



LIMIT



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

Manual del Sistema de Gestión SECOMED

Frontal

Septiembre de 2026

Control de versiones del documento

Control de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Cambios
02/11/2021	Uxío González Fernández	1	Versión inicial
17/02/2026	Uxío González Fernández	2	Actualización a versión 2.0.0
05/03/2026	Uxío González Fernández	3	Versión definitiva
13/08/2026	Uxío González Fernández	4	Actualización a versión 3.0.0

Revisado por

Nombre	Fecha	Área, departamento o empresa
Inés Sánchez Gómez	24/02/2026	APB
Inés Sánchez Gómez	04/03/2026	APB
Inés Sánchez Gómez	18/09/2026	APB

Aprobado por

Nombre	Fecha	Área, departamento o empresa

Lista de distribución

Nombre	Área, departamento o empresa	Correo electrónico

Índice

Contenido

Control de versiones del documento	1
Índice.....	2
Índice de ilustraciones.....	4
1. Introducción	6
2. Acceso a la aplicación.....	7
2.1. Requisitos de acceso	7
2.2. Proceso de autenticación.....	7
3. Estructura general de la interfaz.....	8
3.1. Cabecera superior.....	10
3.2. Área principal de trabajo.....	13
4. Pantalla de Inicio.....	13
5. Trabajos.....	15
5.1. Trabajos en curso	16
5.1.1. Visualización del listado de trabajos.....	16
5.1.2. Alta de trabajo simple	20
5.1.3. Alta de trabajos múltiple	24
5.1.4. Ordenación y filtrado del listado de trabajos	26
5.1.5. Subir múltiples facturas	28
5.1.6. Opciones en el listado de trabajos.....	33
5.1.7. Comentarios	36
5.1.8. Ficheros.....	37
5.2. Historial de trabajos (confirmados, procesados y borrados).....	38
5.2.1. Visualización del listado de Historial.....	38
5.2.2. Ordenación y filtrado del listado de Historial	38
5.2.3. Opciones en el listado de Historial	39
5.2.4. Comentarios	40
5.2.3. Ficheros.....	40
5.3. Trabajos repercutidos por subcontratistas	41
5.3.1. Visualización del listado de trabajos Repercutidos.....	41
5.3.2. Ordenación y filtrado del listado de trabajos Repercutidos	41
5.3.3. Opciones en el listado de trabajos Repercutidos.....	42

5.3.4.	Comentarios	46
5.3.5.	Ficheros	46
6.	Liquidaciones	47
7.	Comentarios	49
8.	Contacto	53

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Acceso al sistema	8
Ilustración 2. Vista de la pantalla de inicio (principal)	9
Ilustración 3. Cabecera superior.....	10
Ilustración 4. Selector de idioma.....	10
Ilustración 5. Menú del Usuario.....	11
Ilustración 6. Información del usuario autenticado.....	11
Ilustración 7. Empresa activa.	12
Ilustración 8. Ventana de información de la empresa.	12
Ilustración 9. Ventana de información del correo electrónico de la empresa.....	13
Ilustración 10. Accesos rápidos de página de inicio.	14
Ilustración 11. Vista del listado de Trabajos	16
Ilustración 12. Barra de acciones principales en Trabajos.	17
Ilustración 13. Paginación de listados.....	19
Ilustración 14. Exportación del listado de trabajos	19
Ilustración 15. Descarga de la plantilla de altas.....	20
Ilustración 16. Botón para insertar una nueva alta de trabajo simple	20
Ilustración 17. Ventana de creación de un nuevo trabajo.....	21
Ilustración 18. Arrastrar y soltar factura	23
Ilustración 19. Plantilla para alta de trabajos Plantilla_trabajos.xlsm	24
Ilustración 20. Habilitar edición en Plantilla_Trabajos.xlsm.....	25
Ilustración 21. Habilitar contenido en Plantilla_Trabajos.xlsm.....	25
Ilustración 22. Ventana de localización de la plantilla Plantilla_Trabajos.xlsm	26
Ilustración 23. Sistema de filtros.....	26
Ilustración 24. Ordenación ascendente del listado de trabajos	27
Ilustración 25. Ordenación descendente del listado de trabajos	28
Ilustración 26. Botón para subir múltiples facturas.	29
Ilustración 27. Ventana informativa para subir múltiples facturas.....	29
Ilustración 28. Selección de archivo comprimido ZIP.	32
Ilustración 29. Áreas distinguibles por fila de trabajos.....	34
Ilustración 30. Botones de acceso a Comentarios y ficheros.....	36
Ilustración 31. Ventana del listado de comentarios.....	36
Ilustración 32. Ventana de ficheros incorporados al trabajo	37
Ilustración 33. Botones de acción	38
Ilustración 34. Áreas distinguibles en el Historial	39
Ilustración 35. Áreas distinguibles por trabajo repercutido	42
Ilustración 36. Validación y vinculación de trabajos repercutidos	43
Ilustración 37. Selección de Trabajo vinculado	44
Ilustración 38. Información del resultado de la operación.....	45
Ilustración 39. Rechazar el trabajo del subcontratista.....	46
Ilustración 40. Listado de liquidaciones.	47
Ilustración 41. Paginación del listado de liquidaciones.	48
Ilustración 42. Listado de Comentarios	49
Ilustración 43. Ventana de edición / consulta de comentarios.	51



LIMIT



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

Il·lustració 44. Paginació del listado de comentaris.....	53
Il·lustració 45. Apartado de Contacto.....	54

1. Introducció

El Sistema de Gestió **SECOMED** (*Servicio Comercial de Reparación y Mantenimiento*) es la plataforma habilitada por la *Autoritat Portuària de Balears (APB)* para la declaración, gestión y seguimiento de los trabajos realizados por empresas en los puertos de su competencia.

El FrontOffice del sistema de gestión SECOMED es una aplicación 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.

Desde su primera implantación, la aplicación ha experimentado una evolución significativa tanto a nivel funcional como tecnológico. La versión actual incorpora importantes mejoras orientadas a:

- Optimizar la experiencia de usuario.
- Modernizar la interfaz gráfica.
- Simplificar los procesos de alta y gestión de trabajos.
- Mejorar la claridad en la visualización de estados y datos.
- Incrementar la estabilidad, seguridad y rendimiento del sistema.

La aplicación presenta ahora un entorno más intuitivo, con una navegación más ágil, un diseño visual actualizado y una organización más clara de la información. Estas mejoras permiten a las empresas realizar sus gestiones de forma más rápida, reduciendo errores y facilitando el 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.

El presente manual describe el funcionamiento de la versión actual del sistema, incorporando las mejoras implementadas y sustituyendo completamente las versiones anteriores del documento.

2. Acceso a la aplicación

El acceso al Sistema de Gestión **SECOMED** se realiza a través de la Sede Electrónica de la *Autoritat Portuària de Balears (APB)*, mediante el enlace web <https://seu.portsdebalears.gob.es/secomed>.

La aplicación está disponible exclusivamente para aquellas empresas o personas físicas que hayan sido previamente autorizadas para prestar el servicio comercial de Reparación y Mantenimiento de Buques y Embarcaciones en los Puertos de Palma, Alcúdia, Maó, Eivissa y La Savina.

2.1. Requisitos de acceso

Para acceder a la aplicación es necesario:

- Disponer de un certificado digital válido reconocido por la plataforma.
- O autenticarse mediante el sistema **Cl@ve**, utilizando alguno de los métodos admitidos por el sistema.
- Disponer de una autorización vigente para prestar el servicio comercial de Reparación y Mantenimiento de Buques y Embarcaciones por parte de la APB.

El sistema verifica automáticamente la identidad del usuario y su vinculación con las empresas autorizadas.

2.2. Proceso de autenticación

El usuario deberá seleccionar alguno de los dos métodos de autenticación que proporciona el sistema. Para autenticarse, se deberá usar un certificado digital, previamente instalado.

El acceso se realizará mediante **Cl@ve** y únicamente podrán acceder aquellas empresas o personas físicas que hayan sido dadas de alta desde el *BackOffice* y dispongan de una autorización en vigor para prestar el servicio comercial de Reparación y Mantenimiento de Buques y Embarcaciones en los Puertos de Palma, Alcúdia, Maó, Eivissa y La Savina.

Se ha de seleccionar alguno de los métodos que proporciona este sistema.

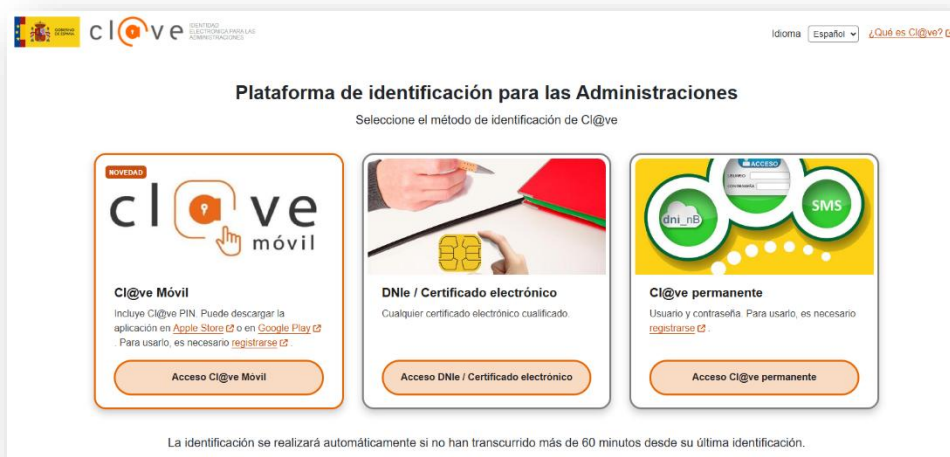


Ilustración 1. Acceso al sistema

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. Estructura general de la interfaz

Tras autenticarse correctamente, el usuario accede a la pantalla principal del sistema SECOMED. La versión actual de la aplicación presenta una interfaz renovada, con un diseño más moderno, limpio e intuitivo, orientado a facilitar la gestión diaria de los trabajos declarados.

La estructura general de la interfaz se organiza en las siguientes áreas funcionales:

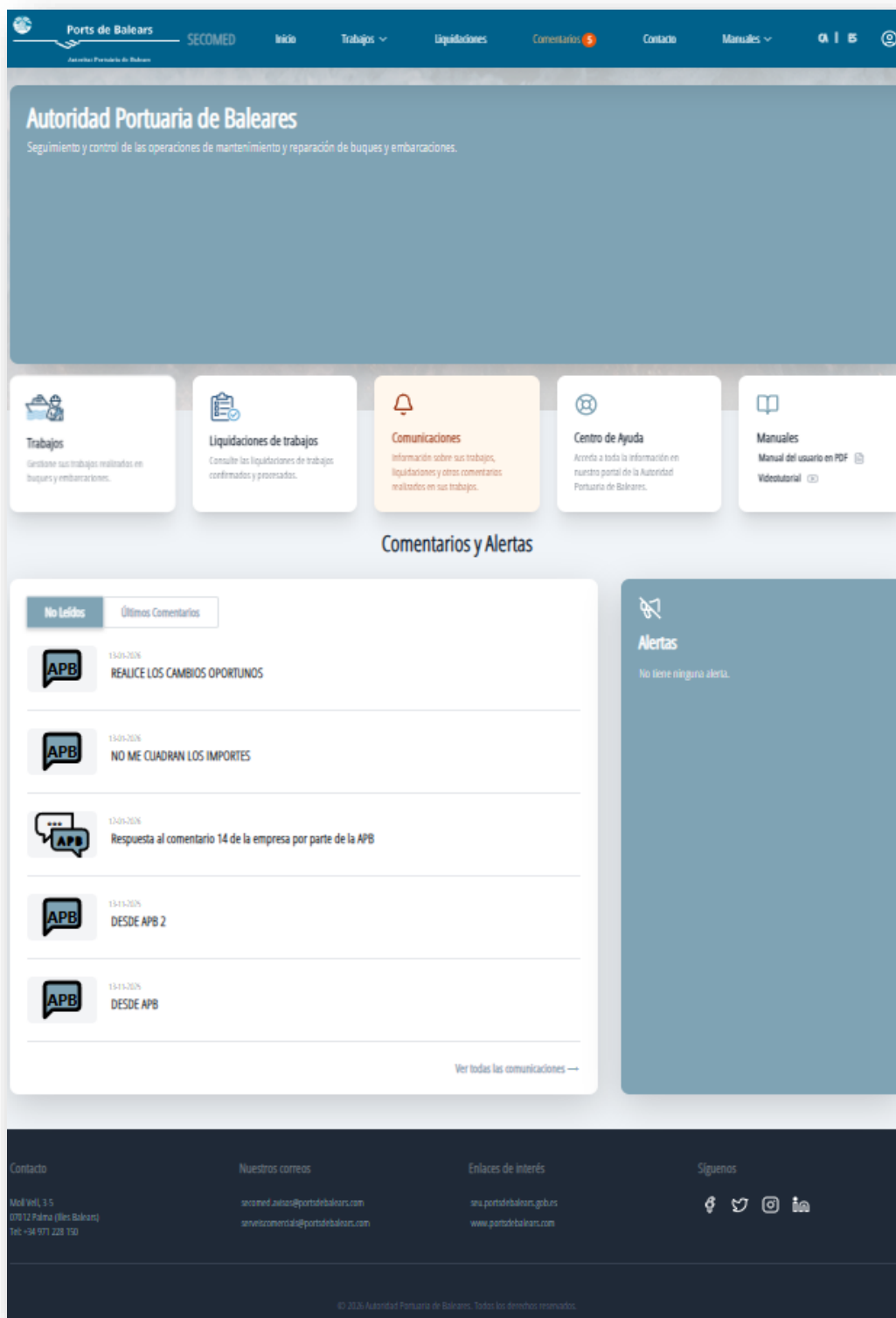


Ilustración 2. Vista de la pantalla de inicio (principal)

3.1. Cabecera superior

La cabecera superior contiene los elementos de contexto de sesión y configuración general:

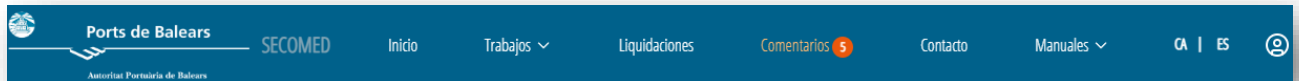


Ilustración 3. Cabecera superior.

En esta sección se visualizan las siguientes opciones:

- **Identificación del sistema**

Se muestra la denominación del sistema **SECAMED** – *Autoritat Portuària de Balears*, permitiendo identificar claramente el entorno en el que se está operando.

- **Menú principal**

Acceso directo a todas las secciones del sistema disponibles.

- **Selector de idioma**

El usuario puede alternar entre los idiomas disponibles (castellano y catalán). El cambio de idioma se aplica de forma inmediata a todos los textos de la interfaz.



Ilustración 4. Selector de idioma.

- **Menú de usuario**

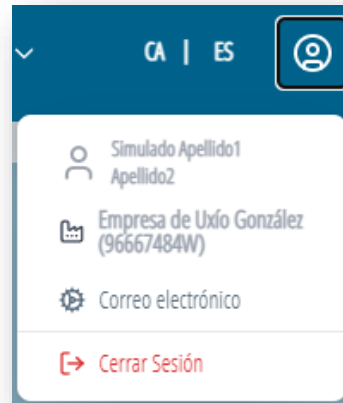


Ilustración 5. Menú del Usuario.

- **Información del usuario autenticado**

Se visualiza el nombre completo del usuario que ha iniciado sesión, proporcionando confirmación de identidad activa.

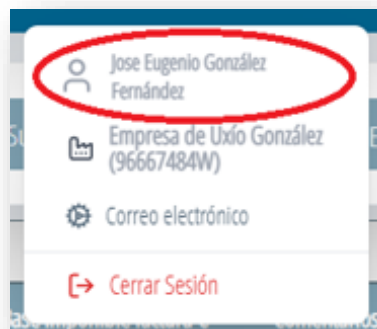


Ilustración 6. Información del usuario autenticado.

○ Empresa activa

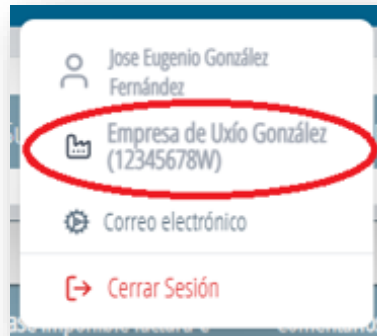


Ilustración 7. Empresa activa.

Al pulsar sobre la empresa aparecerá la información registrada (autorizaciones):

Empresas

Empresa ACME

Pulse aquí para modificar el Email

Autorizaciones

Fecha inicio	Fecha fin	Expediente	Tipo	Puerto	Fianza	Importe
13-07-2026	20-07-2030	2344234423	Permanente	LA SAVINA	Sin fianza	
01-07-2025	30-06-2030	SC-P-P-02-0042-25	Permanente	PALMA	Pagada	3.000,00 €
01-07-2025	30-06-2030	SC-P-A-02-0043-25	Permanente	ALCÚDIA	Pagada	2.400,00 €
01-07-2020	30-06-2025	SCP-01-0043-20	Permanente	ALCÚDIA	Sin fianza	
01-07-2020	30-06-2025	SCP-01-0042-20	Permanente	PALMA	Sin fianza	

CIERRA

Ilustración 8. Ventana de información de la empresa.

En el listado de autorizaciones registradas se indica la información principal de cada una de las autorizaciones de la empresa: Periodo de validez de la autorización (Fecha de inicio y Fin), Número de expediente, tipo de autorización, Puerto, Fianza (si aplica) e importe de la fianza (si aplica).

- Acceder a la configuración del correo electrónico de notificaciones.

La *Autoritat Portuària de Balears (APB)* emite correos informativos. La empresa con una autorización en vigor para prestar el servicio de reparación de buques y embarcaciones debe especificar un correo electrónico para recibir notificaciones acerca de los trabajos registrados.

- **Correo electrónico**

Muestra tanto la información de la empresa autorizada actualmente seleccionada como el correo electrónico de notificaciones.

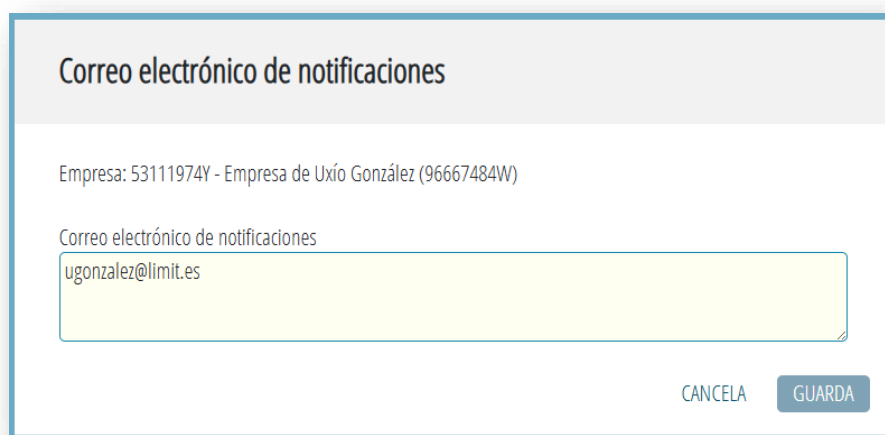


Ilustración 9. Ventana de información del correo electrónico de la empresa

3.2. Área principal de trabajo

El área central de la pantalla está dedicada a la gestión y visualización de los listados disponibles relacionados con los trabajos declarados.

4. Pantalla de Inicio

Tras el acceso y validación de credenciales, el sistema muestra la pantalla de inicio de **SECOMED**. Esta pantalla actúa como panel principal de entrada y punto de acceso rápido a las funcionalidades más relevantes de la aplicación.

Accesos directos



Ilustración 10. Accesos rápidos de página de inicio.

En la pantalla de inicio se incluyen accesos directos a las principales funcionalidades operativas del sistema, permitiendo al usuario iniciar rápidamente las acciones más habituales, como:

- Acceso al listado completo de trabajos.
- Acceso al listado de liquidaciones de trabajos
- Acceso al listado de Comentarios y comunicaciones entre la empresa y la APB
- Acceso al Centro de Ayuda de la Sede electrónica:
 - <https://seu.portsdebalears.gob.es/seuapb/fitxa/21679/alta-de-trabajos-de-mantenimie>
- Acceso a los manuales de la aplicación

Listado de comentarios no leídos

Uno de los elementos destacados de la pantalla de inicio es el *resumen de comentarios pendientes de leer* y últimos comentarios realizados.

El sistema muestra un listado con los últimos comentarios no leídos asociados a los trabajos de la empresa autorizada. Esta funcionalidad permite:

- Identificar rápidamente comunicaciones emitidas o respondidas por la APB.
- Acceder directamente al comentario del trabajo relacionado.
- Mantener un seguimiento ágil de incidencias o solicitudes de información adicional.

Los comentarios no leídos permanecen visibles hasta que el usuario accede a su contenido.

Alertas y avisos

La pantalla de inicio también puede mostrar alertas relacionadas con la empresa, tales como:

- Notificación de que la empresa no tiene un correo electrónico para comunicaciones registrado.
- Comunicaciones relevantes emitidas por la APB.(Ej: autorización caducada, solicitud de renovación de autorización, autorización sin facturación o con facturación pendiente de introducir (La APB puede solicitar que se introduzca la facturación de un periodo determinado como, por ejemplo: Último semestre sin facturación introducida, etc), autorización sin fianza, trabajos repercutidos por subcontratistas pendientes de validación, etc.)

Estas alertas permiten al usuario priorizar acciones y evitar retrasos en la confirmación de trabajos.

La pantalla de inicio cumple, por tanto, una doble función:

- Servir como resumen operativo de la actividad reciente.
- Facilitar el acceso inmediato a las acciones principales del sistema.

5. Trabajos

El módulo de **Trabajos** constituye el núcleo funcional del sistema **SECOMED**. Desde este apartado las empresas pueden declarar, consultar, modificar y realizar el seguimiento de los trabajos efectuados en instalaciones portuarias gestionadas por la *Autoritat Portuària de Balears*, en las que las empresas se encuentren autorizadas para prestar el servicio.

El menú de Trabajos está desglosado en tres listados:

- *Trabajos en curso* (trabajos en edición y/o en revisión)
- *Historial* (trabajos confirmados, procesados, borrados y/o liquidados)
- *Trabajos repercutidos por subcontratistas* (trabajos en los que los subcontratistas han definido la empresa seleccionada como empresa contratista)

5.1. Trabajos en curso

En este listado se muestran los trabajos editables por la empresa, que los trabajos en estados *Edición y/o En Revisión*.

5.1.1. VISUALIZACIÓN DEL LISTADO DE TRABAJOS

La pantalla de Trabajos está organizada en tres grandes bloques:

1. Barra de acciones principales
2. Filtros
3. Listado de trabajos



Ilustración 11. Vista del listado de Trabajos

Barra de acciones principales

En la parte superior de la pantalla se encuentra la barra de acciones, la cual contiene herramientas que permiten ejecutar acciones globales del módulo.

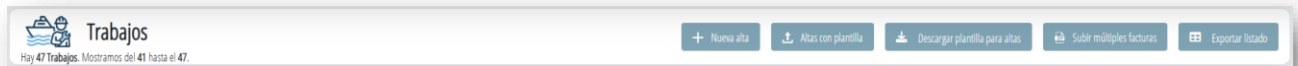


Ilustración 12. Barra de acciones principales en Trabajos.

Se muestra además un resumen informativo indicando:

- Número total de trabajos.
- Rango de registros visualizados en la página actual.

Las acciones disponibles se detallan en los siguientes apartados.

Listado de trabajos

El listado muestra todos los trabajos asociados a la empresa con una autorización en vigor, organizados en formato tabla.

Cada fila representa un trabajo e incluye la siguiente información:

- **Estado:** El icono de *Estado* informa del punto en el que se encuentra el trabajo registrado y su finalidad es meramente informativa del estado en el que se encuentra el trabajo (en revisión, confirmado, procesado/borrado, liquidado)
- **Trabajo:** Tipo de trabajo al que corresponde la fila, con las 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:** El puerto en donde se realiza el trabajo. Las posibles opciones son las siguientes: *Palma*, *Maó*, *Alcúdia*, *Eivissa* o *La Savina*.
- **Instalación:** Indica la instalación perteneciente al puerto en la que se ha registrado el trabajo. Se puede consultar la información relevante de cada instalación en el siguiente enlace:
 - <https://seu.portsdebalears.gob.es/seuapb/fitxa/23581/resolucion-de-la-autoridad-por?desdeTablon=true>
- **Inicio:** Fecha de inicio del trabajo.

- **Fin:** Fecha de finalización del trabajo.
- **Número Factura:** Código de la factura con la que se relaciona el trabajo realizado.
- **Base imponible factura €:** El importe de la factura **SIN IVA**, en euros.
- **Tasa Gravamen %:** El porcentaje sujeto a tasa de actividad SCRM (calculado automáticamente) aplicado en el trabajo. Se pueden consultar las tarifas en <https://seu.portsdebalears.gob.es/seuapb/fitxa/11121/tarifas-concesionarios>.
- **Tasa Gravamen €:** El importe sujeto a tasa de actividad SCRM (calculado automáticamente) aplicado en el trabajo. Se pueden consultar las tarifas en <https://seu.portsdebalears.gob.es/seuapb/fitxa/11121/tarifas-concesionarios>.
- **Factura:** Cuando el trabajo es realizado por una empresa subcontratada, la empresa contratista debe validar (o rechazar) la vinculación de la factura del subcontratista con uno de sus trabajos. Esta validación se refleja en este campo, pudiendo estar en alguno de los siguientes estados: *Pendiente de validación por el contratista, validada por el contratista, repercutida al subcontratista o rechazada*.
- **¿Subcontratado por otra empresa?:** Cuando el trabajo es realizado por una empresa subcontratada. No tienen la consideración de subcontratadas las empresas que trabajan para un OEA (Operador Autónomo 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. **Dicha empresa debe estar autorizada para realizar este servicio** tal y como se establece en la Condición 4ª 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*. **La empresa contratista deberá pagar la cuota de la tasa de actividad por los trabajos realizados en ese buque o embarcación.**
- **NIF empresa a la que consigna:** Solo en el caso de que el trabajo no esté subcontratado, se debe especificar el NIF/CIF de la empresa a la que consigna.
- **Trabajos realizados en garantía:** Para 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*).

- **Objeto:** Breve descripción de motivo del trabajo. Cuando el trabajo es de Tipo *Trabajos en General* se debe informar obligatoriamente este campo.

Paginación

Cuando el número de registros es elevado, el sistema divide el listado en páginas.

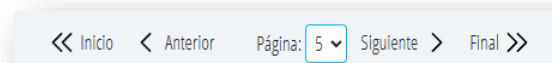


Ilustración 13. Paginación de listados

El usuario puede:

- Ir a la primera página.
- Navegar a la página anterior o siguiente.
- Acceder directamente a una página concreta mediante el selector.
- Ir a la última página.

- **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 14. 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 especificada en la sección [3.3 Alta de trabajos múltiple](#) de este manual).

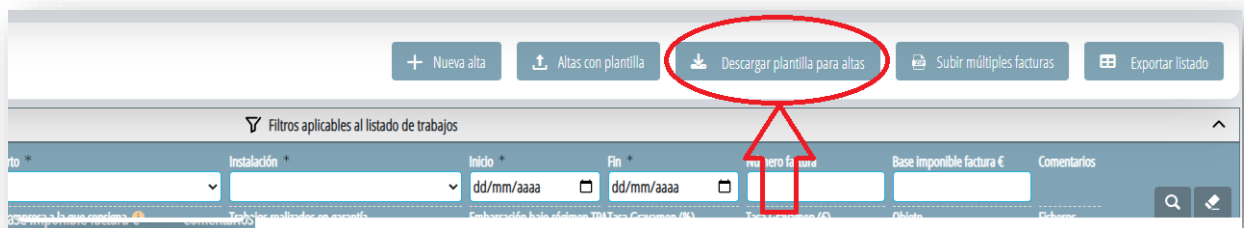


Ilustración 15. Descarga de la plantilla de altas

5.1.2. 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.

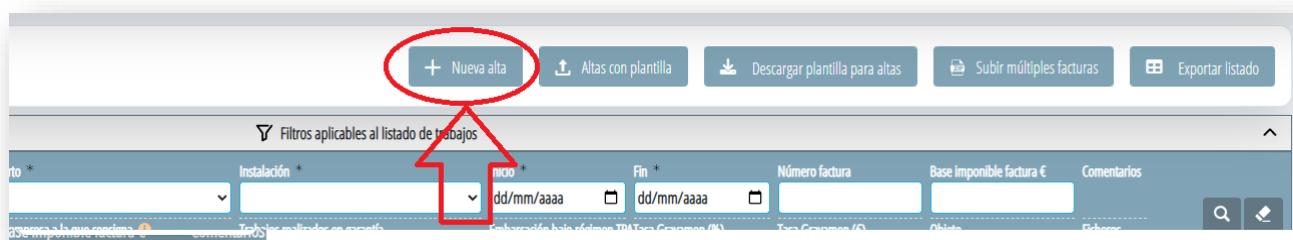


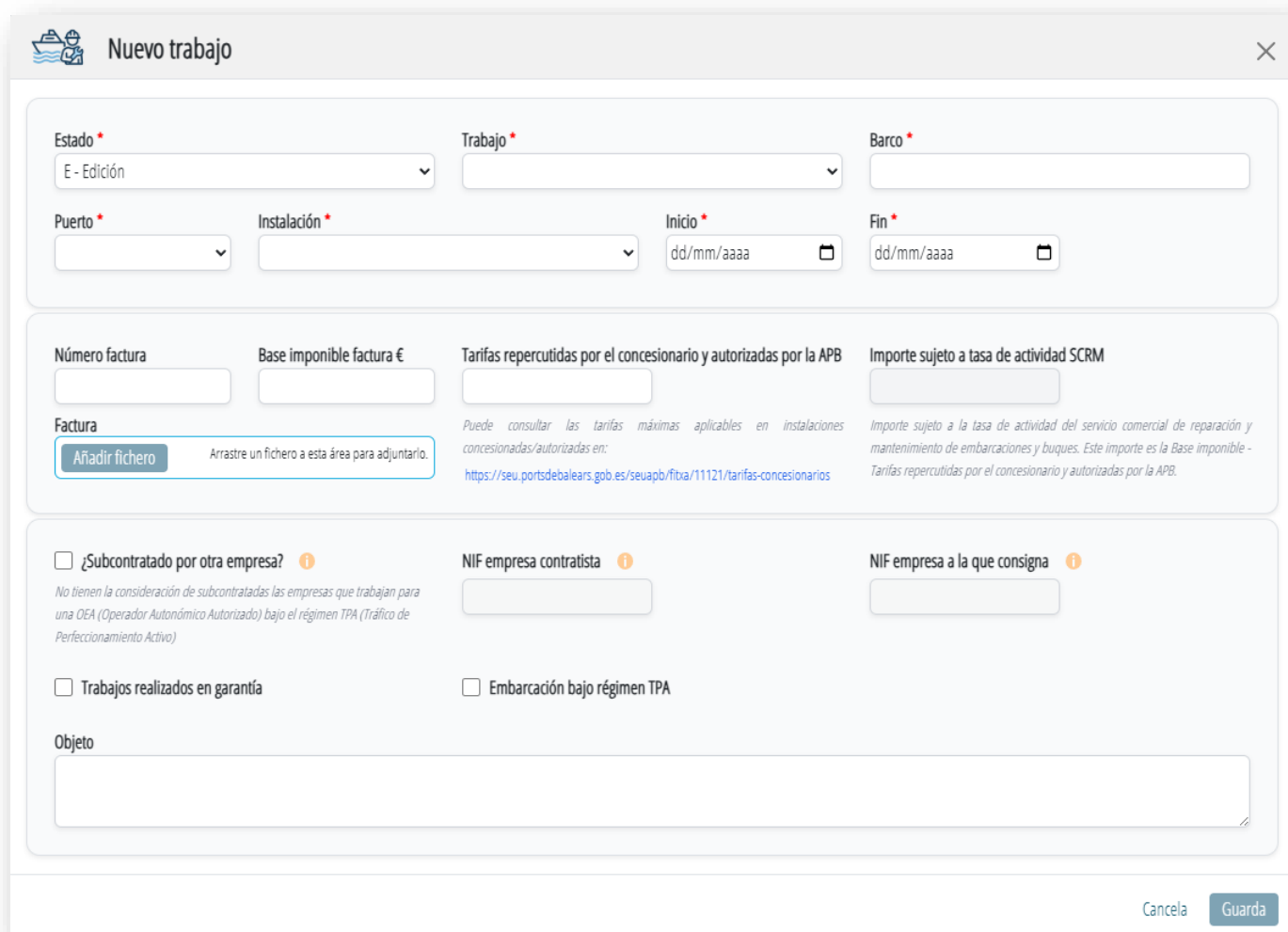
Ilustración 16. Botón para insertar una nueva alta de trabajo simple

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.

Si le aparece el siguiente mensaje: **NO TIENE AUTORIZACIÓN ACTIVA QUE COINCIDA CON EL RANGO DE TRABAJOS:** El error es debido a que la autorización ha finalizado y debe proceder a

solicitar su renovación mediante el siguiente enlace:
<https://seu.portsdebalears.gob.es/seuapb/procediment/19964/solicitud-de-autorizacion-para>



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 SCRM

Factura
 Añadir fichero Arrastre un fichero a esta área para adjuntarlo.

Puede consultar las tarifas máximas aplicables en instalaciones concesionadas/autorizadas en:
<https://seu.portsdebalears.gob.es/seuapb/fitxa/11121/tarifas-concesionarios>

Importe sujeto a la tasa de actividad del servicio comercial de reparación y mantenimiento de embarcaciones y buques. Este importe es la Base imponible - Tarifas repercutidas por el concesionario y autorizadas por la APB.

☐ ¿Subcontratado por otra empresa? *No tienen la consideración de subcontratadas las empresas que trabajan para una OEA (Operador Autódromo Autorizado) bajo el régimen TPA (Tráfico de Perfeccionamiento Activo)*

NIF empresa contratista

NIF empresa a la que consigna

☐ Trabajos realizados en garantía

☐ Embarcación bajo régimen TPA

Objeto

Cancela Guarda

Ilustración 17. Ventana de creación de un nuevo trabajo

A continuación, se definen los campos existentes en esta ventana:

- **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*. Es obligatorio informar este campo.
- **Barco:** El nombre del barco en el que se realiza el trabajo. Es obligatorio informar este campo.
- **Puerto:** Es obligatorio seleccionar el puerto en donde se realiza el trabajo mediante esta lista desplegable. Las posibles opciones son las siguientes: *Palma, Maó, Alcúdia, Eivissa* o *La Savina*. Es obligatorio informar este campo.
- **Instalación:** Una vez seleccionado el puerto, se debe seleccionar la instalación, dentro del puerto, en donde se realizará el trabajo. Es obligatorio informar este campo.
<https://seu.portsdebalears.gob.es/seuapb/fitxa/23581/resolucion-de-la-autoridad-por?desdeTablon=true>
- **Inicio:** En este campo se establece la fecha de inicio del trabajo. Es obligatorio informar este campo.
- **Fin:** Indica la fecha de finalización del trabajo. Es obligatorio informar este campo.
- **Número Factura:** En este campo se indica el código de la factura con la que se relaciona el trabajo a realizar.
- **Base imponible factura €:** El importe de la factura, **sin IVA** en euros.
- **Tarifas repercutidas por el concesionario y autorizadas por al APB:** El valor de la tarifa máxima aplicable en la instalación (en euros), otorgada en concesión o autorización mediante concurso público, en vigor en la Autoridad Portuaria de Baleares para el puerto de Palma, Alcúdia, Maó, Eivissa o la Savina. Se pueden consultar las tarifas 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.
- **Factura:** Puede adjuntar el PDF de la factura pulsando sobre el botón **Añadir fichero** o bien arrastrando el archivo al recuadro:



Ilustración 18. Arrastrar y soltar factura

- **¿Subcontratado por otra empresa?:** Cuando el trabajo es realizado por una empresa subcontratada. No tienen la consideración de subcontratadas las empresas que trabajan para un OEA (Operador Autonómico 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. **Dicha empresa debe estar autorizada para realizar este servicio** tal y como se establece en la Condición 4ª 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*. **La empresa contratista deberá pagar la cuota de la tasa de actividad por los trabajos realizados en ese buque o embarcación.**

En el caso de que la empresa contratista no disponga de autorización para la prestación del servicio comercial de reparación y mantenimiento de embarcaciones, la aplicación **SECOMED** le mostrará el error al introducir el trabajo.

- **NIF empresa a la que consigna:** Solo en el caso de que el trabajo no esté subcontratado, se debe especificar el NIF/CIF de la empresa a la que consigna.
- **Trabajos realizados en garantía:** Para 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).
- **Objeto:** Breve descripción de motivo del trabajo. Cuando el trabajo es de Tipo *Trabajos en General* se debe informar obligatoriamente este campo.

5.1.3. 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 [5.1. 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.

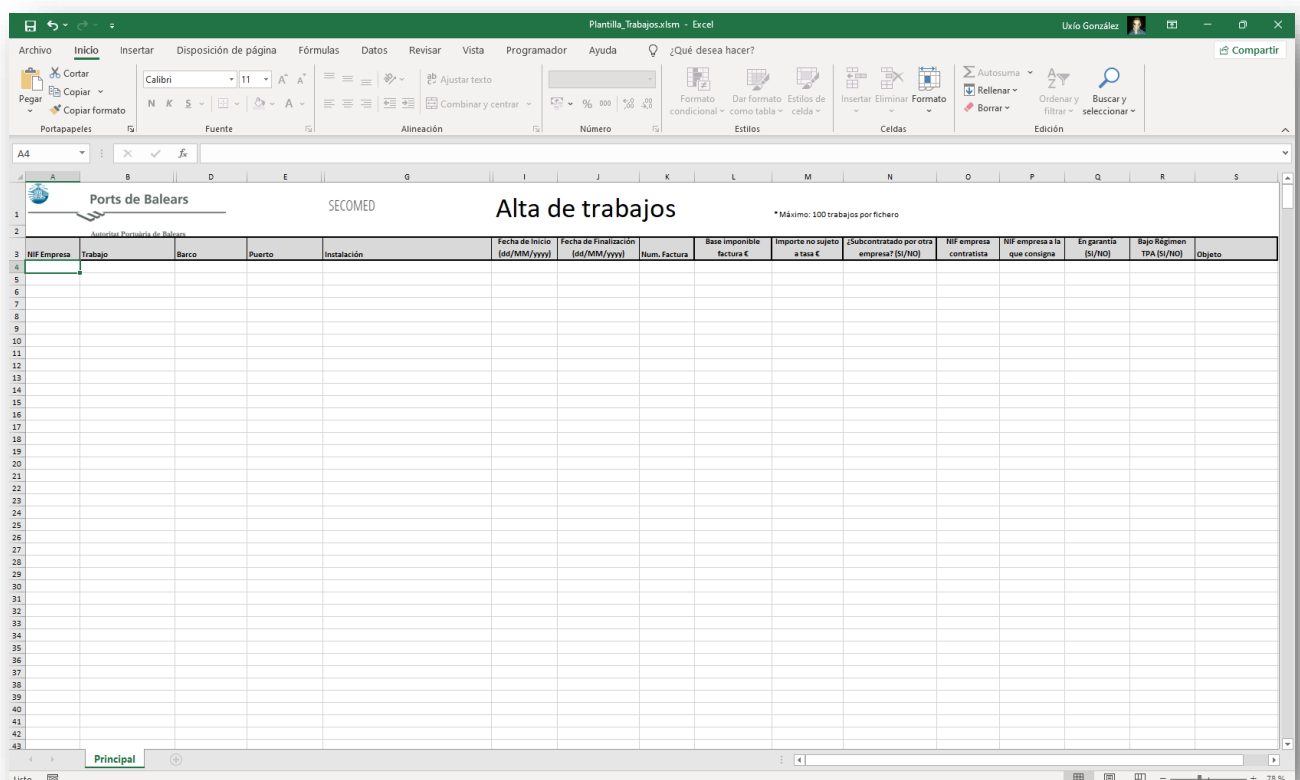


Ilustración 19. Plantilla para alta de trabajos *Plantilla_trabajos.xlsx*

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.

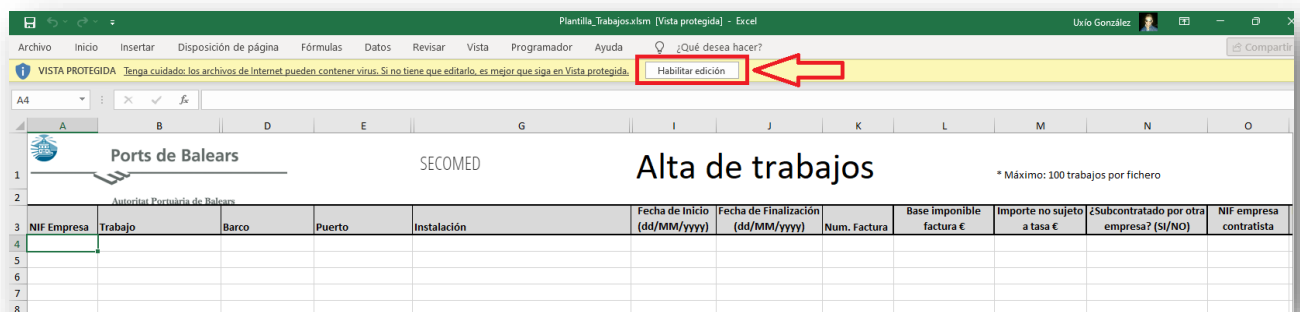


Ilustración 20. Habilitar edición en Plantilla_Trabajos.xlsm

- 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*.

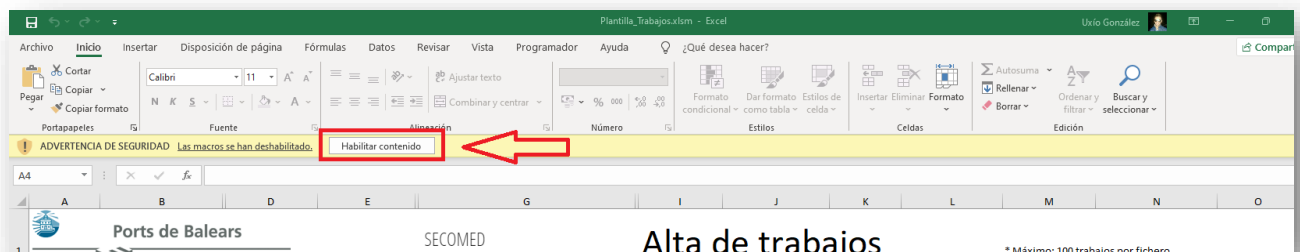


Ilustración 21. Habilitar contenido en Plantilla_Trabajos.xlsm

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

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



ubicado en el listado de *Trabajos* de la aplicación.

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

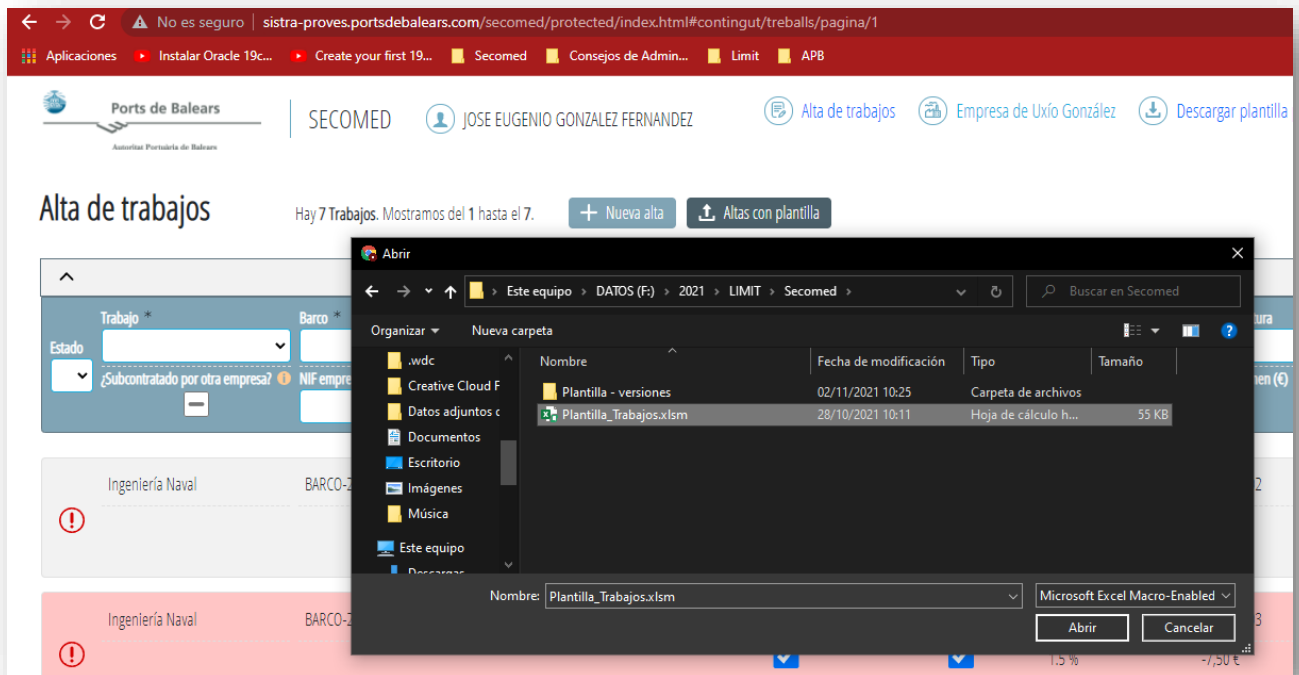


Ilustración 22. Ventana de localización de la plantilla Plantilla_Trabajos.xlsm

Una vez seleccionada la plantilla, el sistema importará el documento y se actualizará con todas las altas existentes en la plantilla.

Al finalizar la operación se emitirá un mensaje de advertencia, en el caso de que exista alguna fila del documento que contiene errores de importación.

5.1.4. ORDENACIÓN Y FILTRADO DEL LISTADO DE TRABAJOS

La parte superior del listado incluye un panel de filtros y ordenaciones aplicables a cada columna.

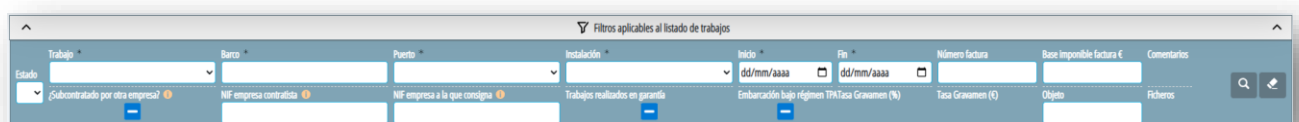


Ilustración 23. Sistema de filtros

El usuario puede:

- Filtrar por el estado del trabajo.
- Filtrar por el tipo de trabajo.
- Filtrar por el nombre del barco.
- Filtrar por el puerto e instalación al que pertenece el trabajo.
- Filtrar por fechas de inicio y fin de los trabajos.
- Filtrar por número de factura (código de la factura).
- Filtrar por la base imponible de la factura.
- Filtrar por el estado de la factura.
- Filtrar por condiciones específicas (subcontratado, garantía, TPA).

Para aplicar los filtros se debe pulsar el botón **Busca**.   Para eliminar todos los filtros activos se debe pulsar **Limpia filtros**.

El listado de trabajos se muestra ordenado por el *estado del trabajo* de forma predeterminada. Se puede aplicar cualquier otra ordenación pulsando sobre el nombre de la columna, intercambiando el orden en sentido ascendente o descendente.

- Para ordenar **ascendentemente** por cualquier campo se debe hacer click 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:

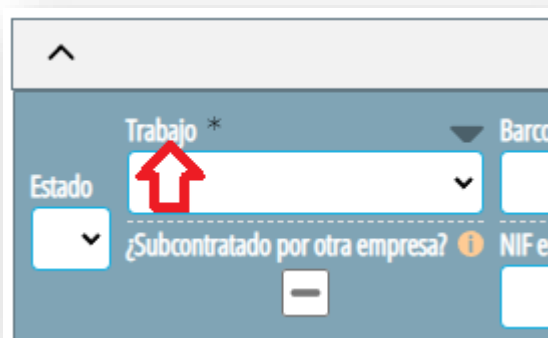


Ilustración 24. Ordenación ascendente del listado de trabajos

- Para ordenar **descendentemente**, 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 el listado de resultados está ordenado descendentemente por ese campo.

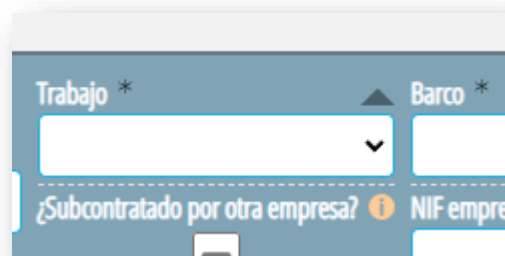


Ilustración 25. Ordenación descendente del listado de trabajos

5.1.5. SUBIR MÚLTIPLES FACTURAS

Subida múltiple de facturas mediante fichero ZIP

La funcionalidad “**Subir múltiples facturas**” permite al usuario actualizar de forma masiva las facturas asociadas a trabajos ya existentes en el sistema, realizando la carga de todos los documentos en un único proceso. Esta opción simplifica la gestión documental, evitando la carga individual de cada factura y reduciendo tiempos operativos.

1. Objetivo de la funcionalidad

Esta herramienta está diseñada para:

- Importar múltiples facturas en una sola operación.
- Asociar automáticamente cada factura a su trabajo correspondiente.
- Validar formato, tamaño y nomenclatura de los archivos.
- Generar un informe detallado con el resultado del proceso de importación.

2. Acceso a la funcionalidad

El usuario puede acceder a esta opción desde el módulo de gestión de trabajos, seleccionando la acción **“Subir múltiples facturas”**.

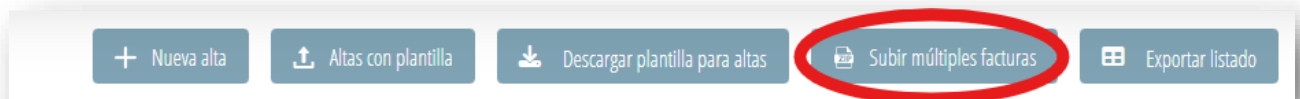


Ilustración 26. Botón para subir múltiples facturas.

Al activarla, se mostrará una ventana modal informativa con las condiciones técnicas y requisitos necesarios antes de proceder con la carga.

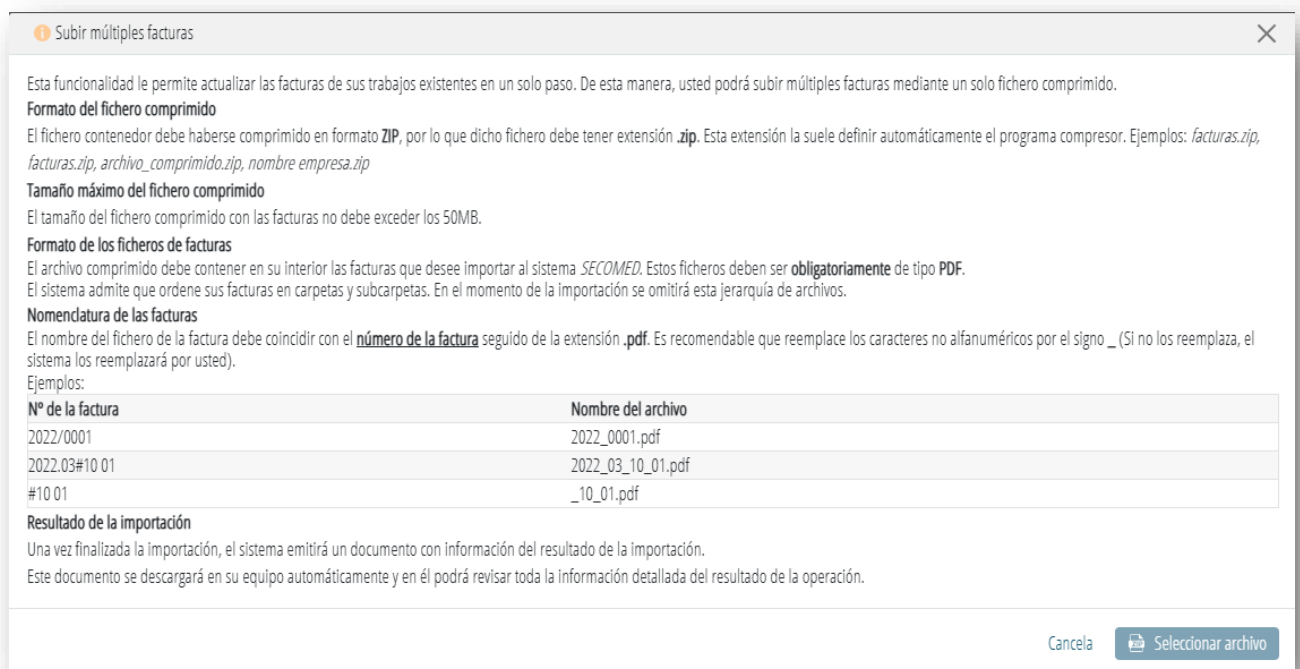


Ilustración 27. Ventana informativa para subir múltiples facturas.

3. Requisitos del fichero comprimido

3.1. Formato del fichero contenedor

- El archivo debe estar comprimido en formato **ZIP**.

- La extensión debe ser obligatoriamente **.zip**.
- La extensión es asignada automáticamente por el programa compresor utilizado.

Ejemplos válidos:

- facturas.zip
- archivo_comprimido.zip
- nombre_empresa.zip

No se admitirán otros formatos como *.rar*, *.7z* u otros formatos de compresión.

3.2. Tamaño máximo permitido

- El fichero ZIP no debe superar los **50 MB**.
- Si el tamaño excede este límite, el sistema bloqueará la importación y mostrará un mensaje de error.

4. Requisitos de las facturas contenidas en el ZIP**4.1. Formato de los documentos**

- Todas las facturas deben estar en formato **PDF**.
- No se admiten otros formatos (*Word, Excel, imágenes*, etc.).
- Si el ZIP contiene archivos distintos de PDF, estos serán rechazados durante el proceso de validación.

4.2. Estructura de carpetas

El sistema permite que las facturas estén organizadas en carpetas y subcarpetas dentro del archivo ZIP.

Sin embargo:

- La jerarquía de carpetas será ignorada durante la importación.
- El sistema procesará todos los PDF contenidos en el ZIP independientemente de su ubicación interna.

5. Nomenclatura obligatoria de los archivos

Para que el sistema pueda asociar correctamente cada factura a su trabajo correspondiente, el nombre del archivo debe cumplir la siguiente regla:

El nombre del fichero debe coincidir exactamente con el **número de la factura**, seguido de la extensión .pdf.

5.1. Tratamiento de caracteres especiales

- Se recomienda sustituir caracteres no alfanuméricos por el carácter _.
- Si no se realiza esta sustitución manualmente, el sistema reemplazará automáticamente los caracteres no válidos por _.

5.2. Ejemplos de nomenclatura

Nº de factura	Nombre de archivo válido
2022/0001	2022_0001.pdf
2022.03#10 01	2022_03_10_01.pdf
#10 01	_10_01.pdf

⚠ Si el nombre del archivo no coincide con el número de factura existente en el sistema, la factura no podrá ser asociada y aparecerá como error en el informe final.

6. Proceso de carga

1. El usuario pulsa el botón **“Seleccionar archivo”**.

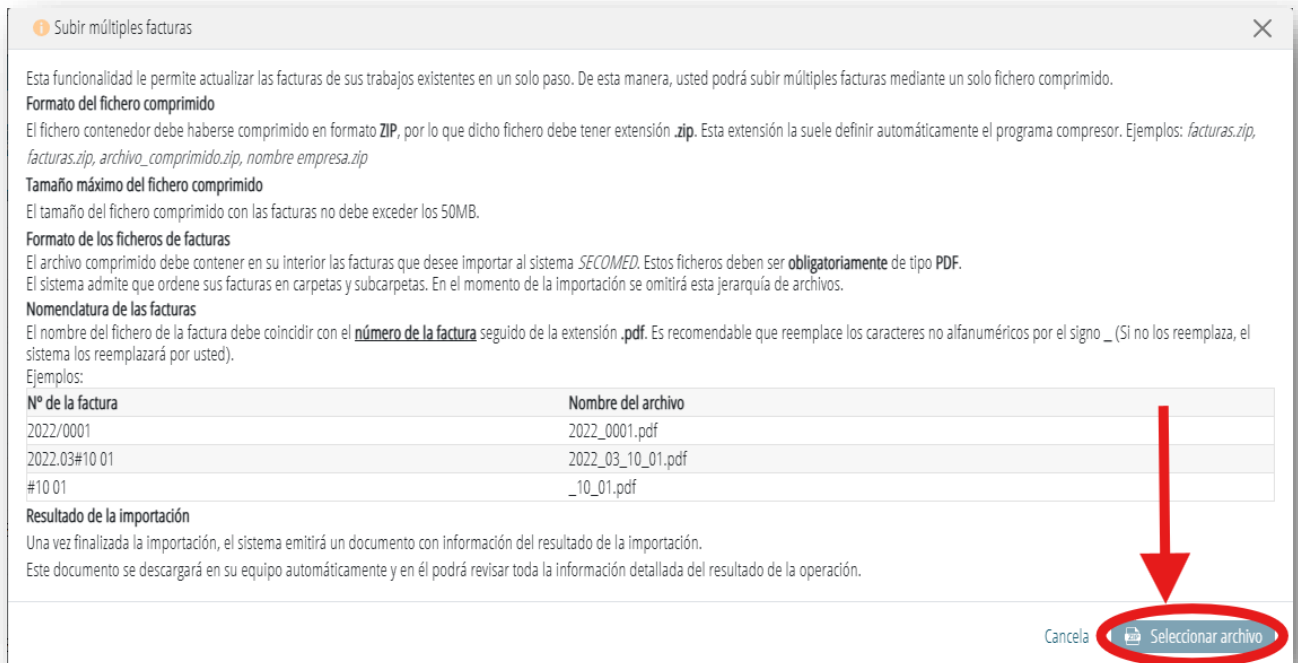


Ilustración 28. Selección de archivo comprimido ZIP.

2. Se abre el explorador de archivos del sistema.
3. El usuario debe seleccionar el fichero .zip correspondiente.
4. El sistema valida:
 - Formato del archivo.
 - Tamaño máximo permitido.
 - Tipo de archivos contenidos.
 - Nomenclatura de los PDF.
5. Si la validación es correcta, comienza el proceso de importación.
6. El sistema asociará cada factura con su trabajo correspondiente.

7. Resultado de la importación

Una vez finalizado el proceso:

- El sistema genera automáticamente un **documento de resultados**.

- Este documento se descarga en el equipo del usuario.
- Incluye información detallada sobre:
 - Facturas importadas correctamente.
 - Facturas rechazadas.
 - Motivos de error (formato incorrecto, número inexistente, duplicidad, etc.).
 - Incidencias detectadas durante el proceso.

Este informe permite al usuario corregir los errores detectados y volver a realizar la carga si fuera necesario.

8. Validaciones y posibles errores

Durante la importación pueden producirse los siguientes escenarios:

- **✗** Archivo no es formato ZIP.
- **✗** Tamaño superior a 50 MB.
- **✗** Archivos internos no son PDF.
- **✗** Nombre de archivo no coincide con número de factura existente.
- **✗** Factura ya existente en el sistema (según reglas de negocio).

En todos los casos, el sistema notificará el resultado en el informe generado.

9. Beneficios de la funcionalidad

- Ahorro significativo de tiempo en la gestión documental.
- Reducción de errores manuales.
- Proceso estandarizado y validado automáticamente.
- Trazabilidad completa mediante informe de importación.

5.1.6. OPCIONES EN EL LISTADO DE TRABAJOS

Cada fila del listado contiene cuatro áreas distinguibles:

1	Pintura	BARCO-1	PALMA	Astilleros Mallorca (Varadero Contramuelle)	02/09/2021	04/09/2021	2021/0001	100,00	Objeto del trabajo para el barco BARCO-1	0	0	4
				☒		1.5 %	1,50 €			3		

Ilustración 29. Áreas distinguibles por fila de trabajos

5.1.6.1. Estados

Esta área contiene iconos indicando cada uno de los posibles estados en el que se puede encontrar el trabajo. Debajo del icono del trabajo se muestra el estado de validación de la factura (solo cuando el trabajo está marcado como Subcontratista). 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:

5.1.6.1.1 Edición

El registro 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).

5.1.6.1.2. En revisión

La APB puede marcar el registro del Trabajo en estado *En Revisión* cuando está gestionando un trabajo o cuando está en proceso de comunicación con la empresa, a la espera de contestación de aclaraciones y/o correcciones. En este estado es posible la modificación de los datos.

El icono de este estado es .

5.1.6.2. Estado de la factura

Cuando el trabajo es realizado por una empresa subcontratada, la empresa contratista debe validar (o rechazar) la vinculación de la factura del subcontratista con uno de sus trabajos. Esta validación se refleja en este campo, pudiendo estar en alguno de los siguientes estados:

Pendiente de validación por el contratista, validada por el contratista, repercutida al subcontratista o rechazada.

5.1.6.2.1 Pendiente de validación por el contratista

La factura se encuentra en el estado *Pendiente de validación por el contratista* inmediatamente después de su confirmación por parte de la empresa subcontratista. Se le envía al contratista un correo de notificación indicando que tiene facturas repercutidas, por empresas que ha subcontratado, pendientes de validar. En este caso; el trabajo quedará a la espera de la validación y no podrá ser procesado por parte de la APB hasta que se valide.

5.1.6.2.2. Validada por el contratista

El contratista ha validado la solicitud de validación de la factura del subcontratista y la ha vinculado con uno de sus trabajos. En este caso; el trabajo pasará a ser válido para su procesamiento por parte de la APB.

5.1.6.2.3. Repercutida al subcontratista

La APB puede marcar el registro del Trabajo como *Repercutida al subcontratista* cuando la empresa subcontratada no corrija el trabajo o porque el contratista ha rechazado la factura múltiples veces. En este caso; el trabajo pasará a ser válido para su procesamiento por parte de la APB.

5.1.6.2.3. Rechazada

El contratista ha rechazado la solicitud de validación de la factura del subcontratista. Se especificará obligatoriamente la causa del rechazo. En el momento en que el contratista rechaza la factura, el trabajo pasará automáticamente al estado *En Revisión* para que el subcontratista pueda realizar las correcciones oportunas. En este caso; el trabajo quedará a la espera de su corrección y no podrá ser procesado por parte de la APB hasta que se valide.

5.1.6.3. Contenido

En esta área se muestra un resumen con la información del alta. El contenido de estos atributos ya ha sido explicado anteriormente

5.1.6.4. Comentarios y ficheros

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

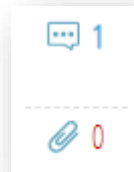


Ilustración 30. Botones de acceso a Comentarios y ficheros

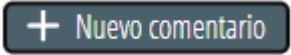
Cada una de estas propiedades se describen a continuación:

5.1.7. COMENTARIOS

Pulsando sobre el icono  se accede al listado de comentarios de un trabajo. 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.



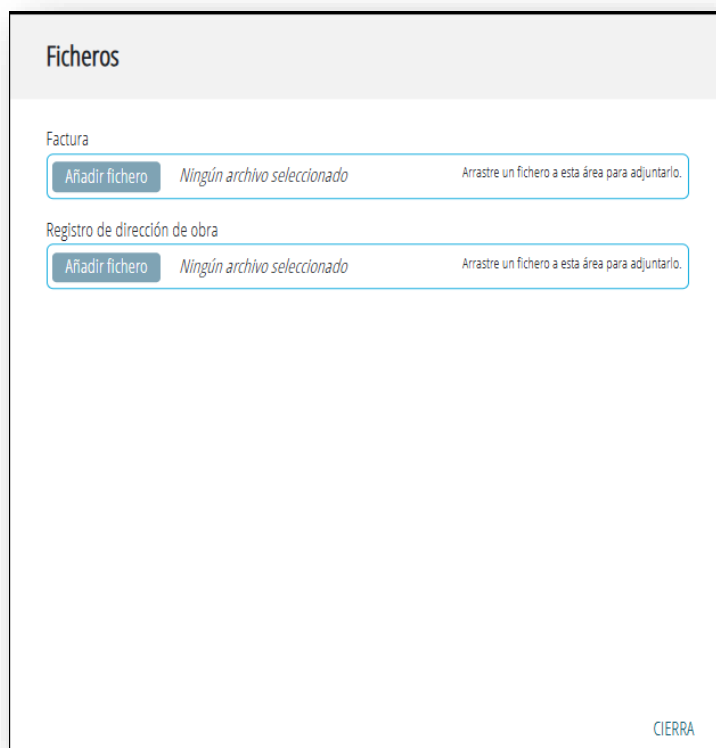
Ilustración 31. Ventana del listado de comentarios.

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

5.1.8. FICHEROS

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

- La factura en formato digitalizado (PDF).
- El registro de dirección de obra (PDF).



Ficheros

Factura

Añadir fichero Ningún archivo seleccionado Arrastre un fichero a esta área para adjuntarlo.

Registro de dirección de obra

Añadir fichero Ningún archivo seleccionado Arrastre un fichero a esta área para adjuntarlo.

CIERRA

Ilustración 32. Ventana de ficheros incorporados al trabajo

Se permite arrastrar y soltar los ficheros dentro del área marcada con un recuadro para facilitar su carga y gestión, evitando la necesidad de seleccionarlos manualmente desde el explorador de archivos.

5.1.6.5. Botones de acción

Por cada fila en el listado de trabajos, se muestran unos botones de acción, que se describen a continuación:

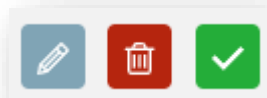


Ilustración 33. Botones de acción

- **Edición:** Este botón abre la ventana de edición de un trabajo.
- **Borrado:** Mediante este botón se permite el borrado de un trabajo. Si se borra un trabajo, dicho trabajo se mostrará en el listado “*Historial*” 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 y pasará a ser procesado por la APB.

5.2. Historial de trabajos (confirmados, procesados y borrados)

En este listado se muestran los trabajos no editables por la empresa, que son los trabajos en estados *Confirmados*, *Procesados* y/o *Borrados*.

5.2.1. VISUALIZACIÓN DEL LISTADO DE HISTORIAL

Este listado es similar al listado de [5.1. Trabajos en curso](#). Su estructura y definición está en la sección [5.1.1. Visualización del listado de trabajos](#) y aplica perfectamente para este apartado.

Listado de trabajos en Historial (Diferencias con el listado de trabajos)

En este listado se reemplazan los botones de [Comentarios y Ficheros](#) por la información de la liquidación del trabajo (si aplica). Cuando un trabajo es procesado por la APB se le asigna una remesa de liquidación para el cobro de las tasas.

5.2.2. ORDENACIÓN Y FILTRADO DEL LISTADO DE HISTORIAL

Este listado es similar al listado de [5.1. Trabajos en curso](#). Su estructura y definición está en la sección [5.1.4. Ordenación y filtrado del listado de trabajos](#) y aplica perfectamente para este apartado.

Diferencias con el listado de trabajos

El usuario puede:

- Filtrar por la Remesa de Liquidación del trabajo.

5.2.3. OPCIONES EN EL LISTADO DE HISTORIAL

Este listado es similar al listado de [5.1. Trabajos en curso](#). Su estructura y definición está en la sección [5.1.6. Opciones en el listado de trabajos](#) y aplica perfectamente para este apartado.

Diferencias con el listado de trabajos

Cada fila del listado contiene tres áreas distinguibles:

Otros	LUSH	PRIMOR	Marinas y muelles	19/10/2020	06/11/2020	7090.52€	3.350.41
				2.5 %		84,76 €	REVISIÓN MATERIAL DE SEGURIDAD

Ilustración 34. Áreas distinguibles en el Historial

Los estados de los trabajos en este apartado son:

5.2.3.1. Confirmado

El trabajo se encuentra en estado *Confirmado* cuando se pulsa el botón confirmar ().

Este estado indica que la empresa confirma que la información es correcta y que el sistema ha validado los datos introducidos.

En este estado no es posible la modificación de los datos.

- En caso de ser un trabajo de *subcontratista*: Se informará a la empresa contratista para que valide (o rechace) la información de la factura
- En caso de no ser un trabajo de *subcontratista*: El trabajo estará listo para ser procesado por la APB.

El icono de este estado es .

5.2.3.2. Procesado

El trabajo se encuentra en estado *Procesado* cuando la APB ha autorizado y confirmado el registro. El trabajo se añadirá a una remesa de liquidación para su tratamiento y repercusión de tasas.

En este estado no es posible la modificación de los datos.

El icono de este estado es  .

5.2.3.3. Borrado



El trabajo se encuentra en estado *Borrado* cuando se pulsa el botón  . Los trabajos con este estado no tienen repercusión administrativa y su almacenamiento es meramente informativo.

En este estado no es posible la modificación de los datos.

El icono de este estado es  .

5.2.3.4. Liquidado



El trabajo se encuentra en estado *Liquidado* cuando la APB ha emitido la liquidación de un trabajo *procesado*.

En este estado no es posible la modificación de los datos.

El icono de este estado es  .

5.2.4. COMENTARIOS

Este listado es similar al listado de [5.1. Trabajos en curso](#). Su estructura y definición está en la sección [5.1.7. Comentarios](#) y aplica perfectamente para este apartado.

5.2.3. FICHEROS

Este listado es similar al listado de [5.1. Trabajos en curso](#). Su estructura y definición está en la sección [5.1.8. Ficheros](#) y aplica perfectamente para este apartado.

Diferencias con el listado de trabajos

Los ficheros no se pueden modificar debido al estado del trabajo. La finalidad de este apartado es permitir la consulta y descarga de los documentos adjuntos.

5.3. Trabajos repercutidos por subcontratistas

Este listado muestra los trabajos cuya empresa seleccionada ha sido indicada como *Subcontratista*. La empresa contratista debe validar la factura repercutida, vinculándola con uno de sus trabajos.

Desde este listado se puede:

- Ver el histórico de todos los trabajos en los que la empresa seleccionada aparece como subcontratista.
- Validar un trabajo de un subcontratista
- Rechazar un trabajo de un subcontratista, en cuyo caso deberá poner el motivo

En este listado se muestran los trabajos no editables por la empresa, que son los trabajos en estados *Confirmados*, *Procesados* y/o *Borrados*.

5.3.1. VISUALIZACIÓN DEL LISTADO DE TRABAJOS REPERCUTIDOS

Este listado es similar al listado de [5.1. Trabajos en curso](#). Su estructura y definición está en la sección [5.1.1. Visualización del listado de trabajos](#) y aplica perfectamente para este apartado.

Listado de trabajos en Historial (Diferencias con el listado de trabajos)

En este listado se reemplazan los botones de [Comentarios y Ficheros](#) por la información de la empresa subcontratista (NIF y nombre).

5.3.2. ORDENACIÓN Y FILTRADO DEL LISTADO DE TRABAJOS REPERCUTIDOS

Este listado es similar al listado de [5.1. Trabajos en curso](#). Su estructura y definición está en la sección [5.1.4. Ordenación y filtrado del listado de trabajos](#) y aplica perfectamente para este apartado.

Diferencias con el listado de trabajos

El usuario puede:

- Filtrar por el NIF de la empresa subcontratista.

5.3.3. OPCIONES EN EL LISTADO DE TRABAJOS REPERCUTIDOS

Cada fila del listado contiene cuatro áreas distinguibles:

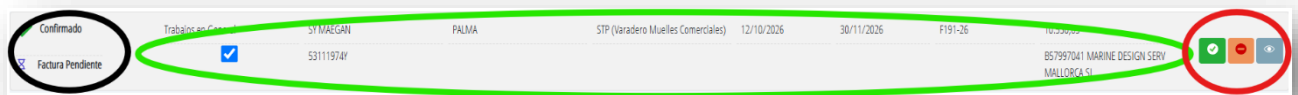


Ilustración 35. Áreas distinguibles por trabajo repercutido

Este listado es similar al listado de [5.2. Historial de trabajos](#). Su estructura y definición está en la sección [5.2.3. Opciones en el listado de Historial](#) y aplica perfectamente para este apartado.

Botones de acción

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

- **Validar:** Este botón permite validar y vincular la factura repercutida con un trabajo del contratista. Esta acción abre una ventana que facilita la vinculación con el trabajo del contratista.
 - *PASO 1: Esta acción confirma que los datos del trabajo repercutido son correctos, que el trabajo de la empresa contratista queda asociado a la factura del subcontratista, que la liquidación correrá a cargo de la empresa contratista y que los importes de las tasas de gravamen pueden ser tratados para su repercusión. Se debe revisar especialmente el NIF del subcontratista, el periodo, la factura, el importe de la tasa y la relación con otros trabajos antes de continuar.*


Validar y vincular trabajo repercutido por el subcontratista
Proceso para la vinculación y validación de la empresa contratista.

1 Impacto

2 Vinculación

3 Resultado


Validación con efecto económico
Al validar este trabajo se repercutirá la liquidación del gravámen a la empresa contratista.
Esta acción confirma que los datos del trabajo son correctos, que el trabajo de la empresa contratista queda asociado a la factura del subcontratista, que la liquidación correrá a cargo de la empresa contratista y que los importes de las tasas de gravámen pueden ser tratados para su repercusión. Revise especialmente el NIF, el período, la factura, el importe de la tasa y la relación con otros trabajos antes de continuar.


Empresa contratista
La vinculación se usará como referencia para la liquidación de tasas.


Liquidaciones
Las tasas asociadas pasarán a ser repercutidas por la empresa contratista.


Trazabilidad
El resultado quedará registrado en el flujo de validación.


Vinculación con otros trabajos
El siguiente paso consultará el listado de sus trabajos (como empresa contratista) para seleccionar la referencia correcta.


Repercusión económica
La validación prepara la liquidación para su repercusión y evita tramitar importes sobre datos incompletos.


Seguimiento posterior
El resultado del proceso quedará visible al finalizar el asistente, diferenciando los estados de las facturas. Podrá acceder a estos datos siempre que lo necesite.


Comprobaciones recomendadas
Confirme que el NIF del subcontratista corresponde a la empresa que ha realizado los trabajos subcontratados.
Verifique que el importe de factura y la tasa asociada no presentan incoherencias visibles (No superan el total de su factura).

Revise el período del trabajo y la factura. Deben ser coherentes con la liquidación de tasas.
La selección del trabajo vinculado en el siguiente paso representa la referencia correcta.


Antes de continuar
Compruebe que el trabajo pertenece a la empresa subcontratista correcta y que no falta información relevante para la liquidación.

Cancela

Confirmar y continuar

Ilustración 36. Validación y vinculación de trabajos repercutidos

- **PASO 2:** En este paso, la empresa contratista debe seleccionar uno de sus trabajos válidos para la vinculación con la factura repercutida. Para facilitar la selección del trabajo, la aplicación muestra un listado de los trabajos, permitiendo filtrar los resultados. El sistema verificará la validez del trabajo seleccionado.

Validar y vincular trabajo repercutido por el subcontratista
Proceso para la vinculación y validación de la empresa contratista.

1 Impacto

2 Vinculación

3 Resultado

Factura repercutida por el subcontratista

EMPRESA

TRABAJO

PUERTO

BARCO

PERIODO

FACTURA

IMPORTE FACTURA

IMPORTE PARA TASA

Trabajos de la empresa contratista válidos para vincular
490 resultados encontrados

Mostrando 1-10 de 490 trabajos.

Filtrar Limpiar

TRABAJO	BARCO	PUERTO	INSTALACIÓN	PERIODO	FACTURA	IMPORTE	ESTADO
Trabajos en General OBJETO DEL TRABAJO	UXIO-MARIN	PALMA	STP (Varadero Muelles Comerciales)	03/08/2026 - 04/08/2026	20260804	20.000,00 €	Confirmado
Trabajos en General 234	ELENI	PALMA	STP (Varadero Muelles Comerciales)	17/07/2026 - 17/07/2026	26019	665,76 €	Confirmado
Trabajos en General 456	ELENI	PALMA	STP (Varadero Muelles Comerciales)	17/07/2026 - 17/07/2026	26019234	665,76 €	Confirmado

Primera
Anterior
1 / 49
Siguiente
Última

Información del trabajo seleccionado
Empresa ACME
Información del trabajo seleccionado para vincular la validación y repercutir la liquidación correspondiente.

TRABAJO

BARCO

PUERTO

INSTALACIÓN

PERIODO

IMPORTE FACTURA

IMPORTE PARA TASA

TASA

GARANTÍA

OBJETO

Trabajos en General

UXIO-MARIN

PALMA

STP (Varadero Muelles Comerciales)

03/08/2026 - 04/08/2026

20.000,00 €

20.000,00 €

1,5 %

-

FACTURA DEL TRABAJO

Cancelar

Vincular y validar

Ilustración 37. Selección de Trabajo vinculado

- PASO 3: El sistema informará del resultado de la vinculación, indicando:
 - En el caso de no ser válido: el motivo
 - En el caso de ser válido: el resultado satisfactorio de la vinculación.


Validar y vincular trabajo repercutido por el subcontratista
Proceso para la vinculación y validación de la empresa contratista.

1 Impacio

2 Vinculación

3 Resultado



Operación finalizada correctamente

La validación se ha realizado satisfactoriamente. La factura del subcontratista queda vinculada al trabajo seleccionado y listo para repercutir en las liquidaciones de gravámenes.

Factura repercutida

EMPRESA B57997041 MARINE DESIGN SERV MALLORCA SL	BARCO SY MAEGAN
PUERTO PALMA	INSTALACIÓN STP (Varadero Muelles Comerciales)
PERIODO 2026-10-12 - 2026-11-30	FACTURA F191-26
IMPORTE 10.530,65	IMPORTE PARA TASA 10.407,20 €

Trabajo seleccionado

TRABAJO Trabajos en General	BARCO LUXIO-MARIN
PUERTO PALMA	INSTALACIÓN STP (Varadero Muelles Comerciales)
PERIODO 03/08/2026 - 04/08/2026	FACTURA 20260804
IMPORTE 20.000,00 €	IMPORTE PARA TASA 20.000,00 €



Ilustración 38. Información del resultado de la operación

- Rechazar:** Mediante este botón se permite el rechazar el trabajo repercutido por el subcontratista. Para esta acción se deberá introducir obligatoriamente el motivo de rechazo. La factura se rechazará y no quedará vinculada a ningún trabajo del contratista.

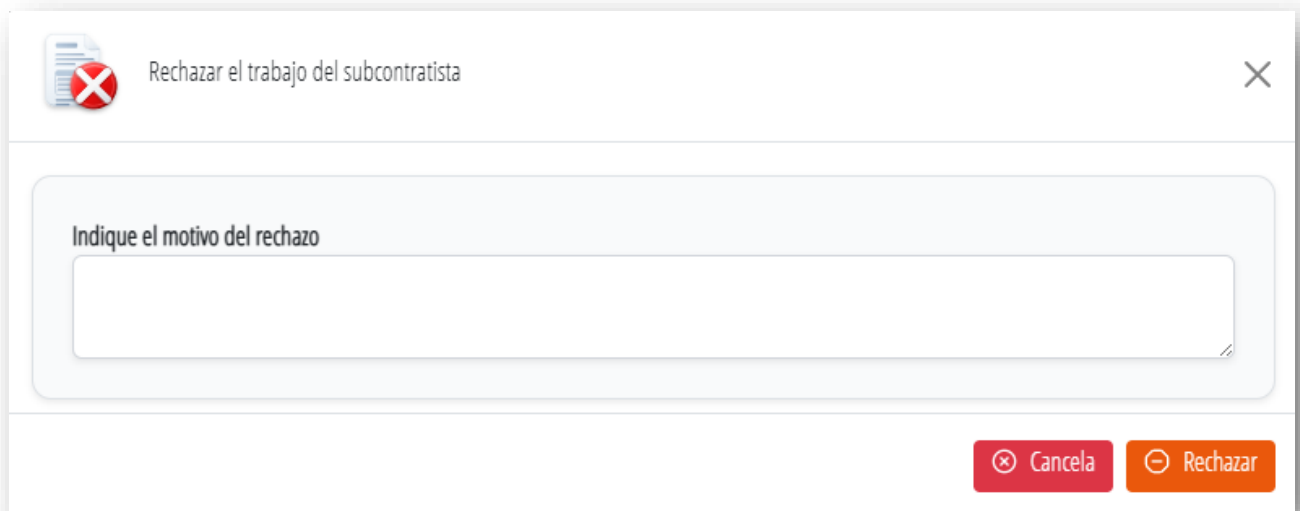


Ilustración 39. Rechazar el trabajo del subcontratista

- **Ver:** Permite abrir el trabajo del subcontratista para consultar la información registrada.

5.3.4. COMENTARIOS

Este listado es similar al listado de [5.1. Trabajos en curso](#). Su estructura y definición está en la sección [5.1.7. Comentarios](#) y aplica perfectamente para este apartado.

5.3.5. FICHEROS

Este listado es similar al listado de [5.1. Trabajos en curso](#). Su estructura y definición está en la sección [5.1.8. Ficheros](#) y aplica perfectamente para este apartado.

Diferencias con el listado de trabajos

Los ficheros no se pueden modificar desde esta sección. La finalidad de este apartado es permitir la consulta y descarga de los documentos adjuntos.

6. Liquidaciones

El apartado **Liquidaciones** permite consultar las liquidaciones generadas a partir de los trabajos declarados por la empresa en un periodo determinado (comúnmente se utiliza el semestre). Cada liquidación agrupa los trabajos incluidos en un periodo de referencia (por ejemplo, semestre natural) y muestra el importe acumulado de la tasa correspondiente.

Este módulo es exclusivamente de consulta y exportación; no permite modificar datos.



Liquidación	Fecha de cierre	Núm. Trabajos	Importe
Segundo semestre del año 2025	30/06/2026	2	335,72 €

<< Inicio < Anterior Página: 1 > Siguiente > Final >>

Ilustración 40. Listado de liquidaciones.

Se accede desde el menú principal superior, seleccionando: **Liquidaciones**

Al entrar en el módulo, se muestra un listado con todas las liquidaciones asociadas a la empresa activa.

Información mostrada en el listado

Cada fila de la tabla corresponde a una liquidación e incluye la siguiente información:

- **Nombre de la liquidación** (Ejemplo: Segundo semestre del año 2026).
- **Fecha de cierre** (Fecha en la que se cerró el periodo de liquidación).
- **Número de trabajos incluidos** (Total de trabajos que forman parte de dicha liquidación).
- **Importe** (Importe total de la tasa calculada para los trabajos incluidos en el periodo).

Acciones disponibles por liquidación

En la última columna de cada fila se encuentran los botones de acción asociados a la liquidación.

Actualmente, las acciones disponibles son:

- **Exportar el resumen de la liquidación**

Este botón genera un documento descargable que contiene:

- Identificación de la empresa.
- Periodo de liquidación.

- Número total de trabajos.
- Importe acumulado de la tasa.
- Desglose resumido de importes.
- Distinción por puerto

Este documento sirve como justificante informativo del cálculo realizado para el periodo.

• Exportar el listado de trabajos de la liquidación

Este botón genera un archivo descargable que incluye el detalle completo de todos los trabajos que forman parte de la liquidación.

El fichero contiene, entre otros datos:

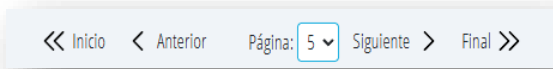
- Identificación del trabajo.
- Fechas.
- Importes declarados.
- Base imponible.
- Tasa aplicada.
- Importe resultante.

Esta exportación permite:

- Revisar el detalle de los trabajos incluidos.
- Realizar comprobaciones internas.
- Conservar registro documental del periodo liquidado.

Paginación

Cuando existen múltiples liquidaciones, el sistema divide el listado en páginas.



<< Inicio < Anterior Página: 5 > Siguiente > Final >>

Ilustración 41. Paginación del listado de liquidaciones.

El usuario puede:

- Acceder a la primera página.
- Navegar a la página anterior o siguiente.
- Seleccionar directamente una página concreta.

- Acceder a la última página.

Consideraciones importantes

- Solo se muestran las liquidaciones correspondientes a la empresa con autorización en vigor.
- No es posible modificar una liquidación desde este módulo.
- Los trabajos incluidos en una liquidación cerrada ya no forman parte del listado de trabajos en curso.
- Las exportaciones respetan los datos consolidados en el momento del cierre del periodo.

El módulo de Liquidaciones proporciona una visión consolidada de los trabajos declarados y su impacto económico en cada periodo, facilitando el control y la trazabilidad de las obligaciones asociadas a la tasa correspondiente.

7. Comentarios

El apartado **Comentarios y comunicaciones** permite gestionar el intercambio de mensajes entre la empresa y la Administración en relación con los trabajos declarados.



Fecha	Creador	Comentario	Respuesta	Leído
03/02/2026	APB	111	123	☒
13/01/2026	APB	REALICE LOS CAMBIOS OPORTUNOS		☐
13/01/2026	APB	NO ME CUADRAN LOS IMPORTES		☐
12/01/2026	53111974Y	¿Me podrían responder con brevedad, por favor?		☐
12/01/2026	53111974Y	Nuevo comentario 14 desde front	Respuesta al comentario 14 de la empresa por parte de la APB	☐

Ilustración 42. Listado de Comentarios

A través de este apartado es posible:

- Consultar todos los comentarios asociados a trabajos.

- Identificar mensajes pendientes de lectura.
- Responder a comentarios.
- Acceder directamente al trabajo relacionado.

Este módulo centraliza las comunicaciones operativas vinculadas a los trabajos declarados.

Acceso al módulo

Se accede desde el menú principal seleccionando: **Comentarios**

Al entrar, se muestra un listado paginado con todos los comentarios asociados a los trabajos de la empresa activa.

Estructura del listado

El listado se presenta en formato tabla con las siguientes columnas:

- **Fecha:** Fecha de creación del comentario.
 - **Creador:** Identifica quién ha generado el comentario:
 - **APB** (Administración)
 - **Empresa** (usuario de la empresa)
 - **Comentario:** Texto del mensaje original.
 - **Respuesta:** Texto de la respuesta asociada, si existe.
 - **Leído:** Indicador visual que muestra si el comentario ha sido leído.
-

Filtros disponibles

En la parte superior del listado se dispone de un panel de filtros. Actualmente puede filtrarse por:

- **Estado**
 - **No leídos**
 - **Leídos**

Acciones disponibles en el panel de filtros:

- **Busca** → Aplica los filtros seleccionados.
- **Limpia filtros** → Restablece el listado completo.

Acciones disponibles

En cada fila del listado se encuentran las siguientes acciones:

- **Editar:** Abre la ventana de gestión de comentarios, donde es posible:
 - Visualizar el historial completo del comentario.
 - Escribir una respuesta.
 - Guardar la respuesta.

Comentarios

Fecha	Creador	Comentario	Respuesta
13-01-2026	APB	NO ME CUADRAN LOS IMPORTES	 Responder
01-12-2025	APB	texto nuevo	respuesta

CIERRA

Ilustración 43. Ventana de edición / consulta de comentarios.

El sistema marca automáticamente como leído el comentario cuando se responde al comentario.

- **Consultar trabajo:** Abre la ficha del trabajo relacionado en modo consulta. Desde esta pantalla se puede:
 - Revisar los datos declarados.

- Consultar importes.
- Ver estado del trabajo.
- Acceder a toda la información administrativa asociada.

Ventana de gestión de comentarios

Al seleccionar **Edita**, se abre una ventana emergente con:

- Historial completo de comentarios.
- Campo de texto para introducir una nueva respuesta.
- Botones:
 - **Guarda** → Registra la respuesta.
 - **Cancela** → Cierra sin guardar.
 - **Cierra** → Finaliza la consulta.

Estados de lectura

El sistema distingue entre:

- Comentario leído
- Comentario no leído

Un comentario puede estar:

- Pendiente de lectura por la empresa.
- Pendiente de lectura por la Administración.

Paginación

Cuando el número de comentarios es elevado, el sistema divide el listado en páginas.

<< Inicio < Anterior Página: 5 Siguiete > Final >>

Ilustración 44. Paginación del listado de comentarios.

El usuario puede navegar mediante:

- Acceder a la primera página.
- Navegar a la página anterior o siguiente.
- Seleccionar directamente una página concreta.
- Acceder a la última página.

Consideraciones importantes

- Cada comentario está siempre vinculado a un trabajo concreto.
- No es posible eliminar comentarios.
- Todas las comunicaciones quedan registradas como histórico.
- Se recomienda revisar periódicamente los comentarios no leídos para evitar retrasos en la tramitación de los trabajos.

Este módulo garantiza la trazabilidad de las comunicaciones entre empresa y Administración, permitiendo una gestión ágil y documentada de cualquier incidencia relacionada con los trabajos declarados.

8. Contacto

El apartado **Contacto** permite a las empresas comunicarse directamente con la Autoridad Portuaria de Baleares para realizar consultas, notificar incidencias o solicitar información relacionada con el funcionamiento de la aplicación **SECOMED** o con la gestión de los trabajos declarados.

Este módulo facilita un canal de comunicación estructurado, centralizado y accesible desde la propia plataforma.



 **Ports de Balears**

Autoritat Portuària de Balears

SECOMED
Autoridad Portuaria de Balears
Seguimiento y control de las operaciones de mantenimiento y reparación de buques y embarcaciones.

Información de contacto

Moll Vell, 3-5
07012 Palma (Illes Balears)
Tel. +34 971 228 150

E-mail: secomed.avisos@portsdebalears.com
serveiscomercials@portsdebalears.com

v2.0.0 Simulado Apellido1 Apellido2 • 53111974Y - Empresa de Uxío González (96667484W)

Formulario de contacto

Nombre

Correo electrónico

Asunto

Mensaje

Enviar mensaje

Ilustración 45. Apartado de Contacto.

Información institucional

En la parte izquierda de la pantalla se muestra la información institucional de la **Autoridad Portuaria de Balears (APB)**, incluyendo:

- Denominación del organismo.
- Dirección postal: Moll Vell, 3-5 07012 Palma (Illes Balears)
- Teléfono de contacto: +34 971 228 150
- Direcciones de correo electrónico:
 - secomed.avisos@portsdebalears.com
 - serveiscomercials@portsdebalears.com

También se visualiza:

- Versión actual de la aplicación.
- Usuario autenticado.

- Empresa con autorización activa en ese momento.

Esta información permite al usuario verificar en todo momento el contexto de sesión en el que está operando.

Formulario de contacto

En la parte derecha de la pantalla se encuentra el **Formulario de contacto**, diseñado con una interfaz clara, moderna y accesible.

El formulario incluye los siguientes campos obligatorios:

- **Nombre:** Nombre de la persona que realiza la consulta.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico para recibir la respuesta.
- **Asunto:** Breve descripción del motivo de la consulta.
- **Mensaje:** Texto detallado con la consulta, incidencia o solicitud.

Todos los campos son obligatorios para garantizar una correcta tramitación.

Envío del mensaje

Una vez cumplimentados los campos, el usuario debe pulsar: **Enviar mensaje**

El sistema procesará la solicitud y mostrará los mensajes informativos correspondientes.

Se recomienda:

- Verificar que el correo electrónico introducido sea correcto.
- Incluir en el mensaje referencias claras (número de trabajo, fechas, instalación, etc.) cuando la consulta esté relacionada con un trabajo concreto.

Finalidad del módulo

El apartado Contacto está orientado a:

- Consultas técnicas sobre el uso de SECOMED.
- Dudas sobre la cumplimentación de trabajos.

- Incidencias funcionales detectadas en la aplicación.
- Consultas administrativas relacionadas con la tasa o la actividad declarada.

No sustituye los canales administrativos formales cuando estos sean exigidos por procedimiento.

Buenas prácticas

Para agilizar la gestión de la consulta:

- Indique siempre el número de trabajo si aplica.
 - Describa de forma clara el problema detectado.
 - Adjunte la información relevante en el propio texto del mensaje.
 - Evite enviar múltiples consultas sobre el mismo asunto.
-

Este módulo refuerza la transparencia y la comunicación directa entre las empresas y la Autoridad Portuaria, contribuyendo a una gestión más eficiente y coordinada de las operaciones declaradas en SECOMED.