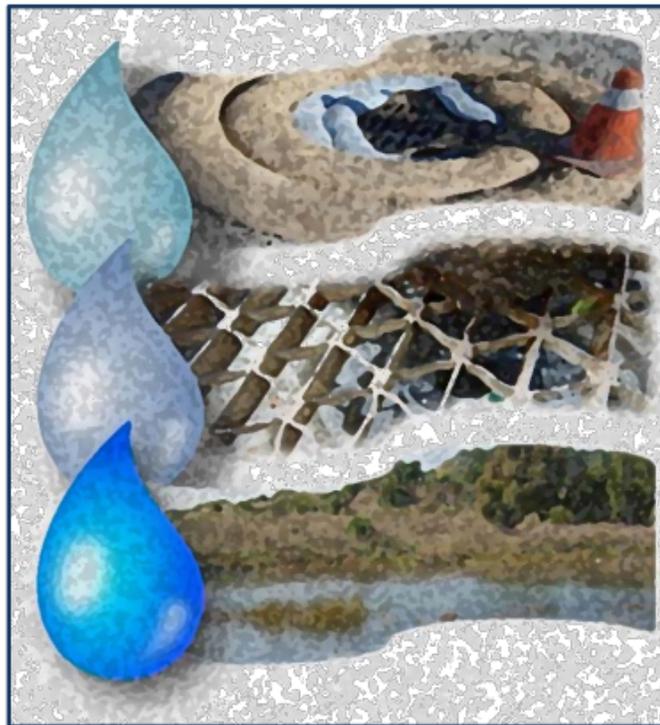


**PERMISO GENERAL INDUSTRIAL ESTATAL**  
**GUÍA PARA LA ENTIDAD RESPONSABLE DE DESCARGAS SOBRE**  
**LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE**  
**SOLICITUDES E INFORMES MÚLTIPLES SOBRE AGUAS PLUVIALES**  
**(SMARTS)**

**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**ESPECÍFICO**



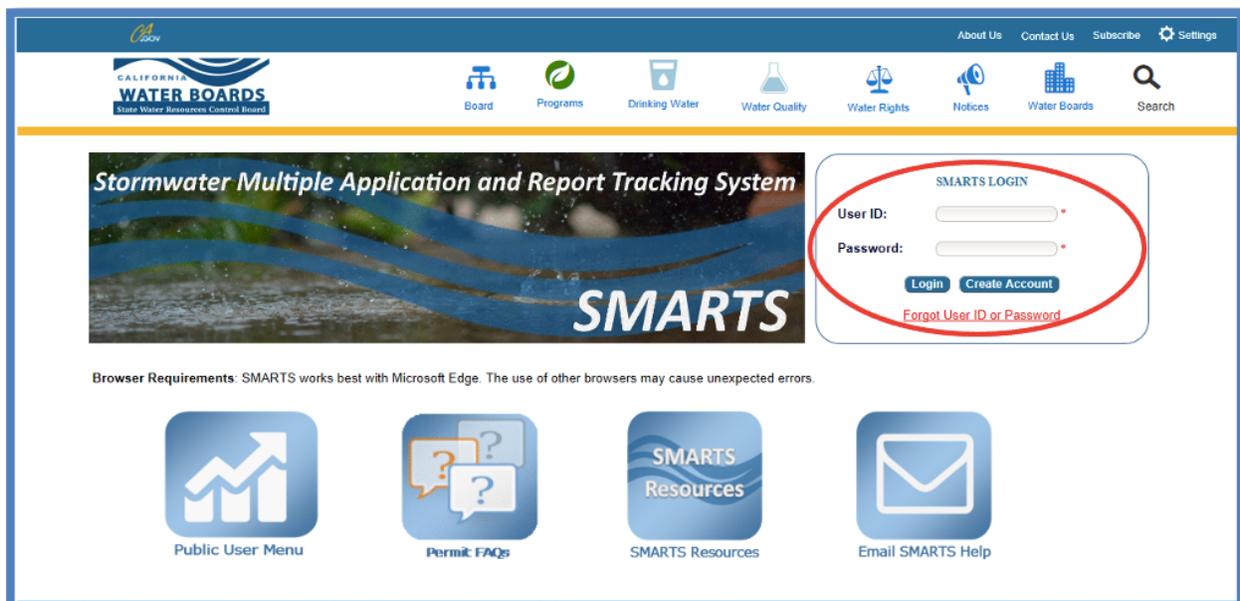
**Última revisión: octubre de 2024**

## Informe de seguimiento del Permiso general industrial de aguas pluviales (Informe específico):

Los responsables de las descargas deben introducir, certificar y enviar los resultados de muestreo y análisis de las muestras individuales o de las muestras combinadas calificadas a través de SMARTS. El responsable de las descargas presentará los resultados de las muestras y los resultados analíticos de las muestras en un plazo de 30 días a partir de la obtención de los resultados del laboratorio para cada muestra. El Informe específico se utiliza para presentar estos resultados de seguimiento a través de SMARTS.

Cualquier usuario de SMARTS vinculado al número WDID puede introducir los informes específicos, pero solo la persona legalmente responsable (LRP) o el representante debidamente autorizado (DAR) con un formulario de autorización electrónica válido en los archivos puede certificar el informe. A continuación, se presenta una serie de capturas de pantalla para guiar a un usuario de SMARTS a través de este proceso, paso a paso.

1. Inicie sesión en [SMARTS](https://smarts.waterboards.ca.gov) (<https://smarts.waterboards.ca.gov>).  
Requisitos del navegador: SMARTS funciona mejor con Google Chrome o Microsoft Edge. El uso de otros navegadores puede provocar errores inesperados.



## 2. Menú principal de SMARTS

Seleccione "File Reports" (Archivo de informes).

The screenshot shows the main dashboard of the Stormwater Multiple Application and Report Tracking System. At the top, there is a navigation bar with the system name and logos for Water Boards, CalEPA, and CA.GOV. A user login notification indicates the user is logged in as Matthew Shimizu. Below the navigation bar, there are several menu items: Start a New Application, Active Applications, File Reports, Account Management, Recertify Existing Applications, and Document Ready for Certification. The File Reports menu item is circled in red. Below the navigation bar, there are six main content areas: Pending Applications, Submitted Applications, Documents Ready for Certification, File Reports (circled in red), Account Management, and Recertify Existing Application. Each area contains a brief description of its function.

## 3. Menú de informes

Seleccione "Ad Hoc Monitoring Reports" (Informes de seguimiento específicos).

The screenshot shows the Reports Menu page in the SMARTS system. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Home > Reports Menu. The main content area contains six report categories: Annual Reports, Ad Hoc Monitoring Reports (circled in red), Industrial Exceedance Response Action Reports, Caltrans Incident Reports, Water Quality Based Corrective Actions Reports, and Other Reports. Each category has a brief description of its function.

#### 4. Menú de Informes específicos

La pantalla que aparece muestra los informes específicos previamente iniciados, pero no enviados, para las instalaciones a las que está vinculada la cuenta de usuario. Se crean informes separados para cada evento de tormenta elegible (QSE) o cualquier muestra de aguas no pluviales realizada en un punto de cumplimiento de descarga de aguas pluviales.

Los usuarios pueden consultar el Informe específico utilizando los cuadros de búsqueda de la parte superior de la pantalla y haciendo clic en el hipervínculo "Report ID" (Identificación del informe) correspondiente.

The screenshot displays the 'Stormwater Multiple Application and Report Tracking System' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Start a New Application', 'Active Applications', 'File Reports', 'Account Management', 'Recertify Existing Applications', and 'Documents Ready for Certification'. Below these is a breadcrumb trail: 'Home > Reports Menu > Ad hoc Reports'. A 'Start Ad Hoc Report' button is highlighted with a red circle. Below this is a link for 'View Submitted Ad Hoc Reports'. The main section is titled 'Ad Hoc Reports - Outstanding' and contains a table with the following columns: Report ID, Reporting Period, Event Type, Sample Date, Report Status, Operator/Owner Name & Address, Facility/Site Name & Address, WDI/App ID, Permit Type, and Delete Report. The first row in the table has the Report ID '814834' circled in red. The table also includes pagination controls showing '1 2 3 (1 of 3)' and 'Display 10 per page'. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2022 State of California. Conditions of Use Privacy Policy'.

Report ID	Reporting Period	Event Type	Sample Date	Report Status	Operator/Owner Name & Address	Facility/Site Name & Address	WDI/App ID	Permit Type	Delete Report
814834	07/01/2016-06/30/2017	Qualifying Storm Event	03/30/2017 00:00:00	Not Submitted	Test 1001 I St Sacramento CA 95814	Test 1001 I St Sacramento CA 95814	SS341025848 459002	Industrial	Delete
1238787	07/01/2022-06/30/2023	Qualifying Storm Event		Not Submitted	Test 1001 I St Sacramento CA 95814	Test 1001 I St Sacramento CA 95814	SS341025848 459002	Industrial	Delete
874983	07/01/2016-06/30/2017	Qualifying Storm Event	01/01/2017 00:00:00	Not Submitted	Test Owner Co 3737 Main St Riverside CA 92501	Test Owner Company 1001 I Street Sacramento CA 95814	8 301027073 465188	Industrial	Delete
814952	07/01/2016-06/30/2017	Qualifying Storm Event		Not Submitted	Test 1001 I Street Sacramento CA 95814	Mine Not yours street Auburn CA 95814	SS341025869 459447	Industrial	Delete
888878	07/01/2017-06/30/2018	Qualifying Storm Event		Not Submitted	Test 1001 I Street Sacramento CA 95814	Mine Not yours street Auburn CA 95814	SS341025869 459447	Industrial	Delete
1227838	07/01/2022-06/30/2023	Qualifying Storm Event		Not Submitted	Test 1001 I St Sacramento CA 95814	Test 1001 I St Sacramento CA 95814	SS341025848 459002	Industrial	Delete
850202	07/01/2016-06/30/2017	Qualifying Storm Event	01/18/2018 00:00:00	Not Submitted	Test Owner Co 3737 Main St Riverside CA 92501	Test Owner Company 1001 I Street Sacramento CA 95814	8 301027073 465188	Industrial	Delete
1176230	12/22/2021-12/23/2021	Rain Event		Not Submitted	Test Owner Co 3737 Main St Riverside CA 92501	Test Record Proposed Elementary School 2200 W Artesia Blvd Huntington Beach CA 92223	SS34C360043 408828	Construction	Delete
1061130	07/01/2018-06/30/2019	Qualifying Storm Event		Not Submitted	Test 1001 I Street Sacramento CA 95814	Mine Not yours street Auburn CA 95814	SS341025869 459447	Industrial	Delete
884789	07/01/2015-06/30/2016	Qualifying Storm Event	05/04/2016 00:00:00	Past Due	Test 1001 I Street Sacramento CA 95814	Mine Not yours street Auburn CA 95814	SS341025869 459447	Industrial	Delete

5. Para crear un nuevo Informe específico, seleccione el botón "Start Ad Hoc Report" (Iniciar Informe específico).

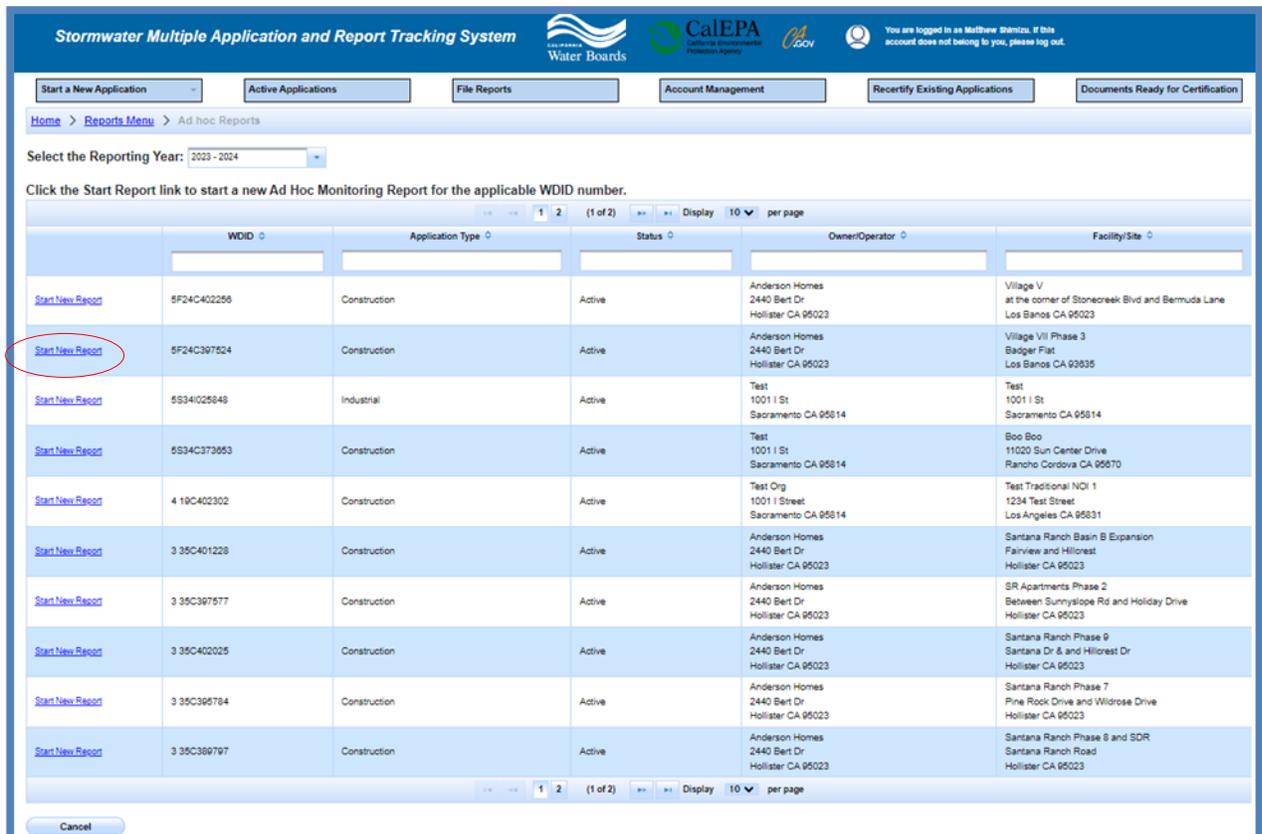


6. Seleccione el año del informe correspondiente.



**Nota:** Si se selecciona el año del informe y no se muestran resultados, significa que no se ha generado el informe anual para el año del informe seleccionado o que la cuenta de usuario no está correctamente vinculada al número de identificación de descarga de residuos (WDID). En este último caso, póngase en contacto con la LRP para vincular la cuenta de usuario al número de WDID. Guía de ayuda sobre cómo vincular usuarios de SMARTS a números de WDID, [gestión y vinculación de usuarios](#).

7. Seleccione "Start New Report" (Iniciar nuevo informe) junto al número de WDID correspondiente.



## 8. Informe de seguimiento de las aguas pluviales: información general

Iniciar el Informe específico: información general.

Seleccione el "Event Type" (Tipo de evento) y haga clic en "Start Monitoring Report" (Iniciar informe de seguimiento).

**Nota:** Si la información sobre el propietario o las instalaciones está desactualizada, realice un cambio de información (COI). Para actualizar la dirección o el nombre de la organización, consulte la guía de ayuda de COI de la organización, [cambio de información para la organización \(Org COI\) \(parte 1, Cambio de dirección\)](#). Consulte la guía de ayuda de COI de las instalaciones para actualizar cualquier información de las instalaciones, [cambio de información \(COI\) de las instalaciones](#).

General Info

In order to change the information of an NOI, please click the link: [Click here to go to NOI screens](#)

A. Event Type:  
Event Type: [Select] ▼

B. Owner Information (Read-Only):

Owner Name:	Test	Contact Name:	RWQCB Test
Owner Address:	1001 I Street	E-mail:	r5s_stormwater@waterboards.ca.gov
City/State/Zip:	Sacramento CA 95814	Phone:	999-999-9999

C. Site Information (Read-Only):

Site Name:	Mine	Contact Name:	RWQCB Test
Physical Address:	Not yours street	E-mail:	r5s_stormwater@waterboards.ca.gov
City/State/Zip:	Auburn CA 95814	Phone:	999-999-9999

Start Monitoring Report

Back Next

© 2016 State of California. [Conditions of Use](#). [Privacy Policy](#)

### Nota para los responsables de las descargas con una opción de cumplimiento activa:

Los responsables de las descargas con una opción de cumplimiento verán los campos "Rainfall amount" (Cantidad de lluvia) y "Discharge Volume Estimate" (Estimación del volumen de descarga) en la sección "Event Details" (Detalles del evento). La información en "Rainfall amount" (Cantidad de lluvia) y "Discharge Volume Estimate" (Estimación del volumen de descarga) es obligatoria para las instalaciones con una Opción de cumplimiento in situ activa. Los responsables de las descargas que opten por la opción de cumplimiento in situ deberán presentar los resultados del control del agua infiltrada, si corresponde, y del afluente que ingresa en las BMP. Esta información no se utilizará para la aplicación de las normas de calidad del agua o el cumplimiento del Permiso general industrial, sino para proporcionar información sobre la eficacia de las opciones de cumplimiento. Consulte los requisitos de control e información en la sección II. H del Anexo I del Permiso general industrial para obtener más información.

**Storm Water Monitoring Report**

Facility Name: \_\_\_\_\_ Operator Name: \_\_\_\_\_ WDID: \_\_\_\_\_  
Compliance Group: \_\_\_\_\_ Report Period: \_\_\_\_\_ Report Status: \_\_\_\_\_

**General Info** | Monitoring Location | Raw Data | PET | Data Summary | Attachments | Notes | Certify | Status History | Back to Report Main

In order to change the information of an NOI, please click the link [Click here to go to NOI screens](#)

**A. Event Details:**

Event Type: Qualifying Storm Event \*  
Rainfall amount: \_\_\_\_\_ Inches/Hour - Format: 9999.99  
Discharge Volume Estimate: \_\_\_\_\_ Gallons - Format: 9999.99

**B. Owner Information (Read Only):**

Owner Name: \_\_\_\_\_ Contact Name: \_\_\_\_\_  
Owner Address: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
City/State/Zip: \_\_\_\_\_ Phone: \_\_\_\_\_

**C. Site Information (Read-Only):**

Site Name: \_\_\_\_\_ Contact Name: \_\_\_\_\_  
Physical Address: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
City/State/Zip: \_\_\_\_\_ Phone: \_\_\_\_\_

Save Event Details

\* - Indicates required.

Back Next

- **"Rainfall Amount" (Cantidad de lluvia):** tamaño de cada evento de lluvia, en pulgadas de lluvia por hora, que resultó en una descarga por encima de las BMP para las cuales se están informando datos.
- **"Discharge Volume Estimate" (Estimación del volumen de descarga):** el volumen estimado, en galones, de la descarga correspondiente.

## 9. Ubicaciones de control

Seleccione ubicaciones ya creadas o se pueden crear ubicaciones nuevas. Si el usuario ya ha creado ubicaciones, vaya al paso 12 para introducir la información de las muestras.

10. Seleccione "Create New Monitoring Location" (Crear nueva ubicación de control).

**Monitoring Location** | Raw Data | PET | Data Summary | Attachments | Notes | Certify | Status History | Back to Report Main

Click on "Create New Monitoring Location" to add a monitoring location. To view/edit/delete previously entered data, use the table below.

Create New Monitoring Location

Monitoring Location Name	Discharge Point Type	Description	Latitude	Longitude	Status	Delete
--------------------------	----------------------	-------------	----------	-----------	--------	--------

Back Next

© 2016 State of California [Conditions of Use](#) [Privacy Policy](#)

11. Introduzca la información de "Monitoring Location" (Ubicación de control).

**NOTA:** Los campos marcados con un asterisco son obligatorios. A continuación, se describe cada campo.

The screenshot shows a web application interface for adding or editing a monitoring location. The form is titled "Add/Edit Monitoring Location" and is part of a larger system with tabs for "General Info", "Monitoring Location", "Raw Data", "PET", "Data Summary", "Attachments", "Notes", "Certify", "Status History", and "Back to Report Main". The form fields are as follows:

- Facility: Mine \*
- Discharge Point Type: Select \*
- TMDL or Ocean Plan: N/A
- Water Body Name: Select
- Monitoring Location Name: \*
- Description: (text area)
- Latitude: \*(Decimal degrees only, minimum 5 significant digits Ex: 99.99999)
- Longitude: \*View Map(Decimal degrees only, minimum 5 significant digits Ex: 99.99999)
- Accuracy: Select
- Datum: Select
- Status: Active \*

Buttons: Save, Cancel

\* - Indicates required.

© 2016 State of California. [Conditions of Use](#). [Privacy Policy](#)

- **"Discharge Point Type" (Tipo de punto de descarga): efluente, afluyente, interno, agua receptora.** Si se toman muestras de aguas pluviales de un lugar de descarga que sale de las instalaciones, esto se considera control de efluentes.
- **\*TMDL o descarga al mar:** si el usuario no está seguro, póngase en contacto con la Junta Regional de Control de la Calidad de Agua local.<sup>1</sup> Para más información, consulte los anexos E y G del Permiso general industrial.
- **"Water Body Name" (Nombre de la masa de agua):** seleccione el nombre de la masa de agua a la que fluye la escorrentía de aguas pluviales de las instalaciones.
- **"Monitoring Location Name" (Nombre de la ubicación de control) (25 caracteres):** el nombre de la ubicación de la descarga. Cada lugar de descarga de las instalaciones debe identificarse de forma única.
- **"Description" (Descripción):** aunque este campo no es obligatorio, se recomienda introducir una descripción de la ubicación de control (por ejemplo, punto de descarga de la esquina noroeste).
- **"Latitude" (Latitud) y "Longitude" (Longitud) (lat/lon):** los usuarios pueden hacer clic en el enlace "View map" (Ver mapa) para localizar las instalaciones y desplazarse hasta el lugar donde se recogió la muestra. Haga clic en el botón "Set Coordinates" (Establecer coordenadas) situado en la parte superior de la ventana para que la latitud y la longitud del pin se introduzcan en el campo de latitud y longitud de la ubicación de control.

<sup>1</sup>[Información de contacto de la Junta Regional de Agua](http://www.swrcb.ca.gov/water_issues/programs/stormwater/contact.shtml)  
([http://www.swrcb.ca.gov/water\\_issues/programs/stormwater/contact.shtml](http://www.swrcb.ca.gov/water_issues/programs/stormwater/contact.shtml))

- **"Accuracy" (Precisión):** precisión de la ubicación introducida a partir de la lat/lon.
  - **"Datum" (Referencia):** referencia en el mapa del lugar introducido a partir de la lat/lon. Si el usuario ha utilizado la función "ver mapa", seleccione WGS84.
  - **"Status" (Estado):** activo o inactivo (por ejemplo, "activo" es para las ubicaciones de control actuales, e "inactivo" es para las ubicaciones de control anteriores que ya no se utilizan).
12. Una vez guardada la ubicación de control, se mostrará en todos los informes que se inicien en el futuro.

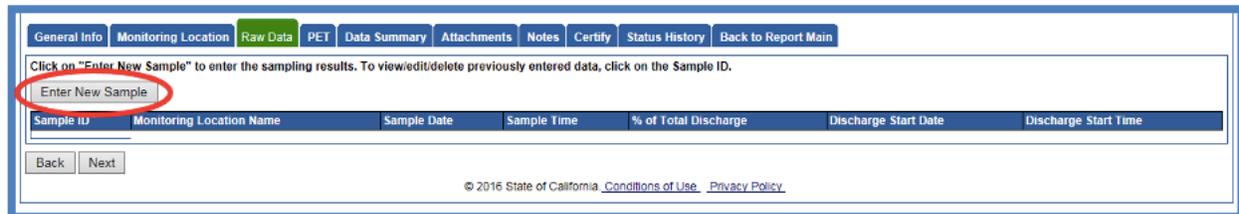


Añada tantas ubicaciones de control como sean necesarias para las instalaciones. Una vez introducidas todas las ubicaciones de control, seleccione "Next" (Siguiente) para pasar a la pestaña "Raw Data" (Datos brutos).

### 13. "Raw Data" (Datos brutos)

Introduzca los resultados de muestreo de las ubicaciones de control creadas. Utilice la pestaña "Raw Data" (Datos brutos) para introducir los resultados de las muestras en pantalla o utilice la pestaña "SPET" (SMARTS Parameter Entry Tool [Herramienta de introducción de parámetros de SMARTS]) para crear un archivo Excel con los resultados para cargarlo.

14. Para introducir datos en la pestaña "Raw Data" (Datos brutos), seleccione "Enter New Sample" (Introducir nueva muestra).



15. Introduzca la información de la muestra.

- **"Monitoring Location" (Ubicación de control):** seleccione la ubicación de control para la que el usuario introducirá datos. La lista desplegable se completa a partir de las entradas realizadas en la pestaña "Monitoring Location" (Ubicación de control) introducida anteriormente.
- **"Sample Date/Time" (Fecha y hora de la muestra):** fecha y hora en que se tomó la muestra (la hora está en formato de 24 horas).
- **"% of Total Discharge" (Porcentaje de la descarga total):** porcentaje aproximado del volumen descargado a través del lugar que se está controlando, en comparación con el volumen total descargado desde las instalaciones.
- **"Estimated Discharge Start Date/Time" (Fecha y hora estimadas de inicio de la descarga):** fecha y hora de inicio de la descarga en esa ubicación de control específica (la hora está en formato de 24 horas). \*Requerido para aquellas ubicaciones con una opción de cumplimiento activa.
- **"Estimated Discharge End Date/Time" (Fecha y hora estimadas de finalización de la descarga):** fecha y hora de finalización de la descarga en esa ubicación de control específica (la hora está en formato de 24 horas). \*Requerido para aquellas ubicaciones con una opción de cumplimiento activa.

16. SMARTS completa automáticamente los parámetros de la pestaña "Requirements" (Requisitos) del Aviso de Intención (NOI). Podrán añadirse parámetros adicionales muestreados o suprimirse parámetros para los que no existan resultados de control.

Para añadir parámetros adicionales, haga clic en el botón "Add Additional Parameters" (Añadir parámetros adicionales).

- a.) Para añadir un parámetro solo a este informe, seleccione "Cancel" (Cancelar).
- b.) Para añadir un parámetro a este informe y a todos los informes futuros, seleccione "OK".

### 17. Introduzca los resultados del análisis de la muestra.

Parameter	ND/DNQ Entry Result Qualifier	Result	Unit/Conversions Units	Analytical Method	Method Detection Limit (MDL)	Reporting Limit (RL)	Analyzed By	Entry By	Delete
Copper, Total	= v *		mg/L	Select v *			Lab v	Raw Data	Delete
Zinc, Total	= v *		mg/L	Select v *			Lab v	Raw Data	Delete
Oil and Grease	= v *		mg/L	Select v *			Lab v	Raw Data	Delete
pH	= v *		SU	Select v *			Lab v	Raw Data	Delete
Total Suspended Solids (TSS)	= v *		mg/L	Select v *			Lab v	Raw Data	Delete

- **"Result" (Resultado):** introduzca el valor numérico.
- **"Units" (Unidades):** el usuario no puede cambiar las unidades en esta columna, así que asegúrese de introducir correctamente el valor del resultado. (Algunos factores de conversión de unidades están disponibles cuando selecciona el hipervínculo situado encima de la columna "Units" [Unidades]).
- **"Analytical Method" (Método analítico):** seleccione el método que se utilizó para analizar el parámetro que se está introduciendo. Los responsables de las descargas deben utilizar métodos de prueba analítica suficientemente sensibles aprobados por la EPA de EE. UU., que se enumeran en la sección 136.3 del título 40 del CFR. Si un método no está disponible en el menú desplegable, el usuario puede solicitar que se añada poniéndose en contacto con el Servicio de Asistencia sobre Aguas Pluviales ([stormwater@waterboards.ca.gov](mailto:stormwater@waterboards.ca.gov)).
- **"Method Detection Limit" (Límite de detección del método) (MDL):** lo proporciona el laboratorio.
- **"Reporting Limit" (Límite de notificación) (RL):** lo proporciona el laboratorio.
- **"Analyzed By" (Analizado por):** seleccione "Lab" (Laboratorio) o "Self" (Usuario) (por ejemplo, el control del pH sobre el terreno realizado por un representante del responsable de la descarga se considera "Self" [Usuario]).

**Nota:** Si el resultado analítico es inferior al límite de detección del método:

- a) Utilice **"ND"** (No detectado) como calificador.
- b) Deje en blanco el campo "Result" (Resultado).
- c) Introduzca el límite de detección del método.

Si el resultado analítico es inferior al límite de notificación, pero superior o igual al límite de detección del método:

- a) Utilice **"DNQ"** (Detected, Not Quantifiable [Detectado, no cuantificable]) como calificador.
- b) Introduzca el resultado de la prueba.
- c) Introduzca el límite de detección del método y el límite de notificación.

**Nota:** El papel de pH no tiene un método de prueba estándar, es apropiado seleccionar "pH\_Paper" como método de prueba. La mayoría de los papeles de pH están diseñados para proporcionar una medición muy aproximada del pH. Es necesario introducir un límite de detección del método y, puesto que el papel de pH no tiene MDL, introduzca el número uno (1) en la columna.

Los medidores calibrados portátiles están marcados como método de ensayo "pH field" (pH de campo). Dado que todos los medidores son diferentes y están calibrados con una gama de soluciones reguladoras que no proporcionan MDL, los usuarios pueden introducir el número uno (1) en la columna.

Haga clic en uno de los botones de guardar para continuar:

- "Save & Stay" (Guardar y quedarse): guardar y permanecer en pantalla.
- "Save & Add New Sample" (Guardar y añadir nueva muestra): guardar e iniciar un nuevo evento de muestreo.
- "Save & Back to List" (Guardar y volver a la lista): guardar y volver a la pantalla inicial de datos brutos.
- "Delete" (Borrar): borra esta muestra y todos los datos introducidos.

## 18. Resumen de datos

Seleccione la pestaña "Data Summary" (Resumen de datos) para verificar que toda la información se introdujo correctamente en la pestaña "Raw Data" (Datos brutos) o los datos se cargaron en la pestaña "PET"; la columna "Entry From" (Entrada desde) indica cuál de estas pestañas se utilizó para cada fila. Si es necesario realizar cambios, vuelva a la pestaña "Raw Data" (Datos brutos) para corregir las entradas. Los datos cargados en la pestaña "PET" deben eliminarse, corregirse en el archivo original y volver a cargarse.

Monitoring Location	Sample Date	Sample Time	% of Total Discharge	Parameter	Result in Units	Analytical Method	Method Detection Limit (MDL)	Reporting Limit (RL)	Analyzed By	Entry From	Delete
Test 1	02/25/2016	10:00		Oil and Grease	ND mg/L	E1664A	1	5	LAB	Raw Data	Delete
Test 1	02/25/2016	10:00		pH	=6.5 SU	pH_Field	1		SELF	Raw Data	Delete
Test 1	02/25/2016	10:00		Total Suspended Solids (TSS)	=60 mg/L	A2540D	20		LAB	Raw Data	Delete

First Prev Next Last Current Page:1 Total Pages:1

Back Next

© 2016 State of California. [Conditions of Use](#). [Privacy Policy](#)

## 19. Documentos adjuntos

El usuario debe subir cualquier informe analítico de laboratorio. Haga clic en "Upload Attachment" (Cargar archivo adjunto).

General Info | Monitoring Location | Raw Data | PET | Data Summary | **Attachments** | Notes | Certify | Status History | Back to Report Main

Please click on the "Upload Attachment" button to upload the corresponding files. **Upload Attachment**

Attached files: The following are the current documents related to the SWARM Report. Click on the Attachment ID to view them.

Attachment ID	File Type	File Title	File Description	Document Date	Part No.	Date Attached	Upload By	Delete
No records found.								

Back | Next

General Info | Monitoring Location | Raw Data | PET | Data Summary | **Attachments** | Notes | Certify | Status History | Back to Report Main

Please click on the "Upload Attachment" button to upload the corresponding files.

Attachment File Type	Attachment Title	File Description	Part No.	Document Date	File Name
Laboratory Results	Lab Report	Laboratory Analysis for Samples	Part 1 of 1		Browse...

**Upload Files** | Cancel | Add New Row

Attached files: The following are the current documents related to the SWARM Report. Click on the Attachment ID to view them.

Attachment ID	File Type	File Title	File Description	Document Date	Part No.	Date Attached	Upload By	Delete
No records found.								

Back | Next

- **"Attachment File Type" (Tipo de archivo adjunto):** "Laboratory Results" (Resultados de laboratorio).
- **"Attachment Title" (Título del documento adjunto):** introduzca el título del documento.
- Haga clic en **"Browse" (Examinar):** localice el archivo en el ordenador y selecciónelo.
- **"Upload Files" (Cargar archivos):** seleccione "Upload Files" (Cargar archivos) cuando todos los documentos adjuntos estén listos y pueda cargarlos.

Haga clic en "Next" (Siguiente) para pasar a la pestaña "Notes" (Notas).

**Nota:** El tamaño máximo del archivo es de 100 MB y el nombre del archivo no puede tener más de 30 caracteres ni contener caracteres especiales o símbolos.

## 20. Notas

El usuario puede introducir en esta pestaña cualquier nota o comentario sobre el Informe específico.

Haga clic en "Next" (Siguiente) para pasar a la sección "Certify" (Certificar) del informe.



The screenshot shows the 'Notes' tab selected in the navigation menu. The 'Note Date' is set to 02/29/2016. The 'Notes' field contains the text 'Test Note.' and a 'Save' button is visible. Below the notes field, there is a table for 'Existing Comments' with columns for Note Type, Note Text, Note Date, Note By, Edit, and Delete. At the bottom, there are 'Back' and 'Next' buttons.

## 21. Certificar

Esta pestaña tiene un botón "Perform Completion Check" (Realizar comprobación final) para verificar que se han completado los campos obligatorios.



The screenshot shows the 'Certify' tab selected in the navigation menu. A message states: 'Before certifying the report, the system must verify that all required sections have been completed. To perform this check, click the button below:'. A button labeled 'Perform Completion Check' is circled in red. At the bottom, there are copyright and policy links.

La función "Perform Completion Check" (Realizar comprobación final) proporciona una notificación de cualquier error que deba corregirse antes de enviar el informe específico (por ejemplo, los resultados de laboratorio se han cargado incorrectamente).

Cualquier usuario puede realizar esta comprobación, si una persona encargada de la introducción de datos (DEP) realiza la comprobación y el informe está completo, el sistema mostrará un botón "Notify LRP/DAR" (Notificar a la LRP/DAR). Al pulsar el botón se notifica a la LRP o al DAR que el informe está completo y se requiere su certificación.



The screenshot shows the 'Certify' tab with a green message: 'The Ad Hoc Application appears to be complete. A Data Entry Person cannot certify the application. Please contact the Legally Responsible Person, Approved Signatory, or Duly Authorized Representative to certify and submit the application.' Below the message, a button labeled 'Submit to LRP/AS' is circled in red. At the bottom, there are copyright and policy links.

## 22. Certificación de la LRP o del DAR

Existen dos opciones para que la LRP o el DAR presenten el Informe específico:

- a. Si la DEP ha enviado correctamente el Informe específico para su certificación a la LRP o al DAR y ha establecido el estado del informe en "Not Submitted - certification required" (No se ha enviado: se requiere certificación), la LRP o el DAR podrán acceder a la opción del menú de SMARTS "Documents Ready for Certification" (Documentos listos para la certificación). Aquí, la LRP o el DAR puede ver todos los artículos marcados para su certificación.
  - Seleccione el informe que desea certificar marcando la casilla situada junto a "Report ID" (Identificación del informe).
  - Marque la casilla situada junto a la declaración de certificación, responda a las preguntas de seguridad e introduzca la contraseña de la cuenta de usuario.
  - Haga clic en "Certify Selected" (Certificar selección) para enviar el informe.

**Ad Hoc Reports**

Select	Event ID	Event Type	Reporting Period	Sampling Date	WDID	Permit Type	Operator/Owner Name & Address	Facility/Site Name & Address	Ad Hoc PDF
<input type="checkbox"/>	1287137	Rain Event	09/26/2023-09/28/2023	09/27/2023	5534C3736	Constructor	Test 1001 I St Sacramento CA 95814	Boo Boo 11620 Sun Center Drive Rancho Cordova CA 95670	<a href="#">Adhoc PDF</a>

**Certification & Submission Checklist**

You can now certify the above documents by completing the form below:

I certify under penalty of law that this document and all attachments were prepared under my direction or supervision in accordance with a system designed to assure that qualified personnel properly gather and evaluate the information submitted. Based on my inquiry of the person or persons who manage the system or those persons directly responsible for gathering the information, to the best of my knowledge and belief, the information submitted is, true, accurate, and complete. I am aware that there are significant penalties for submitting false information, including the possibility of fine and imprisonment for knowing violations. I am also aware that my user ID and password constitute my electronic signature and any information I indicate I am electronically certifying contains my signature. I understand that my electronic signature is the legal equivalent of my handwritten signature. My signature on this form certifies that my electronic signature is for my own use, that I will keep it confidential, and that I will not delegate or share it with any other person. Should I wish to delegate such authority, I will do so formally in writing and electronically notify the State Water Board using SMARTS of such delegation within 10 days of the delegation. I further certify that I will protect my electronic signature from unauthorized use, and that I will contact the State Water Board, within two business days of discovery, if I suspect that my electronic signature has been lost, stolen, or otherwise compromised.

**Certified By**

Certifier Name: Matthew Shimizu  
Certifier Title: Scientific Aid  
Date: 02/02/2024

Please answer your security questions before certifying the document.

What was your High School Mascot?

Enter your password:

**Nota:** Si no hay una casilla de verificación disponible en la columna "Select" (Seleccionar), significa que la LRP o el DAR no tiene archivado su Formulario de autorización electrónica firmado. Una vez archivado el formulario firmado, la LRP o el DAR pueden seleccionar esa casilla.

- b. Si el informe no figura en la sección "Documents Ready for Certification" (Documentos listos para la certificación), la LRP o el DAR podrán acceder directamente al informe.
- Inicie sesión y vaya a "File Reports" (Archivo de informes) en el menú principal.
  - Vaya a los informes de seguimiento específicos
  - Localice el número de identificación del informe correspondiente.
  - Haga clic en la pestaña "Certify" (Certificar) y realice la comprobación final.
  - Tras leer la declaración de certificación, marque la casilla, responda a las preguntas de seguridad e introduzca la contraseña de la cuenta de usuario.
  - Haga clic en "Submit/Certify" (Enviar/certificar).

General Info | Monitoring Location | Raw Data | PET | Data Summary | Attachments | Notes | **Certify** | Status History | Back to Report Main

Completion/Error Check Completed: Report appears to be complete!

Please take a moment to review, print (if necessary), and certify your submission.  
[Review and Print Ad Hoc Report](#)  
You can now save this Ad Hoc Report after completing the form below.

Select Certification & Submission check list

I certify under penalty of law that this document and all attachments were prepared under my direction or supervision in accordance with a system designed to assure that qualified personnel properly gathered and evaluated the information submitted. Based on my inquiry of the person or persons who manage the system, or those persons directly responsible for gathering the information, the information submitted is to the best of my knowledge and belief true, accurate and complete. I am aware that there are significant penalties for submitting false information, including the possibility of fine and imprisonment for knowing violations.

**Certifier Details**

Certifier Name: Test Date Report Received: 03/04/2016

Certifier Title: Test

Please answer your security question and password before certifying the document.

What is your father's middle name?

Please enter your password

On Clicking the Certify Later button, the status of the document is updated to Not Submitted - certification required. You can later certify it in bulk by going to Applications submitted to LRP for certification (NOI, NOT, Annual Report, Ad Hoc Report, COI) in Pending Documents link in the Main Menu.

© 2016 State of California [Conditions of Use](#) [Privacy Policy](#)

23. Una pantalla de confirmación muestra los detalles de certificación del Informe específico enviado.

**Storm Water Monitoring Report**

Facility Name: Mine Operator Name: Test WDID: 5S29I025869

Report Period: 2015-16 Report Status: **Submitted**

General Info | Monitoring Location | Raw Data | PET | Data Summary | Attachments | Notes | **Certify** | Status History | Back to Report Main

Your electronic event Report has been successfully received by the State Water Resources Control Board's database and is hereby certified. Your confirmation information for this certification is as follows:

WID	5S29I025869
Report Period	2015-16
Certifier Name	Test
Date Certified	03/04/2016
Certification ID	865708

All records must be retained for 5 years from the date of the report or monitoring activity.

© 2016 State of California [Conditions of Use](#) [Privacy Policy](#)

Si se presentó un Informe específico por error, la persona legalmente responsable puede "devolver" el informe. Haga clic en el enlace "Remand" (Devolver) para cambiar el estado del informe a "Not Submitted" (No enviado). Una vez realizadas las correcciones, vuelva a enviar el informe.

**Storm Water Annual Report Monitoring (SWARM)**

Facility Name: Mine      Operator Name: Test      WDID: 5S29I025969  
Report Period: 2015-16

**Annual Report:**  
Click on the Report ID below to access the Industrial Annual Report.

Report ID	Report Type	Status	Due Date	Date Submitted	Submitted By	Remand
<a href="#">849291</a>	Annual Report	Not Submitted	07/01/2016			

**Ad Hoc Report:**

Click on the "New Ad Hoc Report" button to start a new Industrial Ad Hoc Report. The electronic Ad Hoc Report screens are used to enter Rain Event and Non-Storm Water Discharge Event sampling/monitoring data collected.  
Ad Hoc Reports associated with this Annual Report are listed below. Click on the Event ID link to access an Ad Hoc Report.

Event ID	Event Type	Start Date & Time	End Date & Time	Status	Received Date	Remand	Delete
<a href="#">865708</a>	Qualifying Storm Event	07/01/2015 00:00	06/30/2016 00:00	Submitted	03/04/2016	<a href="#">Remand</a>	

© 2016 State of California [Conditions of Use](#) [Privacy Policy](#)