

SIGREP MANUAL DE USO

Versión 3: 9-1-2023

INDICE

Sección	Apartado	Página
DE LOS VINCULOS DE LA PAGINA DE INICIO DEL SIGREP	<u>Registrar empresas.</u>	2
	<u>Registrar responsables.</u>	2
	<u>Salida de residuos.</u>	3
	<u>Recepción de residuos.</u>	3
	<u>Información pública.</u>	3
	<u>Documentos</u>	3
	<u>Inicio de sesión.</u>	4
DE LAS ACTIVIDADES AL "INICIAR SESION" EN SIGREP CON USUARIO EMPRESARIO	<u>Información privada.</u>	4
DE LAS ACTIVIDADES AL INGRESAR A SIGREP EN "SALIDA RESIDUOS"		15
DE LAS ACTIVIDADES AL INGRESAR A SIGREP EN "RECEPCION DE RESIDUOS"		16
DE LAS ACTIVIDADES AL INGRESAR AL SIGREP COMO "PROFESIONAL RESPONSABLE"		16

A. DE LOS VINCULOS DE LA PAGINA DE INICIO DEL SIGREP

1. Registrar empresas.

- a) Se debe aportar los datos requeridos.
- b) Existen campos marcados con un *, lo cual significa que es información obligatoria.
- c) El usuario debe seleccionar el tipo de cuenta o tipo de actividad: generador, gestor o empresa transportista de residuos peligrosos. Puede seleccionar, según sea el caso las 3 casillas.
- d) Si la empresa tiene más de una sucursal, digite la CÉDULA (física/jurídica), a continuación, un guion y un consecutivo para cada sucursal. Ejemplo: 310-130225412-1, 310-130225412-2, 310-130225412-3 310-130225412-n
- e) Si la empresa tiene más de una sucursal, puede utilizar un CORREO DE EMPRESA diferente para cada sucursal si lo desea.
- f) Si desea gestionar todas las sucursales, con el mismo usuario, digite el mismo correo y cédula del representante legal, en los campos DE CÉDULA Y CORREO DEL REPRESENTANTE LEGAL, en caso contrario ingrese un correo y una cédula diferente para cada sucursal.
- g) Si en el proceso de registro se detecta que existe un usuario con la CÉDULA o CORREO del representante, a ese usuario se asociará la empresa registrada. Primero se busca por CÉDULA, si se encuentra un usuario se le asigna la cuenta. Si no hay usuario registrado con la CÉDULA, el sistema busca por CORREO, si se encuentra un usuario se le asigna la cuenta. Si no se encuentran registrada la CÉDULA y el CORREO, el sistema crea un usuario.
- h) Al dar click a “guardar”, el SIGREP, automáticamente, en tiempo real, le remite al email del representante legal anotado, el respectivo código de usuario y contraseña, para que pueda hacer uso del SIGREP; esto es ingresando al vínculo de “inicio de sesión”.
- i) Al iniciar sesión en SIGREP Ir a la sección B.

2. Registrar Profesional responsable.

- a) Se debe registrar el regente químico o profesional responsable de la gestión del residuo peligroso de la empresa. Se debe aportar los datos requeridos.
- b) Existen campos marcados con un *, lo cual significa que es información obligatoria.
- c) En el campo de ingresar copia del carnet de colegiado, puede ingresar certificado o documento del colegio profesional indicando el código o número de colegiado, con fecha de vigencia.
- d) Al dar click a “guardar”, el SIGREP, automáticamente, en tiempo real, le remite al correo electrónico consignado, el respectivo código de usuario y contraseña, para que pueda hacer uso del SIGREP; esto es ingresando al vínculo de “inicio de sesión”.
- e) Al iniciar sesión en SIGREP Ir a la sección E.

3. Salida de residuos.

- a) Este vínculo es de uso exclusivo de las personas usuarias de SIGREP denominadas “despachador de residuos”. Este usuario es registrado, de manera privada por el usuario “representante de la empresa generadora de residuos peligrosos”, desde la carpeta respectiva.
- b) El dato de cédula jurídica de la empresa generadora, se debe digitar exactamente igual a como fue digitado al hacerse el registro de empresa (según numeral A.1)
- c) El dato de nombre de usuario, corresponde al número de identificación (cédula) y se debe digitar exactamente igual a como fue digitado al hacerse el registro de esta persona por parte del usuario “representante de la empresa generadora de residuos peligrosos” (según numeral A.3. a)
- d) El dato de Contraseña, corresponde a la clave asignado por parte del usuario “representante de la empresa generadora de residuos peligrosos” (según numeral A.3. a) y se debe digitar exactamente igual a como fue digitado al hacerse el registro de esta persona.
- e) Al dar clic a “iniciar sesión”, ingresa al SIGREP, para realizar las tareas propias de este usuario.
- f) Al iniciar sesión en SIGREP Ir a la sección C.

4. Recepción de residuos.

- a) Este vínculo es de uso exclusivo de las personas usuarias de SIGREP denominadas “recibidor de residuos”. Este usuario es registrado, de manera privada por el usuario “representante de la empresa gestor de residuos peligrosos”, desde la carpeta respectiva.
- b) El dato de cédula jurídica de la empresa gestora, se debe digitar exactamente igual a como fue digitado al hacerse el registro de empresa (según numeral A.1)
- c) El dato de nombre de usuario, corresponde al número de identificación (cédula) y se debe digitar exactamente igual a como fue digitado al hacerse el registro de esta persona por parte del usuario “representante de la empresa gestora de residuos peligrosos” (según numeral A.4. a)
- d) El dato de Contraseña, corresponde a la clave asignado por parte del usuario “representante de la empresa gestora de residuos peligrosos” (según numeral A.4. a) y se debe digitar exactamente igual a como fue digitado al hacerse el registro de esta persona.
- e) Al dar clic a “iniciar sesión”, ingresa al SIGREP, para realizar las tareas propias de este usuario.
- f) Al iniciar sesión en SIGREP Ir a la sección D.

5. Información pública. Los diferentes vínculos que se muestran es información relevante de acceso público en la gestión de residuos peligrosos.

6. Documentos. Muestra archivos de importancia para descargar, como el manual del SIGREP, informes y oficios de la Contraloría Ambiental.

7. Inicio de sesión. Los datos que se digitan en este vínculo es la información notificada automáticamente por el SIGREP al email del usuario representante después de realizar el registro (según A.1)

B. DE LAS ACTIVIDADES AL “INICIAR SESION” EN SIGREP CON USUARIO “EMPRESARIO”

Si ha olvidado las credenciales de usuario, dando click a ¿Olvidaste la contraseña?, el sistema le remitirá nuevas credenciales, al correo electrónico registrado (del representante o del profesional responsable)

Debe proceder a cambiar la clave del usuario y su actualización (cuando se requiera) en el link de la esquina superior derecha de esta pantalla. Este usuario corresponde al representante legal de la empresa.

Al ingresar al SIGREP, en la pantalla de inicio, a la derecha y arriba, se muestra Información General que contiene comunicados internos del SIGREP, enviados por la Contraloría Ambiental. Debe dar click al signo “+”, para ver texto.

Al iniciar sesión, todo lo que se realice en el SIGREP, es de responsabilidad del respectivo usuario registrado en el SIGREP. Mientras no ingrese lo requerido, no se le daría las aprobaciones del caso, por parte de Contraloría Ambiental, por tanto, no se vería en la información pública (numeral A.5) y no podría realizar las notificaciones del Anexo 5, que en el sistema están previstas debajo del título de “Planes de Gestión” (ver B.1) a) iv).

1) Información privada.

- a) **Generadores.** Corresponde a las tareas que deben realizar las empresas cuya categoría es de generador de residuos peligrosos. Al dar click a este vínculo se despliega etiqueta resumen de la empresa. Debe dar click a “Entrar”.

Se debe revisar y editar los datos del apartado persona encargada de usar SIGREP (carpeta de Información de la empresa) para continuar recibiendo los correos electrónicos que se generen automáticamente.

Debe proceder a revisar e incorporar la información solicitada en las **secciones de color amarillo**.

Si los datos de las secciones de color amarillo no se han ingresado, están incompletos, confusos o no corresponden, la Contraloría Ambiental procede a rechazar la gestión.

- i) **Información de la empresa.** El SIGREP despliega la información digitada en el momento de registrar la empresa (A.1). **Debe revisar, editar y guardar las secciones de 1) Información general (incluyendo los links de Documentos y Profesional responsable) 2) Representante y 3) Dirección de la empresa. Luego dar click a “Enviar a revisar”, ubicado en la parte superior de la pantalla de la sección Información de la empresa.**

1. Información General

Link Documentos. ACTIVIDAD OBLIGATORIA. Dar click a “Entrar” para ingresar el permiso sanitario de funcionamiento y digitar la fecha de vencimiento (se advierte que al llegar a la fecha de vencimiento sin actualizar la información en SIGREP, el sistema automáticamente lo consigna como rechazado y desaparecería de la información pública, hasta que se realice la actualización). Luego ingresar la patente municipal/recibo último pago municipal/documento indicando si tiene exoneración. En la sección de documentos varios se ingresan archivos complementarios de la

empresa o usuario, como comunicación con la Contraloría Ambiental, para mejor entender la realidad de la empresa: Activar empresa por desconexión automática del sistema, manifiestos sin finalizar, notas explicativas de relación comercial (empresa de construcción contratación “llave en mano” que son responsables de la gestión de los residuos...)

Link Profesional responsable. ACTIVIDAD OBLIGATORIA. Decreto 41527. Se debe dar click en “Agregar”, para seleccionar el profesional responsable en el manejo de residuos peligrosos de la empresa. Proceder a buscar el profesional por cédula de identidad, nombre o profesión. Luego dar clic a “Agregar”. Debe tener seleccionado/notificado en el SIGREP una sola persona. Si requieren actualizar el profesional responsable debe dar click en “Quitar”. Al seleccionar un profesional responsable, el sistema remite notificación a ese profesional (estado de uso pendiente), para que este apruebe/rechace la actividad (estado de uso aprobado/rechazado). Para que sea utilizado como profesional responsable debe ser aprobado por dicho profesional (estado de uso aprobado), en el SIGREP debe mostrar Estado Activo, Aceptación Aprobada y Estado de uso Aprobado.

- ii) **Residuos.** ACTIVIDAD OBLIGATORIA. La sección de residuos, es para dar inicio a la elaboración del Anexo 1 del Decreto 27001 o Identificación del residuo. Consiste en ingresar la información requerida de los residuos peligrosos generados, para lo cual se da click al vínculo de “Agregar”.

Cuando se agrega un residuo al generador, se agrega la hoja de identificación del residuo. Antes de enviar un residuo a revisión hay que completar la hoja de identificación del residuo. El estado de la hoja de identificación del residuo permanecerá INCOMPLETO, hasta que se llenen todos los campos obligatorios. La edición del residuo o la hoja de identificación, harán que el estado del residuo pase a PROCESO y se tenga que volver a enviar a revisión.

1. Debe seleccionar el residuo, buscando el código del residuo o nombre. Click a “Agregar”. Digital Nombre común del residuo, Debe ingresar la ficha de emergencia del respectivo residuo, fecha de vencimiento de dicha ficha, dar guardar. *Si la ficha de emergencia está a nombre de otra entidad, se debe ingresar un archivo que contenga, tanto la ficha de emergencia cómo el oficio de autorización de utilizarla, por parte de la entidad a la que pertenece la ficha de emergencia*
2. Continuar en la pantalla desplegada digitando la hoja de identificación del residuo y digitar la información de dicho Anexo 1 o Hoja de Identificación del decreto 27001. En el campo de seleccionar el grupo reactivo, tiene un link de ayuda. Dar Guardar. Completar la sección III CARACTERIZACIÓN Y COMPOSICIÓN, dar agregar componentes (el CAS corresponde a la identificación química de la sustancia). Si esta sección se encuentra vacía el residuo no será aprobado. Volver a dar click en Guardar. Para finalizar, debe dar **Click a “Enviar a revisar”**

3. Lo anterior se repite para la notificación de todos los residuos. Para que en la Contraloría Ambiental se revise y habilite. Tiene que estar en estado de uso aprobado, para que pueda después realizar un plan de gestión.
 4. Cada vez que se actualiza la hoja de identificación de residuos peligrosos, el estado del residuo correspondiente pasará a PROCESO y tendrá que ser enviado para ser revisado por el administrador del sistema para APROBARLO o RECHAZARLO, según los criterios técnicos de la Contraloría Ambiental.
 5. Antes de agregar COMPONENTES PELIGROSOS DEL RESIDUO, TOXICIDAD o ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO, llene todos los campos obligatorios del formulario.
 6. El estado de la hoja de identificación de residuos peligrosos aparecerá COMPLETO solo si todos los campos obligatorios se encuentran completados y al menos se ha agregado un componente peligroso del residuo, apartado: III. CARACTERIZACIÓN Y COMPOSICIÓN. En caso contrario el estado pasará a INCOMPLETO.
 7. Al vencimiento de la ficha de emergencia, debe ingresar la nueva ficha, dando click a editar, en la sección superior de cada residuo.
 8. Si requiere actualizar o modificar la información de un residuo, Anexo 1 hoja de identificación, debe dar click a “editar”, en la sección inferior de cada residuo.
 9. Si algún residuo, registrado en el SIGREP, no se continúa generando en la empresa, debe dar click en “Quitar”
- iii) **Personal que despacha.** ACTIVIDAD OBLIGATORIA. Corresponde a la persona encargada de cargar y despachar o dar salida al vehículo con el residuo. Al dar click a “agregar”, se digita la información de dicha persona. Puede agregar varias personas. Así mismo, puede poner como inactivo a un despachador cuando así lo considere.
- iv) **Plan de gestión.** El vínculo de plan de gestión, es para dar inicio a la elaboración del Anexo 5 del Decreto 27001 o manifiesto de transporte.

Lo activa sólo el usuario generador de residuos peligrosos y se debe utilizar después de que el generador ha coordinado con el gestor y la empresa transportista de residuos peligrosos (extra SIGREP). El gestor seleccionado, debe estar aprobado (ver información pública del SIGREP, ver A.5) el código del residuo peligroso producido por la empresa generadora.

Se puede utilizar, sólo cuando el generador ha culminado con el proceso de registro de empresa (apartados a) i-iii del presente manual. El SIGREP debe mostrar: 1) Estado de uso de la empresa aprobada, 2) Profesional responsable con estado activo, aceptación aprobada y estado de uso aprobado, 3) Residuo aprobado y 4) Personal que despacha activo.

El usuario generador/empresario da click al vínculo “agregar”, luego “Crear plan”. El SIGREP le muestra pantalla con número de plan de gestión, luego debe escoger el residuo peligroso a movilizar, empresa gestora y la empresa transportista. Al finalizar la

creación del plan de gestión, corresponde a un registro preliminar. Las empresas gestoras y transportistas, también pueden visualizar el plan de gestión en sus respectivas secciones de plan de gestión.

Al dar click Planes de gestión, se muestra el cuadro resumen de los planes de gestión, los estados y las empresas involucradas. Al dar click en "seguimiento", las empresas generadoras sólo pueden LIMPIAR O CANCELAR los planes de gestión con estado: GENERADOR, RESIDUO, GESTOR, PRELIMINAR. De igual manera, en la sección del residuo a transportar, existe un link para visualizar la hoja de identificación del residuo Anexo 1

Para cada residuo a movilizar, se debe realizar un plan de gestión. El anexo 5, Manifiesto de transporte, es individual para cada residuo.

Según el grupo reactivo, registrado para cada residuo, el SIGREP realiza análisis automático de incompatibilidad de residuos, todo acorde con lo contemplado en el decreto 27001, y generaría una alerta en caso de que se pretenda cargar en el mismo vehículo residuos incompatible. Por tal razón, la empresa transportista, debe corroborar que antes de enviar un vehículo a realizar un servicio en una empresa generadora, hayan finalizado el o los fletes anteriores, de dicho vehículo, con el usuario recepción de residuos.

Todas las gestiones pendientes (las que no han sido finalizadas) tienen un tiempo de vida de 30 días a partir de su creación, transcurrido ese tiempo el sistema las cancelará.

Faltando 15 días el sistema las marcará con una bandera de color naranja, faltando 5 días una roja.

- v) Manifiesto de transporte. El Manifiesto de transporte, con su identificación, se genera de manera automática, cuando el usuario despachador de residuos, realizada en el SIGREP, la salida del residuo y se consigna como Manifiesto de transporte en tránsito. A partir del Manifiesto de transporte en tránsito, ya la empresa generadora no puede ni limpiar ni cancelar el plan de gestión.

Al dar click en Manifiestos de transporte, se muestra el cuadro resumen de los Manifiestos de transporte. En imprimir, se puede imprimir cada manifiesto de transporte.

La sección de Manifiesto de transporte, es visualizada con igual información por las empresas generadoras, transportistas y gestoras.

Seleccionando un periodo, se puede exportar los manifiestos de transporte, dando click en link de "CSV". En el link "?" se explica cómo hacer para generar archivo en Excel.

El documento de Manifiesto de transporte de sustancia peligrosa, es un documento que se debe portar en el vehículo, y un oficial de tránsito puede solicitarlo en cualquier momento.

Si por accidente una empresa gestora no da por finalizado el manifiesto de transporte, el sistema automáticamente inactiva a la empresa generadora y la empresa generadora, debe ingresar oficio de la *empresa gestora* con justificación de la omisión, en la sección de documentos varios de la carpeta de información de la empresa, luego debe dar click a “Enviar para revisar”

- vi) Notificaciones. Es la sección en donde el SIGREP va archivando el respaldo de las diferentes notificaciones automáticas y acorde a las actividades de la empresa.
- vii) Despachar residuo. En esta sección, el usuario empresario también puede despachar o dar salida al residuo cargado en el vehículó. Selecciona el plan de gestión, da click a “Despachar”, digita la información faltante en el Manifiesto de transporte. Da click a “Crear”. Luego da click a imprimir para que sea portado en el vehículo durante el transporte.

En este momento, el SIGREP, indica que el manifiesto está en” tránsito” y de esa manera es mostrado simultáneamente, en tiempo real, a los respectivos usuarios responsables de las empresas generadora, gestora y transportista de residuos peligrosos involucradas.

Repetir procedimiento anterior, si en ese vehículo se van a transportar otros residuos, de los mostrados en el cuadro de planes de gestión

- viii) Historial. Muestra el detalle de las actividades ejecutadas en el SIGREP, y divididas por Estado de uso, profesionales responsables, residuos y documentos.
 - ix) Tickets. En esta sección, la Contraloría Ambiental, puede ingresar archivos u oficios intercambiados con la empresa.
- b) **Empresa transportista.** Corresponde a las tareas que deben realizar las empresas cuya categoría es de empresa transportista de residuos peligrosos. Al dar click a este vínculo se despliega etiqueta resumen de la empresa. Debe dar click a “Entrar”.

Se debe revisar y editar los datos del apartado persona encargada de usar SIGREP (carpeta de Información de la empresa) para continuar recibiendo los correos electrónicos que se generen automáticamente.

Debe proceder a revisar e incorporar la información solicitada en las **secciones de color amarillo.**

Si los datos de las secciones de color amarillo no se han ingresado, están incompletos, confusos o no corresponden, la Contraloría Ambiental procede a rechazar la gestión.

- i) **Información de la empresa.** El SIGREP despliega la información digitada en el momento de registrar la empresa (A.1). **Debe revisar, editar y guardar las secciones de 1) Información general (incluyendo los links de Documentos) 2) Vehículos y 3) Conductores. Luego dar click a “Enviar a revisar”, ubicado en la parte superior de la pantalla de la sección Información de la empresa.**

1. Información General

Link Documentos. ACTIVIDAD OBLIGATORIA. Dar click a “Entrar” para ingresar el permiso sanitario de funcionamiento y digitar la fecha de vencimiento (se advierte que al llegar a la fecha de vencimiento sin actualizar la información en SIGREP, el sistema automáticamente lo consigna como rechazado y desaparecería de la información pública, hasta que se realice la actualización). Luego ingresar la patente municipal/recibo último pago municipal/documento indicando si tiene exoneración. Continúa ingresando la viabilidad ambiental dada por SETENA u oficio de exoneración. Ingresa la resolución del certificado de gestor de residuos, dada por el MINSA. Sigue ingresando el Certificado de Gestor, dado por el MINSA, digita el número o identificación de dicho certificado de gestor, digita el nombre de la entidad que lo extendió y selecciona la fecha de vencimiento. En la sección de documentos varios se ingresan archivos complementarios de la empresa o usuario, como comunicación con la Contraloría Ambiental, para mejor entender la realidad de la empresa: Activar empresa por desconexión automática del sistema, manifiestos sin finalizar, notas explicativas de relación comercial (empresa de construcción contratación “llave en mano” que son responsables de la gestión de los residuos...)

- ii) **Vehículos.** ACTIVIDAD OBLIGATORIA. Consiste en ingresar la información requerida del vehículo asociado a la empresa transportista, para lo cual se da click a “agregar”. Después Guardar.

Después de agregar el vehículo, siga los siguientes pasos para completar la información del mismo (en la misma pantalla):

Presione en el botón de “seguimiento” del vehículo agregado, se abre la ventana con la información del vehículo, presione en el botón “editar” en información general y en documentos obligatorios. Llene la información requerida y presione en el botón Guardar. Cuando toda la información del vehículo esté completa, presione en el botón “Enviar a revisar”

Se repite el procedimiento para cada vehículo.

Si requiere actualizar información de un vehículo (vencimiento del permiso de pesos y dimensiones), debe dar click “seguimiento”. Luego editar.

También al dar click en “seguimiento” de cada vehículo, se muestra el historial del estado de uso y el historial de documentos ingresados para el vehículo al SIGREP

- iii) **Conductores.** ACTIVIDAD OBLIGATORIA. Consiste en ingresar la información requerida del conductor asociado a la empresa transportista, para lo cual se da click a “agregar”. Después Guardar.

Después de agregar el conductor, siga los siguientes pasos para completar la información del mismo (en la misma pantalla):

Presione en el botón de “seguimiento” del conductor agregado, se abre la ventana con la información del conductor, presione en el botón “editar” en información general, Contacto, Dirección, Capacitación (ACTIVIDAD OBLIGATORIA) y Licencia de conducir (ACTIVIDAD OBLIGATORIA). Llene la información requerida y presione en el botón Guardar. Cuando toda la información del conductor esté completa, presione en el botón “Enviar a revisar”

Se repite el procedimiento para cada conductor.

Si requiere actualizar información de un conductor (vencimiento de la licencia), debe dar click “seguimiento”. Luego editar.

También al dar click en “seguimiento” de cada conductor, se muestra el historial del estado de uso y el historial de documentos ingresados para el conductor al SIGREP

- iv) Planes de gestión. Son realizados por las empresas generadoras. Las empresas gestoras y transportistas, también pueden visualizar el plan de gestión en sus respectivas secciones de plan de gestión.

Al dar click Planes de gestión, se muestra el cuadro resumen de los planes de gestión, los estados y las empresas involucradas. Al dar click en “seguimiento”, las empresas gestoras y transportistas pueden visualizar el detalle del plan de gestión. De igual manera, en la sección del residuo a transportar, existe un link para visualizar la hoja de identificación de residuos, Anexo 1.

Para cada residuo a movilizar, se debe realizar un plan de gestión. El anexo 5, Manifiesto de transporte, es individual para cada residuo.

Según el grupo reactivo, registrado para cada residuo, el SIGREP realiza análisis automático de incompatibilidad de residuos, todo acorde con lo contemplado en el decreto 27001, y generaría una alerta en caso de que se pretenda cargar en el mismo vehículo residuos incompatible. Por tal razón, la empresa transportista, debe corroborar que antes de enviar un vehículo a realizar un servicio en una empresa generadora, hayan finalizado el o los fletes anteriores, de dicho vehículo, con el usuario recepción de residuos.

Todas las gestiones pendientes (las que no han sido finalizadas) tienen un tiempo de vida de 30 días a partir de su creación, transcurrido ese tiempo el sistema las cancelará.

Faltando 15 días el sistema las marcará con una bandera de color naranja, faltando 5 días una roja.

- v) Manifiesto de transporte. El Manifiesto de transporte, con su identificación, se genera de manera automática, cuando el usuario despachador de residuos, realizada en el SIGREP, la salida del residuo y se consigna como Manifiesto de transporte en tránsito. A partir del Manifiesto de transporte en tránsito, ya la empresa generadora no puede ni limpiar ni cancelar el plan de gestión.

Al dar click en Manifiestos de transporte, se muestra el cuadro resumen de los Manifiestos de transporte. En imprimir, se puede imprimir cada manifiesto de transporte.

La sección de Manifiesto de transporte, es visualizada con igual información por las empresas generadoras, transportistas y gestoras.

Seleccionando un periodo, se puede exportar los manifiestos de transporte, dando click en link de "CSV". En el link "?" se explica cómo hacer para generar archivo en Excel. El documento de Manifiesto de transporte de sustancia peligrosa, es un documento que se debe portar en el vehículo, y un oficial de tránsito puede solicitarlo en cualquier momento.

Si por accidente una empresa gestora no da por finalizado el manifiesto de transporte, el sistema automáticamente inactiva a la empresa generadora y la empresa generadora, debe ingresar oficio de la empresa gestora con justificación de la omisión, en la sección de documentos varios de la carpeta de información de la empresa, luego debe dar click a "Enviar para revisar"

- vi) Notificaciones. Es la sección en donde el SIGREP va archivando el respaldo de las diferentes notificaciones automáticas y acorde a las actividades de la empresa.
- vii) Historial. Muestra el detalle de las actividades ejecutadas en el SIGREP, y divididas por Estado de uso y documentos.
- viii) Tickets. En esta sección, la Contraloría Ambiental, puede ingresar archivos u oficios intercambiados con la empresa.
- c) **Gestores.** Corresponde a las tareas que deben realizar las empresas cuya categoría es de gestor de residuos peligrosos. Al dar click a este vínculo se despliega etiqueta resumen de la empresa. Debe dar click a "Entrar".

Se debe revisar y editar los datos del apartado persona encargada de usar SIGREP (carpeta de Información de la empresa) para continuar recibiendo los correos electrónicos que se generen automáticamente.

Debe proceder a revisar e incorporar la información solicitada en las **secciones de color amarillo**.

Si los datos de las secciones de color amarillo no se han ingresado, están incompletos, confusos o no corresponden, la Contraloría Ambiental procede a rechazar la gestión.

- i) **Información de la empresa.** El SIGREP despliega la información digitada en el momento de registrar la empresa (A.1). **Debe revisar, editar y guardar las secciones de 1) Información general (incluyendo los links de Documentos y Profesional responsable) 2) Representante y 3) Dirección de la empresa. Luego dar click a “Enviar a revisar”, ubicado en la parte superior de la pantalla de la sección Información de la empresa.**

1. Información General

Link Documentos. ACTIVIDAD OBLIGATORIA. Dar click a “Entrar” para ingresar el permiso sanitario de funcionamiento y digitar la fecha de vencimiento (se advierte que al llegar a la fecha de vencimiento sin actualizar la información en SIGREP, el sistema automáticamente lo consigna como rechazado y desaparecería de la información pública, hasta que se realice la actualización). Luego ingresar la patente municipal/recibo último pago municipal/documento indicando si tiene exoneración. Continúa ingresando la viabilidad ambiental dada por SETENA u oficio de exoneración. Ingresar la resolución del certificado de gestor de residuos, dada por el MINSA. Sigue ingresando el Certificado de Gestor, dado por el MINSA, digita el número o identificación de dicho certificado de gestor, digita el nombre de la entidad que lo extendió y selecciona la fecha de vencimiento. En la sección de documentos varios se ingresan archivos complementarios de la empresa o usuario, como comunicación con la Contraloría Ambiental, para mejor entender la realidad de la empresa: Activar empresa por desconexión automática del sistema, manifiestos sin finalizar, notas explicativas de relación comercial (empresa de construcción contratación “llave en mano” que son responsables de la gestión de los residuos...)

Link Profesional responsable. ACTIVIDAD OBLIGATORIA. Decreto 41527. Se debe dar click en “Agregar”, para seleccionar el profesional responsable en el manejo de residuos peligrosos de la empresa. Proceder a buscar el profesional por cédula de identidad, nombre o profesión. Luego dar click a “Agregar”. Debe tener seleccionado/notificado en el SIGREP una sola persona. Si requieren actualizar el profesional responsable debe dar click en “Quitar”. Al seleccionar un profesional responsable, el sistema remite notificación a ese profesional (estado de uso pendiente), para que este apruebe/rechace la actividad (estado de uso aprobado/rechazado). Para que sea utilizado como profesional responsable debe ser aprobado por dicho profesional (estado de uso aprobado), en el SIGREP debe mostrar Estado Activo, Aceptación Aprobada y Estado de uso Aprobado.

- ii) **Residuos.** ACTIVIDAD OBLIGATORIA. La sección de residuos, es para dar inicio a la elaboración del Anexo 1 del Decreto 27001 o Identificación del residuo. Consiste en

ingresar la información requerida de los residuos peligrosos generados, para lo cual se da click al vínculo de “Agregar”.

Cuando se agrega un residuo al generador, se agrega la hoja de identificación del residuo. Antes de enviar un residuo a revisión hay que completar la hoja de identificación del residuo. El estado de la hoja de identificación del residuo permanecerá INCOMPLETO, hasta que se llenen todos los campos obligatorios. La edición del residuo o la hoja de identificación, harán que el estado del residuo pase a PROCESO y se tenga que volver a enviar a revisión.

1. Debe seleccionar el residuo, buscando el código del residuo o nombre. Click a “Agregar”. Digitar Nombre común del residuo, Debe ingresar la ficha de emergencia del respectivo residuo, fecha de vencimiento de dicha ficha, dar guardar. *Si la ficha de emergencia está a nombre de otra entidad, se debe ingresar un archivo que contenga, tanto la ficha de emergencia cómo el oficio de autorización de utilizarla, por parte de la entidad a la que pertenece la ficha de emergencia*
2. Continuar en la pantalla desplegada digitando la hoja de identificación del residuo y digitar la información de dicho Anexo 1 o Hoja de Identificación del decreto 27001. En el campo de seleccionar el grupo reactivo, tiene un link de ayuda. Dar Guardar. Completar la sección III CARACTERIZACIÓN Y COMPOSICIÓN, dar agregar componentes (el CAS corresponde a la identificación química de la sustancia). Si esta sección se encuentra vacía el residuo no será aprobado. Volver a dar click en Guardar. Para finalizar, debe dar **Click a “Enviar a revisar”**
3. Lo anterior se repite para la notificación de todos los residuos. Para que en la Contraloría Ambiental se revise y habilite. Tiene que estar en estado de uso aprobado, para que pueda después realizar un plan de gestión.
4. Cada vez que se actualiza la hoja de identificación de residuos peligrosos, el estado del residuo correspondiente pasará a PROCESO y tendrá que ser enviado para ser revisado por el administrador del sistema para APROBARLO o RECHAZARLO, según los criterios técnicos de la Contraloría Ambiental.
5. Antes de agregar COMPONENTES PELIGROSOS DEL RESIDUO, TOXICIDAD o ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO, llene todos los campos obligatorios del formulario.
6. El estado de la hoja de identificación de residuos peligrosos aparecerá COMPLETO solo si todos los campos obligatorios se encuentran completados y al menos se ha agregado un componente peligroso del residuo, apartado: III. CARACTERIZACIÓN Y COMPOSICIÓN. En caso contrario el estado pasará a INCOMPLETO.
7. Al vencimiento de la ficha de emergencia, debe ingresar la nueva ficha, dando click a editar, en la sección superior de cada residuo.
8. Si requiere actualizar o modificar la información de un residuo, Anexo 1 hoja de identificación, debe dar click a “editar”, en la sección inferior de cada residuo.

9. Si algún residuo, registrado en el SIGREP, no se continúa recibiendo en la empresa, debe dar click en “Quitar”
- iii) **Personal que recibe.** ACTIVIDAD OBLIGATORIA. Corresponde a la persona encargada de descargar y recibir al vehículo con el residuo. Al dar click a “agregar”, se digita la información de dicha persona. Puede agregar varias personas. Así mismo, puede poner como inactivo a un despachador cuando así lo considere.
- iv) **Planes de gestión.** Son realizados por las empresas generadoras. Las empresas gestoras y transportistas, también pueden visualizar el plan de gestión en sus respectivas secciones de plan de gestión.

Al dar click Planes de gestión, se muestra el cuadro resumen de los planes de gestión, los estados y las empresas involucradas. Al dar click en “seguimiento”, las empresas gestoras y transportistas pueden visualizar el detalle del plan de gestión. De igual manera, en la sección del residuo a transportar, existe un link para visualizar la hoja de identificación de residuos, Anexo 1.

Para cada residuo a movilizar, se debe realizar un plan de gestión. El anexo 5, Manifiesto de transporte, es individual para cada residuo.

Según el grupo reactivo, registrado para cada residuo, el SIGREP realiza análisis automático de incompatibilidad de residuos, todo acorde con lo contemplado en el decreto 27001, y generaría una alerta en caso de que se pretenda cargar en el mismo vehículo residuos incompatible. Por tal razón, la empresa transportista, debe corroborar que antes de enviar un vehículo a realizar un servicio en una empresa generadora, hayan finalizado el o los fletes anteriores, de dicho vehículo, con el usuario recepción de residuos.

Todas las gestiones pendientes (las que no han sido finalizadas) tienen un tiempo de vida de 30 días a partir de su creación, transcurrido ese tiempo el sistema las cancelará.

Faltando 15 días el sistema las marcará con una bandera de color naranja, faltando 5 días una roja.

- v) **Manifiesto de transporte.** El Manifiesto de transporte, con su identificación, se genera de manera automática, cuando el usuario despachador de residuos, realizada en el SIGREP, la salida del residuo y se consigna como Manifiesto de transporte en tránsito. A partir del Manifiesto de transporte en tránsito, ya la empresa generadora no puede ni limpiar ni cancelar el plan de gestión.

Al dar click en Manifiestos de transporte, se muestra el cuadro resumen de los Manifiestos de transporte. En imprimir, se puede imprimir cada manifiesto de transporte.

La sección de Manifiesto de transporte, es visualizada con igual información por las empresas generadoras, transportistas y gestoras.

Seleccionando un periodo, se puede exportar los manifiestos de transporte, dando click en link de “CSV”. En el link “?” se explica cómo hacer para generar archivo en Excel.

El documento de Manifiesto de transporte de sustancia peligrosa, es un documento que se debe portar en el vehículo, y un oficial de tránsito puede solicitarlo en cualquier momento.

Si por accidente una empresa gestora no da por finalizado el manifiesto de transporte, el sistema automáticamente inactiva a la empresa generadora y la empresa generadora, debe ingresar oficio de la empresa gestora con justificación de la omisión, en la sección de documentos varios de la carpeta de información de la empresa, luego debe dar click a “Enviar para revisar”

- vi) Notificaciones. Es la sección en donde el SIGREP va archivando el respaldo de las diferentes notificaciones automáticas y acorde a las actividades de la empresa.
- vii) Recibir residuo. En esta sección, el usuario empresario también puede o dar recepción o rechazar el residuo cargado en el vehiculó. Selecciona el Manifiesto de transporte, da click a “Recibir”, digita la información de número de bultos, tipo de embalaje y cantidad. Luego da click a “Recibir”. También puede “Rechazar”, consignar el motivo y dar eliminar.

Cuando no se realice la recepción del residuo, en el SIGREP, el sistema asume que el vehículo continúa cargado con el residuo (Manifiesto en tránsito) y puede generar problemas de incompatibilidad, con el próximo residuo que se pretenda cargar en el vehículo.

- viii) Historial. Muestra el detalle de las actividades ejecutadas en el SIGREP, y divididas por Estado de uso, profesionales responsables, residuos y documentos.
- ix) Tickets. En esta sección, la Contraloría Ambiental, puede ingresar archivos u oficios intercambiados con la empresa.

C. DE LAS ACTIVIDADES AL INGRESAR A SIGREP EN “SALIDA RESIDUOS”

Esta función la realiza la persona que el usuario empresario registro como personal despacha residuos. Se debe realizar en tiempo real, cuando el vehículo ha llegado a la sede de la empresa generador. Consiste en registrar en el SIGREP la salida del residuo de la empresa.

Selecciona el plan de gestión, da click a “Despachar”, digita la información faltante en el Manifiesto de transporte. Da click a “Crear”. Luego da click a imprimir para que sea portado en el vehículo durante el transporte.

En este momento, el SIGREP, indica que el manifiesto está en “tránsito” y de esa manera es mostrado simultáneamente, en tiempo real, a los respectivos usuarios responsables de las empresas generadora, gestora y transportista de residuos peligrosos involucradas.

Repetir procedimiento anterior, si en ese vehículo se van a transportar otros residuos, de los mostrados en el cuadro de planes de gestión, de lo contrario se puede “salir” del SIGREP.

D. DE LAS ACTIVIDADES AL INGRESAR A SIGREP EN “RECEPCION DE RESIDUOS”

En esta sección la realiza la persona que el usuario empresario registro como personal recibe residuos. Se debe realizar en tiempo real, cuando el vehículo ha llegado a la sede de la empresa gestora. Consiste en registrar en el SIGREP la recepción del residuo en la sede de la empresa gestora.

Selecciona el Manifiesto de transporte, da click a “Recibir”, digita la información de número de bultos, tipo de embalaje y cantidad. Luego da click a “Recibir”. También puede “Rechazar”, consignar el motivo y dar eliminar.

En este momento, el SIGREP, indica que el manifiesto está “finalizado” o “cancelado” y de esa manera es mostrado simultáneamente, en tiempo real, a los respectivos usuarios responsables de las empresas generadora, gestora y transportista de residuos peligrosos involucradas.

Repetir procedimiento anterior, si de ese vehículo se van a descargar otros residuos, de los mostrados en el cuadro de manifiestos de transporte, de lo contrario se puede “salir” del SIGREP.

Cuando no se realice la recepción del residuo, en el SIGREP, el sistema asume que el vehículo continúa cargado con el residuo (Manifiesto en tránsito) y puede generar problemas de incompatibilidad, con el próximo residuo que se pretenda cargar en el vehículo.

E. DE LAS ACTIVIDADES AL INGRESAR AL SIGREP COMO “PROFESIONAL RESPONSABLE”

Si ha olvidado las credenciales de usuario, dando click a ¿Olvidaste la contraseña?, el sistema le remitirá nuevas credenciales, al correo electrónico registrado (del representante o del profesional responsable)

Al iniciar sesión, todo lo que se realice en el SIGREP, es de responsabilidad del respectivo usuario registrado en el SIGREP. Mientras no ingrese lo requerido, no se le daría las aprobaciones del caso, por parte de Contraloría Ambiental, y no podría estar disponible, en SIGREP, para brindar sus servicios de asesoría profesional a las empresas del sector de residuos peligrosos, con las competencias y responsabilidades indicadas en el decreto 41527.

Al ingresar al SIGREP, en la pantalla de inicio, a la derecha y arriba, se muestra Información General que contiene comunicados internos del SIGREP, enviados por la Contraloría Ambiental. Debe dar click al signo “+”, para ver texto.

El usuario profesional responsable, debe estar ingresando, periódicamente o según notificaciones del SIGREP, para actualizar información y dar seguimiento/mantenimiento a las empresas que le hayan

seleccionado en el SIGREP. La Contraloría Ambiental, no asume ninguna responsabilidad, en posibles situaciones en que una empresa seleccione a un profesional por equivocación, y que dicho profesional no esté ingresando al sistema con sus credenciales para proceder con lo que corresponda.

Al ingresar al sistema, puede observar las empresas que lo han seleccionado como profesional responsable. Esto le permitirá estar en comunicación con dichas empresas e incluso con la administración del SIGREP en la Contraloría del Ambiente.

i) Información del profesional. El SIGREP despliega la información digitada en el momento de registrar al Profesional (A.2). Dando click a “editar”, puede revisar, editar y guardar las secciones de 1) Información general 2) Contacto 3) Dirección y 4) Colegio profesional. Luego dar click a “Guardar” y finaliza con “Enviar a revisar”, ubicado en la parte superior de la pantalla de la sección Información de la empresa.

Para que una empresa pueda seleccionar a un profesional responsable, para relación comercial/laboral, el profesional responsable, en el SIGREP se debe mostrar con Estado Activo y Estado de uso Aprobado.

ii) Generadores Asociados. Muestra las empresas generadoras de residuos que han seleccionado al profesional, como parte de dicha empresa. El profesional puede aprobar, rechazar o quitar a la empresa. En cada una de estas acciones, a dicha empresa se le modifica según corresponda y recibe notificación del SIGREP. Incluso el profesional debe consignar la razón de su decisión. Cuando en el SIGREP se muestra Estado profesional Aprobado, ya está todo conforme en el SIGREP.

iii) Gestores Asociados. Muestra las empresas generadoras de residuos que han seleccionado al profesional, como parte de dicha empresa. El profesional puede aprobar, rechazar o quitar a la empresa. En cada una de estas acciones, a dicha empresa se le modifica según corresponda y recibe notificación del SIGREP. Incluso el profesional debe consignar la razón de su decisión. Cuando en el SIGREP se muestra Estado profesional Aprobado, ya está todo conforme en el SIGREP.

iv) Notificaciones. Es la sección en donde el SIGREP va archivando el respaldo de las diferentes notificaciones automáticas y acorde a las actividades del profesional responsable.

v) Historial. Muestra el detalle de las actividades ejecutadas en el SIGREP, y divididas por Estado de uso, por empresa generadores y por empresas gestoras.