



G CONSELLERIA
O MEDI AMBIENT
I I TERRITORI
B DIRECCIÓ GENERAL
/ RESIDUS I EDUCACIÓ
AMBIENTAL

Manual de usuario sistema Singer - Módulo externo

Sistema integrado para notificaciones y gestión de expedientes de residuos

Teimas Desenvolvimento SL

Índice de contenido

| | |
|--|----|
| 1. Registro de cambios..... | 4 |
| 2. Cambios en las versiones de la aplicación..... | 5 |
| 3. Introducción..... | 6 |
| 3.1 Descripción funcional..... | 6 |
| 3.2 3.2 Módulos interno y externo..... | 6 |
| 4. Conceptos previos..... | 6 |
| 4.1 Entidad..... | 6 |
| 4.2 Centro..... | 7 |
| 4.3 Inscripción / Autorización..... | 7 |
| 4.4 Preaviso de traslado..... | 8 |
| 4.5 Traslado de residuos..... | 9 |
| 4.6 Tasas de generación de documentos..... | 9 |
| 4.7 Cuentas de empresa y usuarios externos..... | 10 |
| 5. Características generales..... | 10 |
| 5.1 Página principal..... | 10 |
| 5.2 Menú lateral..... | 11 |
| 5.3 Listados..... | 13 |
| 5.4 Paginación..... | 14 |
| 5.5 Formularios..... | 14 |
| 5.6 Campos de búsqueda..... | 14 |
| 5.7 Botones de acción..... | 15 |
| 5.8 Cuenta asociada..... | 15 |
| 5.9 Auditoría..... | 16 |
| 6. Mis datos..... | 16 |
| 6.1 Mi entidad..... | 16 |
| 6.2 Mi cuenta..... | 17 |
| 6.2.1. Desvincular usuario..... | 18 |
| 6.3 Contactos..... | 18 |
| 6.3.1. Listado..... | 19 |
| 6.3.2. Añadir contactos..... | 19 |
| 6.3.3. Solicitudes de contacto..... | 20 |
| 6.4 Pagos de tasas..... | 24 |
| 6.4.1. Listado de pagos de tasas..... | 24 |
| 6.4.2. Detalle del pago de tasas..... | 24 |
| 6.4.3. Solicitud de nuevo pago de tasas..... | 25 |
| 7. Gestión de preavisos y traslados..... | 27 |
| 7.1 Notificaciones previas de traslados..... | 28 |
| 7.1.1. Creación..... | 28 |
| 7.1.2. Creación de preaviso con conexión al WebService singer..... | 30 |

| | |
|--|----|
| 7.1.3. Creación por subida de fichero E3L..... | 31 |
| 7.1.4. Detalle..... | 32 |
| 7.1.5. Duplicar..... | 33 |
| 7.1.6. Eliminar..... | 33 |
| 7.1.7. Descargar PDF..... | 33 |
| 7.1.8. Descargar E3L..... | 34 |
| 7.2 Traslados de residuo..... | 34 |
| 7.2.1. Creación desde una Notificación previa..... | 34 |
| 7.2.2. Creación sin notificación previa..... | 37 |
| 7.2.3. Creación de traslado con conexión al WebService singer..... | 37 |
| 7.2.4. Creación por subida de fichero E3L..... | 38 |
| 7.2.5. Detalle..... | 39 |
| 7.2.6. Eliminar..... | 42 |
| 7.2.7. Añadir datos de aceptacion (parte B del traslado)..... | 42 |
| 7.2.8. Confirmar traslado..... | 43 |
| 7.2.9. Anular traslado..... | 44 |
| 7.2.10. Descargar PDF..... | 44 |
| 7.2.11. Descargar E3L..... | 45 |
| 8. Trámites..... | 45 |
| 8.1 Creación..... | 45 |
| 8.2 Gestión de requerimientos..... | 48 |
| 9. Gestión de informes..... | 48 |
| 9.1 Creación..... | 49 |
| 9.2 Descargar resultado..... | 50 |
| 9.3 Eliminar..... | 50 |

1. Registro de cambios

| Vers. | Fecha | Autor | Descripción |
|-------|------------|----------------|---|
| 0.1 | 08/06/2018 | Ricardo Vila | Versión previa. Guión básico |
| 1.0 | 08/06/2018 | Virginia Núñez | Primera Versión. |
| 1.1 | 29/07/2019 | Ricardo Vila | Añadida información de nuevo traslado sin NT. |
| 1.2 | 14/10/2019 | Ricardo Vila | Añadida información de pago de tasas |
| 1.3 | 10/02/2023 | SRSC | Añadida información campo editable en creación de DI |

2. Cambios en las versiones de la aplicación

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

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.

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.
- Módulo externo o singerfront (al que hace referencia este manual). 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) | E01 | 04E01123456789012 |
| Gestor de tratamiento de residuos no peligrosos (operador/explotador) | E02 | 04E02123456789012 |
| Centro Gestor de residuos peligrosos | G01 | 04G01123456789012 |
| Centro Gestor intermedio de residuos peligrosos (almacenamiento) | G02 | 04G02123456789012 |
| Centro Gestor de residuos no peligrosos | G04 | 04G04123456789012 |
| Centro Gestor intermedio de residuos no peligrosos (almacenamiento) | G05 | 0-G05123456789012 |
| Plataforma logística de RAEE | G06 | 04G06123456789012 |

| | | |
|---|------------|-------------------|
| Productor de residuos peligrosos | P01 | 04P01123456789012 |
| Pequeño productor de residuos peligrosos | P02 | 04P02123456789012 |
| Productor de residuos no peligrosos | P03 | 04P03123456789012 |
| Actividad productora de Residuos No Peligrosos en cantidad inferior a 1000 tn anuales y por tanto no sometida al régimen de comunicación previa. | P04 | 04P04123456789012 |
| Poseedor de residuos y, por tanto, no sometido a régimen de autorización o comunicación (accidentes, obras puntuales, comunidades de vecinos, ciudadanía,.....) | P05 | 04P05123456789012 |
| Transportista de residuos peligrosos | T01 | 04T01123456789012 |
| Transportista de residuos no peligrosos | T02 | 04T02123456789012 |

El registro contiene las diferentes inscripciones y autorizaciones de empresas y centros Baleares y no Baleares¹. 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:

04T020000000000001

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).

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.

¹ 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.

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 siempre trabajan asociados a una cuenta de empresa. En determinados casos se puede dar que un mismo usuario pueda trabajar con varias empresas pero solo una a la vez.

5. Características generales

5.1 Página principal

La pantalla principal de Singer es similar a la siguiente:



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.

Manual |

- Idioma. Con los enlaces de la derecha podremos alternar entre idiomas Castellano y Catalán².

Castellano | Catalá |

- 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).


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


Cuenta seleccionada


Actualmente trabajando con:
Entidad pruebas 1, S.L.


 Cuenta


Notificación de traslado


 Listado


 Nuevo/a


 Crear mediante E3L

 Duplicar

 Crear traslado a partir de esta Notificación

 Eliminar

 Descargar PDF

 Descargar E3L

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 notificación de traslado.
- Crear la notificación mediante un fichero E3L.
- Duplicar una Notificación existente.
- Crear un traslado a partir de la notificación.
- Eliminar la notificación.
- Descargar PDF: descargar el documento en formato PDF.
- Descargar E3L: Descarga el documento en formato E3L (correspondiente al Real Decreto 180/2015).

5.3 Listados

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

Notificaciones de traslado Listado de notificaciones de traslado

| Q | 0700006794 | | | | | |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|--|
| Código | Fecha de inicio de traslados | Productor | Operador | Gestor | Dirección de destino | Residuo |
| 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 |
| NT04999999999920183337288 | 14/05/2018 | PRUEBA_3 0700006794 | PRUEBA_3 0700006794 | Planta principal 0700006788 | Andratx | 010304* - Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de minerales sulfurados |
| NT04999999999920183337289 | 24/06/2018 | PRUEBA_3 0700006794 | PRUEBA_3 0700006794 | Planta principal 0700006788 | Andratx | 010304* - Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de minerales sulfurados |

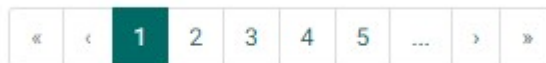
En el campo de búsqueda basta con comenzar a escribir los primeros caracteres de lo que se desea filtrar y el sistema hará una búsqueda inteligente con los datos introducidos. En este ejemplo se hace una búsqueda por NIF, enseñando aquellas empresas que coincidan con los primeros caracteres introducidos. 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.

| Q | PRUEBA Y1468 |
|------------|--------------|
| 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 *

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 Cuenta asociada

Las distintas operaciones a realizar deben estar vinculadas a una cuenta de empresa. En caso de tener acceso a más de una cuenta de empresa el usuario puede seleccionar la cuenta con la que desea trabajar en cada momento.

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

Cuenta seleccionada

Trabajando sin cuenta asociada

+ Cuenta

Cuenta seleccionada

Actualmente trabajando

Entidad prueba, S.L.

Empresa pruebas S.A.

Entidad pruebas 1, S.L.

Entidad pruebas 2, S.L.

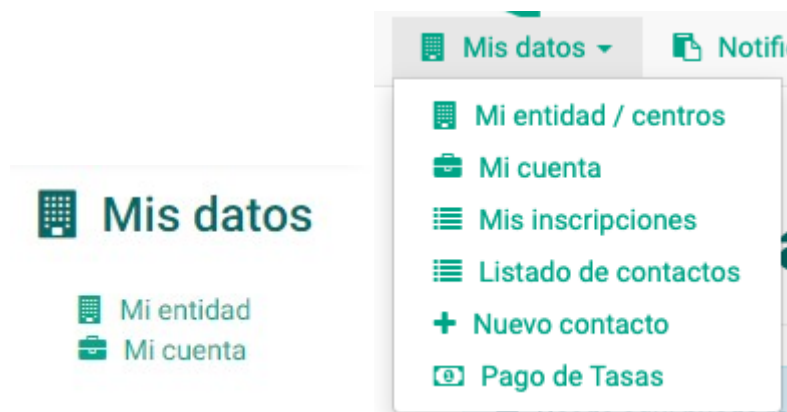
Pulsando en el botón “+ Cuenta” podemos trabajar con una cuenta en uso vinculada a nuestro usuario.

5.9 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. Mis datos

A partir de la Pantalla principal se puede acceder a estos subapartados a partir del apartado Mis datos. También se puede acceder a partir del menú principal en el menú desplegable Mis datos. En este menú se puede gestionar la entidad y sus centros asociados y la cuenta.



6.1 Mi entidad

En esta pantalla se muestra el perfil de la entidad según los datos registrados en los sistemas de información del Govern Balear. Éste incluye:

- Datos generales, mostrando el tipo de sociedad y si es extranjera o no.
- Dirección y contacto, donde se muestra los datos de contacto, dirección y coordenadas UTM.
- Centros propios, donde se muestra el NIMA, nombre y dirección de cada centro.
- Inscripciones y autorizaciones relacionadas con la entidad, donde se muestra su código, el tipo de actividad, la fecha de primera alta y el estado en que se encuentra.
- Personas relacionadas, donde se muestra el NIF, el nombre completo y el cargo que ejerce dentro de la entidad.

Se puede acceder al detalle de los distintos elementos con los enlaces que aparecen.

6.2 Mi cuenta

En pantalla se muestra los datos de la cuenta, indicando la entidad asociada, y los *Usuarios* asociados a ella, indicando el nombre de usuario, el correo electrónico, el nombre completo y la fecha de creación. Se puede dar de alta un nuevo usuario a partir del botón *Añadir usuario*.

| Usuarios | | | | |
|-------------------|-------------------------|------------------|-------------------|----------------|
| Nombre de usuario | Correo electrónico | Nombre completo | Fecha de creación | |
| singerfront | singerfront@pruebas.com | DE PRUEBAS, JUAN | 11/04/2018 | |
| | | | | Añadir usuario |

Para añadir un nuevo usuario se debe especificar el *NIF/NIE*, *Nombre de usuario*, *Correo electrónico*, *Nombre y Apellidos*. Una vez introducidos los datos se deben confirmar en el botón *Guardar*.

Añadir usuario

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| NIF/NIE * | Nombre de usuario * | Correo electrónico * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre * | Primer apellido * | Segundo apellido |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Cancelar | | Guardar |

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):

eXXXXXXXXXA

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.

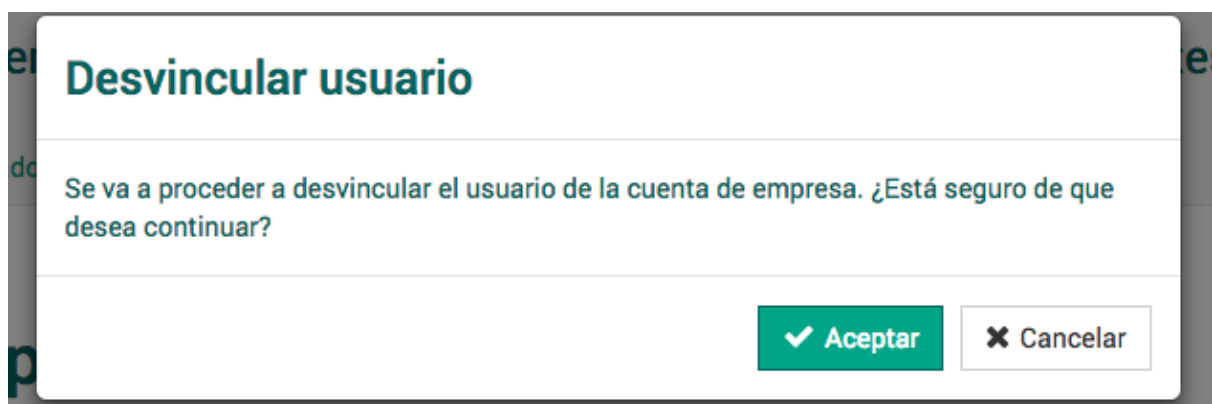
6.2.1. Desvincular usuario

Desde el listado de usuarios podemos desvincular un usuario de la cuenta de empresa que estamos manejando actualmente. Haciéndolo el usuario ya no podrá acceder a los datos de la misma aunque sí podrá acceder a otras cuentas de empresa que tuviera vinculadas.

Bastará pulsar en el enlace con forma de aspa del listado:



Al pulsar se nos pedirá confirmación de la operación:

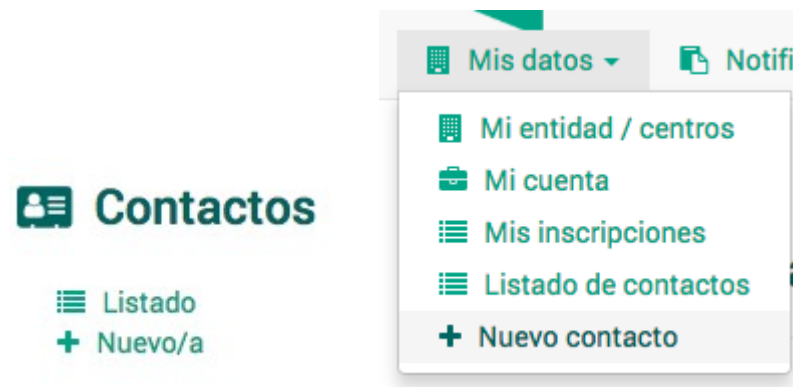


Al confirmar se procederá a desvincular el usuario.

6.3 Contactos

Para poder registrar preavisos y traslados de residuos es necesario previamente indicar las empresas y centros con los que se suele trabajar. Ya sean centros a los que se recogen residuos, gestores a los que se envían, empresas operadoras de traslados y los transportistas de residuos.

Esos contactos se pueden ver y registrar desde la sección de contactos del menú o de la pantalla principal:



6.3.1. Listado

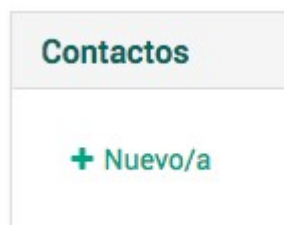
Desde el listado se ven los distintos centros incorporados como contactos y los roles para los que se han añadido (productor, gestor, operador, transportista).

Contactos Listado de contactos

| <input type="text" value="Q"/> ANDRAT | | | | |
|---------------------------------------|---------------|--------|-----------|----------|
| Centro | Transportista | Gestor | Productor | Operador |
| Planta principal 0700006788 Andratx | Sí | Sí | Sí | Sí |
| PRUEBA_3 0700006794 Andratx | Sí | Sí | Sí | Sí |

6.3.2. Añadir contactos

Pulsando en la opción nuevo del menú de la lista de contactos podemos solicitar añadir centros a nuestra lista de contactos:



Esto nos lleva a un buscador en donde deberemos buscar los contactos a añadir introduciendo el NIF de la empresa a la que pertenecen los centros que queremos incorporar.

Crear Alta de contacto

NIF (Introduzca el NIF de la empresa que quiere añadir como contacto) *

Buscar

Cancelar

Si el sistema encuentra la entidad se listarán los distintos centros de la misma:

Crear Alta de contacto

NIF (Introduzca el NIF de la empresa que quiere añadir como contacto) *

Y0053833G

Q Buscar

X Cancelar

⚙️ Datos del contacto

Centro
PLANTA DE ANDRATX 0700006798

Dirección
Calle AFUERAS S/N, 07080 - Andratx (Mallorca - Balears (Illes))

Datos de contacto
Teléfono de contacto:
999999999

Entidad
2, PRUEBA_2 Y0053833G

Dirección
Calle AFUERAS S/N, 08080 - Aguilar de Segarra (Barcelona, Cataluña)

Datos de contacto
Teléfono de contacto:
999999999
Email: mail@nomail.com

🚚 Transportista

➡️ Gestor

➡️ Productor

⚙️ Operador

Para añadir como contacto uno de los centros basta ir pulsando en los botones de la parte inferior de cada uno de ellos:

🚚 Transportista

➡️ Gestor

➡️ Productor

⚙️ Operador

Cada botón añade el contacto a la lista para usarlo como transportista, gestor, productor u operador. Si se vuelve a pulsar el botón se elimina de los contactos en ese rol.

Q

0700006798

| Centro | Transportista | Gestor | Productor | Operador |
|--------------------------------------|---------------|--------|-----------|----------|
| PLANTA DE ANDRATX 0700006798 Andratx | Sí | No | No | No |

6.3.3. Solicitudes de contacto

En caso de no encontrar la empresa o el centro solicitado la aplicación permite hacer una solicitud de contacto para incorporar los datos del mismo al sistema. Esta solicitud de contacto debe realizarse únicamente en caso de urgente necesidad, para situaciones normales, debe indicarse a la empresa su obligación de solicitar el alta en el Registro de Producción y Gestión de residuos de las Illes Balears.

Si no se encuentra la entidad con ese NIF:

No existe una entidad registrada en el sistema para el NIF indicado.

+ Nueva petición de contacto

Si en la empresa no aparece el centro que se necesita añadir:

 Si no encuentra el centro entre los mostrados puede solicitar el alta de un nuevo centro para la empresa actual


 Solicitar alta de nuevo centro

Pulsando en esos botones vamos a una pantalla donde deberemos registrar los datos de la entidad y centro:

Crear Nueva petición de contacto

| Datos de la entidad | | |
|----------------------|----------------------|--|
| NIF * | País de la entidad * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Tipo de sociedad * | | |
| <input type="text"/> | | |
| Razón Social * | Nombre comercial | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

| Dirección y contacto de la entidad | | |
|------------------------------------|----------------------|----------------------|
| País | | |
| <input type="text"/> | | |
| Municipio * | Localidad | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Tipo de calle * | Dirección * | Código Postal * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| UTM y | UTM x | Polígono industrial |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Teléfono de contacto * | | |
| <input type="text"/> | | |
| Fax | Email * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

 Datos del centro

País *

Municipio *

NIMA *

CNAE *

Tipo de calle *

Polígono industrial

Teléfono de contacto *

Fax

Localidad

Nombre del centro *

Actividad económica *

Dirección *

UTM y

UTM x

Código Postal *

Email *

✕ Cancelar

✓ Guardar

O solo del centro para la entidad ya existente:

22 de 51

Crear Nueva petición de contacto

| Datos de la entidad | | |
|----------------------------------|---|---|
| Entidad 2, PRUEBA_2 Y0053833G | Dirección Calle AFUERAS S/N, 08080 - Aguilar de Segarra (Barcelona, Cataluña) | Datos de contacto Teléfono de contacto: 999999999 Email: mail@nomail.com |

| Datos del centro | | |
|------------------------|-----------------------|----------------------|
| País * | | |
| <input type="text"/> | | |
| Municipio * | Localidad | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| NIMA * | Nombre del centro * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| CNAE * | Actividad económica * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Tipo de calle * | Dirección * | Código Postal * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Polígono industrial | UTM y | UTM x |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Teléfono de contacto * | | |
| <input type="text"/> | | |
| Fax | Email * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Una vez cubiertos correctamente el sistema almacenará la petición realizada y la procesará. Esas solicitudes pueden ser **aceptadas automáticamente** por el sistema registrándose la empresa y/o centro indicado de manera automática.

Solicitud de contacto

✓ La petición ha sido aprobada, ya puede seleccionar el centro indicado como contacto.

En este caso ya se puede buscar el centro e incorporarlo a los contactos como se indica anteriormente.

Sin embargo en determinados casos no se realiza la aceptación automática³ requiriendo que un usuario de la administración acepte o rechace la solicitud.

Solicitud de contacto

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

6.4 Pagos de tasas

Importante: Para poder registrar Notificaciones previas o Traslados de residuos es necesario tener abonadas las tasas correspondientes.

El sistema permite abonar varias tasas de una vez para facilitar la tarea pudiendo, por ejemplo, abonar la tasa de 100 Notificaciones previas o de 200 Documentos de traslado (DI). Cada vez que se genere un documento se descontará una unidad de la tasa adecuada. Cuando la cantidad llegue a 0 deberá abonar la tasa de nuevo par seguir empleando la plataforma.

6.4.1. Listado de pagos de tasas

La sección de tasas nos muestra un listado con las tasas abonadas. Desde el listado se puede acceder al detalle de los pagos de tasa:

Pagos de tasas Listado de pagos de tasas realizados

ⓘ Desde aquí puede realizar pagos de las tasas correspondientes a la generación de documentos en la plataforma Singer 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 tenga abonadas las tasas para poder emplear la plataforma Singer.


| Tasa | Fecha de pago | Nº tasas sin usar | Estado |
|---------|---------------------|-------------------|-------------|
| Tasa DI | 14/10/2019 16:47:13 | 0/12 | ❌ No Pagado |
| Tasa NT | 14/10/2019 16:46:57 | 0/566 | ❌ No Pagado |
| Tasa NT | 14/10/2019 16:46:40 | 0/12 | ❌ No Pagado |
| Tasa DI | 14/10/2019 16:46:28 | 0/124 | ❌ No Pagado |
| Tasa DI | 14/10/2019 16:16:48 | 0/12 | ❌ No Pagado |
| Tasa NT | 14/10/2019 15:58:22 | 0/1 | ✅ Pagado |
| Tasa DI | 14/10/2019 14:46:51 | 0/1 | ✅ Pagado |
| Tasa NT | 14/10/2019 11:49:29 | 0/1 | ❌ No Pagado |
| Tasa NT | 14/10/2019 11:00:43 | 0/1 | ✅ Pagado |
| Tasa DI | 25/09/2019 21:57:52 | 0/0 | ⚠ Error |

« ‹ 1 2 › »

6.4.2. Detalle del pago de tasas

El detalle de pago de la tasa nos puede indicar varios datos:

³ 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 solicitado.

| Datos del pago de tasa | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--|
| Tasa Tasa NT | Estado Pagado | | |
| Nº tasas sin usar/Nº de tasas 0/1 | Fecha de pago 14/10/2019 | Importe total (€) 0,01 | Resguardo de pago  |

- Tipo de tasa: de Notificación de traslado o de Documento de Identificación
- Fecha en la que se inició el pago de la misma (no tiene que significar que el pago se completara, solo que se inició).
- La cantidad de tasas totales abonadas y cuantas se han empleado. Por ejemplo 10/20 significa que se abonaron 20 tasas y quedan 10 por usar.
- Estado, que puede tener 3 valores:
 - No pagado. Se inició el proceso de pago pero no llegó a concluirse.
 - Error: en caso de algún error en el proceso de pago.
 - Pagado: tasa abonada correctamente.
- Importe total abonado: El importe total de la tasa a abonar multiplicado por el número de tasas abonadas. Por ejemplo si se solicitan 10 Tasas de DI a un precio de 0,3 € el importe total ascenderá a 3 €.
- Error de pago: En caso de que haya habido un error podrá consultarse el detalle del mismo.
- Resguardo de pago: El sistema permite solicitar a la ATIB el resguardo del pago realizado.


6.4.3. Solicitud de nuevo pago de tasas

Pulsando en la opción de Nuevo pago accederemos a la página inicial del pago de tasas:

 Nuevo/a

En esa página deberemos indicar el tipo de tasa a abonar (para NT o para DI), la cantidad de tasas a abonar (1, 10, 200, etc.) y la plataforma de pago a emplear. El importe total se calcula automáticamente.


Pagar tasa Realizar el pago de una tasa

 El sistema permite abonar varias unidades de la tasa de una vez, el importe total dependerá del tipo de tasa a abonar (creación de notificación previa o creación de documento de traslado de residuos) y la cantidad. Una vez seleccionado el tipo de tasa y la cantidad será redirigido a la pasarela de pago indicada para completar el pago.


| Datos del pago de tasa | | | |
|------------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| Tasa * | Nº de tasas * | Plataforma de pago * | Importe total (€) |
| Tasa DI | 40 | LA CAIXA | 12 |

✕ Cancelar
✓ Guardar

Una vez hecho pulsamos en Guardar y el sistema nos redirige a la plataforma de pago indicada, saliendo de Singer, por ejemplo:


 **CaixaBank** *CaixaBankNow*

Castellano


Acceso seguro a CaixaBankNow


Identificación

Entrar de forma accesible

☐ Guardar identificación [Utilizar teclado virtual](#) 

Nº Secreto (PIN 1) [¿Has olvidado tus claves de acceso?](#)

| | | | | | |
|---|---|---|---|--------|---|
| 3 | 2 | 1 | 8 | 9 | 5 |
| 0 | 6 | 7 | 4 | BORRAR | |

[Mostrar teclado con letras](#) 

Entrar a CaixaBankNow

[Alta a CaixaBankNow](#) [Demostración](#) [Seguridad](#) [CaixaBankProtect](#)

[← Volver](#)

Importante: El pago se realiza fuera de la plataforma Singer. Tome las debidas precauciones a la hora de efectuar pagos por internet⁴.

Una vez se ha completado el pago la pasarela de pago le redirige a Singer, donde puede ver el pago de tasa realizado:

Tasa NT

| Datos del pago de tasa | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--|
| Tasa Tasa NT | Estado Pagado | | |
| Nº tasas sin usar/Nº de tasas 0/1 | Fecha de pago 14/10/2019 | Importe total (€) 0,01 | Resguardo de pago  |

En caso de que se haya realizado el pago pero el sistema lo indique como no pagado puede solicitar la confirmación del pago con el enlace que aparece en la parte de Validar estado de pago.

4 En la web de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) tiene una guía de buenas prácticas <https://www.aepd.es/media/guias/guia-compra-segura-digital-web.pdf>

Validar estado de pago



Una vez pulsado, el sistema consultará a la ATIB el estado del pago, actualizándolo si fuese necesario.

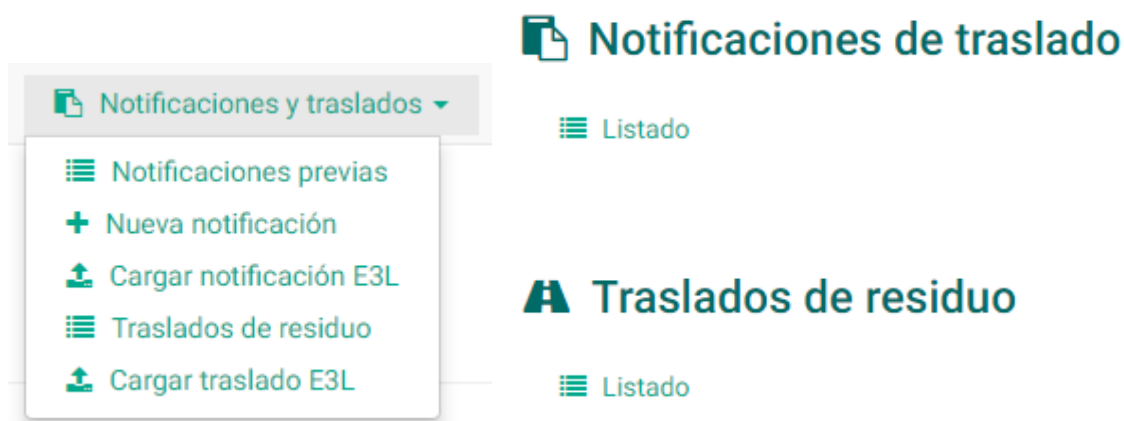
También puede solicitar un resguardo de pago con el enlace de Resguardo de pago. El sistema le redirigirá a la web de la ATIB para la descarga del mismo.

Resguardo de pago



7. 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*.



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.

Crear Nueva notificación de traslado

| Datos generales | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|--|
| Productor * | | Operador * | |
| Centro productor de Marratxi 07000 Marratxi | | PRUEBA_3 0700006794 Andratx | |
| Gestor * | | | |
| Planta principal 0700006788 Andratx | | | |
| Fecha de inicio de traslados * | Contrato de tratamiento * | Frecuencia de traslados * | |
| 14/06/2018 | DA99999999999999999999 | BAJA FRECUENCIA | |

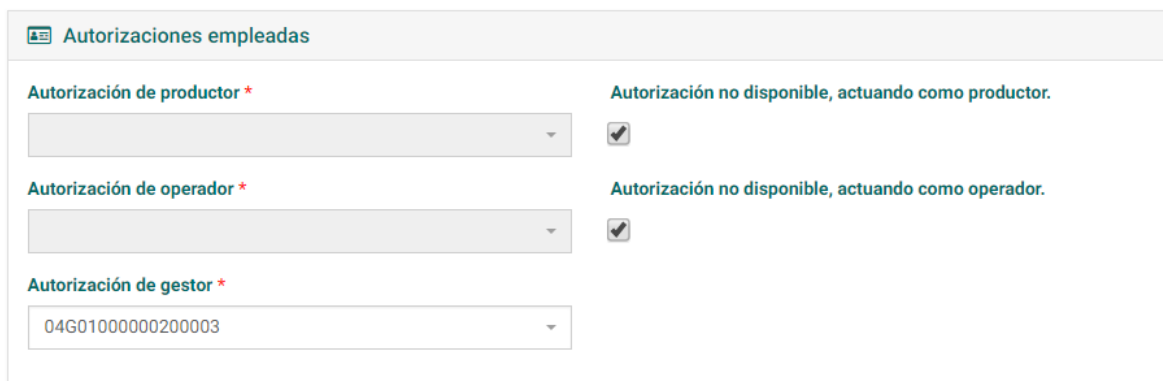
Una vez que se rellenen los campos de datos generales se procederá a rellenar los campos de datos del residuo indicando el código LER del residuo, la cantidad en Kg y su *Tratamiento*, que corresponde a la Tabla 2. En caso de que el residuo sea peligroso, se pedirá también indicar la *Peligrosidad* (Tabla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

| Datos del residuo | | |
|--|---------------------------------|-------------------------------|
| Residuo * | Cantidad (Kg) * | |
| 010304* - Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de mineral... | 200 | |
| Tratamiento / Tabla 2 * | Peligrosidad / Tabla 5 * | Peligrosidad / Tabla 5 |
| 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 el centro no está ubicada 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.

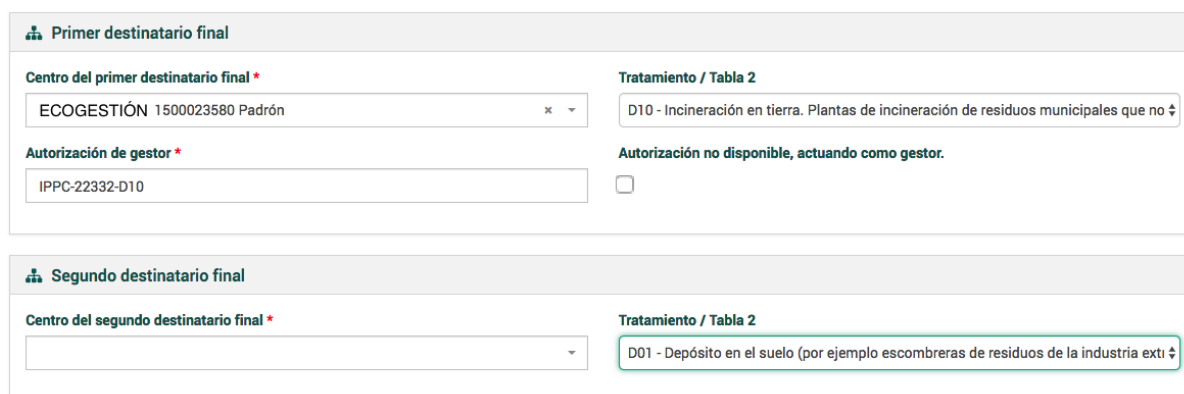
| Autorizaciones empleadas | |
|------------------------------------|---|
| Autorización de productor * | Autorización no disponible, actuando como productor. |
| 04P01000000006318 | <input type="checkbox"/> |
| Autorización de operador * | Autorización no disponible, actuando como operador. |
| 04G01000000004021 | <input type="checkbox"/> |
| Autorización de gestor * | Autorización no disponible, actuando como gestor. |
| 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.



Formulario de autorizaciones empleadas. El formulario tiene un encabezado con un icono de lista y el título "Autorizaciones empleadas". A continuación, hay tres secciones de autorización, cada una con un menú desplegable a la izquierda y un mensaje a la derecha con un checkbox a su lado. La primera sección es "Autorización de productor *", la segunda es "Autorización de operador *" y la tercera es "Autorización de gestor *". El menú desplegable de "Autorización de gestor *" muestra el código "04G01000000200003". Los mensajes a la derecha indican "Autorización no disponible, actuando como productor." y "Autorización no disponible, actuando como operador.", ambos con checkboxes marcados.

En el caso en que se elija en datos del residuo, un *Tratamiento* que implique almacenamiento temporal (Por ejemplo: D15) 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*.



Formulario de destinatarios finales. El formulario está dividido en dos secciones: "Primer destinatario final" y "Segundo destinatario final". Cada sección tiene un encabezado con un icono de persona y el título correspondiente. En la sección "Primer destinatario final", hay un campo "Centro del primer destinatario final *" con el valor "ECOGESTIÓN 1500023580 Padrón" y un campo "Tratamiento / Tabla 2" con el valor "D10 - Incineración en tierra. Plantas de incineración de residuos municipales que no". Hay también un campo "Autorización de gestor *" con el valor "IPPC-22332-D10" y un checkbox "Autorización no disponible, actuando como gestor." que no está marcado. La sección "Segundo destinatario final" tiene un campo "Centro del segundo destinatario final *" que está vacío y un campo "Tratamiento / Tabla 2" con el valor "D01 - Depósito en el suelo (por ejemplo escombreras de residuos de la industria extr)".

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

7.1.2. Creación de preaviso con conexión al WebService singer

El sistema Singer **permite la conexión de los sistemas informáticos de las empresas al sistema para realizar de manera automática el envío de Preavisos y traslados a través del estándar E3L y los servicios definidos en E3S⁵.**

En concreto, para acceder a los servicios web de Singer puede consultar la definición del servicio web aquí: <https://www.caib.es/singerfront/ws>

5 Dispone de más información aquí: <http://www.mapama.gob.es/es/calidad-y-evaluacion-ambiental/publicaciones/residuos-intercambio-electronico-informacion.aspx>


7.1.3. 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:

 Crear mediante E3L

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

Documento *

 Seleccione un archivo

 Cancelar


 Guardar

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 *

 Seleccione un archivo

 Cancelar

 Guardar

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

NT049999999999920183337289

Aceptada

Datos generales

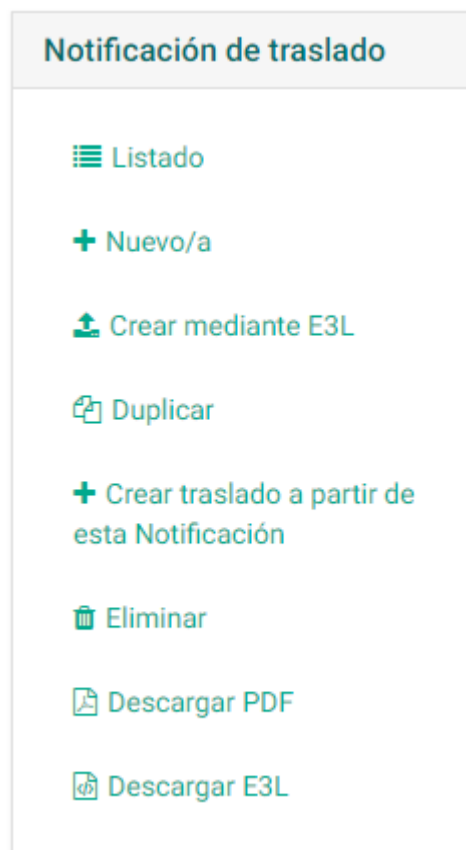
| | | | |
|---------------------|-------------------|--------------------|------------|
| Fecha del documento | Año del documento | Fecha de caducidad | Origen |
| 11/06/2018 | 2018 | 24/06/2021 | Upload E3L |

7.1.4. 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*.



7.1.5. 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

Productor *

PRUEBA_3 0700006794 Andratx

Operador *

PRUEBA_3 0700006794 Andratx

Gestor *

Planta principal 0700006788 Andratx

Fecha de inicio de traslados *

Contrato de tratamiento *

DA999999999999

Frecuencia de traslados *

BAJA

7.1.6. 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

7.1.7. 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 RD 180/2015, BOE 07/04/2015)

| |
|----------------------------------|
| Nº NT: NT04999999999920183337289 |
| Fecha traslado: 24/06/2018 |
| Fecha de validez: 24/06/2021 |
| Tipo de notificación: Individual |
| Frecuencia: BAJA |

| OPERADOR DE TRASLADO | |
|--|---------------------------------|
| Razón social: Entidad pruebas 1, S.L. | CIF/NIF: B51338929 |
| Nombre del centro: PRUEBA_3 | CP: 07117 |
| Dirección: Avenida Principal 12. etlo 1, Andratx | Provincia: Balears (Illes) |
| Teléfono/FAX: 971122337 Correo-e: info@prueba1.net | Cnae: 1711 Fabricación de pasta |
| Tipo de Operador: P02 | NIMA: 0700006794 |
| Nº inscripción Registro de PyGR: No disponible | |

| ORIGEN DEL TRASLADO | |
|--|---------------------------------|
| <i>Centro productor o poseedor de residuos o de la instalación origen del traslado</i> | |
| Razón social: Entidad pruebas 1, S.L. | CIF/NIF: B51338929 |
| Nombre del centro: PRUEBA_3 | CP: 07117 |
| Dirección: Avenida Principal 12. etlo 1, Andratx | Provincia: Balears (Illes) |
| Teléfono/FAX: 971122337 Correo-e: info@prueba1.net | Cnae: 1711 Fabricación de pasta |
| Nº inscripción Registro de PyGR: No disponible | NIMA: 0700006794 |

| DESTINO DEL TRASLADO | |
|--|-----------------------------------|
| <i>Instalación de destino</i> | |
| Razón social: Entidad pruebas 1, S.L. | CIF/NIF: B51338929 |
| Nombre del centro: Planta principal | CP: 07117 |
| Dirección: Avenida Principal 12. etlo 1, Andratx | Provincia: Balears (Illes) |
| Teléfono/FAX: 971103016 Correo-e: info@prueba1.net | Cnae: 1724 Fabricación de papeles |
| Nº inscripción Registro de PyGR: 04G01000000200003 | NIMA: 0700006788 |

| CARACTERÍSTICAS DEL RESIDUO QUE SE TRASLADA | | |
|---|----------------------------|-----------------|
| Código LER: 010304* - Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de minerales sulfurados | | |
| Descripción: 010304* - Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de minerales sulfurados | | |
| Características de peligrosidad: HP7 | Tratamiento: D07 | Cantidad: 2.000 |
| Firma responsable envío | Firma responsable destino: | |

7.1.8. 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).

7.2 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.

7.2.1. 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**

Importante: Debe tener alguna tasa de DI abonada para poder generar un nuevo documento de identificación. En caso contrario el sistema muestra el siguiente mensaje:

Traslado de residuo Nuevo traslado de residuo

Para poder crear Documentos de Traslado debe tener abonada la tasa correspondiente. Compruebe los datos en la sección de pago de tasas dentro del apartado Mis datos.

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 NT0499999999920230788914 | Residuo 180103* - (999) 180103* - Residuos cuya recogida y eliminación son objeto de requisitos especiales para prevenir infecciones [R04 // HP6] | |
| Productor reiclatges neus 0700009493 (Neus Andreu, Suñer 37334958R) | Operador SRCL CONSENUR, S.L. 2800082834 (SRCL CONSENUR, S.L. B86208824) | Gestor SRCL CONSENUR, S.L. 0700000029 (SRCL CONSENUR, S.L. B86208824) |
| ¿Es una obra? <input checked="" type="checkbox"/> | Breve identificación de la obra o emplazamiento AQUI SE PUEDEN INDICAR LOS DATOS IDENTIFICATIVOS DE UNA OBRA | |

Datos de transporte

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

i 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 *

Planta principal 0700006788 Andratx

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

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

✕ Cancelar

✓ Guardar

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 traslado o DI (*Documento de Identificación*) correspondiente que se ha realizado a través de la *Notificación de Traslado*.

DCS049999999999920183399255 Creado

Datos generales

Fecha del documento
07/06/2018

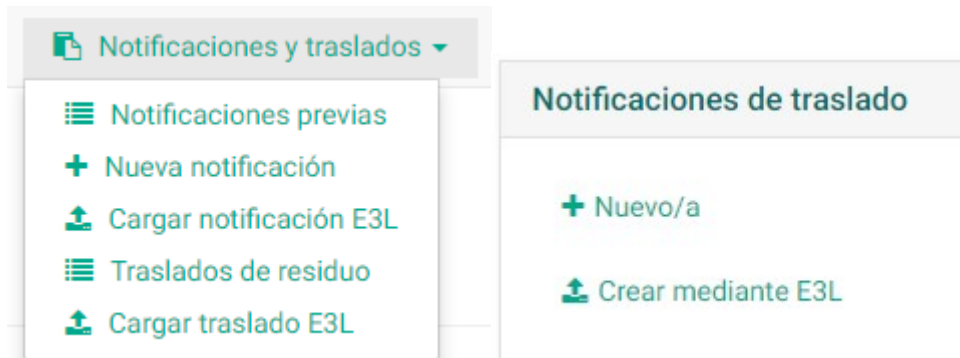
Año del
documento
2018

Fase envío
Remitente (sólo parte A)

Origen
Web

7.2.4. 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="0700009493" 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 *Selecione un archivo*.

Cargar documento Creación de traslados de residuo a través de E3L

Documento *

 Seleccione un archivo

✕ Cancelar

✓ Guardar

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*.

DCS04999999999920183399256 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

✕ Cancelar

✓ Guardar

7.2.5. 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.

| A 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.

7.2.6. Eliminar

Si se desea eliminar el traslado 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?

✓ Aceptar

✗ Cancelar

7.2.7. 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*.

✔ 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*⁷. Se debe especificar la *Cantidad aceptada*, la *Fecha de aceptación* y la *Fecha de entrega*.

⁷ En caso de no aceptarse el traslado deberá eliminarse el mismo y generar uno nuevo con los datos correctos.

Traslados de residuo Registrar datos de aceptación

☑ Datos de aceptación del traslado

Aceptación/Rechazo *

Aceptado ▼

Cantidad aceptada *

222

Fecha aceptación/rechazo *

07/06/2018

📅

Fecha de entrega *

07/06/2018

📅

✕ Cancelar

✓ Guardar

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.

DCS049999999999920183400205 Creado

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

7.2.8. 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.

43 de 51

✓ 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.

DCS049999999999920183400205 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

7.2.9. 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

7.2.10. Descargar PDF

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

 Descargar PDF

7.2.11. 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

8. 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.

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


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

8.1 Creación

Para crear un trámite nuevo se debe acceder a la pantalla principal en el apartado *Trámites* y pulsar sobre el botón *Nuevo/a*. También se puede acceder al *Listado de trámites* y hacer uso del menú lateral.

En esta pantalla se mostrará el procedimiento para crear un nuevo trámite. Se ha de seleccionar el tipo de trámite y se puede elegir el año al que va referido. Solo se pueden presentar trámites para años anteriores al actual.

Crear Nuevo trámite


 Datos del trámite


Tipo de trámite *

Memoria anual ▾


Año


2017 ▾


 Cancelar


 Guardar


Una vez cubierta la información se debe confirmar en el botón *Guardar*. En este momento se mostrará en pantalla el *Borrador*. Es necesario adjuntar documentos antes de confirmar el trámite (botón *Añadir documento*), en caso contrario el sistema dará error y no se podrá confirmar la operación. En el siguiente enlace puede encontrar información acerca de los documentos necesarios y el formato requerido ([ver](#)). En el perfil del trámite se muestran los requerimientos registrados (en el caso de haberlos).


 Documentos adjuntos


 No hay elementos registrados.

 Añadir documento

 Requerimientos


 No hay elementos registrados.

 Documentos adjuntos


 No hay elementos registrados.


Añadir documento

Documento *

 Seleccione un archivo

Descripción

 Cancelar

 Guardar

Cuando se añade el documento esté se mostrará en pantalla. El documento puede descargarse desde la plataforma o bien ser eliminado. También se pueden añadir varios documentos.

| Documentos adjuntos | | | |
|----------------------------------|-------------|-----------------|---|
| Nombre | Descripción | Fecha de subida | |
| Memoria anual empresa prueba.pdf | | 08/06/2018 |   |
| | | | + Añadir documento |

Una vez que se haya aportado toda la importación, el trámite se debe completar pulsando sobre *Confirmar* en el menú lateral. En caso contrario, se puede cancelar en el botón *Eliminar*.


Trámites

-  Listado
-  Confirmar
-  Eliminar

El sistema pedirá una doble confirmación indicando que el trámite quedará pendiente de ser revisado y no se podrá editar en esta situación.

Confirmar Trámite

Se va a proceder a la confirmación del trámite. El trámite quedará pendiente de ser revisado por un administrador y no podrá ser editado. ¿Está seguro de que desea continuar?

 Aceptar

 Cancelar

Una vez realizado, el trámite aparecerá en estado *Pendiente administración*.

Memoria anual 2017

Pendiente administración

8.2 Gestión de requerimientos

Para gestionar los *Requerimientos* asociados a un *Trámite* específico se debe acceder al trámite a partir del Listado. En caso de haber requerimiento éste debe gestionarse a partir de la flecha *Responder*.


| Requerimientos | | | |
|----------------|-------------------------|------------------------|---|
| Observaciones | Fecha del requerimiento | Estado | |
| asasdaasdasd | 08/06/2018 | Pendiente de responder |   |

A continuación, se mostrará en pantalla *Crear respuesta a un requerimiento*. El usuario puede añadir *Observaciones* y un *Documento Adjunto* en el apartado *Datos de la respuesta*.

Datos de la respuesta

Observaciones *


Documento Adjunto *

 Seleccione un archivo

✕ Cancelar

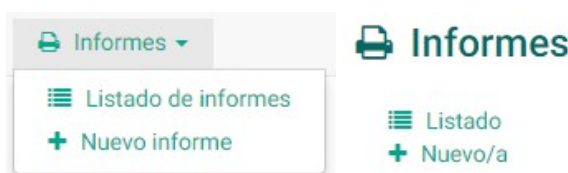
✓ Guardar

Una vez que se haya respondido el requerimiento aparecerá como estado *Respondido*.

| Requerimientos | | | |
|----------------|-------------------------|------------|---|
| Observaciones | Fecha del requerimiento | Estado | |
| asasdaasdasd | 08/06/2018 | Respondido |  |

9. 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 memoria anual:** Debe seleccionarse un año y el sistema generará el resumen de la memoria anual de ese año en base a los **traslados que haya confirmado**, los no confirmados no computan para el archivo cronológico. Este informe no es una memoria anual completa pero puede ser la base para generarla.

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

| Q | Escriba para realizar una búsqueda... | | | |
|-------------|---------------------------------------|-------------|---------------------|------------|
| Descripción | Tipo de informe | Creado por | Fecha de creación | Estado |
| BATERIES | Informe de memoria anual | singerfront | 05/06/2018 14:54:54 | Finalizado |

9.1 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 *

✕ Cancelar

✓ Guardar

Una vez rellenados estos campos se deben establecer los filtros para acotar el informe. Para ello se elegirá el año.

Filtros

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*.


Pendiente de procesar

| Datos generales del informe | | |
|---|---|-------------------------------|
| Tipo de informe Informe de memoria anual | Fecha de creación 07/06/2018 14:50:25 | Creado por singerbackadmin |
| Descripción INFORME ANUAL PRUEBA  | | |

El informe deberá ser procesado por el sistema y cuando termine estará en estado *Finalizado*.

Informe INFORME ANUAL PRUEBA

Finalizado

| Datos generales del informe | | |
|---|--|-------------------------------|
| Tipo de informe Informe de memoria anual | Fecha de creación 07/06/2018 14:50:25 | Creado por singerbackadmin |
| Descripción INFORME ANUAL PRUEBA  | | |

Filtros

Año
2018

Entidad
2, PRUEBA_2 Y0053833G

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

9.2 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.

9.3 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