

SIRA - Obligaciones Residuos - Manual de Usuario Memorias anuales

Manuales



Versión: 04.00

Fecha: 28/12/2021



Unión Europea

**Fondo Europeo
de Desarrollo Regional**



Junta de Andalucía

Consejería de Agricultura, Ganadería,
Pesca y Desarrollo Sostenible

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL

Documento	Manual de Usuario Memorias anuales / Manuales	Versión	04.00
Proyecto	SIRA - Obligaciones Residuos		
Elaborado por	NTT DATA	Fecha	11/11/2021
Validado por	N/A	Fecha	N/A
Aprobado por	N/A	Fecha	N/A
Fichero	RS-SOBLIG-MUS-Manual_de_Usuario_Memorias-0004.odt		
Plantilla	OAC-MUS-Manual_de_Usuario-PLT	Versión	01.00

Control de Modificaciones

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Cambio
01.00	11/11/2021	NTT DATA	Versión inicial.
02.00	19/11/2021	NTT DATA	Evolutivo de la versión inicial con el contenido de las memorias anuales de residuos de gestores de tratamiento de residuos peligrosos / no peligrosos y negociantes de residuos peligrosos / no peligrosos.
03.00	26/11/2021	NTT DATA	Evolutivo de la versión 02.00 añadiendo la memoria anual de residuos para gestores de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
04.00	10/12/2021	NTT DATA	Actualizaciones en estados y acciones de Subsanción y Mejora de la Memoria.

Índice

1. Introducción.....	4
1.1. Objeto y Alcance.....	4
1.2. Referencias.....	4
2. Descripción del Sistema.....	5
3. Operativa del Sistema.....	7
3.1. Módulo de presentación.....	7
3.1.1. Acceso e identificación en el Sistema.....	7
3.1.1.1. Acceso mediante Certificado Digital/DNI electrónico.....	7
3.1.1.2. Acceso mediante Cl@ve.....	8
3.1.2. Selección de empresa e instalación.....	8
3.1.3. Generación y presentación de Obligaciones.....	10
3.1.3.1. Generación y presentación de Memorias anuales de residuos.....	10
3.1.3.2. Presentación de una memoria presentada con anterioridad.....	15
3.1.3.3. Generación de una memoria desde cero.....	16
3.1.3.4. Continuar como borrador.....	36
3.1.3.5. Firma y registro de la memoria.....	38
3.1.3.6. Generar / continuar borrador para próxima campaña.....	39
3.1.4. Consulta y gestión de obligaciones.....	41
3.1.4.1. Consulta y gestión de Memorias anuales de residuos por parte de usuarios autorizados (Mis obligaciones).....	41
3.2. Módulo de tramitación y gestión de obligaciones.....	46
3.2.1. Acceso al módulo.....	46
3.2.2. Consulta de obligaciones.....	47
3.2.2.1. Consulta y gestión de Memorias anuales de residuos.....	47
4. Anexos.....	54
4.1. Navegación por la Aplicación.....	54
4.2. Mensajes de Error.....	54
4.3. Guía de Referencia.....	55
4.4. FAQ.....	57

1. Introducción

1.1. Objeto y Alcance

El objetivo de este manual es proporcionar al usuario toda la ayuda necesaria para facilitar el correcto uso del módulo SIRA - Obligaciones Residuos, concretamente la parte dedicada a las Memorias anuales de residuos. Para ello se describirán y explicarán las principales funcionalidades de las que dispone la Plataforma, sistema que permite la tramitación de los distintos tipos de Memorias anuales de residuos para la gestión de este tipo de obligaciones.

El presente documento está orientado a que el usuario que realice el trámite, posea un manual que le facilite la utilización de todos los componentes de la aplicación de una forma correcta y eficiente, conociendo todos los módulos funcionales.

1.2. Referencias

Documento	Fichero
N/A	N/A

2. Descripción del Sistema

El módulo de Obligaciones es una herramienta que tiene como finalidad permitir a usuarios y tramitadores gestionar los distintos tipos de obligaciones, contemplando el ciclo de vida desde el inicio de una tramitación. A groso modo, el módulo permite desde la generación de los distintos tipos de obligaciones, así como la búsqueda mediante diversos filtros de las obligaciones gestionadas por el usuario. Además, en función del tipo y estado en el que se encuentren las obligaciones gestionadas, se podrán realizar una serie de acciones sobre ellas. En este caso, nos centraremos en las funcionalidades y acciones específicas de las obligaciones correspondientes a las Memorias anuales de residuos.

Dentro de las funcionalidades básicas que ofrece el módulo de Obligaciones para las Memorias anuales de residuos, caben destacar las siguientes (Se diferencian las correspondientes al Módulo de presentación y las del Módulo de tramitación y gestión) :

■ **Módulo de presentación**

• **Acceso e identificación en el Sistema:**

- Control de acceso e identificación de las figuras obligadas por normativa a la cumplimentación y presentación telemática de Memorias anuales.

• **Generación y presentación de Memorias anuales:**

- Resumen de las obligaciones a presentar por parte del interesado durante el plazo de campaña, en función del tipo de inscripción.
- Presentación de las Memorias anuales mediante formulario electrónico, con precarga de datos existentes en el Registro de Andalucía y en los Documentos de Identificación realizados durante el año objeto de la memoria.
- Guardar como borrador una Memoria anual para su posterior edición y presentación.
- Ejecución de validaciones de negocio y formato de campos específicos para verificar la información introducida.
- Asignación automática de código único de Memoria anual.
- Firma de la Memoria anual.
- Posibilidad de subir documentación adjunta a la Memoria anual.
- Generación y almacenamiento de documentación tras la presentación.

• **Consulta y gestión de Memorias anuales:**

- Consulta y gestión por parte de usuarios autorizados de las diferentes Memorias anuales cargadas en el Sistema.
- Posibilidad de eliminar una Memoria en estado 'Borrador'.
- Posibilidad de descargar la documentación pertinente tras la presentación.
- Posibilidad de editar una Memoria en estado 'Borrador'.

- Posibilidad de editar una Memoria en estado 'Pdte. Firma'.
- Dentro del plazo de campaña, el sistema permitirá presentar / modificar un tipo de Memoria ya presentada.
- Posibilidad de mejorar una Memoria ya presentada para la cual el plazo de campaña haya finalizado.
- Posibilidad de Subsananar una memoria, para la que se haya realizado un requerimiento previo.

■ **Módulo de tramitación y gestión administrativa**

• **Acceso e identificación en el Sistema:**

- Control de acceso e identificación de las figuras obligadas por normativa a la cumplimentación y presentación telemática de Memorias anuales.

• **Consulta y gestión de memorias anuales de residuos presentadas**

- Consulta y gestión de memorias por parte de usuarios de la Administración.
- Requerir subsanación al interesado.
- Mejora de una memoria solicitada por parte del interesado.

3. Operativa del Sistema

En este apartado se detallarán las principales funcionalidades y acciones que se pueden realizar a través del módulo de Obligaciones para el caso específico de las Memorias anuales de residuos.

3.1. Módulo de presentación

3.1.1. Acceso e identificación en el Sistema

El acceso al módulo de Obligaciones se realiza a través de una pantalla de autenticación. El sistema contempla dos métodos de autenticación. A través de “Certificado Digital/DNI electrónico” y “Cl@ve”.

La primera pantalla que se visualiza al acceder a la aplicación es la siguiente:

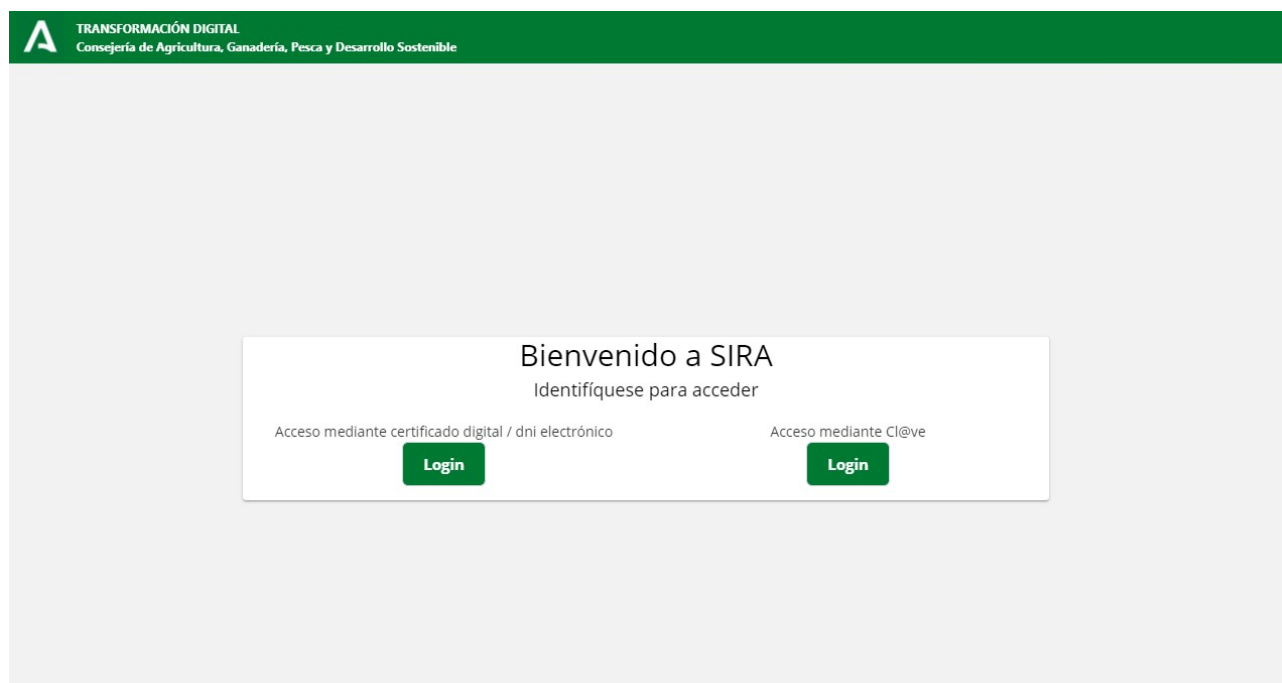


Ilustración 1: Pantalla de inicio.

En esta ventana, es posible elegir el método de autenticación pulsando el botón “Login”.

Nota: Si abandonamos la actividad en la aplicación durante 30 minutos el sistema cerrará la sesión por inactividad.

3.1.1.1. Acceso mediante Certificado Digital/DNI electrónico

En este caso el sistema mostrará los certificados instalados en la máquina local, una vez seleccionado el certificado se realizará el proceso de autenticación y se nos mostrará la ventana para la selección de empresa.

3.1.1.2. Acceso mediante Cl@ve

Este método de autenticación utiliza los servicios de la plataforma clave para la autenticación de ciudadanos.



Ilustración 2: Autenticación mediante Cl@ve.

3.1.2. Selección de empresa e instalación

Independientemente del modo de acceso elegido (Certificado Digital o [Cl@ve](#)), una vez logado, SIRA comprueba que el NIF de la persona logada se encuentre en:

- El Registro Andaluz de SIRA, como titular.
- El Módulo de Representantes de SIRA.

De este modo, el flujo seguido será:

PASO 1. LOGIN

El usuario, puede logarse como persona física o jurídica o como representante legal o Gestoría.

El login, como hemos visto, puede hacerse a través de dos vías:

- Certificado digital (de persona física o jurídica / de representación legal o Gestoría)
- Cl@ve

PASO 2. SELECCIÓN DE EMPRESA/INSTALACIÓN

Una vez logado:

En caso de logarse con certificado de persona física o jurídica, SIRA comprueba que el NIF de la empresa está dado de alta como empresa titular en el Registro Andaluz de SIRA, o se encuentra dado de alta en el módulo de Representantes.

En caso de logarse con certificado de representante o gestoría, hay que tener en cuenta que en un certificado de representante hay 2 NIFs:

- NIF de la persona física o jurídica que accede (representante)
- NIF de la persona física o jurídica solicitante (representada)

Al hacer uso de este tipo de certificado, ya se acredita la representación, por lo que, tras el login, solo se comprueba que el NIF de la persona física o jurídica solicitante (representada) se encuentra en el Registro Andaluz de SIRA o en el módulo de Gestión de representación de SIRA (comprobando ámbito de representación y vigencia).

Tras comprobar esto, se recupera la información de las empresas e instalaciones del usuario logado, mostrando en primer lugar las empresas para las cuales está autorizado:

TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible

EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS

Empresas autorizadas

Buscar...

Buscar NIMA en el RPGR

Nombre/Razón Social/Denominación	NIF/NIE/CIF	Provincia	Municipio	Teléfono	Correo electrónico	Seleccionar
PRUEBAS	99999999R	Sevilla	Alcala De Guadaira	662211445	eidas@mail.com	<input type="radio"/>

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros | Mostrar 5 registros | Primera | 1 | Última

Ilustración 3: Selección de empresa

Una vez seleccionada la empresa, se muestra una nueva tabla con las instalaciones asociadas a la empresa seleccionada.

TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible

EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS

Empresas autorizadas

Buscar...

Buscar NIMA en el RPGR

Nombre/Razón Social/Denominación	NIF/NIE/CIF	Provincia	Municipio	Teléfono	Correo electrónico	Seleccionar
PRUEBAS	99999999R	Sevilla	Alcala De Guadaira	662211445	eidas@mail.com	<input checked="" type="radio"/>

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros | Mostrar 5 registros | Primera | 1 | Última

Instalaciones asociadas

Buscar...

Nombre de la Instalación	NIMA	Provincia	Municipio	Teléfono	Correo electrónico	Seleccionar
INSTALACIÓN EIDAS	4100021607	Sevilla	Algeba, La	698547123	instalacioneidas@mail.com	<input checked="" type="radio"/>

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros | Mostrar 5 registros | Primera | 1 | Última

Aceptar

Ilustración 4: Selección de instalación

Una vez se selecciona una instalación, el botón “Aceptar” se desbloquea y será posible acceder a la gestión de Obligaciones con la instalación seleccionada.

Es posible saber en todo momento que instalación se está usando, ya que esta información se recoge en la cabecera de la aplicación.

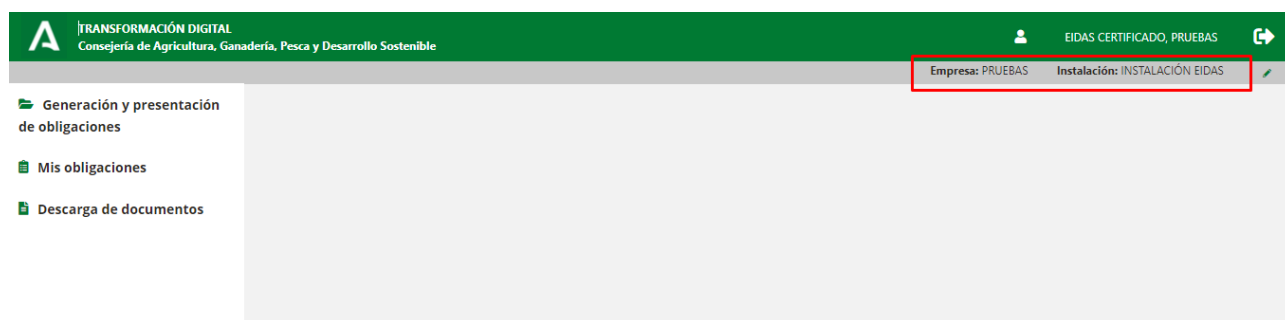


Ilustración 5: Detalle de la cabecera con la empresa e instalación seleccionada

Además, se posibilita la opción de poder cambiar la instalación seleccionada en cualquier momento haciendo uso del botón con el icono de “Lápiz” situado en la cabecera, realizando de nuevo el proceso de selección de empresa autorizada e instalación.

En caso que el usuario logado no esté dado de alta en el Registro Andaluz de SIRA, ni como titular ni como representante/gestoría, se muestra el siguiente mensaje tras el login “No se han encontrado empresas autorizadas para el DNI/NIF/NIE autenticado ni en el Registro Andaluz de SIRA ni en el módulo de Gestión de Representantes Andaluces.”, dando la opción de conectarse con el Registro de Producción y Gestión de Residuos (RPGR) para localizar el NIMA RPGR.



Ilustración 6: Conexión con el RPGR para localizar un NIMA

Cabe destacar que, la selección de empresa/instalación a través del RPGR no permitirá la presentación de Memorias, tan sólo de traslados (NT/DI), por lo que el usuario logado debe estar dado de alta en el Registro Andaluz de SIRA para poder continuar con la presentación de Memorias anuales.

3.1.3. Generación y presentación de Obligaciones

3.1.3.1. Generación y presentación de Memorias anuales de residuos

Tras realizar el acceso al sistema de forma satisfactoria, el usuario, si desea realizar la presentación de una determinada memoria, deberá seleccionar “Generación y presentación de obligaciones” > “Crear documento” > “Memoria anual de residuos”

Tras seleccionar “Memoria anual de residuos”, se carga otro desplegable donde el usuario debe indicar el año sobre el que quiere realizar la operación, seguido de un botón ‘Crear’, deshabilitado hasta que no se seleccione el año.

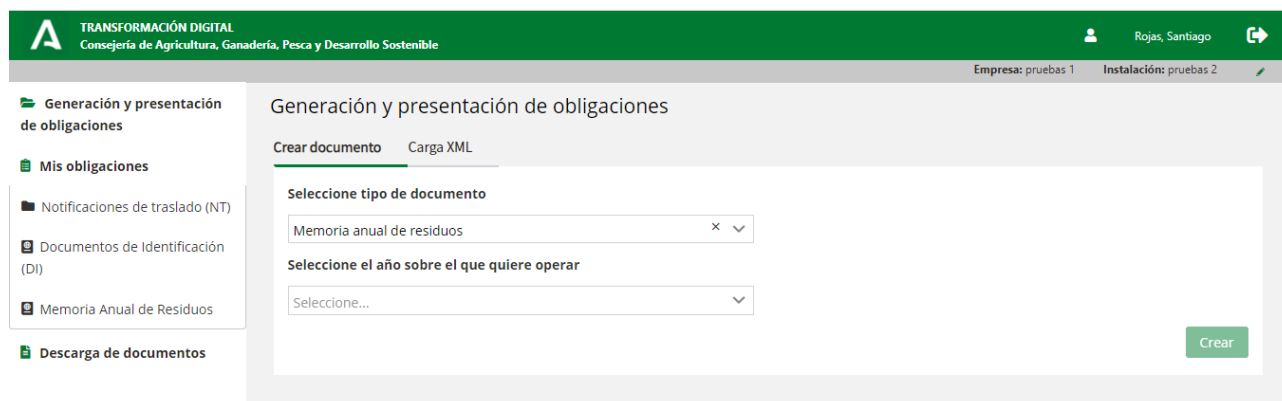


Ilustración 7: Selección tipo documento a generar

Tras seleccionar el año sobre el que se quiere actuar, si este se encuentra dentro del periodo de campaña para dicho año (Comprendido entre el 01 de enero y el día anterior al 01 de marzo del año siguiente), se permitirá continuar con el flujo normal de presentación.

Por el contrario, en caso de que al seleccionar el año, el usuario no se encuentre dentro del plazo de campaña, el sistema diferenciará entre:

- El usuario **no se encuentra dentro del plazo de campaña del año seleccionado porque éste ya ha finalizado**. En este caso, saldrá un pop up informativo, indicando sobre la imposibilidad de realizar la acción, debido a que el plazo de campaña ya ha finalizado, “No es posible generar una Memoria anual de residuos para la campaña seleccionada puesto que el plazo de presentación ya ha finalizado”, junto con un botón de “Aceptar” que devuelve al usuario a la pestaña de “Generación y presentación de obligaciones”.

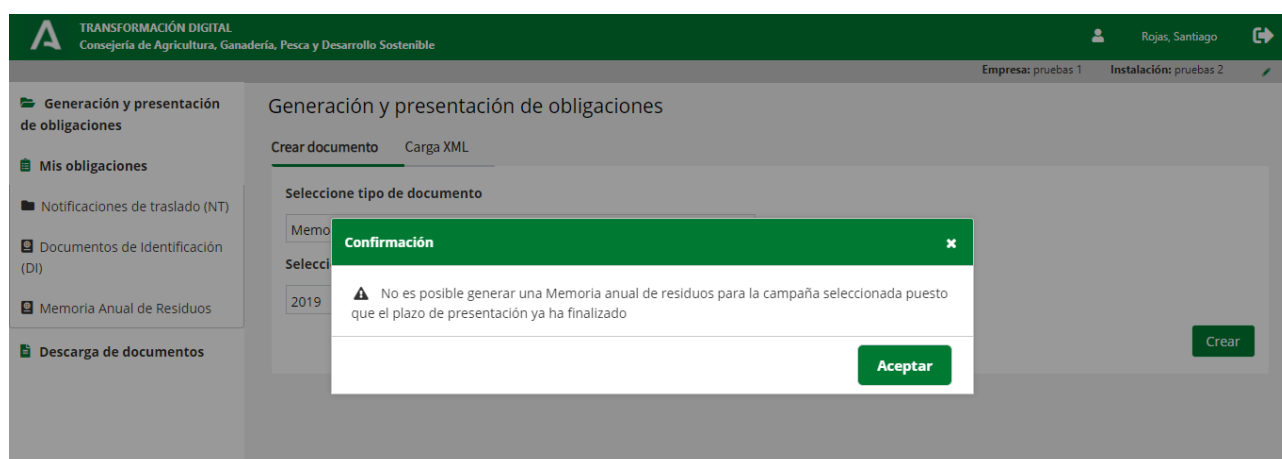


Ilustración 8: Selección plazo de campaña finalizado

- El usuario **no se encuentra dentro del plazo de campaña del año seleccionado porque éste ya ha terminado, pero se trata de la campaña 2021**. En este caso, saldrá un pop up informativo indicando al usuario que se encuentra fuera de plazo, lo que puede acarrear la tramitación de expediente administrativo (infracción administrativa art. 148 Ley GICA y art. 46.4 Reglamento de residuos), “ El plazo de presentación de la Memoria anual de residuos para la campaña <Año_campaña> ha finalizado. Aún así, y como caso excepcional para la campaña <Año_campaña>, se permitirá la presentación de nuevas memorias hasta el 31 de diciembre de <Año_campaña>, aunque esto puede tener consecuencias disciplinarias en el ámbito administrativo”. En este pop up, aparecen los botones de “Aceptar” y “Cancelar”, donde el botón “Aceptar” permitirá continuar con el flujo

normal de presentación y el botón “Cancelar”, devolverá al usuario a la pestaña de “Generación y presentación de obligaciones”. Esta casuística particular, aplicará hasta el 31 de diciembre de 2022 inclusive.

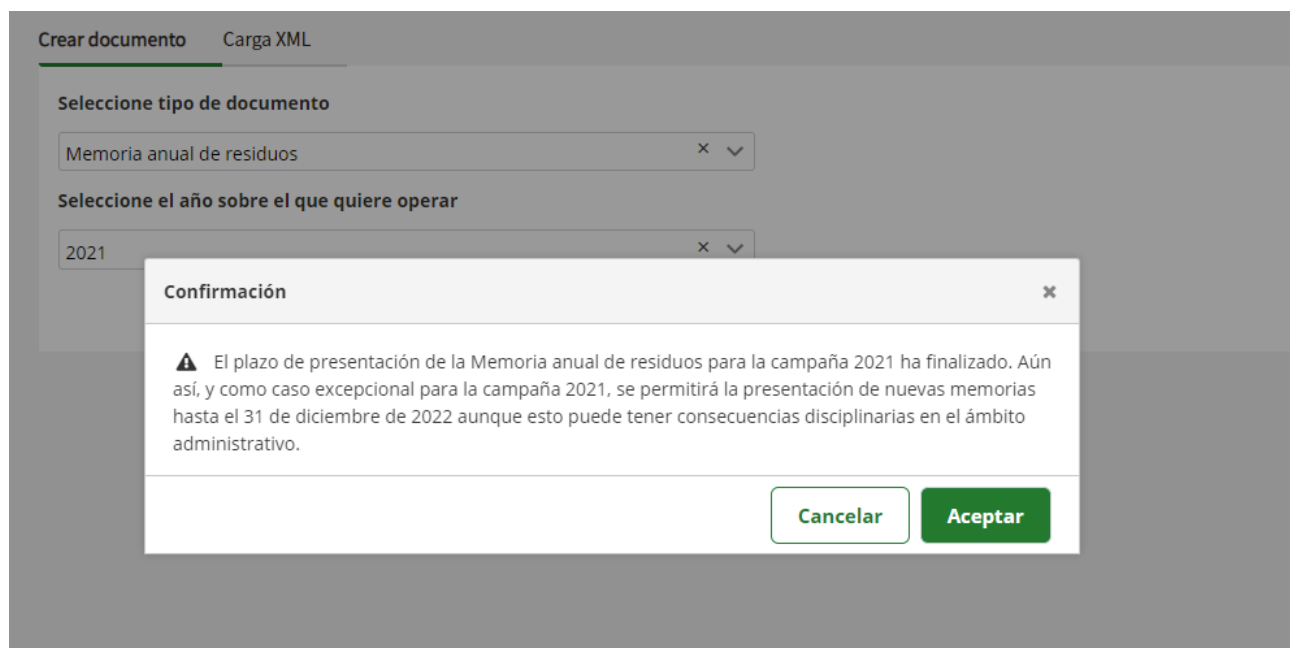


Ilustración 9: Selección plazo de campaña finalizado, pero año 2022.

- El usuario **no se encuentra dentro del plazo de campaña del año seleccionado porque éste todavía no se ha abierto**. En este caso, se permitirá al usuario la realización de un flujo similar al normal de presentación, con la salvedad de que solamente se podrá guardar la memoria como borrador. Previo a esto, aparecerá un pop up informativo indicando “Se va a generar una simulación de la Memoria anual de residuos para la campaña <Año_Campaña> que podrá guardar como Borrador y podrá finalizarla cuando comience el plazo de presentación. Recuerde que el plazo de presentación para la campaña <Año_campaña> aún no ha comenzado.”.

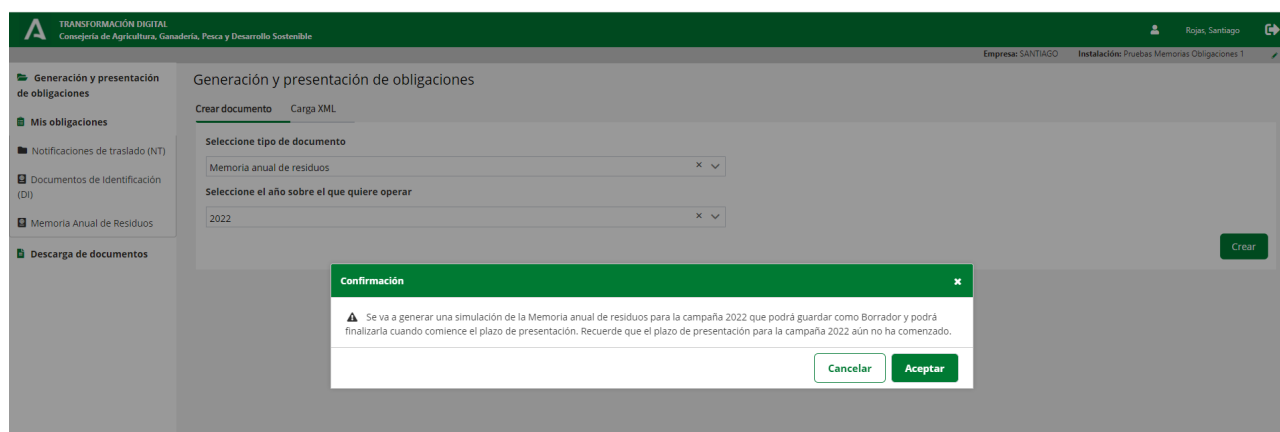


Ilustración 10: Pop up simulación de Memoria para campaña no iniciada.

En los casos en los que se puede continuar con el flujo normal de presentación, aparecerá un pop up donde se van a recoger los tipos de memorias que el usuario debe presentar de acuerdo a los tipos de inscripción que este tenga autorizados. Los tipos de memoria que deben aparecer son:

- Productor de residuos peligrosos
- Productor de residuos no peligrosos
- Gestor de tratamiento de residuos peligrosos
- Gestor de tratamiento de residuos no peligrosos
- Gestor de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos peligrosos
- Gestor de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos no peligrosos
- Negociante de residuos peligrosos
- Negociante de residuos no peligrosos

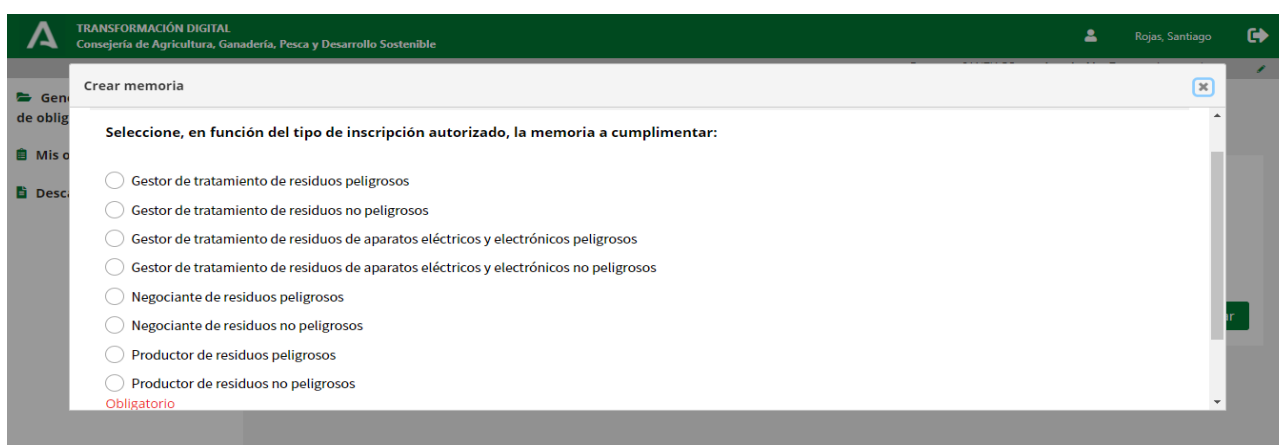


Ilustración 11: Pop up de selección del tipo de Memoria

Se presentará una memoria para cada uno de los tipos de inscripción autorizados. Además, en caso de haber presentado ya una memoria concreta, esta aparecerá biselada.

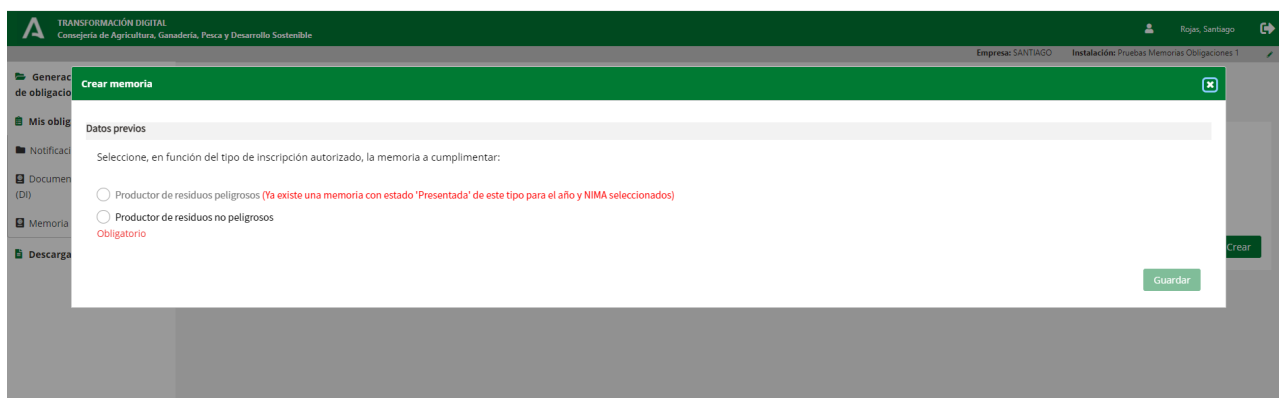


Ilustración 12: Pop up ilustrativo Memoria presentada con anterioridad

En el caso de señalar 'Gestor de tratamiento de residuos peligrosos', 'Gestor de tratamiento de residuos no peligrosos', 'Gestor de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos peligrosos', 'Gestor de tratamiento de aparatos eléctricos y electrónicos de residuos no peligrosos', 'Negociante de residuos peligrosos' o 'Negociante de residuos no peligrosos', se habilita un campo 'NIMA de la entidad sobre la que se va a presentar la memoria', que se debe cumplimentar,

como su propio nombre indica, con el NIMA de la entidad para la que se está realizando la memoria. Además, en estos casos, será necesario cumplimentar una serie de preguntas de control que permitirán posteriormente la aparición de bloques especiales en el formulario web. En este caso, no saldrá el mensaje de que existe una memoria en estado 'Borrador', 'Pdte.Firma', 'Presentada', etc, hasta que se introduzca el NIMA.

Ilustración 13: Pop up ilustrativo Memoria gestores / negociantes presentada con anterioridad

Las preguntas de control que aparecen en el caso de seleccionar la memoria relativa a gestores / negociantes son las siguientes (Todas con obligatoriedad de cumplimentación con las opciones sí / no):

- ¿Realiza operaciones de mantenimiento y actividades auxiliares?
- ¿Está autorizado como 'Centro autorizado de tratamiento' (CAT)?
- ¿Está autorizado para realizar la operación de valorización R0506, 'Valorización de materiales inorgánicos en operaciones de relleno'?
- ¿Está autorizado para realizar la operación de eliminación D05 'Depósito controlado en lugares especialmente diseñados'?
- Como consecuencia de la actividad que realiza, ¿existen residuos que adquieren la condición de 'Fin de condición de residuo'?

Ilustración 14: Pop up ilustrativo Memoria gestores / negociantes. Preguntas de control

Tras la selección del tipo de memoria que se va a realizar y la selección del botón “Guardar” , se abre un pop up de confirmación, “Va a generar una Memoria anual de residuos del tipo <tipo_seleccionado> en nombre de la empresa <empresa_seleccionada> e instalación <instalación_seleccionada>.¿Está seguro?”, junto con los botones de “Aceptar” y “Cancelar”. Si el usuario selecciona el botón de “Aceptar”, continuará con el flujo del procedimiento. En el caso contrario, es decir, si el usuario selecciona el botón de “Cancelar”, el usuario será redirigido a la pestaña de “Generación y presentación de obligaciones”.

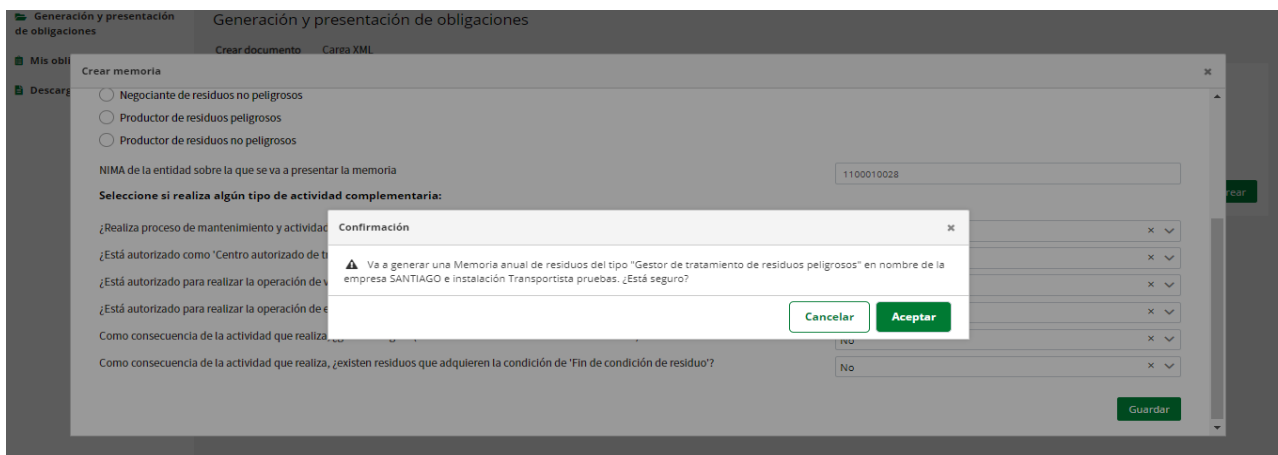


Ilustración 15: Pop up informativo del tipo de memoria a presentar

3.1.3.2. Presentación de una memoria presentada con anterioridad

Como hemos comentado anteriormente, en el caso de que se haya presentado ya una memoria, en el pop up donde se selecciona el tipo de memoria que se desea cumplimentar en función de los tipos autorizados para la instalación, esta aparecerá biselada (Para el caso de gestores y negociantes, será necesario antes cumplimentar el NIMA de la entidad sobre la que se va a realizar la memoria, hasta que este campo no se cumplimente, no aparecerán biseladas las memorias cuyo flujo ya se haya iniciado).

Si la memoria seleccionada ya ha sido presentada, se dará la opción (siempre que se encuentre dentro de plazo) de presentar una memoria nueva, sabiendo que esto anula la presentada con anterioridad. Para ello, al seleccionar una de las memorias que aparezcan biseladas, aparecerá de nuevo un pop up informativo indicando al usuario “Ya existe una memoria presentada para el tipo de inscripción seleccionado. ¿Desea realizar una nueva? La presentación de una memoria nueva implica la anulación de la anterior. Si desea iniciar una nueva a partir de la ya presentada seleccione “Precargar memoria” (Esto también supone la anulación de la ya presentada)” junto con los botones de “Precargar memoria”, “Iniciar nueva” y “Cancelar”. El botón “Precargar memoria” permite al usuario generar una memoria nueva precargando la información de la ya presentada, el botón “Iniciar nueva”, permite al usuario iniciar una nueva memoria sin precargar los datos nuevos introducidos manualmente por el usuario de la ya presentada y finalmente, el botón ‘Cancelar’ cierra el pop up informativo.

Siempre que se realice esta acción, la memoria presentada con anterioridad no pasará a estar anulada hasta que se presenta y firme la memoria actual. El motivo de anulación de la memoria original se establece de forma automática a “Anulada por nueva presentación durante el plazo de campaña”.

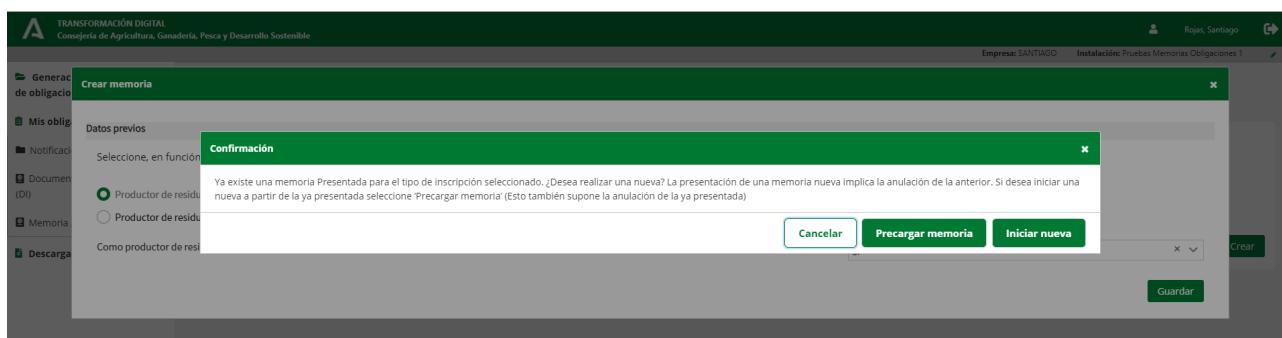


Ilustración 16: Pop up que aparece al realizar una memoria para la que ya existe una presentada con anterioridad

3.1.3.3. Generación de una memoria desde cero

Como se ha descrito en pasos anteriores, tras seleccionar un tipo de memoria y continuar con el flujo normal de presentación, se abre el formulario web correspondiente. Estos formularios permiten la opción de “Guardar borrador” y “Guardar definitivo”.

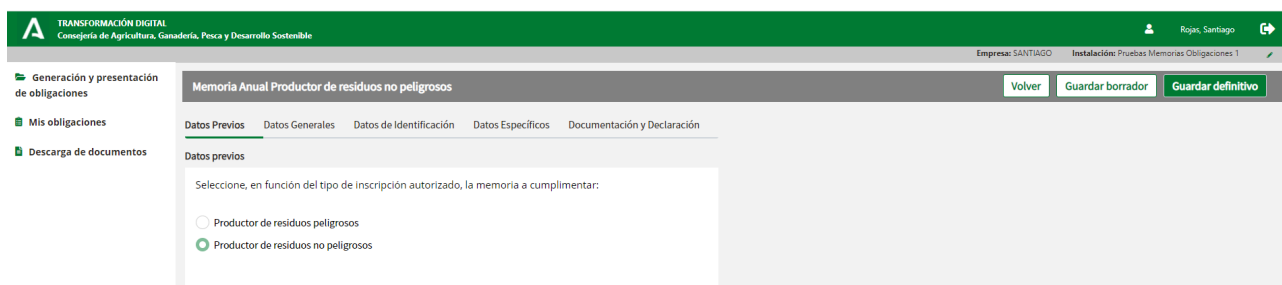


Ilustración 17: Visualización de los botones ‘Guardar borrador’ y ‘Guardar definitivo’ en la cabecera.

Al seleccionar la opción **“Guardar borrador”**, la información que se haya introducido hasta ese momento quedará persistida en el Sistema y se podrá continuar con el borrador cuando se desee (No se podrá presentar ningún borrador pasado el plazo de campaña). Además, aparecerá un mensaje informativo indicando “Datos guardados en borrador correctamente”. Al almacenar la información en el Sistema, se genera un código de forma automática para el documento. Un documento almacenado como borrador tendrá el estado “Borrador”.

Cuando el plazo de presentación de las memorias esté abierto, aparecerá el botón de **“Guardar definitivo”** que verificará que se cumplen las validaciones de todos los campos del documento (Esto no se hace cuando se selecciona “Guardar borrador”) y persistirá la información en el Sistema. De tal manera, que si existe algún error en una de las pestañas, aparecerá un mensaje, al seleccionar “Guardar definitivo”, indicando el estado en el que se encuentra la memoria y la generación de un fichero CSV de errores. Un documento que se haya “Guardado definitivo” y que haya cumplido con las validaciones tendrá el estado “Pdte. Firma”. Por el lado contrario, si se selecciona “Guardar definitivo”, pero existen errores, la información también se almacenará en el Sistema, aunque en este caso la Memoria se guarda con estado “Borrador” y se genera un fichero CSV con el desglose de errores que se deben corregir.

Al igual que ocurre cuando se guarda el documento como borrador, en este caso también se genera un código identificativo de forma automática para el documento.

Siempre que no se haya firmado y presentado la memoria correspondiente, (y se encuentre dentro de plazo) esta se podrá editar.

■ **Distribución de las pestañas del formulario web**

- **Datos previos.** Permite visualizar en modo lectura el tipo de memoria que se está cumplimentando, de cara a que el usuario tenga un control más exhaustivo de la información que va a presentar. Solamente se podrá visualizar en modo lectura, puesto que se precarga con la información cumplimentada en los pop up previos.

The screenshot shows the 'Memoria Anual Productor de residuos peligrosos' form. The 'Datos previos' tab is active. The form contains the following elements:

- Header: 'Memoria Anual Productor de residuos peligrosos' with a 'Guardar borrador' button.
- Navigation tabs: 'Datos Previos', 'Datos Generales', 'Datos de Identificación', 'Datos Específicos', 'Documentación y Declaración'.
- Section: 'Datos previos'.
- Text: 'Seleccione, en función del tipo de inscripción autorizado, la memoria a cumplimentar:'.
- Radio buttons:
 - Productor de residuos peligrosos
 - Productor de residuos no peligrosos
- Text: 'Como productor de residuos, ¿genera una cantidad de residuos peligrosos mayor de 10 toneladas?'.
- Dropdown menu: 'Sì'.

Ilustración 18: Pestaña Datos previos productor

The screenshot shows the 'Memoria Anual Gestor de tratamiento de residuos peligrosos' form. The 'Datos previos' tab is active. The form contains the following elements:

- Header: 'Memoria Anual Gestor de tratamiento de residuos peligrosos' with 'Volver', 'Guardar borrador', and 'Guardar definitivo' buttons.
- Navigation tabs: 'Datos Previos', 'Datos Generales', 'Datos de Identificación', 'Datos Específicos', 'Documentación y Declaración'.
- Section: 'Datos previos'.
- Text: 'Seleccione, en función del tipo de inscripción autorizado, la memoria a cumplimentar:'.
- Radio buttons:
 - Gestor de tratamiento de residuos peligrosos
 - Gestor de tratamiento de residuos no peligrosos
 - gestor de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos peligrosos
 - gestor de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos no peligrosos
 - Negociante de residuos peligrosos
 - Negociante de residuos no peligrosos
 - Productor de residuos peligrosos
 - Productor de residuos no peligrosos
- Text: 'NIMA de la entidad sobre la que se va a presentar la memoria'.
- Text input: '1100010028'.
- Text: 'Seleccione si realiza algún tipo de actividad complementaria:'.
- Form fields:
 - ¿Realiza proceso de mantenimiento y actividades auxiliares? No
 - ¿Está autorizado como "centro autorizado de tratamiento" (CAT)? No
 - ¿Está autorizado para realizar la operación de valoración R0506, "Valoración de materiales Inorgánicos en operaciones de relleno"? No
 - ¿Está autorizado para realizar la operación de eliminación D05 "Depósito controlado en lugares especialmente diseñados"? No
 - Como consecuencia de la actividad que realiza, ¿genera biogás? (Vertederos e Instalaciones de biometrización) No
 - Como consecuencia de la actividad que realiza, ¿existen residuos que adquieren la condición de "Fin de condición de residuo"? No

Ilustración 19: Pestaña Datos previos gestor / negociante

- **Datos generales.** Recoge la información de la empresa del titular que está realizando la memoria.

Los bloques que se muestran en dicha pestaña son:

- Datos de la persona o entidad declarante y de la representante
- Datos de la persona de contacto
- Lugar y medio de notificación

Memoria Anual Productor de residuos no peligrosos

Volver Guardar borrador Guardar definitivo

Datos Previos Datos Generales Datos de Identificación Datos Específicos Documentación y Declaración

Año al que corresponde la información: 2020

Código Identificativo:

Datos de la Persona o Entidad Solicitante y de la Representante

Declarante

Nombre/Razón social/Denominación: SANTIAGO

Primer apellido: ROJAS

Segundo apellido:

DNI/NIE/NIF:

Domicilio

Tipo de vía: Calle

Nombre de la vía: Nueva

Número: Letras: Km en la vía: Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

País: España Provincia: Cádiz Municipio: Arcos De La Frontera Entidad de población: Código postal: 11540

Número teléfono: Número móvil: 66666665 Correo electrónico: PruebSan@gmail.com

Representante

Nombre/Razón social/Denominación:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIE/NIF:

Número teléfono: Número móvil: Correo electrónico:

Ilustración 20: Pestaña Datos generales (1)

Datos de la persona de contacto

Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:

Número teléfono: Número móvil: Fax: Correo electrónico:

Lugar y medio de notificación

Marque solo una opción

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica.
Domicilio Notificación (Cumplimentar únicamente en el caso de que no coincida con el indicado en el apartado "Datos de la persona o entidad declarante y de la representante")

Tipo de vía: Calle

Nombre de la vía: Nueva

Número: Letras: Km en la vía: Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

País: España Provincia: Cádiz Municipio: Arcos De La Frontera Entidad de población: Código postal: 11540

Número fijo: Número móvil: 66666665 Correo electrónico: PruebSan@gmail.com

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Junta de Andalucía y se tramite mi alta en el servicio correspondiente en caso de no estarlo.

Volver Guardar borrador Guardar definitivo

Ilustración 21: Pestaña Datos generales (2)

- **Datos de identificación.** Recopila información de la instalación sobre la que se está realizando la memoria.

En el caso de gestores, recopila la información tanto del explotador que está realizando la memoria (Bloque 'Datos del explotador') como de la instalación (Bloque 'Datos de la instalación'). En caso de que la instalación esté autorizada como explotador y explote sus propios residuos, ambos bloques contendrán la misma información.

Memoria Anual Productor de residuos no peligrosos

Datos Previos Datos Generales **Datos de identificación** Datos Específicos Documentación y Declaración

Datos del Productor

NIMA*: 1100010021 Tipo de inscripción*: Puz - Productor de residuos no peligrosos

Nombre/Razón social/Denominación*: SANTIAGO Primer apellido: ROJAS Segundo apellido: CAMACHO

Tipo de vía*: Calle Nombre de la vía*: Nueva

Número: Letra: Km en la vía: Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

País*: España C.Autónoma*: Andalucía Provincia*: Cádiz Municipio*: Arcos De La frontera Entidad de población: Código postal*: 11510

Número teléfono: Número móvil*: 666666665 Fax: Correo electrónico*: PruebSan@gmail.com

Volver Guardar borrador Guardar definitivo

Ilustración 22: Pestaña Datos de identificación productor

Memoria Anual Gestor de tratamiento de residuos peligrosos

Datos Previos Datos Generales **Datos de identificación** Datos Específicos Información Complementaria Documentación y Declaración

Datos del Explotador

NIMA*: 1100010028 Tipo de inscripción*: E01 - Gestor de Tratamiento de residuos peligrosos

Nombre/Razón social/Denominación*: SANTIAGO Primer apellido: ROJAS Segundo apellido: CAMACHO

Tipo de vía*: Calle Nombre de la vía*: Nueva

Número: Letra: Km en la vía: Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

País*: España C.Autónoma*: Andalucía Provincia*: Cádiz Municipio*: Sanlúcar De Barrameda Entidad de población: Código postal*: 11540

Número teléfono: Número móvil*: 777777878 Fax: Correo electrónico*: transportista@gmail.com

Volver Guardar borrador Guardar definitivo

Ilustración 23: Pestaña Datos de identificación gestor / negociante (1)

Datos de la instalación

NIMA*: 1100010028 Tipo de inscripción*: E01 - Gestor de Tratamiento de residuos peligrosos CNAE*: 1072 - Fabricación De Galletas Y Productos De Panadería Y Pastelería De Larga Duración

Nombre/Razón social/Denominación*: SANTIAGO Primer apellido: ROJAS Segundo apellido: CAMACHO DNI/NIE/NIF*: 49044448F

Tipo de vía*: Calle Nombre de la vía*: Nueva

Número: Letra: Km en la vía: Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

País*: España C.Autónoma*: Andalucía Provincia*: Cádiz Municipio*: Sanlúcar De Barrameda Entidad de población: Código postal*: 11540

Número teléfono: Número móvil*: 777777878 Fax: Correo electrónico*: transportista@gmail.com

Número total de procesos de tratamiento de residuos para los que se presenta la memoria*: Obligatorio

Volver Guardar borrador Guardar definitivo

Ilustración 24: Pestaña Datos de identificación gestor / negociante (2)

- **Datos específicos.** Aglutina toda la información específica del tipo de memoria que se esté cumplimentando.

Para todas las memorias, además, aparece siempre el bloque inicial ‘Documentos de identificación tramitados en el año objeto de la memoria’, donde se especifican los DIS que se han tramitado durante el año objeto de la memoria en los que aparece la instalación que está presentando la misma. La información de estos documentos de identificación se precarga en los bloques correspondientes de la memoria y se permite al usuario filtrar los mismos para localizar alguno con facilidad, así como eliminar de la tabla un documento de identificación que el usuario considere que no debe estar en la presentación de su memoria. Al eliminar dicho documento, toda la información que se precarga en los bloques referente a este, se elimina también.

Se rescata toda la información posible de los Documentos de Identificación, pero existen campos que tienen que ser cumplimentados de forma manual por el usuario.

En función de la memoria específica, los bloques que aparecerán serán unos u otros.

Para el caso de productores, los bloques son los siguientes:

- Procesos productores de residuos
 - Datos de los residuos producidos (Dicho bloque depende del proceso productor de residuos insertado o seleccionado)

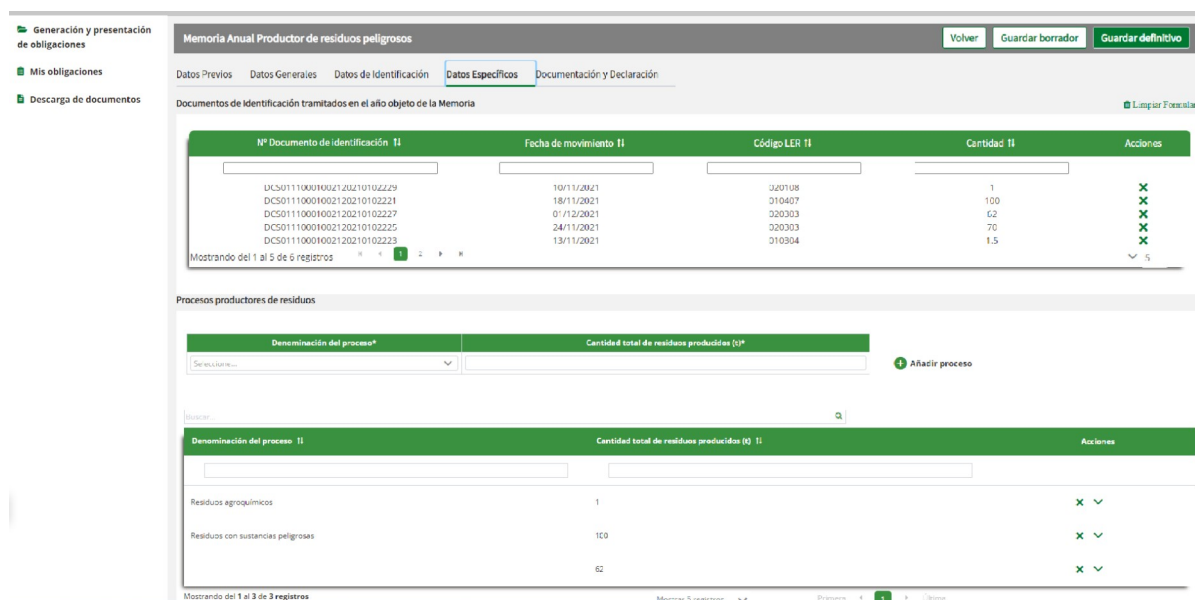


Ilustración 25: Pestaña Datos específicos memoria anual de productores (1)

Dentro del bloque ‘Procesos productores de residuos’, para insertar un proceso se tiene que introducir el nombre del proceso en el desplegable ‘Denominación del proceso’, seleccionar el botón de ‘Intro’ e introducir una cantidad, para finalmente seleccionar el botón de ‘Añadir proceso’.

El proceso añadido junto con los procesos que se precargan de los Documentos de identificación, se listan en la tabla situada justamente debajo de la zona donde se añade el proceso. Si sobre uno de estos procesos, seleccionamos el icono con forma de aspa, aparece información específica para dicho proceso, además de poder insertar dentro del proceso los códigos LER que apliquen de acuerdo a los autorizados para la instalación.

Ilustración 26: Pestaña Datos específicos memoria anual de productores (2)

Finalmente, para añadir códigos LER al proceso, se debe seleccionar el código LER dentro de los autorizados en el desplegable 'Código LER' y pulsar el botón 'Insertar'. Tras esto, se crea un nuevo registro en la tabla situada abajo con el LER añadido. Los códigos LER que se precarguen de los documentos de identificación, se listarán de forma automática en el proceso en el que se encuentren en el DI.

Si para los códigos LER insertados o precargados, seleccionamos el aspa, se vuelve a abrir información adicional sobre dicho LER. Esta información la tendrá que introducir el usuario de forma manual si el código LER lo ha insertado de esta forma o vendrá precargada de los documentos de identificación en el caso de que aplique.

Ilustración 27: Pestaña Datos específicos memoria anual de productores (3)

Para el caso de **gestores de tratamiento de residuos peligrosos, gestores de tratamiento de residuos no peligrosos, negociantes de residuos peligrosos o negociantes de residuos no peligrosos** la constitución de la pestaña de 'Datos específicos' es la siguiente:

Al igual que para el caso de productores, aparece el bloque 'Documentos de identificación tramitados en el año objeto de la Memoria' donde se precargan todos los DIs de aplicación para la instalación sobre la que se está presentando la misma.

Posteriormente, aparece el bloque 'Operaciones de tratamiento de residuos autorizadas en la instalación', donde aparecerán precargadas las operaciones que se carguen de los DIs, al mismo tiempo, el usuario podrá

introducir de forma manual un registro en la tabla, seleccionando un 'Código de operación R/D', un 'Código de operación R/D 4 cifras' y seleccionando el botón 'Añadir operación'. Los códigos de operación R/D que puede seleccionar el usuario están limitados a los que este tenga autorizados en Registro.

Documentos de identificación tramitados en el año objeto de la Memoria Limpia Formulario

Nº Documento de identificación	Fecha de movimiento	Código LER	Cantidad	Acciones
DCS01110001012120210102359	30/11/2021	010305	48,95	X
DCS01110001002520210102357	30/11/2021	010304	28	X

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros

Operaciones de tratamiento de residuos autorizadas en la instalación

Código operación R/D*	Código operación R/D 4 cifras*	Código proceso interno*	Denominación proceso interno*	Cantidad anual estimada (t)	
Seleccione... <small>Obligatorio</small>	Seleccione... <small>Obligatorio</small>	Seleccione o escriba... <small>Obligatorio</small>	Seleccione o escriba... <small>Obligatorio</small>		+ Añadir operación

Buscar:

Código operación R/D	Código operación R/D 4 cifras	Código proceso interno	Denominación proceso interno	Cantidad anual estimada (t)	Acciones
D03 - Inyección en profundidad (por ejemplo, inyección de residuos bombeables en pozos, minas de sal o fallas geológicas naturales, etc.)	D0301 - inyección en profundidad			48,95	X ✓
R07 - Valorización de componentes utilizados para reducir la contaminación	R0701 - Regeneración de carbón activo			28	X ✓
R06 - Regeneración de ácidos o de bases	R0601 - Regeneración de ácidos y bases por concentración	99	Denominación 01	5000	X ✓

Mostrando del 1 al 3 de 3 registros Mostrar 5 registros | Primera | 1 | Última

Ilustración 28: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (1)

Si para una de las operaciones que aparecen en la tabla 'Operaciones de tratamiento de residuos autorizadas en la instalación, se selecciona el icono con forma de aspa, aparecen los siguientes subbloques:

- Entradas operación de tratamiento
- Salidas operación de tratamiento
- Almacenamiento a la entrada
- Almacenamiento a la salida

En el bloque de 'Entradas operación de tratamiento', se precargan aquellos códigos LER que vengan de los documentos de identificación donde la entidad que está realizando la memoria aparezca como destino de los residuos. Además, el usuario podrá insertar registro de forma manual, seleccionando un código LER y pulsando el botón de 'Insertar'. Para cada código LER que se añada, seleccionando el icono con forma de aspa de dicho registro en la tabla, se cargarán los datos relativos a la identificación del residuo, la procedencia del residuo y la organización de la gestión. En caso de que el usuario haya introducido el registro de forma manual y no se haya precargado de los DIs, toda esta información la tendrá que introducir manualmente.

Entradas operación de tratamiento

Cantidad total: 28t Ou

Código LER:

Capítulo II	Código LER II	Cantidad (t) II	Procedencia del residuo II	SRAP II	Acciones
01 - Residuos de la prospección, extracción de minas y canteras y tratamientos físicos y químicos de minerales	010304* - Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de sulfuros	28	1100010025		<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="^"/>

Identificación del residuo

Capítulo: Sección: Código LER*: Descripción:

Cantidad (t)*: Cantidad (unid.):

Procedencia del residuo

País: Municipio:

NIMA*: Nombre/Razón social*: Tipo inscripción*:

DNI/NIE/NIF*: Dirección*:

Organización de la gestión

SRAP: NIMA: Otro: Descripción:

Ilustración 29: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Entradas operación de tratamiento)

De la misma forma, en el bloque de 'Salidas operación de tratamiento', se precargan aquellos códigos LER que vengan de los documentos de identificación donde la entidad que está realizando la memoria aparezca como origen de los residuos. Además, el usuario podrá insertar registros de forma manual, al igual que con las entradas.

Salidas operación de tratamiento

Cantidad total: 0t Ou

Código LER:

Capítulo II	Código LER II	Cantidad (t) II	Destino del residuo II	SRAP II	Acciones
01 - Residuos de la prospección, extracción de minas y canteras y tratamientos físicos y químicos de minerales	010305* - Otros estériles que contienen sustancias peligrosas				<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="^"/>

Identificación del residuo

Capítulo: Sección: Código LER*: Descripción:

Cantidad (t)*: Cantidad (unid.):

Destino del residuo

País: Municipio:

NIMA*: Nombre/Razón social*: Tipo inscripción*:

DNI/NIE/NIF*: Dirección*:

Organización de la gestión

SRAP: NIMA: Otro: Descripción:

Ilustración 30: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Salidas operación de tratamiento)

Posteriormente, el usuario tendrá que insertar de forma manual registros en los subbloques de 'Almacenamiento a la entrada' o 'Almacenamiento a la salida', en caso de que aplique. Para insertar los datos de forma manual, el usuario seleccionará un código LER entre los autorizados para dicha operación y pulsará el botón de 'Insertar', esto genera un registro en la tabla donde se debe de cumplimentar las cantidades almacenadas en el año de la memoria y en el año anterior al de la memoria, en toneladas.

Almacenamiento a la entrada

Cantidad total año memoria: 25t 0u Cantidad total año anterior: 22t 0u

Capítulo: Sección: Código LER:

Código LER:

Identificación del residuo			Cantidad almacenada año memoria		Cantidad almacenada año anterior	
Capítulo	Sección	Código LER*	Cantidad (t)*	Cantidad (unid.)	Cantidad (t)*	Cantidad (unid.)
01 - Residuos de la prospección, extracción de minas y canteras y tratamientos físicos y químicos de minerales	0103 - Residuos de la transformación física y química de minerales metálicos.	010305* - Otros estériles que contienen sustancias peligrosas	25		22	

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros Primera < 1 > Última Mostrar 5 registros v

Ilustración 31: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Almacenamiento a la entrada/salida)

En el caso de que el usuario haya seleccionado en el pop up de la pestaña 'Datos previos' que como consecuencia de la actividad que realiza genera biogás o existen residuos que adquieren la condición de 'Fin de condición de residuos', aparecerán también dentro del bloque 'Operaciones de tratamiento de residuos en la instalación' los subbloques:

- Composición molar media anual de biogás generado
- Productos obtenidos en operaciones de tratamiento

En el primero de los casos, el usuario tendrá que registrar los % de biogás generado según se especifica en el subbloque. Y en el segundo caso, el usuario tendrá que insertar la denominación del producto obtenido en la operación de tratamiento y pulsar el botón de 'Insertar', de esta forma, se añadirá un nuevo registro en la tabla donde el usuario deberá introducir, al menos, los campos seleccionados como obligatorios que aparecen al seleccionar el icono del aspa en el registro específico de la tabla.

Composición molar media anual de biogás generado

% CH4	% CO2	% N2	% O2	% H2S	% Otros	% Otros	% Otros	Total (%)
22		7	30	25	15			99

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros Primera < 1 > Última Mostrar 5 registros v

Ilustración 32: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Composición molar media anual de biogás generado)

Productos obtenidos en operaciones de tratamiento

Denominación

Buscar...

Denominación	Código CPA	Código RII	Cantidad (t)	Comercializado (t)	DNI/NIE/NIF	Nombre/Razón social	Acciones
Producto x							

Producto x x ^

Denominación*:

Código
 CPM*: RII*:

Aplicación energética
 Tipo: Cantidad (MW):

Almacenado año anterior
 Toneladas*: Unidades:

Almacenado año memoria
 Toneladas*: Unidades:

Destino producto/aparato/componente
 Cantidad comercializada (t)*: Cantidad comercializada (unid.):

País*: DNI/NIE/NIF*: Nombre/Razón social*:

Organización de la gestión
 SRAP: NIMA:

Otro: Descripción:

Ilustración 33: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Productos obtenidos en operaciones de tratamiento)

Finalmente, si el usuario en el pop up de ‘Datos previos’ seleccionó que estaba autorizado para realizar la operación R0506 ‘Valorización de materiales inorgánicos en operaciones de relleno’ o D05 ‘Depósito controlado en lugares especialmente diseñados’, se cargarán los siguiente subbloques:

- Valorización de materiales inorgánicos en operaciones de relleno
- Depósito controlado en lugares especialmente diseñados

En el primero de los casos, dicho subbloque sustituirá al subbloque de ‘Salidas operación de tratamiento’, cuando se introduzca un registro en el bloque ‘Operaciones de tratamiento de residuos autorizadas en la instalación’ con dicha operación, no aparecerá el subbloque de salidas y en su lugar aparecerá ‘Valorización de materiales inorgánicos en operaciones de relleno’. El funcionamiento del subbloque será igual a como funciona el de salidas.

Valorización de materiales inorgánicos en operaciones de relleno

Cantidad total
0t 0u Capítulo Sección Código LER

Código LER:
010304* - Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de sulfuros

Buscar

Código LER II	Descripción del residuo II	Cantidad (t) II	Denominación obra II	Razón social titular II	Acciones
010304* - Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de sulfuros					<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="^"/>

Identificación del residuo

Capítulo: Sección: Código LER*: Descripción:

Cantidad (t)*: Cantidad (unid.):

Destino del residuo

Denominación obra*: Referencia catastral*: DNI/NIE/NIF*: Tipo de obra*: Razón social titular*:

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Ilustración 34: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Valorización de materiales inorgánicos en operaciones de relleno)

En el caso del subbloque ‘Depósito controlado en lugares especialmente diseñados’, este se añade al resto de subbloques de ‘Operaciones de tratamientos autorizadas en la instalación’, cuando la operación seleccionada sea D05. NO sustituye a ningún subbloque.

Operación D05 'Depósito controlado en lugares especialmente diseñados'

Cantidad total de residuos depositados (t)	Observaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Ilustración 35: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Depósito controlado en lugares especialmente diseñados)

Finalmente, la composición de la pestaña ‘Datos específicos’ para el caso de ‘**Gestores de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos peligrosos**’ y ‘**Gestores de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos no peligrosos**’ será la siguiente.

Al igual que ocurre tanto para los gestores / negociantes / productores, existe un bloque, ‘Documentos de identificación tramitados en el año objeto de la memoria’ donde se listan todos los documentos registrados en el Sistema donde la entidad sobre la que se está realizando la memoria tiene cabida. Las acciones que se pueden realizar sobre el mismo, son las ya comentadas para los casos anteriores.

De la misma forma que ocurre en el caso de gestores / negociantes de residuos peligrosos o no peligrosos, aparece también el bloque ‘Operaciones de tratamiento de residuos autorizadas en la instalación’. Para insertar un registro de forma manual, el usuario deberá seleccionar un código de operación R/D, un código de operación R/D de 4 cifras, un código de grupo de tratamiento y seleccionar el botón de ‘Insertar’. El usuario también puede cumplimentar los campos ‘Código proceso interno’ y ‘Denominación proceso interno’, aunque estos son opcionales, para cumplimentarlos deberá introducir el valor y seleccionar el botón de ‘Intro’ o seleccionar uno de los listados en el desplegable (Este desplegable contendrá los valores de dichos campos que se precargan de los documentos de identificación y los que el usuario va almacenando de forma manual).



Ilustración 36: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (1)

En dicho bloque, los subbloques relacionados con las preguntas adicionales de control del pop up de 'Datos previos' tendrán el mismo funcionamiento que para el caso de gestores / negociantes de residuos peligrosos / no peligrosos.

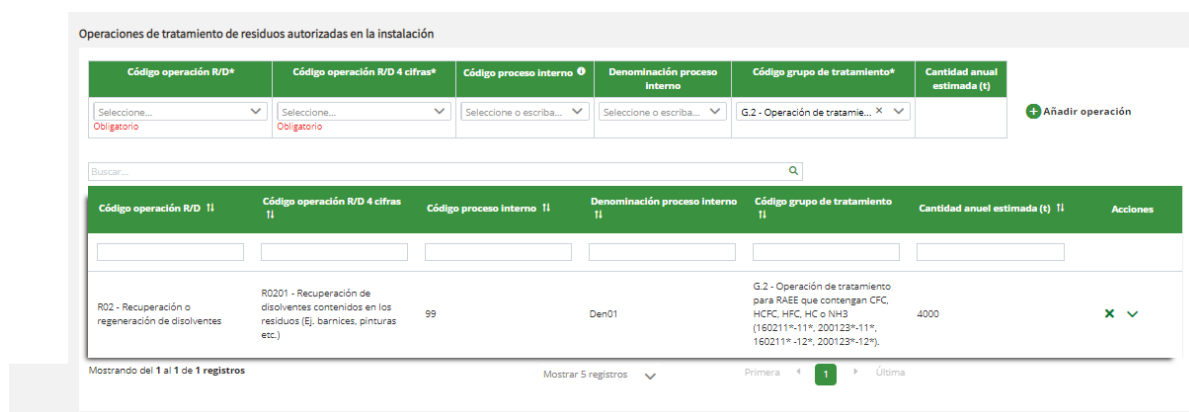


Ilustración 37: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (2)

Al desplegar el registro creado con la operación de tratamiento insertada por el usuario, el primer subbloque que aparece es 'Entradas operación de tratamiento por categoría LER-RAEE del residuo'. El funcionamiento es idéntico al subbloque de entradas en el caso de gestores / negociantes de residuos peligrosos o no peligrosos. Si existen documentos de identificación en el Sistema, se precargará en este subbloque aquella información relativa al código LER donde la entidad sobre la que se está presentando la memoria aparece como destino. Si el usuario lo va a cumplimentar de forma manual, insertará inicialmente el código LER sobre el que se va a actuar y posteriormente, al seleccionar el icono con forma de aspa, aparecerán los campos que debe cumplimentar. Al menos, tienen que estar rellenos los campos obligatorios para poder presentar la Memoria.

Entradas operación de tratamiento

Cantidad total
Ot Ou

Capítulo Sección Código LER

LER-RAEE*: 010307* - Otros residuos que contienen sustancias peligrosas procedentes de la transformación física y química de minerales...X

Insertar

Buscar...

Capítulo	Código LER	Cantidad (t)	Procedencia del residuo	SRAP	Acciones
01 - Residuos de la prospección, extracción de minas y canteras y tratamientos físicos y químicos de minerales	010307* - Otros residuos que contienen sustancias peligrosas procedentes de la transformación física y química de minerales metálicos				X ^

Identificación del residuo

Capítulo: 01 - Residuos de la prospección, extracción d... Sección: 0103 - Residuos de la transformación física y ... LER-RAEE*: 010307* - Otros residuos que contienen sust... Origen: Seleccione...

Cantidad (t)*: Cantidad (unid.):

Obligatorio

Procedencia del residuo

Tipo*: Seleccione... Obligatorio

NIMA*: Nombre/Razón social*: Tipo Inscripción*: Seleccione... Obligatorio

DNI/NIE/NIF*: Dirección*:

Ilustración 38: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (3)

Siguiendo la misma línea, otro de los subbloques que aparece cuando se inserta una operación de tratamiento es el de 'Salidas operación de tratamiento'. Sin embargo, este subbloque difiere del que se utiliza en la parte de gestores / negociantes de residuos peligrosos / no peligrosos. Ya que a su vez, se hace la siguiente distinción:

- o Salidas operación de tratamiento
 - A) Para instalaciones de preparación para la reutilización
 - 1. Aparatos preparados para la reutilización
 - 2. Componentes preparados para la reutilización
 - 3. RAEE no preparados para la reutilización
 - B) Para el resto de instalaciones de gestión de los RAEE

El usuario, dependiendo del tipo de instalación, cumplimentará los subbloques que estime oportuno de acuerdo a su actividad. La funcionalidad de cada uno de los subbloques es similar, para cada uno de ellos siempre se deberá de insertar una 'Denominación aparato', 'Denominación componente' o 'Código LER-RAEE' mediante el botón de 'Insertar' y una vez realizado esto, se cumplimentarán los campos para cada registro introducido.

En este caso, no se realiza precarga de los documentos de identificación, debido a que en estos no se especifica la información necesaria para conocer el tipo de salida.

A) Para instalaciones de preparación para la reutilización

1. Aparatos preparados para la reutilización

Denominación aparato:

Inserir

Buscar...

Denominación aparato TI	Cantidad (t) TI	Cantidad comercializada (t) - Destinatario TI	Nombre/Razón social - Destinatario TI	DNI/NIE/NIF - Destinatario TI	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Deno01					x v

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Mostrar 5 registros

Primera 1 Última

2. Componentes preparados para la reutilización

Denominación componente:

Inserir

Buscar...

Denominación componente TI	Cantidad (t) TI	Cantidad comercializada (t) - Destinatario TI	Nombre/Razón social - Destinatario TI	DNI/NIE/NIF - Destinatario TI	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Componente01					x v

Ilustración 39: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (4)

3. RAEE no preparados para la reutilización

Cantidad total

Ot Ou

Código LER:

Inserir

Buscar...

Capítulo TI	Código LER TI	Cantidad (t) TI	Destino del residuo TI	SRAP TI	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
No se encontraron resultados					

Mostrando del 0 al 0 de 0 registros

Mostrar 5 registros

Primera 1 Última

Ilustración 40: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (5)

B) Para el resto de instalaciones de gestión de los RAEE

Cantidad total

Ot Ou

Código LER:

Inserir

Buscar...

Capítulo TI	Código LER TI	Cantidad (t) TI	Destino del residuo TI	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
No se encontraron resultados				

Mostrando del 0 al 0 de 0 registros

Mostrar 5 registros

Primera 1 Última

Ilustración 41: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (6)

Al igual que ocurre para la salidas, en el caso del almacenamiento para cada operación de tratamiento registrada, aparecerán los siguiente subbloques:

- o Stock o almacenamiento
 - A.1 Para instalaciones de preparación para la reutilización – Aparatos preparados para la reutilización
 - A.2 Para instalaciones de preparación para la reutilización – Componentes preparados para la reutilización

- A.3 Para instalaciones de preparación para la reutilización – RAEE no preparados para la reutilización
- B. Para el resto de instalaciones de gestión de los RAEE

Stock o Almacenamiento

A.1 - Para instalaciones de preparación para la reutilización - Aparatos preparados para la reutilización

Denominación aparato Insertar

Identificación del aparato			Cantidad almacenada año memoria		Cantidad almacenada año anterior	
Denominación aparato*:	Cantidad (t)*	Cantidad (unid.)	Cantidad (t)*	Cantidad (unid.)	Cantidad (t)*	Cantidad (unid.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrando del 1 al 0 de 0 registros Primera < 1 > Última Mostrar 5 registros ▾

A.2 - Para instalaciones de preparación para la reutilización - Componentes preparados para la reutilización

Denominación componente Insertar

Identificación del componente			Cantidad almacenada año memoria		Cantidad almacenada año anterior	
Denominación componente*:	Cantidad (t)*	Cantidad (unid.)	Cantidad (t)*	Cantidad (unid.)	Cantidad (t)*	Cantidad (unid.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrando del 1 al 0 de 0 registros Primera < 1 > Última Mostrar 5 registros ▾

Ilustración 42: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (7)

A.3 - Para instalaciones de preparación para la reutilización - RAEE no preparados para la reutilización

Cantidad total año memoria Cantidad total año anterior

0t 0u 0t 0u Capítulo Sección Código LER

Código LER: Insertar

Identificación del residuo			Cantidad almacenada año memoria		Cantidad almacenada año anterior	
Capítulo	Sección	Código LER*	Cantidad (t)*	Cantidad (unid.)	Cantidad (t)*	Cantidad (unid.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrando del 1 al 0 de 0 registros Primera < 1 > Última Mostrar 5 registros ▾

B - Para el resto de instalaciones de gestión de los RAEE

Cantidad total año memoria Cantidad total año anterior

0t 0u 0t 0u Capítulo Sección Código LER

Código LER: Insertar

Identificación del residuo			Cantidad almacenada año memoria		Cantidad almacenada año anterior	
Capítulo	Sección	Código LER*	Cantidad (t)*	Cantidad (unid.)	Cantidad (t)*	Cantidad (unid.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrando del 1 al 0 de 0 registros Primera < 1 > Última Mostrar 5 registros ▾

Ilustración 43: Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (8)

El usuario, debe cumplimentar aquellos subbloques que estime oportuno, de acuerdo a la operación registrada y al tipo de actividad realizada. Para cada uno de los subbloques, podrá insertar varias filas haciendo uso del botón '+', de la misma forma, podrá eliminarlas haciendo uso del botón '-'. Si se empieza a cumplimentar una de las filas, se deberán de rellenar, al menos, los datos que se piden como obligatorios.

Finalmente, como bloque independiente a las operaciones dadas de alta en el bloque 'Operaciones de tratamiento de residuos autorizadas en la instalación', aparecen unas tablas resumen, determinados valores de

dichas tablas se recuperarán de los bloques previos y el resto de valores de aplicación los tendrá que cumplimentar el usuario de forma manual.

- **Información complementaria.** Dicha pestaña aparece en el caso de que el tipo de memoria que se esté realizando se de gestor (Residuos peligrosos / No peligrosos / Residuos (peligrosos/no peligrosos) de aparatos eléctricos y electrónicos) o negociante (Residuos peligrosos o no peligrosos). El contenido de la misma depende de lo que el usuario haya contestado a las preguntas de control en el pop up de 'Datos previos'.

Si el usuario contesta de forma afirmativa a las preguntas de '¿Realiza proceso de mantenimiento y actividades auxiliares?' o '¿Está autorizado como 'Centro autorizado de tratamiento' CAT?', entonces se precargarán bloques de información en la pestaña de 'Información complementaria'.

Para el primero de los casos, el bloque que se precarga se titula 'Operaciones de mantenimiento y actividades auxiliares', el funcionamiento de dicho bloque es similar a los anteriores, el usuario lo tendrá que cumplimentarlo de forma manual, para ello, tiene que seleccionar un código LER del desplegable y pulsar posteriormente el botón de 'Insertar'. Tras esto, se crea un registro en la tabla, donde tras seleccionar el usuario el icono del aspa, se despliegan los campos que debe completar.

Ilustración 44: Pestaña Información complementaria (Operaciones de mantenimiento y actividades auxiliares)

En el caso de que el usuario seleccione que está autorizado como CAT, se precargarán en 'Información complementaria' los siguientes subbloques:

- Neumáticos preparados para la reutilización
- Datos referentes a los procesos de gestión de vehículos, excepto al proceso de fragmentación
- Datos referentes al proceso de fragmentación

Para el primero de ellos, el usuario debe seleccionar el botón 'Añadir neumático', de esta forma se crea un registro en la tabla y al seleccionar el icono del aspa, aparecen los campos que debe cumplimentar.

Ilustración 45: Pestaña Información complementaria (Neumáticos preparados para la reutilización)

Los subbloques 'Datos referentes a los procesos de gestión de vehículos, excepto al proceso de fragmentación' y 'Datos referentes al proceso de fragmentación' están constituidos por campos a cumplimentar por el usuario.

Ilustración 46: Pestaña Información complementaria (Datos referentes a los procesos de gestión de vehículos, excepto al proceso de fragmentación)

Ilustración 47: Pestaña Información complementaria (Datos referentes al proceso de fragmentación)

- **Documentación y declaración.** Apartado para incorporar documentación al procedimiento y aceptar o no las declaraciones mencionadas.

El usuario debe seleccionar si incorpora o no documentación adjunta. En caso de incorporarla deberá, o bien insertar el documento mediante el botón '+ Seleccionar fichero/s' o indicar dentro de los bloques

‘Documentación en poder de la administración de la junta de Andalucía’ o ‘Documentación en poder de otras administraciones’ donde se encuentra el documento, en caso de que lo haya incorporado al expediente de un procedimiento que haya entregado con anterioridad.

The screenshot shows the 'Memoria Anual Productor de residuos peligrosos' form. The 'Documentación y Declaración' tab is active. It includes sections for 'Documentación adjunta' with a dropdown for 'Acompañar documentación' and a 'Seleccionar fichero/s' button. Below is a table for 'Nombre documento' and 'Acciones'. There is also a section for 'Documentos en poder de la administración de la junta de Andalucía' with a table for 'Documento', 'Consejería/Agencia y Órgano', 'Fecha de emisión o presentación', and 'Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó'.

Ilustración 48: Pestaña Documentación y declaración (1)

This screenshot shows the 'Documentos en poder de otras administraciones' section. It contains a table with columns: 'Documento', 'Consejería/Agencia y Órgano', 'Fecha de emisión o presentación', and 'Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó'. Below this, there is a section for 'Derecho de oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015)' with radio buttons for 'ME OPONGO' and 'ME OPONGO, a la consulta de datos de identidad...'. The 'Declaración y solicitud' section includes a checkbox for 'La persona abajo firmante DECLARA bajo su responsabilidad...' and a dropdown for 'ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A. TERRITORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN'. The 'Protección de datos' section provides information about data processing and contact details.

Ilustración 49: Pestaña Documentación y declaración (2)

■ **Cambios de pestaña por parte del usuario y botón ‘Limpiar formulario’**

El usuario podrá desplazarse libremente por cada una de las pestañas del formulario. Si el usuario introduce en algún campo un valor que no cumple con el formato correspondiente o que no es correcto, se le advierte, pero se le permite el desplazamiento por las distintas pestañas.

El botón ‘**Limpiar formulario**’ elimina los campos que se hayan introducido en dicha pestaña. No elimina los campos que ya vengan precargados, dejando el formulario con la información precargada inicialmente. Al pulsar el botón, se muestra un mensaje de confirmación “Se va a proceder a eliminar toda la información registrada en esta pestaña del formulario. ¿Desea continuar?”, con los botones “Aceptar” y “Cancelar”. El botón de “Aceptar” elimina toda la información introducida manualmente en la pestaña en la que se encuentra el usuario, mientras que el botón “Cancelar” cierra el pop up y permite continuar con la cumplimentación del procedimiento.

Teniendo en cuenta la distribución de pestañas realizadas, **el Sistema permite la presentación de memorias con la pestaña ‘Datos específicos’ vacía** (En el caso de registrar información en cualquier campo, se aplicará la obligatoriedad de los campos tal y como está definida). En este caso, será obligatoria la presentación de un documento anexo de justificación al por qué no ha habido actividad de producción de residuos. La validación de que el usuario adjunta el documento se hará en la parte correspondiente de la pestaña ‘Documentación y Declaración’. Además, se permite que, aunque inicialmente se precargue información de los documentos de identificación en la memoria, el usuario pueda eliminar la información precargada, de tal forma que pueda presentar la memoria con la pestaña ‘Datos específicos’ vacía. Si la memoria se considera que no es óptima, se requerirá subsanación por parte de la Administración.

Para el caso de las **figuras de presentación de memorias de movimiento de residuos no peligrosos**, la casuística de presentación de la pestaña ‘Datos específicos’ vacía, presenta una particularidad. Para estas figuras de presentación, si no se registra información en ‘Datos específicos’, estos están obligados a presentar una Excel donde se recojan los movimientos producidos en la instalación, y con formato común y unificado para todas las empresas, predefinido en SIRA, y que se encuentra disponible para su descarga en la opción de menú “Descarga de documentos” del menú lateral de la pestaña principal.

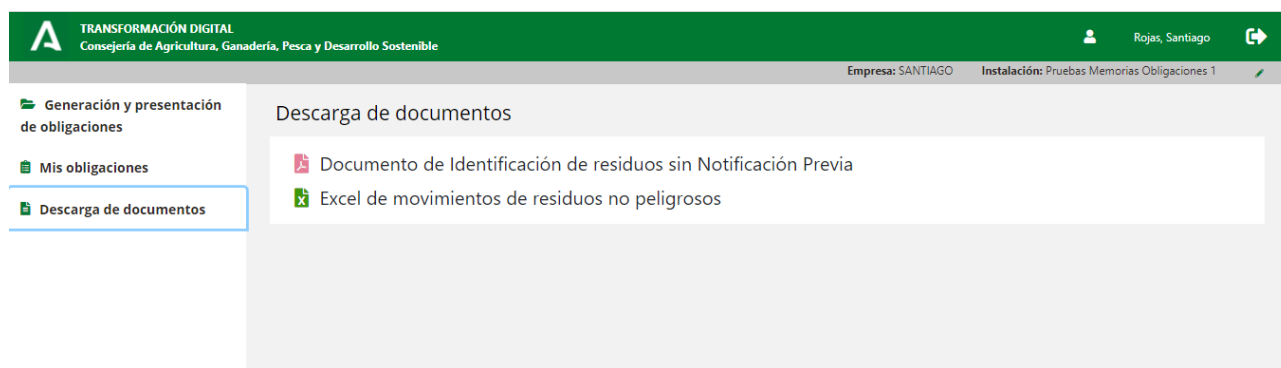


Ilustración 50: Documento ‘Excel de movimiento de residuos no peligrosos’ en la opción de menú ‘Descarga de documentos’

La validación de que el usuario adjunta el documento se hace en la parte correspondiente de la pestaña “Documentación y declaración”.

Dado que durante el curso 2021 existirán Documentos de Identificación presentados tanto en AUGIAS como en SIRA, y puesto que SIRA generará memorias en 2022 únicamente a partir de la información de traslados presentada en su sistema, será necesario que las figuras obligadas por normativa a la presentación de las memorias:

- Presenten en AUGIAS la memoria relativa a los traslados que han presentado en este sistema, y adjunten el PDF de esta como documento anexo a la memoria correspondiente en SIRA.

- Adjunten en SIRA el mismo fichero XLS que las figuras de presentación de memorias de movimiento de residuos no peligrosos, como se ha explicado anteriormente, para su explotación “Extra Sistema”.

Finalmente, será en la pestaña ‘Documentación y declaración’ donde el usuario puede incorporar a las memorias la documentación anexa que estime oportuna. Para ello, el usuario deberá hacer uso del apartado ‘Otro/s documento/s’ donde seleccionará de su máquina local el documento que quiera subir. Los documentos subidos se listarán según se vayan adjuntando.

Además, el usuario deberá incorporar la documentación obligatoria que se solicita de acuerdo con el tipo de memoria que se esté cumplimentando, en este caso, los documentos que sean obligatorios de adjuntar aparecerán en el apartado ‘Documentación adjunta’ junto con un check. El usuario deberá seleccionar el check del documento y subir el archivo o indicar un procedimiento anterior en el que ya se presentó dicho documento.

En caso de presentar la memoria con la pestaña ‘Datos específicos’ vacía, y siempre que NO se trate de una de estas memorias:

- Productor de residuos no peligrosos
- Gestor de tratamiento de residuos no peligrosos
- Negociante de residuos no peligrosos

El usuario deberá incorporar un documento justificativo; si no lo incorpora, no podrá presentar la memoria (Este documento aparece dentro del apartado ‘Documentación adjunta’ (“Documento justificativo al por qué no ha habido actividad de producción ni gestión de residuos”) y será obligatorio seleccionar el check y subir el archivo en caso de no aparecer información en los campos de la pestaña ‘Datos específicos’.

De igual modo, en este mismo apartado de ‘Documentación adjunta’, aparece un documento “Excel de movimientos de residuos no peligrosos” junto con un check, que deberá seleccionar y adjuntar de forma obligatoria siempre que la memoria contenga la pestaña de ‘Datos específicos’ vacía y la memoria que se esté presentando sea alguna de las siguientes:

- Productor de residuos no peligrosos
- Gestor de tratamiento de residuos no peligrosos
- Negociante de residuos no peligrosos

Además, se permite visualizar y descargar los documentos adjuntos, tanto durante la presentación como una vez presentada la memoria.

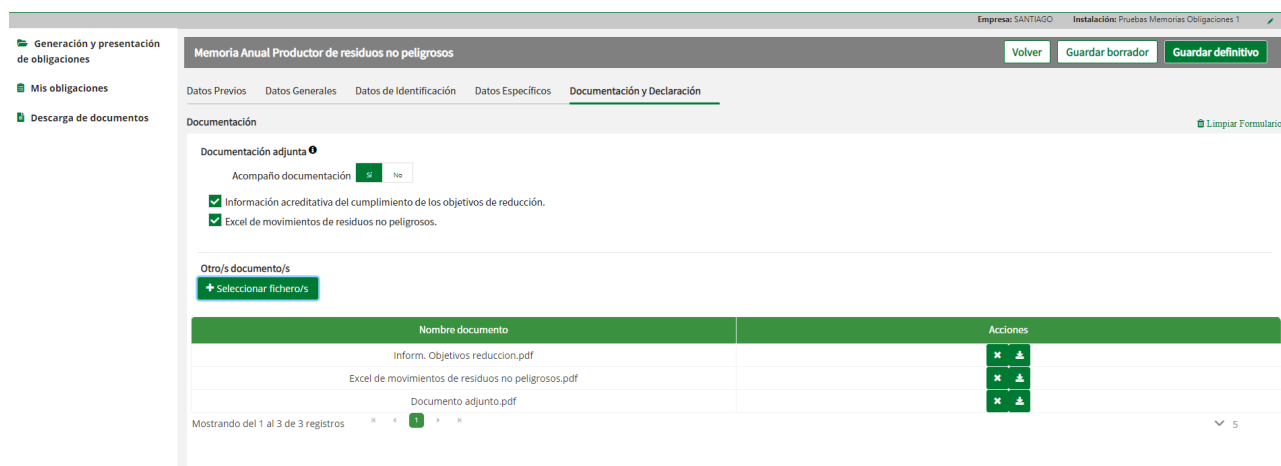


Ilustración 51: Ejemplo incorporación de documentos junto con las acciones sobre los documentos incorporados

3.1.3.4. Continuar como borrador

El usuario puede continuar con un borrador iniciado previamente y que se encuentre en estado borrador. Para ello, podrá realizarlo de dos maneras diferentes:

1. El usuario navega hasta **“Mis obligaciones”** > **“Memoria anual de residuos”** y filtra en el buscador por estado **“Borrador”**. De esta forma, tras identificar en la tabla de resultados la memoria con la que desea continuar, seleccionará la acción **“Abrir Memoria”** y se precargará el formulario de presentación con la información que ya tenía el usuario introducida, en modo edición. A partir de aquí, el flujo que sigue el procedimiento es igual que si estuviese realizando una memoria nueva.

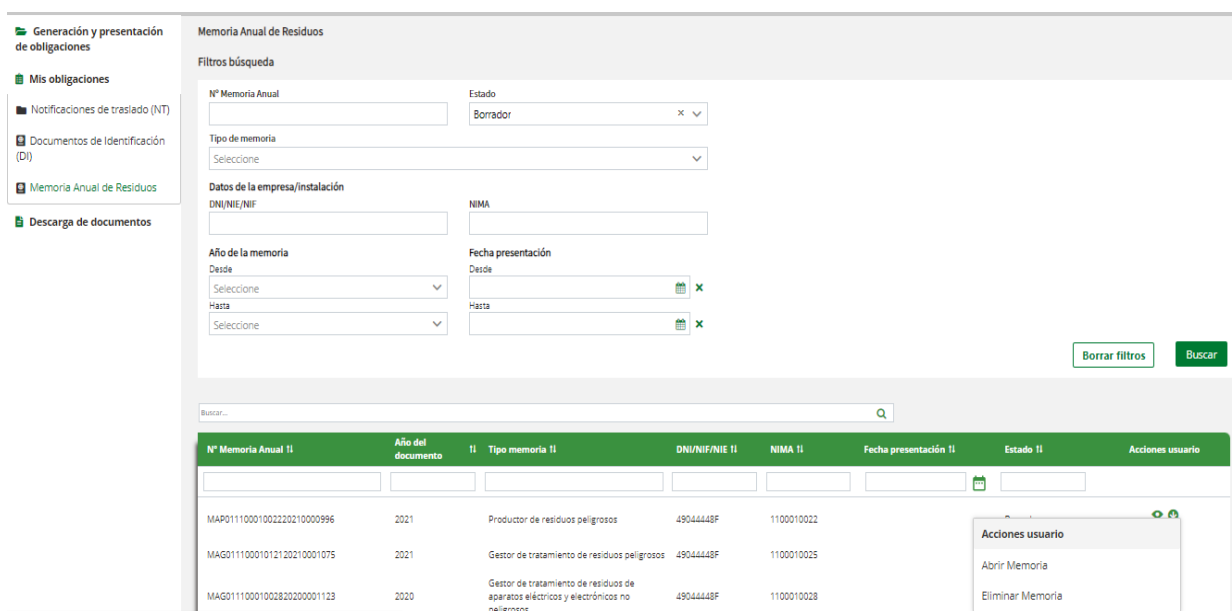


Ilustración 52: Continuar con borrador desde ‘Mis obligaciones’

2. El usuario navega hasta **“Generación y presentación de obligaciones”** > **“Crear documento”** > **“Memoria anual de residuos”**. Tras esto se cargará el pop up con los tipos de memorias que puede el usuario presentar de acuerdo a los tipos de inscripción autorizados. Si previamente inició alguna de estas memorias y la guardó como borrador, al seleccionarla, se abrirá un pop up informativo indicando si desea continuar con el borrador que se encuentra almacenado en el Sistema o si, por el contrario, desea eliminarlo y empezar un borrador nuevo, junto con los botones **“Continuar borrador”**, **“Eliminar e iniciar nuevo”** y **“Cancelar”**. El botón **“Continuar borrador”** abre el formulario web precargado con la información persistida en el sistema, el botón de **“Eliminar e iniciar nuevo”** abre un pop up para confirmar la eliminación del borrador (**“¿Está seguro que quiere eliminar el borrador seleccionado e iniciar uno nuevo?”**), al aceptar la confirmación de eliminación, se abrirá el formulario web como si estuviera realizando un borrador desde cero. Y el botón **“Cancelar”** redirige al usuario a la pestaña de **“Generación y presentación de obligaciones”**.

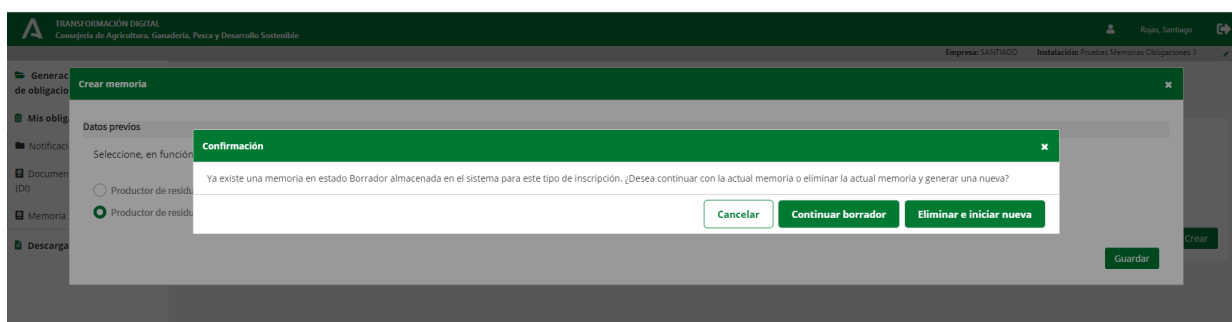


Ilustración 53: Continuar con borrador desde ‘Generación y presentación de obligaciones’

Cuando se acceda desde “Mis obligaciones” y se abra un borrador para continuar con el proceso, el botón “**Guardar definitivo**” solamente estará habilitado en caso de que el periodo de campaña siga vigente.

Si en vez de encontrarse la memoria en estado “Borrador”, se encuentra en estado “**Pdte. Firma**”, el flujo es similar a lo que ocurre cuando se encuentra en estado “Borrador”. Si se accede a la memoria desde “Mis obligaciones” > “Memoria anual de residuos”; estarán disponibles las acciones “Abrir memoria”, “Eliminar memoria” y “Firmar y presentar”. Si el usuario selecciona “Abrir memoria”, le aparecerá esta con los campos no editables, al no estar firmada todavía, se podrá modificar. En este caso, se mostrarán los botones “Volver”, “Firmar y presentar” y “Editar”. Para poder modificar la memoria, se deberá pulsar el botón “Editar”, tras lo cual se mostrará un pop up con el siguiente mensaje “Si edita la memoria ésta pasará a estar en estado ‘Borrador’. Recuerde que tendrá que volver a pulsar el botón ‘Guardar definitivo’ para pasarla de nuevo a ‘Pdte. Firma’. ¿Está seguro que desea continuar? “. En caso de aceptar el mensaje, la memoria pasa a estado Borrador los botones que se mostrarán serán “Guardar Borrador” y “Guardar Definitivo”.

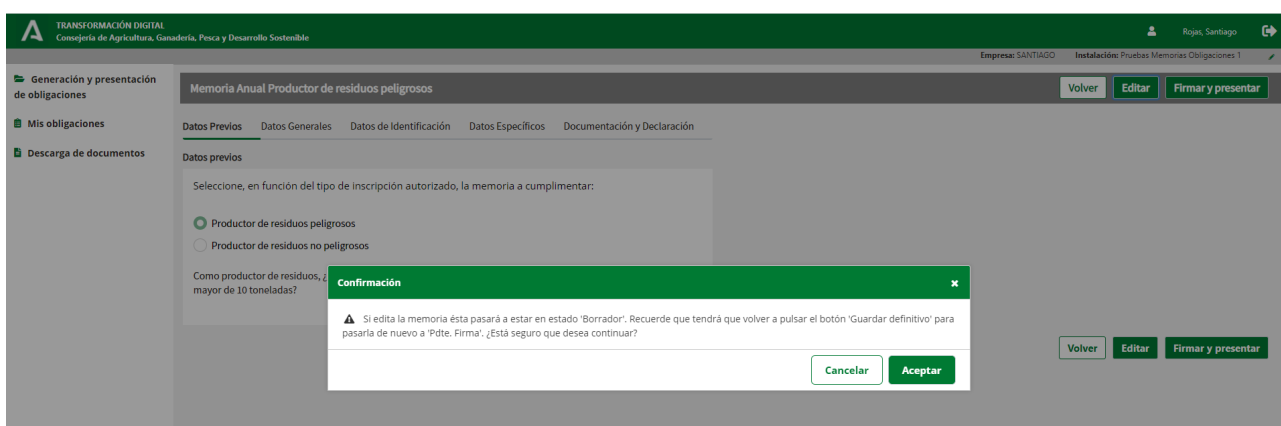


Ilustración 54: Pop up que aparece al seleccionar ‘Editar’ en una memoria que se encuentra en ‘Pdte. Firma’

Si el usuario accede desde “Generación y presentación de obligaciones” > “Crear documento” > “Memoria anual de residuos” y selecciona un tipo de memoria que ya se encuentra en estado “Pdte. Firma”, saldrá un pop up indicando “Ya existe una memoria en estado Pdte. Firma almacenada e el sistema para este tipo de inscripción, ¿Desea continuar con la actual memoria o eliminar la actual memoria y generar una nueva?”, junto con los botones de “Continuar borrador”, “Eliminar e iniciar nueva” y “Cancelar”. El funcionamiento de los botones es el mismo que si se encuentra en estado “Borrador”. Si se selecciona “Continuar borrador”, el flujo que seguirá el procedimiento es el mismo: Para poder modificar la memoria, se deberá pulsar el botón “Editar”, tras lo cual se mostrará un pop up con el siguiente mensaje “Si edita la memoria ésta pasará a estar en estado ‘Borrador’. Recuerde que tendrá que volver a pulsar el botón ‘Guardar definitivo’ para pasarla de nuevo a ‘Pdte. Firma’. ¿Está seguro que desea continuar? “. En caso de aceptar el mensaje, la memoria pasa a estado ‘Borrador’ y los botones que se mostrarán serán ‘Guardar Borrador’ y Guardar Definitivo’.

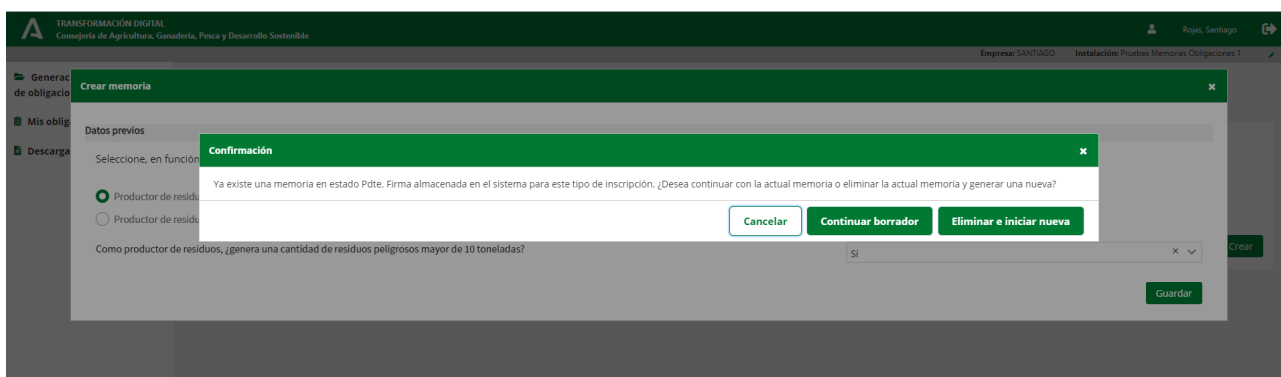


Ilustración 55: Continuar con borrador desde ‘Generación y presentación de obligaciones’ una memoria es estado ‘Pdte. Firma’

3.1.3.5. Firma y registro de la memoria

Una vez completada la información de la memoria, y siempre que esta haya pasado satisfactoriamente las validaciones correspondientes (Es decir, siempre que se encuentre ya la memoria en estado 'Pdte. Firma'), se permitirá la firma electrónica de la misma. La firma de las memorias solamente estará habilitada durante el plazo de campaña, una vez que el plazo de campaña finalice, no se permitirá firmar una memoria puesto que esto supondría la presentación de esta. Se firmará y registrará tanto la Memoria como todos los documentos adjuntos, en caso de tenerlos.

Una vez firmado el documento,

- La Memoria Anual se considera presentada en la CA.
- Se genera un PDF con los datos de la Memoria Anual firmado electrónicamente, que el usuario podrá descargarse (este PDF no contendrá la tabla de documentos de identificación tramitados en el año objeto de la memoria, puesto que al ser muy extensa, se generará en un anexo aparte). Este PDF se generará con el nombre "Memoria Anual <tipo_inscripción> <NIMA_seleccionado> firmada.pdf".
- Se genera un PDF anexo con los datos de la tabla de documentos de identificación tramitados en el año objeto de la memoria. Este PDF se generará con el nombre "Memoria Anual <tipo_inscripción> <NIMA_seleccionado> Anexo Dis.pdf".
- Se genera un PDF con el justificante de registro, en el que se indica la fecha y la hora de registro, los datos de la instalación y del representante (si lo hay) y los documentos aportados. Este PDF se generará con el nombre "Memoria Anual <tipo_inscripción> <NIMA_seleccionado> Justificante Registro.pdf".
- La Memoria Anual pasa a estado 'Presentada' (En caso de que se haya presentado una con anterioridad, al presentar la memoria nueva, la anterior queda anulada).

Donde:

<tipo_inscripción>: Productor RRPP, Productor RNP. Gestor RRPP, Gestor RNP, Gestor RAEE RRPP, Gestor RAEE RNP, Negociante RRPP o Negociante RNP.

<NIMA_seleccionado>: NIMA seleccionado en la ventana de selección de empresa/instalación, y sobre la cual presenta la memoria.

El procedimiento para firmar la Memoria Anual es similar a como se hace actualmente con las Notificaciones de Traslado y los Documentos de Identificación. Se dará la opción al usuario de firmar el documento accediendo desde dos puntos diferentes de la aplicación.

1. Tras cumplimentar la memoria y siempre que el plazo de presentación se encuentre abierto, estará habilitado el botón de "Guardar definitivo", al seleccionar dicho botón, la memoria se guarda como "Pdte. Firma", desde este momento, cuando se acceda al documento desde "Mis obligaciones" > "Memoria Anual de Residuos" > "Abrir memoria", aparecerá el botón 'Firmar y presentar' dentro del formulario web. Al seleccionar dicho botón se firma la memoria correspondiente y el estado del documento pasa a "Presentada". (Para poder realizar la firma electrónica de forma correcta, será necesario que el usuario tenga instalado AutoFirmaJA de la Junta de Andalucía).

Ilustración 56: Botón de 'Firmar y presentar' que aparece en una memoria en estado 'Ptde. Firma' tras acceder desde la acción de usuario 'Abrir memoria' de 'Mis obligaciones'

2. También se habilitará la acción "Firmar y presentar" desde la tabla de resultados de búsqueda de "Mis obligaciones" > "Memorias Anuales de Residuos". Al seleccionar dicha acción, se produce la firma del documento y éste pasa a estado "Presentada".

Nº Memoria Anual II	Año del documento II	Tipo memoria II	DNI/NIF/NIE II	NIMA II	Fecha presentación II	Estado II	Acciones usuario
MAG01110001012120210001038	2021	Gestor de tratamiento de residuos peligrosos	49044448F	1100010121			
MAG01110001002820210001137	2021	Gestor de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos no peligrosos	49044448F	1100010028			
MAG01110001002820210001147	2021	Gestor de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos no peligrosos	49044448F	1100010028			
MAG01110001000120210000773	2021	Productor de residuos no peligrosos	49044448F	1100010021			

Ilustración 57: Firmar memoria desde las acciones de usuario de 'Mis obligaciones'

3.1.3.6. Generar / continuar borrador para próxima campaña

En caso de que el usuario quiera empezar a tramitar (simular) un borrador de una memoria para una campaña que aún no se ha abierto, los pasos que debe seguir son los siguientes:

- Seleccionar el año de la campaña que aún no se ha iniciado (Desde "Generación y presentación de obligaciones" > "Crear documento" > "Memoria anual de residuos").
- Seleccionar el tipo de memoria que quiere realizar (De acuerdo con los tipos de inscripción autorizados, dentro del pop up que sale al generar una memoria).

- Seleccionar el botón “Crear” y aceptar el mensaje informativo que saldrá avisando de que se va a generar un borrador para una campaña aún no iniciada.
- Se precargará la información de los documentos de identificación que se hayan registrado en el sistema hasta el momento en el que se haya accedido.
- Cumplimentar campos que el usuario estime oportuno.
- Guardar la memoria como borrador. La opción de ‘Guardar definitivo’ no estará habilitada hasta que se inicie el periodo de campaña.
- Si el usuario quiere continuar con un borrador ya iniciado, puede acceder a este buscándolo desde ‘Mis obligaciones’ > ‘Memoria anual de residuos’ > ‘Abrir memoria’. O directamente desde el pop up de selección de memorias, al elegir una memoria para la que ya existe un borrador, se le preguntará al usuario si quiere continuar con este o empezar una memoria nueva.

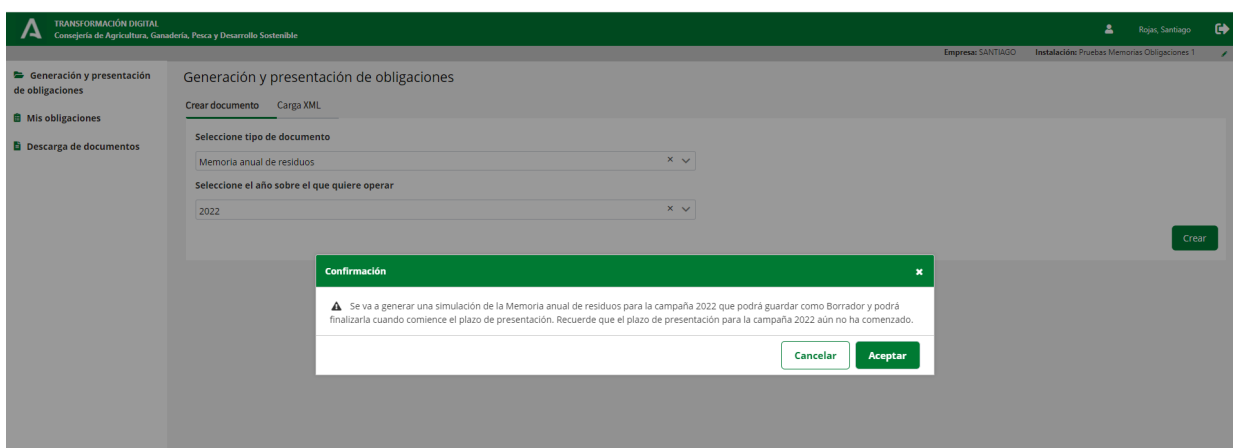


Ilustración 58: Generación de simulación de memoria como borrador para campaña aún no iniciada

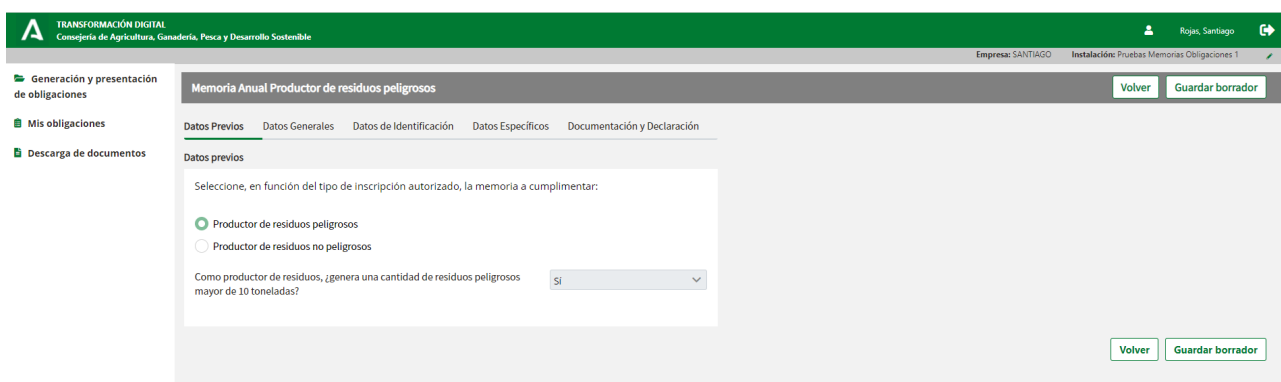


Ilustración 59: Ilustración de que solo aparece ‘Guardar borrador’ cuando se trata de una simulación de una memoria

3.1.4. Consulta y gestión de obligaciones

3.1.4.1. Consulta y gestión de Memorias anuales de residuos por parte de usuarios autorizados (Mis obligaciones)

El sistema permite a las empresas la consulta y gestión de las memorias cargadas para las que tiene permiso el usuario logado.

Una vez que el usuario accede a la pestaña 'Mis obligaciones' > 'Memoria anual de residuos', el contenido que se muestra es el especificado a continuación:

- **Elementos de filtrado y búsqueda de memorias.** Se proporcionan filtros con el objetivo de facilitar al usuario la búsqueda de las memorias realizadas. Los filtros se listan a continuación:
 - N.º Memoria anual
 - Tipo de memoria
 - Datos de la empresa/instalación
 - DNI/NIE/NIF
 - NIMA
 - Estado
 - Año de la Memoria (Desde - Hasta)
 - Fecha presentación (Desde - Hasta)

Ilustración 60: Filtros de búsqueda desde 'Mis obligaciones – Memoria Anual de Residuos'

Junto a los filtros, aparecen dos botones: “**Borrar filtros**” y “**Buscar**”. Si el usuario selecciona el primero de ellos, en caso de que existan elementos de filtrado cumplimentados, estos borrarán su contenido. Por su parte, el botón de buscar, cuando el usuario cumplimenta los filtros, debe pulsar este botón para que la búsqueda sea efectiva y aparezcan los resultados en la tabla destinada a ello.

La tabla con los resultados de la búsqueda, presenta las siguientes columnas:

- N.º Memoria anual
- Año del documento
- Tipo memoria
- DNI/NIE/NIF
- NIMA
- Fecha presentación
- Estado
- Acciones de usuario
 - Icono con forma de ojo
 - Icono con forma de flecha

N° Memoria Anual	Año del documento	Tipo memoria	DNI/NIF/NIE	NIMA	Fecha presentación	Estado	Acciones usuario
MAG01110001012120210001038	2021	Gestor de tratamiento de residuos peligrosos	49044448F	1121		Pdte. Firma	👁️ ⬇️
MAG01110001002820210001137	2021	Gestor de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos no peligrosos	49044448F	1028		Pdte. Firma	👁️ ⬇️
MAG01110001002820210001147	2021	Gestor de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos no peligrosos	49044448F	1028		Pdte. Firma	👁️ ⬇️
MAP01110001002120210000773	2021	Productor de residuos no peligrosos	49044448F	1021		Pdte. Firma	👁️ ⬇️
MAG01110001012120210001038	2021	Gestor de tratamiento de residuos peligrosos	49044448F	1121		Pdte. Firma	👁️ ⬇️

Ilustración 61: Tabla de resultados de la búsqueda desde 'Mis obligaciones - Memoria Anual de Residuos'

Dentro de las acciones de usuario, si este señala el **icono con forma de ojo**, se abre una sección con información ampliada sobre la memoria seleccionada.

Los campos que engloba la información ampliada son los siguiente:

- N.º Memoria Anual
- Año del documento
- Tipo memoria
- Datos del declarante
 - DNI/NIE/NIF
 - Nombre/Razón social/Denominación
 - NIMA
- Estado
- Fecha presentación

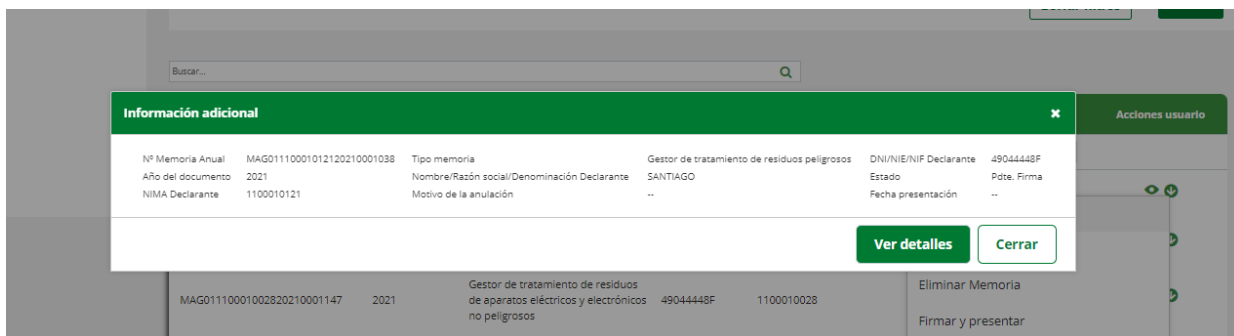


Ilustración 62: Ilustración adicional tras seleccionar el icono con forma de ojo de la tabla de resultados de la búsqueda

Las acciones de usuario permitidas y que se pueden visualizar al seleccionar dentro de la tabla de resultados el icono con forma de flecha, dependen del estado en el que se encuentre la memoria, de tal forma que se tendrá:

Estado de la Memoria	Acciones permitidas
Borrador	Abrir Memoria Eliminar Memoria
Pdte. Firma	Abrir Memoria Eliminar Memoria Firmar y presentar
Presentada	Abrir Memoria Descargar documentación Mejora de la Memoria (Si el plazo de campaña ya ha finalizado)
Pdte. Subsanación	Abrir Memoria Subsanar Memoria Descargar documentación
Subsanada	Abrir Memoria Descargar documentación Mejora de la Memoria (Si el plazo de campaña ya ha finalizado)
Anulada	Abrir Memoria Descargar documentación
Pdte. Revisar Memoria	Abrir Memoria Descargar documentación
Mejorada	Abrir Memoria Descargar documentación
Mejora rechazada	Abrir Memoria Descargar documentación

La acción “**Abrir Memoria**”, permite al usuario abrir la memoria seleccionada. En función del estado en la que se encuentre la memoria, esta aparecerá editable o en modo lectura. Si la memoria se encuentra en estado “Borrador”, al seleccionar la acción ‘Abrir memoria’, esta aparecerá en modo editable. Si la memoria se encuentra en estado ‘Pdte. Firma’, y se selecciona la acción, la memoria se abre con los campos en modo lectura, pero al seleccionar el botón ‘Editar’, estos se pueden modificar. Para el resto de los estados, la memoria se abrirá solamente en modo lectura, con los campos bloqueados y los botones “Ver documentos” y “Volver”.

Si el estado de la Memoria es ‘Pdte. Firma’ se mostrará además el botón ‘Firmar y presentar’, junto con un botón “Editar”, ya que si se desea editar la memoria será necesario seleccionar dicho botón (En este caso, la memoria pasará de nuevo a estado “Borrador” y el usuario tendrá que guardar definitivo para que las modificaciones pasen las validaciones oportunas).

La acción “**Eliminar Memoria**”, solamente tendrá aplicación cuando la memoria se encuentre en estado “Borrador” o “Pdte. Firma”, tras seleccionar esta acción, aparecerá un pop up de confirmación, donde el usuario acepte eliminar el borrador de la memoria seleccionada.

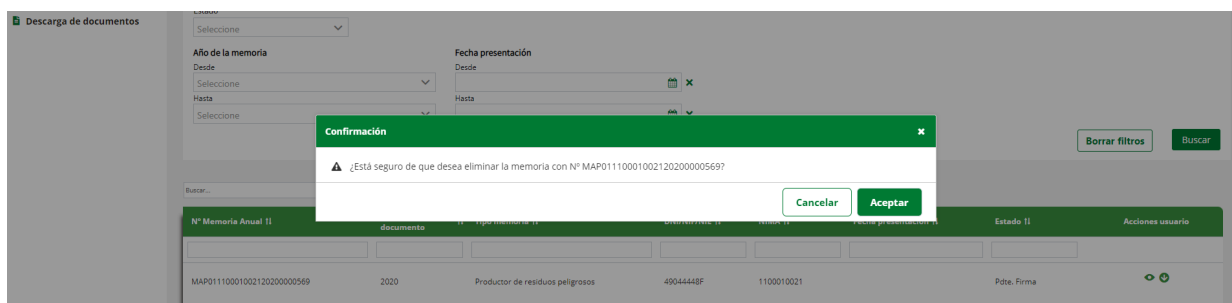


Ilustración 63: Pop up de confirmación tras seleccionar la acción ‘Eliminar memoria’

Por su parte, la acción “ **Firmar y presentar**” estará disponible para las memorias que se encuentren en estado “Pdte. Firma”. Al seleccionarla se abrirá la aplicación AutorfirmaJA a través de la cual se permitirá seleccionar el certificado digital con el que se quiere firmar el documento seleccionado.

Una vez que la memoria haya sido presentada y siempre que se haya realizado un requerimiento de subsanación previo por parte de la Administración, estará disponible para el usuario la acción ‘**Subsanar Memoria**’. Una vez que el usuario selecciona dicha acción, se abre el formulario de la Memoria en modo edición, salvo el NIMA y la información precargada de Registro. El flujo a seguir será el normal de presentación, permitiendo guardar en borrador si así lo quisiera el usuario, con la salvedad de que una vez que se subsanen los campos que se indiquen en el requerimiento y tras firmar y presentar la memoria, esta quedará en estado ‘Subsanada’ y la anterior a la subsanación (que no se elimina, se queda en forma de histórico) pasará a tener estado ‘Anulada’ con Motivo: ‘Anulada por subsanación’. La subsanación de la memoria generará los nuevos documentos firmados, que el usuario podrá descargar mediante la acción ‘Descargar documentación’.

Para memorias presentadas y para las cuales el plazo de presentación ya haya finalizado, el usuario tendrá disponible la acción ‘**Mejora de la memoria**’, seleccionando esta acción, el usuario tendrá acceso a un formulario de Expone – Solicita, donde debe indicar los campos que desea editar y el motivo de dicha modificación. Tras cumplimentar dicho formulario y realizar la firma y presentación del mismo, la memoria pasa a tener estado ‘Pdte. Revisar Memoria’. En este punto, la memoria tendrá que ser revisada por el tramitador, el cual notificará al interesado con una resolución sobre dicha mejora y aplicará o no los cambios oportunos en caso de que así lo considere.

Expone - Solicita

Datos de la Persona o Entidad Declarante y de la Representante

Declarante
 Nombre/Razón social (Denominación): PRUEBAS Primer apellido: EDAS Segundo apellido: CERTIFICADO DNI/NIE/NIF*: 99999999R

Domicilio
 Tipo de vía*: Calle Nombre de la vía*: Torre Sevilla
 Número: 2 Letra: Km en la vía: Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:
 País*: España Provincia*: Sevilla Municipio*: Árcata De Guadara Entidad de población*: Código postal*: 41238
 Número teléfono: Número móvil*: 662211445 Correo electrónico*: edas@mail.com

Representante
 Nombre/Razón social (Denominación): Primer apellido: Segundo apellido: DNI/NIE/NIF*:
 Número teléfono: Número móvil*: Correo electrónico*:

Datos de la persona de contacto

Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:
 primer apellido segundo apellido nombre
 Número teléfono: Número móvil: Fac: Correo electrónico:
 111111111 222222222 contacto@empresa@mail.com

Lugar y medio de notificación

Marque sólo una opción
 OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúan en el lugar que se indica.
 NOTIF por que las notificaciones que proceda practicar se efectúan por medio electrónico a través del sistema de notificaciones de la Junta de Andalucía y se tramite mi alta en el servicio correspondiente en caso de no estarlo (1):
 Indique en correo electrónico y opcionalmente, un número de teléfono donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notifid:
 Correo electrónico*: edas@mail.com Número móvil*: 662211445

(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado digital u otro medio de identificación electrónica puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/notificaciones>

Ilustración 64: Detalle del formulario Expone – Solicita (1)

Destinatario

Consejería:
 Organismo/Agencia/I+D+:

Expone

Solicita

Protección de datos

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:
 a. El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, cuyo domicilio es Avda. Manuel Simón, 50, 41011 - Sevilla.
 b. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: dpd.cagp@juntadeandalucia.es.
 c. Los datos personales que nos proporcione se tratarán con la finalidad de llevar a cabo la Gestión de las actuaciones sometidas a los instrumentos de gestión, control e inspección ambiental cuya base jurídica es la Ley 1/2007 de gestión integrada de la calidad ambiental.
 d. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se indica en la información adicional.
 e. La información adicional detallada, así como el formulario para reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

Cancelar Firmar y presentar

Ilustración 65: Detalle del formulario Expone – Solicita (2)

Finalmente, la acción **“Descargar documentación”**, permite al usuario descargar un fichero zip con los documentos que se generan al firmar la Memoria. Estos documentos son:

- PDF con la memoria firmada electrónicamente.
- PDF anexo con los DIS precargados que aparecen en la memoria.
- Justificante de registro.
- Documentación adjunta a la Memoria.

La posibilidad de descargar la documentación, también se le da al usuario desde una memoria que se encuentre en estado **“Presentada”**, al abrirla, aparece el botón **“Ver documentos”** donde se listan los documentos asociados a la memoria que acaba de abrir y desde donde se puede realizar la descarga de los mismos.

3.2. Módulo de tramitación y gestión de obligaciones

3.2.1. Acceso al módulo

El acceso al módulo de tramitación y gestión de obligaciones se realiza a través de PTw@ndA. Dicho sistema contempla dos modos de acceso, mediante usuario (DNI) y contraseña y a través del certificado electrónico.

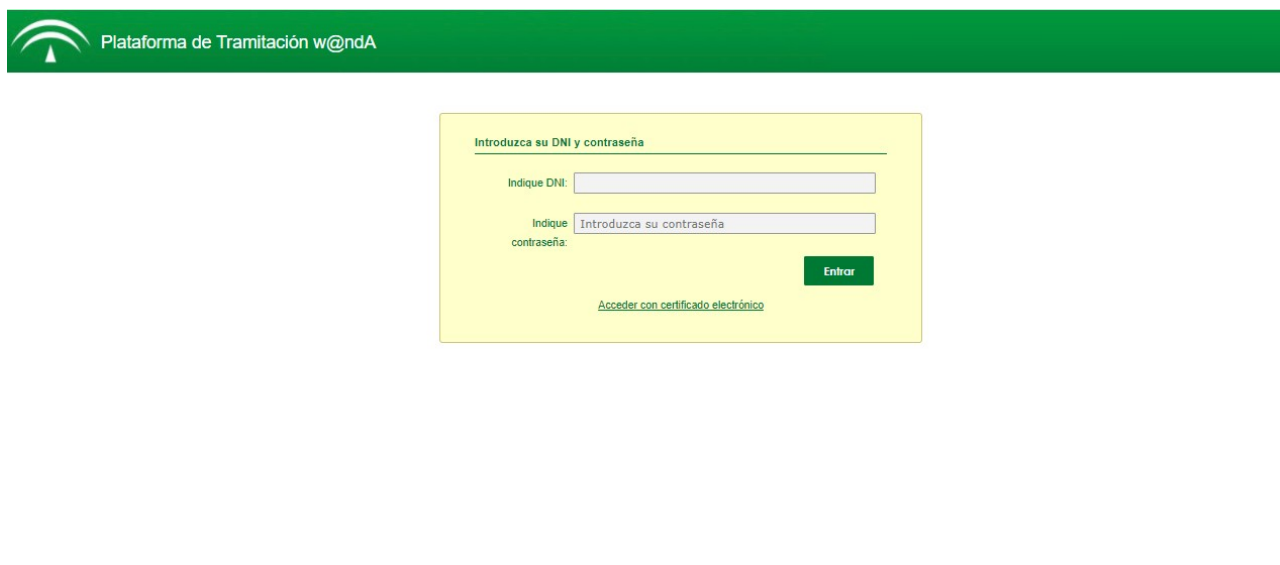


Ilustración 66: Acceso a la plataforma de tramitación [PtW@ndA](#).

Para acceder con usuario y contraseña debemos cumplimentar los campos destinados a esto y pulsar sobre el botón 'Entrar'. Si el acceso se quiere realizar mediante certificado electrónico, debemos seleccionar la opción 'Acceder con certificado electrónico'. Al seleccionar dicha opción nos aparece un mensaje informativo sobre el correcto funcionamiento del sistema de Firma Digital y se debe pulsar en 'Acceso al sistema'. Tras esto, aparece una ventana modal donde se deberá seleccionar el certificado con el que se quiere acceder y si dicho certificado cuenta con los permisos necesarios, se accederá al sistema.

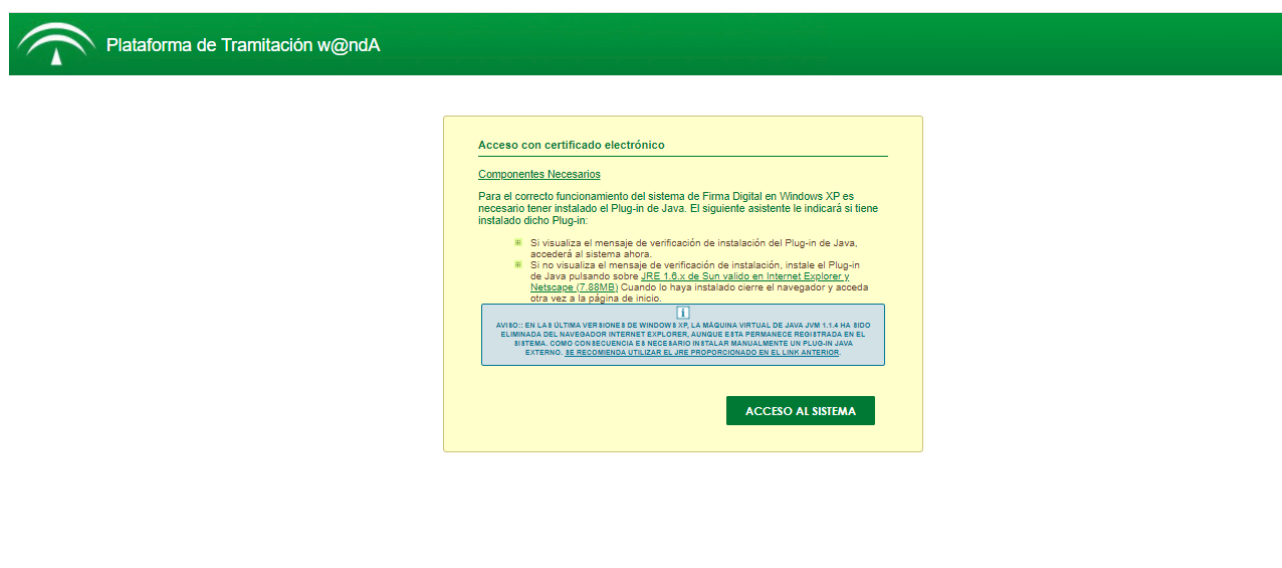


Ilustración 67: Detalle del mensaje informativo que aparece al seleccionar la opción de 'Acceso con certificado electrónico'.

Una vez que hemos accedido a la Plataforma de Tramitación, nos aparecerá el menú con todo lo que el tramitador puede realizar, de tal manera que la pestaña que se visualizará será la siguiente:

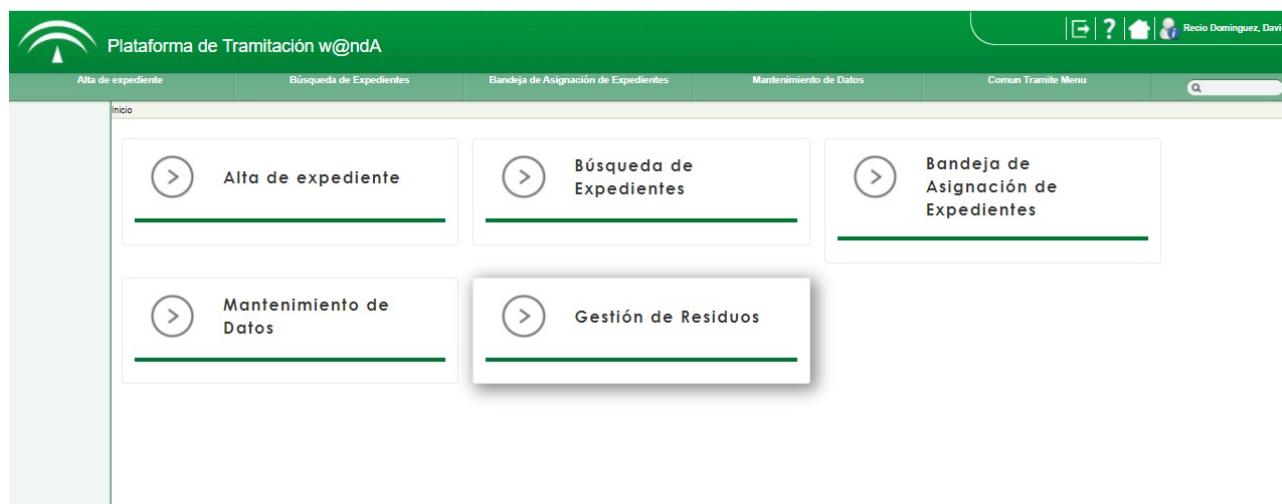


Ilustración 68: Detalle del menú que aparece al acceder al sistema.

Para poder tramitar y gestionar las obligaciones, se debe de pulsar sobre 'Gestión de residuos'. Al seleccionar dicha opción, se nos abre una ventana nueva que presenta las siguientes características.



Ilustración 69: Detalle de la pantalla que aparece al seleccionar 'Gestión de residuos'.

Nota: Si abandonamos la actividad en la aplicación durante 30 minutos el sistema cerrará la sesión por inactividad.

3.2.2. Consulta de obligaciones

3.2.2.1. Consulta y gestión de Memorias anuales de residuos

Desde este módulo, se permite la consulta y gestión de las diferentes Memorias Anuales de Residuos presentadas por el interesado.

Al igual que para las obligaciones anteriormente analizadas, se accede a este bloque de consulta a través de la opción de menú "Gestión de obligaciones", seleccionando a continuación el tipo de documento (en este caso, Memorias Anuales de Residuos).

La composición de la pantalla es la siguiente:

- Elementos de filtrado, para la búsqueda de documentos.

- Tabla de resultados.
- Acciones permitidas sobre cada uno de los elementos de la tabla de resultados.

Elementos de filtrado y búsqueda de las memorias:

- N° Memoria anual
- Tipo de memoria
- Datos de la empresa/instalación
 - DNI/NIE/NIF
 - NIMA
- Estado
- Año de la Memoria (Desde - Hasta)
- Fecha presentación (Desde – Hasta)

Ilustración 70: Elementos de filtrado de las memorias anuales de residuos desde el módulo de tramitación

Una vez que el usuario cumplimente alguno de los filtros y seleccione el botón ‘Buscar’, aparecerá la tabla con los resultados tras la búsqueda. Las columnas de información que aparecen en dicha tabla son las siguientes:

- N.º Memoria anual
- Año del documento
- Tipo de memoria
- DNI/NIE/NIF
- NIMA
- Fecha presentación

- Estado
- Acciones

Nº Memoria Anual	Año del documento	Tipo memoria	DNI/NIE/NIF	NIMA	Fecha presentación	Estado	Acciones usuario
MAP012100051292021000529	2021	Productor de residuos peligrosos	30224852T	210005129	03/11/2021	Presentada	👁️ 🗑️
MAP0129000083352021000531	2021	Productor de residuos no peligrosos	74911521S	290009335	03/11/2021	Anulada	👁️ 🗑️
MAP0129000083352021000533	2021	Productor de residuos no peligrosos	74911521S	290009335	03/11/2021	Presentada	👁️ 🗑️
MAP011000100212020000529	2020	Productor de residuos peligrosos	4904448F	1100010021	03/11/2021	Anulada	👁️ 🗑️
MAG012100004802021000021	2020	Productor de residuos peligrosos				Presentada	👁️ 🗑️

Ilustración 71: Tabla de resultados tras la búsqueda desde el módulo de tramitación de las memorias

Además, la tabla de resultados tiene las opciones para exportar tanto a excel como a PDF, al seleccionar alguno de los iconos correspondientes, se inicia la descarga de forma automática en la máquina local del usuario.

Dentro de las acciones que se pueden realizar sobre cada una de las filas de la tabla que se muestran como resultado de la búsqueda, si el usuario selecciona el icono con forma de ojo, se abre un pop up con información ampliada sobre dicho registro. La información ampliada que se detalla es la siguiente:

- N.º Memoria anual
- Año del documento
- Tipo memoria
- Datos del declarante
 - DNI/NIE/NIF
 - Nombre/Razón social/Denominación
 - NIMA
- Estado
- Fecha presentación

Además, en el pop up aparecen los botones “ Ver detalles” y “Cancelar”. El primero de ellos abre el formulario web de la memoria seleccionada, de tal forma que el usuario puede visualizar todos los detalles de esta. Mientras que el botón “Cancelar”, cierra el pop up devolviendo al usuario a los resultados de la búsqueda.

Información adicional	
Nº Memoria Anual	MAG01140000405720210000221
Año del documento	2021
NIMA Declarante	1400004057
Tipo memoria	Gestor de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos no peligrosos
Nombre/Razón social/Denominación Declarante	AGRODELFA S.L.
Motivo de la anulación	...
DNI/NIE/NIF Declarante	014342646
Estado	Presentada
Fecha presentación	25-11-2021

Ilustración 72: Tabla de información adicional al seleccionar el icono del ojo desde el módulo del tramitador

Las acciones de usuario permitidas y que se pueden visualizar al seleccionar dentro de la tabla de resultados el icono con forma de flecha, dependen del estado en el que se encuentre la memoria, de tal forma que se tendrá:

Estado de la Memoria	Acciones permitidas
Presentada	Abrir Memoria Descargar documentación Requerimiento de subsanación
Anulada	Abrir Memoria Descargar documentación
Pdte. Subsanación	Abrir Memoria Descargar documentación
Pdte. Revisar Memoria	Abrir Memoria Descargar documentación Resolución de mejora (si la resolución de mejora no ha sido generada o está Pdte. Firma) Mejorar Memoria (si la resolución de mejora ya ha sido firmada y es positiva)
Subsanada	Abrir Memoria Descargar documentación
Mejorada	Abrir Memoria Descargar documentación
Mejora rechazada	Abrir Memoria Descargar documentación

La acción **“Abrir memoria”** permite al usuario tramitador abrir la memoria seleccionada, en modo lectura junto con los botones “Volver” y “Ver documentos”. El primero de ellos, al seleccionarlo devuelve al usuario a la pestaña de consulta y gestión de memorias. El botón de “ Ver documentos”, permite al usuario tramitador visualizar todos los documentos asociados a la memoria.

Por otro lado, la acción **“Descargar documentación”** permite al usuario tramitador descargar un fichero zip con los documentos que se generan al firmar la Memoria. Estos documentos son: PDF con la memoria firmada electrónicamente, PDF anexo con los DIs precargados que aparecen en la memoria, justificante de registro y documentos adjuntos. En caso de haberse realizado una ‘Resolución mejora de Memoria’, dicho documento también aparecerá entre los descargados.

Para una memoria que haya sido presentada, el tramitador tendrá disponible la acción **“Requerimiento de subsanación”**, que le permitirá requerir subsanación al declarante, ya sea por haber cometido algún tipo de error o porque falta documentación. No existen restricciones con respecto a la información subsanable y el plazo permitido para el requerimiento será el año en curso. Al seleccionar la acción, se abre una pestaña ‘Subsanación de la memoria’ donde se indica el código de la memoria que se va a subsanar y donde aparece un botón ‘Seleccionar Motivos Subsanación’, cuando el tramitador selecciona dicho botón, se abre un pop up donde este debe indicar cuáles son los motivos del requerimiento de subsanación, pudiendo seleccionar los que aparecen listados en el pop up o añadir texto libre. Una vez realice esto, el usuario deberá seleccionar el botón ‘Enviar Motivos’.



Ilustración 73: Detalle pestaña ‘Subsanación de la Memoria’.



Ilustración 74: Detalle pestaña ‘Motivos de la subsanación’.

Una vez que el usuario selecciona el botón ‘Enviar motivos’, aparece un pop up informativo, donde se notifica al tramitador que se ha generado una plantilla de forma automática con los motivos seleccionados anteriormente y se le pregunta si desea continuar con dicha plantilla o si desea descargarla para modificar algún campo.

En caso de que el tramitador desee descargar la plantilla, al seleccionar dicha opción, se producirá la descarga de la misma y se redirige al tramitador a la pestaña inicial de subsanación de la memoria. Una vez realizado esto, el tramitador deberá de cargar la plantilla modificada y seleccionar el botón ‘Guardar’ de la pantalla. Tras esto, aparece un pop up informativo indicando ‘Se va a realizar un requerimiento de subsanación de la Memoria <Num_Memoria>. ¿Desea continuar?’, junto con los botones de cancelar y aceptar.

Si el tramitador desea continuar con el requerimiento, al seleccionar ‘Aceptar’, este será redirigido a la selección de firmantes, donde se permite buscar y seleccionar, de entre todos los posibles firmantes, aquellos que van a hacer la firma del documento. Para ello, existe un campo de búsqueda donde el usuario puede introducir el nombre o parte del nombre del firmante. En caso de no encontrarse ningún firmante que coincida con el texto introducido, se mostrará un mensaje indicando “ No se han encontrado firmantes que coincidan con la búsqueda’. En caso contrario, se mostrará un listado con las coincidencias:

- Nombre
- DNI
- Botón para añadir al firmante seleccionado a la lista de firmantes del documento

Además, si directamente se pulsa el botón ‘Buscar’, aparecerán todos los firmantes que se encuentren dentro del Sistema. Si no se ha seleccionado el botón para añadir un firmante a la lista de firmantes del documento, esta tabla estará vacía.

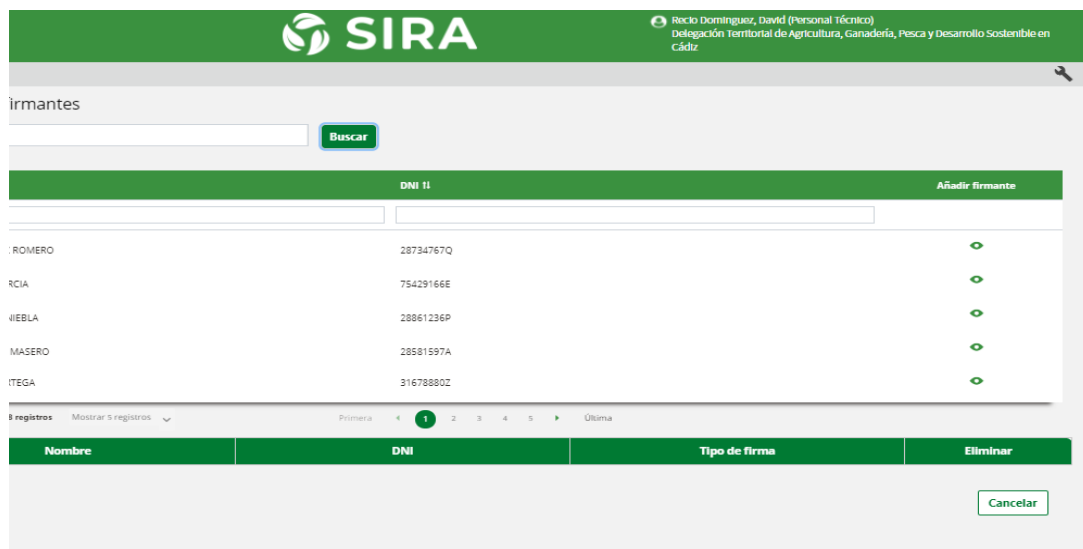


Ilustración 75: Detalle pestaña ‘Selección de firmantes’ sin haber seleccionado ninguno.

Al seleccionar uno o varios firmantes, estos se añaden en la tabla de resultados, donde se debe seleccionar el tipo de firma y donde se puede eliminar un firmante introducido por error. Al seleccionar el tipo de firma, aparece además del botón 'Cancelar', el botón 'Envío a portafirmas'

Ilustración 76: Detalle pestaña 'Selección de firmantes'.

Finalmente, si la petición de envío se realiza correctamente, aparecerá el siguiente mensaje 'La petición se ha enviado correctamente a Portafirmas', junto con el botón de 'Aceptar'. Tras este envío, el estado de la memoria sigue siendo 'Presentada' y el del requerimiento 'Pendiente de firma', hasta que este último se firme, momento en el que la memoria pasa a estado 'Pdte. Subsanción'.

Otra de las acciones disponibles para el tramitador es la de '**Resolución mejora de Memoria**', permitida tanto para las memorias que se encuentran en estado 'Pdte. Revisar Memoria' (si la resolución de mejora no ha sido generada o está Pdte. Firma). Al seleccionar dicha acción, se abre la pestaña 'Resolución de la mejora de la Memoria', donde se permite seleccionar si se acepta o rechaza la mejora solicitada por el declarante. Al seleccionar una de las dos opciones, se habilita el botón 'Guardar'.



Ilustración 77: Detalle pestaña 'Resolución de la mejora de la Memoria'

Al seleccionar el botón 'Guardar', aparece un pop up informativo indicando que se va a realizar la resolución de la memoria para la memoria indicada, junto con los botones de cancelar y aceptar. Al seleccionar el botón de 'Aceptar' en el pop up, aparece otro pop up informativo, preguntando al usuario tramitador, si desea continuar con la plantilla que se ha generado de forma automática o descargarla para realizar alguna modificación. Tanto si la descarga y posteriormente la sube a través de la opción en la pestaña 'Resolución de la mejora de la Memoria', como si continua con la plantilla autogenerada, la siguiente acción que tendrá que realizar el usuario será la de seleccionar los firmantes. A partir de aquí el flujo es idéntico al del requerimiento de subsanación. Tras seleccionar los firmantes, se envía la petición a Portafirmas, una vez que la petición haya sido enviada, si la mejora de la memoria ha sido rechazada, esta adquirirá el estado 'Mejora rechazada', sin embargo, si ha sido aceptada, el estado de la memoria seguirá siendo 'Pdte. Revisar Memoria'. Tras este último caso, el usuario técnico debe proceder a Mejorar la memoria.

Para las memorias que se encuentren en estado 'Pdte. Revisar Memoria', el usuario tramitador, podrá realizar sobre estas la acción '**Mejorar Memoria**'. Al seleccionar dicha acción, se abre el formulario web de la memoria en modo edición para que el tramitador pueda modificar aquellos campos para los que el declarante ha pedido una mejora con el formulario Expone – Solicita. Tras esto, el tramitador seleccionará el botón 'Mejorar', quedando la memoria con estado 'Mejorada'.

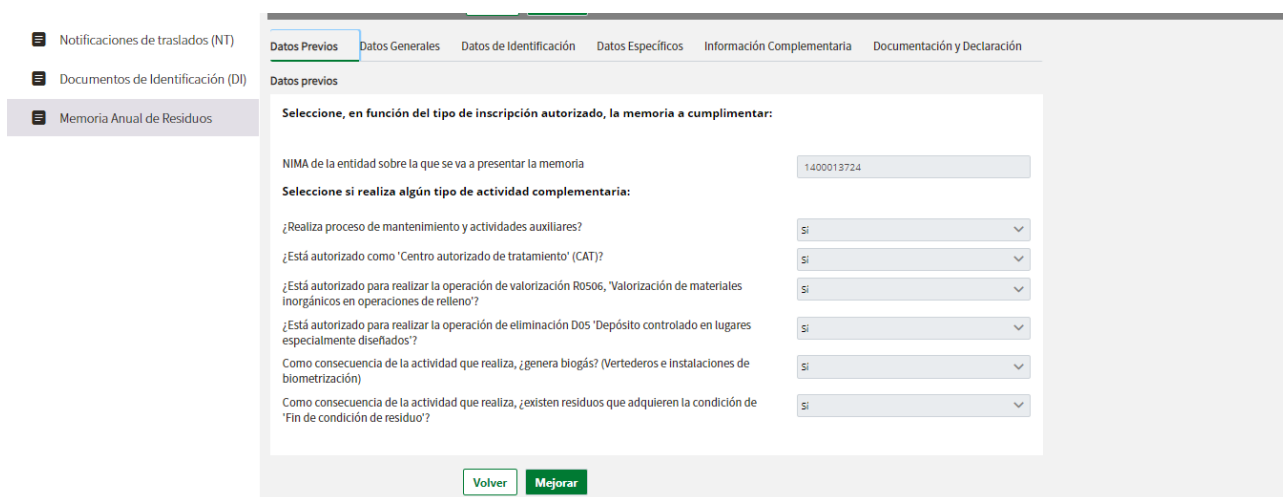


Ilustración 78: Detalle formulario tras seleccionar 'Mejorar Memoria'

4. Anexos

4.1. Navegación por la Aplicación

Pantalla Inicial	Acción	Pantalla Salida
Módulo de selección de empresa e instalación		
Pantalla de inicio de la Plataforma	Acceder a través de la cabecera.	Vista para seleccionar la empresa e instalación.
Módulo de búsqueda de Memorias anuales de residuos		
Pantalla de inicio de la Plataforma	Acceder a la sección de menú “Mis obligaciones” → “Memoria Anual de Residuos”.	Vista de búsqueda de las memorias.
Módulo de creación de Obligaciones a partir de formularios		
Pantalla de inicio de la Plataforma	Acceder a la sección de menú “Generación y presentación de obligaciones” → “Crear documento” → “Memoria Anual de Residuos”.	Vista de creación de obligación.
Módulo de detalle de memoria anual de residuos		
Pantalla de inicio de la Plataforma	Acceder a la sección de menú “Mis obligaciones” → “Memoria anual de residuos”, buscar una memoria y pulsar el icono del ojo.	Vista de detalles de la Memoria anual de residuos.
Módulo de acciones de memoria anual de residuos		
Pantalla de inicio de la Plataforma	Acceder a la sección de menú “Mis obligaciones” → “Memoria anual de residuos”, buscar una memoria y pulsar el de la flecha dentro de las acciones de usuario.	Vista de las acciones disponibles para una memoria concreta.
Módulo de tramitación de memoria anual de residuos		
Pantalla de inicio de la Plataforma PTW@anda	Acceder a la sección de menú “Gestión de residuos” → “Obligaciones” → “Memoria Anual de Residuos”	Vista del buscador de las Memorias anuales de residuos que se encuentren en el sistema, el detalle de las mismas y las acciones que se pueden realizar sobre estas.

4.2. Mensajes de Error

Código	Error	Detección	Causas y/o Soluciones

4.3. Guía de Referencia

Índice de ilustraciones

Pantalla de inicio.....	7
Autenticación mediante CI@ve.....	8
Selección de empresa.....	9
Selección de instalación.....	9
Detalle de la cabecera con la empresa e instalación seleccionada.....	10
Conexión con el RPGR para localizar un NIMA.....	10
Selección tipo documento a generar.....	11
Selección plazo de campaña finalizado.....	11
Selección plazo de campaña finalizado, pero año 2022.....	12
Pop up simulación de Memoria para campaña no iniciada.....	12
Pop up de selección del tipo de Memoria.....	13
Pop up ilustrativo Memoria presentada con anterioridad.....	13
Pop up ilustrativo Memoria gestores / negociantes presentada con anterioridad.....	14
Pop up ilustrativo Memoria gestores / negociantes. Preguntas de control.....	14
Pop up informativo del tipo de memoria a presentar.....	15
Pop up que aparece al realizar una memoria para la que ya existe una presentada con anterioridad.....	16
Visualización de los botones ‘Guardar borrador’ y ‘Guardar definitivo’ en la cabecera.....	16
Pestaña Datos previos productor.....	17
Pestaña Datos previos gestor / negociante.....	17
Pestaña Datos generales (1).....	18
Pestaña Datos generales (2).....	18
Pestaña Datos de identificación productor.....	19
Pestaña Datos de identificación gestor / negociante (1).....	19
Pestaña Datos de identificación gestor / negociante (2).....	19
Pestaña Datos específicos memoria anual de productores (1).....	20
Pestaña Datos específicos memoria anual de productores (2).....	21
Pestaña Datos específicos memoria anual de productores (3).....	21
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (1).....	22
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Entradas operación de tratamiento).....	23
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Salidas operación de tratamiento).....	23
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Almacenamiento a la entrada/salida). ..	24
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Composición molar media anual de biogás generado).....	24
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Productos obtenidos en operaciones de tratamiento).....	25
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Valorización de materiales inorgánicos en operaciones de relleno).....	26
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores /negociantes (Depósito controlado en lugares especialmente diseñados).....	26
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (1).....	27
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (2).....	27
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (3).....	28
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (4).....	29

Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (5).....	29
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (6).....	29
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (7).....	30
Pestaña Datos específicos memoria anual de gestores de aparatos eléctricos y electrónicos (8).....	30
Pestaña Información complementaria (Operaciones de mantenimiento y actividades auxiliares).....	31
Pestaña Información complementaria (Neumáticos preparados para la reutilización).....	32
Pestaña Información complementaria (Datos referentes a los procesos de gestión de vehículos, excepto al proceso de fragmentación).....	32
Pestaña Información complementaria (Datos referentes al proceso de fragmentación).....	32
Pestaña Documentación y declaración (1).....	33
Pestaña Documentación y declaración (2).....	33
Documento ‘Excel de movimiento de residuos no peligrosos’ en la opción de menú ‘Descarga de documentos’	34
Ejemplo incorporación de documentos junto con las acciones sobre los documentos incorporados.....	35
Continuar con borrador desde ‘Mis obligaciones’.....	36
Continuar con borrador desde ‘Generación y presentación de obligaciones’.....	36
Pop up que aparece al seleccionar ‘Editar’ en una memoria que se encuentra en ‘Pdte. Firma’.....	37
Continuar con borrador desde ‘Generación y presentación de obligaciones’ una memoria es estado ‘Pdte. Firma’.....	37
Botón de ‘Firmar y presentar’ que aparece en una memoria en estado ‘Pdte. Firma’ tras acceder desde la acción de usuario ‘Abrir memoria’ de ‘Mis obligaciones’.....	39
Firmar memoria desde las acciones de usuario de ‘Mis obligaciones’.....	39
Generación de simulación de memoria como borrador para campaña aún no iniciada.....	40
Ilustración de que solo aparece ‘Guardar borrador’ cuando se trata de una simulación de una memoria.....	40
Filtros de búsqueda desde ‘Mis obligaciones – Memoria Anual de Residuos’.....	41
Tabla de resultados de la búsqueda desde ‘Mis obligaciones – Memoria Anual de Residuos’.....	42
Ilustración adicional tras seleccionar el icono con forma de ojo de la tabla de resultados de la búsqueda.....	43
Pop up de confirmación tras seleccionar la acción ‘Eliminar memoria’.....	44
Detalle del formulario Expone – Solicita (1).....	45
Detalle del formulario Expone – Solicita (2).....	45
Acceso a la plataforma de tramitación Ptw@ndA.....	46
Detalle del mensaje informativo que aparece al seleccionar la opción de ‘Acceso con certificado electrónico’.....	46
Detalle del menú que aparece al acceder al sistema.....	47
Detalle de la pantalla que aparece al seleccionar ‘Gestión de residuos’.....	47
Elementos de filtrado de las memorias anuales de residuos desde el módulo de tramitación.....	48
Tabla de resultados tras la búsqueda desde el módulo de tramitación de las memorias.....	49
Tabla de información adicional al seleccionar el icono del ojo desde el módulo del tramitador.....	49
Detalle pestaña ‘Subsanación de la Memoria’.....	51
Detalle pestaña ‘Motivos de la subsanación’.....	51
Detalle pestaña ‘Selección de firmantes’ sin haber seleccionado ninguno.....	51
Detalle pestaña ‘Selección de firmantes’.....	52
Detalle pestaña ‘Resolución de la mejora de la Memoria’.....	53
Detalle formulario tras seleccionar ‘Mejorar Memoria’.....	53

4.4. FAQ

Funcionalidad de la aplicación	
Pregunta	Respuesta