



Manual de Usuario

Manifiesta Wasdis

Versión 1.4

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
1.0	12/04/2021	Versión Inicial del Documento.
1.1	01/03/2022	Se añaden modificaciones asociadas a la versión 4.3 de abril de 2021 de la guía WASDIS: <ul style="list-style-type: none"> • Obligatoriedad del nuevo atributo “Próximo Puerto de Entrega de Residuos”. • Cambios en la codificación de los tipos y subtipos de residuos.
1.2	21/09/2023	Se elimina la posibilidad de declarar la “Cantidad descargada en el último puerto” de un residuo, según lo marcado en la versión 4.4 de la guía WASDIS.
1.3	17/01/2024	Se incorporan los cambios realizados para incorporar el nuevo informe de recogida incorporado en la versión 4.4 de la guía WASDIS, incluyendo la nueva pantalla principal de Wasdis que sirve para gestionar los diferentes tipos de informe, actualmente entrega y recogida y en el futuro, complementario de recogida.
1.4	14/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorporan los cambios realizados para incorporar el nuevo informe complementario de Recogida Wasdis. • Se incorpora una función para crear los informes de recogida de forma automática a partir de los informes de entrega- • Se incorpora la funcionalidad de carga de residuos a partir de un fichero CSV tanto en informes de recogida como en informes complementarios de recogida. • Se modifica el formato de impresión de los informes de recogida.

ÍNDICE

Control de versiones.....	2
Índice.....	3
Introducción.....	4
Funcionalidades de la aplicación Manifiesta / Wasdis.....	5
Funcionalidades del módulo Wasdis.....	5
Funcionalidades de la aplicación Manifiesta.....	6
Uso de la aplicación.....	8
Acceder a la sección Wasdis de un expediente.....	8
Informe de Entrega.....	10
Informes de Recogida.....	21
Informes Complementarios de Recogida.....	32
Anexo I - Acceso y Configuración de la aplicación.....	45
Anexo II - Requisitos del sistema.....	46
Hardware.....	46
Software.....	46
Anexo III – Tabla de tipos y subtipos de residuos.....	47
Anexo IV - Secciones de Manifiesta.....	48
Selector de aplicaciones.....	49
Información.....	49
Menú aplicación.....	51
Circuito.....	56
Filtros de Búsqueda.....	56
Gestión de Expedientes Marítimos.....	59
Anexo V – Chat de asistencia.....	60
Anexo VI – Avisos asociados al Wasdis.....	63
Anexo VII – Validaciones.....	63
Informe de Entrega.....	63
Informes de Recogida.....	68
Informes Complementarios de Recogida.....	73
Anexo VIII - Actores.....	77
Anexo IX - Glosario.....	79
Anexo X - Iconos.....	80

INTRODUCCIÓN

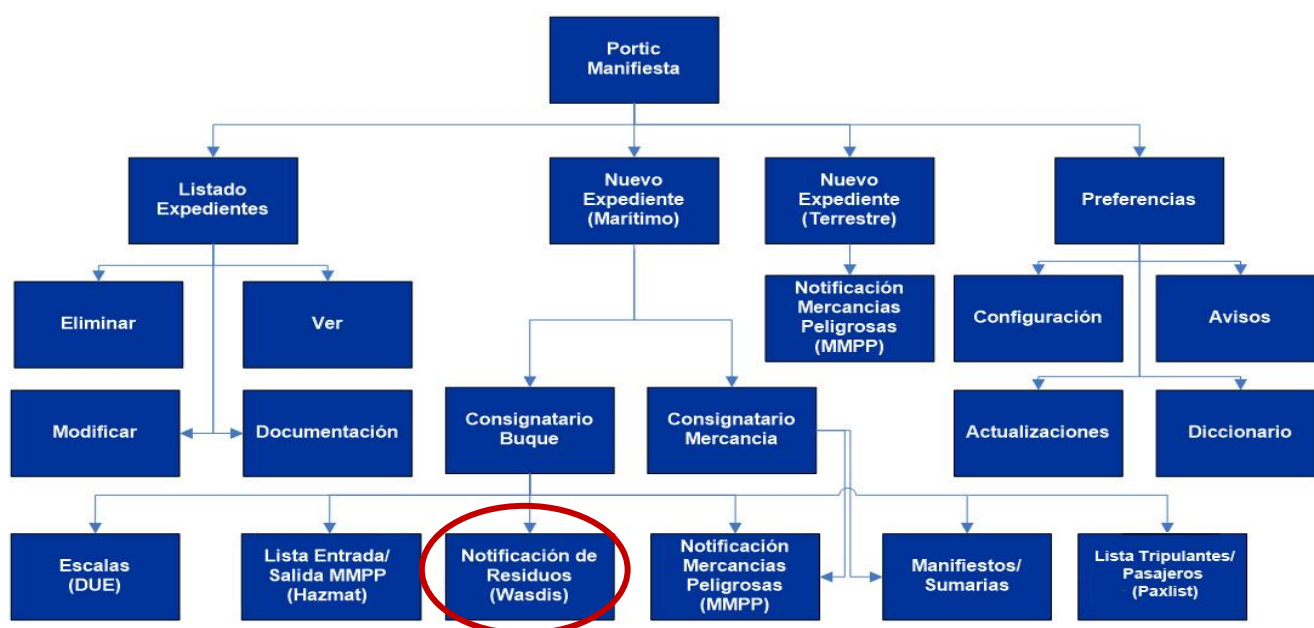
Este manual de usuario describe el funcionamiento del módulo WASDIS de la aplicación Manifiesta, en adelante WASDIS.

La funcionalidad que proporciona el módulo WASDIS permite la gestión de las notificaciones de residuos en el Puerto de Barcelona: envío, modificación y cancelación de dichas notificaciones, así como la integración de las notificaciones emitidas por el cliente mediante sus propios sistemas.

En la actualidad se gestionan dos tipos de notificaciones:

- El Informe de Entrega en que el consignatario notifica, antes de la llegada del buque, que residuos quiere que le sean recogidos.
- Los Informes de Recogida en que el consignatario notifica los residuos que efectivamente ha entregado durante la escala.

En el siguiente diagrama se detallan los diversos módulos, que componen el producto Manifiesta. El módulo marcado con un círculo rojo, corresponde a los procesos de WASDIS descritos en este manual:



Si desea solicitar formación sobre esta aplicación envíe un correo a formacion@portic.net, Si es Ud. cliente de Portic, podrá acceder al servicio de soporte contactando con el departamento de atención al cliente de Portic de 8 a 20 horas, en horario laborable de Barcelona, a través de la dirección: atencioclient@portic.net.

FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN MANIFIESTA / WASDIS

El módulo WASDIS forma parte de la aplicación Manifiesta. En los siguientes apartados detallamos las funcionalidades del módulo Wasdis y como referencia para Ud. se enumeran el resto de funcionalidades de Manifiesta

Funcionalidades del módulo Wasdis

A continuación, se detallan las funcionalidades del módulo Wasdis (Waste disposal – notificación de residuos).

- Gestión integrada de los informes Wasdis en un expediente marítimo
 1. Informe de Entrega
 2. Informes de Recogida.
- Control documental desde la pantalla principal.
- Búsquedas por estado documental.
- Avisos y alertas, con visibilidad en la aplicación y copia adicional por email.
- Consulta e impresión de documentación cursada a la Autoridad Portuaria.

Es importante remarcar que el módulo Wasdis, y todas sus funcionalidades solo estarán disponibles para el consignatario de barco del expediente.

Funcionalidades de la aplicación Manifiesta

A continuación, enumeramos las funcionalidades que proporciona la aplicación Manifiesta, y los módulos a las cuales corresponden. Para obtener el detalle correspondiente a cada funcionalidad, consulte el manual correspondiente a cada módulo mediante el siguiente enlace:

[Manuales Manifiesta](#)

- Petición de Escalas, Atraques. (Módulo Escalas)
- Generación de Manifiestos de Carga y Sumarias de Descarga. (Módulo Sumarias/Manifiestos)
- Generación de Notificaciones de Entrada/Salida de Mercancías Peligrosas (Módulo Mercancías Peligrosas)
- Generación de Lista de Entrada/Salida de Mercancías Peligrosas (Módulo Hazmat)
- Generación de Informe de Entrega de Residuos e Informes de Recogida de Residuos (Módulo Wasdis)
- Generación de Listas de Entrada/Salida de Tripulantes y Pasajeros (Módulo Paxlist)
- Precarga en formato Excel de la información de Manifiestos de Carga/Sumarias de Descarga. (Módulo Sumarias/Manifiestos)
- Precarga fichero Baplie en formato Excel, para la generación de Hazmat de Entrada/Salida. (Módulo Hazmat)
- Carga y exportación en Formato CSV de listas de tripulantes y pasajeros (Módulo Paxlist)
- Archivo de expedientes. (Todos los módulos)
- Sustitución de documentos enviados. (Todos los módulos)
- Cancelación de documentos enviados. (Todos los módulos)
- Consulta de estados de expedientes. (Todos los módulos)
- Impresión de documentos y respuestas asociadas. (Todos los módulos)
- Configuración de preferencias.

USO DE LA APLICACIÓN

USO DE LA APLICACIÓN

Acceder a la sección Wasdis de un expediente

Para poder gestionar los diferentes informes Wasdis, seleccionaremos el expediente deseado y pulsaremos el botón *Modificar* de la gestión de expedientes. Para tener más información de cómo poder localizar un expediente, consulte el [Anexo IV - Secciones aplicación Manifiesta .Filtros de búsqueda.](#)

En caso de que no exista el expediente, deberemos crear uno nuevo. Véase el [Anexo IV - Secciones aplicación Manifiesta .Nuevo Expediente](#)

Desde la lista de expedientes podemos ver visualmente el estado de los diversos informes Wasdis: actualmente entrega y recogida y próximamente también complementario de recogida.

MANIFIESTA

Usuario: QA CONSIGNATARIOS

Empresa: QA CONSIGNATARIA

Inicio Sesión: 05/01/2024 09:28

Listado Expedientes

Nuevo Expediente

Preferencias

Todos

Estado: Todos

Última Mod. Últimos tres me

Buscar

Eliminar

Ver

Modificar

Documentación

Alertas	Buque	Escala	Consignatario del Buque	ETA	ETD	Lista Des:	Lista Car:	DUE	Ship's cl:	Sumaria	Manifiest: HMPP	Acq/ HAZMAT	En	Wasdis IE/IR/ICR	Tripul Pasaj
X	SORAYA	99999	QA CONSIGNATARIA	✓ 15/01/2	17/01/2024						0 / 0	/		✓ / ✓ /	/ /

Una vez accedamos al expediente deseado, nos aparecerá en primer lugar, la pantalla de *Datos generales*, que deberá ser cumplimentada antes de proceder a informar los datos del Wasdis. Dicha pantalla contiene información relativa a los datos del buque.

MANIFIESTA																																
Usuario: CONSIGNATARIO PRUEBA					Empresa: CONSIGNATARIO PRUEBA					Inicio sesión: 04/03/2021 12:14																						
Listado Expedientes	Nuevo Expediente	Preferencias																														
Datos Generales Sumaria Manifiestos HMPP Hazmat Entrada Hazmat Salida Wasdis PaxList																																
Escala:	54547																															
Nombre buque:	FORT				N° Viaje:	Import:		Export:		Informes T3- RESUMEN MOVIMIENTOS Importación Exportación INFORMACIÓN ADUANERA Importación Exportación																						
Consignatario buque:	CONSIGNATARIO PRUEBA																															
Armador buque:	ASM																															
<input type="checkbox"/> Armador no existe en la base de datos																																
Bandera:	ES	OMI N°:	9216585		MMSI:			Call Sign:	EBTO																							
Categoría CNI:	---				ETA:	20/03/2021		00:00																								
Puerto de Escala:	ESBCN	BARCELONA			ETD:	28/03/2021		00:00																								
Puerto Anterior:	ESPMI	PALMA DE MALLORCA			ETD:	01/03/2021				00:00																						
Puerto Posterior:	ESPMI	PALMA DE MALLORCA			ETA:	31/03/2021				00:00																						

Después de haber cumplimentado la pestaña Datos Generales, procederemos a seleccionar la pestaña Wasdis, que únicamente estará activa para el consignatario del buque de la escala.

Accediendo a la pestaña Wasdis lo primero que nos mostrará la aplicación es una pantalla resumen de los diferentes Informes/mensajes WASDIS (entrega, recogida y, en el futuro, complementario de recogida)

MANIFIESTA

Usuario: QA CONSIGNATARIOS

Empresa: QA CONSIGNATARIA

Inicio Sesión: 10/12/2023 16:13

!

Listado Expedientes

Nuevo Expediente

Preferencias

Datos Generales

DUE

Sumaria

Manifiestos

HMPP

Hazmat Entrada

Hazmat Salida

WASDIS

PaxList

Informes de Entrega

Nuevo informe

Documentación

Modificar

Enviar

Cancelar

Eliminar

Ver

Imprimir

Última entrega	Próxima entrega	Estado	Fecha	Usuario
----------------	-----------------	--------	-------	---------

Informes de Recogida

Nuevo informe

Documentación

Modificar

Enviar

Cancelar

Eliminar

Ver

Imprimir

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
-----------------	--------------	-----------------	-------------------	--------	-------	---------

Informes complementarios de Recogida

Nuevo informe

Documentación

Modificar

Enviar

Cancelar

Eliminar

Ver

Imprimir

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
-----------------	--------------	-----------------	-------------------	--------	-------	---------

La primera vez que se accede, lógicamente, no tenemos ningún informe creado y tenemos activos los botones para crear, de forma independiente, los informes de entrega y recogida.

Informe de Entrega

Cumplimentar un Informe de Entrega

Tras pulsar el botón “Nuevo Informe” del apartado Informes de Entrega de la pestaña general de Wasdis, nos aparecerá la pantalla asociada a la construcción de los informes de entrega en la que se deben informar, tanto los datos generales como la lista de residuos.



A nivel de datos generales se deben informar:

- Puerto y fecha en que se realizó la última entrega de residuos previa a esta declaración.
- Puerto de la próxima entrega de residuos.
- El tipo de entrega de residuos a realizar en esta escala:
 - ✓ Entregar TODOS los residuos
 - ✓ Entregar UNA PARTE de los residuos
 - ✓ No entregar residuos

A nivel de lista de residuos que se declara a la autoridad portuaria:

Los botones asociados a la lista nos permiten:



El botón “Más” permite añadir un residuo



El botón “Menos” elimina el residuo previamente seleccionado



El botón “Ver” permite consultar el residuo seleccionado, sin posibilidad de modificarlo



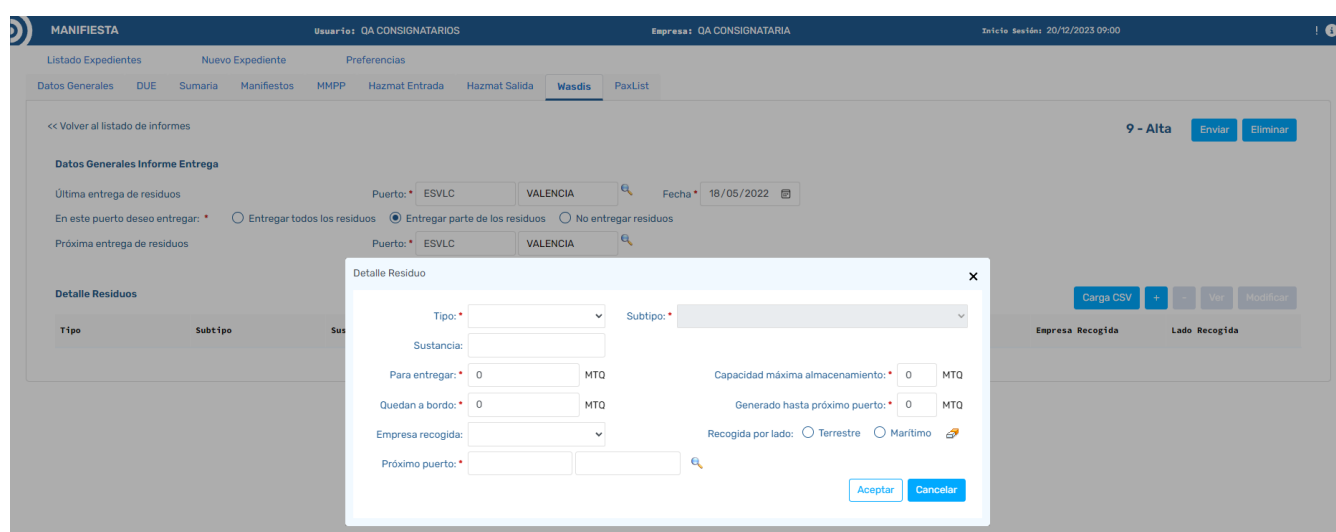
El botón “Modificar” permite editar cualquier dato del residuo seleccionado

Carga CSV

El botón “Carga CSV” permite la carga masiva de residuos almacenados en un fichero de este tipo

Para añadir residuos a la declaración iremos pulsando el botón “+” tantas veces como necesitemos.

Dicho botón muestra la ventana emergente Detalle residuo, donde informaremos los datos del nuevo residuo.



Para cada residuo se informarán los siguientes datos:

De forma obligatoria, tipo y subtipo de residuo.

Según el tipo y subtipo de residuo, puede que sea obligatorio indicar el nombre de la sustancia (máximo de 10 caracteres), véase el [Anexo III - Tabla de tipos y subtipos de residuos](#)

Las cantidades que se pueden informar son:

- “Para entregar”: Cantidad de residuo que se desea entregar en el puerto.
- “Quedan a bordo”: Cantidad de residuo que queda a bordo tras la escala en el puerto.
- “Capacidad máxima almacenamiento”: Cantidad máxima de residuo que se puede almacenar en el buque.
- “Generado hasta próximo puerto”: Estimación de la cantidad de residuo que se va a generar entre este puerto, y el próximo puerto de escala.

Al menos una de las cuatro cantidades debe tener un valor mayor que 0. Todas las cantidades deben ser valores numéricos mayor o igual que 0, con hasta tres decimales, y la unidad de medida es el metro cúbico (MTQ).

Si se va a entregar este residuo en el puerto, se debe informar la empresa que realizará la recogida, y por qué lado lo hará (terrestre o marítimo).

Se debe informar el próximo puerto donde se va a entregar este residuo.

Consideraciones sobre la lista de residuos:

Es obligatorio informar, **como mínimo**, un residuo, sea cual sea el tipo de entrega de residuos que se haya seleccionado.

Para los tipos-subtipos en que no se debe indicar el nombre de sustancia, no se pueden repetir residuos con los mismos tipo y subtipo.

Para los tipos-subtipos en los que sí se debe indicar el nombre de sustancia, si se pueden repetir residuos con los mismos tipo y subtipo, siempre y cuando se indiquen nombres de sustancia diferentes en cada uno.

Si el wasdis tiene marcada la opción 'Todos los residuos' o 'Parte de los residuos' será obligatorio declarar la cantidad a entregar superior a 0 por lo menos en un residuo.

Si el wasdis tiene marcada la opción 'No entrega residuos' la cantidad a entregar no podrá ser superior a 0 para ningún residuo.

The screenshot displays the 'MANIFIESTA' application interface. The top navigation bar includes 'Usuario: QA CONSIGNATARIOS' and 'Empresa: QA CONSIGNATARIA'. The main menu on the left lists various options like 'Listado Expedientes', 'Nuevo Expediente', and 'Preferencias'. The 'WASDIS' tab is active. A modal window titled 'Detalle Residuo' is open, showing fields for 'Tipo' (set to '1-Sustancias del anexo'), 'Subtipo' (with a dropdown menu listing codes like 101-Aguas de sentina oleosas), 'Sustancia', 'Para entregar' (0 MTQ), 'Quedan a bordo' (0 MTQ), 'Empresa recogida', and 'Próximo puerto'. The background shows the 'Datos Generales Informe Entrega' section with fields for 'Puerto' (ESVLC, VALENCIA) and 'Fecha' (18/05/2022).

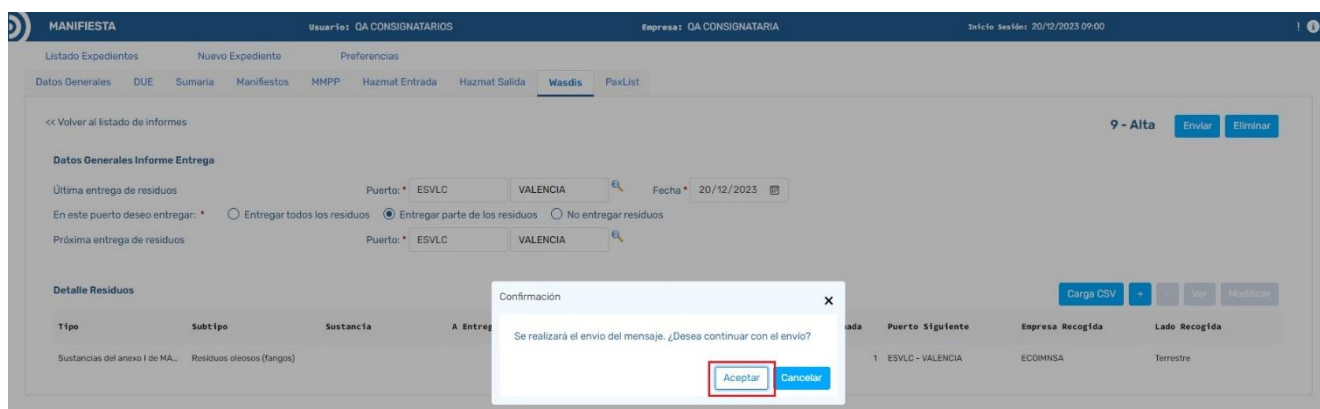
Enviar un Informe de Entrega

Tras haber informado todos los datos necesarios del informe de entrega de residuos, procederemos a pulsar el botón *Enviar*.



The screenshot shows the 'MANIFIESTA' application interface. At the top, there's a header with 'MANIFIESTA', 'Usuario: QA CONSIGNATARIOS', 'Empresa: QA CONSIGNATARIA', and 'Inicio Sesión: 20/12/2023 09:00'. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Listado Expedientes', 'Nuevo Expediente', 'Preferencias', 'Datos Generales', 'DUE', 'Sumaria', 'Manifestos', 'MMPP', 'Hazmat Entrada', 'Hazmat Salida', 'WASdis', and 'PaxList'. The 'WASdis' tab is active. In the top right corner, there's a button labeled '9 - Alta' with a red box around it, and next to it are 'Enviar' and 'Eliminar' buttons. Below this, there's a section titled 'Datos Generales Informe Entrega'. It contains fields for 'Última entrega de residuos' (Puerto: ESVLC, VALENCIA, Fecha: 20/12/2023) and 'En este puerto deseo entregar: *' (radio buttons for 'Entregar todos los residuos', 'Entregar parte de los residuos' (selected), and 'No entregar residuos'). There's also a field for 'Próxima entrega de residuos' (Puerto: ESVLC, VALENCIA). Below this is a section titled 'Detalle Residuos' with a table. The table has columns: Tipo, Subtipo, Sustancia, A Entregar, A Bordo, Capacidad máxima, Generada Estimada, Puerto Siguiendo, Empresa Recogida, and Lado Recogida. The table contains one row: Sustancias del anexo I de MA..., Residuos oleosos (fangos), 3, 1, 10, 1, ESVLC - VALENCIA, ECOIMNSA, Terrestre. At the bottom right of the table, there are buttons: 'Carga CSV', '+', '-', 'Ver', and 'Modificar'.

La aplicación pedirá al usuario confirmación del envío.



The screenshot shows the same 'MANIFIESTA' application interface as before, but with a confirmation dialog box open in the center. The dialog box has a title bar 'Confirmación' and a close button 'X'. The text inside the dialog box says: 'Se realizará el envío del mensaje. ¿Desea continuar con el envío?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

En caso de que la aplicación detecte incoherencias o errores, se nos mostrará un listado con todos los casos detectados, impidiéndonos el envío, hasta que hayan sido corregidos.

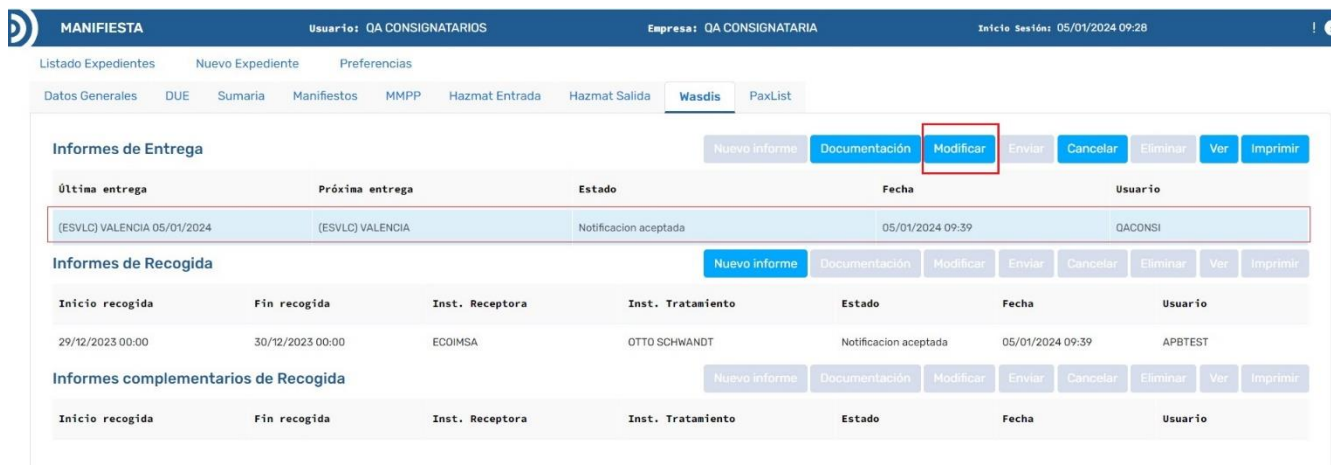
Una vez no existan errores, la aplicación procederá a enviar el informe quedando este en estado “Notificación enviada” (si nunca fue aceptado) o “Notificación pendiente de reemplazo” (si había estado aceptado previamente). Sólo será cuando tenga respuesta de la Autoridad Portuaria de Barcelona que pasará a:

- “Notificación aceptada”: Si se acepta por primera vez
- “Notificación reemplazada”: Si se acepta por segunda o posterior vez
- Rechazada o con error: Si se rechaza

Modificar un Informe de Entrega

Para modificar un informe de entrega previamente enviado, deberemos seleccionar el expediente y pulsar *Modificar*, acceder a la pestaña Wasdis, seleccionar el informe de entrega y pulsar el botón *Modificar*.

Esta opción nos permitirá añadir, eliminar o modificar cualquier dato de la declaración de residuos (informe de entrega) emitida previamente a la Autoridad Portuaria, y volver a enviarla.



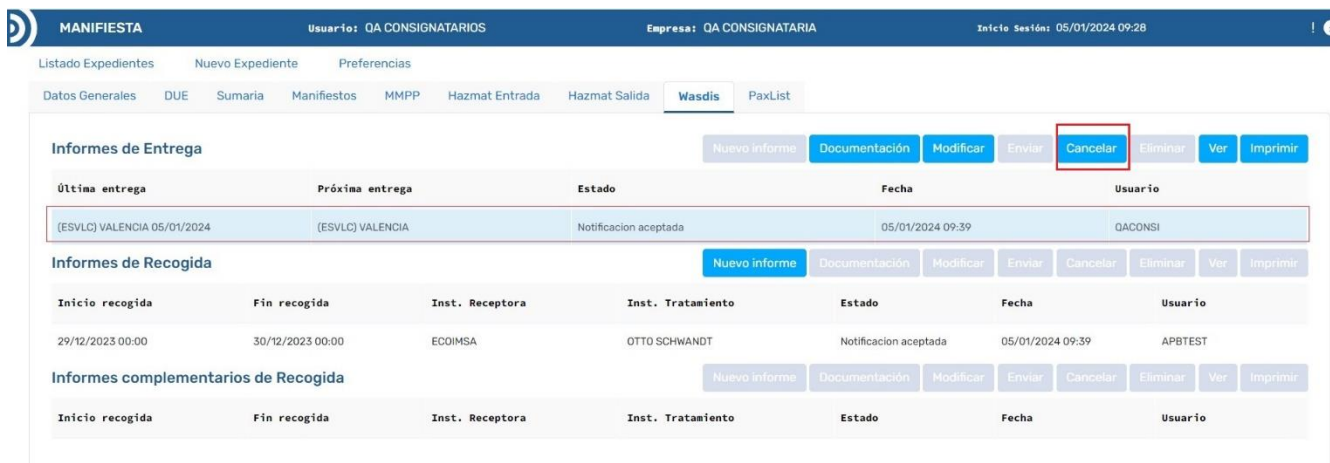
The screenshot shows the MANIFIESTA web application interface. The top navigation bar includes the logo, user information (Usuario: QA CONSIGNATARIOS, Empresa: QA CONSIGNATARIA), and session start time (Inicio Sesión: 05/01/2024 09:28). The main menu includes Listado Expedientes, Nuevo Expediente, and Preferencias. The 'Wasdis' tab is selected, showing a sub-menu with Datos Generales, DUE, Sumaria, Manifiestos, MMPP, Hazmat Entrada, Hazmat Salida, Wasdis, and PaxList. The 'Informes de Entrega' section is active, displaying a table with columns: Última entrega, Próxima entrega, Estado, Fecha, and Usuario. A row is shown with the following data: (ESVLC) VALENCIA 05/01/2024, (ESVLC) VALENCIA, Notificación aceptada, 05/01/2024 09:39, and QAACNSI. Above the table, there are buttons: Nuevo informe, Documentación, Modificar (highlighted with a red box), Enviar, Cancelar, Eliminar, Ver, and Imprimir. Below the table, there is a section for 'Informes de Recogida' with a similar table structure and buttons. The 'Informes complementarios de Recogida' section is also visible at the bottom.

***Nota 1:** El botón Modificar solo estará visible cuando hayamos recibido respuesta de **aceptación** o **rechazo** del Informe de Entrega WASDIS enviado previamente.

***Nota 2:** Al enviar una modificación, los datos válidos serán los de la última versión enviada, que reemplaza totalmente cualquier versión anterior. En caso de que la modificación haya sido rechazada prevalecerán los datos del último mensaje aceptado, este rechazo no implica el rechazo total del Informe de Entrega Wasdis.

Cancelar un Informe de Entrega

Para cancelar un Informe de Entrega Wasdis previamente enviado, deberemos seleccionar el expediente y pulsar *Modificar*, acceder a la pestaña Wasdis, seleccionar el informe de entrega y pulsar el botón Cancelar (también es posible dar a modificar el informe de entrega y desde él pulsar el botón *Cancelar*). Al seleccionar el botón de cancelar, y tras confirmación por parte del usuario, se envía un mensaje de cancelación al destinatario. Una vez enviado, el Informe de Entrega Wasdis solo quedará efectivamente cancelado cuando se recibe el mensaje de aceptación por parte de la APB.



The screenshot shows the 'MANIFIESTA' application interface. The top navigation bar includes 'Usuario: QA CONSIGNATARIOS', 'Empresa: QA CONSIGNATARIA', and 'Inicio Sesión: 05/01/2024 09:28'. The main menu has tabs for 'Listado Expedientes', 'Nuevo Expediente', and 'Preferencias'. The 'Wasdis' tab is active, showing a sub-menu with 'Datos Generales', 'DUE', 'Sumaria', 'Manifiestos', 'MMPP', 'Hazmat Entrada', 'Hazmat Salida', 'Wasdis', and 'PaxList'.

Under the 'Wasdis' tab, there are two main sections: 'Informes de Entrega' and 'Informes de Recogida'. Both sections have a toolbar with buttons: 'Nuevo informe', 'Documentación', 'Modificar', 'Enviar', 'Cancelar', 'Eliminar', 'Ver', and 'Imprimir'. The 'Cancelar' button in the 'Informes de Entrega' section is highlighted with a red box.

The 'Informes de Entrega' section displays a table with the following data:

Última entrega	Próxima entrega	Estado	Fecha	Usuario
(ESVLC) VALENCIA 05/01/2024	(ESVLC) VALENCIA	Notificación aceptada	05/01/2024 09:39	QAACNSI

The 'Informes de Recogida' section displays a table with the following data:

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
29/12/2023 00:00	30/12/2023 00:00	ECOIMSA	OTTO SCHWANDT	Notificación aceptada	05/01/2024 09:39	APBTST

***Nota:** El botón Cancelar solo estará visible cuando hayamos recibido alguna respuesta de **aceptación** del informe de entrega WASDIS.

Ver un Informe de Entrega (Consultar sin modificar datos)

Para consultar un Informe de Entrega Wasdis sin modificar ningún dato debemos acceder al expediente deseado, ya sea con la opción “Ver” o “Modificar”, ir a la pestaña de Wasdis, seleccionar el informe de entrega y pulsar botón “ver”.

Desde aquí tendremos habilitadas las opciones: *Documentación* (solo si se ha enviado algún mensaje), *Imprimir* (solo si se ha enviado algún mensaje) y *Ver* (si hay un residuo seleccionado en la lista).

MANIFIESTA

Usuario: QA CONSIGNATARIOS

Empresa: QA CONSIGNATARIA

Inicio Sesión: 05/01/2024 09:28

!

Listado Expedientes

Nuevo Expediente

Preferencias

Datos Generales

DUE

Sumaria

Manifiestos

MMPP

Hazmat Entrada

Hazmat Salida

Wasdis

PaxList

<< Volver al listado de informes

9 - Alta

Documentación

Imprimir

Datos Generales Informe Entrega

Última entrega de residuos

Puerto: * (ESVLC) VALENCIA

Fecha: * 05/01/2024

En este puerto deseo entregar: *

Entregar parte de los residuos

Próxima entrega de residuos

Puerto: * (ESVLC) VALENCIA

Detalle Residuos

Carga CSV

+

-

Ver

Modificar

Tipo	Subtipo	Sustancia	A Entregar	A Bordo	Capacidad máxima	Generada Estimad:	Puerto Siguiende	Empresa Recogida	Lado Recogida
Sustancias del anexo I ...	Residuos oleosos (fang...		3	1	10	1	ESVLC - VALENCIA	ECOIMNSA	Terrestre

Imprimir un Informe de Entrega

Para imprimir un informe de entrega previamente enviado, deberemos seleccionar el expediente y pulsar *Modificar (o ver)*, acceder a la pestaña Wasdis, seleccionar el informe de entrega a imprimir y pulsar el botón *Imprimir*. También se puede imprimir desde dentro del propio informe de entrega.

Para imprimir un informe de entrega, deberemos acceder a la lista Wasdis que deseamos imprimir (ya sea en modo ver o modificar) , y pulsar el botón *Imprimir*, generándose una impresión como la siguiente.

PORTIC	NOTIFICACIÓN DE RESIDUOS	Número mensaje: 11442100014 Función: Modificación Mensaje Referenciado: 11442100008
---------------	---------------------------------	---

1	Nombre (Name)	AVATAR		
	Distintivo de llamada (Call Sign)	9VOQ6	Número OMI (IMO Number)	8314586
	Nº Escala	12342		
2	Bandera(Flag)	SINGAPUR		
3	Fecha y hora estimada de la llegada(ETA) (Estimate date and time of arrival)	10/12/2021 00:00		
4	Fecha y hora estimada de la salida(ETD) (Estimate date and time of departure)	12/12/2021 00:00		
5	Anterior puerto de escala (Previous port of departure)	VALENCIA	País (Country)	ESPANA
6	Próximo puerto de escala (next port of arrival)	PALMA DE MALLORCA		ESPANA
7	Fecha de la última entrega de residuos (Date of the last waste delivery)	01/03/2022		
	Puerto de la última entrega de residuos (Port of the last waste delivery)	VALENCIA		
	Puerto de la próxima entrega de residuos (Port of the next waste delivery)	PALMA DE MALLORCA		
8	En este puesto deseo (In this post I would like):(*)			
	Entregar todos los residuos (Deliver all waste)		Entregar parte de los residuos (Deliver some waste)	X
	No entregar residuos (Do not deliver waste)			

9. Los residuos que se entregarán y/o los que permanecerán a bordo, así como la capacidad de almacenamiento máxima figuran en el reverso de esta notificación (waste that will be delivered and/or those which will remain on board, as well as the maximum storage capacity appear in the back of this document)

CONFIRMO que la información contenida en este documento es correcta y que existe a bordo suficiente capacidad para almacenar residuos entre este puerto y el próximo en que entregaré residuos.

(I CONFIRM that the information of this document is correct and that exist on board sufficient capacity to store all waste generated between this port and the next at which waste will be delivered).

El Capitán(Master):

El presente documento no tiene ninguna validez oficial (The current document has no official validity).

Página (Page) 1 de (of) 4

Fecha impresión (Print date): 24/03/2021 16:00

RESIDUOS DEL BUQUE (SHIP'S RESIDUES)(m³)						
Tipo (Type)	Para Entregar (To deliver)	Quedan a Bordo (Remain on board)	Capacidad máxima de almacenamiento (Maximum storage capacity)	Estimación de la cantidad generada hasta el próximo puerto de escala (Estimated amount of waste until next port of call)	Próximo puerto recogida residuos (Next port of waste collection)	Especificar sustancia (Specify substance)
1.- Sustancias del anexo I de MARPOL						
Aguas de sentina oleosas						N/A
Residuos oleosos (fangos)						N/A
Aguas oleosas procedentes del lavado de tanques						N/A
Aguas de lastre sucia						N/A
Depósitos y fangos procedentes de la limpieza de tanques						N/A
Otros (especifíquense)						
2.- Sustancias del anexo II de MARPOL						
Sustancia de categoría X						
Sustancia de categoría Y						
Sustancia de categoría Z						
Otras sustancias						
4.- Sustancias del anexo IV de MARPOL						
Aguas sucias	5	3	20	3	MAHON MENORCA	N/A
5.- Sustancias del anexo V de MARPOL						
A. Plásticos						N/A
B. Desechos de alimentos						N/A
C. Desechos domésticos (por ejemplo, productos de papel, trapos, vidrios, metales, botellas, loza, etc...)						N/A
D. Aceite de cocina						N/A
E. Cenizas del incinerador						N/A

El presente documento no tiene ninguna validez oficial (The current document has no official validity).

Página (Page) 2 de (of) 3

Fecha impresión (Print date): 19/09/2023 14:41

RESIDUOS DEL BUQUE (SHIP'S RESIDUES)(m³)						
Tipo (Type)	Para Entregar (To deliver)	Quedan a Bordo (Remain on board)	Capacidad máxima de almacenamiento (Maximum storage capacity)	Estimación de la cantidad generada hasta el próximo puerto de escala (Estimated amount of waste until next port of call)	Próximo puerto recogida residuos (Next port of waste collection)	Especificar sustancia (Specify substance)
F. Desechos operacionales						N/A
G. Cadáveres de animales						N/A
H. Artes de pesca						N/A
I. Desechos electrónicos						N/A
J. Residuos de carga (no perjudiciales para el medio marino)						
K. Residuos de carga (perjudiciales para el medio marino)						
6.- Sustancias del anexo VI de MARPOL						
Sustancias que agotan la capa de ozono y equipo que contenga tales sustancias						N/A
Residuos de limpieza de los gases de escape						N/A
9.- Otros desechos no regulados por el convenio MARPOL						
Desechos pescados de manera no intencionada						N/A

(*) Basura orgánica que contiene restos de productos animales provenientes de un puerto no Comunitario. Reglamento (CE) 1774/2002 y Real Decreto 1429/2003

(*) Food waste containing animal by-products from non-EU port. Regulation (CE) 1774/2002 and Royal Decree 1429/2003

Nota: La impresión del documento Wasdis es sólo una herramienta más de consulta/archivado de información, pero conviene remarcar que no tiene ninguna validez oficial, ante ningún organismo.

Consultar mensajes emitidos de un Informe de Entrega (Documentación)

Para consultar los informes de entrega Wasdis previamente enviados, accederemos a la pestaña Wasdis del expediente, seleccionaremos un informe de entrega (sólo puede haber uno no cancelado) y pulsaremos el botón *Documentación*.

Aparecerá la pantalla emergente <Documentación>, en la cual podremos consultar las versiones enviadas y el estado en que se encuentran.

Inst. Receptora

Inst. Tratamiento

Estado

Fecha

Documentación

X

Nº Expediente: 1353341

Buque: SORAYA

Viaje: - / -

Escala: 19999

Consultar

Tipo de documento	Núm. documento/Versión	Ref.Externa	Emisor	Receptor	Estado	Fecha de Envío
Declaración de residuos	33332401685 / 3	33332401685	QA CONSIGNATARIA TEST	A.P. BARCELONA	Notificación enviada	11/01/2024 11:50
Declaración de residuos	33332401684 / 2	33332401684	QA CONSIGNATARIA TEST	A.P. BARCELONA	Documento rechazado o con errores	11/01/2024 11:46
Declaración de residuos	33332401682 / 1	33332401682	QA CONSIGNATARIA TEST	A.P. BARCELONA	Notificación aceptada	11/01/2024 10:23


*Leyenda de colores

Documentos Sin respuesta.

Documentos Aceptados

Documentos Rechazados o cancelados

En caso de que deseemos imprimir el documento seleccionado, pulsaremos el icono [].

La información del envío del mensaje puede ampliarse seleccionando el documento deseado y accediendo a su *Ficha técnica* mediante el icono []. Ver imagen <Ficha Técnica>

<Ficha técnica>

Ficha Técnica		x	
Nº tracking:	368299870	Entrada mensaje:	11/01/2024 11:50
Nº mensaje:	1	Entrega mensaje:	11/01/2024 11:50
Nº documento:	33332401685	Tipo error:	-
Versión doc:	33332401685	Mensaje error:	-
		Tipo mensaje:	WA
		Estado:	OKMO
Emisor			
NIF:	Q33333333		
Nombre:	QA CONSIGNATARIA TEST		
Receptor			
NIF:	Q0817002I		
Nombre:	A.P. BARCELONA		

Datos documento

Nº Tracking, Nº mensaje, Nº documento, Versión documento.

Emisor: NIF, Nombre
Receptor: NIF, Nombre

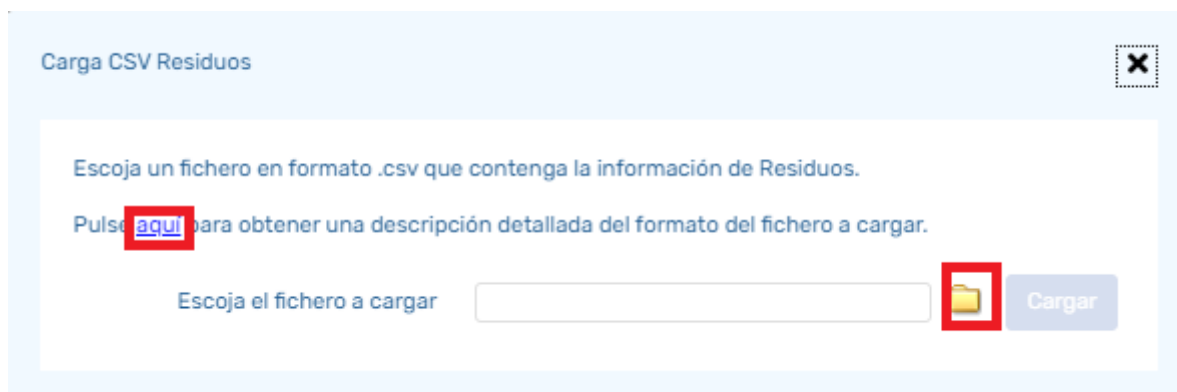
Tiempo proceso y estados.

Entrada Mensaje, Entrega Mensaje, Tipo de error, Mensaje de Error, Tipo de Mensaje, Estado.

Carga CSV en un informe de entrega

Para cargar los residuos almacenados en un fichero csv, accederemos a la pestaña Wasdis del expediente, seleccionaremos el informe de entrega, accederemos a él y pulsaremos el botón “Carga CSV”.


Aparecerá la pantalla emergente <Carga CSV>, desde la cual podremos escoger el fichero a cargar o descargar un fichero con la información completa respecto a la carga.



Carga CSV Residuos

Escoja un fichero en formato .csv que contenga la información de Residuos.

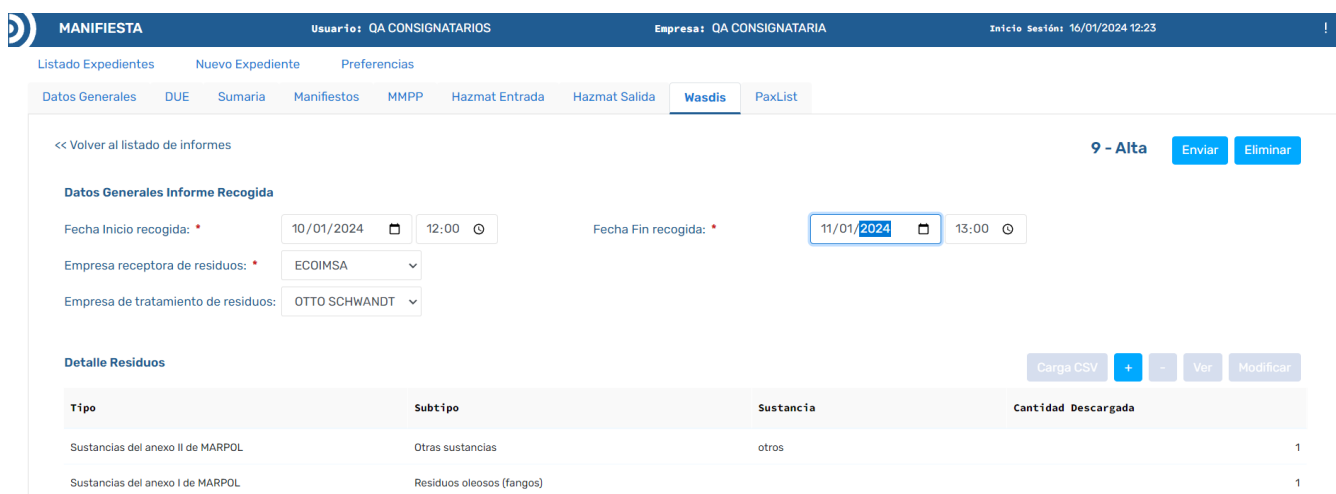
Pulse [aquí](#) para obtener una descripción detallada del formato del fichero a cargar.

Escoja el fichero a cargar  **Cargar**

Informes de Recogida

Cumplimentar un Informe de Recogida

Tras pulsar el botón “Nuevo Informe” del apartado Informes de Recogida de la pestaña general de Wasdis, nos aparecerá la pantalla asociada a la construcción de los informes de recogida en la que se deben informar, tanto los datos generales como la lista de residuos.



MANIFIESTA Usuario: QA CONSIGNATARIOS Empresa: QA CONSIGNATARIA Inicio Sesión: 16/01/2024 12:23

Listado Expedientes Nuevo Expediente Preferencias

Datos Generales DUE Sumaria Manifiestos MMPP Hazmat Entrada Hazmat Salida **Wasdis** PaxList

<< Volver al listado de informes 9 - Alta **Enviar** **Eliminar**

Datos Generales Informe Recogida

Fecha Inicio recogida: 10/01/2024 12:00 Fecha Fin recogida: 11/01/2024 13:00

Empresa receptora de residuos: ECOIMSA

Empresa de tratamiento de residuos: OTTO SCHWANDT

Detalle Residuos **Carga CSV** **+** **-** **Ver** **Modificar**

Tipo	Subtipo	Sustancia	Cantidad Descargada
Sustancias del anexo II de MARPOL	Otras sustancias	otros	1
Sustancias del anexo I de MARPOL	Residuos oleosos (fangos)		1

A nivel de datos generales se deben informar:

- Fecha y hora de Inicio de Recogida
- Fecha y hora de Fin de Recogida
- Empresa receptora de residuos
- Empresa de tratamiento de residuos (sólo debe informarse en caso de ser distinta a la empresa receptora de los residuos)

A nivel de lista de residuos que se declara a la autoridad portuaria:

Los botones asociados a la lista nos permiten:



El botón “Más” permite añadir un residuo



El botón “Menos” elimina el residuo previamente seleccionado



El botón “Ver” permite consultar el residuo seleccionado, sin posibilidad de modificarlo



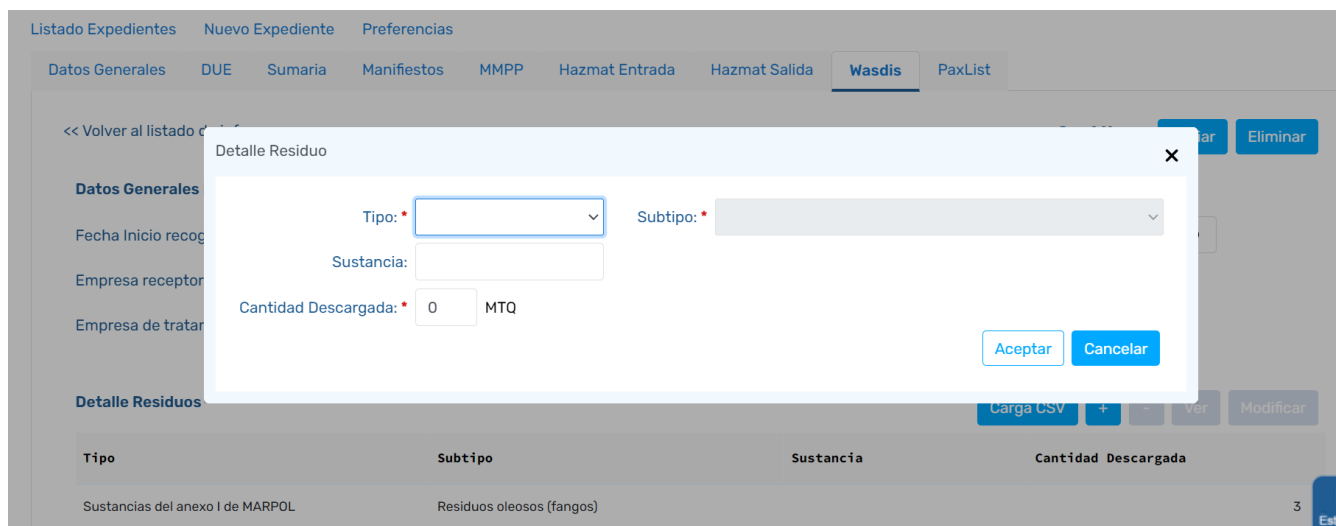
El botón “Modificar” permite editar cualquier dato del residuo seleccionado



El botón “Carga CSV” permite la carga masiva de residuos almacenados en un fichero de este tipo

Para añadir residuos a la declaración iremos pulsando el botón “+” tantas veces como necesitemos.

Dicho botón muestra la ventana emergente Detalle residuo, donde informaremos los datos del nuevo residuo.



Detalle Residuo

Tipo: * Subtipo: *

Sustancia:

Cantidad Descargada: * 0 MTQ

Aceptar Cancelar

Tipo	Subtipo	Sustancia	Cantidad Descargada
Sustancias del anexo I de MARPOL	Residuos oleosos (fangos)		3

Para cada residuo se informarán los siguientes datos:

De forma obligatoria, tipo y subtipo de residuo.

Según el tipo y subtipo de residuo, puede que sea obligatorio indicar el nombre de la sustancia (máximo de 10 caracteres), véase el [Anexo III - Tabla de tipos y subtipos de residuos](#)

La cantidad descargada en metros cúbicos (MTQ):

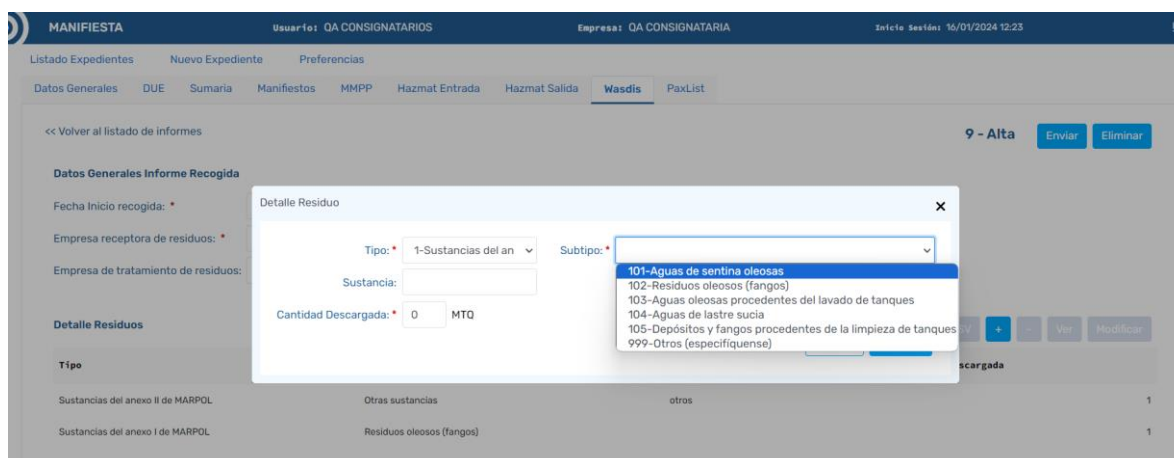
Consideraciones sobre la lista de residuos:

Es obligatorio informar, **como mínimo**, un residuo.

Para los tipos-subtipos en que no se debe indicar el nombre de sustancia, no se pueden repetir residuos con los mismos tipo y subtipo.

Para los tipos-subtipos en los que sí se debe indicar el nombre de sustancia, si se pueden repetir residuos con los mismos tipo y subtipo, siempre y cuando se indiquen nombres de sustancia diferentes en cada uno.

Estas tres validaciones se realizarán en el momento de enviar.



MANIFIESTA

Usuario: QA CONSIGNATARIOS Empresa: QA CONSIGNATARIA Inicio Sesión: 16/01/2024 12:23

Detalle Residuo

Tipo: * 1-Sustancias del an Subtipo: *

Sustancia:

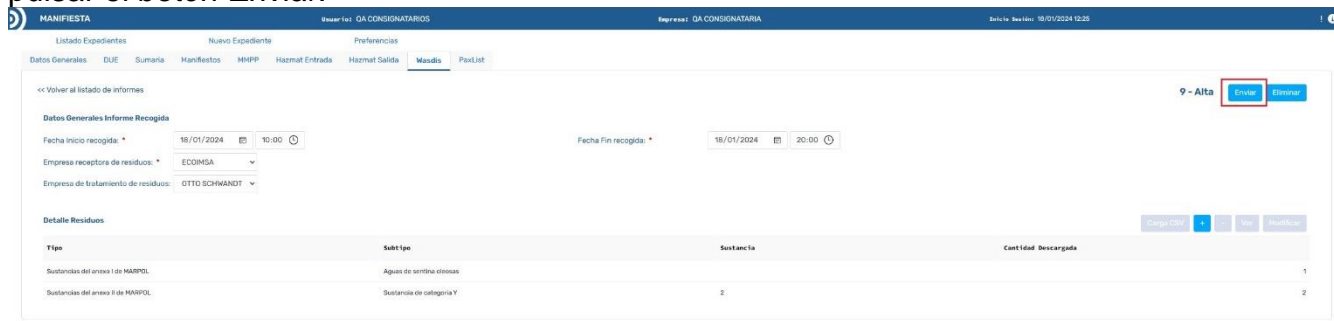
Cantidad Descargada: * 0 MTQ

101-Aguas de sentina oleosas
102-Residuos oleosos (fangos)
103-Aguas oleosas procedentes del lavado de tanques
104-Aguas de lastre sucia
105-Depósitos y fangos procedentes de la limpieza de tanques
999-Otros (especifíquense)

Tipo	Subtipo	Sustancia	Cantidad Descargada
Sustancias del anexo II de MARPOL	Otras sustancias	otros	1
Sustancias del anexo I de MARPOL	Residuos oleosos (fangos)		1

Enviar un Informe de Recogida

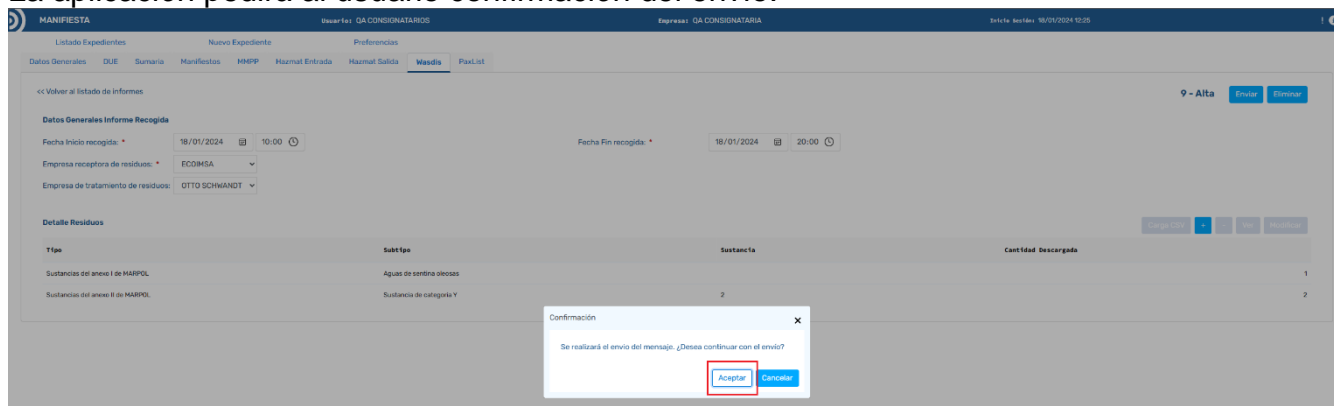
Tras haber informado todos los datos necesarios del informe de residuos, procederemos a pulsar el botón *Enviar*.



The screenshot shows the 'MANIFIESTA' application interface. The user is logged in as 'QA CONSIGNATARIOS'. The 'Enviar' button is highlighted with a red box. The interface includes a navigation bar with options like 'Listado Expedientes', 'Nuevo Expediente', and 'Preferencias'. The main area shows 'Datos Generales Informe Recogida' with fields for 'Fecha Inicio recogida' (18/01/2024, 10:00) and 'Fecha Fin recogida' (18/01/2024, 20:00). Below this is a table for 'Detalle Residuos' with columns 'Tipo', 'Subtipo', 'Sustancia', and 'Cantidad Recargada'.

Tipo	Subtipo	Sustancia	Cantidad Recargada
Sustancias del anexo I de MARPOL	Agua de sentina oleosa		1
Sustancias del anexo II de MARPOL	Sustancia de categoría Y		2

La aplicación pedirá al usuario confirmación del envío.



The screenshot shows the same application interface as before, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has the title 'Confirmación' and the text 'Se realizará el envío del mensaje ¿Desea continuar con el envío?'. It has two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

En caso de que la aplicación detecte incoherencias o errores, se nos mostrará un listado con todos los casos detectados, impidiéndonos el envío, hasta que hayan sido corregidos.

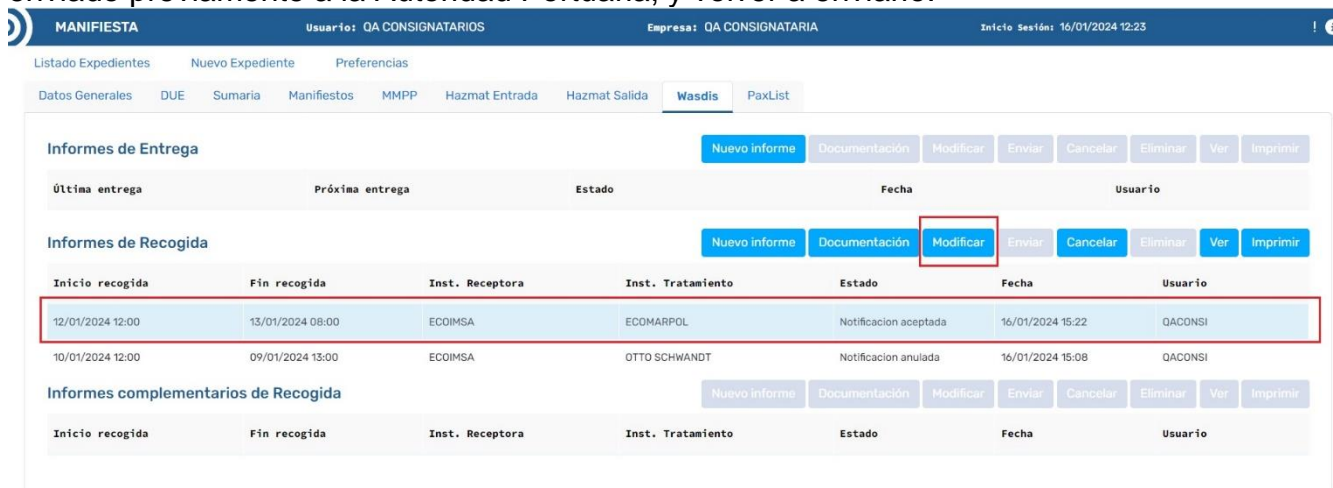
Una vez no existan errores, la aplicación procederá a enviar el informe quedando este en estado "Notificación enviada" (si nunca fue aceptado) o "Notificación pendiente de reemplazo" (si había estado aceptado previamente). Sólo será cuando tenga respuesta de la Autoridad Portuaria de Barcelona que pasará a:

- "Notificación aceptada": Si se acepta por primera vez
- "Notificación reemplazada": Si se acepta por segunda o posterior vez
- Rechazada o con error: Si se rechaza

Modificar un Informe de Recogida

Para modificar un informe de entrega previamente enviado, deberemos seleccionar el expediente y pulsar *Modificar*, acceder a la pestaña Wasdis, seleccionar el informe de recogida a modificar y pulsar el botón *Modificar*.

Esta opción nos permitirá añadir, eliminar o modificar cualquier dato del informe de recogida enviado previamente a la Autoridad Portuaria, y volver a enviarlo.



The screenshot shows the MANIFIESTA web application interface. The top navigation bar includes the logo, user information (Usuario: QA CONSIGNATARIOS, Empresa: QA CONSIGNATARIA), and session information (Inicio Sesión: 16/01/2024 12:23). Below the navigation bar, there are tabs for 'Listado Expedientes', 'Nuevo Expediente', and 'Preferencias'. The main content area has a sub-navigation bar with tabs: 'Datos Generales', 'DUE', 'Sumaria', 'Manifestos', 'MMPP', 'Hazmat Entrada', 'Hazmat Salida', 'Wasdis' (selected), and 'PaxList'.

Under the 'Wasdis' tab, there are two sections: 'Informes de Entrega' and 'Informes de Recogida'. The 'Informes de Recogida' section is highlighted with a red box. It contains a table with the following columns: 'Inicio recogida', 'Fin recogida', 'Inst. Receptora', 'Inst. Tratamiento', 'Estado', 'Fecha', and 'Usuario'. The table has two rows of data:

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
12/01/2024 12:00	13/01/2024 08:00	ECOIMSA	ECOMARPOL	Notificación aceptada	16/01/2024 15:22	QAACNSI
10/01/2024 12:00	09/01/2024 13:00	ECOIMSA	OTTO SCHWANDT	Notificación anulada	16/01/2024 15:08	QAACNSI

Below the 'Informes de Recogida' table, there is a section for 'Informes complementarios de Recogida' with a similar table structure and a set of action buttons (Nuevo informe, Documentación, Modificar, Enviar, Cancelar, Eliminar, Ver, Imprimir) above it.

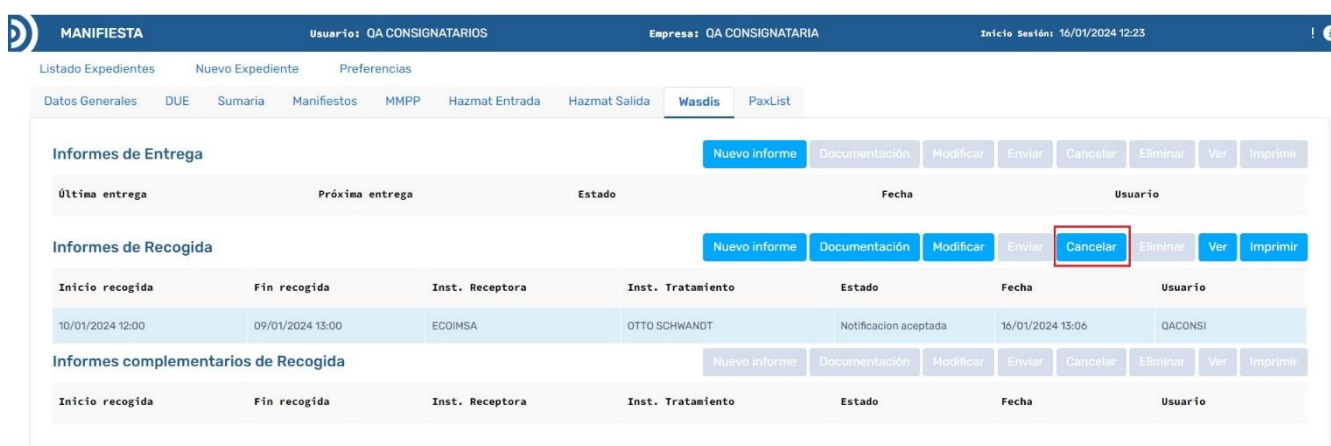
***Nota 1:** El botón Modificar solo estará visible cuando hayamos recibido respuesta de **aceptación** o **rechazo** del Informe de Recogida enviado previamente.

***Nota 2:** Al enviar una modificación, los datos válidos serán los de la última versión enviada, que reemplaza totalmente cualquier versión anterior. En caso de que la modificación haya sido rechazada prevalecerán los datos del último mensaje aceptado, este rechazo no implica el rechazo total del Informe de Recogida.

Cancelar un Informe de Recogida Wasdis

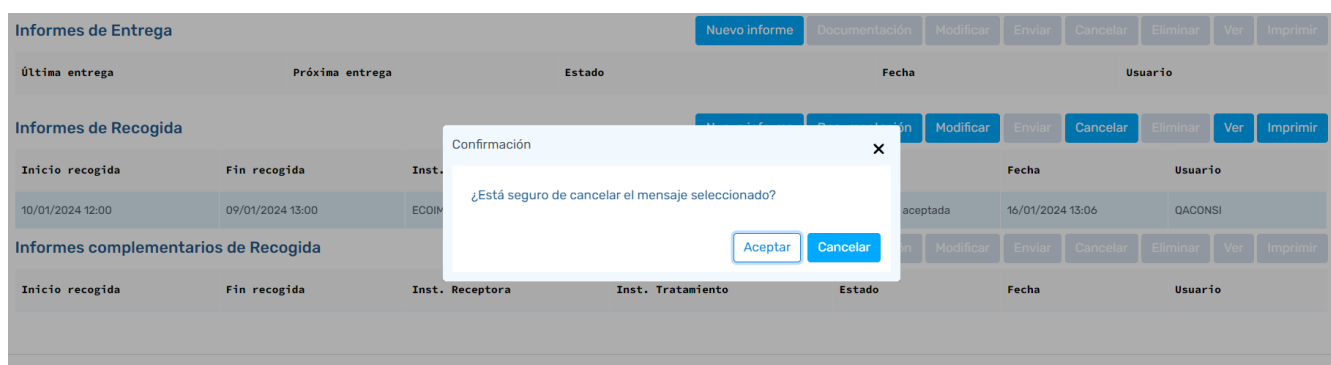
Para cancelar un Informe de Recogida Wasdis previamente enviado (y aceptado en algún momento), deberemos seleccionar el expediente y pulsar *Modificar*, acceder a la pestaña Wasdis, seleccionar el informe de recogida y pulsar el botón Cancelar (también es posible dar a modificar el informe de recogida y desde él pulsar el botón *Cancelar*).

Al seleccionar el botón de cancelar, y tras confirmar el usuario, se envía un mensaje de cancelación al destinatario (APB). Una vez enviado, el Informe de Recogida Wasdis quedará en estado “Notificación Pte anulación” y solo quedará efectivamente cancelado cuando se reciba el mensaje de aceptación por parte de la APB.



The screenshot shows the MANIFIESTA interface with the 'Wasdis' tab selected. The 'Informes de Recogida' table is visible, and the 'Cancelar' button is highlighted with a red box. The table contains the following data:

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
10/01/2024 12:00	09/01/2024 13:00	ECOMSA	OTTO SCHWANDT	Notificación aceptada	16/01/2024 13:06	QAACONSI




The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box open. The dialog box asks: "¿Está seguro de cancelar el mensaje seleccionado?". The 'Cancelar' button is highlighted in the background.

***Nota:** El botón Cancelar solo estará visible cuando hayamos recibido alguna respuesta de **aceptación** del informe de entrega WASDIS.

Ver un Informe de Recogida (Consultar sin modificar datos)

Para consultar un Informe de Recogida Wasdis sin modificar ningún dato debemos acceder al expediente deseado, ya sea con la opción “Ver” o “Modificar”, ir a la pestaña de Wasdis, seleccionar el informe de recogida que queramos ver y pulsar botón “ver”.


Desde aquí tendremos habilitadas las opciones: *Documentación* (solo si se ha enviado algún mensaje), Imprimir (solo si se ha enviado algún mensaje) y Ver (si hay un residuo seleccionado en la lista).


MANIFIESTA

Usuario: QA CONSIGNATARIOS

Empresa: QA CONSIGNATARIA

Inicio Sesión: 16/01/2024 12:23



[Listado Expedientes](#)
[Nuevo Expediente](#)
[Preferencias](#)

[Datos Generales](#)
[DUE](#)
[Sumaria](#)
[Manifiestos](#)
[MMPP](#)
[Hazmat Entrada](#)
[Hazmat Salida](#)
[Wasdis](#)
[PaxList](#)

[<< Volver al listado de informes](#)

5 - Modificar
[Documentación](#)
[Imprimir](#)

Datos Generales Informe Recogida

Fecha Inicio recogida: 12/01/2024 13:00
 Fecha Fin recogida: 13/01/2024 09:00

Empresa receptora de residuos: ECOIMSA

Empresa de tratamiento de residuos: ECOMARPOL

Detalle Residuos

[Carga CSV](#)
[+](#)
[-](#)
[Ver](#)
[Modificar](#)

Tipo	Subtipo	Sustancia	Cantidad Descargada
Sustancias del anexo IV de MARPOL	Aguas sucias		4

Imprimir un Informe de Recogida

Para imprimir un informe de recogida previamente enviado, deberemos seleccionar el expediente y pulsar *Modificar (o ver)*, acceder a la pestaña Wasdis, seleccionar el informe de recogida a imprimir y pulsar el botón *Imprimir*. También se puede imprimir desde dentro del propio informe de recogida y desde la opción de documentación.

	RECIBO DE ENTREGA DE DESECHOS	Número mensaje: 33332401715 Función: Modificación Mensaje Referenciado: 33332401714
--	--------------------------------------	---

El gestor de la instalación portuaria receptora deberá facilitar este formulario al capitán del buque que haya entregado desechos de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 128/2022, de 15 de febrero, sobre instalaciones portuarias receptoras de desechos de buques.

The designated representative of the port reception facility provider shall provide the following form to the master of a ship that has delivered waste in accordance with Article 17 of Royal Decree 128/2022, of February 15, on port reception facilities of waste from ships.

La instalación portuaria receptora abajo mencionada, autorizada por la Administración española.
The below reception facility authorized by the Spanish Administration.

I. PORMENORES DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA RECEPTORA Y DEL PUERTO PORT RECEPTION FACILITY AND PORT PARTICULARS				
1	Nombre Localidad/Terminal Location/Terminal name	BARCELONA		
2	Proveedor(es) de la instalación portuaria receptora Reception facility provider(s)	Nombre: ECOIMSA	NIF: A58565755	
3	Proveedor(es) de la instalación de tratamiento - Si difieren de la anterior Treatment facility provider(s) - If different from provider(s)	Nombre: ECOMARPOL	NIF: B66654096	
4	Fecha y hora de la descarga de los desechos Waste discharge Date and Time	Desde/From: 12/01/2024 12:00	Hasta/To: 13/01/2024 08:00	
II. PORMENORES DEL BUQUE / SHIP PARTICULARS				
1	Nombre del buque Name of ship	SORAYA	4	Propietario o armador Owner or operator
2	Número OMI IMO number	9162629	5	Número o letras distintivo Distinctive number or letters
			6	Estado de abanderamiento Flag State
3	Tipo de buque Type of ship	<input type="checkbox"/> Petrolero Oil tanker <input type="checkbox"/> Buque tanque Químico Chemical tanker <input type="checkbox"/> Granelero Bulk carrier <input type="checkbox"/> Buque portacontenedores Container <input type="checkbox"/> Otro buque de carga distinto de los anteriores Other cargo ship <input type="checkbox"/> Buque de pasaje Passenger ship <input type="checkbox"/> Buque de tránsito rodado Ro-ro <input type="checkbox"/> Otro (especificar) Other (specify)		

(1) indique el nombre de expedición correcto de la sustancia nociva líquida en cuestión.

Indicate the proper shipping name of the NLS involved.

El presente documento no tiene ninguna validez oficial (The current document has no official validity).

III. TIPO Y CANTIDAD ESTIMADA DE DESECHOS RECIBIDOS TYPE AND AMOUNT OF WASTE RECEIVED		
Tipo / Type	Cantidad m / Quantity m	Nombre / Name
1.- Sustancias del anexo I de MARPOL		
Aguas de sentina oleosas		
Residuos oleosos (fangos)	3	
Aguas oleosas procedentes del lavado de tanques		
Aguas de lastre sucia		
Depósitos y fangos procedentes de la limpieza de tanques		
Otros (especificar)		
2.- Sustancias del anexo II de MARPOL		
Sustancia de categoría X		
Sustancia de categoría Y		
Sustancia de categoría Z		
Otras sustancias		
4.- Sustancias del anexo IV de MARPOL		
Aguas sucias		
5.- Sustancias del anexo V de MARPOL		
A. Plásticos		
B. Desechos de alimentos		
C. Desechos domésticos (por ejemplo, productos de papel, trapos, vidrios, metales, botellas, loza, etc.)		
D. Aceite de cocina		
E. Cenizas del incinerador		
F. Desechos operacionales		
G. Cadáveres de animales		
H. Artes de pesca		
I. Desechos electrónicos		
J. Residuos de carga (no perjudiciales para el medio marino)		
K. Residuos de carga (perjudiciales para el medio marino)		
6.- Sustancias del anexo VI de MARPOL		
Sustancias que agotan la capa de ozono y equipo que contenga tales sustancias		
Residuos de limpieza de los gases de escape		
9.- Otros desechos no regulados por el convenio MARPOL		
Desechos pescados de manera no intencionada		

El presente documento no tiene ninguna validez oficial (The current document has no official validity).

Página (Page) 2 de (of) 3
Fecha impresión (Print date): 14/02/2024 15:34

Nota: La impresión del documento Wasdis es sólo una herramienta más de consulta/archivado de información, pero conviene remarcar que no tiene ninguna validez oficial, ante ningún organismo.

Consultar mensajes emitidos de un Informe de Recogida (Documentación)

Para consultar los informes de recogida Wasdis previamente enviados, accederemos a la pestaña Wasdis del expediente, seleccionaremos un informe de recogida y pulsaremos el botón *Documentación*.

Aparecerá la pantalla emergente <Documentación>, en la cual podremos consultar las versiones enviadas y el estado en que se encuentran.

Nuevo informe

Documentos

Inst. Receptora

Inst. Tratamiento

Estado

Fecha

Documentación

X

Nº Expediente: 1353341

Buque: SORAYA

Viaje: - / -

Escala: 19999

Consultar

Tipo de documento	Núm. documento/Versión	Ref.Externa	Emisor	Receptor	Estado	Fecha de Envío
Declaración de residuos	33332401685 / 3	33332401685	QA CONSIGNATARIA TEST	A.P. BARCELONA	Notificación enviada	11/01/2024 11:50
Declaración de residuos	33332401684 / 2	33332401684	QA CONSIGNATARIA TEST	A.P. BARCELONA	Documento rechazado o con errores	11/01/2024 11:46
Declaración de residuos	33332401682 / 1	33332401682	QA CONSIGNATARIA TEST	A.P. BARCELONA	Notificación aceptada	11/01/2024 10:23


*Leyenda de colores

Documentos Sin respuesta.

Documentos Aceptados

Documentos Rechazados o Cancelados

En caso de que deseemos imprimir el documento seleccionado, pulsaremos el icono [].

La información del envío del mensaje puede ampliarse seleccionando el documento deseado y accediendo a su *Ficha técnica* mediante el icono []. Ver imagen <Ficha Técnica>

<Ficha técnica>

Ficha Técnica			
Nº tracking:	368299870	Entrada mensaje:	11/01/2024 11:50
Nº mensaje:	1	Entrega mensaje:	11/01/2024 11:50
Nº documento:	33332401685	Tipo error:	-
Versión doc:	33332401685	Mensaje error:	-
Emisor		Tipo mensaje:	WA
NIF:	Q33333333	Estado:	OKMO
Nombre:	QA CONSIGNATARIA TEST		
Receptor			
NIF:	Q0817002I		
Nombre:	A.P. BARCELONA		

Datos documento

Nº Tracking, Nº mensaje, Nº documento, Versión documento.

Emisor: NIF, Nombre
Receptor: NIF, Nombre

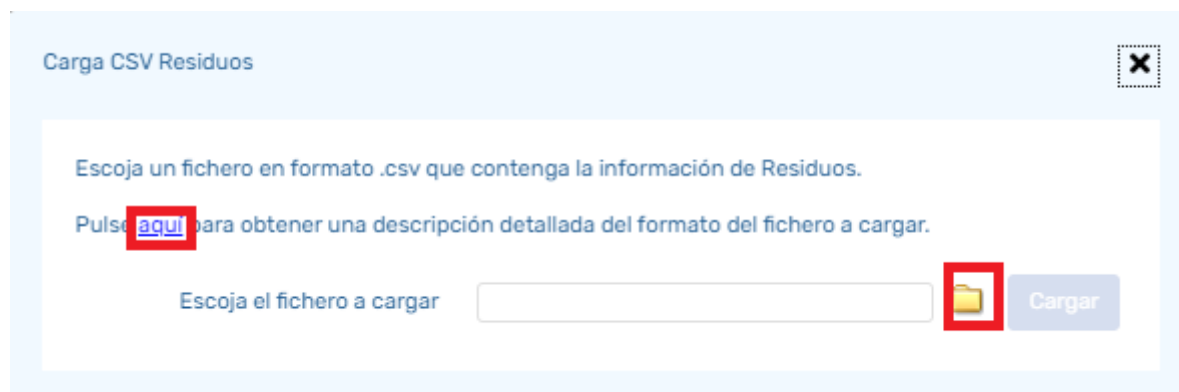
Tiempo proceso y estados.

Entrada Mensaje, Entrega Mensaje, Tipo de error, Mensaje de Error, Tipo de Mensaje, Estado.

Carga CSV en un informe de recogida

Para cargar los residuos almacenados en un fichero csv, accederemos a la pestaña Wasdis del expediente, seleccionaremos el informe de recogida, accederemos a él y pulsaremos el botón “Carga CSV”.


Aparecerá la pantalla emergente <Carga CSV>, desde la cual podremos escoger el fichero a cargar o descargar un fichero con la información completa respecto a la carga.



Carga CSV Residuos

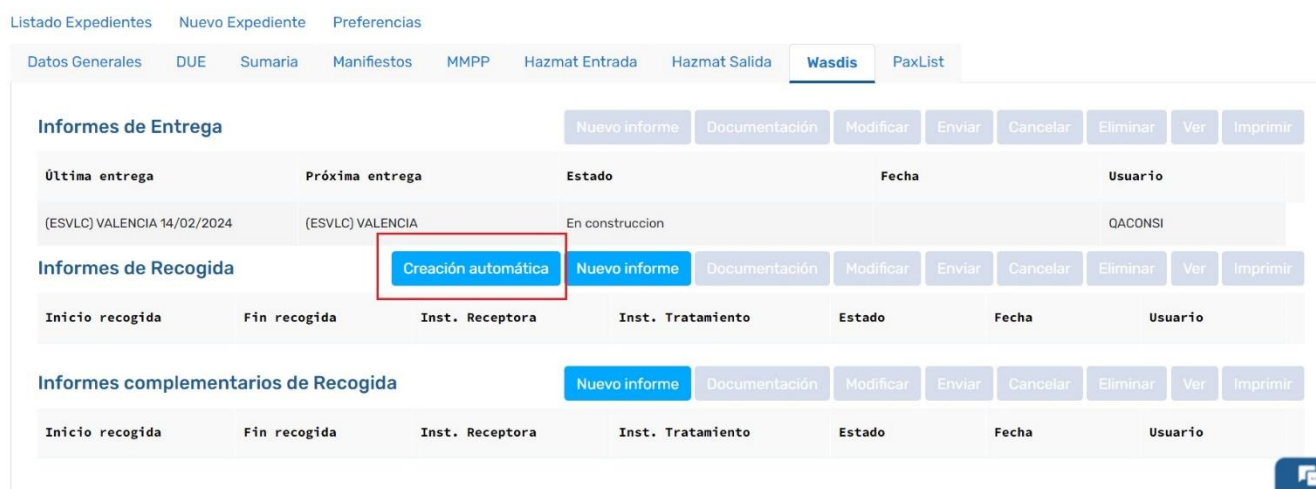
Escoja un fichero en formato .csv que contenga la información de Residuos.

Pulse [aquí](#) para obtener una descripción detallada del formato del fichero a cargar.

Escoja el fichero a cargar  **Cargar**

Creación automática de informes de recogida a partir del informe de entrega

Cuando tenemos un informe de entrega no cancelado y aún no tenemos informes de recogida, se activa el botón “Creación Automática” que crea Informes de recogida a partir del informe de entrega.



Listado Expedientes Nuevo Expediente Preferencias

Datos Generales DUE Sumaria Manifiestos MMPP Hazmat Entrada Hazmat Salida **Wasdis** PaxList

Informes de Entrega Nuevo informe Documentación Modificar Enviar Cancelar Eliminar Ver Imprimir

Última entrega	Próxima entrega	Estado	Fecha	Usuario
(ESVLC) VALENCIA 14/02/2024	(ESVLC) VALENCIA	En construccion		QAACONSI

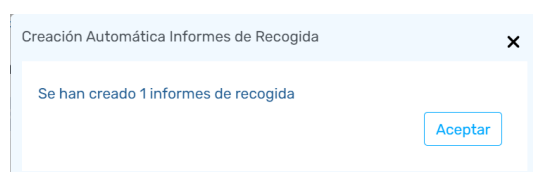
Informes de Recogida **Creación automática** Nuevo informe Documentación Modificar Enviar Cancelar Eliminar Ver Imprimir

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
-----------------	--------------	-----------------	-------------------	--------	-------	---------

Informes complementarios de Recogida Nuevo informe Documentación Modificar Enviar Cancelar Eliminar Ver Imprimir

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
-----------------	--------------	-----------------	-------------------	--------	-------	---------

Tras pulsar el botón, la aplicación nos informará del número de informes de recogida creados (tantos como empresas de recogida distintas se hubieran introducido en los residuos del informe de entrega).



Creación Automática Informes de Recogida

Se han creado 1 informes de recogida

Aceptar

Y podremos ver que nos aparecen los informes de recogida creados y que se desactiva el botón “Creación Automática”.

[Listado Expedientes](#)
[Nuevo Expediente](#)
[Preferencias](#)

[Datos Generales](#)
[DUE](#)
[Sumaria](#)
[Manifiestos](#)
[MMPP](#)
[Hazmat Entrada](#)
[Hazmat Salida](#)
[Wasdis](#)
[PaxList](#)

Informes de Entrega

[Nuevo informe](#)
[Documentación](#)
[Modificar](#)
[Enviar](#)
[Cancelar](#)
[Eliminar](#)
[Ver](#)
[Imprimir](#)

Última entrega	Próxima entrega	Estado	Fecha	Usuario
(ESVLC) VALENCIA 14/02/2024	(ESVLC) VALENCIA	En construccion		QAACNSI

Informes de Recogida


[Creación automática](#)
[Nuevo informe](#)
[Documentación](#)
[Modificar](#)
[Enviar](#)
[Cancelar](#)
[Eliminar](#)
[Ver](#)
[Imprimir](#)

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
		ECOIMNSA		En construccion		QAACNSI

Informes complementarios de Recogida

[Nuevo informe](#)
[Documentación](#)
[Modificar](#)
[Enviar](#)
[Cancelar](#)
[Eliminar](#)
[Ver](#)
[Imprimir](#)

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
-----------------	--------------	-----------------	-------------------	--------	-------	---------



Si entramos a modificar esos informes de recogida creados, podremos ver que queda por informar las fechas de inicio y fin de recogida, que el usuario deberá introducir y modificar, eliminar o añadir residuos en caso que la cantidad recogida no sea exactamente igual que la que se solicitó recoger.

[<< Volver al listado de informes](#)
[? - Alta](#)
[Enviar](#)
[Eliminar](#)

Datos Generales Informe Recogida

Fecha Inicio recogida: *
 Fecha Fin recogida: *

Empresa receptora de residuos: *

Empresa de tratamiento de residuos:

Detalle Residuos

[Carga CSV](#)
[+](#)
[-](#)
[Ver](#)
[Modificar](#)

Tipo	Subtipo	Sustancia	Cantidad Descargada
Sustancias del anexo I de MARPOL	Residuos oleosos (fangos)		3



Informes Complementarios de Recogida

Cumplimentar un Informe Complementario de Recogida

Tras pulsar el botón “Nuevo Informe” del apartado Informes Complementarios de Recogida de la pestaña general de Wasdis, nos aparecerá la pantalla asociada a la construcción de los informes complementarios de recogida, en la que se deben informar, tanto los datos generales como la lista de residuos.

[Listado Expedientes](#) [Nuevo Expediente](#) [Preferencias](#)
[Datos Generales](#) [DUE](#) [Sumaria](#) [Manifiestos](#) [MMPP](#) [Hazmat Entrada](#) [Hazmat Salida](#) [Wasdis](#) [PaxList](#)
[<< Volver al listado de informes](#)

9 - Alta

[Enviar](#)[Eliminar](#)**Datos Generales Informe Complementario de Recogida**

Fecha Inicio recogida: * Fecha Fin recogida: *

Empresa receptora de residuos: *

Empresa de tratamiento de residuos:

Detalle Residuos[Carga CSV](#)[+](#)[-](#)[Ver](#)[Modificar](#)

Tipo	Subtipo	Cantidad Descargada
Desechos regulados en el Convenio MARPOL y la normativa eu...	Desechos SANDACH - Cadáveres de animales	10



A nivel de datos generales se deben informar:

- Fecha y hora de Inicio de Recogida
- Fecha y hora de Fin de Recogida
- Empresa receptora de residuos
- Empresa de tratamiento de residuos (sólo debe informarse en caso de ser distinta a la empresa receptora de los residuos)

A nivel de lista de residuos que se declara a la autoridad portuaria:

Los botones asociados a la lista nos permiten:



El botón “Más” permite añadir un residuo



El botón “Menos” elimina el residuo previamente seleccionado



El botón “Ver” permite consultar el residuo seleccionado, sin posibilidad de modificarlo



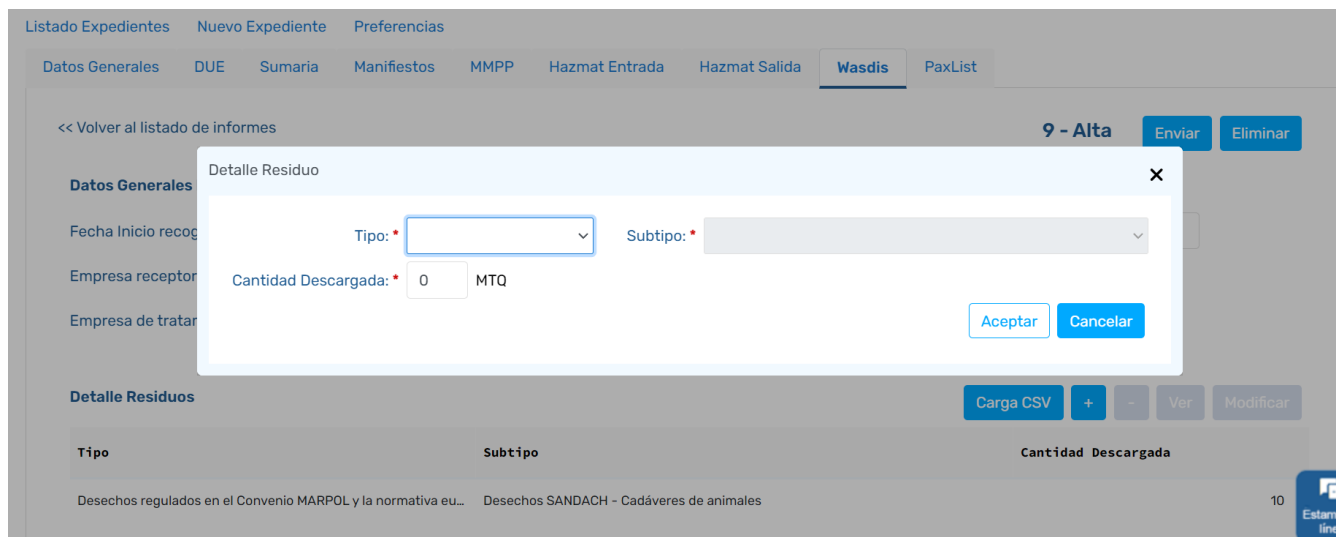
El botón “Modificar” permite editar cualquier dato del residuo seleccionado



El botón “Carga CSV” permite la carga masiva de residuos almacenados en un fichero de este tipo

Para añadir residuos a la declaración iremos pulsando el botón “+” tantas veces como necesitemos.

Dicho botón muestra la ventana emergente Detalle residuo, donde informaremos los datos del nuevo residuo.



The screenshot displays the 'Detalle Residuo' modal window. It contains the following elements:

- Tipo:** A dropdown menu.
- Subtipo:** A dropdown menu.
- Cantidad Descargada:** A text input field containing '0' and a unit selector set to 'MTQ'.
- Buttons:** 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

The background interface shows a table with the following structure:

Tipo	Subtipo	Cantidad Descargada
Desechos regulados en el Convenio MARPOL y la normativa eu...	Desechos SANDACH - Cadáveres de animales	10

Para cada residuo se informarán los siguientes datos:

De forma obligatoria, tipo y subtipo de residuo, véase el [Anexo III - Tabla de tipos y subtipos de residuos](#)

En estos informes sólo podrán informarse residuos del grupo 10

La cantidad descargada en metros cúbicos (MTQ):

Consideraciones sobre la lista de residuos:

Es obligatorio informar, **como mínimo**, un residuo.

No se pueden repetir residuos con los mismos tipo y subtipo.

Estas dos validaciones se realizarán en el momento de enviar.

Listado Expedientes Nuevo Expediente Preferencias

Datos Generales DUE Sumaria Manifiestos MMPP Hazmat Entrada Hazmat Salida **Wasdis** PaxList

<< Volver al listado de informes **9 - Alta** Enviar Eliminar

Datos Generales

Fecha Inicio recogida: * Tipo: * 10-Desechos regulados Subtipo: *
 Cantidad Descargada: * 0 MTQ

Empresa receptora de residuos: *
 Empresa de tratamiento de residuos: *

Detalle Residuos

Carga CSV + - Ver Modificar

Tipo	Subtipo	Cantidad Descargada
Desechos regulados en el Convenio MARPOL y la normativa eu...	Desechos SANDACH - Cadáveres de animales	10

Estamos en línea.

Enviar un Informe Complementario de Recogida

Tras haber informado todos los datos necesarios del informe de residuos, procederemos a pulsar el botón *Enviar*.

MANIFIESTA Usuario: QA CONSI AUTO Empresa: QA CONSIGNATARIA Inicio Sesión: 14/02/2024 11:23

Listado Expedientes Nuevo Expediente Preferencias

Datos Generales DUE Sumaria Manifiestos MMPP Hazmat Entrada Hazmat Salida **Wasdis** PaxList

<< Volver al listado de informes **9 - Alta** **Enviar** Eliminar

Datos Generales Informe Complementario de Recogida

Fecha Inicio recogida: * 15/02/2024 12:12 Fecha Fin recogida: * 16/02/2024 15:15

Empresa receptora de residuos: * ECOIMSA

Empresa de tratamiento de residuos: *

Detalle Residuos

Carga CSV + - Ver Modificar

Tipo	Subtipo	Cantidad Descargada
Desechos regulados en el Convenio MARPOL y la normativa eu...	Desechos SANDACH - Cadáveres de animales	10

Estamos en línea.

La aplicación pedirá al usuario confirmación del envío.

Datos Generales DUE Sumaria Manifiestos MMPP Hazmat Entrada Hazmat Salida **Wasdis** PaxList

<< Volver al listado de informes **9 - Alta** Enviar Eliminar

Datos Generales Informe Complementario de Recogida

Fecha Inicio recogida: * 15/02/2024 12:12 Fecha Fin recogida: * 16/02/2024 15:15

Empresa receptora de residuos: * ECOIMSA

Empresa de tratamiento de residuos: *

Detalle Residuos

Carga CSV + - Ver Modificar

Estamos en línea.

Confirmación

Se realizará el envío del mensaje. ¿Desea continuar con el envío?

Aceptar Cancelar

En caso de que la aplicación detecte incoherencias o errores, se nos mostrará un listado con todos los casos detectados, impidiéndonos el envío, hasta que hayan sido corregidos.

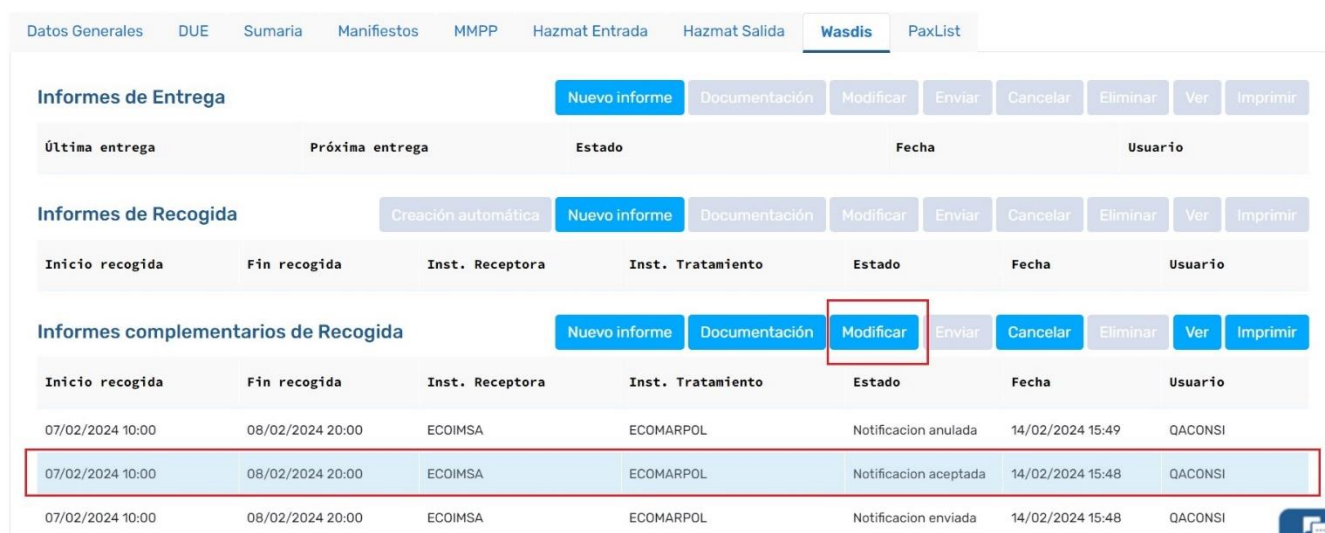
Una vez no existan errores, la aplicación procederá a enviar el informe quedando este en estado “Notificación enviada” (si nunca fue aceptado) o “Notificación pendiente de reemplazo” (si había estado aceptado previamente). Sólo será cuando tenga respuesta de la Autoridad Portuaria de Barcelona que pasará a:

- “Notificación aceptada”: Si se acepta por primera vez
- “Notificación reemplazada”: Si se acepta por segunda o posterior vez
- Rechazada o con error: Si se rechaza

Modificar un Informe Complementario de Recogida

Para modificar un informe de entrega previamente enviado, deberemos seleccionar el expediente y pulsar *Modificar*, acceder a la pestaña Wasdis, seleccionar el informe complementario de recogida a modificar y pulsar el botón *Modificar*.

Esta opción nos permitirá añadir, eliminar o modificar cualquier dato del informe de recogida enviado previamente a la Autoridad Portuaria, y volver a enviarlo.



The screenshot shows the WASDIS interface with the 'Wasdis' tab selected. Under 'Informes complementarios de Recogida', the 'Modificar' button is highlighted. Below it, a table displays the following data:

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
07/02/2024 10:00	08/02/2024 20:00	ECOIMSA	ECOMARPOL	Notificación anulada	14/02/2024 15:49	QAACONSI
07/02/2024 10:00	08/02/2024 20:00	ECOIMSA	ECOMARPOL	Notificación aceptada	14/02/2024 15:48	QAACONSI
07/02/2024 10:00	08/02/2024 20:00	ECOIMSA	ECOMARPOL	Notificación enviada	14/02/2024 15:48	QAACONSI

***Nota 1:** El botón *Modificar* solo estará visible cuando hayamos recibido respuesta de **aceptación** o **rechazo** del Informe de Recogida enviado previamente.

***Nota 2:** Al enviar una modificación, los datos válidos serán los de la última versión enviada, que reemplaza totalmente cualquier versión anterior. En caso de que la modificación haya sido rechazada prevalecerán los datos del último mensaje aceptado, este rechazo no implica el rechazo total del Informe Complementario de Recogida.

Cancelar un Informe Complementario de Recogida Wasdis

Para cancelar un Informe Complementario de Recogida Wasdis previamente enviado (y aceptado en algún momento), deberemos seleccionar el expediente y pulsar *Modificar*, acceder a la pestaña Wasdis, seleccionar el informe complementario de recogida y pulsar el botón Cancelar (también es posible dar a modificar el informe complementario de recogida y desde él pulsar el botón *Cancelar*).

Al seleccionar el botón de cancelar, y tras confirmar el usuario, se envía un mensaje de cancelación al destinatario (APB). Una vez enviado, el Informe Complementario de recogida Wasdis quedará en estado “Notificación Pte anulación” y solo quedará efectivamente cancelado cuando se reciba el mensaje de aceptación por parte de la APB.

Datos Generales DUE Sumaria Manifiestos MMPP Hazmat Entrada Hazmat Salida **Wasdis** PaxList

Informes de Entrega Nuevo informe Documentación Modificar Enviar Cancelar Eliminar Ver Imprimir

Última entrega	Próxima entrega	Estado	Fecha	Usuario
----------------	-----------------	--------	-------	---------

Informes de Recogida Creación automática Nuevo informe Documentación Modificar Enviar Cancelar Eliminar Ver Imprimir

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
-----------------	--------------	-----------------	-------------------	--------	-------	---------

Informes complementarios de Recogida Nuevo informe Documentación Modificar Enviar **Cancelar** Eliminar Ver Imprimir

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
07/02/2024 10:00	08/02/2024 20:00	ECOIMSA	ECOMARPOL	Notificación anulada	14/02/2024 15:49	QAACONSI
07/02/2024 10:00	08/02/2024 20:00	ECOIMSA	ECOMARPOL	Notificación aceptada	14/02/2024 15:48	QAACONSI
07/02/2024 10:00	08/02/2024 20:00	ECOIMSA	ECOMARPOL	Notificación enviada	14/02/2024 15:48	QAACONSI

Informes de Entrega Nuevo informe Documentación Modificar Enviar Cancelar Eliminar Ver Imprimir

Última entrega	Próxima entrega	Estado	Fecha	Usuario
----------------	-----------------	--------	-------	---------

Informes de Recogida Creación automática Nuevo informe Documentación Modificar Enviar Cancelar Eliminar Ver Imprimir

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
-----------------	--------------	-----------------	-------------------	--------	-------	---------

Informes complementarios de Recogida Nuevo informe Documentación Modificar Enviar **Cancelar** Eliminar Ver Imprimir

Inicio recogida	Fin recogida	Inst. Receptora	Inst. Tratamiento	Estado	Fecha	Usuario
07/02/2024 10:00	08/02/2024 20:00	ECOIMSA	ECOMARPOL	Notificación anulada	14/02/2024 15:49	QAACONSI
07/02/2024 10:00	08/02/2024 20:00	ECOIMSA	ECOMARPOL	Notificación aceptada	14/02/2024 15:48	QAACONSI
07/02/2024 10:00	08/02/2024 20:00	ECOIMSA	ECOMARPOL	Notificación enviada	14/02/2024 15:48	QAACONSI

Confirmación

¿Está seguro de cancelar el mensaje seleccionado?

Aceptar Cancelar

***Nota:** El botón Cancelar solo estará visible cuando hayamos recibido alguna respuesta de **aceptación** del informe de entrega WASDIS.

Ver un Informe Complementario de Recogida (Consultar sin modificar datos)

Para consultar un Informe Complementario de Recogida Wasdis sin modificar ningún dato debemos acceder al expediente deseado, ya sea con la opción “Ver” o “Modificar”, ir a la pestaña de Wasdis, seleccionar el informe complementario de recogida que queramos ver y pulsar botón “ver”.

Desde aquí tendremos habilitadas las opciones: *Documentación* (solo si se ha enviado algún mensaje), Imprimir (solo si se ha enviado algún mensaje) y Ver (si hay un residuo seleccionado en la lista).

Listado Expedientes Nuevo Expediente Preferencias

Datos Generales DUE Sumaria Manifiestos MMPP Hazmat Entrada Hazmat Salida **Wasdis** PaxList

<< Volver al listado de informes

9 - Alta

Documentación

Imprimir

Datos Generales Informe Complementario de Recogida

Fecha Inicio recogida: * 15/02/2024 12:12 Fecha Fin recogida: * 16/02/2024 15:15

Empresa receptora de residuos: * ECOIMSA

Empresa de tratamiento de residuos

Detalle Residuos

Carga CSV

+

-

Ver


Modificar

Tipo	Subtipo	Cantidad Descargada
Desechos regulados en el Convenio MARPOL y la normativa eu...	Desechos SANDACH - Cadáveres de animales	10



Imprimir un Informe Complementario de Recogida

Para imprimir un informe complementario de recogida previamente enviado, deberemos seleccionar el expediente y pulsar *Modificar (o ver)*, acceder a la pestaña Wasdis, seleccionar el informe complementario de recogida a imprimir y pulsar el botón *Imprimir*. También se puede imprimir desde dentro del propio informe complementario de recogida y desde la opción de documentación.

	RECIBO COMPLEMENTARIO DE ENTREGA DE DESECHOS	Número mensaje: 33332401714 Función: Primer envío
---	---	--

El gestor de la instalación portuaria receptora deberá facilitar este formulario al capitán del buque que haya entregado desechos de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 128/2022, de 15 de febrero, sobre instalaciones portuarias receptoras de desechos de buques.

The designated representative of the port reception facility provider shall provide the following form to the master of a ship that has delivered waste in accordance with Article 17 of Royal Decree 128/2022, of February 15, on port reception facilities of waste from ships.

La instalación portuaria receptora abajo mencionada, autorizada por la Administración española.
The below reception facility authorized by the Spanish Administration.

I. PORMENORES DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA RECEPTORA Y DEL PUERTO PORT RECEPTION FACILITY AND PORT PARTICULARS				
1	Nombre Localidad/Terminal Location/Terminal name	BARCELONA		
2	Proveedor(es) de la instalación portuaria receptora Reception facility provider(s)	Nombre ECOIMSA	NIF A58565755	
3	Proveedor(es) de la instalación de tratamiento - Si difieren de la anterior Treatment facility provider(s) – If different from provider(s)	Nombre	NIF	
4	Fecha y hora de la descarga de los desechos Waste discharger Date and Time	Desde/From: 15/02/2024 12:12	Hasta/To: 16/02/2024 15:15	
II. PORMENORES DEL BUQUE / SHIP PARTICULARS				
1	Nombre del buque Name of ship	SORAYA	4	Propietario o armador Owner or operator
2	Número OMI IMO number	9162629	5	Número o letras distintivo Distinctive number or letters
			6	Estado de abanderamiento Flag State
3	Tipo de buque Type of ship	COSCO		
		Call Sign: CNA4099		
		MMSI:		
		MA		
		<input type="checkbox"/> Petrolero Oil tanker		
		<input type="checkbox"/> Buque tanque Quimiquero Chemical tanker		
		<input type="checkbox"/> Granelero Bulk carrier		
		<input type="checkbox"/> Buque portacontenedores Container		
		<input type="checkbox"/> Otro buque de carga distinto de los anteriores Other cargo ship		
		<input type="checkbox"/> Buque de pasaje Passenger ship		
		<input type="checkbox"/> Buque de transbordo rodado Ro-ro		
		<input type="checkbox"/> Otro (especificar) Other (specify)		

III. TIPO Y CANTIDAD ESTIMADA DE DESECHOS RECIBIDOS TYPE AND AMOUNT OF WASTE RECEIVED				
Desechos regulados en el Convenio MARPOL y la normativa europea. Waste covered by MARPOL and European regulations	Cantidad m³ Quantity m³			
	B-Desechos de alimentos B-Food wastes	D-Acetes de cocina D-Cooking oil	G-Cadáveres de animales G-Animal carcasses	Otros Others
Desechos SANDACH(*) Animal by-products and derived products not intended for human composition			10	

El presente documento no tiene ninguna validez oficial (The current document has no official validity).

Desechos regulados en el Convenio MARPOL y la normativa europea. Waste covered by MARPOL and European regulations	Cantidad m³ Quantity m³
Artes de pesca que contienen plástico (**). Fishing gear containing plastic	

En nombre de la instalación portuaria receptora, certifico que los desechos anteriores fueron entregados
Of behalf of the port reception facility, I certify that the above waste were delivered.

Fecha (Date) ____/____/____:

Firma y sello de la Instalación Portuaria Receptora.
Signature and stamp of the Reception Facility.

--	--

El Capitán del buque podrá exigir a la instalación portuaria receptora que muestre la autorización de la Entidad Gestora del Puerto para la recepción de los desechos procedentes de los buques o una copia autenticada de la misma.
The ship's Captain could require the reception Facility to show the Port Authority Authorization for receiving wastes from ships, or a certified copy. Only authorized Reception Facilities are allowed to deliver this receipt.

El representante designado de la instalación portuaria receptora deberá facilitar este formulario al Capitán de un buque que acabe de efectuar la entrega de desechos.
The designated representative of the reception facility provider should provide the following form to the master of a ship that has just delivered wastes.

(*) Subproductos animales no destinados al consumo humano y los productos derivados de los mismos incluidos en el Reglamento (CE) N°.1069/2009, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, por el que se establecen las normas sanitarias aplicables a los subproductos animales y los productos derivados no destinados al consumo humano y por el que se deroga el Reglamento (CE) N°.1774/2002 (Reglamento sobre subproductos animales), y el Reglamento (UE) N°.142/2011 de la Comisión, de 25 de febrero de 2011, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) N°.1069/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen las normas sanitarias aplicables a los subproductos animales y los productos derivados no destinados al consumo humano y la Directiva 97/78/CE del Consejo en cuanto a determinadas muestras y unidades exentas de los controles veterinarios en la frontera en virtud de la misma.

Animal by-products not intended for human consumption and the products derived from them included in Regulation (CE) No. 1069/2009, of the European Parliament and of the Council, on October 21, 2009, laying down health rules as regards animal by-products and derived products not intended for human consumption and repealing Regulation (EC) No. 1774/2002 (Animal by-products Regulation) and repealing Regulation (EC) No. 1774/2002 (Regulation on animal by-products), and Commission Regulation (EU) No. 142/2011, of 25 February 2011, implementing Regulation (EC) No. 1069/2009 of the European Parliament and of the Council laying down health rules as regards animal by-products and derived not intended for human consumption and implementing Council Directive 97/78/EC as regards certain samples and items exempt from veterinary checks at the border under that Directive.

(**) Artes de pesca que contienen plástico: residuos de artes de pesca tal como se definen en la Directiva (UE) 2019/904 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de junio de 2019 relativa a la reducción del impacto de determinados productos de plástico en el medio ambiente, que contienen plástico, entendido conforme a la definición de la misma Directiva.

Fishing gear containing plastic: waste fishing gear as defined in Directive (EU) 2019/904 of the European Parliament and of the Council of 5 June 2019 on the reduction of the impact of certain plastic products on the environment, containing plastic, understood according to the definition of the same Directive.

El presente documento no tiene ninguna validez oficial (The current document has no official validity).

Nota: La impresión del documento Wasdis es sólo una herramienta más de consulta/archivado de información, pero conviene remarcar que no tiene ninguna validez oficial, ante ningún organismo.

Consultar mensajes emitidos de un Informe Complementario de Recogida (Documentación)

Para consultar los informes complementarios de recogida Wasdis previamente enviados, accederemos a la pestaña Wasdis del expediente, seleccionaremos un informe complementario de recogida y pulsaremos el botón *Documentación*.

Aparecerá la pantalla emergente <Documentación>, en la cual podremos consultar las versiones enviadas y el estado en que se encuentran.

Documentación

Nº Expediente: 1197390

Buque: SORAYA

Viaje: - / -

Escala: 19999

Consultar

Tipo de documento	Función del documen	Núm. documento/Versión	Ref.Externa	Emisor	Receptor	Estado	Fecha de Envío
Residuos	Declaración de residuos	33332401718 / 2	33332401718	QA CONSIGNATARIA	A.P. BARCELONA	Notificación anulada	14/02/2024 15:49
Residuos	Declaración de residuos	33332401717 / 1	33332401717	QA CONSIGNATARIA	A.P. BARCELONA	Notificación aceptada	14/02/2024 15:48
Residuos	Declaración de residuos	33332401716 / 1	33332401716	QA CONSIGNATARIA	A.P. BARCELONA	Notificación aceptada	14/02/2024 15:48
Residuos	Declaración de residuos	33332401715 / 1	33332401715	QA CONSIGNATARIA	A.P. BARCELONA	Notificación enviada	14/02/2024 15:48


*Leyenda de colores

Documentos Sin respuesta.

Documentos Aceptados

Documentos Rechazados o cancelados

En caso de que deseemos imprimir el documento seleccionado, pulsaremos el icono [].

La información del envío del mensaje puede ampliarse seleccionando el documento deseado y accediendo a su *Ficha técnica* mediante el icono []. Ver imagen <Ficha Técnica>

<Ficha técnica>

Ficha Técnica			
Nº tracking:	368299870	Entrada mensaje:	11/01/2024 11:50
Nº mensaje:	1	Entrega mensaje:	11/01/2024 11:50
Nº documento:	33332401685	Tipo error:	-
Versión doc:	33332401685	Mensaje error:	-
Emisor		Tipo mensaje:	WA
NIF: Q33333333		Estado:	OKMO
Nombre: QA CONSIGNATARIA TEST			
Receptor			
NIF: Q0817002I			
Nombre: A.P. BARCELONA			

Datos documento

Nº Tracking, Nº mensaje, Nº documento, Versión documento.

Emisor: NIF, Nombre

Receptor: NIF, Nombre

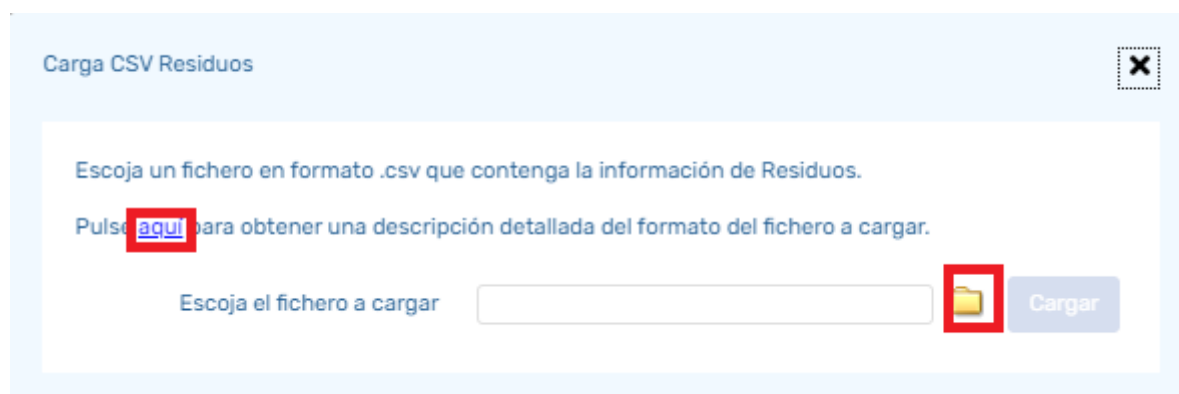
Tiempo proceso y estados.

Entrada Mensaje, Entrega Mensaje, Tipo de error, Mensaje de Error, Tipo de Mensaje, Estado.

Carga CSV en un informe complementario de recogida

Para cargar los residuos almacenados en un fichero csv, accederemos a la pestaña Wasdis del expediente, seleccionaremos el informe complementario de recogida, accederemos a él y pulsaremos el botón “*Carga CSV*”.

Aparecerá la pantalla emergente <Carga CSV>, desde la cual podremos escoger el fichero a cargar o descargar un fichero con la información completa respecto a la carga.




Carga CSV Residuos

Escoja un fichero en formato .csv que contenga la información de Residuos.

Pulse [aquí](#) para obtener una descripción detallada del formato del fichero a cargar.

Escoja el fichero a cargar

 Cargar

ANEXOS

ANEXO I - ACCESO Y CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN

Se accede a la aplicación a través de un navegador dirigiéndonos a la URL <https://manifiesta.portic.net>

El antiguo checkbox “Recordar contraseña” se ha eliminado por motivos de seguridad”. En el caso se necesite recordarla se puede hacer utilizando el gestor de claves del navegador.

La imagen muestra la interfaz de acceso a la aplicación Manifiesta. En la parte superior izquierda, hay un logo de PORTIC y el título 'Manifiesta'. Debajo, hay dos campos de entrada: 'Usuario:' y 'Contraseña:'. El campo 'Usuario' contiene el texto 'Usuario' y el campo 'Contraseña' contiene el texto 'Contraseña'. A la derecha de los campos, hay un botón 'Entrar'.

***Nota:** Si esta es la primera vez que accede a la aplicación recuerde que deberá definir las preferencias de la aplicación.

ANEXO II - REQUISITOS DEL SISTEMA

Hardware

Windows
Procesador Intel® Pentium® II a 1 GHz o superior (o equivalente)
1 Gb de RAM

Software

Sistemas operativos y navegadores

Windows	
Plataforma	Navegador
Microsoft Windows 7 o versiones posteriores (32 bits/64 bits)	<ul style="list-style-type: none"> • Edge 25 / EdgeHTML 13 • Chrome 65 o versiones posteriores • Firefox 48 o posterior

Macintosh	
Plataforma	Navegador
Mac OS X 10,13 o versiones posteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Chrome 65 o versiones posteriores • Firefox 48 o posterior

Linux	
Plataforma	Navegador
Linux (32 bits/64 bits): <ul style="list-style-type: none"> • Ubuntu 14. x o versiones posteriores, • OpenSuSE 13. x o versiones posteriores, • Fedora 18 o versiones posteriores, • Red Hat 6 o versiones posteriores • Debian 8. x o versiones posteriores 	<ul style="list-style-type: none"> • Firefox 48 o superior • Chrome 65 o posterior

Para poder ejecutar la aplicación, se requiere disponer de un usuario de Portic. Para gestionar la modificación y envío de los documentos de los expedientes se requiere que el usuario tenga asignados en Portic los permisos de envío correspondientes.

ANEXO III – TABLA DE TIPOS Y SUBTIPOS DE RESIDUOS

Tabla de tipos y subtipos de residuos, actualizada en la versión 1.1 de este documento.

TIPO D.E. 8351	SUB- TIPO D.E. 8078	Sustancia D.E. 8092	DESCRIPCIÓN
1			Sustancias del anexo I de MARPOL (Annex I related substances)
	101		Aguas de sentina oleosas <i>Oily bilge water</i>
	102		Residuos oleosos (fangos) <i>Oily residues (sludge)</i>
	103		Aguas oleosas procedentes del lavado de tanques <i>Oily tank washings</i>
	104		Agua de lastre sucia <i>Dirty ballast water</i>
	105		Depósitos y fangos procedentes de la limpieza de tanques <i>Scale and sludge from tank cleaning</i>
	999	Sustancia	Otros (especifíquense) <i>Other (please specify)</i>
2			Sustancias del anexo II de MARPOL (Annex II related substances)
	201	Sustancia	Sustancia de categoría X <i>Category X substance</i>
	202	Sustancia	Sustancia de categoría Y <i>Category Y substance</i>
	203	Sustancia	Sustancia de categoría Z <i>Category Z substance</i>
	204	Sustancia	Otras sustancias <i>OS - other substances</i>
4			Sustancias del anexo IV de MARPOL (Annex IV related substances)
	401		Aguas sucias <i>Sewage</i>
5			Sustancias del anexo V de MARPOL (Annex V related substances)
	501		A. Plásticos <i>A. Plastics</i>
	502		B. Desechos de alimentos <i>B. Food wastes</i>
	503		C. Desechos domésticos (por ejemplo, productos de papel, trapos, vidrios, metales, botellas, loza, etc...) <i>C. Domestic wastes (e.g. paper products, rags, glass, metal, bottles, crockery, etc.)</i>
	504		D. Aceite de cocina <i>D. Cooking oil</i>
	505		E. Cenizas del incinerador <i>E. Incinerator ashes</i>
	506		F. Desechos operacionales <i>F. Operational wastes</i>
	507		G. Cadáveres de animales <i>G. Animal carcasses</i>
	508		H. Artes de pesca <i>H. Fishing gear</i>
	509		I. Desechos electrónicos <i>I. E-waste</i>
	510	Sustancia	J. Residuos de carga (no perjudiciales para el medio marino) ² <i>J. Cargo residues (non-HME)²</i>
	511	Sustancia	K. Residuos de carga (perjudiciales para el medio marino) ² <i>K. Cargo residues (HME)²</i>
6			Sustancias del anexo VI de MARPOL (Annex VI related substances)
	601		Sustancias que agotan la capa de ozono y equipo que contenga tales sustancias.

			<i>Ozone-depleting substances and equipment containing such substances.</i>
	602		Residuos de la limpieza de los gases de escape <i>Exhaust gas-cleaning residues</i>
9			Otros desechos no regulados en el Convenio MARPOL (Other waste not covered by MARPOL)
	991		<i>Desechos pescados de manera no intencionada (Passively fished waste)</i>

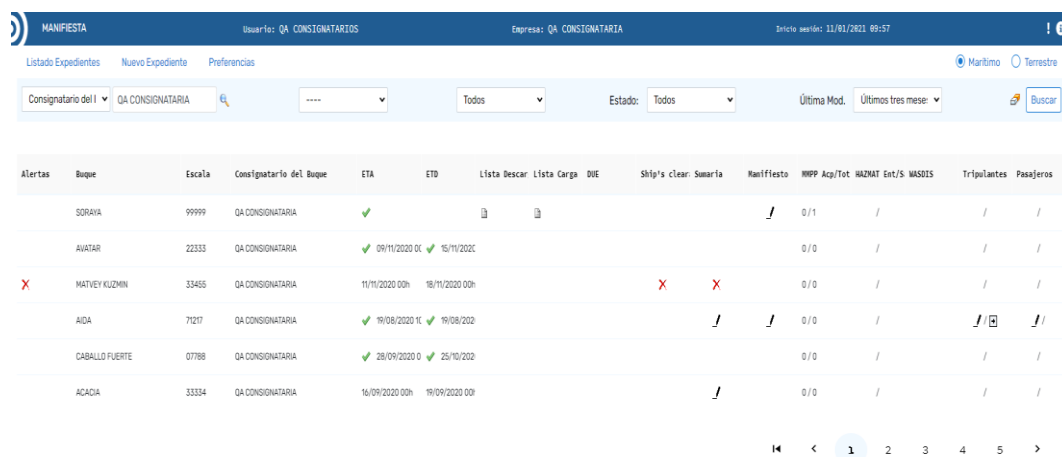
ANEXO IV - SECCIONES DE MANIFIESTA

En esta sección se detallan las secciones comunes de la aplicación Manifiesta, que son las siguientes:

- Selector de aplicaciones: Acceso directo a las aplicaciones de Portic disponibles para el usuario.
- Información: Identificación del usuario/Empresa, notificaciones Portic y reporte de incidencias.
- Menú Aplicación: Lista Expedientes, Nuevo Expediente, Preferencias.
- Filtros: Criterios de búsqueda para localizar expedientes.
- Gestión de Expedientes: Opciones disponibles para el expediente seleccionado
- Lista de Expedientes: Listado de expedientes de la empresa
- Barra de Navegación: Paginación de expedientes, mediante un criterio de búsqueda.

Las diversas secciones de trabajo se muestran en el siguiente esquema:

Selector de aplicaciones



The screenshot shows the Manifiesta application interface. At the top, there is a header bar with the application name 'MANIFIESTA', user information 'Usuario: QA CONSIGNATARIOS', company 'Empresa: QA CONSIGNATARIA', and a date 'Inicio sesión: 11/01/2021 09:57'. Below the header, there are tabs for 'Listado Expedientes', 'Nuevo Expediente', and 'Preferencias'. A search bar is present with a dropdown for 'Consignatario del B' and a search button. Below the search bar, there are filters for 'Todos', 'Estado: Todos', and 'Última Mod.'. A table of expedients is displayed with columns: Alertas, Buque, Escala, Consignatario del Buque, ETA, ETD, Lista Descar, Lista Carga, DUE, Ship's clear, Sumaria, Manifiesto, MWPP Acq/Tot, HAZMAT Ent/S, WASDIS, Tripulantes, and Pasajeros. The table contains several rows of data, including 'SORAYA', 'AVATAR', 'MATVEY KUZMIN', 'AIDA', 'CABALLO FUERTE', and 'ACADIA'. At the bottom, there is a pagination bar with a '1' button and a 'Navegación' label.

- ← Información
- ← Menú aplicación
- ← Filtros Búsqueda
- ← Gestión
- ← Lista expediente
- ← Navegación

A continuación, describimos las secciones de la aplicación mencionadas.

Selector de aplicaciones

- Mediante el siguiente icono, el usuario dispondrá de un selector de aplicaciones de Portic, a las cuales tiene acceso sin necesidad de logarse nuevamente.



Información

La barra de información muestra en todo momento detalles sobre el acceso a la aplicación.

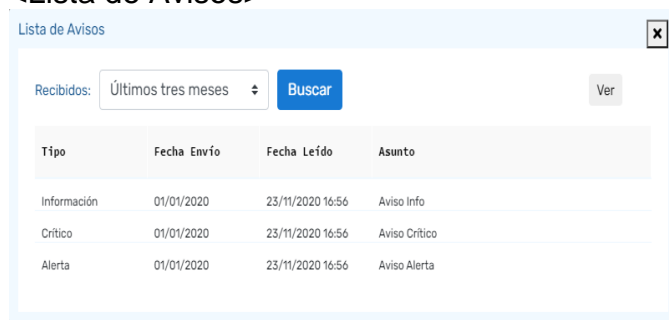
A la izquierda aparece el nombre y versión de la aplicación. En la parte central se muestra el nombre de usuario y empresa que ha accedido a la aplicación. A la derecha aparece la fecha y hora en la que el usuario activo accedió a la aplicación.

A la derecha de dicha barra encontraremos siempre los iconos de *Histórico de avisos* e *información*. Los vemos a continuación:



El icono *Histórico de avisos* nos permitirá obtener el listado con los avisos activos y otros generados por Portic en el pasado. Para cada aviso se permitirá obtener los detalles o también marcarlo como leído (Ver imagen <Lista de Avisos>)

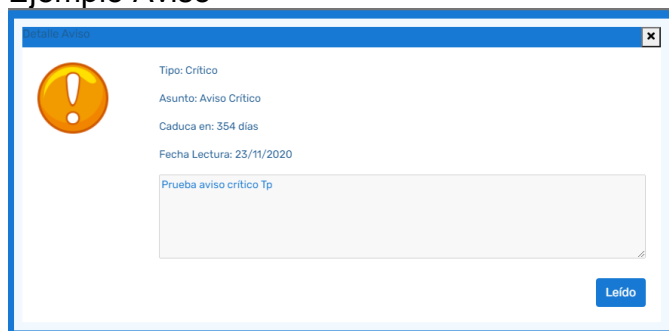
<Lista de Avisos>



Desde la pantalla de Lista de Avisos podremos consultar todos los avisos que Portic nos ha notificado y la fecha en la cual lo leímos.

Mediante el desplegable **Recibidos**, podremos filtrar por los avisos por las siguientes fechas (Hoy, Última

Ejemplo Aviso



semana, Últimas 2 semanas, Últimas 3 semanas, Último mes, Últimos 2 meses, Últimos 3 meses)

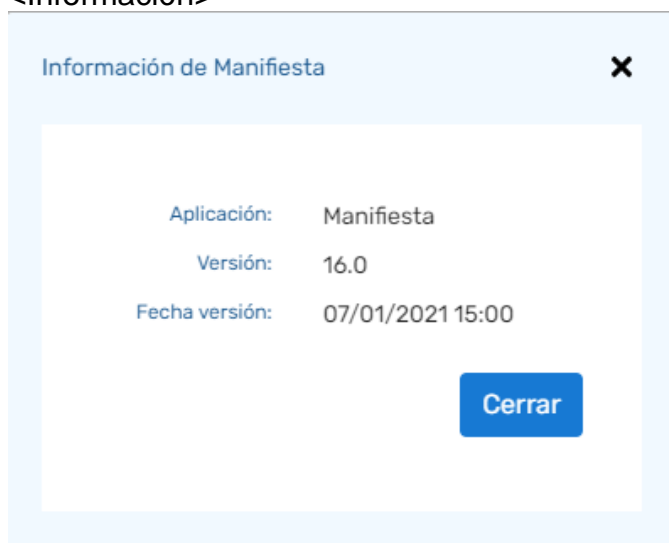
Pulsando en botón **Ver**, podremos consultar la información del aviso.

***Nota.** El Aviso seguirá mostrándose al entrar en la aplicación, hasta hacer click en el botón **Leído**.



El icono *Información* nos permitirá obtener información respecto a la versión de la aplicación que estamos utilizando (Ver imagen <Información>)

<Información>



El icono de *Chat* o *Petición de Asistencia*, en la parte inferior derecha de la pantalla, nos permitirá establecer un chat en vivo con el Servicio de Atención al Cliente para enviar a Portic incidencias, consultas o mejoras. Puede consultar el anexo V con toda la información sobre el Chat de ATC.

Menú aplicación

La barra de menú muestra los enlaces a las diferentes secciones de la aplicación: Listado de Expedientes, Nuevo Expediente y Preferencias. A continuación, describimos en detalle cada una de las secciones mencionadas:

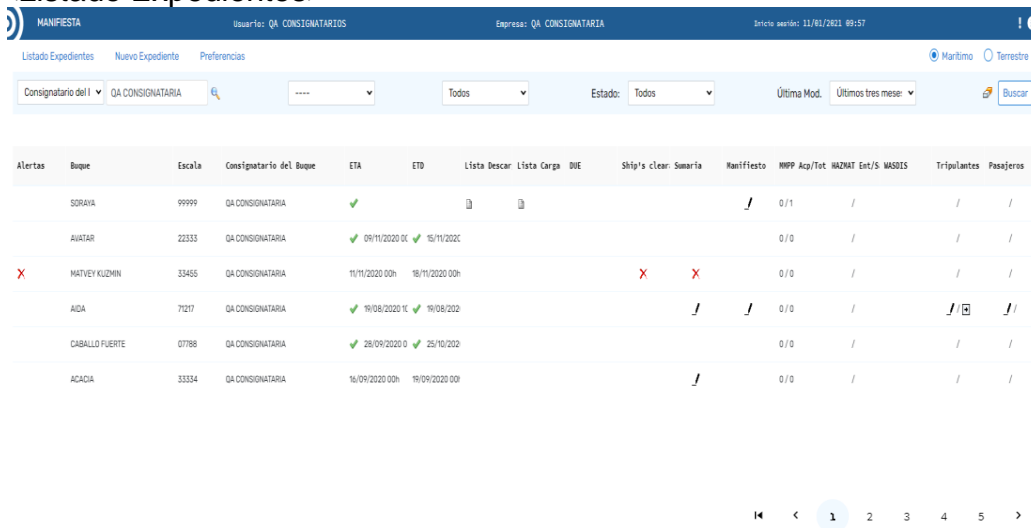
Listado de Expedientes

Una vez validado el usuario y contraseña se accede a la página de listado de expedientes, desde la que podremos recuperar el histórico de expedientes creados por nuestra empresa.

Para facilitar la búsqueda y visualización de los expedientes, la sección Lista de Expedientes ofrece dos herramientas: Filtros y Navegación.

Para ver el detalle de los filtros disponibles, consulte el apartado [Filtros de búsqueda](#). Ver imagen <Listado Expedientes>

<Listado Expedientes>



Alertas	Buque	Escala	Consignatario del Buque	ETA	ETD	Lista Descar	Lista Carga	DUE	Ship's clear	Sumario	Manifiesto	MWPP Acy/Tot	WAZMAT	Ent/S	WASDIS	Tripulantes	Pasajeros
	SORAYA	99999	QA CONSIGNATARIA	✓							/	0/1	/		/	/	
	AUTAR	22333	QA CONSIGNATARIA	✓	09/11/2020 00:00	✓	15/11/2020					0/0	/		/	/	
X	MATVEY KUDZIN	33455	QA CONSIGNATARIA		11/11/2020 00h		18/11/2020 00h		X	X		0/0	/		/	/	
	AIDA	71217	QA CONSIGNATARIA	✓	19/08/2020 10:00	✓	19/08/2020			/	/	0/0	/		/	/	/
	CABALLO FUERTE	07188	QA CONSIGNATARIA	✓	26/09/2020 00:00	✓	25/10/2020					0/0	/		/	/	
	ACADIA	33334	QA CONSIGNATARIA		16/09/2020 00h		16/09/2020 00h			/		0/0	/		/	/	

1 2 3 4 5

← Filtros de búsqueda

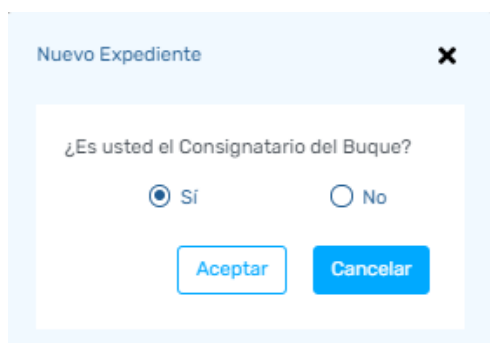
← Contenido

← Barra de Navegación

Nuevo Expediente

Al acceder a la función de Nuevo Expediente (Marítimo) la aplicación nos preguntará si somos o no el Consignatario del Buque.

Sólo el consignatario del buque tendrá acceso a los módulos DUE, HAZMAT y WASDIS, así como las posibles modificaciones en la cabecera del expediente.



Nuevo Expediente

¿Es usted el Consignatario del Buque?

☒ Sí ☐ No

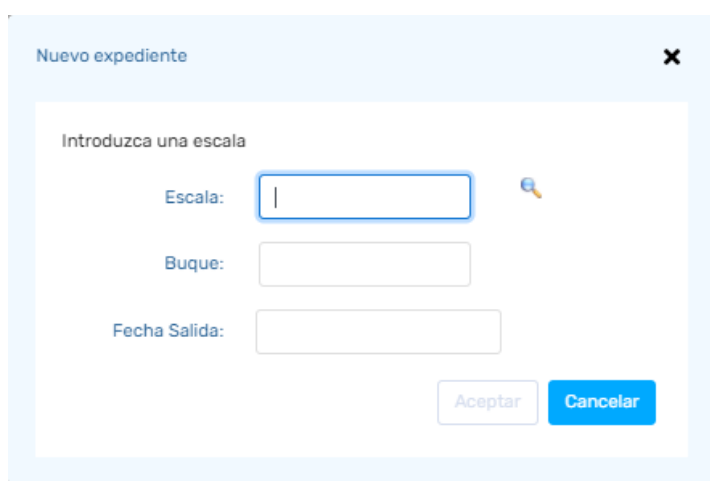
Aceptar Cancelar

Consignatario del Buque

En caso de ser el consignatario del Buque, se mostrará la pestaña de Cabecera, desde la que rellenaremos los datos relativos al Buque y a su entrada y salida. Si la escala ha sido solicitada por vía no telemática se podrá introducir la misma en el campo *escala*, de modo que se recuperarán los datos que hayan sido introducidos en la plataforma a través de las cargas recibidas de la APB, en ese caso concreto se deshabilitará la pestaña de DUE.

Consignatario de la Mercancía

En caso de no ser el consignatario del Buque y ser de la mercancía, se abrirá una pantalla emergente, donde informaremos el nº de escala, para recuperar los datos del Buque.



Nuevo expediente

Introduzca una escala

Escala:

Buque:

Fecha Salida:

Aceptar Cancelar

Preferencias

La sección de preferencias nos permitirá informar, los datos de contacto del usuario, y definir sus preferencias mediante las siguientes pestañas.

- Configuración de variables de la aplicación (Imprescindible Código APB)
- Actualizaciones
- Avisos
- Diccionario

A continuación describimos cada una de las diferentes secciones.

Configuración

Pantalla de definición de los datos de contacto del usuario.

Listado Expedientes Nuevo Expediente Preferencias

Configuración Avisos Actualizaciones Diccionario

Nombre contacto	QA
NIF contacto	A9999999
Tipo contacto	Teléfono
Contacto	999999999
Código APB	9999

Guardar

Avisos

Pantalla de definición de e-mails para los avisos rechazos y alertas de la aplicación.

Listado Expedientes Nuevo Expediente Preferencias

Configuración Avisos Actualizaciones Diccionario

Los avisos se muestran en la aplicación. Se pueden recibir copias por email de los mismos rellenando el siguiente formulario:

Marcando la opción "Solo mi usuario" se recibirán solo los avisos relacionados documentos generados por su usuario, si está desmarcada recibirá los emitidos por cualquier usuario de su empresa.

	Alertas	Rechazos	Solo mi usuario	Copia Email
Escalas y Atraques: ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	adsda@afdds.com
Sumaria descarga:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cristina@email.com
Manifiesto Carga:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	paco@email.com
Notificación MMPP:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	email@email.com
Lista Carga Peligrosa:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	otro@email.com
Contraste Coarri-Sumaria:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	otro@email.com
Contraste Manifiesto-Sumaria:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	email@email.com

Guardar

Actualizaciones

Pantalla de actualizaciones automáticas.

Opciones disponibles:

- Reenvío automático de la sumaria de descarga al modificar ETA del buque.
- Reenvío automático del manifiesto de carga al modificar ETA del buque.

***Nota:** Solo se realizará el reenvío automático de los manifiestos o sumarias del consignatario del buque

[Listado Expedientes](#) [Nuevo Expediente](#) [Preferencias](#)

[Configuración](#) [Avisos](#) **[Actualizaciones](#)** [Diccionario](#)

- ☒ Reenvío automático de la sumaria de descarga al modificar ETA del buque
☐ Reenvío automático del manifiesto de carga al modificar ETD del buque
* Solo se realizará el reenvío automático de los manifiestos o sumarias del consignatario del buque

Guardar

Diccionario

Esta pantalla permite al usuario informar una serie de códigos de entrada, para poder cargar un fichero en la aplicación y transformarlos a códigos válidos de la plataforma.

Estos códigos se configurarán por empresa. A continuación mencionamos los posibles códigos a informar. Ver imagen <Lista diccionario>

- Códigos de tipo de embalaje (Bultos)
- Códigos ISO de contenedor
- Expedidor
- Destinatario
- Expedidor/Destinatario

<Lista diccionario>

[Listado Expedientes](#)
[Nuevo Expediente](#)
[Preferencias](#)

[Configuración](#)
[Avisos](#)
[Actualizaciones](#)
[Diccionario](#)

Dato de Entrada:
 Tipo Dato: Todos
Buscar
Modificar
+
-

Dato Entrada	Dato Salida	Tipo Dato	Módulo
A1	AP	Tipo de embalaje	HAZMAT

Mediante los filtros *Dato de Entrada* y *Tipo de dato*, el usuario podrá localizar los datos informados.

Añadir entrada al diccionario

Módulo: * HAZMAT

Tipo de Dato: * Seleccione una opción

Dato de Entrada: *

Dato de Salida: *

Añadir
Cancelar



El botón más, permite la creación de una nueva entrada en el diccionario.

Datos a informar:

Módulo(HAZMAT) por defecto.

Tipo de Dato:
(Destinatario/Expedidor/Tipo Contenedor/Tipo Embalaje)

Dato de entrada:

Dato de Salida:

Modificar

Mediante el botón modificar el usuario podrá modificar el campo Dato de Salida. En caso de que desee sustituir cualquier otro dato, deberá eliminar la entrada y crearla nuevamente.



El botón eliminar suprimirá la entrada seleccionada de la lista diccionario.

Circuito

La sección circuito, nos permite seleccionar el tipo de circuito al cual pertenecerá nuestro expediente; permitiéndonos seleccionar entre (Marítimo o Terrestre). Una vez seleccionado el circuito, se nos mostrará automáticamente el listado de expedientes para el ámbito seleccionado. Ver imagen <Circuito>

<Circuito>



Si se selecciona la opción Marítimo, se nos permitirá crear expedientes para gestionar documentación de los siguientes módulos (Escalas, Manifiestos, Sumarias, Notificación de Mercancías Peligrosas MMPP, Lista de Residuos WASDIS, Lista de Mercancías Peligrosas Hazmat).

Al seleccionar la opción Terrestre, únicamente tendremos acceso al módulo de MMPP para efectuar movimientos dentro del puerto de Barcelona, en los cuales no interfiera ninguna escala. A continuación, mencionamos los posibles movimientos:

- Descarga.
- Tránsito Terrestre.
- Descarga de mercancías de camiones a instalaciones fijas.
- Carga de camiones de instalaciones fijas.
- Entrada vía terrestre para su consumo dentro del recinto portuario (sin salida posterior)

***Nota:** La aplicación mostrará por defecto el circuito Marítimo

Filtros de Búsqueda

La barra de filtros permite acotar los resultados de la búsqueda entre todos los expedientes que hayamos creado anteriormente.



Para realizar búsquedas de expedientes, se ofrecen los siguientes filtros:

Filtro1 y Filtro2: Son dos filtros que permiten realizar búsquedas a partir de diferentes criterios:

- **Nº Escala.** Búsqueda por el nº de la escala.
- **Consignatario del Buque.** Búsqueda por el consignatario del buque.
- **Buque.** Nombre del barco. Presionar la lupa y seleccionar el barco, después presionar buscar y se presenta los expedientes del Transitario o Agente de Aduanas que coinciden con el nombre que buscamos.
- **Número de Viaje.** Número de viaje para localizar la mercancía.
- **Armador manifiesto sumaria.** Muestra el propietario del Barco.
- **Armador Buque.** Muestra el propietario del Barco.
- **Código línea regular.** Búsqueda por el número que tiene el barco de una línea regular.
- **Matrícula Contenedor.** Es el identificador de cada contenedor.
- **Nº manifiesto sumaria.** Búsqueda por número de manifiesto.
- **Nº aut. MMPP.** Búsqueda de expediente por número autorizado a la MMPP.
- **Fecha autorizada MMPP.** Búsqueda de expediente por la fecha en que se autoriza la MMPP.
- **Número de MRN.** Número de referencia del Movimiento.
- **Código muelle.** Búsqueda por nombre o código de muelles.
- **ETA.** (Estimated Time of Arrival): Campo de fecha con calendario referente a la fecha estimada de llegada del barco.
- **ETD.** (Estimated Time of Departure): Campo de fecha con calendario referente a la fecha estimada de salida del barco.

Tipo de Documento: permite ver únicamente los documentos del tipo seleccionado, que pueden ser:

- Todos
- Escala atraque
- Manifiesto carga
- Sumaria descarga
- Notificación MMPP Import
- Notificación MMPP Export
- Notificación MMPP transbordo

- Lista carga peligrosa
- Notificación de Residuos
- Lista de Tripulantes
- Lista de Pasajeros.

Estado: Nos permitirá buscar nuestros expedientes por el estado seleccionado en dicho criterio.

El estado del documento presenta las siguientes opciones:

- **Todos.** Expedientes con cualquier de los posibles estados.
- **Pendiente Respuesta:** Expediente cuyo documento asociado ha sido enviado y se está a la espera de la respuesta de la APB.
- **Cancelado.** Expediente cuyo documento asociado ha sido cancelado.
- **Aceptado:** Expediente cuyo documento asociado ha sido enviado y se ha recibido respuesta de aceptación por parte de la APB.
- **Con incidencias.** Expediente cuyo documento asociado ha sido enviado que está en estado de error o bien ha sido rechazado por la APB.

NOTA: Para el caso de usar el filtro tipo de documento “Notificación de residuos”, es decir, Wasdis , y usar también el filtro de estados, debemos tener en cuenta que, dado que habrá diferentes informes, puede haber diferentes estados válidos. Por ejemplo, si tenemos un informe de entrega aceptado, un informe de recogida cancelado y un informe de recogida en estado pendiente de respuesta, tendremos estos tres estados como correctos a efectos del filtro.

Antigüedad: Se ofrecen diferentes periodos de búsqueda, hasta un máximo de tres meses.

- **Última hora.** Expedientes modificados en la última hora.
- **Hoy.** Expedientes modificados en el día en que se está.
- **Ayer.** Expedientes modificados el día anterior al que se está.
- **Última semana.** Expedientes modificados la última semana.
- **Últimas 2 semanas.** Expedientes modificados las últimas 2 semanas.
- **Últimas 3 semanas.** Expedientes modificados las últimas 3 semanas.
- **Último mes.** Expedientes modificados el último mes.
- **Últimos 2 meses.** Expedientes modificados los últimos 2 meses.
- **Últimos 3 meses.** Expedientes modificados los últimos 3 meses.



Limpiar Filtros: Limpiará todos los criterios de búsqueda informados, dejando la búsqueda por defecto, pero sin ejecutarla.

Botón buscar: Ejecutará las consultas de los filtros informados.

Una vez introducidos los filtros, el botón buscar permitirá realizar la búsqueda y cargará el listado con los expedientes encontrados. Además de los filtros indicados, el listado sólo mostrará expedientes que hayan sido enviados por la empresa a la que pertenece el usuario.

Gestión de Expedientes Marítimos

El módulo gestión de expedientes, nos permite realizar todas las acciones necesarias para tramitar la escala, ante las administraciones públicas pertinentes.

Una vez hemos seleccionado un expediente, nos aparecerán las siguientes opciones: Eliminar, Ver, Modificar, Documentación, las cuales procedemos a describir a continuación.

Eliminar

La opción Eliminar, permitirá suprimir los expedientes que no contengan documentación enviada. Al eliminar un expediente este desaparecerá de la lista de expedientes y no podrá ser recuperado.

Ver

La opción *Ver* muestra el expediente y todos sus datos sin posibilidad de modificación. Es la opción ideal para consultar datos, sin realizar ninguna edición sobre los mismos.

Modificar

Esta opción permite modificar todos los datos, y cada uno de los documentos enviados relacionados con el expediente. Tras pulsar el botón modificar, accederemos a la pestaña cabecera del expediente, desde donde tendremos acceso al resto de módulos de la aplicación.

Documentación

La pantalla *Documentación*, muestra un histórico de los documentos generados por un expediente. La página principal de *Documentación* muestra el tipo y número de documento, el emisor y receptor, el estado y la fecha de envío. Esta información puede ampliarse seleccionando el documento deseado y accediendo a su *Ficha técnica* o al documento en si en formato PDF para su impresión.

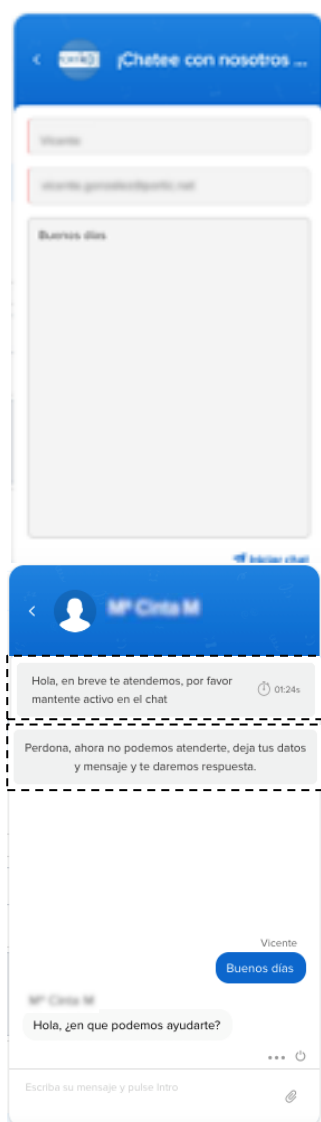
Estas utilidades son exactamente igual a las comentadas en el apartado de documentación dentro de sumarias/manifiestos con la única diferencia que accediendo desde el expediente podemos ver todos los documentos asociados (escalas, sumarias, manifiestos, declaraciones de MMPP, Wasdis, Hazmat de Entrada/Salida, PaxLst de tripulantes/pasajeros a la entrada/salida).

ANEXO V – CHAT DE ASISTENCIA

Esta funcionalidad mejorada permite a un usuario de la aplicación Transportistas interactuar en vivo con un agente del servicio de Atención al Cliente (ATC), y en caso de que el incidente surja fuera del horario del horario laboral, enviará un correo electrónico a ATC con la información sobre la incidencia.



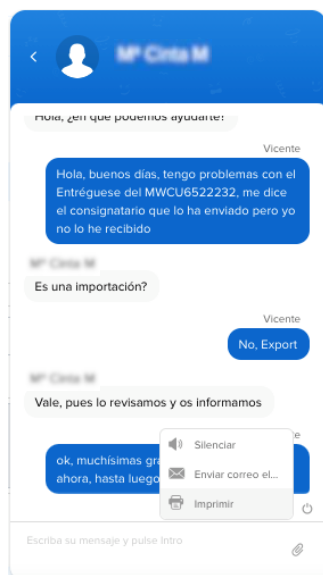
El Chat se inicia haciendo clic sobre el icono azul que se encuentra en la esquina inferior derecha de la aplicación.



El usuario completa la información obligatoria, esto es el nombre del usuario, preferiblemente el que utiliza para su Login en la aplicación y una dirección de correo electrónico.

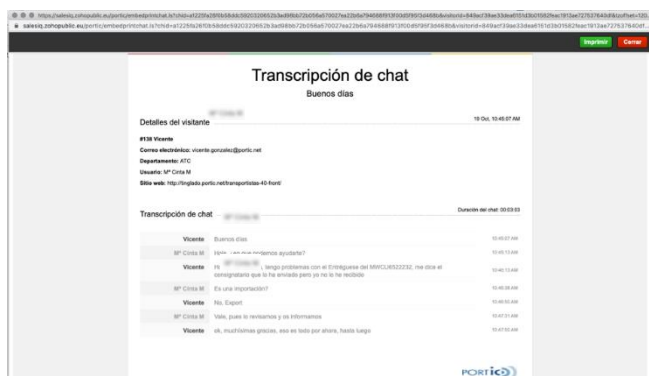
Previo a la respuesta por parte del agente, existe un temporizador (1 minuto y 30 segundos) ya que, si en el caso de que todos los agentes estén ocupados, el usuario puede mandar un mensaje al servicio de ATC (enmarcado con guiones).

En condiciones normales, el Agente de ATC disponible se pone en contacto con el usuario.

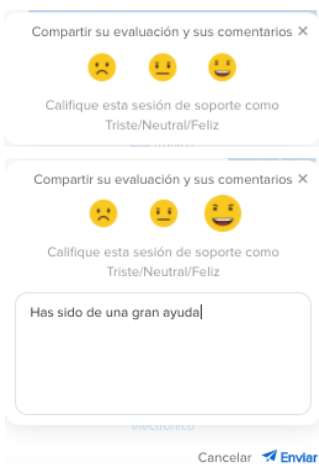


Durante la conversación, el usuario dispone de varias opciones para su mejor experiencia:

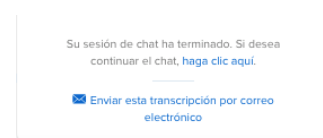
- Silenciar el sonido del chat
- Enviar el chat por correo electrónico
- Imprimir



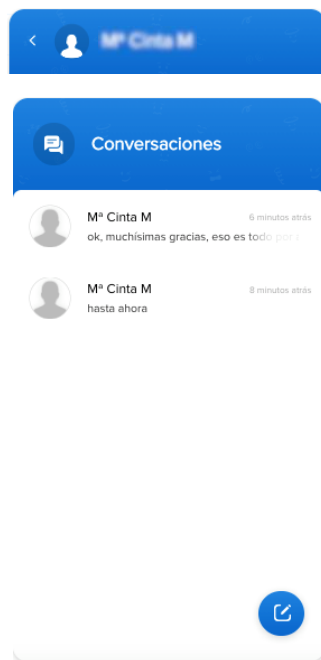
Si el usuario solicita la impresión, se abre una nueva ventana con toda la información relativa a la sesión de chat incluida la conversación mantenida con el agente.



Una vez finalizado el chat, se pone a disposición del usuario la evaluación del Agente que le ha atendido y los comentarios que quisiera aportar.



Cuando el usuario ha enviado su valoración, podrá volver al chat o enviar la transcripción por correo electrónico.



El usuario tiene también a su disposición el historial de conversaciones accediendo mediante la flecha a la izquierda de la imagen del agente ATC.

ANEXO VI – AVISOS ASOCIADOS AL WASDIS

Para facilitar al usuario la gestión de un expediente, se han añadido un aviso asociado al Informe de Entrega WASDIS:

- Retraso en presentación del Informe de Entrega WASDIS: Si un día **laborable** antes de la llegada estimada del barco no se ha presentado el Informe de Entrega Wasdis y se encuentra aceptada (la escala), se envía alerta al usuario para recordarle que debe enviarlo.

ANEXO VII – VALIDACIONES

Informe de Entrega

Alta/Modificación cabecera

La primera vez que se entra el valor de la función es 9 - Alta y botones Enviar y Eliminar activos.

Los botones para el modo edición son visibles y se activan según el estado:

- En construcción
 - Enviar: visible y activo
 - Eliminar: visible y activo
 - Cancelar: visible y activo solo si la función es 5 – Modificar (el informe se ha aceptado en algún momento).
 - Documentación: visible y activo solo si la función es 5 – Modificar.
 - Imprimir: visible y activo solo si la función es 5 – Modificar.
- Notificación enviada, Notificación pendiente de reemplazo, Notificación pendiente de anulación
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible
- Notificación rechazada
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible
 - Modificar: activo y visible
 - Cancelar: activo y visible (si el informe se ha aceptado en algún momento)
- Notificación aceptada. Notificación reemplazada

- Documentación: activo y visible
- Imprimir: activo y visible
- Modificar: activo y visible
- Cancelar: activo y visible
- Notificación anulada
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible

Los botones para el modo consulta se activan según el estado:

- En construcción
 - Sin envíos previos:
 - Documentación: Inactivo y visible
 - Imprimir: Inactivo y visible
 - Con envíos previos
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible
- Resto
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible

Detalle de residuos:

- El botón "Cargar CSV" siempre activo
- El botón "+" siempre activo
- El botón "-" está deshabilitado por defecto y solo se habilita si se selecciona un residuo de la lista de detalle de residuos
- El botón "Modificar" está deshabilitado por defecto y solo se habilita si se selecciona un residuo de la lista de detalle de residuos
- El botón "Ver" está deshabilitado por defecto y solo se habilita si se selecciona un residuo de la lista de detalle de residuos

En la lista de Detalle Residuos se pueden modificar directamente los valores de las columnas (separador decimal = “,”):

- A Entregar: numérico con precisión de tres decimales. 18 caracteres máximo (números y separador decimal)
- A Bordo: numérico con precisión de tres decimales. 18 caracteres máximo (números y separador decimal)
- Capacidad máxima: numérico con precisión de tres decimales. 18 caracteres máximo (números y separador decimal)
- Generada Estimada: numérico con precisión de tres decimales. 18 caracteres máximo (números y separador decimal)

- Puerto Siguiente: 5 caracteres máximo. Se valida cuando se introduce un valor

En la lista de Detalle Residuos los campos no pueden estar vacíos. Si se vacía se marcan los campos indicando que hace falta un valor:

- A Entregar
- A Bordo
- Capacidad máxima
- Generada estimada

Campos obligatorios:

- Puerto de última entrega de residuos
- Fecha de última entrega de residuos
- Tipo de entrega en puerto actual

Añadir/Modificar detalle residuo

- Por defecto todos los campos vacíos excepto: Para entregar, Quedan a bordo, Capacidad máxima almacenamiento, Generado hasta próximo puerto, que tienen el valor 0 (cero)
- Por defecto el campo Subtipo y Sustancia están inactivos
- El campo Subtipo se activa cuando se selecciona un valor en el campo Tipo
- Los valores del campo Subtipo cambian en función del valor que se haya seleccionado en el campo Tipo
- Cuando se cambia el valor del campo Tipo se vacía el campo Subtipo
- Por defecto el campo Sustancia está inactivo y se activa cuando Subtipo seleccionado requiere sustancia (parametrizado).
- Si el usuario se sitúa encima del campo Subtipo o encima de alguno de los valores del campo se muestra un tooltip con la descripción del valor
- Cuando se selecciona un tipo de Recogida por lado, el campo Empresa se marca como obligatorio (*)
- Cuando se pulsa el botón Limpiar del tipo de Recogida por lado el campo Empresa se desmarca como obligatorio (*) y se desmarcan Terrestre y Marítimo
- Los valores de Para entregar, Quedan a bordo, Capacidad máxima almacenamiento, Generado hasta próximo puerto se redondean a 3 decimales si se han introducido más de 3 decimales

Campos obligatorios

Tipo

Subtipo

Sustancia: solo si el subtipo seleccionado requiere que especifique una sustancia

Para entregar

Quedan a bordo

Capacidad máxima almacenamiento

Generado hasta próximo puerto

Próximo puerto

Empresa de recogida:

- Si la cantidad a entregar es mayor que cero
- Si se ha informado un tipo de Recogida por lado (Terrestre, Marítimo)

Eliminar

- Solo para la versión en construcción
- Se muestra un mensaje pidiendo confirmación. Si se confirma se elimina la versión en construcción. Si es la versión inicial, se elimina completamente el informe.
- Cuando se elimina se posiciona en la pantalla general de Wasdis

Enviar

- Se muestra un mensaje pidiendo confirmación. Si se confirma se envía el mensaje
- Cuando se envía el mensaje se posiciona en la pestaña principal de Wasdis
- Se valida que exista algún detalle de residuo
- Se validan que estén informados los datos obligatorios:
 - Puerto de última entrega de residuos
 - Fecha de última entrega de residuos
 - Siguiente Puerto Entrega de Residuos
- Se validan que estén informados los datos obligatorios de los detalles de residuos (ver añadir/modificar detalle residuo)
- Si se ha marcado "No se entregará residuos" no se puede declarar cantidad a entregar superior a cero para ningún tipo de residuo
- No se puede enviar dos residuos con el mismo tipo-subtipo excepto que sea una combinación que requiera descripción de la sustancia y, en este caso, no puede haber dos residuos con la misma descripción.
- Si se ha marcado entregar residuos (todos o parte) es obligatorio declarar cantidad a entregar superior a cero en por lo menos un tipo de residuo.

Cancelar

- Se muestra un mensaje pidiendo confirmación. Si se confirma se envía el mensaje de cancelación
- Cuando se envía el mensaje de cancelación se posiciona en la pantalla principal de Wasdis.

Ver documentación

- El botón Consultar para Wasdis siempre está deshabilitado
- Cuando se selecciona un mensaje de la lista se hacen visibles y habilitan los iconos para ver la ficha técnica y obtener el PDF del documento.

Eliminar residuo Wasdis

Cuando se selecciona un detalle y se pulsa eliminar se muestra un mensaje pidiendo confirmación

Cargar CSV

Cuando se selecciona un fichero se activa el botón Cargar

Cuando se ha cargado correctamente un fichero CSV se vacían los campos de Datos generales residuos

- último puerto
- fecha
- Tipo de entrega
- Siguiente Puerto de Entrega

Se validan que estén informados los campos obligatorios:

- Código Sustancia
- A entregar
- A Bordo
- Capacidad Máxima
- Generada
- Próximo Puerto de Recogida
- ** Descripción Sustancia: si el código de sustancia informado requiere introducir la descripción de sustancia
- ** Empresa: si se requiere informar empresa (Ver validación de Añadir/Modificar detalle residuo)

Se valida que el código de la sustancia sea válido

Se valida que el NIF de la empresa de recogida sea válido

Se valida que el valor de Lado Recogida sea válido (ZTE o ZMA)

Si los datos están informados, pero hay errores, no se carga nada en la lista de detalle de residuos

Si los datos son correctos se sustituyen los valores de la lista por los del fichero

Informes de Recogida

Alta/Modificación cabecera

La primera vez que se entra el valor de la función es 9 - Alta y botones Enviar y Eliminar activos.

Los botones para el modo edición son visibles y se activan según el estado:

- En construcción
 - Enviar: visible y activo

- Eliminar: visible y activo
 - Cancelar: visible y activo solo si la función es 5 – Modificar (el informe se ha aceptado en algún momento).
 - Documentación: visible y activo solo si la función es 5 – Modificar.
 - Imprimir: visible y activo solo si la función es 5 – Modificar.
- Notificación enviada, Notificación pendiente de reemplazo, Notificación pendiente de anulación
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible
- Notificación rechazada
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible
 - Modificar: activo y visible
 - Cancelar: activo y visible (si el informe se ha aceptado en algún momento)
- Notificación aceptada. Notificación reemplazada
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible
 - Modificar: activo y visible
 - Cancelar: activo y visible
- Notificación anulada
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible

Los botones para el modo consulta se activan según el estado:

- En construcción
 - Sin envíos previos:
 - Documentación: Inactivo y visible
 - Imprimir: Inactivo y visible
 - Con envíos previos
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible
- Resto
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible

Detalle de residuos:

- El botón "Cargar CSV" siempre activo
 - El botón "+" siempre activo
-

- El botón "-" está deshabilitado por defecto y solo se habilita si se selecciona un residuo de la lista de detalle de residuos
- El botón "Modificar" está deshabilitado por defecto y solo se habilita si se selecciona un residuo de la lista de detalle de residuos
- El botón "Ver" está deshabilitado por defecto y solo se habilita si se selecciona un residuo de la lista de detalle de residuos

En la lista de Detalle Residuos se pueden modificar directamente el siguiente valor (separador decimal = ","):

- Cantidad Descargada: numérico con precisión de tres decimales. 18 caracteres máximo (números y separador decimal. Este valor no puede ser vacío. Si se vacía se marca el campo indicando que hace falta un valor.

Campos obligatorios:

- Fecha y hora de Inicio de Recogida
- Fecha y hora de Fin de Recogida
- Empresa receptora de residuos

empresa de tratamiento de residuos sólo debe informarse en caso de ser distinta a la empresa receptora de los residuos.

Añadir/Modificar detalle residuo

- Por defecto todos los campos vacíos excepto cantidad descargada, que tiene el valor 0 (cero)
- Por defecto el campo Subtipo y Sustancia están inactivos
- El campo Subtipo se activa cuando se selecciona un valor en el campo Tipo
- Los valores del campo Subtipo cambian en función del valor que se haya seleccionado en el campo Tipo
- Cuando se cambia el valor del campo Tipo se vacía el campo Subtipo
- Por defecto el campo Sustancia está inactivo y se activa cuando Subtipo seleccionado requiere sustancia (parametrizado).
- Si el usuario se sitúa encima del campo Subtipo o encima de alguno de los valores del campo se muestra un tooltip con la descripción del valor
- El valor cantidad descargada se redondea a 3 decimales si se han introducido más de 3 decimales

Campos obligatorios

Tipo

Subtipo
Sustancia: solo si el subtipo seleccionado requiere que especifique una
sustancia
Cantidad descargada

Eliminar

- Solo para la versión en construcción
 - Se muestra un mensaje pidiendo confirmación. Si se confirma se elimina la versión en construcción. Si es la versión inicial, se elimina completamente el informe.
 - Cuando se elimina se posiciona en la pantalla general de Wasdis
-

Enviar

- Se muestra un mensaje pidiendo confirmación. Si se confirma se envía el mensaje
 - Cuando se envía el mensaje se posiciona en la pestaña principal de Wasdis
 - Se valida que exista algún detalle de residuo
 - Se validan que estén informados los datos obligatorios:
 - Fecha Inicio recogida
 - Fecha Fin recogida
 - Empresa receptora de residuos
 - Se validan que estén informados los datos obligatorios de los detalles de residuos (ver añadir/modificar detalle residuo)
 - No se puede enviar dos residuos con el mismo tipo-subtipo excepto que sea una combinación que requiera descripción de la sustancia y, en este caso, no puede haber dos residuos con la misma descripción.
-

Cancelar

- Se muestra un mensaje pidiendo confirmación. Si se confirma se envía el mensaje de cancelación
 - Cuando se envía el mensaje de cancelación se posiciona en la pantalla principal de Wasdis.
-

Ver documentación

- El botón Consultar para Wasdis siempre está deshabilitado
- Cuando se selecciona un mensaje de la lista se hacen visibles y habilitan los iconos para ver la ficha técnica y obtener el PDF del documento.

Eliminar residuo Wasdis

Cuando se selecciona un detalle y se pulsa eliminar se muestra un mensaje pidiendo confirmación

Cargar CSV

Cuando se selecciona un fichero se activa el botón Cargar

Se validan que estén informados los campos obligatorios:

- Código Sustancia
- Descripción Sustancia: si el código de sustancia informado requiere introducir la descripción de sustancia
- Cantidad entregada

Se valida que el código de la sustancia sea válido

Si los datos están informados, pero hay errores, no se carga nada en la lista de detalle de residuos

Si los datos son correctos se sustituyen los valores de la lista por los del fichero

Informes Complementarios de Recogida

Alta/Modificación cabecera

La primera vez que se entra el valor de la función es 9 - Alta y botones Enviar y Eliminar activos.

Los botones para el modo edición son visibles y se activan según el estado:

- En construcción
 - Enviar: visible y activo
 - Eliminar: visible y activo
 - Cancelar: visible y activo solo si la función es 5 – Modificar (el informe se ha aceptado en algún momento).
 - Documentación: visible y activo solo si la función es 5 – Modificar.
 - Imprimir: visible y activo solo si la función es 5 – Modificar.
- Notificación enviada, Notificación pendiente de reemplazo, Notificación pendiente de anulación
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible
- Notificación rechazada
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible
 - Modificar: activo y visible
 - Cancelar: activo y visible (si el informe se ha aceptado en algún momento)
- Notificación aceptada. Notificación reemplazada
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible
 - Modificar: activo y visible
 - Cancelar: activo y visible
- Notificación anulada
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible

Los botones para el modo consulta se activan según el estado:

- En construcción
 - Sin envíos previos:
 - Documentación: Inactivo y visible
 - Imprimir: Inactivo y visible
 - Con envíos previos

- Documentación: activo y visible
- Imprimir: activo y visible
- Resto
 - Documentación: activo y visible
 - Imprimir: activo y visible

Detalle de residuos:

- El botón "Cargar CSV" siempre activo
- El botón "+" siempre activo
- El botón "-" está deshabilitado por defecto y solo se habilita si se selecciona un residuo de la lista de detalle de residuos
- El botón "Modificar" está deshabilitado por defecto y solo se habilita si se selecciona un residuo de la lista de detalle de residuos
- El botón "Ver" está deshabilitado por defecto y solo se habilita si se selecciona un residuo de la lista de detalle de residuos

En la lista de Detalle Residuos se pueden modificar directamente el siguiente valor (separador decimal = “,”):

- Cantidad Descargada: numérico con precisión de tres decimales. 18 caracteres máximo (números y separador decimal. Este valor no puede ser vacío. Si se vacía se marca el campo indicando que hace falta un valor.

Campos obligatorios:

- Fecha y hora de Inicio de Recogida
- Fecha y hora de Fin de Recogida
- Empresa receptora de residuos

Empresa de tratamiento de residuos sólo debe informarse en caso de ser distinta a la empresa receptora de los residuos.

Añadir/Modificar detalle residuo

- Por defecto todos los campos vacíos excepto cantidad descargada, que tiene el valor 0 (cero)
 - Por defecto el campo Subtipo está inactivos
 - El campo Subtipo se activa cuando se selecciona un valor en el campo Tipo
 - Los valores del campo Subtipo cambian en función del valor que se haya seleccionado en el campo Tipo
-

- Cuando se cambia el valor del campo Tipo se vacía el campo Subtipo
- Si el usuario se sitúa encima del campo Subtipo o encima de alguno de los valores del campo se muestra un tooltip con la descripción del valor
- El valor cantidad descargada se redondea a 3 decimales si se han introducido más de 3 decimales

Campos obligatorios

Tipo

Subtipo

Cantidad descargada

Eliminar

- Solo para la versión en construcción
- Se muestra un mensaje pidiendo confirmación. Si se confirma se elimina la versión en construcción. Si es la versión inicial, se elimina completamente el informe.
- Cuando se elimina se posiciona en la pantalla general de Wasdis

Enviar

- Se muestra un mensaje pidiendo confirmación. Si se confirma se envía el mensaje
- Cuando se envía el mensaje se posiciona en la pestaña principal de Wasdis
- Se valida que exista algún detalle de residuo
- Se validan que estén informados los datos obligatorios:
 - Fecha Inicio recogida
 - Fecha Fin recogida
 - Empresa receptora de residuos
- Se validan que estén informados los datos obligatorios de los detalles de residuos (ver añadir/modificar detalle residuo)
- No se puede enviar dos residuos con el mismo tipo-subtipo.

Cancelar

- Se muestra un mensaje pidiendo confirmación. Si se confirma se envía el mensaje de cancelación
- Cuando se envía el mensaje de cancelación se posiciona en la pantalla principal de Wasdis.

Ver documentación

- El botón Consultar para Wasdis siempre está deshabilitado
- Cuando se selecciona un mensaje de la lista se hacen visibles y habilitan los iconos para ver la ficha técnica y obtener el PDF del documento.

Eliminar residuo Wasdis

Cuando se selecciona un detalle y se pulsa eliminar se muestra un mensaje pidiendo confirmación

Cargar CSV

Cuando se selecciona un fichero se activa el botón Cargar

Se validan que estén informados los campos obligatorios:

- Código Sustancia
- Cantidad entregada

Se valida que el código de la sustancia sea válido

Si los datos están informados, pero hay errores, no se carga nada en la lista de detalle de residuos

Si los datos son correctos se sustituyen los valores de la lista por los del fichero

ANEXO VIII - ACTORES

La Autoridad Portuaria de Barcelona “APB”: Es la entidad encargada de la gestión y la explotación del puerto de Barcelona.

Tiene varias funciones encargadas, que básicamente corresponden a las tareas de control, gestión y administración de los servicios portuarios, la coordinación de la actuación de los órganos de la administración que actúan en el puerto de Barcelona, la ordenación y el control de la zona de servicio del puerto, la planificación, construcción, conservación y explotación de las obras y servicios portuarios, el fomento comercial de la actividad del puerto, la aplicación y recaudación de las tarifas de los servicios que presta y la otorgación de las concesiones, autorizaciones y subscripciones de contratos de prestación de servicios en el ámbito portuario.

Capitanía Marítima: Es el organismo responsable del control del tráfico marítimo. Tiene como funciones la autorización y la prohibición de entrada y salida de barcos de la aguas nacionales, la determinación de las zonas de fondeo y maniobra, la fijación de los criterios de atraques para los barcos que transportan mercancías peligrosas, la intervención en los procedimientos de determinación de las condiciones en los canales de entrada al puerto, la disponibilidad de los servicios de remolcadores en aguas españolas, la supervisión técnica de los barcos civiles españolas y, en general, todas aquellas funciones relativas a la navegación, seguridad marítima, salvamento y lucha contra la contaminación marina en la aguas jurisdiccionales del país.

Agente de Aduanas: *cat. Agent de Duanes; ing. Customs Broker.* Persona que actúa como intermediaria entre la administración de aduanas y los particulares, interviene en las operaciones de despacho de las mercancías, como receptor de éstas o como representante autorizado de los consignados.

Armador/Naviero: *cat. Armador/Navilier; ing. Shipowner.* Persona o entidad propietaria de un buque, o de más de uno, que explota en nombre propio y por cuenta propia, o que no siendo el propietario se encarga de su explotación comercial.

Estibador: *cat. Estibador; ing. Stevedore.* La persona física o jurídica a cargo directo de la que se hacen las operaciones de estiba, desestiba, carga, descarga, transbordo o cualquier otra operación de manipulación de la mercancía.

Terminal: Instalación marítima que recibe y almacena petróleo crudo y productos de producción costa afuera vía ductos y/o buques tanque.

Aduana: Es el organismo dependiente del Ministerio de economía y Hacienda (Agencia Estatal de la Administración Tributaria), el máximo responsable del despacho aduanero.

Es la administración encargada de vigilar la entrada y salida de productos del país y a la vez cobrar los derechos y los impuestos respecto al tráfico de mercancías. Tiene la potestad de proceder a la inspección física de la mercancía en todos los casos, facultad que no ejerce siempre si no que en la mayoría de las partidas será suficiente una simple

inspección documental (Trámite Administrativo) antes de ser despachadas.

Agente Consignatario de Buques: *cat. Agent Consignatari de Vaixells; ing. Shipping Agent.* La persona física o jurídica que actúa como intermediario independiente en nombre y por cuenta de un naviero o armador prestando servicios al buque y a la tripulación y realizando todas las gestiones que le sean encomendadas relacionadas con la estancia de un buque en el puerto. Asimismo actúa, en nombre del armador, como depositario de la mercancía mientras ésta permanece en la terminal portuaria.

Fòrum Telemàtic: La misión del Fòrum Telemàtic es definir, optimizar y armonizar los procedimientos documentales asociados al paso de las mercancías y de los medios de transporte por el Port de Barcelona.

En el Fòrum Telemàtic están representados todos los colectivos de la Comunidad Logístico-Portuaria: consignatarios, empresas estibadoras, agentes de aduanas, transitarios, Aduana, Autoridad Portuaria, empresas del transporte terrestre, servicios de inspección en frontera, usuarios del transporte marítimo, RENFE y Portic. Además, en determinados proyectos, se invita a las reuniones a otros colectivos cuando se discuten aspectos o problemas en los que están implicados.

Estos colectivos son los que asignan tanto al Fòrum Telemàtic como a los distintos grupos de trabajo específico, a destacados profesionales con amplio conocimiento de la operativa de su organización y relacionados con las tecnologías de la información y la gestión documental.

ANEXO IX - GLOSARIO

A.E.A.T.	- Agencia estatal de administración tributaria
APB	- Autoridad portuaria de Barcelona
B/L	- Conocimiento de embarque (en inglés Bill of Lading)
DUE	- Documento único de escala
EDI	- Intercambio Electrónico de Datos (en inglés <i>Electronic Data Interchange</i>).
EEMM	- Estaciones marítimas
ENS	- Entry summary declaration
ESMT	- Entrada y Salida de Mercancías por vía Terrestre.
ETA	- Fecha estimada de llegada (en inglés Estimated Time of Arrival).
ETD	- Fecha estimada de salida (en inglés Estimated Time of Departure).
HAZMAT	- Hazardous materials information message (se refiere a la lista de carga o descarga peligrosa)
IMDG	- International maritime dangerous goods (code)
MARPOL	- Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, desarrollado por la OMI
MMPP	- Mercancías peligrosas
MRN	- Movement reference number
OMI	- Organización marítima internacional
RAM	- Memoria de Acceso Aleatorio (en inglés Random Access Memory).
WASDIS	- Waste disposal information message (se refiere a la declaración de residuos)
WS	- Web service

ANEXO X - ICONOS



El icono *Histórico de avisos* nos permitirá consultar todos los comunicados informados por Portic.



El icono de la lupa informa de un campo cuyo contenido puede ser recuperado de la base de datos del usuario.



El icono de la goma de borrar permite eliminar la selección realizada en una lista desplegable.



El icono del calendario indica que el campo situado a su izquierda ha de cumplimentarse con una fecha. Al pulsar sobre este icono se despliega un calendario para poder escoger esta fecha de forma gráfica.



El asterisco junto a un campo indica que este es necesario para el correcto proceso de la operación que se está llevando a cabo.



Muestra los campos almacenados dentro de un registro.



El logotipo de Adobe indica que el documento seleccionado puede leerse en formato Adobe PDF.



El logotipo de Portic, situado en la barra de información, da acceso al resto de aplicaciones Portic.



El icono Alerta, nos advierte de posibles incidencias futuras, como podrían ser caducidad de certificados o eventos que pueden suponer una sanción.

