



Guía rápida de Residuos No Peligrosos

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	Objeto de la guía	3
1.2.	Matriz de Roles/Procesos.....	3
1.3.	Resumen de secuencia de Acciones	3
1.4.	Requisitos previos	4
2.	SOLICITUD DE ADMISIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS (SA).	6
3.	DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS (DA).	9
4.	DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (DSC).	11
5.	DSC SIMPLIFICADOS (HOJAS DE RUTA).....	15

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETO DE LA GUÍA

“Tener una visión clara sobre cómo crear y poner en circulación los documentos de gestión de residuos no peligrosos, inertes y urbanos, utilizando el Sistema IKS-S99”.

1.2. MATRIZ DE ROLES/PROCESOS

La tabla que relaciona los distintos tipos de documentos con los roles participantes en el proceso es la siguiente:

Documentos/Centros	Productor	Gestor	Transportista
SA	X		
DA		X	
DSC	X	X	X

1.3. RESUMEN DE SECUENCIA DE ACCIONES

El proceso más habitual en la gestión de residuos no peligrosos, consta de los siguientes pasos:

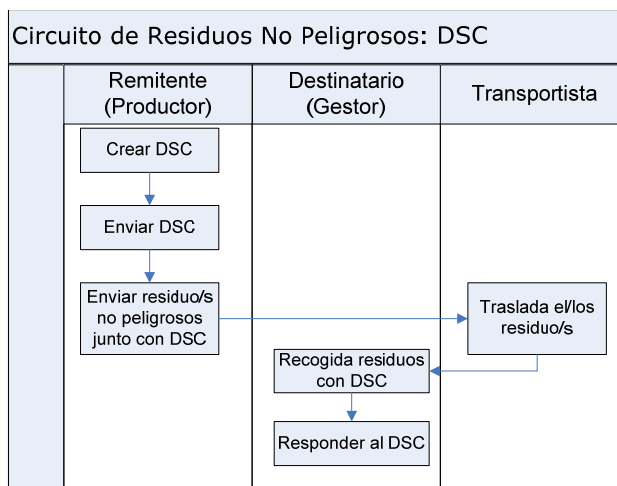
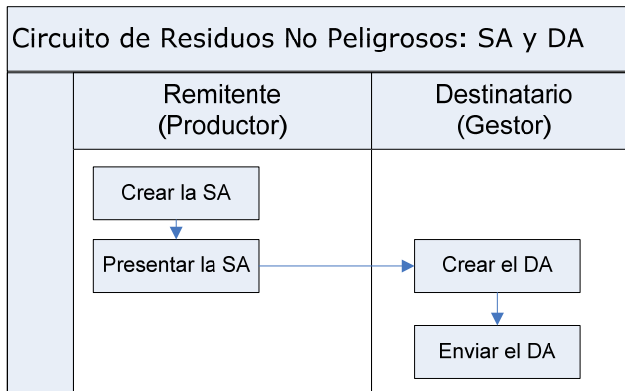
1. El productor presenta la solicitud de admisión de residuos, que es el documento mediante el cual solicita a un Gestor que le admita uno de sus residuos.
2. El gestor responde con el documento de aceptación de residuos.
3. El productor confecciona tantos documentos de seguimiento y control como traslados de residuos al gestor realice a lo largo del tiempo.
4. El gestor responde al documento de seguimiento y control con las cantidades aceptadas.

En caso de que participe la figura del recogedor, lo que implica el uso de la Hoja de recogida itinerante (HRI), el proceso varía y se explica en el **manual de formación**.

Por tanto, los documentos asociados a la gestión de residuos no peligrosos son:

- Solicitud de Admisión (SA).
- Documento de Aceptación (DA).

- Documentos de Seguimiento y Control (DSC).
- Hojas de Recogida Itinerante (HRI).



1.4. REQUISITOS PREVIOS

Es necesario que, previa al circuito de residuos, se cumpla:

- el centro productor, así como el gestor, el transportista y el recogedor, estén dados de alta y que tengan al menos una persona de contacto,
- el remitente (productor) y el destinatario (gestor) tengan al menos un residuo no peligroso del origen adecuado¹ en la bolsa de residuos,
- el remitente tenga al menos un centro transportista en la bolsa de transportistas,
- el transportista tenga al menos un vehículo en su bolsa de vehículos y un contacto de tipo conductor,

¹ Ver orígenes de residuos de entrada y de salida en el manual.

- el remitente y el destinatario tengan al menos una autorización para la producción y/o gestión de residuos no peligrosos.


2. SOLICITUD DE ADMISIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS (SA).

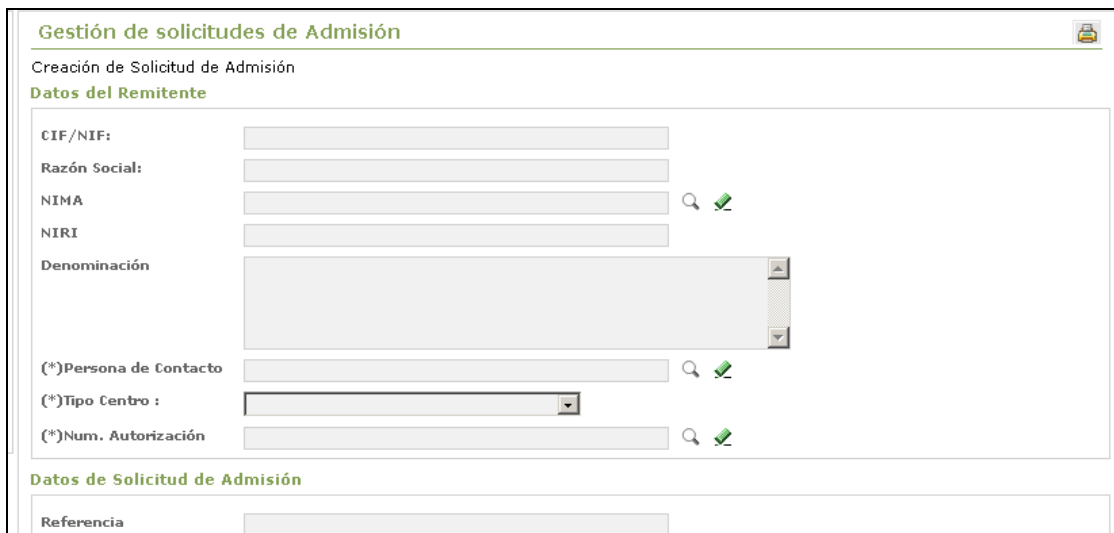
Una Solicitud de Admisión (SA) es el documento mediante el cual un Productor solicita a un Gestor que le admita sus residuos. Este documento lo realiza cualquier centro que esté tipificado como: productor, pequeño productor, prerrecogedor, recogedor o gestor intermedio.

Para acceder a la pantalla de "Gestión de Solicitud de Admisión" (de residuos No peligrosos), pinchar en el módulo "**Circuitos RnP**", y dentro de éste, en "**Solicitud de Admisión**".

Se puede "**Crear**" una SA nueva en el sistema (el sistema le asignará un código), o "**Registrar**" una SA que ya se encuentra en papel (y tiene un código asignado).


Para Crear una SA:

1. Pulsar el botón  y se muestra la siguiente pantalla:



2. Rellenar las secciones del formulario:

2.1. **Datos del Remitente** (Productor) que va a realizar el envío de residuos y que debe realizar la SA:

2.1.1. introducir el NIMA (campo de búsqueda rápida) o buscar el NIMA pinchando en el icono  y, automáticamente, se informan el resto de datos del centro,


2.1.2. seleccionar el tipo centro y buscar el contacto y el número de autorización




Es necesario que el **Remitente** tenga **Autorización del Residuo No peligroso** en cuestión, en la bolsa de Autorizaciones del centro.

2.2. Datos de Solicitud de Admisión.


2.3. **Datos de Solicitud de Admisión Anulada** (sólo en caso de que éste documento anule a uno anterior).

2.4. **Residuo Remitente:** buscar el residuo en la bolsa de residuos del centro remitente pinchando en el icono  y, automáticamente, se informan el resto de datos del residuo remitente


2.5. **Datos del Destinatario:** introducir el NIMA (campo de búsqueda rápida) o buscar el NIMA pinchando en el icono  y, automáticamente, se informan el resto de datos del centro.




Es necesario que el **Destinatario** tenga **Autorización de Residuos No peligrosos** en cuestión, en la bolsa de Autorizaciones del centro.

- Una vez rellenados los datos obligatorios anteriores, pulsar el botón .
- La pantalla se refresca con nueva información acerca de la SA en la sección "Datos de Solicitud de Admisión", como son el estado, origen documento y número de solicitud², es decir, se crea una SA en estado borrador.

Datos de Solicitud de Admisión	
Num Solicitud Admisión	SANP-***** 01-01-000001
Referencia	
Estado	B - Borrador
Origen Documento	S99 - S99
Año	2008
Fecha	07/11/2008
Tipo de Traslado	1 - Intercomunitario

- En este momento se puede presentar el documento de SA, pulsando el botón .

² Número de solicitud se compone de "SANP" + cif del centro R + NIMA R + proceso_remitente + residuo_remitente + secuencia

6. Una vez revisado que los datos son correctos, pulsar el botón .

Si no existen errores al Enviar, se actualizará la pantalla con el estado de la SA a P-Presentado

NIMA	*****
NIRI	*****
Denominación	Ejemplo 1
Persona de Contacto	*****
(*)Tipo Centro :	01 - Productor
Num. Autorización	0801
Datos de Solicitud de Admisión	
Num Solicitud Admisión	SANP-
Referencia	*****
Estado	P - Presentado
Origen Documento	sgg_sgg

En caso contrario, se mostrará la pantalla con el detalle del error.

Informe de envío de documentos 

Listado de errores

Avisos

No hay avisos

Errores

[174] El tipo de traslado de la SANP-A480 ***** i0003 debe ser intracomunitario

Volver

© 2007 Eusko Jaurlaritza Gobierno Vasco

3. DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS (DA).

Un Documento de Aceptación (DA) es el documento por el cual, el Gestor admite el residuo del Productor. Este documento lo realiza cualquier centro que esté tipificado como: gestor final o gestor intermedio.

Para acceder a la pantalla de "Gestión de Documentos de Aceptación" (de residuos No Peligrosos), pinchar en el módulo vertical "**Circuitos RnP**", y dentro de éste, en "**Documento de Aceptación**". También se puede acceder pulsando el botón "Crear DA", en la pantalla anterior de Solicitud de Admisión.

Se puede "**Crear**" o "**Registrar**" un DA que ya se encuentra en papel.

Para crear un DA, se busca la SA a la que se va a responder y que se encuentra en estado presentada:

1. Pulsar el botón  y se mostrarán todos los datos, heredados de la SA:

Gestión de Documentos de Aceptación

Creación de Documento de Aceptación

Datos de Documento de Aceptación

Referencia	<input type="text"/>
(*) Año	<input type="text" value="2008"/>
(*) Fecha	<input type="text" value="07/11/2008"/> 

(*) Admisión	<input type="text" value="S - Sí"/>
Referencia de Muestra	<input type="text"/>
(*) Frecuencia de Admisión	<input type="text"/>
Parámetros de Admisión	<input type="text"/>  
Observaciones de Admisión	<input type="text"/>  

Datos de Documento de Aceptación Anulado

Num. Anulada	<input type="text"/>  
Referencia	<input type="text"/>

2. Rellenar las secciones del formulario que faltan que son:

- 2.1. **Datos de Documento de Aceptación:** como mínimo la frecuencia de admisión.
- 2.2. **Datos de Documento de Aceptación Anulado** (sólo en caso de que éste documento anule a uno anterior).

2.3. Datos del Residuo del Destinatario

3. Una vez introducidos todos los datos obligatorios y tras pulsar el botón **Guardar**, la pantalla se refresca con nueva información acerca del documento DA, en estado B - Borrador y con un nuevo código asignado³.

Gestión de Documentos de Aceptación	
Consulta de Documento de Aceptación	
Datos de Documento de Aceptación	
Num. DA	DANP-A48 ***** 3-000001
Referencia	
Estado	B - Borrador
Origen Documento	S99 - S99
Año	2008
Fecha	07/11/2008
Admisión	S - Sí

4. En este momento se puede presentar el documento DA, pulsando el botón **Presentar**.
5. Una vez revisado que los datos son correctos, pulsar el botón **Enviar**.

Si no existen errores al Enviar, se actualizará la pantalla con el estado a C- Completo.

En caso contrario, se mostrará la pantalla con el detalle del error.

³ Código del DA se compone de “DANP” + CIF del centro D + NIMA D + proceso_destinatario + residuo_destinatario + secuencial

4. DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (DSC).

El DSC es el documento en el que se plasman los datos de cada traslado de residuos No peligrosos. Este documento tiene que acompañar al residuo hasta el momento de su entrega, por lo tanto el transportista deberá disponer del correspondiente DSC durante el traslado del residuo. Es entregado por el remitente al transportista junto con el residuo y el transportista lo entregará al gestor autorizado, quedando constancia en todo momento de la cadena de custodia del residuo peligroso.

Lo realiza en un principio el Productor y necesita respuesta por parte del Gestor. Un DSC se completará eligiendo SA/DAs, teniendo en cuenta que todas ellas deben ser del mismo remitente y destinatario y que la persona usuaria que cree el DSC tendrá que tener atribuciones de remitente para aquellos SA/DAs que seleccione.

Para acceder a la pantalla de "Gestión de Documentos de Seguimiento y Control" (de residuos No peligrosos), pinchar en el módulo "**Circuitos RnP**", y dentro de éste, en "**Documento de Seguimiento y Control**".

Para crear un DSC:

1. Pulsar el botón **Crear** y se muestra la siguiente pantalla:

Gestión de Documentos de Seguimiento y Control

Creación de Documento de Seguimiento y Control

Datos de Documento de Seguimiento y Control

Ref.Externa (R)

(*) Año

(*) Fecha

(*) Tipo Traslado

(*) Tipo Residuo DSC (R)

Observaciones (R)

Datos de Documento de Seguimiento y Control Anulado

Num. Anulado

2. Rellenar las secciones del formulario:

2.1. Datos del Documento de Seguimiento y Control

- 2.2. **Datos del Documento de Seguimiento y Control Anulado** (sólo en caso de que éste documento anule a uno anterior).


2.3. Datos del Remitente

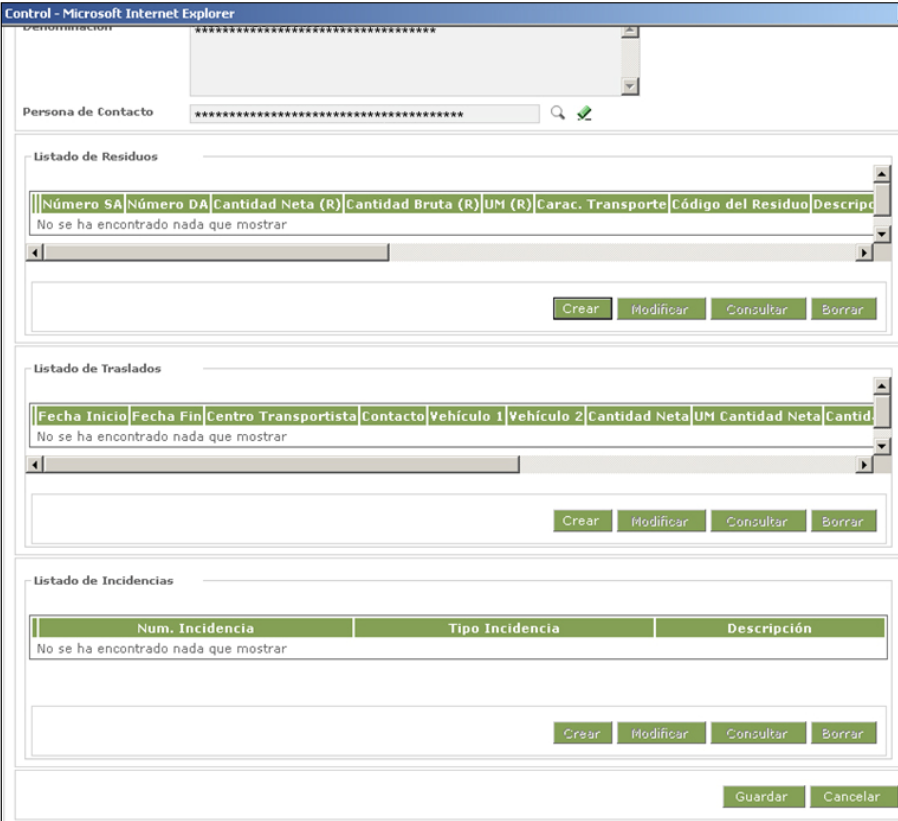
2.4. Datos del Destinatario

2.5. Datos del Residuo Remitente

2.6. Datos del Residuo Destinatario

3. Una vez introducidos todos los datos obligatorios de la cabecera, y tras pulsar el botón **Guardar**, la pantalla se refresca con nueva información dividida en tres tablas, donde se gestiona el residuo, el traslado y las incidencias asociadas, en su caso. Mediante las tablas de residuos y de traslados, se define si un DSC es Monoresiduo/Multitraslado, Multiresiduo/Monotraslado o Monoresiduo/Monotraslado.

 Estas secciones, no son obligatorias a la hora de crear un DSC borrador, pero si lo son a la hora de Presentar el DSC, irán precedidas de (P).



The screenshot shows a web application interface with three main sections, each containing a table and action buttons:

- Listado de Residuos:** A table with columns: Número SA, Número DA, Cantidad Neta (R), Cantidad Bruta (R), UM (R), Carac. Transporte, Código del Residuo, Descripción. Below the table are buttons: Crear, Modificar, Consultar, Borrar.
- Listado de Traslados:** A table with columns: Fecha Inicio, Fecha Fin, Centro Transportista, Contacto, Vehículo 1, Vehículo 2, Cantidad Neta, UM, Cantidad Neta, Cantidad. Below the table are buttons: Crear, Modificar, Consultar, Borrar.
- Listado de Incidencias:** A table with columns: Num. Incidencia, Tipo Incidencia, Descripción. Below the table are buttons: Crear, Modificar, Consultar, Borrar.

At the bottom of the interface, there are two buttons: Guardar and Cancelar.

- 3.1. Listado de Residuos:** Al crear una fila en la tabla de residuos, se muestra una pantalla donde se puede seleccionar uno o varios DA de ese mismo Remitente con ese mismo destinatario, es obligatorio para la presentación (P) meter la cantidad neta.

3.2. Listado de Traslados: Al crear una fila en la tabla de traslados, se muestra una pantalla donde se puede seleccionar el tipo de transporte, rutas, cantidades, centros transportistas... Es obligatorio para la presentación (P) introducir las fechas, el centro transportista, su responsable, el vehículo y la cantidad bruta para el traslado.

3.3. Datos de Traslado y Datos Transportista: El contacto del centro transportista, debe ser de tipo Conductor.

4. Una vez completados los datos de los residuos y de los traslados, pulsar el botón **Guardar**
5. Pulsar el botón **Presentar** y se actualizará la pantalla con el estado del DSC a P – Presentado. Para responder un DSC con las cantidades aceptadas:
 1. **Buscar el DSC en estado Presentado que se desee responder y pulsar el botón **Modificar**** Se muestra la siguiente pantalla, en la que se deberán de completar en

la sección de “Datos de respuesta del Documento de Seguimiento y Control”, la fecha y marcar que SI acepta ese residuo.

2. Además, en la **lista de Traslados**, rellenar el campo Cantidad Aceptada.

3. Y en la **lista de Residuos**, pulsar el botón **Sumar Traslados** que va a actualizar el campo Cantidad Real Aceptada. Esto sólo se puede realizar si el DSC es Monoresiduo.

4. Una vez introducidos los datos anteriores, se puede **Responder** el DSC.

5. Si todo ha ido bien, el DSC cambia el estado a C – Completo. Puede se hayan generado incidencias en la lista de incidencias, por ejemplo:

tipo: 01 - Modificación en los Kg. Netos o brutos

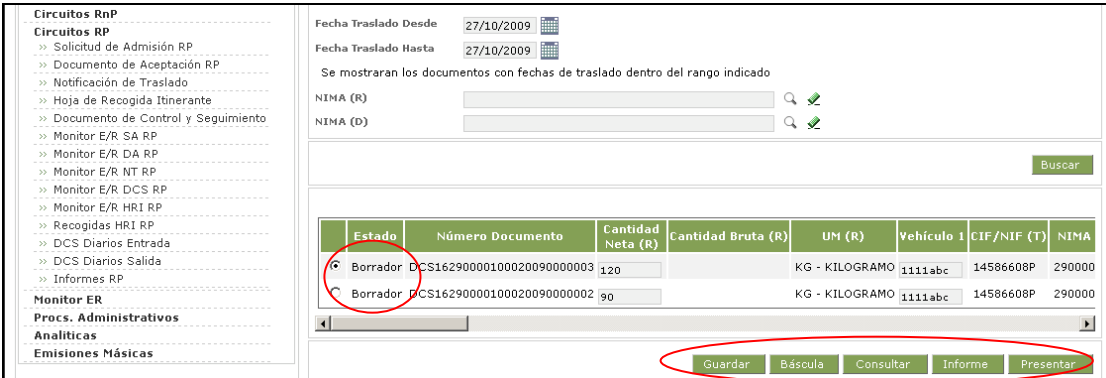
descripción: “La cantidad aceptada (neta) 160 difiere de la cantidad neta presentada 150”.

5. DSC SIMPLIFICADOS (HOJAS DE RUTA)

Muchas veces en el momento de realizar un traslado de un residuo y por tanto de confeccionar su correspondiente documento DCS/DSC, no se conoce con exactitud la matrícula del vehículo que transporta el residuo, ni la cantidad aproximada a trasladar (o esta tarea la realiza el gestor y hasta que no le llegue la carga, no sabe dicha información). Para solventar este problema, IKS dispone de 2 mantenimientos específicos, donde se introduce la información necesaria para poder presentar y/o responder dichos documentos.

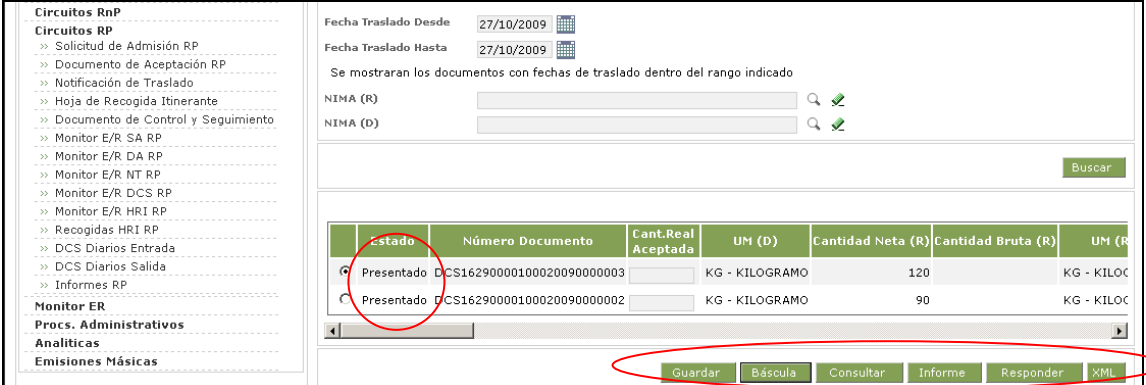
Tanto en el módulo de RP como en el módulo de RnP, existen 2 entradas de menú que por defecto al pinchar sobre ellos nos muestra una lista de los DCS/DSC del día:

- En los **DCS/DSC de salida** aparecerán los DCS/DSC del día en estado **Borrador** y en los cuales falta de informar bien la **Cantidad Neta** del residuo y/o la **matrícula** del vehículo que realiza el traslado. La matrícula del vehículo se valida contra base de datos, debe existir.



Estado	Número Documento	Cantidad Neta (R)	Cantidad Bruta (R)	UM (R)	Yehículo I	CIF/NIF (T)	NIMA
Borrador	DCS16290000100020090000003	120		KG - KILOGRAMO	1111abc	14586608P	290000
Borrador	DCS16290000100020090000002	90		KG - KILOGRAMO	1111abc	14586608P	290000

- En los **DCS/DSC de entrada** aparecerán los DCS/DSC del día en estado **Presentado** y en los cuales falta de informar la **Cantidad Real Aceptada**.



Estado	Número Documento	Cant.Real Aceptada	UM (D)	Cantidad Neta (R)	Cantidad Bruta (R)	UM (R)
Presentado	DCS16290000100020090000003		KG - KILOGRAMO	120		KG - KILOC
Presentado	DCS16290000100020090000002		KG - KILOGRAMO	90		KG - KILOC

Hay que tener en cuenta que estos DCS/DSC deben ser Monoresiduos/Monotraslado y que por lo menos deben tener informado el NIMA del transportista.

Desde aquí se podrá **Presentar** un DCS/DSC de salida o **Responder** un DSC/DCS de entrada, de la misma manera que se realiza en los propios mantenimientos de DCS/DSC..

