



Guía rápida de Residuos 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	5
2.	SOLICITUD DE ADMISIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (SA).....	6
3.	DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (DA).....	9
4.	NOTIFICACION DE TRASLADO (NT).....	11
5.	DOCUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (DCS).	14
6.	DCS SIMPLIFICADOS (HOJAS DE RUTA).....	16

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 Peligrosos 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	
NT	X	X	X
DCS	X	X	X

1.3. RESUMEN DE SECUENCIA DE ACCIONES

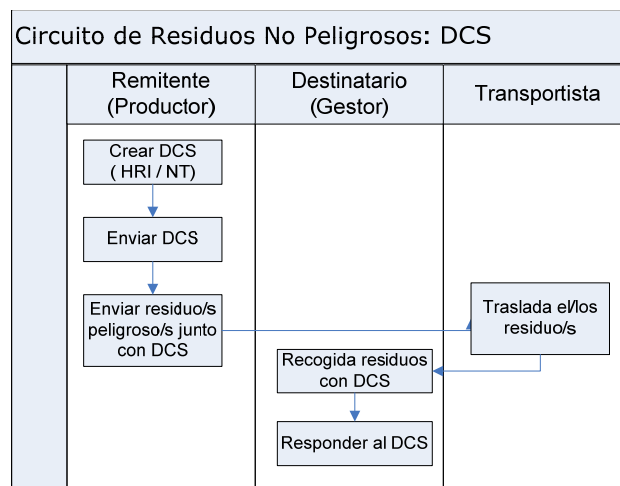
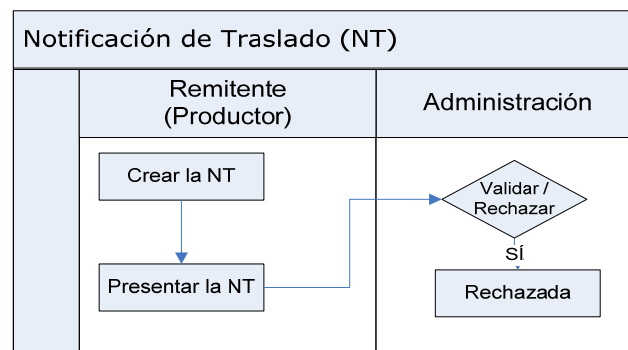
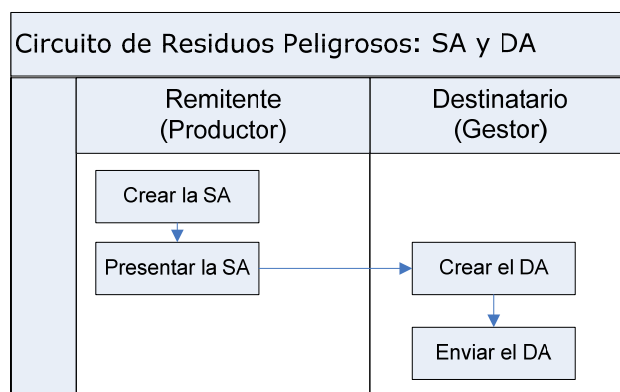
El proceso más habitual en la gestión de Residuos Peligrosos, consta de los siguientes pasos:

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 (igual que en RNP).
2. El gestor responde con el documento de aceptación de residuos (igual que en RNP).
3. El productor realiza la Notificación de Traslado.
4. Se confecciona el DCS manualmente a partir de la NT o copiando de otro DCS.
5. El gestor responde al documento de control y seguimiento con las cantidades aceptadas.

Al igual que en circuitos de Residuos No Peligrosos, 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 peligrosos son:

- Solicitud de Admisión (SA).
- Documento de Aceptación (DA).
- Notificación de Traslado (NT)
- Hojas de Recogida Itinerante (HRI).
- Documentos de Seguimiento y Control (DCS).



1.4. REQUISITOS PREVIOS

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

- 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 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,
- el remitente y el destinatario tengan al menos una autorización para la producción y/o gestión de residuos peligrosos.

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

2. SOLICITUD DE ADMISIÓN DE RESIDUOS 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 peligrosos), pinchar en el módulo "**Circuitos RP**", 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 **Crear** y se muestra la siguiente pantalla:





2. Rellenar las secciones del formulario:

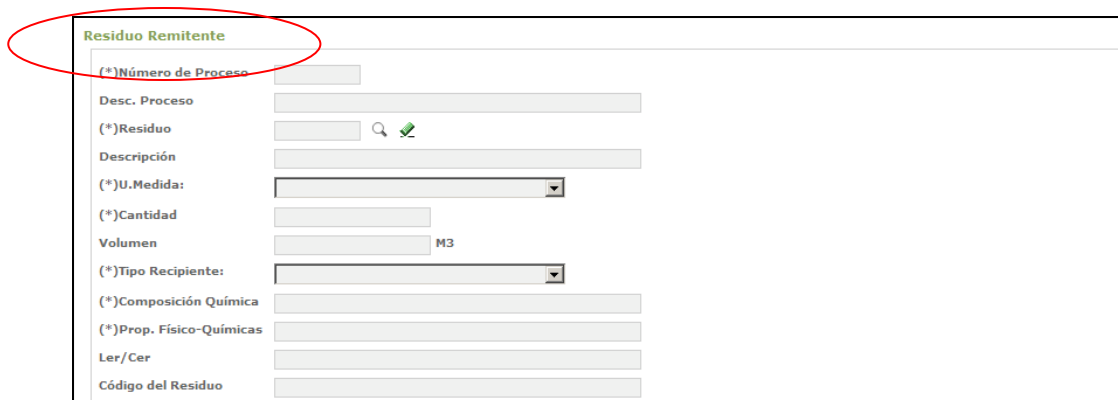
2.1. Datos del Remitente (Productor) que va a realizar el envío de residuos y que debe realizar la SA:


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,

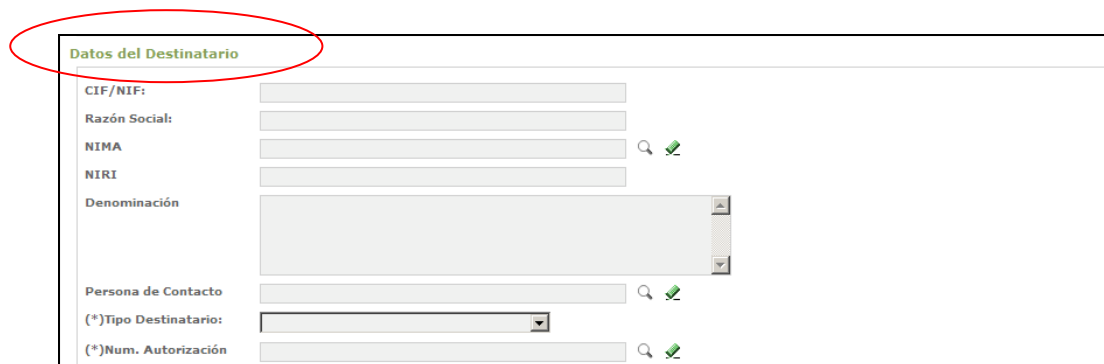
2.1.2. seleccionar el tipo centro y buscar el contacto y el número de autorización


 Es necesario que el **Remitente tenga Autorización de Residuos Peligrosos** en cuestión, en la bolsa de Autorizaciones del centro.

2.2. **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.



2.3. **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 Peligrosos** en cuestión, en la bolsa de Autorizaciones del centro.

3. Una vez rellenados los datos obligatorios anteriores, pulsar el botón .

4. 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	SA160 *****
Referencia	
Estado	B - Borrador
Origen Documento	S99 - S99
Año	2008
Fecha	27/11/2008
Tipo de Traslado	2 - Intracomunitario

5. En este momento se puede presentar el documento de SA, pulsando el botón **Presentar**.

6. Una vez revisado el informe de la SA y que todos los datos son correctos, pulsar el botón **Enviar**.

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

Datos de Solicitud de Admisión

Num Solicitud Admisión	SA160 *****
Referencia	
Estado	P - Presentado
Origen Documento	S99 - S99
Año	2008
Fecha	27/11/2008
Tipo de Traslado	2 - Intracomunitario

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

² Número de solicitud se compone de “SA” + “comunidad autónoma “ + “año” + secuencia de 7

3. DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE RESIDUOS 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 Peligrosos), pinchar en el módulo vertical "**Circuitos RP**", 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.

1. Para crear un DA, se busca la SA a la que se va a responder y que se encuentra en estado presentada y desde la misma pantalla se pulsa el botón **Crear DA**, se mostrarán todos los datos, heredados de la SA:



2. Rellenar las secciones del formulario obligatorias:

- 2.1. **Datos de Documento de Aceptación:** frecuencia de admisión y si es admitida o no.

- 2.2. **Datos del Residuo del Destinatario**

(*) Residuo Destinatario

Número de Proceso	<input type="text"/>
Desc. Proceso	<input type="text"/>
Residuo	<input type="text"/>  
Descripción	<input type="text"/>
Ler/Cer	<input type="text"/>
Código del Residuo	<input type="text"/>

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 RP

Consulta de Documento de Aceptación RP

Datos de Documento de Aceptación

Num. DA	DA1648 ***** 0005
Referencia	<input type="text"/>
Estado	B - Borrador
Origen Documento	S99 - S99
Año	2008
Fecha	27/11/2008
Admisión	S - Sí
Referencia de Muestra	<input type="text"/>
Frecuencia de Admisión	6 - Anual

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**.

Gestión de Documentos de Aceptación RP

Consulta de Documento de Aceptación RP

Datos de Documento de Aceptación

Num. DA	DA1648 ***** 05
Referencia	<input type="text"/>
Estado	C - Completo
Origen Documento	S99 - S99
Año	2008
Fecha	27/11/2008

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

³ Código del DA se compone de “DA” + comunidad autónoma” + “año” + “secuencia de 7”

4. NOTIFICACION DE TRASLADO (NT).

La **Notificación de Traslado (NT)** es la declaración previa de los traslados de un residuo peligroso o varios desde un centro productor a un centro gestor.

La **Notificación de Traslado (NT)**, lo realiza el Remitente del envío, y su objetivo es poner en conocimiento de las autoridades medioambientales, el movimiento de residuos peligrosos previsto, **con al menos 10 días de antelación de cada traslado de residuos peligrosos que prevé realizar.**

Las NT pueden ser **multiresiduo**; es decir, que si un productor tiene varios residuos para el mismo gestor, puede generar una NT con todos ellos, lo cual significa que habrá que asociar a la NT, tantas DA como residuos se quieran trasladar.

Para acceder a la pantalla de "Gestión de Notificaciones de Traslado", pinchar en el módulo vertical "**Circuitos RP**", y dentro de éste, en "**Notificación de Traslado**".

Para **crear** una **NT**:

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

The screenshot displays a web form for creating a Notification of Transfer (NT). It is divided into two main sections, both highlighted with red circles:

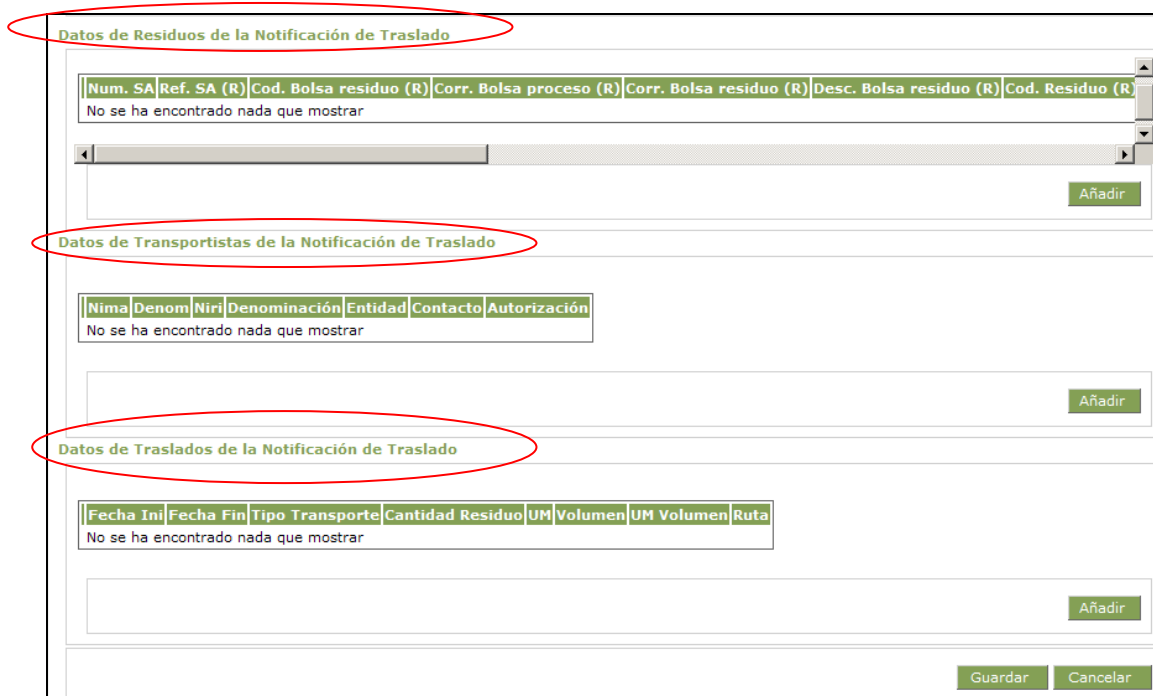
- (*) Datos del Remitente:** This section contains input fields for CIF/NIF, Razón Social, NIMA, NIRI, and Denominación. There is also a search and save icon next to the NIMA field.
- (*) Persona de Contacto:** A search and save icon next to the contact person field.
- (*) Datos del Destinatario:** This section contains input fields for CIF/NIF, Razón Social, NIMA, NIRI, and Denominación. There is also a search and save icon next to the NIMA field.
- Persona de Contacto:** A search and save icon next to the contact person field.

2. Rellenar las secciones obligadas del formulario:

2.1. Datos del Remitente

2.2. Datos del Destinatario

3. Una vez introducidos todos los datos obligatorios de la cabecera, y tras pulsar el botón **Guardar**, se genera la NT en estado **"B-Borrador"**. Adicionalmente la pantalla se refresca con nueva información dividida en tres tablas, en las que se introduce la información del Residuos, del Transportistas y del Traslados.



Datos de Residuos de la Notificación de Traslado

Num. SA	Ref. SA (R)	Cod. Bolsa residuo (R)	Corr. Bolsa proceso (R)	Corr. Bolsa residuo (R)	Desc. Bolsa residuo (R)	Cod. Residuo (R)
No se ha encontrado nada que mostrar						

Datos de Transportistas de la Notificación de Traslado

Nima	Denom	Niri	Denominación	Entidad	Contacto	Autorización
No se ha encontrado nada que mostrar						

Datos de Traslados de la Notificación de Traslado

Fecha Inj	Fecha Fin	Tipo Transporte	Cantidad Residuo	UM	Volumen	UM Volumen	Ruta
No se ha encontrado nada que mostrar							

- 3.1. Listado de Datos de Residuos de la Notificación de Traslado:** Con el botón **Añadir**, se muestra una pantalla para añadir una fila en la tabla de residuos. En esta pantalla se puede seleccionar uno o varios DA para ese mismo Remitente y ese mismo Destinatario.



CREACIÓN DE RESIDUO DE NOTIFICACIÓN DE TRASLADO

(*)Número DA

Referencia DA

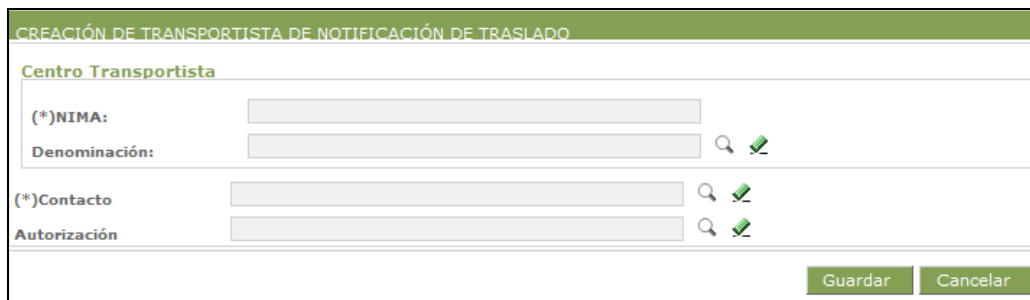
Cantidad

Unidad Medida

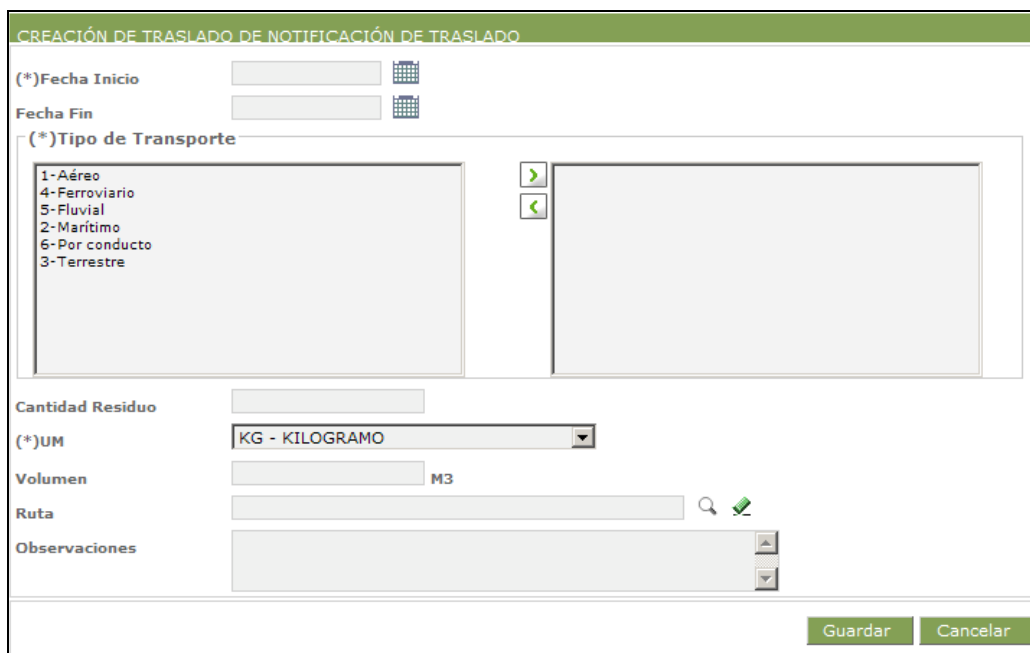
Volumen M3

- 3.2. Listado de Datos de Transportistas de la Notificación de Traslado:** Con el botón **Añadir**, se muestra una pantalla para añadir una fila en la tabla de transportistas. Se pueden añadir transportistas a la notificación,

para ello, el buscador de transportistas, deja elegir, entre todos los transportistas de la bolsa del centro remitente.



- 3.3. **Listado de Datos de Traslados de la Notificación de Traslado:** Con el botón **Añadir**, se muestra esta pantalla para añadir una fila en la tabla de traslados.



4. Una vez completados los datos de los residuos, de los traslados y transportistas, ya se puede presentar la NT. Pulsar el botón **Presentar** y si no existen errores, la NT cambiará su estado a **"C-Completo"**.

5. Posteriormente a partir de esta NT, se podrán generar múltiples DCS.

5. DOCUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (DCS).

El **Documento de Control y Seguimiento (DCS)** es el documento en el que se plasman los datos de cada traslado de Residuos Peligrosos. Este documento tiene que acompañar al residuo hasta el momento de su entrega, por lo tanto el transportista deberá disponer del correspondiente DCS durante el traslado del residuo.

El DCS es similar al DSC, exceptuando el origen, es decir: el Documento de Control y Seguimiento no se basa en los documentos de aceptación, sino que **requiere** de la existencia previa de una Notificación de Traslado o de una Hoja de Recogida Itinerante, o se puede copiar de otro DCS. **Cuando el DCS se genera a partir de una HRI, éste no se podrá modificar.**

Para crear un DCS desde una NT: desde la pantalla Consulta de NT, buscar una Notificación de Traslado en estado **"C-Completo"**.

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

Gestión de Documentos de Control y Seguimiento
Creación de Documento de Control y Seguimiento

Datos de Documento de Control y Seguimiento

Ref.Externa (R)

(*) Año

(*) Fecha

(*) Tipo Traslado

Observaciones (R)

Datos de Documento de Control y Seguimiento Anulado

Num. Anulado

Ref.Externa (R)

Ref.Externa (D)

Año

Fecha

Datos de Notificación de Traslado

Num. Nt

Referencia

Año

Fecha

2. Los datos del Remitente, Destinatario, Residuos y Traslados ya están informados puesto que proviene de la NT. Sólo falta elegir qué residuos y qué traslados de la NT, irán a formar parte del DCS.

The screenshot displays a web interface with two main sections. The top section is titled "Listado de Residuos" and contains a text box with the text "PIR2-P-SACOS VACIOS QUE HAN C". To the right of this text box is a larger empty box with two green arrow buttons (right and left). The bottom section is titled "Listado de Traslados" and contains a text box with the text "14/11/2008 - 18/11/2008". To the right of this text box is another larger empty box with two green arrow buttons (right and left). Red circles highlight the titles of both sections.

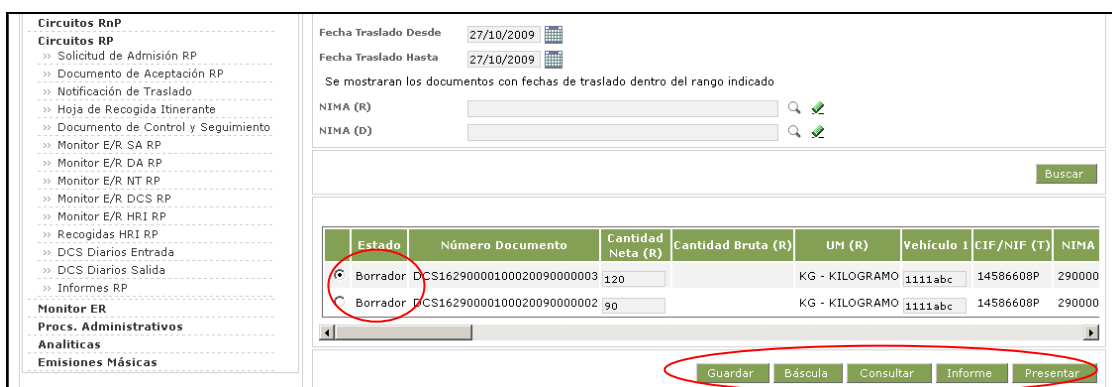
3. Una vez seleccionados los datos de los residuos y de los traslados, pulsar el botón **Guardar**. Se genera el DCS en estado "**B-Borrador**".
4. Pulsar el botón **Presentar** y se actualizará el estado del DCS a "**P-Presentado**".
5. El gestor ya puede **responder** el DCS Presentado. El proceso a partir de aquí es el mismo que en Documentos de Seguimiento y Control (DSC ,ver guía de RNP).

6.DCS 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)	Vehículo 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.

