



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental

Subdirección General de Economía Circular

**MANUAL DE USUARIO**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RESIDUOS –  
WEB EXTERNA**

**(E-SIR)**

VERSIÓN: 20

FECHA: 26 de septiembre de 2022



Financiado por  
la Unión Europea

NextGenerationEU



## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Descripción del cambio
0.0	Borrador inicial. Autorregistro y administración del perfil
0.1	Se incluye la parte de Traslados
0.2	Se actualizan las pantallas y los comentarios a los últimos cambios
0.3	Se quita la grabación de la NT ya que a partir de ahora se grabará desde la sede electrónica
0.4	Se recuerda la posibilidad de acceder mediante el certificado electrónico
0.5	Se añade el menú de Ayuda
0.6	Se actualizan algunos pantallazos del manual porque se ha cambiado la visualización
0.7	Se añade la funcionalidad de la confirmación de devolución.
0.8	Se modifica el aspecto visual de la web externa para adaptarla a los criterios de la sede electrónica. Además se permite la visualización en dispositivos móviles.
0.9	Se actualiza la web externa a la nueva versión de E3L 3.3.
0.10	Se modifica que los usuarios se activan y desactivan automáticamente.
0.11	Se añaden los comentarios del Ministerio.
0.12	Se añaden las nuevas funcionalidades de anular y subsanar DI.
0.13	Se restringe la información que se puede consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las NT ya no se pueden consultar aquí sino en la sede electrónica</li> <li>- Solo se pueden consultar los DI que el usuario haya enviado</li> </ul> Se restringe la información que se puede subsanar y anular: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los usuarios solo pueden subsanar y anular los DI que enviaron</li> </ul>
0.14	Se añade en el perfil del usuario la configuración necesaria para recibir notificaciones por correo electrónico.
0.15	Se añade la información del NIF extranjero



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

**Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico**

**Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental**

**Subdirección General de Economía Circular**

0.16	Se añade la modificación de las inscripciones en el perfil.
0.17	Se añade más información sobre las inscripciones desactivadas. También se añade una aclaración sobre para qué son las notificaciones por correo electrónico y dónde se realizan las distribuciones de los DIs.
0.18	Se añaden comentarios aclaratorios.
0.19	Se actualizan algunas imágenes
0.20	Se incluye el logo de la UE

NO CLASIFICADO

## ÍNDICE

<b>1 ACCESO A E-SIR</b> .....	<b>6</b>
1.1 ALTA EN EL AUTORREGISTRO.....	6
1.2 ACTIVACIÓN EN E-SIR.....	13
1.3 DESDE DÓNDE ACCEDER A LA PLATAFORMA .....	14
1.3.1 ACCESO DIRECTO .....	14
1.3.2 ACCESO DESDE MIS APLICACIONES .....	14
1.4 CÓMO AUTENTICARSE EN LA PLATAFORMA .....	16
1.4.1 PRIMER ACCESO .....	16
1.4.2 AUTENTICACIÓN CON USUARIO Y CONTRASEÑA .....	18
1.4.3 AUTENTICACIÓN CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO .....	21
1.4.4 OLVIDO O CAMBIO DE LA CONTRASEÑA DE ACCESO .....	22
1.5 ADMINISTRAR PERFIL. MODIFICACIÓN DEL AUTORREGISTRO .....	24
1.5.1 MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL USUARIO .....	26
1.5.2 GESTIÓN DE INSCRIPCIONES.....	26
1.5.3 CONTRASEÑA DE ACCESO POR SERVICIO WEB .....	32
1.5.4 SOLICITUD DE BAJA DE LA APLICACIÓN.....	34
1.5.5 NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO .....	35
<b>2 TRASLADOS</b> .....	<b>36</b>
2.1 BÚSQUEDA DI.....	37
2.1.1 BÚSQUEDA DI .....	38
2.1.1.1 Subsanción DI.....	44
2.1.1.2 Anulación DI .....	51
2.2 GRABACIÓN DI .....	53



2.2.1 GRABACIÓN DI FASE I.....	54
2.2.2 GRABACIÓN DI FASE I + II (COMPLETO) .....	74
<b>2.3 CARGAR XML DI .....</b>	<b>86</b>
<b>2.4 CONFIRMACIÓN DE DEVOLUCIÓN.....</b>	<b>89</b>
<b>3 AYUDA .....</b>	<b>92</b>
3.1 ESQUEMAS E3L.....	92
3.2 MANUALES DE USUARIO.....	93
<b>ANEXO I: ENTORNO DE PRUEBAS .....</b>	<b>94</b>
<b>ANEXO II: PASOS A SEGUIR .....</b>	<b>94</b>
<b>ANEXO III: ERROR COMÚN: ACCESO RESTRINGIDO .....</b>	<b>94</b>
<b>ANEXO IV: INSCRIPCIONES NO ACTIVAS.....</b>	<b>95</b>

## 1 ACCESO A E-SIR

Para poder acceder a la plataforma de e-SIR es necesario registrarse y ser activado.

En el siguiente punto, [Alta en el autorregistro](#), se indica cómo registrarse en la plataforma y la dirección a la que acceder para hacerlo.

Una vez el usuario se ha registrado en la plataforma, es activado de forma automática.

Cuando el usuario es activado para entrar a la plataforma, puede acceder usando el usuario y la contraseña (que se le envía por correo electrónico) o usando su certificado electrónico.

### 1.1 ALTA EN EL AUTORREGISTRO

Para poder acceder a la web de la plataforma e-SIR, es necesario que cada usuario se haya dado de alta.

Para poder registrarse en la plataforma debe acceder a:

**<https://servicio.mapa.gob.es/esir-web-adv/>**

Entorno de pruebas:

**<https://preservicio.mapa.gob.es/esir-web-adv/>**

Y en esa pantalla debe pulsar en el enlace para el autorregistro:



Haciendo clic en este enlace, se accede a la pantalla de autorregistro donde el usuario debe dar de alta todos sus datos, incluyendo la información de la inscripción para la que realiza el registro. Además, debe aceptar la política de seguridad de datos personales.

 **Gobierno de España** MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

# Plataforma electrónica de gestión de residuos e-SIR

Versión: 1.2.0

Inicio > Autorregistro de usuarios >

## Autorregistro de usuarios

» Datos de usuario

NIF\*

Nombre\*

Primer apellido\*

Segundo apellido

Teléfono\*

Email\*

Confirmar email\*

Perfil\*

» Datos de la inscripción que se registra

CIF/NIF\*

Nombre/Razón social\*

NIMA\*

[Recuperar datos del RPGR](#)

Nº inscripción\*

Tipo de inscripción\*

Comunidad autónoma\*

Provincia\*

Municipio\*

Tipo de vía\*

Dirección\*

Código postal\*

» **Por seguridad, introduzca el código que aparece en la imagen inferior y acepte las condiciones.**



He leído y acepto la política de seguridad de datos personales\*

[Ver políticas](#)

» Notificaciones por email

Quiero recibir notificaciones de novedades por email.

**Los usuarios que se registran corresponden a personas físicas, así que en el campo NIF debe introducirse el NIF o el NIE.**

El perfil por defecto es *Operador*, ese es el perfil que debe seleccionarse para poder entrar en esta plataforma y generar o consultar documentos de identificación..

Inicio > Autorregistro de usuarios >

## Autorregistro de usuarios

» **Datos de usuario**

NIF*	<input type="text" value="70397175V"/>
Nombre*	<input type="text" value="UnNombre"/>
Primer apellido*	<input type="text" value="Pruebas"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Teléfono*	<input type="text" value="967123123"/>
Email*	<input type="text" value="micorreo@correo.com"/>
Confirmar email*	<input type="text" value="micorreo@correo.com"/>
Perfil*	<input type="text" value="Operador"/>

Una vez se han completado los datos del usuario que se quiere registrar, se habilita el segundo bloque referente a la información de la inscripción. La inscripción debe corresponder al origen o destino con el que el usuario que se registra va a crear sus documentos de traslado.

Por ejemplo, si un operador de traslado va a realizar en esta web de e-SIR un DI parte A, tendrá que haberse registrado en la web externa para la inscripción de origen bien cuando realiza el autorregistro por primera vez ([ver Alta en el autorregistro](#)) o bien cuando ya tiene acceso desde el menú de *Administración de perfil* ([ver Gestión de inscripciones](#)).

**Los operadores de traslado y gestores de tratamiento, podrán enviar documentos de identificación referentes a aquéllas inscripciones origen o destino (según corresponda) para las que se hayan dado de alta en esta web.**

De acuerdo a las validaciones de negocio que están descritas en [Manuales de usuario](#), los operadores de traslado podrán enviar DIs parte A y C si la inscripción de origen del traslado está activa entre las inscripciones del perfil del operador de traslado.

De la misma forma y de acuerdo a las validaciones de negocio descritas en [Manuales de usuario](#), los gestores de tratamiento podrán enviar DI parte B si la inscripción de destino del traslado está activa entre las inscripciones del perfil de dicho gestor.

Si un usuario va a trabajar con traslados desde/hacia diferentes inscripciones de origen y destino, deberá elegir una de ellas para hacer el registro en la web externa, y a continuación podrá darse de alta para el resto de inscripciones con las que trabaje a través de la administración de perfil en la plataforma, ver [Gestión de inscripciones](#)

Para este primer registro basta con elegir una de esas inscripciones.

En el bloque de datos de la inscripción que se registra, se debe introducir la información de la empresa y lo referente a la inscripción como tal:

- CIF/NIF: de la empresa o la persona, propietaria de la inscripción.

- Nombre/Razón social: Razón social de la empresa o el nombre si es una persona física.
- NIMA: número de identificación medioambiental proporcionado por las CCAA.
- Tipo de inscripción y Nº inscripción: identificación de la inscripción en el registro de productores y gestores de residuos (inscripción de origen o destino).
- Comunidad autónoma: es la CA a la que pertenece la inscripción.
- Provincia, municipio, tipo vía, dirección, código postal: resto de la dirección completa en la que se encuentra la inscripción.

Si los datos correspondientes a CIF/NIF, NIMA, tipo y número de inscripción no existen en el RPGR (registro de productores y gestores de residuos del Ministerio) y se trata de tipos de inscripción que deben estar inscritos no se permite completar el autorregistro y se muestra un error:

**IMPORTANTE:** Si la inscripción que se desea incluir no está en el RPGR (Registro de productores y gestores de residuos nacional) y debería estar inscrita puesto que no se trata de un poseedor o un productor de residuos no peligrosos cuya cantidad sea inferior a 1.000 t/año, el usuario que está haciendo el autorregistro debe contactar con la Comunidad Autónoma a la que pertenece dicha inscripción para que la incluya en el RPGR.

Existe un botón “Recuperar datos del RPGR” que sirve como ayuda para elegir entre datos que están en el RPGR. Si por ejemplo se pone un CIF/NIF al hacer clic sobre el botón se muestran los NIMAs e inscripciones disponibles en el RPGR para dicho CIF/NIF:

» **Datos de la inscripción que se registra**

CIF/NIF\* 00000005M

Nombre/Razón social\*

NIMA\*

Nº inscripción\*

Tipo de inscripción\*

Comunidad autónoma\*

Provincia\*

Municipio\*

Tipo de vía\*

**Seleccione la instalación**

CIF/NIF	NIMA	Nº inscripción	Tipo
00000005M	2853373737	En tramite-2853373737	G01
00000005M	2853373737	13G01A137000056AB	G01
00000005M	2853373737	13G02A137000056AB	G02
00000005M	2853373737	13P02A177000056AB	P02
00000005M	2853373737	13T02A187000056AB	T02
00000005M	2859973739	13G04A147000056AB	G04
00000005M	2859973739	13P02A177000056AC	P02
00000005M	2859973739	13T01A197000056AB	T01

[Cerrar](#)

Seleccionando un elemento de la lista se completan automáticamente esos datos:

» **Datos de la inscripción que se registra**

CIF/NIF\* 00000000T

Nombre/Razón social\* Persona de la Peça de Prova

NIMA\* 1611155522

[Recuperar datos del RPGR](#)

Nº inscripción\* 31384313543

Tipo de inscripción\* A02 - Agente de residuos no peligrosos

Comunidad autónoma\* Castilla - La Mancha

Provincia\* Albacete

Municipio\* Abengibre

Tipo de vía\* Autopista

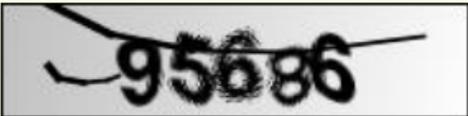
Dirección\* asdf

Código postal\* 16670

Si se escribe directamente el NIMA se pueden también mostrar sus inscripciones y se autocompleta la información con la inscripción que se seleccione.

Se debe introducir correctamente el código de seguridad de la imagen y aceptar las políticas de seguridad de datos personales:

» **Por seguridad, introduzca el código que aparece en la imagen inferior y acepte las condiciones.**



↻

He leído y acepto la política de seguridad de datos personales\*

[Ver políticas](#)

Antes de pulsar *Enviar* y que el registro quede guardado, se debe comprobar si se desean recibir notificaciones y avisos referentes al sistema por correo electrónico o no. Por defecto, está activado el recibir notificaciones, pero puede no marcarlo para dejar de recibir esos avisos por correo.

» **Notificaciones por email**

Quiero recibir notificaciones de novedades por email.

[Cancelar](#) [Enviar](#)

© Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Si por algún motivo algún dato es incorrecto y no se puede llevar a cabo el autorregistro, se muestra el siguiente error y se marca el campo que debe ser modificado para poder finalizarlo:

**Atención**

El formulario no es correcto. Por favor, revise los campos introducidos.

[CERRAR](#)

Si todos los campos están correctamente cumplimentados, el registro se lleva a cabo y se muestra el siguiente mensaje:

### Información

Datos guardados con éxito. Su solicitud de alta será revisada y validada por un administrador. Al pulsar "Cerrar" se le redirigirá a la pantalla de identificación.

[CERRAR](#)

Con el autorregistro, el usuario ha dejado solicitada la entrada en la plataforma e-SIR. Automáticamente será activado para usar e-SIR.

Si se trata de un usuario nuevo en estas aplicaciones, se le enviará un correo electrónico desde REGEUS con su usuario y su clave de acceso (que podrá modificar al acceder por primera vez), además se le enviará un correo indicándole que ha sido activado en e-SIR y ya podría acceder. También podría usar para acceder su certificado electrónico.

Si se trata de un usuario que ya tenía acceso en este portal de aplicaciones para otra aplicación diferente de la de e-SIR, ya tenía por tanto credenciales de REGEUS anteriormente y son esas credenciales las que tendrá que usar para acceder a e-SIR. Recibirá un correo indicándole que ha sido activado en e-SIR y ya podrá acceder. También podría usar para acceder su certificado electrónico.

Una vez que el usuario ya tiene acceso (ha recibido el correo de que puede acceder a e-SIR), ya no deberá entrar en ningún caso en el autorregistro, los posibles cambios se realizarán desde *Administrar perfil* tras realizar la entrada en la plataforma con su usuario y contraseña.

NOTA: Para el caso de poseedores de residuos así como los productores de residuos no peligrosos cuya cantidad sea inferior a 1.000 t/año, no tienen obligación legal de presentar comunicación y por tanto de estar inscritos en el RPGR.

El procedimiento electrónico de traslados nacionales, establece que los operadores de traslados deben incluir un NIMA, número y tipo de inscripción.

Habida cuenta de que estas figuras no tienen obligación de estar registradas, se deberá de indicar para ellas los siguientes NIMA y nº de inscripción genéricos con validez en todo el territorio español:

- Productor de residuos no peligrosos en una cantidad inferior a 1000 tn y por tanto no sometida al régimen de comunicación previa

NIMA: 1600000000

Nº de inscripción: 08P04000000000000

Tipo de inscripción: P04

- Poseedores de residuos y por tanto no sometida al régimen de comunicación previa

NIMA: 1600000000

Nº de inscripción: 08P05000000000000

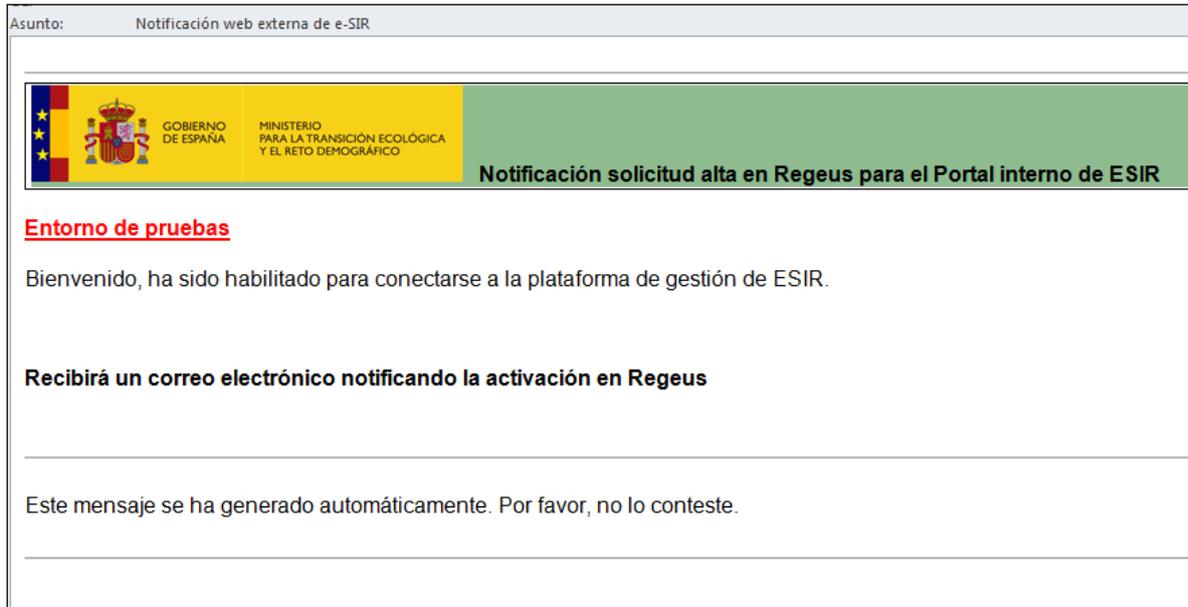
Tipo de inscripción: P05

En estos casos, al no existir información en el RPGR, no existe opción de recuperar información y el solicitante del autorregistro deberá introducir el resto de datos en el formulario: país, provincia, dirección, contacto, etc.

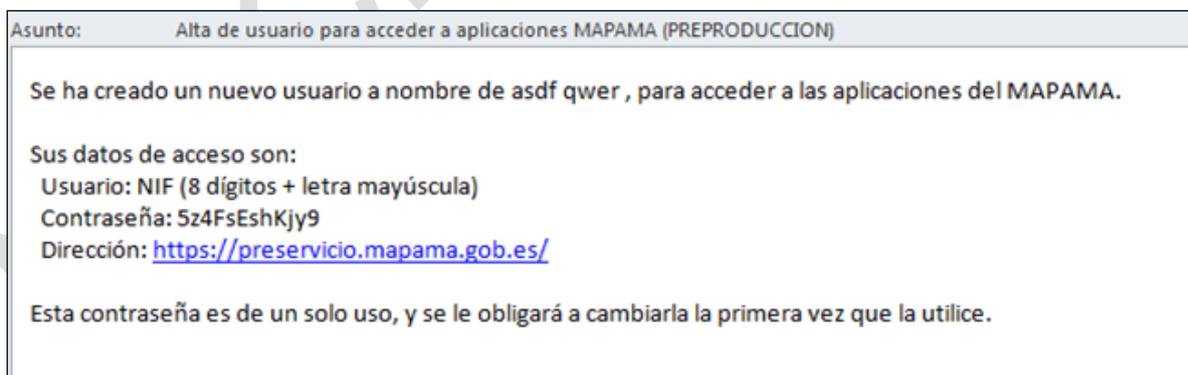
Para el caso de las figuras anteriormente descritas en cuya comunidad autónoma sí les haya asignado un NIMA y se encuentren registradas en el RPGR podrán recuperar sus datos de

## 1.2 ACTIVACIÓN EN E-SIR

El usuario que ha realizado el autorregistro será informado, vía correo electrónico, de que ha sido activado y podrá comenzar a trabajar en la plataforma e-SIR. El correo que recibirá será como el siguiente:



Además, si el usuario no estaba dado de alta en el registro de usuarios del Ministerio porque no trabaja con ninguna otra aplicación del Ministerio, le llegará un correo electrónico como el siguiente en el que se incluye una contraseña para acceder:



Si el usuario ya estaba dado de alta en el registro de usuarios del Ministerio porque ya está dado de alta para otra aplicación, por ejemplo, en e-RAEE, no recibirá unas nuevas credenciales, sino que usará las mismas una vez sea activado para usar e-SIR.

### 1.3 DESDE DÓNDE ACCEDER A LA PLATAFORMA

#### 1.3.1 Acceso directo

El enlace al entorno final de producción será:

<https://servicio.mapa.gob.es/esir-web-adv/>

El enlace al entorno de pruebas:

<https://preservicio.mapa.gob.es/esir-web-adv/>

#### 1.3.2 Acceso desde Mis aplicaciones

Si se accede al portal de “Mis aplicaciones” del Ministerio en el que se pueden ver las aplicaciones a las que ya se tiene acceso:

Enlace de *Mis aplicaciones* de producción (aún no está puesta la aplicación en producción):

<https://servicio.mapa.gob.es/>

Enlace de *Mis aplicaciones* del entorno de pruebas:

<https://preservicio.mapa.gob.es/>

Si se accede a través de *Mis aplicaciones*:



A través del botón de “Entrar” aparece la autenticación:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

## Acceso de usuarios

  
 Usuario:  
  
 Contraseña:  
  
  
[Iniciar sesión con certificado electrónico](#)

[¿Desea cambiar su contraseña?](#)  
[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

 [Guía de ayuda](#)

Y una vez pasada la autenticación aparecen las aplicaciones a las que se tiene acceso. Haciendo clic sobre e-SIR se puede entrar también a la plataforma:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

## Mis Aplicaciones

 **ESIR**   
 Registro de producción y gestión de residuos

 **RAEE**   
 Plataforma de trazabilidad de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

## Plataforma electrónica de gestión de residuos e-SIR

Versión: 1.2.0

**Bienvenido a la aplicación e-SIR**

Si no dispone de usuario, por favor, [solicítelo a través del autorregistro](#).

En caso contrario, pulse "Entrar" para acceder.

© Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

## 1.4 CÓMO AUTENTICARSE EN LA PLATAFORMA

### 1.4.1 Primer acceso

Si el usuario que se ha registrado en el sistema y ha sido activado no tenía ya un usuario registrado en REGEUS (sistema de gestión de usuarios del Ministerio), le habrá llegado su contraseña por correo electrónico y al acceder tanto a la aplicación directamente como desde Mis aplicaciones, la primera vez que se intente autenticar se le pedirá un cambio de contraseña. A continuación, se muestra el primer acceso paso a paso:



The screenshot shows the login interface for the 'PREPRODUCCIÓN' system. At the top left, there is a header with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN', and 'MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA'. The main title is 'Acceso de usuarios'. The central form is titled 'PREPRODUCCIÓN' and includes the following elements:

- Fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:'.
- A blue button labeled 'Iniciar sesión'.
- A link: 'Iniciar sesión con certificado electrónico'.
- Links for password management: '¿Desea cambiar su contraseña?' and '¿Ha olvidado su contraseña?'.
- A link for help: 'Guía de ayuda'.

Introduciendo su NIF y la contraseña que recibió por correo electrónico y pulsando *Iniciar sesión*:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

## Acceso de usuarios

**PREPRODUCCIÓN**

Usuario:

Contraseña:

**Iniciar sesión**

[Iniciar sesión con certificado electrónico](#)

[¿Desea cambiar su contraseña?](#)  
[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

[Guía de ayuda](#)

En este primer acceso se redirige al usuario a cambiar su contraseña:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

## Cambio de contraseña

**PREPRODUCCIÓN**

El usuario es la primera vez que entra, ha de cambiarse la contraseña.

Identificador del usuario

Contraseña actual

Introduzca la nueva contraseña\*

Reescriba la nueva contraseña\*

Mínimo de 6 caracteres y máximo de 24 caracteres.

**Cambiar contraseña**

Siguiendo las instrucciones que se indican en la pantalla, se introducen la contraseña actual, la contraseña nueva y se repite la contraseña nueva, y se pulsa Cambiar contraseña:

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

## Cambio de contraseña

**PREPRODUCCIÓN**

El usuario es la primera vez que entra, ha de cambiarse la contraseña.

Identificador del usuario

99725171T

Contraseña actual

\*\*\*\*\*

Introduzca la nueva contraseña\*

\*\*\*\*\*

Reescriba la nueva contraseña\*

\*\*\*\*\*

Mínimo de 6 caracteres y máximo de 24 caracteres.

Cambiar contraseña

Y aparece el siguiente mensaje:

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

## Cambio de contraseña

**PREPRODUCCIÓN**

Identificador del usuario

99725171T

Contraseña cambiada correctamente,  
Pulse [aquí](#) para continuar con su aplicación.

### 1.4.2 Autenticación con usuario y contraseña

Tanto si se accede a la aplicación directamente como a través del portal de Mis aplicaciones, haciendo clic en *Entrar* se muestra la página de acceso de usuarios del Ministerio:

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

## Plataforma electrónica de gestión de residuos e-SIR

Versión: 1.2.0

### Bienvenido a la aplicación e-SIR

Si no dispone de usuario, por favor, [solicítelo a través del autorregistro](#).

En caso contrario, pulse "Entrar" para acceder.

© Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

## Acceso de usuarios

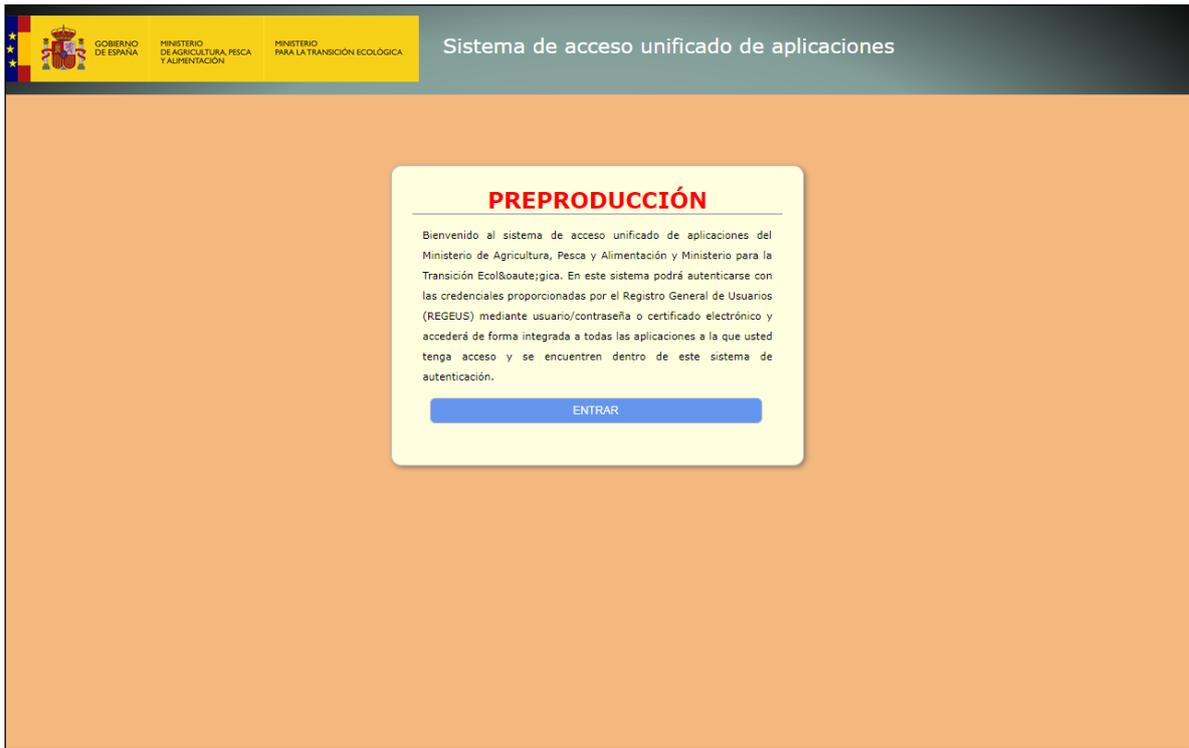
### PREPRODUCCIÓN

Usuario:

Contraseña:

[Iniciar sesión con certificado electrónico](#)

Si el acceso se hace a través de Mis aplicaciones, se llega a la misma página de acceso de usuarios :



Haciendo clic en *Entrar*, aparece la página de acceso de usuarios igual que antes:



Introduciendo el NIF y la contraseña que ya se ha cambiado en el primer acceso se llega a la página de inicio de la aplicación:



---

### 1.4.3 Autenticación con certificado electrónico

---

Si el usuario dispone de un certificado electrónico, una vez que haya pasado por el autorregistro y se haya dado de alta en el sistema, no será necesario que introduzca su usuario y contraseña, sino que directamente ya podría entrar con su certificado electrónico haciendo uso de la siguiente opción, siempre que el autorregistro se hiciera para el NIF del certificado:

## Jasig CAS 5.3.x

### PREPRODUCCIÓN

Usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

[Iniciar sesión con certificado electrónico](#)



[¿Desea cambiar su contraseña?](#)  
[¿Ha olvidado su contraseña?](#)



[Guía de ayuda](#)

#### 1.4.4 Olvido o cambio de la contraseña de acceso

Si al usuario se le olvida su contraseña, o bloquea al usuario por superar el número de intentos de autenticación fallidos, siempre puede acceder a los siguientes enlaces:

# Acceso de usuarios

# Jasig CAS 5.3.

## PREPRODUCCIÓN

Usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

[Iniciar sesión con certificado electrónico](#)



[¿Desea cambiar su contraseña?](#)  
[¿Ha olvidado su contraseña?](#)



[Guía de ayuda](#)

## 1.5 ADMINISTRAR PERFIL. MODIFICACIÓN DEL AUTORREGISTRO

Si el usuario ya se ha registrado y ya puede acceder a e-SIR tiene la posibilidad de administrar su perfil:

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Plataforma electrónica de gestión de residuos e-SIR'. The header includes the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO', the platform name 'Plataforma electrónica de gestión de residuos e-SIR', the version 'Versión: 1.2.0', and the user name 'Usuario administrador Admin' with a power icon. The main menu contains 'Inicio', 'Traslados', 'Ayuda', and 'Administrar perfil', with the last one highlighted by a red box.

The screenshot shows the 'Administrar Perfil' page. The breadcrumb trail is 'Inicio > Administrar Perfil >'. The page title is 'Administrar Perfil'. Under the heading 'Datos de usuario', there is a form with the following fields:

NIF	78787878K
Nombre	
Primer apellido	Operador
Segundo apellido	
Teléfono	967165178
Correo electrónico	lala@a.com
Confirmar email	lala@a.com
Perfil	Operador

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form area.

» Nueva inscripción

CIF/NIF

Nombre/Razón social

NIMA

[Recuperar datos del RPGR](#)

Nº inscripción

Tipo de inscripción

Comunidad autónoma

Provincia

Municipio

Tipo de vía

Dirección

Código postal

[Enviar](#)

» Inscripciones asociadas a su usuario

NIF	Razón social	NIMA	Nº inscripción	Tipo	Fecha registro	Activo	Fecha activación	
05656164G	BBBBBBBBBBBB AAAAAAAAAA	1300015207	CM/T422	P03	23/03/2020 13:25	Sí	28/05/2020 11:19	
34073437H	Manuel Probaína	2800105223	13E02435345345344	E02	23/03/2020 13:24	Sí	28/05/2020 11:19	
57600181Q	inventada	1600000002	prueba CLM activación	P04	23/03/2020 13:12	Sí	23/03/2020 13:14	
A28143378	asdf	1611155524	pruebalns	A02	23/03/2020 13:19	Sí	28/05/2020 11:18	
A81098642	SRCL CONSENUR CEE, S.A.	2800084156	prueba	G01	23/03/2020 13:25	Sí	28/05/2020 11:20	
A81098642	SRCL CONSENUR CEE, S.A.	2800084156	13E02A3100019133J	E02	23/03/2020 13:20	Sí	28/05/2020 11:19	

» Contraseña de acceso por servicio web

Contraseña:

*Cadena alfanumérica de entre 6 y 24 caracteres*

Repita la contraseña:

[Guardar](#)

» Solicitud baja de la cuenta de usuario

Pulse la opción "Solicitar baja" si desea que el administrador del sistema elimine su cuenta de usuario. Cuando se realice la operación, ya no podrá acceder. Hasta que no se produzca la baja podrá seguir accediendo con normalidad.

[Solicitar baja](#)

» Notificaciones por email

Quiero recibir notificaciones de novedades por email.

[Guardar](#)

Desde aquí se puede:

- Modificar la información de contacto del usuario
- Gestionar sus inscripciones, añadiendo nuevas, borándolas o incluso modificándolas.
- Asignar contraseña de acceso para el servicio web.
- Solicitar la baja de la aplicación.
- Modificar si se quiere o no recibir notificaciones de novedades por email.

---

### 1.5.1 Modificación de la información de contacto del usuario

---

La información del teléfono y el correo electrónico se pueden actualizar haciendo clic en *Guardar* cuando los haya modificado:

» **Datos de usuario**

NIF	<input type="text" value="78787878K"/>
Nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text" value="Operador"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text" value="967165178"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="lala@a.com"/>
Confirmar email	<input type="text" value="lala@a.com"/>
Perfil	<input type="text" value="Operador"/>

---

### 1.5.2 Gestión de inscripciones

---

Si se quiere asociar una nueva inscripción al usuario hay que completar la información de la empresa, centro e inscripción en el siguiente apartado. Al igual que en el autorregistro se dispone de un botón de ayuda, *Recuperar datos del RPGR*, que muestra las inscripciones que tiene una entidad CIF/NIF o un centro NIMA en el RPGR (registro de productores y gestores de residuos):

» **Nueva inscripción**

CIF/NIF

Nombre/Razón social

NIMA

[Recuperar datos del RPGR](#)

Nº inscripción

Tipo de inscripción

Comunidad autónoma

Provincia

Municipio

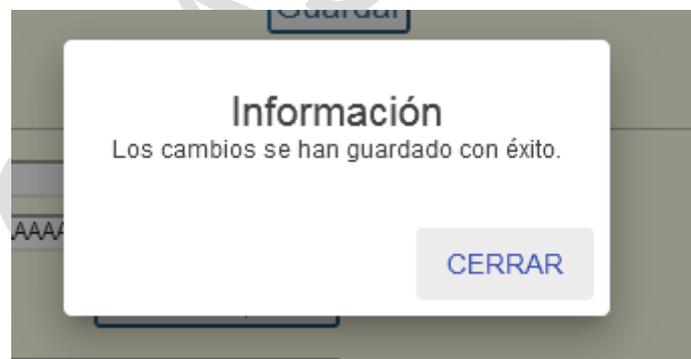
Tipo de vía

Dirección

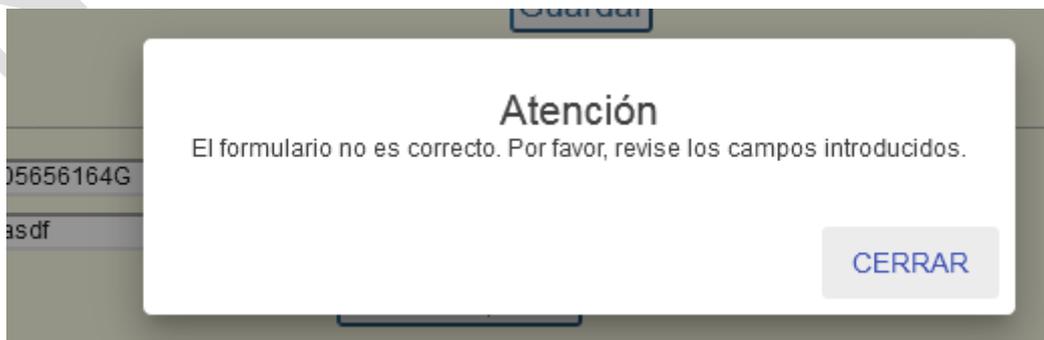
Código postal

[Enviar](#)

Tras añadir los datos de la nueva instalación se pulsa *Enviar*.



Si alguno de los datos de la inscripción es incorrecto se muestra el siguiente mensaje:



Si la inscripción que se ha añadido no existe en el RPGR y por el tipo de inscripción debería existir, se muestra el mensaje:



**IMPORTANTE:** Si la inscripción que se desea incluir no está en el RPGR (Registro de productores y gestores de residuos nacional) y debería estar inscrita puesto que no se trata de un poseedor o un productor de residuos no peligrosos cuya cantidad sea inferior a 1.000 t/año, el usuario que está haciendo el autorregistro debe contactar con la Comunidad Autónoma a la que pertenece dicha inscripción para que la incluya en el RPGR.

En el siguiente apartado se pueden ver las inscripciones asociadas a su usuario:

» Inscripciones asociadas a su usuario

NIF	Razón social	NIMA	Nº inscripción	Tipo	Fecha registro	Activo	Fecha activación	
A28143377	INVENTADA S.A.	1320352666	CM/123456	P02	27/05/2020 12:53	Sí	27/05/2020 12:54	

Si se desea desvincular de una inscripción de la lista, hay que pulsar el siguiente botón:

» Inscripciones asociadas a su usuario

NIF	Razón social	NIMA	Nº inscripción	Tipo	Fecha registro	Activo	Fecha activación	
A28143377	INVENTADA S.A.	1320352666	CM/123456	P02	27/05/2020 12:53	Sí	27/05/2020 12:54	

Aparecerá el siguiente mensaje:

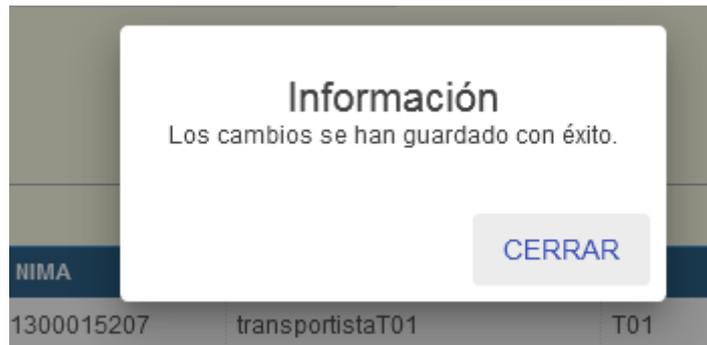
¿Desea desvincularse de la instalación?  
Si pulsa "Continuar" la operación no se puede deshacer.

CANCELAR CONTINUAR

» Inscripciones asociadas a su usuario

NIF	Razón social	NIMA	Nº inscripción	Tipo	Fecha registro	Activo	Fecha activación	
05656164G	BBBBBBBBBBBBB AAAAAAAAAA	1300015207	transportistaT01	T01	28/05/2020 09:15	No		
05656164G	BBBBBBBBBBBBB AAAAAAAAAA	1300015207	CM/T422	P03	23/03/2020 13:25	No		
34073437H	Manuel Probaina	2800105223	13E02435345345344	E02	23/03/2020 13:24	No		
57600181Q	inventada	1600000002	prueba CLM activación	P04	23/03/2020 13:12	Sí	23/03/2020 13:14	

Tras pulsar continuar, aparece el mensaje con la información de si se pueden guardar los cambios o no:



Además, se puede modificar la información de una inscripción en el perfil. Al modificar la información de esa inscripción identificada por NIF/CIF-NIMA-Tipo y número de inscripción, se modificará la información de dicha inscripción para todos los usuarios en la web externa de e-SIR. NO CONFUDIR con que la modificación de información de una inscripción NO se realiza en el RPGR sino en las inscripciones de los perfiles de los usuarios de la web externa.

De esta forma, para modificar una inscripción, clic en el icono de modificar:

» Inscripciones asociadas a su usuario									
NIF	Razón social	NIMA	Nº inscripción	Tipo	Fecha registro	Activo	Fecha activación		
00000000N	Razón inventada	1611155522	asdf	P04	22/07/2021 12:08	Sí	22/07/2021 12:08		
00000000T	Persona de la Peça de Prova	1611155522	11111111111	P03	10/03/2021 11:36	Sí	10/03/2021 11:36		
00000000T	Persona de la Peça de Prova	1611155522	autorizacionPrueba	N02	17/03/2021 08:45	Sí	17/03/2021 08:45		
00000000T	565333333	1644445555	prueba de firma de letra de inscripción	P04	05/04/2021 10:00	Sí	05/04/2021 10:00		

Al hacer clic en el icono de modificar se abre la información de la inscripción actual:

» Nueva inscripción

CIF/NIF	<input type="text" value="00000000T"/>
Nombre/Razón social	<input type="text" value="Persona de la Peça de Prova"/>
NIMA	<input type="text" value="1611155522"/>
	<input type="button" value="Recuperar datos del RPGR"/>
Nº inscripción	<input type="text" value="31384313543"/>
Tipo de inscripción	<input type="text" value="A02 - Agente de residuos no peligrosos"/>
Comunidad autónoma	<input type="text" value="Castilla - La Mancha"/>
Provincia	<input type="text" value="Albacete"/>
Municipio	<input type="text" value="Abengibre"/>
Tipo de vía	<input type="text" value="Autopista"/>
Dirección	<input type="text" value="asdf"/>
Código postal	<input type="text" value="02123"/>

Si por ejemplo se modifica la dirección de esa inscripción y se hace clic en “Enviar”,

» **Modificar inscripción**

CIF/NIF	<input type="text" value="00000000T"/>
Nombre/Razón social	<input type="text" value="Persona de la Peça de Prova"/>
NIMA	<input type="text" value="1611155522"/>
	<input type="button" value="Recuperar datos del RPGR"/>
Nº inscripción	<input type="text" value="31384313543"/>
Tipo de inscripción	<input type="text" value="A02 - Agente de residuos no peligrosos"/>
Comunidad autónoma	<input type="text" value="Castilla - La Mancha"/>
Provincia	<input type="text" value="Albacete"/>
Municipio	<input type="text" value="Abengibre"/>
Tipo de vía	<input type="text" value="Autopista"/>
Dirección	<input type="text" value="otra dirección"/>
Código postal	<input type="text" value="02123"/>

Aparece un mensaje indicando si se ha podido realizar el cambio correctamente o no:

» **Modificar inscripción**

CIF/NIF	00000000T
Nombre/Razón social	Persona de la Peça de Prova
NIMA	1611155522
Nº inscripción	31384313543
Tipo de inscripción	A02 - Agente de residuos no pe
Comunidad autónoma	Castilla - La Mancha
Provincia	Albacete
Municipio	Abengibre
Tipo de vía	Autopista
Dirección	otra dirección
Código postal	02123

**Información**  
Los cambios se han guardado con éxito.

[CERRAR](#)

A partir de ahora, todos los usuarios que tuvieran entre sus inscripciones a la inscripción del ejemplo, verán modificada la dirección.

**IMPORTANTE:** hay que tener en cuenta que se modifican las inscripciones en los perfiles de los usuarios de la web externa de e-SIR, PERO NO EL RPGR, para modificar el RPGR es necesario que la Comunidad Autónoma a la que corresponda haga la actualización de la inscripción en el RPGR. De esta forma, si considera que hay información en el RPGR que debe ser actualizada, deberá comentarlo con la CA que corresponda para que se actualice la información.

De acuerdo a las validaciones de negocio que están descritas en Manuales de usuario, los operadores de traslado podrán enviar DIs parte A y C si la inscripción de origen del traslado está activa entre las inscripciones del perfil del operador de traslado.

De la misma forma y de acuerdo a las validaciones de negocio descritas en Manuales de usuario, los gestores de tratamiento podrán enviar DI parte B si la inscripción de destino del traslado está activa entre las inscripciones del perfil de dicho gestor.

### 1.5.3 Contraseña de acceso por servicio web

Para aquellos usuarios de la web externa que quieran además usar los servicios web podrán asignar o cambiar su contraseña para las credenciales de las cabeceras de las peticiones del servicio web desde este menú de *Administrar perfil* en el siguiente apartado:

» **Contraseña de acceso por servicio web**

Contraseña:   
*Cadena alfanumérica de entre 6 y 24 caracteres*

Repita la contraseña:

Las credenciales de las cabeceras del servicio web de traslados para los operadores constan de usuario y contraseña. El usuario es el NIF con el que se accede a la web externa y la contraseña es la que se asigna desde *Administrar perfil*.

Siguiendo las instrucciones se escribe la contraseña que se elige para el acceso vía servicio web, se repite y se pulsa *Guardar*.

» **Contraseña de acceso por servicio web**

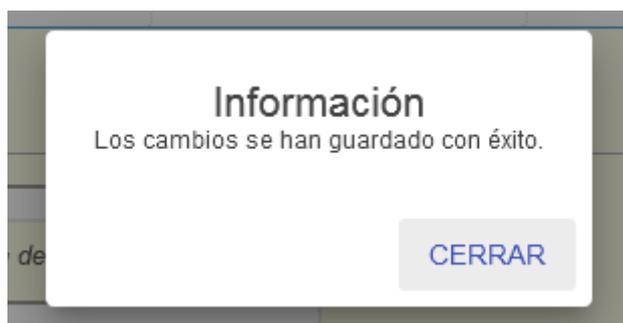
Contraseña:   
*Cadena alfanumérica de entre 6 y 24 caracteres*

Repita la contraseña:

Aparece el siguiente mensaje. Si se pulsa *Continuar* se procede a la asignación de la nueva contraseña:

¿Desea cambiar la contraseña de acceso por servicio web?  
Si pulsa "Continuar" la contraseña anterior quedará automáticamente invalidada.

Si los cambios se realizan con éxito:

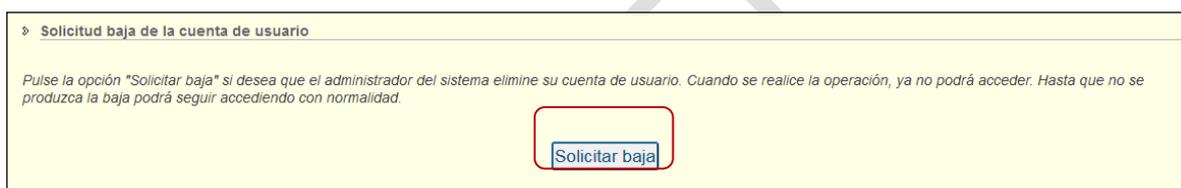


---

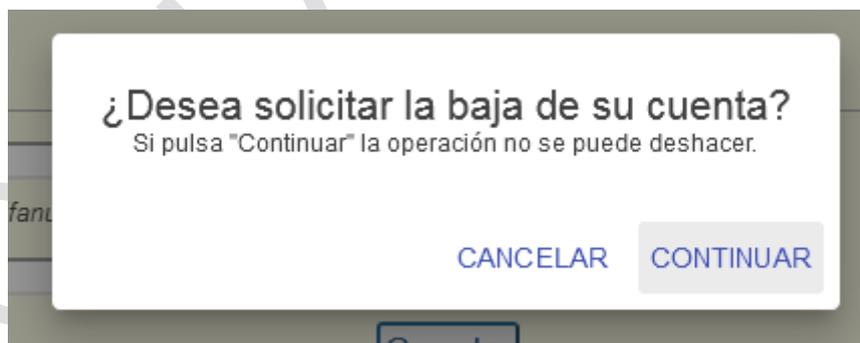
#### 1.5.4 Solicitud de baja de la aplicación

---

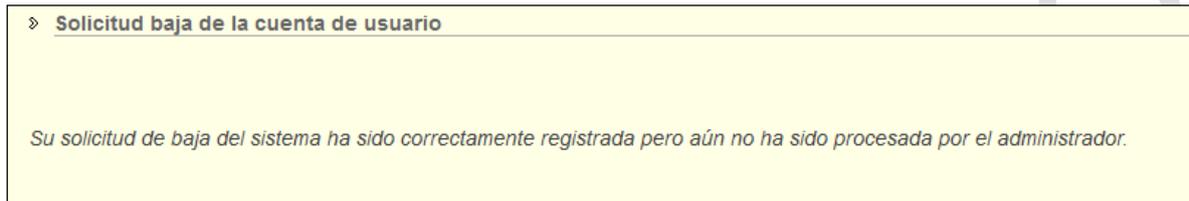
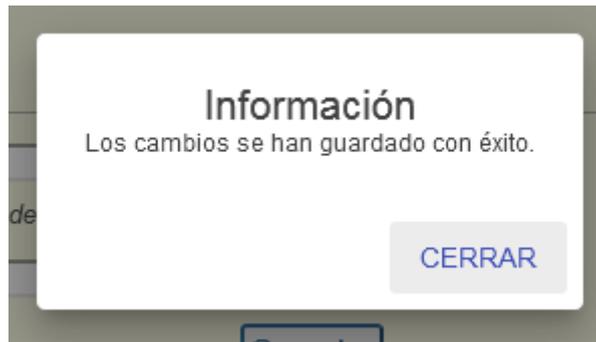
Además desde el menú de *Administrar perfil* se puede solicitar la baja de la cuenta de usuario, pulsando *Solicitar baja* en la parte de abajo:



Aparece el siguiente mensaje:



Pulsando Continuar, se procede a la solicitud de la baja.



Un correo electrónico será enviado al usuario indicando que la baja se ha realizado con éxito.

---

### 1.5.5 Notificaciones por correo electrónico

---

Se pueden recibir notificaciones y avisos de cambios en el sistema o paradas del mismo cuando se conozcan con antelación. Para ello, basta marcar la siguiente casilla y haciendo clic en *Guardar*.



De igual forma desmarcando y haciendo clic en *Guardar* se puede dejar de recibir esos avisos por correo electrónico.

**IMPORTANTE:** esta facilidad disponible para los usuarios que se han registrado en e-SIR está disponible para conocer avisos que se generen del uso de e-SIR, avisar sobre nuevas versiones de la aplicación o el servicio web, avisos de parada en alguna aplicación o procedimiento etc. **Estas notificaciones NO tienen nada que ver con dónde se distribuyen los DIs.** Tal y como se puede ver en el documento de presentación de traslados disponible en el menú de Ayuda / Manuales de usuario, el DI parte A se envía por correo electrónico al gestor final o instalación de destino indicadas en dicho DI.

## 2 TRASLADOS

Una vez se ha accedido a la aplicación aparece el menú de traslados:

Plataforma electrónica de gestión de residuos e-SIR  
Versión: 1.2.0

**Bienvenido a la aplicación e-SIR**

Si no dispone de usuario, por favor, [solicítelo a través del autorregistro](#).

En caso contrario, pulse "Entrar" para acceder.

© Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Acceso de usuarios

**PREPRODUCCIÓN**

Usuario:

Contraseña:

[Iniciar sesión con certificado electrónico](#)

Plataforma electrónica de gestión de residuos e-SIR  
Versión: 1.2.0

Inicio Traslados Ayuda Administrar perfil

**Novedades**

**Hitos Generales**

Se publica la plataforma e-SIR para operadores externos en traslados nacionales.

**Contacto**

Para contactar con el equipo de soporte, por favor, escriba por correo electrónico a la siguiente dirección:

© Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Para realizar cualquier operación relacionada con traslados, el usuario debe seleccionar el menú de *Traslados*:



## 2.1 BÚSQUEDA DI



Desde este menú se pueden consultar los DI que el usuario haya enviado a través de e-SIR (bien desde esta web o bien desde los servicios web):



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

# Plataforma electrónica de gestión de residuos e-SIR

Versión: 1.4.3

[Inicio](#)
[Traslados](#)
[Ayuda](#)
[Administrar perfil](#)

Operador Operador


Inicio > Traslados > Búsqueda DI >

**Búsqueda DI**

» **Parámetros de búsqueda DI**

Nº Documento de Identificación	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha de registro desde	<input type="text" value="Introduzca fecha"/> 
Fecha de registro hasta	<input type="text" value="Introduzca fecha"/> 
Fecha inicio de traslado desde	<input type="text" value="Introduzca fecha"/> 
Fecha inicio de traslado hasta	<input type="text" value="Introduzca fecha"/> 
Fecha fin de traslado desde	<input type="text" value="Introduzca fecha"/> 
Fecha fin de traslado hasta	<input type="text" value="Introduzca fecha"/> 
Comunidad autónoma origen	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Comunidad autónoma destino	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Notificación previa (NT) nº	<input style="width: 90%;" type="text"/>

\* No existen Documentos de Identificación.

© Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Para el caso de los DIs, desde esta consulta se puede además anular o subsanar los DIs.

### 2.1.1 Búsqueda DI

Los usuarios con rol de *Operador* en la web externa de e-SIR pueden consultar los DI que hayan enviado bien a través de esta web o bien a través de los servicios web publicados para empresas.

Además de poder consultar sus DIs podrá anularlos o subsanarlos.

Es necesario seleccionar al menos una de las fechas del filtro para poder realizar la búsqueda.

Completando el filtro aparece el resultado de la búsqueda:

» **Parámetros de búsqueda DI**

Nº Documento de Identificación	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha de registro desde	<input type="text" value="01/05/2020"/> 
Fecha de registro hasta	<input type="text" value="Introduzca fecha"/> 
Fecha inicio de traslado desde	<input type="text" value="Introduzca fecha"/> 
Fecha inicio de traslado hasta	<input type="text" value="Introduzca fecha"/> 
Fecha fin de traslado desde	<input type="text" value="Introduzca fecha"/> 
Fecha fin de traslado hasta	<input type="text" value="Introduzca fecha"/> 
Comunidad autónoma origen	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Comunidad autónoma destino	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Notificación previa (NT) nº	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Documentos de identificación

**Resultados de Documentos de identificación: 2**

Nº documento identificación	Fase	Fecha registro	Fecha inicio traslado	CA origen	CA destino	Estado documento	Pdf	Xml
DCS0001000000020190020051	Parte A	04/05/2020	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT		
DCS0001000000020190020033	Parte A	04/05/2020	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT		

© Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

La información que aparece en la tabla corresponde:

- Nº documento de identificación
- Fase DI (Parte A, Parte B o Parte C)
- Fecha de registro: fecha en que el DI se envía a e-SIR
- Fecha inicio traslado
- CA origen (Comunidad autónoma de origen)
- CA destino (Comunidad autónoma de destino)
- Estado documento (SENT, ANNULED: enviado, anulado)
- Subsanan (botón a partir del cual se permite la subsanación del DI)
- Anular (botón a partir del cual se permite la anulación del DI)
- Pdf (DI en formato PDF con CSV y el sello del Ministerio)
- Xml (DI en formato E3L)

La tabla de resultados permite la navegación entre sus páginas con los siguientes botones:

**Resultados de Documentos de identificación: 161**

Nº documento identificación	Fase	Fecha registro	Fecha inicio traslado	CA origen	CA destino	Estado documento	Subsanar	Anular	Pdf	Xml
DCS00280007115320210000146	Parte A	08/02/2021	28/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000146	Parte C	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000146	Parte B	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000146	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000145	Parte B	08/02/2021	03/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000145	Parte A	08/02/2021	03/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00285000000020210000144	Parte B	08/02/2021	11/01/2021	Extremadura	Castilla y León	ANNULLED	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00285000000020210000144	Parte A	08/02/2021	11/01/2021	Extremadura	Castilla y León	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00010000000020200020231	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00010000000020200020230	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		

1 ... 13 14 15 16 17

A partir de los elementos de la tabla se pueden anular o subsanar los DI:

- Mediante el botón Anular, se pregunta al usuario si está seguro que desea anular el DI, una vez se confirma, el DI quedará anulado y ya no se podrá usar ese DI, ni presentar un DI con una fase posterior.
- Mediante el botón Subsanar, se abre el formulario para la subsanación, si se trata de un DI parte A o B, se abrirá el formulario idéntico al de grabación del DI (ver Grabación DI) con toda la información del DI ya cargada y si se trata de un DI parte C se abrirá el formulario de confirmación de devolución (ver Confirmación de devolución).

Resultados de Documentos de identificación: 161										
Nº documento identificación	Fase	Fecha registro	Fecha inicio traslado	CA origen	CA destino	Estado documento	Subsanar	Anular	Pdf	Xml
DCS00280007115320210000146	Parte A	08/02/2021	28/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000146	Parte C	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000146	Parte B	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000146	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000145	Parte B	08/02/2021	03/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000145	Parte A	08/02/2021	03/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00285000000020210000144	Parte B	08/02/2021	11/01/2021	Extremadura	Castilla y León	ANNULLED	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00285000000020210000144	Parte A	08/02/2021	11/01/2021	Extremadura	Castilla y León	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00010000000020200020231	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00010000000020200020230	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		

« 1 ... 13 14 15 16 17 »

A partir de los elementos de la tabla se pueden descargar:

- el documento que se ha guardado con el CSV y el sello del Ministerio estampados en formato PDF
- y el documento en formato E3L

Pulsando el icono del PDF o del XML se pide descargar o guardar el archivo (según esté configurado nuestro navegador):

Resultados de Documentos de identificación: 161										
Nº documento identificación	Fase	Fecha registro	Fecha inicio traslado	CA origen	CA destino	Estado documento	Subsanar	Anular	Pdf	Xml
DCS00280007115320210000146	Parte A	08/02/2021	28/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000146	Parte C	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000146	Parte B	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000146	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000145	Parte B	08/02/2021	03/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000145	Parte A	08/02/2021	03/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00285000000020210000144	Parte B	08/02/2021	11/01/2021	Extremadura	Castilla y León	ANNULLED	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00285000000020210000144	Parte A	08/02/2021	11/01/2021	Extremadura	Castilla y León	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00010000000020200020231	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00010000000020200020230	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		

« 1 ... 13 14 15 16 17 »

Una vez se hace clic en el icono del PDF o del XML se procederá a abrirse o descargarse el documento dependiendo de lo que se seleccione:





### 2.1.1.1 Subsanación DI

Se puede hacer la subsanación de un DI en cualquiera de sus partes A, B y C a partir de la búsqueda y consulta del DI.

Hay que tener en cuenta:

- Solo se da la opción de subsanar aquellos DIs que no han sido ya anulados y que enviara el usuario que intenta hacer la subsanación.
- Aunque se permita subsanar un DI, hay que tener en cuenta que existen validaciones de negocio que pueden ir cambiando con el avance del procedimiento de traslados referentes a las subsanaciones, por ejemplo algunas de las validaciones en el momento de la generación de este documento son las siguientes: que no se pueda subsanar un DI que ya ha sido subsanado anteriormente, que no se pueda subsanar un DI pasado un período definido, que no se pueda subsanar una parte del DI si ya existe una posterior (por ejemplo que no se pueda subsanar un DI parte A si ya existe el DI parte B), en el DI parte B solo se permite la subsanación de algunos datos. Todas estas validaciones se pueden consultar desde el menú de *Ayuda / Manuales de usuario*, en un documento que siempre recoge la última versión actualizada.

Para hacer la subsanación de un DI parte A:

1. Se busca el DI que se quiere subsanar.
2. Clic en el botón "Subsanar":

Resultados de Documentos de identificación: 161										
Nº documento identificación	Fase	Fecha registro	Fecha inicio traslado	CA origen	CA destino	Estado documento	Subsanar	Anular	Pdf	Xml
DCS00280007115320210000146	Parte A	08/02/2021	28/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	Subsanar	Anular	PDF	XML
DCS00280007115220210000146	Parte C	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	Subsanar	Anular	PDF	XML
DCS00280007115220210000146	Parte B	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	Subsanar	Anular	PDF	XML
DCS00280007115220210000146	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	Subsanar	Anular	PDF	XML
DCS00280007115220210000145	Parte B	08/02/2021	03/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	Subsanar	Anular	PDF	XML
DCS00280007115220210000145	Parte A	08/02/2021	03/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	Subsanar	Anular	PDF	XML
DCS00285000000020210000144	Parte B	08/02/2021	11/01/2021	Extremadura	Castilla y León	ANNULLED	Subsanar	Anular		XML
DCS00285000000020210000144	Parte A	08/02/2021	11/01/2021	Extremadura	Castilla y León	SENT	Subsanar	Anular	PDF	XML
DCS00010000000020200020231	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	Subsanar	Anular	PDF	XML
DCS00010000000020200020230	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	Subsanar	Anular	PDF	XML

« 1 ... 13 14 15 16 17 »

3. Se abre el DI parte A con toda la información que ya tenía dicho DI parte A.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Plataforma electrónica

Inicio Traslados Ayuda Administrar perfil

Inicio. > Documento de Identificación >

**Documento de Identificación**

» Se está subsanando el DI: DCS00280007115220210000153

» Información documento de identificación

Fase DI\* Fase I

Documento de Identificación (DI) N°\* DCS00280007115220210000153 ✓

Notificación previa (NT) N°\* NT00010000000120190020000

Fecha inicio de traslado\* 28/10/2019

Fecha fin de traslado: 28/10/2021

Regional\*

» Datos del representante

NIF representante extranjero\*

NIF representante\* X12345678

NIF representado extranjero\*

NIF entidad representada\* 12345678G

NIMA centro representado\* 111111111

Ocultar representante

» Operador del traslado

Datos de la entidad del operador de traslado

- Al hacer clic sobre "Enviar" se desencadena el flujo de traslados: validaciones de negocio, generar el DI en PDF y estamparle el sello del Ministerio y el CSV y enviar la subsanación a las CCAA implicadas.
- Si todo va correctamente la subsanación se habrá realizado con éxito y se verá el siguiente mensaje:

**Información**

Los cambios se han guardado con éxito. Se ha subsanado el DI: DCS00280007115220210000153 correctamente

CERRAR

Se pueden descargar tanto el PDF como el DI en formato E3L.

» **Resultados**

---

Carga efectuada correctamente

 [Descarga documento con CSV](#)

 [Descarga documento en formato E3L](#)

6. Si se produce algún error, la subsanación no se llevará a cabo y se verá el siguiente mensaje:

**Atención**

Debido a un fallo no se ha podido guardar la información. Por favor, vuelva a intentarlo.

[CERRAR](#)

Se puede ver el listado de errores en la siguiente Excel:

» **Resultados**

---

No se ha podido realizar el envío

 [Descarga del Informe de Errores](#)

Para hacer la subsanación de un DI parte B:

1. Se busca el DI que se quiere subsanar.
2. Clic en el botón "Subsanar":

Resultados de Documentos de identificación: 161										
Nº documento identificación	Fase	Fecha registro	Fecha inicio traslado	CA origen	CA destino	Estado documento	Subsanar	Anular	Pdf	Xml
DCS00280007115320210000146	Parte A	08/02/2021	28/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000146	Parte C	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000146	Parte B	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000146	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000145	Parte B	08/02/2021	03/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00280007115220210000145	Parte A	08/02/2021	03/02/2020	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00285000000020210000144	Parte B	08/02/2021	11/01/2021	Extremadura	Castilla y León	ANNULLED	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00285000000020210000144	Parte A	08/02/2021	11/01/2021	Extremadura	Castilla y León	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00010000000020200020231	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		
DCS00010000000020200020230	Parte A	08/02/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Anular</a>		

« 1 ... 13 14 15 16 17 »

3. Se abre el DI parte B con toda la información que ya tenía dicho DI parte B:

Inicio Traslados Ayuda Administrar perfil

Inicio. > Documento de Identificación >

**■ Documento de Identificación**

» Se está subsanando el DI: DCS00280007115220210000153

» **Información documento de identificación**

Fase DI\* Fase I + II

Documento de Identificación (DI) N°\* DCS00280007115220210000153 ✓

Notificación previa (NT) N°\* NT00010000000120190020000

Fecha inicio de traslado\* 28/10/2019

Fecha fin de traslado: 28/10/2021

Regional\*

» **Datos del representante**

NIF representante extranjero\*

NIF representante\* X12345678

NIF representado extranjero\*

NIF entidad representada\* 12345678G

NIMA centro representado\* 111111111

Ocultar representante

4. Al igual que ocurre en la subsanación del DI parte A (o fase I) se realiza el ciclo de guardar en el gestor documental el DI en formato PDF con el CSV estampado, se envía la subsanación a las CCAA origen y destino según corresponda.
5. Si todo va correctamente la subsanación se habrá realizado con éxito y se verá el siguiente mensaje:

## Información

Los cambios se han guardado con éxito. Se ha subsanado el DI: DCS00280007115220210000153 correctamente

CERRAR

Se pueden descargar tanto el PDF como el DI en formato E3L.

» **Resultados**

Carga efectuada correctamente

 [Descarga documento con CSV](#)

 [Descarga documento en formato E3L](#)

6. Si se produce algún error, la subsanación no se llevará a cabo y se verá el siguiente mensaje:

## Atención

Debido a un fallo no se ha podido guardar la información. Por favor, vuelva a intentarlo.

CERRAR

Se puede ver el listado de errores en la siguiente Excel:

» **Resultados**

No se ha podido realizar el envío

 [Descarga del Informe de Errores](#)

Para hacer la subsanación de un DI parte C:

1. Se busca el DI que se quiere subsanar.
2. Clic en el botón "Subsanar":

» Documentos de identificación

**Resultados de Documentos de identificación: 3**

Nº documento identificación	Fase	Fecha registro	Fecha inicio traslado	CA origen	CA destino	Estado documento	Subsanar	Anular	Pdf	Xml
DCS00280007115220210000153	Parte C	08/03/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	Subsanar	Anular	PDF	XML
DCS00280007115220210000153	Parte B	08/03/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	Subsanar	Anular	PDF	XML
DCS00280007115220210000153	Parte A	08/03/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	Subsanar	Anular	PDF	XML

3. Se abre el DI parte C con toda la información que ya tenía dicho DI parte C como cuando se hace la confirmación de devolución:

Inicio > Traslados > Confirmación de devolución >

**Confirmación de devolución**

» Se está subsanando el DI: DCS00280007115220210000153

» Información sobre la recepción en origen del residuo rechazado y devuelto

Nº Documento de Identificación\*

Fecha de recepción\*

Cantidad recibida (Kg)\*

© Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

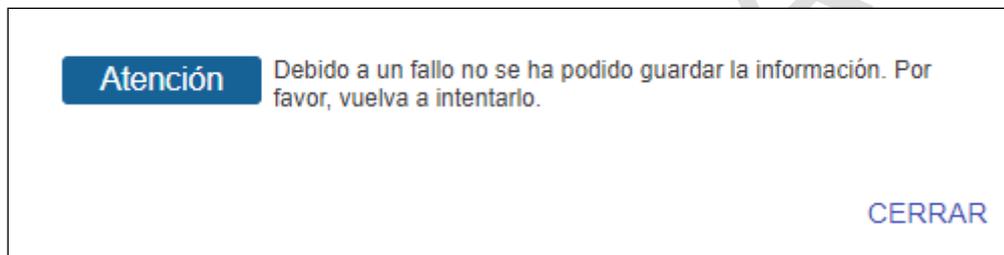
4. Al hacer clic sobre "Enviar" se desencadena el flujo de traslados: validaciones de negocio, generar el DI en PDF y estamparle el sello del Ministerio y el CSV y enviar la subsanación a las CCAA implicadas.
5. Si todo va correctamente la subsanación se habrá realizado con éxito y se verá el siguiente mensaje:

**Información** Los cambios se han guardado con éxito. Se ha subsanado el DI: DCS00280007115220210000153 correctamente

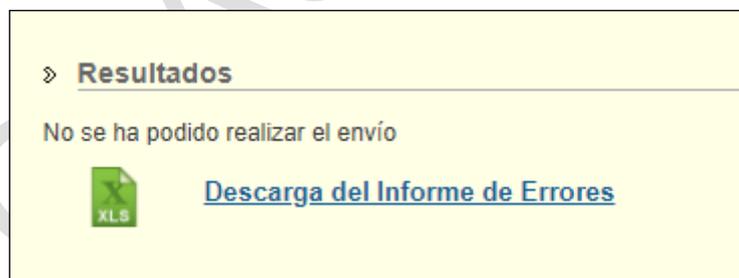
Se pueden descargar tanto el PDF como el DI en formato E3L.



7. Si se produce algún error, la subsanación no se llevará a cabo y se verá el siguiente mensaje:



Se puede ver el listado de errores en la siguiente Excel:



#### 2.1.1.2 Anulación DI

Se puede hacer la anulación de un DI en cualquiera de sus partes A, B y C a partir de la búsqueda y consulta del DI.

Hay que tener en cuenta:

- Solo se da la opción de anular a aquellos DIs que no han sido ya anulados y que envió el mismo usuario que quiere hacer la anulación.

Si se quiere anular un DI parte A, B o C, se busca el DI a anular y se hace clic en el botón de Anular. Aparece el siguiente mensaje:

Por favor confirme

Se va a proceder a anular el DI número: DCS00280007115220210000153. ¿Está seguro de que quiere anularlo?

CANCELAR
ACEPTAR

Si se confirma que se quiere anular el DI, se realiza la anulación, avisando a las CCAA correspondientes y se muestra el mensaje:

Información

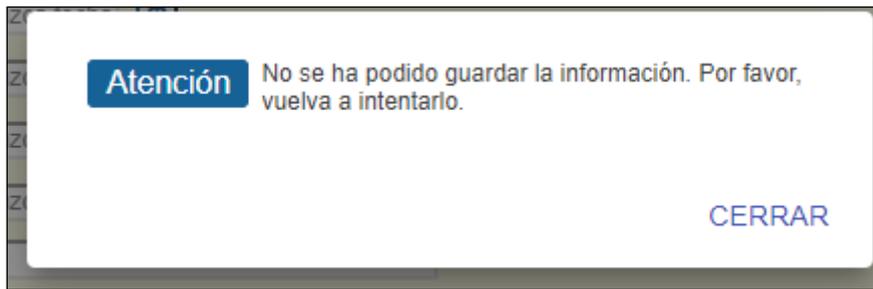
Los cambios se han guardado con éxito. Se ha anulado el DI: DCS00280007115220210000153 correctamente

CERRAR

Se puede notar que el DI anulado ha cambiado de estado en la tabla de resultados y que no están habilitados los botones de *Subsanar* y *Anular*:

Documentos de identificación											
Resultados de Documentos de identificación: 4											
Nº documento identificación	Fase	Fecha registro	Fecha inicio traslado	CA origen	CA destino	Estado documento	Subsanar	Anular	Pdf	Xml	
DCS00280007115220210000153	Parte C	08/03/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	ANNULLED	<input type="button" value="Subsanar"/>	<input type="button" value="Anular"/>			
DCS00161115552220210000230	Parte A	08/03/2021	04/05/2020	Castilla y León	Aragón	SENT	<input type="button" value="Subsanar"/>	<input type="button" value="Anular"/>			
DCS00280007115220210000153	Parte B	08/03/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<input type="button" value="Subsanar"/>	<input type="button" value="Anular"/>			
DCS00280007115220210000153	Parte A	08/03/2021	28/10/2019	Castilla - La Mancha	Madrid, Comunidad de	SENT	<input type="button" value="Subsanar"/>	<input type="button" value="Anular"/>			

Si se produjera algún error al anular aparece el siguiente mensaje:



Y se puede ver el error en:



## 2.2 GRABACIÓN DI



En el DI hay que distinguir entre si se trata de un DI fase I (o parte A) o un DI completo (o parte B) ya que la manera en que se graban y las ayudas que ofrece la aplicación son distintas.

## 2.2.1 Grabación DI fase I

The screenshot shows the 'Plataforma electrónica de gestión de residuos e-SIR' interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO', and the platform name 'Plataforma electrónica de gestión de residuos e-SIR' with 'Versión: 1.2.0'. Below the header is a navigation bar with 'Inicio', 'Traslados', 'Ayuda', and 'Administrar perfil'. The main content area is titled 'Documento de Identificación' and contains a form with the following fields:

- Fase DI\***: A dropdown menu with 'Fase I' selected.
- Documento de Identificación (DI) Nº\***: An empty text input field.
- Por favor, introduzca el Nº de la NT para que podamos recuperar su información*
- Notificación previa (NT) Nº\***: An empty text input field.
- Fecha inicio de traslado\***: A date picker with 'Introduzca fecha' and a calendar icon.
- Fecha fin de traslado:**: A date picker with 'Introduzca fecha' and a calendar icon.
- Regional\***: A checkbox that is currently unchecked.

Below the form, there is a section titled 'Datos del representante' with a note '\* La siguiente información es opcional' and a 'Mostrar representante' button. At the bottom, there is a section for 'Operador del traslado'.

El DI fase I (o DI parte A), es el documento de identificación que envía el operador de traslado antes de que el movimiento vaya a realizarse.

Al inicio de la pantalla se puede elegir en un desplegable entre DI fase I o DI fase I+II (o completo)

This is a close-up screenshot of the 'Información documento de identificación' form. It shows the following fields:

- Fase DI\***: A dropdown menu with 'Fase I' selected.
- Documento de Identificación (DI) Nº\***: An empty text input field.
- Por favor, introduzca el Nº de la NT para que podamos recuperar su información*
- Notificación previa (NT) Nº\***: An empty text input field.
- Fecha inicio de traslado\***: A date picker with 'Introduzca fecha' and a calendar icon.
- Fecha fin de traslado:**: A date picker with 'Introduzca fecha' and a calendar icon.
- Regional\***: A checkbox that is currently unchecked.

Los DI fase I se autocompletan con la información de la NT a la que se refieren ya que comparten mucha información con la NT.

Para que se puedan recoger los datos correspondientes a la NT, es necesario indicar el número de la NT en el siguiente campo:

» **Información documento de identificación**

Fase DI\*

Documento de Identificación (DI) N°\*

*Por favor, introduzca el N° de la NT para que podamos recuperar su información*

Notificación previa (NT) N°\*

Fecha inicio de traslado\*

Fecha fin de traslado:

Regional\*

Una vez se completa la información de la NT a la que hace referencia los siguientes campos quedan automáticamente rellenos:

- Fecha de inicio y fin del traslado (en información documento de identificación)
- Datos del representante (si lo hay)
- Operador del traslado
- Origen del traslado
- Destino del traslado
- Residuo que se transfiere

De esta forma, la única información que el usuario que debe grabar en un DI es:

- N° documento de identificación (en información documento de identificación)
- N° notificación previa (en información documento de identificación)
- SRA (sistema de responsabilidad ampliada del productor que organiza el traslado si lo hay )
- Transportistas
- Cantidad del residuo que se transfiere

En las siguientes imágenes se muestra el formulario autocompletado tras la inclusión del número de notificación previa (NT):

» **Información documento de identificación**

Fase DI\*

*Por favor, introduzca el Nº de la NT para que podamos recuperar su información*

Notificación previa (NT) N°\*  ✓

Fecha inicio de traslado\*

Fecha fin de traslado:

Regional\*

» **Datos del representante**

NO CLASIFICADO

## » Operador del traslado

### Datos de la entidad del operador de traslado

NIF\* 00000000T

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Nombre\* Persona

1er apellido\* de

2o apellido la Peça de Prova

### Datos del centro del operador de traslado

NIMA\* 1611155522

Nombre del centro

Actividad económica\* Cultivo de la vid

Tipo de inscripción\* A02 - Agente de residuos no peligrosos

Nº inscripción\* autorizacionPrueba

### Ubicación y contacto del centro

País\* España

Provincia\* Albacete

Municipio\* Abengibre

CP\* 16589

Tipo vía\* Autopista

Dirección\* asdf

Teléfono\* 967485963

Email\* asdf@gmail.com

» **Origen del traslado**

Instalación origen del traslado

Datos de la entidad de la instalación  
origen del traslado

NIF\*

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Razón Social\*

Tipo Societario\*

Datos del centro de la instalación  
origen del traslado

NIMA\*

Nombre del centro

Actividad económica\*

Tipo de inscripción\*

Nº inscripción\*

Ubicación y contacto del centro

País\*

Provincia\*

Municipio\*

CP\*

Tipo vía\*

Dirección\*

Teléfono\*

Email\*

» **Empresa autorizada al tratamiento**

\* La siguiente información es opcional

[Mostrar empresa autorizada al tratamiento](#)

» **Destino del traslado**

Instalación destino del traslado

Datos de la entidad de la instalación  
destino del traslado

NIF\* B50738079

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Razón Social\* RECOBAT S.L. (Recuperación Ecológica de Batería:

Tipo Societario\* 99

Datos del centro de la instalación  
destino del traslado

NIMA\* 4400000141

Nombre del centro RECOBAT, S.L. (ALBALATE)

Actividad económica\* -

Tipo de inscripción\* G01 - Centro Gestor de residuos peligrosos

Nº inscripción\* AR/GRP-89

Ubicación y contacto del centro

País\* España

Provincia\* Teruel

Municipio\* Albalate del Arzobispo

CP\* 44540

Tipo vía\* Vía pública

Dirección\* CTRA. ALBALATE-LECERA, KM 3 POLIGONO INDUS

Teléfono\* 978812815

Email\* agc@mail.com

» **Gestor de tratamiento**

\* La siguiente información es opcional

[Mostrar gestor de tratamiento](#)

» **Residuo que se transfiere**

DOCUMENTO ADAPTACIÓN (DA) Nº	<input type="text"/>
Código LER *	16021241 - Grandes aparatos. Con una dimensión e) ▼
Descripción del residuo *	<input type="text"/>
Código del proceso en origen *	07
Descripción del proceso en origen	descripcion del proceso
Código del residuo en la bolsa en origen *	008
Descripción del residuo en la bolsa en origen	descripcion de la bolsa
Operación de tratamiento destino (R/D): *	D07 - Vertido en el mar. Descarga de residuos del pro ▼
Código Peligrosidad (HP)	HP2 - Comburente ▼
	Ninguno ▼
Código operación proceso destino *	D0701 - Vertido en el mar ▼
Cantidad (Kgs. netos) *	<input type="text"/>

**En la cantidad hay que tener en cuenta que el punto “.” es el separador decimal.** Además, como máximo se pueden indicar 15 dígitos, siendo 3 de ellos decimales separados por punto.

» **Identificación del sistema de responsabilidad ampliada del productor que organiza el traslado**

No se ha añadido SRA

[Añadir SRA](#)

» **Transportistas**

» **Transportista 1**

NIF\*

Extranjero

[Recuperar datos del RPGR](#)

Medio transporte\*

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Nombre\*

1er apellido\*

2o apellido

**Datos del centro del transportista**

NIMA\*

Nombre del centro

Actividad económica\*

Tipo de inscripción\*

Nº inscripción\*

**Ubicación y contacto del centro**

País\*

Provincia\*

Municipio\*

CP\*

Tipo vía\*

Dirección\*

Teléfono\*

Email\*

[Eliminar transportista 1](#)

[Añadir transportista](#)

[Enviar](#)

Identificación del sistema de responsabilidad ampliada del productor que organiza el traslado (SRA)

La información del SRA es opcional, así que en principio aparece oculta:

» **Identificación del sistema de responsabilidad ampliada del productor que organiza el traslado**

No se ha añadido SRA

Añadir SRA

Se puede añadir un SRA a través del botón *Añadir SRA*:

» **Identificación del sistema de responsabilidad ampliada del productor que organiza el traslado**

No se ha añadido SRA

Añadir SRA

» **Identificación del sistema de responsabilidad ampliada del productor que organiza el traslado**

NIF\*

Extranjero

Recuperar datos del RPGR

Tipo jurídico\*

Físico

Jurídico

Nombre\*

1er apellido\*

2o apellido

Datos del centro del SRA del productor que organiza el traslado

NIMA\*

Nombre del centro

Actividad económica\*

Tipo de inscripción\*

Nº inscripción\*

Ubicación y contacto del centro

País\*

Provincia\*

Municipio\*

CP\*

Tipo vía\*

Dirección\*

Teléfono\*

Email\*

Eliminar SRA

Los sistemas de responsabilidad ampliada del productor se encuentran identificados con tipos de inscripción SIR (Sistema individual) o SCR (Sistema Colectivo). Se deberá seleccionar únicamente alguno de esos dos tipos de inscripciones.

El SRA contiene los siguientes datos:

- Datos de la entidad:
  - o NIF
  - o NIF Extranjero (marcar si el NIF indicado antes es extranjero)
  - o Tipo jurídico ( a elegir entre físico y jurídico)
  - o Nombre, 1er apellido y 2º apellido (si tipo jurídico es físico)
  - o Razón Social y tipo societario (si tipo jurídico es jurídico)
  
- Datos del SRA del productor que organiza el traslado:
  - o NIMA
  - o Nombre del centro (opcional)
  - o Actividad económica
  - o Tipo y Nº inscripción
  
- Ubicación y contacto del centro
  - o País
  - o Provincia
  - o Municipio
  - o CP
  - o Tipo vía
  - o Dirección
  - o Teléfono
  - o Email

Si se escribe un NIF/CIF o un NIMA o ambos, con el botón de *Recuperar datos del RPGR* se pueden consultar sus inscripciones en el RPGR y seleccionando una de las opciones que aparecen ya no es necesario añadir toda la información porque se autocompleta de forma automática.

De esta forma, si se escribe el NIF y se hace clic en *Recuperar datos del RPGR* y ese NIF/CIF existe en el RGPR aparece una tabla con todas sus inscripciones:

» **Identificación del sistema de responsabilidad ampliada del productor que organiza el traslado**

NIF\*

NIF Extranjero

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Nombre\*

1er apellido\*

2o apellido

Datos del centro del SRA del productor que organiza el traslado

NIMA\*

**Seleccione la inscripción**

CIF/NIF	NIMA	Nº inscripción	Tipo
B02500403	0220072112	02SCR987459832743	SCR
B02500403	0220072112	0220072112	T01

[Cerrar](#)

Si sobre esa tabla donde se muestran todas las inscripciones se selecciona una fila, la información se completa con los datos del RPGR automáticamente (nombre, contacto, dirección, etc):

**Seleccione la inscripción**

CIF/NIF	NIMA	Nº inscripción	Tipo
B02500403	0220072112	02SCR987459832743	SCR
B02500403	0220072112	0220072112	T01

[Cerrar](#)

» **Identificación del sistema de responsabilidad ampliada del productor que organiza el traslado**

NIF \* B02500403

NIF Extranjero

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Razón Social\* BBBBBBBBBBBB

Tipo Societario\* 18

Datos del centro del SRA del productor que organiza el traslado

NIMA\* 0220072112

Nombre del centro

Actividad económica\* Transporte de mercancías por carretera

Tipo de inscripción\* Sistema colectivo de Responsabilidad ampliada

Nº inscripción\* 02SCR987459832743

Ubicación y contacto del centro

País\* España

Provincia\* Albacete

Municipio\* Caudete

CP\* 02660

Tipo vía\* Vía pública

Dirección\* AVDA. VALENCIA, 151

Teléfono\* 999999999

Email\* email@email.com

[✖ Eliminar SRA](#)

Lo mismo ocurre si en lugar de poner un NIF/CIF se añade un NIMA y se hace clic en *Recuperar datos del RPGR*:

en el sistema de Responsabilidad Ampliada del productor que organiza el traslado

NIF\*

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Nombre\*

1er apellido\*

2o apellido

centro del SRA del productor que organiza el traslado

NIMA\*

Nombre del centro

Actividad económica\*

Tipo de inscripción\*

Nº inscripción\*

**Seleccione la inscripción**

CIF/NIF	NIMA	Nº inscripción	Tipo
B02500403	0220072112	02SCR987459832743	SCR
B02500403	0220072112	0220072112	T01

[Cerrar](#)

Al seleccionar una de las inscripciones de la tabla, el resto de la información se completa con los datos existentes en el RPGR:

en el sistema de Responsabilidad Ampliada del productor que organiza el traslado

NIF\*

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Nombre\*

1er apellido\*

2o apellido

centro del SRA del productor que organiza el traslado

NIMA\*

Nombre del centro

Actividad económica\*

Tipo de inscripción\*

Nº inscripción\*

**Seleccione la inscripción**

CIF/NIF	NIMA	Nº inscripción	Tipo
B02500403	0220072112	02SCR987459832743	SCR
B02500403	0220072112	0220072112	T01

[Cerrar](#)

» **Identificación del sistema de responsabilidad ampliada del productor que organiza el traslado**

NIF\* B02500403

NIF Extranjero

[Recuperar datos del RPGR](#)

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Razón Social\* BBBBBBBBBBBB

Tipo Societario\* 18

Datos del centro del SRA del productor que organiza el traslado

NIMA\* 0220072112

Nombre del centro

Actividad económica\* Transporte de mercancías por carretera

Tipo de inscripción\* Sistema colectivo de Responsabilidad ampliada

Nº inscripción\* 02SCR987459832743

Ubicación y contacto del centro

País\* España

Provincia\* Albacete

Municipio\* Caudete

CP\* 02660

Tipo vía\* Vía pública

Dirección\* AVDA. VALENCIA, 151

Teléfono\* 999999999

Email\* email@email.com

[\\* Eliminar SRA](#)

Si se añade un NIF que NO exista en el RGPR no se puede extraer la información correspondiente y se muestra el siguiente error:

### Atención

No se ha podido comprobar si el NIF ya está registrado. Por favor, vuelva a escribir su NIF.

[CERRAR](#)

Transportistas

Es obligatorio incluir al menos la información de un transportista:

NO CLASIFICADO

» **Transportista 1**

NIF\*

NIF Extranjero

[Recuperar datos del RPGR](#)

Medio transporte\*

Tipo jurídico\*

 Físico  Jurídico

Nombre\*

1er apellido\*

2o apellido

Datos del centro del transportista

NIMA\*

Nombre del centro

Actividad económica\*

Tipo de inscripción\*

Nº inscripción\*

Ubicación y contacto del centro

País\*

Provincia\*

Municipio\*

CP\*

Tipo vía\*

Dirección\*

Teléfono\*

Email\*

[✖ Eliminar transportista 1](#)

[Añadir transportista](#)

Se pueden añadir transportistas a partir del botón *Añadir transportista*:

» **Transportista 1**

NIF\*

NIF Extranjero

[Recuperar datos del RPGR](#)

Medio transporte\*

Tipo jurídico\*

 Físico  Jurídico

Nombre\*

1er apellido\*

2o apellido

Datos del centro del transportista

NIMA\*

Nombre del centro

Actividad económica\*

Tipo de inscripción\*

Nº inscripción\*

Ubicación y contacto del centro

País\*

Provincia\*

Municipio\*

CP\*

Tipo vía\*

Dirección\*

Teléfono\*

Email\*

[✖ Eliminar transportista 1](#)

[Añadir transportista](#)

Y aparece un segundo transportista:

### » Transportista 2

NIF\*

NIF Extranjero

[Recuperar datos del RPGR](#)

Medio transporte\*

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Nombre\*

1er apellido\*

2o apellido

Datos del centro del transportista

NIMA\*

Nombre del centro

Actividad económica\*

Tipo de inscripción\*

Nº inscripción\*

Ubicación y contacto del centro

País\*

Provincia\*

Municipio\*

CP\*

Tipo vía\*

Dirección\*

Teléfono\*

Email\*

[\\* Eliminar transportista 2](#)

[Añadir transportista](#)

Los transportistas se pueden ir añadiendo o eliminando a través de los botones dedicados a tal fin.

La información del transportista se puede también recuperar a través del RPGR indicando el NIF o el NIMA y usando el botón *Recuperar datos del RPGR*. Al recuperar la información del RGPR el resto de campos se

rellenan automáticamente. También puede no recuperarse esa información e ir introduciendo todos los campos.

» **Transportista 1**

NIF*	<input type="text" value="03475689K"/>
NIF Extranjero	<input type="checkbox"/>
	<a href="#">Recuperar datos del RPGR</a>
Medio transporte*	<input type="text" value="Ninguno"/>
Tipo jurídico*	<input checked="" type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Jurídico
Nombre*	<input type="text" value="JESÚS"/>
1er apellido*	<input type="text" value="ejemplo"/>
2o apellido	<input type="text"/>
Datos del centro del transportista	
NIMA*	<input type="text" value="4000027457"/>
Nombre del centro	<input type="text" value="SEDE SOCIAL"/>
Actividad económica*	<input type="text" value="4941"/>
Tipo de inscripción*	<input type="text" value="T01 - Transportista de residuos peligrosos"/>
Nº inscripción*	<input type="text" value="07T01144000027457"/>
Ubicación y contacto del centro	
País*	<input type="text" value="España"/>
Provincia*	<input type="text" value="Segovia"/>
Municipio*	<input type="text" value="Cuéllar"/>
CP*	<input type="text" value="40200"/>
Tipo vía*	<input type="text" value="Calle"/>
Dirección*	<input type="text" value="ejemplo prueba"/>
Teléfono*	<input type="text" value="999999999"/>
Email*	<input type="text" value="a@a.com"/>
	<a href="#">* Eliminar transportista 1</a>

Es necesario que el tipo de inscripción a añadir corresponda a un transportista (T01 o T02).

La única información que no se puede completar desde el RPGR es la del medio de transporte, en el que hay que seleccionar un valor del desplegable.

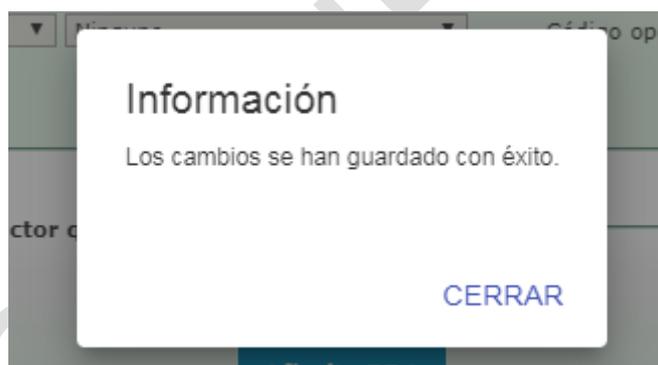
Una vez el formulario ha sido completado, se pulsa Enviar:

Tipo vía*	Calle
Dirección*	ejemplo
Teléfono*	987987987
Email*	a@a.com

[Añadir transportista](#)

[Enviar](#)

Si el envío se hace correctamente aparece el siguiente mensaje y se pueden descargar el documento PDF con los datos del DI grabado y el CSV estampado y el documento en formato E3L:



[Enviar](#)

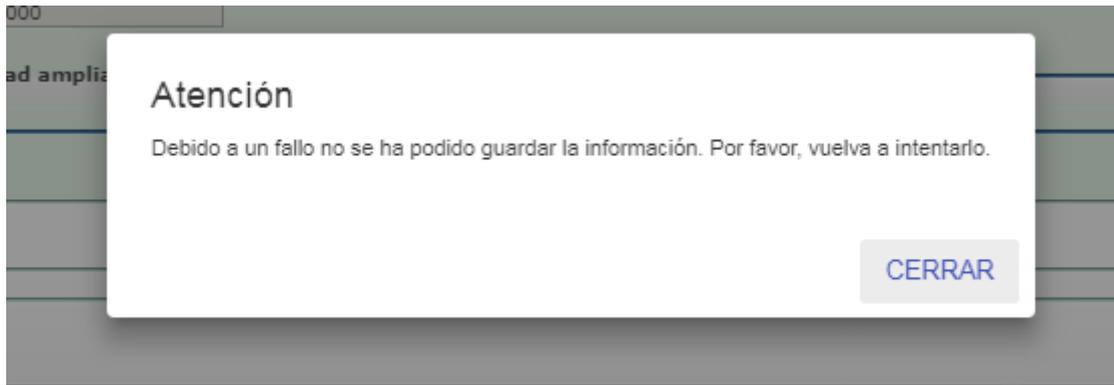
» **Resultados**

Carga efectuada correctamente

 [Descarga documento con CSV](#)

 [Descarga documento en formato E3L](#)

Si no se puede realizar el envío se muestra el siguiente mensaje y se permite la descarga de la Excel con los errores producidos:



### 2.2.2 Grabación DI fase I + II (completo)

El DI fase II (o DI parte B o DI completo), es el documento de identificación que envía el gestor de tratamiento indicando la aceptación o no del residuo.

En la grabación del DI, se puede también grabar un DI completo



Al inicio de la pantalla se puede elegir en un desplegable entre DI fase I o DI fase II

**■ Documento de Identificación**

» **Información documento de identificación**

Fase DI\* Fase I + II

*Por favor, introduzca el Nº del DI fase I para* Fase I

Documento de Identificación (DI) N°\* Fase I + II

Notificación previa (NT) N°\*

Fecha inicio de traslado\* Introduzca fecha ✖

Fecha fin de traslado: Introduzca fecha ✖

Regional\*

El DI completo (o fase I+II, o DI parte B) es una extensión del DI fase I al que se refiere, con lo que esta vez, a partir del número de DI, se podrá autocompletar el formulario a excepción de la información de recepción.

De esta forma, una vez se elige la fase DI como fase I + II, casi todo el formulario aparece como inhabilitado ya que toda la información del DI parte B se puede recuperar del DI parte A:

**■ Documento de Identificación**

» **Información documento de identificación**

Fase DI\* Fase I + II

*Por favor, introduzca el Nº del DI fase I para que podamos recuperar su información*

Documento de Identificación (DI) N°\*

Notificación previa (NT) N°\*

Fecha inicio de traslado\* Introduzca fecha ✖

Fecha fin de traslado: Introduzca fecha ✖

Regional\*

» **Datos del representante**

*\* La siguiente información es opcional*

Mostrar representante

» **Empresa autorizada al tratamiento**

*\* La siguiente información es opcional*

Mostrar empresa autorizada al tratamiento

» **Gestor de tratamiento**

\* La siguiente información es opcional

[Mostrar gestor de tratamiento](#)

» **Residuo que se transfiere**

DOCUMENTO ADAPTACIÓN (DA) N°	<input type="text"/>
Código LER*	010304 - Estériles que generan ácido procedentes de ▼
Descripción del residuo*	asdf
Código del proceso en origen*	<input type="text"/>
Descripción del proceso en origen	<input type="text"/>
Código del residuo en la bolsa en origen*	<input type="text"/>
Descripción del residuo en la bolsa en origen	<input type="text"/>
Operación de tratamiento destino (R/D):*	D15 - Almacenamiento en espera de cualquiera de la ▼
Código Peligrosidad (HP)	HP1 - Explosivo ▼
	Ninguno ▼
Código operación proceso destino*	Ninguno ▼
Cantidad (Kgs. netos)*	<input type="text"/>

**En la cantidad hay que tener en cuenta que el punto “.” es el separador decimal.** Además, como máximo se pueden indicar 15 dígitos, siendo 3 de ellos decimales separados por punto.

» **Transportistas**

» **Transportista 1**

NIF \*

NIF Extranjero

[Recuperar datos del RPGR](#)

Medio transporte \*

Tipo jurídico \*

 Físico  Jurídico

Nombre \*

1er apellido \*

2o apellido

Datos del centro del transportista

NIMA \*

Nombre del centro

Actividad económica \*

Tipo de inscripción \*

Nº inscripción \*

Ubicación y contacto del centro

País \*

Provincia \*

Municipio \*

CP \*

Tipo vía \*

Dirección \*

Teléfono \*

Email \*

[Eliminar transportista 1](#)

[Añadir transportista](#)

» **Información recepción (DI fase II) - Datos a cumplimentar por el destinatario**

Fecha de entrega\*   

Kg. netos recibidos\*

Fecha aceptación/rechazo\*   

Aceptación\*  Sí  NO

Acción en caso de rechazo\*  

Fecha devolución o reenvío\*   

Incidencia 1  

Observaciones

Incidencia 2  

Observaciones

Firmado (nombre y apellidos)

El DI completo requiere que se rellene la siguiente información:

- Fase DI (en este caso Fase I+II)
- Nº documento de identificación (en información documento de identificación)
- Información recepción

Nº documento de identificación

En cuanto se introduce el número de DI el formulario se autocompleta toda la información:

## ■ Documento de Identificación

### » Información documento de identificación

Fase DI\*

Por favor, introduzca el N° del DI fase I para que podamos recuperar su información

Documento de Identificación (DI) N°\*  ✓

Notificación previa (NT) N°\*

Fecha inicio de traslado\*

Fecha fin de traslado:

Regional\*

### » Datos del representante

\* La siguiente información es opcional

[Mostrar representante](#)

NO CLASIFICADO

» **Operador del traslado**

Datos de la entidad del operador de traslado

NIF\* 00000000T

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Nombre\* Persona

1er apellido\* de

2o apellido la Peça de Prova

Datos del centro del operador de traslado

NIMA\* 1611155522

Nombre del centro

Actividad económica\* Cultivo de la vid

Tipo de inscripción\* A02 - Agente de residuos no peligrosos

Nº inscripción\* autorizacionPrueba

Ubicación y contacto del centro

País\* España

Provincia\* Albacete

Municipio\* Abengibre

CP\* 16589

Tipo vía\* Autopista

Dirección\* asdf

Teléfono\* 967485963

Email\* asdf@gmail.com

» **Empresa autorizada al tratamiento**

\* La siguiente información es opcional

[Mostrar empresa autorizada al tratamiento](#)

» Destino del traslado

Instalación destino del traslado

Datos de la entidad de la instalación destino del traslado

NIF\* A81098642

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Razón Social\* dos

Tipo Societario\* 99

Datos del centro de la instalación destino del traslado

NIMA\* 2800084156

Nombre del centro uno

Actividad económica\* -

Tipo de inscripción\* G01 - Centro Gestor de residuos peligrosos

Nº inscripción\* prueba

Ubicación y contacto del centro

País\* España

Provincia\* Madrid

Municipio\* Arganda del Rey

CP\* 28500

Tipo vía\* Calle

Dirección\* CALLE ñalskdjf

Teléfono\* 0

Email\* 999@999.com

» Gestor de tratamiento

\* La siguiente información es opcional

[Mostrar gestor de tratamiento](#)

» **Residuo que se transfiere**

DOCUMENTO ADAPTACIÓN (DA) N°	<input type="text"/>
Código LER*	D10304 - Estériles que generan ácido procedentes de ▼
Descripción del residuo*	residuo
Código proceso en origen*	<input type="text"/>
Código residuo en origen*	<input type="text"/>
Descripción del proceso origen	<input type="text"/>
Código proceso en destino*	<input type="text"/>
Código residuo en destino*	<input type="text"/>
Descripción del proceso destino*	<input type="text"/>
Operación de tratamiento (R/D):*	D12 - Almacenamiento permanente. Depósito de resi ▼
Código Peligrosidad (HP)	HP11 - Mutágeno ▼
	Ninguno ▼
Código operación-proceso*	Ninguno ▼
Cantidad (Kgs. netos)*	<input type="text"/>

» **Identificación del sistema de responsabilidad ampliada del productor que organiza el traslado**

No se ha añadido SRA

» **Transportista 1**

NIF\*

NIF Extranjero

[Recuperar datos del RPGR](#)

Medio transporte\*

Tipo jurídico\*  Físico  Jurídico

Nombre\*

1er apellido\*

2o apellido

**Datos del centro del transportista**

NIMA\*

Nombre del centro

Actividad económica\*

Tipo de inscripción\*

Nº inscripción\*

**Ubicación y contacto del centro**

País\*

Provincia\*

Municipio\*

CP\*

Tipo vía\*

Dirección\*

Teléfono\*

Email\*

[✖ Eliminar transportista 1](#)

### Información recepción

La información de recepción que cumplimenta el destinatario consta de:

- Fecha entrega: fecha efectiva en la que el destinatario recibe el residuo
- Kilogramos netos recibidos: cantidad neta recibida en kilogramos

- Fecha aceptación/rechazo: fecha en que acepta el envío/fecha en que rechaza el envío
- Aceptación: 2 opciones: SI/NO
- Acción en caso de rechazo: desplegable en el que se elige entre reenvío y retorno
- Fecha de devolución o reenvío
- Incidencia 1 y observaciones
- Incidencia 2 y observaciones

A continuación un ejemplo de aceptación de los residuos:

» **Información recepción (DI fase II) - Datos a cumplimentar por el destinatario**

Fecha de entrega *	<input type="text" value="17/06/2020"/>
Kg. netos recibidos *	<input type="text" value="44"/>
Fecha aceptación/rechazo *	<input type="text" value="18/06/2020"/>
Aceptación *	<input checked="" type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
Acción en caso de rechazo *	<input type="text" value="Ninguno"/>
Fecha devolución o reenvío *	<input type="text" value="Introduzca fecha"/>
Incidencia 1	<input type="text" value="Seleccione"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Incidencia 2	<input type="text" value="Seleccione"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Firmado (nombre y apellidos)	<input type="text" value="Operador Operador"/>

Ejemplo de no aceptación:

» **Información recepción (DI fase II) - Datos a cumplimentar por el destinatario**

Fecha de entrega\*

Kg. netos recibidos\*

Fecha aceptación/rechazo\*

Aceptación\*  SÍ  NO

Acción en caso de rechazo\*

Fecha devolución o reenvío\*

Incidencia 1\*

Observaciones

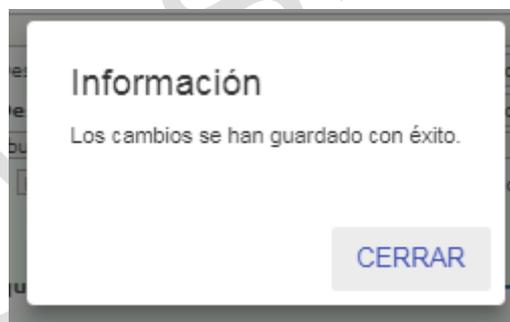
Incidencia 2

Observaciones

Firmado (nombre y apellidos)

» **Resultados**

Si el envío se produce correctamente se muestra el siguiente mensaje donde se pueden descargar la plantilla del DI con el CSV estampado y el documento en formato E3L:



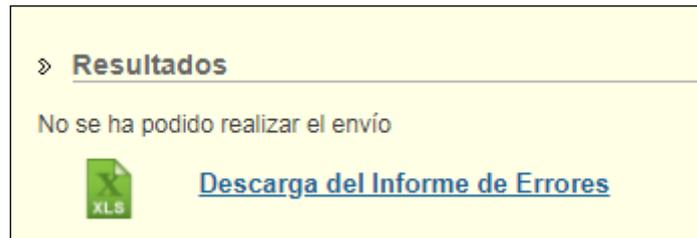
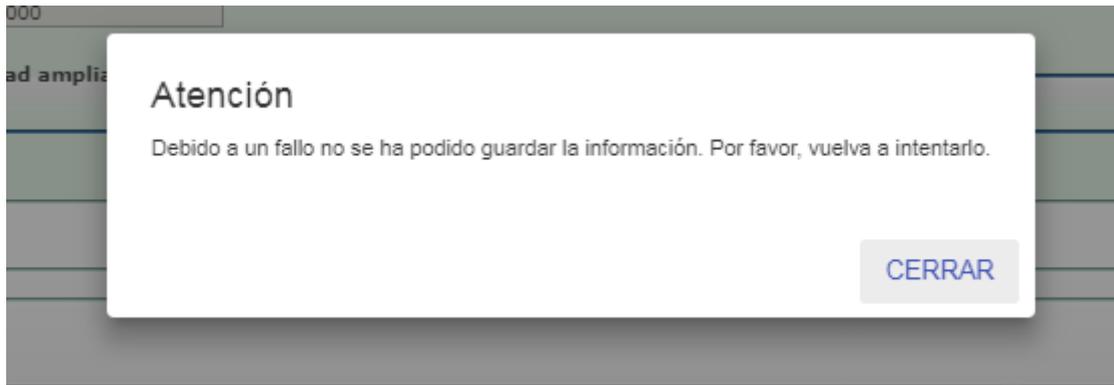
» **Resultados**

Carga efectuada correctamente

[Descarga documento con CSV](#)

[Descarga documento en formato E3L](#)

Si el envío no se puede completar, se muestra el siguiente mensaje donde se puede descargar la Excel con los errores producidos:



### 2.3 CARGAR XML DI



En este punto de menú, el sistema va a permitir la carga XML de DI:



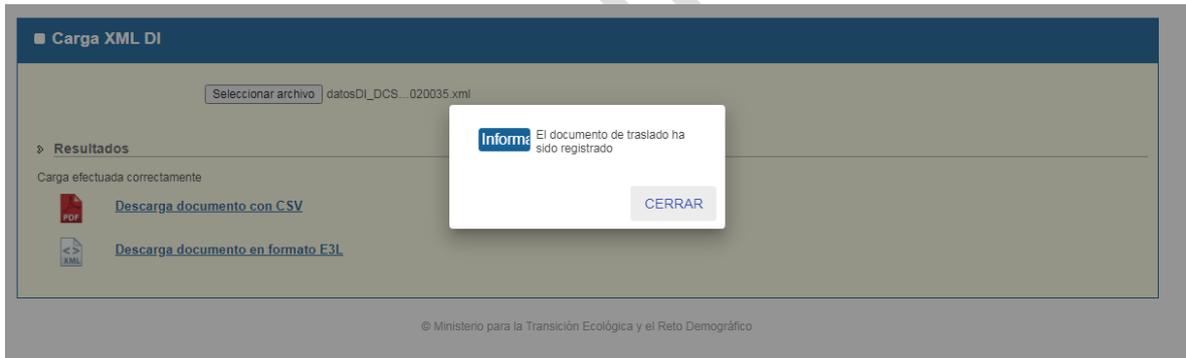
En primer lugar, se selecciona el documento que se quiere enviar (en formato XML):



y pulsar *Enviar*:



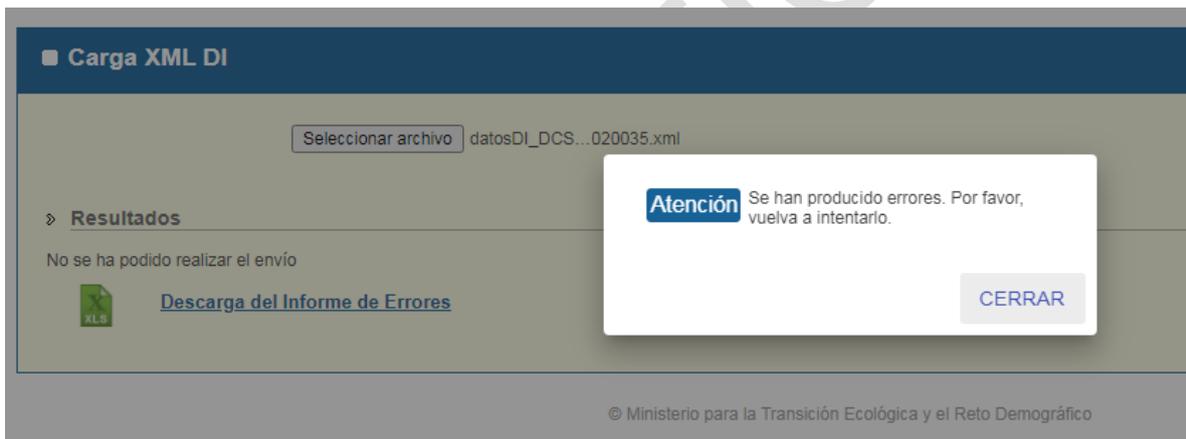
Si el envío se produce con éxito se puede ver el siguiente mensaje:



y se permite la descarga del documento enviado en formato PDF (con el CSV estampado) o en formato E3L:



Si durante la carga del archivo XML se produce algún error, aparece un mensaje como el siguiente:



Y se permite la descarga de un informe de errores en formato excel:



## 2.4 CONFIRMACIÓN DE DEVOLUCIÓN



Cuando un residuo se rechaza en el destinatario y se devuelve al origen, el operador de traslado debe finalmente confirmar que recibe el residuo devuelto.

Esta confirmación de la recepción en el origen se puede hacer cargando el DI parte C en el submenú de Cargar XML DI o a través de este menú rellenando los siguientes datos:

Inicio > Traslados > Confirmación de devolución >

### Confirmación de devolución

» Información sobre la recepción en origen del residuo rechazado y devuelto

Nº Documento de Identificación\*

Fecha de recepción\*   

Cantidad recibida (Kg)\*

*\* Recuerde que el punto es el separador decimal*

Es obligatorio informar:

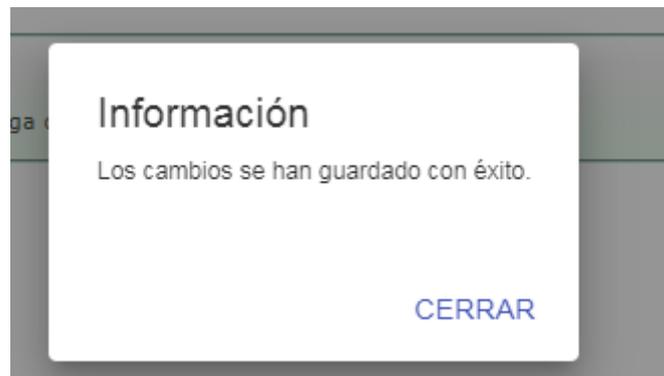
- Nº del documento de identificación: para saber el traslado al que se hace referencia.
- Fecha de recepción: fecha en la que el origen recibe el residuo devuelto.
- Cantidad recibida (Kg): cantidad que se recibe.

**En la cantidad hay que tener en cuenta que el punto “.” es el separador decimal.** Además, como máximo se pueden indicar 15 dígitos, siendo 3 de ellos decimales separados por punto.

Cuando se completa la información requerida y se hace clic en “Enviar”, se desencadena el siguiente flujo:

- Validación de coherencia de los datos
- Añadir la información al repositorio de traslados
- Añadir la información de la confirmación al DI en formato PDF, estamparle un CSV y el sello del Ministerio y guardarlo en el gestor documental.
- Distribuir la información de la recepción a las CCAA de origen y destino.

Si todo el procedimiento ha funcionado correctamente se muestra el siguiente mensaje:



Además, el usuario podrá descargar el DI con toda la información incluida la de la recepción del residuo devuelto en el origen en formato PDF y en formato XML:



En el DI en formato PDF se podrá ver esta información al final:

ción (CSV): MA	INFORMACIÓN SOBRE LA RECEPCIÓN EN ORIGEN DEL RESIDUO RECHAZADO Y DEVUELTO		
	Fecha de entrega:	2020-02-06	Kg. netos recibidos 12.0

Si se indica un DI al que ya se confirmó la recepción del residuo devuelto se muestra el mensaje:

**■ Confirmación de devolución**

» **Información sobre la recepción en origen del residuo rechazado y devuelto**

Nº Documento de Identificación\*

*El Documento de Identificación ya ha confirmado su devolución*

Fecha de recepción\*

Cantidad recibida (Kg)\*

Si se indica un DI que no existe en el repositorio de traslados o que existe, pero cuyas características no cuadran con la recepción en origen del residuo devuelto (como por ejemplo si el DI fase II o completo está aceptado):

**■ Confirmación de devolución**

Inicio > Traslados > Confirmación de devolución >

» **Información sobre la recepción en origen del residuo rechazado y devuelto**

Nº Documento de Identificación\*

*No se ha encontrado el Documento de Identificación*

Fecha de recepción\*

Cantidad recibida (Kg)\*

© Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Si se produce cualquier otro error durante el envío se puede ver el resultado descargando la excel de errores:

» **Resultados**

No se ha podido realizar el envío

[Descarga del Informe de Errores](#)

### 3 AYUDA

Cualquier duda se puede resolver a partir de la documentación que hay en el menú *Ayuda / Manuales de usuario*. **Recomendamos su revisión.**

Además, existe un documento de preguntas frecuentes en la página de inicio:

Inicio Traslados **Ayuda** Administrar perfil Operador Operador

**Hitos Generales**

- Se publica la plataforma e-SIR para operadores externos en traslados nacionales.

**Consultas y problemas**

- Cualquier duda se puede resolver a partir de la documentación que hay en el menú *Ayuda / Manuales de usuario*. Recomendamos su revisión.

[Descarga de la guía para Preguntas Frecuentes FAQs](#)

Si a partir de esa documentación no puede resolver su duda, por favor, escriba por correo electrónico a la siguiente dirección:

[soporte.esir@tragsa.es](mailto:soporte.esir@tragsa.es)

Indicando:

- Aplicación en la que tiene el problema (web externa de e-SIR, servicios web, procedimiento en sede). Puede darnos el enlace o dirección al que accede.
- Entorno en el que tenéis un problema o duda (producción o entorno de pruebas).
- Fecha y hora del problema si lo hay.
- Descripción detallada de lo que se quiere hacer y pantallazo del problema si lo hay.
- Usuario que está accediendo (NIF).
- Número de NT o DI si lo hay.

El menú de ayuda contiene dos submenús:

- Esquemas E3L
- Manuales de usuario

Inicio Traslados **Ayuda** Administrar perfil

Esquemas E3L

Manuales de usuario

**Novedades**

**Hitos Generales**

#### 3.1 ESQUEMAS E3L

Aquí siempre se puede descargar la última versión de los esquemas E3L:

Inicio Traslados Ayuda Administrar perfil

Inicio > Ayuda > Esquemas E3L >

### ■ Esquemas E3L

La última versión disponible de los esquemas E3L, versión 3.3:

- 📄 [Descarga del archivo comprimido que contiene la última versión de los esquemas E3L. Versión 3.3](#)

© Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

## 3.2 MANUALES DE USUARIO

Aquí siempre se puede descargar la última versión disponible de los manuales de usuario:

Inicio Traslados Ayuda Administrar perfil

Inicio > Ayuda > Manuales de Usuario >

### ■ Documentación

- 📄 [Descarga del manual de usuario de la web externa](#)
- 📄 [Descarga de la lista de validaciones de negocio de traslados](#)
- 📄 [Descarga de la guía para la solicitud de acceso a la web externa y los WS de traslados externos](#)
- 📄 [Descarga del manual de integración para los servicios web externos](#)
- 📄 [Descarga de ejemplos de documentos de traslado en formato E3L](#)
- 📄 [Descarga de ejemplo del cliente de los servicios web de eSIR](#)

© Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Además contiene un ejemplo del cliente de los servicios web en tecnología java para servir como guía si se quiere realizar la integración vía servicio web.

## ANEXO I: ENTORNO DE PRUEBAS

En el entorno de pruebas, existen algunas diferencias con el entorno final de producción para facilitar las pruebas al usuario:

1. Se permite enviar las NT a través de archivos XML en la web externa puesto que la sede electrónica no está disponible en este entorno de pruebas.

## ANEXO II: PASOS A SEGUIR

A continuación, se realiza un breve resumen de los pasos a seguir para empezar a trabajar con esta plataforma. Estos pasos se pueden seguir para realizar pruebas tanto en los servicios web como en la web externa. Se distinguen además las particularidades de cada entorno diferenciando entre lo que ocurre en producción y en el entorno de pruebas:

1. Primer acceso a la aplicación: el usuario realiza el autorregistro para una inscripción.
2. Al nuevo usuario le llega un correo avisando de la activación, y si además si no tenía usuario en REGEUS le llega un correo con la contraseña para acceder.
3. Accede y si es la primera vez, se le obliga a cambiar la contraseña.
4. En este punto el usuario puede:
  - 4.1. Dar de alta otra inscripción en *Administrar perfil*.
  - 4.2. Asignar su contraseña para el acceso al servicio web en *Administrar perfil*, de esta forma ya podría hacer peticiones vía servicio web, puesto que dispondría de usuario y contraseña para la seguridad de las cabeceras de las peticiones al servicio web (el usuario es el NIF para el que se registró en la plataforma y la contraseña la asignada en *Administrar perfil*).
  - 4.3. Grabar un DI vía servicio web o en la web externa desde el menú *Traslados / Grabación DI* o *Carga XML de DI*. Para poder grabar un DI es necesario que se haya grabado antes una NT. Las NT se presentan en la sede electrónica del Ministerio. (En el caso del entorno de pruebas se puede subir una NT de pruebas desde la web externa en el menú *Traslados / Carga XML de NT*).

La sede electrónica del Ministerio en la que se puede presentar la NT:

<https://sede.miteco.gob.es/portal/site/seMITECO/>

El procedimiento para las notificaciones previas es: *Notificación previa de traslados en el interior del territorio del Estado*.

## ANEXO III: ERROR COMÚN: ACCESO RESTRINGIDO

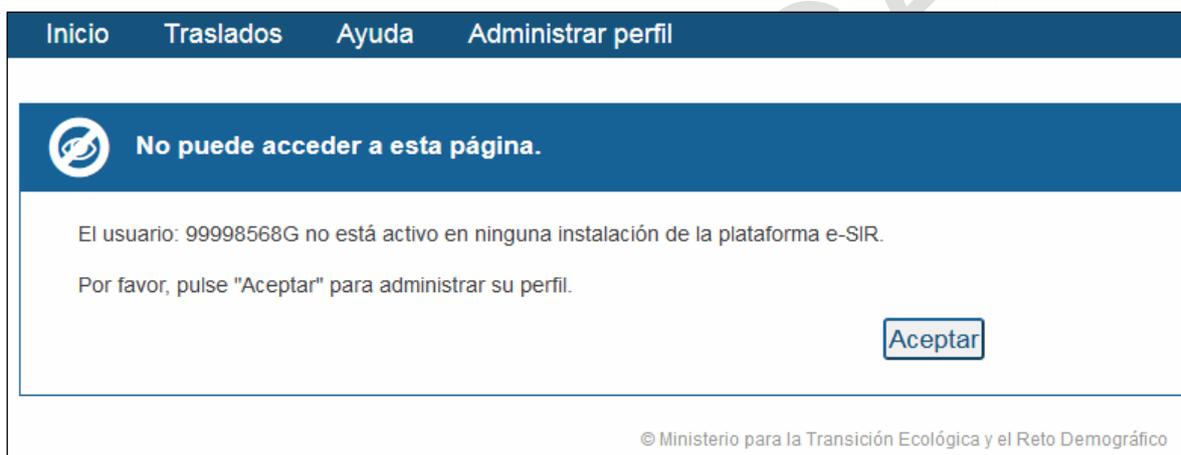
Los usuarios que se registran en la web externa de e-SIR pueden acceder a ella porque son activados para su uso automáticamente.

Si un usuario ya tenía credenciales para acceder a otra de las aplicaciones del Ministerio, pero aún no tiene permiso para entrar en e-SIR verá el siguiente mensaje:



y tendrá que solicitar su registro desde el autorregistro.

Si el usuario ya ha registrado anteriormente pero su acceso ha sido restringido se encontrará el siguiente mensaje al entrar:



Desde esta página podrá acceder a su administración de perfil y verá que no tiene ninguna inscripción activa, así que tendrá que contactar con las autoridades competentes para solicitar que lo activen de nuevo o para ver por qué ha sido desactivado.

## ANEXO IV: INSCRIPCIONES NO ACTIVAS

Por parte de las autoridades competentes se puede desactivar una, varias o todas las inscripciones de un usuario porque se considere que no deba estar incluida en su perfil. Cuando se desactiva una inscripción del usuario, se le envía por correo electrónico un aviso y además se cambia el estado en el perfil (ver Gestión de inscripciones).

Las inscripciones no activas o desactivadas ya no podrán ser usadas como origen o destino en los DIs parte A, B o C según corresponda.

Si el usuario considera que sí debe tener activada una inscripción debe contactar con el Ministerio (Bzn-Rpgr [bnz-rpgr@miteco.es](mailto:bnz-rpgr@miteco.es)) e indicar a qué inscripciones de las que se le ha quitado acceso quiere que sea activada de nuevo, el NIF del usuario y el entorno en donde se le tiene que volver a activar.

NO CLASIFICADO