



Manual de usuario

“Registro de emisiones y fuentes contaminantes”

PRTR-Navarra

Enero 2019

Índice

1.	Introducción.....	1
1.1.	¿Qué es PRTR-Navarra?.....	1
1.2.	¿A quién va dirigido?.....	1
1.3.	Calendario.....	2
2.	Guía de uso.....	3
2.1.	Acceso a la aplicación.....	3
2.1.1.	Quién tiene acceso.....	3
2.1.2.	Modos de acceso.....	3
2.1.3.	Representación.....	5
2.1.4.	Desconexión.....	5
2.2.	Aplicación PRTR-Navarra.....	6
2.2.1.	Ficha del complejo.....	7
A.	Identificación.....	7
B.	Información adicional.....	8
C.	Contactos.....	8
D.	Actividad PRTR.....	9
E.	Perfil ambiental.....	10
2.2.2.	DATOS ANUALES.....	11
A.	Emisiones.....	11
B.	Residuos.....	15
C.	Consumos.....	18
D.	Información histórica.....	22
2.2.3.	DOCUMENTOS.....	24
2.2.4.	Uso general de la aplicación.....	30
3.	Ayuda.....	32
3.1.	Contacto.....	32

1. Introducción

El objetivo de este manual es describir las funcionalidades aportadas por la aplicación en línea del Registro de Emisiones y Fuentes Contaminantes, conocido como PRTR para las empresas de Navarra, **PRTR-Navarra**.

1.1. ¿Qué es PRTR-Navarra?

Es el registro de emisiones y transferencias de contaminantes de las empresas que teniendo su domicilio en la Comunidad Foral de Navarra están obligadas a notificar las mismas, de acuerdo a lo establecido en la Ley 16/2002 de Prevención y Control Integrados de la Contaminación, y de acuerdo con el Reglamento (CE) Nº 166/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al establecimiento de un registro europeo de emisiones y transferencias de contaminantes.

En 2011 entró en vigor la Directiva 2010/75/UE, de 24 de noviembre, sobre las emisiones industriales (prevención y control integrados de la contaminación), también conocida como Directiva DEI, cuyo objetivo es lograr un alto nivel de protección del medio ambiente y simplificar el marco jurídico y las cargas administrativas. Este texto refunde y modifica varias directivas existentes, entre ellas la Directiva IPPC y fue transpuesto a la normativa española mediante el **Real Decreto 815/2013**, de 18 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Emisiones Industriales, que fue modificado por el **Real Decreto 773/2017**, de 28 de julio.

1.2. ¿A quién va dirigido?

Va dirigido a los centros productivos de Navarra que desarrollan alguna de las actividades incluidas en el anejo I de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación, y además, las que señala el Reglamento (CE) 166/2006 sobre el suministro de información al registro PRTR.

1.3. Calendario anual



2. Guía de uso

2.1. Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se realiza a través de la web <https://extra.navarra.es/PortalMedioambientalPRTR/>

2.1.1. Quién tiene acceso

Las entidades sujetas a la obligación de comunicación de datos y los representantes de dichas entidades en esta aplicación.

2.1.2. Modos de acceso

El acceso y autenticación de los usuarios que acceden a la aplicación se realiza mediante la plataforma CAR (Control de acceso y representación) de Gobierno de Navarra. Esta plataforma gestiona la identificación de los usuarios.

En la primera pantalla que aparece se muestran las diferentes formas de autenticación con las que se puede acceder a la aplicación:

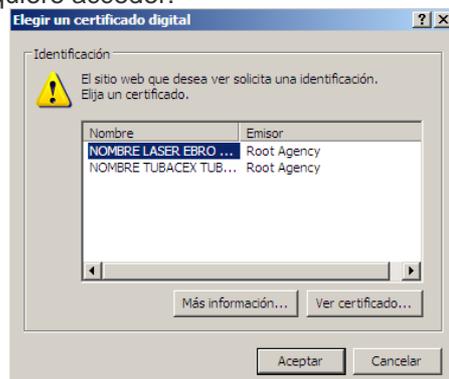


A. Firma Electrónica (certificado electrónico):

La entidad o representante legal debe tener a su disposición su certificado electrónico instalado en el ordenador desde el que se está accediendo. La página web del Gobierno de Navarra ofrece la [ayuda e información necesaria](#) para obtenerlo.

Una vez que se disponga del certificado instalado en el ordenador y se haya seleccionado el acceso mediante Firma electrónica muestra la siguiente ventana. En ella se

ofrecen los certificados que tiene actualmente instalados el ordenador y el usuario deberá seleccionar con cuál de ellos quiere acceder:



B. NIF/CIF + PIN:

La entidad o representante legal debe tener a su disposición el NIF/CIF + PIN que facilita Hacienda. Si no dispone de número PIN o no lo recuerda puede solicitarlo en Hacienda ó desde la web de [Gobierno de Navarra](http://www.gobierno.navarra.es).

Al haber seleccionado esta opción aparece la siguiente pantalla en la que se debe indicar los datos NIF/CIF + PIN:

Para más información sobre la tramitación telemática y el acceso mediante certificado digital o DNI+PIN acuda a la sección de [cómo tramitar los servicios](#) de la página web de Gobierno de Navarra.

2.1.3. Representación

También puede acceder un representante en representación de la empresa, (empresas gestoras, consultoras, etc que deseen actuar, en nombre de una tercera empresa o trabajadores de la propia empresa que deseen actuar en nombre de ésta) para lo que previamente debe inscribirse en el Registro de Representantes.

Una vez se ha accedido mediante uno u otro modo de autenticación la siguiente pantalla que se muestra es:



The screenshot shows the 'navarra.es' website interface. At the top, there are navigation links for 'NAVARRA', 'SERVICIOS', 'TEMAS', 'GOBIERNO', and 'ACTUALIDAD'. Below this is a section titled 'Información de la conexión'. The main content area is divided into three sections: 'Información sobre el certificado', 'Información sobre el email', and 'Información sobre representación'. The 'Información sobre el certificado' section shows the user 'SL LASER EBRO' with CIF/NIF: B31631062. The 'Información sobre el email' section indicates that no email is currently assigned and offers a checkbox to use a new email for the current transaction. The 'Información sobre representación' section has three radio button options: 'Deseo actuar en mi nombre' (selected), 'Deseo especificar una persona física o jurídica', and 'Deseo seleccionar uno de mis representados'. A note at the bottom of this section states '(El usuario no tiene representados en el Control de Acceso y Representación)'. A 'Continuar' button is located at the bottom of the form. The footer contains the 'Gobierno de Navarra' logo and links for 'Contacte con nosotros', 'Accesibilidad', 'Aviso legal', and 'Mana web'.

Se muestra la información de la persona que está accediendo. Aquí debe seleccionar si es la propia empresa quien está accediendo (opción seleccionada por defecto) o es su representante, en cuyo caso deberá seleccionar la opción "Deseo seleccionar uno de mis representados" y elegir exactamente a quien está representado en este momento. Una vez hecho esto se accederá a la aplicación.

2.1.4. Desconexión

Para desconectar y salir completamente de la aplicación cierre todas las pestañas y la ventana del navegador.

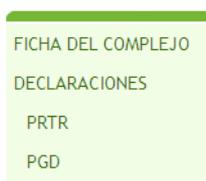


2.2. Aplicación PRTR-Navarra

Una vez que está autenticado y validado en el sistema, aparecerá la pantalla de la aplicación desde la cual las empresas y/o sus representantes podrán realizar la notificación de datos.

El diseño de la página se compone de diferentes partes:

• Menú



Menú desde el cual se puede acceder a las diferentes partes de la aplicación:

- Ficha del Complejo: Acceso a todos los datos identificativos del complejo así como a los datos de todas las declaraciones PRTR realizadas en años anteriores y desde donde se deben introducir los datos de la declaración pendiente
- Declaraciones/PRTR: Acceso a una pantalla resumen para cada una de las declaraciones PRTR realizadas.
- Declaraciones/PGD: Acceso desde donde se puede realizar la declaración del Plan de Gestión de Disolventes.

• Datos del complejo

Datos de complejo

Complejos:	<input type="text" value="Centro prueba"/>		
Complejo:	Centro prueba	C.I.F.:	44623486J
Código PRTR:	1	Código NIMA:	3108609000

Pantalla en la que se muestran los datos más identificativos del complejo (nombre, CIF/NIF, código PRTR y código NIMA).

Si la entidad que ha accedido tiene más de un complejo podrá seleccionar en la lista de Complejos con cuál de todos sus complejos quiere trabajar en este momento.

• Pantallas de datos

Pantallas desde donde el usuario podrá consultar los datos del complejo y de sus declaraciones y donde podrá realizar las declaraciones anuales dentro de los periodos habilitados para ello.

Los datos del complejo que se muestran no son modificables y si desea realizar alguna modificación debe solicitarlo a prtr@navarra.es

2.2.1. Ficha del complejo

Al acceder a la aplicación lo primero que se observan son los datos de la empresa y del complejo disponibles en el Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local del Gobierno de Navarra. Esta será la primera pantalla de datos que se muestra.

A. Identificación

Datos generales		Datos anuales	Documentos
		Identificación	Información adicional
		Contactos	Actividad PRTR
		Perfil ambiental	
Estado del centro			
Estado PRTR del centro:	Normal		
Identificación			
Nombre:	Tracasa		
Apellido 1:	Entidad		
Apellido 2:	Prueba		
N.I.F.:	12345678J		
Datos del complejo industrial			
Nº complejo:	3108609000		
National Id:	1		
Nombre:	Centro prueba		
Actividad principal:	FABRICACIÓN DE COCHES		
Fecha inicio:	07/11/2012		
CNAE 2009:	27 - Fabricación de material y equipo eléctrico		
	27.1 - Fabricación de motores, generadores y tra		
	27.11 - Fabricación de motores, generadores y tr		
Demarcación hidrográfica:	EBRO		
Dirección			
Tipo vía:	Parque		
Dirección:	MAYOR		
CP:	31212		
Provincia:	Navarra	Buscar	
Municipio:	EGUÉS	Buscar	
Poblacion:	Sarriguren	Buscar	
Teléfono:	948948948		
Fax:	948584451		
Coordenadas geográficas			
Latitud:	1		
Longitud:	1		
Altitud:	1		
Guardar identificación			

Estado del centro:

En este primer bloque se identifica el estado del complejo para la declaración PRTR.

Identificación:

- **Datos de la entidad:** en este apartado se muestran los datos generales de la empresa.
- **Datos del complejo industrial:** en este apartado se indican los datos identificativos del complejo.
- **Dirección:** en este apartado se indica la dirección del complejo.
- **Coordenadas geográficas:** se indican las coordenadas UTM del complejo.

B. Información adicional

En este apartado se muestra otra información del centro en el que se puede introducir información adicional.

Datos generales Datos anuales Documentos

Identificación Información adicional Contactos Actividad PRTR Perfil ambiental

Información adicional

① Dirección web:

① Certificado de Sistema de Gestión Medioambiental:

ISO 14001

EMAS

Nº registro EMAS:

① Información adicional:

① ¿Debe presentar PGD?:

Guardar información adicional

✓ Para que los cambios realizados se hagan efectivos pulsar el botón *Guardar información adicional*.

✓ Una vez guardados los cambios si todo ha ido correctamente se mostrará el siguiente aviso:

Información adicional guardada, revise el resto de pestañas.

C. Contactos

Desde aquí se introducen las personas de contacto del complejo. De todas las personas que tiene el complejo una de ellas debe estar marcada como *Principal*.

La pantalla es la siguiente:

[Datos generales](#) [Datos anuales](#) [Documentos](#)

[Identificación](#) [Información adicional](#) [Contactos](#) [Actividad PRTR](#) [Perfil ambiental](#)

Contactos

Debe existir algún contacto

- ✓ **Nuevo contacto:** Para añadir un nuevo contacto al complejo se debe pulsar sobre el botón *Insertar contacto* y aparecerá la siguiente pantalla:

Primer apellido:
 Segundo apellido:
 Nombre:
 Teléfono:
 Fax:
 Correo electrónico:
 Cargo: #####
 Principal

En ella debe rellenar los datos de la persona que desea añadir y pulsar *Guardar*. Si por el contrario finalmente no se desea crear este contacto pulsar *Cancelar*.

Los campos Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre, Teléfono y correo electrónico son obligatorios, en caso de que alguno de ellos no esté completado se mostrará un mensaje

[Datos generales](#) [Datos anuales](#) [Documentos](#)

[Identificación](#) [Información adicional](#) [Contactos](#) [Actividad PRTR](#) [Perfil ambiental](#)

Contactos

	Nombre	Apellido1	Apellido2	Teléfono	Fax	Email	Cargo	Principal
 	Nombre	Apellido1	Apellido2	948565652		prueba@centroprueba.es	DELEGADO	<input checked="" type="checkbox"/>

Contacto insertado, revise el resto de pestañas.

- ✓ **Editar un contacto:** De los contactos existentes para este complejo se pueden modificar sus datos pulsando su icono de edición () e indicando los datos nuevos.
- ✓ **Eliminar un contacto:** Para eliminar un contacto pulse sobre su icono de borrado (). Aparecerá una nueva pantalla en la cual se vuelve a preguntar si está seguro que desea eliminar el contacto, en caso afirmativo pulsar Aceptar y el contacto será eliminado del complejo.

D. Actividad PRTR

En esta pestaña se indicarán las actividades empresariales (según las Categorías de actividades industriales incluidas en el ámbito PRTR-España Anexo I RD 508/2007) para las que luego van a hacer referencia los datos.

Datos generales	Datos anuales	Documentos			
	Identificación	Información adicional	Contactos	Actividad PRTR	Perfil ambiental
Actividad PRTR					
Debe existir alguna actividad PRTR					
<input type="button" value="Insertar actividad PRTR"/>					

E. Perfil ambiental

Desde esta pestaña se podrá ver el perfil ambiental general del complejo. Desde aquí sólo se podrá editar algunos de los datos del perfil ambiental ya que este perfil viene definido por las condiciones establecidas en la autorización ambiental integrada o licencia de actividad clasificada que dispone el complejo.

2.2.2. DATOS ANUALES

Desde este apartado se puede realizar la declaración PRTR actual y consultar con detalle los datos declarados en años anteriores.

Para poder introducir los datos de la declaración actual debe estar dentro del periodo de notificación de datos permitido por el Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local. La campaña de notificación de transcorre anualmente entre el **1 de febrero y el 31 de marzo**.

En el apartado de *Datos anuales* (Emisiones, Residuos, Consumos) dentro de FICHA DEL COMPLEJO se muestra la lista con todos los años para los que el complejo ha declarado datos

Año	Estado	Notificación aire	Notificación agua	Notificación suelo	Activo para	Fecha límite	Exportar
2001							
2002							
2003							
2004							
2005							
2006							
2007							
2008							
2009							
2010							
2011							
2012							
2013							
2014					Complejo industrial /	31/12/2015 / 31/12/2015	

Seleccionando en cada apartado el icono  se accede al proceso de introducción de datos de emisiones al aire y al agua, para clicando en el icono INSERTAR EMISION.

Datos complejo industrial

No existe ningún registro

Tras lo que aparecerá la siguiente pantalla:

Contaminante:	#####	
Método:	#####	
Cantidad:	<input type="text"/>	
Cantidad accidental:	<input type="text"/>	
Supera umbral	<input type="checkbox"/>	
Tipología del método:	#####	
Observaciones:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		



En ella se deben indicar los datos del contaminante, método, cantidad, cantidad accidental, tipología del método y las observaciones. A continuación se explican el resto de datos que se deben indicar dependiendo del método seleccionado:

Método Estimado

Si el método seleccionado es *Estimado* aparece la siguiente pantalla en la cual además de introducir los datos comunes a todas las emisiones se deben indicar valor para los campos:

- *Otros métodos estimados*

Contaminante: #####
Método: Estimado
Cantidad:
Cantidad accidental:
Supera umbral:
Tipología del método: #####
Otros métodos estimados:
Observaciones:
Guardar Cancelar

Método Calculado

Si el método seleccionado es *Calculado* aparece la siguiente pantalla en la cual además de introducir los datos comunes a todas las emisiones se deben indicar valor para los campos:

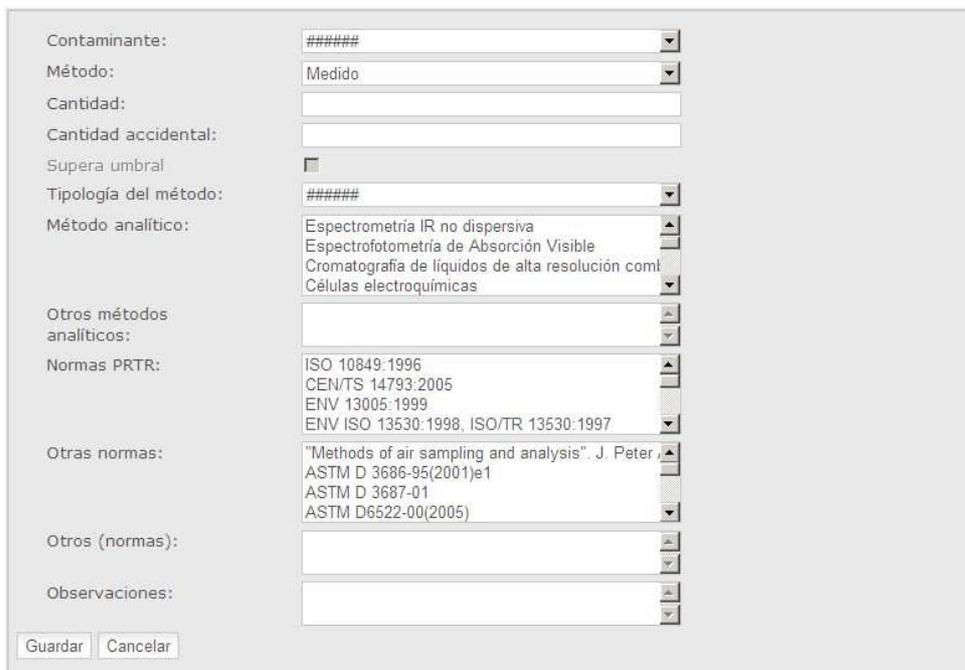
- *Método calculado*
- *Fuentes o referencias* u *Otras fuentes*: Debe indicarse valor en al menos uno de estos dos campos.

Contaminante: #####
Método: Calculado
Cantidad:
Cantidad accidental:
Supera umbral:
Tipología del método: #####
Método calculado:
Fuentes o referencias: Guía Metodológica para el Desarrollo de Inventarios Atmosféricos (EMEF) - Compilation of Air Pollutant Emission Factors (AF) - Factor Information Retrieval (FIRE) versión 6.23 (E)
Otras fuentes:
Observaciones:
Guardar Cancelar

Método Medido

Si el método seleccionado es *Medido* aparece la siguiente pantalla en la cual además de introducir los datos comunes a todas las emisiones se deben indicar valor para los campos:

- *Método analítico u Otros métodos analíticos*: Debe indicarse valor en al menos uno de estos dos campos.
- *Normas PRTR u Otras normas u Otros (normas)*: Debe indicarse valor en al menos uno de estos tres campos.



Para guardar la emisión pulsar sobre *Guardar*, en caso contrario pulsar *Cancelar* y los cambios no se habrán guardado.

Datos complejo industrial

Contaminante	M/C/E	Cantidad	Cantidad accidental	Sup. umbral	% Umbral	% Año ant.	Tipología	Validado
1,1,1-tricloroetano (TCE)	Medido	1111	<input checked="" type="checkbox"/>		1011		PER	   <input type="checkbox"/>

Insertar emisión

Este proceso se deberá realizar tantas veces como emisiones tenga que indicar el complejo para la declaración actual en cada uno de los ámbitos, agua, aire y suelo.

- ✓ **Editar una emisión**: Las emisiones ya notificadas por el complejo se pueden modificar pulsando sobre su icono de edición () , modificando los datos que proceda y pulsando *Guardar*.

- ✓ **Eliminar una emisión:** Para eliminar una emisión del complejo pulse sobre su icono de borrado ). Aparecerá una nueva pantalla en la cual se vuelve a preguntar si está seguro que desea eliminarlo, en caso afirmativo pulsar *Aceptar*.

A. Residuos

En este apartado se declaran los datos referentes a las transferencias de residuos fuera del complejo, tanto peligrosos como no peligrosos.

La primera vez que se accede para realizar la declaración actual puede encontrarse con dos casos diferentes:

- A. Complejos que han entregado residuos peligrosos a gestores autorizados y han tramitado y comunicado los correspondientes **DI telemáticos** encontrarán los datos precargados en la aplicación para facilitar su revisión, junto con los datos relativos a los residuos no peligrosos validados por el Departamento correspondientes al anterior periodo de notificación..
- B. Complejos que **no han tramitado DI telemáticos**: Si por el contrario es un complejo que no ha tramitado ningún DCS en el período correspondiente a la declaración actual la pantalla aparecerá con los relativos a los residuos no peligrosos validados por el Departamento correspondientes al anterior periodo de notificación:

En ambos casos el complejo deberá introducir/completar con el resto de residuos correspondientes a la declaración actual.

- ✓ **Nuevo residuo**: Para añadir un nuevo residuo pulsar sobre el botón *Insertar residuo*. Aparecerá la siguiente pantalla, en ella se debe indicar el residuo, la cantidad (en Toneladas), el método, la operación de tratamiento, el destino y las observaciones.

Residuo: [Buscar](#)
 Cantidad:
 Método:
 Operación de tratamiento:
 Destino:
 Nacional Internacional
 Observaciones:

Para seleccionar el residuo pulsar *Buscar*. Aparece un buscador de todos los residuos indicando su código LER y descripción.

Buscador de residuos

Descripción
 Código LER

Código LER	Descripción
Seleccionar 010101	Residuos de la extracción de minerales metálicos.
Seleccionar 010102	Residuos de la extracción de minerales no metálicos.
Seleccionar 010304	Estériles que generan ácido procedentes de la transformación de sulfuros.
Seleccionar 010305	Otros estériles que contienen sustancias peligrosas.
Seleccionar 010306	Estériles distintos de los mencionados en los códigos 01 03 04 y 01 03 05.
Seleccionar 010307	Otros residuos que contienen sustancias peligrosas procedentes de la transformación física y química de minerales metálicos.
Seleccionar 010308	Residuos de polvo y arenilla distintos de los mencionados en el código 01 03 07.
Seleccionar 010309	Lodos rojos de la producción de alúmina distintos de los mencionados en el código 01 03 07.
Seleccionar 010399	Residuos no especificados en otra categoría.
Seleccionar 010407	Residuos que contienen sustancias peligrosas procedentes de la transformación física y química de minerales no metálicos.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Si el residuo buscado no aparece en el listado se puede filtrar la búsqueda por código LER o por Descripción.

Buscador de residuos

Descripción
 Código LER

Código LER	Descripción
Seleccionar 010101	Residuos de la extracción de minerales metálicos.
Seleccionar 010102	Residuos de la extracción de minerales no metálicos.
Seleccionar 101010	Partículas procedentes de los efluentes gaseosos distintas de las especificadas en el código 10 10 09.

Una vez encontrado el residuo buscado se pulsar sobre *Seleccionar* y se cargará el dato de dicho residuo sobre el campo Residuo.

Si el método seleccionado es *Calculado* o *Medido* se deberá indicar también los valores para el origen del método utilizado y el propio método.

Residuo:	<input type="text"/>	Buscar
Cantidad:	<input type="text"/>	
Método:	Calculado	▼
Operación de tratamiento:	#####	▼
Origen método utilizado:	#####	▼
Método:	<input checked="" type="radio"/> Peso <input type="radio"/> Otros	
Destino:	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional	
Observaciones:	<input type="text"/>	▼
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Si se selecciona destino *Internacional* aparece el formulario en dónde se deben indicar los datos de la entidad gestora correspondiente:

Residuo:	<input type="text"/>	Buscar
Cantidad:	<input type="text"/>	
Método:	Calculado	▼
Operación de tratamiento:	#####	▼
Origen método utilizado:	#####	▼
Método:	<input checked="" type="radio"/> Peso <input type="radio"/> Otros	
Destino:	<input type="radio"/> Nacional <input checked="" type="radio"/> Internacional	
Entidad gestora		
Entidad:	<input type="text"/>	
Tipo vía:	#####	▼
Dirección:	<input type="text"/>	
Ciudad:	<input type="text"/>	
CP:	<input type="text"/>	
País:	#####	▼
Lugar transferencia		
Tipo vía:	#####	▼
Dirección:	<input type="text"/>	
Ciudad:	<input type="text"/>	
CP:	<input type="text"/>	
País:	#####	▼
Observaciones:	<input type="text"/>	▼
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Para guardar el residuo pulsar sobre *Guardar*, en caso contrario pulsar *Cancelar* y los cambios no se habrán guardado.

Datos complejo industrial

Código LER	Descripción	Op. tratamiento	M/C/E	Cantidad	Peligroso	Destino	Validado
010101	Residuos de la extracción de minerales metálicos.	R11	Estimado	52	No Peligroso	Nacional    	<input type="checkbox"/>
010308	Residuos de polvo y arenilla distintos de los mencionados en el código 01 03 07.	D1	Estimado	5,2	No Peligroso	Nacional    	<input type="checkbox"/>

- ✓ **Editar un residuo:** De los residuos ya indicados por el complejo se puede modificar pulsando sobre su icono de edición () , modificando los datos que proceda y pulsando *Guardar*.
- ✓ **Eliminar un residuo:** Para eliminar un residuo del complejo pulse sobre su icono de borrado () . Aparecerá una nueva pantalla en la cual se vuelve a preguntar si está seguro que desea eliminarlo, en caso afirmativo pulsar *Aceptar*.

C. Consumos

En este apartado se declaran los datos referentes a consumos de agua, combustible y energía del complejo.

Al acceder por primera vez a realizar la declaración actual no se muestra ningún dato de consumos, tal y como se muestra a continuación:

Datos generales
Datos anuales
Documentos

Emisiones
Residuos
Consumos
Información histórica

Consumos

Año referencia: 

Consumo agua

No existe ningún registro

Consumo combustible

No existe ningún registro

Consumo energía

No existe ningún registro

Consumo agua

- ✓ **Nuevo consumo agua:** Para añadir un nuevo consumo pulsar sobre el botón *Nuevo consumo agua*. Aparecerá la siguiente pantalla en la que debe indicar la procedencia del consumo, la cantidad en m³/año y si esta información se desea que sea pública o no.

Procedencia del consumo: #####

Cantidad (Caudal m³/año):

Público

Guardar consumo Cancelar

Para guardar el consumo pulsar sobre *Guardar consumo*, en caso contrario pulsar *Cancelar* y los cambios no se habrán guardado.

Consumo agua

Tipo fuente	Cantidad (m3)	Público	
Pozo	1231,21	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Nuevo consumo agua

- ✓ **Editar un consumo de agua:** De los consumos ya indicados por el complejo se puede modificar pulsando sobre su icono de edición , modificando los datos que proceda y pulsando *Guardar consumo*.
- ✓ **Eliminar un consumo de agua:** Para eliminar un consumo del complejo pulse sobre su icono de borrado . Aparecerá una nueva pantalla en la cual se vuelve a preguntar si está seguro que desea eliminarlo, en caso afirmativo pulsar *Aceptar*.

Consumo combustible

- ✓ **Nuevo consumo combustible:** Para añadir un nuevo consumo pulsar sobre el botón *Nuevo consumo combustible* y aparecerá la siguiente pantalla:

Código NAPFUE: #####

Consumo de combustible en otras unidades: #####

Consumo de combustible en GJPCI: Conversor

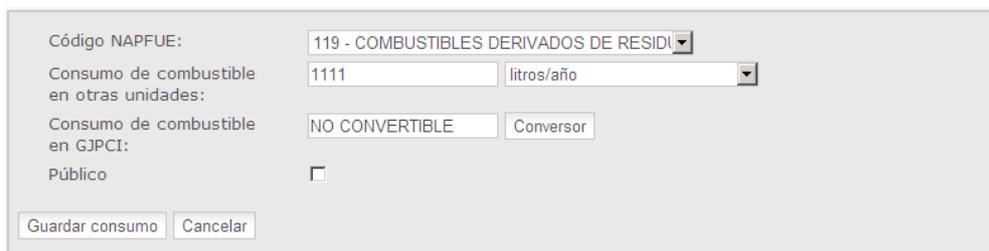
Público

Guardar consumo Cancelar

En ella indique el código NAPFUE, el consumo de combustible y la unidad correspondiente y si esta información se desea que sea pública o no.

Si el tipo de combustible y la unidad de medida se corresponden con alguna de las indicadas a continuación al introducir el consumo y las unidades pulsen sobre *Convesor*. Automáticamente se mostrará su correspondiente consumo en GJPCI. Si por el contrario, el tipo de combustible o la unidad de medida no coinciden aparecerá

el texto NO CONVERTIBLE en el campo de consumo GJPCI. Sustituya ese texto por su correspondiente valor o en caso de no disponer de esa información indique 0:



Combustibles y unidades de medida convertibles automáticamente a GJPCI:

- Gas natural (Código NAPFUE 301), unidad de medida m³N
- Fuel-oil (Código NAPFUE 203), unidad de medida Tm
- Gasóleo (Código NAPFUE 204), unidad de medida Tm
- GLP genérico (Código NAPFUE 303), unidad de medida Tm

Más información sobre el consumo de combustible en GJPCI:

Indique el consumo de combustible en las unidades GJPCI /año: gigajulios de poder calorífico inferior al año. Si necesita ayuda para determinar el PCI de los combustibles utilizados puede consultar en el siguiente enlace de la página web del Ministerio para la Transición Ecológica los considerados por defecto en el inventario nacional de gases de efecto invernadero.

https://www.miteco.gob.es/es/cambio-climatico/temas/comercio-de-derechos-de-emision/anexo7_nir_unfccc_2018_tcm30-379357.pdf

Para guardar el consumo pulsar sobre *Guardar consumo*, en contrario pulsar *Cancelar* y los cambios no se habrán guardado.

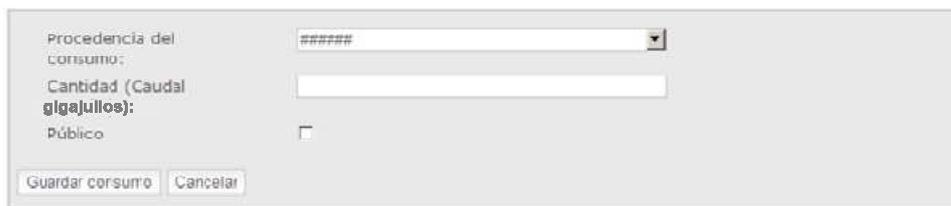
Consumo agua		
Tipo fuente	Cantidad (m3)	Público
Pozo	1231,21	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo consumo agua

- ✓ **Editar un consumo de combustible:** De los consumos ya indicados por el complejo se puede modificar pulsando sobre su icono de edición , modificando los datos que proceda y pulsando *Guardar consumo*.
- ✓ **Eliminar un consumo de combustible:** Para eliminar un consumo del complejo pulse sobre su icono de borrado ). Aparecerá una nueva pantalla en la cual se vuelve a preguntar si está seguro que desea eliminarlo, en caso afirmativo pulsar *Aceptar*.

Consumo energía

- ✓ **Nuevo consumo energía:** Para añadir un nuevo consumo pulsar sobre *Nuevo consumo agua*. Aparecerá la siguiente pantalla, en ella indique la procedencia del consumo, la cantidad en gigajulios y si esta información se desea que sea pública o no.



Para guardar el consumo pulsar sobre *Guardar consumo*, en contrario pulsar *Cancelar* y los cambios no se habrán guardado.

Consumo agua

Tipo fuente	Cantidad (m3)	Público	
Pozo	1231,21	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Nuevo consumo agua

- ✓ **Editar un consumo de energía:** De los consumos ya indicados por el complejo se puede modificar pulsando sobre su icono de edición ) , modificando los datos que proceda y pulsado *Guardar consumo*.
- ✓ **Eliminar un consumo de energía:** Para eliminar un consumo del complejo pulse sobre su icono de borrado ) . Aparecerá una nueva pantalla en la cual se vuelve a preguntar si está seguro que desea eliminarlo, en caso afirmativo pulsar *Aceptar*.



D. Información histórica

En este apartado se indican los datos históricos del complejo para la declaración actual además de poder consultar la información histórica de declaraciones realizadas los años anteriores.

Al acceder por primera vez para realizar la declaración actual se aparece la pantalla sin ningún dato, tal y como se muestra a continuación:

Datos generales **Datos anuales** Documentos

Emissiones Residuos Consumos **Información histórica**

Información histórica

Año referencia: 2011

Producción en volumen,
número de aves o
cabezas de ganado:

Unidades del volumen de
producción: #####

Observaciones a las
unidades de volumen de
producción:

Nº de instalaciones

Nº de procesos o líneas
de producción:

Nº de horas de
funcionamiento anuales:

Nº de empleados

Cese parcial del complejo

Fecha del cese parcial:

Razón del cese parcial:

Cese total del complejo

Fecha del cese total:

Razón del cese total:

Público

Guardar información histórica

Completar información para la declaración actual

En esta pantalla deberá introducir los datos del complejo correspondientes al año de la declaración que se está realizando en este momento. Los datos a introducir son:

- **Año referencia:** año de la declaración que se debe realizar en este momento. No es un datos editable



- **Producción en volumen, número de aves o cabezas de ganado:** producción que tiene el complejo el año para el que se está realizando la declaración.
 - **Unidades del volumen de producción**
 - **Observaciones a las unidades de volumen de producción**
 - **Nº de instalaciones:** nº de instalaciones que tiene el complejo el año para el que se está realizando la declaración.
 - **Nº de procesos o líneas de producción:** procesos o líneas de producción que tiene el complejo el año para el que se está realizando la declaración.
 - **Nº de horas de funcionamiento anuales:** de horas de funcionamiento del año para el que se está realizando la declaración.
 - **Nº de empleados:** empleados que tiene el complejo el año para el que se está realizando la declaración.
 - **Cese parcial del complejo:** se debe indicar la fecha y la razón del cese parcial que haya podido tener el complejo durante el año de la declaración que se está realizando.
 - **Cese total del complejo:** se debe indicar la fecha y la razón del cese total del complejo durante el año de la declaración que se está realizando.
 - **Público:** si se desea que los datos sean públicos o no.
- ✓ Para que los cambios realizados se hagan efectivos pulsar el botón *Guardar información histórica*.
- ✓ Si se pulsa *Guardar identificación* antes de haber introducido todos los datos obligatorios y/o en el formato correcto se mostrará un aviso al lado de cada campo que no esté correcto o falte de rellenar, además demostrarle el siguiente aviso por pantalla:
- Revise los campos obligatorios de información histórica marcados con (*) y que los formatos de entrada son correctos.
- ✓ Una vez corregidos y/o introducidos los datos correctamente pulse *Guardar información histórica* para que los cambios se hagan efectivos.
- ✓ Si el proceso guardado ha ido correctamente se mostrará el siguiente mensaje:

Información histórica guardada.

Consultar la información histórica de declaraciones anteriores

Desde esta pantalla también se podrán consultar los datos de la información histórica notificada en declaraciones anteriores. Para consultar dichos datos se debe seleccionar de la lista de *Año referencia* el año de la declaración que se desea ver, en el listado aparecerán todos los años para los que el complejo ha hecho la declaración:

Información histórica	
Año referencia:	<input type="text" value="2011"/>

Una vez seleccionado el año de la declaración a consultar se mostrarán en pantalla los datos de la información histórica correspondientes a ese año.

2.2.3. DOCUMENTOS

Desde esta pantalla, a la que se accede desde la pestaña de Datos Anuales, se permite adjuntar a la aplicación los documentos con la información relevante que debe comunicarse al Departamento en justificación de los datos notificados. Además se puede crear una estructura de carpetas propia para el complejo las cuales permiten tener organizados los documentos.

La pantalla es la siguiente:

Datos generales **Datos anuales**

Documentos | Emisiones | Residuos | Consumos | Información histórica

Documentos

En este cuadro se ofrece un resumen del estado de situación de los datos existentes para cada periodo de notificación:

Año: año de referencia.

Estado: si está activo o no para la notificación de datos.

En las **columnas de Notificación (de documentos)** y según la leyenda de colores puede seguirse el estado de situación, si hay documentos notificados o no.

Los ICONOS situados a la derecha de cada casilla EDITAN Y DAN ACCESO A LOS DATOS CORRESPONDIENTES. Puede también imprimir o exportar los datos según las opciones visibles.

Año	Estado	Documentación	Activo para	Fecha límite
2012		  		
2013		  		
2014		  		
2015		  		
2016		  	Comunidad autónoma	30/09/2017

Ruta: Indica la ruta de la cual se están mostrando los. La primera vez que se accede a la aplicación el complejo sólo tiene la carpeta principal (/). El complejo puede crearse la estructura de carpetas que desee e ir adjuntado los documentos a su carpeta correspondiente.

Adjuntar documentos: Al pulsar este botón se podrá adjuntar un documento a la aplicación. Los tipos de archivos permitidos son archivos de texto plano (txt, doc, csv, hojas Excel, documentos Word, pdf). A continuación se explica cómo adjuntar documentos, mover un documento a una de las carpetas que se hayan creado, eliminar documento adjunto...

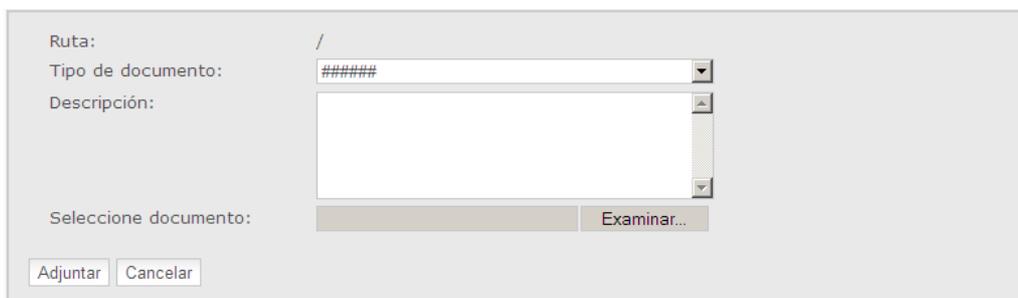
Crear carpetas: Al pulsar sobre este botón se podrá crear una carpeta nueva. A continuación se explica cómo crear carpetas, mover una carpeta dentro de otra, moverse entre las carpetas del complejo, eliminar carpeta...

A continuación se explican con detalle cada una de las funcionalidades que ofrece la pantalla de documentos:

- ✓ **Adjuntar nuevo documento:** Para adjuntar un nuevo documento a la aplicación pulsar sobre *Adjuntar documentos*. Aparecerá la siguiente pantalla en la que se indica:
 - Ruta: lugar dónde se va a crear la carpeta, en este ejemplo se creará sobre la

carpeta raíz. El documento se creará siempre sobre la ruta en la que se está, es decir si se desea crear dentro de una carpeta antes de añadir el documento se debe entrar en dicha carpeta y una vez ahí pulsar *Adjuntar documento*.

- Tipo de documento: se debe seleccionar el tipo de documento que se desea adjuntar.
- Descripción: comentarios sobre el documento que se desea adjuntar.
- Seleccione documento: al pulsar *Examinar* aparecerá la pantalla dónde deberá seleccionar el documento a adjuntar.



Para finalizar y adjuntar el documento una vez seleccionado de su ordenador el documento pulsar *Adjuntar*. Aparecerá en la lista de documentos del complejo el nuevo documento adjunto, indicando la fecha en que se adjuntó y el usuario que lo hizo.

Documentos

Ruta: /

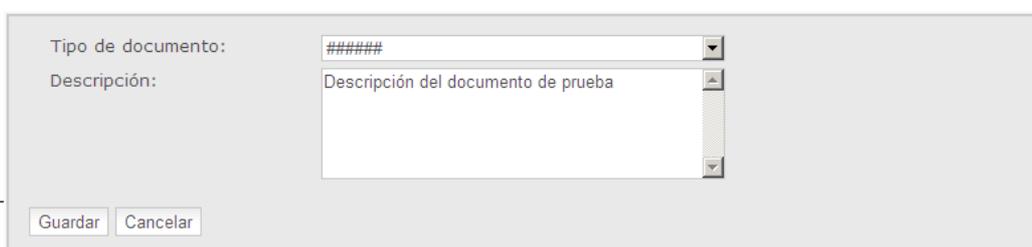
Nombre	Tipo documento	Fecha	Usuario
 Documento prueba.txt		20/12/2012 12:12:15	Comunidad autonoma

Para cada documento adjunto, aparecen los siguientes iconos:

-  Mover el documento a una carpeta. (Funcionalidad explicada a continuación)
-  Editar y/o consultar la información del documento, tipo de documento y la descripción. (Funcionalidad explicada a continuación)
-  Eliminar documento. (Funcionalidad explicada a continuación)

Nota: si se desea crear un documento dentro de una carpeta en concreto primero se debe acceder hasta el contenido de esa carpeta. Una vez dentro de dicha carpeta pulsar *Adjuntar documento*. Si el documento no se ha creado en la carpeta correcta este se podrá mover a la carpeta correspondiente mediante la opción de mover documento que se explica a en los puntos siguientes (“**Mover un documento a una carpeta**”).

- ✓ **Modificar y/o consultar la información de un documento:** Una vez adjuntado un documento se puede consultar su información o modificar pulsando el icono  del documento correspondiente. Una vez pulsado dicho icono aparece la siguiente pantalla:

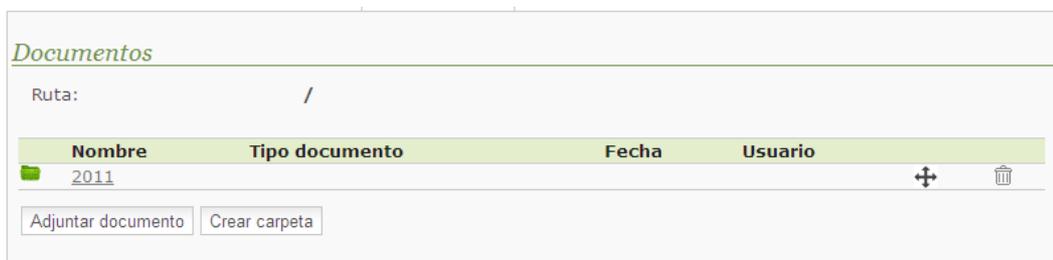


En ella se muestra el tipo de documento y la descripción del mismo. Estos datos se pueden modificar, para ello introducir los nuevos datos y pulsar *Guardar*. Si no se desea modificar esta información pulsar *Cancelar* para volver a la lista de documentos.

- ✓ **Crear carpeta:** Para añadir una nueva carpeta pulsar sobre *Crear carpeta*. Aparecerá la siguiente pantalla en la que se indica:
 - Ruta: dónde se va a crear la carpeta, en este ejemplo se creará sobre la carpeta raíz.
 - Nombre: el nombre con el que se identificará la carpeta que se está creando.



Para crear la carpeta una vez indicado el nombre pulsar *Crear*. Aparecerá en pantalla la carpeta creada.



Nombre	Tipo documento	Fecha	Usuario
2011			

Para cada carpeta que se ha creado para el complejo, aparecen los siguientes iconos:

-  Mover carpetas. (Funcionalidad explicada a continuación)
-  Eliminar carpeta. (Funcionalidad explicada a continuación)

- ✓ **Mover un documento a una carpeta:** Una vez adjuntado un documento se puede mover el documento a una carpeta ya creada pulsando el icono  del documento correspondiente.



Nombre	Tipo documento	Fecha	Usuario
2011			
Doc_Enero_2011.txt		20/12/2012 13:36:35	Comunidad autonoma

Una vez pulsado dicho icono aparece la siguiente pantalla en la que se indica:

- Seleccione destino para: se indica el nombre del documento que se desea mover.
- Mover a: indica la ruta que se va seleccionando a la cual se quiere mover el

documento.

- Lista de las carpetas a las que se puede mover, se debe seleccionar de esta lista la carpeta a la cual se quiere mover el documento.

Seleccione destino para: Doc_Enero_2011.txt
 Mover a: /

Nombre
2011

Cuando ya se ha seleccionado la carpeta a la que se quiere mover el documento pulsar *Mover*. Si al final no se desea mover el documento a otra carpeta pulsar *Cancelar* y se volverá a la lista de documento.

- ✓ **Mover carpetas:** para mover una carpeta dentro de otra el funcionamiento es similar al de mover un documento a una carpeta explicado en el apartado anterior. Se debe pulsar sobre el icono  de la carpeta que se quiere e ir seleccionando hasta llegar a la carpeta que se desea mover.

En el siguiente ejemplo se puede ver los pasos para mover la carpeta “Enero 2011” dentro de la carpeta “2011”:

1. Pulsar sobre el icono mover de la carpeta “Enero 2011”

Documentos
 Ruta: /

Nombre	Tipo documento	Fecha	Usuario
2011			
Enero 2011			

2. Una vez seleccionada la carpeta a mover a se muestra la pantalla en la que se debe indicar la carpeta de destino:

Seleccione destino para: Enero 2011
 Mover a: /

Nombre
2011
Enero 2011

De todas las carpetas a las que se puede mover se selecciona la deseada, en este ejemplo “2011”:

Seleccione destino para: Enero 2011
 Mover a: /

Nombre
2011
Enero 2011

Una vez dentro de la carpeta seleccionada como destino, "2011" pulsar *Mover*:

3. La carpeta "Enero 2011" y todo su contenido serán movidos a la carpeta "2011". La pantalla que se muestra es la siguiente pantalla, donde se indica que la carpeta se ha movido y además de cómo queda ahora destino, "2011":

- ✓ **Eliminar documento:** para eliminar un documento de los que tiene adjuntado el complejo se debe pulsar sobre su . Aparecerá el siguiente mensaje en el que se pide la confirmación para borrar el documento, ya que esta acción es irreversible.



- ✓ **Eliminar carpeta:** para eliminar una carpeta se debe pulsar sobre su . Aparecerá el siguiente mensaje en el que se pide la confirmación para borrarla, ya que esta acción es irreversible.

Nota: para eliminar una carpeta esta carpeta debe estar vacía, no puede tener documentos. Si la carpeta a eliminar contiene algún documento para poder eliminarla se deben mover los documentos a otra carpeta o eliminarlos si así es preciso.

- ✓ **Moverse entre carpetas:** Cuando se accede a la pantalla de documentos siempre se muestra el contenido de la carpeta principal (en el siguiente ejemplo se puede ver como este complejo tiene 2 carpetas).

Documentos

Ruta: /

Nombre	Tipo documento	Fecha	Usuario
2011			
Enero 2011			

El campo *Ruta* indica en todo momento en qué carpeta se encuentra (la carpeta principal está identificado como "/").

Para acceder al contenido de cualquiera de las carpetas se debe pulsar sobre el nombre de la misma. Este contenido pueden ser documentos y/o otras carpetas.

En el siguiente ejemplo se puede ver el contenido de la carpeta "nueva carpeta", así como la ruta actual.

Documentos

Ruta: /2011/

Nombre	Tipo documento	Fecha	Usuario
 Doc_Enero_2011.txt		20/12/2012 13:36:35	Comunidad autonoma

Para volver a la carpeta anterior se debe pulsar sobre el botón *Ir a "/"* En el siguiente ejemplo se puede ver el contenido de la carpeta "nueva carpeta", así como la ruta actual.



2.2.4. Uso general de la aplicación

A continuación se indican cuestiones diversas que se debe tener en cuenta para el correcto uso de esta herramienta:

- Para la introducción de cantidades con decimales se debe utilizar la coma (",") como separador.

Ejemplo:

A screenshot of a data entry form with the following fields and values:

Contaminante:	#####
Método:	#####
Cantidad:	125,222
Cantidad accidental:	
Supera umbral	<input type="checkbox"/>
Tipología del método:	#####
Observaciones:	

Buttons: Guardar, Cancelar

- En los formularios de introducción de datos si el valor indicado en un campo no coincide con el formato aceptado se mostrará a la derecha de dicho campo un aviso en rojo indicándole el motivo:

Ejemplo:

A screenshot of a data entry form with the following fields and values:

Contaminante:	#####	
Método:	#####	
Cantidad:	aaaa	Número decimal
Cantidad accidental:		
Supera umbral	<input type="checkbox"/>	
Tipología del método:	#####	
Observaciones:		

Buttons: Guardar, Cancelar

- En los formularios de introducción de datos al intentar guardar los datos si no se ha introducido alguno de los datos obligatorios se marcará con * aquellos campos que falten por rellenar y se indicará un aviso en la parte superior un aviso:

Ejemplo:



Revise los campos obligatorios de emisiones al aire marcados con (*) y que los formatos de entrada son correctos.

Datos generales **Datos anuales** Documentos

Emisiones Residuos Consumos Información histórica

Emisiones

Año referencia: 2011

Emisiones al aire Emisiones al agua Emisiones al suelo

Emisiones al aire

Contaminante:	#####	*
Método:	#####	*
Cantidad:	125,222	
Cantidad accidental:		
Supera umbral	<input type="checkbox"/>	
Tipología del método:	#####	
Observaciones:		

Guardar Cancelar

3. Ayuda

3.1. Contacto

En caso de cualquier duda o comentario sobre la aplicación póngase en contacto enviado un email a la siguiente dirección: **prtr@navarra.es**