

**GUÍA DE AYUDA
PARA PRESENTAR LA MEMORIA ANUAL DE
RESIDUOS PELIGROSOS**

Edición 2025



**CONSEJO ANDALUZ DE COLEGIOS
OFICIALES DE DENTISTAS**





Pasos previos:

Antes de comenzar, será necesario tener preparada la **documentación de la empresa de residuos** para poder verificar los datos que hay que comunicar.

Asimismo, hay que tener instalado el **certificado digital** en el ordenador desde el que vamos a realizar la presentación, e instalar la **Aplicación Autofirma** de la Junta de Andalucía.

Podéis descargarla en el siguiente enlace:

<https://desarrollo.juntadeandalucia.es/recursos/activo/autofirma>

Para cualquier duda o aclaración que os pudiera surgir a lo largo del proceso, podéis contactar con el Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente en el teléfono: **954 544 438** de lunes a viernes, de 8,00 a 20,00 h.

PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE RESIDUOS

1. **Acceso** al portal. Acceder al portal “**Bienvenido SIRA**” a través del siguiente enlace:
(<https://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/sira-obligaciones/login?updateSelection=false>)
 - Pinchar en: “**Acceso mediante certificado digital**” > “**Acceder**”



2. Seleccionar **“Empresa autorizada”** (*Aparecerán los datos correspondientes*).

3. Seleccionar **“Instalación asociada”** (*Aparecerán los datos correspondientes. En el caso de tener más de una clínica, aparecerán aquí*) > Hacer click en **“Aceptar”**.

4. Seleccionar **“Generación y presentación de obligaciones”**

- **Crear documento.** Seleccione tipo de documento: En el menú desplegable seleccionar **“Memoria anual de residuos”**
- Seleccione el año sobre el que quiere operar: Seleccionar el **año inmediatamente anterior al que nos encontramos.**
- **“Crear”**

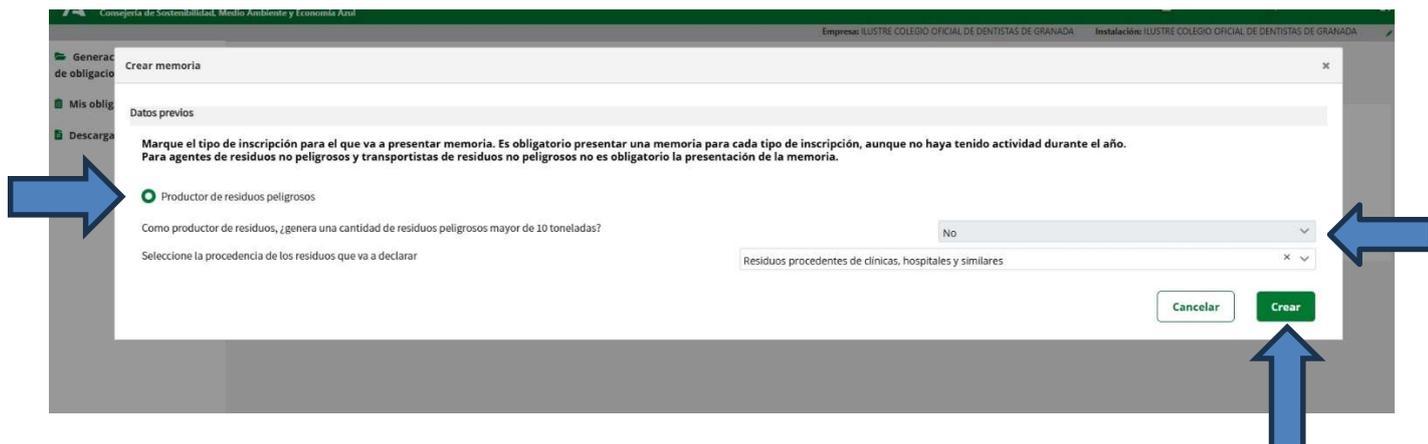


Aparecerá una **notificación emergente** avisando de que se va a generar la Memoria Anual de Residuos. Pulsar **“Aceptar”**.



Saldrá una ventana emergente con el título **“Crear memoria”** y una llamada que indica *Marque el tipo de inscripción para el que va a presentar memoria. Es obligatorio presentar una memoria para cada tipo de inscripción, aunque no haya tenido actividad durante el año. Para agentes de residuos no peligrosos y transportistas de residuos no peligrosos no es obligatorio la presentación de la memoria.*

- Marcamos: **“Productor de residuos peligrosos”**
- Como productor de residuos, ¿genera una cantidad de residuos peligrosos mayor de 10 toneladas?: **“No”**
- Selecciones la procedencia de residuos que va a declarar: **“Residuos procedentes de clínicas, hospitales y similares”**
- **“Crear”**





5. Empezamos a crear la memoria, estaremos en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Memoria Anual Productor de residuos peligrosos' form in the 'Datos Previos' tab. The form title is 'Memoria Anual Productor de residuos peligrosos'. Below the title, there are tabs for 'Datos Previos', 'Datos Generales', 'Datos de Identificación', 'Datos Específicos', and 'Documentación y Declaración'. The 'Datos Previos' section contains the following fields:

- Selección de tipo de inscripción autorizado: 'Productor de residuos peligrosos' (selected).
- Como productor de residuos, ¿genera una cantidad de residuos peligrosos mayor de 10 toneladas?: 'No'.
- Selección de procedencia de los residuos: 'Residuos procedentes de clínicas, hospitales y simila...'

Buttons at the bottom right: 'Volver', 'Guardar borrador', 'Guardar definitivo'.

6. Pinchamos en la pestaña “**Datos Generales**” (ubicada justo a la derecha en el menú superior): Aparecerán los datos de manera automática, si alguno de los apartados está en color blanco y lo marca como obligatorio debemos completarlo.

The screenshot shows the 'Memoria Anual Productor de residuos peligrosos' form in the 'Datos Generales' tab. The 'Datos Generales' tab is highlighted with a red box. The form contains the following sections and fields:

- Año al que corresponde la información:** [Input field]
- Código identificativo:** [Input field]
- Datos de la Persona o Entidad Declarante y de la Representante:**
 - Declarante:**
 - Nombre/Razón social/Denominación: [Input field]
 - Primer apellido: [Input field]
 - Segundo apellido: [Input field]
 - DNI/NIE/NIF: [Input field]
 - Domicilio:**
 - Tipo de vía: [Dropdown menu]
 - Nombre de la vía: [Input field]
 - Número: [Input field]
 - Letra: [Input field]
 - Km en la vía: [Input field]
 - Bloque: [Input field]
 - Portal: [Input field]
 - Escalera: [Input field]
 - Planta: [Input field]
 - Puerta: [Input field]
 - País: [Dropdown menu]
 - Provincia: [Dropdown menu]
 - Municipio: [Dropdown menu]
 - Entidad de población: [Input field]
 - Código postal: [Input field]
 - Número teléfono: [Input field]
 - Número móvil: [Input field]
 - Correo electrónico: [Input field]
 - Representante:**
 - Nombre/Razón social/Denominación: [Input field]
 - Primer apellido: [Input field]
 - Segundo apellido: [Input field]
 - DNI/NIE/NIF: [Input field]
 - Número teléfono: [Input field]
 - Número móvil: [Input field]
 - Correo electrónico: [Input field]

Buttons at the top right: 'Volver', 'Guardar borrador', 'Guardar definitivo'. A 'Limpiar Formulario' button is also visible.

Si se ha introducido alguna modificación en los datos o se han añadido datos nuevos pinchar en “**Guardar**”.

Bajamos a la parte inferior de la página y en “**Lugar y medio de notificación**” podemos optar entre designar un domicilio de notificación (primera opción), completando los datos correspondientes, o elegir que las notificaciones se realicen por medios electrónicos.



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:

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 (1):
Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@.

Correo electrónico*:

Número móvil*:

(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado digital u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la

Tras cumplimentar los datos de la opción elegida pulsar en **“Guardar”**.

- Subimos a la parte de arriba de la página y pinchamos en la pestaña **“Datos Específicos”**:
En este punto debemos comprobar la documentación facilitada por nuestra empresa de residuos.

7.1 Apartado Resumen de Residuos Producidos:

Si los datos sobre los residuos recogidos en nuestra clínica ya aparecen cargados en la plataforma, podemos pasar directamente al punto 8 de esta guía, en su defecto continúe siguiendo las indicaciones.

Memoria Anual Productor de residuos peligrosos

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

+ Seleccionar fichero

Resumen Residuos Producidos

Cantidad total de residuos producidos 0.00025 toneladas

LER	NIMA (destino)	NIF/D Destino	Razón Social/Nombre	Tipo Inscripción	Operación	País	Municipio	Cantidad (t)	Acciones

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Materias primas consumidas y Productos o subproductos finales del proceso

Buscar...

Materias primas consumidas		Productos o subproductos finales del proceso		Acciones
Descripción	Cantidad total (t)	Descripción	Cantidad total (t)	

No se encontraron resultados

Mostrando del 0 al 0 de 0 registros

Volver Guardar y pasar a firma

Si los datos sobre los residuos recogidos en nuestra clínica no aparecen cargados en la plataforma podemos optar entre dos opciones:

- Primera opción:** Pulsar en el botón **“Añadir”** y cumplimentar los campos del formulario con la información de la documentación que nos entrega la empresa de residuos.

Identificación del residuo:

- “Código LER”:** (Comprobar con la empresa de residuos el/los código/s LER que debemos introducir).

- **090101** Soluciones de revelado y soluciones activadoras al agua.
- **180103** Residuos cuya recogida y eliminación es objeto de requisitos especiales para prevenir infecciones (*Cortantes y punzantes*).
- **180110** Residuos de amalgamas procedentes de cuidados dentales.

(Si tenemos varios tipos de residuos diferentes, repetiremos este paso con cada uno de ellos de manera independiente).

- **“Cantidad”**: Total anual en toneladas. *Por ejemplo: 3 kg = 0,003 t.*

Destino del residuo:

- **“NIMA”**: Número NIMA de la empresa gestora de residuos (*revisar albarán*).
- **“Tipo de inscripción”**: *Revisar albarán.*
- **“Código operación R/D”**: *Revisar albarán.*

- Segunda opción: Añadir la hoja de cálculo (Excel) correspondiente a Productores de Residuos. Esta hoja de cálculo se puede descargar directamente de la plataforma SIRA, en el menú de la izquierda **“Descarga de documentos”** > **“Memorias de productores: Excel de movimientos de residuos”** (*Se descargará un documento Excel editable en nuestro ordenador*)

Generación y presentación de obligaciones

Mis obligaciones

Descarga de documentos

Descarga de documentos

- Documento de Identificación de residuos sin Notificación Previa
- Memorias de Productores: Excel para la carga de residuos
- Memorias de Gestores: Excel para la carga de agrupación de movimiento de residuos
- Memorias de Gestores RAEE: Excel para la carga de agrupación de movimiento de residuos
- Memoria de Negociantes, Agentes y Transportistas: Excel para la carga de agrupación de movimientos de residuos
- Guía abreviada para tramitar la Memoria Anual de Agentes/Negociantes y Transportistas 2024 en SIRA
- Guía abreviada para tramitar la Memoria Anual de Productores 2024 en SIRA
- Informe Complementario a la Memoria Anual de Gestión de RAEE



DATOS DE IDENTIFICACIÓN: En la cabecera de la hoja, los centros deberán identificar:

- DNI/NIF de dicha empresa para la que se presenta la memoria: Campo obligatorio.
- NIMA: que tiene el centro para el que presentan la memoria anual: Campo obligatorio.
- Año de la memoria anual: Campo obligatorio.
- Nombre de la empresa a la que pertenece el centro para el que presentan la memoria anual.
- Nombre del centro para el que se está presentando la memoria anual.
- Municipio al que pertenece el centro para el que presentan la memoria anual;

DATOS DE LOS RESIDUOS PRODUCIDOS:

- Identificación del residuo:

“Código LER”: *(Comprobar con la empresa de residuos el/los código/s LER que debemos introducir).*

- 090101 Soluciones de revelado y soluciones activadoras al agua.
- 180103 Residuos cuya recogida y eliminación es objeto de requisitos especiales para prevenir infecciones *(Cortantes y punzantes)*.
- 180110 Residuos de amalgamas procedentes de cuidados dentales.

(Si tenemos varios tipos de residuos diferentes, repetiremos este paso con cada uno de ellos de manera independiente).

“Cantidad”: Total anual en toneladas. *Por ejemplo: 3 kg = 0,003 t.*

- Destino del residuo:

“NIMA”: Número NIMA de la empresa gestora de residuos *(revisar albarán)*.

“Tipo de inscripción”: *Revisar albarán.*

“Código operación R/D”: *Revisar albarán.*

Si tenemos varios tipos de residuos, los completaremos en las siguientes filas del documento. Una vez finalizado este proceso, guardamos el documento en el escritorio del ordenador para subirlo a la plataforma.

7.2 Apartado **Materias primas consumidas y Productos o subproductos finales del proceso:**

Esta sección no es obligatoria, en caso de cumplimentarse se debe informar de los siguientes campos (tanto en el formulario, como a través del Excel):

- Materias primas consumidas: Descripción/cantidad



7.3 Si los datos sobre los residuos recogidos en nuestra clínica aparecen cargados en la plataforma, pero la **cantidad es incorrecta**:

Memoria Anual Productor de residuos peligrosos

Datos Previos Datos Generales **Datos Especificos** Documentación y Declaración

+ Seleccionar fichero

Resumen Residuos Producidos

Cantidad total de residuos producidos **0.00025** toneladas

LER	NIMA (destino)	NIF/ID Destino	Razón Social/Nombre	Tipo Inscripción	Operación	País	Municipio	Cantidad (t)	Acciones

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Materias primas consumidas y Productos o subproductos finales del proceso

Buscar...

Materias primas consumidas		Productos o subproductos finales del proceso		Acciones
Descripción	Cantidad total (t)	Descripción	Cantidad total (t)	

No se encontraron resultados

Mostrando del 0 al 0 de 0 registros

Volver Guardar y pasar a firma

En el apartado “**Resumen residuos producidos**” marcamos el icono del lápiz y aparecerá la siguiente pantalla en la cual debemos modificar el cuadro “**Cantidad (t)**” indicando la suma total anual recogida del residuo en toneladas. Por ejemplo: 3 kg = 0,003 t. Una vez modificado, marcamos “**Guardar**”.

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Residuos

Identificación del residuo

Código LER*: Cantidad (t)*:

Destino del residuo

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

Provincia*: Municipio*: Nombre centro destino:

Tipo inscripción*: Código operación R/D*:

Cancelar Guardar

Materias primas consumidas y Productos o subproductos finales del proceso

Buscar...

Materias primas consumidas		Productos o subproductos finales del proceso		Acciones
Descripción	Cantidad total (t)	Descripción	Cantidad total (t)	

No se encontraron resultados

Mostrando del 0 al 0 de 0 registros

Volver Guardar y pasar a firma



8. Subimos a la parte de arriba de la página y pinchamos en la pestaña “**Documentación y Declaración**”:

- En “**Documentación adjunta**”, marcamos “**No**”, (*salvo que hayamos adjuntado el Excel*), aceptamos la notificación emergente y pulsamos en “**Guardar**”.

(No hay que abonar tasa. El pago de tasa solo es obligatorio para los Productores de Residuos Peligrosos que generen más de 10 Tn/año).

- Bajamos hacia abajo y marcamos la casilla “*La persona abajo firmante DECLARA bajo su responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento*”.
- Marcamos la casilla *ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A. TERRITORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN:* y seleccionamos la provincia.
- Pulsamos “**Guardar**”. Bajamos y pulsamos el botón “**Guardar y pasar a firma**”.

Derecho de oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015) y Declaración

El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, cada persona puede manifestar su oposición.

- ME OPONGO, a la consulta de datos de identidad de la persona solicitante a través del Sistema de Verificación de datos de Identidad, y aporfo copia del DNI/NIE.
- ME OPONGO, a la consulta de datos de identidad de la persona representante a través del Sistema de Verificación de datos de Identidad, y aporfo copia del DNI/NIE.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.

- Que los documentos adjuntados se corresponden con los originales.
- ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A. TERRITORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN Granada

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: A01025969

Protección de datos

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, cuya dirección es Avda. Manuel Siurot, 50, 41071 - Sevilla.
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cagpds@juntadeandalucia.es.
- Los datos personales que nos proporciona se tratarán con la finalidad de llevar a cabo la Gestión de las actuaciones sometidas a los instrumentos de precesión, control e inspección ambiental cuya base jurídica es la Ley 7/2007 de gestión integrada de la calidad ambiental
- 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.
- 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>

9. La plataforma nos redirige automáticamente a la pestaña inicial “*Datos previos*”. Una vez comprobado que los datos de todas las demás pestañas se han quedado guardados, pinchamos “**Firmar y presentar**”.

10. Se abrirá la aplicación AutoFirma al efecto de firmar electrónicamente el documento. Seleccionamos el certificado y pulsamos “**Aceptar**”.

Aparecerá una ventana emergente con el aviso “Firma realizada correctamente”

11. Una vez realizada la presentación, para asegurarnos que está todo correcto, pasamos a descargar el justificante de presentación:

En la pantalla que nos sale por defecto “**Memoria Anual de Residuos**” > “**Estado: Presentada**” (seleccionar “Presentada” en el menú desplegable)> “**Buscar**”.

Podremos observar el año del documento: 2024, la fecha de presentación (*en 2025*) y el estado: *Presentada*. “**Descargar documentación**” (pulsar la flecha verde ubicada en la esquina inferior derecha y seleccionar “descargar documentación”). Se descargará un archivo zip con tres documentos: el justificante de entrega, la memoria anual de productor de residuos peligrosos y la memoria anual firmada.



Generación y presentación de obligaciones

Mis obligaciones

Descarga de documentos

Memoria Anual de Residuos

Filtros búsqueda

Nº Memoria Anual

Estado **Presentada** x

Tipo de memoria Seleccione

Año de la memoria

Desde Seleccione

Hasta Seleccione

Fecha presentación

Desde x

Hasta x

Datos de la empresa/instalación

DNI/NIE/NIF

NIMA

Borrar filtros Buscar

Nº Memoria Anual II	Año del documento II	Tipo memoria II	DNI/NIE/NIE II	NIMA II	Fecha presentación II	Estado II	Acciones usuario
MAP01180000693320240018021	2024	Productor de residuos peligrosos			03/02/2025	Presentada	

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Primera 1 Última

Mostrar 5 registros

Estado II Acciones usuario

Presentada

Acciones usuario

- Abrir Memoria
- Descargar documentación
- Mejora de la Memoria

También podemos acceder a esta pantalla a través del menú lateral de la izquierda **“Mis obligaciones” > “Nuevo Memoria Anual de Residuos” > “Estado: Presentada”** (seleccionar **“Presentada”** en el menú desplegable) > **“Buscar”**.

Generación y presentación de obligaciones

Mis obligaciones

Notificaciones de traslado (NT)

Documentos de Identificación (DI)

Memoria Anual de Residuos

Certificados de destrucción de VFU

Nuevo Memoria Anual de Residuos

Descarga de documentos

Memoria Anual de Residuos

Filtros búsqueda

Nº Memoria Anual

Estado **Presentada** x

Tipo de memoria Seleccione

Año de la memoria

Desde Seleccione

Hasta Seleccione

Fecha presentación

Desde x

Hasta x

Datos de la empresa/instalación

DNI/NIE/NIF

NIMA

Borrar filtros Buscar

Nº Memoria Anual II	Año del documento II	Tipo memoria II	DNI/NIE/NIE II	NIMA II	Fecha presentación II	Estado II	Acciones usuario
No se encontraron resultados							

Mostrando del 0 al 0 de 0 registros

Primera 1 Última

Mostrar 5 registros