

inproeco

Ingeniería y Proyectos Ecológicos, S.L.

2024

**CATÁLOGO
DE SERVICIOS**



01

ÁREA DE GESTIÓN

1. Logística
2. Control documental
3. Verificación de facturas y control de gastos



02

ÁREA TÉCNICA

1. Técnico de campo
2. Técnico de oficina



03

ÁREA DE ASPECTOS
MEDIOAMBIENTALES

1. Estudios medioambientales
2. Gases fluorados



04

ÁREA DE CALIDAD

1. Oficina Técnica de Calidad
2. Apoyo en auditorías de clientes



05

ÁREA DE FORMACIÓN

1. Oficina Técnica de Formación
2. Formación personalizada

06

ÁREA INFORMÁTICA
I+D+i

1. INPRONET
2. Desarrollo nuevas aplicaciones informáticas

07

ÁREA JURÍDICA

1. Asesoramiento jurídico
2. Normativa
3. Trámites administrativos

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)

03 ÁREA DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

3.1 ESTUDIOS MEDIOAMBIENTALES.

- Identificación y caracterización de vertidos y emisiones.
- Revisiones periódicas de los focos y/o puntos de vertido.
- Informes de situación y resultados.
- Planes de Mejora y/o Minimización.
- Estadísticas e interpretaciones según normativa.

3.2 GASES FLUORADOS.

Con este servicio aseguramos el cumplimiento de la normativa de **Comercialización y manipulación de gases fluorados y equipos no herméticamente sellados** mediante la elaboración de un registro digital de las ventas realizadas con su correspondiente documentación (PARTE A), lo que facilita cumplir con la obligación de informar anualmente al órgano competente de la comunidad autónoma correspondiente de aquellos compradores que no han aportado pruebas (PARTE B) de que la instalación se ha efectuado por una empresa habilitada.

04 ÁREA DE CALIDAD

4.1 OFICINA TÉCNICA DE CERTIFICACIONES

Basado en nuestra filosofía de mejora continua ofrecemos certificaciones que acreditan la excelencia y aportan un valor ambiental añadido dentro de su sector.

Con la **Certificación Residuo Útil** implantamos un concepto que va más allá del vertido cero y la economía circular.

Certificación Gestor Premium reconoce no solo el estado de sus medios si no también la implicación en I+D+i en la búsqueda de nuevas soluciones para los residuos.

4.2 APOYO EN AUDITORÍAS DE CLIENTES

- Elaboración de la documentación y auditorías internas para la implantación de Sistemas Integrados de Gestión (9001, 14001, EMAS, 50001, Etiqueta Verde, etc.) para la posterior certificación por una empresa acreditada.
- Preparación de informes y reporte a cada Centro de la documentación necesaria para afrontar su Auditoría (calendario de auditorías).
- Apoyo e interlocución en auditorías internas y externas.

05 ÁREA DE FORMACIÓN

6.1 OFICINA TÉCNICA DE FORMACIÓN

- Realizamos cursos de formación específica en el ámbito de los residuos:
 - Marco normativo y actualizaciones.
 - Manipulación de residuos peligrosos.
 - Traslado de residuos y trazabilidad.
 - Tratamientos y destinos finales.
- Ponemos en marcha campañas de concienciación para proporcionar al mundo de los residuos el protagonismo que merece.

6.2 FORMACIÓN PERSONALIZADA

- Elaboramos cursos a demanda del cliente.
- Seminario de documentación y requisitos legales aplicables.
- Técnicas de acondicionamientos.
- Jornadas de concienciación y circulares de sensibilización.

06 ÁREA INFORMÁTICA I+D+i

6.1 INPRONET.

INPROECO dispone de la aplicación informática INPRONET que actúa como libro de registro y base de datos documental de cara a las auditorías, y que garantiza la total trazabilidad de los residuos. Dicha herramienta está en continua adaptación a las necesidades normativas y customizada a las características de cada cliente.

En INPRONET, nuestros clientes pueden:

- Solicitar servicios de recogida de residuos, con la garantía de que el gestor recibe al instante la petición de servicio.
- Mantenerse informados del estado de la planificación de los servicios a tiempo real, puesto que cualquier cambio en los mismos es notificado automáticamente vía mail.
- Utilizar siempre que lo necesite el campo de observaciones, diseñado como un canal de comunicación entre el centro productor y el gestor, para facilitar la planificación del servicio. Además, esta comunicación queda registrada para futuras comprobaciones.
- Consultar los datos sobre los servicios realizados (fecha, kilos, gestor, destino, tratamiento, etc.) y descargar los informes que sean necesarios.
- Consultar la documentación asociada a los servicios realizados (notificación previa de traslado, documentos de identificación, certificados de destrucción, albaranes, autorizaciones de gestores, etc.).
- Comunicar incidencias y verificar su resolución.

Por otro lado, en la aplicación móvil el usuario también puede consultar los servicios pendientes y la documentación de los ya realizados, pero resulta especialmente útil para la solicitud de las recogidas puesto que permite generar las mismas en el momento de detectar el llenado de los contenedores, sin necesidad de tener que desplazarse hasta un ordenador para acceder a la web.

6.2 DESARROLLO Y PERSONALIZACIÓN DE NUEVAS APLICACIONES INFORMÁTICAS

- Para el desarrollo y personalización de nuevas aplicaciones informáticas ponemos a su disposición la empresa INPRONET SOLUTIONS S.L. perteneciente al GRUPO INPROECO que cuenta con personal altamente cualificado y especializado en la digitalización del mundo de la gestión de residuos y otros aspectos ambientales, gracias a las sinergias con el equipo técnico de INPROECO.



07 ÁREA JURÍDICA

7.1 ASESORAMIENTO JURÍDICO

- Elaboración y/o verificación de literatura legal en contratos y concursos.
- Asesoramiento en los requerimientos de las Administraciones Públicas.
- Apoyo administrativo en la gestión contractual de proveedores.

7.2. NORMATIVA

- Garantía de cumplimiento de la normativa aplicable a su sector. (Traslado de Residuos, SANDACH, suelos contaminados, contaminación atmosférica, etc)
- Asesoramiento continuo al Centro Productor para su adaptación a los cambios normativos.

7.3 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- Elaboración de la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones legales de los Centros Productores: comunicación y modificación de actividad productora de residuos, memorias y/o declaraciones anuales, estudios de minimización de residuos, etc.
- Seguimiento de los trámites y resolución de requerimientos de las Administraciones.