

Guía para la Iniciación de tambos a la Resolución de Purines

GUÍA PASO A PASO PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN ADA

Contenido

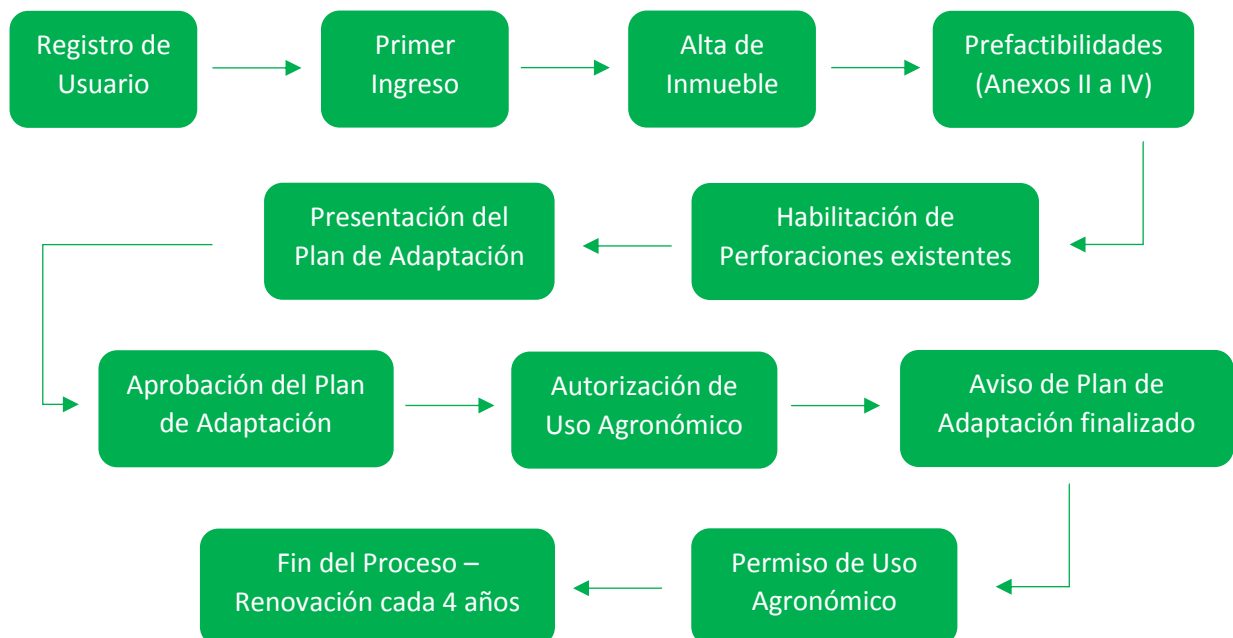
Introducción.....	2
Inicio.....	3
Módulo 1- Registrarse.....	5
Módulo 1 – Primer Ingreso	8
Módulo 2 – Alta de inmueble	13
Módulo 3 – Prefactibilidades	17
Anexo II – Memoria Descriptiva.....	18
Anexo III – Volúmenes de captación. Alternativas	20
Anexo IV – Memoria Técnica	22
Anexo V – Plan de Uso agronómico	26

Introducción

La presente guía de instrucciones está dirigida para los productores tamberos que deberán comenzar el proceso de adaptación a la regulación Reso. 737/18. Mediante la misma se ayudará al productor/asesor en los primeros pasos y requisitos necesarios.

En la sección de Anexos se encuentran toda la información que complementa al proceso de inscripción. La misma será solicitada por el sistema.

En el siguiente diagrama se resume los pasos a seguir hasta obtener el **Permiso definitivo** renovable cada 4 años. En esta versión de la Guía solo alcanzaremos a guiar al productor en los primeros pasos hasta el proceso de **Alta de Inmueble**. En sucesivas versiones se ampliará el contenido de la presente.



Inicio

Aclaración: las imágenes utilizadas fueron copiadas en octubre del 2019 y podrían sufrir actualizaciones.

El punto de partida para la inscripción de los establecimientos tamberos en la resolución ADA 737/18 se encuentra accediendo al **Portal Integrado** que se accede desde el sitio de la ADA (Figura 1).

Link al sitio de ADA: <http://www.ada.gba.gov.ar/>

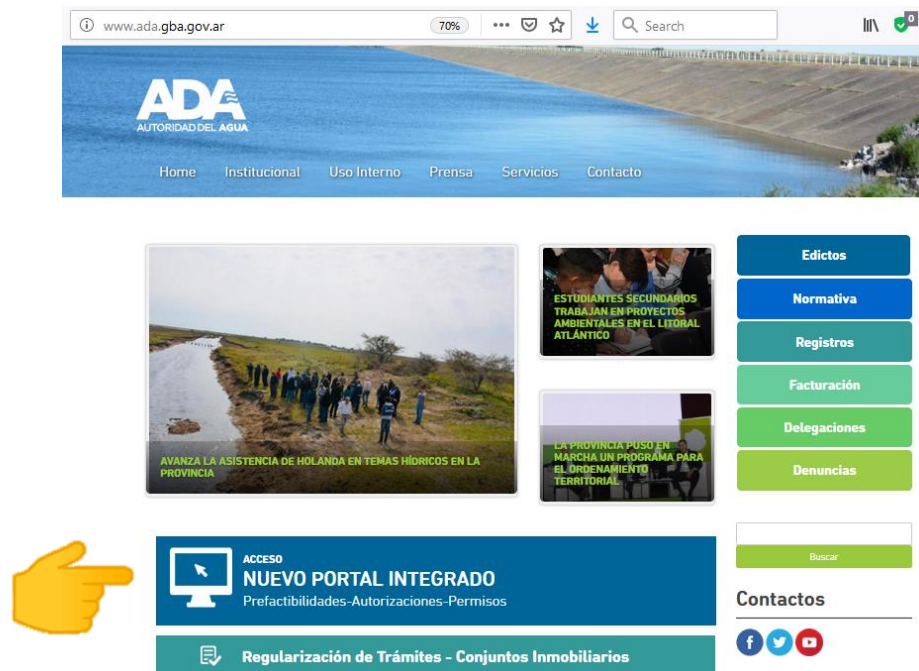


Figura 1: Sitio de ADA y Portal Integrado

Una vez seleccionado el **Portal Integrado** se continuará por la pantalla siguiente (Figura 2):



Figura 2: Sitio del Portal Integrado

En la siguiente instancia se abren dos caminos (Figura 3):

- Registrarse: proceso que solo se hace por única vez para registrar el usuario (Módulo 1)
- Inicio de sesión: validación para realizar la autogestión (Módulo 2)
 - Sección Inicio de Sesión
 - Alta de Inmueble

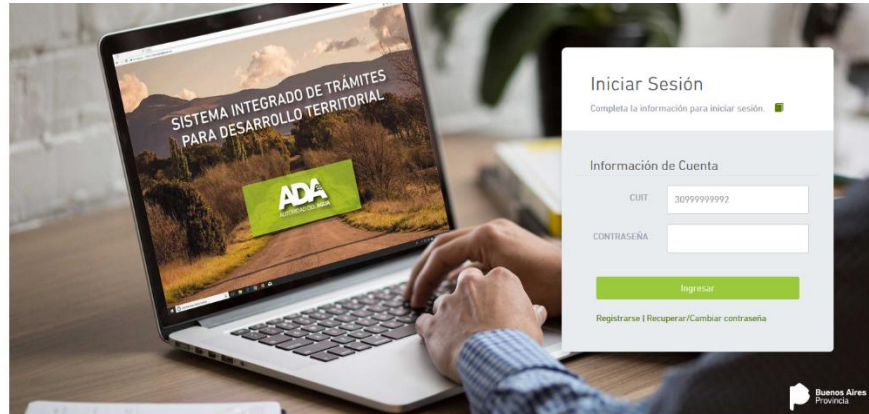


Figura 3: Sitio para el inicio de sesión

Módulo 1- Registrarse

Para poder realizar gestiones mediante el sistema de autogestión se debe comenzar por crear un usuario, identificado con su número de CUIT, y una contraseña (Figura 4).

Datos necesarios: CUIT de la empresa/persona y correo electrónico



Figura 4: pantalla de registro de usuario



CUIT: debe registrarse el CUI de la empresa que gestiona la actividad del tambo

EMAIL: la dirección debe ser válida. Si no llega el mensaje de confirmación (Figura xx) verifique en la sección de SPAM de su correo

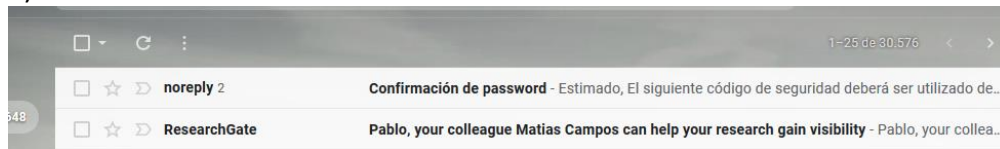
Luego de ingresar los datos solicitados el sistema, presione *siguiete*. La pantalla cambiará a solicitar el código que se envió al correo (Figura 5).

En simultáneo consulte en la cuenta de correo utilizada la llegada de un correo como se muestra en la Figura 6a y 6b.



Figura 5: Solicitud del código de verificación

a)



b)

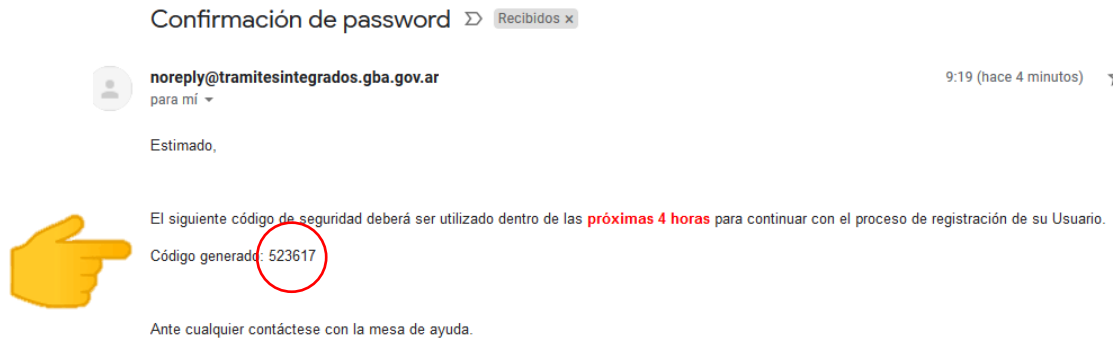


Figura 6: arriba (a) ejemplo de cómo se visualiza el correo en la bandeja de entrada, abajo (b) la información que contiene el correo

Se deberá ingresar el código y presionar *siguiente* (Figura 7).

El paso a continuación será para establecer una contraseña de ingreso (Figura 8a y 8b).

El proceso termina con el mensaje de registro EXITOSO (Figura 10).



Figura 7: Ingreso del código de verificación



Los requisitos para la contraseña son (Figura 9):

- Mínimo 8 caracteres
- Al menos 1 mayúscula

a)

ACCESO AL SISTEMA
CAMBIO DE CONTRASEÑA

Por favor ingrese su nueva contraseña.

Información de Cuenta

CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

Confirmar

b)

ACCESO AL SISTEMA
CAMBIO DE CONTRASEÑA

Por favor ingrese su nueva contraseña.

Información de Cuenta

CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

Confirmar

Figura 8: solicitud de cambio de contraseña (a) e ingreso de la misma (b)

Registración Exitosa

Se ha registrado con éxito. Inicie sesión para empezar a operar.

Iniciar Sesión

Figura 10: Pantalla FINAL de registro exitoso

ACCESO AL SISTEMA
CAMBIO DE CONTRASEÑA

Por favor ingrese su nueva contraseña.

Información de Cuenta

CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

La contraseña debe contener al menos 8 caracteres entre mayúsculas, minúsculas y números.

La confirmación de contraseña no se condice con la contraseña.

Confirmar

Figura 9: Ejemplo de requisito de contraseña

Módulo 1 – Primer Ingreso

Una vez creado el usuario, podrá proceder a ingresar al sistema (Figura 11a). La primera vez que se ingresa es necesario acceder a completar más información personal para poder estar habilitado a realizar trámites (Figura 11b).

a)

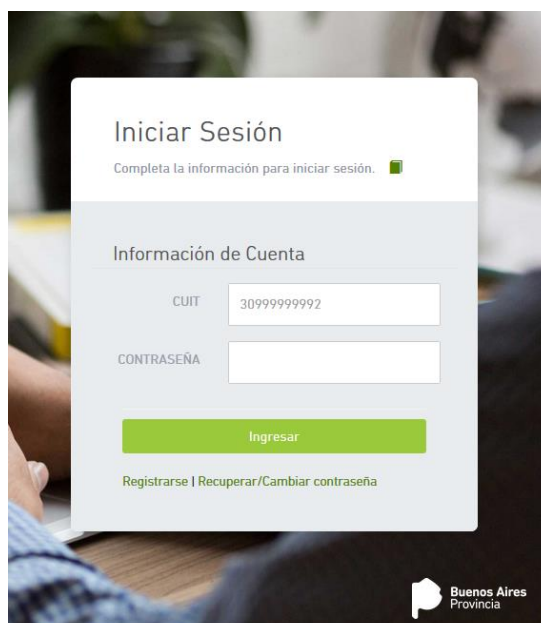


Figura 11a muestra la pantalla de inicio de sesión. El formulario tiene un título "Iniciar Sesión" y un subtítulo "Completa la información para iniciar sesión.". Debajo, se encuentra la sección "Información de Cuenta" con campos para "CUIT" (prellenado con 30999999992) y "CONTRASEÑA". Un botón verde "Ingresar" está ubicado debajo de los campos. En la parte inferior, hay enlaces para "Registrarse", "Recuperar" y "Cambiar contraseña". El logo de Buenos Aires Provincia está en la esquina inferior derecha.

b)

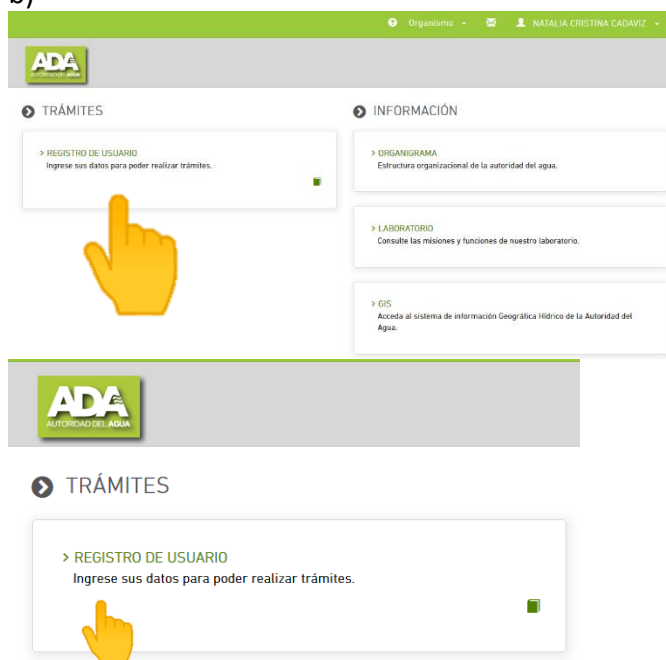


Figura 11b muestra la pantalla de requisito de información personal. La interfaz tiene una barra superior con el logo de ADA y el nombre de usuario "NATALIA CRISTINA CADAVIZ". Hay dos columnas de menús: "TRÁMITES" y "INFORMACIÓN". En "TRÁMITES", el primer ítem "REGISTRO DE USUARIO" está resaltado con un cursor amarillo. En "INFORMACIÓN", hay ítems para "ORGANIGRAMA", "LABORATORIO" y "GIS".

Figura 11: Pantalla de Inicio de Sesión (a) y requisito de información personal (b)

Al seleccionar *Registro de Usuario* se deberá aceptar los términos y condiciones de la plataforma (Figura 12), completando el casillero y *aceptando*.



"Portal Web Integrado" OPDS – ADA – DPOUT

Sistema de Gestión de Trámites Digitales

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE USO

1. ALCANCE.

El presente Anexo regula los términos y condiciones generales de acceso al www.tramitesintegrados.gba.gob.ar, propiedad de la Provincia de Buenos Aires, a partir de ahora, "la Provincia", que el usuario declara leer y aceptar para acceder a los servicios e información que se facilitan desde el Portal Web Integrado. El acceso y/o utilización del portal, de todo o parte de sus contenidos, significa la plena aceptación de las presentes condiciones generales de uso. El presente documento se denomina:

f) Toda documentación recibida a través de PWI proveniente del Municipio de Buenos Aires es válida a todos los efectos inmediatos y subsiguientes en el marco de los procedimientos regulados por la normativa vigente, entendiéndose por "la Provincia" las Organizaciones OPDS-DPOUT-ADA que cuenta con el aval legal y la prescindencia de las relaciones internas y la actuación de los agentes que queda bajo la exclusiva responsabilidad de la comuna.

g) El Municipio asume como usuario externo frente a "la Provincia", las Organizaciones OPDS-ADA-DPOUT y terceros en general, la responsabilidad objetiva, por el uso de PWI por parte de sus dependientes en el ejercicio de sus funciones administrativas municipales.

☒ [Acepto los Términos y Condiciones](#)

Cancelar

Aceptar

Figura 12: Términos y condiciones de la plataforma

La siguiente tarea es completar los datos de la persona, para ello deberá seleccionar en *Registro de Usuario* (Figura 13).

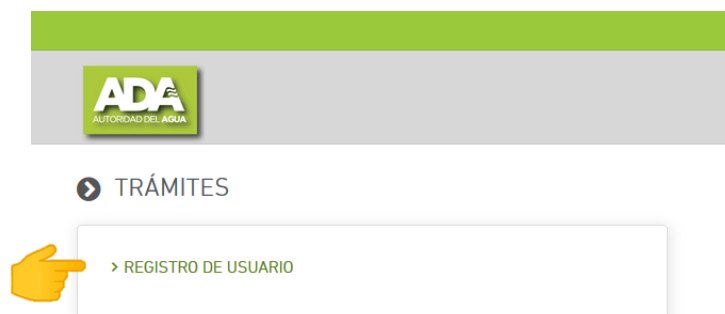


Figura 13: Pantalla de carga de información personal

Una vez en la zona de carga de información personal se encontrarán con 3 secciones: Datos Identificatorios, Datos de contacto y Representante Legal y Apoderados (Figura 15)

La información mínima y que deberá adjuntarse en la sección de *IDENTIFICACIÓN PERSONAL* para continuar con el proceso de validación son:

Persona Física	Persona Jurídica
Copia digital del DNI	Constancia CUIT Poder Legal Estatuto Última página del libro de actas (designación de autoridades actuales)
Un número de teléfono	Un número de teléfono
Una dirección real	Una dirección real



Tabla de datos requeridos para personas físicas y jurídicas

DATOS IDENTIFICATORIOS

DATOS DE CONTACTO

REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADOS

- Ingrese al menos una dirección Real.
- Ingrese al menos un Teléfono.
- No ha cargado un DNI.

TIPO DE PERSONA

Persona Física

NOMBRE

APELLIDO

IDENTIFICACIÓN PERSONAL *

Browse...

No file selected.

Guardar Datos Identificatorios

CONFIRMAR

Figura 15: Aviso de datos mínimos solicitados

Comenzaremos por cargar el DNI digital (Persona Física) o el conjunto de documentos para personas jurídicas, los mismos deberán estar en formato PDF (Figura 16). Para ello iremos al botón *Browse* y buscaremos los archivos, una vez que aparezca en la parte resaltada en rojo se deberá hacer *click* en *Guardar Datos Modificatorios*.



ADA
AUTORIDAD DEL AGUA

Borrador

Estado válido para modificar todos los campos del formulario. Complete la información solicitada y presione CONFIRMAR para dar inicio al trámite.

DATOS IDENTIFICATORIOS DATOS DE CONTACTO REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADOS

TIPO DE PERSONA Persona Física

NOMBRE APELLIDO

IDENTIFICACIÓN PERSONAL * Browse... No file selected. 🔍

Guardar Datos Identificatorios CONFIRMAR

Figura 16: Ingreso de DNI

Si el proceso fue satisfactorio se verá el archivo sobre la zona de la derecha (marco rojo) (Figura 17).



DATOS IDENTIFICATORIOS DATOS DE CONTACTO REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADOS

TIPO DE PERSONA Persona Física

NOMBRE APELLIDO

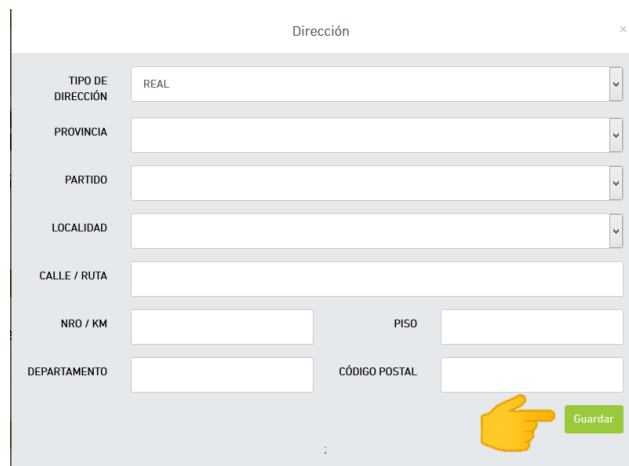
IDENTIFICACIÓN PERSONAL * Browse... No file selected. DNI 27797824.pdf 🔍

Guardar Datos Identificatorios CONFIRMAR

Figura 17: Confirmación de DNI

A posterior pasaremos a ingresar los datos de dirección real y teléfono de contacto, todo desde la solapa de *Datos de Contacto* (Figura 18).

Hacer *click* sobre el botón *Agregar Dirección*. Se desplegará una pantalla como en la Figura 19.



Formulario de Dirección con los siguientes campos:

- TIPO DE DIRECCIÓN: REAL (seleccionado)
- PROVINCIA: [seleccionar]
- PARTIDO: [seleccionar]
- LOCALIDAD: [seleccionar]
- CALLE / RUTA: [campo de texto]
- NRO / KM: [campo de texto]
- PISO: [campo de texto]
- DEPARTAMENTO: [campo de texto]
- CÓDIGO POSTAL: [campo de texto]
- Botón: Guardar

Figura 19: Ingreso de los datos de dirección real



Pantalla de Datos de Contacto con tres solapas: DATOS IDENTIFICATORIOS, DATOS DE CONTACTO (seleccionada), REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADOS.

Direcciones

TIPO DIRECCIÓN	PROVINCIA	PARTIDO	LOCALIDAD	CALLE / RUTA	NRO / KM	CÓDIGO POSTAL	ACCIONES
NO HAY REGISTROS.							
AGREGAR DIRECCIÓN							

Teléfonos

TIPO DE TELÉFONO	TELÉFONO	NOMBRE	CARGO	ACCIONES
NO HAY REGISTROS.				
AGREGAR TELÉFONO				

Correos Electrónicos

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	ACCIONES
NO HAY REGISTROS.			
AGREGAR EMAIL			

Figura 18: Ingreso de la dirección real

Completar todos los campos de la pantalla de Dirección y hacer *click* en *Guardar*.

A continuación seleccionar el botón de *Agregar Teléfono* (Figura 18). Se presentará una pantalla solicitando la información (Figura 20). Podrá seleccionar el tipo de teléfono (Particular, Celular, Laboral). **Al finalizar, GUARDAR!**

Número de Teléfono

TIPO DE TELÉFONO: PARTICULAR

TELÉFONO: [input field]

NOMBRE: [input field]

CARGO: [input field]

Guardar

Figura 20: Ingreso de los datos de teléfono

Una vez cargada toda la información, se deberá seleccionar sobre el botón *naranja CONFIRMAR* para que la información sea enviada a los operadores del sistema para su verificación (Figura 21).

DATOS IDENTIFICATORIOS

DATOS DE CONTACTO

REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADOS

TIPO DE PERSONA: Persona Física

NOMBRE: [input field]

APELLIDO: [input field]

IDENTIFICACIÓN PERSONAL: Browse... No file selected. DNI 27797824.pdf

Guardar Datos Identificatorios

CONFIRMAR

Figura 21: Confirmar para enviar toda la información

Sobre la margen superior izquierda verán una leyenda que notifica sobre el envío de la información y correspondiente espera para la validación (Figura 22).

ADA
AUTORIDAD DEL AGUA

Solicitud Enviada

Solicitud Enviada al Organismo correspondiente para la validación de la información.

DATOS IDENTIFICATORIOS

DATOS DE CONTACTO

REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADOS

TIPO DE PERSONA: Persona Física

NOMBRE: [input field]

APELLIDO: [input field]

IDENTIFICACIÓN PERSONAL: DNI 27797824.pdf

Figura 22: Pantalla de Solicitud enviada

En el correo electrónico recibirá una notificación de APROBACION de la solicitud enviada. Ahora se puede proceder al Módulo 2.

Módulo 2 – Alta de inmueble

Para comenzar el proceso se deberá seleccionar en *Inmuebles* (Figura 23a). Hacer *click* en *Declarar Nuevo Inmueble* (Figura 23b).

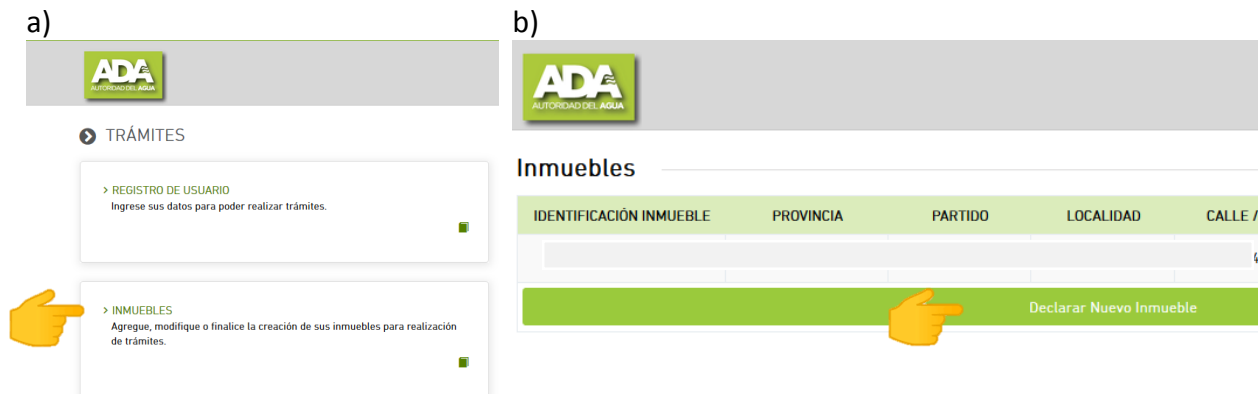


Figura 23: Sección de Inmueble (a) y Declaración del inmueble (b)

A continuación se solicitará la información correspondiente al inmueble (Figura 24). En la parte superior, *Nombre Identificador del Inmueble*, es un nombre virtual para identificar la propiedad en caso de tener varias en el sistema, por convención podría utilizarse el *Nombre del Tambo - Nº parcela catastral*.

Figure 24 is a form titled 'DATOS IDENTIFICATORIOS DEL INMUEBLE'. It contains the following fields: 'NOMBRE IDENTIFICATORIO DEL INMUEBLE' (text input), 'PARTIDO' (dropdown menu), 'LOCALIDAD' (dropdown menu), 'CALLE / RUTA' (text input), 'PISO' (text input), 'DEPARTAMENTO' (text input), 'CÓDIGO POSTAL' (text input), 'LATITUD' (text input), and 'LONGITUD' (text input). A green button labeled 'Guardar Datos Identificatorios del Inmueble' is at the bottom right.

Figura 24: Pantalla de datos del inmueble

En la figura siguiente se puede apreciar un inmueble de ejemplo con la información cargada (Figura 25).

ADA
AUTORIDAD DEL AGUA

VOLVER A INMUEBLES

Borrador

DATOS IDENTIFICATORIOS DEL INMUEBLE

Estado válido para modificar todos los campos del formulario. Complete la información solicitada y presione **CONFIRMAR** para dar inicio al trámite.

NOMBRE IDENTIFICATORIO DEL INMUEBLE
Prueba Octubre - Tambos Pilotos

Ubicación, Acceso Principal del Inmueble

PARTIDO: MONTE
LOCALIDAD: SAN MIGUEL DEL MONTE
CALLE / RUTA: RP41
NRO / KM: 55
PISO:
DEPARTAMENTO:
CÓDIGO POSTAL: 7220

Coordenadas Geográficas del Inmueble

LATITUD: -35.582872
LONGITUD: -58.630392

Guardar Datos Identificatorios del Inmueble

Figura 25: Pantalla de datos del inmueble cargados

Una vez cargados los datos generales del inmueble, se habilitan 2 solapas: **Información Catastral y Parcelas**. Para continuar con el Alta del Inmueble se deberá completar la información solicitada en cada una (Figura 26).

ADA
AUTORIDAD DEL AGUA

VOLVER A INMUEBLES

Borrador

DATOS IDENTIFICATORIOS DEL INMUEBLE

Estado válido para modificar todos los campos del formulario. Complete la información solicitada y presione **CONFIRMAR** para dar inicio al trámite.

NOMBRE IDENTIFICATORIO DEL INMUEBLE
Prueba Octubre - Tambos Pilotos

Ubicación, Acceso Principal del Inmueble

PARTIDO: MONTE
LOCALIDAD: SAN MIGUEL DEL MONTE
CALLE / RUTA: RP41
NRO / KM: 55
PISO:
DEPARTAMENTO:
CÓDIGO POSTAL: 7220

Coordenadas Geográficas del Inmueble

LATITUD: -35.582872
LONGITUD: -58.630392

Guardar Datos Identificatorios del Inmueble **CONFIRMAR**

Figura 26: Indicación (arriba a la izquierda) sobre estado Borrador y Solapas de información

Es importante notar que toda la carga de información estará en una **situación de borrador** mientras se hagan modificaciones.

Siguiendo con la solapa de Información Catastral, en la misma se deberá adjuntar en formato digital la documentación que respalde los datos que serán ingresados en la solapa de Parcelas. Para agregar el documento, se deberá hacer *click* en *Agregar Cédula Catastral* (Figura 27).

ADA
AUTORIDAD DEL AGUA

VOLVER A INMUEBLES

Borrador

DATOS IDENTIFICATORIOS DEL INMUEBLE INFORMACIÓN CATASTRAL PARCELAS

Cédulas Catastrales

IDENTIFICACIÓN ACCIONES

NO HAY REGISTROS.

AGREGAR CÉDULA CATASTRAL

Figura 27: Agregar cédula catastral

La siguiente pantalla solicitará una Identificación Virtual y el archivo. Presione **GUARDAR** al finalizar

Cédula Catastral

IDENTIFICACION

CEDULA CATASTRAL * Browse... No file selected.

Guardar

En la solapa de Parcelas se deberá cargar la información catastral de cada parcela que conforma el establecimiento según la cédula catastral (Figura 28).

ADA
AUTORIDAD DEL AGUA

VOLVER A INMUEBLES

Borrador

DATOS IDENTIFICATORIOS DEL INMUEBLE INFORMACIÓN CATASTRAL PARCELAS

Parcelas

IDENTIFICACIÓN CÉDULA PARTIDO PARTIDA CIRCUNSCRIPCIÓN SECCIÓN CH QU FR MZ PAR ACCIONES

NO HAY REGISTROS.

AGREGAR PARCELA

Figura 28: Sección de agregar parcelas

Por cada parcela se deberá ingresar la información correspondiente, presione **GUARDAR** al finalizar.

Parcela

IDENTIFICACIÓN CÉDULA CATASTRAL

PARTIDO MONTE PARTIDA

CIRCUNSCRIPCIÓN SECCIÓN

CHACRA N° Letra QUINTA N° Letra

FRACCIÓN N° Letra MANZANA N° Letra

PARCELA N° Letra

GUARDAR

Se podrá navegar por las pantallas modificando los datos, agregando parcelas, etc. todas las veces que sea necesario. Incluso por falta de conectividad, o problemas de servidores siempre se podrá volver al último punto de carga de datos. Desde la pantalla del inmueble, en la Sección de Acciones se podrá *hacer click* en el lápiz para modificar (Figura 29).

							
Inmuebles							
IDENTIFICACIÓN INMUEBLE	PROVINCIA	PARTIDO	LOCALIDAD	CALLE / RUTA	NRO / KM	ESTADO	ACCIONES
Prueba Octubre - Tambos Pilotos	BUENOS AIRES	MONTE	SAN MIGUEL DEL MONTE	RP41	55	Borrador	 
Declarar Nuevo Inmueble 							

Figura 29: Modificación de datos del Inmueble



Una vez cargada **toda la información**, se deberá ENVIAR al ADA mediante el proceso de **Confirmación**. Para ello, desde la pantalla del inmueble (Figura 30) se deberá hacer click en **CONFIRMAR**. **NOTA: UNA VEZ CONFIRMADA LA INFORMACIÓN NO PODRÁ SER MODIFICADA**

		VOLVER A INMUEBLES	
Borrador		DATOS IDENTIFICATORIOS DEL INMUEBLE	INFORMACIÓN CATASTRAL
Estado válido para modificar todos los campos del formulario. Complete la información solicitada y presione CONFIRMAR para dar inicio al trámite.		NOMBRE IDENTIFICATORIO DEL INMUEBLE: Prueba Octubre - Tambos Pilotos	
Ubicación, Acceso Principal del Inmueble			
PARTIDO	MONTE	LOCALIDAD	SAN MIGUEL DEL MONTE
CALLE / RUTA	RP41	NRO / KM	55
PISO		DEPARTAMENTO	
		CÓDIGO POSTAL	7220
Coordenadas Geográficas del Inmueble			
LATITUD	-35.582872	LONGITUD	-58.630392
		Guardar Datos Identificatorios d 	CONFIRMAR

Figura 30: Confirmación de los datos del inmueble

Módulo 3 – Prefactibilidades

A completar en las próximas versiones

Anexo II – Memoria Descriptiva

Información resumen de la empresa tampera.

Información del Productor solicitante		
<i>Tipo de tenencia</i> <i>Marque (X) la opción que mejor justifica su condición</i>	Arrendatario	☐
	Propietario	☐
	Tenedor	☐
<i>Nombre:</i>		
<i>Apellido:</i>		
<i>CUIT:</i>		
<i>Nombre Societario:</i>		
<i>Partido:</i>	<i>Localidad</i>	
<i>Nomenclatura catastral:</i>		
Información del establecimiento		
<i>Nº registro provincial ¹</i>		
<i>Nº de RENSPA²</i>		
<i>Punto de referencia satelital (GPS)³</i> <i>Completar las coordenadas</i>	<i>Latitud:</i>	<i>Longitud:</i>
<i>Promedio anual de Vacas en ordeño (VO):</i> <i>Completar</i>	<i>Producción Promedio diaria (litros de leche):</i> <i>Completar</i>	
<i>Superficie potencial con capacidad de uso agronómico (ha):</i> <i>(Superficie total es la suma de la propia más la arrendada restando las superficies en zonas de restricción)</i>		

¹ Otorgado por la Dirección de lechería del Ministerio de Agroindustria de la provincia de Buenos Aires.

² Registro Nacional Sanitario de Productores Agropecuarios.

³ Será referenciado a la tranquera del establecimiento

Sistema de Gestión de Efluentes		
<i>Tipo de trámite</i> <i>Marque (X) el motivo por el cual dará inicio al proceso de solicitud del trámite</i>	<i>Inicial</i>	☐
	<i>Renovación</i>	☐
	<i>Actualización</i>	☐
<i>Destino final de los Efluentes</i> <i>Marque (X)</i>	<i>Uso Agronómico</i>	☐
	<i>Cesión a un tercero</i>	☐
<i>¿Cuenta usted con un Sistema de almacenamiento/ tratamiento?</i> <i>Completar</i>	<i>Si</i> ☐	<i>No</i> ☐
	<i>Cantidad de lagunas:</i>	
	<i>Capacidad de almacenamiento (m³):</i>	

Anexo III – Volúmenes de captación. Alternativas

Información sobre la extracción y uso eficiente del recurso agua.

Información sobre captación de agua			
<i>Información de fuentes de agua</i> <i>Marque (X) las fuentes de agua que utiliza diariamente</i>	Abastecimiento de red		☐
	Captación por bombeo		☐
	Captación agua de lluvia		☐
	Extracción por molino de viento		☐
<i>Sistema de medición de agua por caudalímetros</i> <i>Marque (X)</i>	Si ☐	No ☐	
	Caudal total (m ³ /día):		<i>NOTA: en el caso de no poseer caudalímetro se estimará el caudal total diario con la información aportada en este proceso</i>
Información sobre uso eficiente del agua			
¿Realiza prácticas de Reutilización de agua?		Si ☐	No ☐
<i>Prácticas de uso eficiente del agua</i> <i>Marque (X) las prácticas que utiliza diariamente</i>	Intercambiador de calor de placa (ICP)	Encendido en simultaneo de una bomba de agua con la bomba de leche	☐
		Recuperación de agua de ICP en sistema cerrado en invierno	☐
		Recuperación de agua de ICP en bebida animal	☐
		Recuperación de agua de ICP para lavado de piso de la sala de ordeño	☐
	Lavado de corrales	Reúso del agua del ICP para lavado de pisos	☐
		Uso de escurridores de madera, mojado de corral previo ingreso animales y mangueras de alta presión	☐
		Flushing con recupero de agua de lluvia y/o de aguas sucias	☐
	Mangueras sin corte	☐	

	Preparación de pezones	Mangueras con válvula de corte (lavateta)	☐
		No uso agua – Limpieza en seco	☐
		Reúso del agua del placa en esta actividad	☐
	Lavado de máquina	Reúso del agua del placa en esta actividad	☐
	Lavado de equipo de frío	Reúso del agua del placa en esta actividad	☐

Anexo IV – Memoria Técnica

Información sobre generación, conducción y captación del purín.

Información sobre la generación del purín			
Sala de ordeño <i>Marque (X) la opción que mejor ajusta a su condición</i>	Indique cantidad de bajadas:		
	Indique la cantidad de rodeos de ordeño diarios: <i>Sin contar el rodeo sanitario</i>		
	Indique el tiempo total de duración por cada ordeño (min)		
	Estructura para ordeño	Brete a la par	☐
		Espina de pescado	☐
		Otro (especificar)	☐
	Posee canaletas en el techo	Si	☐
		No	☐
	Líquidos de pisos al salir de la sala escurren por...	Zanja natural	☐
		Canaleta hormigón	☐
		Canaleta PVC	☐
		Canaleta tierra	☐
		Otro (especificar)	☐
	Líquidos de pisos al salir de la sala escurren hacia...	Sala de espera contigua	☐
		Colector común con la sala de espera	☐
Inmediato al campo		☐	
Otro (especificar)		☐	
Corral/Sala de espera <i>Marque (X) la opción que mejor ajusta a su condición</i>	Material del piso	Hormigón	☐
		Tierra	☐
		Otro (especificar)	☐
	Tipo y material de cobertura	Sin techar	☐
		Techo de chapa	☐
		Media sombra	☐

	Otro (especificar)	☐	
Para techos rígidos, ¿el desagüe del pluvial tiene colector y canaleta?			
Si	☐	No ☐	
Desagota al piso de la sala	☐		
Desagota y escurre al campo	☐		
Recolecta para posterior reúso	☐		
Otro (especificar)	☐		
Líquidos de pisos al salir escurren por...	Zanja natural	☐	
	Canaleta hormigón	☐	
	Canaleta PVC	☐	
	Canaleta tierra	☐	
	Otro (especificar)	☐	
Líquidos de pisos al salir escurren hacia...	Canaleta de conducción a la laguna	☐	
	Canaleta de conducción al campo	☐	
	Canaleta de conducción a estructura de separación o filtro	☐	
	Otro (especificar)	☐	
<i>Pista de alimentación</i> <i>Marque (X) la opción que mejor ajusta a su condición</i>	No tiene	☐	
	Es un corral rotativo	☐	
	Comederos	Móviles	☐
		Fijos con piso de tierra	☐
		Fijos con piso de concreto	☐
	Bebederos	No posee	☐
		Fijo con piso de tierra	☐
		Fijo con piso de concreto	☐
	Material del piso	Hormigón	☐
		Tierra	☐

	Tipo de cobertura	Sin techar	☐
		Techo de chapa	☐
		Media sombra	☐
	Frecuencia de limpieza (veces al año)	0	☐
		1 a 3	☐
		4 a 6	☐
		Mayor a 6	☐
<i>Playón de almacenamiento de purines secos/sólidos Marque (X) la opción que mejor ajusta a su condición</i>	No tiene		☐
	Material del piso del separador de sólidos	Hormigón	☐
		Tierra	☐
	Material del piso del playón de apilado	Hormigón	☐
		Tierra	☐
Información sobre el almacenamiento del purín			
<i>Sistema de almacenamiento o tratamiento Complete y marque (X) la opción que mejor ajusta a su condición</i>	Distancia lineal mínima entre esta área y las opciones que correspondan (m)	Sala de ordeño:	
		Bomba de extracción:	
		Molino:	
<i>Laguna N° 1 Complete y marque (X) la opción que mejor ajusta a su condición</i>	Dimensiones aproximadas de diseño (m)		
	Largo:	Ancho:	Profundidad:
	Material de impermeabilización	No posee	☐
		Geomembrana	☐
		Otro (especificar)	☐
<i>Laguna N° 2 Complete y marque (X) la opción que mejor ajusta a su condición</i>	Dimensiones aproximadas de diseño (m)		
	Largo:	Ancho:	Profundidad:
	Material de impermeabilización	No posee	☐
		Geomembrana	☐
		Otro (especificar)	☐

<i>Laguna N° 3</i> <i>Complete y marque (X)</i> <i>la opción que mejor</i> <i>ajusta a su condición</i>	Dimensiones aproximadas de diseño (m)		
	Largo:	Ancho:	Profundidad:
	Material de impermeabilización	No posee	☐
		Geomembrana	☐
Otro (especificar)		☐	
<i>Laguna N° 4</i> <i>Complete y marque (X)</i> <i>la opción que mejor</i> <i>ajusta a su condición</i>	Dimensiones aproximadas de diseño (m)		
	Largo:	Ancho:	Profundidad:
	Material de impermeabilización	No posee	☐
		Geomembrana	☐
Otro (especificar)		☐	

Anexo V – Plan de Uso agronómico

Información sobre la planificación del uso responsable del purín.

Información para el Plan de Uso Agronómico (PUA)								
<i>Detalle de la superficie</i> <i>Complete la opción que mejor ajusta a su condición</i>			Superficie potencial con capacidad de uso agronómico (ha) (Superficie total es la suma de la propia más la arrendada restando las superficies en zonas de restricción)					
			Propias:			Arrendadas:		
Planificación agrícola y forrajera								
Participación de los cultivos en la rotación (%): <i>Complete con % las opciones que mejor ajusta a su planificación</i>			Presupuestación de fertilizantes promedio (kg/ha.año) <i>Complete para cada cultivo la cantidad que mejor ajusta a su planificación</i>					
Clase	Cultivo	(%)	Urea	UAN	FMA	FDA	SFT	Otro (especificar)
Silo	Mz							
	Sg							
	Cer							
	Rg							
	PP							
PP _L	Imp							
	Pro							
PP _G	Imp							
	Pro							
PP _{Pol}	Imp							
	Pro							
VI	Rg							
	Av							
	Cen							
	Tri							

	Ttle							
VV	Sg							
	Sj							
	Mh							
	Mz							
Granos	Gr							
	Sj							
	Mz							
	Sg							
	Tri							
	Ceb							
	Cen							
Av								
Otro (especificar)								
Uso agronómico del purín								
Presupuestación de las dosis de purín			Año 1	Año 2	Año 3	Año 4		
Complete para cada año la cantidad que mejor ajusta a su planificación		Líquido (m³/ha)						
		Sólido (kg/ha)						
Planificación del momento de aplicación del purín			Año 1	Año 2	Año 3	Año 4		
		Ene						
		Feb						
		Mar						
		Abr						
		May						
		Jun						
Jul								

Indique para cada año con (X) el momento de aplicación de su planificación

	Ago				
	Sep				
	Oct				
	Nov				
	Dic				
Plan de contingencia					
<i>Detalle la opción elegida en su plan de contingencia. Complete y marque (X) la opción que mejor ajusta a su condición</i>	Traslado y vuelco a curso de agua próximo				☐
	Sistema de aplicación propio que flexibiliza el UA planificado				☐
	Contratación de servicio de aplicación				☐
	Cesión a terceros				☐

Siglas: PPL: Pastura permanente de leguminosa; PPG: Pastura permanente de gramíneas; PPPol: Pastura permanente polifítica; VV: verdeo de verano; VI: verdeo de invierno; Mz: maíz; Sg: sorgo; Cer: cereales; Rg: raigrás; PP: pastura permanente; Imp: implantación; Prod: producción; Av: avena; Cen: centeno; Tri: trigo; Ttle: triticales; Sj: soja; Mh: moha; Gr: girasol; Ceb: cebada; FDA: fosfato diamónico; FMA: fosfato monoamónico; SFT: superfosfato triple;