



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO



MINCOTUR

# Manual Usuario MPP Gestión MPP

Marzo 2023

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>FUNCIONALIDAD QUE CUBRE LA APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES DE LA APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
3.1	ACCESO AL SISTEMA.....	4
3.2	BARRA DE HERRAMIENTAS .....	5
3.3	LISTADOS Y CONSULTAS .....	5
<b>4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>6</b>
4.1	GESTIÓN DE USUARIOS .....	6
4.2	ALTA DE USUARIOS .....	7
<b>5</b>	<b>FABRICANTES .....</b>	<b>9</b>
5.1	GESTOR DE TAREAS.....	9
5.2	GESTOR DE FABRICANTES .....	10
5.3	ALTA DE FABRICANTE NUEVO/HISTÓRICO .....	11
5.4	MODIFICACIÓN DE FABRICANTES .....	12
5.5	CONSULTA DE SOLICITUDES .....	14
<b>6</b>	<b>CONTRASEÑAS .....</b>	<b>16</b>
6.1	GESTOR DE TAREAS DE CONTRASEÑAS .....	16
6.2	GESTOR DE TAREAS DE CONTRASEÑAS DE CONTENEDOR-CISTERNA   CISTERNAS PORTÁTILES .....	17
6.3	GESTOR DE CONTRASEÑAS .....	19
6.4	GESTOR DE CONTRASEÑAS DE CONTENEDOR-CISTERNA   CISTERNAS PORTÁTILES .....	22
6.5	ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑA NUEVA/HISTÓRICA PARA MERCANCÍAS PERECEDERAS .....	27
6.6	ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑA NUEVA/HISTÓRICA PARA ENVASES Y EMBALAJES .....	28
6.7	ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑA NUEVA/HISTÓRICA PARA CONTENEDORES .....	30
6.8	ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑA NUEVA/HISTÓRICA PARA CISTERNAS .....	31
6.9	ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑA NUEVA/HISTÓRICA PARA CONTENEDOR-CISTERNA   CISTERNAS PORTÁTILES .....	33
<b>7</b>	<b>COMUNICACIONES .....</b>	<b>37</b>
7.1	GESTIÓN DE COMUNICACIONES DE DOCUMENTACIÓN .....	37
7.2	ALTA DE NUEVA COMUNICACIÓN .....	39
<b>8</b>	<b>CERTIFICADOS ATP .....</b>	<b>40</b>
8.1	NUEVO CERTIFICADO ATP .....	40
8.2	CONSULTA DE CERTIFICADOS ATP .....	41
8.3	CARGA MASIVA.....	43
8.4	CONSULTA DE CARGAS MASIVAS.....	44

## 1 Introducción

Este documento pretende ser una guía de utilización dirigida a los usuarios gestores de los **organismos de control** (denominados «usuarios MPP» a partir de ahora) que hacen uso del **Registro de contraseñas para vehículos de transporte de Mercancías Peligrosas y Perecederas**, en adelante «Registro contraseñas MPP».

Los usuarios MPP, dependiendo de su nivel de acceso (básico, avanzado o administrador), pueden realizar distintas acciones en el sistema, a las que pueden acceder desde los menús habilitados en la aplicación.

Entre las acciones que se pueden realizar en el Registro de contraseñas MPP se encuentran el registro de las solicitudes de alta de fabricantes, las solicitudes de modificación de fabricantes y las solicitudes de asignación de contraseñas para todos los tipos de mercancías peligrosas y perecederas, enviadas por los usuarios MPP. También registra el envío de documentación relativa a cisternas importadas, y permite realizar diversos tipos de consultas.

Todas estas funcionalidades serán descritas en detalle en los siguientes apartados del manual.

## 2 Funcionalidad que cubre la aplicación

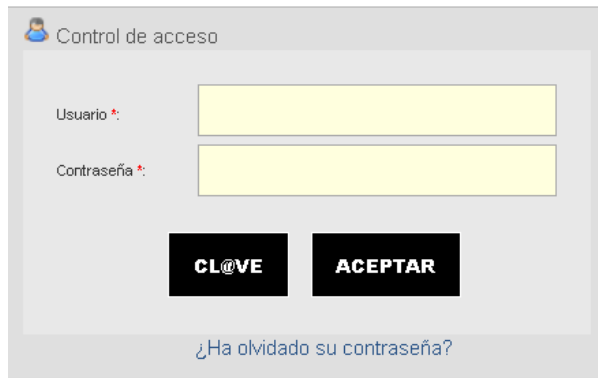
Los usuarios MPP contarán con tres tipos de perfiles: Básico, Avanzado o Administrador. En función del perfil asignado al usuario de MPP, éste tendrá acceso a una u otra funcionalidad, según se indica a continuación:

- Administración:
  - Gestión de usuarios existentes (sólo usuarios MPP con perfil Administrador)
  - Alta de nuevos usuarios (sólo usuarios MPP con perfil Administrador)
- Fabricantes:
  - Gestor de tareas (sólo usuarios MPP con perfil Avanzado o Administrador)
  - Consulta de fabricantes existentes
  - Solicitud de alta de fabricante nuevo/histórico (sólo usuarios MPP con perfil Avanzado o Administrador)
  - Solicitud de modificación de fabricante (sólo usuarios MPP con perfil Avanzado o Administrador)
  - Consulta de solicitudes de fabricante
- Contraseñas:
  - Gestor de tareas (sólo usuarios MPP con perfil Avanzado o Administrador)
  - Consulta de contraseñas existentes
  - Solicitud de asignación de contraseña nueva/histórica (sólo usuarios MPP con perfil Avanzado o Administrador)
- Comunicaciones de documentación de contraseñas:
  - Nuevo envío de documentos de contraseñas históricas (sólo usuarios MPP con perfil Avanzado o Administrador)
  - Modificación de comunicaciones (sólo usuarios MPP con perfil Avanzado o Administrador)
  - Consulta de comunicaciones existentes
- Certificados ATP
  - Nuevo certificado ATP (sólo usuarios MPP con perfil Avanzado o Administrador)
  - Consulta de certificados ATP
  - Carga masiva (sólo usuarios MPP con perfil Avanzado o Administrador)
  - Consulta de cargas masivas (sólo usuarios MPP con perfil Avanzado o Administrador)

### 3 Consideraciones generales de la aplicación

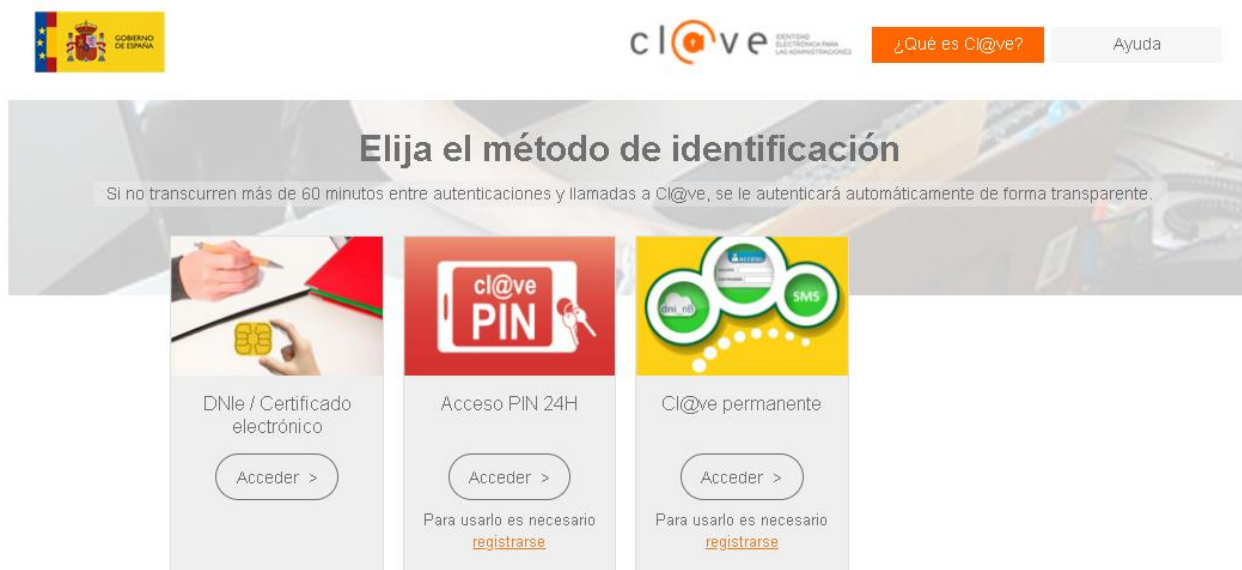
#### 3.1 Acceso al sistema

Para poder llevar a cabo la gestión de MPP se accederá a la aplicación mediante su página de acceso mostrada a continuación:



Existen dos modos de acceso definidos:

- Mediante usuario y contraseña: tiene acceso únicamente a las funcionalidades del perfil Básico, en cualquier caso.
- Mediante Cl@ve: tiene acceso a las funcionalidades definidas para el perfil del usuario que accede. El acceso por Cl@ve redirige a una pasarela externa al Ministerio, desde la que se podrá seleccionar cualquiera de los métodos de acceso incluidos en el sistema Cl@ve:



Una vez identificado el usuario, el sistema le pedirá que seleccione la organización con la que quiere acceder a la aplicación. Estarán disponibles todas las organizaciones para las que tiene definidos permisos:



### 3.2 Barra de herramientas

La aplicación consta de una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla en la que aparecen las acciones comunes a toda la aplicación. A continuación, se muestra una tabla con todas ellas:



Acción	Descripción
Inicio	Vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.
Acerca de	Accede a la información de la versión de la aplicación y los requisitos del sistema.
Imprimir	Envía a la impresora el contenido de la ventana mostrada en ese momento.
Manual usuario	Acceso al manual de usuario de la aplicación.
Desconectar	Finaliza la sesión del usuario en la aplicación y vuelve a la pantalla de acceso, para introducir de nuevo los datos del usuario.

### 3.3 Listados y consultas

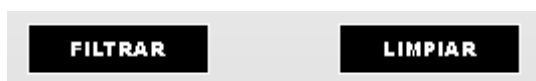
Todos los listados en la aplicación incorporan la funcionalidad de filtrado por distintos campos, para realizar búsquedas avanzadas:



En la cabecera de todos los filtros existe el icono **Mostrar/Ocultar** () , que permite ocultar o mostrar el panel de campos de filtro.


El icono  (en color verde) indica que se encuentra aplicado algún tipo de filtro en el listado, mientras que el icono  (en color gris) indica que no hay ningún filtro seleccionado.

Una vez indicados los filtros que se deseen, se dispone de los botones **Filtrar** y **Limpiar** los cuales aplicarán o reiniciarán respectivamente los filtros sobre el listado correspondiente:



Los listados que se encuentran en la aplicación permiten su paginación, y será encontrada al pie de los mismos. La paginación incorpora unos botones para facilitar el desplazamiento entre páginas, además, permite elegir el número de registros a mostrar por cada página y el número de página concreta a mostrar. También permite visualizar el número de registros totales que devuelve la consulta:



Por último, algunos listados permiten exportar sus resultados a Excel. Esto se realiza mediante el icono **Exportar listado a Excel** () .

## 4 Administración

Desde el menú Administración el usuario MPP con perfil Administrador puede realizar la gestión de los usuarios del sistema de su organismo de control.

### 4.1 Gestión de usuarios

En esta opción de menú se puede realizar la gestión de todos los usuarios MPP ya existentes en el sistema y que pertenezcan a su organismo de control.

Concretamente, desde este menú se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

- Alta y baja de perfiles para un usuario existente.
- Reenvío de los perfiles del usuario.
- Eliminación del usuario.

Desde la ventana principal de la gestión de usuarios se pueden filtrar los usuarios por distintos campos de filtro:

MPP > Administración > Gestión de usuarios

### Gestión de usuarios

**Filtros**





Tipo documento:  Documento:

Nombre:  Apellido 1:  Apellido 2:

Grupo usuario:  Organización:

**FILTRAR** **LIMPIAR**

**Listado de usuarios**

<u>Documento</u>	<u>↑ Nombre completo</u>
 NIF : <input type="text"/>	<input type="text"/>
 NIF : <input type="text"/>	<input type="text"/>
 NIF : <input type="text"/>	<input type="text"/>
 NIF : 12345678Z	USUARIO VEHICULOS

En el listado de usuarios, se mostrará un «icono lápiz» por cada usuario MPP encontrado. Al pulsar sobre este icono, se accederá a la gestión del usuario MPP correspondiente donde se podrá consultar su detalle, enviarle sus perfiles definidos, eliminar el usuario para el organismo de control, e incluso añadirle nuevos perfiles:

MPP > Administración > Gestión de usuarios > Modificación de usuario

### Modificar usuario

Datos del usuario

\* Campo obligatorio

Tipo documento \*:  Documento \*:

Nombre \*:  Login \*:

Apellido 1 \*:  Apellido 2:

Correo electrónico \*:

Observaciones:

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

**ENVIAR PERFILES** **ELIMINAR**

---

Perfiles

Grupo usuario \*:  Perfil \*:

Organización \*:

**AGREGAR PERFIL**

Documento	Organización	Grupo usuario - Perfil
<input type="text" value="NIF: ██████████"/>	<input type="text" value="████████████████████"/>	MPP - Administrador

Se muestran los datos del usuario (tipo documento, nombre, apellidos...) en modo no editable.

El botón **ENVIAR PERFILES** envía un email al usuario de MPP recordándole los perfiles de usuario que tiene dados de alta en la aplicación para las distintas organizaciones a las que pertenezca.

El botón **ELIMINAR** eliminará al usuario de MPP. Para poder realizar esta acción deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Un usuario administrador de una organización puede añadir nuevos perfiles para un usuario perteneciente a la organización con la que ha accedido al sistema, indicando el perfil que tendrá y pulsando el botón **AGREGAR PERFIL**. También es posible eliminar perfiles existentes.

## 4.2 Alta de usuarios

Desde esta opción del menú, los usuarios administradores pueden dar de alta nuevos usuarios, y asignarles nuevos perfiles para su organismo de control. Inicialmente se introducen los datos del nuevo usuario (documento, nombre, apellidos, etc...):

Datos del usuario

\* Campo obligatorio

Tipo documento \*:  Documento \*:

Nombre \*:

Apellido 1 \*:  Login \*:

Apellido 2:

Correo electrónico \*:

Observaciones:

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

**AÑADIR USUARIO**

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Tras pulsar el botón **AÑADIR USUARIO**, se muestran los campos para añadir perfiles de acceso:



Un usuario administrador de una organización puede añadir nuevos perfiles para un usuario pertenecientes a la organización con la que ha accedido al sistema, indicando el perfil que tendrá y pulsando el botón **AGREGAR PERFIL**.



## 5 Fabricantes

Esta opción del menú agrupa toda la funcionalidad relacionada con la gestión de fabricantes en el sistema.

### 5.1 Gestor de tareas

El gestor de tareas para fabricantes muestra un listado de todas las solicitudes de alta o modificación de un fabricante que están pendientes de corrección por parte del usuario avanzado o administrador:


MPP > Fabricantes > Gestores > Gestor de tareas


#### Gestor de tareas

**Filtros**

Tipo alta:	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Tipo doc.:	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Documento:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>	Tipo fab.:	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Código:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Tipo solicitud:	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Fecha desde:	<input type="text"/>
Solicitante:	EMILIO VELAZQUEZ GORDILLO			Fecha hasta:	<input type="text"/>

#### Gestor de tareas

	↑Fecha alta	Estado	Tipo sol.	Tipo alta	Tipo doc.	Documento	Nombre	Tipo fabricante
	08/11/2016	PENDIENTE CORR...	ALTA	NUEVO	OTROS	FAB_081116	FAB_081116	MERCANCIAS PERECEDERAS,...

Pulsando en el icono de acceso a la solicitud (  ), accedemos a la ventana de detalle de una solicitud concreta, donde podremos consultar todos los datos de la misma:

**Datos del fabricante**

\* Campo obligatorio

Motivo corrección:

Tipo de fabricante \*:

- Mercancías perecederas
- Envases y embalajes - 650
- Contenedores
- Cisternas

Tipo documento \*:

Nombre \*:

Dirección \*:

País \*:

C. autónoma \*:

Provincia \*:

Municipio \*:

Teléfono contacto \*:

Correo electrónico \*:

Vincular a otro fabricante:

Observaciones:

**Documentación**

Otros:

Ninguno archivo selec.

SI, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

ENVIÓ CORRECCIÓN DE LA SOLICITUD

CANCELAR

Desde la ventana de la solicitud es posible realizar diversas acciones, en función del estado y el tipo de la misma:

- **Corregir** una solicitud pendiente de corrección, de alta o de modificación. La solicitud vuelve a estar pendiente de tramitación por parte de los gestores, incluyendo los cambios que haya introducido el solicitante al enviar la corrección. Se genera un nuevo registro de entrada en el Registro Electrónico del Ministerio. La solicitud sale del Gestor de Tareas.
- **Cancelar** la solicitud. Se cierra la ventana volviendo al Gestor de Tareas. No se realiza ninguna otra acción.

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

## 5.2 Gestor de fabricantes

En este menú se realiza la gestión de los fabricantes existentes en el sistema. Desde esta pantalla se podrá llevar a cabo la consulta de datos de fabricantes existentes.

Desde la ventana principal de la gestión de fabricantes se pueden filtrar los fabricantes por distintos campos de filtro:

MPP > Fabricantes > Gestores > Gestor de fabricantes

### Gestor de fabricantes

**Filtros**

Estado:  Tipo documento:  Documento:

Nombre:  Tipo de fabricante:  Código:

Fecha desde:  Fecha hasta:

Caducidad desde:  Caducidad hasta:

Sin informe:

**FILTRAR** **LIMPIAR**

**Gestor de fabricante**

	Fecha alta	Estado	Caducidad	Tipo doc	Documento	Nombre	Tipo fabricante - Código
🔍	13/09/2021	COMPLETO	13/09/2024	OTROS	██████████	██████████	MERCANCÍAS PERECEDERAS - ...
🔍	13/09/2021	COMPLETO	13/09/2024	OTROS	██████████	██████████	MERCANCÍAS PERECEDERAS - ...
🔍	13/09/2021	COMPLETO	13/09/2024	OTROS	██████████	██████████	MERCANCÍAS PERECEDERAS - ...
🔍	13/09/2021	PENDIENT...	No procede	OTROS	██████████	██████████	ENVASES Y EMBALAJES - █████

Los campos de filtro fecha de caducidad y «sin informe» solo tienen sentido en el caso de que se realice búsquedas relacionadas con fabricantes de tipo «mercancías perecederas». Para el caso del filtro fecha de caducidad (caducidad desde, caducidad hasta), realizará la búsqueda de aquellos fabricantes de mercancías perecederas cuya fecha de caducidad del informe de auditoría se encuentre entre el rango de fechas marcado en el filtro. En el caso de marcar la opción «sin informe», se obtendrá el listado de fabricantes de mercancías perecederas que no han aportado aún el informe de auditoría.

Una vez seleccionado el fabricante a gestionar, pulsando el icono **Detalle fabricante** (🔍) se mostrará la pantalla de detalle del fabricante, desde donde podemos consultar sus datos:

Detalle fabricante

**Datos del fabricante**

Tipo de alta \*  NUEVO  HISTORICO

Solicitante: Alberto Gómez Martín  
Fecha última acción: 18/10/2022

Tipo de fabricante \*  Mercancías perecederas 783  
 Envases y embalajes  
 Contenedores  
 Cisternas

Tipo documento \*: NIF  N.º documento \*: F42980177

Nombre \*: CARROCERIAS FRIOVAN COOP.V.  
Dirección \*: C/ DE LA CORONA, 82, NAVE 3, P/LAS ATALAYAS  
País \*: ESPAÑA C.P. \*: 03114  
C. autónoma \*: COMUNIDAD VALENCIANA  
Provincia \*: Alicante  
Municipio \*: Alicante/Alicant  
Teléfono contacto \*: 637342944  
Correo electrónico \*: EDUARDO@EDOTECES

Vincular a otro fabricante:

Observaciones:

---

**Informe de auditoría**

Informe auditoría: Informe de ensayo 443-2022.pdf

Fecha validez inf. \*: 18/10/2022

Caducidad informe: 18/10/2025

Nuevo inf. auditoría \*:  Ninguno archivo selec.

Para que el nuevo informe de auditoría se adjunte al fabricante, debe pulsar el botón de guardar cambios después de incluir el documento

Fecha validez inf. \*: dd/mm/aaaa

**Historico de informes de auditoría**

Nombre documento	Fecha
Q_22-70-MPRAU-0282_20221018154108.pdf	18/10/2022

Para una descripción con más detalle de los campos que forman parte de un fabricante, consultar el apartado siguiente, **Alta de fabricante nuevo/histórico**.

### 5.3 Alta de fabricante nuevo/histórico

La aplicación permite solicitar el alta de nuevos fabricantes en el sistema. Para ello será necesario aportar los siguientes datos:

Solicitud de alta de fabricante

**Datos del fabricante**

\* Campo obligatorio

Tipo de alta \*  NUEVO  HISTORICO

Tipo de fabricante \*  Mercancías perecederas  
 Envases y embalajes  
 Contenedores  
 Cisternas

Tipo documento \*:  N.º documento \*:

Nombre \*:   
Dirección \*:   
País \*: ESPAÑA C.P. \*:   
C. autónoma \*:

Teléfono contacto \*:   
Correo electrónico \*:

Vincular a otro fabricante:

Observaciones:

---

**Documentación**

Otros:  Ninguno archivo selec.

---

**Informe de auditoría**

Nuevo inf. auditoría \*:  Ninguno archivo selec.

Fecha de la auditoría \*: dd/mm/aaaa

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

- Si el Tipo de alta es Histórico, se debe indicar además el código correspondiente a cada Tipo de fabricante al que pertenezca el fabricante.

- Los Tipos de fabricante disponibles son: **Mercancías perecederas, Envases y embalajes, Contenedores y Cisternas.**
- Si el Tipo de alta es Histórico y como Tipos de fabricante se ha seleccionado «Mercancías perecederas», se debe anexar además un documento con el informe de auditoría.
- Se deberá aportar el tipo y número de documento del fabricante, el nombre, dirección completa, teléfono y correo electrónico.
- Opcionalmente se permite vincular el nuevo fabricante a otro ya existente, para proceder a unificar sus contraseñas (cada uno con su código propio de fabricante) bajo un mismo fabricante. El fabricante vinculado se selecciona mediante esta ventana emergente:

MPP - Fabricantes

Filtros
⌵ ⌶

Tipo doc.:  Documento:  Nombre:

Listado Fabricantes

Tipo documento	Documento	↑Nombre
➔ OTROS	RT	Fabricante RT

- Por último, se podrán añadir observaciones y adjuntar documentación asociada, de forma opcional.

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Al confirmar los datos del fabricante, se generará una nueva solicitud de alta de fabricante, que se enviará automáticamente al sistema para ser tramitada por los gestores del Ministerio. El envío de la solicitud queda registrado en el Registro Electrónico de entrada del usuario de MPP en el Ministerio.

## 5.4 Modificación de fabricantes

En este menú se realiza la gestión de los fabricantes existentes en el sistema. Desde esta pantalla se podrá llevar a cabo la solicitud de modificación de datos de fabricantes existentes.

Desde la ventana principal de la gestión de fabricantes se pueden filtrar los fabricantes por distintos campos de filtro:


MPP > Fabricantes > Solicitar modificación


## Solicitar modificación

### Filtros

Tipo documento:	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Documento:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Tipo de fabricante:	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Código:	<input type="text"/>		
Fecha alta desde:	<input type="text"/>	Fecha alta hasta:	<input type="text"/>		

### Listado de fabricantes completos

	↑ Fecha alta	Tipo doc.	Número documento	Nombre	Tipo fabricante - Código
	08/11/2016	OTROS	FAB_081116	FAB_081116	MERCANCIAS PERECEDERAS - ...

Una vez seleccionado el fabricante a gestionar, pulsando el icono **Solicitar modificación** () se mostrará la pantalla de detalle del fabricante, desde donde podemos solicitar la modificación de sus datos:

MPP > Fabricantes > Solicitar modificación > Solicitar modificación

### Solicitud de modificación de fabricante

Datos del fabricante

\* Campo obligatorio

Tipo de fabricante \*:

Mercancías perecederas  
 Envases y embalajes - 650  
 Contenedores  
 Sistemas

Tipo documento \*:

Nombre \*:

Dirección \*:

País \*:

C. Autónoma \*:

Provincia \*:

Municipio \*:

Teléfono contacto \*:

Correo electrónico \*:

Vincular a otro fabricante:

Observaciones:

Documentación

Ninguno archivo selec.

Otros:

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

En el caso de que el fabricante pase a ser de tipo mercancías perecederas, se le pedirá anexar el correspondiente documento con el informe de auditoría. En caso contrario, el informe de auditoría no será modificable desde esta opción.

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Al pulsar el botón **ENVIAR SOLICITUD**, se generará una nueva solicitud de modificación de fabricante, que se enviará automáticamente al sistema para ser tramitada por los gestores del Ministerio. El envío de la solicitud queda registrado en el Registro Electrónico de entrada del usuario en el Ministerio.

Para una descripción con más detalle de los campos que forman parte de un fabricante, consultar el apartado anterior, **Alta de fabricante nuevo/histórico**.

## 5.5 Consulta de solicitudes

La consulta de solicitudes de fabricante muestra un listado de todas las solicitudes de alta o modificación de fabricante que se han enviado al sistema:

Consulta de solicitudes de fabricantes

**Filtros**

Tipo solicitud:  Estado:  Tipo de fabricante:

Tipo documento:  Documento:  Nombre:

Código:  CC.AA:  Provincia:

Fecha desde:  Fecha hasta:  Solicitante:

**FILTRAR** **LIMPIAR**

**Listado de solicitudes de fabricante**

	↑Fecha alta	Tipo solicitud	Estado	Tipo Doc.	Documento	Nombre	Tipo fabricante - Código	Comunidad autónoma
Q	30/01/2017	ALTA	COMPLETADA	OTROS			MERCANCÍAS PERECEDERAS - ...	MADRID

MPP > Fabricantes > Consulta de solicitudes

## Consulta de solicitudes de fabricantes

**Filtros**

Tipo solicitud:  Estado:  Tipo de fabricante:


Tipo documento:  Documento:  Nombre:

Código:  Solicitante:

**FILTRAR** **LIMPIAR**

**Listado de solicitudes de fabricante**

	↑Fecha alta	Tipo solicitud	Estado	Tipo Doc.	Documento	Nombre	Tipo fabricante - Código
Q	08/11/2016	ALTA	COMPLETADA	OTROS	RT	Fabricante RT	CONTENEDORES - 100, ENVAS...
Q	08/11/2016	ALTA	COMPLETADA	NIF	12345678Z	FABRICANTE TOTAL	MERCANCIAS PERECEDERAS - ...

Pulsando en el icono lupa (  ), accedemos a la ventana de detalle de una solicitud concreta, donde podremos consultar todos los datos de la misma:

Datos del fabricante

Tipo de fabricante \*:  
 Mercancías perecederas - 786  
 Envases y embalajes - 645  
 Contenedores - 526  
 Cisternas - 505

Tipo documento \*:  
NIF  N.º documento \*:  
 29585898D

Nombre \*:  
 TEST EXTRA

Dirección \*:  
 AAA

País \*:  
ESPAÑA  C.P.\*:  
 28701

C. autónoma \*:  
 MADRID

Provincia \*:  
 Madrid

Municipio \*:  
 Batres

Teléfono contacto \*:  
 666222333

Correo electrónico \*:  
 A@A.COM

Vincular a otro fabricante:

Observaciones:

Informe de auditoría

Informe auditoría :  
 Test.pdf

Fecha validez inf.\*:  
 01/10/2022

Para más información acerca de los campos incluidos en una solicitud de alta o modificación de fabricantes, consultar los apartados anteriores en este manual de usuario.

## 6 Contraseñas

Esta opción del menú agrupa toda la funcionalidad relacionada con la gestión de contraseñas para el transporte de mercancías en el sistema.

### 6.1 Gestor de tareas de contraseñas

El gestor de tareas de contraseñas muestra un listado de todas las solicitudes de asignación de contraseña que están pendientes de que estén pendientes de corrección por parte del usuario avanzado o administrador (excepto las de contenedor-cisterna|cisternas portátiles, que tienen su propio gestor de tareas independiente):

MPP > Contraseñas > Gestores > Gestor de tareas de contraseñas

#### Gestor de tareas de Contraseñas

**Filtros**

Tipo de fabricante:  Fabricante:


Estado:  Tipo alta:  Contraseña:


Tipo contraseña:  N. Exp. O.C.:  Org. Control:

Solicitante:  Fecha alta desde:  Fecha alta hasta:

N. actas ensayo:  Tipo envase:

**Gestor de tareas de contraseñas**

	<a href="#">↑Fecha alta</a>	<a href="#">Estado</a>	<a href="#">Tipo fabricante</a>	<a href="#">Nombre fabricante</a>	<a href="#">Tipo alta</a>	<a href="#">Contraseña</a>	<a href="#">Tipo contraseña</a>	<a href="#">N. Exp. O.C.</a>
	10/11/2016	PENDIENTE CORRE...	CONTENEDORES	FAB_101116	NUEVO			1324234

Pulsando en el icono de acceso a la solicitud (  ), accedemos a la ventana de detalle de una solicitud concreta, donde podremos consultar todos los datos de la misma:

Tramitar solicitud de asignación de contraseña para envases y embalajes

Datos del fabricante

\* Campo obligatorio

Motivo:  NUEVA  HISTÓRICA

Tipo envase:

Fabricante:

Código fabricante:  País:

Tipo de alta:  Documento:

Dirección:

Código postal:  Com. autónoma:

Provincia:  Municipio:

Teléfono contacto:  Correo electrónico:

Datos de la contraseña

Código contraseña:

N. expediente O.C.:

Organismo control:

Fecha solicitud:  Fecha definitiva:

Cert. conformidad:

Observaciones:

Documentación

Documentos:  Ninguno archivo seleccionado. No se han encontrado resultados.

SI, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)



Desde la ventana de la solicitud es posible realizar diversas acciones, en función del estado de la misma:

- **Corregir** una solicitud pendiente de corrección. La solicitud vuelve a estar pendiente de tramitación por parte de los gestores, incluyendo los cambios que haya introducido el solicitante al enviar la corrección. Se genera un nuevo registro de entrada en el Registro Electrónico del Ministerio. La solicitud sale del Gestor de Tareas. Antes de poder realizar esta acción, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.
- **Cancelar** la solicitud. Se cierra la ventana volviendo al Gestor de Tareas. No se realiza ninguna otra acción.

## 6.2 Gestor de tareas de contraseñas de contenedor-cisterna|cisternas portátiles

El gestor de tareas de contraseñas de contenedor-cisterna|cisternas portátiles muestra un listado de todas las solicitudes de asignación de contraseña de este tipo que están pendientes de corrección por parte del usuario avanzado o administrador:

MPP > Contraseñas > Gestores > Gestor de tareas de contraseñas de contenedor-cisterna|cisternas portátiles

### Gestor de tareas de contraseñas de contenedor-cisternas|cisternas portátiles


**Filtros**

Fabricante Cist.:	<input type="text"/>	Fabricante Cont.:	<input type="text"/>
Estado:	Elija una opción ▼	Tipo alta Cist.:	Elija una opción ▼
Fecha alta desde:	<input type="text"/>	Contraseña Cist.:	<input type="text"/>
Fecha alta hasta:	<input type="text"/>	N. Exp. O.C. Cist.:	<input type="text"/>
Solicitante:	EMILIO VELAZQUEZ	Org. Control Cist.:	<input type="text"/>

**FILTRAR** **LIMPIAR**

**Gestor de tareas de contraseñas de contenedor-cisternas|cisternas portátiles**

	↑Fecha alta	Estado	Fabricante Cist.	Tipo alta Cist.	Contraseña Cist.	N. Exp. O.C. Cist.	Org. Control Cist.
	10/11/2016	PENDIENTE CORRE...	FAB_101116	NUEVO		234234	234234

Pulsando en el icono de acceso a la solicitud (  ), accedemos a la ventana de detalle de una solicitud concreta, donde podremos consultar todos los datos de la misma:

### Tramitar contraseña para contenedor-cisterna | cisternas portátiles

\* Campo obligatorio

#### Datos de la cisterna

Motivo:

Tipo de alta \*:  NUEVA  HISTÓRICA

#### Datos del fabricante

Fabricante \*:

FAB\_101116



Código fabricante:

11

País:

ESPAÑA

Tipo doc.:

OTROS

Documento:

FAB\_101116

Dirección:

FAB\_101116

Código postal:

28001

Com. autónoma:

MADRID

Provincia:

Madrid

Municipio:

Madrid

Teléfono contacto:

912121212

Correo electrónico:

#### Datos de la contraseña

Código contraseña:

Nº expediente O.C. \*:

234234

Organismo control \*:

234234

Fecha solicitud:

10/11/2016

Fecha definitiva:

Cert. conformidad \*:

docOtrosPrueba.PDF



Observaciones:

#### Documentación

Documentos:

Examinar...



No se han encontrado resultados.

Datos del contenedor

Motivo:  
Contenedor:  Crear nuevo contenedor  Seleccionar contenedor existente

Código contenedor:

---

Datos del fabricante

Fabricante \*:  ✘

Código fabricante:  País:

Tipo doc.:  Documento:

Dirección:

Código postal:  Com. autónoma:

Provincia:  Municipio:

Teléfono contacto:  Correo electrónico:

---

Datos de la contraseña

Nº expediente O.C. \*:

Organismo control \*:

Cert. conformidad \*:

Observaciones:

---

Documentación

Documentos:

No se han encontrado resultados.

[CORREGIR](#)

[CANCELAR](#)

Desde la ventana de la solicitud es posible realizar diversas acciones, en función del estado de la misma. Para conocer en detalle las posibles acciones a realizar sobre una solicitud, ver el apartado anterior.

### 6.3 Gestor de contraseñas

En este menú se realiza la gestión de las contraseñas existentes en el sistema (excepto las de contenedor-cisterna|cisternas portátiles, que tienen su propio gestor de contraseñas independiente). Desde esta pantalla se podrá llevar a cabo la consulta de datos de contraseñas existentes y también se podrá solicitar la baja de una contraseña.

Desde la ventana principal de la gestión de contraseñas se pueden filtrar las contraseñas por distintos campos de filtro:

MPP > [Contraseñas](#) > [Gestores](#) > Gestor de contraseñas


## Gestor de Contraseñas

### Filtros

Tipo de fabricante:	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Fabricante:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	
Estado:	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Contraseña:	<input type="text"/>	Tipo contraseña:	<input type="text" value="Elija una opción"/>
N. Exp. O.C.:	<input type="text"/>	Fecha sol. desde:	<input type="text"/>	Fecha sol. hasta:	<input type="text"/>
Org. Control:	<input type="text"/>	Fecha def. desde:	<input type="text"/>	Fecha def. hasta:	<input type="text"/>
Solicitante:	<input type="text" value="IVÁN ARANDA SIMAR"/>	N. actas ensayo:	<input type="text"/>	Tipo envase:	<input type="text" value="Elija una opción"/>

### Gestor de contraseñas

		↓Fecha solicitud	Fecha definitiva	Estado	Nombre fabricante	Tipo fabricante	Contraseña	Tipo cont
<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="🗑"/>	27/07/2017	27/07/2017	COMPLETADA	FAB_20170727	CONTENEDORES	E-523/10001	

Una vez seleccionada la contraseña a gestionar, pulsando el icono **Detalle de la contraseña** (  ) se mostrará la pantalla de detalle de la contraseña, desde donde podemos consultar sus datos:

## Mantenimiento de contraseña para contenedores

\* Campo obligatorio

Doc. Solicitante: NIF:   
 Nombre Solicitante: EMILIO VELAZQUEZ GORDILLO  
 Estado Solicitud: COMPLETADA  
 Tipo de alta \*:  NUEVA  HISTÓRICA

### Datos del fabricante

Fabricante \*:   
 Código fabricante:  País:   
 Tipo doc.:  Documento:   
 Dirección:   
 Código postal:  Com. autónoma:   
 Provincia:  Municipio:   
 Teléfono contacto:  Correo electrónico:

### Datos de la contraseña


Código contraseña \*:   
 N° expediente O.C. \*:   
 Organismo control \*:   
 Fecha solicitud:  Fecha definitiva:   
 Cert. conformidad:    
 Observaciones:

### Documentación

Documentos:

[VOLVER](#)

Para una descripción con más detalle de los campos que forman parte de una contraseña de transporte de MPP, consultar más adelante el apartado relativo a la **Creación de contraseña**.

Si la contraseña no está pendiente de tramitación y el usuario tiene permisos de administración, para solicitar una baja de contraseña, se deberá pulsar sobre el icono **Solicitar baja de la contraseña** (  ). Esto nos abrirá un formulario con los datos de la contraseña y un botón para solicitar la baja. Es necesario añadir un documento acreditativo de la baja y, de forma opcional, se podrá incluir un motivo de baja:

Solicitud de baja de contraseña para envases y embalajes

**Datos del fabricante**

\* Campo obligatorio

Doc. solicitante: NIF: 070495960  
Nombre solicitante: Aarón Hernández Acera  
Estado solicitud: COMPLETADA  
Tipo de alta:  NUEVA  HISTÓRICA

Tipo envase \*:

Fabricante \*:

Código fabricante:  País:

Tipo doc.:  Documento:

Dirección:

Código postal:  Com. autónoma:

Provincia:  Municipio:

Teléfono contacto:  Correo electrónico:

**Datos de la contraseña**

Código contraseña\*:

Nº expediente O.C. \*:

Organismo control \*:

Fecha solicitud:  Fecha definitiva:

Cert. conformidad:

Observaciones:

**Documentación**

Documentos:

**Documentación**

Documentos:

**Datos de la baja**

Motivo de baja:

Documentación baja \*:  Ninguno archivo selec.

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Al pulsar el botón **SOLICITAR BAJA**, se crea en el sistema una solicitud de baja de la contraseña en estado pendiente.

## 6.4 Gestor de contraseñas de contenedor-cisterna|cisternas portátiles

En este menú se realiza la gestión de las contraseñas de contenedor-cisterna|cisternas portátiles existentes en el sistema. Desde esta pantalla se podrá llevar a cabo la consulta de datos de contraseñas de contenedor-cisterna|cisternas portátiles existentes y también se podrá solicitar la baja de una contraseña.

Desde la ventana principal de la gestión de contraseñas de contenedor-cisterna|cisternas portátiles se pueden filtrar las contraseñas por distintos campos de filtro:

MPP > [Contraseñas](#) > [Gestores](#) > Gestor de contraseñas de contenedor-cisterna|cisternas portátiles

## Gestor de contraseñas de contenedor-cisternas|cisternas portátiles

**Filtros**

Fabricante Cist.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fabricante Cont.:	<input type="text"/>	
Estado:	Elija una opción <input type="button" value="v"/>	Solicitante:	IVÁN ARANDA SIMAR	Fecha sol. desde:	<input type="text"/>
Contraseña Cist.:	<input type="text"/>	Contraseña Cont.:	<input type="text"/>	Fecha sol. hasta:	<input type="text"/>
N. Exp. O.C. Cist.:	<input type="text"/>	N. Exp. O.C. Cont.:	<input type="text"/>	Fecha def. desde:	<input type="text"/>
Org. Control Cist.:	<input type="text"/>	Org. Control Cont.:	<input type="text"/>	Fecha def. hasta:	<input type="text"/>
<input type="button" value="FILTRAR"/>		<input type="button" value="LIMPIAR"/>			

**Gestor de contraseñas de contenedor-cisternas|cisternas portátiles**

	↓Fecha solicitud	Fecha definitiva	Estado	Fabricante Cist.	Contraseña Cist.	N. Exp. O.C. Cist.	Org.
<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>	27/07/2017	27/07/2017	COMPLETADA	FAB_20170727	A-10003/500	4587	5568

Una vez seleccionada la contraseña a gestionar, pulsando el icono **Detalle de la contraseña** (  ) se mostrará la pantalla de detalle de la contraseña, desde donde podemos consultar sus datos:

## Mantenimiento de contraseña para contenedor-cisterna | cisternas portátiles

\* Campo obligatorio

### Datos de la cisterna

Doc. Solicitante: NIF:   
Nombre Solicitante: EMILIO VELAZQUEZ GORDILLO  
Estado Solicitud: COMPLETADA  
Tipo de alta \*:  NUEVA  HISTÓRICA

### Datos del fabricante

Fabricante \*:   
Código fabricante:  País:   
Tipo doc.:  Documento:   
Dirección:   
Código postal:  Com. autónoma:   
Provincia:  Municipio:   
Teléfono contacto:  Correo electrónico:

### Datos de la contraseña

Código contraseña \*:   
Nº expediente O.C. \*:   
Organismo control \*:   
Fecha solicitud:  Fecha definitiva:   
Cert. conformidad:    
Observaciones:

### Documentación

Documentos:



### Datos del contenedor

Doc. Solicitante: NIF:

Nombre Solicitante: EMILIO VELAZQUEZ GORDILLO

Estado Solicitud: COMPLETADA

Código contenedor:

### Datos del fabricante

Fabricante \*:

Código fabricante:  País:

Tipo doc.:  Documento:

Dirección:

Código postal:  Com. autónoma:

Provincia:  Municipio:

Teléfono contacto:  Correo electrónico:

### Datos de la contraseña

Nº expediente O.C. \*:

Organismo control \*:

Cert. conformidad:


Observaciones:

### Documentación

Documentos:

[VOLVER](#)

Para una descripción con más detalle de los campos que forman parte de una contraseña de transporte de MPP de contenedor-cisterna|cisternas portátiles, consultar más adelante el apartado relativo a la **Creación de contraseña**.

Si la contraseña no está pendiente de tramitación y el usuario tiene permisos de administración, para solicitar una baja de contraseña, se deberá pulsar sobre el icono **Solicitar baja de la contraseña** (  ). Esto nos abrirá un formulario con los datos de la contraseña y un botón para solicitar la baja. Es necesario añadir un documento acreditativo de la baja y, de forma opcional, se podrá incluir un motivo de baja:

### Solicitud de baja de contraseña para contenedor-cisterna | cisternas portátiles


#### Datos del contenedor

Contraseña: E-523/10002  
Fabricante: FAB\_20170727


#### Datos de la cisterna

Doc. solicitante:   
Nombre solicitante: IVÁN ARANDA SIMARRO  
Estado solicitud: COMPLETADA  
Tipo de alta \*:  NUEVA  HISTÓRICA

#### Datos del fabricante

Fabricante \*: FAB\_20170727  
Código fabricante: 500 País: ESPAÑA  
Tipo doc.: OTROS Documento: FAB\_20170727  
Dirección: CALLE  
Código postal: 28001 Com. autónoma: MADRID  
Provincia: Madrid Municipio: Madrid  
Teléfono contacto:  Correo electrónico: correo@correo.es

#### Datos de la contraseña

Código contraseña\*: A-10003/500  
Nº expediente O.C. \*: 4587  
Organismo control \*: 55689  
Fecha solicitud: 27/07/2017 Fecha definitiva: 27/07/2017  
Cert. conformidad: Solicitud.pdf   
Observaciones:

**Documentación**

Documentos:

**Datos de la baja**

Motivo de baja:

Documentación baja \*:

Al pulsar el botón **SOLICITAR BAJA**, se crea en el sistema una solicitud de baja de la contraseña en estado pendiente.

## 6.5 Asignación de contraseña nueva/histórica para mercancías percederas

La aplicación permite solicitar la asignación de contraseñas nuevas/históricas para mercancías percederas en el sistema. Para ello será necesario aportar los siguientes datos:

MPP > Contraseñas > Solicitudes > Mercancías Percederas

Solicitud de contraseña para mercancías percederas

**Datos del fabricante**

\* Campo obligatorio

Tipo de alta \*:  NUEVA  HISTÓRICA

Fabricante \*:

Código fabricante:  País:

Tipo doc.:  Documento:

Dirección:

Código postal:  Com. autónoma:

Provincia:  Municipio:

Teléfono contacto:  Correo electrónico:

**Datos de la contraseña**

Contraseña \*:  Nacional  Internacional Código:

N.º actas ensayo \*:

N.º expediente O.C. \*:

Organismo control \*:

Fecha solicitud:  Fecha definitiva:

Cert. conformidad \*:  Ninguno archivo selec.

Observaciones:

**Documentación**

Documentos:  Ninguno archivo selec.

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

- Si el Tipo de alta es Histórico, se debe indicar además el código de contraseña correspondiente, fecha de solicitud y fecha definitiva. En caso contrario, se asignarán estos valores de forma automática.
- Se debe seleccionar un Fabricante de entre los que estén activos en el sistema para contraseñas para mercancías percederas. El fabricante se selecciona mediante esta ventana emergente:

MPP - Fabricantes

Filtros

Tipo doc.:  Documento:  Nombre:

Listado Fabricantes

	<u>Tipo documento</u>	<u>Documento</u>	<u>↑Nombre</u>
➔	OTROS	FAB_081116	FAB_081116
➔	OTROS	FAB_081116_2	FAB_081116_2

- Se indicará si la contraseña es Nacional o Internacional (de esta forma, se añadirá al código de contraseña una N o una F, respectivamente).
- Se indicará además el N<sup>o</sup> actas ensayo, N<sup>o</sup> expediente O.C. y Organismo de control, y se deberá adjuntar el certificado de conformidad.
- Por último, se podrán añadir observaciones y adjuntar documentación asociada, de forma opcional.

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Al confirmar los datos de la contraseña, se generará una nueva solicitud de asignación de contraseña, que se enviará automáticamente al sistema para ser tramitada por los gestores del Ministerio. El envío de la solicitud queda registrado en el Registro Electrónico de entrada del usuario en el Ministerio.

## 6.6 Asignación de contraseña nueva/histórica para envases y embalajes

La aplicación permite solicitar la asignación de contraseñas nuevas/históricas para envases y embalajes en el sistema. Para ello será necesario aportar los siguientes datos:

MPP > Contraseñas > Solicitudes > Envases y Embalajes  
**Solicitud de contraseña para envases y embalajes**

**Datos del fabricante**

\* Campo obligatorio

Tipo de alta:  NUEVA  HISTÓRICA

Tipo envase:

Fabricante:

Código fabricante:  País:

Tpo. doc.:  Documento:

Dirección:

Código postal:  Com. autónoma:

Provincia:  Municipio:

Teléfono contacto:  Correo electrónico:

---

**Datos de la contraseña**

Código contraseña:

Nº expediente O.C.:

Organismo control:

Fecha solicitud:  Fecha definitiva:

Cert. conformidad:  Ninguno archivo selec.

Observaciones:

---

**Documentación**

Documentos:  Ninguno archivo selec.

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

- Si el Tipo de alta es Histórico, se debe indicar además el código de contraseña correspondiente, fecha de solicitud y fecha definitiva. En caso contrario, se asignarán estos valores de forma automática.
- El único tipo de envase disponibles es : **GRANDES RECIPIENTES**. Este se encuentra preseleccionado.
- Se debe seleccionar un Fabricante de entre los que estén activos en el sistema para contraseñas para envases y embalajes. El fabricante se selecciona mediante esta ventana emergente:

**MPP - Fabricantes**

**Filtros**

Tipo doc.:  Documento:  Nombre:

**Listado Fabricantes**

	Tipo documento	Documento	↑ Nombre
	OTROS	FAB_081116	FAB_081116
	OTROS	FAB_081116_2	FAB_081116_2

- Se indicará además el N° expediente O.C. y Organismo de control, y se deberá adjuntar el certificado de conformidad.

- Por último, se podrán añadir observaciones y adjuntar documentación asociada, de forma opcional.

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Al confirmar los datos de la contraseña, se generará una nueva solicitud de asignación de contraseña, que se enviará automáticamente al sistema para ser tramitada por los gestores del Ministerio. El envío de la solicitud queda registrado en el Registro Electrónico de entrada del usuario en el Ministerio.

## 6.7 Asignación de contraseña nueva/histórica para contenedores

La aplicación permite solicitar la asignación de contraseñas nuevas/históricas para contenedores en el sistema. Para ello será necesario aportar los siguientes datos:

MPP > Contraseñas > Solicitudes > Contenedores  
**Solicitud de contraseña para contenedores**

**Datos del fabricante**

\* Campo obligatorio

Tipo de alta \*  NUEVA  HISTÓRICA

Fabricante \*

Código fabricante:  País:

Tipo doc.:  Documento:

Dirección:

Código postal:  Com. autónoma:

Provincia:  Municipio:

Teléfono contacto:  Correo electrónico:

---

**Datos de la contraseña**

Código contraseña:

Nº expediente O.C.:

Organismo control:

Fecha solicitud:  Fecha definitiva:

Cert. conformidad:

Observaciones:

---

**Documentación**

Documentos:

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

- Si el Tipo de alta es Histórico, se debe indicar además el código de contraseña correspondiente, fecha de solicitud y fecha definitiva. En caso contrario, se asignarán estos valores de forma automática.
- Se debe seleccionar un Fabricante de entre los que estén activos en el sistema para contraseñas para contenedores. El fabricante se selecciona mediante esta ventana emergente:

MPP - Fabricantes

**Filtros**

Tipo doc.:  Documento:  Nombre:

**Listado Fabricantes**

	<u>Tipo documento</u>	<u>Documento</u>	<u>↑Nombre</u>
➔	OTROS	FAB_081116	FAB_081116
➔	OTROS	FAB_081116_2	FAB_081116_2

- Se indicará además el Nº expediente O.C. y Organismo de control, y se deberá adjuntar el certificado de conformidad.
- Por último, se podrán añadir observaciones y adjuntar documentación asociada, de forma opcional.

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Al confirmar los datos de la contraseña, se generará una nueva solicitud de asignación de contraseña, que se enviará automáticamente al sistema para ser tramitada por los gestores del Ministerio. El envío de la solicitud queda registrado en el Registro Electrónico de entrada del usuario en el Ministerio.

## 6.8 Asignación de contraseña nueva/histórica para cisternas

La aplicación permite solicitar la asignación de contraseñas nuevas/históricas para cisternas en el sistema. Para ello será necesario aportar los siguientes datos:

MPP > Contraseñas > Solicitudes > Cisternas

**Solicitud de contraseña para cisternas**

**Datos del fabricante**

\* Campo obligatorio

Tipo de alta:  NUEVA  HISTÓRICA

Fabricante:

Código fabricante:  País:

Tipo doc.:  Documento:

Dirección:

Código postal:  Com. autónoma:

Provincia:  Municipio:

Teléfono contacto:  Correo electrónico:

---

**Datos de la contraseña**

Código contraseña:

Nº expediente O.C.:

Organismo control:

Fecha solicitud:  Fecha definitiva:

Cert. conformidad:  (Ninguno archivo selec.)

Observaciones:

---

**Documentación**

Documentos:  (Ninguno archivo selec.)

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

- Si el Tipo de alta es Histórico, se debe indicar además el código de contraseña correspondiente, fecha de solicitud y fecha definitiva. En caso contrario, se asignarán estos valores de forma automática.
- Se debe seleccionar un Fabricante de entre los que estén activos en el sistema para contraseñas para cisternas. El fabricante se selecciona mediante esta ventana emergente:

**MPP - Fabricantes**

**Filtros**

Tipo doc.:  Documento:  Nombre:

**Listado Fabricantes**

	<u>Tipo documento</u>	<u>Documento</u>	<u>↑Nombre</u>
	OTROS	FAB_081116	FAB_081116
	OTROS	FAB_081116_2	FAB_081116_2

- Se indicará además el N<sup>o</sup> expediente O.C. y Organismo de control, y se deberá adjuntar el certificado de conformidad.
- Por último, se podrán añadir observaciones y adjuntar documentación asociada, de forma opcional.



Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Al confirmar los datos de la contraseña, se generará una nueva solicitud de asignación de contraseña, que se enviará automáticamente al sistema para ser tramitada por los gestores del Ministerio. El envío de la solicitud queda registrado en el Registro Electrónico de entrada del usuario en el Ministerio.

## 6.9 Asignación de contraseña nueva/histórica para contenedor-cisterna|cisternas portátiles

La aplicación permite solicitar la asignación de contraseñas nuevas/históricas para contenedor-cisterna|cisternas portátiles en el sistema. Para ello será necesario aportar los siguientes datos, tanto de la cisterna como del contenedor:

[MPP](#) > [Contraseñas](#) > [Solicitudes](#) > Contenedor-cisterna|cisternas portátiles

Solicitud de contraseña para contenedor-cisterna|cisternas portátiles

\* Campo obligatorio

Datos de la cisterna

Datos del fabricante

Tipo de alta \*  NUEVA  HISTÓRICA

Fabricante \*

Código fabricante:  País:

Tipo doc.:  Documento:

Dirección:

Código postal:  Com. autónoma:

Provincia:  Municipio:

Teléfono contacto:  Correo electrónico:

Datos de la contraseña

Código contraseña:

Nº expediente O.C. \*

Organismo control \*

Fecha solicitud:  Fecha definitiva:

Cert. conformidad \*  Ninguno archivo selec.

Observaciones:

Documentación

### Datos de la cisterna

- Si el Tipo de alta es Histórico, se debe indicar además el código de contraseña correspondiente, fecha de solicitud y fecha definitiva. En caso contrario, se asignarán estos valores de forma automática.
- Se debe seleccionar un Fabricante de entre los que estén activos en el sistema para contraseñas para contenedor-cisterna|cisternas portátiles. El fabricante se selecciona mediante esta ventana emergente:

MPP - Fabricantes

**Filtros** 🌐 ↕

Tipo doc.:  Documento:  Nombre:

**Listado Fabricantes**

	Tipo documento	Documento	↑Nombre
➔	OTROS	FAB_081116	FAB_081116
➔	OTROS	FAB_081116_2	FAB_081116_2

- Se indicará además el N<sup>o</sup> expediente O.C. y Organismo de control, y se deberá adjuntar el certificado de conformidad.
- Por último, se podrán añadir observaciones y adjuntar documentación asociada, de forma opcional.

**Datos del contenedor**

Datos del fabricante

Contenedor:  Crear nuevo contenedor  Seleccionar contenedor existente

Código contenedor:

Fabricante \*

Código fabricante:  País:

Tipo doc.:  Documento:

Dirección:

Código postal:  Com. autónoma:

Provincia:  Municipio:

Teléfono contacto:  Correo electrónico:

**Datos de la contraseña**

N<sup>o</sup> expediente O.C. \*

Organismo control \*

Cert. conformidad \*  Ninguno archivo selec.

Observaciones:

**Documentación**

Documentos:  Ninguno archivo selec.

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

**Datos del contenedor**

- Se permite elegir un contenedor existente o crear uno nuevo. Si el contenedor es uno existente, se selecciona mediante esta ventana emergente:

MPP - CONTENEDORES

Filtros

Código:

FILTRAR

LIMPIAR

Listado Contenedores

	↑Código contenedor
➔	E-105/101
➔	E-105/102

Al elegir un contenedor de entre los existentes, el Fabricante y el resto de datos de la contraseña del contenedor (Nº expediente O.C., Organismo de control, y certificado de conformidad adjunto) vienen ya determinados por dicho contenedor.

- Si se trata de un nuevo contenedor, se debe seleccionar un Fabricante de entre los que estén activos en el sistema para contraseñas para contenedor-cisterna|cisternas portátiles. El fabricante se selecciona mediante esta ventana emergente:

MPP - Fabricantes

Filtros

Tipo doc.:

Elija una opción



Documento:

Nombre:

FILTRAR


LIMPIAR

Listado Fabricantes

	Tipo documento	Documento	↑Nombre
➔	OTROS	FAB_081116	FAB_081116
➔	OTROS	FAB_081116_2	FAB_081116_2

- Si el contenedor es nuevo se indicará además el Nº expediente O.C. y Organismo de control, y se deberá adjuntar el certificado de conformidad.
- Por último, se podrán añadir observaciones y adjuntar documentación asociada, de forma opcional.

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **“Políticas**

	<b>MPP</b>	<b>Subsecretaría</b> S. G. de Tecnologías de la Información y Comunicación
	<b>Manual de usuario</b> <b>Gestión MPP</b>	

**de privacidad”** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Al confirmar los datos de la contraseña, se generará una nueva solicitud de asignación de contraseña, que se enviará automáticamente al sistema para ser tramitada por los gestores del Ministerio. El envío de la solicitud queda registrado en el Registro Electrónico de entrada del usuario en el Ministerio.

## 7 Comunicaciones

Esta opción del menú agrupa toda la funcionalidad relacionada con la gestión de comunicaciones de documentación de certificados de contraseñas históricas.

### 7.1 Gestión de comunicaciones de documentación

En este menú se realiza la gestión de las comunicaciones de documentación existentes en el sistema para el usuario, ya que cada usuario verá las comunicaciones que haya hecho. Desde esta pantalla se podrá llevar a cabo la consulta y modificación de datos de comunicaciones de documentación existentes.

Desde la ventana principal de la gestión de comunicaciones se pueden filtrar por distintos campos de filtro:

Gestor de comunicaciones de documentación de certificados de contraseñas históricas por O.C.

**Filtros**

Tipo comunicación: <input type="text" value="Elija una opción"/>	Fabricante: <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	Contraseña histórica: <input type="text" value=""/>
Propietario: <input type="text" value=""/>	Nº aprobación: <input type="text" value=""/>	Organismo de control: <input type="text" value=""/>
País: <input type="text" value="Seleccione una País"/>	Tipología vehículo: <input type="text" value=""/>	Solicitante: <input type="text" value="Aarón Hernández Acera"/>
Activa: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Fecha alta desde: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha alta hasta: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

**Listado de comunicaciones de documentación de contraseñas históricas**

	↑ F. alta	Tipo comunicación	Documento fab.	Fabricante	País	Propietario	Contraseña histórica	Tipología vehículo	Nº aprobación
✏️ 🗑️	11/11/2022	Cisternas importadas		FAB 01	ESPAÑA		CONT 01	TIP 01	

Una vez seleccionada la comunicación a gestionar, pulsando el icono **Modifica una comunicación de documentación** (✏️) se mostrará la pantalla de mantenimiento de la comunicación, desde donde podemos consultar o modificar sus datos:

MPP > Comunicaciones > Gestor de comunicaciones > Modificar comunicación contraseñas Hist.

**Modificar comunicación de documentación de certificados de contraseñas históricas por O.C.**

\* Campo obligatorio

Datos de la comunicación

\* Tipo comunicación:

\* Fabricante:

\* País:

\* Contraseña histórica:

\* Propietario:

\* Número aprobación:

\* Tipología del vehículo:

Observaciones:

📎 Documentos (Sólo están admitidos documentos en formato .pdf con un peso máximo de 10MB)  
 Ninguno archivo selec.

Nombre documento

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Al pulsar el botón **MODIFICAR COMUNICACIÓN**, se mostrará un mensaje de confirmación con los datos introducidos en el formulario:

**Comprobación de datos que serán enviados en la comunicación**

Se va a modificar la comunicación, ¿desea continuar?

Tipo comunicación: Cisternas importadas  
Fabricante: FAB 01  
País: ESPAÑA  
Contraseña histórica: CONT 01  
Tipología del vehículo: TIP 01  
Observaciones: OBS 01

Lista Documentos:  
- Test.pdf

AceptarCancelar

Al aceptar, los cambios en la comunicación quedan registrados en el sistema.

El usuario puede eliminar una comunicación, pulsando el icono **Elimina una comunicación de documentación** (🗑).

Para una descripción con más detalle de los campos que forman parte de una comunicación de documentación, consultar más adelante el apartado relativo a **Alta de nueva comunicación**.

## 7.2 Alta de nueva comunicación

La aplicación permite dar de alta nuevas comunicaciones de documentación de certificados de contraseñas históricas en el sistema. Para ello será necesario aportar los siguientes datos (opcionales):



MPP > Comunicaciones > Nueva comunicación

Nueva comunicación de documentación de certificados de contraseñas históricas por O.C.

\* Campo obligatorio

Datos de la comunicación

\* Tipo comunicación:  
Elija una opción

\* Fabricante:  
[Campo de texto]

\* País:  
Seleccione una País

\* Contraseña histórica:  
[Campo de texto]

\* Propietario:  
[Campo de texto]

\* Número aprobación:  
[Campo de texto]

\* Tipología del vehículo:  
[Campo de texto]

Observaciones:  
[Campo de texto]

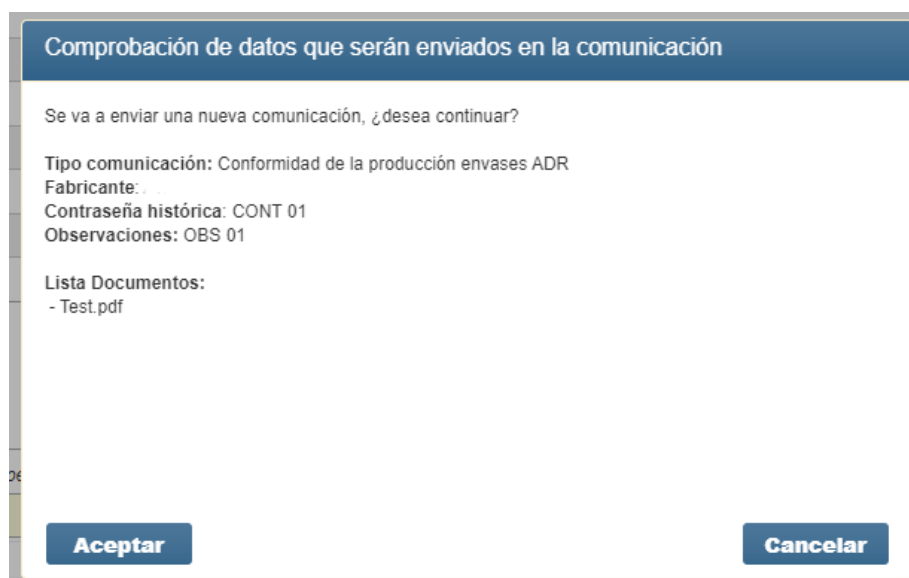
\* Documentos (Solo están admitidos documentos en formato .pdf con un peso máximo de 10MB)  
[Seleccionar archivo] | Ninguno archivo selec. [H]

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

NOVA COMUNICACIÓN

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Al pulsar en **Nueva comunicación**, la comunicación mostrará un resumen de los datos introducidos para su confirmación antes de proceder con el envío:



Comprobación de datos que serán enviados en la comunicación

Se va a enviar una nueva comunicación, ¿desea continuar?

Tipo comunicación: Conformidad de la producción envases ADR  
 Fabricante: . . .  
 Contraseña histórica: CONT 01  
 Observaciones: OBS 01

Lista Documentos:  
 - Test.pdf

Aceptar Cancelar

Una vez aceptado, se dará de alta la nueva comunicación en el sistema con los datos indicados.

## 8 Certificados ATP

Esta opción del menú agrupa toda la funcionalidad relacionada con la gestión de comunicaciones de certificados de conformidad ATP y TMP.

### 8.1 Nuevo certificado ATP

Este menú permite realizar el envío de comunicaciones de certificados de conformidad ATP y TMP.

En esta ventana se presentan los siguientes campos:

MPP > Certificados ATP > Nuevo certificado ATP

**Nuevo certificado ATP**

\* Campo obligatorio

\* Nº Certificado:  Matrícula:  \* Titular del vehículo:

\* Comunidad autónoma:  \* Categoría y clase del vehículo:

Basidor:  \* Tipo certificado:

Nº de informe de ensayo de verificación:  \* Nº Fabricación:

\* Fecha inspección:  \* Fecha validez certificado:  \* Fecha fabricación:

Documentación (Sólo están admitidos documentos en formato .pdf con un peso máximo de 10MB):  
  Ninguno archivo selec.

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [Política de privacidad](#)

Los campos indicados con un asterisco rojo (\*) son aquellos que deben ser rellenados de manera obligatoria para poder realizar el envío. El resto son opcionales.

Por su parte, el campo **Documentación** permite adjuntar documentos de manera opcional, siempre que estos estén en formato .pdf y no superen los 10MB.

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Una vez rellenados los campos, el botón **ENVIAR** permite proceder con el envío. Se mostrará un mensaje de confirmación con la información que va a enviarse y, una vez completado el proceso, se le mostrará un mensaje con los datos de acceso al *Registro Electrónico del Ministerio* y un enlace de descarga para el comprobante de su envío:

**Confirmación del envío de la comunicación individual**

Se ha creado un expediente y una entrada en el Registro Electrónico del Ministerio ([ver comprobante](#)).

Pulse [aquí](#) para acceder al Registro Electrónico del Ministerio.

Para consultar esta entrada deberá introducir los siguientes datos:

- **Usuario:** NIF o NIE de la persona física o CIF si es una empresa o entidad (persona jurídica)
- **Contraseña:**

Para consultar el expediente completo del Registro Electrónico, deberá introducir los siguientes datos:

- **Usuario:** NIF o NIE de la persona física o CIF si es una empresa o entidad (persona jurídica) **que haya creado el expediente**
- **Contraseña:**



Si desea cancelar el envío puede hacerlo en cualquier momento pulsando el botón **CANCELAR**.

## 8.2 Consulta de certificados ATP

A través de este menú podrá consultar las comunicaciones realizadas y los datos asociados a las mismas, así como realizar una modificación de las mismas.

Desde la ventana principal de la consulta de comunicaciones individuales se puede filtrar dicha consulta por distintos campos de filtro para facilitar su revisión:

MPP > [Certificados ATP](#) > Consulta de certificados ATP

### Consulta de certificados ATP

**Filtros**

Nº certificado: <input type="text"/>	Fecha comunicación desde: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha comunicación hasta: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Matrícula: <input type="text"/>	Fecha inspección desde: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha inspección hasta: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Comunidad autónoma: Elija una opción <span style="float: right;">▼</span>	Fecha certificado desde: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha certificado hasta: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Solicitante: <input type="text"/>	Organismo de control: <input type="text" value="AB-AUCATEL INSPECCIÓN Y CONTROL, S.L.U."/>	

En la parte inferior de la misma ventana principal se mostrarán los resultados de la consulta realizada:

MPP > [Certificados ATP](#) > Consulta de certificados ATP

### Consulta de certificados ATP

**Listado de comunicaciones**

		↑F. alta	Nº certificado	Matrícula	Comunidad autónoma	F. inspección	F. certificado	Solicitante
🔍	🗑️	26/10/2022	CERTXX	MATXX	ANDALUCÍA	26/10/2022	12/2022	.

Una vez seleccionada la comunicación a gestionar, pulsando el icono **Ver información de la comunicación** (🔍), se mostrará la pantalla de consulta de la comunicación, desde donde podemos consultar sus datos:

MPP > [Certificados ATP](#) > [Consulta de certificados ATP](#) > Consulta de certificado ATP

#### Consulta de certificado ATP

\* Campo obligatorio

---

#### Datos de generales

F. comunicación: 26/10/2022	F. modificación: 26/10/2022
Organismo control: CARGA INDIVIDUAL	Solicitante:
Origen:	

---

#### Datos comunicación

* Nº Certificado: CERTXX	Matrícula: MATXX	* Titular del vehículo: RAMON RAMIREZ
* Comunidad autónoma: ANDALUCÍA		* Categoría y clase del vehículo: CATXX
Bastidor: BASTXX		* Tipo certificado: ATP
Nº de informe de ensayo de verificación: NUM ENSAYO XX		* Nº Fabricación: NUM FAB XX
* Fecha inspección: 26/10/2022	* Fecha validez certificado: 12/2022	* Fecha fabricación: 01/01/2022

📄 Documentación (Solo están admitidos documentos en formato .pdf con un peso máximo de 10MB):

Nombre documento	
🔍 Test.pdf	

Al pulsar el botón **CANCELAR** volveremos a la ventana principal de consulta.

Mediante el botón **Modificar información de la comunicación** (✎), podremos acceder a la ventana de modificación de dicha comunicación:

Modificación de certificado ATP

\* Campo obligatorio

Datos de generales

F. comunicación:	26/10/2022	F. modificación:	26/10/2022
Organismo control:		Solicitante:	
Origen:	CARGA INDIVIDUAL		

Datos comunicación

* Nº Certificado:	Matrícula:	* Titular del vehículo:
CERTXX	MATXX	RAMON RAMIREZ
* Comunidad autónoma:		* Categoría y clase del vehículo:
ANDALUCÍA		CATXX
Bastidor:		* Tipo certificado:
BASTXX		ATP
Nº de informe de ensayo de verificación:		* Nº Fabricación:
NUM ENSAYO XX		NUM FAB XX
* Fecha inspección:	* Fecha validez certificado:	* Fecha fabricación:
26/10/2022	12/2022	01/01/2022

Documentación (Sólo están admitidos documentos en formato .pdf con un peso máximo de 10MB):

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Nombre documento
Test.pdf

Aquí podrá modificar los datos actuales de la comunicación seleccionada, cumpliendo siempre los mismos requisitos de obligatoriedad que se cumplieron en el envío original (*ver punto 9.1 Comunicación individual*).

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como **"Políticas de privacidad"** y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Al pulsar el botón **MODIFICAR**, se mostrará un mensaje de confirmación con los nuevos datos a enviar y, tras aceptar, los cambios realizados en la comunicación quedan registrados en el sistema.

Una vez finalizado el proceso, se le mostrará un mensaje con los datos de acceso al *Registro Electrónico del Ministerio* y un enlace de descarga para el comprobante de su envío de modificación:

**Confirmación del envío de la modificación de la comunicación individual**

Se ha creado un expediente y una entrada en el Registro Electrónico del Ministerio ([ver comprobante](#)).

Pulse [aquí](#) para acceder al Registro Electrónico del Ministerio.

Para consultar esta entrada deberá introducir los siguientes datos:

- **Usuario:** NIF o NIE de la persona física o CIF si es una empresa o entidad (persona jurídica)
- **Contraseña:** .....

Para consultar el expediente completo del Registro Electrónico, deberá introducir los siguientes datos:

- **Usuario:** NIF o NIE de la persona física o CIF si es una empresa o entidad (persona jurídica) **que haya creado el expediente**
- **Contraseña:** .....

[Volver](#)

El botón **CANCELAR** de la vista de modificación le permite volver a la ventana principal de consulta en cualquier momento.

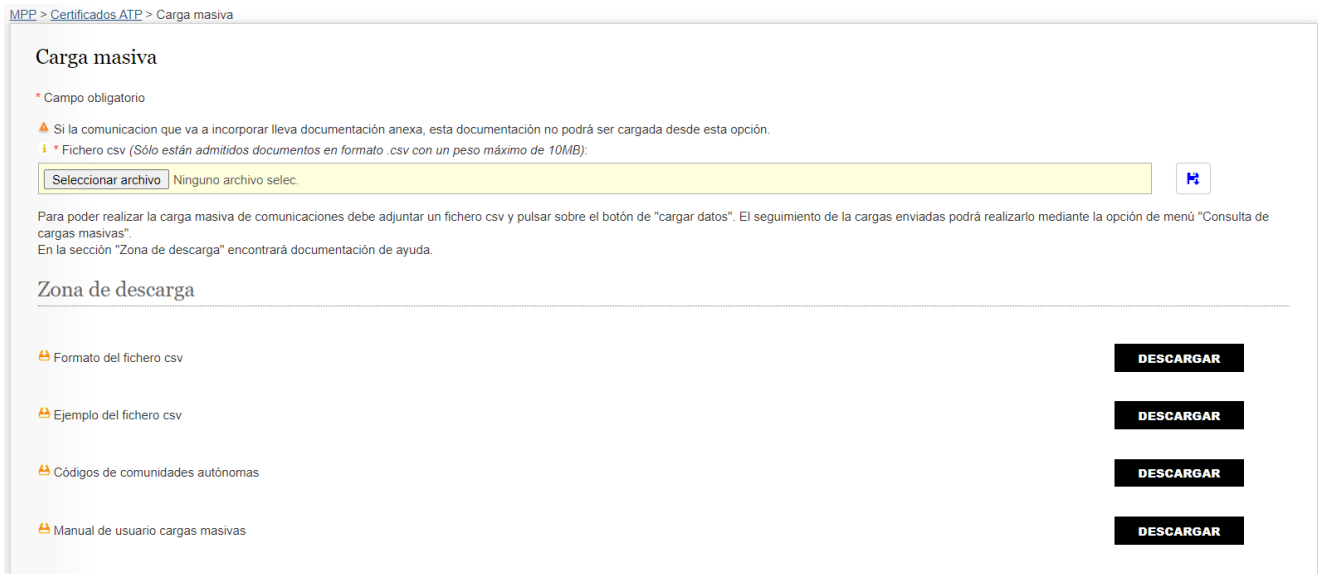
Por último, el usuario puede eliminar una comunicación pulsando el icono **Dar de baja la comunicación** (🗑).

Al hacerlo, se le pedirá una segunda confirmación para dar de baja dicha comunicación.

### 8.3 Carga masiva

A través de este menú podrá realizar el envío masivo de comunicaciones de certificados de conformidad ATP y TMP.

Al acceder visualizará la siguiente sección:




MPP > Certificados ATP > Carga masiva

**Carga masiva**

\* Campo obligatorio





▲ Si la comunicación que va a incorporar lleva documentación anexa, esta documentación no podrá ser cargada desde esta opción.

! \* Fichero csv (Sólo están admitidos documentos en formato .csv con un peso máximo de 10MB):

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 

Para poder realizar la carga masiva de comunicaciones debe adjuntar un fichero csv y pulsar sobre el botón de "cargar datos". El seguimiento de la cargas enviadas podrá realizarlo mediante la opción de menú "Consulta de cargas masivas".  
En la sección "Zona de descarga" encontrará documentación de ayuda.

**Zona de descarga**

 Formato del fichero csv	<b>DESCARGAR</b>
 Ejemplo del fichero csv	<b>DESCARGAR</b>
 Códigos de comunidades autónomas	<b>DESCARGAR</b>
 Manual de usuario cargas masivas	<b>DESCARGAR</b>

En la zona superior dispone de un campo para cargar un documento .csv. Este debe contener la información de todas las comunicaciones que desee realizar siguiendo el siguiente formato:

**Num certificado|Matricula|Bastidor|Num fabricacion|Fecha fabricacion|Titular vehiculo|Codigo comunidad autonoma|Categoria y clase|Fecha inspeccion|Fecha validez certificado|Tipo certificado|Num informe ensayo verificación**

Este formato corresponde a una única línea y deberá insertarse una de estas líneas por cada una de las comunicaciones que se deseen realizar.

A continuación, se describe el contenido aceptado por cada uno de los campos separados por "|" y si son obligatorios o no:

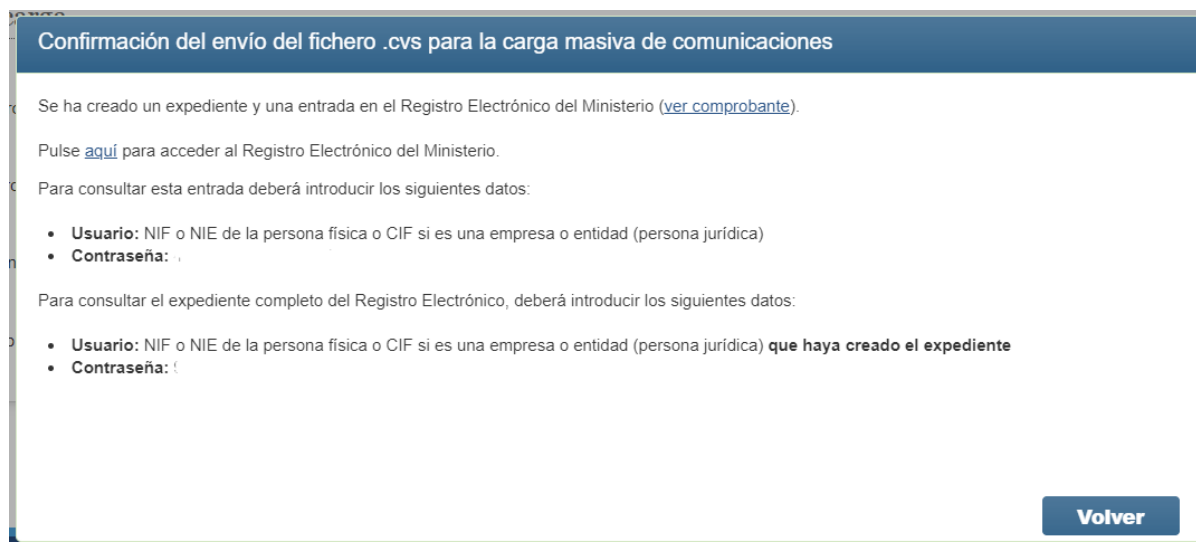
- **Num certificado:** Campo obligatorio. Permite cualquier contenido de tipo texto.
- **Matricula:** Campo opcional. Permite cualquier contenido de tipo texto o dejarlo como campo vacío.
- **Bastidor:** Campo opcional. Permite cualquier contenido de tipo texto o dejarlo como campo vacío.
- **Num fabricacion:** Campo obligatorio. Permite cualquier contenido de tipo texto.
- **Fecha fabricacion:** Campo obligatorio. Permite contenido tipo fecha en formato "dd/mm/yyyy" (por ejemplo, 07/10/2022 para indicar el día 7 de octubre de 2022).
- **Titular vehiculo:** Campo obligatorio. Permite cualquier contenido de tipo texto.
- **Codigo comunidad autonoma:** Campo obligatorio. Permite contenido de tipo número entero entre 1 y 19, correspondiente al código identificador de la comunidad autónoma (por ejemplo, 03 para la comunidad autónoma de Asturias).
- **Categoria y clase:** Campo obligatorio. Permite cualquier contenido de tipo texto.

- **Fecha inspeccion:** Campo obligatorio. Permite contenido tipo fecha en formato "dd/mm/yyyy" (por ejemplo, 07/10/2022 para indicar el día 7 de octubre de 2022).
- **Fecha validez certificado:** Campo obligatorio. Permite contenido tipo fecha en formato "mm/yyyy" (por ejemplo, 10/2022 para indicar octubre de 2022).
- **Tipo certificado:** Campo obligatorio. Permite contenido de tipo texto con los dos únicos valores posibles de "ATP" y "TMP".
- **Num informe ensayo verificación:** Campo opcional. Permite cualquier contenido de tipo texto o dejarlo como campo vacío.

Antes de poder enviar el formulario, deberá leer y aceptar las **Políticas de privacidad** asociadas. Para leerlas únicamente deberá hacer clic en el hipervínculo identificado en color azul como "**Políticas de privacidad**" y, automáticamente, se le abrirá una ventana con toda la información relacionada a estas.

Una vez cargado de forma correcta el documento .csv deseado, pulsando el botón **ENVIAR** procederá con el envío del mismo.

Se le mostrará un mensaje de confirmación recordándole el fichero anexo y, tras completarse el envío, aparecerá un desplegable con los datos de acceso al *Registro Electrónico del Ministerio* y un enlace de descarga para obtener el comprobante de su envío de modificación:



Una vez el fichero enviado sea procesado, el usuario recibirá un correo desde el *Registro Electrónico del Ministerio* indicando el resultado de la carga de dicho fichero.

Por último, en la zona inferior de la ventana principal, dispone de una serie de cuatro botones de descarga con información útil para la creación y carga de un fichero .csv válido.

Estos ficheros contienen:

- **Formato del fichero csv:** Descarga un .csv con una línea que indica el formato correcto de cada una de las líneas del fichero .csv.
- **Ejemplo del fichero csv:** Descarga un .csv con una serie de línea que ejemplifican el formato de un fichero .csv válido.
- **Códigos de comunidades autónomas:** Descarga un .txt con los códigos de las comunidades autónomas.
- **Manual de usuario cargas masivas:** Descarga un .pdf con la información necesario para la correcta creación de los ficheros csv de carga.

## 8.4 Consulta de cargas masivas

A través de este menú puede consultar el estado actual de las cargas de ficheros .csv enviados.

Desde la ventana principal de consulta se puede filtrar dicha consulta por distintos campos de filtro para facilitar su revisión:

Consulta de cargas masivas

Filtros

Fecha envío desde: dd/mm/aaaa	Fecha envío hasta: dd/mm/aaaa	Estado: Elija una opción
Fecha procesado desde: dd/mm/aaaa	Fecha procesado hasta: dd/mm/aaaa	Solicitante:
Organismo de control:		

**FILTRAR**      **LIMPIAR**

En la zona inferior de la ventana principal se mostrarán las cargas masivas pendientes de realizar, las ya realizadas de manera correcta y aquellas procesadas, pero de forma incorrecta al no tener un contenido válido:

Acceso al Registro Electrónico

Listado de cargas

↑ F. envío	F. procesado	Solicitante	Organismo de control	Estado	Fich. entrada	Fich. Salida
07/10/2022	07/10/2022			Correcto	🔍	🔍
07/10/2022	07/10/2022			Error	🔍	🔍
07/10/2022				Pendiente	🔍	

Esta información aparece claramente visible en la columna **Estado** de la tabla, siendo los valores posibles:

- **Pendiente:** Pendiente de procesar.
- **Correcto:** Procesado de manera correcta.
- **Error:** Procesado de manera incorrecta ya que el fichero csv presenta errores.

Además, el usuario podrá descargar tanto el fichero enviado originalmente, mediante el botón presente en la columna **Fich. Entrada**, como el resultado del fichero procesado, a través del botón presente en la columna **Fich. Salida**, siempre y cuando este ya haya sido tratado.

En caso de un fichero con **Estado** identificado como **Error**, el fichero de salida contendrá un resumen de las líneas erróneas y el error o errores identificados en cada una de dichas líneas para facilitar la corrección de dicho fichero al usuario para su nuevo envío.