

INSTRUCTIVO

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL MARCO DEL DECRETO 182/013

Contenido

1.	Introducción	1
2.	Generalidades	1
2.1.	Creación de un usuario	1
2.2.	Ingreso al SIA.....	1
2.3.	Cambio de contraseña	2
2.4.	Agregado de plantas.....	3
2.5.	Nueva declaración jurada	4
2.6.	Guardado del trámite.....	5
2.7.	Envío de la declaración.....	5
2.8.	Instanciado de datos del IAO	6
2.9.	Impresión de la declaración	6
3.	Seguimiento del trámite	7
3.1.	Funciones.....	8
3.2.	Estados de la declaración.	8
4.	Contenido de la declaración	9
4.1.	Datos de la empresa.....	9
4.2.	Declaración de residuos	11
4.3.	Otros	19

1. Introducción

En el marco del Decreto 182/013, los titulares de las actividades comprendidas en el Art. 4º, cuyo nivel de actividad supere los valores de cortes establecidos en la RM N° 1708/013, deberán presentar anualmente una declaración jurada de generación de residuos. Para ello, la Dirección Nacional de Medio Ambiente (DINAMA) ha desarrollado un formulario web, al cual se podrá acceder por el Sistema de Información Ambiental (SIA).

En este instructivo se presentan los pasos a seguir para la creación del usuario que le permita el acceso al SIA, para el uso del sistema y para la presentación de la declaración jurada.

Atención: se debe completar un formulario de declaración por cada planta de la empresa

Una vez completada la declaración, se deberá enviar por la web y presentar el formulario impreso en mesa de entrada de DINAMA¹ con la o las firmas correspondientes y un timbre profesional de valor vigente (Ley N° 17.738, Artículo 71, Inciso G).

Se aceptarán únicamente las declaraciones juradas realizadas mediante el formulario del SIA, correctamente firmada por el o los responsables legales correspondientes y con timbre profesional de valor vigente tal cual lo establecido en la R/DN/0207/15.

2. Generalidades

2.1. Creación de un usuario

La creación del usuario para acceder al SIA, se realiza por personal de DINAMA, por lo que aquellos titulares, responsables legales o apoderados de las empresas alcanzadas que no cuenten con un usuario en el SIA, deberán enviar nota² según el formato publicado en nuestra página web, al correo electrónico residuos.industriales@mvtma.gub.uy.

Atención: el usuario creado es personal del titular, responsable legal o apoderado de la empresa y el mail que se indique en la nota será al que se le envíe los datos de ingreso

DINAMA verificará que quien suscribe la nota figure en el certificado notarial vigente presentado previamente ante esta Dirección Nacional. En caso de que haya que actualizar el certificado será responsabilidad de la empresa presentarlo nuevamente en Mesa de Entrada.

2.2. Ingreso al SIA

El ingreso al SIA se realiza mediante la misma interfaz que la de profesionales pero el acceso al formulario de declaración jurada de generación de residuos sólidos sólo está permitido desde el usuario del responsable legal.

¹El horario de atención de Mesa de Entrada de DINAMA (P.B., Galicia 1133) es de lunes a viernes de 9:15 a 16:00.

² Link de acceso a notas: <http://www.mvtma.gub.uy/residuos-solidos-industriales/item/10006848-cronograma-de-presentacion-de-declaracion-jurada-de-residuos-solidos-y-asimilados-en-el-marco-del-decreto-n-182-013.html>

A partir del siguiente vínculo se accede al SIA:

<http://www.dinama.gub.uy/INFAMBIENTAL-PROF-WEB/clients/public/SofisFormLoginClient.iface?rvn=1>

Se recuerda que una vez en la pantalla de Inicio de Sesión sólo podrán continuar con el trámite, los titulares, responsables legales o apoderados que ya cuenten con su usuario y contraseña, en caso de no contar con uno deberá seguir lo indicado en la sección 2.1 Creación de Usuario.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA PROFESIONALES

Inicio de Sesión

Usuario

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Esta aplicación está optimizada para Firefox 3.0 o superior

No estoy registrado aún

[Listado de Profesionales Registrados](#)

Una vez completados estos datos e iniciada la sesión se tendrá acceso al siguiente menú:

Datos Personales	Mis Empresas	Trámites	Profesionales
------------------	--------------	----------	---------------

2.3. Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña deberá dirigirse a la esquina superior derecha, apretar el ícono



y le aparecerá el siguiente recuadro:

Cambio de Contraseña

Contraseña Actual

Nueva Contraseña Confirmación

El sistema le solicitará la contraseña actual y la nueva contraseña, luego deberá clicar en

2.4. Agregado de plantas

Para agregar una planta deberá dirigirse a ‘Mis Empresas’ – ‘Consultar’



Le aparecerá la siguiente pantalla:

Consulta de Empresas

Buscar Limpiar

Campos de Búsqueda

Razón Social / Nombre R.U.T / CI

Resultados de la Búsqueda: 0

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

RAZÓN SOCIAL/NOMBRE	R.U.T / DOC.	TELÉFONO	DIRECCIÓN
---------------------	--------------	----------	-----------

En caso de tener muchas empresas a su cargo podrá hacer el filtro por Razón Social o RUT, si quiere visualizar todas sus empresas simplemente deberá clickear en el ícono  y se completarán los datos de la tabla de abajo.

Se deberá hacer click en el ícono  para ver el detalle de los datos de la empresa.

Le aparecerá la siguiente tabla:



NOMBRE	VÁLIDA	VIGENTE
--------	--------	---------

En donde se enlistan todas las plantas de la empresa (en el ejemplo de la imagen no hay ninguna cargada).

Para agregar plantas se debe clickear en el ícono  y le preguntará los siguientes datos:

Establecimiento *	<input type="text"/>	Dirección *	<input type="text"/>
Departamento *	----- ▾	Localidad *	----- ▾
Teléfono *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Sección Judicial *	<input type="text"/>	Sección Policial *	<input type="text"/>
Padrones *	<input type="text"/>	Tipo Padrón *	Urbano <input type="checkbox"/> Suburbano <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>
Longitud *	<input type="text"/> -xx.xxxxxx	Latitud *	<input type="text"/> -xx.xxxxxx
Ramo Actividad *	----- ▾	SubRamo *	----- ▾
Días Activos/Mes *	<input type="text"/>	Profesional	----- ▾
Cantidad de Funcionarios:			
Sector Productivo *	<input type="text"/>	Sector Administrativo *	<input type="text"/>
Turnos *	<input type="text"/>	Empresa Zafral	<input type="checkbox"/>

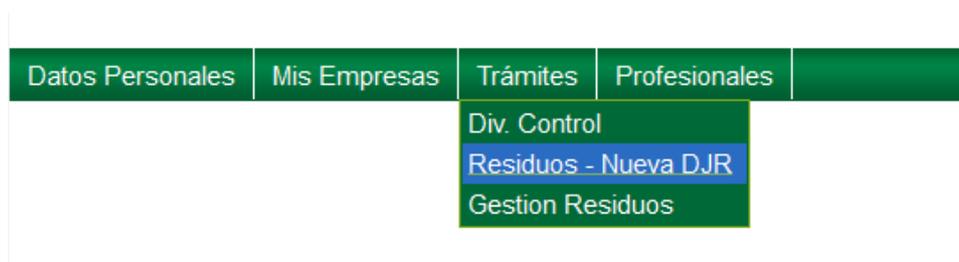
Atención: Se debe incluir el signo de menos (-) en la longitud y la latitud

Una vez completos deberá clicar en el ícono y la planta aparecerá en el listado.

Atención: sólo las plantas que figuren en este listado podrán ser seleccionadas en el formulario de Declaración Jurada

2.5. Nueva declaración jurada

Para crear una nueva declaración jurada deberá dirigirse a 'Trámites' – 'Residuos – Nueva DJR'.



Atención: Se deberá hacer una DJR diferente para cada planta de las empresas que represente

2.6. Guardado del trámite

Los trámites pueden guardarse múltiples veces, sin la necesidad de completar todos los datos, teniendo la posibilidad de posteriormente recuperar la información y continuar completando los datos. El sistema validará que se hayan completado al menos un conjunto de datos obligatorios de las secciones ingresadas.

Para guardar el trámite debe hacer clic en el ícono  en la parte inferior del formulario. En caso que se detecte que faltan datos imprescindibles, el sistema desplegará un mensaje en color rojo indicando que datos estarían faltando. Por ejemplo:

 No se ha seleccionado la planta

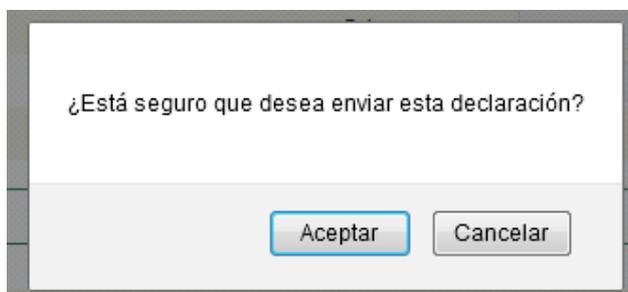
Los datos en el formulario NO podrán guardarse, hasta tanto no se corrijan los errores identificados en los mensajes correspondientes. Cuando el trámite se guarda correctamente le aparecerá el siguiente mensaje en verde:

 Se ha guardado correctamente la declaración jurada de residuos.

Atención: Una vez guardado se podrá recuperar la declaración siguiendo las indicaciones de la sección 3. Seguimiento del trámite

2.7. Envío de la declaración

Una vez completa la declaración debe enviarse por la web realizando click en el ícono  del menú inferior. Al enviar la declaración se guardan los últimos datos cargados y aparecerá el siguiente cuadro:



Si está seguro que la declaración está completa con los datos correctos deberá realizar click en 'Aceptar', en caso contrario se aconseja cancelar el envío.

Atención: una vez enviada no se podrán realizar modificaciones

Al clickear 'Cancelar' la declaración jurada quedará disponible para seguir con su edición.

Al 'Aceptar' el envío, el sistema verificará que se hayan completado todos los datos obligatorios. En caso de producirse algún error, aparecerá un mensaje en rojo en la parte superior de la pantalla, como por ejemplo:

 No se ha especificado el numero de FAX para las notificaciones

Si la declaración está completa le aparecerá el siguiente mensaje en verde:

 Se ha enviado la declaración jurada de residuos.

2.8. Instanciado de datos del IAO

A aquellas empresas que tengan en el SIA el Informe Ambiental de Operación (IAO) correspondiente al mismo período que la declaración jurada a presentar, se le cargarán los datos declarados en el IAO automáticamente en el formulario.

Una vez que se indique el período de la declaración y se seleccione la planta, el sistema buscará si existe un IAO para extraer los datos y le aparecerán los siguientes mensajes:

 No se han encontrado presentaciones IAO para cargar la declaración. , en caso de no existir IAO para el mismo período de declaración

 Se han cargado los datos de la declaración a partir de las IAO. , en el caso de existir IAO para el mismo período de declaración.

Atención: los datos cargados del IAO deberán verificarse dado a posibles diferencias entre ambos formularios. Se recuerda que este trámite se trata de una declaración jurada

Si bien la búsqueda del IAO se realiza automáticamente podrá realizarla de forma voluntaria haciendo click en el ícono .

2.9. Impresión de la declaración

La declaración jurada se podrá imprimir en cualquier momento. Haciendo click en el ícono , se descargará un archivo en formato PDF que se podrá guardar, imprimir y gestionar como cualquier otro documento del mismo formato.

Si la declaración no ha sido enviada todavía, todas las impresiones saldrán con una marca de agua ‘BORRADOR’.

Recién una vez enviada se podrá imprimir la declaración definitiva para ser presentada.

Atención: no se aceptarán en Mesa de Entrada las declaraciones con la marca de agua ‘BORRADOR’

2.9.1. Problemas en la impresión

En ocasiones, al apretar en ‘Imprimir’, no se descarga el archivo según lo indicado.

El problema se debe a que el navegador (Browser) que está utilizando el usuario no tiene habilitada la opción de abrir ventanas emergentes (Pop-Up).

Para solucionarlo, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Identificar que versión de navegador se está usando. (Nota: Este manual se redacta para los navegadores más comunes en el mercado al momento de redactar este documento, ellos son: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer y Safari para otros navegadores se debe consultar la web).

- 2) Habilitar la opción de ventanas emergentes (Pop-Up).
- a) Para Google Chrome: <https://support.google.com/chrome/answer/95472?hl=es-419>
 - b) Para Mozilla Firefox: <https://support.mozilla.org/es/kb/configuracion-excepciones-y-solucion-de-problemas->
 - c) Para Internet Explorer:
 - i) Hacer click en el menú de **Herramientas (Tools)**
 - ii) Seleccionar **Opciones de Internet (Internet options)**
 - iii) Seleccionar el tab de **Privacidad (Privacy)**
 - iv) En el área de **“Bloqueador de elementos emergentes (Pop-Ups)” (Prevent most pop-up windows from appearing)**, agregar el sitio: “200.40.166.230” y dar click en **Agregar (Add)**
 - v) Dar click en **Cerrar (Close)**
 - vi) Dar click en **Aplicar (Apply)**
 - vii) Dar click en **OK**
 - d) Para Safari:
 - i) Seleccionar **Editar o Safari** en el menú de la parte superior
 - ii) Seleccionar **Preferencias (Preferences)**
 - iii) Elegir **Seguridad (Security)**
 - iv) Desmarcar la casilla **bloquear ventanas emergentes (Block pop-up windows)**

3. Seguimiento del trámite

Para hacer el seguimiento de la declaración jurada deberá dirigirse ‘Trámites’ – ‘Gestión Residuos’.



Se desplegará la siguiente pantalla:

Consulta de Declaraciones Juradas de Residuos

Año Estado DJR

Empresa Planta

Resultados de la Consulta:

NRO. FORMULARIO	RUT EMPRESA	PLANTA	ESTADO	NRO GEX				
No se han encontrado resultados para la búsqueda								

Podrá realizar la búsqueda de sus declaraciones juradas de residuos por año, por su estado o por planta.

También desde esta pantalla podrá crear un nuevo formulario de declaración jurada haciendo click en el ícono .

Como resultado de la búsqueda aparecerá un listado con todos los formularios de declaración jurada realizados por la empresa. Cada declaración se identificará con los siguientes datos:

N° de formulario: lo creará automáticamente el SIA

RUT de la empresa: número de RUT de la empresa titular de la planta

Planta: nombre con el que está registrada la planta en el sistema

Estado: se describen los estados en el punto 3.2 de este manual

N° de Expediente: una vez presentada en Mesa de Entrada se creará un expediente, cuyo número figurará en este campo

3.1. Funciones

A la derecha de cada una de las declaraciones se encontrará el siguiente menú:



Con el cual podrá hacer las siguientes funciones:

- Modificar
- Consultar la declaración
- Imprimir
- Eliminar
- Enviar

3.2. Estados de la declaración.

En la siguiente tabla se presentan los diferentes estados de la declaración:

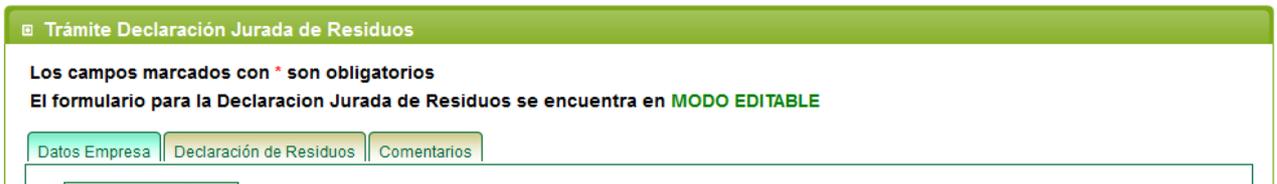
Estados	Flujo	Descripción
INGRESANDO	Desde que se crea una nueva DJ hasta que se envía	La declaración está en Modo Editable y podrá ser modificada y guardada cuantas veces sea necesario. Se podrá imprimir pero solo en formato borrador.
ENVIADA	Cuando se envía por la web	No podrá ser editada y se podrá imprimir para su presentación.
RECIBIDA	Una vez que es recibida por DINAMA	No podrá ser editada.
EN ESTUDIO	Mientras es evaluada por un técnico de DINAMA	No podrá ser editada.
ACEPTADA	Cuando es aceptada por DINAMA	No podrá ser editada.
RECHAZADA	En caso de que DINAMA entienda que la información no es correcta o esté incompleta.	No podrá ser editada. Pero se le creará una copia idéntica para modificar y volver a presentar.
EN CORRECCIÓN	En caso de que la empresa solicite realizar modificaciones una vez enviada.	Podrá ser editada para su corrección y posterior envío.

4. Contenido de la declaración

La declaración cuenta con 3 secciones:

- Datos Empresa
- Declaración de Residuos
- Comentarios

Para acceder a cada una de ellas, simplemente se deberá hacer click en su nombre



A continuación se describirá cada una de las secciones.

4.1. Datos de la empresa

En esta sección se solicita datos generales de la empresa y la declaración. Algunos datos se cargarán automáticamente y otros deberán ser definidos por el usuario.

Los datos que deberán completar son:

4.1.1. Período informado

El período se informa indicando el mes de inicio y de fin. Como se debe declarar anualmente a año vencido siempre será de Enero a Diciembre del año que se quiera declarar.

Año/Mes Inicio *	2014 ▾	ENERO ▾	Año/Mes Fin *	2014 ▾	DICIEMBRE ▾
------------------	--------	---------	---------------	--------	-------------

4.1.2. Elección de la empresa

Como una misma persona podrá ser responsable legal o apoderado de más de una empresa, deberá seleccionar la empresa correspondiente a la presente declaración.

Datos de Empresa			
Seleccione la Empresa *	----- ▾		
Razón Social/Nombre	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		
Notificación vía *	FAX ▾	Fax *	<input type="text"/>

Los datos de la empresa se completarán automáticamente una vez que seleccione la empresa.

Por otro lado en este recuadro se debe indicar la vía de notificación, si es FAX o EMAIL y declarar el número o correo electrónico correspondiente.

ATENCIÓN: todas las notificaciones relacionadas a este trámite se harán por esa vía, es de su responsabilidad indicar el medio correctamente

4.1.3. Datos del representante

Los datos del representante se completarán automáticamente cuando se selecciona a la empresa.

Datos del Representante			
Nombre	<input type="text"/>	C.I.	<input type="text"/>
Carácter	<input type="text"/>	Forma	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		

4.1.4. Datos de la planta

Se deberá seleccionar la planta de la cual se quiere realizar la declaración y aparecerán automáticamente los detalles de la misma.

Datos de la Planta

Seleccione la Planta *

Nombre Planta Dirección

Departamento Localidad

Latitud -gg° mm' ss.ssss" Longitud -gg° mm' ss.ssss"

Atención: solo aparecerán en las opciones las plantas previamente ingresadas en el sistema, si no está en el listado deberá seguir las indicaciones de 2.3 Agregado de plantas

4.2. Declaración de residuos

4.2.1. Ramo de actividad

Lo primero que se deberá indicar es el ramo de actividad de la planta seleccionando el ícono:

Agregar Actividad

Se debe agregar todas las actividades que se realizan en la planta.

Cada actividad está definida con una Ramo y un Subramo, ambos basados en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) Rev. 4 publicada por el INE. La misma esta disponible en <http://www.ine.gub.uy/biblioteca/ciiu4/estructura%20ciiu4.pdf>

Declaración Jurada de Residuos

Ramos de Actividad

Ramo Actividad *

Descripción Ramo

SubRamo *

Descripción SubRamo

C11 - Elaboración de bebidas

C12 - Elaboración de productos de tabaco

C13 - Fabricación de productos textiles

C14 - Fabricación de prendas de vestir

C15 - Fabricación de cueros y productos conexos

C16 - Producción de madera y fabricación de productos de madera y corcho, excepto muebles

C17 - Fabricación de papel y de los productos de papel

C18 - Actividades de impresión y reproducción de grabaciones

C19 - Fabricación de coque y de productos de refinación del petróleo

C20 - Fabricación de sustancias y productos químicos

C21 - Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y de productos botánicos

C22 - Fabricación de productos de caucho y plástico

C23 - Fabricación de otros productos minerales no metálicos

C24 - Fabricación de metales comunes

C25 - Fabricación de productos derivados del metal, excepto maquinaria y equipo

C26 - Fabricación de los productos informáticos, electrónicos y ópticos

Cancelar

Luego de elegir el ramo, se podrá seleccionar el subramo correspondiente.

Declaración Jurada de Residuos

Ramos de Actividad

Ramo Actividad * C11 - Elaboración de beb

Descripción Ramo Elaboración de bebidas Código Ramo C11

SubRamo * -----

Descripción SubRamo

- 1101.0-0 - Destilación, rectificación y mezcla de bebidas alcohólicas
- 1102.0-0 - Elaboración de vinos**
- 1103.0-1 - Elaboración de cebada malteada y malta (Materia)
- 1103.0-2 - Elaboración de cerveza (Cervecería)
- 1103.0-3 - Maltería y cervecería
- 1104.0-0 - Elaboración de bebidas no alcohólicas, producción de aguas minerales y otras aguas embotelladas

Una vez agregados se visualizará el listado de todos los ramos:

--Actividades Declaración Jurada de Residuos

[Agregar Actividad](#)

RAMO	CÓDIGO RAMO	SUBRAMO	CÓDIGO SUBRAMO		
Elaboración de productos alimenticios	C10	Elaboración de leche fresca líquida	1050.1-1	✗	📄
Elaboración de productos alimenticios	C10	Elaboración de queso y cuajo	1050.1-2	✗	📄

No se podrá editar el ramo una vez agregado, solo podrá eliminarse con el ícono . Por cada ramo se deberá completar datos de producción y de residuos generados. Haciendo click en el ícono , aparecerá la siguiente pantalla:

--Actividades Declaración Jurada de Residuos

[Ver Actividades](#)

RAMO	CÓDIGO RAMO	SUBRAMO	CÓDIGO SUBRAMO
Elaboración de productos alimenticios	C10	Elaboración de leche fresca líquida	1050.1-1

Productos - C10 - 1050.1-1

Aún No se han agregado productos [Agregar](#)

Residuos - C10 - 1050.1-1

Aún No se han agregado residuos [Agregar Residuo](#)

Para seleccionar otra actividad deberá volver al listado de actividades haciendo click en el ícono [Ver Actividades](#).

4.2.2. Productos

Para cada actividad agregada se deberá agregar los productos con el ícono .

Para cada producto se solicita el nombre del producto, la unidad de producción y la cantidad producida por bimestre del año declarado, respetando la siguiente correspondencia:

Bimestre 1: enero y febrero

Bimestre 2: marzo y abril

Bimestre 3: mayo y junio

Bimestre 4: julio y agosto

Bimestre 5: setiembre y octubre

Bimestre 6: noviembre y diciembre

Agregar Producto

Nombre Producto *	<input type="text"/>	Unidad Producción *	<input type="text"/>
Bimestre 1	<input type="text"/>	Bimestre 2	<input type="text"/>
Bimestre 3	<input type="text"/>	Bimestre 4	<input type="text"/>
Bimestre 5	<input type="text"/>	Bimestre 6	<input type="text"/>

A medida que se van agregando, los productos figurarán en el siguiente listado:

Productos - C10 - 1050.1-1

NOMBRE PRODUCTO	UNIDAD DE PRODUCCIÓN	BIMESTRE 1	BIMESTRE 2	BIMESTRE 3	BIMESTRE 4	BIMESTRE 5	BIMESTRE 6	PRODUCCIÓN TOTAL		
producto 1	M3 PRODUCIDOS	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	6.0		
producto 2	M3 PRODUCIDOS	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	6.0		

Los datos de los productos podrán ser modificados o eliminados con los íconos   respectivamente.

4.2.3. Residuos

Para cada actividad agregada se debe indicar todos los residuos generados agregándolos con el ícono .

Los residuos quedarán identificados según el código correspondiente en el Catálogo de Residuos Sólidos Industriales y Asimilados vigente. Además se deberá indicar la categoría del residuo según el Art 7° del Decreto 182/013 y las cantidades generadas tanto en metros cúbicos como en toneladas en base seca, ambos datos son obligatorios.

Gestión de Residuos

Código Residuo *

Código Residuo

Descripción Específica

Cantidad (m3)

Aún No se h

- 110201 - Escobajos: tallos del racimo y partes verdes
- 110202 - Borrás: sólidos de decantación
- 110203 - Orujo: piel, semillas, etc.
- 110204 - Tartratos: sales del ácido tartárico que cristalizan en las paredes de los fermentadores.
- 110205 - Coadyudantes de filtración y clarificación: tierras de diatomea, bentonitas, etc.
- 110206 - Materiales inadecuados para el consumo o la elaboración
- 110299 - Residuos no especificados en las demás categorías, ni en la categoría 9999
- 990101 - Chatarra ferrosa NO conteniendo sustancias peligrosas
- 990102 - Chatarra no ferrosa NO conteniendo sustancias peligrosas
- 990104 - Chatarra ferrosa conteniendo sustancias peligrosas
- 990105 - Chatarra no ferrosa conteniendo sustancias peligrosas
- 990201 - Cenizas del hogar, escorias y polvo de caldera que NO contienen sustancias peligrosas
- 990202 - Cenizas volantes y polvo de caldera de hidrocarburos
- 990203 - Cenizas volantes de turba y de madera que NO contienen sustancias peligrosas
- 990204 - Cenizas del hogar, escorias y polvo de caldera procedentes de la co-incineración o valorización e
- 990205 - Cenizas del hogar, escorias y polvo de caldera que contienen sustancias peligrosas
- 990206 - Cenizas volantes de turba y de madera que contienen sustancias peligrosas
- 990207 - Cenizas del hogar, escorias y polvo de caldera procedentes de la co-incineración o valorización e
- 990301 - Aceites hidráulicos que contienen PCB

Gestión de Residuos

Código Residuo *

Código Residuo

Descripción Residuo

Descripción Específica

Categoría

Cantidad (m3)

Cantidad (ton b.s.)

En aquellos casos en que no se pueda identificar específicamente el residuo, por ser la descripción de éste muy amplia, se solicita se complete el campo de Descripción Específica, indicando con mayor precisión el residuo del cual se trata.

Los residuos ingresados se van listando en la siguiente tabla:

Residuos - C10 - 1050.1-1

CÓDIGO RESIDUO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	CATEGORÍA	CANTIDAD EN M3	CANTIDAD (TON B.S.)			
105003	Lodos biológicos del tratamiento de efluentes	Lodos	CATEGORIA II	1.0	1.0			
990201	Cenizas del hogar, escorias y polvo de caldera que NO contienen sustancias peligrosas	ceniza	CATEGORIA I	1.0	1.0			

Cualquiera de los residuos agregados podrá ser modificado o eliminado con los íconos



respectivamente.

Por cada residuo se deberá completar obligatoriamente, datos sobre su gestión. Haciendo click

en el ícono aparecerá la siguiente pantalla:

Residuos - C10 - 1050.1-1

[Ver Residuos](#)

CÓDIGO RESIDUO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	CATEGORÍA	CANTIDAD EN M3	CANTIDAD (TON B.S.)
105003	Lodos biológicos del tratamiento de efluentes	Lodos	CATEGORÍA II	1.0	1.0

Gestión de Residuos

[Agregar Gestión](#)

Aún no se han agregado gestiones para este residuo

Para seleccionar otro residuo deberá volver al listado de residuos haciendo click en el ícono



4.2.4. Gestión

Para cada residuo agregado se deberá indicar la gestión del mismo haciendo click en el ícono



La información solicitada en esta oportunidad es:

Cantidad: la cantidad de residuo derivada a dicha gestión, siempre expresada en m³ y ton en base seca.

Oper. Acondicionamiento: campo opcional que deberá completarse solamente en caso de realizarse una operación de acondicionamiento previo al destino final del residuo.



Agregar Gestión a Residuo

Cantidad (m3) Cantidad (ton b.s.)

Oper. Acondicionamiento

Oper. Dest. Final *

- Lavado
- Secado**
- Molienda
- Trituración
- Filtración
- Separación por gravedad
- Evaporación
- Destilación
- Arrastre con aire o vapor
- Adsorción en carbón
- Intercambio iónico
- Neutralización
- Precipitación
- Oxidación - Reducción
- Descomposición por oxidación
- Declorinación con metales alcalinos
- Estabilización
- Maduración
- Digestión Anaerobia
- Estabilización - Solidificación en base a cemento portland

RESIDUO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD (T)
002	Aceites hidráulicos cloro	1.0

En caso de realizarse alguna operación de acondicionamiento se debe indicar la empresa que la realiza, completando obligatoriamente los datos de razón social y RUT.

IMPORTANTE: De tratarse de una empresa que no cuenta con número de RUT, por no estar regularizada, se deberá ingresar el número 010010000000, para que se valide el campo y poder continuar con el formulario.

Agregar Gestión a Residuo

Cantidad (m3) Cantidad (ton b.s.)

Oper. Acondicionamiento

Razón Social Empresa

RUT Empresa

Oper. Dest. Final *

Oper. Dest. Final: campo obligatorio en que cual se deberá indicar el destino final del residuo según las opciones del listado.

Agregar Gestión a Residuo

Cantidad (m3) Cantidad (ton b.s.)

Oper. Acondicionamiento Gestión Propia

Razón Social Empresa RUT Empresa

Oper. Dest. Final *

- Reciclado de plástico – PET (politereftalato de etileno)
- Reciclado de plástico – PP (polipropileno)
- Reciclado de plástico – PVC (policloruro de vinilo)
- Reciclado de tetrabrik
- Reciclado de textiles
- Reciclado de vidrio
- Reciclado o recuperación de metales ferrosos y compuestos metálicos
- Reciclado o recuperación de metales no ferrosos y compuestos metálicos
- Reciclado o recuperación de otras materias inorgánicas
- Reciclado o recuperación de sustancias orgánicas que no se utilizan como disolventes
- Recuperación de componentes provenientes de catalizadores
- Recuperación o regeneración de disolventes
- Regeneración de ácidos y bases
- Regeneración u otra utilización vinculada al reciclado de aceites usados

RESIDUO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
02	Aceites hidráulicos clorados	

Luego de seleccionar la operación, se deberá indicar la empresa que la realiza (razón social y RUT obligatorios).

IMPORTANTE: De tratarse de una empresa que no cuenta con número de RUT, por no estar regularizada, se deberá ingresar el número 010010000000, para que se valide el campo y poder continuar con el formulario.

Agregar Gestión a Residuo

Cantidad (m3) Cantidad (ton b.s.)

Oper. Acondicionamiento Gestión Propia

Oper. Dest. Final * Gest. Dest. Final Propio

Razón Social Empresa RUT Empresa

A medida que se van agregando, las gestiones figurarán en el siguiente listado:

Gestión de Residuos

CANTIDAD (M3)	CANTIDAD (TON B.S.)	OPERACIÓN ACON.	OPER. ACONDICIONAMIENTO PROPIO	RAZÓN SOCIAL	RUT	OPER. DESTINO FINAL	D.F. GESTIÓN PROPIA	D.F. EMPRESA RAZÓN SOCIAL	D.F. EMPRESA RUT			
1.0	1.0	Secado	SI			Incineración	SI					

Los datos sobre la gestión agregados podrán ser modificados o eliminados con los íconos respectivamente.

Para cada fracción de residuo se deberá completar los datos sobre el transporte. Haciendo click en el ícono aparecerá la siguiente pantalla:

Gestión de Residuos [Ver Gestiones](#)

OPERACIÓN ACOIL.	CANTIDAD (M3)	CANTIDAD (TON B.S.)	ACON. PROPIO	RAZÓN SOCIAL	RUT	OPER. DESTINO FINAL	D.F. GESTIÓN PROPIA	D.F. EMPRESA RAZÓN SOCIAL	D.F. EMPRESA RUT
Secado	1.0	1.0	SI			Incineración	SI		

Gestión de Transporte de Residuos [Agregar Transporte](#)

Aún no se han agregado transportes para esta gestión

Para seleccionar otra gestión deberá volver al listado de gestiones haciendo click en el ícono



4.2.5. Transporte

Para cada fracción de residuos se deberá indicar datos sobre el transporte del residuo haciendo click en el ícono [Agregar Transporte](#).

Se deberá seleccionar si se realiza transporte propio. En caso de que **No** se deberá indicar Razón Social y RUT de la empresa transportista.

IMPORTANTE: De tratarse de una empresa que no cuenta con número de RUT, por no estar regularizada, se deberá ingresar el número 010010000000, para que se valide el campo y poder continuar con el formulario.

Agregar Nuevo Transporte

Transporte Propio: Destino del Transporte:

Razón Social: RUT:

[Guardar Transporte](#) [Cancelar](#)

Se solicita también que se indique el destino del transporte realizado por dicha empresa, seleccionando de la lista desplegable el que se ajuste mejor:

- ALMACENAMIENTO TRANSITORIO
- ACONDICIONAMIENTO/TRATAMIENTO
- DESTINO FINAL
- OTRO

En caso de haber más de una empresa transportista vinculada a la gestión de un mismo residuo, se deberá indicar en Destino del Transporte, el tramo realizado por cada una de las empresas ingresadas

A medida que se van agregando, el transporte figurará en el siguiente listado:

Agregar Transporte

TRANSPORTE PROPIO	DESTINO DEL TRANSPORTE	RUT	RAZÓN SOCIAL		
SI	ACONDICIONAMIENTO/TRATAMIENTO				
NO	DESTINO FINAL	010010000000	Razón Social		

Los datos sobre el transporte agregados podrán ser modificados o eliminados con los íconos respectivamente.

4.3. Otros

4.3.1. Fuente de generación de los datos

Campo descriptivo en el cual se deberá indicar cómo fueron obtenido los datos declarados, si fueron medidos, calculados, estimados, etc

-Fuente de Generación de los Datos

4.3.2. Comentarios de la declaración

Campo descriptivo para realizar comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

Comentarios de la Declaración