

GESTION AMBIENTAL DE RESIDUOS PELIGROSOS

UNIDAD DE REGISTRO DE RESIDUOS PELIGROSOS

MANUAL DE GESTION

PROCEDIMIENTOS

TOMO I

COMPOSICION ADMINISTRATIVA

- **COORDINACIÓN GENERAL**

- **AREA ADMINISTRACIÓN:**
 - Despacho y Mesa de Entrada
 - Archivo
 - Resoluciones, Certificados, Constancias, Rúbrica de Libros y Manifiestos

- **AREA LEGAL**
 - Certificación
 - Régimen Sancionatorio
 - Oficios, Concursos Preventivos y Quiebras

- **AREA TÉCNICA**
 - Fiscalización

- **AREA CONTROL DE TASA**

COMPOSICIÓN ADMINISTRATIVA

El presente trabajo tiene por objeto desarrollar cada una de las funciones que se cumplen en el Registro de Residuos Peligrosos, explicando los pasos a seguir que se verán en el desarrollo de los Cursogramas respectivos, que forman parte del mismo. Independientemente del desarrollo explícito de las funciones, las mismas siguen los lineamientos determinados por el Decreto 333/85 donde se aprueban las Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.

Además se enunciarán en este prólogo todas aquellas funciones que se modifican a los efectos del tratamiento de los distintos documentos y que en principio no son partes constituyentes de un Manual de Gestión, a saber:

- **Con la entrega del Instructivo a los Generadores se requerirá la presentación, a los efectos de su rúbrica, del correspondiente Libro Registro de Generación, independientemente de la entrega del Certificado Habilitante.**
- **LOS TITULARES NO DEBERÁN ACREDITAR SU CONDICIÓN LEGAL PARA LAS RENOVACIONES DE CAA, salvo en aquellos casos que haya modificaciones en la presentación original, tales como cambio de estatutos y del domicilio de la planta generadora de residuos.**
- **Cuando se trate de una renovación originada por vencimiento de CAA, NO SE ABRIRÁ UN EXPEDIENTE NUEVO, con lo que se logrará mantener un ÚNICO número de expediente por todo el transcurso de que el mismo esté en uso.**
- **En la apertura de expedientes, cuando se trate de Generadores, además de presentar el disquete con los antecedentes legales y técnicos correspondientes, deberá presentarse el LIBRO DE**

REGISTRO DE OPERACIONES a efectos de su foliatura por parte del Registro, aparte de este cambio importante, también están obligados los Generadores a requerir **MANIFIESTOS**, aún cuando no tenga el CAA, a efectos de poder liquidar las tasas a partir del momento de la inscripción.

AREA TECNICA:

- **Relevar todos los expedientes en Archivo y separa todos aquellos que no tienen informe técnico y proceder a su análisis y calificación.**

1. AREA ADMINISTRACION

1.1.DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

- Es el responsable de que todo expediente y/o documentación que entra o sale de la Unidad Registro, esté totalmente foliada y con la correspondiente Hoja de Ruta, debiendo realizar la inserción de los movimientos en el SIRP.
- Entrega el disquete con su correspondiente INSTRUCTIVO al titular que debe o desea inscribirse en el Registro de Residuos Peligrosos. Cumplimentado, lo recepciona dando origen a la apertura del Expediente. Será parte integrante de los requisitos de inscripción para Generadores la presentación **del Libro de Generación, transporte, operaciones y disposición final, para su rúbrica**. El procedimiento será incorporar a la primera hoja de nota tipo (Anexo), y cuando se entregue el CAA, se requerirá el Libro a efectos de insertarse la copia respectiva. Deberá informarse a los Generadores de la obligación de solicitar los **MANIFIESTOS** correspondientes, cuando deba disponer de sus residuos, independientemente de que tengan el CAA
- Para poder acceder a dicha apertura, el sector deberá controlar toda la información que se requiere. A tal efecto, contará con el apoyo de la Administración de Legales para que realice un control previo de la documentación a presentar, la cual deberá estar completa, con el propósito de eliminar el posterior requerimiento, con la consabida demora que esto produce. La correcta recepción de los antecedentes implica hacerlo una sola vez, ya que desde la puesta en marcha de esta Reorganización Administrativa, **NO SE PERMITIRÁ LA APERTURA DE UN EXPEDIENTE DE GENERADOR, TRANSPORTISTA Y/O OPERADOR SI NO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS FORMALES LEGALES Y FISCALES.** (ANEXO de los requisitos ineludibles para la apertura de expedientes de generador, transportista y operador).

- Una vez tramitado el expediente en las áreas legal, técnica y control de TEF, recepciona el expediente y **en un plazo no MAYOR A DIEZ (10) DIAS** deberá tramitar los requerimientos a efectos de que los mismos lleguen a manos del titular. Todo requerimiento originado en cualquier área deberá llevar impreso el texto de las sanciones previstas por el Art. 49 de la Ley 24051, **en caso de carecer será responsabilidad de Area Administración proceder a su inserción** (el texto forma parte de Anexos).
- Una copia del requerimiento se archivará por fecha del mismo, a efectos de que se lleve un perfecto control del envío y de la recepción de la contestación, esto se obviará en el momento que se disponga a través de SIRP del control del manejo de las comunicaciones.
- Cuando llegue el Aviso de Retorno, previo de incorporarlo al expediente, deberá insertarse en la copia en el archivo manual o informático, la fecha de recepción del mismo.
- Vencido el plazo acordado en el requerimiento informará de todas aquellas copias que aún permanezcan en su poder, lo que dará la pauta de que no han sido comunicados debiendo comunicar mensualmente las novedades a la Coordinación, indicando número de expediente. y el autor del requerimiento,
- Una vez efectuado el requerimiento, se pasará el Expediente al ARCHIVO a efectos de llenar las formalidades de foliado y se archiva a la espera de la respuesta..
- Mensualmente deberá emitir un balance de los requerimientos a fin de que cada área verifique las fechas a efectos de determinar la procedencia o no de su remisión a sumario. Además dentro de su control diario, deberá tener un perfecto conocimiento de los vencimientos de los plazos otorgados a fin de proceder de acuerdo a lo enunciado.

- Vencido el plazo para cumplimentar el requerimiento, puede ocurrir:
 - A) Que el titular contesta los requerimientos solicitados correctamente, el sector técnico deberá categorizar el expediente y el sector legal emitir el conforme correspondiente.
 - B) Que el titular contesta parcialmente los requerimientos, se deberán reiterar los que no se contestaron, de la misma forma que en la enunciada anteriormente
 - C) Que el titular no conteste el requerimiento, se deberá efectuar una inmediata inspección del establecimiento, reiterando los requerimientos legales, técnicos y control de tasas, tras lo cual frente a un nuevo incumplimiento se instrumentará el sumario respectivo.

- En el caso de que se contesten los requerimientos y con la aprobación de cada área, procede a verificar el procedimiento de todo lo actuado.

- De prestar conformidad al mismo, remitirá al sector de CAA a efectos de que se inicie la formulación y posterior entrega de los mismos.

1.2 -ARCHIVO

- Tiene a su cargo la guarda de los expedientes, el control de foliatura, archivo ordenado de la documentación que se incorpora a los expedientes, los cuales deberán estar en cajas ordenadas numéricamente.

- Deberá proceder a la unificación de los expedientes que posean la misma planta generadora de residuos peligrosos, en el último número de expediente en uso.

- Frente a la recepción de documentación para ser inserta en expedientes que no están en poder del Archivo, deberá solicitar el expediente para incorporarle la documentación y, debidamente foliado, remitirlo al Area que lo poseía, con la inserción en el SIRP de la mención que la documentación agregada responde a un requerimiento de otra área o no, lo cual implicará

que el funcionario que tiene a su cargo el expediente una vez terminado su análisis lo deberá remitir al área indicada.

- Mensualmente deberá emitir un listado de los expedientes que han sido remitidos a cada área haciendo expresa mención de la fecha de remisión, ya que la misma servirá para que la Coordinación pueda controlar los plazos asignados para el tratamiento de los mismos.
- Semestralmente deberá hacer un inventario físico de los expedientes a su cargo, para su corroboración con el inventario que surja del SIRP.

1.3 CERTIFICADOS, RÚBRICA DE LIBROS, MANIFIESTOS Y CONSTANCIAS

1.3. 1. CERTIFICADOS (CAA) Y RUBRICA DE LIBROS

- Una vez cumplimentados todos los requerimientos de las tres áreas, las actuaciones pasan al Area Administración, a efectos de redactar el proyecto resolutorio que otorga el CAA, en **un plazo no mayor de 30 días**.
- El sector Certificados, que elabora la Providencia de pase, que a través de Despacho se eleva a la Dirección.
- Cumplido, Despacho adjunta los antecedentes, emite la correspondiente hoja de ruta para su envío al Servicio Jurídico Permanente, que dictaminará sobre la procedencia o no del proyecto.
- Emitido el Dictamen del Servicio Jurídico Permanente, vuelven las actuaciones a Despacho que las deriva al sector Certificados para imprimir los originales de la Resolución, el CAA y sus correspondientes Anexos y/o tarjetas de vehículos y envía con Providencia de Pase a la Secretaría

- Remitidas las actuaciones con los originales firmados, se sacan dos juegos de fotocopias, se envían las Resoluciones para la certificación del Servicio Jurídico Permanente, siendo los originales para la Empresa, una copia para el expediente y otra para el Archivo del sector.
- Se notifica al interesado de la emisión del CAA y de la obligación de presentar el **Libro de Generación, transporte, operaciones y disposición final** (Libro de Actas de 200 Fojas) y el/los **Libro/s de Accidentes** (Libro de Actas de 200 Fojas) para el caso de Transportistas que deberán llevar un Libro por cada vehículo autorizado para el registro de accidentes, donde se insertarán cronológicamente todas las operaciones con residuos peligrosos
- El Libro de Registro de Generación de Residuos Peligrosos que deben llevar los Generadores deberá ser presentado a la apertura del expediente que da inicio la gestión para obtener el CAA para su foliatura y cuando el CAA se emita debidamente conformado por la Autoridad de Aplicación deberá retirarlo contra la presentación de dicho Libro
- Ambos libros deberán ser rubricados por el sector, para lo cual el titular deberá abonar el canon pertinente en Tesorería, presentando los libros con el recibo de pago.
- El sector foliará los libros e insertará en la primera página una copia del Anexo I del CAA, el cual será rubricado por la Dirección, hecho lo cual se procede a la entrega de los libros a sus titulares. Tener presente trámite iniciado con la inscripción de Generadores, el cual una vez que se proceda como antecede, se solicitará el Libro respectivo y se le insertará en la última foja utilizada.
- Será responsabilidad del sector la actualización permanente de las nóminas de las empresas autorizadas y del balance mensual de los CAA emitidos, vencidos y por vencer.

- De dicho balance se extraerá la información de los CAA a vencer con una antelación de 60 días, a efectos de que se informe a los titulares sobre el mismo y de la obligación de su renovación. En caso de que en plazo de 30 días no haya contestado, deberá ser intimado y, cumplido el plazo sin contestación, se remitirá el expediente a los efectos del inicio de las acciones sumariales a partir del vencimiento del CAA.

1.3.2. MANIFIESTOS

- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA MANIFIESTOS**

- A partir del informe de auditoría interna (observaciones 7.9) y de la implementación del sistema para el tratamiento administrativo de manifiesto, donde estarán insertos los números correlativos de los manifiestos a vender (a partir del 118.000), se ingresarán al sistema de acuerdo al siguiente procedimiento:
- El generador, único responsable de la emisión de MANIFIESTOS, deberá concurrir personalmente o a través de terceros, quienes deberán tener una autorización dada por él, debiendo contener en forma expresa, nombre, apellido y documento de identidad de quien lo representa.
- Los Manifiestos se solicitarán en mostrador, donde se constatará su representación y se procederá a insertar en el sistema los NÚMEROS ASIGNADOS, el nombre del Generador y número de expediente. En caso de que tenga CAA deberá insertarse también en el sistema.
- La solicitud pasará al Area Control de Tasa conjuntamente con los números asignados a efectos de que se proceda a emitir la liquidación, de igual forma que para el pago de tasas, en donde deberá constar en OBSERVACIONES LOS NUMEROS ASIGNADOS. Se entregarán tres copias de la liquidación, quedando una en poder de Control de Tasa a efectos del control mensual de ingresos con los datos de Tesorería.

- El Generador se dirigirá a Tesorería a efectos de efectuar el pago y recibir los Manifiestos adquiridos.
- El Generador, una vez adquirido el Manifiesto, puede solicitar su aprobación de los Manifiestos por sí o a través del Transportista y/o Operador. A tales efectos deberá entregar los Manifiestos a dichos actuantes conjuntamente con nota debidamente suscripta por el titular de la Empresa, Apoderado y/o Representante Técnico, a efectos de que les facilite el trámite ante el Registro
- El Generador o su Autorizado, una vez que se vayan a utilizar los Manifiestos para el tratamiento y disposición final de los Residuos, concurrirá al Registro con el Manifiesto perfectamente completado, en iguales condiciones que las actuales.
- La presentación de los manifiestos a autorizar se hará en Mesa de Entradas del Registro, debiendo en ese momento insertarse en el sistema todos los demás datos que el mismo requiere: con especial cuidado en la revisión de que tanto el Transportista como el Operador posean sus CAA vigentes:
 - Se deberá constatar todas las disposiciones con respecto a la ruta a seguir por el Transportista.
 - Se deberá constatar las fechas tanto la de entrega del Manifiesto con la del plazo para cierre del servicio.
 - Se deberá remitir, con la inicial del responsable del sector puesta en todas las hojas en el margen inferior izquierdo, a la firma del Director.
- Una vez firmados los Manifiestos, se incorporarán al sistema las fechas de cumplimiento y vencimiento respectivas, las que servirá para que el sistema emita informe mensual sobre los incumplimientos registrados.
- Cumplido todos los pasos administrativos pertinentes, se estará en condición de la entrega de los Manifiestos al Generador o a su autorizado,

no pudiendo bajo ningún concepto ser entregado a alguna otra persona no autorizada.

- Se entregarán cinco copias, quedando en poder de la UR el original que se archivará transitoriamente esperando el cumplimiento del servicio.
- El generador entregará cuatro copias debidamente firmadas por él al Transportista, quien firmará la copia que queda en poder del Generador. El transportista, una vez realizado el transporte, entregará al Operador tres copias entregadas por él, debiendo quedarse con la cuarta debidamente firmada por Operador, o sea que éste tendrá en su poder tres copias debidamente firmadas por el Generador y el Transportista, una de ellas queda en su poder y contabilidad, y las otras deberán ser remitidas al Generador, quien remitirá la última copia(verde), a la Unidad Registro, en los plazos estipulados a efectos de la comprobación administrativa del cumplimiento del servicio de disposición final del residuo
- Una vez recibida la última copia debidamente firmada por Generador, Transportista y Operador se sacará del archivo transitorio la copia en poder de la UR y se insertará el cumplimiento en el sistema. Con esto se da por finalizado el proceso y se archivarán las dos copias definitivamente ordenadas por número de Manifiesto
- Cuando se controle mensualmente el cumplimiento de los plazos de entrega de la última copia a la UR y se determinen la falta de dicha copia se requerirá en forma solidaria al Generador y Operador. Frente a un nuevo incumplimiento se harán pasibles de las sanciones previstas en el art. 49 de la Ley 24051
- Frente a futuras inspecciones a los distintos inscriptos en el Registro, a solicitud del responsable del área técnica, se deberán emitir listados de los manifiestos adquiridos por los generadores que se trate, o en su defecto de los transportistas y/u operadores que le dispusieron sus residuos

- Mensualmente emitirá balances por generador, por residuos, por transportista y por operador a efectos de que, la Autoridad pertinente, los analice

1.3.3. CONSTANCIAS, PRORROGAS Y VISTAS

- Si alguna persona física o jurídica requiere constancia/prórroga/vista del trámite iniciado de inscripción, deberá ser solicitado por nota a presentar en la Mesa General de Entradas, que será recepcionada por Administración, estudiada y, de ser necesario, consultar a las distintas áreas intervinientes. De haber acuerdo en la opinión, elaborará la constancia/prórroga/vista y elevará para su firma a la Coordinación
- Se podrán presentar dos tipos de constancias, una cuando el titular ha hecho la presentación pero no se han definido las distintas áreas sobre su contenido y otras, cuando el trámite está en su etapa final, o sea, que el titular ha presentado y cumplido con todos los requerimientos exigidos

1.3.4. RESOLUCIONES

- El Area Administración es la responsable de la elaboración de los proyectos de resolución para la emisión de CAA, inscripciones de oficios, inicio de actuaciones sumariales y bajas.
- El proyecto será redactado, registrado y archivado en el área, previo revisión y aprobación por el Servicio Jurídico Permanente, luego de lo cual, se elevará para la firma de la Secretaría, tras lo cual será entregado al solicitante y registrado en el sistema integrado.
- Todas aquellas resoluciones que no impliquen lo anteriormente mencionado, serán obligación del área legal del Registro, la que deberá llevar un Registro de Resoluciones, cuyo formato forma parte del Anexo.

4. AREA LEGAL

- Recepciona el expediente y conforma fundadamente, los requisitos formales determinando la calidad de persona que se trata, y en un **plazo no mayor de 30 días de recibido** procesará el informe legal respectivo.
- Cuando analicen expedientes correspondientes a Transportista deberá acreditar la calidad de la Empresa Aseguradora por medio de consultas directamente a la Superintendencia de Seguros, por medio de nota o internet. La calificación dada por dicho Organismo será suficiente para determinar la viabilidad o no de la póliza presentada que se insertará junto con el Dictamen respectivo.
- En caso de que se hayan cumplido los plazos y la falta de respuesta o respuestas incompletas, que motivan la decisión de las áreas de sugerir el inicio de acciones sumariales, el Area Administración confeccionará el Proyecto de Resolución.
- No podrá iniciarse ningún trámite sumarial si el expediente no cuenta con los informes de todos los sectores del Registro, siendo responsable de las acciones pertinentes producidas por la demora en el inicio de las acciones, el sector que no cumpliera **(EL SECTOR CON INFORME FALTANTE TENDRÁ UN MÁXIMO 10 DÍAS PARA EXPEDIRSE)**
- Posterior a la recepción de la DIA, el AREA deberá instrumentar las medidas que se le impongan al titular. siendo la encargada del trámite pertinente para la determinación de la sanción correspondiente y determinará el nomenclador de sanciones conjuntamente con la Coordinación
- Todas aquellas resoluciones que no se trate para la emisión de CAA, inscripciones de oficio, inicio de actuaciones sumariales y/o bajas, serán obligación del ÁREA LEGAL, la que deberá llevar un Registro de Resoluciones, cuyo formato lo determinará la Coordinación..

- No podrán ser afectados a inspecciones los profesionales que tengan a su cargo la tramitación de sumarios, como así tampoco podrá quedar sin atención cuando se estén tramitando expedientes correspondientes a Transportistas y Operadores.

2.1. CERTIFICACIONES

- Será función del Area la certificaciones de todas las fotocopias que ingresen para ser incorporadas a los expedientes, por economía lógica del sector y fundamentalmente del Registro, sólo se podrán certificar no más de 50 fotocopias, cuando supere dicho número las presentaciones respectivas deberán ser certificadas por escribano público con cargo al solicitante.
- Con respecto a las renovaciones de CAA, no será necesario a los titulares respectivos presentar todos los mismos comprobantes presentados anteriormente, sólo deberá presentar una nota con carácter de DDJJ donde conste que los antecedentes requeridos por el Instructivo han sido cumplimentados y no han sufrido ningún tipo de variación. Si existieran, será necesario presentar los antecedentes legales que certifiquen dicha modificación.
- Será responsabilidad del sector, adjuntar a la DDJJ, nota donde conste las fojas donde se encuentren localizados dichos originales, debiendo ser firmado por el responsable del área.

2.2. RESOLUCIONES DE PROYECTOS DE NORMAS

- Todas aquellas resoluciones que no se trate para la emisión de CAA, inscripciones de oficio, inicio de actuaciones sumariales y/o bajas, serán obligación del ÁREA LEGAL, la que deberá llevar un Registro de Resoluciones, cuyo formato lo determinará la Coordinación

2.3. REGISTRO DE ACTUACIONES JUDICIALES

CONCURSOS PREVENTIVOS Y QUIEBRAS

OFICIOS

- Todas las actuaciones judiciales y aquellas que posean ese carácter, como ser notificaciones por presentaciones judiciales de Concursos Preventivos y Quiebras, deberán ser pasados de mesa de Entradas en forma Urgente, a efectos de su tramitación en el Area Legal.
- En caso de tratarse de oficios que sea de denuncias judiciales por contaminación, derrames, etc. deberá tramitarse a través del Area Técnica pero siendo el Area Legal el responsable del cumplimiento de los plazos procesales vigentes. Una vez preparada la contestación e informe respectivo se eleva a la Coordinación a efectos de que se proceda a su remisión a Servicios Jurídicos Permanentes
- Con respecto a la información judicial de Concursos y/o Quiebras, la tramitación será responsabilidad del Area Legal, quien deberá presentar el informe pertinente en tiempo y forma para que Servicios Jurídicos Permanente pueda hacer las presentaciones respectivas para reclamar ante la Sindicatura el monto de tasas adeudado. Para lo cual el Area Legal requerirá del Area Control de Tasas la información respectiva. El tiempo que poseen ambas áreas para proceder a informar será de 48 horas. Una copia de esos informes se insertarán conjuntamente con el oficio y/o nota judicial a los efectos de esperar la resolución de la aceptación o no del crédito por parte de la Sindicatura de la Convocatoria o Quiebra, debiendo remitirse el expediente a Archivo a tales efectos.

2.4. SUMARIOS

- Determinada la deficiencia en cualquiera de las tres áreas intervinientes en el tratamiento de expedientes se puede sugerir el inicio de las acciones sumariales a efectos del cumplimiento de los requerimientos no contestados.

- Una vez inserto en el expediente el informe respectivo, se remiten las actuaciones al Area Administración a efectos de proceder a la confección del correspondiente Proyecto de Resolución, el que, a través de Mesa de Entradas, se deriva al Servicio Jurídico Permanente a fin de que se expida sobre el particular.
- Puede volver a Administración con observaciones, las cuales deberán ser subsanadas por el Area respectiva en un plazo no mayor a 48 horas de recibido.
- Recibido sin observaciones se imprime la Resolución definitiva y se remite a la firma del Secretario.
- Firmado por el Secretario se remiten las actuaciones a la Dirección de Infracciones Ambientales. Que es la responsable de la notificación de la Resolución y de las intimaciones pertinentes.
- Cumplido los plazos, la Dirección de Infracciones Ambientales remite las actuaciones a la Unidad de Registro a efectos de que informe si se han desvirtuado o no los cargos.
- Si no se desvirtuaron se devuelven las actuaciones a efectos de que le impongan la sanción pertinente. En el caso de que desvirtúen los cargo se efectuará el informe de cumplimiento a través de SIRP y se remite a la Dirección a los efectos de que tome conocimiento y deje sin efecto el Sumario iniciado.
- Vuelven las actuaciones y se procede a continuar con el trámite normal del expediente.
- Cuando se inicien sumarios en función de observaciones verificadas en Inspecciones se procederá a abrir un expediente nuevo, cuya primera hoja será el Acta que dio origen a la iniciación de la sanción y se seguirá con el

trámite previsto. El expediente principal seguirá su curso normal. Será responsabilidad del Area Legal hacer un seguimiento de todos estos expedientes a efectos de producir un informe mensual sobre el avance de las actuaciones.

3. AREA TÉCNICA

- Recepciona el Expediente de Legales, realiza los controles a partir de la DDJJ y la Memoria Técnica, analiza y califica en función de los elementos aportados y efectúa el requerimiento, si corresponde.
- Una vez que el expediente vuelve, después de haber pasado por todas las áreas y estando en condiciones de que se emita el CAA deberá realizar la inspección de certificación
- Será responsabilidad del área:
 - Confeccionar el programa mensual de inspecciones para su aprobación a nivel Coordinación, conforme al Procedimiento de Inspecciones.
 - Efectuar el control del Anexo III (Control de Masa), en lo referente al total de residuos generados, determinando el grado de corrección de las declaraciones, ya que son definitivas para la aplicación de la fórmula para determinar la TEF anual correspondiente. A Tales efectos deberá también determinar la subdivisión de las distintas actividades que generan residuos peligrosos, teniendo en cuenta la calidad y cantidad de residuos que generan en función de la actividad, a efectos de que frente a nuevas presentaciones el trámite sea más rutinario, contando para ello con un referente de contaminación de cada actividad, o sea que deberá producir un NOMENCLADOR que contemple lo expresado. Frente a casos más complejos y/o novedosos, deberá fijar las nuevas pautas a tener en cuenta. Confeccionar un balance mensual de Generadores calificados por grado de peligrosidad

3.1. INSPECCIONES DE FISCALIZACION

- La Coordinación, en función de los antecedentes volcados por el responsable del Area, fijará el Programa de Inspecciones, que tengan el carácter del Fiscalización en función del grado de peligrosidad de los residuos generados, transportados y/o tratados, enunciándose las preguntas y/o constataciones mínimas que se deben realizar en los establecimientos a inspeccionar.
- Una vez realizada la Inspección deberán emitir un informe sobre las condiciones de operación del inspeccionado, teniendo un plazo de **cinco días (5)** para producir y entregar a la Coordinación el mismo.

4. AREA CONTROL DE TASA

- Cumplido los requerimiento Legales y Técnicos se verificará la concordancia de la fecha de inicio que surja de la DDJJ con las constancias tales como Habilitación Municipal, fecha de Constitución de la Sociedad, etc.
- En caso de verificarse una fecha de inicio anterior a la de la inscripción en el Registro se requerirán las Tasas de Evaluación y Fiscalización (TEF) correspondientes y una Certificación de Contador Público ratificando o rectificando dicha fecha de inicio, debiendo emitirse el requerimiento respectivo
- Cuando los requerimientos de las áreas técnica y legal no hayan sido contestados o contestados parcialmente, deberá insertarse en el expediente el requerimiento de Control de Tasas, a partir de la vigencia de la Ley, sin tener en cuenta la fecha de inicio declarada por el titular

TOMO II

CURSOGRAMAS

- **EXPEDIENTES Y CERTIFICADOS HABILITANTES**

- **RÚBRICA DE LIBROS Y MANIFIESTOS**

- **INGRESO DE NOTAS**
 - VISTAS**
 - PRORROGAS**
 - CONSTANCIAS**
 - OTRAS**

- **BAJAS**

- **SUMARIOS**

- **OFICIOS, CONCURSOS PREVENTIVOS Y QUIEBRAS**

- **INSPECCIONES POR DENUNCIAS Y/O AVERIGUACIONES**

CURSOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL REGISTRO DE RESIDUOS PELIGROSOS

El presente trabajo tiene por objeto determinar todas y cada una de las tareas que se realizan en el Registro de Residuos Peligrosos, a los efectos de poder concluir con el MANUAL DE GESTION que incluya los PROCEDIMIENTOS del mismo.

El desarrollo será puntual y a partir de lo cual se tratará de definir el Cursograma de acuerdo a normas de administración

1. TRAMITE PARA EXPEDIENTES

- Cuando entre en el Registro, a través de Mesa General de Entradas información proveniente de titulares inscriptos, ya sean antecedentes para incorporar a expedientes en uso, renovaciones por vencimientos de los CAA u otro tipo de documentación, será por MESA DE ENTRADAS, que a través del sistema integrado deberá ingresar el los antecedentes enunciados.
- Después del análisis primario de la información recibida, se determinará si son antecedentes que corresponden a expedientes en uso, en función de lo cual se remitirán los mismos al ARCHIVO, donde se buscarán los antecedentes, previa lectura y registro en el sistema, se los incorporarán y foliarán, remitiéndolo al área a la que estaba destinada la documentación.
- Cuando se trate de una renovación originada por vencimiento de CAA, también se pasará al ARCHIVO, ya **QUE NO SE ABRIRÁ UN EXPEDIENTE NUEVO, SÓLO SE ABRIRÁ UN CUERPO NUEVO**, con lo que se logrará mantener un UNICO número de expediente por todo el transcurso de que el mismo esté en uso.
- **Tampoco se requerirá el cumplimiento de todos los requisitos legales primarios, hecho que se solucionará con una nota con carácter de DDJJ del Titular donde manifieste que tanto poderes, autoridades,**

domicilio, habilitaciones, etc. se mantienen sin modificaciones con respecto a los originales aportados oportunamente.

- El sector deberá incorporar en dicha nota los folios correspondientes donde se ubican los documentos citados. También será responsabilidad del sector preparar una lista de documentación que pueden no repetirse a los efectos que se tengan en cuenta en la nueva presentación. En el caso de existir modificaciones inevitablemente deberá adjuntar las mismas sin que medie requerimiento alguno.
- Una vez realizada esta operatoria, Archivo procederá a la remisión del expediente al área que corresponda de acuerdo al siguiente procedimiento que se explica a continuación.
- De tratarse de un expediente nuevo o de una renovación, **el cargo inicial será para el AREA LEGAL, luego AREA TECNICA y por último AREA CONTROL DE TASAS.**
- De tratarse de un expediente en uso procederá a la remisión al área a la que estaba destinada la documentación
- En ambas situaciones se insertará en el sistema, fecha y hora de entrega con lo que se dará inicio a los plazos que posteriormente se determinarán para la tramitación del expediente en cada sector.
- En primer término el expediente se remite al Area Legal, que analizará la calidad de persona que se trate, comprobará el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para la apertura del mismo (listado de exigencias se incluyen en Anexos) la determinación de la facultad de la persona que presenta el expediente, poderes, inscripciones, habilitaciones, etc. y procederá a la emisión del informe respectivo (Modelo de Informe se incorpora a Anexos), que se insertará en el sistema. En caso de tratarse de una renovación comprobará los datos surgidos de la presentación con

carácter de DDJJ que controló Mesa de Entradas y realizará requerimiento si estima conveniente incorporar otros datos.

- Puede tratarse de un informe final, o sea que el titular haya cumplido con todos los antecedentes requeridos para la inscripción o de un requerimiento, en cuyo caso, remitirá el expediente al sector siguiente quedando en el sistema el requerimiento a los efectos de que oportunamente se notifique al titular conjuntamente con los que se puedan generar en las otras áreas.
- Si es necesario hacer requerimientos, o sea solicitar la presentación de algún dato o documentación omitido por error o voluntariamente, se desprenderá del expediente dejando registrado en el sistema dicho requerimiento
- El AREA LEGAL deberá contar, como mínimo. con DOS profesionales que dé preeminencia a los expedientes correspondientes a transportistas y operadores
- El Area Administración asesorará a los adquirentes del disquete, que contiene las instrucciones para la apertura de expedientes, a efectos de que al momento de la presentación pertinente se determine que hayan cumplido con los requisitos formales y legales, ya que en Mesa de Entrada, **NO SE DARÁ CURSO A NUEVOS EXPEDIENTES QUE CAREZCAN DE ESOS REQUISITOS FORMALES.**
- **El tratamiento de expedientes no podrá exceder un plazo máximo de TREINTA (30) DÍAS desde su aceptación a través del sistema.**
- Se remite en segundo término al AREA TECNICA quien procederá a analizar los antecedentes a efectos de estar en condiciones de determinar la calificación del titular en función de la cantidad y calidad de los residuos generados.

- **El tratamiento de expedientes no podrá exceder un plazo máximo de TREINTA (30) DÍAS desde su aceptación a través del sistema.**
- El responsable del Sector Técnico será el responsable del cumplimiento del plazo enunciado, debiendo requerir, con CINCO DIAS (5) de anticipación del vencimiento del mismo al técnico encargado del análisis la situación del expediente.
- En caso que, debido a las características propias y complejas de la actividad del expediente que se trate, el técnico podrá, por única vez, solicitar una ampliación **del plazo por no más de QUINCE DIAS (15)**, lo cual será autorizado o no por el responsable del sector .
- En caso afirmativo deberá comunicar la novedad a la Coordinación del Registro. En caso de negar la ampliación deberá el técnico terminar su informe en el término que la Coordinación del Registro decida en conjunto con el responsable.
- Es importante que la distribución de las tareas del sector sea de tal manera que aquellos profesionales que revisen los expedientes correspondientes a Transportista y Operadores sean tratados teniendo en cuenta las mismas premisas enunciadas para el Sector Legal.
- En el caso de tener que efectuar requerimientos, el responsable del sector deberá registrar en el sistema la fecha de remisión del mismo a efectos de poder iniciar las acciones sumariales correspondientes.
- Se remite el expediente en tercer término al Sector Control de Tasas a los efectos de que se evalúe, en caso de ser un expediente nuevo le comprenderá **el plazo de TREINTA DIAS (30)** para su tramitación y emisión del requerimiento respectivo.

- En el período del vencimiento anual de la Tasa de Evaluación y Fiscalización el plazo señalado no será de aplicación. Los expedientes que hayan pagado la tasa correspondiente pasarán por el sector a efectos de su análisis previo e incorporación de carátulas de verificación de los pagos efectuados, luego de lo cual a través de listados perfectamente definidos en función de las fechas de efectivo pago pasarán al ARCHIVO, e irá requiriéndose para su tratamiento una vez que se haya cumplido el vencimiento del pago de la tasa a razón de **DIEZ (10) expedientes diarios. Para esta última situación empezará a correr el plazo de TREINTA DÍAS a partir de la aceptación de los expedientes a través del sistema**
- Una vez evaluado legal, técnica y el control de tasas, el expediente vuelve al Area Administración a efectos que, a través del sistema, se efectúen los correspondientes requerimientos unificados por expedientes que hayan generado cada área, se prepara el despacho de Correspondencia y se remite la misma.
- El Area Administración deberá quedarse con una copia del requerimiento, que ordenará por fecha de vencimiento, que si bien normalmente se conceden 10 días para su contestación, se dará un plazo de treinta días entre el plazo originado por el acuse de recibo, cumplido el mismo sin que se haya recibido contestación informará a las áreas generadoras de los requerimientos, a los efectos de se tomen las medidas pertinentes.
- En los casos que los requerimientos sean contestados en tiempo y forma por el titular, la recepción de los mismos se hará a través de la Mesa de Entradas, debiendo proceder de acuerdo al procedimiento enunciado precedentemente.
- En caso de que todos los sectores acepten y aprueben la documentación realizada, en respuesta a los requerimientos, el Area Administración realiza el control de legalidad de todo lo actuado a efectos de preparar el Proyecto de Resolución para la emisión del correspondiente CAA, en caso de realizar

observaciones remitirá los antecedentes al área pertinente, a efectos de que se subsanen o corrijan, cumplido se remite el expediente a Servicios Jurídicos Permanentes, registrando este movimiento a través del sistema.

- Vuelta de Jurídicos sin observaciones, se acepta el pase en sistema y se procede a imprimir los Originales, se confecciona el CAA. y se lo envía a la Secretaría para su firma, incluyendo dicho pase a través del sistema
- Recibido con observaciones, se deberán subsanar, enviándolo al área correspondiente, una vez producida esa corrección se vuelve a repetir los pasos enunciados con anterioridad.
- Cuando se anule un CAA, por cualquier razón, el Area Administración elevará el mismo con una nota a la Coordinación, a efectos de que ésta autorice la anulación, hecho que deberá quedar en los registros del Area Administración.
- Terminando el proceso con la entrega del CAA, se archivan las actuaciones.

2. RUBRICA DE LIBROS Y MANIFIESTOS

- El Area de Administración recibe de la MGESyA los libros para su rúbrica, éstos son los comprobantes que deben llevar los inscriptos en el Registro a efectos de insertar todos los movimientos que produzcan con el tratamiento de los Residuos Peligrosos.
- Independientemente del proceso administrativo de la Rúbrica, será obligación de los profesionales que efectúen las inspecciones requerir los mismos y comprobar el perfecto llenado. Cuando existan controversias en la confección de los Anexo III deberá ser constatados a través de los mismos.
- Administración, luego de recibir los libros, incorpora en la primera hoja una copia del CAA, si es Transportista u Operador y para los Generadores

insertará en la última foja utilizada la copia del mismo. Registra los Datos y envía para su firma a la Dirección.

- Recibe firmado los libros y los entrega, debiendo quedar en el sistema registrado el movimiento efectuado.

3. INGRESO DE NOTAS

3.1. NOTAS VARIAS

- Toda documentación ingresada desde Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, en sobre o como Nota con su correspondiente número y fecha, es recibida y registrada por el Area Administración, sector Despacho.
- Si es documentación que no corresponde a expedientes, se deriva a la Coordinación para su posterior decisión.
- Si corresponde a la tramitación de expedientes, se envía a Archivo para incorporarla a las actuaciones, quien, de no tener el expediente, deberá solicitarlo y, debidamente foliado, remitirlo al Area que lo poseía, con la inserción en el SIRP de la mención de que la documentación agregada responde a un requerimiento de otra área o no, lo cual implicará que el funcionario que tiene a su cargo el expediente una vez terminado su análisis lo deberá remitir al área indicada.

3.2. SOLICITUD DE VISTAS y/o PRORROGAS

- La solicitud proveniente de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo es recibida y registrada por el Sector Despacho, quien solicita las actuaciones al área que las posea, para ser estudiada por el Area Administración en cuanto a si procede o no, conceder lo solicitado y de ser necesario, consultar a las distintas áreas intervinientes.

- De haber acuerdo en la opinión, se elaborará el proyecto de respuesta y elevará a la firma de la Coordinación.
- Vuelto a Despacho, se prepara la carga de la correspondencia y se remite a Mesa General de Entradas. En el momento de la impresión, se agrega copia del envío en las actuaciones y se remiten al archivo a la espera de la respuesta.

3.3. CONSTANCIAS

- Recibida y registrada la solicitud a través de Despacho, se deriva a Administración para que verifique si la presentante está en condiciones y confecciona la constancia.
- Una vez firmada por la Coordinación, pasa a Despacho para ser entregada personalmente a la interesada, quien firmará un duplicado para incorporar al expediente.

4. SUMARIOS

- Determinada la deficiencia en cualquiera de las tres áreas intervinientes en el tratamiento de expedientes se puede sugerir el inicio de las acciones sumariales a efectos del cumplimiento de los requerimientos no contestados.
- Una vez inserto en el expediente el informe respectivo, se remiten las actuaciones al Area Administración a efectos de proceder a la confección del correspondiente Proyecto de Resolución, el que, a través de Mesa de Entradas, se deriva al Servicio Jurídico Permanente a fin de que se expida sobre el particular.
- Puede volver a Administración con observaciones, las cuales deberán ser subsanadas por el Area respectiva en un plazo no mayor a 48 horas de recibido.

- Recibido sin observaciones se imprime la Resolución definitiva y se remite a la firma del Secretario.
- Firmado por el Secretario se remiten las actuaciones a la Dirección de Infracciones Ambientales. Que es la responsable de la notificación de la Resolución y de las intimaciones pertinentes.
- Cumplido los plazos, la Dirección de Infracciones Ambientales remite las actuaciones a la Unidad de Registro a efectos de que informe si se han desvirtuado o no los cargos.
- Si no se desvirtuaron se devuelven las actuaciones a efectos de que le impongan la sanción pertinente. En el caso de que desvirtúen los cargo se efectuará el informe de cumplimiento a través de SIRP y se remite a la Dirección a los efectos de que tome conocimiento y deje sin efecto el Sumario iniciado.
- Vuelven las actuaciones y se procede a continuar con el trámite normal del expediente.
- Cuando se trate de anomalías detectadas por algunas de las áreas de control, tipo infracciones, se `procederá a abrir un expediente nuevo y tramitar el procedimiento de sumario independientemente del proceso de entrega del CAA, debiendo remitirse las actuaciones al área legal, sector sumarios

5. BAJAS

- La solicitud de la solicita el titular del expediente en razón de haber concluido las actividades contempladas por la Ley para ser fiscalizadas por el Registro de Residuos Peligrosos y/o por corresponder a otra jurisdicción a la cual se encuentra obligado de hacer las presentaciones pertinentes.

- Para poder acceder a la Baja deberá iniciarse el trámite a través de Mesa General de Entradas, por intermedio de una Nota donde especifique las causales por las que solicita la baja.
- La nota pasa al Area Administración, Mesa de Entradas, se pasa al Archivo a efectos se incorpore al expediente.
- Se remite al Area Técnica y posteriormente a Control de Tasa a efectos de que emitan su informe y de existir requerimientos se procederá de acuerdo al tratamiento dados a los mismos.
- En caso de que no existan requerimientos o estos hayan sido contestados y aprobados por las dos áreas mencionadas, vuelve a Administración a efectos de que se instrumente la Resolución respectiva, la cual, firmada por la Coordinación se remite al Servicio Jurídico Permanente a efectos de la aprobación de lo actuado.
- Volviendo con observaciones se subsanan y se vuelven a remitir. Cuando vuelven sin observaciones se registra en SIRP, se imprimen los originales de la Resolución y se envía a la Secretaría para su firma.
- Firmado vuelven las actuaciones, se comunica la novedad al titular y se archivan las actuaciones

6. INSPECCIONES

- La Coordinación, en función de los antecedentes volcados por el responsable del Area, fijará el Programa de Inspecciones, que tengan el carácter de Fiscalización en función del grado de peligrosidad de los residuos generados, transportados y/o tratados, enunciándose las preguntas y/o constataciones mínimas que se deben realizar en los establecimientos a inspeccionar.

- Una vez realizada la Inspección deberán emitir un informe sobre las condiciones de operación del inspeccionado, teniendo un plazo de **cinco días (5)** para producir y entregar a la Coordinación el mismo.

7. ELABORACION DE PROYECTOS DE NORMAS Y/O RESOLUCIONES

- Todas aquellas resoluciones que no se trate para la emisión de CAA, inscripciones de oficio, inicio de actuaciones sumariales y/o bajas, serán obligación del **ÁREA LEGAL**, la que deberá llevar un Registro de Resoluciones, cuyo formato lo determinará la Coordinación..

8. OFICIOS, CONCURSOS PREVENTIVOS Y QUIEBRAS CONCURSOS

- Todas las actuaciones judiciales y aquellas que posean ese carácter, como ser notificaciones por presentaciones judiciales de Concursos Preventivos y Quiebras, deberán ser pasados de mesa de Entradas en forma Urgente, a efectos de su tramitación en el Area Legal.
- En caso de tratarse de oficios que sea de denuncias judiciales por contaminación, derrames, etc. deberá tramitarse a través del Area Técnica pero siendo el Area Legal el responsable del cumplimiento de los plazos procesales vigentes. Una vez preparada la contestación e informe respectivo se eleva a la Coordinación a efectos de que se proceda a su remisión a Servicios Jurídicos Permanentes
- Con respecto a la información judicial de Concursos y/o Quiebras, la tramitación será responsabilidad del Area Legal, quien deberá presentar el informe pertinente en tiempo y forma para que Servicios Jurídicos Permanente pueda hacer las presentaciones respectivas para reclamar ante la Sindicatura el monto de tasas adeudado. Para lo cual el Area Legal requerirá del Area Control de Tasas la información respectiva. El tiempo que poseen ambas áreas para proceder a informar será de 48 horas. Una copia de esos informes se insertarán conjuntamente con el oficio y/o nota judicial a

los efectos de esperar la resolución de la aceptación o no del crédito por parte de la Sindicatura de la Convocatoria o Quiebra, debiendo remitirse el expediente a Archivo a tales efectos.

CONTROLES

Los controles que se enuncian a continuación deberán ser presentados ante la Coordinación dentro de la primera quincena del mes subsiguiente al que corresponda la información

- En función de lo expuesto deberá emitirse una serie de listados mensuales que servirán de control cruzado entre los distintos sectores a efectos de eficientizar el sistema.
- MESA DE ENTRADAS emitirá un balance mensual de ENTRADAS y SALIDAS de expedientes. Con respecto a las Salidas deberá especificar al Sector al cual se lo remitió.
- ARCHIVO emitirá un inventario de salidas de expedientes, especificando las fechas de remisión de cada expediente a cada sector a los efectos de corroborar el cumplimiento de los plazos previstos oportunamente. Semestralmente deberá hacer un inventario físico de los expedientes a su cargo, para su corroboración con el inventario que surja del SIRP.
- Area Control de Tasas: Antes de la segunda quincena de cada mes el área deberá informar mediante Memo Interno a la Coordinación el monto recaudado en el mes calendario anterior. Incluirá lo recaudado en cobro de TEF, DDJJ y Manifiestos y su conciliación con Tesorería
- El Area Legal deberá emitir un balance mensual que incluya la cantidad de oficios respondidos. En ambos casos el balance deberá contener número de expediente, nombre del titular y cualquier otro antecedente que requiera la Coordinación

- El Area Técnica deberá emitir una Balance mensual de inspecciones mencionando el número de expediente, nombre del titular, calificación y cualquier otro dato que requiera la Coordinación. Eventualmente, si existieran, deberá emitir un Balance sobre las denuncias atendidas, incorporando en el mismo aquellos datos que requiera la Coordinación.-
- El Area Técnica deberá requerir al sector Manifiestos la entrega mensual del balance a efectos de realizar comprobaciones selectivas por muestreo con los Anexos III presentados y/o con los informes requeridos a los Transportistas y Operadores
- Los Balances deberán ser compendiados y analizados por el Sector Administración. Emitirá un informe para la Coordinación a los efectos de su análisis y toma de decisiones (El tipo de informe se incorpora a Anexos).
- Para poder realizar un trabajo exitoso se deberá contar con un sistema informático integrado que contemple todos y cada uno de los pasos enunciados, a los efectos de minimizar la cantidad de papelería incorporada a los expedientes, a tal fin se analizará una posible base para desarrollar por informática.

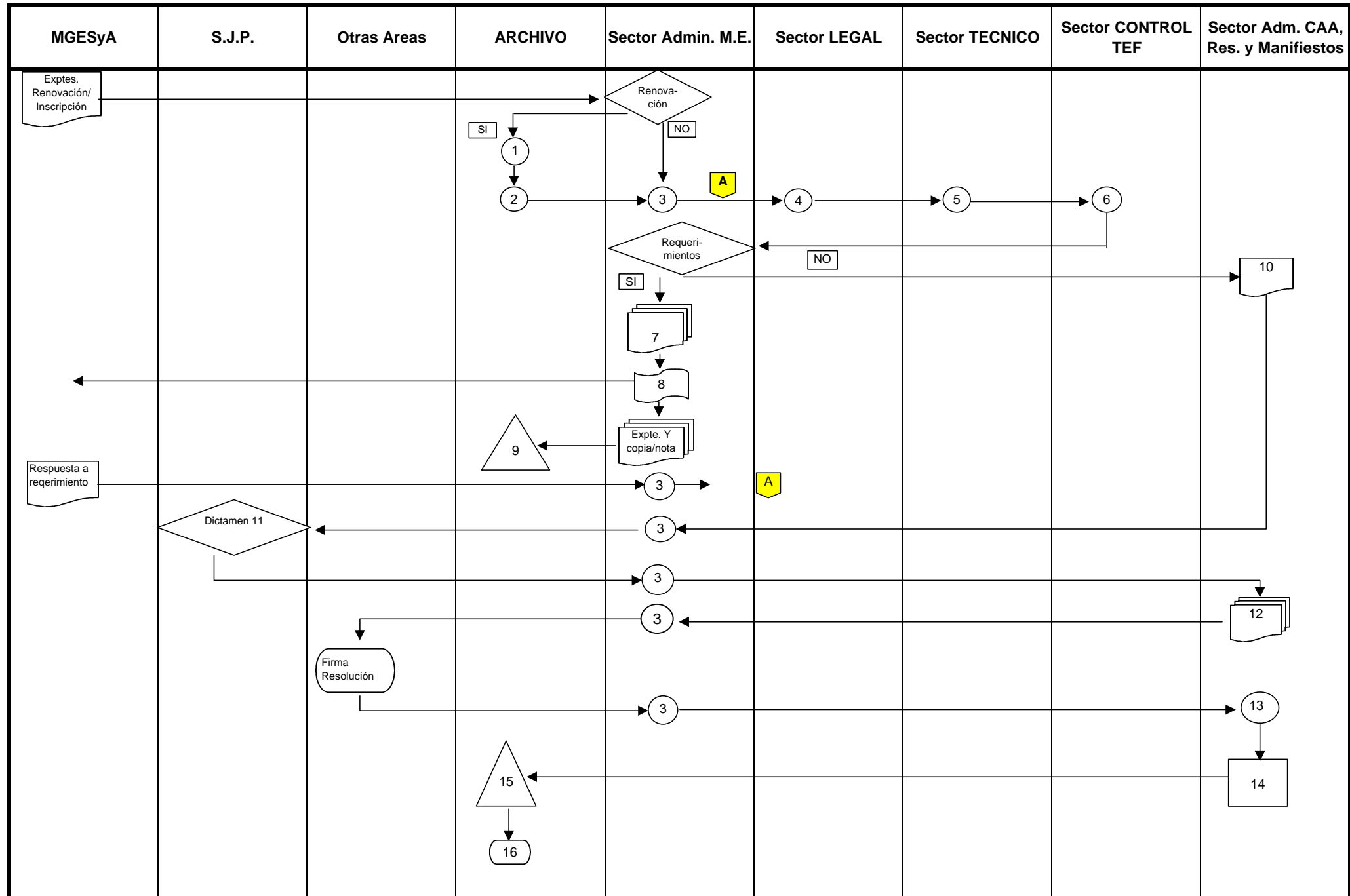
**Cursograma
de los procedimientos
administrativos
sustanciados
en el ámbito de la Unidad
Registro de Residuos
Peligrosos**

OBSERVACIONES

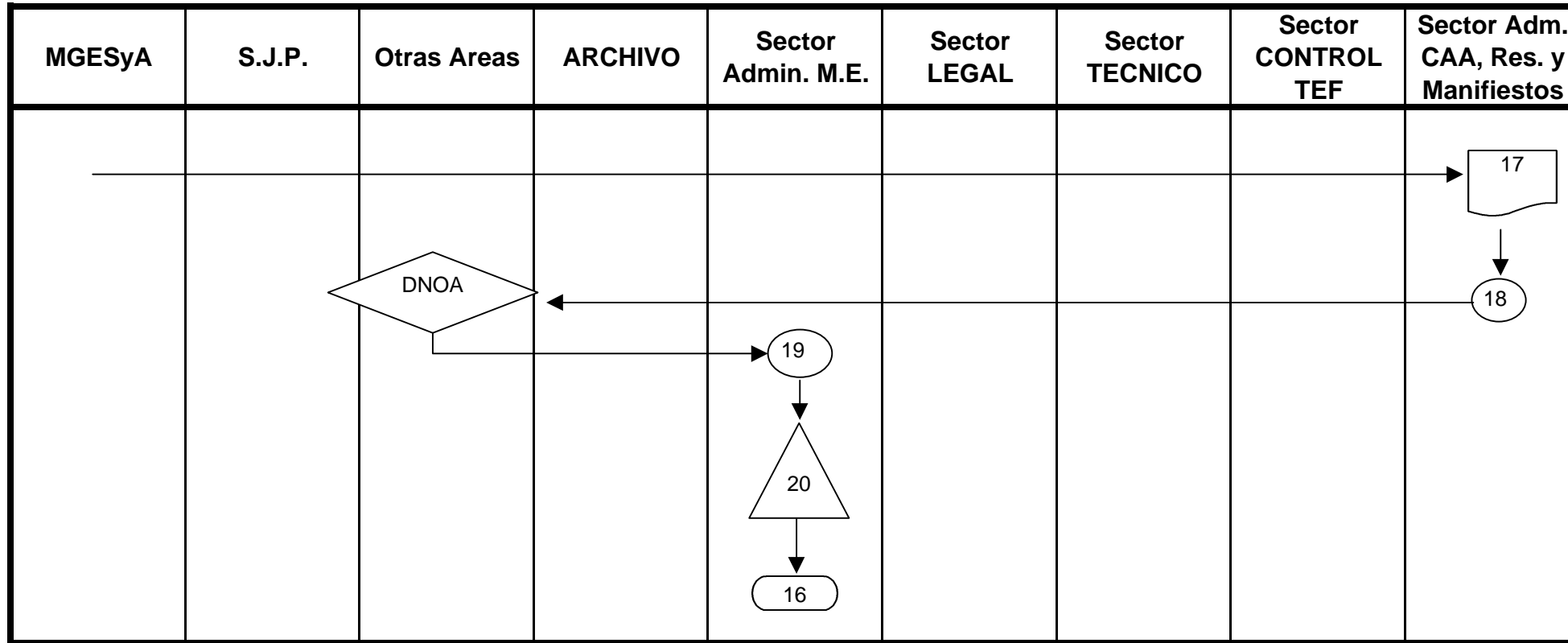
- 1- Archivo busca los Antecedentes
- 2- Anexa los Expedientes, folia y deriva
- 3- Registra pase en PC. Deriva (con o sin Hoja de Ruta)
- 4- Distribuye a Legales, analiza e informa.
- 5- Distribuye a Técnicos, analiza e informa.
- 6- Verifica, analiza e informa.
- 7- Confecciona Nota con Requerimiento Legal, Técnico y/o Contable.
- 8- Prepara Despacho de Correspondencia.
- 9- Archiva Transitoriamente hasta recibir respuesta.
- 10- Prepara Proyecto de Resolución envía a Servicio Jurídico Permanente para su conformidad.
- 11- El Servicio Jurídico Permanente verifica y dictamina. Si confirma, pasa a Administración; si no confirma vuelve al área que corresponda.
- 12- Registra en el SIRP, Imprime Originales (C.A.A., Resoluciones, etc.) y los envía a la Secretaría para su firma.
- 13- Entrega originales (C.A.A., Resoluciones, etc.) y archiva las actuaciones.
- 14- Actualiza Listados.
- 15- Archiva las actuaciones.
- 16- Fin de Proceso.
- 17- Recibe libros de rúbrica o manifiestos.
- 18- Pega Fotocopia del CAA en la primer hoja libre del libro, controla, registra los Datos y envía para su firma a la DNOA.

- 19- Recibe los libros o manifiestos firmados y archiva transitoriamente.
- 20- Entrega los libros o manifiestos.
- 21- Notas sin expediente, se registra en libro de Coordinadora y distribuye según el tema.-
- 22- Verifica si está en condiciones y se confecciona la constancia.-
- 23- Se entrega personalmente la constancia.
- 24- Se adjunta la copia firmada en el expediente.
- 25- Verifica si quien lo solicita está autorizado.
- 26- Imprime autorización de vista o prórroga.
- 27- La Dirección de Infracciones Ambientales es la responsable de la notificación de la Resolución y de las intimaciones pertinentes, luego remite las actuaciones a la Unidad Registro para evaluar los descargos.
- 28- Unifica los informes y remite a DIA con sugerencia de apercibimiento, sumario sin efecto o multa.
- 29- La Coordinación, en función de los antecedentes volcados por el Area Técnica, fija el programa de Inspecciones.
- 30- Las tres Areas emiten un informe a la Coordinación y copia para el expediente.
- 31- Continúa el trámite normal de las actuaciones.

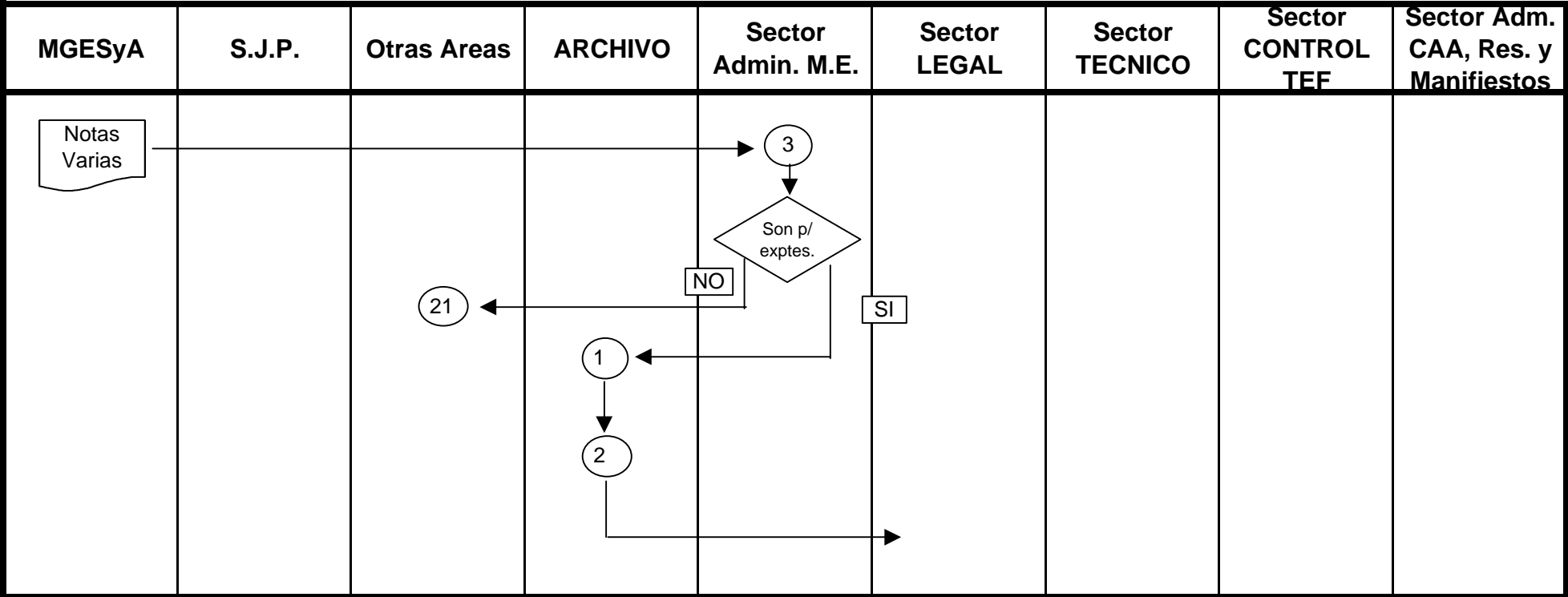
MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES



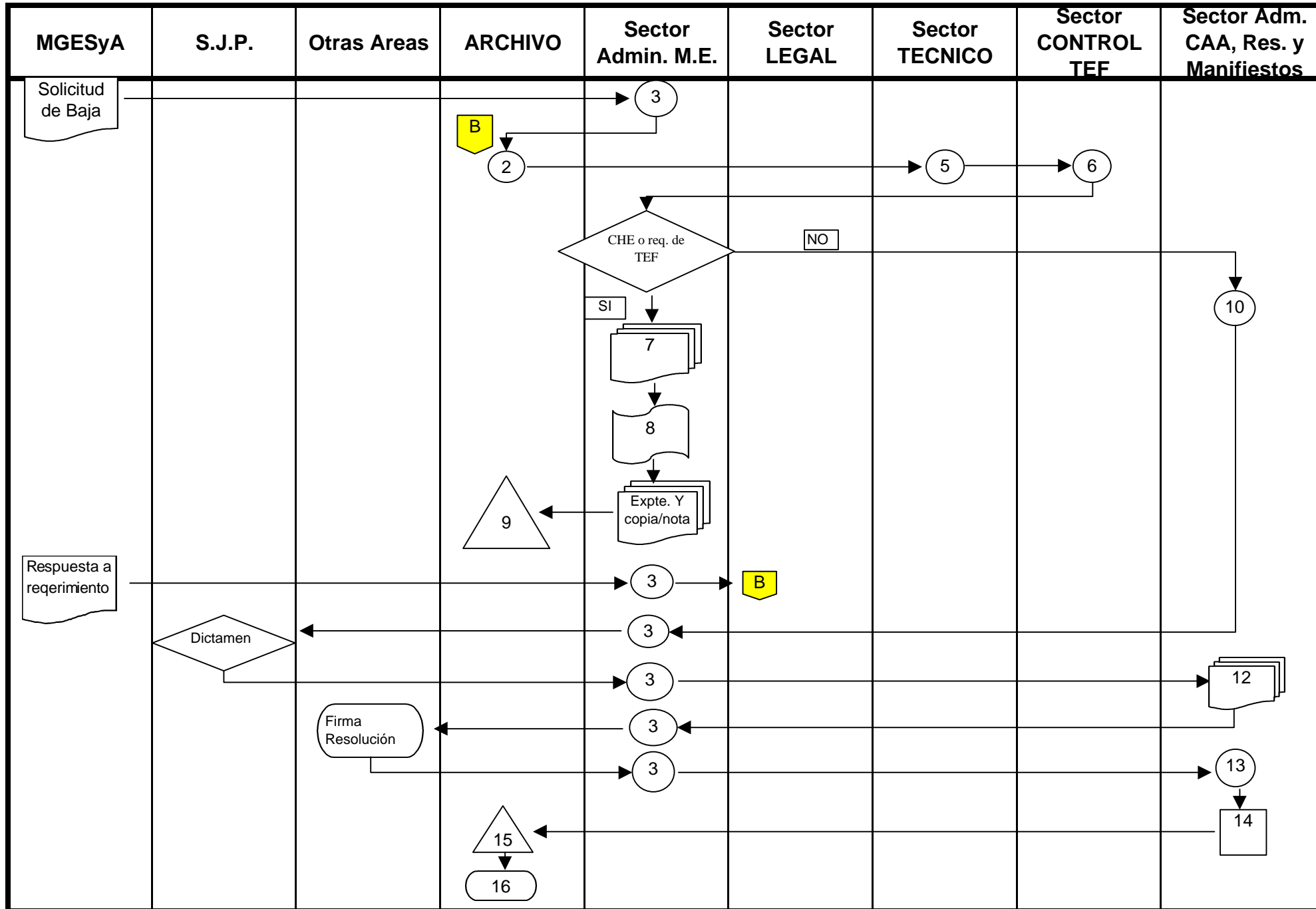
LIBROS O MANIFIESTOS



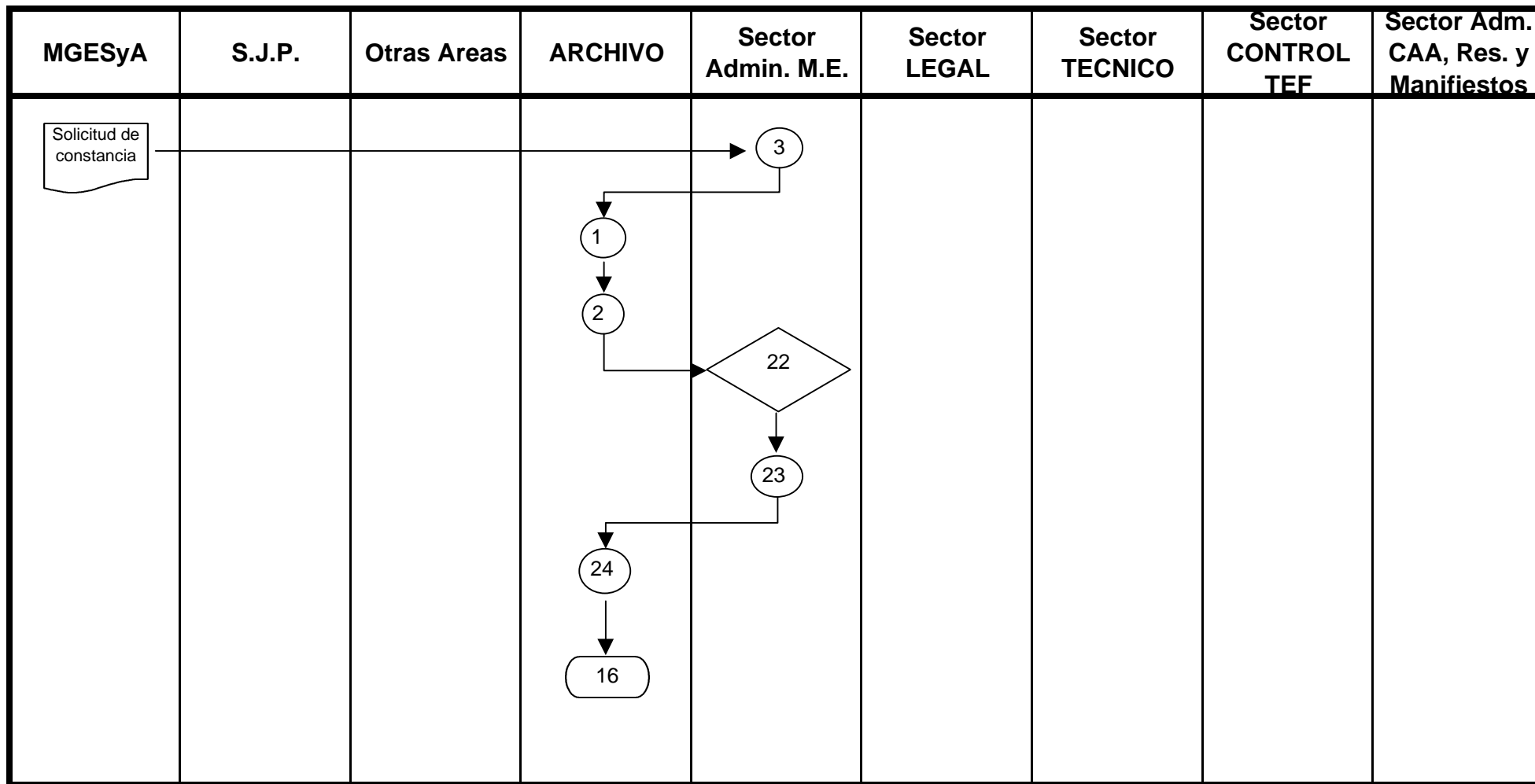
NOTAS VARIAS



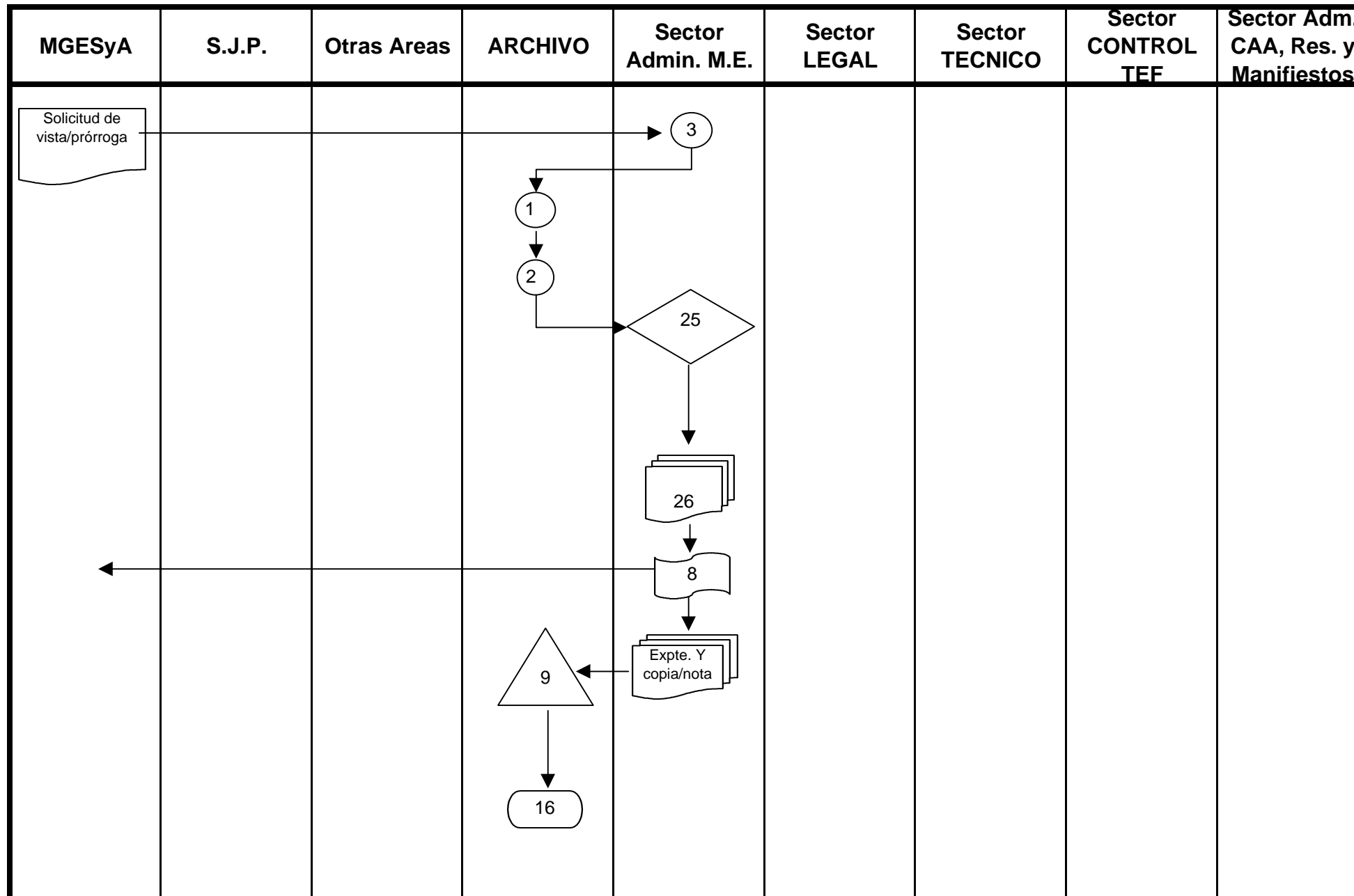
SOLICITUD DE BAJA




CONSTANCIAS

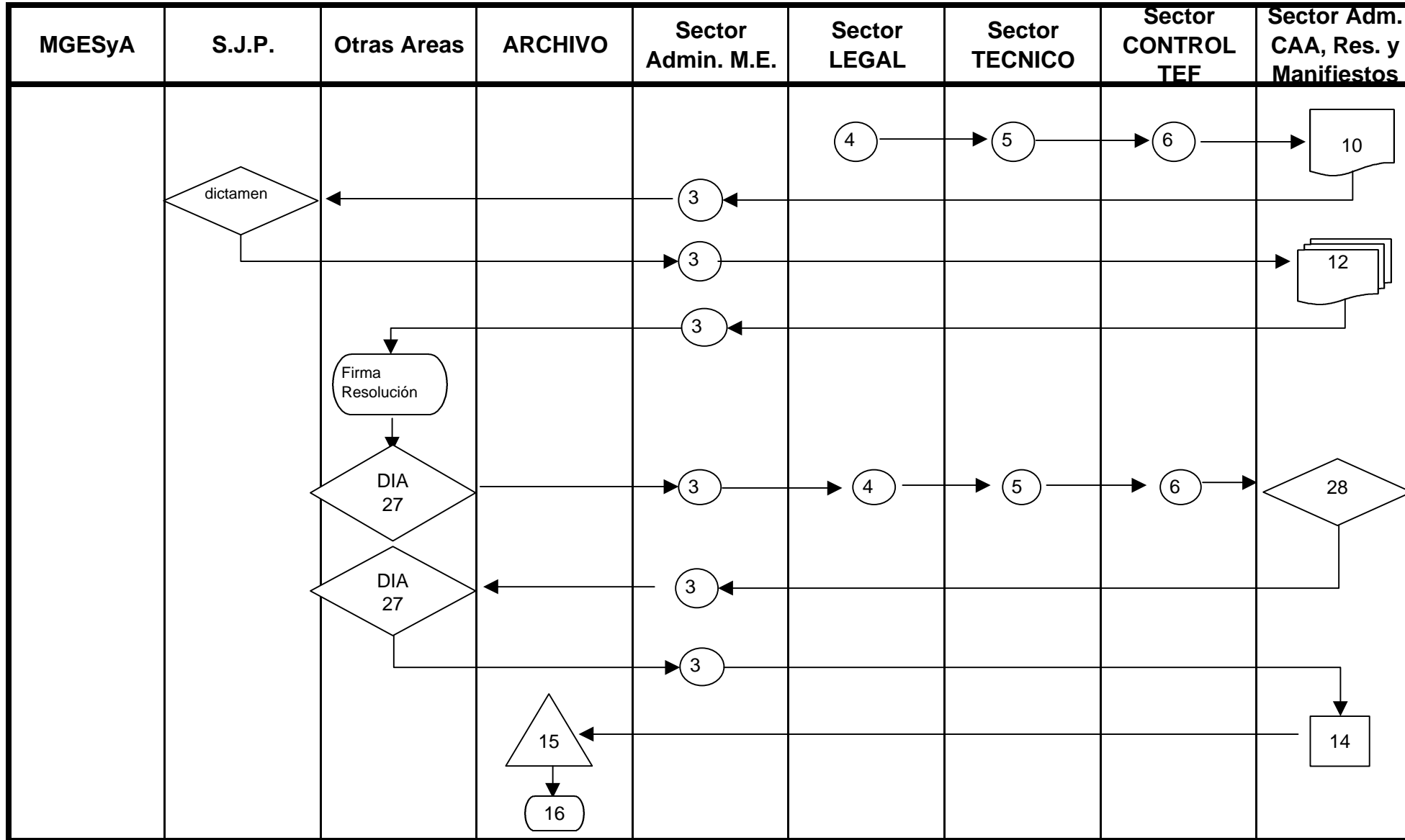


SOLICITUD DE PRORROGA y/o VISTA



MGESyA	S.J.P.	Otras Areas	ARCHIVO	Sector Admin. M.E.	Sector LEGAL	Sector TECNICO	Sector CONTROL TEF	Sector Adm. CAA, Res. y Manifiestos	OBSERVACIONES
									28,- evaluación legal y clasificación

SUMARIOS



INSPECCIONES DE FISCALIZACION

