



INSTRUCCIÓN PARA LA
IDENTIFICACIÓN DE SUSTANCIAS
EN EL PROCESO DE COMPRAS

Código: MA-00-IT-007

Página 1 de 3

Revisión: 04

1. OBJETO:

Describir una metodología para realizar la identificación, en los documentos ADOK, de la compra de sustancias peligrosas y/o tóxicas que finalmente después de su vida útil vayan a dar lugar a residuos peligrosos a gestionar por la UPV.

2. ALCANCE

Esta instrucción aplica a todas las compras realizadas en todas las Unidades donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental en el desarrollo de sus actividades.

3. REFERENCIAS

- Circular 1/2002, por la que se establecen las instrucciones de gestión del presupuesto de la UPV para 2002.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Definiciones:

- **Unidad:** La Organización y el espacio físico total donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.

Abreviaturas:

- **SGMA:** Sistema de Gestión Ambiental
- **MA:** Ambiental, Ambientales, Medio Ambiente
- **UPV:** Universidad Politécnica Valencia
- **OV:** Área de Medio Ambiente Oficina Verde
- **ADOK:** Documento contable para la ejecución del presupuesto de gastos, que comprende la autorización disposición, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.
- **RP's:** Residuos Peligrosos

5. REALIZACIÓN

5.1 CUMPLIMENTACIÓN EN EL ADOK DE LA COMPRA DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

Se crea un campo nuevo dentro del ADOK en el que el usuario debe especificar una de estas tres opciones:

- A) la sustancia, producto o servicio puede dar lugar a un residuo peligroso y/o tóxico (en el caso de elegir esta opción, debe especificar la cantidad e identificación de la sustancia adquirida)
- B) la sustancia o producto no es peligroso y/o tóxico
- C) se desconoce

Es de obligado cumplimiento el rellenar este campo para gestionar correctamente el ADOK. (Ver Anexo)

5.2 EVALUACIÓN ANUAL DEL VOLUMEN DE COMPRA DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

El personal técnico de apoyo al SGMA evalúa el volumen de compra de las sustancias del grupo A, al menos una vez al año, y mediante la comparación del mismo volumen en años sucesivos se establecen

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Emma Zamora	Fdo: Salvador Limorti	Fdo: M ^a Jesús Ibáñez
Fecha: 10/02/06	Fecha: 10/02/06	Fecha: 10/02/06
Fecha de entrada en vigor: 11/02/06		

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor

Status (Nuevo/ Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 03

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas



**INSTRUCCIÓN PARA LA
IDENTIFICACIÓN DE SUSTANCIAS
EN EL PROCESO DE COMPRAS**

Código: MA-00-IT-007

Página 2 de 3

Revisión: 04

balances que permiten establecer la mejora en la sensibilización y concienciación medioambiental del personal de la Unidad, así como la cuantificación de este tipo de productos a lo largo del tiempo.

6. RESPONSABILIDADES

Personal de la Unidad:

- La responsabilidad, sobre los materiales y servicios que puedan dar lugar a efectos MA negativos, corresponde a la persona que firma el parte de orden de compra o pago.
- En el caso de sustancias potencialmente peligrosas (reactivos de laboratorio, materiales de mantenimiento, limpieza, etc.), las órdenes de compra son firmadas por el director del proyecto o responsable de la partida presupuestaria a través de la cuál se paga.

Personal técnico de apoyo al SGMA:

- Desarrollar y mantener la evaluación de las compras de este tipo de sustancias en la Unidad.

OV:

- Desarrollar y mantener la evaluación anual de las compras de este tipo de sustancias en la UPV.

7. REGISTROS MA:

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
ADOKS	Identificar las sustancias peligrosas adquiridas por las Unidades	Subdirector MA/ Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
<u>Informe de Evaluación de las compras de sustancias peligrosas</u>	<u>Evaluación del volumen de compras (prod. Envasados y prod. a granel)</u>	<u>Subdirector MA/ Presidente del Comité MA</u>	<u>Personal técnico de apoyo al SGMA</u>	<u>3 años</u>

8. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
04 / Sustituye a Revisión 03 de 04/11/04	En el apartado 4 (definiciones y abreviaturas) se sustituye la denominación de Oficina Verde (OV) por Área de Medio Ambiente_Oficina Verde y Medio Ambiental (MA) por Ambiental, ambientales, manteniendo las mismas siglas. De forma general se sustituye Sistema de Gestión Medioambiental (SGMA) por Sistema de Gestión Ambiental, manteniendo las mismas siglas. Se modifica el apartado 7 "Registros MA"

9. ANEXOS:

ANEXO 1: FORMATO DE ADOK

FIN DEL DOCUMENTO



INSTRUCCIÓN PARA LA
IDENTIFICACIÓN DE SUSTANCIAS
EN EL PROCESO DE COMPRAS

Código: MA-00-IT-007A

Página 3 de 3

Revisión: 03

ANEXO: FORMATO ADOK

		Fecha:
		Núm. Operación:
		Tipo Operación: ADOK
		Ref. Gestión:
Contabilidad del presupuesto de Gastos		Año del presupuesto:
		Ejercicio:
Centro Gestor:		Número de Operación Previa:
Importe en letras:		Tipo Operación Previa:
Interesado:	N.I.F.:	
Habilitado:	N.I.F.:	
		Forma de pago:
IVA	Descripción del IVA	Importe
Descuento	Descripción del Descuento	Importe
		Importe descuentos
		Importe Líquido
Descripción de la Operación: (*)		
(*)		
Caso A) la sustancia, producto o servicio puede dar lugar a un residuo peligroso y/o tóxico		
Caso B) la sustancia, producto o servicio no puede dar lugar a un residuo peligroso y/o tóxico		
Caso C) Se desconoce		
Nota: En el caso A se describirá la cantidad e identificación de cada una de las sustancias, productos o servicios adquiridos:		
Identificación		Cantidad

Responsable Oficina Gestora