

01 ÁREA DE GESTIÓN

1.1. LOGÍSTICA.

- Recepción y seguimiento de las solicitudes de **servicios** (gestión de residuos).
- Mediante el envío de notificaciones automáticas por email desde nuestra herramienta coordinamos a tiempo real a Productores, Gestores, Transportistas y Administraciones para la planificación y realización de los **servicios**.
- Adecuación de frecuencias de **servicios** a las necesidades del productor.
- Gestión y seguimiento de incidencias hasta su resolución.

1.2. CONTROL DOCUMENTAL.

- Tramitación electrónica con las plataformas de las Administraciones Públicas para el traslado de residuos.
- Registro de datos de la gestión de los residuos, soportado por su correspondiente documentación previamente verificada dando lugar al archivo cronológico. (notificaciones de traslado, documentos de identificación, etc)
- Custodia de archivos digitales de toda la documentación legal relativa a la gestión de los residuos previamente verificada por INPROECO. (Altas de centros productor, autorizaciones de gestores, certificados de trazabilidad, etc)
- Elaboración de informes periódicos de retirada de residuos.

1.3 VERIFICACIÓN DE FACTURAS Y CONTROL DE GASTOS.

- Las facturas registradas en nuestra herramienta web (INPRONET) se verifican comparando los conceptos que aparecen en la factura (alquileres, portes, cantidades, suministros, etc) con la información registrada en INPRONET que ha sido previamente validada con su correspondiente control documental.
- INPRONET dispone de una base de datos con los importes por conceptos, facilitando a tiempo real la información sobre el gasto que genera la gestión de residuos en cada uno de los centros productores.

02 ÁREA TÉCNICA

2.1. TÉCNICO DE CAMPO.

- Visitas técnicas a Centros Productores con la recopilación de los datos y fotografías necesarios para emitir los informes correspondientes, con el fin de conocer la situación actual, aplicar las acciones preventivas y correctivas que fuesen necesarias y proponer acciones de mejora.
- Visitas técnicas a las Plantas de Tratamiento para emitir el informe de verificación del cumplimiento de la normativa vigente y todos aquellos requisitos adicionales demandados por el cliente.
- Visitas a demanda del cliente con el fin de asesorar in-situ al personal del Centro Productor.

2.2. TÉCNICO DE OFICINA.

- Diseño de zonas para el acondicionamiento de los residuos con especial atención en el caso de los residuos peligrosos y a su adecuación a la normativa vigente: proporcionamos planos, mediciones, propuesta de cartelería, etc. para su posterior puesta en marcha por parte del cliente.
- Asesoramiento y adecuación de los acondicionamientos para el almacenamiento de los residuos en función de las necesidades del centro productor para la optimización del espacio disponible.
- Diseño de cartelería, así como definición de su ubicación.
- Elaboración de manuales personalizados acorde a las necesidades del centro productor. (Protocolo de manipulación de residuos peligrosos, PGIR, estudios de minimización de residuos, etc)