará.
- Si todas las actividades están en Suspenso o Inactiva la inscripción estará en ese estado.

## 4.4 Preaviso de traslado

El sistema permite a las empresas generar y registrar los preavisos de traslados siguiendo el formato estándar E3L obligatorios por la ley 22/2011 con origen o destino la CA de Baleares.

Un preaviso (o notificación previa) aceptado para un residuo específico de un centro de origen A al centro de destino B es válido por tres años desde el momento de su creación. De esta forma, las transferencias de ese residuo particular entre los centros A y B pueden realizarse en base a esa notificación previa durante un período de tres años, siempre que estén vigentes los registros correspondientes.

Estas notificaciones previas se pueden registrar de tres maneras:

- En la aplicación web como veremos a continuación. Generando una nueva Notificación o NT.
- Subida de un archivo E3L 3.0 con la información de un preaviso previamente generado.
- Desde un sistema de información adaptado a E3L 3.0 utilizando los servicios web de Singerfront para la comunicación de documentación automatizada de preavisos previamente generados. Este es el sistema recomendado en caso de que tenga un volumen elevado de notificaciones y traslados.

Nota: En el documento y el sistema se usa indistintamente la nomenclatura Preaviso, NT y Notificación previa.

## 4.5 Traslado de residuos

El sistema permite registrar los traslados de residuos que obliga la ley 22/2011 con origen o destino la CA de Baleares.

**Importante:** Que un traslado se encuentre registrado en la plataforma no significa que se haya realizado. Es necesario confirmar el traslado en la plataforma (por el origen y/o el destino), si no, no se tiene en cuenta para el cómputo del archivo cronológico de la empresa origen o destino.

Los traslados se pueden registrar de tres maneras:

- En la aplicación web como veremos a continuación. Generando un nuevo Traslado o DI.
- Subida de un archivo E3L 3.0 con la información de un traslado previamente generado.
- Desde un sistema de información adaptado a E3L 3.0 utilizando los servicios web de Singerfront para la comunicación de documentación automatizada de traslados previamente generados. Este es el sistema recomendado en caso de que tenga un volumen elevado de notificaciones y traslados.

**Para registrar un traslado es imprescindible que exista un preaviso compatible.**

## 4.6 Tasas de generación de documentos

Según indica el artículo 51 punto 8 de la Ley 8/2019, de 19 de febrero, de residuos y suelos contaminados de las Illes Balears será necesario que la empresa usuaria tenga abonadas las tasas de generación de documentos para poder emplear la plataforma Singer para registrar Notificaciones previas y Traslados de residuos. El sistema permite solicitar a la ATIB (Agència Tributària de les Illes Balears) el pago de las tasas y lleva un registro de los pagos.

## 4.7 Cuentas de empresa y usuarios externos

En el portal externo, **todos los datos que registra una empresa se asocian a un objeto que denominamos 'cuenta de empresa'**, de ese modo la empresa solo puede acceder a sus propios datos.

Los usuarios internos de la CMA pueden acceder a todos los datos de las diferentes cuentas de empresa.

Las cuentas de empresa pueden ser manejadas por diferentes usuarios externos, e incluso puede darse el caso de que un usuario externo pueda trabajar con diferentes cuentas. Eso sí, en cada momento solo estará una activa.

# 5. Características generales

## 5.1 Página principal

La pantalla principal de Singer es similar a la siguiente:

The screenshot shows the main dashboard of the 'Singer' system. At the top, there is a header with the 'SINGER' logo, the title 'Sistema integrado para notificaciones y gestión de expedientes de residuos', and user information 'singerbackadmin (desconectar)'. Below the header is a navigation menu with items like 'Principal', 'Entidades y centros', 'Inscripciones / Autorizaciones', 'Notificaciones y traslados', 'Cuentas y Usuarios', 'Trámites', and 'Informes'. The main content area is titled 'Singer Pantalla principal' and contains a grid of 12 modules, each with a 'Listado' button and a '+ Nuevo/a' button. The modules are: Entidades, Centros, Inscripciones / Autorizaciones, Personas, Cuentas de empresa, Notificaciones de traslado, Solicitudes de contacto, Usuarios, Traslados de residuo, Trámites, and Informes. At the bottom, there is a footer with copyright information for the Govern de Illes Balears and the Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca.

En la cabecera se muestran diversos datos importantes.

- Versión de la aplicación. Se puede ver el código de la versión que estamos empleando. Es importante en caso de encontrar algún error o problema.



- Usuario conectado. En la parte superior derecha se puede ver con que usuario hemos accedido a la plataforma y se nos da la opción de desconectarse del sistema.



- Manual. En el enlace de manual podremos descargar el manual de la aplicación.

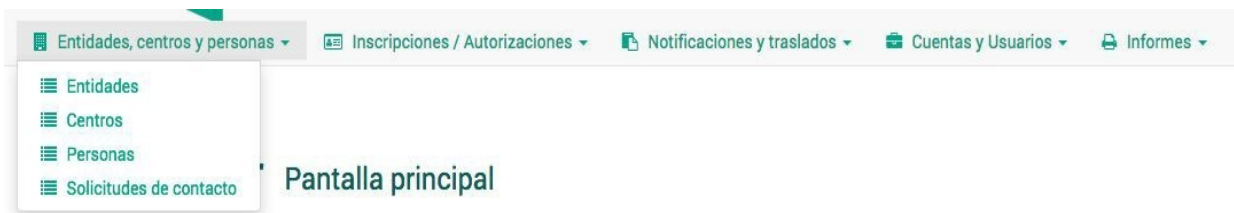


- Idioma. Con los enlaces de la derecha podremos alternar entre idiomas Castellano y Catalán<sup>2</sup>.



<sup>2</sup> Algunos datos de la aplicación sólo están disponibles en un idioma por venir de listados maestros del sistema. Por ejemplo las descripciones de LERs.

- Menús de la aplicación. Por último, en la parte inferior de la barra superior de la pantalla tenemos los diferentes menús desplegables que nos permiten acceder a las diferentes secciones del sistema.



## 5.2 Menú lateral

En cada página aparece un menú lateral con las distintas operaciones que se pueden llevar a cabo en esa pantalla. Estas pueden incluir opciones de creación, modificación y deshabilitar contenido, entre otras. Pueden aparecer opciones deshabilitadas, en gris que representan acciones que por algún motivo no puede ser realizado en ese momento (por ejemplo, hasta pasada la fecha de un traslado no puede registrarse la información de la parte B del mismo).



En el caso de el menú desplegable de ejemplo, podemos encontrar varias opciones:

- Listado: acceder al listado general de la categoría.
- Nuevo: crear una nueva entidad con sus datos correspondientes.
- Modificar: editar entidad seleccionada.
- Crear centro: crear un nuevo centro con sus datos correspondientes.
- Deshabilitar: desactivación de la entidad.
- Descargar E3L (eSIR): Descarga el documento en formato E3L (correspondiente al Real Decreto 180/2015) para su envío manual a la plataforma eSIR.

## 5.3 Listados

### Entidades Listado de entidades del sistema

Nombre	NIF	Dirección
AGRUPACIÓN MÉDICA BALEAR, S.A.	A07009574	VECINAL DE LA VILETA, 30, 07011 - PALMA - Palma de Mallorca (Mallorca - Balears (Illes))
APOTECARIS SOLIDARIS	G07716830	16 DE JULIOL, 21-23, 07009 - SON CASTELLÓ - Palma de Mallorca (Mallorca - Balears (Illes))
ARTES GRÁFICAS DE BALEARES, S.L.	B57002685	PUERTO RICO, 15, 07006 - PALMA - Palma de Mallorca (Mallorca - Balears (Illes))
AUTODESGUACE SON CASTELLÓ, S.L.	B57354359	GREMI TEIXIDORS, 13 P.I. SON CASTELLÓ, 07009 - PALMA - Palma de Mallorca (Mallorca - Balears (Illes))

En toda la aplicación existe la posibilidad de filtrar los datos que se muestran. A continuación se presenta un ejemplo de esta funcionalidad:

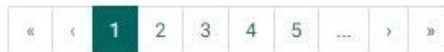
En el campo de búsqueda basta con comenzar a escribir los primeros caracteres de lo que se desea filtrar y el sistema hará una búsqueda inteligente con los datos introducidos. En este ejemplo se hace una búsqueda por NIF, enseñando aquellas empresas que coincidan con los primeros caracteres introducidos. En otros casos, por ejemplo un listado de residuos, el sistema buscará aquellos que coinciden con la descripción, LER o código semejante al que se ha escrito en el campo de búsqueda. Existen otros ejemplos, como es el caso de traslados de residuos, donde el sistema puede hacer una búsqueda a partir de otros campos como el NIMA, el NIF, el nombre de la empresa, el código de traslado, etc.

Los buscadores permiten introducir **varios textos consecutivos relacionados**, por los cuales el sistema mostrará aquellos resultados que coincidan con los datos suministrados. Por ejemplo, si buscamos a una persona ("PRUEBA") y a la vez ponemos los primeros caracteres de su NIF, podemos elegir aquel resultado que nos interese con más precisión.

Nombre	NIF
PRUEBA_1 1	Y1468736Q
PRUEBA_3 3	Y1468761H

## 5.4 Paginación

En caso de que en un lista no aparezcan todos los elementos en pantalla (por ser un número elevado) al final de la página podemos encontrar los botones que controlan el paginado pudiendo avanzar o retroceder en las páginas. También es posible desplazarse a la primera o a la última página del listado.



## 5.5 Formularios

Cuando se cubre un formulario, es habitual que el sistema haga una validación a partir de los datos introducidos. En caso de que estos datos no sean correctos o falten datos obligatorios, el sistema mostrará un error tal y como se puede ver en el ejemplo a continuación:

**Datos de la entidad**

**NIF \***

B00000001

Para una persona jurídica indique razón social

- El formato del NIF no es válido

Los campos con \* son obligatorios.

## 5.6 Campos de búsqueda

En la plataforma es habitual encontrar campos en los que es posible escoger un valor entre varios posibles. En algunos casos, los posibles valores son demasiados para mostrarse, por lo que la aplicación incorpora un sistema en el que se puede escribir el nombre de lo que se pretende buscar. El sistema, a partir de los datos introducidos, muestra las opciones que encajan con la búsqueda. Por ejemplo, en el buscador de país de la entidad, si queremos escribir "Portugal", basta con escribir "po" y escoger una de las opciones que nos marca el sistema.

**País de la entidad \***

España

po|

Corea, república popular democrática de

Islas periféricas de menor importancia de Estados Unidos

Polinesia francesa

Polonia

Portugal

## 5.7 Botones de acción

Los formularios de la aplicación suelen presentar dos opciones al final del mismo:

✕ Cancelar    ✓ Guardar

En relación con estos botones:

- La acción de guardar permite aceptar y guardar los cambios que se han hecho en el formulario.
- Cancelar cierra el formulario y una los cambios que se han hecho.

## 5.8 Documentos adjuntos

En apartados como Entidades, Centros o Inscripciones (entre otros) se permite adjuntar documentación tal y como se puede observar en la siguiente imagen:



Los documentos añadidos aparecerán en un listado en el cual se precisa el nombre de archivo, su descripción y su fecha de subida. Se pueden realizar acciones como la descarga del archivo, su modificación (incluida la sustitución del archivo) y también su eliminación.

El botón “Añadir documento” nos da opción de subir un nuevo archivo y añadir una descripción representativa.

## 5.9 Deshabilitar

En el menú lateral nos podemos encontrar con la opción de “Deshabilitar” por la cual se puede desactivar aquel elemento que hayamos seleccionado. Se realiza una doble comprobación antes de realizar la opción definitivamente tal y como se muestra en la imagen:



## 5.10 Cuenta asociada

Determinadas operaciones del módulo interno deben estar vinculadas a las cuentas de empresas que utilizan el módulo externo, por ejemplo crear una Notificación previa o un traslado, etc. Para ello es necesario que el usuario interno de la CMA seleccione la cuenta con la que desea trabajar.

Para realizar esta acción se emplea el componente de la derecha:



Pulsando en el botón "+ Cuenta" podemos trabajar con una cuenta en uso vinculada a nuestro usuario.

## 5.11 Auditoría

Todos los **cambios realizados en el sistema son auditados**, de tal modo que se registra tanto el cambio realizado como el usuario que lo realiza y la fecha y hora del mismo.

# 6. Gestión de entidades y centros

## 6.1 Entidades

En la página principal de este apartado aparece un listado de entidades del sistema. A parte de la búsqueda por texto, existe otro filtro para mostrar todas las empresas o simplemente las activas.



### 6.1.1. Creación

Desde la página principal del apartado Entidad podemos crear una nueva a partir del menú lateral. En el formulario de creación de entidad, dentro del cuadro “Datos de Identidad” aparecen distintos apartados como el NIF, el tipo de sociedad, la razón social, etc. Para dar de alta una nueva entidad hay que tener cuenta que una entidad puede ser una persona física o jurídica, para cada caso se deberá indicar unos valores diferentes.

Un formulario web titulado 'Datos de la entidad'. Contiene los siguientes campos: 'NIF \*' (campo de texto vacío), 'Tipo de sociedad \*' (menú desplegado vacío), 'Razón social \*' (campo de texto vacío), 'Nombre comercial' (campo de texto vacío), 'País de la entidad \*' (menú desplegado con 'España' seleccionado), y 'Observaciones' (área de texto grande vacía).

Dentro de NIF se incluyen tanto personas físicas como jurídicas (incluso personas físicas con NIE). En caso de que la persona sea jurídica el sistema mostrará otro tipo de información, incluyendo la autodetección del tipo de sociedad:

El mismo formulario 'Datos de la entidad' pero con datos pre-llenados: 'NIF \*' contiene 'B70179973', 'Tipo de sociedad \*' muestra 'SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA', 'Razón social \*' y 'Nombre comercial' están vacíos, y 'País de la entidad \*' sigue con 'España'. Debajo del campo NIF hay un texto que dice: 'Para una persona jurídica indique razón social'.

Se incluyen apartados como la Razón Social, el Nombre Comercial y Observaciones. Si la persona fuera física, la información mostrada sería diferente:

### Datos de la entidad

**NIF \***

Para una persona física indique nombre y apellidos

**Nombre \***

**Apellido 1 \***

**Apellido 2**

**Nombre comercial**

En este caso los campos nuevos que se incluyen son Nombre, Apellido (1) (2).

La comprobación del NIF, tanto físico como jurídico, es dada por el sistema automáticamente y, en caso de error, devolverá una notificación avisando de ello.

**NIF \***

Para una persona jurídica indique razón social

- El formato del NIF no es válido

En caso de que la empresa no sea española, la plataforma no realizará una comprobación de NIF y presupone que es una persona jurídica. Este caso puede comprobarse en el siguiente ejemplo:

**NIF \***

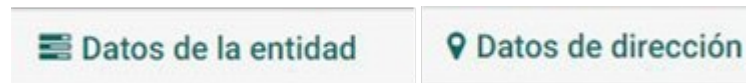
Para una persona jurídica indique razón social

**Razón social \***

**País de la entidad \***

Es importante aclarar que **una persona con NIE no se considera extranjera** a estos efectos, es decir si tiene NIE el país debe ponerse a España. El NIE se comprueba igual que el NIF.

Se debe considerar que para una entidad se solicitan por separado el país de la misma y el país de la dirección que se va a registrar. Para ellos se usarán los siguientes apartados, respectivamente:



Existe un apartado final que incluye los datos de contacto de la entidad que deseamos crear, cuyo teléfono y email son obligatorios:

A form titled 'Datos de contacto' with a telephone icon. It contains three input fields: 'Teléfono de contacto \*' (required), 'Fax', and 'Email \*' (required). The 'Teléfono de contacto' field is a single wide box. The 'Fax' and 'Email' fields are two separate boxes side-by-side.

Una vez que se crea la entidad, ésta aparecerá en la lista general de entidades. Si se consulta su perfil se verá que la entidad aparece como ACTIVA en verde.

### 6.1.2. Modificación

En el menú lateral se puede acceder a la opción Modificar Entidad.



Desde aquí se accede a una pantalla muy similar a la que encontramos a la hora de crear entidad. En esta pantalla podremos modificar todos aquellos datos que se presentaron anteriormente.

### 6.1.3. Detalle

Una vez que se accede al perfil de la entidad que se interesa se pueden consultar todos aquellos datos propios de la empresa como la dirección, contacto o centros propios (si tiene centros vinculados).

NIMA	Nombre	Dirección	Tipos de inscripción
0700006793	PRUEBA_1	Calle ARAGO, 6, 07006 - Palma de Mallorca (Mallorca - Balears (Illes))	

En cuanto a los centros propios, a partir del menú de la derecha se puede crear un centro que esté relacionado con la entidad.



Las empresas pueden tener Centros gestionados y estos aparecerán en el perfil de la entidad. Como ejemplo explicativo de este concepto podemos usar la figura de un punto limpio que es gestionado por una empresa a partir de una concesión.

Centros gestionados			
NIMA	Nombre	Dirección	Tipos de inscripción
0700000006	AGRUPACIÓN MÉDICA BALEAR, S.A. (POL. MIRAMAR)	VECINAL DE LA VILETA, 30, 07011 - UNA PEDANIA CUALQUIERA - Palma de Mallorca (Mallorca - Balears (Illes))	Productor de residuos peligrosos, Agente de residuos no peligrosos
0700006788	Planta principal	Avenida Principal 12. etlo 1 (Pl. de Andratch), 07117 - Andratx (Mallorca - Balears (Illes))	Centro Gestor de residuos peligrosos

En este perfil hay dos categorías nuevas: “Añadir personas relacionadas” con la entidad, y también “Adjuntar documentos”.

**Personas relacionadas**

NIF	Nombre completo	Cargo
Y06027344	ANA PRUEBA	Representante legal

+ Añadir persona relacionada

**Documentos**

⚠ No hay elementos registrados.

+ Añadir documento

### 6.1.4. Añadir persona relacionada

En este apartado se pueden consultar las personas relacionadas con la entidad y el cargo que ocupan en ella. Desde este apartado se pueden eliminar personas a partir del botón “Papelera”.

En el botón “Añadir persona relacionada” se pueden seleccionar nuevos contactos que quedarán relacionados con la entidad. Estos contactos deben ser creados previamente en la sección ‘Personas’.

#### Añadir persona relacionada

Persona \* 
 Cargo \*

### 6.1.5. Adjuntar documentos

Dentro del perfil de la entidad, el sistema permite adjuntar documentos relacionados con ella. A partir del botón Añadir documento se puede seleccionar un archivo desde el

ordenador a través de una ventana. Una vez adjuntado se permite realizar una descripción del mismo en un formulario. Una vez confirmados los datos pulsamos sobre el botón Guardar.

#### Añadir documento

Archivo \*

Seleccione un archivo

Descripción

Cancelar Guardar

### 6.1.6. Descargar E3L (para envío manual a eSIR)

Dentro del perfil entidad, en el menú lateral de la derecha, existe la opción de descargar la información en formato E3L<sup>3</sup> en un archivo .xml. Basta con pulsar sobre el siguiente botón:

Descargar E3L (eSIR)

## 6.2 Centros

A partir de la Página Principal, o bien a partir del desplegable Entidades y centros se puede acceder al perfil de Centros.

<sup>3</sup> El formato no es E3L 3.0 puro, incorpora algunas diferencias para ser compatible con la plataforma eSIR del ministerio.

Una vez se accede, se presenta en pantalla la vista Listados de centros del sistema. En el menú desplegable de la izquierda se puede crear un nuevo centro a partir del botón Nuevo/a.

### 6.2.1. Creación

A partir del botón Nuevo/a creamos un nuevo centro desde el Listados de centros del sistema o bien a partir de la Pantalla principal. Para dar de alta centro se debe seleccionar a la entidad a la que pertenece en el apartado Datos de centro. Al seleccionar la entidad deseada **se prerrellenan los campos** pertenecientes al apartado **Datos de dirección y de contacto** con los datos de la entidad. Si no son los mismos deberán modificarse antes de guardar el centro.

**Datos del centro**

**Entidad titular \***  
 Entidad pruebas 1, S.L. B51338929 Entidad pruebas 1

**NIMA \*** 07999999999 **Nombre \*** PRUEBA\_3

**CNAE \*** 1711 Fabricación de pasta papelera **Actividad económica \*** PAPELERA

**Observaciones**

En caso de que el centro pertenezca a la Comunidad Autónoma de Baleares el NIMA será asignado de manera automática por el sistema. En caso contrario se deberá indicar el NIMA que le ha asignado la Comunidad Autónoma de origen del centro y los datos intentarán cotejarse con el registro estatal eSIR (esta operación puede ser lenta).

Eligiendo una entidad de prueba, sus datos de dirección aparecen reflejados en el siguiente apartado.

**Datos de dirección**

**País \*** España

**Municipio \*** Boiro (Coruña (A), Galicia) **Localidad** BOIRO

**Tipo de vía \*** Acceso **Dirección \*** MUELLE DE BUNDION, 8 **Código Postal \*** 15000

**Poligono Industrial** **UTM y** **UTM x**

En el último apartado se pueden reflejar los datos de contacto, cuyos campos obligatorios están autocompletados con la información de la entidad escogida.

**Datos de contacto**

<b>Teléfono de contacto *</b>	<b>Teléfono de contacto (Otro)</b>
<input type="text" value="971122337"/>	<input type="text"/>
<b>Fax</b>	<b>Email *</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="info@prueba1.net"/>

Una vez rellenado los campos confirmamos la entidad en el botón *Guardar*. En pantalla se presentará el perfil del centro creado con sus Datos generales y su Dirección y contacto.

En el perfil se permite añadir Documentos y Entidades operadoras, las cuales se pueden elegir a partir del botón Añadir operador. Hay que tener en cuenta que la entidad titular no debe ser una de las entidades operadoras. En la selección de entidad operadora sólo **aparecen las entidades que disponen de una autorización de operador** de planta (E01 o E02).

**Nuevo Operador**

• La entidad titular no debe ser una de las entidades operadoras

<b>Operador *</b>	<b>Fecha de inicio *</b>
<input type="text" value="Entidad pruebas 1, S.L. B51338929 Entidad pruebas 1"/>	<input type="text" value="01/06/2018"/>
<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="📅"/>
<input type="button" value="x Cancelar"/>	<input type="button" value="✓ Guardar"/>

## 6.2.2. Modificación

Se puede modificar los datos del centro a partir del botón Modificar en el menú lateral derecho. El sistema deshabilita la modificación por defecto de los campos de Entidad titular y el NIMA dentro del apartado Datos de centro, ya que no se puede modificar la entidad a la que pertenece un centro y el NIMA de un centro de la C.A. de Baleares no puede ser modificado una vez asignado.

## ☰ Datos del centro

### Entidad titular \*

Entidad pruebas 1, S.L. B51338929 Entidad pruebas 1

No se puede modificar la entidad a la que pertenece un centro

### NIMA

0700006794

El NIMA de un centro de la C.A. de Baleares no puede ser modificado una vez asignado

El resto de campos son susceptibles de modificación. Una vez hecho los cambios se confirmarán en el botón Guardar.

## 6.2.3. Detalle

El apartado Datos de centro posee diversos campos relacionados con la actividad que se lleva a cabo. Entre ellos se encuentra el Nombre del centro, el código CNAE y la Actividad económica. Estos tres campos son de obligado cumplimiento. Este apartado posee un formulario de Observaciones para poder anotar cualquier dato relevante relacionado con el centro.

## ☰ Datos del centro

### Entidad titular \*

### NIMA \*

### Nombre \*

### CNAE \*

### Actividad económica \*

### Observaciones

En el apartado Datos de dirección aparecen campos como País, Municipio (estos dos poseen un menú desplegable para realizar la selección a partir de los datos del sistema), Tipo de vía, Dirección y Código Postal. Todos estos campos son obligatorios. Se pueden rellenar datos adicionales como la Localidad, el Polígono Industrial (si procede) y las coordenadas *UTM* *x* e *y*, estas coordenadas son necesarias en los centros con inscripción de Instalaciones de gestión (G0x).

**Datos de dirección**

**País \***

**Municipio \***   
**Localidad**

**Tipo de vía \***  **Dirección \***  **Código Postal \***

**Polígono Industrial**  **UTM y**  **UTM x**

En el apartado Datos de contacto aparecen como campos obligatorios Teléfono de contacto y Email de contacto. También se da la opción de incorporar el número de Fax.

**Datos de contacto**

**Teléfono de contacto \***

**Fax**  **Email \***

## 6.2.4. Cambiar empresa titular

**Importante:** El cambio de titularidad de un centro tiene múltiples implicaciones como la incorporación de las inscripciones del centro a la nueva entidad titular. Antes de proceder asegúrese de tener presentes todas estas implicaciones.

A la hora de realizar la modificación del centro la Entidad titular y el NIMA aparecen deshabilitados para su edición. Debajo del botón Modificar se encuentra la opción Cambiar empresa titular, la cual permite realizar esta modificación.

 Cambiar empresa titular

Entrando en una nueva pantalla, en Datos de centro nos permite el sistema elegir una nueva Entidad titular a partir del listado de entidades.

**Datos del centro**

**Entidad titular \***

Una vez elegida la nueva empresa titular, se debe confirmar los cambios en el botón Guardar.

## 6.2.5. Gestionar entidades operadoras

Dentro del perfil de un centro específico se encuentra el apartado Entidades operadoras, que se refiere a aquellas distintas entidades que operan para ese centro específico. Como ejemplo práctico podemos mencionar un centro como Sogama en el cual operan diferentes empresas.

Las entidades operadoras se pueden eliminar en el botón Papelera.

Entidades Operadoras		
Operador	Fecha de inicio	
ADALMO, S.L. B07047525 ADALMO, S.L.	10/05/2018	
AGGEVE PITIUSES, S.L. B57266728	30/04/2018	

[+ Añadir Operador](#)

También se da opción de añadir otras entidades operadoras a partir del botón Añadir Operador. Es necesario indicar el operador y la fecha de inicio de la relación con el centro. Finalmente se deben confirmar los datos en el botón Guardar.

### Nuevo Operador

Operador \*

Fecha de inicio \*

El sistema también muestra un histórico de las entidades operadoras que ha tenido el centro y que actualmente ya no lo gestionan.

Histórico de entidades operadoras		
Operador	Fecha de inicio	Fecha de fin
ADALMO, S.L.	01/05/2018	10/05/2018

## 6.3 Personas

A partir de la Página Principal, o bien a partir del desplegable Entidades y centros se puede acceder al perfil de Personas.

Una vez se accede, se presenta en pantalla la vista Listados de autorizados, representantes y otros. En el menú desplegable de la izquierda se puede crear una nueva persona a partir del botón Nuevo/a.

### 6.3.1. Creación

A partir del botón Nuevo/a desde Listados de autorizados, representantes y otros, o bien a partir de la Pantalla principal, creamos una nueva persona. El sistema nos pedirá cumplimentar una serie de Datos personales y Datos de contacto.


En el apartado Datos Personales aparecen campos obligatorios como NIF, Nombre y Apellido 1. Otros campos opcionales son Apellido 2, Sexo, Extranjero y Observaciones. El sistema autocomprobará si el NIF introducido es correcto. Hay que tener en cuenta que si la persona se marca como extranjera, el formato de NIF no será comprobado.



Formulario de Datos personales:

- NIF \***: Y32801333
- Nombre \***: PRUEBA
- Apellido 1 \***: PERSONA
- Apellido 2**: (campo vacío)
- Sexo**: No indicado
- Extranjero**:
- Observaciones**: (campo vacío)

En el apartado Datos de Contacto aparecen una serie de campos optativos de cumplimiento como el Teléfono de contacto (principal y otro), Fax y Email.



Formulario de Datos de contacto:

- Teléfono de contacto**: 999999999
- Teléfono de contacto (Otro)**: (campo vacío)
- Fax**: (campo vacío)
- Email**: mail@nomail.com

Una vez cubiertos los campos de interés deberemos confirmar los datos en el botón Guardar.

### 6.3.2. Modificación

Para modificar una persona en el listado general se debe seleccionar la persona de interés. Posteriormente, a partir del menú lateral de la derecha, pulsaremos sobre el botón Modificar. Todos los campos son susceptibles de modificación.

Una vez modificada la información, debemos confirmar los cambios a partir del botón Guardar.

## Modificar Edición de datos de la persona

### Datos personales

NIF *	Nombre *	Apellido 1 *
<input type="text" value="Y3280133W"/>	<input type="text" value="PRUEBA"/>	<input type="text" value="PERSONA"/>
Apellido 2	Sexo	Extranjero
<input type="text"/>	<input type="text" value="No indicado"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones		
<input type="text"/>		

### Datos de contacto

Teléfono de contacto	Teléfono de contacto (Otro)
<input type="text" value="999999999"/>	<input type="text"/>
Fax	Email
<input type="text"/>	<input type="text" value="mail@nomail.com"/>

### 6.3.3. Detalle

El detalle de una persona nos muestra los datos de la misma y las diferentes entidades con las que está relacionada:

Entidades asociadas	
Entidad	Cargo
ADALMO, S.L. B07047525 ADALMO, S.L.	Representante legal

## 6.4 Solicitudes de contacto

Desde la aplicación Singerfront los usuarios de las empresas gestoras y productoras pueden solicitar crear registros de empresas y centros que todavía no están incluidos en el sistema. Ello se hace mediante las solicitudes de contacto.

A partir de la página principal se accede a Solicitudes de contacto y en pantalla aparecerá el Listado de solicitudes de contacto.

### Solicitudes de contacto

 Listado

## Solicitudes de contacto Listado de solicitudes de contacto

<input type="text" value="Escriba para realizar una búsqueda..."/>	Todas				
Centro	Dirección	Entidad	Tipo	Fecha de solicitud	Estado
CENTRO DE MARRATXI Marratxi	PLAZA DE ESPAÑA 3 ENTLO.A (PI. BALEARES)	ADALMO, S.L. B07047525 ADALMO, S.L.	Nuevo centro	07/06/2018	Pendiente

Las solicitudes de contacto tienen 4 posibles estados:

- **Aceptada automáticamente.** Si el sistema considera que la solicitud cumple determinadas condiciones se acepta automáticamente dando de alta la empresa y/o el centro solicitados.
- **Pendiente.** Si la solicitud no cumple con los requisitos<sup>4</sup> (es una solicitud de nuevo centro en un municipio en el que la empresa titular ya dispone de otro centro) ésta se queda pendiente de ser revisada por un administrador del sistema.
- **Aceptada.** Cuando un usuario interno acepta una solicitud. Ésta queda aceptada y se crea al centro solicitado, con los datos de la solicitud.

<sup>4</sup> Cuando se solicita la creación de un centro para una empresa que tiene algún tipo de inscripción y que ya tiene un centro en el municipio del centro indicado.

- **Rechazada.** Si un usuario interno rechaza la solicitud por algún motivo (los datos no están completos, ese centro solicitado ya existe, etc.) queda en este estado, y no se crea el centro solicitado.

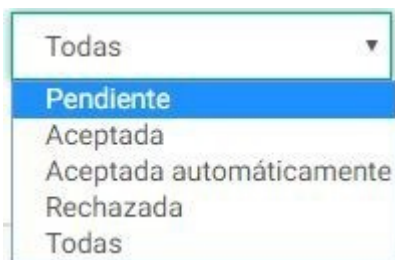
Muchas de esas solicitudes son **aceptadas automáticamente** por el sistema registrándose la empresa y centro indicado de manera automática. Sin embargo en determinados casos no se realiza la aceptación automática requiriendo que un usuario de la administración acepte o rechace la solicitud. Desde esta sección es desde donde se pueden gestionar estas solicitudes.

### Solicitud de contacto

⚠ La petición ha quedado pendiente de revisar por un administrador. Debe esperar a que se resuelva su solicitud.

#### 6.4.1. Detalle

Dentro del listado y en el lado derecho del cuadro de búsqueda existe un filtro de estado de las solicitudes. Las solicitudes se pueden clasificar en Pendiente, Aceptada, Aceptada automáticamente, Rechazada y Todas.



Los datos del listado vienen clasificados por Centro, Dirección , Entidad, Tipo de solicitud, Fecha de solicitud y Estado (cuyas categorías son las definidas por el filtro de la imagen anterior).

## Solicitudes de contacto Listado de solicitudes de contacto

Centro	Dirección	Entidad	Tipo	Fecha de solicitud	Estado
CENTRO DE MARRATXI Marratxí	PLAZA DE ESPAÑA 3 ENTLO.A (PI. BALEARES)	ADALMO, S.L. B07047525 ADALMO, S.L.	Nuevo centro	07/06/2018	Rechazada
CENTRO DE MARRATXI Marratxí	Camino PLAZA DE ESPAÑA 3 ENTLO.A	ADALMO, S.L. B07047525 ADALMO, S.L.	Nuevo centro	07/06/2018	Pendiente
CENTRO DE MARRATXI 0700006797 Marratxí	Carretera MA-002	ADALMO, S.L. B07047525 ADALMO, S.L.	Nuevo centro	07/06/2018	Aceptada automáticamente

### 6.4.2. Aceptar/Rechazar

En el Listado de solicitudes de contacto se pueden filtrar aquellas solicitudes que se encuentren en estado Pendiente.

Centro	Dirección	Entidad	Tipo	Fecha de solicitud	Estado
CENTRO DE MARRATXI Marratxí	Camino PLAZA DE ESPAÑA 3 ENTLO.A	ADALMO, S.L. B07047525 ADALMO, S.L.	Nuevo centro	07/06/2018	Pendiente

Presionando sobre pendiente podremos entrar en el perfil de la notificación.

## Nuevo centro CENTRO DE MARRATXI(ADALMO, S.L.)

Pendiente

Datos de la solicitud		
Tipo	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación/rechazo
Nuevo centro	07/06/2018 18:11:29	-
Cuenta solicitante		
Cuenta de prueba		

Esta solicitud se puede gestionar haciendo uso del botón Aceptar /Rechazar en el menú lateral.



Una vez realizada la acción, en pantalla se mostrará Gestionar solicitud de creación de centro para una entidad. Aquí se elegirá si se desea aceptar o rechazar la solicitud y el motivo (que será obligatorio en el caso de rechazo). Si se acepta la solicitud el centro se creará automáticamente en la entidad.

### Gestionar solicitud Aceptar o rechazar la solicitud de creacion de centro para una entidad

✎ Aceptar o rechazar

Aceptar o rechazar solicitud *	Motivo aceptación o rechazo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

✕ Cancelar

Una vez completada la información, se debe confirmar en el botón *Guardar*.

En pantalla se mostrará el perfil de la solicitud y su estado. En este ejemplo se muestra una solicitud rechazada.

Rechazada

Datos de la solicitud		
Tipo	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación/rechazo
Nuevo centro	07/06/2018 18:14:27	08/06/2018 09:53:55
Cuenta solicitante		
Cuenta de prueba		
Motivo aceptación o rechazo		
Prueba		

## 7. Gestión de registro de inscripciones de productores y gestores de residuos

### 7.1 Creación de inscripción

A partir del Listado de inscripciones y autorizaciones del registro se puede crear una inscripción o autorización a partir del botón Nuevo/a, o bien a partir de la Pantalla principal.

Para crear una nueva inscripción se debe indicar el Tipo de actividad relacionada con la inscripción, después dependiendo del tipo es necesario añadir la Entidad o Centro que se corresponde con ella.

Dependiendo de la Comunidad Autónoma el sistema asignará un código de forma automática (si es de Baleares) o requerirá que se indique uno (centros no baleares).

Es necesario indicar la fecha de registro de alta de la inscripción y la fecha de primera alta.

En caso de que corresponda con una Autorización integrada junto con la inscripción se debe marcar la casilla.

En caso de que sea necesario indicar alguna puntualización sobre la inscripción existe una caja de texto para apuntar Observaciones.

## Crear Alta de una nueva inscripción/autorización

### Datos de la inscripción/autorización

<b>Tipo de actividad *</b>	<b>Centro *</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Comunidad Autónoma *</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha de registro de alta *</b>	<b>Fecha de primera alta *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<b>Autorización integrada</b>			
<input type="checkbox"/>			
<b>Observaciones</b>			
<input type="text"/>			

## 7.2 Modificación de inscripción

Podemos modificar el perfil de inscripción a partir del botón Modificar del menú lateral. Todos los campos son modificables a excepción del Código de inscripción. Se pueden añadir nuevos datos a partir de los campos Fecha de registro de la última modificación y Fecha de última modificación.

Una vez realizados los campos se pueden confirmar los nuevos datos a partir del botón Guardar.

## Modificar Edición de datos de una inscripción/autorización

### Datos de la inscripción/autorización

<b>Tipo de actividad</b>	<b>Entidad *</b>		
(E02) Gestor de tratamiento de residuos no peligrosos	Entidad pruebas 1, S.L. B51338929 Entidad pruebas 1		
<b>Comunidad Autónoma *</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha de registro de alta *</b>	<b>Fecha de primera alta *</b>
Balears (Illes)	04E02000000000002	31/05/2018	30/05/2018
	No es necesario indicar este dato, el sistema asignará uno de manera automática	<b>Fecha de registro de la última modificación</b>	<b>Fecha de última modificación</b>
		27/06/2018	26/06/2018
<b>Observaciones</b>			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			

Los datos relacionados con Fecha de registro de la última modificación y Fecha de última modificación aparecerán en el perfil de la inscripción.

### 7.3 Detalle

Una vez creada la inscripción, esta se mostrará en Proceso y tendrá un código asignado que se corresponde con el estándar E3L mencionado anteriormente. En Datos generales se muestra la Entidad o Centro a la que le corresponde la inscripción así como si ésta pertenece una Autorización integrada o no. También se muestran las fechas de alta y de modificación (si las hubiera).

En el perfil de la inscripción se pueden añadir Documentos relacionados a partir del botón Añadir documento. También se mostrarán aquellas Actividades inscritas relacionadas que se hayan registrado.

## 04E0200000000002 Gestor de tratamiento de residuos no peligrosos (operador/explotador)

**En Proceso**

---

**Datos generales**

Entidad	Autorización integrada
Entidad pruebas 1, S.L. B51338929 Entidad pruebas 1	No
Fecha de registro de alta	Fecha de primera alta
31/05/2018	30/05/2018

**Documentos**

⚠ No hay elementos registrados.

[+ Añadir documento](#)

**Actividades inscritas**

⚠ No hay actividades registradas

### 7.4 Creación de actividad de inscripción

Para registrar una actividad de inscripción se debe hacer uso del menú lateral, concretamente del botón Nueva actividad.

[+ Nueva actividad](#)

En los datos de inscripción se debe añadir el código de Operación de tratamiento, y de forma opcional, el Tipo de proceso de tratamiento. También se permite añadir una descripción relacionada con el tipo de actividad.

Una vez que se ha añadido la información de interés se debe confirmar en el botón Guardar creándose la actividad en estado En proceso.

**Datos de la inscripción**

**Operación de tratamiento \***

R10 - Tratamiento de suelos que produzca un benef ▼

**Tipo de proceso de tratamiento**

R1002 - Valorización de residuos para restauración ▼

**Descripción**

✕ Cancelar

✓ Guardar

A partir de este momento las actividades inscritas se mostrarán en el perfil de la inscripción. Para cada actividad se muestra su estado y las opciones de gestión. Entre las opciones de gestión se encuentra Cambiar estado, Eliminar y Editar.



En el caso de operadores, transportistas y otros, solo puede existir una actividad en estado Activo a la vez. En el **caso de gestores puede haber más de una simultáneamente siempre y cuando la operación (por ejemplo D01, D02...) y proceso sea diferente**. Es decir se permite indicar una actividad con operación D01 y proceso D0101 y otra actividad con operación D01 y proceso D0102. Las diferentes actividades se clasifican en pestañas a partir de la operación de tratamiento y mostrando su estado (*Activo, En Proceso, Inactiva, En suspenso*).

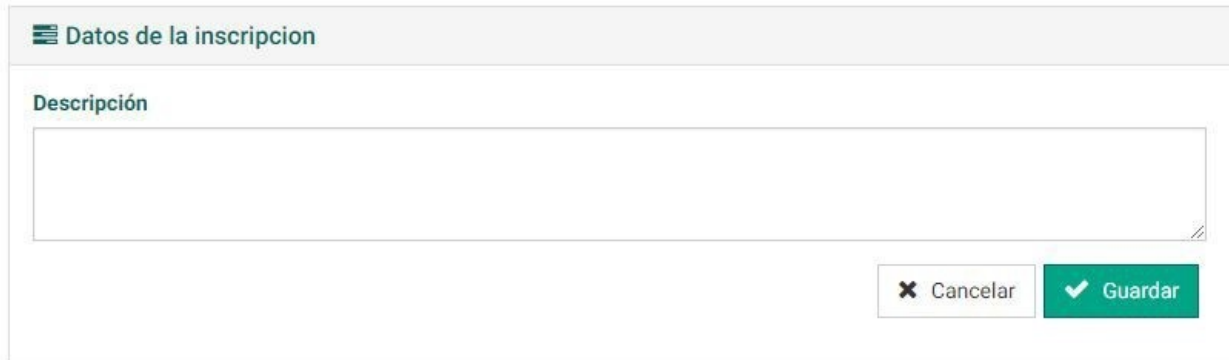


En cuanto a las actividades En Proceso, éstas se encuentran a la espera de ser habilitadas, pero para ello se tiene que dar de baja la actividad que actualmente se encuentra como Activa (excepto en el caso de gestores que puede haber más de una activa a la vez). La fecha de inicio de la Actividad que se quiere pasar de En Proceso a Activa debe coincidir exactamente con la fecha de la actividad que estuvo como Activa hasta ese momento. Este procedimiento está estandarizado de esta manera para mantener un control histórico de los residuos que hayan sido autorizados.

## 7.5 Modificación de actividad de inscripción

La actividad de inscripción se puede modificar a través del botón Editar. La plataforma permite añadir detalles relacionados con la inscripción a partir del cuadro Descripción.

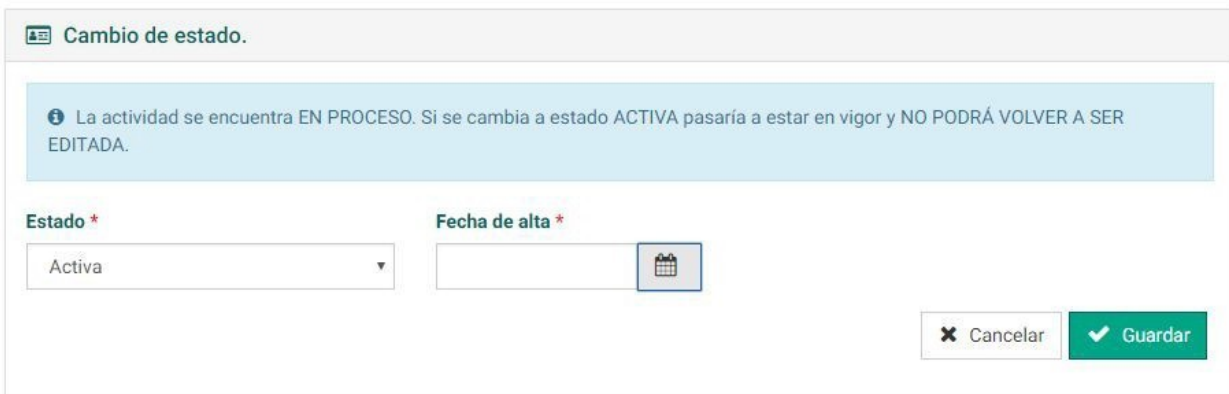
La información añadida se debe confirmar en el botón Guardar. La información aportada se mostrará en el perfil de la actividad inscrita.



Este formulario, titulado "Datos de la inscripción", contiene un campo de texto etiquetado como "Descripción". Debajo del campo, hay dos botones: "Cancelar" (con una 'x' roja) y "Guardar" (con una 'v' verde).

## 7.6 Cambio de estado de actividad de inscripción

A partir del botón Cambiar estado se puede cambiar el estado de la actividad inscrita pasando las que se encuentran En Proceso a estado Activo y ésta última a En suspenso (desactivada momentáneamente) o Inactiva (desactivada definitivamente). Hay que tener en cuenta que si la actividad se cambia a estado Activa pasaría a estar en vigor y ya no podría ser editada. En este paso tiene que especificarse la fecha de alta de la actividad de inscripción (en caso de que anteriormente hubiera otra entidad que estuviera activa, la fecha de alta y de baja deben coincidir).



Este formulario, titulado "Cambio de estado", muestra un mensaje de advertencia en un recuadro azul: "La actividad se encuentra EN PROCESO. Si se cambia a estado ACTIVA pasaría a estar en vigor y NO PODRÁ VOLVER A SER EDITADA." Debajo del mensaje, hay dos campos: "Estado \*" con un menú desplegable que muestra "Activa" y "Fecha de alta \*" con un campo de texto y un icono de calendario. En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Cancelar" (con una 'x' roja) y "Guardar" (con una 'v' verde).

En este ejemplo de operador /explotador no se permite tener más de una actividad de inscripción activa al mismo tiempo. El sistema devuelve un error. En este ejemplo, se inactiva una actividad el día 03/06/2018 (Fecha baja) y se intenta cambiar a Activa otra actividad En Proceso a fecha 02/06/2018. El sistema arroja un error ya que en fecha 02/06/2018 ya existe una actividad que estuvo Activa en ese momento.

**Actividades inscritas**

R14 (Inactiva)   R02 (Inactiva)   R10 (En Proceso)

Estado	Operación de tratamiento	Tipo de proceso de tratamiento
Inactiva	<b>R02 - Recuperación o Regeneración de disolventes</b>	<b>R0201 - Recuperación de disolventes contenidos en los residuos (Ej. barnices, pinturas etc.)</b>
Fecha de alta <b>01/06/2018</b>	Fecha baja <b>03/06/2018</b>	

No hay datos de residuos para esta actividad

**Cambio de estado.**

ⓘ La actividad se encuentra EN PROCESO. Si se cambia a estado ACTIVA pasaría a estar en vigor y NO PODRÁ VOLVER A SER EDITADA.

• Esta inscripción/autorización ya tiene una actividad de este tipo activa en este momento.

**Estado \***      **Fecha de alta \***

Activa      02/06/2018

✕ Cancelar      ✓ Guardar

De forma semejante, si se pretende superponer dos actividades como Activas sin que la entidad sea un gestor, el sistema nos arrojará un error semejante.

**Cambio de estado.**

La actividad se encuentra EN PROCESO. Si se cambia a estado ACTIVA pasaría a estar en vigor y NO PODRÁ VOLVER A SER EDITADA.

Esta inscripción/autorización ya tiene una actividad de este tipo activa en este momento.

Estado \*      Fecha de alta \*

Activa      04/06/2018

Cancelar      Guardar

Utilizando como ejemplo un Centro Gestor de residuos peligrosos, se muestra como el sistema permite mantener como Activas dos inscripciones de actividad al mismo tiempo.

**Actividades inscritas**

R11 (Activa)      D15 (Activa)

## 7.7 Duplicar actividad de inscripción

Entre las opciones que hay dentro de la actividad de una inscripción está la de duplicar:

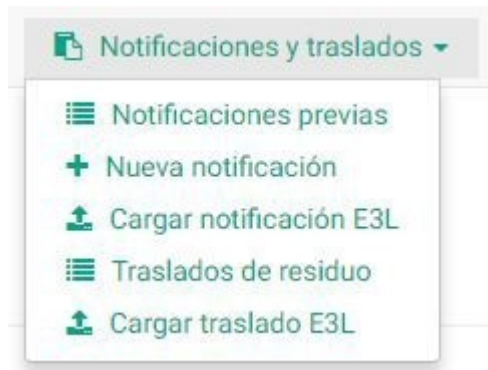
Cambiar estado      Eliminar      Duplicar      Editar

El sistema permite duplicar una actividad existente en una inscripción creando una igual, con los mismos residuos y cantidades pero en estado EN PROCESO. Esta función es muy útil a la hora de hacer modificaciones de Actividades ya existentes en el sistema para por ejemplo simplemente modificar cantidades de residuos o añadir/eliminar residuos.

## 8. Gestión de preavisos y traslados

A partir de la Pantalla Principal se puede acceder a Notificaciones y traslados. En el menú desplegable contiene todas sus categorías relacionadas. En la pantalla principal también existe acceso directo a los listados de *Notificaciones de traslado* y *Traslados de residuo*.

En general **las funciones de este módulo son de simple consulta** de los preavisos y traslados registrados por las empresas pero el sistema permite a un usuario interno de la CMA registrar preavisos y traslados en nombre de las diferentes empresas si fuese necesario.



## Notificaciones de traslado

Listado

## Traslados de residuo

Listado

### Numeración de documentos

En los documentos generados a través de la aplicación se asignará un código de documento de manera automática con los formatos:

- NT 04 999999999 2018 1234567
- DCS 04 999999999 2018 1234567

El 04 y los 9999999999 indican que es un documento generado a través de la plataforma del Govern Balear. Sin embargo en los documentos que se carguen en la plataforma provenientes de los sistemas informáticos de las empresas el formato será:

- NT 20/30/50 123456789 2018 1234567
- DCS 20/30/50 123456789 2018 1234567

Los dos primeros dígitos indican si el que ha generado el traslado es productor, gestor o un SIG. Y los siguientes 10 corresponden al NIMA del centro donde se ha generado.

## 8.1 Notificaciones previas de traslados

Entrando en Notificaciones previas se visualiza el listado de Notificaciones de traslado. Existe un cuadro de búsqueda para clasificar aquellas entradas de interés. El listado se clasifica por Código, Fecha de inicio de traslados, Productor, Operador, Gestor, Dirección de destino y Residuo.

## Notificaciones de traslado Listado de notificaciones de traslado

Código	Fecha de inicio de traslados	Productor	Operador	Gestor	Dirección de destino	Residuo
NT04999999999920181739772	07/04/2018	ARTES GRÁFICAS DE BALEARES, S.L. 0700000012	ADALMO, S.L. 0700002717	ADALMO, S.L. 0700002717	Algaida	160601* - Baterías de plomo
NT04999999999920183337084	14/05/2018	PRUEBA_3 0700006794	Planta principal 0700006788	Planta principal 0700006788	Andratx	010304* - Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de minerales sulfurados

### 8.1.1. Creación

Para crear una nueva Notificación de traslado se debe hacer uso del menú lateral en el botón Nuevo/a.

En el caso de que trabajemos sin cuenta asociada, el sistema nos informará de un error, por lo que es necesario asociar la cuenta con la que se quiere trabajar.

Es necesario tener una cuenta asociada para realizar esta operación.

Cuenta en uso \*

**Importante:** Cuando trabajamos con una cuenta de empresa sólo podemos manejar los datos de que dispone de esa empresa, ello implica que los posibles contactos que aparezcan en el selector de productor, gestor, operador o transportista serán los que tenga dados de alta la empresa en su cuenta.

Para crear una Notificación de Traslado es necesario acceder al botón Nuevo/a en el menú lateral.

Se han de cubrir en los datos generales los campos Productor, Operador y Gestor. Dependiendo de la cuenta con la que se trabaje, el usuario solo podrá elegir aquellas entidades que estén vinculadas como contactos a su cuenta. También se debe indicar la Fecha de inicio de traslados (las NT pueden extenderse 3 años y el sistema solo permite escoger la fecha 10 días más tarde de la fecha actual, como corresponde por normativa). El contrato de tratamiento es un dato necesario, si no se dispone de él, el sistema proporcionará un código genérico. Además, se ha de especificar en texto cuál es la frecuencia estimada de traslado.

## Crear Nueva notificación de traslado

Datos generales		
<b>Productor *</b>	<b>Operador *</b>	
Centro productor de Marratxi 07000000000000000000 Marratxi	PRUEBA_3 0700006794 Andratx	
<b>Gestor *</b>		
Planta principal 0700006788 Andratx		
<b>Fecha de inicio de traslados *</b>	<b>Contrato de tratamiento *</b>	<b>Frecuencia de traslados *</b>
14/06/2018	DA999999999999999999999999	BAJA FRECUENCIA

Una vez que se rellenen los campos de datos generales se procederá a rellenar los campos de datos del residuo indicando el código LER del residuo, la cantidad en Kg y su Tratamiento, que corresponde a la Tabla 2. En caso de que el residuo sea peligroso, se pedirá también indicar la Peligrosidad (Tabla 5).

Datos del residuo		
<b>Residuo *</b>	<b>Cantidad (Kg) *</b>	
010304* - Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de mineral...	200	
<b>Tratamiento / Tabla 2 *</b>	<b>Peligrosidad / Tabla 5 *</b>	<b>Peligrosidad / Tabla 5</b>
D07 - Vertido en el mar. Descarga de	HP11 - Mutágeno	

En relación a los datos que se han cubierto, en cada campo de autorización se podrán elegir solo aquellas autorizaciones que concuerden con los centros, el residuo y el tratamiento seleccionado. La autorización del gestor de residuos es obligatoria y la NT no podrá completarse sin este dato. En caso de que no se conozcan las autorizaciones del productor y el operador (en determinados casos) se podrán marcar las casillas de Autorización no disponible. Por último, si la inscripción de operador corresponde a un centro no ubicado en la CA de Baleares, se podrá indicar un código alfanumérico en un campo de texto para registrar el código que tenga ese centro en la CA donde está ubicada.

**Autorizaciones empleadas**

<b>Autorización de productor *</b>	<b>Autorización no disponible, actuando como productor.</b>
04P0100000006318	<input type="checkbox"/>
<b>Autorización de operador *</b>	<b>Autorización no disponible, actuando como operador.</b>
04G0100000004021	<input type="checkbox"/>
<b>Autorización de gestor *</b>	<b>Autorización no disponible, actuando como gestor.</b>
XV-IPP-00034	<input type="checkbox"/>

**Importante:** Si el sistema no muestra datos de autorizaciones posibles probablemente se deba a que el centro indicado no dispone de autorización para el residuo, en la fecha indicada y con el tratamiento (en caso de ser de gestor) especificado.

**Autorizaciones empleadas**

<b>Autorización de productor *</b>	<b>Autorización no disponible, actuando como productor.</b>
	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autorización de operador *</b>	<b>Autorización no disponible, actuando como operador.</b>
	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autorización de gestor *</b>	
04G01000000200003	

En el caso en que se elija en datos del residuo, un Tratamiento que implique almacenamiento temporal (Por ejemplo: D15, R12, R13) el sistema pedirá rellenar los datos de al menos un gestor final con el tratamiento al que someterá al residuo, en los apartados *Primer destinatario final*, *Segundo destinatario final* y *Tercer destinatario final*.

**Primer destinatario final**

<b>Centro del primer destinatario final *</b>	<b>Tratamiento / Tabla 2</b>
ECOGESTIÓN 1500023580 Padrón	D10 - Incineración en tierra. Plantas de incineración de residuos municipales que no
<b>Autorización de gestor *</b>	<b>Autorización no disponible, actuando como gestor.</b>
IPPC-22332-D10	<input type="checkbox"/>

**Segundo destinatario final**

<b>Centro del segundo destinatario final *</b>	<b>Tratamiento / Tabla 2</b>
	D01 - Depósito en el suelo (por ejemplo escombreras de residuos de la industria exti

Una vez se hayan rellenado los campos requeridos, procederemos a confirmar la información en el botón *Guardar*.


### 8.1.2. Creación por subida de fichero E3L


Una notificación de traslado se puede crear a partir de la subida de un archivo .xml cuyo contenido siga el estándar E3L (versión 3.0). Para ello, a partir del listado de Notificaciones de traslado, se accederá a el botón Crear mediante E3L:



Para cargar un documento es necesario seleccionar un archivo a través del ordenador, pulsando el botón Seleccionar archivo.

Documento \*







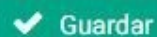
En caso de que haya error en la subida del archivo, el sistema los especificará para facilitar su corrección.

- La Notificación Previa no se ha generado antes de los 10 días previos al traslado
- La autorización del gestor no es válida o el residuo no está autorizado: o no está en vigor o el tratamiento indicado en el residuo no coincide con los tratamientos autorizados.

Documento \*







Una vez cargado el archivo, el sistema presentará en pantalla el perfil de la Notificación de traslado y que la notificación es aceptada.

# NT04999999999920183337289

**Aceptada**

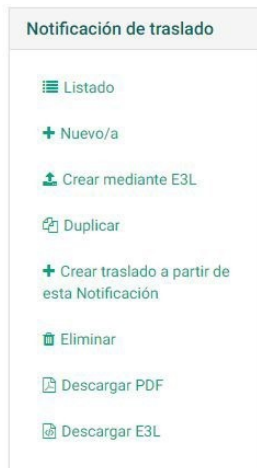
☰ Datos generales			
Fecha del documento	Año del documento	Fecha de caducidad	Origen
11/06/2018	2018	24/06/2021	Upload E3L

### 8.1.3. Detalle

La Notificación de Traslado posee varios apartados que se muestran a continuación:

- **Datos generales** relativos al documento y su procedencia
- **Datos del traslado**, donde se incluye la información relacionada al contrato de tratamiento y a la información de cada residuo.
- **Operador del traslado**, donde se incluye la información de contacto del centro y la entidad y el número de inscripción/autorización.
- **Gestor del traslado**, donde se muestra la información de contacto tanto del centro como la entidad a cargo. También se muestra el número de inscripción.
- **Origen del traslado**, donde se muestran los datos relacionados con el productor.
- **Gestores finales**, donde se muestran los datos asociados (en el caso que la NT los contenga).

En el menú lateral se presentan varias acciones para gestionar las notificaciones entre las cuales destaca *Duplicar*, *Eliminar*, *Crear traslado a partir de esta Notificación*, *Descargar PDF* y *Descargar E3L*.



### 8.1.4. Duplicar

En caso de que las *Notificaciones de Traslado* sean muy semejantes, para facilitar el proceso de creación se puede *Duplicar la NT* y solamente modificar la *Fecha de inicio de traslados*. Ello generará una nueva NT con un código nuevo.

## Crear Nueva notificación de traslado

### Datos generales

<b>Productor *</b>	<b>Operador *</b>	
PRUEBA_3 0700006794 Andratx	PRUEBA_3 0700006794 Andratx	
<b>Gestor *</b>		
Planta principal 0700006788 Andratx		
<b>Fecha de inicio de traslados *</b>	<b>Contrato de tratamiento *</b>	<b>Frecuencia de traslados *</b>
<input type="text"/>	DA999999999999	BAJA

### 8.1.5. Eliminar

Una notificación de traslado se puede borrar a partir del menú lateral en el botón *Eliminar*. En este paso el sistema nos pedirá una doble confirmación y señalará que **solo es posible la eliminación si no hay traslados de residuos asociados** a través de la misma. Esto es debido a que a partir de la notificación se puede crear un traslado.

## Eliminar Notificación Previa

Se va a proceder a eliminar la Notificación Previa de traslado. Solo podrá hacerlo si no hay traslados de residuos asociados a la misma. ¿Está seguro de que desea continuar?

✓ Aceptar

✗ Cancelar

### 8.1.6. Descargar PDF

A partir del menú lateral en el botón *Descargar PDF* se puede descargar un archivo en este formato con toda la información referida a una *Notificación de traslado* específica. El aspecto del documento sería el siguiente:

### NOTIFICACIÓN PREVIA DE TRASLADO

(Artículo 8 y Anexo II del RD553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado)

Nº NT: NT04999999999920230788914	
Fecha traslado: 27/02/2023	
Fecha de validez: 27/02/2026	
Tipo de notificación: Individual	
Frecuencia: A DETERMINAR	
<b>OPERADOR DE TRASLADO</b>	
Razón social: SRCL CONSENUM, S.L.	CIF/NIF: B86208824
Nombre del centro: SRCL CONSENUM, S.L.	CP: 28500
Municipio: Arganda del Rey (ARGANDA DEL REY)	Provincia: Madrid
Dirección: Vía pública RIO EBRO, S/N	
Teléfono/FAX: 971470087 Correo-e: angelmanuel.benitez@stericycle.com	Cnae: 8610 Actividades hospitalarias
Tipo de Operador: N01	NIMA: 2800082834
Nº inscripción Registro de PyGR: 13A01A2100029140H	
<b>ORIGEN DEL TRASLADO</b>	
<i>Centro productor o poseedor de residuos o de la instalación origen del traslado</i>	
Razón social: Neus Andreu, Suñer	CIF/NIF: 37334958R
Nombre del centro: reciclatges neus	CP: 07500
Municipio: Manacor (manacor)	Provincia: Balears (Illes)
Dirección: Calle esperança 38	
Teléfono/FAX: 678432448 Correo-e: residus@caib.es	Cnae: 0111 Cultivo de cereales
Nº inscripción Registro de PyGR: 04P01000000008685	NIMA: 0700009493
<b>DESTINO DEL TRASLADO</b>	
<i>Instalación de destino</i>	
Razón social: SRCL CONSENUM, S.L.	CIF/NIF: B86208824
Nombre del centro: SRCL CONSENUM, S.L.	CP: 07110
Municipio: Bunyola (BUNYOLA)	Provincia: Balears (Illes)
Dirección: Vía pública PARCELA 13	
Teléfono/FAX: 971127115 Correo-e: csanmartin@urbaser.com	Cnae: 9999 Desconocido / Sin CNAE
Nº inscripción Registro de PyGR: 04G01000000000011	NIMA: 0700000029
<b>CARACTERÍSTICAS DEL RESIDUO QUE SE TRASLADA</b>	
Código LER: 180103* - Residuos cuya recogida y eliminación son objeto de requisitos especiales para prevenir infecciones	
Descripción: 180103* - Residuos cuya recogida y eliminación son objeto de requisitos especiales para prevenir infecciones	
Características de peligrosidad: HP6	Tratamiento: R04
	Cantidad (Kg): 100
Firma responsable envío	Firma responsable destino:

### 8.1.7. Descargar E3L

Del mismo modo que en el apartado anterior, a través del menú lateral se puede descargar un archivo .xml con la información de la notificación en formato E3L (R.D.553/2020).

## 8.2 Traslados de residuo

A partir del menú principal se puede acceder a este apartado pulsando en el menú desplegable Notificaciones y traslados y posteriormente en Traslados de residuos. También se puede acceder al Listado de traslados de residuos a partir de la pantalla principal.

### 8.2.1. Creación desde una Notificación previa

Una notificación de traslado se puede crear directamente a través de una notificación previa. Para ello, debemos acceder al *Listado de Notificaciones* y elegir aquella que nos interese.

En este paso, en el menú lateral pulsaremos sobre el botón *Crear traslado a partir de esta notificación*.

+ Crear traslado a partir de  
esta Notificación

En esta pantalla se muestran los *Datos generales* que provienen de la *Notificación de traslado* y los *Datos de transporte* que se tienen que cumplimentar.

En casos especiales, por ejemplo para empresas constructoras o promotoras de obras a las cuales se haya otorgado un unico NIMA por entidad asociado a la dirección de su sede, se puede hacer uso de los campos *¿Es una obra?* Y *Breve identificación de la obra o emplazamiento*, para añadir los datos correspondiente a la obra desde la que se realiza el traslado (por ejemplo, N.º Licencia, denominación y/o dirección de la obra) . Estos datos aparecerán en el apartado *Dirección*: en archivo PDF que se puede descargar a partir de este *Traslado de residuo*.

## Traslado de residuo Nuevo traslado de residuo

### Datos generales

Código <b>NT0499999999920230788914</b>	Residuo <b>180103* - (999) 180103* - Residuos cuya recogida y eliminación son objeto de requisitos especiales para prevenir infecciones [R04 // HP6]</b>	
Productor <b>reiclatges neus 0700009493 (Neus Andreu, Suñer 37334958R)</b>	Operador <b>SRCL CONSENUR, S.L. 2800082834 (SRCL CONSENUR, S.L. B86208824)</b>	Gestor <b>SRCL CONSENUR, S.L. 0700000029 (SRCL CONSENUR, S.L. B86208824)</b>

¿Es una obra?

Breve identificación de la obra o emplazamiento

### Datos de transporte

Fecha traslado * <input type="text" value=""/>	Fecha fin de traslado * <input type="text" value=""/>	Peso neto (Kg) * <input type="text" value=""/>	Forma de transporte * <input type="text" value=""/>
Transportista * <input type="text" value=""/>			

Al generar el documento se descontará una de las tasas que haya abonado previamente para este tipo de documento.

A la hora de elegir la fecha de traslado el sistema bloqueará los 10 primeros días, cumpliendo de esta manera con la legislación.

En el momento de elegir el transportista se desplegará un nuevo campo en donde se tendrá que añadir la Autorización de transportista.

**Transportista \***

**Autorización de transportista \***

En caso de error el sistema mostrará una notificación.

- Debe especificar una autorización de transportista o indicar que no se dispone de ella

**A Datos de transporte**

**Fecha traslado \*** 07/06/2018  **Fecha fin de traslado \*** 07/06/2018 

**Transportista \*** PRUEBA\_3 0700006794 Andratx  
No se ha encontrado ningún resultado

**Peso neto (Kg) \*** 34

**Forma de transporte \*** Marítimo

Una vez que se completen todos los campos, se confirmarán los datos introducidos pulsando sobre el botón *Guardar*.

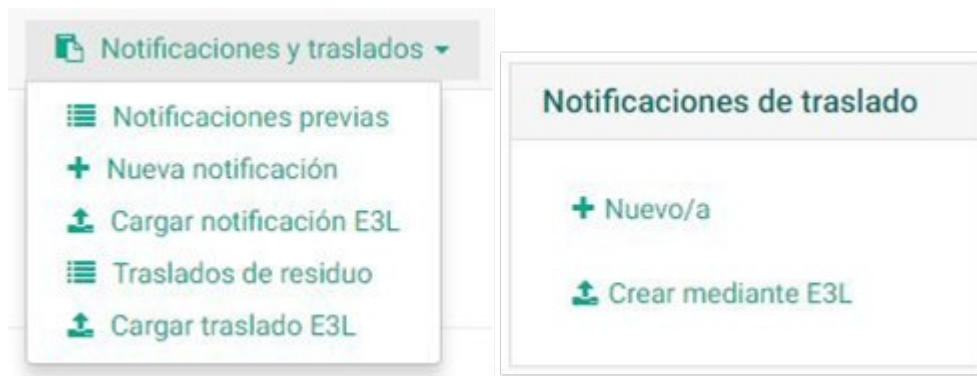
En este momento se presentará en pantalla el *DCS (Documento de Control y Seguimiento)* correspondiente que se ha realizado a través de la Notificación de Traslado.

**DCS04999999999920183399255** Creado

Datos generales			
Fecha del documento	Año del documento	Fase envío	Origen
07/06/2018	2018	Remitente (sólo parte A)	Web

## 8.2.2. Creación por subida de fichero E3L

Para cargar un traslado a partir de un fichero E3L se puede acceder al menú principal a partir del menú desplegable *Notificaciones y traslados* y posteriormente en el apartado *Cargar traslado E3L* o bien a partir del *Listado de traslados de residuos*. En este último paso se accederá a partir del menú lateral en *Crear mediante E3L*.

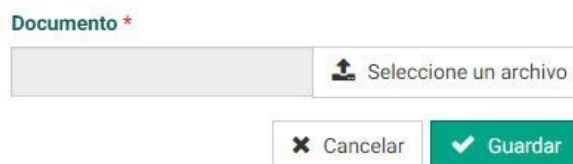


De igual manera que en el apartado anterior *Creación desde una notificación previa*, es posible indicar los datos relativos a una obra en el campo `<address></address>` dentro de la etiqueta `<DCSProducerData>`. **Importante:** Para facilitar las tareas de búsqueda de la información en la base de datos, introducir los comentarios de la obra entre parentesis y comenzarlos con la palabra **OBRA:**

```
<DCSProducerData>
  <entityId>
    <nationalId>37334958R</nationalId>
  </entityId>
  <entityFJ entityFJCode="F"/>
  <entityName>
    <fullName>
      <name>Suñer</name>
      <surname1>Neus</surname1>
      <surname2>Andreu</surname2>
    </fullName>
  </entityName>
  <entityCenter>
    <centerID centerCode="070009493" centerDenomination="reiclatges neus"/>
    <centerEconomicActivity>Cultivo de cereales (excepto arroz), leguminosas y semillas oleaginosas</centerEconomicActivity>
    <centerAddress>
      <spanishAddress>
        <vial vialCode="009" vialDescription="Calle"/>
        <address>esperança 38 (OBRA: Aquí se puede añadir cualquier información relevante que identifique la obra)</address>
        <CP>07500</CP>
      </spanishAddress>
    </centerAddress>
  </entityCenter>
</DCSProducerData>
```

En pantalla se mostrará el perfil de carga de documento. Para añadir el documento (archivo .xml) se deberá pulsar sobre *Seleccione un archivo*.

## Cargar documento Creación de traslados de residuo a través de E3L



Para cargar el documento se ha de pulsar el botón *Guardar*. Una vez cargado el documento, éste se presentará en pantalla. En los *Datos generales* y en el apartado *Origen* se mostrará *Upload E3L*.

# DCS0499999999999920183399256 Creado

☰ Datos generales			
Fecha del documento 07/06/2018	Año del documento 2018	Fase envío Remitente (sólo parte A)	Origen Upload E3L

En caso de error, el sistema lo detectará y mostrará el error específico en pantalla.

## Cargar documento Creación de traslados de residuo a través de E3L

• La fecha de traslado no está dentro del período habilitado por la notificación previa de traslado

Documento \*

Seleccione un archivo

### 8.2.3. Detalle

Dentro del documento de Traslado de Residuo (DCS) existen diferentes apartados:

- **Datos generales:** se presenta la fecha de creación del documento, la fase de envío (Remitente A o B, Representación partes A y B) y el origen de la notificación (Web o Upload E3L). En la fase de envío, el Remitente A se refiere a la documentación del productor y el Remitente B se da cuando la documentación es confirmada por el gestor.

☰ Datos generales			
Fecha del documento 07/06/2018	Año del documento 2018	Fase envío Remitente (sólo parte A)	Origen Web

- Datos del traslado: se presenta las fechas en las que se realiza el traslado, la forma de transporte y los códigos correspondientes a la Notificación previa (a la cual se puede acceder desde el enlace dispuesto en el código) y al Documento de aceptación (DA).

También se muestran los residuos (según productor o gestor) y sus tablas correspondientes.

▲ Datos del traslado				
Fechas de traslado 24/06/2018 - 24/06/2018	Peso neto (Kg) 1	Forma de transporte Terrestre	Notificación previa NT04999999999920183337289	Contrato de tratamiento DA99999999999999999999
Residuo (según gestor) 010304* - (999) 010304* - Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de minerales sulfurados		Tratamiento / Tabla 2 D07 - Vertido en el mar. Descarga de residuos del procesamiento de pescado y materiales inertes de origen natural de acuerdo con la Convención OSPAR.		Peligrosidad / Tabla 5 HP7
Residuo (según productor) 010304* - (999) 010304* - Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de minerales sulfurados		Tratamiento / Tabla 2 D07 - Vertido en el mar. Descarga de residuos del procesamiento de pescado y materiales inertes de origen natural de acuerdo con la Convención OSPAR.		Peligrosidad / Tabla 5 HP7

- **Operador de traslado:** en este apartado se muestran los datos del centro y la entidad operadora y su Inscripción /Autorización (si está disponible). También se muestra el tipo de actividad.

⚙ Operador del traslado		
Centro PRUEBA_3 0700006794	Dirección Avenida Principal 12. etlo 1 (P.I. De andratch), 07117 - Andratx (Mallorca - Balears (Illes))	Datos de contacto Teléfono de contacto: 971122337 Fax: 971000000 Email: info@prueba1.net
Entidad Entidad pruebas 1, S.L. B51338929 Entidad pruebas 1	Dirección Avenida Principal 12. etlo 1 (P.I. De andratch), 07117 - Andratx (Mallorca - Balears (Illes))	Datos de contacto Teléfono de contacto: 971122337 Fax: 971122336 Email: info@prueba1.net
Inscripción / Autorización No disponible	Tipo de actividad P02 - Pequeño productor de residuos peligrosos	

- **Gestor del traslado:** aquí se recogen los datos relativos a al centro gestor y la entidad. También se muestra la inscripción o autorización y el tipo de actividad.

➔ Gestor del traslado		
<b>Centro</b> <b>Planta principal 0700006788</b>	<b>Dirección</b> <b>Avenida Principal 12. etlo 1 (P.I. de Andratch), 07117</b> <b>- Andratx (Mallorca - Balears (Illes))</b>	<b>Datos de contacto</b> <b>Teléfono de contacto:</b> <b>971103016</b> <b>Fax: 971000000</b> <b>Email: info@prueba1.net</b>
<b>Entidad</b> <b>Entidad pruebas 1, S.L. B51338929</b> <b>Entidad pruebas 1</b>	<b>Dirección</b> <b>Avenida Principal 12. etlo 1 (P.I. De andratch), 07117</b> <b>- Andratx (Mallorca - Balears (Illes))</b>	<b>Datos de contacto</b> <b>Teléfono de contacto:</b> <b>971122337</b> <b>Fax: 971122336</b> <b>Email: info@prueba1.net</b>
<b>Inscripción / Autorización</b> <b>04G01000000200003</b>	<b>Tipo de actividad</b> <b>G01 - Centro Gestor de residuos</b> <b>peligrosos</b>	

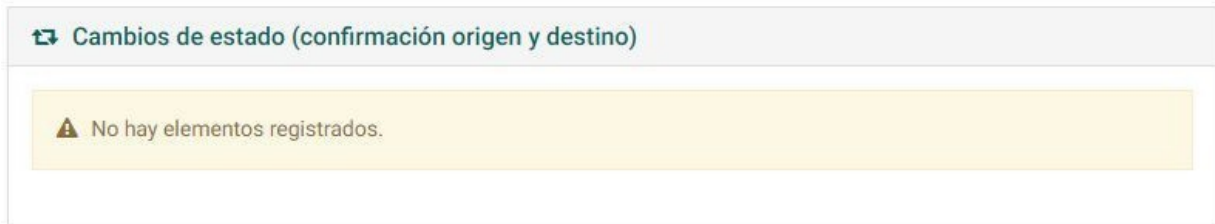
- **Origen del traslado:** se presentan los datos relativos al centro de origen, con los mismos apartados que el resto de centros.

➔ Origen del traslado		
<b>Centro</b> <b>PRUEBA_3 0700006794</b>	<b>Dirección</b> <b>Avenida Principal 12. etlo 1 (P.I. De andratch), 07117</b> <b>- Andratx (Mallorca - Balears (Illes))</b>	<b>Datos de contacto</b> <b>Teléfono de contacto:</b> <b>971122337</b> <b>Fax: 971000000</b> <b>Email: info@prueba1.net</b>
<b>Entidad</b> <b>Entidad pruebas 1, S.L. B51338929</b> <b>Entidad pruebas 1</b>	<b>Dirección</b> <b>Avenida Principal 12. etlo 1 (P.I. De andratch), 07117</b> <b>- Andratx (Mallorca - Balears (Illes))</b>	<b>Datos de contacto</b> <b>Teléfono de contacto:</b> <b>971122337</b> <b>Fax: 971122336</b> <b>Email: info@prueba1.net</b>
<b>Inscripción / Autorización</b> <b>No disponible</b>	<b>Tipo de actividad</b> <b>P02 - Pequeño productor de residuos</b> <b>peligrosos</b>	

- **Transportista:** se recogen el centro y la entidad del transportista, así como la inscripción y el tipo de actividad.

🚚 Transportista		
<b>Centro</b> <b>Central 2800077292</b>	<b>Dirección</b> <b>Paseo Cuatro Torres Business Area - Edificio Torre</b> <b>Espacio - Paseo de la Castellana, 259 D Planta 50 ,</b> <b>28046 - Madrid (Madrid, Madrid (Comunidad de ))</b>	<b>Datos de contacto</b> <b>Teléfono de contacto:</b> <b>915550904</b> <b>Email: mabel@codisoil.com</b>
<b>Entidad</b> <b>CODISOIL, S.A. A79322947 CODISOIL -</b> <b>Sede Central</b>	<b>Dirección</b> <b>Calle CTRA. C-112, KM. 4,5, 47450 - Pozal de</b> <b>Gallinas (Valladolid, Castilla y León)</b>	<b>Datos de contacto</b> <b>Teléfono de contacto:</b> <b>923131015</b> <b>Email: ignacio@codisoil.com</b>
<b>Inscripción / Autorización</b> <b>13T01A1900004193E</b>	<b>Tipo de actividad</b> <b>T02 - Transportista de residuos no</b> <b>peligrosos</b>	

- **Cambios de estado (confirmación origen y destino):** en el momento en que la DCS sufra modificaciones de confirmación estas se presentarán en este apartado y serán anotadas en el archivo cronológico.



#### 8.2.4. Eliminar

Si se desea eliminar el documento DCS se debe hacer uso del botón Eliminar en el menú lateral.



El sistema pedirá doble confirmación para realizar esta acción.

#### Borrado de traslado

Se va a proceder a eliminar todos los datos existentes del traslado. ¿Está seguro de que desea continuar?



#### 8.2.5. Añadir datos de aceptación (parte B del traslado)

A partir del menú lateral en la DCS recién creada se puede añadir los datos de la parte B con el botón *Añadir datos de aceptación*.



En pantalla se muestran el Registro de datos de aceptación de traslado que se debe cubrir. Por defecto, el sistema elige el estado *Aceptado*<sup>5</sup>. Se debe especificar la *Cantidad aceptada*, la *Fecha de aceptación* y la *Fecha de entrega*.

## Traslados de residuo Registrar datos de aceptación

☑ Datos de aceptación del traslado

<b>Aceptación/Rechazo *</b>	<b>Cantidad aceptada *</b>	<b>Fecha aceptación/rechazo *</b>
Acceptado ▾	222	07/06/2018 📅
<b>Fecha de entrega *</b>		
07/06/2018 📅		

Una vez realizados los cambios se deben confirmar en el botón *Guardar*.

En este momento en *Datos generales* y en *Fase de Envío* ésta cambiará a *Representación (Partes A y B)*. En este momento los datos relativos a los residuos y sus cantidad han sido aceptados tanto por el productor como el gestor de los residuos. El traslado está listo para ser confirmado.

<sup>5</sup> En caso de no aceptarse el traslado deberá eliminarse el mismo y generar uno nuevo con los datos correctos.

**DCS04999999999920183400205** Creado

☰ Datos generales			
Fecha del documento	Año del documento	Fase envío	Origen
07/06/2018	2018	Representación (partes A y B)	Web

### 8.2.6. Confirmar traslado

Para completar el traslado se debe hacer uso del menú lateral en el botón *Confirmar traslado*. **La confirmación la pueden hacer tanto el origen como el destino del traslado.** Dependiendo de quien la haga el traslado tendrá tres posibles estados:

- Confirmado envío
- Confirmada recepción
- Confirmado envío y recepción

El sistema pedirá una doble confirmación para realizar esta acción.

✓ Confirmar traslado

## Confirmar traslado

Se va a proceder a confirmar el envío o recepción del traslado. ¿Está seguro de que desea continuar?

✓ Aceptar

✗ Cancelar

En este momento el traslado del residuo se encuentra en estado *Confirmado Envío* porque ha sido confirmada por la cuenta de origen del mismo.


**DCS04999999999920183400205** Confirmado envío

En caso de error y de que queramos no considerar confirmado el traslado el sistema nos permite Desconfirmar el traslado (para anular la confirmación previa que hemos hecho). Este botón se encuentra en el menú lateral.

✗ Desconfirmar traslado

### 8.2.7. Anular traslado

Esta acción se puede realizar a partir del menú lateral en el botón *Anular traslado*. El sistema pedirá una doble confirmación indicando que el traslado quedará registrado (formando parte del archivo cronológico) pero no será contabilizado.

 Anular traslado

## Anulación de traslado

Se va a proceder a anular el traslado quedando registrado, pero no contabilizado. ¿Está seguro de que desea continuar?

 Aceptar  Cancelar

### 8.2.8. Descargar PDF

El documento se puede descargar en este formato en el menú lateral pulsando sobre el botón *Descargar PDF*.

 Descargar PDF

### 8.2.9. Descargar E3L

El sistema permite descargar el documento en formato E3L a través de un archivo .xml. Se debe pulsar sobre *Descargar E3L* en el menú lateral.

 Descargar E3L

## 9. Cuentas y usuarios

Esta sección permite gestionar **los datos de las cuentas de empresa y usuarios externos** es decir de singerfront.

**Importante:** Un usuario externo debe estar dado de alta en la CAIB con un usuario de la misma. El usuario tendrá unas credenciales similar a esta (su DNI con una e delante):

eXXXXXXXXa

Sin ese requisito **no podrá acceder al sistema**.

### Alta automática en singerfront

Una vez disponga de ese usuario el sistema permite un alta automática si el usuario está registrado en Singer como representante legal de alguna de las empresas almacenadas. Si ese es el caso, bastará con que intente acceder al sistema y la plataforma generará automáticamente un usuario y una cuenta de empresa para ese usuario.

A partir del menú principal se puede acceder a este apartado en el menú desplegable Cuentas y Usuarios, o bien a partir de la pantalla principal en los apartados Cuentas de empresa y Usuarios.



## 9.1 Cuentas de empresa

A través del menú desplegable en *Cuentas de empresa* se puede acceder al *Listado de cuentas de empresa*. Estas se pueden filtrar en *Solo activas* o *Todas*. En el listado se muestra la *Descripción de la cuenta*, la *Entidad asociada* y si se encuentra *Habilitada*.

### Cuentas de empresa Listado de cuentas de empresa

Descripción	Entidad asociada	Habilitada?
Cuenta de ADALMO, S.L.	ADALMO, S.L.	Sí
Cuenta de CEMEX ESPAÑA S.A.	CEMEX ESPAÑA S.A.	Sí
Cuenta de Entidad pruebas 1, S.L.	Entidad pruebas 1, S.L.	Sí
Cuenta de 1, PRUEBA_1	1, PRUEBA_1	Sí

### 9.1.1. Crear

Para crear una nueva cuenta de empresa debemos presionar en el menú lateral sobre el botón *Nuevo/a*, o bien hacerlo en el apartado principal en *Cuentas de empresa*.



Se deben añadir datos relativos a la cuenta como la *Entidad asociada* y una *Descripción* de la actividad de la nueva cuenta que se pretende dar de alta.

## Crear Alta de una nueva cuenta

Entidad asociada \*

1, PRUEBA\_1 M1501033F

Descripción \*

Cuenta de prueba 2

✕ Cancelar

✓ Guardar

Una vez establecido los datos se debe confirmar la cuenta en el botón *Guardar*. En pantalla se mostrará el perfil de la cuenta creada en estado *Activo/a*.

## Cuenta de 1, PRUEBA\_1

Activo/a

### 9.1.2. Detalle

En el perfil de la cuenta de empresa seleccionada se muestran dos apartados:

- **Datos de la cuenta:** donde se muestra la entidad asociada a ella.
- **Usuarios:** donde se muestran los usuarios relacionados con la cuenta. En caso de no existir se mostrará el mensaje "No hay elementos registrados".

**☰ Datos de la cuenta**

Entidad asociada  
**1, PRUEBA\_1 M1501033F**

**👤 Usuarios**

⚠ No hay elementos registrados.

### 9.1.3. Desactivar

Una cuenta específica de empresa se puede deshabilitar a partir del botón *Desactivar* en el menú lateral. El sistema pedirá una doble confirmación para realizar esta acción.



## Deshabilitar cuenta de empresa

Se va a proceder a la desactivación de la cuenta de empresa. ¿Está seguro de que desea continuar?

Las cuentas deshabilitadas no podrán ser empleadas por los usuarios externos.

## 9.2 Usuarios externos

A este apartado se puede acceder a partir del menú principal *Cuentas y Usuarios* o bien desde la pantalla principal en *Usuarios y Listado*.

**☰ Cuentas y Usuarios**

- ☰ Cuentas de empresa
- + Nueva cuenta de empresa
- ☰ Usuarios
- + Nuevo usuario

**👤 Usuarios**

- ☰ Listado
- + Nuevo/a

En el *Listado de usuarios* se muestra el listado clasificado por el *Nombre de usuario*, el *Nombre Completo* y el *Correo electrónico*.

## Usuarios Listado de usuarios

Nombre de usuario	Nombre completo	Correo electrónico
Usuario de prueba A	PRUEBA, LAURA	prueba@pruebaa.com

### 9.2.1. Crear

Para crear un nuevo usuario desde el listado se debe hacer uso del menú lateral pulsando el botón *Nuevo/a*.



En pantalla se mostrará el formulario para crear un nuevo usuario donde se tendrán que completar una serie de campos como *Nombre de usuario*, *Correo electrónico*, *NIF/NIE*, *Nombre real* y *primer apellido*.

## Crear Nuevo usuario

**Datos**

<b>Tipo de usuario</b> Usuario externo ▼	<b>Nombre de usuario *</b> <input type="text"/>	<b>Correo electrónico *</b> <input type="text"/>	
<b>NIF/NIE *</b> <input type="text"/>	<b>Nombre *</b> <input type="text"/>	<b>Primer apellido *</b> <input type="text"/>	<b>Segundo apellido</b> <input type="text"/>

Una vez completados los campos, confirmaremos los datos en el botón *Guardar*. En pantalla el perfil de usuario recién creado mostrará estado *Activo*.

Activo/a

## 9.2.2. Modificar

Si se desea modificar la información relacionada con un usuario específico se debe hacer uso del botón *Modificar* en el menú lateral.

 Modificar

Una vez cambiados los datos de interés se deben confirmar en el botón *Guardar*.

## 9.2.3. Detalle

En el perfil de usuario existen dos apartados:

- **Datos de usuario:** donde se muestra el *Correo electrónico*, el *Nombre de usuario* y el *Tipo de usuario*.
- **Cuentas:** donde se muestran las cuentas asociadas a un usuario específico (si las hubiera). Se muestra una *Descripción de la cuenta*, la *Entidad asociada* y si la cuenta está *Habilitada*. Desde este apartado se puede borrar una cuenta determinada a partir del botón *Papelera*. Además, se puede añadir una cuenta nueva a partir del botón *Añadir cuenta*.

Cuentas			
Descripción	Entidad asociada	Habilitada?	
Cuenta de Entidad pruebas 1, S.L.	Entidad pruebas 1, S.L.	Sí	
			 Añadir cuenta

## 9.2.4. Desactivar

Un usuario determinado se puede desactivar entrando en su perfil y accediendo al botón *Desactivar* en el menú lateral.

 Desactivar

El sistema requerirá una doble confirmación para realizar esta acción.

## Desactivar usuario

Se va a proceder a la desactivación del usuario. ¿Está seguro de que desea continuar?

✓ Aceptar

✗ Cancelar

### 9.2.5. Asociar/Quitar cuenta de empresa

En el *Perfil de Usuario* en el apartado *Cuentas* se puede enlazar una cuenta del sistema directamente a partir del botón *Añadir cuenta*.

#### Añadir cuenta

Cuenta de empresa \*

✗ Cancelar

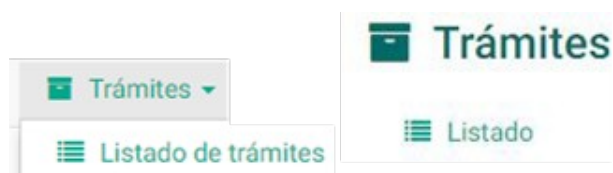
✓ Guardar

Se procederá a elegir la cuenta de interés que esté disponible en el listado. Una vez elegida confirmaremos la operación en el botón *Guardar*.

## 10. Trámites

Esta funcionalidad permite a las empresas registrar los datos de trámites sencillos como subir los documentos con la memoria anual, plan de minimización y memoria de RAEEs. En esta sección los usuarios de la CMA pueden consultar los datos presentados y gestionar las solicitudes presentadas.

A partir del menú principal se puede acceder al apartado *Trámites* y su *Listado*. También se puede acceder en la pantalla principal.



En el listado de trámites se muestran aquellos trámites registrados y su *Estado*, además de la *Descripción*, el *Año* y la *Fecha de Confirmación*.

## Trámites Listado de trámites

Tipo de trámite	Descripción	Año	Fecha de confirmación	Estado
Memoria de RAEEs	ADALMÓ, S.L. B07947075-ADALMÓ, S.L.	2017	24/05/2018 17:27:00	Aceptado
Plan minimización	ADALMÓ, S.L. B07947075-ADALMÓ, S.L.	2017	24/05/2018 17:16:51	Pendiente usuario

Desde el *Listado de trámites* se pueden gestionar aquéllos que se encuentren en estado pendiente (*Pendiente usuario* o *Pendiente Administración*).

## Trámites Listado de trámites

Tipo de trámite	Descripción	Año	Fecha de confirmación	Estado
Memoria de RAEEs	ADALMÓ, S.L. B07947075-ADALMÓ, S.L.	2017	24/05/2018 17:27:00	Aceptado
Plan minimización	ADALMÓ, S.L. B07947075-ADALMÓ, S.L.	2017	24/05/2018 17:16:51	Pendiente usuario
Memoria anual	ADALMÓ, S.L. B07947075-ADALMÓ, S.L.	2017	08/06/2018 12:05:57	Pendiente administración

Pulsando sobre uno de los trámites se puede acceder a su perfil y revisar los documentos adjuntos y sus requerimientos. Tanto los documentos adjuntos como los requerimientos se pueden descargar para su revisión. En los requerimientos se puede observar su estado actual.

Nombre	Descripción	Fecha de subida	
pdfejemplo.pdf	sfsdsdsdrf	24/05/2018	

Observaciones	Fecha del requerimiento	Nombre de usuario	Estado	
fasdfasfasdfasdasdasdasd	29/05/2018	singerbackadmin	Pendiente de responder	
fgdfbdfb	29/05/2018	singerbackadmin	Pendiente de responder	
fgdfbdfb	29/05/2018	singerbackadmin	Pendiente de responder	
sdqwdq	29/05/2018	singerbackadmin	Pendiente de responder	
sdqwdq	29/05/2018	singerbackadmin	Pendiente de responder	

[+ Añadir requerimiento](#)

El estado del trámite se puede gestionar a partir de los botones laterales *Aceptar trámite* y *Rechazar trámite*. El sistema nos pedirá una doble confirmación.



Posteriormente, en el perfil de trámite aparecerá su estado como *Aceptado* o *Rechazado*. Indicando la fecha de aceptación o de rechazo, según convenga.

## Plan minimización 2017

**Aceptado**

Datos del trámite		
<b>Tipo de trámite</b> Plan minimización 2017	<b>Descripción</b> ADJUNTO, S.L. 800047579 ADJUNTO, S.L.	
<b>Fecha de creación</b> 24/05/2018	<b>Fecha de confirmación</b> 24/05/2018	<b>Fecha de aceptación</b> 08/06/2018

### 10.1 Añadir un nuevo requerimiento

Dentro del perfil del *Trámite* se puede añadir un nuevo requerimiento a partir del botón *Añadir requerimiento*. En *Datos del requerimiento* se debe aportar un documento adjunto y observaciones.

Datos del trámite	
<b>Tipo de trámite</b> Plan minimización 2017	<b>Descripción</b> ADALMO, S.L. INVENTOS ADALMO, S.L.
<b>Fecha de creación</b> 24/05/2018	<b>Fecha de confirmación</b> 24/05/2018

Datos del requerimiento	
<b>Observaciones *</b>	
<input type="text"/>	
<b>Documento Adjunto *</b>	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione un archivo"/>
<input type="button" value="X Cancelar"/> <input type="button" value="✓ Guardar"/>	

Una vez completada la información, ésta se debe confirmar en el botón *Guardar*. El requerimiento aparecerá en el perfil del usuario.

## 10.2 Consultar la respuesta a un requerimiento

En el listado general de *Trámites*, aquéllos que necesiten ser atendidos aparecerán en estado Pendiente administración. Una vez que se accede al perfil de trámite se puede consultar los requerimientos que estén en estado Respondido.

Requerimientos			
Observaciones	Fecha del requerimiento	Nombre de usuario	Estado
asasdaasdasd	08/06/2018	singerbackadmin	Respondido 
<input type="button" value="+ Añadir requerimiento"/>			

Una vez accedemos al requerimiento se pueden consultar los *Datos de la respuesta* a partir de las *Observaciones* y del *Documento Adjunto*.

☰ Datos de la respuesta	
Fecha de la respuesta <b>08/06/2018</b>	Documento Adjunto <b>pdfejemplo.pdf</b>
Observaciones <b>Respuesta requerimiento</b>	

## 11. Gestión de informes

Se puede acceder al apartado *Informes* a partir del menú principal en el desplegable *Informes* o bien desde la pantalla principal.




El sistema permite generar los siguientes tipos de informes:

- **Informe de instalaciones y procesos autorizados:** Informe de los distintos centros autorizados en Baleares y sus procesos autorizados. Se permite filtrar por isla, operación de tratamiento, LER, tipo de autorización (operador, gestor, transportista, productor, etc.).
- **Informe de memoria anual:** Informe para usuarios externos e internos. Debe seleccionarse un año y una entidad (el usuario externo sólo podrá obtener los datos de su propia empresa).
- **Resumen de recogidas de residuos (a productores):** Informe que totaliza las recogidas de residuos a centros con inscripción de productor o sin inscripción concreta. Es decir entradas a gestor que no proceden de otro gestor, o al menos la autorización de origen no es de gestión. Los filtros posibles son: fechas, por isla, municipio, tipo de residuo (RP o RNP), LER o categoría de residuo.
- **Resumen de tratamiento de residuos:** Informe que totaliza las entradas de residuos a centros con inscripción de gestor y las agrupa por operación. Los filtros posibles son: por isla, municipio, tipo de residuo (RP o RNP), LER y tratamiento.
- **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) recogidos y exportados:** Resumen de RAEE tratados, traslados con operaciones de tratamiento. Se puede filtrar por tipo de RAEE y operación de tratamiento (valorización o reutilización).

En el listado de informes se muestra una clasificación de estos documentos por medio de *Descripción, Tipo de informe, Usuario creador, Fecha de creación y Estado*. Desde el listado se pueden *Descargar y Eliminar* los informes deseados.


## Informes Listado de informes

Descripción	Tipo de informe	Creado por	Fecha de creación	Estado
REPORT RECOGIDAS TEST	Resumen de recogidas de residuos (a productores)	<a href="#">rolandoferrera@cega.es</a>	31/05/2018 15:48:37	Finalizado  
REPORT INSTALACIONES TEST	Informe de instalaciones y procesos autorizados	<a href="#">rolandoferrera@cega.es</a>	31/05/2018 15:48:16	Finalizado  
REPORT MEMORIA ANUAL TEST	Informe de memoria anual	<a href="#">rolandoferrera@cega.es</a>	31/05/2018 15:47:58	Finalizado  

### 11.1 Creación

Para crear un nuevo informe se ha de acceder al botón *Nuevo/a* en el menú lateral. Se debe elegir el tipo de informe que se desea elaborar y una descripción de éste.

## Crear Nuevo informe

 Datos generales

**Tipo de informe \***

**Descripción \***

Una vez rellenados estos campos se deben establecer los filtros para acotar el informe. Para ello se elegirá la entidad de interés y el año.

**Filtros**

**Entidad**  
2, PRUEBA\_2 Y0053833G

**Año**  
2018

✕ Cancelar    ✓ Guardar

Una vez rellenados todos los campos, los datos se deben confirmar en el botón *Guardar*. En pantalla se mostrará el Informe cuyo estado será por defecto *Pendiente de procesar*.

En el apartado *Descripción* dentro de los *Datos generales del informe*, el sistema permite descargarlo a partir del botón de *Descarga*.

**Pendiente de procesar**

**Datos generales del informe**

Tipo de informe <b>Informe de memoria anual</b>	Fecha de creación <b>07/06/2018 14:50:25</b>	Creado por <b>singerbackadmin</b>
Descripción <b>INFORME ANUAL PRUEBA</b> 		

## 11.2 Descargar resultado

Accediendo al *Listado general de Informes* se puede *Descargar* el informe deseado a partir del botón en formato de texto separado por comas (csv) compatible con Excel.

## 11.3 Eliminar

El informe puede ser eliminado a partir del botón *Papelera* en el listado general. El sistema pedirá doble confirmación para realizar esta acción.

### Eliminar informe

Se va a proceder a la eliminación del informe. ¿Está seguro de que desea continuar?

✓ Aceptar    ✕ Cancelar