



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

# Manual del Sistema de Gestión SECOMED

Frontal

Noviembre de 2021



### Control de versiones del documento

#### Control de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Cambios
12/11/2021	Autoridad Portuaria de Balears	1.0	



## Índice

### Contenido

1. Introducción .....	4
2. Acceso a la aplicación.....	4
3. Guía de utilización de la aplicación .....	6
3.1. Visualización del listado de trabajos .....	6
3.2. Alta de trabajo simple .....	10
3.3. Alta de trabajos múltiple .....	13
3.4. Ordenación y filtrado del listado de trabajos.....	15
3.5. Opciones en el listado de trabajos .....	17

## Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Acceso al sistema .....	4
Ilustración 2. Acceso al sistema mediante Cl@ve .....	5
Ilustración 3. Vista de la pantalla principal (Trabajos) .....	6
Ilustración 4. Selección de idioma.....	6
Ilustración 5. Información de usuario autenticado .....	7
Ilustración 6. Información de la empresa activa .....	7
Ilustración 7. Ventana de selección de empresa.....	8
Ilustración 8. Ventana de correo electrónico de notificaciones .....	8
Ilustración 9. Exportación del listado de trabajos.....	9
Ilustración 10. Descarga de la plantilla de altas .....	9
Ilustración 11. Botón para insertar una nueva alta de trabajo simple.....	10
Ilustración 12. Ventana de creación de un nuevo trabajo .....	10
<i>Ilustración 13. Plantilla para alta de trabajos Plantilla_trabajos.xlsm .....</i>	<i>13</i>
Ilustración 14. Habilitar edición en Plantilla_Trabajos.xlsm .....	13
Ilustración 15. Habilitar contenido en Plantilla_Trabajos.xlsm.....	14
Ilustración 16. Ventana de localización de la plantilla Plantilla_Trabajos.xlsm .....	15
Ilustración 17. Ordenación ascendente del listado de altas de trabajos .....	16
Ilustración 18. Ordenación descendente del listado de altas de trabajos.....	16
Ilustración 19. Filtrado del listado de altas de trabajos .....	17
Ilustración 20. Áreas distinguibles por fila de alta de trabajos.....	17
Ilustración 21. Botones de acceso a Comentarios y ficheros.....	19
Ilustración 22. Ventana del listado de comentarios.....	19
Ilustración 23. Ventana de ficheros incorporados al alta de trabajo .....	20
Ilustración 24. Botones de acción .....	21

## 1. Introducció

El *FrontOffice* del sistema de gestió *SECOMED* es una aplicació que tiene como finalidad agilizar y sintetizar los trámites a realizar con el fin de dar cumplimiento a la condición 15ª “*Seguimiento y control de las operaciones. Información requerida*” del Pliego de Condiciones Particulares del Servicio Comercial de Reparación y Mantenimiento de Buques y Embarcaciones en los Puertos de Palma, Alcúdia, Maó, Eivissa y La Savina. Con la información suministrada en la aplicación y la comprobación de la veracidad de la misma, la Autoridad Portuaria de Balears (en adelante, APB) procederá a la liquidación de la tasa de actividad de la correspondiente autorización.

Este frontal de la aplicación, será la plataforma que usen las diferentes empresas autorizadas para dar de alta los trabajos realizados.

## 2. Acceso a la aplicación

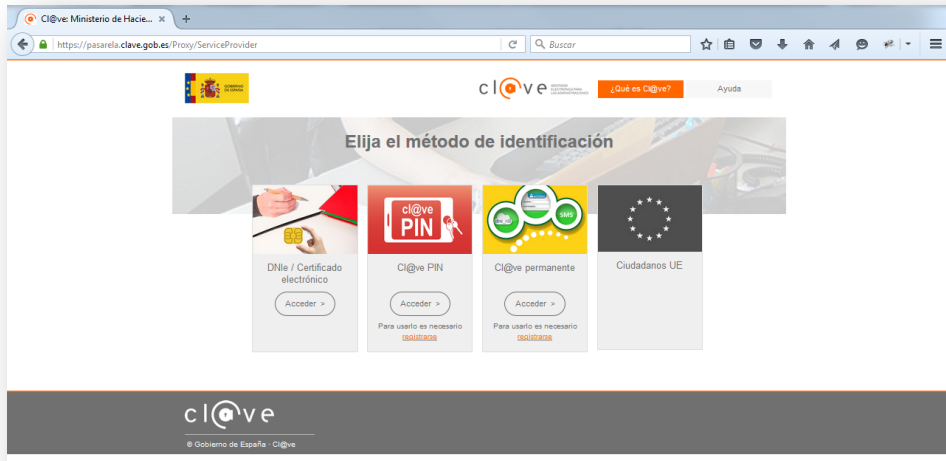
El acceso a esta aplicación se ha de realizar a través del enlace web <https://seu.portsdebalears.gob.es/secomed> donde se seleccionará alguno de los dos métodos de autenticación que proporciona el sistema. Para autenticarse, se deberá usar un certificado digital, previamente instalado.



*Il·lustració 1. Acceso al sistema*

El acceso se realizará, bien mediante **Cl@ve** (LoginIB) o con certificado o DNI electrónico, y únicamente podrán acceder aquellas empresas o personas físicas que hayan sido dadas de alta desde el *BackOffice* por la APB y estén marcadas como habilitadas.

En el caso de seleccionar el método de autenticación mediante **Cl@ve**, se ha de seleccionar alguno de los métodos que proporciona este sistema.



*Ilustración 2. Acceso al sistema mediante Cl@ve*

Para más información acerca de la autenticación mediante **Cl@ve**, se puede consultar el documento *Manual\_instalación\_certificados.pdf* en el apartado “Acceso a Cl@ve”.

### 3. Guía de utilización de la aplicación

#### 3.1. Visualización del listado de trabajos

Una vez que el usuario (empresa o persona física) se ha autenticado, se accede a la pantalla principal de la aplicación:

Trabajo	Barco	Puerto	Instalación	Inicio	Fin	Número factura	Base imponible factura €	Comentarios
Ingeniería Naval	BARCO-2	MAO	Varadero Colásega	06/09/2021	10/09/2021	2021/0002	2,00 €	Objeto del trabajo para el barco BARCO-2
Ingeniería Naval	BARCO-2	MAO	Varadero Colásega	06/09/2021	10/09/2021	2021/0003	-900,00 €	Factura rectificativa de la factura 2021/0002
Pintura	BARCO-7	PALMA	Atilleros Mallorca (Varadero Contramuelle)	02/09/2021	04/09/2021	666/777	150,00 €	
Trabajos en General	BARCO-2	ALCODIA	Alcodiamar (Varadero)	01/09/2021	03/09/2021	2021/0005	1.000,00 €	Creado desde Back

Ilustración 3. Vista de la pantalla principal (Trabajos)

En esta pantalla se visualizan las siguientes opciones:

- **Idioma de la aplicación:** se destaca el idioma activo en la sesión, ofreciéndose la posibilidad de intercambiarlo entre  *catalán*  y  *castellano* .



Ilustración 4. Selección de idioma

- **Usuario autenticado:** en este apartado se visualiza el nombre completo del usuario autenticado.

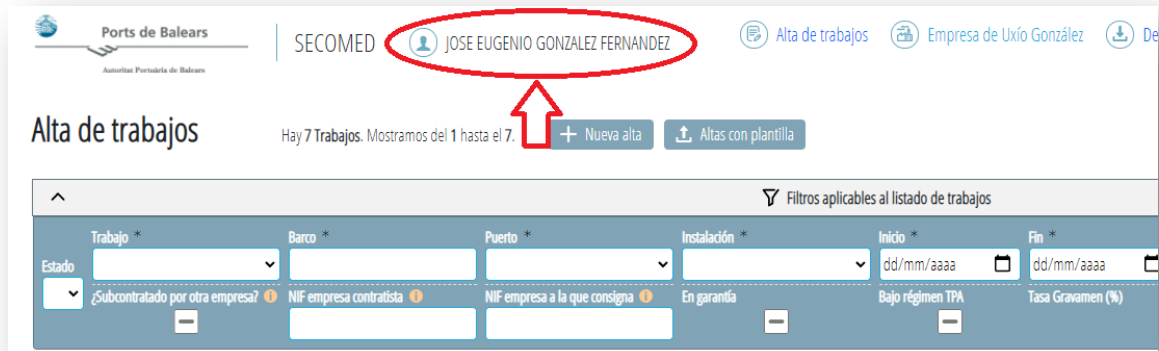


Ilustración 5. Información de usuario autenticado

- **Información de la empresa:** En el caso de que el usuario autenticado tenga registradas varias empresas, podrá seleccionarlas en este menú. La empresa activa será la que se muestra en esta ventana.

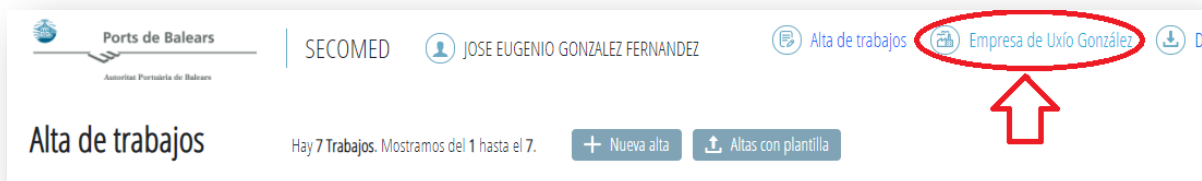


Ilustración 6. Información de la empresa activa

Pulsando sobre la empresa aparecerá una nueva ventana en la que se podrá seleccionar otras empresas del usuario:



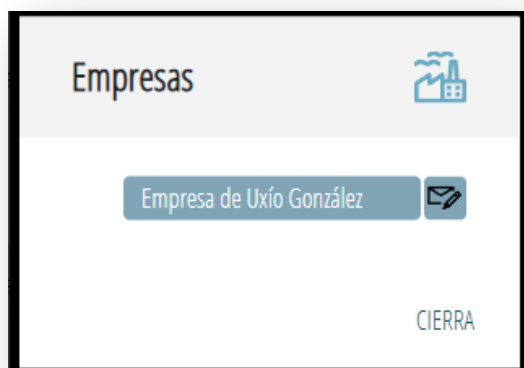



Ilustración 7. Ventana de selección de empresa

- **Correo electrónico de notificaciones:** Es muy recomendable que las empresas tengan definido un correo electrónico para recibir notificaciones por parte de la APB.

Para acceder al correo electrónico de la empresa se debe pulsar sobre el icono  de la ventana de selección de empresa.

Una vez pulsado el icono de notificaciones aparecerá una nueva ventana en donde se podrá asignar/modificar el correo de notificaciones.

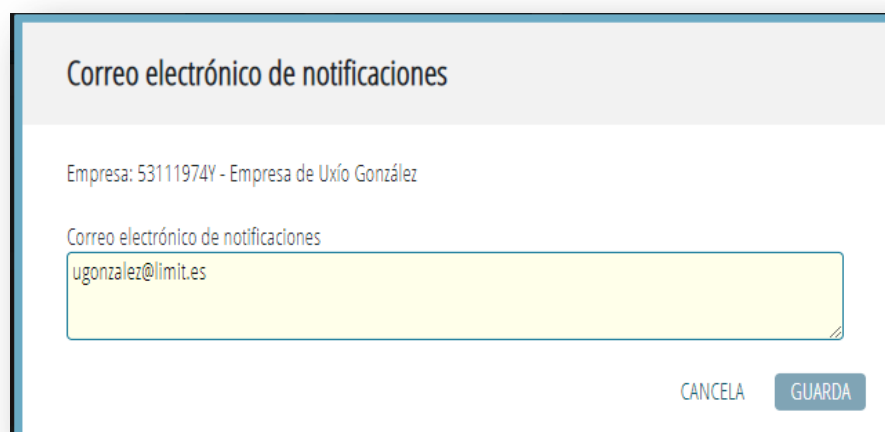


Ilustración 8. Ventana de correo electrónico de notificaciones

- **Exportar listado de trabajos:** El sistema permite a los usuarios de la aplicación realizar exportaciones del listado de trabajos existentes, en formato **.xlsx** (hoja de cálculo), que podrá ser visualizado con cualquier herramienta de soporte este tipo de archivos (los más utilizados usualmente suelen ser *Microsoft Excel*, *Libre Office* y *Open Office*).

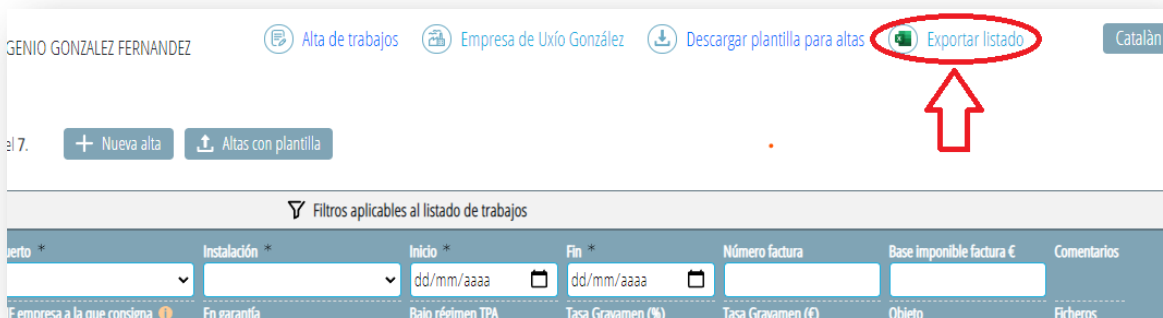


Ilustración 9. Exportación del listado de trabajos

- **Descargar plantilla de altas:** El sistema ofrece la posibilidad de crear múltiples altas de trabajos en un solo paso, utilizando una plantilla en formato **.xlsm**. La descarga de esta plantilla se realiza pulsando en *Descargar plantilla para altas* en el menú superior (Esta opción está explicada en la sección [3.3 Alta de trabajos múltiple](#) de este manual).

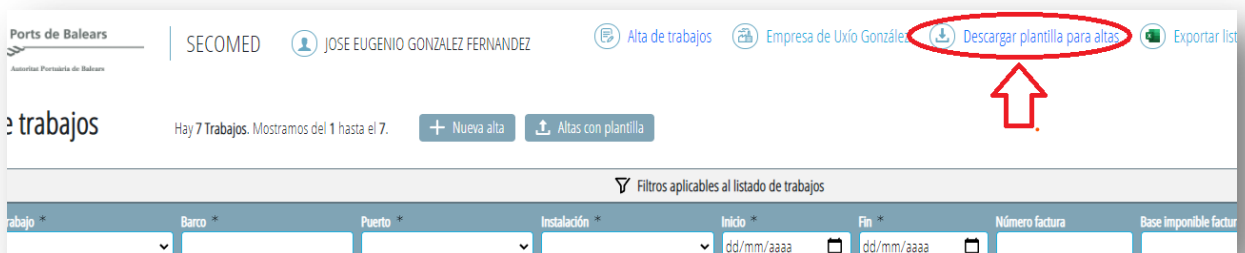


Ilustración 10. Descarga de la plantilla de altas

### 3.2. Alta de trabajo simple

La ventana principal de alta de trabajos contiene el botón *Nueva alta*, esta opción permite crear una nueva alta de trabajo de la empresa activa.

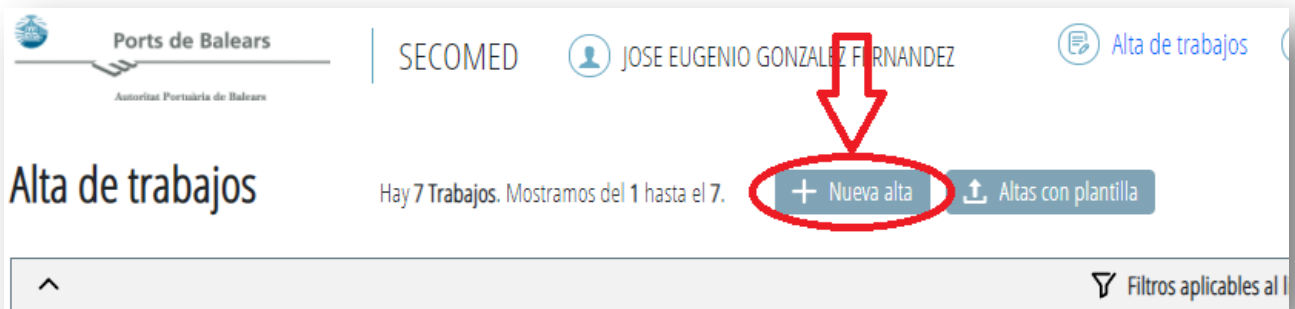


Ilustración 11. Botón para insertar una nueva alta de trabajo simple

Pulsando sobre este botón se mostrará una nueva ventana en la que se informarán todos los campos necesarios para la creación de una nueva alta de trabajo.

Los **campos señalados con \*** son **campos obligatorios** que el usuario debe informar de manera ineludible para la creación satisfactoria del alta.

**Nuevo trabajo**

Estado: E - Edición | Trabajo \* | Barco \*

Puerto \* | Instalación \* | Inicio \* (dd/mm/aaaa) | Fin \* (dd/mm/aaaa)

Número factura | Base imponible factura € | Tarifas repercutidas por el concesionario y autorizadas por la APB | Importe sujeto a tasa de actividad SCRIM

¿Subcontratado por otra empresa?  | NIF empresa contratista | NIF empresa a la que consigna

En garantía |  Bajo régimen TPA

Objeto

CANCELAR GUARDAR

Ilustración 12. Ventana de creación de un nuevo trabajo

**Antes de iniciar los trabajos de reparación y mantenimiento en la embarcación, se deberá introducir la siguiente información de las tareas que se van a realizar:**

- **Estado:** El campo *Estado* se encuentra deshabilitado (no se puede modificar su contenido), y su finalidad es meramente informativa del estado en el que se encuentra el trabajo. En el momento del alta de un trabajo, el estado será *Edición*.
- **Trabajo:** Se debe seleccionar de esta lista desplegable el tipo de trabajo al que corresponde el alta, siendo posible seleccionar una de las siguientes opciones: *Trabajos en general, cascos, velas, motores, pintura, electrónica naval, carpintería naval, agentes o intermediarios (bróker)* u *Otros*.
- **Barco:** El nombre del barco en el que se realiza el trabajo.
- **Puerto:** Es obligatorio seleccionar el puerto en donde se realiza el trabajo mediante la lista desplegable. Los puertos gestionados por la APB son: *Palma, Maó, Alcúdia, Eivissa* o *La Savina*.
- **Instalación:** Una vez seleccionado el puerto, se debe seleccionar la instalación, dentro del puerto, en donde se realizará el trabajo. Cabe indicar que los trabajos que se realicen en la opción de "Marinas y muelles" les será de aplicación el tipo de gravamen para "otras instalaciones portuarias". Al resto de opciones, se les aplicará el tipo de gravamen para "instalaciones dedicadas a reparación y mantenimiento de buques y embarcaciones".
- **Inicio:** En este campo se establece la fecha de inicio del trabajo.
- **Fin:** Indica la fecha prevista de finalización del trabajo. Esta fecha se puede modificar
- **Objeto:** Breve descripción de motivo del trabajo. Cuanto el trabajo es de Tipo *Trabajos en General* se debe informar obligatoriamente este campo.
- **¿Subcontratado por otra empresa?:** Se debe activar este campo cuando el trabajo es realizado por una empresa subcontratada. No tienen la consideración de subcontratadas las empresas que trabajan para un OEA (Operador Económico Autorizado) bajo el régimen TPA (Tráfico de Perfeccionamiento Activo).
- **NIF empresa contratista:** En el caso de que se active el campo '¿Subcontratado por otra empresa?' se debe especificar el NIF/CIF de la empresa contratista.
- **NIF empresa a la que consigna:** Aquellas empresas que posean Autorización Permanente Consignada, en el momento en que estén consignando a otra empresa para la realización de trabajos, deberán indicar el NIF/CIF de la empresa a la que consignan.

**Una vez finalizados los trabajos y facturados, se debe introducir la información de los campos restantes:**

- **Número Factura:** En este campo se indica el código de la factura con la que se relaciona el trabajo a realizar.



- **Base imponible factura €:** Se introduce el importe de la factura sin IVA, en euros.
- **Tarifas repercutidas por el concesionario y autorizadas por la APB:** En este campo el usuario podrá descontar los importes que ha satisfecho al concesionario de las instalaciones como tarifa de los servicios que éste último le ha prestado. Se pueden consultar las tarifas aprobadas en <https://seu.portsdebalears.gob.es/seuapb/fitxa/11121/tarifas-concesionarios>.
- **Importe sujeto a tasa de actividad SCRM:** Es el importe sujeto a las tasas del servicio comercial de reparación y mantenimiento de embarcaciones y buques. Este importe es el resultado de restar la *base imponible* y las *tarifas repercutidas por el concesionario y autorizadas por la APB*. Este campo se encuentra deshabilitado y su finalidad es meramente informativa, no es modificable y el sistema calcula su valor de manera automatizada.
- **Trabajos realizados en garantía:** Se puede indicar si el trabajo realizado está en garantía.
- **Embarcación bajo régimen TPA:** Indica si la embarcación en la que se realiza el trabajo se encuentra bajo régimen TPA (Tráfico de Perfeccionamiento Activo).

### 3.3. Alta de trabajos múltiple

El sistema ofrece la posibilidad de añadir múltiples altas de trabajo en un solo paso. Para este propósito se debe hacer uso de la [Plantilla para altas](#) definida en la sección [3.1 Visualización del listado de trabajos](#).

Esta plantilla es una hoja de cálculo, que se podrá abrir en cualquier herramienta que soporte este formato, siendo los más utilizados *Microsoft Excel* (se aconseja el uso de esta herramienta), *Libre Office* y *Open Office*. Esta hoja de cálculo contiene todos los campos definidos anteriormente en el alta de trabajo Simple, con la ventaja de que se pueden añadir múltiples filas de trabajos hasta un máximo 100 filas.

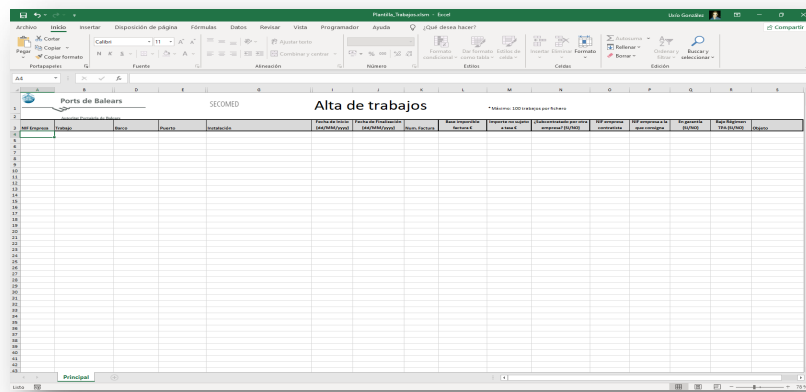


Ilustración 13. Plantilla para alta de trabajos *Plantilla\_trabajos.xlsxm*

Para el uso correcto de esta plantilla se deben activar los siguientes mensajes, en el caso de que se muestren:

- **Habilitar edición:** Se debe activar esta propiedad para poder editar el documento.

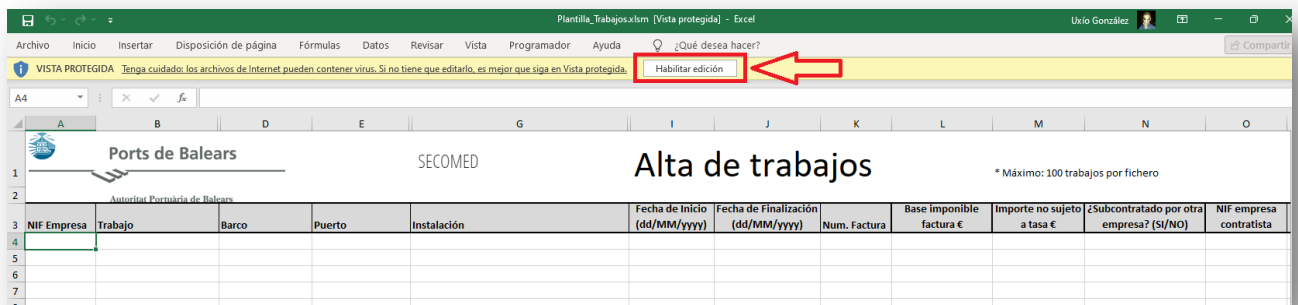


Ilustración 14. Habilitar edición en *Plantilla\_Trabajos.xlsxm*

- **Habilitar contenido:** La plantilla para altas hace uso de macros internas para la validación de los datos que son introducidos en ella. Si aparece el aviso “Las macros se han deshabilitado” se debe pulsar en el botón *Habilitar contenido*.

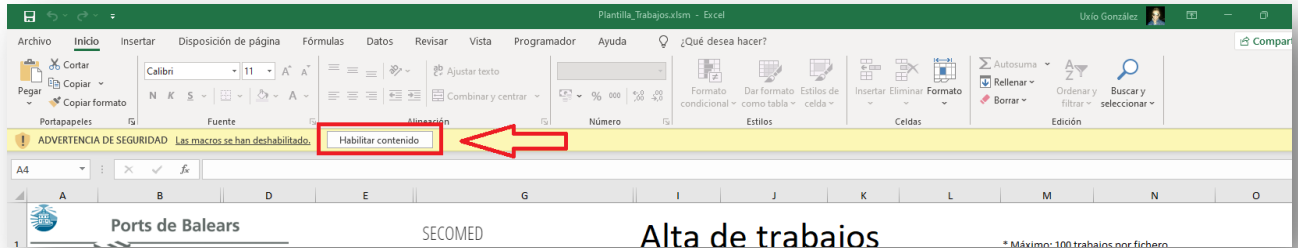


Ilustración 15. Habilitar contenido en Plantilla\_Trabajos.xlsm

Tras rellenar la plantilla con las altas de trabajos el siguiente paso es añadirlos al sistema de forma automatizada.

Para incorporar en el sistema las altas contenidas en la plantilla se debe pulsar sobre el botón



ubicado en la pantalla principal de la aplicación.

Una vez pulsado este botón se abrirá una ventana para localizar la plantilla de trabajos que se desea incorporar.

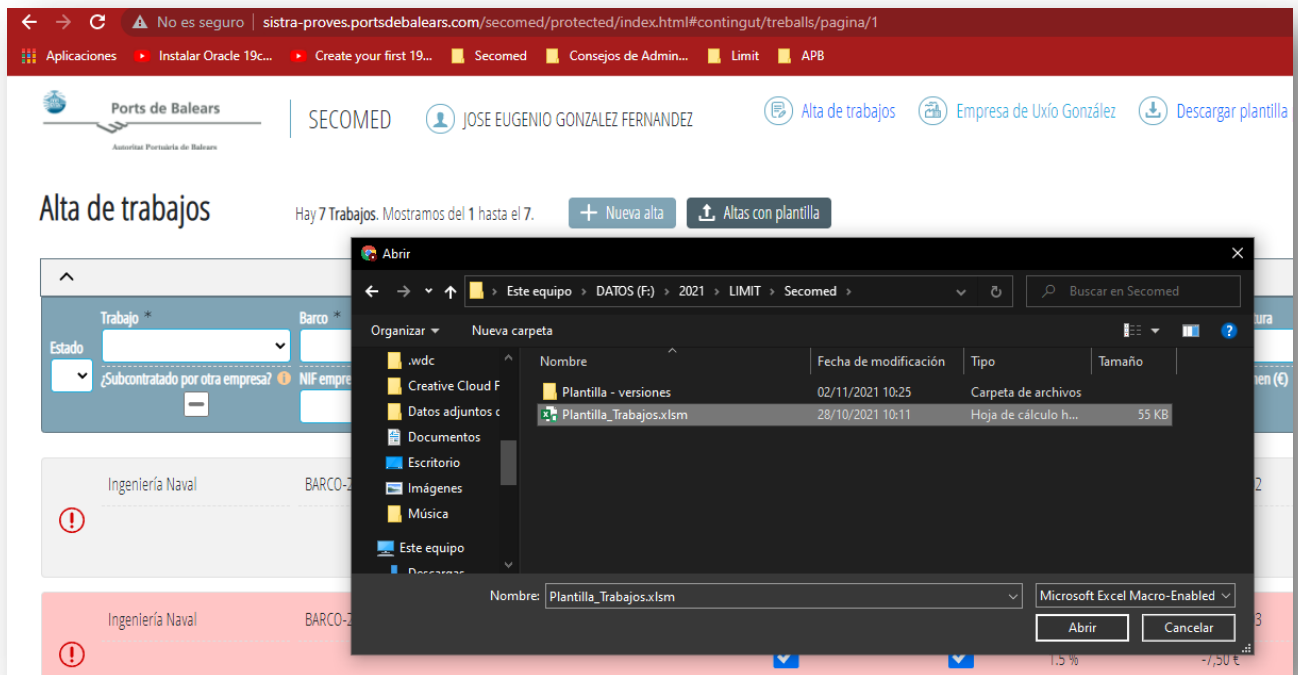



Ilustración 16. Ventana de localización de la plantilla *Plantilla\_Trabajos.xlsm*

Una vez seleccionada la plantilla, el sistema importará el documento y se actualizará con todas las altas existentes en la plantilla, y emitirá un mensaje de advertencia en el caso de que exista alguna fila del documento que contenga errores de importación.

### 3.4. Ordenación y filtrado del listado de trabajos

El listado de altas de trabajos que aparece en la ventana principal de la aplicación, contiene una cabecera que tiene algunas características para el usuario:

- **Ordenación:** La aplicación ofrece la posibilidad de ordenar la tabla de altas de trabajos por cualquiera de los campos existentes en la cabecera.
  - Para ordenar **ascendentemente** por cualquier campo se debe hacer clic con el ratón sobre el nombre del campo, en la cabecera. La aplicación mostrará el icono  a la derecha del campo, indicando que la tabla está ordenada ascendentemente por ese campo:



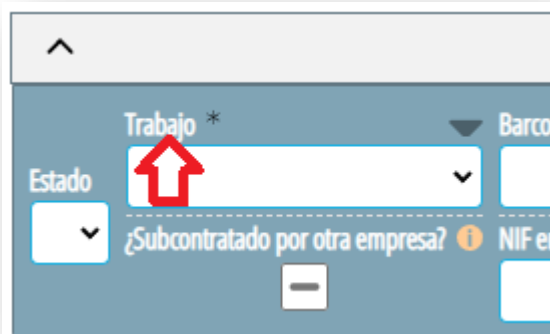



Ilustración 17. Ordenación ascendente del listado de altas de trabajos

- Para ordenar **descendentemente** el listado de altas, basta con hacer click nuevamente sobre un campo que previamente se haya seleccionado. La aplicación mostrará el icono  a la derecha del campo, indicando que la tabla está ordenada descendentemente por ese campo.

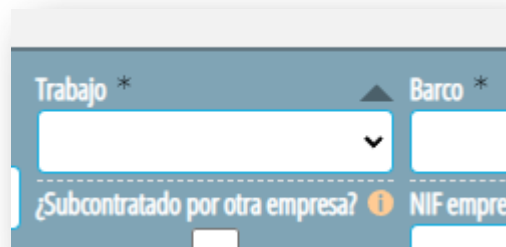



Ilustración 18. Ordenación descendente del listado de altas de trabajos

- **Filtrado:** En la cabecera del listado de altas de trabajos, debajo del nombre de cada columna, existen sus respectivos campos en blanco por el que el usuario de la aplicación puede filtrar el listado de altas.

Ilustración 19. Filtrado del listado de altas de trabajos

Para aplicar los filtros al listado se debe hacer uso de los botones  situados a la derecha de la cabecera.

- **Botón de filtrado:** Aplica los filtros insertados.
- **Borrado de filtros:** Limpia todos los campos de filtrado y muestra el listado por defecto.

### 3.5. Opciones en el listado de trabajos

Cada fila del listado contiene cuatro áreas distinguibles:

1	Pintura	04ecU-1	PALMA	Astilleros Mallorca (Varadero Contramuelle)	02/09/2021	04/09/2021	2021/0001	100,00		0	0	0	4
---	---------	---------	-------	---	------------	------------	-----------	--------	--	---	---	---	---


Ilustración 20. Áreas distinguibles por fila de alta de trabajos



#### 1. Estado

Esta área del alta contiene un icono indicando cada uno de los posibles estados en el que se puede encontrar el trabajo. Posicionando el ratón sobre el icono se mostrará una leyenda con información adicional acerca del estado del alta. A continuación, se detallan los posibles estados de un alta de trabajo:


##### 3.5.1.1. Edición


El registro de alta de Trabajo se encuentra en el estado *Edición* inmediatamente después de su creación. En este estado es posible acceder a la edición de sus campos.

El icono de este estado es  y puede aparecer en diferentes colores, los cuales tienen los siguientes significados:

-  : Trabajo finalizado y pendiente de envío con plazo de envío no caducado.
-  : Trabajo finalizado y pendiente de envío con plazo de envío caducado (los envíos caducan a los 30 días).


### 3.5.1.2. *Confirmado*

El registro de alta de Trabajo se encuentra en estado *Confirmado* cuando se pulsa el botón confirmar (  ). En este estado no es posible la modificación de los datos.


El icono de este estado es  .


### 3.5.1.3. *Procesado*

El registro de alta de trabajo se encuentra en estado *Procesado* cuando la APB ha autorizado y confirmado el registro. En este estado no es posible la modificación de los datos.

El icono de este estado es  .

### 3.5.1.4. *Borrado*

El registro de alta de Trabajo se encuentra en estado *Borrado* cuando se pulsa el botón  . En este estado no es posible la modificación de los datos.

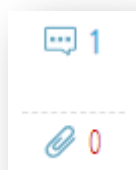
El icono de este estado es  .

## 2. *Contenido*

En esta área se muestra un resumen con la información del alta.

## 3. *Comentarios y ficheros*


Esta área contiene dos botones (comentarios y ficheros) para acceder a cada una de estas propiedades del alta. A cada uno de estos botones lo sucede un número que indica un dígito que indica el número de comentarios/ficheros.



Il·lustració 21. Botones de acceso a Comentarios y ficheros

Cada una de estas propiedades se describe a continuación:

### 3.5.3.1. Comentarios

Pulsando sobre el icono  se accede al listado de comentarios de un alta. Los comentarios sirven para comunicarse con la APB de forma fácil, ágil y segura. El sistema guarda el historial de todos los comentarios realizados y las repuestas reportadas por la APB.

1 comentarios

[+ Nuevo comentario](#)

Fecha	NIF	Comentario	Respuesta
17-09-2021	53111974Y	Buenos días, ¿Sería posible que me facilitasen información acerca del estado de esta alta?. Muchas gracias	Buenos días, Esta alta se encuentra CONFIRMADA en el sistema. Muchas gracias

CIERRA

Il·lustració 22. Ventana del listado de comentarios.

Para agregar un nuevo comentario se debe hacer clic sobre el botón y, a continuación, añadir el contenido del comentario en el área definida para ello.

### 3.5.3.2. Ficheros

El sistema ofrece la posibilidad de añadir dos ficheros al trabajo:

- La factura en formato digitalizado. Este documento es obligatorio para poder confirmar el trabajo.
- El registro de dirección de obra.

Ilustración 23. Ventana de ficheros incorporados al alta de trabajo

#### 4. Botones de acción

Por cada fila se muestran unos botones de acción, que se describen a continuación:



*Ilustración 24. Botones de acción*

- **Edición:** Este botón abre la ventana de edición de un trabajo.
- **Borrado:** Mediante este botón se permite el borrado de un alta. Si se borra un trabajo, dicha alta de trabajo se mostrará en el listado en estado *Borrado* y no se podrá modificar nuevamente.
- **Confirmación:** Con este botón se confirman los datos introducidos en el alta de trabajos. Una vez pulsado este botón no se podrá modificar nuevamente.