

GUÍA BÁSICA IKS-eeM CIRCUITO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

AVISO IMPORTANTE:

El navegador estándar con el que se puede garantizar el correcto funcionamiento del sistema es Internet Explorer. Si aún así, utilizando este navegador surgen problemas con los desplegables se puede probar lo siguiente:

En Herramientas (si no aparecen los menús en la parte superior pulsar F10), Configuración de Vista de Compatibilidad agregar euskadi.net y pulsar el botón Agregar para que pase al rectángulo de la parte inferior. Una vez hecho el cambio, iniciamos nueva sesión de IKS-eeM y comprobamos que se han solucionado los problemas.

1.- INTRODUCCIÓN

Para poder generar la documentación referente al traslado de los residuos a través del Sistema IKS-eeM es necesario previamente dar de alta los datos básicos a nivel de centro (emplazamiento donde se desarrolla la actividad (planta productiva, taller, fábrica, centro operativo, obra,...), como son los datos de identificación (entidad, centro y contactos) y bolsas necesarias para la teletramitación de documentos de residuos (Procesos, residuos no peligrosos, autorizaciones y transportistas).

Adicionalmente seleccionar en la **bolsa de EGIA, EGD ó AGD** la entidad que va a actuar en nombre del centro en cuestión, si así se requiere.

1. Datos de identificación (Entidad, Centro y Contactos)

En estos bloques actualizamos los relativos a la localización de nuestros datos de ubicación social (datos de entidad) y de nuestro centro operativo (lugar donde se desarrolla la actividad y que puede coincidir con la ubicación social).

También damos de alta los contactos de nuestro centro operativo, por ejemplo la persona responsable que aparecerá en los documentos de gestión de residuos (Solicitud de Admisión, Documento de aceptación ó Documentos Seguimiento y Control). Nuestro centro operativo tendrá asignado un Número de Identificación Medioambiental, **NIMA** bajo el cual colgará toda la información y datos del mismo.

2. Bolsas del Centro

En el bloque de Bolsas se introducen los datos que constarán en los documentos de residuos (autorizaciones o registros, actividad generadora de residuos, transportista con el que se tienen contratada las retiradas, procesos generadores de residuos y residuos generados).

- 2.1. Bolsa de Procesos
- 2.2. Bolsa de Residuos No Peligrosos
- 2.3. Bolsa de Transportistas
- 2.4. Bolsa de Autorizaciones

3. Bolsa de EGIA (Entidades de Gestión de la Información Ambiental), EGD (Entidades de Gestión Delegada (Gestores autorizados de Residuos No Peligrosos)) y Agentes (AGD)



Si se delega en cualquiera de las entidades arriba citadas la generación de los documentos de gestión de residuos no peligrosos, la documentación que generan los traslados de los residuos, debemos seleccionar en este apartado dicha entidad y anejar en el bloque de documentos del centro el escrito de apoderamiento suscrito por la entidad que delega y la delegada, según modelo publicado en la dirección electrónica www.eper-euskadi.net.

3.1. Bolsa de Gestores EGD

3.2. Anexar al centro el escrito de apoderamiento cumplimentado.

Una vez efectuados estos procesos, nuestra EGIA, gestor de Residuos (EGD) ó Agente (AGD) podrá acceder a través del Sistema IKS eeM a los datos de su representada (en el caso de EGD sólo a los datos que se corresponden con los Documentos de Aceptación con cada gestor de residuos peligrosos) y así poder generar la documentación relativa a los traslados de los Residuos en su nombre.

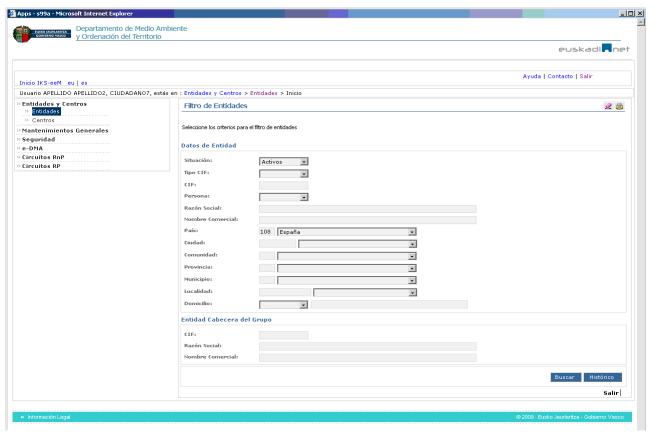
Si el gestor autorizado (EGD), EGIA ó AGD dispone de un Sistema de Información propio, podrá emitir y recibir igualmente desde su Sistema dichos documentos.



2.- OPERATIVA ENTIDAD, CENTROS, CONTACTOS, BOLSAS DE DATOS

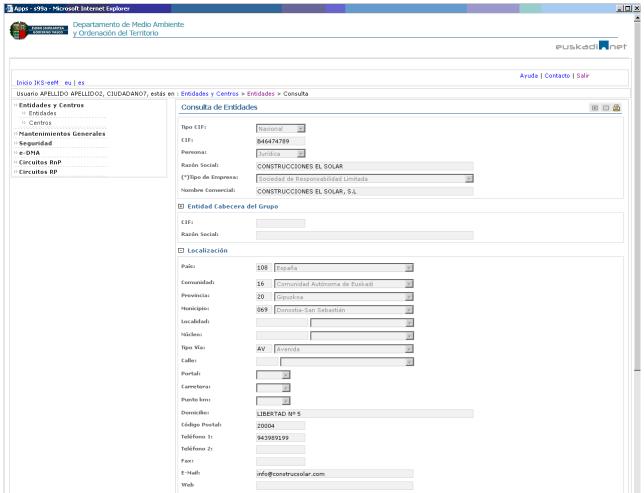
2.1.- DATOS BÁSICOS DE ENTIDAD, CENTRO Y CONTACTOS.

Al acceder por primera vez al Sistema, es conveniente comprobar nuestros datos de Entidad y Centro. Para ello, hacemos clic en el Menú izquierdo "Entidades" dentro de "Entidades y Centros", y en dicha pantalla pulsamos el botón "Buscar" para poder encontrar nuestra Entidad.



Una vez encontrada nuestra Entidad, revisamos los datos sociales y actualizamos mediante el botón "**Modificar**" aquellos que sean necesarios.



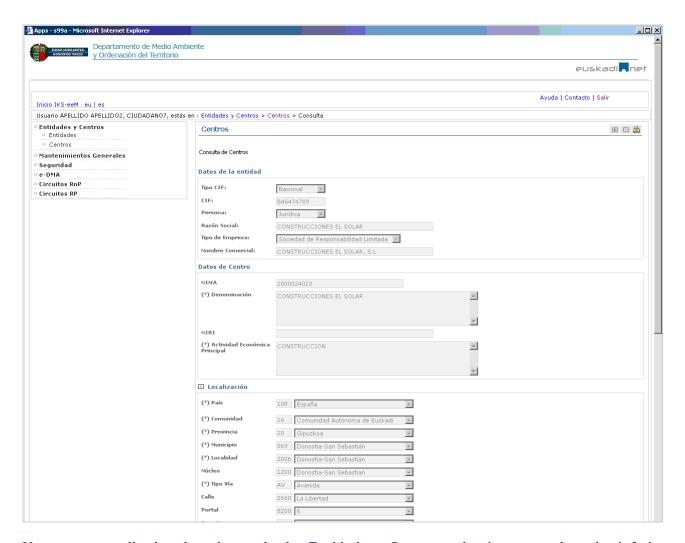


Una vez actualizados los datos de Entidad, pulsamos en el nodo inferior (en negrita) la opción "**Centros**" para acceder a los datos del centro, con su NIMA asignado correspondiente.

<u>NOTA</u>: Si su centro está ubicado fuera de la CAPV, el NIMA lo tendrá que asignar la Consejería de Medio Ambiente de su Comunidad Autónoma. Una vez asignado el NIMA nos tendrán que enviar un correo a <u>dmausuario@yahoo.es</u> para modificarlo en el sistema IKS-eem.

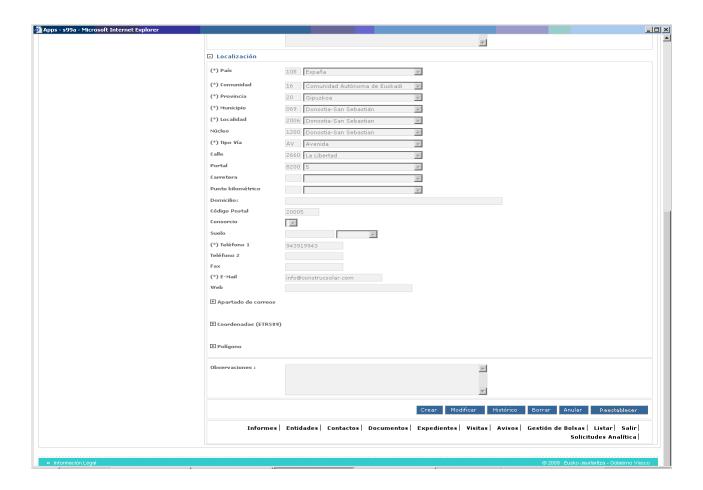
Realizamos la misma operación que en Entidades, revisamos los datos del Centro y actualizamos mediante el botón "**Modificar**" lo que sea necesario.





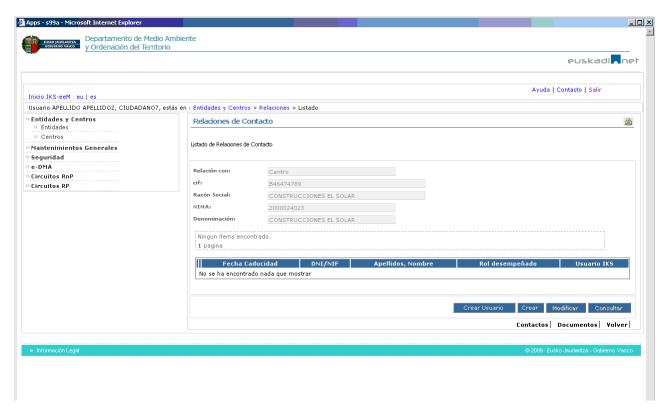
Una vez actualizados los datos de la Entidad y Centro, seleccionamos el nodo inferior "**Contactos**". Aquí damos de alta los contactos necesarios, por ejemplo la persona responsable de los documentos de residuos en la entidad.



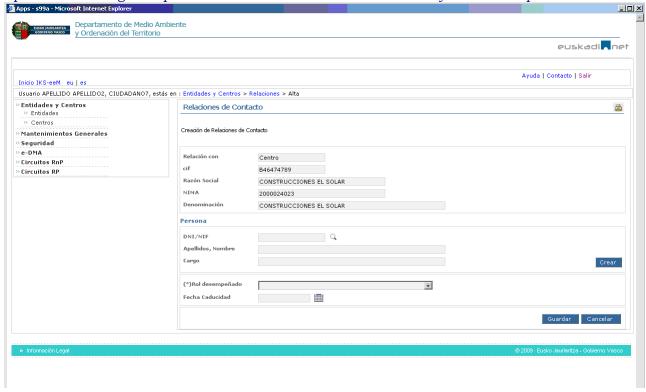


Si es la primera vez que entramos, aun no tendremos ningún contacto creado, por tanto, pulsamos el botón "**Crear**".





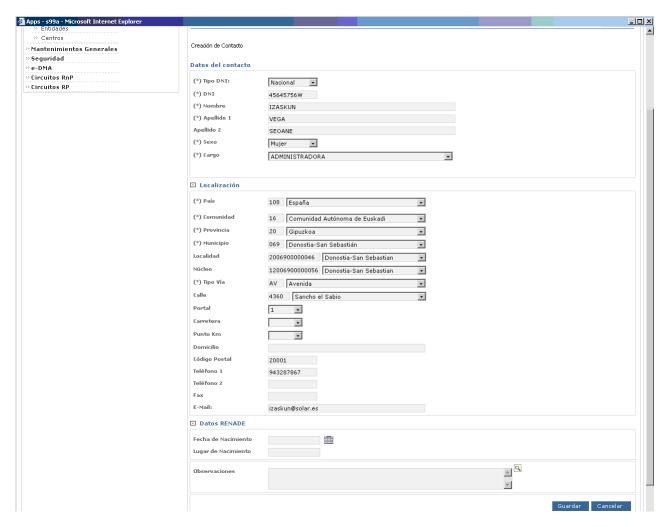
Aparecerá una segunda pantalla con información de los contactos y volvemos a pulsar "Crear".



Es en esta tercera pantalla en la que introducimos todos los datos necesarios del contacto o contactos, si precisamos introducir más de uno.

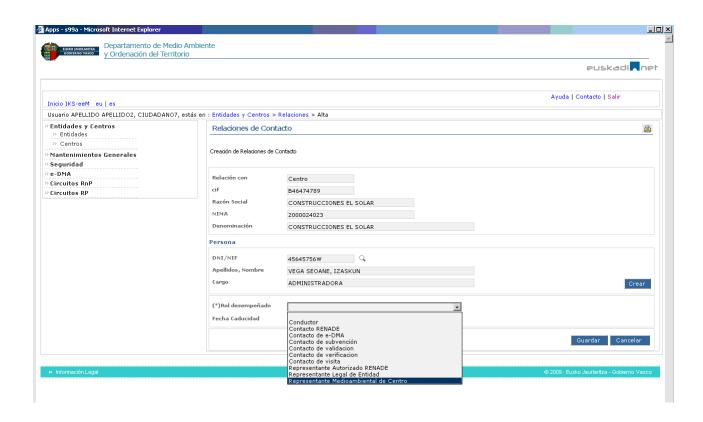
Una vez cumplimentados estos, pulsamos el botón "Guardar".



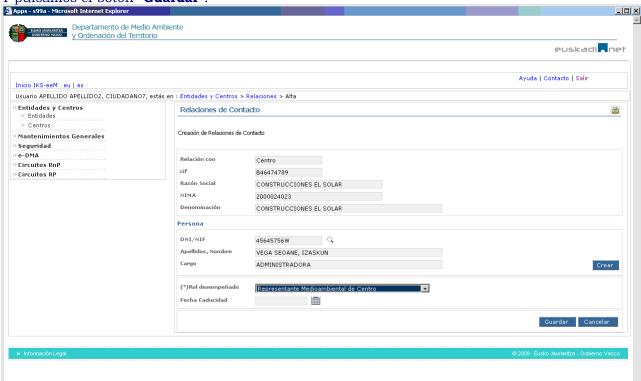


Ahora que ya tenemos el contacto creado, le asignamos el rol que desempeña en la entidad.



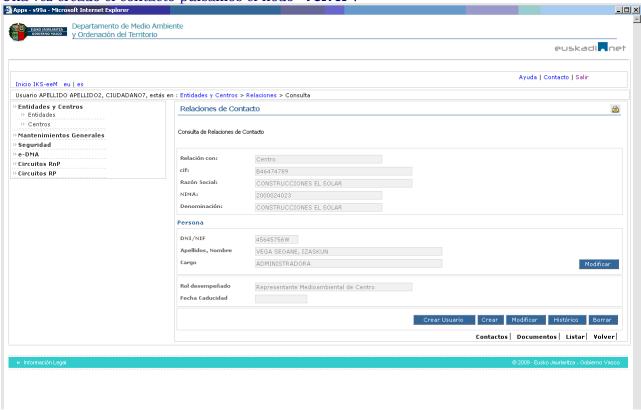


Y pulsamos el botón "Guardar".



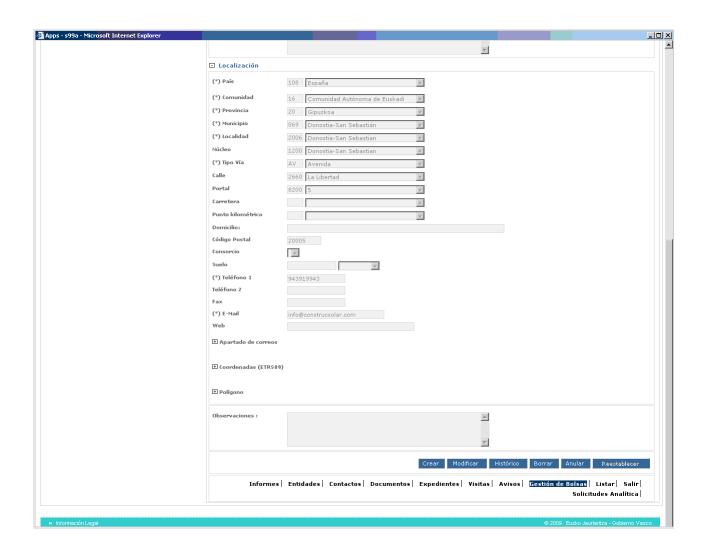


Una vez creado el contacto pulsamos el nodo "Volver".



Para continuar, desde la pantalla de centros podemos pulsar el nodo inferior "Gestión de Bolsas".





2.2.- BOLSAS DEL CENTRO

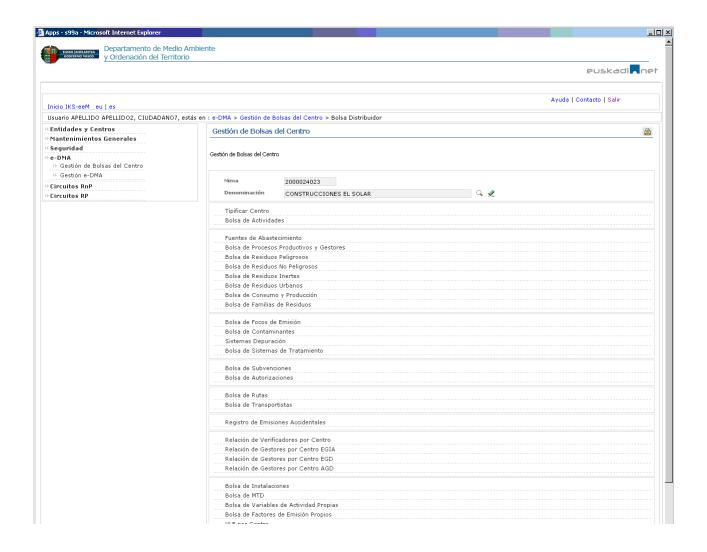
En este apartado de Bolsas de centro, es donde daremos de alta los residuos generados, procesos generadores de residuos y demás datos necesarios para generar los documentos de gestión de residuos no peligrosos (autorizaciones o registros, actividad generadora de residuos, transportista con el que se tienen contratada las retiradas, fundamentalmente).

También se puede acceder a esta pantalla desde el menú izquierdo "Gestión de Bolsas del Centro" dentro del apartado "e-DMA".

Para poder operar con esta pantalla, en la parte superior debemos tener siempre seleccionado nuestro centro.

Si los datos del NIMA y Denominación aparecen en blanco deberemos activar la búsqueda del centro mediante la lupa que aparece a la derecha del campo "**Denominación**".

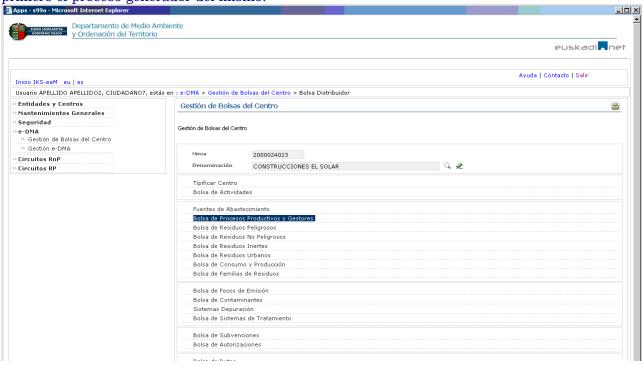




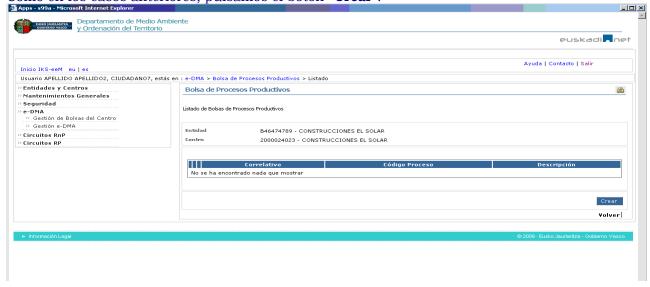


2.2.1.- Bolsa de Procesos

Todo residuo es generado en un proceso, por tanto, antes de crear el residuo, debemos crear primero el proceso generador del mismo.

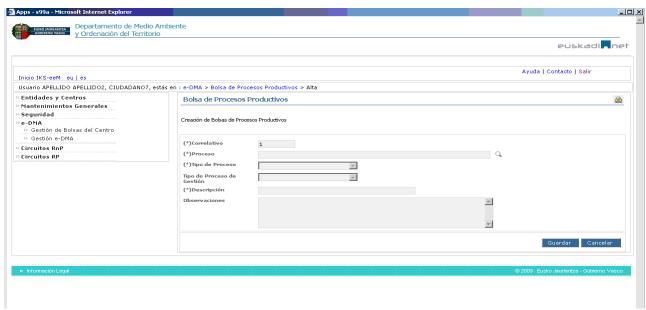


Como en los casos anteriores, pulsamos el botón "Crear".

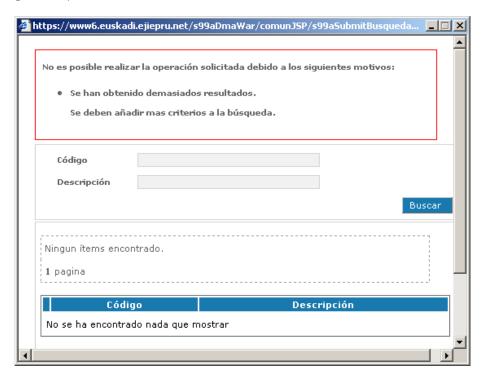


Para poder dar de alta el proceso, pulsamos la lupa.



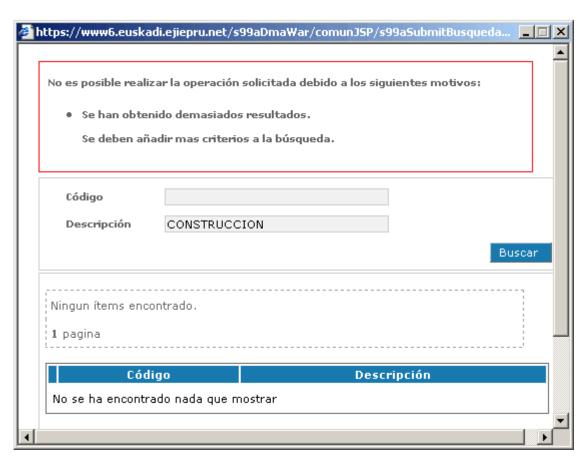


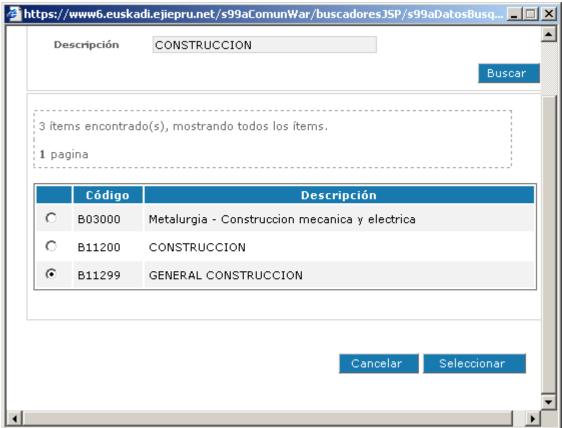
Puesto que en la tabla de procesos hay más de 10.000 códigos, nos dirá que hay demasiados resultados y que por ello, deberemos buscar nosotros bien por código o por descripción el proceso adecuado. Cómo somos productores de residuos, tendremos que elegir un código de proceso productor (que NO esté comprendido entre el B09000 y el B10999, ya que éstos son procesos gestores).



Para ello seleccionaremos los códigos correspondientes a la actividad que se realiza. En el caso de la construcción (Como se indica en el ejemplo) existirá un rango entre el código B11200 – B11299 para definir el proceso que toma parte en el ámbito de la construcción. En el ejemplo se ha considerado una opción y después debemos seleccionar el que realmente nos corresponde. Cuando lo identifiquemos, debe pulsarse el botón "**Seleccionar**".







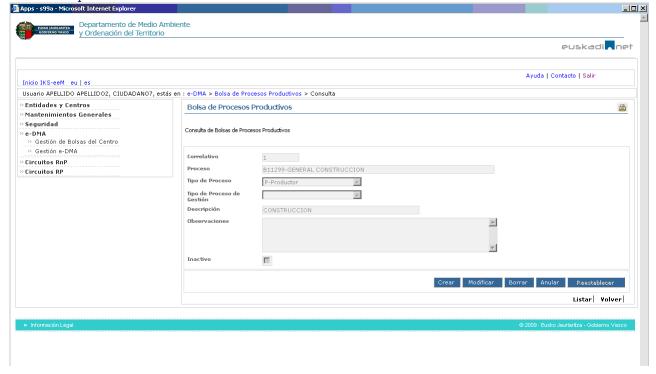


A continuación cumplimentamos la descripción y pulsamos el botón "Guardar". ___× Departamento de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio euskadi <mark>n</mark>net Ayuda | Contacto | Salir Inicio IKS-eeM eu l'es Usuario APELLIDO APELLIDO2, CIUDADANO7, estás en : e-DMA > Bolsa de Procesos Productivos > Alta » Entidades y Centros Bolsa de Procesos Productivos Mantenimientos Generales Seguridad Seguridad

Description de Bolsas del Centro

Description e-DMA Creación de Bolsas de Procesos Productivos (*)Correlativo Circuitos RnP (*)Proceso B11299-GENERAL CONSTRUCCION » Circuitos RP (*)Tipo de Proceso P-Productor v Tipo de Proceso de Gestión Ψ (*)Descripción Observaciones ۸

Una vez guardado el proceso podemos crear más procesos si es necesario o pulsar "**Volver**" para salir de la pantalla.



Guardar Cancelar



2.2.3.- Bolsa de Residuos No Peligrosos

En este apartado daremos de alta los residuos no peligrosos que constarán en los documentos. Departamento de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio euskadi <mark>n</mark>et Ayuda | Contacto | Salir Inicio IKS-eeM eu | es Usuario APELLIDO APELLIDO2, CIUDADANO7, estás en : e-DMA > Gestión de Bolsas del Centro > Bolsa Distribuidor Entidades y Centros Gestión de Bolsas del Centro Mantenimientos Generales Seguridad Gestión de Bolsas del Centro e-DMA e-DMA

>> Gestión de Bolsas del Centro

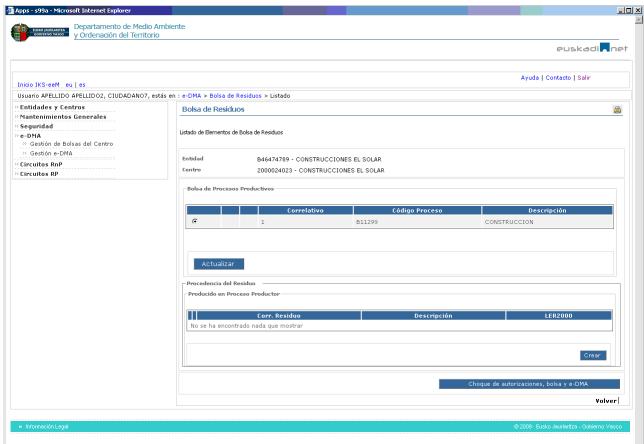
>> Gestión e-DMA 2000024023 Circuitos RnP Denominación CONSTRUCCIONES EL SOLAR · Circuitos RP Tipificar Centro Bolsa de Actividades Bolsa de Procesos Productivos y Gestores Bolsa de Residuos Peligrosos Bolsa de Residuos No Peligrosos Bolsa de Residuos Inertes Bolsa de Residuos Urbanos Bolsa de Consumo y Producción Bolsa de Familias de Residuos Bolsa de Focos de Emisión Sistemas Depuración Bolsa de Sistemas de Tratamiento Bolsa de Subvenciones Bolsa de Autorizaciones Bolsa de Transportistas

En pantalla nos aparecerá el proceso que hemos creado anteriormente y debajo el botón "Actualizar". Lo pulsamos.



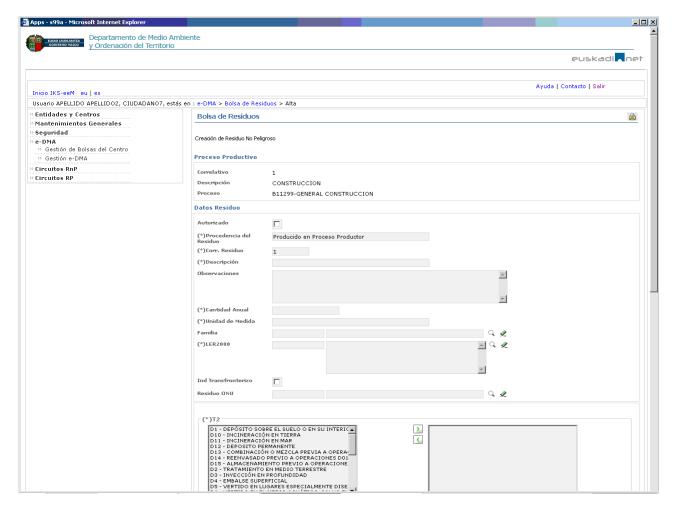
Como siempre, pulsamos el botón "Crear".





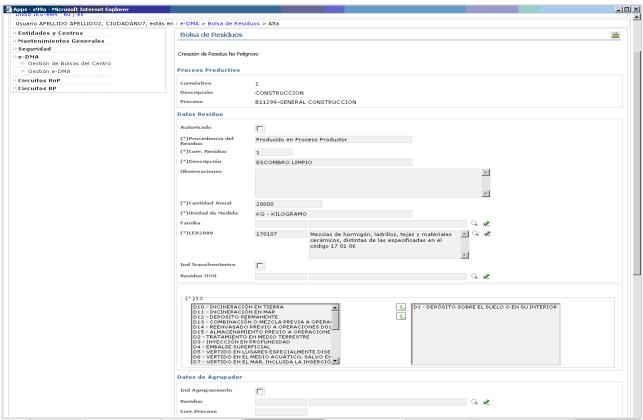
En esta pantalla cumplimentaremos los datos necesarios del residuo (para ello deberemos disponer de la documentación donde se especifican los datos del residuo: autorización, documento de aceptación o documentos de seguimiento y control de residuos no peligrosos utilizados hasta la fecha).



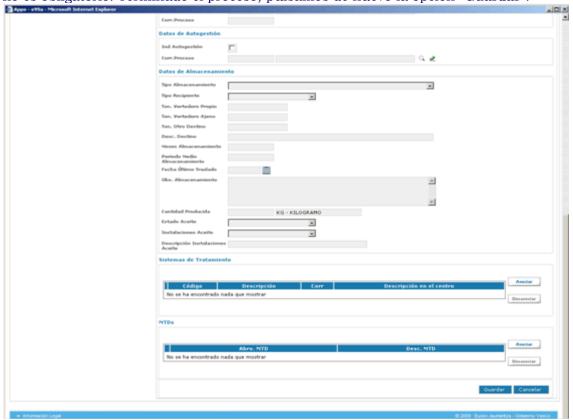


Una vez cumplimentados, pulsamos el botón "Guardar".



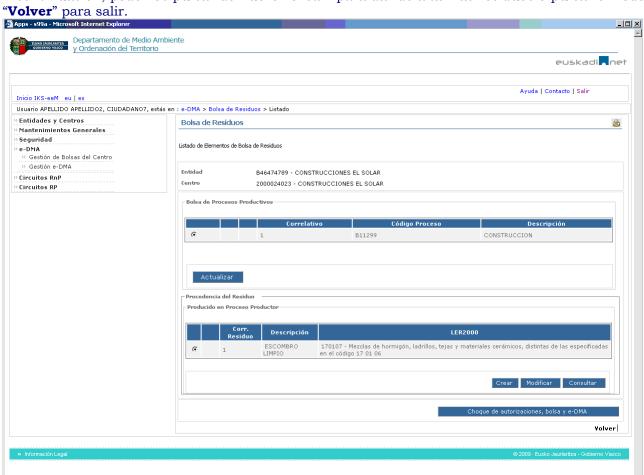


Guardada la primera parte, es posible asociar al residuo Sistemas de Tratamiento o MTDs, pero no es obligatorio. Terminado el proceso, pulsamos de nuevo la opción "Guardar".





A continuación, podemos pulsar de nuevo "Crear" para dar de alta más residuos o pulsar el nodo

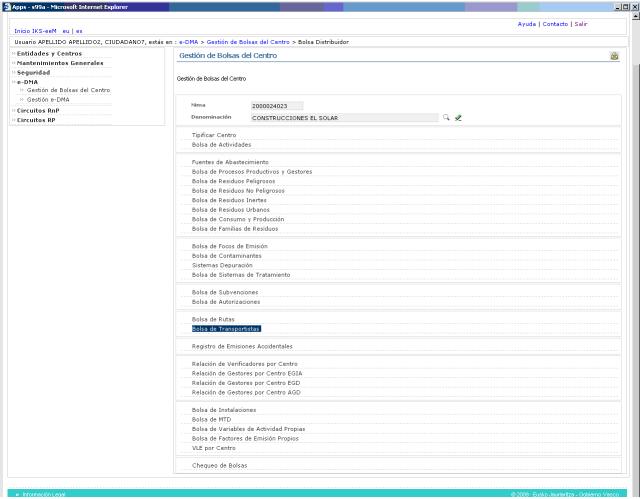




2.2.4. Bolsa de Transportistas

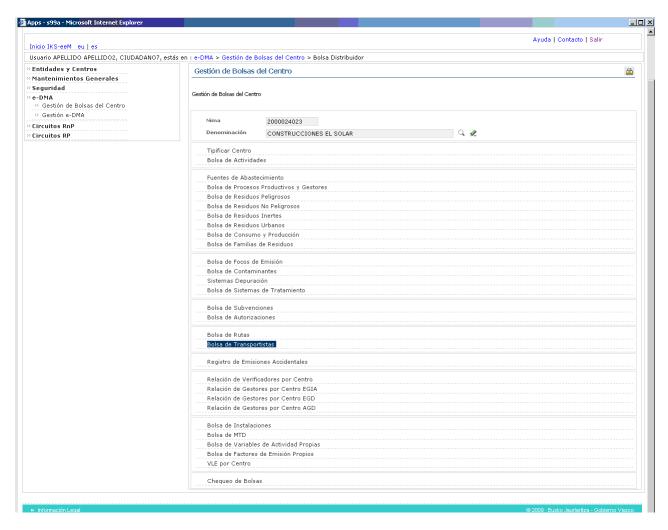
En este apartado seleccionamos los transportistas que van a retirarnos el residuo, bien los vehículos pertenecientes a nuestro propio gestor o de un tercero autorizado que se encargue del transporte.

NOTA: Si nosotros mismos, además de productores somos los transportistas del residuo, debemos dar de alta toda la información como transportistas siguiendo la guía correspondiente.



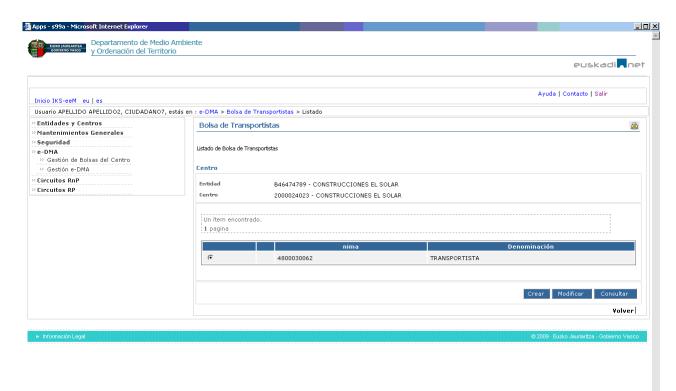
Al igual que en el resto de apartados, pulsamos "Crear".





En esta pantalla podemos escribir directamente el NIMA de nuestro Transportista (si lo conocemos) y la tecla Tabulador para que aparezcan los datos o, en su defecto, pulsar la lupa para buscarlo.



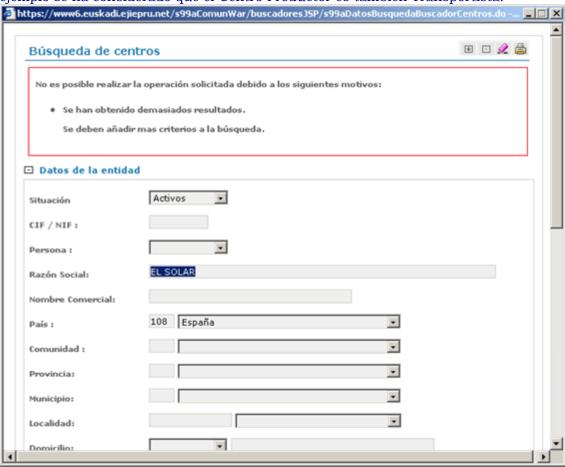


Si optamos por esta última vía y debido a la gran cantidad de transportistas disponibles en la base de datos, al abrir el buscador dice que hay demasiados registros, así que se debe indicar algún criterio de búsqueda, por ejemplo el NIF o la razón social del Transportista.

ps://www6.euskadi.ejiepru.net/s99aDmaWar/comunJSP/s99aSubmitBusqued	labuscadorcentros.do:targe
Búsqueda de centros	H : 🖋 🚔
No es posible realizar la operación solicitada debido a los siguientes motivos:	
 Se han obtenido demasiados resultados. Se deben añadir mas criterios a la búsqueda. 	
Datos de la entidad Datos del Centro Residuos	
± Residuos Peligrosos ± Residuos No Peligrosos	
± Residuos Inertes	
± Residuos Urbanos	
Ningun ítems encontrado. 1 pagina	

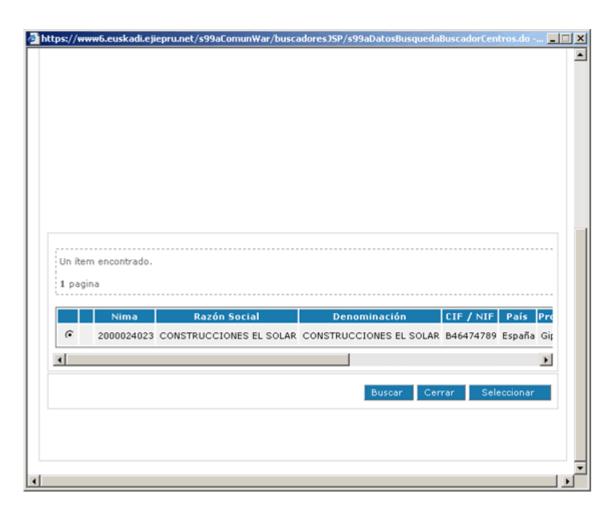


Por ejemplo, podemos desplegar los datos de Entidad y poner todo o parte del nombre de la empresa que deseamos buscar (o el NIF o cualquier otro dato), y pulsar el botón "**Buscar**". En este ejemplo se ha considerado que el Centro Productor es también Transportista.



Una vez encontrado, seleccionamos el transportista deseado y pulsamos el botón "Seleccionar".

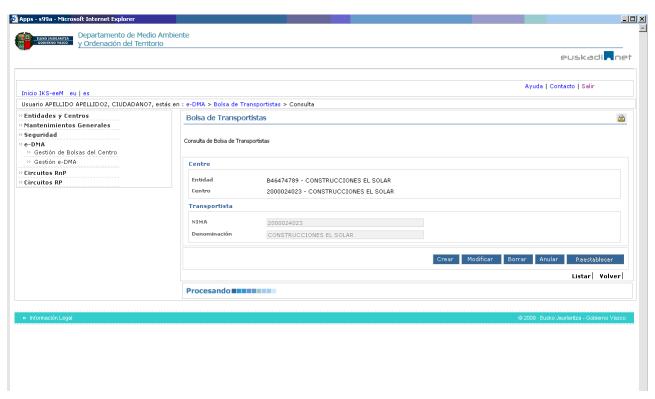


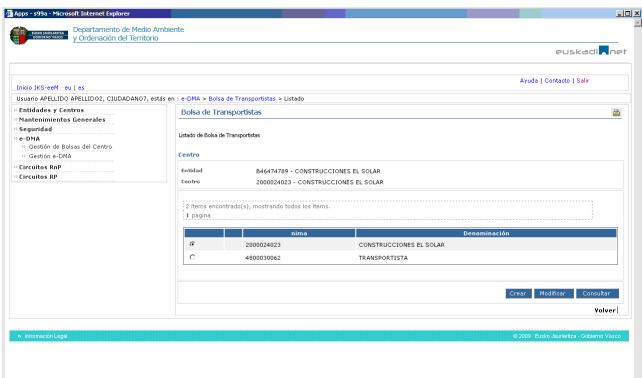






Como siempre, podemos asociar más transportistas mediante el botón "**Crear**" o salir con el nodo "**Volver**".



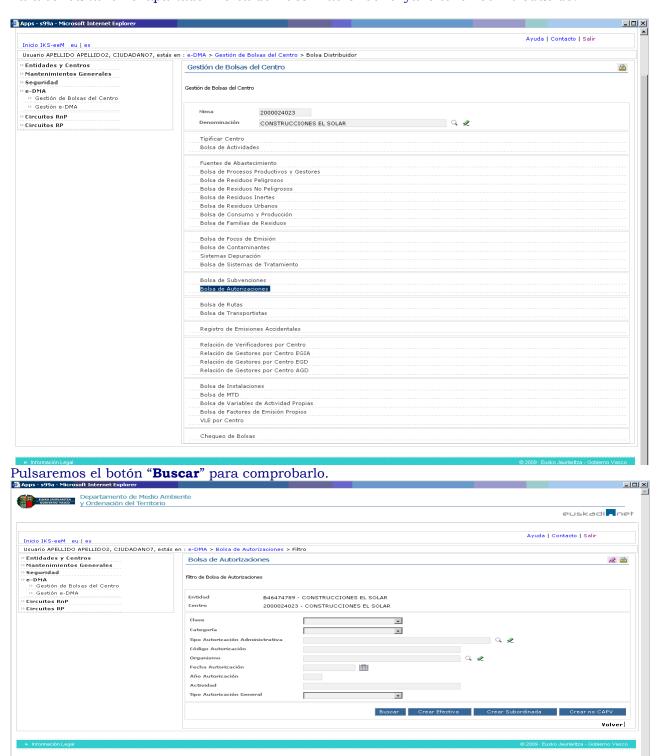




2.2.5. Bolsa de Autorizaciones

Es necesario tener tramitada con el Servicio de Gestión de Residuos la correspondiente **Inscripción en el Registro de Productores de Residuos No Peligrosos** para poder enviar a gestionar nuestros residuos

Para consultar en el apartado "Bolsa de Autorizaciones" si ya lo tenemos introducido.

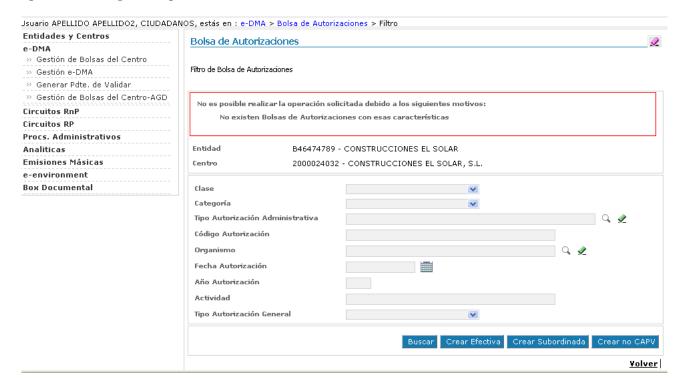




Si ya estuviera dada de alta, al consultar la autorización los datos mostrados serían en general los que aparecen en la pantalla siguiente:



En caso de que dicho código de Autorización ó Registro no esté dado de alta en el Sistema nos aparecerá la siguiente pantalla:

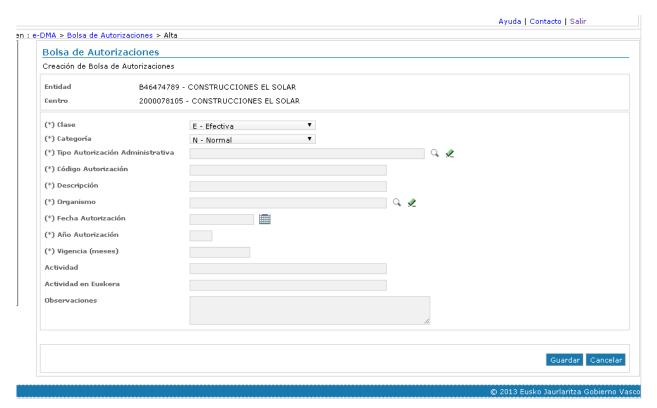


En este punto tenemos dos opciones:



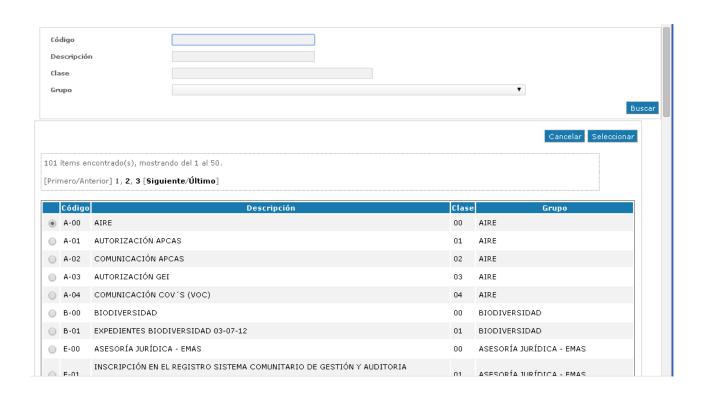
1.- <u>Tenemos la "Inscripción en el Registro de Productores de Residuos No Peligrosos"</u> <u>tramitada en formato papel</u>:

En este caso habrá que pulsar en el botón **"Crear Efectiva"** y rellenar los datos que se piden.

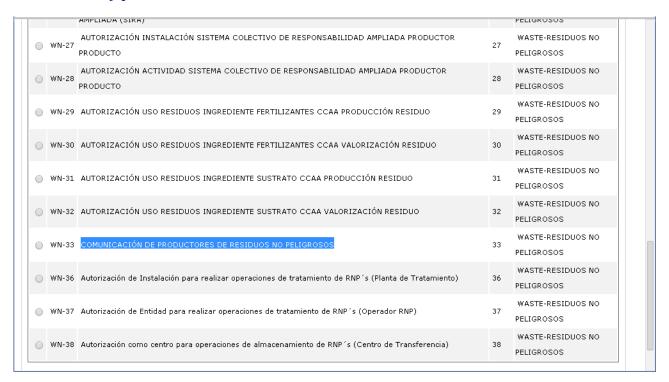


En primer lugar hay que indicar el **"Tipo de Autorización Administrativa",** para lo cual pulsaremos en la lupa. Se abrirá una nueva ventana en la que tendremos que seleccionar un código:





Buscamos el código WN33 - COMUNICACIÓN DE PRODUCTORES DE RESIDUOS NO PELIGROSOS y pulsamos en "Seleccionar":

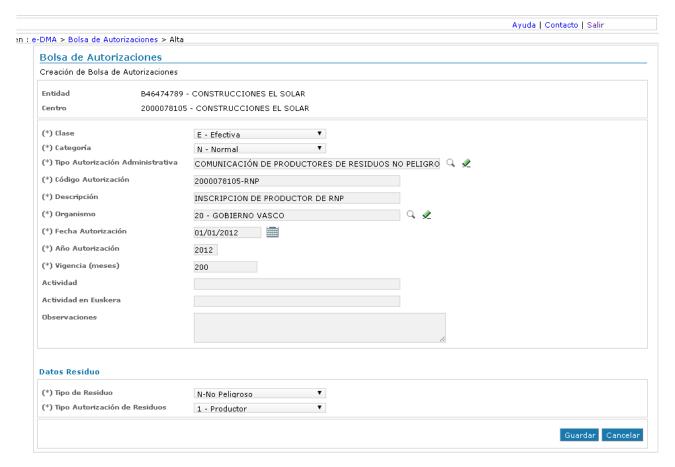


El siguiente paso será introducir el "Código Autorización" con el formato:

"NIMA-RnP" (Ejemplo: 2000078105-RnP)



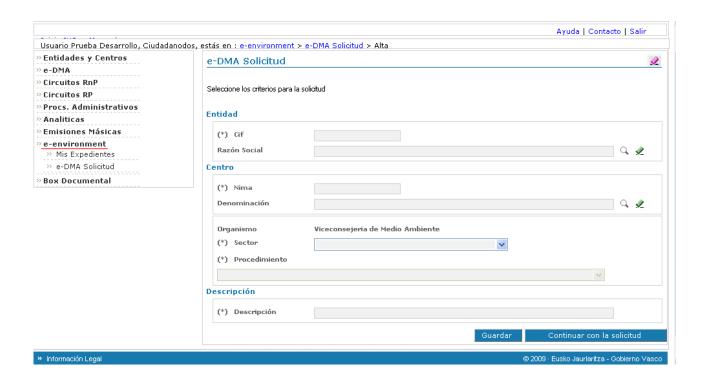
A continuación se cumplimentan el resto de datos y se pulsa en "Guardar":



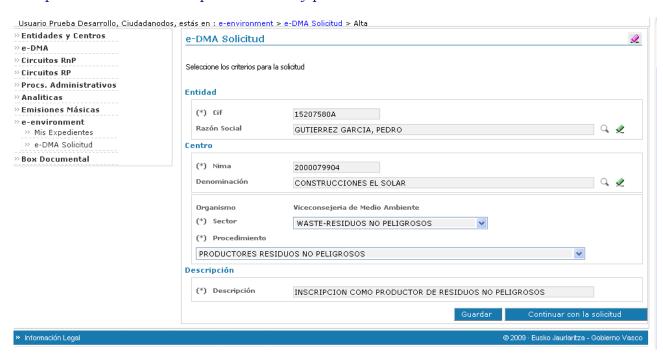
2.- No tenemos Código de Autorización:

En este caso debemos de hacer la solicitud a través del módulo **"e-environment" "e-DMA Solicitud".**



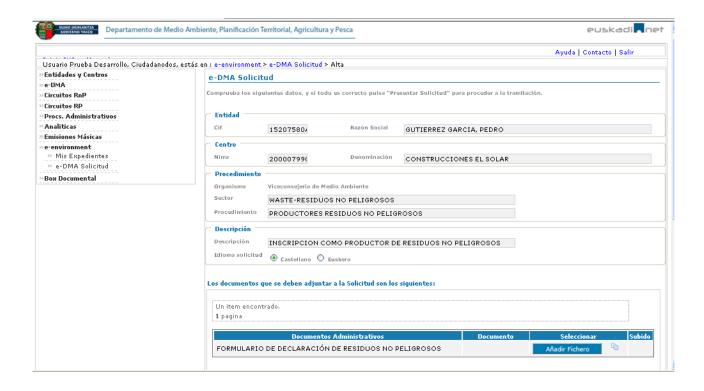


Cumplimentamos los datos que se solicitan y pulsamos en "Continuar con la Solicitud":



A continuación se solicita adjuntar el **"Formulario de Declaración de Residuos No Peligrosos"** publicado en http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.net/r49-4892/es/contenidos/informacion/resid_no_peligrosos/es_1005/declaracion.html

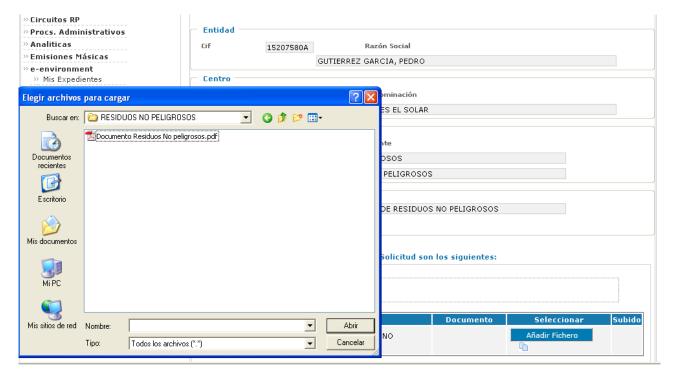




NOTAS:

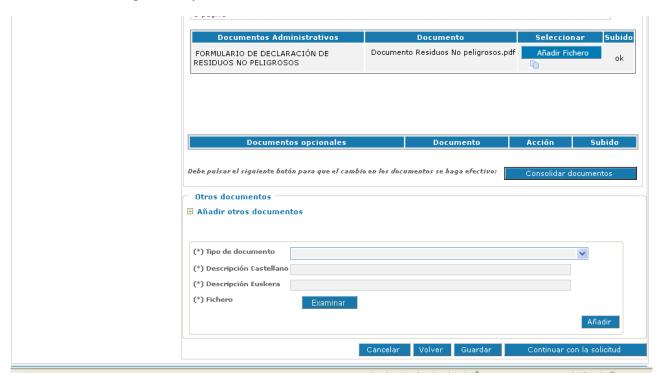
* Para consultar la Ley 22/2011 se puede entra en la web: http://www.eper-euskadi.net/eper_euskadi/eper_listados/aviso_c.htm

En el momento en que adjuntamos todos los documentos obligatorios.

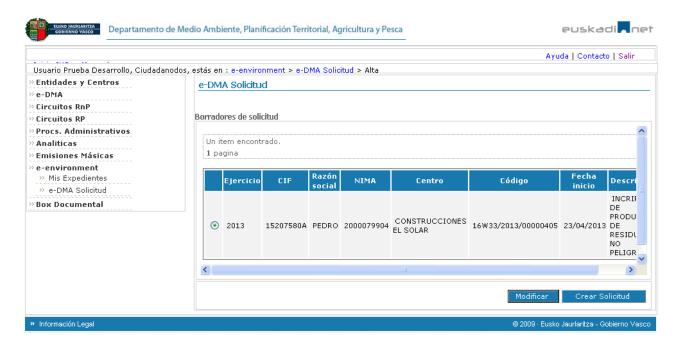




Se nos activaría el botón de **"Consolidar Documentos"** y se rellenará la columna de subido con un OK en caso de que se hayan subido correctamente.



Guardaríamos y pulsaríamos en "Modificar" el expediente para continuar con la solicitud.



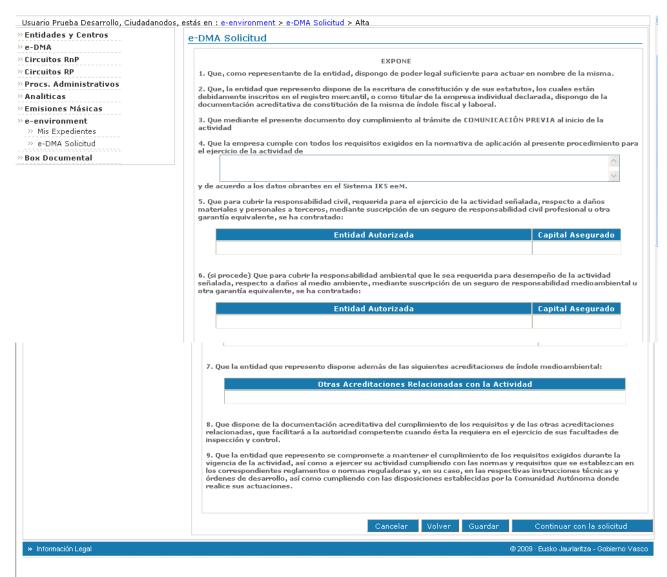
La pantalla que aparece a continuación es la Declaración Responsable y en ella se debe de cumplimentar cierta información obligatoria:

Punto 4 (Actividad): Productor de RNP Punto 5 (Seguro de Responsabilidad Civil)



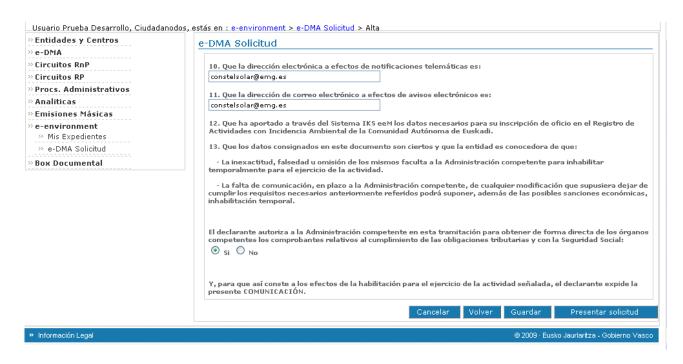
Y otra información opcional (sólo si aplica):

Punto 6 (Seguro de Responsabilidad Medioambiental) Punto 7 (Otras acreditaciones de índole Medioambiental)

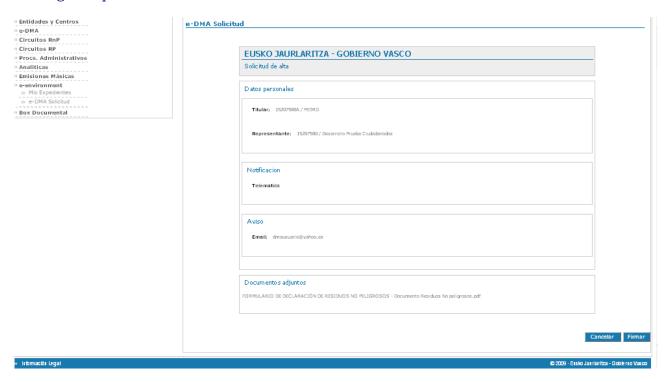


La siguiente pantalla nos pide el e-mail y presentaríamos la solicitud.

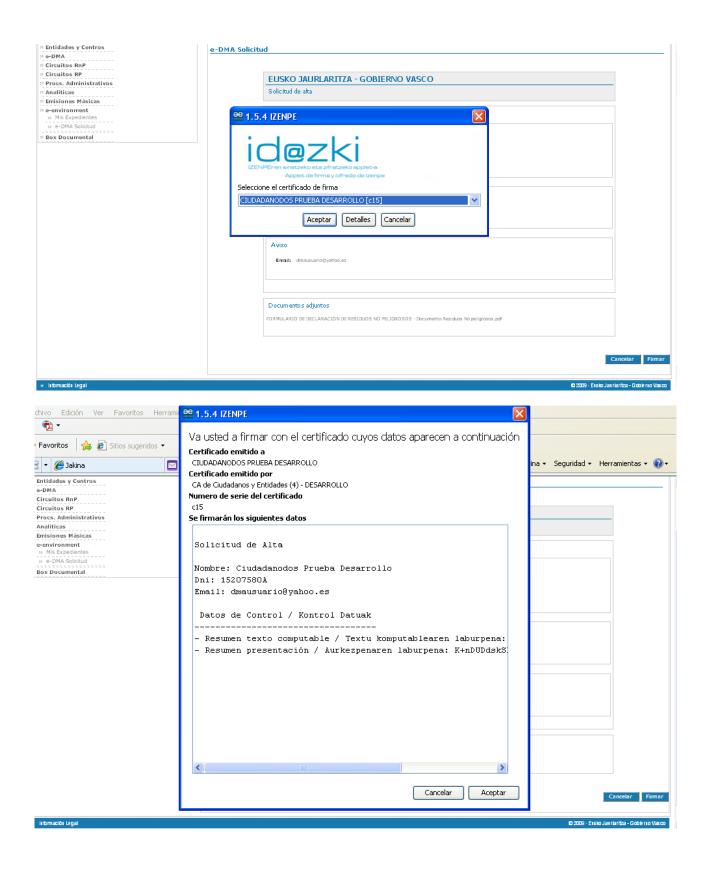




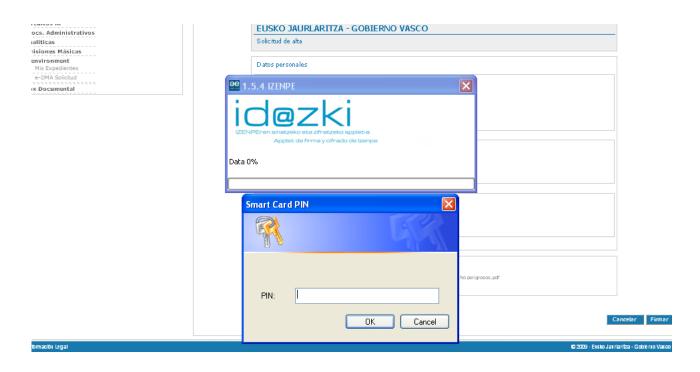
El último paso es el de firmar, nos saldría una ventana de **Idazki**, nos pediría el PIN y cuando se ha enviado correctamente, nos aparecerá un justificante de envío que se puede imprimir o descargar en pdf.











A partir de ese momento, el expediente habrá pasado de "e-environment/ e-dma Solicitud" a "e-environment/ Mis expedientes".



Una vez enviada la Solicitud hay un plazo máximo de un día de respuesta por parte de la Administración. Al día siguiente de realizar el envío podemos consultar la Autorización accediendo "Gestión de Bolsas del Centro" en la "Bolsa de Autorizaciones" y pulsando en "Buscar".



» Entidades y Centros	Bolsa de Autorizaciones		
 → e-DMA → Gestión de Bolsas del Centro → Gestión e-DMA → Generar Pdte, de Validar 	Consulta de Bolsa de Autorizaciones		
Gestión de Bolsas del Centro-AGD	Datos Comunes Autorización		
Circuitos RnP	Entidad	15207580A - GUTIERREZ GARCIA, PEDRO	
Circuitos RP	Centro	2000079904 - CONSTRUCCIONES EL SOLAR	
Procs. Administrativos		ESSOCIATION CONTINUES EL COLIN	
Analiticas	Clase	E - Efectiva	
Emisiones Másicas	Categoría	N - Normal	
» e-environment » Box Documental	Código Autorización GV	16W33201300000405	
box bocamental	Código Autorización	16W33201300000405	
	Autorización Padre	10//33201300000403	
		,	
	Descripción	COMUNICACIÓN DE PRODUCTORES DE RESIDUOS, Ir	
	Tipo Autorización Administrativa	e-DMA SOLICITUD	
	Organismo	22 - DPTO MEDIO AMBIENTE Y POLITICA TERRITORIA	
	Fecha Autorización	23/04/2013	
	Año Autorización	2013	
	Vigencia (meses)		
	Actividad		
	Actividad en Euskera		
	Observaciones		<u>^</u>



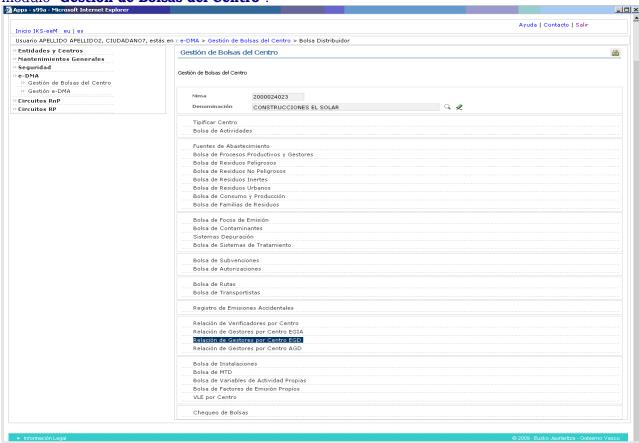
3. BOLSAS DE EGIA, EGD Ó AGD

Si se delega en cualquiera de las entidades arriba citadas la generación de los documentos de gestión de residuos no peligrosos, la documentación que generan los traslados de los residuos, debemos seleccionar en este apartado dicha entidad y anejar en el bloque de documentos del centro el escrito de apoderamiento suscrito por la entidad que delega y la delegada, según modelo publicado en la dirección electrónica www.eper-euskadi.net.

Para ello y si tomamos como ejemplo el caso de la elección de mi gestor de residuos no peligrosos como EGD, deberemos hacer lo siguiente en el Sistema para que dicho gestor pueda acceder a nuestros datos y así generar la documentación necesaria para el traslado de los residuos. (Básicamente esto se realiza igual para la elección de **EGIA** y **AGD**)

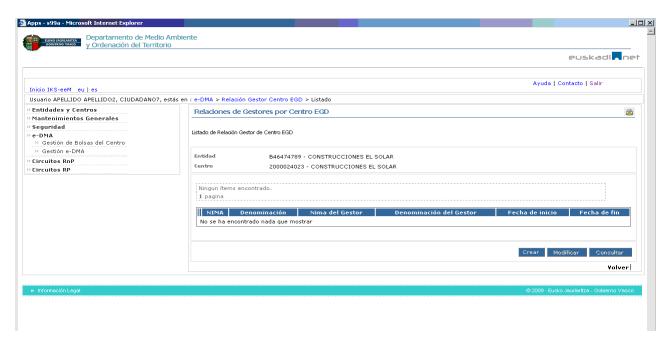
3.1. Bolsa de Gestores EGD

Deberá seleccionar a su gestor en el apartado "Relación de gestores por centro EGD", dentro del módulo "Gestión de Bolsas del Centro".

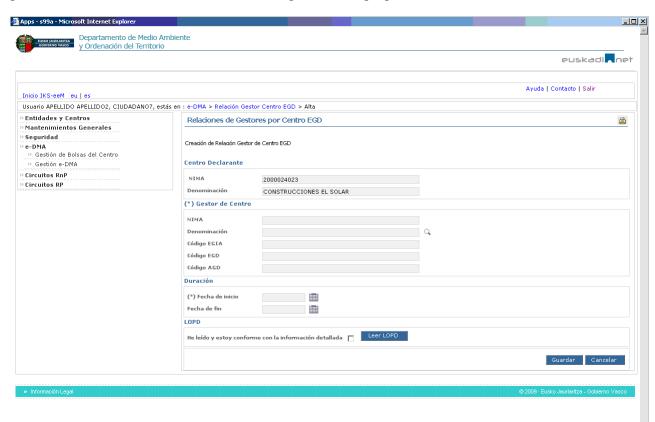


Como siempre, deberemos pulsar el botón "Crear".



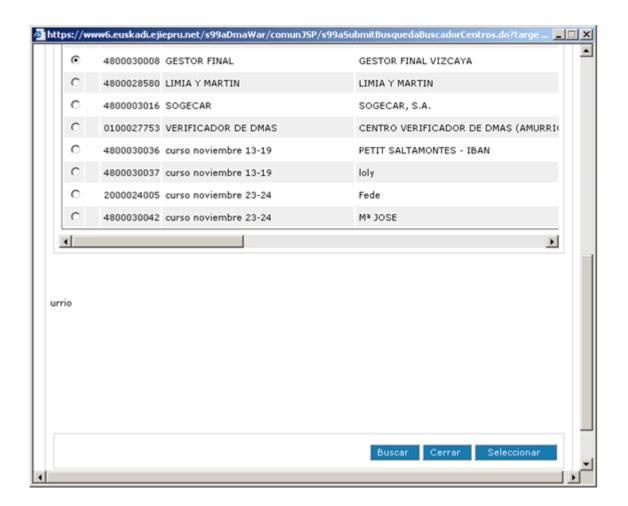


En esta pantalla podemos editar directamente el NIMA de nuestro gestor (si lo conocemos) y pulsar la tecla Tabulador o, en su defecto, pulsar la lupa para buscarlo.



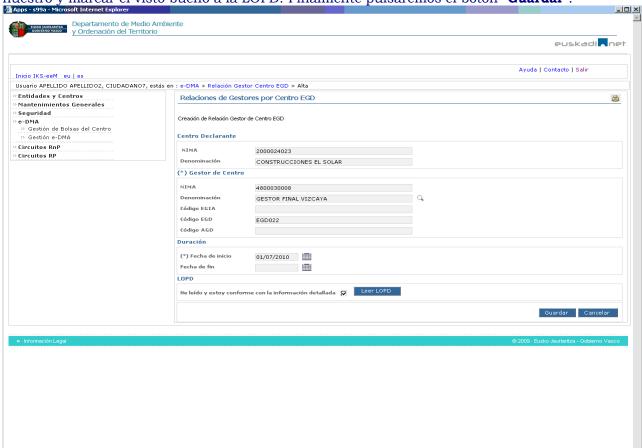
Si se elige la búsqueda por lupa, una vez pulsada la lupa deberemos elegir la entidad que corresponda y pulsar el botón "**Seleccionar**".





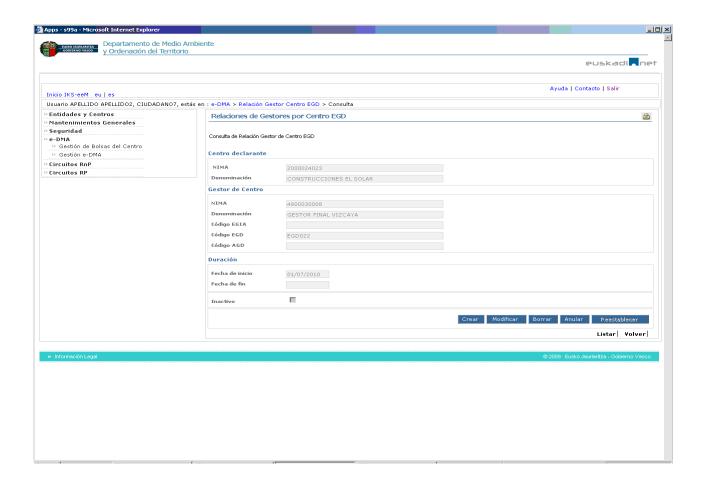


A continuación, indicaremos la fecha a partir de la cual el gestor (EGD) va a actuar en nombre nuestro y marcar el visto bueno a la LOPD. Finalmente pulsaremos el botón "**Guardar**".



Una vez finalizado el proceso, podremos como siempre crear más gestores EGD o salir de la ventana a través del nodo "**Volver**".



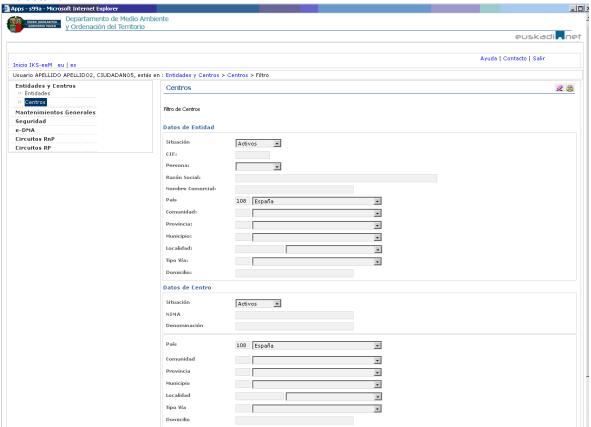




3.2. Anexar al centro el escrito de Apoderamiento

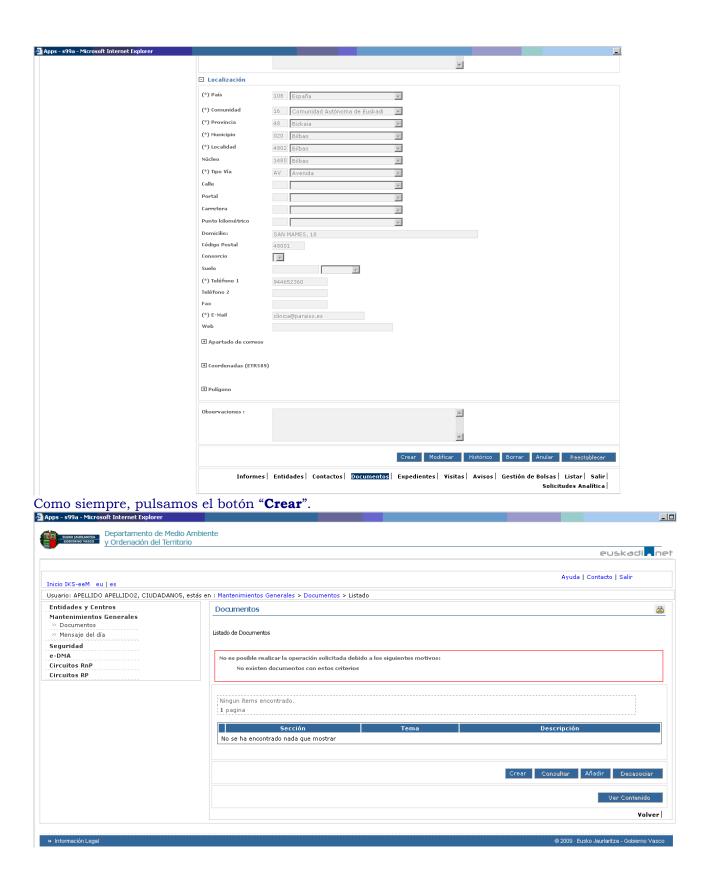
Una vez cumplimentado por ambas partes el documento "OTORGAMIENTO DE APODERAMIENTO", deberemos escanearlo e introducirlo en el centro.

Para ello, deberemos acceder a la pantalla de centros y buscar nuestro centro mediante el botón "Buscar".



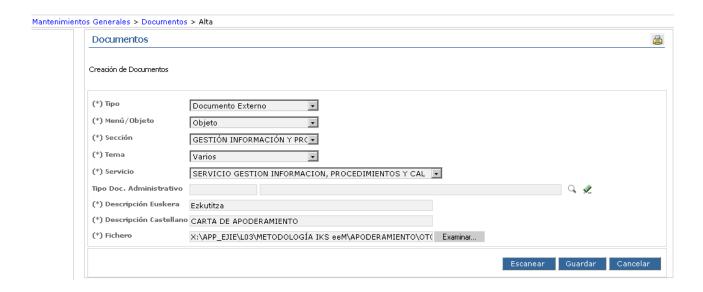
Una vez que tenemos en pantalla nuestro centro, pulsamos el nodo "Documentos".



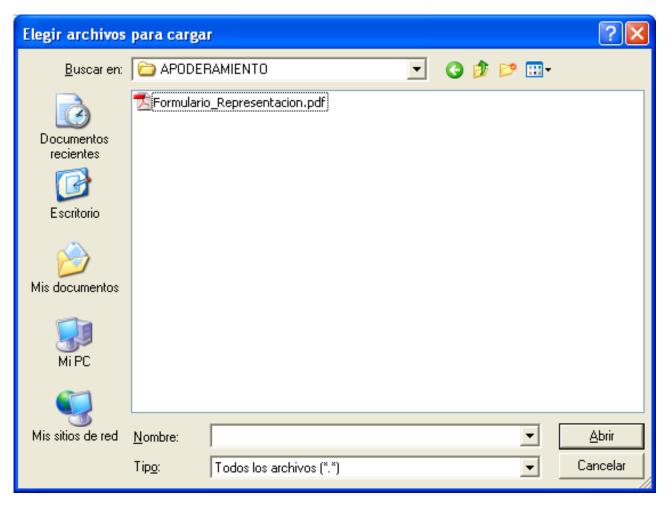


Deberemos cumplimentar los datos relativos al documento y adjuntar el mismo activando el botón "Examinar".



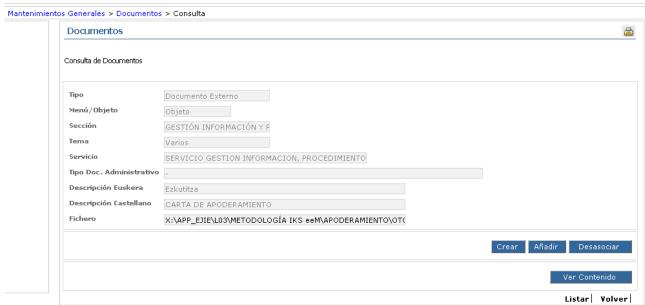


El botón "**Examinar**" nos lleva al explorador desde el que podemos seleccionar en nuestro disco duro el documento que contiene la carta de apoderamiento.





Una vez guardado el documento, podemos Crear más documentos o salir mediante el nodo "Volver".



A partir de este momento el gestor sería autosuficiente para poder gestionar la totalidad de documentos de gestión de residuos no peligrosos en nombre de su cliente.