



DIRECTRICES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS INFORMES FINALES DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN POR PARTE DE LOS COLEGIOS OFICIALES.

Con fecha 3 de septiembre de 2012 se publica en el Boletín Oficial del País Vasco el Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

El artículo 6 de la citada norma determina que a fin de acreditar la correcta gestión de los residuos generados en la obra mayor la persona productora de los residuos y de los materiales de construcción deberá aportar un informe firmado por la dirección facultativa de la obra, que deberá elaborarse de acuerdo con el modelo que se especifica en el anexo III de este Decreto, y que deberá ser verificado por una entidad independiente acreditada por el órgano ambiental, sin perjuicio de lo que se establece en la Disposición Transitoria Única.

El citado artículo establece, asimismo, que las organizaciones que se encuentren inscritas en el Registro de organizaciones adheridas al Sistema Comunitario de Gestión y Auditoría Medioambientales, EMAS, estarán exentas de la verificación externa.

A su vez, la Disposición Transitoria establece que en tanto no se disponga de un sistema de acreditación de entidades independientes encargadas de verificar los informes finales de gestión previstos en el artículo 6 de este Decreto, serán los Colegios Oficiales correspondientes quienes realicen tal cometido, salvo que dichos informes sean elaborados por entidades acreditadas en materia de suelos contaminados.

En este marco, se procedió a la publicación del Decreto 212/2012, de 16 de octubre, por el que se regulan las entidades de colaboración ambiental y se crea el Registro de Entidades de Colaboración Ambiental de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Esta norma modifica el anterior artículo 6 a fin de indicar que la actuación de verificación se realizará por una entidad de colaboración ambiental.

El pasado 1 de octubre de 2013 se ha publicado en el Boletín Oficial del País Vasco el Decreto 407/2013, de 10 de septiembre, de suspensión temporal del Decreto 212/2012, de 16 de octubre, por lo que se regresa a la situación previa en la que recaían sobre los Colegios Oficiales las labores de verificación de los informes finales de gestión.

El **OBJETO** de la verificación es comprobar que los Informes Finales de Gestión tienen el contenido señalado en el Anexo III del Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición y que el mismo es coherente con las previsiones contempladas en el Estudio de Gestión de residuos.

No serán objeto de verificación por parte de los Colegios Profesionales aquellos informes finales de gestión relacionados con la demolición de un edificio que haya soportado una actividad potencialmente contaminante del suelo. La suficiencia de estos

informes será determinada por el órgano ambiental en el marco de sus competencias en materia de suelos contaminados.

En orden a facilitar a los Colegios Oficiales las funciones que deben llevar a cabo en materia de verificación de los Informes Finales de Gestión regulados por el Decreto 112/2012, de 26 de Junio, de gestión de Residuos de Construcción y Demolición se ha considerado necesario aprobar las presentes directrices.

Las **ENTIDADES** a las que se dirigen estas directrices son los Colegios Oficiales competentes para el visado del proyecto y final de obra, porque lo sean sus técnicos para la firma de los trabajos cuyos informes se sometan a verificación. Se recomienda que, aun siendo posible que cualquier tipología de obra sea presentada a cualquiera de los Colegios Oficiales aludidos, se siga el principio de especialidad en función de las tipologías de construcción señaladas en la Ley 38/99 de Ordenación de la Edificación.

En las labores de verificación de los Informes Finales de Gestión las **ACTUACIONES** a desarrollar son las siguientes:

1. **Solicitud y Requisitos de documentación para la Verificación de los IFG-**

- Solicitud del Informe de Verificación: por parte del Titular de la Obra o Productor del Residuo, que es quien soporta la fianza o en su nombre por parte de la dirección facultativa autora del IFG. (El Colegio emitirá la factura por los servicios de verificación a quien realice la solicitud).
- Persona productora y poseedora del residuo. Si la persona productora o poseedora del residuo se encuentra inscrita en el Registro EMAS se encuentra exenta de la verificación.
- Nombre / razón social de la persona productora del residuo.
- Nombre / razón social de la o las personas poseedora/as del residuo.
- Persona redactora del Informe. Datos personales y profesionales de la Dirección facultativa encargada de la redacción del Informe final de Gestión y/o el técnico componente de ésta que se encargue de su redacción
- Cuando corresponda, N° de visado del proyecto al que hace referencia el Estudio de Gestión de Residuos y/o N° de expediente colegial
- N° de licencia municipal de obras otorgado por el Ayuntamiento
- Importe de la fianza depositada ante la autoridad municipal
- Informe Final de Gestión de Residuos
- Copia del Certificado de Final de Obra visado, en los casos que así proceda, que acredite a su autor como Director Facultativo de la Obra. (No será necesario en el caso de que el Colegio sea el mismo en el que se haya visado el CFO)
- Estudio de Gestión de Residuos visado en todos los casos.

2 Comprobación de los datos generales de la obra en relación con el emplazamiento y el tipo de obra

2.1. Emplazamiento.

- Datos de emplazamiento según dirección postal completa, fincas colindantes y coordenadas UTM.
- Superficie de la parcela y superficie construida.

2.2 Tipo de Obra. Descripción breve del tipo de obra al que hace referencia el Informe. Como mínimo, deberá figurar la siguiente información:

- Tipo de actuación: construcción, demolición, reforma o urbanización.
- Tipo de estructura: metálica, hormigón, madera, mixta (especificar).
- Número de plantas, especificando sótanos.
- En caso de retirada de materiales con contenido en amianto, empresa que ha ejecutado el Plan de Trabajo exigido de conformidad con el Real Decreto 396/2006 de 31 de marzo y acreditación documental de su aprobación por la autoridad laboral competente.

2.3. Se recomienda que el Colegio que realice la verificación del Informe Final de Gestión sea el mismo que el que haya realizado el visado del Estudio de Gestión de Residuos. Si no se diera el caso, el promotor deberá adjuntar el Estudio de Gestión de Residuos visado al Colegio al que solicite el informe de verificación del IFG.

3) Comprobación de los datos cuantitativos, en cuanto a su coherencia y justificación documental

3.1 Cuando proceda, en el caso de que el colegio que haya visado el Estudio de Gestión de Residuos no se corresponda con el colegio al que se solicita la verificación del IFG, se comprobará que el productor ha adjuntado a la solicitud de verificación aquel EGR visado

3.2 Se comprobarán los valores de la tabla resumen cuantitativa de gestión de residuos de construcción y demolición según el formato del Anexo III del Decreto 112/2012, siempre utilizando los códigos LER como elemento identificativos.

Se recomienda una especial atención a la correcta adscripción a los LER usados para la categorización de los residuos. Es particularmente importante no asignar residuos al LER 170107 (mezclas de residuos limpios de hormigón y cerámicos) cuando en realidad deban ser enmarcados en el LER 170904 que acoge a las mezclas sucias de RCD con impropios con una casuística para su valoración más exigente y comprometida.

Se deberá comprobar la veracidad de las cantidades justificadas en un número de LER que supongan el 75% de la cantidad de total de residuos y del 100% de los residuos peligrosos declarados

3.3 Se deberán analizar las previsiones realizadas en el Estudio de Gestión de Residuos (EGR) y la justificación de las variaciones respecto de las citadas previsiones.

3.4 Se deberá determinar si existía obligación o no de separación de los Residuos en Obra.

3.5 Se deberá comprobar que los residuos producidos han sido gestionados a través de un gestor autorizado. Asimismo, se evaluará la gestión realizada en función de los destinos: prevención, utilización en la propia obra, valorización in situ, valorización exterior, eliminación.

3.6 Se comprobará que se han adoptado las estrategias adecuadas para asegurar la adecuada separación en origen de los residuos, incluso en los lugares en los que a priori esta operación tenga que lidiar con limitaciones de espacio, mediante el empleo de estrategias como las explicitadas en el Manual Ihobe para la redacción e implantación de Planes de Gestión de RCD.

3.7 Se comprobará que el documento aportado como justificación de la gestión realizada sea alguno de los siguientes:

- Documento de aceptación, control y seguimiento del gestor autorizado del residuo, salvo para las tierras y rocas
- En el caso de tierras y rocas destinadas a un relleno
 - i. Justificante de la entrega en relleno autorizado de tierras y rocas
 - ii. Albarán y factura
- En el caso de tierras y rocas valorizadas en la propia obra:
 - o Declaración jurada de la Dirección facultativa y/o el técnico componente de ésta
- En el caso de tierras y rocas valorizadas en otras obras
 - i. Documento de control y seguimiento de gestor autorizado
 - ii. Extracto de proyecto de la obra de destino en la que se especifica la importación de dichas tierras
- En el caso de materiales procedentes de RCD valorizados in situ
 - i. Comprobación de la autorización de gestor autorizado del operador de la planta
 - ii. Declaración jurada de la Dirección Facultativa de la obra de la adopción de los materiales valorizados en la misma
- En el caso de materiales valorizados en la obra y suministrados a otra
 - i. Comprobación de la autorización de gestor autorizado del operador de la planta
 - ii. Extracto del proyecto de la obra de destino que registre la adopción de dichos materiales
 - iii. Declaración jurada de la Dirección Facultativa encargada de la redacción del Informe final de Gestión y/o el técnico componente de ésta, de la adopción efectiva de esos materiales en la misma
 - iv. Licencia o autorización de la otra obra
- En el caso de actuaciones que se realicen en plantas industriales que:
 - i. compatibilizan su actividad productiva con la ejecución de obras de ampliación o reforma,
 - ii. y generen y gestionen mediante un Sistema de Gestión Medioambiental certificado ISO-14001,

- iii. y generen a partir de su actividad residuos del mismo tipo que los generados en la obra (metales, papel-cartón, envases, residuos de pinturas, barnices, etc...).

se podrán aprovechar las instalaciones de gestión de residuos de producción habilitadas en dichas instalaciones para la gestión de algunos de los RCD's del mismo tipo generados en la obra, aceptándose en consecuencia una declaración jurada de la empresa promotora de la obra a través de su gerencia y/o el responsable de Medio Ambiente, referenciando las tipologías y cantidades respectivas de residuos que han sido gestionadas por ese medio.

- Factura de venta de los materiales valorizados

4) Informe de verificación

No se emitirán informes de verificación de los Informes Finales de Gestión que no estén suscritos por la Dirección facultativa, no recojan los datos que permitan la correcta identificación de la obra de procedencia, o tengan un contenido insuficiente o desordenado que imposibiliten la verificación, tanto se efectúe en soporte papel o informático.

En estos casos, se devolverá al promotor la documentación para que proceda a su subsanación.

El informe de verificación se pronunciará respecto a la adecuación del Informe Final de Gestión a las previsiones contempladas en el Decreto 112/2012 de 26 de junio y recogerá una VALORACION FINAL para que la autoridad municipal, en el marco de sus competencias en esta materia, pueda continuar con los trámites previstos en la citada norma y acuerde o no la devolución del aval.

5) Herramienta informática

De cara a facilitar la adecuada trazabilidad de los datos y del cálculo y la verificación de los mismos se recomienda la utilización de la herramienta EEH-Aurrezten, ya que ahorra todo el trabajo de verificación cuantitativa y de detección de las discrepancias.

La herramienta está disponible en la Web de IHOBE en la dirección: <http://>

En caso de que el vector para las informaciones sea un archivo procedente de la aplicación EEH-Aurrezten la denominación para el archivo deberá ser:

Ww_ww_ww-xxxxxx-yyy-zzzzzz.xls

Donde:

- Ww_ww_ww es la fecha de entrada del expediente al colegio
- Xxxxxxx es el nombre del Promotor/Productor de los Residuos
- Yyyyyy es el número de licencia de la obra de la que se trate
- zzzzzDenominación en Euskara / Castellano del Ayuntamiento relacionado

6) Registro de los informes de verificación

El Colegio deberá llevar un registro de los informes de verificación de los Informes Finales de gestión que realice. En dicho registro deberá contemplarse la siguiente información:

- Identidad del promotor
- Identidad de la obra
- Municipio en el que se realiza la obra
- Archivo EKK-Aurrezten

7) Remisión de información al órgano ambiental

En orden a poder elaborar los inventarios de gestión de residuos de la CAPV y disponer de información respecto a la evolución de los ratios de generación de residuos de construcción y demolición en el ámbito de la CAPV, los Colegios remitirán anualmente al órgano ambiental copia del registro correspondiente al ejercicio.



PLANTILLA DE INFORME DE VERIFICACIÓN

ASPECTO	Conforme	No conforme	Observaciones/Especificaciones
Comprobación de la identidad de la obra y sus agentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1) Comprobación de los datos relativos a la identidad de la obra y sus agentes			
1.1.- Identidad de la obra fuente del Informe Final de Gestión a verificar en cuanto a su correspondencia con:			
<ul style="list-style-type: none"> • N° de visado del proyecto al que hace referencia el Estudio de Gestión de Residuos 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • N° de licencia municipal de obras otorgado por el Ayuntamiento 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2. – Datos generales de la obra.			
1.2.1. – Persona productora y poseedora del residuo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si la persona productora o poseedora del residuo se encuentra inscrita en el Registro EMAS se encuentra exenta de la verificación.			
<ul style="list-style-type: none"> – Nombre / razón social de la persona productora del residuo. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> – Nombre / razón social de la o las personas poseedora/as del residuo. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.2. – Persona redactora del Informe.			

<ul style="list-style-type: none"> - Datos personales y profesionales de la Dirección facultativa encargada de la redacción del Informe final de Gestión. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2) Comprobación de los datos generales de la obra en relación con el emplazamiento y el tipo de obra</p>			
<p>2.1. Emplazamiento.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Datos de emplazamiento según dirección postal completa, fincas colindantes y coordenadas UTM. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - Superficie de la parcela y superficie construida. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2.2 Tipo de Obra. Descripción breve del tipo de obra al que hace referencia el Informe. Como mínimo, deberá figurar la siguiente información:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de actuación: construcción, demolición, reforma o urbanización. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de estructura: metálica, hormigón, madera, mixta (especificar). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - Número de plantas, especificando sótanos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - En caso de retirada de materiales con contenido en amianto, empresa que ha ejecutado el Plan de Trabajo exigido de conformidad con el Real Decreto 396/2006 de 31 de marzo y acreditación documental de su aprobación por la autoridad laboral 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>competente.</p> <p>CONTINUACION PROCESO</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>	<p>Fecha de devolución a promotor:</p>
<p>1.5 Existe fichero EEH-Aurrezten</p> <p>1.6 La información se presenta con el orden suficiente para facilitar la verificación</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>	<p>Especificar/Corregir nombre</p>
<p>2. Comprobación de la tabla resumen cuantitativa de gestión de residuos de construcción y demolición</p> <p>Comprobación del valor y coherencia de los valores de la tabla resumen cuantitativa de gestión de residuos de construcción y demolición según el formato del Anexo III del Decreto 112/2012 y siempre con los códigos LER como elemento identificativos de los archivos. En particular deberán comprobarse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las previsiones realizadas en el Estudio de Gestión de Residuos (EGR) y la justificación de las variaciones respecto de las citadas previsiones. - Obligación o no de separación de los Residuos en Obra. 	<p>SI</p>	<p>NO</p>	<p>Fecha de devolución a promotor</p>

IFG con discrepancias justificadas			
IFG con discrepancias no justificadas			
IFG con justificaciones no concordantes			
VALORACION FINAL ACONSEJADA	Devolución fianza	No devolución de la fianza	