



MINISTERIO
DE JUSTICIA

*Manual de Usuario del SRE del
INTCF*

SGNTJ - INTCF

SGNTJ

INTCF

**Manual de Usuario del Sistema de Relación de
Empresas (SRE) del Instituto Nacional de
Toxicología y Ciencias Forenses (INTCF)**

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. Introducción y Objeto	3
2. Manual	4
2.1. Acceso al sistema	4
2.1.1. Control de acceso al sistema SRE	6
2.1.2. Perfiles de autorización de acceso	6
2.2. Especificación de interfaz del sistema	7
2.2.1. Entrada al sistema	7
2.2.2. Datos de la empresa	14
2.2.2.1. Visualización y edición datos de empresa	17
2.2.2.2. Alta, visualización y edición de datos de usuarios autorizados	18
2.2.2.3. Acreditación PYME	25
2.2.2.4. Datos de pago	27
2.2.2.5. Baja de empresa	30
2.2.2.6. Descargar Formulario 790	34
Bandeja de Preparación de Envíos al INTCF	37
2.2.2.7. Generación de nuevo envío por la Empresa Notificadora	44
2.2.2.8. Verificación de Estructura del ZIP y errores	48
2.2.2.9. Fase de Comprobación de Ficheros	51
2.2.2.10. Errores más comunes de la Fase de Comprobación de Ficheros	52
2.2.2.11. La empresa Notificadora y la ERPM son empresas diferentes.	57
2.2.2.12. La Notificadora y al ERPM son la misma empresa.	65
2.2.2.13. Proceso de finalización del pago y envío.	69
2.2.3. Bandeja de Avisos	74
2.2.3.1. Pantalla de Avisos Pendientes	75
2.2.3.2. Pantalla de Avisos Leídos	76
2.2.3.3. Detalle de un Aviso	77
2.2.3.4. Tipos de Avisos existentes	79
2.2.3.5. Bandeja de Avisos para usuario Empresa ERPM	90
2.2.3.5.1. Aceptar la solicitud de envío al INTCF	92
2.2.3.5.2. Rechazar la solicitud de envío al INTCF	95
2.2.3.5.3. Acuse de recibo de envío de Alta	97
2.2.4. Edición de UFI de los productos de la empresa	101



1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO

El presente manual trata de explicar las distintas funcionalidades del “*Sistema de Relación de Empresas (SRE) del Servicio de Información Toxicológica (INTCF)*” disponibles para las empresas. Son:

- Datos de la Empresa
- Bandeja de preparación de Envíos al INTCF
- Bandeja de Avisos
- Editar UFI Productos

2. MANUAL

2.1. Acceso al sistema

La forma de acceder a la plataforma será a partir de:

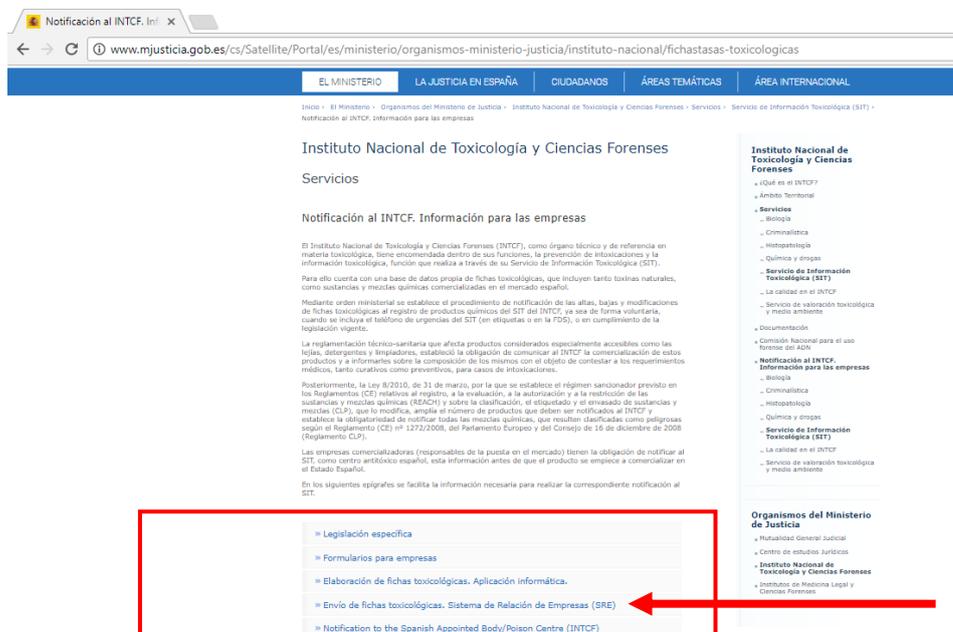
- Desde la pantalla principal del Portal del Ministerio de Justicia, pinchar en Secciones de interés el icono de Información Toxicológica.



- Desde éste icono, se accederá a un apartado, en el que se encuentra el enlace a “Información para empresas. Notificación al INTCF”.



- El cual dará acceso a todos los enlaces relacionados con este proceso de notificación. Entre los enlaces que aparecen en este apartado, se encuentra el enlace al “Envío de fichas toxicológicas. Sistema de Relación de Empresas (SER)”, por medio del cual se podrán enviar las notificaciones al INTCF, de acuerdo a la Orden JUS/909/2017, de 25 de septiembre.



- Se mostrará una primera pantalla de **Introducción al SRE**. En este apartado podrá visualizarse una breve descripción del Sistema y del objetivo del mismo, junto con el vínculo directo a la herramienta (SRE) y el acceso a las instrucciones para darse de alta en el Sistema SRE (“Manual para el proceso de alta en el Sistema de Relación de Empresas, SRE”) y a este “Manual de usuario del Sistema SER”.



También podrá acceder al Sistema SRE, de forma directa, a partir de la siguiente dirección Web (en su navegador): <https://sre.justicia.es>

Ambas entradas darán acceso al Control de Acceso al Sistema SRE.

2.1.1. Control de acceso al sistema SRE

El sistema dispondrá de un control de acceso a partir de usuario y contraseña (se detallará a continuación dicha pantalla).

Una vez que el usuario ha accedido al sistema, tendrá distintos permisos en función del perfil que tenga asignado dentro de la aplicación.

2.1.2. Perfiles de autorización de acceso

Los usuarios definidos en la aplicación serán:

■ Usuario “Responsable”. Usuario administrador de los datos de la empresa y de sus usuarios. Es el usuario designado por la propia empresa para gestionar la información de la empresa en la nueva sede del INTCF, incluido dar de baja la propia empresa, así como todas las mezclas notificadas por la misma.

IMPORTANTE: Debe ser un trabajador de la propia empresa encargado de realizar:

- Visualización y edición de datos básicos de la empresa
- Alta, visualización y eliminación de usuarios autorizados de la empresa.
- Dar de baja la empresa y todos los productos comercializados por la empresa
- Acreditación de PYME
- Visualización de opciones/condiciones de pago
- Generación de nuevo envío al INTCF,
- Continuar con envíos pendientes (pendientes de pago, autorizados por la ERPM o con necesidad de subsanación).
- Revisión de Avisos pendientes.
- Revisión de histórico de avisos.
- Ver detalle de un Aviso
- Realizar verificaciones de Solicitud de Autorización de ERPM
 - Aceptar la solicitud de envío al INTCF.
 - Rechazar la solicitud de envío al INTCF.
- Editar UFI de los productos de la empresa

■ Usuarios autorizados de las empresas:

Tienen las mismas funciones que el usuario responsable, excepto que no podrán modificar ningún dato de la empresa (domicilio social, teléfono, tamaño de la empresa, etc.), no podrá designar o eliminar usuarios, ni dar de baja a la empresa.

En concreto, el usuario autorizado podrá realizar todos los procesos que se describen a continuación, independientemente de si han sido tramitados por él, o por otro usuario autorizado de la empresa:

- Generación de nuevo envío al INTCF
- Continuar con envíos pendientes (pendientes de pago, autorizados por la ERPM o con necesidad de subsanación).
- Revisión de Avisos pendientes.
- Revisión de histórico de avisos.
- Ver detalle de un Aviso.
- Visualización de datos básicos de la empresa.
- Editar UFI de los productos de la empresa

2.2. Especificación de interfaz del sistema

2.2.1. Entrada al sistema

La primera pantalla del módulo con la que se encuentra cualquier usuario de empresa es la de acceso al Sistema SRE, en la que habrá de autenticarse para conectarse a una nueva sesión. La autenticación consiste en la identificación del usuario a través de la cumplimentación de los siguientes datos:

- Usuario: código de usuario.
- Clave: contraseña única de identificación del usuario.

Estos datos se darán a cada usuario cuando se solicita el alta, a partir de un email de Notificación del Sistema a su e-mail personal. Una vez introducidos los datos se pulsa en el botón *Iniciar Sesión*.

 INICIAR SESIÓN



Usuario

Clave

[Iniciar sesión](#)

[He olvidado mi contraseña](#)

Si no está dado de alta en el Sistema pulse [aquí](#).

Además, podrá ver:

-He olvidado mi contraseña: Link habilitado para poder reestablecer la contraseña, que le llegará al usuario a su dirección de correo electrónico. Para solicitar una nueva contraseña debe introducir su nombre de usuario y pulsar en el icono  .

 INICIAR SESIÓN



Usuario

Clave

[Iniciar sesión](#)

[He olvidado mi contraseña](#)

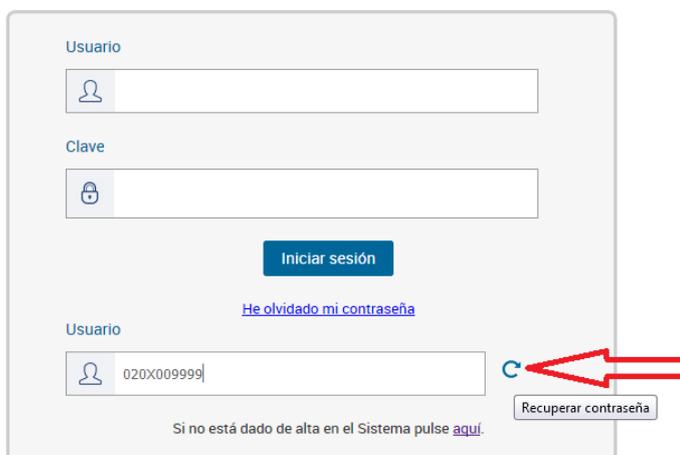
Usuario 

Si no está dado de alta en el Sistema pulse [aquí](#).

Tras incluir el usuario, pulsar sobre el icono de  de Recuperar Contraseña:

 INICIAR SESIÓN



Usuario

Clave

Iniciar sesión

[He olvidado mi contraseña](#)

Usuario

[Recuperar contraseña](#)

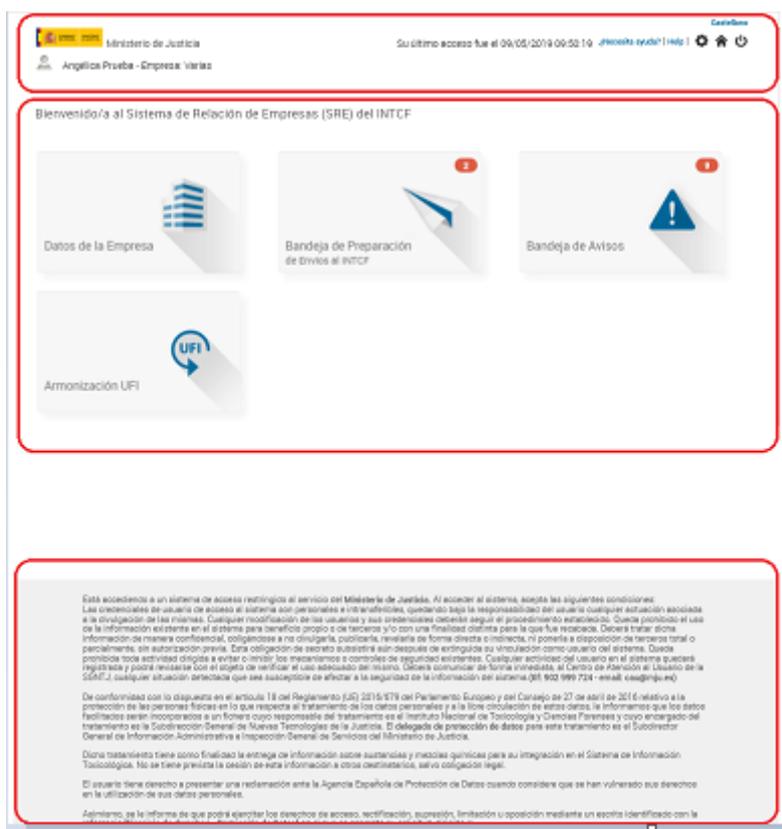
Si no está dado de alta en el Sistema pulse [aquí](#).

En breves momentos recibirá un correo electrónico a su e-mail personal con la información de su nueva contraseña.

- Si no está dado de alta en el Sistema pulse aquí: Link que enlaza con el formulario de alta de una empresa en el Sistema.

Esta funcionalidad está explicada en el “Manual para el proceso de alta en el Sistema de Relación de Empresas SRE”, disponible en el Portal del Ministerio de Justicia.

Una vez que el usuario se ha autenticado en el Sistema de Relación de Empresas (SRE) del Servicio de Información Toxicológica (INTCF) se visualiza la siguiente pantalla:



- Cabecera del Módulo que aparecerá en todas las pantallas de la aplicación:
 - Logotipo del Ministerio de Justicia, organismo al que pertenece la aplicación:
 

Ministerio de Justicia
 - Fecha y hora (dd/mm/aaaa hh:mm) en la que el usuario autenticado se conectó por última vez al Sistema: **Su último acceso fue el 29/10/2014 12:26**
 - Idioma de la aplicación **Castellano** .
 - Usuario y empresa con la que se ha conectado al Sistema:
  **fran Martin - Empresa: Francisco** . Si tiene varias empresas, saldrá “Empresa: Varias”
 - Enlace manual usuario **¿Necesita ayuda?**: pulsando sobre este enlace, se podrá descargar el “Manual de usuario del Sistema SRE”.
 - Enlace manual usuario en inglés **Help** . pulsando sobre este enlace, se podrá descargar el manual de usuario en inglés de la aplicación (“SRE System User Manual”).
 - Icono **Configuración Personal**  : permite el cambio de contraseña. Si se pulsa en el icono aparecerá una pantalla con el acceso a **Cambiar Contraseña**.

Cambiar Contraseña

Cambiar Contraseña

Login	008X00005
(*)Contraseña	••••••
(*)Nueva Contraseña	
(*)Repita Nueva Contraseña	

- Al pulsar dicho acceso aparecerán los campos de:
 - Login: usuario autenticado en la aplicación, que se muestra autocompletado.
 - Contraseña: campo habilitado para la introducción de la contraseña actual.
 - Nueva Contraseña: campo habilitado para la introducción de la nueva contraseña seleccionada por el usuario.
 - Repita Nueva Contraseña: campo habilitado para la introducción de la repetición de la nueva contraseña seleccionada por el usuario.
 - Botón *Guardar* : graba los datos introducidos.
 - Botón *Volver* : devuelve al usuario a la pantalla anterior en la que estaba situada sin realizar cambios.
- Icono de *Inicio* : al pulsar en dicho icono el usuario volverá a la pantalla del menú principal.
- Icono de *Salir* : al pulsar en dicho icono el usuario se desconectará del sistema.

- Nombre asignado a la aplicación:

Bienvenido/a al Sistema de Relación de Empresas (SRE) del Servicio de Información Toxicológica (SIT) del INTCF

- Accesos del usuario empresa:
 - Datos de la empresa: desde dicho acceso el usuario podrá visualizar y / o editar los datos básicos que la empresa posee en la aplicación.



- Bandeja de Preparación de Envíos al INTCF: desde dicho acceso el usuario podrá gestionar las notificaciones / comunicaciones al INTCF



- Bandeja de Avisos: desde dicho acceso el usuario podrá recibir desde el sistema SRE los avisos, correspondientes a los envíos realizados al INTCF.



- Editar UFI productos: desde dicho acceso el usuario empresa podrá editar el UFI de sus productos una única vez y de forma gratuita, ya que los siguientes cambios se harán con un envío, como se hace normalmente.



En el menú principal del SRE, sobre los iconos de *Bandeja de preparación de Envíos al INTCF* y *Bandeja de Avisos*, se visualizará el *Globo del icono*  donde se mostrará el número de envíos pendientes de la empresa (en la Bandeja de Envíos) y el número de avisos pendientes de leer (en la Bandeja de Avisos).

- Pie de la pantalla con los avisos legales necesarios, condiciones de acceso al Sistema, LOPD y acceso directo al Portal del Ministerio de Justicia pulsando en el enlace www.mjusticia.gob.es



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

*Manual de Usuario del SRE del
INTCF*

SGNTJ - INTCF

Está accediendo a un sistema de acceso restringido al servicio del **Ministerio de Justicia**. Al acceder al sistema, acepta las siguientes condiciones:

Las credenciales de usuario de acceso al sistema son personales e intransferibles, quedando bajo la responsabilidad del usuario cualquier actuación asociada a la divulgación de las mismas. Cualquier modificación de los usuarios y sus credenciales deberán seguir el procedimiento establecido. Queda prohibido el uso de la información existente en el sistema para beneficio propio o de terceros y/o con una finalidad distinta para la que fue recabada. Deberá tratar dicha información de manera confidencial, obligándose a no divulgarla, publicarla, revelarla de forma directa o indirecta, ni ponerla a disposición de terceros total o parcialmente, sin autorización previa. Esta obligación de secreto subsistirá aun después de extinguida su vinculación como usuario del sistema. Queda prohibida toda actividad dirigida a evitar o inhibir los mecanismos o controles de seguridad existentes. Cualquier actividad del usuario en el sistema quedará registrada y podrá revisarse con el objeto de verificar el uso adecuado del mismo. Deberá comunicar de forma inmediata, al Centro de Atención al Usuario de la SGNTJ, cualquier situación detectada que sea susceptible de afectar a la seguridad de la información del sistema (**tel: 902 999 724 - email: cau@mju.es**)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos que los datos facilitados serán incorporados a un fichero cuyo responsable del tratamiento es el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y cuyo encargado del tratamiento es la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia. El **delegado de protección de datos** para este tratamiento es el Subdirector General de Información Administrativa e Inspección General de Servicios del Ministerio de Justicia.

Dicho tratamiento tiene como finalidad la entrega de información sobre sustancias y mezclas químicas para su integración en el Sistema de Información Toxicológica. No se tiene prevista la cesión de esta información a otros destinatarios, salvo obligación legal.

El usuario tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que se han vulnerado sus derechos en la utilización de sus datos personales.

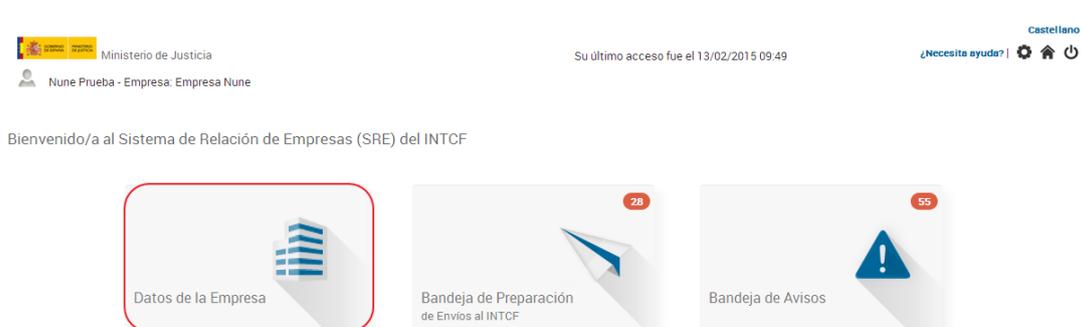
Asimismo, se le informa de que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación u oposición mediante un escrito identificado con la referencia **"Ejercicio de derechos - Protección de Datos"** en el que se concrete su solicitud, dirigido a:

Subdirección General de Información Administrativa e Inspección General de Servicios del Ministerio de Justicia
A/A Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Justicia
Calle de la bolsa, 8 – 28071 MADRID

www.mjusticia.gob.es

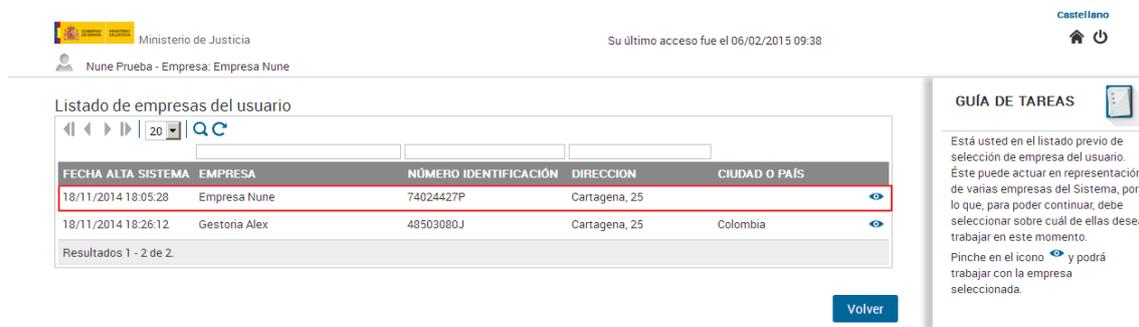
2.2.2. Datos de la empresa

Dentro del Sistema de Relación de Empresas (SRE), el usuario de la empresa ya dada de alta, ya sea usuario responsable o usuario autorizado, tendrá acceso al módulo de “Datos de la Empresa”.



Desde dicho módulo se podrá visualizar y / o editar los datos que la empresa posee en el Sistema SRE .

Importante: si el usuario puede actuar en **representación de varias empresas**, previo a la pantalla de visualización de datos de la empresa, debe seleccionar sobre cuál de ellas desea trabajar en este momento.



De forma genérica, y común a todos los listados de la aplicación, tendremos las siguientes opciones de listado.

- Iconos de paginación del listado:
 - Primera página 
 - Página anterior 
 - Página siguiente 
 - Última página 

- Visualización del número de registros del listado por página. Se trata de un desplegable con las opciones 20 (por defecto), 25 y 30 registros por página. .
- Filtrar y Limpiar Filtro:
 - Icono *Filtrar* 
 - Icono *Limpiar Filtro* 
 - Campos para el filtrado por columnas del Listado: el usuario que necesite realizar un filtrado cumplimentará el campo/s situado en la parte superior de la denominación de la columna del listado y pulsará el icono de *Filtrar*.
- Pie de la pantalla con el número de los registros visualizados en la pantalla y el total de registros encontrados **Resultados 1 - 8 de 8.**

Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 21/01/2016 13:48:52

MISMO MISMO - Empresa: Varias

Listado de empresas del usuario

FECHA ALTA SISTEMA	EMPRESA	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD O PAÍS
21/01/2016 13:21:24	MER21	9999999998	THEODOR,	Angola
21/01/2016 13:23:18	MER210116	4444445666	ssss,	Antigua Checoslovaquia

Resultados 1 - 2 de 2.

En la pantalla de Listado de empresas del usuario se observan dos áreas diferenciadas: la de Listado de empresas del usuario y la de Guía de Tareas, que en este caso, nos da una breve explicación para situarnos y mostrarnos las opciones que tenemos en dicha pantalla.

Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 06/02/2015 09:38 Castellano

Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune

Listado de empresas del usuario

FECHA ALTA SISTEMA	EMPRESA	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD O PAÍS
18/11/2014 18:05:28	Empresa Nune	74024427P	Cartagena, 25	
18/11/2014 18:26:12	Gestoria Alex	48503080J	Cartagena, 25	Colombia

Resultados 1 - 2 de 2.

[Volver](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el listado previo de selección de empresa del usuario. Éste puede actuar en representación de varias empresas del Sistema, por lo que, para poder continuar, debe seleccionar sobre cuál de ellas desea trabajar en este momento.

Pinche en el icono  y podrá trabajar con la empresa seleccionada.

En el listado de empresas podremos visualizar los siguientes campos:

- **Fecha de alta en el sistema:** es la fecha en el que la empresa ha sido dada de alta en el sistema. Se muestra la fecha y hora del alta.
- **Empresa:** denominación social de la empresa.
- **Número Identificación:** Número de identificación de la empresa, correspondería con su CIF/VAT Number.

- **Dirección:** Domicilio social de la empresa (calle y número). En este caso, sólo funcionará el filtro de búsqueda para las calles, no detecta el número de las mismas
- **Ciudad o País:** muestra la ciudad si la empresa es española, o el país si la empresa es extranjera.
- **Icono de visualización:** icono con hipervínculo a través del cual se accede al detalle de datos de la empresa

Una vez que hemos pulsado en el icono de detalle de la empresa sobre la que queremos operar, la pantalla nos muestra el Detalle de los Datos de la empresa que existe en el Sistema SRE, cuando es visualizada por un usuario representante:

Detalle Datos De Empresa

Nombre Empresa	empresa_9999	CIF / VAT Number	53453453454
Tipo de Vía	Calle	Dirección	barrio Rojo
Número		Escalera	
Piso		Puerta	
País	Afganistán	Ciudad	Seleccione...
Provincia	Seleccione...	Teléfono	66666666
Código Postal	6666-69	Email	59f3f806ce69@mailbox2.biz
Fax			

Usuarios

Nombre y apellidos	Nombre de usuario	Tipo de Identificación	Num. Identificación	Eliminar Usuario	Reenviar credenciales	Asignar Responsable	Modif. Email
juanito x (*)	004X00045	OTROS	004X00045	X		<input type="checkbox"/>	
ewwrewwr ewwrewwr	004X00046	OTROS	2222222	X		<input type="checkbox"/>	
sdafsdaf sdafsdafsdaf	004X00047	OTROS	4444444	X		<input type="checkbox"/>	
ewwrewwer ewwrfdsafsdaf	004X00048	OTROS	EEEE	X		<input type="checkbox"/>	
ssaf sdafsdaf	004X00049	PASAPORTE	555444	X		<input type="checkbox"/>	
wqrewwqw wqrewwewe	004X00050	OTROS	123456	X		<input type="checkbox"/>	
sdafsdaf sdafsdafsdaf	004X00051	OTROS	4345333	X		<input type="checkbox"/>	
pepepe eadadadad	004X00052	OTROS	888888888888888	X		<input type="checkbox"/>	
dadadadad dadadadad	004X00053	OTROS	eeqweww	X		<input type="checkbox"/>	
sdafsdaf sdafsdafsdaf	004X00054	OTROS	434445333	X		<input type="checkbox"/>	
pepepe ueuliasid	004X00055	OTROS	234567890000	X		<input type="checkbox"/>	

ALTA USUARIO

Acreditación PYME

Introduzca tipo de PYME: MicroEmpresa [Descargar Acreditación Adjuntada Condición Pyme](#)

Datos de Pago

Exenta de Pago: No

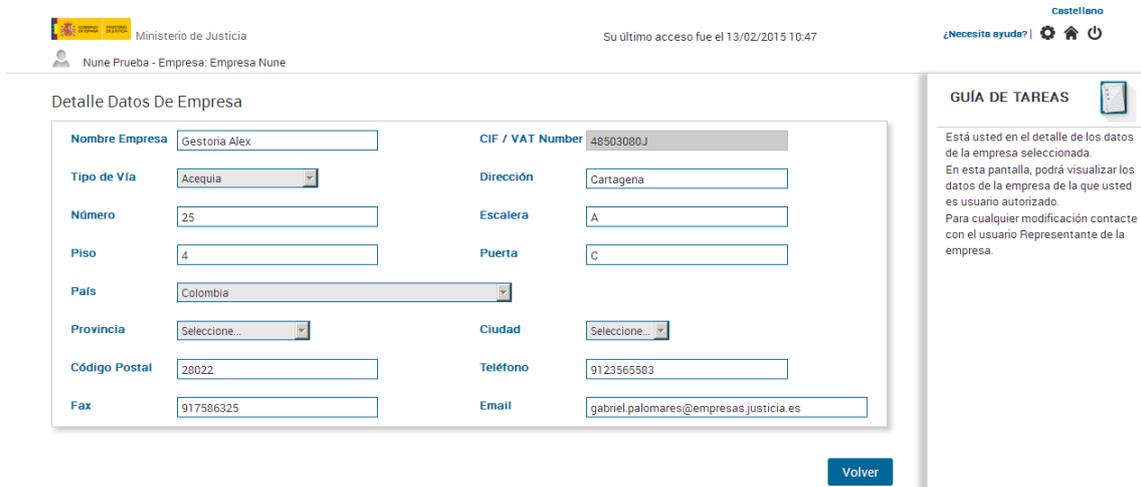
Adjunta a la tarifa máxima anual de Alta Productos: No

Adjunta a la tarifa máxima anual de Modificación de Productos: No

[Guardar Cambios](#) [Volver](#)

Si el usuario logado no es “Usuario Responsable”, sino **usuario autorizado**, el Sistema permitirá sólo la visualización del Detalle de “Datos de la empresa”, no permitiendo la edición de los datos. En este caso, si se necesita realizar cualquier modificación en estos Datos, se debe contactar con el usuario Representante de la empresa.

La única operación posible en esta pantalla, es a través del botón **Volver**, que nos devolverá a la pantalla anterior de listado de empresas, si se actúa en representación de varias empresas del Sistema, o bien a la pantalla de Inicio.



Ministerio de Justicia
Su último acceso fue el 13/02/2015 10:47
Castellano
¿Necesita ayuda? |  

Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune

Detalle Datos De Empresa

Nombre Empresa	Gestoria Alex	CIF / VAT Number	48503080J
Tipo de Vía	Acequia	Dirección	Cartagena
Número	25	Escalera	A
Piso	4	Puerta	C
País	Colombia	Ciudad	Seleccione...
Provincia	Seleccione...	Teléfono	912356583
Código Postal	28022	Email	gabriel.palomares@empresas.justicia.es
Fax	917586325		

Volver

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el detalle de los datos de la empresa seleccionada. En esta pantalla, podrá visualizar los datos de la empresa de la que usted es usuario autorizado. Para cualquier modificación contacte con el usuario Representante de la empresa.

Si el usuario que ha accedido al sistema SRE es de tipo Responsable (ver [perfiles autorización acceso](#)) podrá realizar las acciones que se explican a continuación:

- Visualización y edición datos de empresa
- Alta, visualización y edición de datos de usuarios autorizados
- Acreditación PYME
- Datos de pago
- Baja de empresa
- Descargar Formulario 790

2.2.2.1. Visualización y edición datos de empresa

Visualizar todos los datos de empresa registrados en el Sistema, y editar/modificar todos excepto el dato CIF / VAT Number (para empresas extranjeras), ya que es el único dato identificativo de la empresa que el Usuario Responsable no puede cambiar en el Sistema.

Los datos de la empresa que visualizan son los siguientes:

- Nombre de la empresa: denominación social de la empresa.
- CIF/VAT Number: código de identificación fiscal de la empresa o VAT Number para las empresas extranjeras.
- Tipo de Vía: tipo de acceso a la dirección, siendo más habituales Calle, Avenida, Vía, etc.
- Dirección: Domicilio social de la empresa.
- Número.
- Escalera.
- Piso.
- Puerta.

- País
- Provincia
- Ciudad
- Código Postal.
- Teléfono
- Fax.
- Email. Este será el e-mail al que se remitirán los correos electrónicos que anuncian la existencia de avisos pendientes en la “Bandeja de avisos” (aceptación o rechazo de notificaciones de la ERP, realización de pago de Tasas, incidencias, etc.) Tiene que ir con formato de email (caracteres+@+caracteres+.+caracteres).

Detalle Datos De Empresa

Nombre Empresa	<input type="text" value="Empresa Nune"/>	CIF / VAT Number	<input type="text" value="74024427P"/>
Tipo de Vía	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Dirección	<input type="text" value="Cartagena"/>
Número	<input type="text" value="25"/>	Escalera	<input type="text" value="A"/>
Piso	<input type="text" value="20"/>	Puerta	<input type="text" value="C"/>
País	<input type="text" value="España"/>		
Provincia	<input type="text" value="Almería"/>	Ciudad	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Código Postal	<input type="text" value="28022"/>	Teléfono	<input type="text" value="912356558"/>
Fax	<input type="text" value="917586325"/>	Email	<input type="text" value="perezlopez@nune.es"/>

2.2.2.2. Alta, visualización y edición de datos de usuarios autorizados

Visualizar los **datos de los usuarios** de la empresa registrados en el Sistema, con la posibilidad de eliminar existentes o dar de alta nuevos usuarios autorizados (no estará disponible la opción de editar un usuario existente, salvo modificar email).

Usuarios

Nombre y apellidos	Nombre de usuario	Num. Identificación	Eliminar Usuario	Reenviar credenciales	Asignar Responsable	Modif. Email
rrr	008X00017	52175243L	X		<input type="checkbox"/>	
PEPA PEPA PEPA	008X00034	28336032D	X		<input type="checkbox"/>	
mercedes b a	008X00010	008X00010	X		<input type="checkbox"/>	
a b	008X00008	008X00008	X		<input type="checkbox"/>	
nuevo nuevo nuevo (*)	008X00035	91921722Z	X		<input checked="" type="checkbox"/>	
mercedes perez-infante	008X00025	008X00025	X		<input type="checkbox"/>	
MER G A	008X00004	008X00004	X		<input type="checkbox"/>	

(*) Usuario Responsable

Entre los usuarios de la empresa, podrá haber un solo Usuario Responsable (su condición de Responsable se muestra con una llamada de asterisco), y el resto de los usuarios serán Usuarios Autorizados.

Alta de nuevos usuarios: Se podrán dar de alta nuevos usuarios pulsando el icono de *Alta Usuario*

ALTA USUARIO 

ALTA USUARIO 

Tipo Identificación *	Seleccione... 	Num. Identificación *	<input type="text"/>
Nombre *	<input type="text"/>	Primer Apellido *	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>		
Email *	<input type="text"/>	Confirmar Email *	<input type="text"/>

Se habilitarán los campos para dar de alta el nuevo usuario (Serán obligatorios todos los campos, excepto Núm. Identificación y Segundo Apellido):

- o Nombre
- o Primer Apellido
- o Segundo Apellido (opcional)
- o Tipo identificación: lista de valores para seleccionar el tipo de identificación del nuevo usuario.
Valores de la lista: NIE/NIF/PASAPORTE/OTROS
- o DNI / Núm. Identificación. Si se incluye debe tener formato DNI o el usuario facilitado por el sistema, a los usuarios ya dados de alta en otra empresa sin DNI. Si no se incluye el Sistema le asignará un número de identificación único. Si el usuario tiene nacionalidad española, debe introducir el DNI. Para usuarios extranjeros, debe indicar un nº de identificación. En caso de no tener ningún nº de identificación, debe dejar este campo vacío. Los usuarios dados de alta en otra empresa deben incluir el mismo nº de identificación.
- o e-mail. Este será el e-mail al que se remitirán las credenciales con las que el usuario accederá al Sistema SRE. Para un mismo DNI o nº de identificación, deben tener el mismo mail.
- o Confirmar e-mail.

Los campos Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido deberán ser Alfabéticos, no admitiendo caracteres especiales ni numéricos.

El campo número de identificación solo admitirá caracteres alfanuméricos no pudiendo introducir espacios ni otros elementos especiales.

Para guardar los cambios y que se proceda a dar de alta un usuario, se deberá pulsar el botón **Añadir**. En caso de que finalmente no queramos incluir ese usuario en el Sistema, pulsaremos el botón Cancelar.

En caso que no haber cumplimentado todos los campos obligatorios, el sistema mostrará un mensaje de aviso:

Alerta

Asegúrese de incluir Nombre, Primer Apellido, Email, Tipo de Identificación con su número de identificación correspondiente

Aceptar

El sistema avisará en caso de que se haya incorporado información con formato incorrecto, por ejemplo números en el campo Nombre:

Error

El campo Nombre tiene un formato incorrecto. No puede tener caracteres especiales ni numéricos

Aceptar

De igual forma nos avisará el sistema cuando detecte algún tipo de información incorrecta, como el DNI o el e-mail, para que sea cumplimentado correctamente:

Error

El Número de Identificación introducido no es válido. Inténtelo de nuevo o seleccione el tipo de documento adecuado.

Aceptar

Alerta

El Email introducido no tiene un formato válido

Aceptar

La indicación del e-mail y su confirmación en el campo siguiente *Confirmar Email*, deben ser coincidentes, en caso contrario el sistema nos advertirá:

Alerta

Los datos introducidos en Email y Confirmar Email deben coincidir

Aceptar

NOTA: Si el usuario al que se quiere dar de alta, ya está registrado en el sistema SRE (por ejemplo, es usuario autorizado en otra empresa), deberá tener el mismo correo electrónico y el mismo número de identificación.

Tras el alta de usuario, el Sistema procederá, a enviar un correo electrónico al e-mail personal del usuario, incluyendo las credenciales (Usuario y Contraseña que será autogenerada por el Sistema), con las que podrá acceder al Sistema SRE.

Recibirá a su correo un mail cuyo remitente es *Notificaciones@mju.es* y el asunto es *Notificación de Alta de Usuario*.

SISTEMA DE RELACIÓN DE EMPRESAS

Servicio de Información Toxicológica del INTCF

Credenciales de Usuario de Empresa dada de Alta

De acuerdo al alta y activación de su Empresa en el Sistema, se le adjunta a continuación las credenciales de usuario indicado en el proceso de alta. Puede proceder con estos datos a trabajar en el Sistema de Relación de Empresas del Servicio de Información Toxicológica, recomendándole la lectura del manual de uso, enlazado en la parte derecha superior de la web (enlace "¿Necesitas ayuda?"):

Usuario: 008X00090
Contraseña: tzP3jfmA

Esta es la dirección del Sistema. Acceda al enlace o copie éste en el navegador web.
<http://10.12.18.64:8087/SITEXTDESINT/plantillaMatriz/login>

Por favor, no responda a este mensaje. Para cualquier consulta sobre Notificaciones al INTCF, pueden contactar en: intcf.doc@justicia.es
Please, do not reply to this message. For any question regarding Notification to the Spanish Appointed Body (INTCF), contact us at: intcf.doc@justicia.es.

Dicho tratamiento tiene como finalidad la entrega de información sobre sustancias y mezclas químicas para su integración en el Sistema de Información Toxicológica (INTCF). No se tiene prevista la cesión de esta información a otros destinatarios, salvo obligación legal.

Es preceptivo que la empresa que tenga que remitir los datos sobre sus productos al Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, designe a una persona física para realizar la entrega por medios automáticos de las características de dichos productos, y ésta ha de dar sus datos identificativos al INTCF con esa exclusiva finalidad.

Estos datos se mantendrán activos mientras esté en vigor el empoderamiento otorgado por la empresa responsable al afectado.

La base Jurídica del Tratamiento de datos del Sistema de Información Toxicológica es la "Orden JUS/909/2017, de 25 de septiembre, por la que se regula el procedimiento de notificación de las altas, bajas y modificaciones de fichas toxicológicas al registro de productos químicos del Servicio de Información Toxicológica del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y de liquidación de la tasa correspondiente prevista en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

El sistema que mantiene sus datos personales, al ser sólo identificativos, han de cumplir las medidas de seguridad correspondientes al nivel de seguridad básico establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El usuario tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que se han vulnerado sus derechos en la utilización de sus datos personales.

Asimismo, se le informa de que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación u oposición mediante un escrito identificado con la referencia "Ejercicio de derechos Protección de Datos" en el que se concrete su solicitud, dirigido a:

Subdirección General de Información Administrativa e Inspección General de Servicios del Ministerio de Justicia
A/A Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Justicia
Calle de la bolsa, 8 - 28071 MADRID

Para más información consultar, Protección de datos personales en el Portal del Ministerio de Justicia.

©2014 Sistema de Relación de Empresas

Eliminación de usuarios: Se puede **eliminar un usuario** a través del icono eliminar **X**. Se pulsa dicho icono y el sistema nos mostrará un aviso advirtiendo la eliminación de usuario. Se pulsa el botón SI, si nuestra intención es continuar con dicha acción. Tras esto, Se pulsa Guardar Cambios para que se efectúe la eliminación.

Aviso

¿Está seguro que desea eliminar el usuario? Una vez eliminado pulse en Guardar Cambios para confirmar la eliminación. Mientras el sistema le dejará la opción de Restaurar la eliminación.

Tal y como indica el anterior mensaje de aviso, el sistema permite la eliminación del usuario seleccionado, si bien, antes de guardar los cambios de datos de la empresa, lo mantiene en situación de *Restaurar la eliminación*, observando que en el campo de Eliminar usuario se muestra el icono , que nos permitirá deshacer la acción de eliminación de usuario.

Nombre y apellidos	Nombre de usuario	Tipo de Identificación	Num. Identificación	Eliminar Usuario	Reenviar credenciales	Asignar Responsable	Modif. Email
aaaaa bbbbbb ccccc	724X00204	OTROS	724X00204	✕		<input type="checkbox"/>	
aaaaa bbbb cccc (*)	024X00059	OTROS	024X00059	✕		<input type="checkbox"/>	
aaaa bbbb ccc	024X00092	NIF	53991422L	✕		<input type="checkbox"/>	
qqqqqqqqq wwwwwwwww eeeeeeeeeee	024X00094	PASAPORTE	R17706318	✕		<input type="checkbox"/>	
asdf asdf	024X00101	OTROS	a	✕		<input type="checkbox"/>	
asd asd	024X00105	NIF	58071742P			<input type="checkbox"/>	

(*) Usuario Responsable

A través del icono de *Reenviar credenciales* , el sistema reseteará la contraseña del usuario y enviará de forma automática un e-mail a la dirección de correo del propio usuario con su nombre de usuario y una nueva contraseña para acceder al sistema.

Tras pulsar en dicho icono, se mostrará un mensaje de solicitud de confirmación. Si queremos confirmar dicho envío pulsaremos el botón *Si*, en caso contrario, pulsaremos el botón *No* y el envío del e-mail no se realizará.

Aviso

Se va a proceder a reenviar un correo electrónico al usuario con su nombre de usuario y contraseña a la siguiente dirección de correo **mga@mga.es**

Si hemos pulsado *Si*, y se ha enviado correctamente, el sistema muestra un mensaje emergente de validación de operación:

Detalle Datos De Empresa


Se ha enviado el email correctamente.

Una vez que se ha registrado un nuevo usuario, de tipo Autorizado, existe la posibilidad de cambiar su naturaleza a la de Usuario Responsable. Esta acción sólo la podrá realizar el “Usuario Responsable” actual de la empresa.

Nombre y apellidos	Nombre de usuario	Tipo de Identificación	Num. Identificación	Eliminar Usuario	Reenviar credenciales	Asignar Responsable	Modif. Email
aaaaa bbbbbb ccccc	724X00204	OTROS	724X00204	✕	✉	<input type="checkbox"/>	
aaaaa bbbb cccc (*)	024X00059	OTROS	024X00059	✕	✉	<input checked="" type="checkbox"/>	
aaaa bbbb ccc	024X00092	NIF	53591422L	✕	✉	<input type="checkbox"/>	
qqqqqqqqq wwwwwwwww eeeeeeeeeee	024X00094	PASAPORTE	R17706318	✕	✉	<input type="checkbox"/>	
asdf asdf	024X00101	OTROS	a	✕	✉	<input type="checkbox"/>	
asd asd	024X00105	NIF	58071742P	✕	✉	<input type="checkbox"/>	

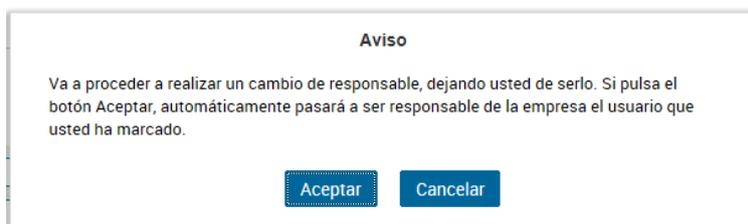
(*) Usuario Responsable

ALTA USUARIO +

Tipo Identificación *	Seleccione...	Num. Identificación *	<input type="text"/>
Nombre *	<input type="text"/>	Primer Apellido *	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Confirmar Email *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

En este caso, si se marca la casilla correspondiente asignada al “Usuario Autorizado” Pili Apellido1, aparecerá un mensaje informativo del cambio de usuario responsable.

Si se pulsa el botón *Cancelar* para no realizar el cambio.



Se pulsará el botón *Aceptar* para realizar el cambio de Usuario Responsable y se visualizará la siguiente pantalla con los datos del Usuario con el que se ha logado (anterior “Usuario Responsable” y que ha pasado a ser un “Usuario Autorizado” de tipo Normal).

La opción Modificar Email permitirá al Usuario Responsable, modificar la dirección de correo electrónico de los usuarios autorizados (o normales). La posibilidad de modificar el email del Usuario Responsable sólo la podrá realizar el INTCF.

Nombre y apellidos	Nombre de usuario	Tipo de Identificación	Num. Identificación	Eliminar Usuario	Reenviar credenciales	Asignar Responsable	Modif. Email
aaaaa bbbbbb ccccc	724X00204	OTROS	724X00204	✕	✉	<input type="checkbox"/>	
aaaaa bbbb cccc (*)	024X00059	OTROS	024X00059	✕	✉	<input checked="" type="checkbox"/>	
aaaa bbbb ccc	024X00092	NIF	53591422L	✕	✉	<input type="checkbox"/>	
qqqqqqqqq wwwwwwwww eeeeeeeeeee	024X00094	PASAPORTE	R17706318	✕	✉	<input type="checkbox"/>	
asdf asdf	024X00101	OTROS	a	✕	✉	<input type="checkbox"/>	
asd asd	024X00105	NIF	58071742P	✕	✉	<input type="checkbox"/>	

(*) Usuario Responsable

Ilustración 1. Datos De Empresa - Detalle Modificar Email

Para efectuar la modificación del correo electrónico, el Usuario Responsable pulsará sobre el icono *Modificar Email* del usuario seleccionado.

Usuarios

Nombre y apellidos	Nombre de usuario	Num. Identificación	Eliminar Usuario	Reenviar credenciales	Asignar Responsable	Modif. Email
r r r	008X00017	52175243L	X	✉	<input type="checkbox"/>	
PEPA PEPA PEPA	008X00034	28336032D	X	✉	<input type="checkbox"/>	
mercedes b a	008X00010	008X00010	X	✉	<input type="checkbox"/>	
a b	008X00008	008X00008	X	✉	<input type="checkbox"/>	
nuevo nuevo nuevo (*)	008X00035	91921722Z				
mercedes perez-infante	008X00025	008X00025	X	✉	<input type="checkbox"/>	
MER G A	008X00004	008X00004	X	✉	<input type="checkbox"/>	

(*) Usuario Responsable Modificar Email

Ilustración 2. Datos De Empresa - Detalle Modificar Email

A continuación, se mostrará una ventana para modificar dicho Email. En el primer campo de texto “Modificar Email”, se muestra la dirección de correo actual ya precargada, que será la que hay que modificar. En el segundo campo de “Confirmar Email” se deberá introducir el mismo texto que se indicó en el campo anterior, es decir, ambos campos deben coincidir.

Modificar Email

Confirmar Email

Ilustración 3. Datos De Empresa - Detalle Pantalla campos Modificar Email

Si no hemos cumplimentado exactamente igual ambos campos, el sistema mostrará un error:

Detalle Datos De Empresa

Error: las direcciones de correo son distintas

Ilustración 4. Datos De Empresa - Detalle mensaje error correos distintos

Si la modificación se ha realizado de forma correcta, el sistema mostrará un mensaje confirmatorio:

Aviso

El email se ha actualizado correctamente.

Ilustración 5. Datos De Empresa - Mensaje confirmación modificación de Email

2.2.2.3. Acreditación PYME

Funcionalidad para indicar la calificación de la empresa como empresa PYME, y beneficiarse de la reducción de la Tasa por notificación al INTCF contemplada en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre. Por defecto todas las empresas se gestionarán como gran Empresa (no PYME).

Para indicar el tipo de empresa PYME que es, se acudiría al apartado de Acreditación PYME y, si la empresa cumple con los requerimientos de tal condición, adjuntar el documento modelo de Declaración para la acreditación de la condición de PYME debidamente cumplimentado y firmado por la empresa.

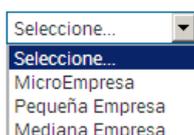
El tipo de PYME acreditado, será utilizado por parte del Sistema para generar el documento de pago de la tasa (Mod. 790) de todos los envíos que se realicen a partir de ese momento (quedará permanente). Será el sistema el que consulte en cada envío el tipo de empresa PYME incluido en el Sistema, calculando la tasa correspondiente.

Acreditación PYME

Introduzca tipo de PYME

[Descargar Acreditación Adjuntada Condición Pyme](#) 

Las opciones de las que se dispone para indicar el tipo de PYME son MicroEmpresa, Pequeña Empresa y Mediana Empresa. Si no hay nada seleccionado, el Sistema considerará la empresa como Gran Empresa, pues no es PYME, y por tanto no puede acogerse a las reducciones de la Tasa establecidas para las PYMEs.



Seleccionaremos el tipo de empresa y automáticamente se abrirá una pantalla que nos permitirá adjuntar el modelo de declaración para la Acreditación de PYME del tipo seleccionado. Pulsaremos el botón *Examinar*, seleccionaremos el fichero con el modelo de declaración para la acreditación de la condición de PYME, debidamente cumplimentado y firmado. A continuación, pulsaremos el botón *Adjuntar*.

Si pulsamos el botón Cancelar sin haber adjuntado el documento para la acreditación de la condición de PYME, se cerrará la pantalla y el valor de tipo de empresa volverá al que tiene almacenado (deshaciendo la nueva selección). Es decir, sólo se confirmará en este “combo” el nuevo valor cuando se haya adjuntado la acreditación pertinente.

Por otro lado, si no se dispone del documento para la acreditación de la condición de PYME, dentro de este mismo mensaje, dispondremos de un enlace para descargar dicho modelo a través del enlace [aquí](#).

ADJUNTAR MODELO

Adjunte el modelo relleno de declaración para la Acreditación de Pyme del tipo de empresa indicada.

Ningún archivo seleccionado

Si no dispone del modelo de declaración para la Acreditación de PYME solicitado por el INTCF, puede descargarlo [aquí](#).

Por favor, rellénelo y proceda a adjuntarlo a la plataforma tras su escaneo.

Para más información puede visualizar, dentro del Portal del Ministerio de Justicia, la Resolución de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se aprueba el modelo declaración para la acreditación de PYME. [Acceder](#)

Se debe incorporar el documento para la Declaración de Acreditación de Condición de PYME, en caso contrario el sistema avisará para que quede registrado:

Detalle Datos De Empresa

Debe de seleccionar un documento.

A continuación, nos aparecerá un mensaje que nos indica que debemos pulsar el botón adjuntar para que quede registrada la acreditación, quedando registrada tanto dicha acreditación como el tipo de PYME. Pulsaremos el botón Aceptar para salir de esta pantalla y pulsar el botón *Adjuntar*.

Detalle Datos De Empresa

Recuerde que si ha incorporado Acreditación de Condición de Pyme debe pulsar el botón **Adjuntar** para que quede registrada tanto la acreditación como el tipo de PYME. El Sistema volverá a la pantalla principal de edición de datos de empresa con el documento ya asociado.

Por otro lado, si el fichero que hemos adjuntado no es un documento que el sistema reconoce, es decir un DOC, DOCX, JPG, PNG o bien PDF, el sistema nos avisará para dicho documento se adjunte en el formato indicado.

Detalle Datos De Empresa

El documento debe de ser un DOC, DOCX , JPG, PNG o PDF.

Aceptar

El sistema además nos da la posibilidad de descargar la Acreditación que se ha adjuntado, a través del enlace denominado “Descargar Acreditación Adjuntada Condición PYME”.

Introduzca tipo de PYME

[Descargar Acreditación Adjuntada Condición Pyme](#) 

Importante: Adjuntar definitivamente una acreditación (pulsar en Adjuntar) hace que el nuevo valor introducido en tipo de PYME quede ya grabado en el sistema.

2.2.2.4. Datos de pago

En el apartado denominado *Datos de pago* podremos visualizar datos relacionados con la modalidad elegida para el pago de las Tasas al INTCF (sólo en modo visualización). Podremos ver si la empresa ha abonado la tarifa máxima anual de Alta de productos y/o la tarifa máxima anual de modificación de productos ya notificados al INTCF.

La Ley 10/2012, de 20 de noviembre, regula las tasas establecidas por la notificación de altas y modificaciones al INTCF. Tal y como se establece en el Art. 16 de dicha Ley, el devengo de la tasa se producirá en el momento de realizar la notificación de alta o modificación al intcf, por ello en cada envío, el sistema SRE elabora un documento Mod-790 específico, que una vez abonado se deberá adjuntar en la fase final del proceso de notificación.

No obstante, en el Art.17.2, se establece una tasa anual máxima, que podrá ser abonada por la empresa, de forma que no sea necesario abonar la tasa en cada uno de los envíos. Para ello, el usuario representante podrá descargar el Mod 790, desde el botón “Descargar Modelo 790” de la Guía de Tareas:

MODELO 790

En cada envío el sistema elaborará un Mod-790 específico, con los datos de la empresa sujeto pasivo de la tasa y los datos de cada envío. Este documento le será presentado al final del proceso, para proceder al pago de la tasa correspondiente. Únicamente, para realizar al pago de la tarifa máxima anual por altas (10.000€) o modificaciones (5.000€) o para solicitar una compensación de la misma, puede descargar el modelo 790 pulsando el siguiente botón.

[Descargar Modelo 790](#)

El Documento Mod-790 debidamente abonado, se debe remitir al INTCF por correo electrónico (intcf.doc@justicia.es), solicitando que se adjudique en el sistema el pago de la tarifa máxima anual para “altas” o para “modificaciones”, durante el año en curso, por lo que a partir de este abono ya no debe generarse ningún documento Mod-790 en ningún envío remitido al INTCF de mezclas comercializadas por esta empresa, durante el año natural en el que se ha alcanzado el pago de la tarifa máxima anual. El INTCF le remitirá un mail confirmando esta situación, que será válida hasta el fin del año en el que se ha realizado este pago. Tiene que tener en cuenta que se consideran años naturales, es decir, esta situación finalizará el 31 de diciembre del año en curso.

En el caso de que la empresa se encuentre exenta de pago, al lado de este campo nos mostrará la fecha en la que finaliza la situación de exención de pago.

Datos de Pago

Exenta de Pago Si

Fecha Exenta de Pago 13/01/2015

Adjunta a la tarifa máxima anual de Alta Productos Si

Adjunta a la tarifa máxima anual de Modificación de Productos. Si

Tras todas estas operaciones que hemos realizado, o cualquier modificación que hayamos hecho en cualquier momento, no debemos olvidar pulsar el botón que nos permite guardar todo aquello que hayamos incluido o modificado, efectuándolo a través del botón **Guardar Cambios**.

Detalle Datos De Empresa

Nombre Empresa: CIF / VAT Number:

Tipo de Via: Dirección:

Número: Escalera:

Piso: Puerta:

País: Ciudad:

Provincia: Teléfono:

Código Postal: Email:

Fax:

Usuarios

Nombre y apellidos	Nombre de usuario	Tipo de identificación	Num. identificación	Eliminar Usuario	Reemitir credenciales	Asignar Responsable	Modif. Email
juanito x (*)	004x00045	01R025	004800045	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	004x00045	01R025	2222222	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
duiduidu uduiduudu	004x00047	01R025	4444444	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	004x00048	01R025	88888	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
uudu uduidu	004x00049	PKSAF001E	555444	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	004x00050	01R025	123456	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
uduuduudu duuduudu	004x00051	01R025	4345333	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	004x00052	01R025	8888888888888	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
duuduudu duuduudu	004x00053	01R025	xxxxxxxx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
uduuduudu duuduudu	004x00054	01R025	434445333	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	004x00055	01R025	234567890000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
duuduudu duuduudu	004x00080	01R025	SBA5DAD_2312321	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(*) Usuario Responsable

ALTA USUARIO

Tipo Identificación: Num. Identificación:

Nombre: Primer Apellido:

Segundo Apellido: Confirmar Email:

Email:

Acreditación PYME

Introduzca tipo de PYME: [Descargar Acreditación Adjuntada Condición Pyme](#)

Datos de Pago

Cuenta de Pago:

Adjunta a la tarifa máxima anual de Alta Productos:

Adjunta a la tarifa máxima anual de Modificación de Productos:

GUÍA DE TAREAS

Esta usted en el detalle de los datos de la empresa seleccionada.
En esta pantalla, podrá editar los datos de la empresa como usuario Responsable.
De igual modo, podrá gestionar los usuarios que la empresa dispone en la plataforma, teniendo la posibilidad de añadir o eliminar existentes.
Además podrá incluir la acreditación de condición Pyme si su empresa cumple con los requerimientos y, también, realizar los datos de pago asociados a la misma.

DAR DE BAJA UNA EMPRESA
Como usuario Responsable de la empresa, podrá darle de baja pulsando el siguiente botón.

MODELO 790
En cada inicio de sistema elaborará un Model 790 específico, con los datos de la empresa sujeto pasivo de la tasa y los datos de cada envío. Este documento le será presentado al final del proceso, para proceder al pago de la tasa correspondiente. Únicamente, para realizar el pago de la tarifa máxima anual por alta (10.000€) o modificación (5.000€) o para solicitar una compensación de la misma, puede descargar el modelo 790 pulsando el siguiente botón.

El sistema nos confirmará que los cambios se han realizado de forma correcta a través de un mensaje emergente.

Detalle Datos De Empresa

Se ha realizado la modificación **correctamente**.

En todo momento disponemos del botón **Volver** que nos devuelve a la pantalla de Listado de empresas del usuario o bien a la pantalla de inicio. Si pulsamos dicho botón, previamente y como elemento de seguridad, el sistema nos muestra un aviso para guardar los cambios realizados. Pulsaremos el botón Si en caso de que se desee guardar los cambios realizados antes de salir de la pantalla. En caso de que nuestra intención no sea guardar dichos cambios pulsaremos el botón No. En este caso el sistema nos devolverá a la pantalla de Listado de empresas del usuario.

Aviso

Va a salir de la edición de Empresa, pudiéndose perder los cambios realizados. ¿Desea guardar los cambios antes de salir de esta pantalla?

2.2.2.5. Baja de empresa

En el apartado GUIA DE TAREAS, existe el botón **Dar de Baja Empresa** con el que sólo el “Usuario Representante” de la empresa podrá registrar la petición de baja de la empresa.

El sistema solicitará informar un motivo de la baja para notificar al INTCF y que éste acepte o cancele la solicitud de baja de empresa.

The screenshot shows the 'Detalle Datos De Empresa' page. It includes a header with the Ministry of Justice logo and the user's session information. The main content area is divided into two sections: 'Detalle Datos De Empresa' and 'Usuarios'. The 'Detalle Datos De Empresa' section contains a form with fields for company name, CIF/VAT number, type of visit, address, phone, and email. The 'Usuarios' section contains a table with columns for name, user name, identification type, identification number, and actions like 'Eliminar Usuario', 'Reenviar credenciales', 'Asignar Responsable', and 'Modif. Email'. Below the table is a form for 'ALTA USUARIO' with fields for identification type, name, and email. At the bottom, there is a section for 'Acreditación PYME'.

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el detalle de los datos de la empresa seleccionada.

En esta pantalla, podrá editar los datos de la empresa como usuario Responsable.

De igual modo, podrá gestionar los usuarios que la empresa dispone en la plataforma, teniendo la posibilidad de añadir o eliminar existentes.

Además podrá incluir la acreditación de condición Pyme si su empresa cumple con los requerimientos y, también, visualizar los datos de pagos asociados a la misma.

DAR DE BAJA UNA EMPRESA

Como usuario Responsable de la empresa, podrá darla de baja pulsando el siguiente botón.

El Sistema le pedirá confirmación para eliminar la empresa y sus datos.

Dar de Baja Empresa

MODELO 790

En cada envío el sistema elaborará un Mod-790 específico, con los datos de la empresa sujeto pasivo de la tasa y los datos de cada envío. Este documento le será presentado al final del proceso, para proceder al pago de la tasa correspondiente. Únicamente, para realizar el pago de la tarifa máxima anual por altas (10.000€) o modificaciones (5.000€) o para solicitar una compensación de la misma, puede descargar el modelo 790 pulsando el siguiente botón.

Descargar Modelo 790

Ilustración 6. Detalle pantalla SRE - Auto Gestión de Empresas - Detalle datos Empresa- Dar de baja una Empresa

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el detalle de los datos de la empresa seleccionada.

En esta pantalla, podrá editar los datos de la empresa como usuario Responsable.

De igual modo, podrá gestionar los usuarios que la empresa dispone en la plataforma, teniendo la posibilidad de añadir o eliminar existentes.

Además podrá incluir la acreditación de condición Pyme si su empresa cumple con los requerimientos y, también, visualizar los datos de pagos asociados a la misma.

DAR DE BAJA UNA EMPRESA

Como usuario Responsable de la empresa, podrá darla de baja pulsando el siguiente botón.

El Sistema le pedirá confirmación para eliminar la empresa y sus datos.

Dar de Baja Empresa

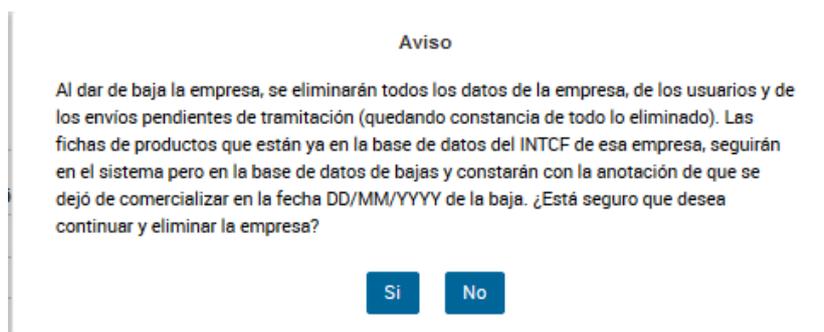
En caso de que se quiera eliminar la empresa pulsaremos *Si*, en caso contrario pulsaremos *No* para que la empresa permanezca en el módulo.

IMPORTANTE: Al dar de baja la empresa, se eliminarán todos los datos de la empresa, de los usuarios y de los envíos pendientes de tramitación (quedando constancia en el Sistema de todo lo eliminado, en estado de Baja). Las fichas de productos de los que son responsables de su comercialización que ya se encuentran registrados en la base de datos del INTCF, seguirán en el sistema, pero serán transferidas a la base de datos de Bajas y, de forma automática se les incluirá la anotación de que se dejaron de comercializar en la fecha DD/MM/YYYY en la que el usuario representante dio de baja a la empresa.

Si la empresa ERPm se da de baja en el SRE, todos los productos notificados al INTCF de los que son responsables de su comercialización se darán de baja automáticamente (estado Baja).

Si es la empresa notificadora la que se da de baja, NO se borrarán los productos notificados al INTCF en los que figure otra empresa como ERPm, siendo responsabilidad de esta última actualizar la información de los productos de los que son responsables, de acuerdo con la Orden JUS/909/2017, de 25 de septiembre.

El mensaje completo que se muestra al solicitar confirmación para efectuar la baja de empresa, es el siguiente:



Si el usuario quiere hacer efectiva la solicitud de baja de empresa, pulsará el botón *Sí*.

Con el fin de que el usuario de la empresa se asegure de la solicitud de petición de baja de empresa que está realizando, se visualizará un mensaje solicitando informar un motivo de baja que será enviado por email al INTCF, mostrando la siguiente pantalla:



Para confirmar la Baja de empresa, el usuario deberá escribir un motivo de baja y a continuación pulsar el botón *Aceptar*.

Si el usuario no introduce un motivo de baja o el motivo de baja es vacío, se mostrará el siguiente aviso al intentar confirmar la baja:

Aviso Baja Empresa

Ud. no ha introducido un motivo de baja. Si quiere hacer efectiva la baja de su empresa, vuelva a pulsar el botón **Dar de Baja Empresa**.

[Aceptar](#)

Tras pulsar el botón Aceptar, dicha empresa aparecerá en el sistema con el estado 'PENDIENTE BAJA'. Se mandará un email informativo al INTCF indicando la empresa para la que se solicita confirmar su baja y el motivo por el cual se solicita.

SISTEMA DE RELACIÓN DE EMPRESAS

Servicio de Información Toxicológica del INTCF

Solicitud baja de empresa

Se ha solicitado la baja de la empresa EMPRESA_PACOS, con NIF/VAT XXXXXXXXXXL, por los siguientes motivos:
Cambio de sector

Por favor, no responda a este mensaje. Para cualquier consulta sobre Notificaciones al INTCF, pueden contactar en: intcf.doc@justicia.es
Please, do not reply to this message. For any question regarding Notification to the Spanish Appointed Body (INTCF), contact us at: intcf.doc@justicia.es

La información transmitida está destinada únicamente a la persona o entidad a quien que va dirigida y puede contener información confidencial y/o material privilegiado, siendo ésta la responsable de mantener la confidencialidad del mismo. Está prohibida cualquier revisión, retransmisión, difusión u otros usos, o cualquier acción tomada por personas o entidades distintas al destinatario basándose en esta información.

@2014 Sistema de Relación de Empresas

Tras aceptarse la solicitud de baja de empresa, si el usuario está asociado a una sola empresa, la aplicación le devolverá a la pantalla inicial de acceso al SRE.

 INICIAR SESIÓN


 GOBIERNO DE ESPAÑA
 MINISTERIO DE JUSTICIA

Usuario

Clave

[Iniciar sesión](#)

[He olvidado mi contraseña](#)

Si no está dado de alta en el Sistema pulse [aquí](#).

Si tras expulsar del sistema al usuario responsable que ha solicitado la baja de empresa, éste quisiese volver a conectarse al SRE, se mostrará la siguiente pantalla prohibiéndole el acceso.



No dispone de permisos para esta aplicación

En el caso de que el usuario esté asociado a varias empresas, la aplicación devolverá al usuario a la pantalla de Bienvenida.

Podrá loguearse en el SRE pero no verá las empresas que se encuentran en estado “Pendiente baja”. Podrá continuar trabajando con las demás empresas validadas (no se eliminará de ellas).

Bienvenido/a al Sistema de Relación de Empresas (SRE) del INTCF



Posteriormente, INTCF aceptará o rechazará la solicitud de baja.

Si **aceptan** la baja de la empresa:

- La empresa cambiará de estado a ‘BAJA’.
- Los usuarios se eliminarán, a no ser que pertenezcan a otras empresas, en este caso no se eliminarán, y podrán trabajar con esas empresas.
- Las fichas de productos que están ya en la base de datos de esa empresa, seguirán en el sistema pero en la base de datos de bajas y constarán con la anotación de que se dejó de comercializar en la fecha DD/MM/YYYY/ de la baja.
- Los envíos pendientes que tuviese dicha empresa cambiarán de estado a ‘CANCELADO BAJA’
- Los productos notificados por la misma pasan a la base de datos de Bajas con la anotación de que se dejaron de comercializar en dicha fecha.

El Sistema procederá también a enviar un email al usuario responsable incluido en la solicitud, en el que se indica que se ha aceptado la solicitud, y se ha procedido al borrado de la empresa y al correo electrónico de la empresa.

SISTEMA DE RELACIÓN DE EMPRESAS

Servicio de Información Toxicológica del INTCF

Baja de empresa

Se ha procedido a dar de baja la empresa EMPRESA_XYZ_CORP .

Por favor, no responda a este mensaje. Para cualquier consulta sobre Notificaciones al INTCF, pueden contactar en: intcf.doc@justicia.es.

Please, do not reply to this message. For any question regarding Notification to the Spanish Appointed Body (INTCF), contact us at: intcf.doc@justicia.es.

La información transmitida está destinada únicamente a la persona o entidad a quien que va dirigida y puede contener información confidencial y/o material privilegiado, siendo ésta la responsable de mantener la confidencialidad del mismo. Está prohibida cualquier revisión, retransmisión, difusión u otros usos, o cualquier acción tomada por personas o entidades distintas al destinatario basándose en esta información.

@2014 Sistema de Relación de Empresas

Si se ha **cancelado** el proceso de baja por parte del INTCF:

- El estado de la empresa cambia de nuevo al estado 'Validada'.
- El Sistema enviará automáticamente un email al usuario responsable incluido en la solicitud y al correo electrónico de la empresa, en el que se indica que se ha rechazado la solicitud.

SISTEMA DE RELACIÓN DE EMPRESAS

Servicio de Información Toxicológica del INTCF

Cancelación de Baja de empresa

Se ha cancelado la baja solicitada de la empresa EMPRESA_XYZ .

Por favor, no responda a este mensaje. Para cualquier consulta sobre Notificaciones al INTCF, pueden contactar en: intcf.doc@justicia.es.

Please, do not reply to this message. For any question regarding Notification to the Spanish Appointed Body (INTCF), contact us at: intcf.doc@justicia.es.

La información transmitida está destinada únicamente a la persona o entidad a quien que va dirigida y puede contener información confidencial y/o material privilegiado, siendo ésta la responsable de mantener la confidencialidad del mismo. Está prohibida cualquier revisión, retransmisión, difusión u otros usos, o cualquier acción tomada por personas o entidades distintas al destinatario basándose en esta información.

@2014 Sistema de Relación de Empresas

2.2.2.6. Descargar Formulario 790

El Usuario Representante podrá descargar un formulario M790 para proceder al pago de la tasa máxima anual por empresa, contemplada en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre (10.000€ por alta de fichas

toxicológicas y de 5.000€ por modificación de fichas toxicológicas), o solicitar compensaciones, contemplado en la Resolución de 11 de junio de 2013, de la Dirección General de Relaciones con la administración de Justicia.

En el caso de compensaciones (campo Número de Justificante de la Compensación) de un pago realizado previamente, habrá que adjuntar los documentos que acrediten el pago en exceso de dicha Tasa.

NOTA IMPORTANTE: Este documento se descargará únicamente para realizar el pago de la tarifa máxima anual o para el pago de compensaciones específicas. No se debe descargar para efectuar el pago de ningún otro envío, ya que el propio Sistema SRE elaborará, y podrá descargarse, el Formulario de pago de la Tasa (Formulario M790) específico para ese envío, con los datos de la empresa responsable de la comercialización (sujeto pasivo de la Tasa establecida en la Ley 10/2012) y habiendo calculado la cantidad a abonar en concepto de notificación al INTCF, en función del número de fichas enviadas, la operación que se va a realizar (alta, o modificación) y los Datos de la propia empresa (Tipo de PYME, pagos realizados, etc.).

Ministerio de Justicia
Su último acceso fue el 16/11/2017 11:47:23
aaaaa bbbb - Empresa: Empresa ProductosBaja

Detalle Datos De Empresa

Nombre Empresa	Empresa ProductosBaja	CIF / VAT Number	991991991
Tipo de Via	Acceso	Dirección	aaaaa
Número		Escalera	
Piso		Puerta	
País	Angola	Ciudad	Seleccione...
Provincia	Seleccione...	Teléfono	956546546
Código Postal	21000	Email	akisha@gmail.com
Fax			

Usuarios

Nombre y apellidos	Nombre de usuario	Tipo de Identificación	Num. Identificación	Eliminar Usuario	Reenviar credenciales	Asignar Responsable	Modif. Email
aaaaa bbbbb ccccc	724X00204	OTROS	724X00204	X	✉	<input type="checkbox"/>	✏
aaaaa bbbb cccc (*)	024X00059	OTROS	024X00059	X	✉	<input type="checkbox"/>	✏
aaaaa bbbb ccc	024X00092	NIF	53591422L	X	✉	<input type="checkbox"/>	✏
qqqqqqqqq wwwwwwww eeeeeeeeee	024X00094	PASAPORTE	R17706318	X	✉	<input type="checkbox"/>	✏
asdf asdf	024X00101	OTROS	a	X	✉	<input type="checkbox"/>	✏
asd asd	024X00105	NIF	58071742P	X	✉	<input type="checkbox"/>	✏

(*) Usuario Responsable

Alta Usuario +

Acreditación PYME

Introduzca tipo de PYME: Seleccione...

Datos de Pago

Exenta de Pago: No

Adjunta a la tarifa máxima anual de Alta Productos: No

Adjunta a la tarifa máxima anual de Modificación de Productos: No

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el detalle de los datos de la empresa seleccionada. En esta pantalla, podrá editar los datos de la empresa como usuario Responsable. De igual modo, podrá gestionar los usuarios que la empresa dispone en la plataforma, teniendo la posibilidad de añadir o eliminar existentes. Además podrá incluir la acreditación de condición Pyme si su empresa cumple con los requerimientos y también, visualizar los datos de pagos asociados a la misma.

DAR DE BAJA UNA EMPRESA
Como usuario Responsable de la empresa, podrá dar de baja pulsando el siguiente botón. El Sistema le pedirá confirmación para eliminar la empresa y sus datos.

Dar de Baja Empresa

MODELO 790
En cada envío el sistema elaborará un Mod-790 específico, con los datos de la empresa sujeto pasivo de la tasa y los datos de cada envío. Este documento se será presentado al final del proceso, para proceder al pago de la tasa correspondiente. Únicamente, para realizar el pago de la tarifa máxima anual por altas (10.000€) o modificaciones (5.000€) o para solicitar una compensación de la misma, puede descargar el modelo 790 pulsando el siguiente botón.

Descargar Modelo 790

Guardar Cambios | Volver

Una vez pulsado el botón Descargar Modelo 790, el sistema permitirá abrir o guardar dicho formulario. El formulario que se descarga, en el que aparecerán cumplimentados de forma automática los datos de la empresa que va a realizar el pago de la tarifa máxima anual para la notificación de los productos de los que es responsable de comercialización, consta de 3 ejemplares: ejemplar para la Administración

(siendo este ejemplar el que debe ser enviado al INTCF), ejemplar la Entidad Bancaria y ejemplar para el Interesado, y le acompañarán una hoja con las instrucciones para su cumplimentación y autoliquidación de las tasas.

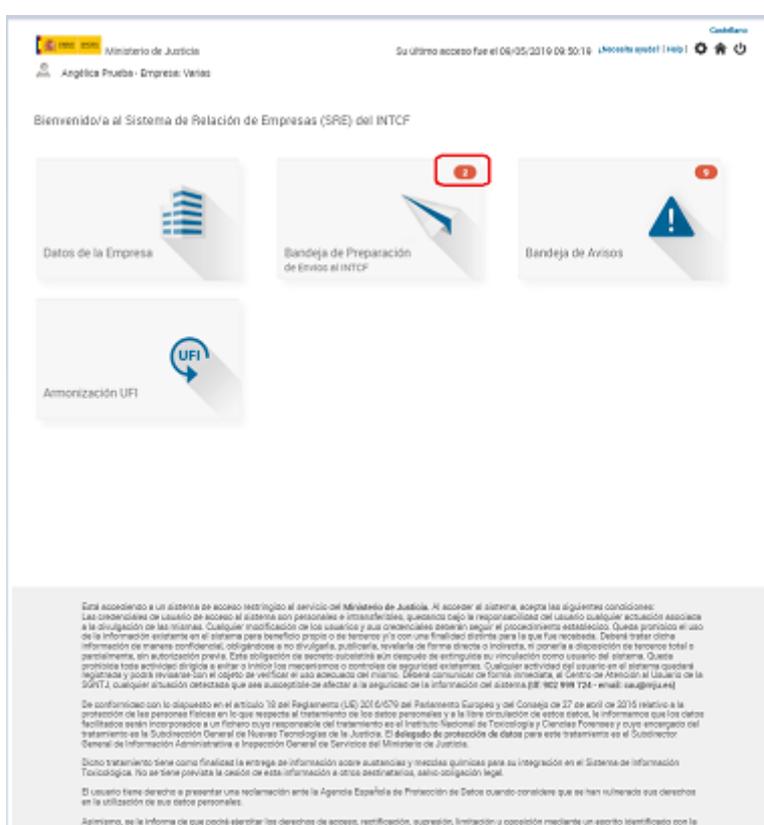
En el documento Mod. 790 aparecen dos campos: el número de referencia del envío y el CIF/VAT de la empresa responsable de la puesta en el mercado, que en este caso están vacíos, ya que no se relacionan con ningún envío concreto.

 MINISTERIO DE JUSTICIA	CENTRO GESTOR DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA	TASA Alta y modificación de fichas toxicológicas en el registro de productos químicos CÓDIGO 0 2 0	Modelo 790																																																																								
	Ejercicio 2017 Nº de Justificante 790020 7231770		Española Española																																																																								
IDENTIFICACIÓN (1)	1. C.I.F./VAT Number 88888888Y		2. Nombre y apellidos o razón Social EMPRESA NUNE																																																																								
	3. DOMICILIO-CALLE/PLAZA/AVENIDA Cartagena		Nº	4. TELÉFONOS, FIJO Y/O MÓVIL + 34 988888888																																																																							
	5. DOMICILIO-MUNICIPIO Alcóntar		6. DOMICILIO-PROVINCIA Almería																																																																								
	7. DOMICILIO-PAÍS España		8. CÓDIGO POSTAL 12345678901234567																																																																								
	DETERMINACIÓN DE LA CUOTA TRIBUTARIA																																																																										
Número de referencia del envío... [] Empresa Responsable Puesta Mercado... []																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TASA NORMAL</th> <th>PRECIO POR PRODUCTO</th> <th>Nº DE PRODUCTOS</th> <th>EUROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alta del Producto</td> <td>30 €/producto</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td>Modificación del Producto</td> <td>15 €/producto</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TASA REDUCIDA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Alta del Producto</td> </tr> <tr> <td>Microempresa</td> <td>3 €/producto</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td>Pequeña Empresa</td> <td>10 €/producto</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td>Mediana Empresa</td> <td>15 €/producto</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Modificación del</td> </tr> <tr> <td>Microempresa</td> <td>2 €/producto</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td>Pequeña Empresa</td> <td>5 €/producto</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td>Mediana Empresa</td> <td>7 €/producto</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TASA ANUAL</td> </tr> <tr> <td>Alta</td> <td>10.000 €</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td>Modificación</td> <td>5.000 €</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">COMPENSACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Número de justificante de la compensación ..</td> <td>[]</td> <td>Importe a compensar</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>[]</td> <td>Importe total</td> </tr> </tbody> </table>				TASA NORMAL	PRECIO POR PRODUCTO	Nº DE PRODUCTOS	EUROS	Alta del Producto	30 €/producto	[]	[]	Modificación del Producto	15 €/producto	[]	[]	TASA REDUCIDA				Alta del Producto				Microempresa	3 €/producto	[]	[]	Pequeña Empresa	10 €/producto	[]	[]	Mediana Empresa	15 €/producto	[]	[]	Modificación del				Microempresa	2 €/producto	[]	[]	Pequeña Empresa	5 €/producto	[]	[]	Mediana Empresa	7 €/producto	[]	[]	TASA ANUAL				Alta	10.000 €	[]	[]	Modificación	5.000 €	[]	[]	COMPENSACIÓN				Número de justificante de la compensación ..		[]	Importe a compensar			[]	Importe total
TASA NORMAL	PRECIO POR PRODUCTO	Nº DE PRODUCTOS	EUROS																																																																								
Alta del Producto	30 €/producto	[]	[]																																																																								
Modificación del Producto	15 €/producto	[]	[]																																																																								
TASA REDUCIDA																																																																											
Alta del Producto																																																																											
Microempresa	3 €/producto	[]	[]																																																																								
Pequeña Empresa	10 €/producto	[]	[]																																																																								
Mediana Empresa	15 €/producto	[]	[]																																																																								
Modificación del																																																																											
Microempresa	2 €/producto	[]	[]																																																																								
Pequeña Empresa	5 €/producto	[]	[]																																																																								
Mediana Empresa	7 €/producto	[]	[]																																																																								
TASA ANUAL																																																																											
Alta	10.000 €	[]	[]																																																																								
Modificación	5.000 €	[]	[]																																																																								
COMPENSACIÓN																																																																											
Número de justificante de la compensación ..		[]	Importe a compensar																																																																								
		[]	Importe total																																																																								
AUTOLIQUIDACIÓN (2)	TASA ANUAL																																																																										
	COMPENSACIÓN																																																																										
DECLARANTE (3)	Declarante: _____ Firma: _____																																																																										
	INGRESO (4)																																																																										
Ingreso efectuado a favor de Tesoro Público, cuenta registrada de la A.R.A.T. para la recaudación de Tasas.																																																																											
IMPORTE euros: []																																																																											
Forma de pago en efectivo <input type="checkbox"/> E.C. aduado en cuenta <input type="checkbox"/>																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SWIFT</th> <th>Entidad</th> <th>Cuenta</th> <th>IBAN</th> <th>Nº de cuenta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				SWIFT	Entidad	Cuenta	IBAN	Nº de cuenta																																																																			
SWIFT	Entidad	Cuenta	IBAN	Nº de cuenta																																																																							
VALORACIÓN POR LA ENTIDAD COLABORADORA: este documento no será válido sin la certificación médica o, en su defecto, firma autorizada																																																																											
NOTA: ANTES DE CUMPLIMENTAR LOS DATOS, LEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO DEL DOCUMENTO																																																																											
Ejemplar para la Administración																																																																											

Bandeja de Preparación de Envíos al INTCF

El objeto de esta funcionalidad, es la gestión de las notificaciones al INTCF de los productos y mezclas químicas que se comercializan en el mercado español.

El icono de acceso al módulo de *Bandeja de Preparación de Envíos al INTCF* tendrá sobre él un *Globo del icono* **12** que indica el número de envíos pendientes que la aplicación posee para una empresa. Por ejemplo, cuando una empresa ha solicitado la confirmación de ERPM para notificar, en un envío, 4 productos, y dicha ERPM la ha aceptado, aparecerá el icono del globo con un número 1, indicativo de que la Empresa Notificadora tiene 1 envío con productos ya preparados pero pendientes de enviar al INTCF.



Pulsando sobre dicho icono se accederá directamente a la información.



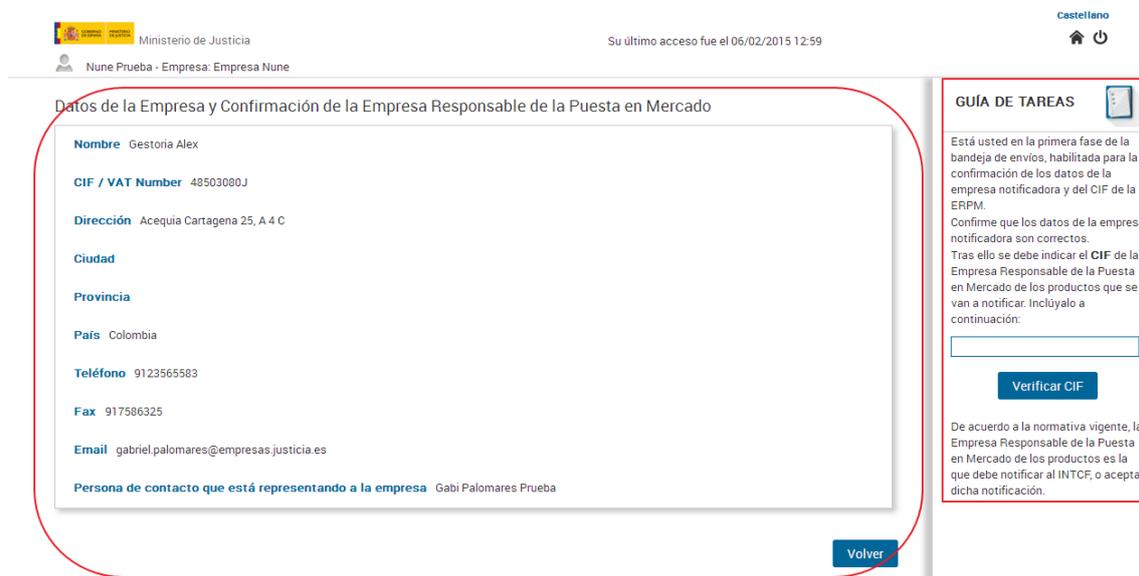
La información de los productos a enviar al INTCF se puede preparar por medio del Sistema GesFicCom, disponible a partir del Portal del Ministerio de Justicia, o utilizando otros módulos o aplicaciones (desarrollados o adquiridos por la empresa), pero el único camino para realizar la **notificación final al INTCF** será a través de este único módulo denominado *Bandeja de Preparación de Envíos al INTCF*. Ver punto “2.2.3.1. Generación de nuevo envío por la Empresa Notificadora”.

Debemos diferenciar dos tipos de empresas participantes en el envío:

- **Notificadora**, encargada de realizar el envío pues conoce la composición de los productos incluidos en dicho envío. Es la empresa que va a gestionar la notificación al INTCF.
- **Empresa Responsable de la Puesta en Mercado (ERPM)** de los productos que se van a notificar. Es la empresa legalmente obligada a notificar al INTCF los productos que pone en el mercado. Por ello debe autorizar todos los envíos que hagan en su nombre la empresa notificadora. Veremos después como se realiza este proceso de consentimiento o autorización.

La ERPM puede ser también Empresa Notificadora, y por tanto gestionar directamente sus propios envíos, accediendo al módulo de Bandeja de Preparación de Envíos al INTCF del Sistema SRE.

Las gestorías, consultoras, etc. que notifiquen en nombre de otra empresa (ya sean fabricantes o ERPM), podrán realizar estas operaciones cuando la empresa a la que representan les den de alta en el Sistema SRE como “usuarios autorizados” de la empresa, o bien actuar como Empresas notificadoras de los envíos al INTCF, en cuyo caso necesitarán la autorización de la Empresa ERPM.



Importante: si el usuario con el que ha entrado a la Bandeja de Preparación de Envíos está dado de alta en varias empresas (notifica en nombre de varias empresas), antes de llegar a esta pantalla, el Sistema le mostrará un listado con todas estas empresas con las puede gestionar envíos, junto al número de procesos pendientes de cada una de ellas.

Si el usuario sólo pertenece a una única empresa, no aparecerá la pantalla con el listado de empresas.



Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 06/02/2015 12:59

Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune

Listado de Empresas del Usuario

EMPRESA	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	DIRECCION	CIUDAD O PAÍS	ENVÍOS PENDIENTES
Empresa Nune	74024427P	Cartagena, 25		1
Gestoria Alex	48503080J	Cartagena, 25	Colombia	21

Resultados 1 - 2 de 2.

Volver

GUÍA DE TAREAS

Este usuario puede actuar en representación de varias empresas del Sistema. Para poder continuar, debe seleccionar sobre cuál de ellas desea trabajar en este momento y en este apartado.

Pinche en el icono  y podrá trabajar con la empresa seleccionada.

Ilustración 7. Bandeja de Preparación de Envíos al INTCF - Listado de Empresas del Usuario

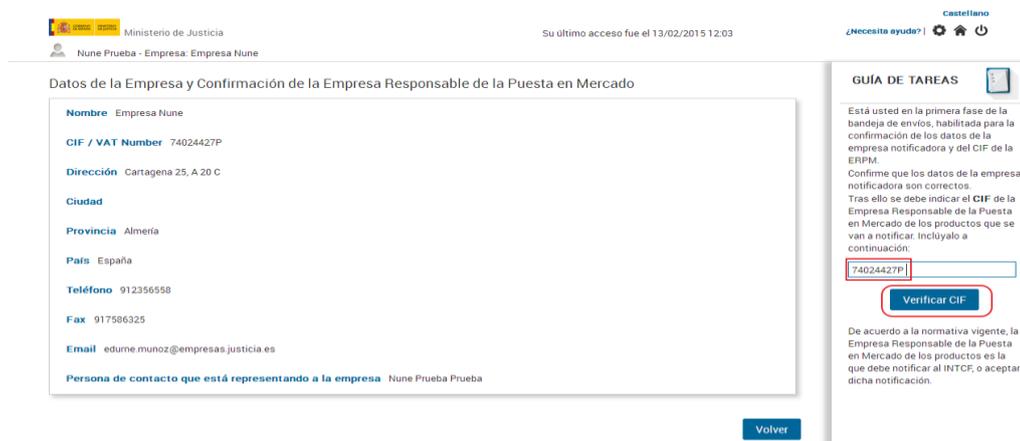
El listado de Empresas del Usuario muestra los siguientes campos:

- **Empresa:** denominación social de la empresa que puede gestionar el usuario.
- **Número Identificación:** número de identificación de la empresa (CIF o VAT)
- **Dirección:** Domicilio social de la empresa. En este caso, sólo funcionará el filtro de búsqueda para las calles
- **Ciudad:** población en la que se encuentra la empresa, o país si es extranjera.
- **Envíos Pendientes:** muestra el número de los envíos pendientes de la empresa. La suma total, de los envíos de todas las empresas, deben coincidir con el total indicado en el icono principal.
- **Icono Visualización ** : pulsando sobre el icono que está en la línea de la empresa sobre la que queremos trabajar, mostrará la pantalla de Datos de la Empresa.

Una vez que el usuario ha pulsado en el módulo de Bandeja de Preparación de Envíos al INTCF (y en el caso de que tenga varias empresas, con las que pueda gestionar envíos, y haya seleccionado una), se visualiza la pantalla de Datos de Empresa y Guía de tareas. Verificación del CIF/VAT, dividida en dos áreas:

- **Datos de la empresa** que va a notificar (notificadora). Se indican los datos que dispone el INTCF de esa empresa:
 - **Nombre:** denominación social de la empresa.
 - **CIF/VAT Number:** número de identificación fiscal de la empresa.
 - **Dirección:** Domicilio social de la empresa.
 - **Ciudad:** localidad donde se ubica la empresa.
 - **Provincia:** provincia donde está ubicada la empresa.
 - **País:** país donde está ubicada la empresa.
 - **Teléfono:** número de teléfono de contacto de la empresa.
 - **Fax:** número de fax de contacto de la empresa.
 - **E-mail:** dirección de correo electrónico de la empresa.
 - **Persona de contacto** que representa a la empresa, o usuario responsable.

- **Verificación de CIF de ERP.** **IMPORTANTE:** El primer paso para comenzar la notificación de unos productos al INTCF, será el de informar al Sistema el CIF de la Empresa Responsable de la puesta en el mercado de los productos (ERP) que se van a notificar, que como tal aparece en las etiquetas de estos productos, y que debe siempre autorizar el envío al INTCF. Para ello, en la parte superior derecha de la pantalla, en el área denominada Guía de Tareas, aparecerá una caja de texto para incluir el CIF/VAT de la Empresa Responsable de la puesta en Mercado (ERP). A continuación, pulsaremos el botón Verificar CIF/VAT:



Ministerio de Justicia
Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune
Su último acceso fue el 13/02/2015 12:03

Datos de la Empresa y Confirmación de la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado

Nombre Empresa Nune
CIF / VAT Number 74024427P
Dirección Cartagena 25, A 20 C
Ciudad
Provincia Almería
País España
Teléfono 912356558
Fax 917586325
Email edurne.munoz@empresas.justicia.es
Persona de contacto que está representando a la empresa Nune Prueba Prueba

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la primera fase de la bandeja de envíos, habilitada para la confirmación de los datos de la empresa notificadora y del CIF de la ERP.

Confirme que los datos de la empresa notificadora son correctos. Tras ello se debe indicar el CIF de la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado de los productos que se van a notificar. Inclúyalo a continuación:

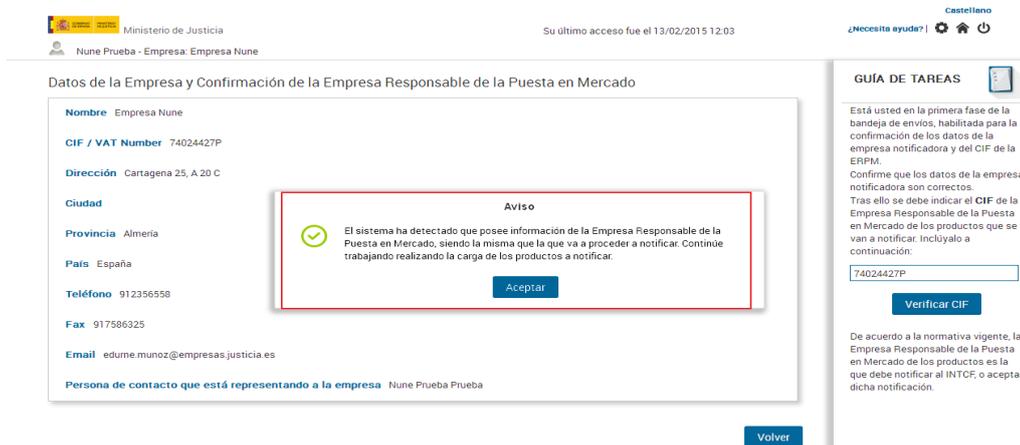
74024427P

Verificar CIF

De acuerdo a la normativa vigente, la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado de los productos es la que debe notificar al INTCF, o aceptar dicha notificación.

Volver

El sistema comprobará el CIF, contemplando las siguientes opciones:



Ministerio de Justicia
Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune
Su último acceso fue el 13/02/2015 12:03

Datos de la Empresa y Confirmación de la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado

Nombre Empresa Nune
CIF / VAT Number 74024427P
Dirección Cartagena 25, A 20 C
Ciudad
Provincia Almería
País España
Teléfono 912356558
Fax 917586325
Email edurne.munoz@empresas.justicia.es
Persona de contacto que está representando a la empresa Nune Prueba Prueba

Aviso

El sistema ha detectado que posee información de la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado, siendo la misma que la que va a proceder a notificar. Continúe trabajando realizando la carga de los productos a notificar.

Aceptar

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la primera fase de la bandeja de envíos, habilitada para la confirmación de los datos de la empresa notificadora y del CIF de la ERP.

Confirme que los datos de la empresa notificadora son correctos. Tras ello se debe indicar el CIF de la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado de los productos que se van a notificar. Inclúyalo a continuación:

74024427P

Verificar CIF

De acuerdo a la normativa vigente, la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado de los productos es la que debe notificar al INTCF, o aceptar dicha notificación.

Volver

- Si la Empresa Notificadora y la ERP son la misma empresa se mostrará un siguiente mensaje de *Aviso* de confirmación y aceptación de comienzo del proceso de envío. En este caso la empresa ERP realizará ella misma el envío al INTCF (se obviará el proceso de confirmación de ERP).

Aviso



El sistema ha detectado que posee información de la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado, siendo la misma que la que va a proceder a notificar. Continúe trabajando realizando la carga de los productos a notificar.

Aceptar

- Si la Empresa Notificadora y la ERPM no coinciden, pero ambas están dadas de alta en el Sistema SRE, se mostrará el siguiente mensaje de *Aviso* de confirmación y aceptación de comienzo del proceso de envío:

Aviso



El sistema ha detectado que posee información de la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado. No obstante, necesita una autorización de la misma para poder notificar sus productos. Continúe trabajando realizando la carga de los productos a notificar hasta que el sistema le solicite realizar una petición de Autorización a la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado.

Aceptar

- Si el CIF de la ERPM no está dada de alta en el Sistema SRE se mostrará el siguiente mensaje, que le informa que antes de comenzar a realizar cualquier trámite la ERPM debe darse de alta en el Sistema SRE, ya que debe ser ésta la que autorice el envío al INTCF:

Aviso



El INTFC no posee información de la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado. Por favor, póngase en contacto con ella para solicitar el alta. Si desea dar de Alta a la empresa en el Sistema, puede hacerlo en el acceso al SRE del Portal de la Administración de Justicia. Vuelva a introducir un CIF de un empresa válida en el Sistema.

Aceptar

- Si el usuario no introduce ningún dato en el campo de Verificación de CIF y pulsa en el botón de *Verificar CIF*, se mostrará el siguiente mensaje.

Aviso

Introduzca el CIF de la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado

Aceptar

Una vez que el sistema ha reconocido a la Empresa ERPМ de los productos que se van a notificar, si la pareja Empresa notificadora y la ERPМ tienen alguna operación pendiente, aparecerá un nuevo Aviso indicando la existencia de éstas y se visualizarán dichas operaciones pendientes en formato de listado. Este aviso sólo se dará en el caso de coincidir empresa Notificadora y ERPМ.

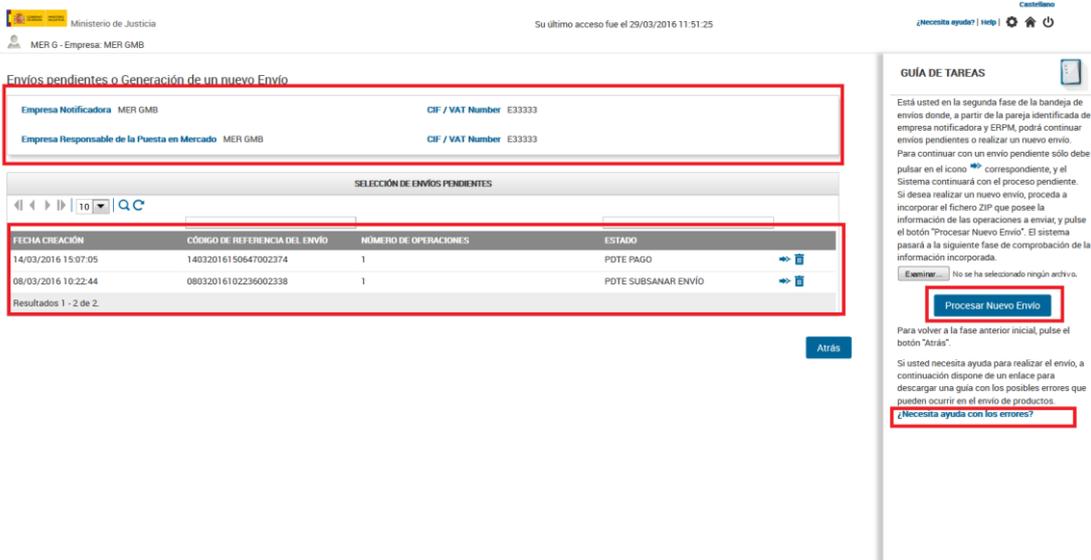
Aviso

Tiene envíos pendientes con esta misma empresa. Pulse Aceptar para continuar y poder visualizar los envíos pendientes, o generar uno nuevo.

Aceptar

Importante: Desde el momento en el que se identifica la ERPМ, la notificación de los envíos pendientes, su posterior listado, o la realización de un nuevo envío, se formaliza y filtra siempre teniendo en cuenta la pareja de Empresas “Notificadora-ERPМ”. No se informará de otros posibles envíos pendientes por parte de la notificadora con otras ERPМs.

Al pulsar en el botón *Aceptar* se visualiza la pantalla de *Envíos pendientes o Generación de un nuevo Envío*.



FECHA CREACIÓN	CÓDIGO DE REFERENCIA DEL ENVÍO	NÚMERO DE OPERACIONES	ESTADO
14/03/2016 15:07:05	14032016150647002374	1	PDTE PAGO
08/03/2016 10:22:44	08032016102236002338	1	PDTE SUBSANAR ENVÍO

La pantalla se divide en varias partes:

- Datos generales:
 - Empresa Notificadora: denominación social y CIF/VAT de la Empresa Notificadora.
 - Empresa Responsable de la Puesta en Mercado o ERPМ: denominación social y CIF/VAT de la comercializadora o ERPМ.
- Lista de selección de envíos pendientes:

- Fecha de creación: fecha y hora de creación del envío.
- Código de Referencia del envío: número otorgado por el sistema SRE a cada envío.
- Número de operaciones: número de operaciones o productos que hay en cada envío.
- Estado: estado en el que se encuentra el envío. Por ejemplo: pendiente de pago, autorizado por la ERPM, pendiente de autorización, etc.
- Icono de continuar proceso .
- Icono de eliminar , permitirá la eliminación de un envío con el que no se desea continuar. Esta funcionalidad permitirá la eliminación de un envío pendiente, con el que no se quiera continuar. Pulsaremos sobre dicho icono, donde el sistema nos mostrará una pantalla de aviso, indicando que procederá a la eliminación definitiva del envío.

Aviso

Se va a proceder a eliminar de forma definitiva todo el envío. Se remitirá información de esta anulación a la Empresa Responsable de la Puesta en el Mercado que ha autorizado este envío. Confirme que quiere anular el envío. ¿Desea continuar?

Si

No

Si nuestra intención es no continuar con el envío, pulsaremos SI. Se verificará dicha eliminación observando que en la pantalla de envíos pendientes, ya no se muestra el envío eliminado.

- **Guía de Tareas:**

Área situada en la zona derecha de la pantalla. Aquí el sistema nos sitúa sobre la pantalla en la que nos encontramos y las acciones a realizar en la misma.

En este caso nos indica que a través esta pantalla, podremos continuar con los envíos pendientes o realizar un nuevo envío, a través del siguiente texto:

“Está usted en la segunda fase de la bandeja de envíos donde, a partir de la pareja identificada de empresa notificadora y ERPM, podrá continuar envíos pendientes o realizar un nuevo envío. Para continuar con un envío pendiente sólo debe pulsar en el icono  correspondiente, y el Sistema continuará con el proceso pendiente.

Si desea realizar un nuevo envío, proceda a incorporar el fichero ZIP que posee la información de las operaciones a enviar, y pulse el botón “Procesar Nuevo Envío”. El sistema pasará a la siguiente fase de comprobación de la información incorporada”.

- Botón *Examinar*. Para seleccionar en nuestro PC el fichero export que se quiere notificar al INTCF.
- Botón *Procesar nuevo envío*. Para dar la orden de comenzar el proceso de notificación.
- Enlace *“¿Necesita ayuda con los errores?”*. Enlace que da acceso al Manual de “Preguntas frecuentes en el envío al INTCF”. Este Manual supone una ayuda para realización del envío, contiene una guía con los posibles errores que pueden ocurrir en el envío de productos al INTCF.

- Botón **Atrás**, que nos permitirá volver a la pantalla anterior.

2.2.2.7. Generación de nuevo envío por la Empresa Notificadora

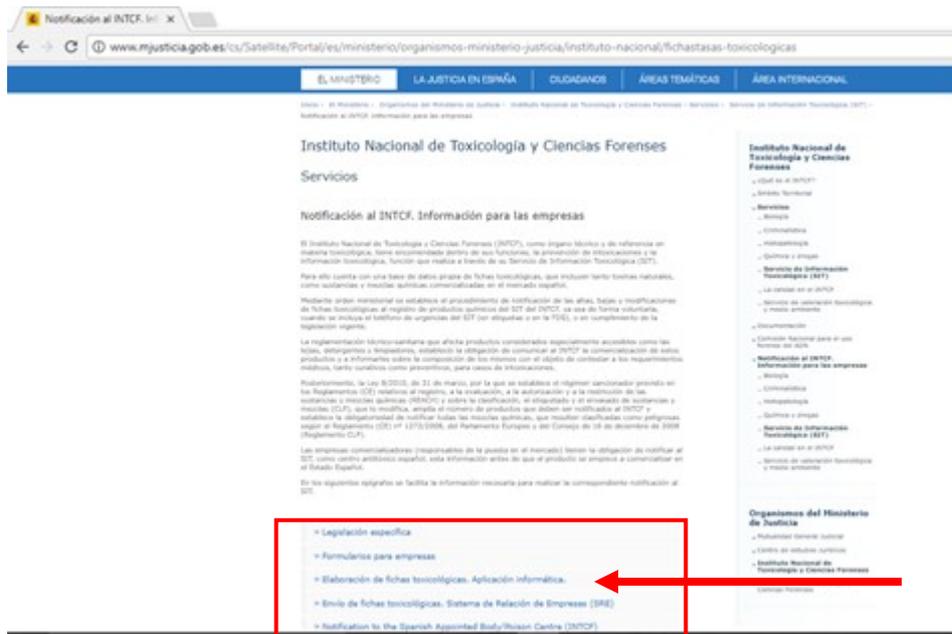
Para la realización de una notificación al INTCF se debe tener preparado con anterioridad un fichero de exportación (Fichero Export) comprimido, en formato Zip. Para ello se recomienda la utilización de la herramienta GesFicCom, ya que el nuevo Sistema está preparado para leer únicamente la estructura Export, y la estructura XML de las fichas Toxicológicas, que se generan desde esta herramienta. Además, ambos sistemas comparten la misma información con respecto a cualquier tipo de clasificación existente en una ficha de producto (CLP, tipo de usuarios, pictogramas, señales de precaución, etc.).

GesficCom está disponible para su descarga en el Portal del Ministerio de Justicia (<https://www.mjusticia.gob.es/> Enlaces de Interés).

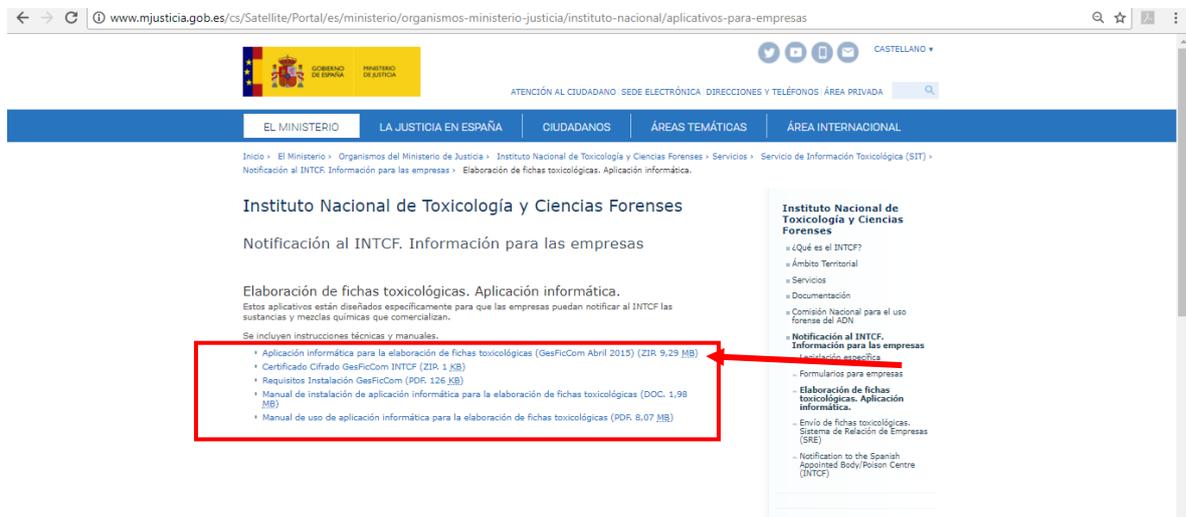
No obstante, y tal y como se indica en el Art. 6.3 de la Orden JUS/909/2017, de 25 de septiembre, las empresas podrán elaborar directamente los ficheros de exportación siempre y cuando sean compatibles con el programa gestionado por el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, para lo cual deberán seguir sus indicaciones técnicas.



En el acceso “Información para Empresas. Notificación al INTCF”, accesible desde la página principal del Portal del Ministerio de Justicia, Secciones de Interés: Información Toxicológica, donde podrá ver el apartado “Elaboración de fichas toxicológicas, Aplicación informática”.



En esta pantalla, tendremos todos los enlaces necesarios para la Elaboración de fichas toxicológicas y para el envío de éstas al INTCF, a través del Sistema SRE.



- Pulse en el enlace de descarga de la herramienta: “**Aplicación informática para la elaboración de fichas toxicológicas (GesFicCom)**”, y se lanzará la descarga en su Sistema.

- Para realizar una instalación correcta de la aplicación, **es importante** la lectura del manual de instalación, el cual se encuentra disponible en la misma pantalla con nombre del enlace: “**Manual de instalación de aplicación informática para la elaboración de fichas toxicológicas**”.

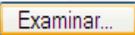
- También se considera **muy importante** la lectura del manual de uso de la Aplicación informática para la elaboración de las fichas toxicológicas con la herramienta GesficCom (en inglés o castellano), con el objetivo de entender correctamente **cómo realizar las fichas toxicológicas de productos y la exportación de éstas**, para notificar posteriormente al INTCF por medio del Sistema SRE.

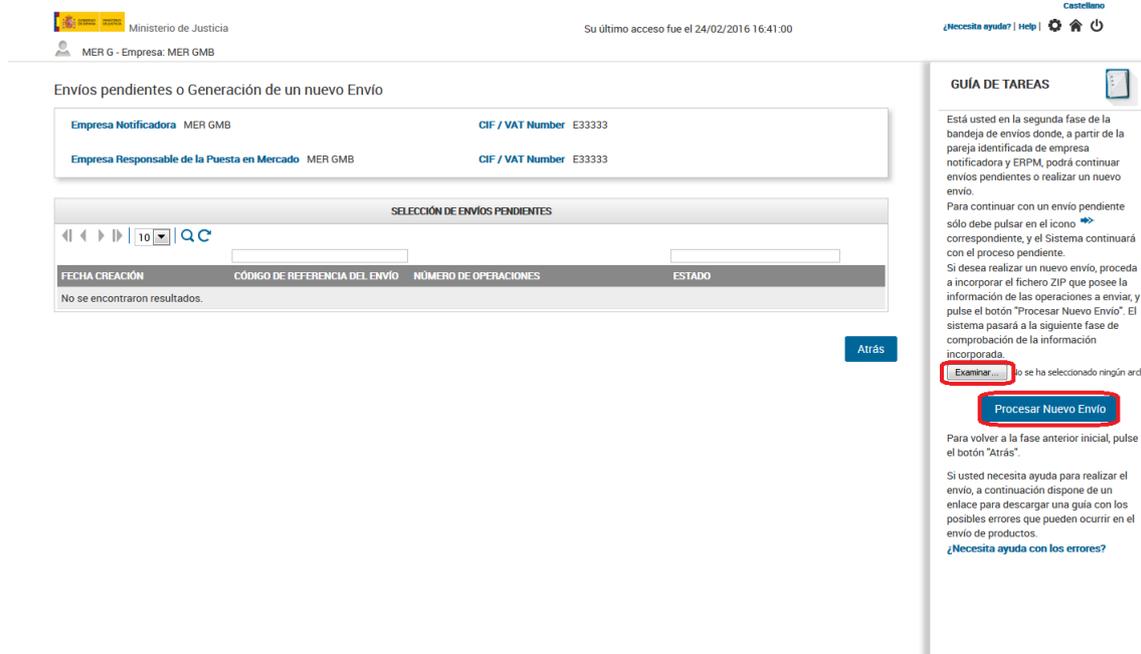
Estos manuales están disponibles también en la pantalla a partir de los enlaces:

- **Manual de uso de aplicación informática para la elaboración de fichas toxicológicas.**
- **User Guide: Software tool to prepare toxicological files.**

Es así mismo es muy importante generar correctamente los ficheros XML y la estructura de carpetas del fichero Export. Para ello se recomienda la lectura detallada del apartado **2.4. Generar el Fichero de Exportación (Fichero Export) para notificación de fichas al INTCF**, del Manual de uso de aplicación informática para la elaboración de fichas toxicológicas. **Este es el llamado Fichero Export para la plataforma.**

Tras estas consideraciones, se explica cómo hacer un nuevo envío en este Sistema SRE.

Desde el icono *Examinar*  del área de *Guía de Tareas*, el sistema podrá cargar el Fichero export, con la información de los productos que se van a enviar, comprimido en formato .Zip.

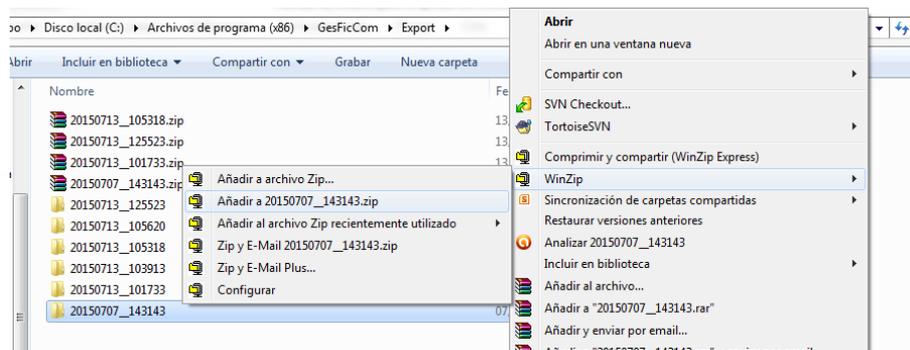


The screenshot shows the SRE system interface. At the top, it displays the user 'MER G - Empresa: MER GMB' and the date 'Su último acceso fue el 24/02/2016 16:41:00'. The main content area is titled 'Envíos pendientes o Generación de un nuevo Envío'. It contains two rows of data for 'Empresa Notificadora' and 'Empresa Responsable de la Puesta en Mercado', both identified as 'MER GMB' with 'CIF / VAT Number E33333'. Below this is a 'SELECCIÓN DE ENVÍOS PENDIENTES' section with a search bar and a table with columns: 'FECHA CREACIÓN', 'CÓDIGO DE REFERENCIA DEL ENVÍO', 'NÚMERO DE OPERACIONES', and 'ESTADO'. The table currently shows 'No se encontraron resultados.' To the right, a 'GUÍA DE TAREAS' sidebar provides instructions on how to proceed with sending pending shipments, including a red box around the 'Examinar...' button and another around the 'Procesar Nuevo Envío' button.

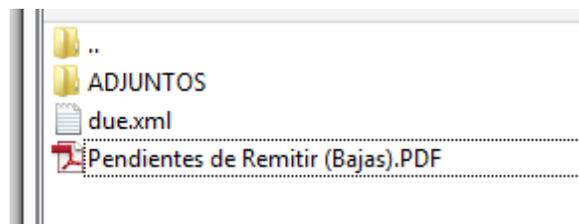
Esta carpeta de ficheros (Export) que, como hemos dicho, ha generado la herramienta informática GesFicCom, o cualquier aplicación que se utilice para generar los ficheros de exportación de datos, debe comprimirse a un **fichero ZIP**.

Para ello, se debe utilizar versiones actualizadas de los programas Winrar o Winzip (no se asegura el funcionamiento correcto con el uso de otro tipo de compresor).

Se debe **comprimir la carpeta completa** (aaaamddd_hhmmss), que generó la aplicación informática y no su interior. Fijese en imagen del ejemplo donde se hace la compresión del fichero de exportación 20150707_143143.



Una pregunta realizada al INTCF frecuentemente es la siguiente: ¿Qué operaciones pueden enviarse acompañando a un fichero export? En cada fichero ZIP sólo puede venir una única operación asociada a los productos, ya sea de Alta, modificación o baja de productos en las bases de datos del INTCF. **La operación viene dada por el fichero PDF de Informe “Pendientes de Remitir” que ha generado la aplicación GesFicCom (Gesficom solo genera una carpeta por operación):**



- **Alta Productos.** Si se muestra la operación “Altas” (**Pendientes de Remitir (Altas).pdf**), se está indicando que se van a notificar nuevos productos al INTCF. Esos productos no deben existir ya en la base de datos del INTCF. Se debe proceder al pago de la tasa establecida en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre.
- **Modificación.** Si se muestra la operación Modificación (**Pendientes de Remitir (Esencial).pdf**), se está indicando que se va a notificar modificaciones en la composición de alguna mezcla que ya había sido notificada al INTCF.
Por tanto estos productos deben existir ya en la Base de datos del INTCF. Se debe proceder al pago de la tasa establecida en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre.

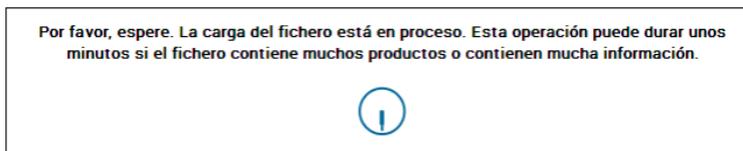
- **Modificación No Esencial de Productos.** Si se muestra la operación Modificación No Esencial (**Pendientes de Remitir (NoEsencial).pdf**), se está indicando que se va a notificar al INTCF, modificaciones de aspectos no esenciales de alguna mezcla que ya había sido notificada al INTCF, que no afectan ni a la identificación de la mezcla, ni a su composición. Es decir, se va a notificar cambios en cualquier campo de la notificación, excepto en el nombre, UFI, composición o pH. Esos productos deben existir ya en la base de datos del INTCF. No requiere el pago de ninguna tasa.
- **Baja de Productos.** Si se muestra la operación Bajas (**Pendientes de Remitir (Bajas).pdf**), se está indicando que se va a notificar el cese de la comercialización de una mezcla que ya había sido notificada al INTCF. Esos productos deben existir ya en la base de datos del INTCF. No requiere el pago de ninguna tasa.

Para comenzar la notificación se pulsará el botón de **Examinar...**, y seleccionaremos el fichero Zip para adjuntarlo:

2.2.2.8. Verificación de Estructura del ZIP y errores.

Si el fichero es correcto, el Sistema comenzará a procesarlo. Lo primero que realizará es una verificación de Estructura de ficheros del ZIP.

El sistema mostrará un aviso indicando que se encuentra en proceso.



¿Qué errores se puede encontrar al incluir un zip?

- **No se ha seleccionado ningún fichero**

El sistema nos dará un aviso si pulsamos el botón, “Procesar un nuevo Envío” y no hemos seleccionado ningún fichero. Entonces, se debe pulsar Aceptar y realizar la operación de selección del fichero Zip correspondiente:



- **El fichero seleccionado no es un Fichero Zip**

Si hemos seleccionado un fichero que no sea Zip, el sistema nos avisará de ello cuando pulsemos el botón para *Procesar Nuevo Envío*, debiendo cargar el fichero Zip correcto. Pulsaremos el botón Aceptar y seleccionaremos el fichero Zip correcto.



- **Fichero cifrado con un certificado incorrecto o corrupto.**

Como se indica en el manual de Gesficcom, la nueva versión de esta herramienta está configurada para exportar productos de forma cifrada, con el objetivo de mantener la confidencialidad de los datos sensibles exportados.

Es posible que no haya cargado el certificado correcto o que éste, por algún problema en el momento de su descarga, haya quedado corrupto.

NOTA: El certificado de encriptación correcto es el denominado “Certificado Cifrado GesFicCom (INTCF)” que se puede descargar desde el Portal del Ministerio de Justicia.

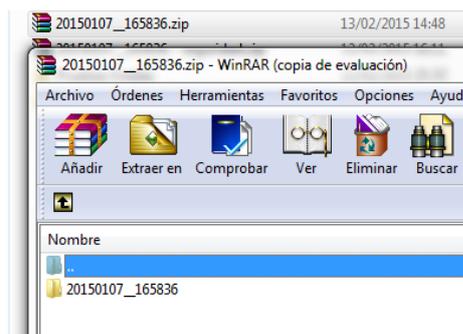
Si le aparece este error se recomienda realizar de nuevo la descarga del certificado y, tras ello, la generación de nuevo de los ficheros export que han dado el fallo (si no se generan nuevos zips, no

servirá para nada pues siguen mal cifrados. Hay que cifrarlos de nuevo). Para ello se deben seguir las instrucciones que se detallan en el enlace “Manual de uso de aplicación informática para la elaboración de fichas toxicológicas” disponible en el Portal del Ministerio de Justicia (<https://www.mjusticia.gob.es/>) en español (“Manual de uso de aplicación informática para la elaboración de fichas toxicológicas”) y en inglés (User guide: software tool to prepare toxicological files”).

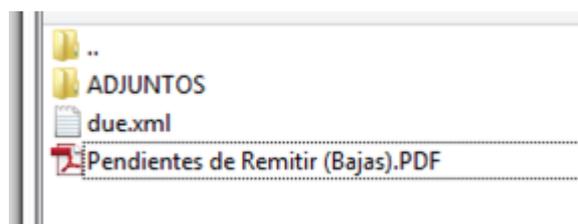
- El fichero no cumple con la estructura de carpetas especificadas en la plataforma, o se encuentra mal comprimido.

Revise si el fichero está comprimido correctamente (la aplicación se ha testado con Winrar o Winzip). Además revise que, lógicamente, no esté vacío, y que se cumple la siguiente estructura:

- Una carpeta con el mismo nombre del ZIP. Es la carpeta que ha generado el sistema Gesficom y ha sido comprimida. No debe incluirse nada más que lo que genera la herramienta Gesficom.



- Dentro de la carpeta:



- Fichero PDF generado por GesficCom, y que especifica qué operación se quiere notificar (Altas, bajas o modificaciones).

No debe venir otro fichero pdf.

- Carpeta de ADJUNTOS, donde se incluyen las fichas de seguridad, etiquetas, etc. asociadas a los productos, y que son referenciadas en los diferentes XML de productos. Estos ficheros pueden venir en formato “.enc” pues la herramienta que lo prepara puede

encriptarlos para asegurar su integridad. La aplicación los desencriptará. Estos documentos adjuntos (FDS, etiquetas, etc.) deben venir en formato pdf.

- ❑ Un XML por cada producto del envío (con estructura GesficCom). Este XML puede venir encriptado (en formato “.enc”) por la propia aplicación para asegurar su integridad. La aplicación lo desencriptará. Si la empresa utiliza su propio programa para elaborar los ficheros XMLs, bajo la responsabilidad de la empresa notificadora, el fichero puede venir sin encriptar.

2.2.2.9. Fase de Comprobación de Ficheros

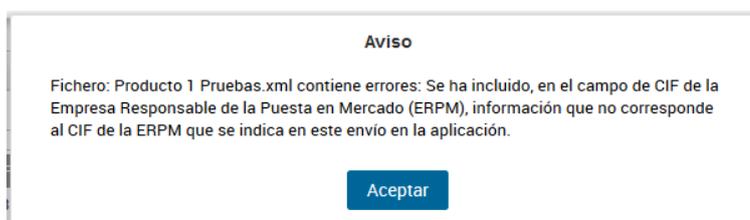
Una vez verificada la estructura del Zip, se realizarán las comprobaciones pertinentes para asegurar que al INTCF llega información correcta.

El sistema extraerá cada fichero de notificaciones y realizará, para cada uno de ellos, las siguientes comprobaciones:

- **Comprobaciones de CIF de la Empresa Notificadora y el de ERPМ.** Se deberá comprobar si, en todos los XML de los productos que se incluyen, los CIF de la Empresa Notificadora y de la ERPМ coinciden con los de las empresas que intervienen en el envío actual (Notificadora: la empresa que se ha logado para entrar en el sistema y ERPМ: para la que realiza el envío).

Si existe error en alguna comprobación de CIF, no se permite avanzar en el proceso de carga, lanzando la aplicación un mensaje de imposibilidad de continuar al detectar el error. Quedará el usuario en la pantalla de solicitud del fichero exportado, no pudiendo avanzar.

Nota importante: El campo CIF/VAT Number que se incluyen en el XML de la Empresa Notificadora y de la ERPМ, deben coincidir exactamente con lo que se haya indicado en este campo en el momento de realizar la solicitud de Alta de ambas Empresa. Debe tener el mismo formato (pj. Sin espacios, sin guiones, etc.), en caso contrario dará este error.



- **Comprobación de notificaciones indicadas.** Se verifica que la información de la operación en todos los XML (alta, baja, o modificación) es única y coincide con lo que se indica en el pdf que existe en el Fichero Export.

Si existe error en esta comprobación no se deberá permitir avanzar en el proceso de carga, lanzando la aplicación un mensaje de imposibilidad de continuar al detectar el error. Quedará el usuario en la pantalla de solicitud del fichero exportado, no pudiendo avanzar.

- **Comprobación de máximo tamaño del fichero ZIP y de número de productos por fichero export** El sistema lanzará un error si el tamaño del fichero ZIP supera 400 Mb, o si se notifican más de 50 productos en el mismo .

Tras estas verificaciones “bloqueantes”, que no dejarán avanzar de pantalla, se realizará la comprobación sobre cada uno de los XML, con el objetivo de incluir sólo información válida para el INTCF.

2.2.2.10. Errores más comunes de la Fase de Comprobación de Ficheros

Las fichas se deberán cumplimentar siguiendo las normas que se detallan en el “Manual de uso de aplicación informática para la elaboración de fichas toxicológicas” disponibles en el Portal del Ministerio de justicia en español y en inglés (“User Guide: software tool to prepare toxicological files”).

Una vez que ha finalizado la revisión de cada uno de los ficheros XML remitidos, aparecerá la pantalla con el LISTADO DE OPERACIONES, donde se informa del resultado de las comprobaciones realizadas y las incidencias detectadas.



Ministerio de Justicia
Su último acceso fue el 21/01/2016 13:13:08
Necesita ayuda? | Help |   

MER G - Empresa: MER GMB

Código de Referencia del Envío: 21012016170650001886

LISTADO DE OPERACIONES

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP	TIPO DE OPERACIÓN	RESULTADO
<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBASMER1801	12345678		ALTA	

Resultados 1 - 1 de 1.

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la fase de verificación de los productos enviados en el fichero ZIP. En ella podrá visualizar el listado de productos incorporados, junto con los resultados de la validación.

El icono  indica que el producto, y la información que contiene, ha pasado la validación por parte del Sistema.

El icono  indica que el producto, y la información que contiene, no ha pasado la validación por parte del Sistema. Podrá ver los errores encontrados pulsando sobre el propio icono .

El listado está formado por:

- **Casilla para la validación** : se activará la casilla en caso de que el estado de la carga del producto sea correcta. En caso de que el estado de la carga se incorrecta, la casilla se encontrará inhabilitada, y no se podrá realizar el envío del producto.
- **Nombre del Producto:** que identifica a cada uno de los productos enviados.

- **UFI:** es el número de Identificación único de Fórmula del producto enviado, definido por la propia empresa.
- **DRP:** Número de referencia del producto, establecido por el INTCF, cuando se incorpora el producto a su Base de datos. Por lo tanto, es un dato que únicamente existirá en caso de que se trate de una notificación de modificación o de baja de un producto que había sido notificado previamente al INTCF.
- **Tipo de operación:** tipo de notificación realizada para el producto, es decir: alta, modificación (esencial o no esencial) o baja.
- **Resultado de la carga por producto:**
 - Estado correcto  . Ha pasado la verificación sin errores.
 - Estado incorrecto  . Posee al menos un error en la verificación.

En la parte superior izquierda se visualiza el **Código de Referencia** del envío: Por ejemplo: **02012015095425001596**, que es el código autogenerado por el Sistema a cada envío.

Desde esta pantalla el usuario podrá cancelar el envío pulsando el icono Abandonar Envío , volviendo a la pantalla principal del Sistema.

Si se pulsa el icono Atrás  se volverá a la pantalla inmediatamente anterior en la que estaba posicionado el usuario.

Tenemos la posibilidad de marcar la casilla de validación de forma masiva, a través de botón . Una vez que se ha pulsado este botón aparecerán marcadas dichas casillas y el botón de *Marcar todo* cambiará, mostrándose el texto de *Desmarcar todo* , posibilitando quitar el marcado masivo realizado.

Código de Referencia del Envío: 06012015134116001929

LISTADO DE OPERACIONES				
NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP	TIPO DE OPERACIÓN	RESULTADO
<input checked="" type="checkbox"/> LEJÍAS TOTAL EFECTT	12345		ALTA	

Resultados 1 - 1 de 1.

Para cada producto se puede visualizar, además lo siguiente:

- En caso de que el Resultado del producto sea ESTADO INCORRECTO se mostrará el *Detalle de error* . Este icono indica que el producto, y la información que contiene, no ha pasado la validación por parte del Sistema.

Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 21/01/2016 13:13:08

Mer G - Empresa: MER GMB

Código de Referencia del Envío: 21012016171922001887

LISTADO DE OPERACIONES

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP	TIPO DE OPERACIÓN	RESULTADO
PRUEBASMER1801	12345678		ALTA	✗

Resultados 1 - 1 de 1.

Existen productos que no han pasado la validación del sistema.

¿Necesita ayuda con los errores?

Descargar informe de errores Marcar todo Abandonar Envío Atrás

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la fase de verificación de los productos enviados en el fichero ZIP. En ella podrá visualizar el listado de productos incorporados, junto con los resultados de la validación.

El icono ✓ indica que el producto, y la información que contiene, ha pasado la validación por parte del Sistema.

El icono ✗ indica que el producto, y la información que contiene, no ha pasado la validación por parte del Sistema. Podrá ver los errores encontrados pulsando sobre el propio icono ✗.

Sólo los que han pasado la validación podrán ser seleccionados para formar parte del conjunto final de productos a enviar al INTCF.

Para continuar con el envío, marque los productos validados que desea incluir y pulse el siguiente botón.

Enviar seleccionados

Se podrán ver los errores encontrados pulsando sobre el propio icono ✗.

Mini correo https://inotes.justicia.es/inmailoc04a/mailloc04a/es351319.nsf?OpenDatabase Su último acceso fue el 21/01/2016 13:13:08

Mer G - Empresa: MER GMB

Código de Referencia del Envío: 21012016171922001887

LISTADO DE OPERACIONES

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP	TIPO DE OPERACIÓN	RESULTADO
PRUEBASMER1801	12345678		ALTA	✗

Resultados 1 - 1 de 1.

Existen productos que no han pasado la validación del sistema.

¿Necesita ayuda con los errores?

Descargar informe de errores Marcar todo Abandonar Envío Atrás

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la fase de verificación de los productos enviados en el fichero ZIP. En ella podrá visualizar el listado de productos incorporados, junto con los resultados de la validación.

El icono ✓ indica que el producto, y la información que contiene, ha pasado la validación por parte del Sistema.

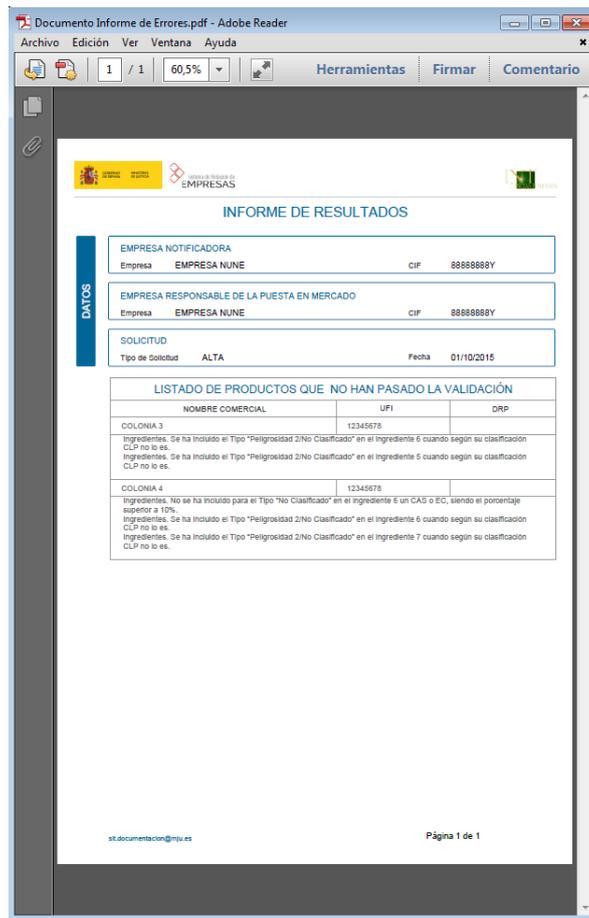
El icono ✗ indica que el producto, y la información que contiene, no ha pasado la validación por parte del Sistema. Podrá ver los errores encontrados pulsando sobre el propio icono ✗.

Sólo los que han pasado la validación podrán ser seleccionados para formar parte del conjunto final de productos a enviar al INTCF.

Para continuar con el envío, marque los productos validados que desea incluir y pulse el siguiente botón.

Enviar seleccionados

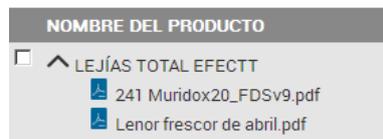
Mediante el botón *Descargar Informe de errores* se podrá visualizar un documento en formato .pdf con todas las incidencias detectadas en los productos notificados en el mismo envío.



Mediante el link [¿Necesita ayuda con los errores?](#) El usuario se podrá descargar en formato .pdf un manual de “Preguntas Frecuentes en el Envío al INTCF” que le ayuda a interpretar y resolver las incidencias los productos.



- Se pueden visualizar los ficheros adjuntos al producto pulsando en el icono en forma de flecha ^ en el NOMBRE DE PRODUCTO.



Ministerio de Justicia | Su último acceso fue el 06/02/2015 12:37

Código de Referencia del Envío: 06012015134911001932

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP	TIPO DE OPERACIÓN	RESULTADO
LEJÍAS TOTAL EFECTT 241 Muridox20_FDSv9.pdf Lenor frescor de abril.pdf	12345		ALTA	✓
EDULCORANTE EFECTO TOTAL	12345		ALTA	✗

Resultados 1 - 2 de 2.

Botones: Marcar todo, Abandonar Envío, Atrás

GUÍA DE TAREAS

Esta usted en la fase de verificación de los productos enviados en el fichero ZIP. En ella podrá visualizar el listado de productos incorporados, junto con los resultados de la validación.

El icono ✓ indica que el producto, y la información que contiene, ha pasado la validación por parte del Sistema.

El icono ✗ indica que el producto, y la información que contiene, no ha pasado la validación por parte del Sistema. Podrá ver los errores encontrados pinchando sobre el propio icono ✗.

Sólo los que han pasado la validación podrán ser seleccionados para formar parte del conjunto final de productos a enviar al INTCF.

Para continuar con el envío, marque los productos validados que desea incluir y pulse el siguiente botón.

Enviar seleccionados

Si desea realizar una nueva carga del fichero ZIP pulse "Atrás". El sistema volverá a la pantalla anterior.

Si desea abandonar el envío en cualquier momento, pulse el botón "Abandonar Envío". El sistema volverá a la pantalla principal del SRE.

En ambos casos el Sistema eliminará, para su seguridad, el

A partir de aquí, el flujo del envío se bifurca, dependiendo de si la empresa Notificadora y la ERPM son la misma empresa, o por el contrario la empresa Notificadora es distinta a la ERPM. Posteriormente

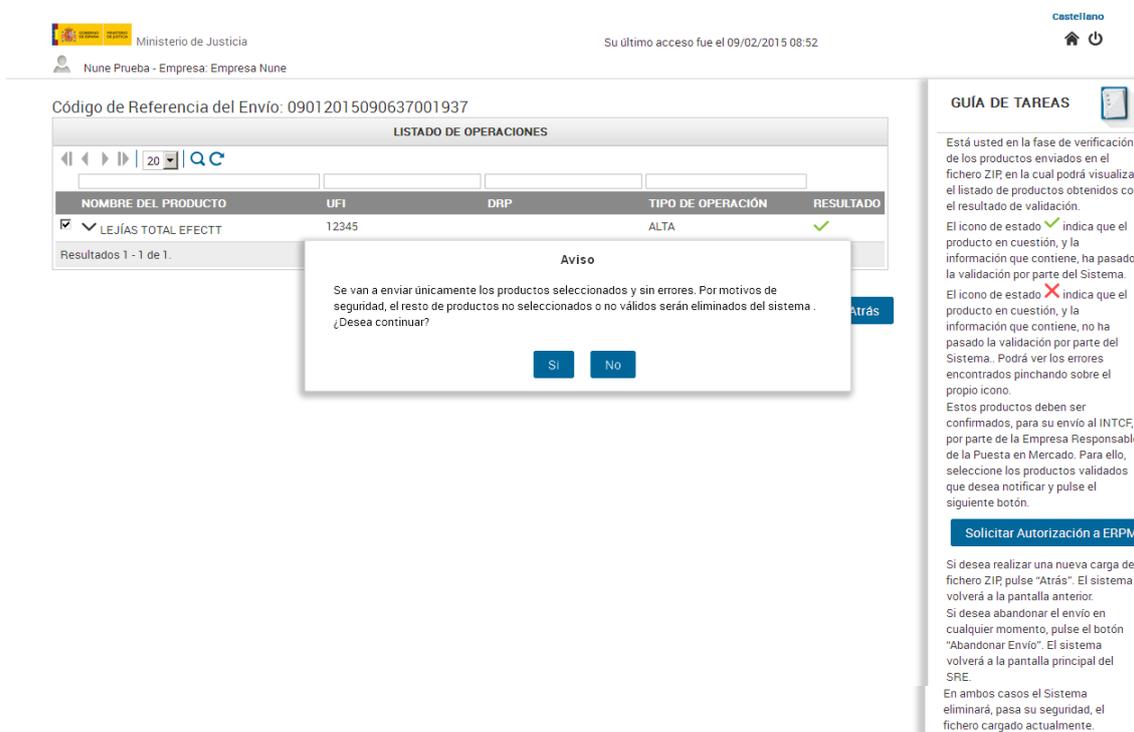
estos flujos confluyen en un proceso común, que se explicará en el apartado de *Proceso de finalización del pago y envío*.

2.2.2.11. La empresa Notificadora y la ERPm son empresas diferentes.

Esta funcionalidad estará disponible únicamente cuando al realizar un nuevo envío se detecte, en el proceso de verificación de CIF, que la Empresa Notificadora no es la misma que la Empresa ERPm.

En este caso la Empresa Notificadora debe solicitar la Autorización a la Empresa ERPm para poder seguir con la tramitación de la notificación del envío.

Desde la pantalla de LISTADO DE OPERACIONES, una vez seleccionados las mezclas que van a ser notificadas, se debe presionar el botón *Solicitar Autorización a ERPm*  situado en la Guía de Tareas, para pedir Autorización de la ERPm para realizar la notificación al INTCF.

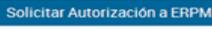


The screenshot shows the 'LISTADO DE OPERACIONES' screen. At the top, it displays the 'Código de Referencia del Envío: 09012015090637001937'. Below this is a table with the following data:

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP	TIPO DE OPERACIÓN	RESULTADO
LEJÍAS TOTAL EFECTT	12345		ALTA	✓

An 'Aviso' dialog box is displayed in the center, containing the text: "Se van a enviar únicamente los productos seleccionados y sin errores. Por motivos de seguridad, el resto de productos no seleccionados o no válidos serán eliminados del sistema. ¿Desea continuar?". There are 'SI' and 'No' buttons at the bottom of the dialog.

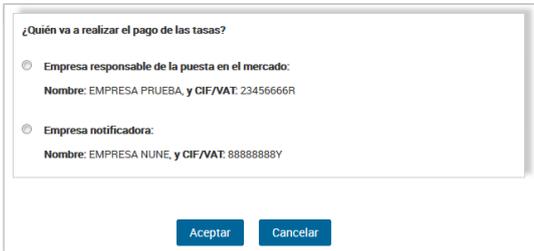
On the right side, there is a 'GUÍA DE TAREAS' sidebar with instructions on how to use the system, including a 'Solicitar Autorización a ERPm' button.

Una vez seleccionados los productos a enviar para su confirmación por la ERPm y pulsado el botón , aparecerá un mensaje de Aviso para confirmar dicho envío. El mensaje mostrado contiene el siguiente texto: "Se van a enviar únicamente los productos seleccionados y sin errores. Por motivos de seguridad, el resto de productos no seleccionados, o no válidos, serán eliminados del sistema. ¿Desea continuar?".

Es decir se envían aquellos productos que previamente han sido seleccionados y **no contienen** errores (). Pulsaremos el botón *Si* para continuar con el proceso de envío. En caso contrario, pulsaremos el botón *No*, dejándonos en la pantalla actual.

A continuación, el sistema emitirá un mensaje para que se seleccione la empresa que va a realizar el pago de la tasa generada por la notificación de los productos al INTCF. Se puede seleccionar tanto la empresa notificadora como la ERPМ y posteriormente pulsar el botón “Aceptar” para continuar con el proceso. La empresa que se seleccione, será la que figure en el modelo 790 como pagadora de la Tasa del envío que se está realizando para la empresa ERPМ que se ha indicado en el mismo.

En caso de no querer continuar con el proceso debe pulsar el botón “Cancelar”.



¿Quién va a realizar el pago de las tasas?

Empresa responsable de la puesta en el mercado:
Nombre: EMPRESA PRUEBA, y CIF/VAT: 23456666R

Empresa notificadora:
Nombre: EMPRESA NUNE, y CIF/VAT: 88888888Y

Aceptar Cancelar

El sistema emitirá, como siguiente paso, el texto en el mensaje de aviso *“Se ha procedido a notificar, a la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado, la necesidad de confirmar el envío de los productos seleccionados. El Sistema entre tanto salvaguardará la información de dichos productos durante un tiempo de 1 mes (eliminándose los mismos si no hay contestación de Aceptación o Rechazo por parte de la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado). Entre tanto, el Sistema saldrá de la funcionalidad de Bandeja de Preparación de Envíos al INTCF, quedando a la espera de recibir un aviso por parte de la ERPМ para poder continuar la notificación al INTCF”*.

Debemos pulsar el botón *Si* para continuar con el proceso.


Ministerio de Justicia

Su último acceso fue el 09/02/2015 08:52

Castellano


Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune




Código de Referencia del Envío: 09012015090637001937

LISTADO DE OPERACIONES				
NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP	TIPO DE OPERACIÓN	RESULTADO
<input checked="" type="checkbox"/> LEJÍAS TOTAL EFECTT				

Resultados 1 - 1 de 1.

Aviso

Se ha procedido a notificar, a la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado, la necesidad de confirmar el envío de los productos seleccionados. El Sistema entre tanto salvaguardará la información de dichos productos durante un tiempo de 1 mes (eliminándose los mismos si no hay contestación de Aceptación o Rechazo por parte de la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado). Entre tanto, el Sistema saldrá de la funcionalidad de Bandeja de Preparación de Envíos al INTCF, quedando a la espera de recibir un aviso por parte de su ERPМ para poder continuar.

[Si](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la fase de verificación de los productos enviados en el fichero ZIP en la cual podrá visualizar el listado de productos obtenidos con el resultado de validación.

El icono de estado  indica que el producto en cuestión, y la información que contiene, ha pasado la validación por parte del Sistema.

El icono de estado  indica que el producto en cuestión, y la información que contiene, no ha pasado la validación por parte del Sistema. Podrá ver los errores encontrados pinchando sobre el propio icono.

Estos productos deben ser confirmados, para su envío al INTCF, por parte de la Empresa Responsable de la Puesta en Mercado. Para ello, seleccione los productos validados que desea notificar y pulse el siguiente botón.

[Solicitar Autorización a ERPМ](#)

Si desea realizar una nueva carga del fichero ZIP pulse "Atrás". El sistema volverá a la pantalla anterior.

Si desea abandonar el envío en cualquier momento, pulse el botón "Abandonar Envío". El sistema volverá a la pantalla principal del SRE.

El Sistema enviará un aviso a la ERPМ (Notificación por mail y Aviso en el Sistema SRE) para comunicarle que tiene que aceptar o rechazar la solicitud de autorización que le ha enviado la Empresa Notificadora.

Por otro lado, si la ERPМ rechaza el envío, el proceso habrá terminado sin finalizar, se mandará un Aviso a la empresa Notificadora, indicándole que la ERPМ ha rechazado el envío de los productos que se indicaban en el listado. En este caso los ficheros de los productos se eliminarán automáticamente del Sistema SRE.


Ministerio de Justicia

Su último acceso fue el 22/01/2016 08:56:15

¿Necesita ayuda? | Help


MER G - Empresa: MER GMB




Lista de Avisos Pendientes

AVISOS PENDIENTES							
FECHA AVISO	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERPМ	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES
22/01/2016 09:58:50	22012016094104001889	MER GMB	MERAQUA	Aviso Normal	Envío No Autorizado por ERPМ	Pendiente	
22/01/2016 09:43:18	22012016094104001889	MER GMB	MERAQUA	Aviso Normal	Envío Pendiente de Autorizar por ERPМ	Pendiente	
20/01/2016 12:18:04	19012016174027001857	MER GMB	MER GMB	Aviso Normal	Acuse de Recibo de Envío de Alta	Pendiente	

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el listado de avisos pendientes de la empresa seleccionada.

Este listado contendrá, ordenados cronológicamente, todos los avisos pendientes que el Sistema ha realizado a la empresa, pudiendo ver el detalle de un Aviso pulsando sobre el icono .

AVISOS LEÍDOS

Para visualizar los avisos ya leídos pulse el siguiente botón.

[AVISOS LEÍDOS](#)

NOTA: Al cabo de 1 mes sin obtener la Aceptación o el Rechazo de la autorización del envío, es decir, si la ERPМ no da ninguna contestación al Aviso enviado en el periodo de 1 mes natural, toda la información

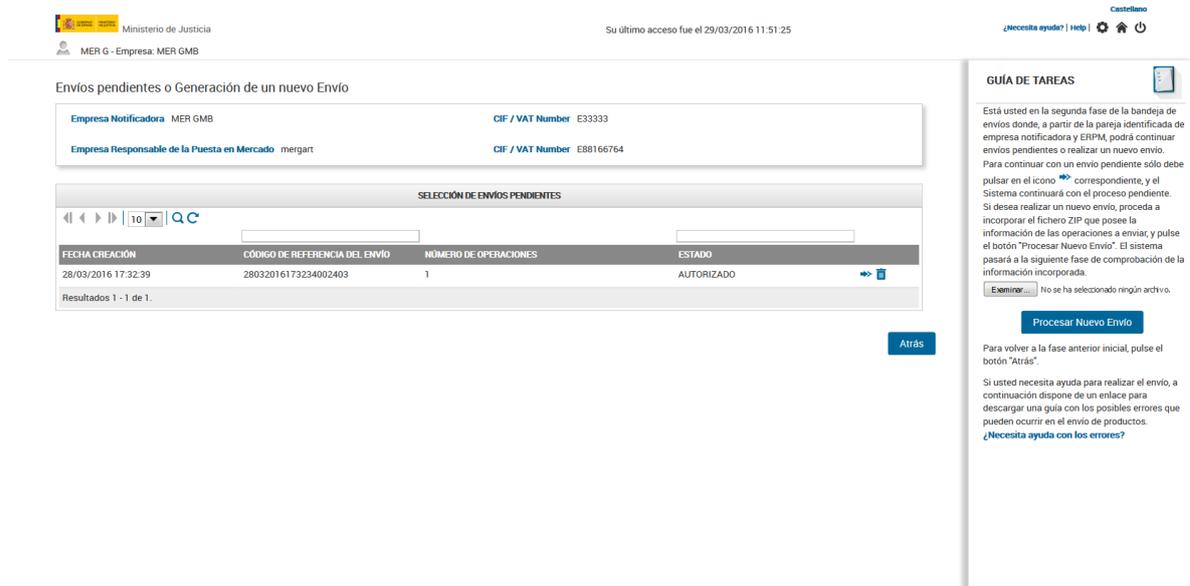
de los productos relacionados se eliminarán del Sistema SRE. El sistema nos avisará de ello cuando confirma de la notificación a la ERPМ.

En caso de aquellos envíos de los cuales se ha remitido la solicitud de autorización del envío a la ERPМ, pero todavía no han sido contestados, aparecerán en Bandeja de Avisos, indicando en el Asunto Envío Pendiente de Autorizar por ERPМ, hasta que se reciba la contestación desde la ERPМ.

Si transcurre un mes desde la fecha de la solicitud de autorización, toda la información será eliminada del Sistema SRE.

En caso de aquellos envíos que han sido Rechazados por la ERPМ, aparecerán Bandeja de Avisos, indicando en el Asunto Envío Rechazado.

En caso de aquellos envíos que han sido autorizados ya por la ERPМ, aparecerán en Estado AUTORIZADO en la Pantalla de SELECCIÓN DE ENVÍOS PENDIENTES o Generación de un nuevo Envío, y se podrá continuar con su envío.



Ministerio de Justicia
Su último acceso fue el 29/03/2016 11:51:25
Castellano
¿Necesita ayuda? | Help |   

MER G - Empresa: MER GMB

Envíos pendientes o Generación de un nuevo Envío

Empresa Notificadora MER GMB CIF / VAT Number E33333
Empresa Responsable de la Puesta en Mercado mergart CIF / VAT Number E88166764

SELECCIÓN DE ENVÍOS PENDIENTES

FECHA CREACIÓN	CÓDIGO DE REFERENCIA DEL ENVÍO	NÚMERO DE OPERACIONES	ESTADO
28/03/2016 17:32:39	28032016173234002403	1	AUTORIZADO 

Resultados 1 - 1 de 1.

[Atrás](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la segunda fase de la bandeja de envíos donde, a partir de la pareja identificada de empresa notificadora y ERPМ, podrá continuar envíos pendientes o realizar un nuevo envío. Para continuar con un envío pendiente sólo debe pulsar en el icono  correspondiente, y el Sistema continuará con el proceso pendiente. Si desea realizar un nuevo envío, proceda a incorporar el fichero ZIP que posee la información de las operaciones a enviar, y pulse el botón "Procesar Nuevo Envío". El sistema pasará a la siguiente fase de comprobación de la información incorporada.

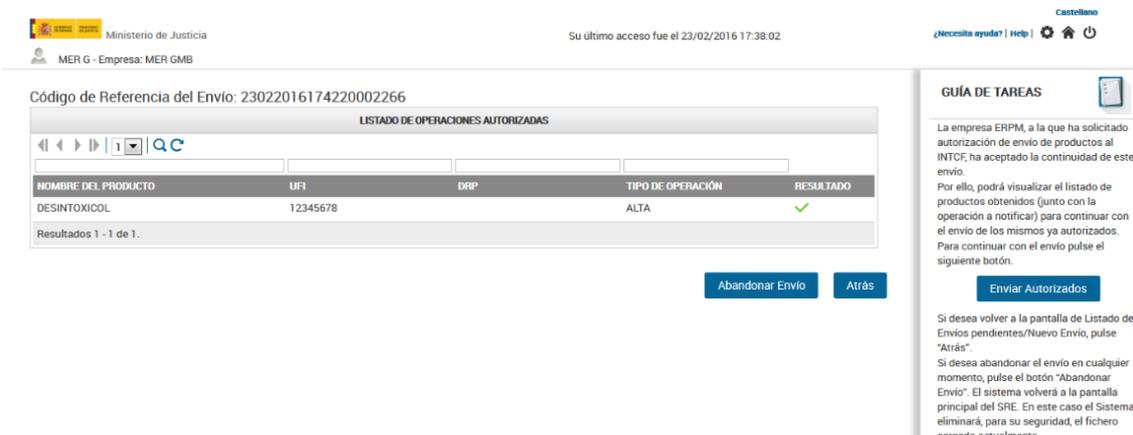
[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún archivo.

[Procesar Nuevo Envío](#)

Para volver a la fase anterior inicial, pulse el botón "Atrás".

Si usted necesita ayuda para realizar el envío, a continuación dispone de un enlace para descargar una guía con los posibles errores que pueden ocurrir en el envío de productos. [¿Necesita ayuda con los errores?](#)

Pulsaremos sobre el icono de continuar proceso  de ese envío autorizado, que nos llevará a la siguiente pantalla en el proceso de envío de notificaciones al INTCF "LISTADO DE OPERACIONES AUTORIZADAS".



Código de Referencia del Envío: 23022016174220002266

LISTADO DE OPERACIONES AUTORIZADAS

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP	TIPO DE OPERACIÓN	RESULTADO
DESINTOXICOL	12345678		ALTA	✓

Resultados 1 - 1 de 1.

Abandonar Envío Atrás **Enviar Autorizados**

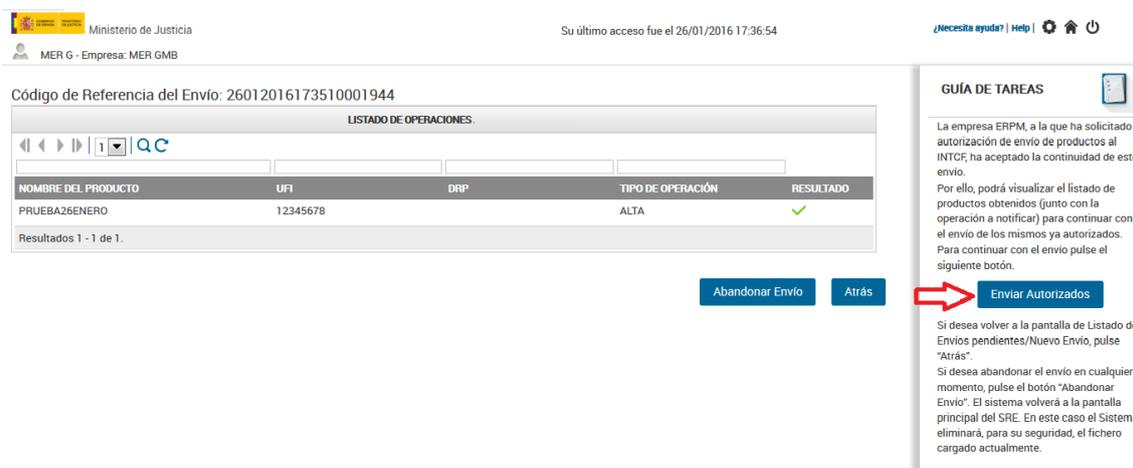
GUÍA DE TAREAS

La empresa ERP, a la que ha solicitado autorización de envío de productos al INTCF, ha aceptado la continuidad de este envío. Por ello, podrá visualizar el listado de productos obtenidos (junto con la operación a notificar) para continuar con el envío de los mismos ya autorizados. Para continuar con el envío pulse el siguiente botón.

Enviar Autorizados

Si desea volver a la pantalla de Listado de Envíos pendientes/Nuevo Envío, pulse "Atrás".
Si desea abandonar el envío en cualquier momento, pulse el botón "Abandonar Envío". El sistema volverá a la pantalla principal del SRE. En este caso el Sistema eliminará, para su seguridad, el fichero cargado actualmente.

Esta pantalla de Listado de operaciones autorizadas (cuando la empresa ERP ha autorizado el envío y Notificadora va a proceder a realizar el envío), nos mostrará el Nombre del producto/s a enviar, así como otros datos asociados al producto (UFI, DRP), el Tipo de operación (p.j. alta), icono de Resultado (✓) de los productos que formaron parte de la solicitud de Autorización, y que la ERP ha aceptado.



Código de Referencia del Envío: 26012016173510001944

LISTADO DE OPERACIONES

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP	TIPO DE OPERACIÓN	RESULTADO
PRUEBA26ENERO	12345678		ALTA	✓

Resultados 1 - 1 de 1.

Abandonar Envío Atrás **Enviar Autorizados**

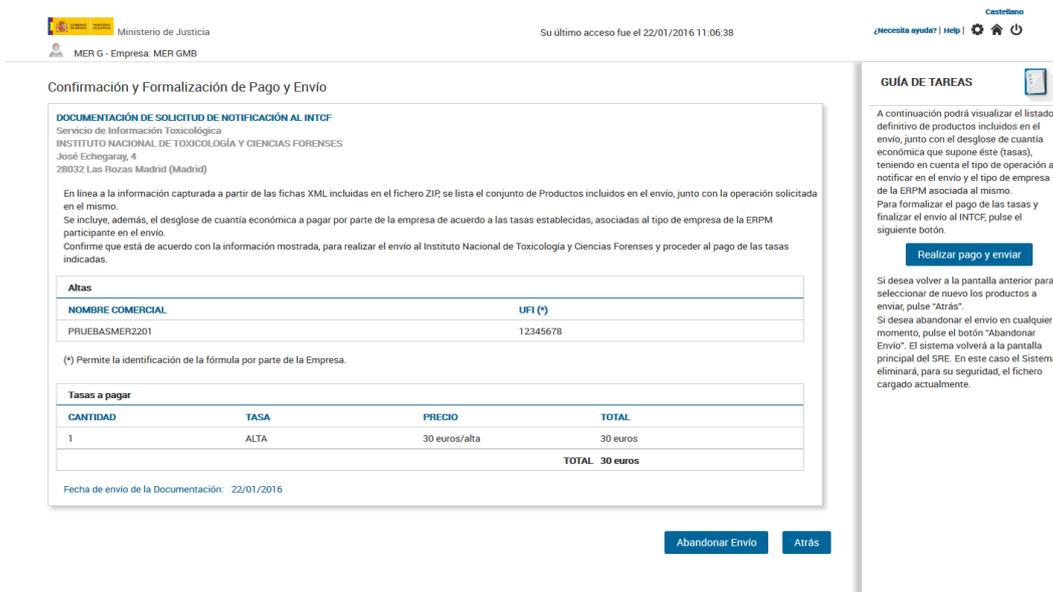
GUÍA DE TAREAS

La empresa ERP, a la que ha solicitado autorización de envío de productos al INTCF, ha aceptado la continuidad de este envío. Por ello, podrá visualizar el listado de productos obtenidos (junto con la operación a notificar) para continuar con el envío de los mismos ya autorizados. Para continuar con el envío pulse el siguiente botón.

Enviar Autorizados

Si desea volver a la pantalla de Listado de Envíos pendientes/Nuevo Envío, pulse "Atrás".
Si desea abandonar el envío en cualquier momento, pulse el botón "Abandonar Envío". El sistema volverá a la pantalla principal del SRE. En este caso el Sistema eliminará, para su seguridad, el fichero cargado actualmente.

Pulsaremos el botón **Enviar Autorizados** (situado en el área derecha de la pantalla *Guía de Tareas*), acción que generará la siguiente pantalla de "Confirmación y Formalización de Pago y Envío", en la que disponemos de la información relacionada con los productos y la liquidación de la Tasa correspondiente.



Ministerio de Justicia | Su último acceso fue el 22/01/2016 11:06:38

CONFIRMACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE PAGO Y ENVÍO

DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL INTCF
 Servicio de Información Toxicológica
 INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA Y CIENCIAS FORENSES
 José Echegaray, 4
 28032 Las Rozas Madrid (Madrid)

En línea a la información capturada a partir de las fichas XML incluidas en el fichero ZIP; se lista el conjunto de Productos incluidos en el envío, junto con la operación solicitada en el mismo. Se incluye, además, el desglose de cuantía económica a pagar por parte de la empresa de acuerdo a las tasas establecidas, asociadas al tipo de empresa de la ERP participante en el envío. Confirme que está de acuerdo con la información mostrada, para realizar el envío al Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y proceder al pago de las tasas indicadas.

Altas	
NOMBRE COMERCIAL	UFI (*)
PRUEBASMERZ201	12345678

(*) Permite la identificación de la fórmula por parte de la Empresa.

Tasas a pagar			
CANTIDAD	TASA	PRECIO	TOTAL
1	ALTA	30 euros/alta	30 euros
			TOTAL 30 euros

Fecha de envío de la Documentación: 22/01/2016

Abandonar Envío | Atrás

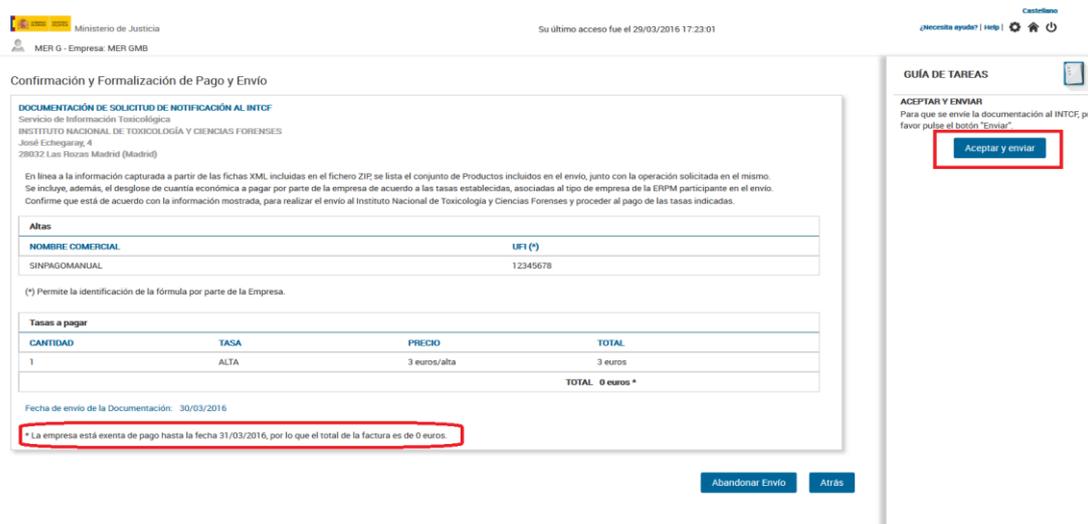
GUÍA DE TAREAS

A continuación podrá visualizar el listado definitivo de productos incluidos en el envío, junto con el desglose de cuantía económica que supone éste (tasas), teniendo en cuenta el tipo de operación a notificar en el envío y el tipo de empresa de la ERP asociada al mismo. Para formalizar el pago de las tasas y finalizar el envío al INTCF, pulse el siguiente botón.

Realizar pago y enviar

Si desea volver a la pantalla anterior para seleccionar de nuevo los productos a enviar, pulse "Atrás". Si desea abandonar el envío en cualquier momento, pulse el botón "Abandonar Envío". El sistema volverá a la pantalla principal del SRE. En este caso el Sistema eliminará, para su seguridad, el fichero cargado actualmente.

En caso de que la empresa se encuentre en situación de Exenta de Pago o bien disponga de Tarifa máxima anual de Alta y/o de Modificación de Productos, para esos casos el importe de la factura será 0€.



Ministerio de Justicia | Su último acceso fue el 29/03/2016 17:23:01

CONFIRMACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE PAGO Y ENVÍO

DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL INTCF
 Servicio de Información Toxicológica
 INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA Y CIENCIAS FORENSES
 José Echegaray, 4
 28032 Las Rozas Madrid (Madrid)

En línea a la información capturada a partir de las fichas XML incluidas en el fichero ZIP; se lista el conjunto de Productos incluidos en el envío, junto con la operación solicitada en el mismo. Se incluye, además, el desglose de cuantía económica a pagar por parte de la empresa de acuerdo a las tasas establecidas, asociadas al tipo de empresa de la ERP participante en el envío. Confirme que está de acuerdo con la información mostrada, para realizar el envío al Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y proceder al pago de las tasas indicadas.

Altas	
NOMBRE COMERCIAL	UFI (*)
SINPAGOMANUAL	12345678

(*) Permite la identificación de la fórmula por parte de la Empresa.

Tasas a pagar			
CANTIDAD	TASA	PRECIO	TOTAL
1	ALTA	3 euros/alta	3 euros
			TOTAL 0 euros *

Fecha de envío de la Documentación: 30/03/2016

* La empresa está exenta de pago hasta la fecha 31/03/2016, por lo que el total de la factura es de 0 euros.

Abandonar Envío | Atrás

GUÍA DE TAREAS

ACEPTAR Y ENVIAR
 Para que se envíe la documentación al INTCF, por favor pulse el botón "Enviar".

Aceptar y enviar

En estos casos, para continuar con el proceso de envío al INTCF, pulsaremos el botón "Aceptar y enviar", el sistema mostrará un mensaje de aviso, indicando que se quedará registrado el envío.

Aviso

Si continúa, se quedará ya registrado el envío en el INTCF. ¿Desea continuar?

Si | No

Si pulsamos sí para continuar el sistema habrá finalizado satisfactoriamente el envío al INTCF.

En esta pantalla tenemos también la posibilidad de *Abandonar el Envío*, para ello pulsaremos el botón habilitado para ello. El sistema lanzará un mensaje de Aviso, para indicarnos que el sistema va a salir de Bandeja de Envíos y eliminará la información incluida en el mismo, y sobre el cual, nos pedirá confirmación. Pulsaremos el botón *Si* en caso de que queramos abandonar el envío (a continuación, nos devolverá a la pantalla de inicio) o pulsaremos el botón *No* para permanecer en él.

Aviso

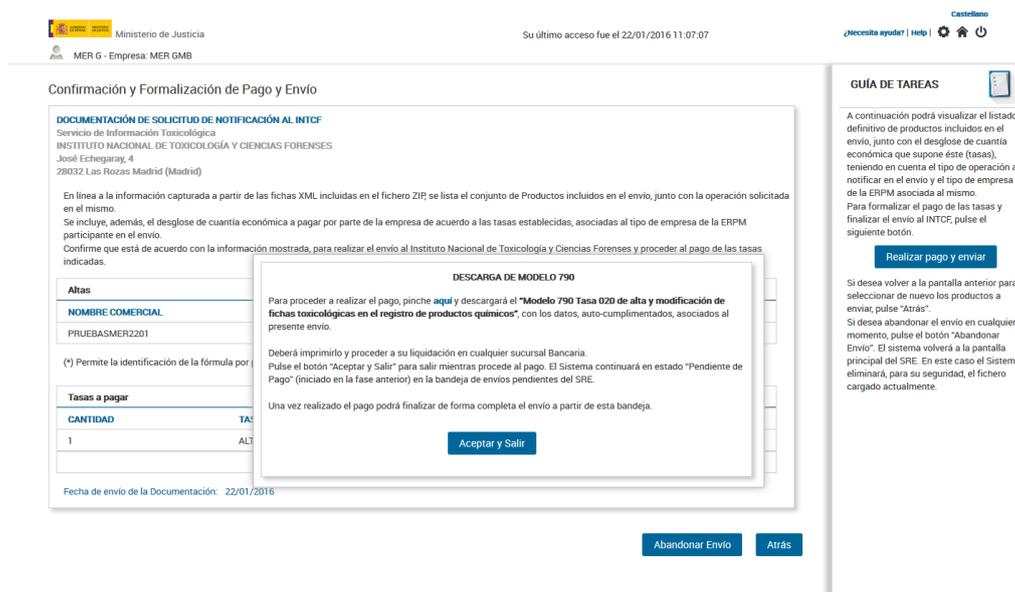
Si abandona el envío, el sistema saldrá de la Bandeja de Envíos, y eliminará cualquier información incluida en dicho envío. ¿Desea abandonar envío?

Si

No

Si nuestra intención es continuar con el proceso, pulsaremos el botón *No* y nos mantendremos en la pantalla de Operaciones Pendientes para Envío al INTCF. Si no queremos continuar con el proceso de envío, pulsaremos el botón *Si*, en ese caso el sistema nos devolverá a la pantalla de Bienvenida.

Si la empresa no ha abonado la tarifa máxima y por tanto debe **continuar con el pago**, pulsaremos el botón para realizarlo **Realizar pago y enviar** que se visualiza en el área de *Guía de Tareas*. Aparecerá una pantalla para descargar el modelo 790 (carta de pagos) que ha elaborado el Sistema para para cada envío. Este documento estará cumplimentado con los datos de la Empresa que va a realizar el pago de la Tasa contemplada en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, y con los datos del envío concreto (nº de referencia del envío y de la Empresa Responsable de la Puesta en el mercado como sujeto pasivo de la Tasa), con el objetivo de que el usuario proceda a imprimirlo y pagarlo en cualquier sucursal bancaria.



The screenshot shows the 'Confirmación y Formalización de Pago y Envío' screen. It includes a header with the Ministry of Justice logo and the user 'MER G - Empresa: MER GMB'. The main content area is titled 'DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL INTCF' and contains text about the notification process. A modal window titled 'DESCARGA DE MODELO 790' is open, providing instructions on how to download and use the 'Modelo 790 Tasa 020 de alta y modificación de fichas toxicológicas en el registro de productos químicos'. Below the modal, there is a table for 'Tasas a pagar' with columns for 'CANTIDAD' and 'TA'. The table shows one entry with a quantity of 1 and a tax rate of 'ALT'. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Abandonar Envío' and 'Atrás'. On the right side, there is a 'GUÍA DE TAREAS' sidebar with a 'Realizar pago y enviar' button and explanatory text.

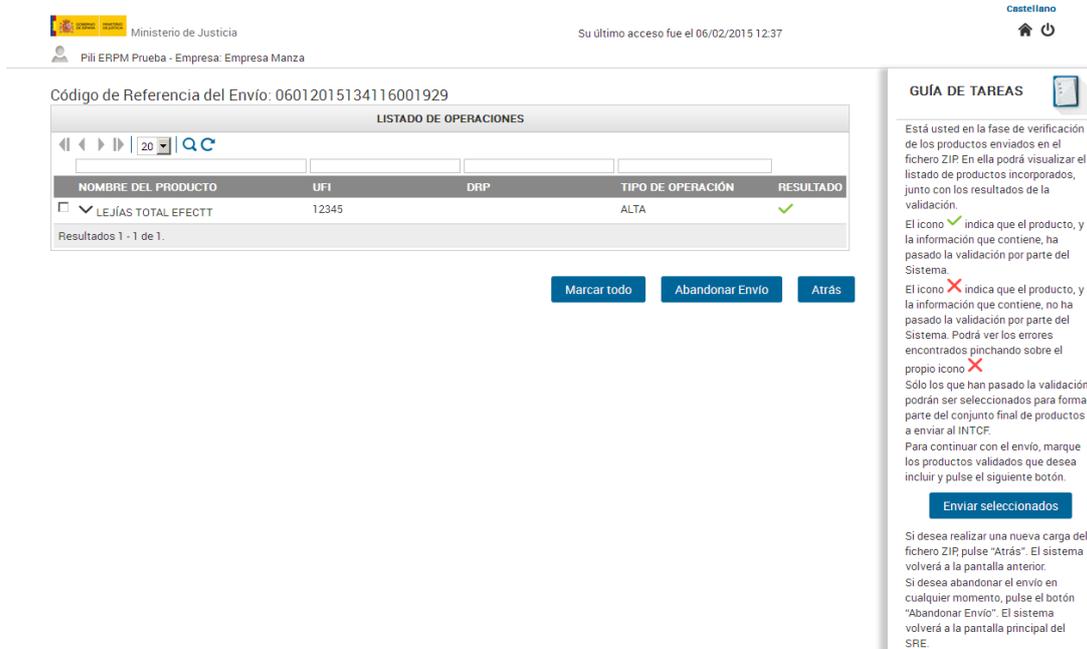
El documento que se descarga consta de 3 ejemplares: ejemplar para la Administración (siendo este ejemplar el que debe ser enviado al INTCF), ejemplar la Entidad Bancaria y ejemplar para el Interesado, y le acompañarán una hoja con las instrucciones para su cumplimentación y autoliquidación de las tasas.

CENTRO GESTOR		TASA		Modelo										
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA		Alta y modificación de fichas toxicológicas en el registro de productos químicos		790										
		CÓDIGO 0 2 0												
Ejercicio 2017			Nº de Justificante 790020 7231865											
1. C.I.F./V.A.T. Number 8888888Y		2. Nombre y apellidos o razón Social EMPRESA NUNE												
3. DOMICILIO: CALLE/PLAZA/AVENIDA Cartagena		Nº	ENCUADRO	PRO PUERTA										
4. DOMICILIO: MUNICIPIO Almería		5. DOMICILIO: PROVINCIA Almería		6. DOMICILIO: PAIS España										
		7. DOMICILIO: PAIS España												
		8. CÓDIGO POSTAL 12345678901234567												
DETERMINACION DE LA CUOTA TRIBUTARIA														
Número de referencia del envío... 05052017120720004070		Empresa Responsable Puesta Mercado... 8888888Y												
TASA NORMAL	PRECIO POR PRODUCTO	Nº DE PRODUCTOS	EUROS											
Alta del Producto	30 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Modificación del Producto	15 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
TASA REDUCIDA														
Alta del Producto														
Microempresa	3 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Pequeña Empresa	10 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Mediana Empresa	15 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Modificación del														
Microempresa	2 €/producto	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>											
Pequeña Empresa	5 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Mediana Empresa	7 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
TASA ANUAL														
Alta	10.000 €	<input type="text"/>												
Modificación	5.000 €	<input type="text"/>												
COMPENSACIÓN														
Número de justificante de la compensación ..	<input type="text"/>	Importe a compensar	<input type="text"/>											
			Importe total											
			<input type="text" value="2"/>											
Firma: _____		INGRESO (4)												
		Importe euros <input type="text" value="1"/>												
		Forma de pago en efectivo <input type="checkbox"/> E.C. adeudado en cuenta <input type="checkbox"/>												
		<table border="1"> <tr> <th>Entidad</th> <th>Ciudad</th> <th>Cuenta</th> <th>IBAN</th> <th>Nº de cuenta</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Entidad	Ciudad	Cuenta	IBAN	Nº de cuenta					
Entidad	Ciudad	Cuenta	IBAN	Nº de cuenta										
VALIDACION POR LA ENTIDAD COLABORADORA: este documento no será válido sin la certificación mecánica o, en su defecto, firma autorizada														
NOTA: ANTES DE CUMPLIMENTAR LOS DATOS, LEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO DEL DOCUMENTO														
Ejemplar para la Administración														

Si pulsamos “Aceptar y Salir”, nuestro envío se ha quedado en estado Pendiente de pago (hasta que se confirme el pago) y en esta situación lo visualizaremos en el módulo de Bandeja de Avisos. En los siguientes puntos veremos cómo finalizar un envío pendiente de pago.

2.2.2.12. La Notificadora y al ERPМ son la misma empresa.

Desde la pantalla de Código de Referencia del Envío, se podrán seleccionar los productos que han pasado la validación por parte del sistema, y que pasarán a formar parte del conjunto final de productos a enviar al INTCF.



Ministerio de Justicia
Su último acceso fue el 06/02/2015 12:37
Castellano

Pili ERPМ Prueba - Empresa: Empresa Manza

Código de Referencia del Envío: 06012015134116001929

LISTADO DE OPERACIONES

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP	TIPO DE OPERACIÓN	RESULTADO
<input type="checkbox"/> LEJÍAS TOTAL EFECTT	12345		ALTA	✓

Resultados 1 - 1 de 1.

Marcar todo Abandonar Envío Atrás

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la fase de verificación de los productos enviados en el fichero ZIP. En ella podrá visualizar el listado de productos incorporados, junto con los resultados de la validación.

El icono ✓ indica que el producto, y la información que contiene, ha pasado la validación por parte del Sistema.

El icono ✗ indica que el producto, y la información que contiene, no ha pasado la validación por parte del Sistema. Podrá ver los errores encontrados pinchando sobre el propio icono ✗.

Sólo los que han pasado la validación podrán ser seleccionados para formar parte del conjunto final de productos a enviar al INTCF.

Para continuar con el envío, marque los productos validados que desea incluir y pulse el siguiente botón.

Enviar seleccionados

Si desea realizar una nueva carga del fichero ZIP pulse "Atrás". El sistema volverá a la pantalla anterior.

Si desea abandonar el envío en cualquier momento, pulse el botón "Abandonar Envío". El sistema volverá a la pantalla principal del SRE.

A través del botón **Enviar seleccionados**, se procederá al envío de aquellos productos que hemos seleccionado y que se encuentran en resultado correcto. Nos mostrará un mensaje de aviso, indicado que: *"...el resto de productos no seleccionados o no válidos serán eliminados del sistema"*.

Aviso

Se van a enviar únicamente los productos seleccionados y sin errores. Por motivos de seguridad, el resto de productos no seleccionados o no válidos serán eliminados del sistema.

¿Desea continuar?

Si No

Pulsaremos el botón *Enviar seleccionados* (situado en el área derecha de la pantalla *Guía de Tareas*), acción que generará la siguiente pantalla de Confirmación y Formalización de Pago y Envío. En esta pantalla disponemos de la información relacionada con los productos y la liquidación de la Tasa.


 Ministerio de Justicia
 Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune

Su último acceso fue el 12/02/2015 16:16

Castellano
 ¿Necesita ayuda?

Confirmación y Formalización de Pago y Envío

DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL INTCF
 Servicio de Información Toxicológica
 INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA Y CIENCIAS FORENSES
 José Echeagaray, 4
 28032 Las Rozas Madrid (Madrid)

En línea a la información capturada a partir de las fichas XML incluidas en el fichero ZIP, se lista el conjunto de Productos incluidos en el envío, junto con la operación solicitada en el mismo.
 Se incluye, además, el desglose de cuantía económica a pagar por parte de la empresa de acuerdo a las tasas establecidas, asociadas al tipo de empresa de la ERPM participante en el envío.
 Confirme que está de acuerdo con la información mostrada, para realizar el envío al Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y proceder al pago de las tasas indicadas.

Altas	
NOMBRE COMERCIAL	UFI (*)
PRODUCTO ALEX	1111

(*) Permite la identificación de la fórmula por parte de la Empresa.

Tasas a pagar			
CANTIDAD	TASA	PRECIO	TOTAL
1	ALTA	10 euros/alta	10 euros
			TOTAL 10 euros

Fecha de envío de la Documentación: 12/02/2015

GUÍA DE TAREAS

A continuación podrá visualizar el listado definitivo de productos incluidos en el envío, junto con el desglose de cuantía económica que supone éste (tasas), teniendo en cuenta el tipo de operación a notificar en el envío y el tipo de empresa de la ERPM asociada al mismo.
 Para formalizar el pago de las tasas y finalizar el envío al INTCF, pulse el siguiente botón:

Realizar pago y enviar

Si desea volver a la pantalla anterior para seleccionar de nuevo los productos a enviar, pulse "Atrás".
 Si desea abandonar el envío en cualquier momento, pulse el botón "Abandonar Envío". El sistema volverá a la pantalla principal del SRE. En este caso el Sistema eliminará, para su seguridad, el fichero cargado actualmente.

Abandonar Envío Atrás

En caso de que la empresa se encuentre en situación de Exenta de Pago o bien disponga de Tarifa máxima anual de Alta y/o de Modificación de Productos, para esos casos el importe de la factura será 0€.


 Ministerio de Justicia
 MER G - Empresa: MER GMB

Su último acceso fue el 29/03/2016 17:23:01

Castellano
 ¿Necesita ayuda?

Confirmación y Formalización de Pago y Envío

DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL INTCF
 Servicio de Información Toxicológica
 INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA Y CIENCIAS FORENSES
 José Echeagaray, 4
 28032 Las Rozas Madrid (Madrid)

En línea a la información capturada a partir de las fichas XML incluidas en el fichero ZIP, se lista el conjunto de Productos incluidos en el envío, junto con la operación solicitada en el mismo.
 Se incluye, además, el desglose de cuantía económica a pagar por parte de la empresa de acuerdo a las tasas establecidas, asociadas al tipo de empresa de la ERPM participante en el envío.
 Confirme que está de acuerdo con la información mostrada, para realizar el envío al Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y proceder al pago de las tasas indicadas.

Altas	
NOMBRE COMERCIAL	UFI (*)
SINPAGOMANUAL	12345678

(*) Permite la identificación de la fórmula por parte de la Empresa.

Tasas a pagar			
CANTIDAD	TASA	PRECIO	TOTAL
1	ALTA	3 euros/alta	3 euros
			TOTAL 0 euros *

Fecha de envío de la Documentación: 30/03/2016

* La empresa está exenta de pago hasta la fecha 31/03/2016, por lo que el total de la factura es de 0 euros.

GUÍA DE TAREAS

ACEPTAR Y ENVIAR
 Para que se envíe la documentación al INTCF, por favor pulse el botón "Enviar".

Aceptar y enviar

Abandonar Envío Atrás

En estos casos, para continuar con el proceso de envío al INTCF, pulsaremos el botón Aceptar y enviar. El sistema mostrará un mensaje de aviso, indicando que se quedará registrado el envío.

Aviso

Si continúa, se quedará ya registrado el envío en el INTCF. ¿Desea continuar?

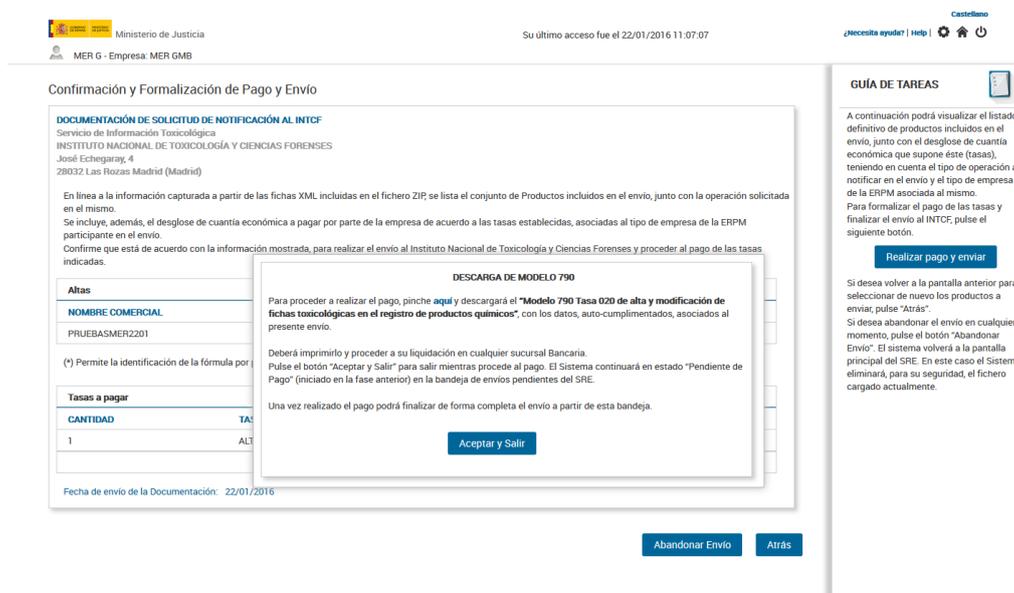
Si pulsamos sí para continuar el sistema habrá finalizado satisfactoriamente el envío al INTCF.

En esta pantalla tenemos la posibilidad de *Abandonar el Envío*, para ello pulsaremos el botón habilitado para ello. El sistema lanzará un mensaje de Aviso, para indicarnos que el sistema va a salir de Bandeja de Envíos y eliminará la información incluida en el mismo, y sobre el cual, nos pedirá confirmación. Pulsaremos el botón *Si* en caso de que queramos abandonar el envío (a continuación, nos devolverá a la pantalla de inicio) o pulsaremos el botón *No* para permanecer en él.

Aviso

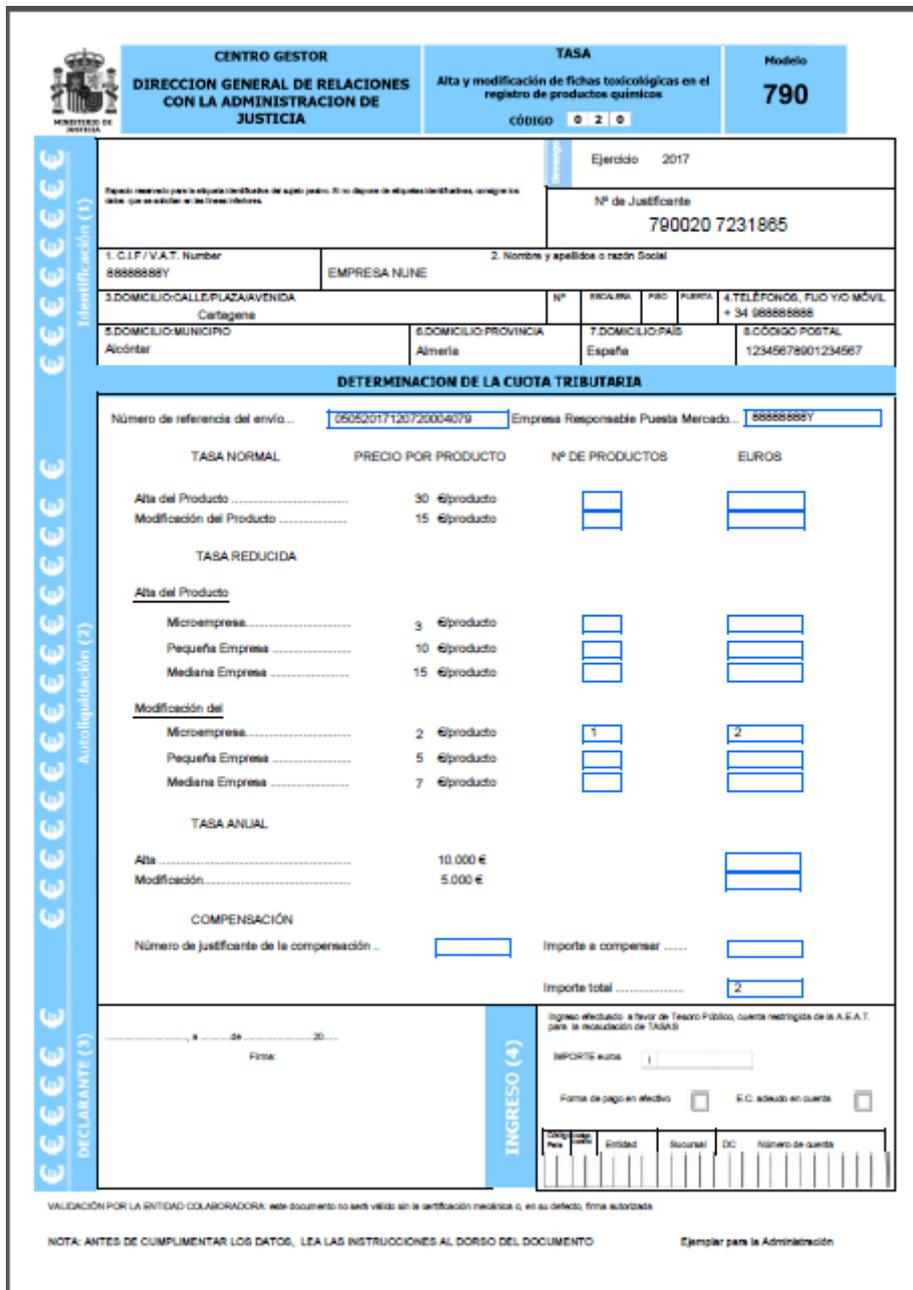
Si abandona el envío, el sistema saldrá de la Bandeja de Envíos, y eliminará cualquier información incluida en dicho envío. ¿Desea abandonar envío?

Si nuestra intención es **continuar con el pago**, pulsaremos el botón **Realizar pago y enviar** que se visualiza en el área de *Guía de Tareas*.



The screenshot shows the 'Confirmación y Formalización de Pago y Envío' screen. It includes a header with the Ministry of Justice logo and user information. The main content area contains a 'DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL INTCF' section with details about the company (MER G - Empresa: MER GMB) and the product. A 'DESCARGA DE MODELO 790' modal window is open, providing instructions on how to proceed with the payment and download the required form. A 'Realizar pago y enviar' button is highlighted in the sidebar's 'GUÍA DE TAREAS' section.

El formulario que se descarga consta de 3 ejemplares: ejemplar para la Administración (siendo este ejemplar el que debe ser enviado al INTCF), ejemplar la Entidad Bancaria y ejemplar para el Interesado, y le acompañarán una hoja con las instrucciones para su cumplimentación y autoliquidación de las tasas.



CENTRO GESTOR
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

TASA
Alta y modificación de fichas toxicológicas en el registro de productos químicos
CÓDIGO 020

Modelo 790

Ejercicio 2017

Nº de Justificante 790020 7231865

1. C.I.F./V.A.T. Number: 8888888Y
2. Nombre y apellidos o razón Social: EMPRESA NUNE

3. DOMICILIO: CALLE/PLAZA/AVENIDA: Cartagena
4. TELÉFONO, Fijo Y/O MÓVIL: +34 988888888

5. DOMICILIO: MUNICIPIO: Almería
6. DOMICILIO: PROVINCIA: Almería
7. DOMICILIO: PAÍS: España
8. CÓDIGO POSTAL: 12345678901234567

DETERMINACION DE LA CUOTA TRIBUTARIA

Número de referencia del envío... 05052017120720004070 Empresa Responsable Puesta Mercado... 8888888Y

TASA NORMAL	PRECIO POR PRODUCTO	Nº DE PRODUCTOS	EUROS
Alta del Producto	30 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modificación del Producto	15 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TASA REDUCIDA			
<u>Alta del Producto</u>			
Microempresa	3 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pequeña Empresa	10 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mediana Empresa	15 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>Modificación del</u>			
Microempresa	2 €/producto	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>
Pequeña Empresa	5 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mediana Empresa	7 €/producto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TASA ANUAL			
Alta	10.000 €		<input type="text"/>
Modificación	5.000 €		<input type="text"/>
COMPENSACIÓN			
Número de justificante de la compensación ..	<input type="text"/>	Importe a compensar	<input type="text"/>
			Importe total

Importe total

Declarante (3) Firma: _____

Ingreso (4) Importe euros
Forma de pago en efectivo E.C. adeudado en cuenta

VALIDACION POR LA ENTIDAD COLABORADORA: este documento no será válido sin la certificación mecánica o, en su defecto, firma autorizada

NOTA: ANTES DE CUMPLIMENTAR LOS DATOS, LEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO DEL DOCUMENTO Ejemplar para la Administración

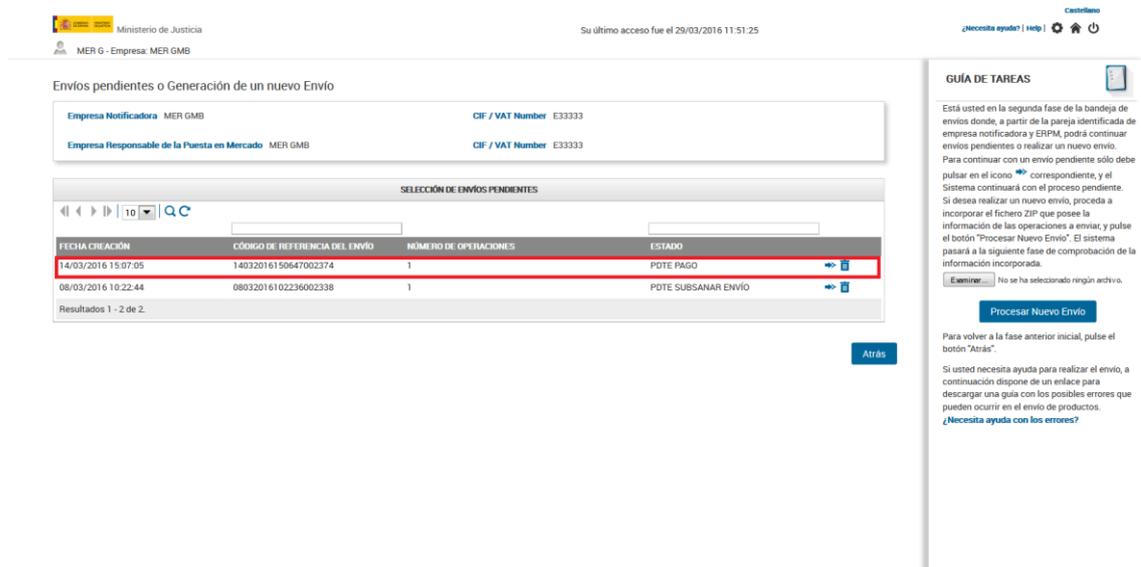
Si pulsamos “Aceptar y Salir”, nuestro envío se ha quedado en estado Pendiente de pago (hasta que se confirme el pago) y en esta situación lo visualizaremos en el módulo de Bandeja de Avisos. En los siguientes puntos veremos cómo finalizar un envío pendiente de pago.

2.2.2.13. Proceso de finalización del pago y envío.

Envío pendiente de pago.

NOTA: Los siguientes pasos del proceso de notificación son los mismos tanto si la empresa notificadora es la ERPM o no.

Desde la pantalla de Envíos pendientes o Generación de un nuevo Envío visualizaremos los envíos pendientes de pago:

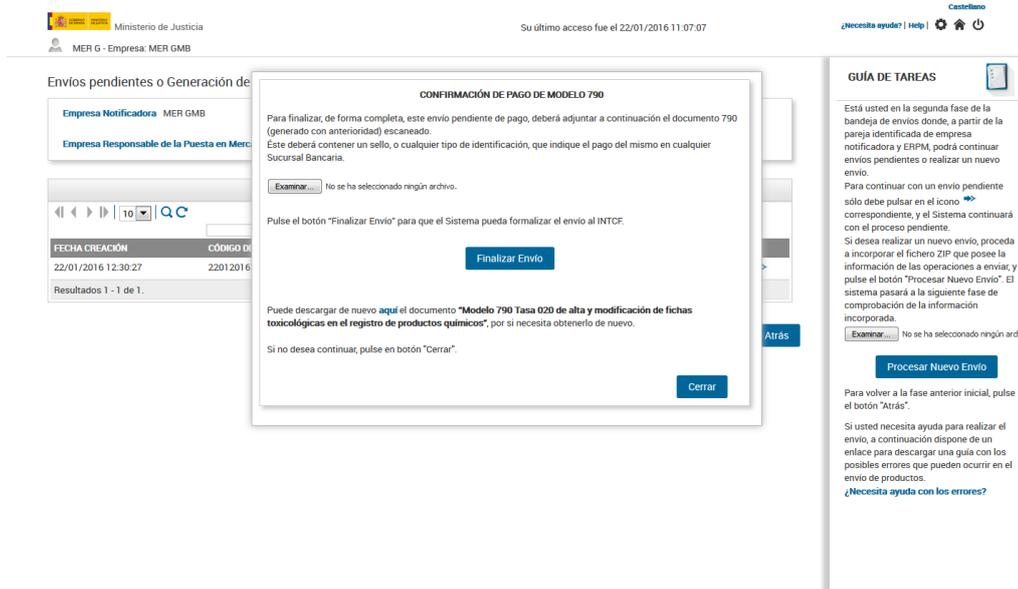


FECHA CHEQUEACIÓN	CÓDIGO DE REFERENCIA DEL ENVÍO	NÚMERO DE OPERACIONES	ESTADO
14/03/2016 15:07:05	14032016150647002374	1	PDTE PAGO
08/03/2016 10:22:44	08032016102236002338	1	PDTE SUBSANAR ENVÍO

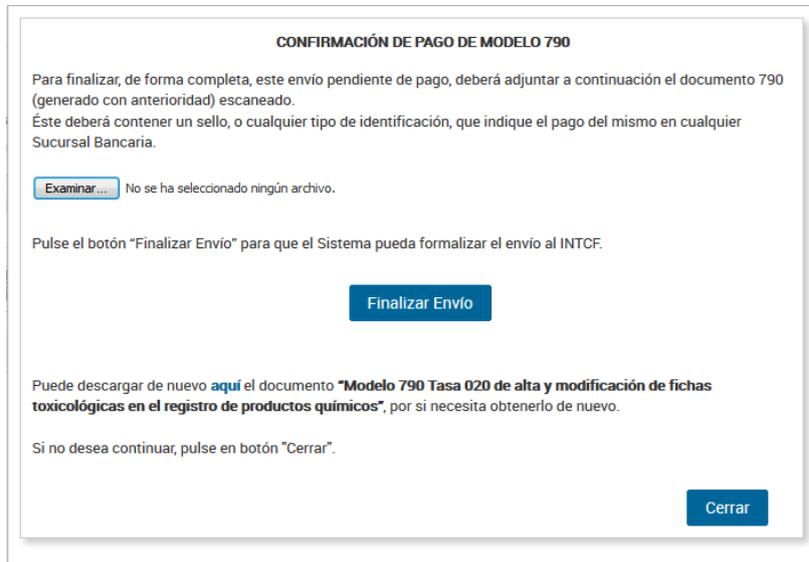
En la línea en la que aparezca el envío PDTE PAGO, que se quiera continuar, se pulsará en el icono *Continuar proceso* para seguir con el pago y finalización del envío de productos.

En caso de que no se desee continuar con el envío se podrá eliminar pulsando el icono Eliminar. Se mostrará un mensaje de aviso indicando que se produce a eliminar dicho envío. Este mismo mensaje se le enviará a la ERPM que había autorizado el envío.

Una vez hemos pulsado el icono para continuar el proceso, el sistema nos mostrará una pantalla para efectuar la Confirmación de pago de MOD 790.



A través de esta pantalla adjuntaremos el fichero que contiene el documento 790 (en formato .pdf) que deberá incluir el troquelado del banco y un sello del mismo. Si el pago ha sido realizado por internet o desde el extranjero, **además del documento 790 generado por el programa, se deberá adjuntar el documento bancario que acredite que el pago ha sido realizado, en el que se incluya el n° de Justificante del Mod 790 (y si es posible el n° de envío), en un solo documento en formato .pdf.**



Si no disponemos del formulario 790, en esta misma pantalla, podremos descargar de nuevo el formulario 790 correspondiente al envío, a través del enlace [aquí](#).

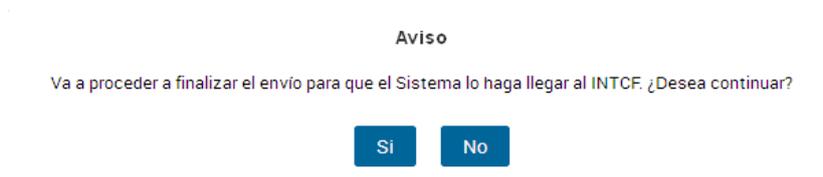
Si no se desea continuar con la confirmación de pago, pulsaremos el botón Cerrar.

Como se ha comentado, en caso de que la empresa se encuentre en situación de Exenta de Pago o bien disponga de Tarifa máxima anual de Alta y/o de Modificación de Productos, la Confirmación de pago no será necesaria, por lo que no se visualizará.

Para **realizar y finalizar el envío**, lo primero que haremos será, a través del botón Examinar, seleccionar el archivo que contiene el formulario Mod 790 con el troquelado y sello de banco incorporado, debidamente escaneado, en formato .pdf, o bien el documento Mod 790 y los documentos que acrediten el pago de la tasa que figura en el documento 790, escaneados en un solo documento en formato .pdf.

Una vez que lo hemos adjuntado, pulsaremos el botón **Finalizar Envío** para enviarlo al INTCF.

El sistema nos avisará que va a proceder a finalizar el envío, para ello nos pedirá confirmación:



Si nuestra intención es NO continuar con el envío, pulsaremos el botón NO. Si nuestra intención es precisamente, continuar con el envío, para que se haga efectivo haciéndolo llegar al INTCF, pulsaremos el botón Si. En este caso tendremos confirmación de ello a través de la pantalla siguiente que emite el sistema.

En ella tendremos información del Código de Referencia y del número de registro asignado al envío. A continuación, bajo la palabra REGISTRADO, se indicará fecha y hora del envío.



Es **IMPORTANTE** descargar el documento *Justificante de Notificación de Productos al INTCF*, a través del enlace *Descargar justificante*, ya que con esta notificación se considerará cumplida la obligación legal de comunicación al referido Instituto, prevista en la Ley 8/2010, de 31 de marzo.

La información que nos muestra el JUSTIFICANTE DE NOTIFICACIÓN DE PRODUCTOS AL INTCF será la siguiente:

- **Asunto:** Justificante, Código de Referencia del envío (el número asignado), Código registro entrada y fecha del justificante.
- **Datos:** Nombre y CIF de la empresa Notificadora, Nombre y CIF de la ERPM; Número asignado al registro; Fecha (día y hora) del registro del envío.
- **Tipo de solicitud:** por ejemplo Alta.
- **Listado de operaciones:** Nombre comercial del producto y UFI.



JUSTIFICANTE DE NOTIFICACIÓN DE PRODUCTOS AL INTCF				
ASUNTO	JUSTIFICANTE			
	Código de Referencia del Envío	10012015184328002061	Fecha	10/02/2015
DATOS	EMPRESA NOTIFICADORA			
	Empresa	Gestoría Alex	CIF	48503080J
	EMPRESA RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MERCADO			
	Empresa	Gestoría Alex	CIF	48503080J
REGISTRO				
Número de Registro	807	Fecha	12/02/2015 18:24:51	
Tipo de Solicitud ALTA				
LISTADO DE OPERACIONES				
NOMBRE COMERCIAL	UFI			
LIMPIADOR DEL SUR	1111			

es.documentacion@mju.es

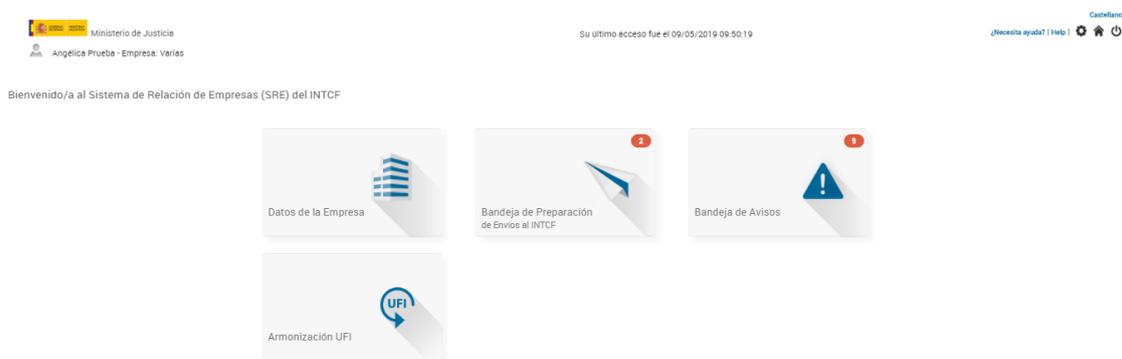
Validez desconocida
Thu, 12 Feb 2015




Página 1 de 1

Nota: el envío, una vez efectuado el pago, ya no se va a mostrar en la lista de “Selección de envíos pendientes”, de la pantalla de Envíos pendientes o Generación de un nuevo Envío.

Para salir de la pantalla actual, pulsaremos el botón Aceptar, acción que nos llevará a la pantalla de inicio del SRE.

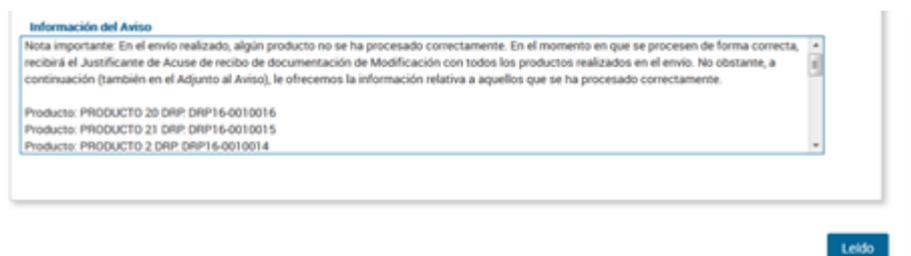


Una vez enviados los productos por parte de la empresa, ésta deberá esperar a que el INTCF tramite la información, para:

- Si el envío ha sido correcto, recibir el acuse de recibo de los productos enviados con los números de Referencia de cada uno de ellos (DRP). El acuse de recibo se puede descargar desde la Bandeja de Avisos.
- Si ha habido una incidencia, recibirá un aviso con la información del error detectado (también en la Bandeja de Avisos).

Nota importante: El sistema tramitará el acuse de recibo de una operación (por ejemplo de Alta) cuando todos los productos que el envío contenía pasen la tramitación de manera satisfactoria (por ejemplo 20).

Si se detecta algún problema en algún producto en concreto, la empresa recibirá un acuse de recibo con el resto de productos (sin incluir a este), junto con una nota que le notifica el problema existente y que se ponga en contacto con el INTCF, de la cuál mostramos un ejemplo a continuación:



Los Administradores del sistema analizarán el problema que ha ocurrido, y si éste se subsana, se enviará el acuse de recibo con la información completa del envío. Si no se subsanara el problema se contactará con la empresa notificadora para que proceda a realizar un nuevo envío.

2.2.3. Bandeja de Avisos

Desde la pantalla de inicio de la aplicación, accederemos a la funcionalidad de Bandeja de Avisos, una vez estemos autenticados en el Sistema.



Esta aplicación es un sistema de acceso restringido al servicio del Ministerio de Justicia. Al acceder al sistema, acepta las siguientes condiciones:
 Las credenciales de usuario de acceso al sistema son personales e intransferibles, quedando bajo la responsabilidad del usuario cualquier actuación asociada a la divulgación de los mismos. Cualquier modificación de los usuarios y sus credenciales deberá seguir el procedimiento establecido. Queda prohibido el uso de la información existente en el sistema para cualquier propósito de terceros y/o con una finalidad distinta para la que fue creada. Deberá tratarse dicha información de manera confidencial, diligente y no divulgarla, publicarla, revelarla de forma directa o indirecta, ni ponerla a disposición de terceros total o parcialmente, sin autorización previa. Esta obligación de secreto subsistirá sin perjuicio de entrega de información como usuario del sistema. Queda prohibida toda actividad dirigida a evitar o impedir los mecanismos o controles de seguridad existentes. Cualquier actividad del usuario en el sistema quedará registrada y podrá revisarse con el objeto de verificar el uso adecuado del mismo. Deberá comunicarse de forma inmediata al Centro de Atención al Usuario de la SGNTJ cualquier situación detectada que sea susceptible de afectar a la seguridad de la información del sistema (tel. 902 999 724 - email: cca@sgntj.es).
 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos que los datos facilitados serán incorporados a un fichero cuyo responsable del tratamiento es el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y cuyo encargado del tratamiento es la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia. El delegado de protección de datos para este tratamiento es el Subdirector General de Información Administrativa e Inspección General de Servicios del Ministerio de Justicia.
 Dicha tratamiento tiene como finalidad la entrega de información sobre sustancias e inactivos químicos para su integración en el Sistema de Información Toxicológica. No se tiene prevista la cesión de esta información a otros destinatarios, salvo obligación legal.
 El usuario tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que se han vulnerado sus derechos en la utilización de sus datos personales.
 Asimismo, es le informo de que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación u oposición mediante un escrito identificado con la referencia: SubdireccionGeneralNuevasTecnologias@justicia.es o en su caso personalmente en la oficina de atención al usuario.

El icono de acceso al módulo de *Bandeja Avisos* tendrá sobre él un *Globo del icono* ⁴ donde se visualiza el número de avisos pendientes que tiene una Empresa.



Nota: si el usuario que se ha identificado está dado de alta en varias empresas (notifica en nombre de varias empresas), antes de llegar a esta pantalla, el Sistema le mostrará un listado con todas estas empresas con las que puede ver avisos debiendo aparecer en este listado una columna que indica el número de avisos pendientes sin leer.

Si el usuario sólo pertenece a una única empresa, la pantalla descrita de listado no aparecerá.

El listado de Empresas del Usuario muestra los siguientes campos:

- **Empresa:** denominación social de la empresa que puede gestionar el usuario.
- **Número Identificación:** número de identificación (CIF/VAT) de la empresa.
- **Dirección:** Domicilio social de la empresa (calle y número). En este caso, sólo funcionará el filtro de búsqueda para las calles, no detecta el número de las mismas
- **Ciudad:** población en la que está ubicada la empresa, o país si es extranjera.
- **Avisos Pendientes:** muestra el número de los avisos pendientes sin leer de la empresa. La suma total de los avisos de todas las empresas deben coincidir con el total indicado en el icono principal de la funcionalidad.
- **Icono Visualización**  : pulsando sobre el icono que está en línea de la empresa sobre la que queremos trabajar, mostrará la pantalla de Avisos.

2.2.3.1. Pantalla de Avisos Pendientes

Los envíos pendientes se visualizarán en forma de listado ordenados cronológicamente por fecha de aviso, con los siguientes datos por columnas:

Lista de Avisos Pendientes

- **Fecha aviso:** fecha y hora en la que se muestra el aviso. 13/02/2015 14:27:24
- **Código Referencia Envío:** número de referencia del envío que se ha generado en la *Bandeja de Preparación de Envíos al INTCF*. **Número de Referencia:** 19102014092303000021
- **Empresa Notificadora:** Empresa que realiza el envío de productos al INTCF.
- **ERPM:** Empresa Responsable de la Puesta en Marcha del producto, a la que se le ha solicitado la autorización para el envío del productos al INTCF.
- **Tipo de Aviso:** aviso Normal, etc.
- **Asunto:** breve explicación del motivo del envío. Ejemplo: Envío Autorizado por ERPM, Envío Pendiente de Pago, etc.
- **Estado:** estado del aviso:
 - PENDIENTE: es el primer estado de un aviso. Toda vez que se ha leído, pasará a formar parte de los avisos leídos.
- **Operaciones,** funcionalidad de *Ver detalle*  : visualización del envío.

Edurne Martinez - Empresa: Power Limpieza

Lista de Avisos Pendientes

AVISOS PENDIENTES								
FECHA AVISO	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERP	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES	
09/02/2015 13:50:16	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Autorizado por ERP	Pendiente		
09/02/2015 13:48:05	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Pendiente		
09/02/2015 13:47:02	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Autorizado por ERP	Pendiente		
09/02/2015 13:46:01	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Pendiente		
09/02/2015 13:45:29	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Autorizado por ERP	Pendiente		
09/02/2015 13:45:12	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Pendiente de Autorizar por ERP	Pendiente		
06/02/2015 14:11:37	06012015133405001925	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Acuse de Recibo de Envío de Alta	Pendiente		
06/02/2015 13:41:13	06012015133405001925	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Autorizado por ERP	Pendiente		

Resultados 1 - 8 de 8.

Volver

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el listado de avisos pendientes de la empresa seleccionada. Este listado contendrá, ordenados cronológicamente, todos los avisos pendientes que el Sistema ha realizado a la empresa, pudiendo ver el detalle de un Aviso pulsando sobre el icono .

AVISOS LEÍDOS
Para visualizar los avisos ya leídos pulse el siguiente botón.

Avisos Leídos

Si se pulsa en el botón **Volver** que se muestra en la parte inferior de pantalla, el sistema nos devolverá a la pantalla de Listado de Empresas del usuario si éste tiene más de una asociada, o bien a la pantalla de inicio.

En el área Guía de Tareas situada a la derecha de la pantalla, disponemos de información sobre la pantalla en la que nos encontramos. Muestra el siguiente texto: *Está usted en el listado de avisos pendientes de la empresa seleccionada. Este listado contendrá, ordenados cronológicamente, todos los avisos pendientes que el Sistema ha realizado a la empresa, pudiendo ver el detalle de un Aviso pulsando sobre el icono .*

2.2.3.2. Pantalla de Avisos Leídos

A continuación nos indica que se pueden visualizar los avisos ya leídos a través del botón **Avisos Leídos**, lo que nos llevará a la pantalla de Histórico de Avisos.

HISTÓRICO DE AVISOS

HISTÓRICO DE AVISOS							
FECHA LECTURA	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERP	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES
10/02/2015 10:18:58	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Leído	
10/02/2015 10:18:38	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Acuse de Recibo de Envío de Alta	Leído	
10/02/2015 10:18:32	09012015162242001982	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Pendiente de Autorizar por ERP	Leído	
09/02/2015 13:50:16	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Notificación fehaciente	Envío Rechazado	Leído y Aceptado	
09/02/2015 13:47:02	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Notificación fehaciente	Envío Rechazado	Leído y Aceptado	
06/02/2015 13:45:10	06012015133405001925	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Leído	
06/02/2015 13:38:53	06012015133405001925	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Pendiente de Autorizar por ERP	Leído	
06/02/2015 11:54:23	06012015115042001916	Power Limpieza	Power Limpieza	Aviso Normal	Acuse de Recibo de Envío de Alta	Leído	
06/02/2015 11:51:11	06012015115042001916	Power Limpieza	Power Limpieza	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Leído	
06/02/2015 11:33:30	06012015112809001914	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Acuse de Recibo de Envío de Alta	Leído	

Resultados 1 - 10 de 41.

[Volver](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el listado de avisos ya leídos de la empresa seleccionada. Este listado contendrá, ordenados cronológicamente por fecha de lectura, todos los avisos leídos que el Sistema ha realizado a la empresa, pudiendo ver el detalle de un Aviso pulsando sobre el icono .

AVISOS PENDIENTES
Para volver a visualizar los avisos pendientes pulse el siguiente botón.

[Avisos Pendientes](#)

En el listado de "histórico de avisos" podremos ver los mismos campos que en el listado de avisos pendientes, con la salvedad de que en el campo *Estado* se muestra en qué situación se encuentra el aviso, y la acción que se ha realizado respecto al propio aviso, por ejemplo que el aviso se ha leído: *Leído*; que el aviso se ha leído y aceptado: *Leído y Aceptado*, y estarán ordenados de forma cronológica según lectura (el más reciente primero).

En la Guía de Tareas de esta misma pantalla, el sistema describe qué visualizamos en la misma y qué acciones podemos realizar, mostrando el siguiente texto: *Está usted en el listado de avisos ya leídos de la empresa seleccionada. Este listado contendrá, ordenados cronológicamente por fecha de lectura, todos los avisos leídos que el Sistema ha realizado a la empresa, pudiendo ver el detalle de un Aviso pulsando sobre el icono .*

2.2.3.3. Detalle de un Aviso

Si queremos ver el detalle de un aviso en concreto, pulsaremos el icono de visualización que se encuentra en la línea de dicho aviso y aquí podremos ampliar la información sobre el mismo.

Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 10/02/2015 09:39

Edurne Martínez - Empresa: Power Limpieza

HISTÓRICO DE AVISOS

FECHA LECTURA	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERP	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES
10/02/2015 10:18:58	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejías Sur	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Leído	
10/02/2015 10:18:38	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejías Sur	Aviso Normal	Acuse de Recibo de Envío de Alta	Leído	
10/02/2015 10:18:32	09012015162242001982	Power Limpieza	Lejías Sur	Aviso Normal	Envío Pendiente de Autorizar por ERP	Leído	

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el listado de avisos ya leídos de la empresa seleccionada. Este listado contendrá, ordenados cronológicamente por fecha de lectura, todos los avisos leídos que el Sistema ha realizado a la empresa, pudiendo ver el detalle de un Aviso pulsando sobre el icono .

AVISOS PENDIENTES
Para volver a visualizar los avisos pendientes pulse el siguiente botón.

[Avisos Pendientes](#)

La siguiente pantalla que se visualiza es la de *Detalle del Aviso*, contendrá los datos del envío:

- **Detalle del aviso**, con los siguientes campos: fecha de notificación; Código Referencia del Envío; Empresa Notificadora; ERP; Tipo de Aviso; Estado del mismo; Descargar Adjunto al Aviso (genera un Acuse de recibo de documentación de alta).
- **Información del Aviso**: campo de observaciones, se muestra ya cumplimentado de forma automática por el Sistema.
- **Información Adicional**: campo de observaciones, que sólo se mostrará si facultativo previamente ha solicitado información adicional.
- **Botones de operación**: botones con acciones, podrán ser unos u otros, en función del aviso que se trate.

Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 10/02/2015 09:39

Edurne Martínez - Empresa: Power Limpieza

Detalle del Aviso

Fecha Notificación 06/02/2015	Código Referencia del Envío 06012015133405001925
Empresa Notificadora Power Limpieza	ERP Lejías Sur
Tipo de Aviso Aviso Normal	Estado PENDIENTE
Descargar Adjunto al Aviso	

Información del Aviso

El INTCF ha recibido el producto: LIMPIADOR DEL SUR, habiéndole asignado un DRP DRP15-0000178. A partir de esta documentación, el Servicio de Información Toxicológica perteneciente a este Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, debería poder proporcionar la información pertinente, para la formulación de medidas preventivas y curativas, en particular para la respuesta sanitaria en caso de urgencia, función que se atribuye a este centro en la Ley 8/2010, de 31 de marzo, así como en el RD770/1999, de 7 de mayo y en el R.D. 349/93, de 5 de marzo. Puede descargar el justificante adjunte en el aviso.

[Leído](#)

GUÍA DE TAREAS

Aquí podrá visualizar el detalle del aviso. Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje, confirmando su lectura pulsando el botón "Leído". Tras ello, el Sistema le devolverá al listado anterior, pasando este aviso al Listado de Avisos Leídos.

2.2.3.4. Tipos de Avisos existentes

Estos son los avisos que puede recibir actualmente el usuario, los cuales vendrán siempre acompañados por un email a la dirección de correo electrónico de la empresa.

- **Solicitud de autorización del envío al INTCF, desde la empresa notificadora a la Empresa Responsable de la comercialización (ERPM)** La empresa notificadora envía una solicitud de autorización del envío a la ERPM. El sistema automáticamente manda un aviso (y correspondiente correo electrónico) a la empresa notificadora, advirtiéndole de la existencia de un envío pendiente de autorizar por parte de la empresa ERPM.

FECHA AVISO	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERPM	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES
13/02/2015 12:05:22	13022015120338002158	Empresa Nune	Empresa Nune	Aviso Normal	Acuse de Recibo de Envío de Alta	Pendiente	
13/02/2015 12:04:04	13022015120338002158	Empresa Nune	Empresa Nune	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Pendiente	
13/02/2015 11:58:47	13022015115826002156	Empresa Nune	Empresa Nune	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Pendiente	
12/02/2015 13:29:46	12022015132932002125	Empresa Nune	Empresa Manza	Aviso Normal	Envío Pendiente de Autorizar por ERPM	Pendiente	
12/02/2015 12:30:10	12022015122928002116	Empresa Nune	Gestoria Alex	Aviso Normal	Envío No Autorizado por ERPM	Pendiente	
12/02/2015 12:29:47	12022015122928002116	Empresa Nune	Gestoria Alex	Aviso Normal	Envío Pendiente de Autorizar por ERPM	Pendiente	
12/02/2015 12:20:02	12022015120845002114	Empresa Nune	Gestoria Alex	Aviso Normal	Envío No Autorizado por ERPM	Pendiente	
12/02/2015 12:09:25	12022015120845002114	Empresa Nune	Gestoria Alex	Aviso Normal	Envío Pendiente de Autorizar por ERPM	Pendiente	

Pulsando sobre el icono de operaciones de ese aviso, se visualiza la pantalla de detalle de dicho aviso. La opción para este aviso es pulsar el botón *Leído*, pasando este aviso al listado de Avisos leídos.


Ministerio de Justicia

Su último acceso fue el 10/02/2015 09:39

Castellano


Edurne Martínez - Empresa: Power Limpieza




Detalle del Aviso

Fecha Notificación 09/02/2015	Código Referencia del Envío 09012015134500001961
Empresa Notificadora Power Limpieza	ERPM Lejias Sur
Tipo de Aviso Aviso Normal	Estado PENDIENTE
Descargar Adjunto al Aviso 	

Información del Aviso

El Sistema posee un envío pendiente de autorizar por parte de la empresa ERPM, al realizar su empresa la solicitud pertinente. Deberá esperar a que dicha empresa revise la solicitud para poder continuar con el envío (si ésta la acepta).

Leído

GUÍA DE TAREAS

Aquí podrá visualizar el detalle del aviso. Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje, confirmando su lectura pulsando el botón "Leído". Tras ello, el Sistema le devolverá al listado anterior, pasando este aviso al Listado de Avisos Leídos.

■ Aceptación del envío al INTCF por la empresa ERPM.

Si la empresa ERPM acepta el envío al INTCF, que va a realizar la Empresa Notificadora, le llegará de nuevo un aviso (notificado también por correo electrónico) a la pantalla *Lista de Avisos Pendientes*.

FECHA AVISO	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERPM	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES
09/02/2015 13:50:16	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Autorizado por ERPM	Pendiente	

Pulsando sobre el icono de operaciones , vemos el detalle del aviso, que contendrá los datos generales del envío realizado (fecha de notificación; código de Referencia del envío; Empresa notificadora; ERPM; Tipo de Aviso; Estado; en este caso no se muestra enlace para Descargar Adjunto del Aviso) y un campo:

Información del Aviso: campo de observaciones automático, ya cumplimentado.

Tenía un envío pendiente de autorizar por parte de la ERPM indicada en el mismo. La ERPM ha autorizado el mismo por lo que puede continuar con él accediendo a la Bandeja de Envíos. Se encontrará como envío pendiente en estado "AUTORIZADO".



Ministerio de Justicia | Su último acceso fue el 10/02/2015 09:39 | Castellano

Edume Martinez - Empresa: Power Limpieza

Detalle del Aviso

Fecha Notificación 09/02/2015	Código Referencia del Envío 09012015134500001961
Empresa Notificadora Power Limpieza	ERPM Lejías Sur
Tipo de Aviso Aviso Normal	Estado PENDIENTE

Información del Aviso

Tenia un envío pendiente de autorizar por parte de la ERPM indicada en el mismo. La ERPM ha autorizado el mismo por lo que puede continuar con él accediendo a la Bandeja de Envíos. Se encontrará como envío pendiente en estado "AUTORIZADO".

[Operaciones Aceptadas](#) [Leído](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la visualización del detalle de un aviso que confirma la autorización de un envío por parte de una ERPM. Si pulsa en Operaciones Aceptadas, podrá visualizar las operaciones que la ERPM ha autorizado en el envío. Para volver al listado anterior, pulse el botón "Leído", pasando el aviso al listado de avisos leídos.

Las opciones disponibles para este tipo de Aviso serán a través de los botones de *Operaciones Aceptadas* y *Leído*.

El botón de **Operaciones Aceptadas** permitirá visualizar las operaciones que la ERPM ha autorizado en el envío, pasando a la pantalla de Listado de Operaciones aceptadas por la ERPM.

La información que nos muestra esta pantalla es relativa al producto/s señalado/s. En este sentido se señalan los campos relacionados con dicho/s producto/s: Nombre del Productos, UFI, DRP, Tipo de Operación y Estado. Se trata de una pantalla informativa, por lo que la opción disponible para esta pantalla es la de *Volver* al detalle del Aviso, que lo efectuaremos a través del botón **Volver**.



Ministerio de Justicia | Su último acceso fue el 10/02/2015 09:39 | Castellano

Edume Martinez - Empresa: Power Limpieza

Listado de Operaciones

20

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP	TIPO DE OPERACIÓN	ESTADO
LIMPIADOR DEL SUR	1111	DRP15-0000182	ALTA	✓

Resultados 1 - 1 de 1.

[Volver](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el listado de operaciones aceptadas por la ERPM. Para volver al detalle del aviso (pantalla anterior) pulse el botón "Volver".

A continuación, tal y como indica la *Información del Aviso*, debemos acceder a la Bandeja de Envíos, para continuar con el envío autorizado.

Para volver a la *Lista de Avisos Pendientes*, pulsaremos el botón **Leído**, pasando el aviso al listado de avisos leídos.

Del mismo modo le llegará un aviso similar si la ERPM ha rechazado el envío (con las mismas opciones).

■ **Aviso a la Empresa Notificadora "Pendiente de Pago".**

Se indicará a las empresas, mediante este tipo de aviso (con el correspondiente correo electrónico), si existe un envío pendiente de pago por parte de la empresa. El estado de este tipo de aviso es "Pendiente".

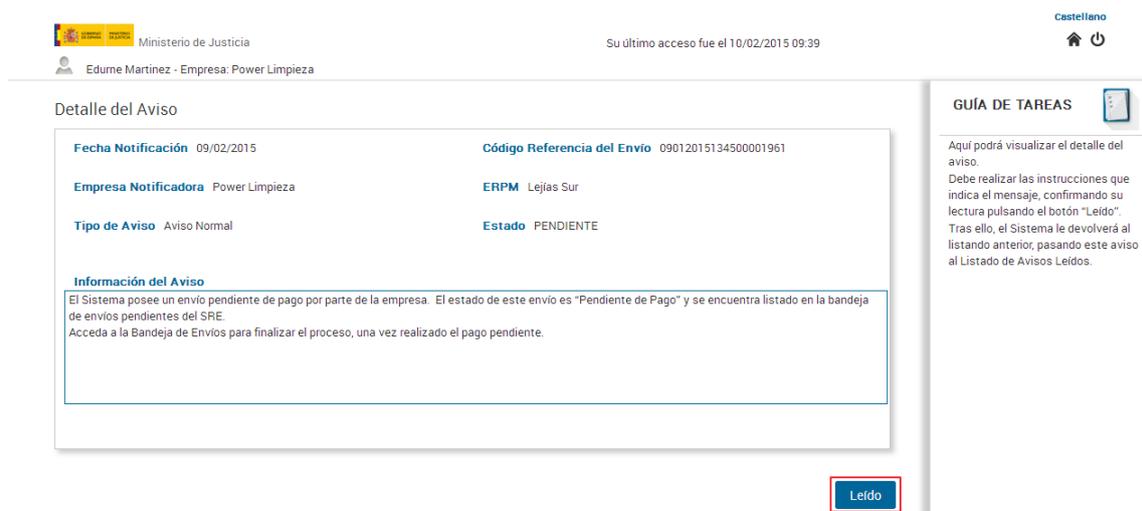
La información que se muestra en este Aviso contendrá los datos generales del envío realizado (fecha de notificación; código de Referencia del envío; Empresa notificadora; ERP; Tipo de Aviso; Estado; en este caso NO se muestra enlace para Descargar Adjunto del Aviso), un campo (información del aviso) y un botón de operación (*Leído*):

Información del Aviso: campo de observaciones automático, ya cumplimentado.

El Sistema posee un envío pendiente de pago por parte de la empresa. El estado de este envío es "Pendiente de Pago" y se encuentra listado en la bandeja de envíos pendientes del SRE.
Acceda a la Bandeja de Envíos para finalizar el proceso, una vez realizado el pago pendiente.

Pulsaremos el botón de *Leído* **Leído**, y el Sistema devolverá al listado anterior, pasando este aviso al Listado de Avisos Leídos.

A continuación, tal y como indica la *Información del Aviso*, debemos acceder a la Bandeja de Envíos, para efectuar el pago pendiente.



The screenshot shows the user interface of the SRE system. At the top, there is a header with the Ministry of Justice logo and the user's name, Edume Martínez, from the company Power Limpieza. The main content area is titled "Detalle del Aviso" and displays the following information:

- Fecha Notificación:** 09/02/2015
- Código Referencia del Envío:** 09012015134500001961
- Empresa Notificadora:** Power Limpieza
- ERP:** Lejías Sur
- Tipo de Aviso:** Aviso Normal
- Estado:** PENDIENTE

Below this information is a section titled "Información del Aviso" containing the text: "El Sistema posee un envío pendiente de pago por parte de la empresa. El estado de este envío es 'Pendiente de Pago' y se encuentra listado en la bandeja de envíos pendientes del SRE. Acceda a la Bandeja de Envíos para finalizar el proceso, una vez realizado el pago pendiente." At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled "Leído". To the right of the main content area, there is a sidebar titled "GUÍA DE TAREAS" with a sub-header "Aquí podrá visualizar el detalle del aviso. Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje, confirmando su lectura pulsando el botón 'Leído'. Tras ello, el Sistema le devolverá al listado anterior, pasando este aviso al Listado de Avisos Leídos."

■ Aviso envío rechazado por el INTCF.

Se indicará a las empresas, mediante este tipo de aviso (y correspondiente email), si existe un envío rechazado por parte del INTCF.

A la Empresa Notificadora y a la ERP les llegará un aviso a la pantalla *Lista de Avisos Pendientes*. El tipo de aviso será "Notificación fehaciente" y su estado será *Pendiente*.

Nota: Si la ERP y la notificadora son diferentes, recibirán ambas el mensaje.

Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 10/02/2015 09:39

Edurne Martínez - Empresa: Power Limpieza

Lista de Avisos Pendientes

FECHA AVISO	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERP	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES
10/02/2015 14:13:57	05012015200048001891	Power Limpieza	Power Limpieza	Notificación fehaciente	Envío Rechazado	Pendiente	
09/02/2015 13:48:05	09012015134500001961						
09/02/2015 13:47:02	09012015134500001961						
09/02/2015 13:46:01	09012015134500001961						
09/02/2015 13:45:29	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Autorizado por ERP	Pendiente	
06/02/2015 14:11:37	06012015133405001925	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Acuse de Recibo de Envío de Alta	Pendiente	
06/02/2015 13:41:13	06012015133405001925	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Autorizado por ERP	Pendiente	

Resultados 1 - 7 de 7.

Volver

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el listado de avisos pendientes de la empresa seleccionada. Este listado contendrá, ordenados cronológicamente, todos los avisos pendientes que el Sistema ha realizado a la empresa, pudiendo ver el detalle de un Aviso pulsando sobre el icono .

AVISOS LEÍDOS

Para visualizar los avisos ya leídos pulse el siguiente botón.

Avisos Leídos

Aviso

Al visualizar la Notificación, quedará registrada la fecha y hora de la misma. A partir de este momento quedarán iniciados los plazos para su subsanación

Aceptar Cancelar

Pulsando sobre el icono de operaciones , previo al Detalle del Aviso, visualizaremos un mensaje de aviso de que, una vez visualizada esa notificación (quedará registrada su fecha y hora), comienza el plazo de subsanación. Si nuestra intención es NO visualizarla, pulsaremos el botón *Cancelar*. Si queremos continuar con el proceso y visualizar el aviso, pulsaremos el botón *Aceptar*.

Aviso

Al visualizar la Notificación, quedará registrada la fecha y hora de la misma. A partir de este momento quedarán iniciados los plazos para su subsanación

Aceptar Cancelar

Una vez pulsado el botón *Aceptar*, el sistema nos mostrará el Detalle del Aviso.


 Ministerio de Justicia
 Edurne Martínez - Empresa: Power Limpieza

Su último acceso fue el 10/02/2015 10:01

Castellano


Detalle del Aviso

GUÍA DE TAREAS

Fecha Notificación 10/02/2015	Código Referencia del Envío 05012015200048001891
Empresa Notificadora Power Limpieza	ERPM Power Limpieza
Tipo de Aviso Notificación fehaciente	Estado PENDIENTE

Información del Aviso

Su envío con código de referencia 05012015200048001891 ha sido rechazado, por parte del Sistema, en la fase de comprobación del pago. Por favor, vuelva a la Bandeja de Envíos para subsanar este problema.

Información Adicional solicitada desde el INTCF

No se adjunta ningún documento de pago

Leído

Aquí podrá visualizar el detalle del aviso. Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje, confirmando su lectura pulsando el botón "Leído". Tras ello, el Sistema le devolverá al listado anterior, pasando este aviso al Listado de Avisos Leídos.

La información que se muestra en este Aviso contendrá los datos generales del envío realizado (fecha de notificación; código de Referencia del envío; Empresa notificadora; ERPM; Tipo de aviso; Estado) y dos campos:

- **Información del Aviso:** campo de observaciones automático, ya cumplimentado. Variará el mensaje en el código de referencia del envío.

Su envío con código de referencia 05012015200048001891 ha sido rechazado, por parte del Sistema, en la fase de comprobación del pago. Por favor, vuelva a la Bandeja de Envíos para subsanar este problema.

- **Información Adicional solicitada desde el INTCF:** puede incluir este campo de observaciones si así se ha indicado desde el INTCF.

Pulsaremos el botón de *Leído* Leído, y el Sistema devolverá al listado anterior, pasando este aviso al Listado de Avisos Leídos.

A continuación, tal y como indica la *Información del Aviso*, debemos acceder a la Bandeja de Envíos con el objeto de subsanar aquello que ha motivado el rechazo del envío.

Información del Aviso

Su envío con código de referencia 01032016084112002299 ha sido rechazado, por parte del Sistema, en la fase de comprobación del pago. Por favor, vuelva a la Bandeja de Envíos para subsanar este problema.

Desde la Bandeja de Envíos, podremos continuar con el proceso de subsanación. Observaremos que el estado es “PDTE SUBSNAR ENVÍO”. Pulsaremos el icono de *Continuar Proceso*.

Envíos pendientes o Generación de un nuevo Envío

Empresa Notificadora MER GMB CIF / VAT Number E33333
Empresa Responsable de la Puesta en Mercado MER GMB CIF / VAT Number E33333

SELECCIÓN DE ENVÍOS PENDIENTES

FECHA CREACIÓN	CÓDIGO DE REFERENCIA DEL ENVÍO	NÚMERO DE OPERACIONES	ESTADO
01/03/2016 08:41:23	01032016084112002299	1	PDTE SUBSNAR ENVÍO

Resultados 1 - 1 de 1.

Continuar Proceso

La siguiente pantalla nos posibilitará el reenvío de los productos rechazados en fase de verificación de pago. Para ello, pulsaremos el botón *Realizar de nuevo el envío*.

Código de Referencia del Envío: 01032016084112002299

LISTADO DE OPERACIONES

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP	TIPO DE OPERACIÓN	RESULTADO
DESINTOXICOL	12345678		ALTA	✓

Resultados 1 - 1 de 1.

Realizar de nuevo el envío

A continuación, el sistema nos mostrará el listado de productos incluidos en el envío y su factura correspondiente. Para finalizar formalizaremos el pago pulsando el botón de *Realizar pago y enviar*. Seguiremos el procedimiento de pago comentado en el punto [Proceso de finalización del pago y envío](#).

IMPORTANTE: Si Ud. clickea el botón “Abandonar Envío”, ya que no desea continuar con la notificación de este fichero, el sistema eliminará definitivamente este envío.


 Ministerio de Justicia
 MER G - Empresa: MER GMB

Su último acceso fue el 01/03/2016 08:38:00

Castellano
 ¿Necesita ayuda? | Help

Confirmación y Formalización de Pago y Envío

DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL INTCF
 Servicio de Información Toxicológica
 INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA Y CIENCIAS FORENSES
 José Echeagaray, 4
 28032 Las Rozas Madrid (Madrid)

En línea a la información capturada a partir de las fichas XML incluidas en el fichero ZIP, se lista el conjunto de Productos incluidos en el envío, junto con la operación solicitada en el mismo. Se incluye, además, el desglose de cuantía económica a pagar por parte de la empresa de acuerdo a las tasas establecidas, asociadas al tipo de empresa de la ERPМ participante en el envío. Confirme que está de acuerdo con la información mostrada, para realizar el envío al Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y proceder al pago de las tasas indicadas.

Altas	
NOMBRE COMERCIAL	UFI (*)
DESINTOXICOL	12345678

(*) Permite la identificación de la fórmula por parte de la Empresa.

Tasas a pagar			
CANTIDAD	TASA	PRECIO	TOTAL
1	ALTA	3 euros/alta	3 euros
			TOTAL 3 euros

Fecha de envío de la Documentación: 01/03/2016

Abandonar Envío Atrás

GUÍA DE TAREAS

A continuación podrá visualizar el listado definitivo de productos incluidos en el envío, junto con el desglose de cuantía económica que supone éste (tasas), teniendo en cuenta el tipo de operación a notificar en el envío y el tipo de empresa de la ERPМ asociada al mismo. Para formalizar el pago de las tasas y finalizar el envío al INTCF, pulse el siguiente botón:

Realizar pago y enviar

Si desea volver a la pantalla anterior para seleccionar de nuevo los productos a enviar, pulse "Atrás".
 Si desea abandonar el envío en cualquier momento, pulse el botón "Abandonar Envío". El sistema volverá a la pantalla principal del SRE. En este caso el Sistema eliminará, para su seguridad, el fichero cargado actualmente.

■ Acuse de recibo de envío de Operación

Si el envío ha sido correcto, el INTCF ha recibido y transferido a su base de datos el envío con el/los producto/s, y ha asignado un DRP a cada uno de ellos. El sistema genera automáticamente un aviso de Acuse de Recibo de la operación (a todas las empresas implicadas: Notificadora y ERPМ), e intenta ejecutar la operación enviada (alta, baja, modificación) del producto o productos enviados.

06/02/2015 14:11:37	06012015133405001925	Power Limpieza	Lejías Sur	Aviso Normal	Acuse de Recibo de Envío de Alta	Pendiente 
------------------------	----------------------	----------------	------------	--------------	----------------------------------	---

Pulsando sobre el icono de operaciones de ese aviso, se visualiza la pantalla de detalle de dicho aviso:


 Ministerio de Justicia
 Edurne Martinez - Empresa: Power Limpieza

Su último acceso fue el 10/02/2015 10:01

Castellano
 

Detalle del Aviso

Fecha Notificación 06/02/2015	Código Referencia del Envío 06012015133405001925
Empresa Notificadora Power Limpieza	ERPМ Lejías Sur
Tipo de Aviso Aviso Normal	Estado PENDIENTE

[Descargar Adjunto al Aviso](#) 

Información del Aviso

El INTCF ha recibido el producto: LIMPIADOR DEL SUR, habiéndole asignado un DRP DRP15-0000178. A partir de esta documentación, el Servicio de Información Toxicológica perteneciente a este Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, debería poder proporcionar la información pertinente, para la formulación de medidas preventivas y curativas, en particular para la respuesta sanitaria en caso de urgencia, función que se atribuye a este centro en la Ley 8/2010, de 31 de marzo, así como en el RD770/1999, de 7 de mayo y en el R.D. 349/93, de 5 de marzo.
 Puede descargar el justificante adjunte en el aviso.

Leído

GUÍA DE TAREAS

Aquí podrá visualizar el detalle del aviso. Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje, confirmando su lectura pulsando el botón "Leído". Tras ello, el Sistema le devolverá al listado anterior, pasando este aviso al Listado de Avisos Leídos.

La información que se muestra en este Aviso contendrá los datos generales del envío realizado (fecha de notificación; código de Referencia del envío; Empresa notificadora; ERP; Tipo de Aviso; Estado; enlace para Descargar Adjunto del Aviso) y un campo:

- **Información del Aviso:** campo de observaciones automático, ya cumplimentado. La variación del mensaje estará en el número de DRP asignado.

El INTCF ha recibido el producto: LIMPIADOR DEL SUR, habiéndole asignado un DRP DRP15-0000178

A partir de esta documentación, el Servicio de Información Toxicológica perteneciente a este Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, debería poder proporcionar la información pertinente, para la formulación de medidas preventivas y curativas, en particular para la respuesta sanitaria en caso de urgencia, función que se atribuye a este centro en la Ley 8/2010, de 31 de marzo, así como en el RD770/1999, de 7 de mayo y en el R.D. 349/93, de 5 de marzo.

Puede descargar el justificante adjunte en el aviso.

Pulsaremos el botón de *Leído* **Leído**, y el Sistema devolverá al listado anterior, pasando este aviso al Listado de Avisos Leídos.

La opción de Descargar Adjunto al Aviso, permitirá obtener el acuse de recibo de documentación de la operación, mostrando una información con el siguiente formato:



ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN DE ALTA

ASUNTO

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN DE ALTA
 Código de Referencia del Envío: 06012015133405001925 Fecha: 06/02/2015

DATOS

EMPRESA NOTIFICADORA
 Empresa: Power Limpieza CIF: 94292894R

EMPRESA RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MERCADO
 Empresa: Lejas Sur CIF: 31180486F

FICHERO DEL ENVÍO
 Nombre: 20150107__165836.zip

Acusa recibo de la documentación remitida a continuación:

PRODUCTOS

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP
LIMPIADOR DEL SUR	1111	DRP15-0000178



A partir de esta documentación, el Servicio de Información Toxicológica perteneciente a este Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, debería poder proporcionar la información pertinente, para la formulación de medidas preventivas y curativas, en particular para la respuesta sanitaria en caso de urgencia, función que se atribuye a este centro en la Ley 8/2010, de 31 de marzo, así como en el RD 770/1990, de 7 de mayo y en el R.D. 348/93, de 5 de marzo.

Para ello, las empresas se responsabilizarán de la veracidad de la información remitida y de que la misma deberá responder a los criterios establecidos por este Instituto, de forma que cualquier incumplimiento de éstos, del que se derive la imposibilidad de proporcionar la respuesta sanitaria adecuada, será atribuible a las referidas empresas que no hayan comunicado correctamente los datos solicitados a los que están obligadas en cumplimiento de la normativa vigente.

Con este acuse se entiende cumplida, por parte de la empresa, la obligación establecida en la normativa anteriormente expuesta. Asimismo, este acuse le autoriza a incluir el teléfono del Servicio de Información toxicológica (Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses) en el punto 1.4 de las Fichas de Datos de Seguridad de los productos incluidos en este documento. Si durante el estudio de la documentación, este Instituto considera necesario recabar más información de una mezcla o subsanar alguna deficiencia detectada, se le requerirá oportunamente.

La documentación presentada ha quedado registrada en este Instituto con el número:

06012015133405001925 , al que ruego haga referencia para todo lo que con él se

La Empresa se compromete a mantener actualizada la información de los productos notificados, comunicando cualquier modificación que realicen en los mismos, así como el cese de la comercialización de cualquiera de ellos, haciendo referencia al nombre comercial y al número de registro adjudicado a cada uno de ellos en el listado anterior.

Madrid a, 06 de February de 2015



■ Envío Cancelado

Si un envío ha sido cancelado previamente desde Envíos pendientes, el sistema generará un aviso, en Bandeja de Avisos, informando sobre esta cancelación, indicando el código de referencia del envío cancelado.

Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 28/04/2016 09:56:00 Castellano

MER G - Empresa: MER GMB

Detalle del Aviso

Fecha Notificación 28/04/2016	Fichero Export 20160114_103905.zip
Código Referencia del Envío 28042016170552002873	Empresa Notificadora MER GMB
ERP MER GMB	Tipo de Aviso Aviso Normal
Estado LEIDO	

Información del Aviso
Su envío con código de referencia 28042016170552002873 ha sido cancelado.

[Volver](#)

GUÍA DE TAREAS

Aquí podrá visualizar el detalle del aviso. Pulse el botón "Volver" para que el Sistema le devuelva al listado anterior.

■ Envío Expirado

Si un envío se encuentra en estado pendiente de pago, pendiente de autorización por parte de la empresa ERP, pendiente de subsanar..., la empresa tiene 30 días para realizar la operación correspondiente al estado que se encuentre el envío. Transcurridos 15 días la empresa recibirá un aviso indicándole que le quedan 15 días para realizar la operación. Si transcurrido los 30 días correspondientes, la empresa no ha realizado ninguna acción sobre ese envío, el envío queda en estado expirado y la empresa recibirá un aviso en la Bandeja de avisos.

Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 03/04/2017 14:30:23 Castellano

USUARIO NUNE Ape 1 - Empresa: EMPRESA NUNE

Lista de Avisos Pendientes

AVISOS PENDIENTES							
FECHA AVISO	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERP	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES
24/07/2016 01:00:03	30032016093519002463	EMPRESA NUNE	EMPRESA NUNE	Aviso Normal	Expiración de envío	Pendiente	👁

Resultados 1 - 1 de 1.

[Volver](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el listado de avisos pendientes de la empresa seleccionada. Este listado contendrá, ordenados cronológicamente, todos los avisos pendientes que el Sistema ha realizado a la empresa, pudiendo ver el detalle de un Aviso pulsando sobre el icono [👁](#).

AVISOS LEÍDOS
Para visualizar los avisos ya leídos pulse el siguiente botón.

[Avisos Leídos](#)

En dicho aviso se informa que el envío ha expirado procediendo, por seguridad, a eliminar el fichero correspondiente.

USUARIO NUNE Ape 1 - Empresa: EMPRESA NUNE

Detalle del Aviso

Fecha Notificación 24/07/2016	Fichero Export 20150213__205705.zip
Código Referencia del Envío 30032016093519002463	Empresa Notificadora EMPRESA NUNE
ERP EMPRESA NUNE	Tipo de Aviso Aviso Normal
Estado PENDIENTE	

Información del Aviso

El envío se encuentra expirado, eliminando su fichero correspondiente por seguridad, puesto que ha transcurrido 30 días desde su último cambio de estado.

Leído

GUÍA DE TAREAS

Aquí podrá visualizar el detalle del aviso. Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje, confirmando su lectura pulsando el botón "Leído". Tras ello, el Sistema le devolverá al listado anterior, pasando este aviso Listado de Avisos Leídos.

2.2.3.5. Bandeja de Avisos para usuario Empresa ERP

La bandeja de avisos será utilizada para gestionar la autorización o rechazo de la ERP con respecto a un envío planteado por la notificadora.

Una vez realizado un envío por parte de la Empresa Notificadora y solicitada a la ERP la autorización para el envío del producto al INTCF, la empresa ERP recibirá en su dirección de correo electrónico y en el módulo o *Bandeja de Avisos* una notificación que se visualizará, en este último caso, en el *Globo del icono* .



Pulsando sobre el icono de la Bandeja de Avisos, nos llevará a la pantalla de *Lista de Avisos Pendientes*.

Lista de Avisos Pendientes

AVISOS PENDIENTES							
FECHA AVISO	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERP	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES
11/02/2015 11:23:57	11012015112154002081	Gestoría Alex	Gestoría Alex	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Pendiente	
11/02/2015 10:50:35	11012015104952002079	Empresa Nune	Gestoría Alex	Aviso Normal	Aceptación para la formalización de un envío	Pendiente	
10/02/2015 18:54:39	10012015184328002061	Gestoría Alex	Gestoría Alex	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Pendiente	

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el listado de avisos pendientes de la empresa seleccionada. Este listado contendrá, ordenados cronológicamente, todos los avisos pendientes que el Sistema ha realizado a la empresa, pudiendo ver el detalle de un Aviso pulsando sobre el icono

AVISOS LEÍDOS

Para visualizar los avisos ya leídos pulse el siguiente botón.

[Avisos Leídos](#)

Una vez posicionados en la pantalla de *Lista de Avisos Pendientes* se podrá visualizar los datos de cada uno de los registros así como el detalle del aviso, mediante el icono situado en el campo de Operaciones , que contendrá los datos generales del envío realizado (fecha de notificación; código de Referencia del envío; Empresa notificadora; ERP; Tipo de Aviso (que será Normal); Estado (que será Pendiente); en este caso NO se muestra enlace para Descargar Adjunto del Aviso), un campo de *Información del Aviso* y dos botones de operación:

- Información del Aviso: campo de observaciones automático, ya cumplimentado.
El Sistema posee un envío pendiente de autorizar por parte de su empresa, al ser indicada como ERP en éste. Pulse en el botón "Revisar Solicitud" para visualizar el listado de productos del envío a autorizar, y aceptar o rechazar dicha solicitud.

Detalle del Aviso

Fecha Notificación 11/02/2015	Código Referencia del Envío 11012015104952002079
Empresa Notificadora Empresa Nune	ERP Gestoría Alex
Tipo de Aviso Aviso Normal	Estado PENDIENTE

Información del Aviso
El Sistema posee un envío pendiente de autorizar por parte de su empresa, al ser indicada como ERP en éste. Pulse en el botón "Revisar Solicitud" para visualizar el listado de productos del envío a autorizar, y aceptar o rechazar dicha solicitud.

[Revisión Solicitud](#)

[Volver](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la visualización del detalle de un aviso para la autorización de un envío por parte de una ERP.

Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje, seleccionando "Revisión Solicitud" para proceder a aceptar o rechazar la solicitud de autorización de un envío.

Una vez acepte o rechace la solicitud, el aviso pasará al listado de avisos leídos.

Para volver al listado anterior, pulse el botón "Volver". El aviso quedará como pendiente hasta que no se revise la solicitud.

Como hemos comentado, nos encontramos en la visualización del detalle de un aviso para la autorización de un envío por parte de una ERP.

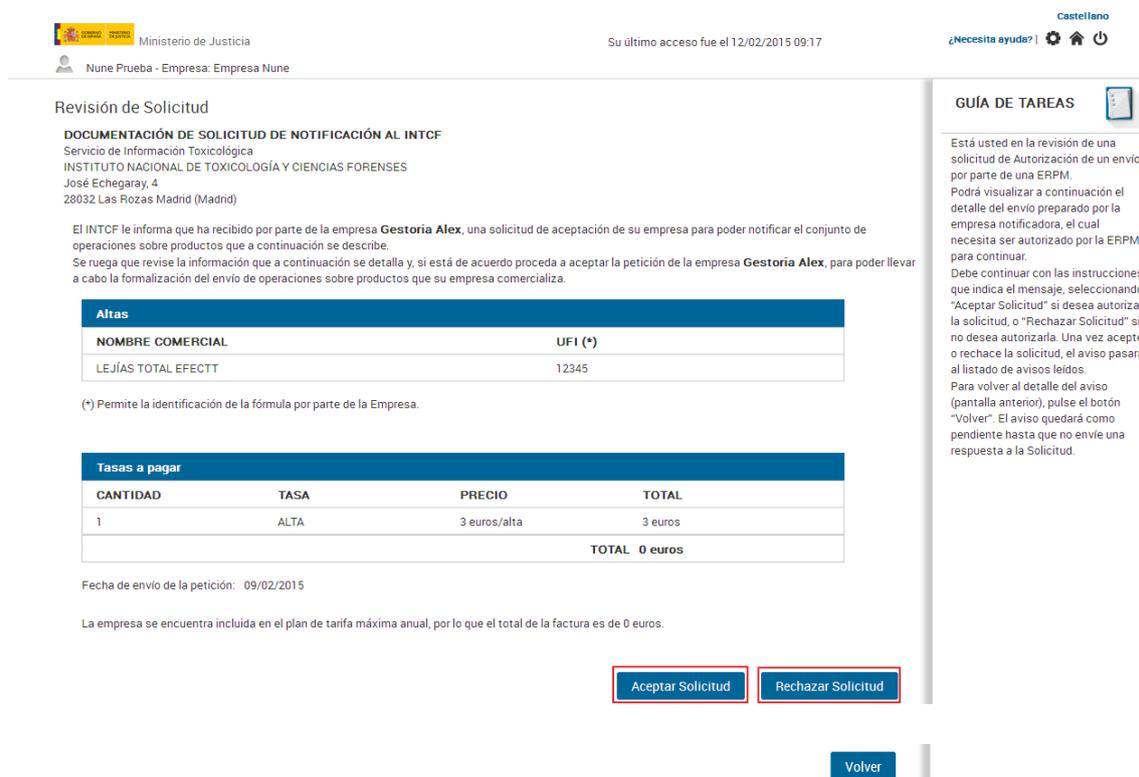
La opción posible en este tipo de Aviso será la de *Revisión de Solicitud*, por lo que pulsaremos el botón de [Revisión Solicitud](#) para proceder a aceptar o rechazar dicha solicitud de autorización de un envío.

Una vez acepte o rechace la Revisión de solicitud, el aviso pasará al listado de avisos leídos.

Para volver al listado anterior de Lista de Avisos Pendientes, pulsaremos el botón **Volver**. En este caso, el aviso quedará como pendiente hasta que no se revise la solicitud.

Una vez pulsado el botón de **Revisión Solicitud**, se visualizarán los datos generales de la *Solicitud de notificación al INTCF* y la tasa a pagar por producto. También se podrán realizar las siguientes acciones:

- Aceptar la solicitud de envío al INTCF que se encuentra pendiente de autorizar.
- Rechazar la solicitud de envío al INTCF que se encuentra pendiente de autorizar.



Ministerio de Justicia
Su último acceso fue el 12/02/2015 09:17
Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune

Revisión de Solicitud

DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL INTCF
Servicio de Información Toxicológica
INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA Y CIENCIAS FORENSES
José Echegaray, 4
28032 Las Rozas Madrid (Madrid)

El INTCF le informa que ha recibido por parte de la empresa **Gestoria Alex**, una solicitud de aceptación de su empresa para poder notificar el conjunto de operaciones sobre productos que a continuación se describe.
Se ruega que revise la información que a continuación se detalla y, si está de acuerdo proceda a aceptar la petición de la empresa **Gestoria Alex**, para poder llevar a cabo la formalización del envío de operaciones sobre productos que su empresa comercializa.

Altas	
NOMBRE COMERCIAL	UF1 (*)
LEJÍAS TOTAL EFECTT	12345

(*) Permite la identificación de la fórmula por parte de la Empresa.

Tasas a pagar			
CANTIDAD	TASA	PRECIO	TOTAL
1	ALTA	3 euros/alta	3 euros
TOTAL			0 euros

Fecha de envío de la petición: 09/02/2015

La empresa se encuentra incluida en el plan de tarifa máxima anual, por lo que el total de la factura es de 0 euros.

Aceptar Solicitud **Rechazar Solicitud** **Volver**

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la revisión de una solicitud de Autorización de un envío por parte de una ERP. Podrá visualizar a continuación el detalle del envío preparado por la empresa notificadora, el cual necesita ser autorizado por la ERP para continuar. Debe continuar con las instrucciones que indica el mensaje, seleccionando "Aceptar Solicitud" si desea autorizar la solicitud, o "Rechazar Solicitud" si no desea autorizarla. Una vez acepte o rechace la solicitud, el aviso pasará al listado de avisos leídos. Para volver al detalle del aviso (pantalla anterior), pulse el botón "Volver". El aviso quedará como pendiente hasta que no envíe una respuesta a la Solicitud.

2.2.3.5.1. Aceptar la solicitud de envío al INTCF

El envío preparado por la empresa notificadora, necesitará ser autorizado por la ERP para continuar el proceso. El aviso quedará como pendiente hasta que no se envíe una respuesta a la Solicitud.

Si desde la pantalla de *Revisión de Aviso Solicitud*, se confirma que se realice el envío pendiente de productos al INTCF debemos pulsar en el botón **Aceptar solicitud** **Aceptar Solicitud**, que significará también, que acepta el pago de las tasas, si las tuviera. Una vez acepte o rechace la solicitud, el aviso pasará al listado de avisos leídos.

Al aceptar la solicitud, el sistema emitirá un mensaje de Aviso que requiere confirmación. Nos informa que se va a proceder a aceptar la solicitud de envío que realizó la empresa notificadora y que ésta

seguirá con el envío. También nos indicará que nuestro aviso quedará en estado leído. Si queremos aceptar la solicitud pulsaremos el botón **Aceptar**. En caso contrario pulsaremos el botón **Cancelar**.

Aviso

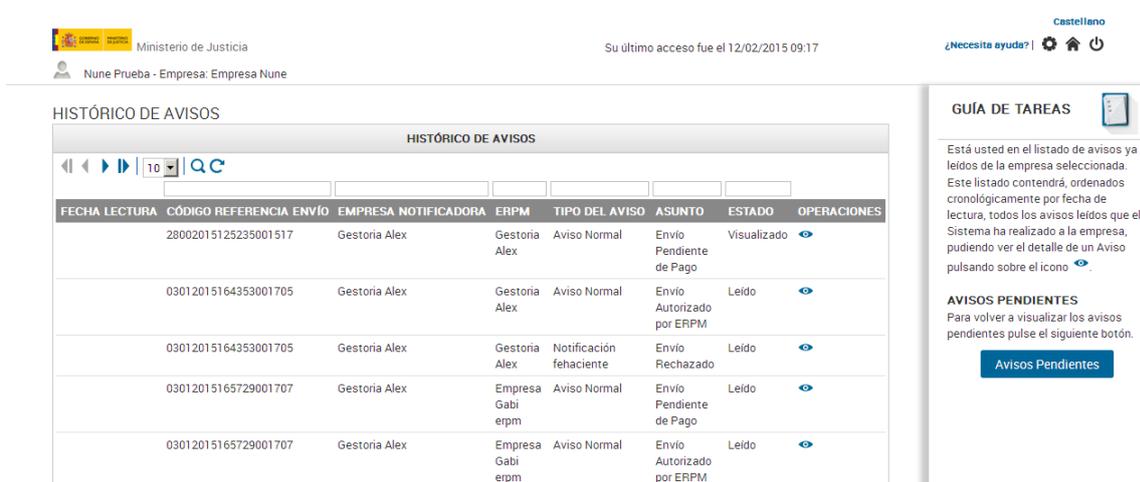
Como ERPm, va a proceder a aceptar la solicitud de Autorización de un envío, realizada por parte de la empresa notificadora. El Sistema enviará la aceptación a la empresa que lanzó la solicitud para que pueda continuar trabajando en el envío, y volverá al listado de avisos, quedando éste como leído. ¿Desea continuar?

Aceptar

Cancelar

La empresa notificadora recibirá el aviso, anteriormente visto, de envío aceptado, y podrá proceder a finalizar el envío.

La solicitud ya aceptada se podrá visualizar desde el botón de *Histórico de Aviso* **Histórico de Aviso** de la pantalla *Lista de Avisos Pendientes*.



Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 12/02/2015 09:17

Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune

HISTÓRICO DE AVISOS

FECHA LECTURA	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERPm	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES
	28002015125235001517	Gestoria Alex	Gestoria Alex	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Visualizado	
	03012015164353001705	Gestoria Alex	Gestoria Alex	Aviso Normal	Envío Autorizado por ERPm	Leído	
	03012015164353001705	Gestoria Alex	Gestoria Alex	Notificación fehaciente	Envío Rechazado	Leído	
	03012015165729001707	Gestoria Alex	Empresa Gabi erpm	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Leído	
	03012015165729001707	Gestoria Alex	Empresa Gabi erpm	Aviso Normal	Envío Autorizado por ERPm	Leído	

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el listado de avisos ya leídos de la empresa seleccionada. Este listado contendrá, ordenados cronológicamente por fecha de lectura, todos los avisos leídos que el Sistema ha realizado a la empresa, pudiendo ver el detalle de un Aviso pulsando sobre el icono .

AVISOS PENDIENTES
Para volver a visualizar los avisos pendientes pulse el siguiente botón.

Avisos Pendientes

Y desde la pantalla de *Histórico de Avisos*, el usuario podrá visualizar el envío aceptado desde el botón *Ver Detalle* .

Histórico de Avisos

En el listado de *histórico de avisos* podremos ver los mismos campos que en el listado de avisos pendientes, con la salvedad de que en el campo *Estado* se muestra en qué situación se encuentra el aviso y la acción que se ha realizado respecto al propio aviso, por ejemplo que el aviso se ha leído: *Leído*; que el aviso se ha leído y aceptado: *Leído y Aceptado*, y estarán ordenados de forma cronológica.

En la Guía de Tareas de esta misma pantalla, el sistema describe qué visualizamos en la misma y qué acciones podemos realizar, mostrando el siguiente texto: *Está usted en el listado de avisos ya leídos de*

la empresa seleccionada. Este listado contendrá, ordenados cronológicamente por fecha de lectura, todos los avisos leídos que el Sistema ha realizado a la empresa, pudiendo ver el detalle de un Aviso pulsando sobre el icono

Es decir, si queremos ver el detalle de un aviso en concreto, pulsaremos el icono de visualización que se encuentra en la línea de dicho aviso y aquí podremos ampliar la información sobre el mismo.

FECHA LECTURA	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERPM	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES
10/02/2015 10:18:58	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Leído	
10/02/2015 10:18:38	09012015134500001961	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Acuse de Recibo de Envío de Alta	Leído	
10/02/2015 10:18:32	09012015162242001982	Power Limpieza	Lejias Sur	Aviso Normal	Envío Pendiente de Autorizar por ERPM	Leído	

En esta misma pantalla, a través del botón **volver** , el sistema nos devolverá a la pantalla de inicio de la aplicación.

Por otro lado, desde el área de *Guía de Tareas*, disponemos de la opción de volver a visualizar los avisos que se encuentran pendientes. Para ello pulsaremos el botón **Avisos Pendientes** , que nos devolverá precisamente a la pantalla de Lista de Avisos Pendientes.

FECHA	EMPRESA NOTIFICADORA	ERPM	ESTADO	TIPO DEL AVISO	ESTADO	OPERACIONES
19/11/2014 11:37:52	Empresa Pili Notificadora	Empresa Pili ERPM	ACEPTADO	Aviso Normal	ACEPTADO	
19/11/2014 11:49:38	Empresa Pili Notificadora	Empresa Pili ERPM	RECHAZADO	Aviso Normal	RECHAZADO	
19/11/2014 16:04:38	Empresa Pili Notificadora	Empresa Pili ERPM	ACEPTADO	Aviso Normal	ACEPTADO	
19/11/2014 16:27:18	Empresa Pili Notificadora	Empresa Pili ERPM	RECHAZADO	Aviso Normal	RECHAZADO	

Se visualizará el documento con los datos de los productos enviados y la tasa, y con la marca de agua ACEPTADA, sin posibilidad de ser modificado.

Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 12/02/2015 10:31

Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune

Revisión de Solicitud

DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL INTCF
Servicio de Información Toxicológica
INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA Y CIENCIAS FORENSES
José Echegaray, 4
28032 Las Rozas Madrid (Madrid)

El INTCF le informa que ha recibido por parte de la empresa **Empresa Nune**, una solicitud de aceptación de su empresa para poder notificar el conjunto de operaciones sobre productos que a continuación se describe.
Se ruega que revise la información que a continuación se detalla y, si está de acuerdo proceda a aceptar la petición de la empresa **Empresa Nune**, para poder llevar a cabo la formalización del envío de operaciones sobre productos que su empresa comercializa.

Altas	
NOMBRE COMERCIAL	UFI (*)
EDULCORANTE EFECTO TOTAL	12345

(*) Permite la identificación de la fórmula por parte de la Empresa.

Tasas a pagar			
CANTIDAD	TASA	PRECIO	TOTAL
1	ALTA	10 euros/alta	10 euros
			TOTAL 10 euros

Fecha de envío de la petición: 11/02/2015

[Volver](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la revisión, ya realizada, de una solicitud de Autorización de una ERP. Podrá verificar con la marca de agua si fue aceptada o rechazada. Para volver al detalle del aviso (pantalla anterior) pulse el botón "Volver".

2.2.3.5.2. Rechazar la solicitud de envío al INTCF

Como ERP, tenemos la posibilidad de rechazar el envío al INTCF, si no se quiere realizar el envío pendiente de productos, desde la pantalla de *Revisión de Aviso Solicitud*, se deberá pulsar el botón **Rechazar solicitud**.

Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 12/02/2015 09:17

Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune

Revisión de Solicitud

DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL INTCF
Servicio de Información Toxicológica
INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA Y CIENCIAS FORENSES
José Echegaray, 4
28032 Las Rozas Madrid (Madrid)

El INTCF le informa que ha recibido por parte de la empresa **Gestoria Alex**, una solicitud de aceptación de su empresa para poder notificar el conjunto de operaciones sobre productos que a continuación se describe.
Se ruega que revise la información que a continuación se detalla y, si está de acuerdo proceda a aceptar la petición de la empresa **Gestoria Alex**, para poder llevar a cabo la formalización del envío de operaciones sobre productos que su empresa comercializa.

Altas	
NOMBRE COMERCIAL	UFI (*)
LEJÍAS TOTAL EFECTT	12345

(*) Permite la identificación de la fórmula por parte de la Empresa.

Tasas a pagar			
CANTIDAD	TASA	PRECIO	TOTAL
1	ALTA	3 euros/alta	3 euros
			TOTAL 0 euros

Fecha de envío de la petición: 09/02/2015

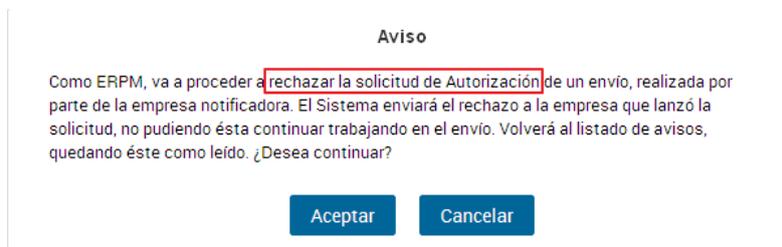
La empresa se encuentra incluida en el plan de tarifa máxima anual, por lo que el total de la factura es de 0 euros.

[Aceptar Solicitud](#) [Rechazar Solicitud](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la revisión de una solicitud de Autorización de un envío por parte de una ERP. Podrá visualizar a continuación el detalle del envío preparado por la empresa notificadora, el cual necesita ser autorizado por la ERP para continuar. Debe continuar con las instrucciones que indica el mensaje, seleccionando "Aceptar Solicitud" si desea autorizar la solicitud, o "Rechazar Solicitud" si no desea autorizarla. Una vez acepte o rechace la solicitud, el aviso pasará al listado de avisos leídos. Para volver al detalle del aviso (pantalla anterior), pulse el botón "Volver". El aviso quedará como pendiente hasta que no envíe una respuesta a la Solicitud.

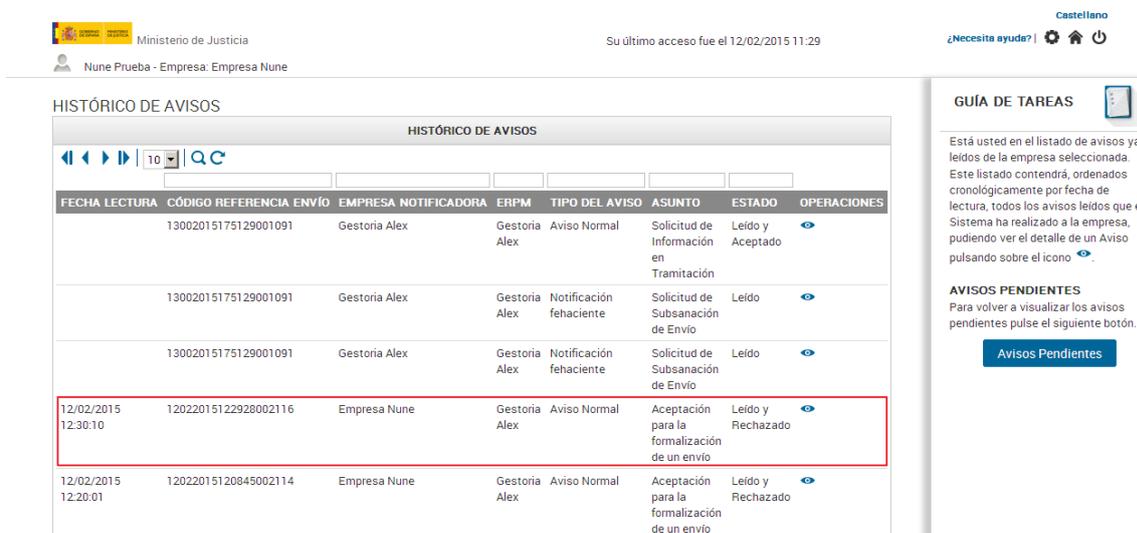
Una vez pulsado el botón *Rechazar Solicitud*, el sistema mostrará un mensaje que requiere confirmación. Si nuestra intención es seguir cursando el rechazo de la solicitud de Autorización del envío, pulsaremos el botón *Aceptar*.



Esto nos llevará a listado de avisos, quedando éste en situación de leído.

La empresa notificadora recibirá el aviso, anteriormente visto, de envío rechazado, no pudiendo hacer nada más con el envío.

La solicitud rechazada se podrá visualizar desde el botón de *Histórico de Aviso* **Histórico de Aviso** de la pantalla *Lista de Avisos Pendientes*, visualizándose el detalle de dicho envío desde el botón *Ver Detalle* .



FECHA LECTURA	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERPM	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES
	13002015175129001091	Gestoría Alex	Gestoría Alex	Aviso Normal	Solicitud de Información en Tramitación	Leído y Aceptado	
	13002015175129001091	Gestoría Alex	Gestoría Alex	Notificación fehaciente	Solicitud de Subsanción de Envío	Leído	
	13002015175129001091	Gestoría Alex	Gestoría Alex	Notificación fehaciente	Solicitud de Subsanción de Envío	Leído	
12/02/2015 12:30:10	12022015122928002116	Empresa Nune	Gestoría Alex	Aviso Normal	Aceptación para la formalización de un envío	Leído y Rechazado	
12/02/2015 12:20:01	12022015120845002114	Empresa Nune	Gestoría Alex	Aviso Normal	Aceptación para la formalización de un envío	Leído y Rechazado	

Pulsaremos sobre el icono de detalle del aviso, y pulsaremos sobre el botón *Revisión Solicitud para* visualiza el documento con los datos de los productos enviados y la tasa. En caso de no necesitar ver el detalle, pulsaremos el botón *Volver*, que nos posicionará en la pantalla anterior.

Ministerio de Justicia | Su último acceso fue el 12/02/2015 11:29 | Castellano | ¿Necesita ayuda? | [Home] [Power]

Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune

Detalle del Aviso

Fecha Notificación 12/02/2015	Código Referencia del Envío 12022015122928002116
Empresa Notificadora Empresa Nune	ERPM Gestoría Alex
Tipo de Aviso Aviso Normal	Estado RECHAZADO

Información del Aviso

El Sistema posee un envío pendiente de autorizar por parte de su empresa, al ser indicada como ERPM en éste. Pulse en el botón "Revisar Solicitud" para visualizar el listado de productos del envío a autorizar, y aceptar o rechazar dicha solicitud.

[Revisión Solicitud](#) [Volver](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la visualización del detalle de un aviso ya leído, correspondiente a una solicitud de autorización por parte de una ERPM. Podrá revisar la solicitud ya tramitada pulsando "Revisión Solicitud". Para volver al listado anterior, pulse el botón "Volver".

Una vez pulsado el botón de *Revisión Solicitud*, se visualizará el documento con los datos de los productos enviados y la tasa, y con la marca de agua *RECHAZADA*, sin posibilidad de ser modificado.

Ministerio de Justicia | Su último acceso fue el 12/02/2015 11:29 | Castellano | ¿Necesita ayuda? | [Home] [Power]

Nune Prueba - Empresa: Empresa Nune

Revisión de Solicitud

DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL INTCF
 Servicio de Información Toxicológica
 INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA Y CIENCIAS FORENSES
 José Echegaray, 4
 28032 Las Rozas Madrid (Madrid)

El INTCF le informa que ha recibido por parte de la empresa **Empresa Nune**, una solicitud de aceptación de su empresa para poder notificar el conjunto de operaciones sobre productos que a continuación se describe.
 Se ruega que revise la información que a continuación se detalla y, si está de acuerdo proceda a aceptar la petición de la empresa **Empresa Nune**, para poder llevar a cabo la formalización del envío de operaciones sobre productos que su empresa comercializa.

Altas	
NOMBRE COMERCIAL	UFL (*)
EDULCORANTE EFECTO TOTAL	12345

(*) Permite la identificación de la fórmula por parte de la Empresa.

Tasas a pagar			
CANTIDAD	TASA	PRECIO	TOTAL
1	ALTA	10 euros/alta	10 euros
TOTAL			10 euros

Fecha de envío de la petición: 12/02/2015

[Volver](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en la revisión, ya realizada, de una solicitud de Autorización de una ERPM. Podrá verificar con la marca de agua si fue aceptada o rechazada. Para volver al detalle del aviso (pantalla anterior) pulse el botón "Volver".

2.2.3.5.3. Acuse de recibo de envío de Alta

Como ERPM, también recibirá acuse de recibo de Alta con los DRP de los productos que ésta comercializa.

Recibirá el aviso en la Bandeja de Avisos, en la Lista de Avisos Pendientes, con el Asunto “Acuse de Recibo de Envío de Alta”. En el caso de que se trate otra operación distinta a Alta, por ejemplo Modificación, el Asunto será “Acuse de Recibo de Modificación esencial”.

Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 22/01/2016 14:23:36 [Necesita ayuda?](#) [Help](#) [Castellano](#)

MER G - Empresa: MER GMB

Lista de Avisos Pendientes

FECHA AVISO	CÓDIGO REFERENCIA ENVÍO	EMPRESA NOTIFICADORA	ERPIM	TIPO DEL AVISO	ASUNTO	ESTADO	OPERACIONES
22/01/2016 14:34:26	22012016142812001898	MER GMB	MERAQUA	Aviso Normal	Acuse de Recibo de Envío de Alta	Pendiente	
22/01/2016 14:28:20	22012016142812001898	MER GMB	MERAQUA	Aviso Normal	Envío Pendiente de Autorizar por ERPIM	Pendiente	
22/01/2016 12:30:27	22012016123018001896	MER GMB	MER GMB	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Pendiente	
22/01/2016 11:08:24	22012016110749001893	MER GMB	MERAQUA	Aviso Normal	Envío Autorizado por ERPIM	Pendiente	
22/01/2016 11:08:02	22012016110749001893	MER GMB	MERAQUA	Aviso Normal	Envío Pendiente de Autorizar por ERPIM	Pendiente	
22/01/2016 11:01:08	22012016104133001891	MER GMB	MERAQUA	Aviso Normal	Envío No Autorizado por ERPIM	Pendiente	
20/01/2016 01:00:04	18012016173424001829	MER GMB	MER GMB	Aviso Normal	Expiración de envío	Pendiente	
20/01/2016 01:00:02	18012016173850001831	MER GMB	MERAQUA	Aviso Normal	Expiración de envío	Pendiente	
19/01/2016 17:42:25	19012016174027001857	MER GMB	MER GMB	Aviso Normal	Acuse de Recibo de Envío de Alta	Pendiente	
19/01/2016 17:40:44	19012016174027001857	MER GMB	MER GMB	Aviso Normal	Envío Pendiente de Pago	Pendiente	

Resultados 1 - 10 de 20.

[Volver](#)

GUÍA DE TAREAS

Está usted en el listado de avisos pendientes de la empresa seleccionada. Este listado contendrá, ordenados cronológicamente, todos los avisos pendientes que el Sistema ha realizado a la empresa, pudiendo ver el detalle de un Aviso pulsando sobre el icono .

AVISOS LEIDOS
Para visualizar los avisos ya leídos pulse el siguiente botón.

[Avisos Leídos](#)

Pulsando sobre el icono de Ver Detalle, se accederá al detalle del aviso.

Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 22/01/2016 14:40:47 [Necesita ayuda?](#) [Help](#) [Castellano](#)

a b - Empresa: MERAQUA

Detalle del Aviso

Fecha Notificación 22/01/2016 **Fichero Export** 20150213_205705.zip

Código Referencia del Envío 22012016144019001902 **Empresa Notificadora** MER GMB

ERPIM MERAQUA **Tipo de Aviso** Aviso Normal

Estado PENDIENTE

[Descargar Adjunto al Aviso](#)

Información del Aviso
El INTCF ha recibido el producto: PRUEBASMER2201, habiéndole asignado un DRP DRP16-0000100. A partir de esta documentación, el Servicio de Información Toxicológica perteneciente a este Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, debería poder proporcionar la información pertinente, para la formulación de medidas preventivas y curativas, en particular para la respuesta sanitaria en caso de urgencia, función que se atribuye a este centro en la Ley 8/2010, de 31 de marzo, así como en el R.D. 770/1999, de 7 de mayo en el R.D. 349/1993, de 5 de marzo. Puede descargar el justificante adjunto en el aviso.

[Leído](#)

GUÍA DE TAREAS

Aquí podrá visualizar el detalle del aviso. Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje, confirmando su lectura pulsando el botón “Leído”. Tras ello, el Sistema le devolverá al listado anterior, pasando este aviso al Listado de Avisos Leídos.

Una vez en el detalle del Aviso, se podrá descargar el Justificante de Alta de Productos, a través del enlace [Descargar Adjunto al Aviso](#) .

Este justificante, contiene el DRP de los productos notificados al INTCF.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE JUSTICIA


Sistema de Relación de EMPRESAS



ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN DE ALTA

ASUNTO

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN DE ALTA

Código de Referencia del 22012016144019001902 Fecha 22/01/2016

DATOS

EMPRESA NOTIFICADORA

Empresa MER GMB CIF E33333

EMPRESA RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MERCADO

Empresa MERAQUA CIF 12222

FICHERO DEL ENVÍO

Nombre 20150213_205705.zip

Acuse de recibo de la documentación remitida a continuación:

PRODUCTOS

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI	DRP
PRUEBASMER2201	12345678	DRP16-0000100

Como excepción, en el caso de que no se encuentren todos los productos tramitados, es decir, si alguno de los productos no se ha creado correctamente, no se enviará el Justificante de forma automática, dejando transcurrir 5 días para una posible creación de estos productos no tramitado. Si esto aún no ha ocurrido, transcurridos 5 días desde que se verifica el pago por parte del INTCF, se enviará un Aviso con aquellos productos que se han generado correctamente.

Dicho aviso se encontrará en Bandeja de Avisos, en el que se informa que algún producto no se ha procesado correctamente. Se ofrece también en el aviso, la información de los productos que sí se han procesado asignándoles su DRP correspondiente.

Ministerio de Justicia Castellano
 Su último acceso fue el 22/02/2016 00:00:00 ¿Necesita ayuda? | Help |  

USUARIO NUNE Ape 1 - Empresa: EMPRESA NUNE

Detalle del Aviso

Fecha Notificación 22/02/2016	Fichero Export 20151221__262626.zip
Código Referencia del Envío 22022016102710002148	Empresa Notificadora EMPRESA NUNE
ERPM EMPRESA NUNE	Tipo de Aviso Aviso Normal
Estado PENDIENTE	

[Descargar Adjunto al Aviso](#) 

Información del Aviso

Nota importante: En el envío realizado, algún producto no se ha procesado correctamente. En el momento en que se procesen de forma correcta, recibirá el Justificante de Acuse de recibo de documentación de Alta con todos los productos realizados en el envío. No obstante, a continuación (también en el Adjunto al Aviso), le ofrecemos la información relativa a aquellos que se ha procesado correctamente.

El INTCF ha recibido el producto: PRODUCTO 18, habiéndole asignado un DRP: SITX1286/12.
 A partir de esta documentación, el Servicio de Información Toxicológica perteneciente a este Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, debería poder proporcionar la información pertinente, para la formulación de medidas preventivas y curativas, en particular para la

Leído

GUÍA DE TAREAS 

Aquí podrá visualizar el detalle del aviso.
 Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje, confirmando su lectura pulsando el botón "Leído".
 Tras ello, el Sistema le devolverá al listado anterior, pasando este aviso al Listado de Avisos Leídos.

Ministerio de Justicia Castellano
 Su último acceso fue el 22/02/2016 00:00:00 ¿Necesita ayuda? | Help |  

USUARIO NUNE Ape 1 - Empresa: EMPRESA NUNE

Detalle del Aviso

Fecha Notificación 24/02/2016	Fichero Export 20151221__262626.zip
Código Referencia del Envío 22022016102710002148	Empresa Notificadora EMPRESA NUNE
ERPM EMPRESA NUNE	Tipo de Aviso Aviso Normal
Estado PENDIENTE	

[Descargar Adjunto al Aviso](#) 

Información del Aviso

Nota importante: En el envío realizado, algún producto no se ha procesado correctamente. En el momento en que se procesen de forma correcta, recibirá el Justificante de Acuse de recibo de documentación de Modificación con todos los productos realizados en el envío. No obstante, a continuación (también en el Adjunto al Aviso), le ofrecemos la información relativa a aquellos que se ha procesado correctamente.

Producto: PRODUCTO 20 DRP: DRP16-0010016
 Producto: PRODUCTO 21 DRP: DRP16-0010015
 Producto: PRODUCTO 2 DRP: DRP16-0010014

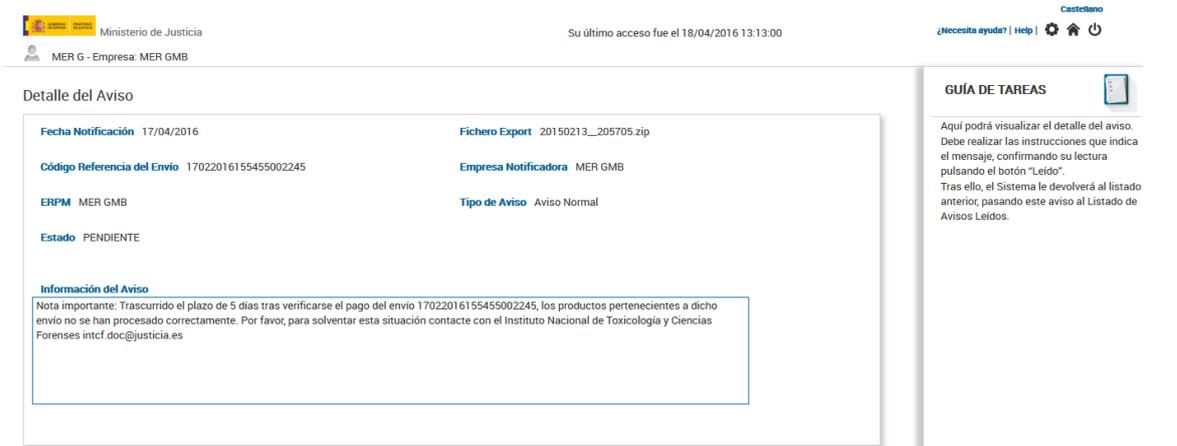
Leído

GUÍA DE TAREAS 

Aquí podrá visualizar el detalle del aviso.
 Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje, confirmando su lectura pulsando el botón "Leído".
 Tras ello, el Sistema le devolverá al listado anterior, pasando este aviso Listado de Avisos Leídos.

Los DRP de aquellos productos que han ido correctamente irán en el cuerpo de mensaje, información que podrá descargarse también en el Justificante Adjunto a través del enlace "Descargar Adjunto al Aviso".

En caso de que ninguno de los productos del envío se haya procesado correctamente, se indicará en el cuerpo del mensaje, que se contacte con el INTCF.



Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 18/04/2016 13:13:00 Castellano Necesita ayuda? Help

MER G - Empresa: MER GMB

Detalle del Aviso

Fecha Notificación 17/04/2016	Fichero Export 20150213_205705.zip
Código Referencia del Envío 17022016155455002245	Empresa Notificadora MER GMB
ERP MER GMB	Tipo de Aviso Aviso Normal
Estado PENDIENTE	

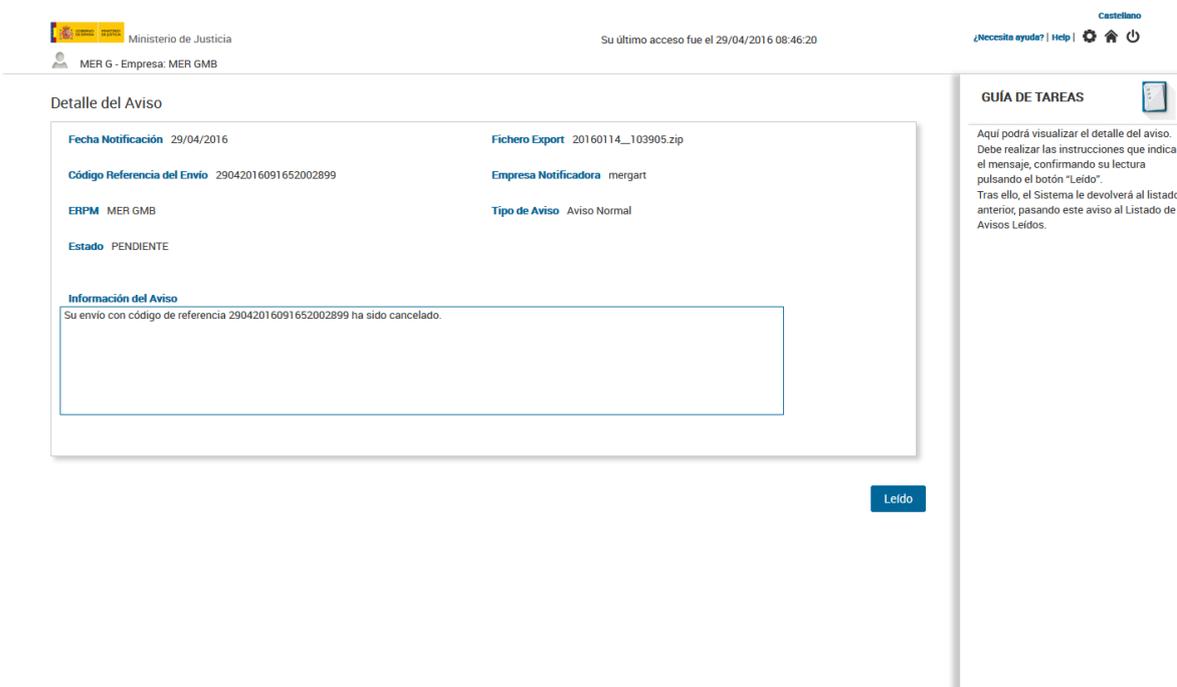
Información del Aviso

Nota importante: Trascurrido el plazo de 5 días tras verificarse el pago del envío 17022016155455002245, los productos pertenecientes a dicho envío no se han procesado correctamente. Por favor, para solventar esta situación contacte con el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses intcf.doc@justicia.es

GUÍA DE TAREAS

Aquí podrá visualizar el detalle del aviso. Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje, confirmando su lectura pulsando el botón "Leído". Tras ello, el Sistema le devolverá al listado anterior, pasando este aviso al Listado de Avisos Leídos.

Si un envío ha sido cancelado desde la pantalla de envíos pendientes, el sistema generará un aviso, en Bandeja de Avisos, informando sobre esta cancelación, indicando el código de referencia del envío cancelado.



Ministerio de Justicia Su último acceso fue el 29/04/2016 08:46:20 Castellano Necesita ayuda? Help

MER G - Empresa: MER GMB

Detalle del Aviso

Fecha Notificación 29/04/2016	Fichero Export 20160114_103905.zip
Código Referencia del Envío 29042016091652002899	Empresa Notificadora mergart
ERP MER GMB	Tipo de Aviso Aviso Normal
Estado PENDIENTE	

Información del Aviso

Su envío con código de referencia 29042016091652002899 ha sido cancelado.

Leído

GUÍA DE TAREAS

Aquí podrá visualizar el detalle del aviso. Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje, confirmando su lectura pulsando el botón "Leído". Tras ello, el Sistema le devolverá al listado anterior, pasando este aviso al Listado de Avisos Leídos.

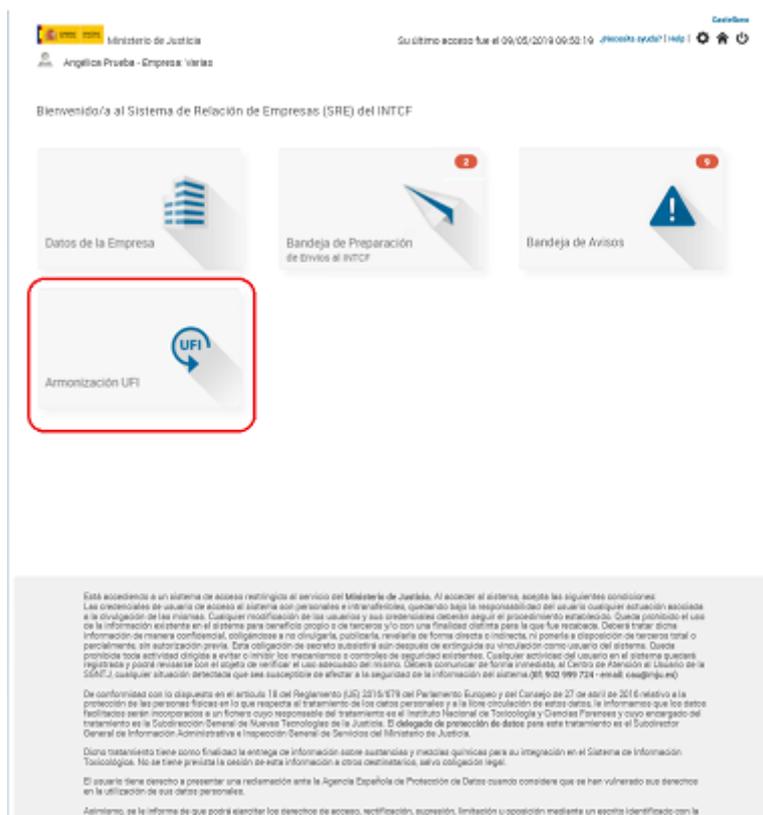
2.2.4. Edición de UFI de los productos de la empresa

El objeto de esta funcionalidad, es permitir a las empresas cambiar, de forma gratuita, el UFI de los productos que habían notificado al INTCF, desde que entró en funcionamiento el actual procedimiento de notificación, y su sustitución por el UFI con formato armonizado, generado por la aplicación desarrollada por la Agencia Europea de Sustancias Químicas (ECHA) (<https://poisoncentres.echa.europa.eu/es/ufi-generator>). La inclusión del UFI armonizado en las

etiquetas de las mezclas químicas peligrosas, será obligatoria a partir de la entrada en vigor del Anexo VIII del Reglamento CLP.

Esta aplicación, sólo permitirá el cambio del UFI notificado por el UFI armonizado una sola vez. Si la empresa quiere cambiar nuevamente el UFI, se deberá realizar mediante la notificación de una Modificación esencial, a través de un envío, y abonando la tasa correspondiente.

Una vez el usuario se ha autenticado, se le permitirá el acceso al aplicativo y visualizará la pantalla de inicio, donde se encuentra un icono para acceder a dicho módulo.



Importante:

Si el usuario con el que ha entrado está dado de alta en varias empresas (notifica en nombre de varias empresas), el Sistema le mostrará un listado con todas estas empresas a las que pertenece para que seleccione sobre cual quiere realizar la edición de productos.

Si el usuario sólo pertenece a una única empresa, la pantalla descrita de listado no aparecerá.

Los productos se visualizarán en formato listado, con los siguientes datos por columnas:

- **Nombre:** denominación del producto comercial.
- **DRP:** número de Referencia del Producto.
- **Empresa Notificadora:** empresa que ha remitido la información.
- **Empresa Comercializadora:** nombre de la empresa responsable de la puesta en el mercado.
- **Fecha Creación:** fecha de creación de la Ficha de Producto.
- **UFI:** número de Identificación Único de Fórmula.
- **Nuevo UFI:** nuevo número de Identificación Único de Fórmula.

Como parte del componente listado de los desarrollos de Framework, se podrán realizar las siguientes acciones sobre éste:

- Ir a la página siguiente, a través del icono .
- Ir a la última página del listado a través de éste icono .
- Ir a la página anterior desde éste icono .
- Ir a la primera página del listado a través del icono .



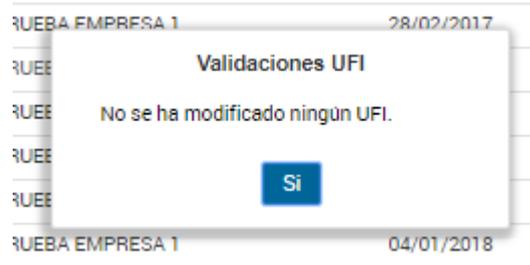
- Este desplegable  permite ver y seleccionar el número de expedientes que queremos visualizar en la pantalla. Por defecto está seleccionado '50'.
- Se podrán realizar filtros sobre todos los campos del producto (Excepto por el Nuevo UFI y por la empresa Notificadora, que ya viene preestablecida de pasos anteriores), con el icono Filtrar , y también se podrán limpiar esos filtros con el icono Limpiar filtro . Para filtrar, el usuario debe posicionarse en el espacio existente encima de cada campo, y escribir el criterio de búsqueda. A continuación se pulsa el icono Filtrar  para que lleve a cabo dicha búsqueda.
- Ordenación por columnas del listado: se podrá ordenar el listado si el usuario se posiciona en la denominación de la columna por la que desee reordenar el listado y se pulsa, apareciendo el símbolo de una flecha .
- La reordenación se realizará alfabéticamente o numéricamente, en función del contenido de las columnas.

Los productos cuyo UFI ya ha sido modificado, aparecen en blanco, mientras que los que no lo han sido, ofrecen una caja de texto para introducir el nuevo UFI.

Guardar

Una vez completados los nuevos UFIs de los productos, pulsando el botón Guardar se procederá a grabar los datos modificados y se mostrará al usuario un mensaje de error o confirmación, si los datos se han introducido correctamente.

Si no se ha modificado ningún UFI, saldrá un mensaje del tipo:



Se valida el formato para todos los UFIs modificados y si alguno no es correcto se muestra un mensaje con un resumen de los UFIs incorrectos. Se realiza una validación básica de los UFIs modificados, como por ejemplo:

- El formato debe ser: (4caracteres)-(4caracteres)-(4caracteres)-(4caracteres)
- Está compuesto de 16 caracteres, omitiendo espacios en blanco y los 16 caracteres deben ser alguno de estos 31, que aparecen en la tabla 2.3 del documento de la ECHA: 0123456789ACDEFGHJKLMNPQRSTUVWXYZ

(*) La gestión de los UFIs es responsabilidad de la empresa. Estos se deben obtener utilizando la aplicación "Generador de identificador único de fórmula" que se encuentra disponible en la página web de la ECHA (<https://poisoncentres.echa.europa.eu/es/ufi-generator>)

Ministerio de Justicia
Su último acceso fue el 09/05/2019 09:50:19
(Necesita ayuda) | help |

Armonizar UFI

NOMBRE	DRP	EMPRESA NOTIFICADORA	EMPRESA RESPONSABLE	FECHA CREACIÓN	UFI	NUEVO UFI
GEL DE MANOS ARG	DRP17-0000144	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	02/03/2017	1111-2222-3333-4444	[1111-1111-1111-1111]
GEL DE MANOS ARG 2	DRP17-0000148	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	02/03/2017	1234567890123456789012345678901234567890	
ARG TEMPORAL	DRP17-0000148	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	21/03/2017	1234567890123456789012345678901234567890	
ARG TEMPORAL	DRP17-0000148	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	21/03/2017	1234567890123456789012345678901234567890	
ARG TEMPORAL	DRP17-0000148	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	21/03/2017	1234567890123456789012345678901234567890	
PRODUCTO ARG	DRP17-0000140	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	21/03/2017	1234567890123456789012345678901234567890	
GEL DE MANOS ARG 2	DRP99-0000030	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1		1234567890123456789012345678901234567890	
PRODUCTO ARG	DRP17-0001824	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1		1234567890123456789012345678901234567890	
PRUEBA SIT 124	DRP15-0032623	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1		1234567890123456789012345678901234567890	
OPTEON™ XL40 (R-454A) REFRIGERANTE	DRP18-0000021	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1		130000143546	9999-8888-ABCD-1111
OPTEON™ XP30 (R-454A) REFRIGERANTE	DRP18-0000022	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1		130000143544	
OPTEON™ XL41 (R-454B) REFRIGERANTE	DRP18-0000023	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	04/01/2018	130000143544	
OPTEON™ XP10 (R-513A) REFRIGERANTE	DRP18-0000024	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	04/01/2018	130000051352	
OPTEON™ XP44 (R-452A) REFRIGERANTE	DRP18-0000025	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	04/01/2018	130000132272	
OPTEON™ XL55 (R-452B) REFRIGERANTE	DRP18-0000026	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	04/01/2018	130000143544	
OPTEON™ XL20 (R-454C) REFRIGERANTE	DRP18-0000027	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	04/01/2018	130000143547	
OPTEON™ XP40 (R-449A) REFRIGERANTE	DRP18-0000028	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	04/01/2018	130000133420	
PRUEBA NOMBRE ARG	DRP17-0077566	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	14/07/2017	9999-9999-9999-0000	
PRUEBA NOMBRE ARG	DRP17-0077568	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	27/06/2017	1234567890123456789012345678901234567890	
PRUEBA NOMBRE ARG	DRP17-0077569	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	27/06/2017	1234567890123456789012345678901234567890	

Resultados 1 - 20 de 33

Guardar Atrás

Si el formato de todos los UFIs introducidos es correcto, se muestra un mensaje de confirmación:

The screenshot shows the 'LISTADO DE PRODUCTOS' interface. A dialog box titled 'Aviso' is displayed over the table, asking: 'Va a proceder a guardar los nuevos UFIs. Solo se guardarán los UFIs para los productos mostrados en la página actual ¿Desea continuar?'. The dialog has 'Si' and 'No' buttons. The table below has columns: NOMBRE, DRP, EMPRESA NOTIFICADORA, EMPRESA RESPONSABLE, FECHA CREACION, UFI, and NUEVO UFI. The table contains various refrigerant products like 'GEL DE MANOS ARG', 'ARG TEMPORAL', and 'OPTEON' series.

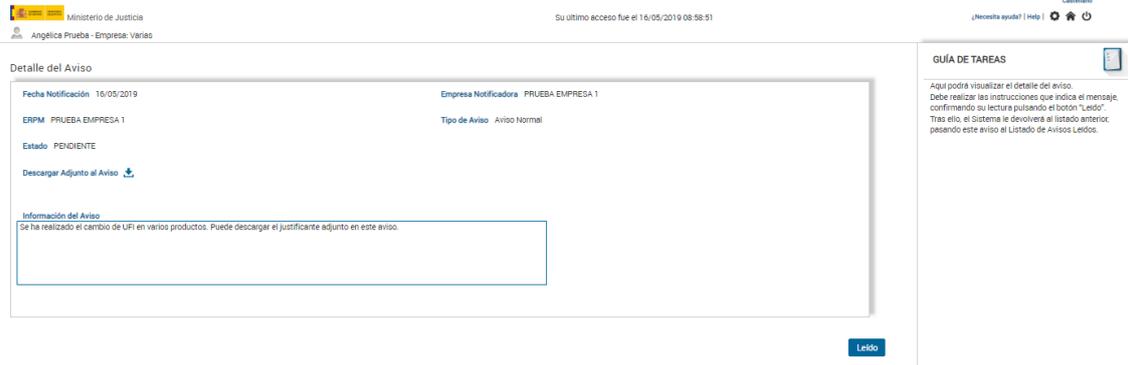
El botón **Atrás** nos permitirá volver a la pantalla anterior.

Y en el mensaje de confirmación, se debe pulsar el botón **No** si se quiere cancelar el cambio, y por el contrario, se pulsará **Si**, si queremos continuar con el mismo.

Si se continúa con el proceso, el sistema enviará automáticamente un aviso tanto a la ERPM como a la notificadora (si son la misma solo un aviso), por lo que recibirán una notificación del mismo en su email:

The email notification is titled 'SISTEMA DE RELACION DE EMPRESAS del INTCF' and 'Nuevo aviso recibido en Bandeja de Avisos'. The body text reads: 'Ha recibido un nuevo aviso en la Bandeja de Avisos del Sistema de Relación de Empresas del INTCF. Para poder visualizarlo deberá acceder al Sistema. Por favor, no responda a este mensaje. Para cualquier consulta sobre Notificaciones al INTCF, pueden contactar en: intcf.doc@justicia.es. Please, do not reply to this message. For any question regarding Notification to the Spanish Appointed Body (INTCF), contact us at: intcf.doc@justicia.es.' At the bottom, it says 'La información transmitida está destinada únicamente a la persona o entidad a quien que va dirigida y puede contener información confidencial y/o material privilegiado...' and '@2015 Sistema de Relación de Empresas'.

El contenido del aviso es el siguiente:



The screenshot shows the user interface of the SRE del INTCF system. At the top, there is a header with the logo of the Government of Spain and the Ministry of Justice, the title 'Manual de Usuario del SRE del INTCF', and the system name 'SGNTJ - INTCF'. Below the header, the user interface displays the user's name 'Angélica Prueba - Empresa: Variso' and the date of the last access 'Su último acceso fue el 16/05/2019 08:58:51'. The main content area is titled 'Detalle del Aviso' and shows the following information: 'Fecha Notificación: 16/05/2019', 'Empresa Notificadora: PRUEBA EMPRESA 1', 'ERP: PRUEBA EMPRESA 1', 'Tipo de Aviso: Aviso Normal', and 'Estado: PENDIENTE'. There is a link 'Descargar Adjunto al Aviso' with a download icon. Below this, there is a section 'Información del Aviso' with a text box containing the message: 'Se ha realizado el cambio de UFI en varios productos. Puede descargar el justificante adjunto en este aviso.' To the right of the main content area, there is a 'GUÍA DE TAREAS' section with a mobile phone icon and a text box containing instructions: 'Aquí podrá visualizar el detalle del aviso. Debe realizar las instrucciones que indica el mensaje confirmando su lectura pulsando el botón "Leído". Tras ello, el Sistema le devolverá el listado anterior, pesando este aviso al Listado de Avisos Leídos.' At the bottom right of the main content area, there is a 'Leído' button.

Como se puede ver, contiene un pdf con la información de los productos modificados, que se puede descargar pulsando el enlace [Descargar Adjunto al Aviso](#)  :



NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DEL UFI POR ARMONIZACIÓN CON ANEXO VIII

ASUNTO

CAMBIO DEL UFI NOTIFICADO AL INTCF POR ARMONIZACIÓN CON ANEXO VIII (CLP)

Fecha 16/05/2019

DATOS

EMPRESA NOTIFICADORA

Empresa PRUEBA EMPRESA 1 CIF C05007695

EMPRESA RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MERCADO

Empresa PRUEBA EMPRESA 1 CIF C05007695

PRODUCTOS UFI ARMONIZADO AL ANEXO VIII (CLP)

NOMBRE DEL PRODUCTO	UFI NOTIFICADO AL INTCF	UFI ARMONIZADO ANEXO VIII	DRP
OPTEON™ XL41 (R-454B) REFRIGERANTE	130000143545	NRQ0-F0KQ-000Y-C8UN	DRP 18-0000023

Firma válida
Thu, 16 May 2019



intcf.doc@justicia.es Página 1 de 2



El Identificador Único de fórmula (UFI) es un código único vinculado de forma inequívoca a la información sobre la composición de una mezcla notificada al INTCF; por tanto, está vinculado a la composición de la misma. En la notificación de una mezcla química al INTCF es obligatorio indicar el código UFI asignado a la misma.

Un cambio de la composición de la mezcla, implica un cambio de UFI y por tanto una nueva notificación al INTCF, si:

- Se añade, sustituye o elimina un componente de la mezcla
- Cambio en las concentraciones de los componentes de la mezcla

El UFI, junto al nombre comercial del producto, permitirá al INTCF identificar con precisión el producto implicado en una consulta por intoxicación, y la composición química del mismo.

La gestión de los UFI es responsabilidad de la empresa. Existe una aplicación "Generador de Identificador Único de fórmula" en la página web de la ECHA (Poison Centres) para la creación de los UFIs armonizados.

Una vez finalizada la notificación al INTCF el UFI armonizado podrá incluirse en la etiqueta de los productos notificados. Deberá incluirse precedido del acrónimo UFI, en mayúsculas, con caracteres claramente visibles, legibles e indelebles.

La inclusión del UFI armonizado en las etiquetas de las mezclas químicas peligrosas, será obligatoria a partir de la entrada en vigor del Anexo VIII del Reglamento CLP.

Las empresas se responsabilizarán de la veracidad de la información remitida y de que la misma deberá responder a los criterios establecidos por este Instituto, de forma que cualquier incumplimiento de éstos, del que se derive la imposibilidad de proporcionar la respuesta sanitaria adecuada, será atribuible a las referidas empresas que no hayan comunicado correctamente los datos solicitados a los que están obligadas en cumplimiento de la normativa vigente.

La Empresa se compromete a mantener actualizada la información de los productos notificados, comunicando cualquier modificación que realicen en los mismos, así como el cese de la comercialización de cualquiera de ellos, Para ello deben hacer referencia al nombre comercial y el número de referencia adjudicado a cada uno de ellos, en el listado anterior.

Madrid a, 16 de May de 2019



intcf.doc@justicia.es Página 2 de 2

Como se ha indicado anteriormente, una vez modificado un UFI, no se permitirá a la empresa volver a hacerlo, por lo que desaparecerá el campo que nos permite introducir el nuevo UFI para estos productos:

OPTCON [®] XP90 (R-514A) REFRIGERANTE	DRP18-000022	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	04/01/2018	130000143454	<input type="text"/>
OPTCON [®] XL40 (R-454A) REFRIGERANTE	DRP18-000021	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	04/01/2018	9999-8888-ACOE-1111	<input type="text"/>
PRUEBA NOMBRE ARG	DRP17-0077696	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	14/07/2017	9999-9999-9999-0000	<input type="text"/>
PRUEBA NOMBRE ARG	DRP17-0077669	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	27/06/2017	1234567890123456789012345678901234567890	<input type="text"/>
PRUEBA NOMBRE ARG	DRP17-0077668	PRUEBA EMPRESA 1	PRUEBA EMPRESA 1	27/06/2017	1234567890123456789012345678901234567890	<input type="text"/>