

2021

# Guía para la inscripción de tambos

En el proceso de adecuación a la normativa de uso agronómico

**Ing. Agr. Pablo Cañada, Área de Ambiente  
Unidad de Investigación y Desarrollo**

**Versión julio 2021**



MINISTERIO DE  
DESARROLLO AGRARIO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**



## Contenido

<b>Contexto Institucional</b> .....	3
<b>Introducción</b> .....	4
<b>1. Inicio</b> .....	5
<b>2. Sección Registrarse</b> .....	6
<b>3. Sección Alta de usuario</b> .....	10
<b>4. Sección Alta de inmueble</b> .....	16
<b>5. Sección Prefactibilidades</b> .....	21
<b>5.1 – Rubro/Actividad</b> .....	25
<b>5.2 – Inmueble</b> .....	25
<b>5.3 – Usos y caudal</b> .....	26
<b>5.4 – Abastecimiento de agua</b> .....	27
<b>5.5 – Vertido de efluentes líquidos</b> .....	29
<b>5.6 – Notificación de #Nueva Prefa</b> .....	32
<b>6. Gestión de pagos</b> .....	32
<b>7. Notificaciones</b> .....	37
<b>8. Uso del CartoARBA</b> .....	39
<b>Anexo II – Memoria descriptiva</b> .....	41
<b>Anexo III – Volúmenes de captación. Alternativas</b> .....	43
<b>Anexo IV – Memoria técnica</b> .....	44
<b>Anexo V – Plan de uso agronómico</b> .....	47
<b>Anexo VI – Información adicional de perforaciones</b> .....	50

## **Aviso legal**

Los contenidos de esta guía están organizados para proporcionar información útil acerca del proceso de inscripción ante la Autoridad del Agua (ADA) por parte de los productores tamberos de la provincia de Buenos Aires. Cabe recordar que la información presentada ante la ADA reviste el carácter de declaración jurada. Los autores han elaborado esta guía como un documento orientativo; en consecuencia, no debe ser considerado un asesoramiento técnico. Los interesados deberán consultar a profesionales y autoridades. Los autores se encuentran exentos de toda responsabilidad o consecuencias que pudieran surgir durante el proceso de inscripción.

## **Cómo citar esta obra**

Cañada, P. (2020). *Guía para la inscripción de tambos en el proceso de adecuación a la normativa de uso agronómico*. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Asociación Argentina de Consorcios Regionales de Experimentación Agrícola. AACREA, 2020.

## **Agradecimientos**

A los productores que decidieron acompañar el Programa de Tambos Piloto. Con la convicción de que la sostenibilidad de los tambos no puede ser postergada, han sabido enfrentar las incertidumbres de la coyuntura con esfuerzo y voluntad.

A los técnicos de la Autoridad del Agua que han enriquecido esta guía mediante la atención de un sinnúmero de consultas y mensajes instantáneos buscando dejar una huella que trascienda su gestión.

A la Dirección de Lechería del Ministerio de Desarrollo Agrario por acompañar el Programa de Tambos piloto.

---

## Contexto institucional

Desde sus inicios, el Movimiento CREA buscó generar un espacio para abordar la problemática ambiental en los tambos. De este modo, en el año 2012 impulsó la creación del proyecto Efluentes que ofrecía un ámbito de participación para los diferentes actores, así como la posibilidad de generar conocimientos, compartirlos y enriquecerlos con propuestas. El diseño de este proyecto involucró diversos componentes: normativa, técnica, difusión y tecnología y, desde los comienzos, fue acompañado por el INTA, el ámbito académico, empresas del sector de servicios y productores.

En 2016 se comenzó a ejecutar el Convenio de Colaboración Mutua entre el Ministerio de Agroindustria (hoy Desarrollo Agrario), la Autoridad del Agua y la Mesa Provincial de Políticas Lecheras. El proyecto Efluentes aportó metodología, experiencia y material técnico brindando soporte a lo que se alcanzaría en 2018 como Resolución de purines (Resol. ADA 737/18). Esta regulación logró resolver las dos problemáticas más importantes de la actividad tambera en materia ambiental: la gestión del recurso hídrico y el uso agronómico de los purines.

Como continuación de la interacción entre actores públicos y privados, en 2019 se desarrolló un Programa de Tambos Piloto en la provincia de Buenos Aires. Este programa se propuso liderar el proceso de adecuación de 17 tambos para generar experiencia y difundirla al sector lechero. Los productos documentables constituyen el pilar del programa que se propone generar tres documentos, de los cuales el primero es esta guía.

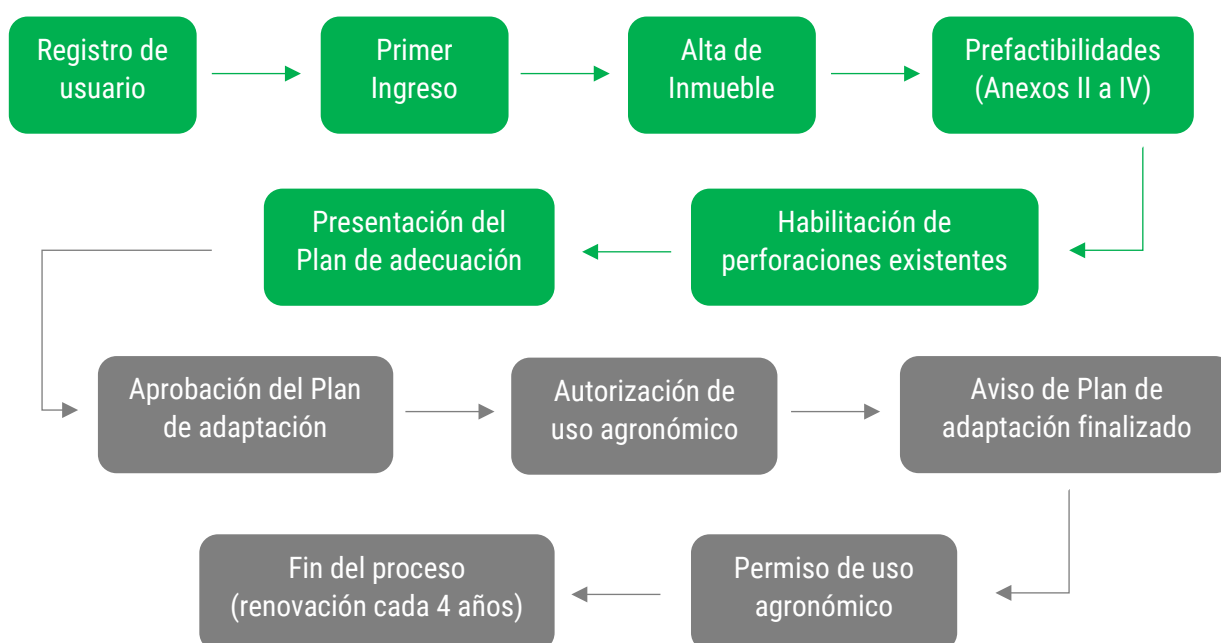
Este proceso, que se inició en respuesta a un problema y alcanzó un marco normativo propicio al sector y hoy está finalizando con la experiencia de los tambos piloto, es un antecedente de lo que se puede alcanzar a partir de la interacción público-privada. Esperamos que esta *Guía para la inscripción de tambos* les sea de suma utilidad a los productores bonaerenses y también a todos aquellos interesados en insertarse en el ordenamiento de la temática ambiental de la producción.

## Introducción

La presente guía está dirigida a los productores y asesores tamberos, quienes deberán comenzar el proceso de adaptación a la regulación establecida en la Resolución 737/18. Aquí encontrarán ayuda para dar los primeros pasos y cumplimentar los requisitos necesarios.

En la sección *Anexos* se encuentra toda la información que complementa el proceso de inscripción. Dicha información será solicitada por el sistema.

En el siguiente diagrama se resumen los pasos a seguir hasta obtener el permiso definitivo, que deberá ser renovado cada cuatro años. En esta versión nos limitaremos a guiar al productor hasta el proceso de Presentación del Plan de Adecuación. Las etapas posteriores escapan a los alcances de esta guía.



## 1. Inicio

**Aclaración: las imágenes utilizadas fueron obtenidas en su mayoría en marzo de 2020 y podrían sufrir actualizaciones.**

El punto de partida para la inscripción de los establecimientos tamberos en la resolución ADA 737/18 se encuentra al acceder al **Portal de Trámites** al cual se ingresa desde el sitio de ADA (Figura 1.1).

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



Figura 1.1. Sitio de ADA y portal de trámites

Una vez seleccionado el **Portal de Trámites** se continúa por la pantalla siguiente (Figura 1.2):



Figura 1.2. Portal integrado

En la siguiente instancia se abren dos caminos (Figura 1.3):

- **Registrarse:** proceso que sólo se efectúa por única vez al registrar el usuario (Sección Registrarse).
- **Inicio de sesión:** validación para realizar la autogestión (Sección Alta de Usuario).



Figura 1.3. Sitio para el inicio de sesión

## 2. Sección Registrarse

Para realizar gestiones mediante el sistema de autogestión se debe comenzar por crear un usuario, identificado con su número de CUIT, y una contraseña (Figura 2.1).

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

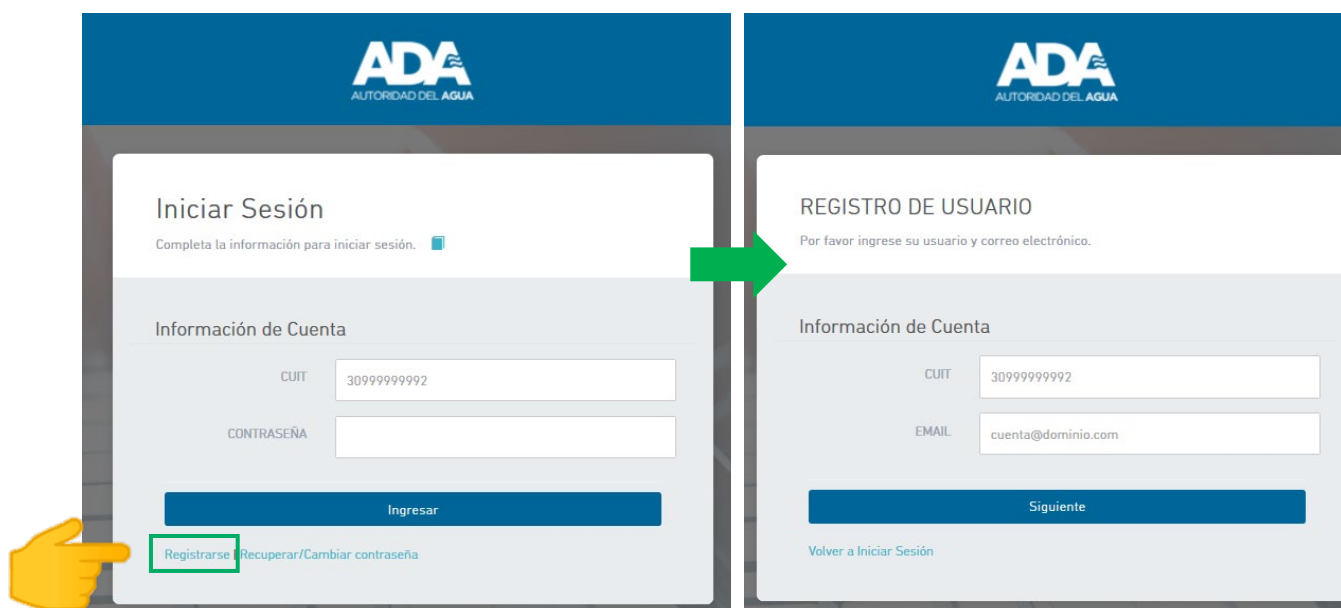


Figura 2.1. Pantalla de registro de usuario



CUIT: se debe registrar el de la empresa que gestiona la actividad del tambo.

EMAIL: la dirección debe ser válida. Si el mensaje de confirmación (Figura 2.2) no llega deberá verificar que no haya ingresado a la sección SPAM de su correo.

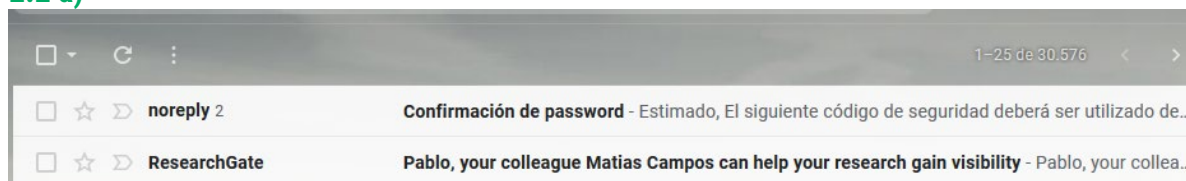
Luego de ingresar los datos solicitados presione *Siguiente*. La pantalla le pedirá entonces que ingrese el código que le ha sido enviado a su dirección de correo electrónico (Figura 2.3).

En simultáneo, consulte la cuenta de correo utilizada para confirmar la llegada de un mail como el que se muestra en las Figuras 2.2a y 2.2b.



Figura 2.3. Solicitud del código de verificación

### 2.2 a)



### 2.2 b)



Figura 2.2. (a) Ejemplo de visualización del mail en la bandeja de entrada; (b) información contenida en el correo.



Tras ingresar el código recibido debe presionar *Siguiente* (Figura 2.4).

A continuación, tendrá que establecer una contraseña de ingreso (Figura 2.5a y 2.5b).



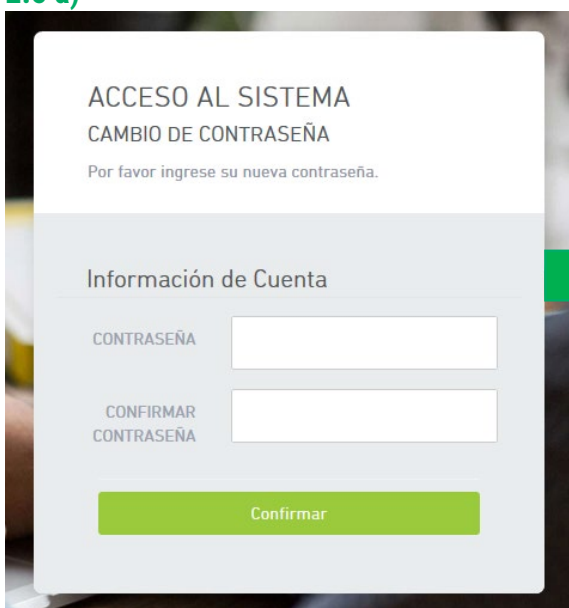
Figura 2.4. Ingreso del código de verificación



Los requisitos para la contraseña son (Figura 2.6):

- Mínimo 8 caracteres
- Al menos 1 mayúscula

2.5 a)



2.5 b)

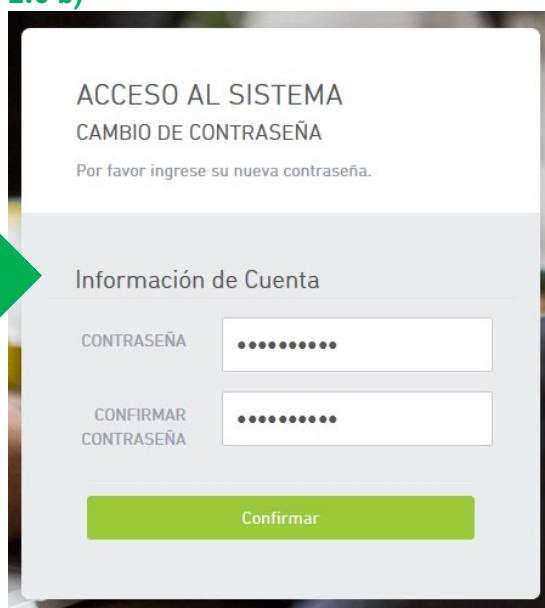


Figura 2.5. a) Solicitud de cambio de contraseña; b) ingreso de contraseña



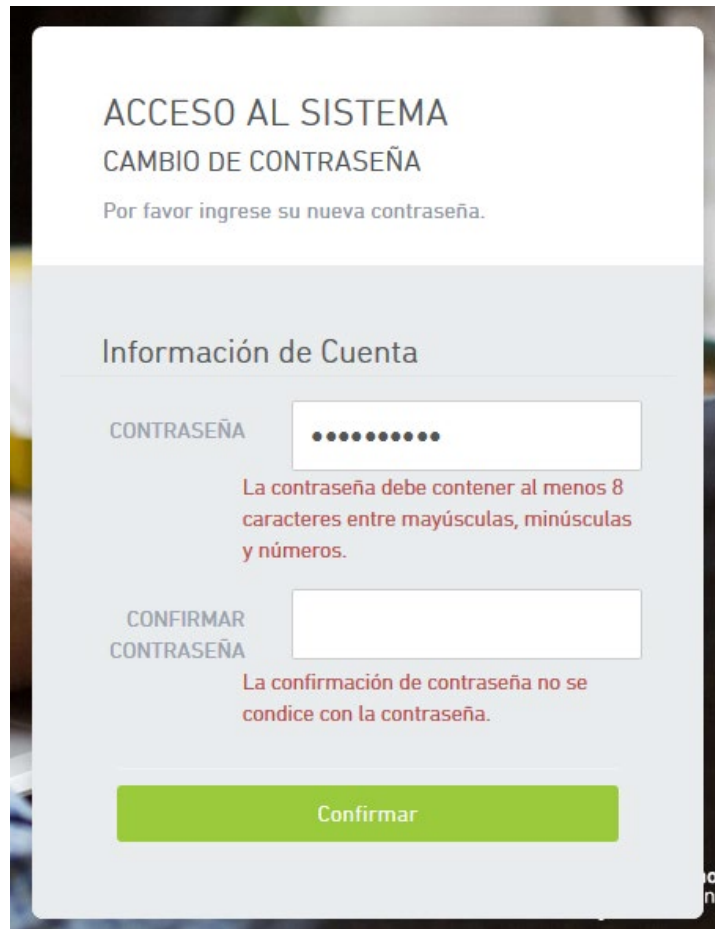


Figura 2.6. Ejemplo de requisito de contraseña

El proceso termina con el mensaje de registración exitosa (Figura 2.7).

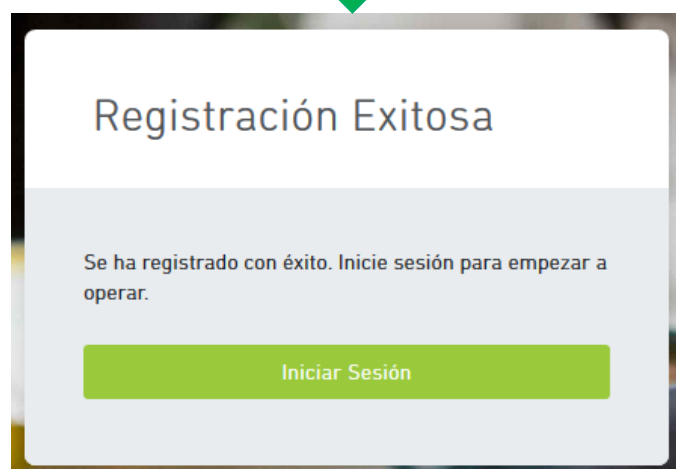
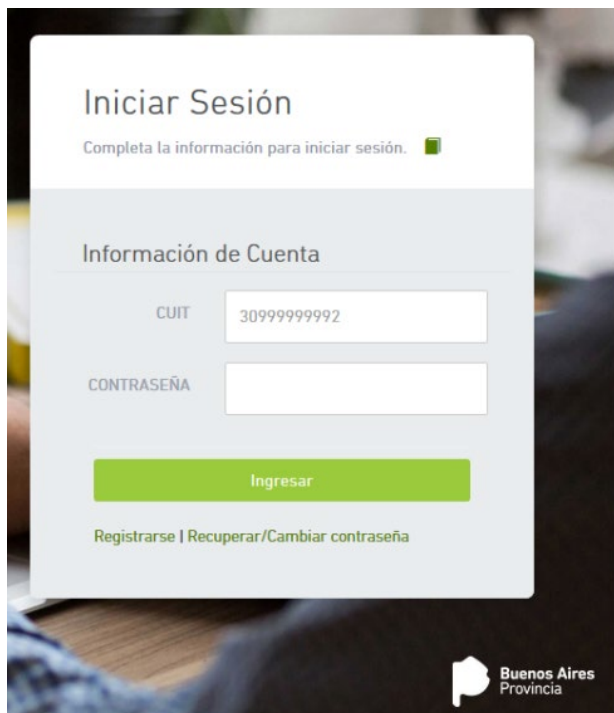


Figura 2.7. Pantalla final de registro exitoso

### 3. Sección Alta de Usuario

Una vez que haya creado el usuario podrá acceder al sistema (Figura 3.1a). La primera vez que ingrese será necesario completar información adicional para estar habilitado a la realización de trámites (Figura 3.1b).

3.1 a)



3.1 b)

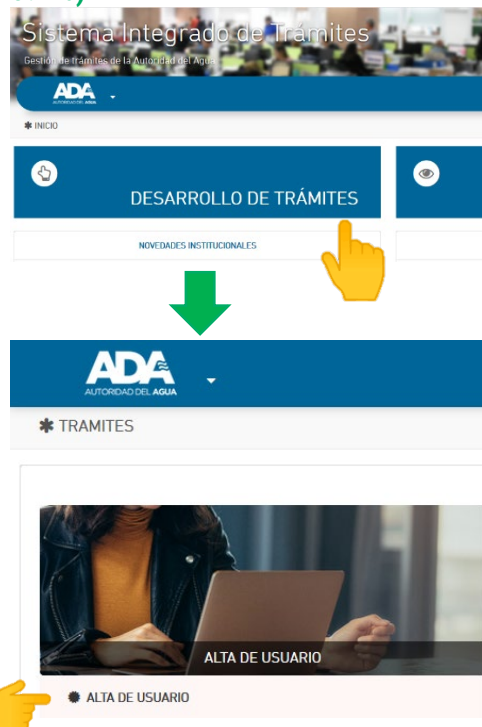


Figura 3.1. Pantalla de Inicio de sesión (a) y requisito de información personal (b)

En la siguiente pantalla (Figura 3.2) se deberá ingresar a la opción ACCEDER AL TRÁMITE.

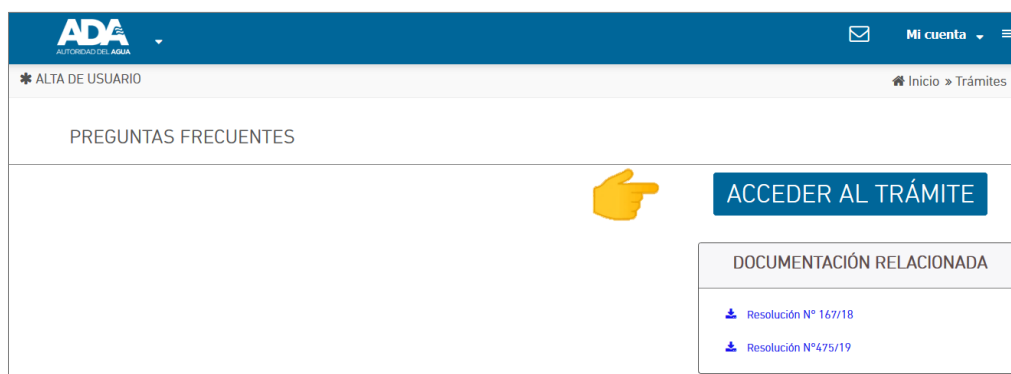
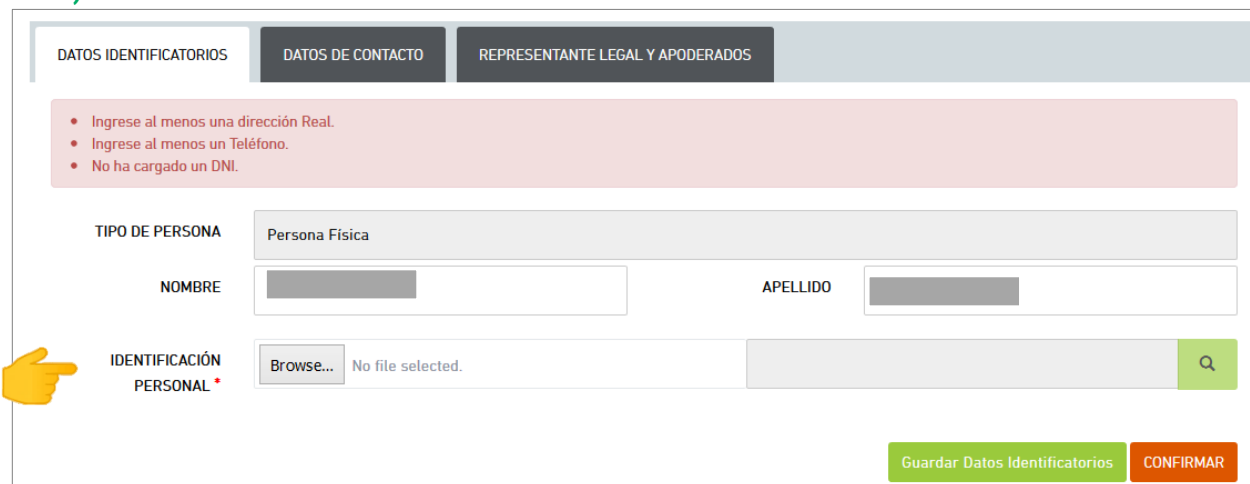


Figura 3.2. Pantalla de acceso al Alta de Usuario

Una vez en la zona de carga de información personal se encontrará con tres secciones: Datos identificatorios, Datos de contacto y Representante Legal y Apoderados (Figura 3.3a y b).

### 3.3 a)



**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.

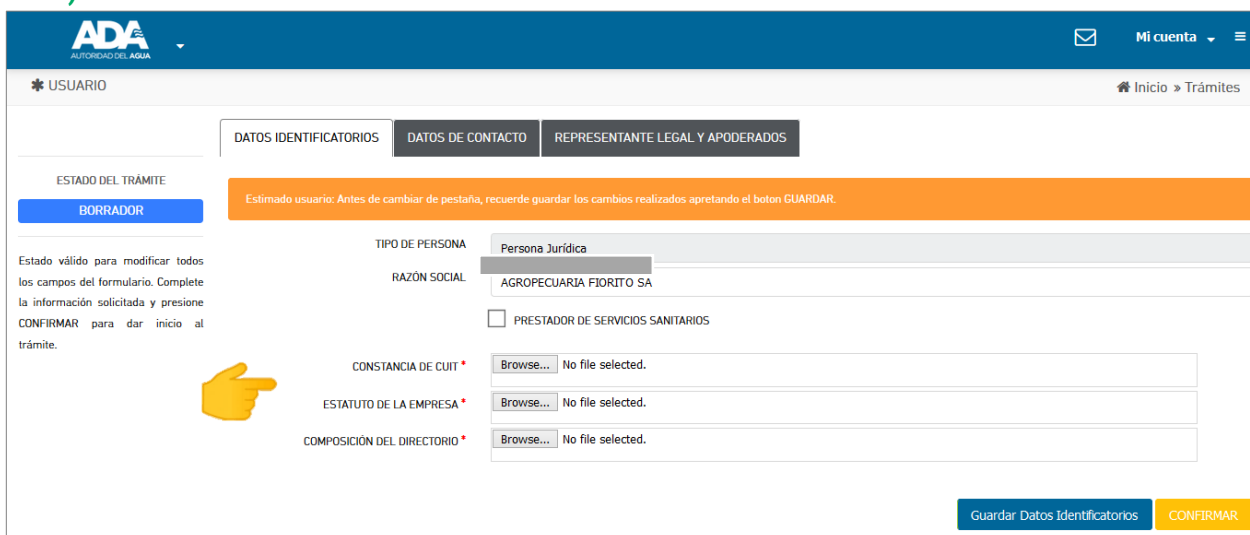
TIPO DE PERSONA: Persona Física

NOMBRE: [Redacted] APELLIDO: [Redacted]

IDENTIFICACIÓN PERSONAL\*: Browse... No file selected.

Guardar Datos Identificatorios CONFIRMAR

### 3.3 b)



ADA AUTORIDAD DEL AGUA | Mi cuenta

USUARIO Inicio » Trámites

DATOS IDENTIFICATORIOS | DATOS DE CONTACTO | REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADOS

ESTADO DEL TRÁMITE: BORRADOR

Estimado usuario: Antes de cambiar de pestaña, recuerde guardar los cambios realizados apretando el boton GUARDAR.

TIPO DE PERSONA: Persona Jurídica

RAZÓN SOCIAL: AGROPECUARIA FIORITO SA

PRESTADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

CONSTANCIA DE CUIT\*: Browse... No file selected.

ESTATUTO DE LA EMPRESA\*: Browse... No file selected.

COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO\*: Browse... No file selected.

Guardar Datos Identificatorios CONFIRMAR

Figura 3.3. Aviso de datos mínimos solicitados para persona física (a) y para persona jurídica (b)

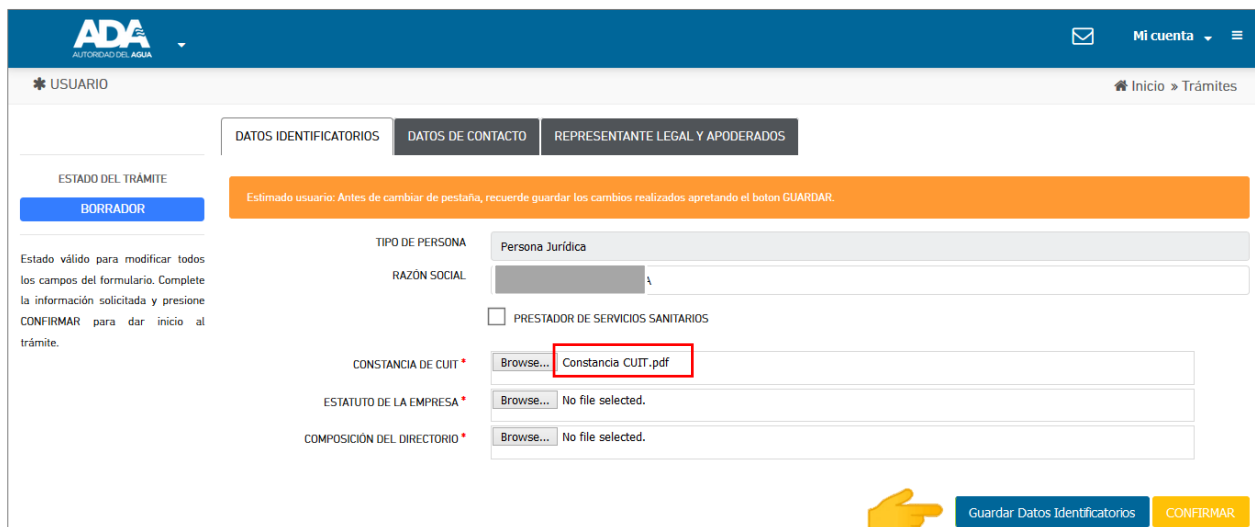


La información mínima que deberá adjuntar en el ítem IDENTIFICACIÓN PERSONAL para continuar con el proceso de validación es la siguiente:

Persona física	Persona jurídica
<b>Copia digital del DNI</b>	Constancia de CUIT Estatuto de la empresa Composición del directorio Última página del libro de actas (designación de autoridades actuales)
<b>Un número de teléfono</b>	Un número de teléfono
<b>Una dirección real</b>	Una dirección real

Tabla 1. Datos requeridos para personas físicas y jurídicas

Debe comenzar por cargar el DNI digital (Persona física – Figura 3.3a) o el conjunto de documentos para personas jurídicas (Figura 3.3b), los cuales deberán estar en formato PDF. Para ello, debe dirigirse al botón *Browse* y buscar los archivos. Una vez que aparezcan (en la parte bordeada en rojo) deberá clicar *Guardar Datos Modificatorios* (Figura 3.4).



ADA  
AUTORIDAD DEL AGUA

USUARIO

Inicio » Trámites

DATOS IDENTIFICATORIOS | DATOS DE CONTACTO | REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADOS

ESTADO DEL TRÁMITE

BORRADOR

Estimado usuario: Antes de cambiar de pestaña, recuerde guardar los cambios realizados apretando el boton GUARDAR.

TIPO DE PERSONA: Persona Jurídica

RAZÓN SOCIAL: [Redacted]

PRESTADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

CONSTANCIA DE CUIT \*

ESTATUTO DE LA EMPRESA \*

COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO \*

Guardar Datos Identificatorios CONFIRMAR

Figura 3.4. Carga de datos digitales

Si el proceso fue satisfactorio, el archivo se verá sobre la zona de la derecha (marco rojo; Figura 3.5).

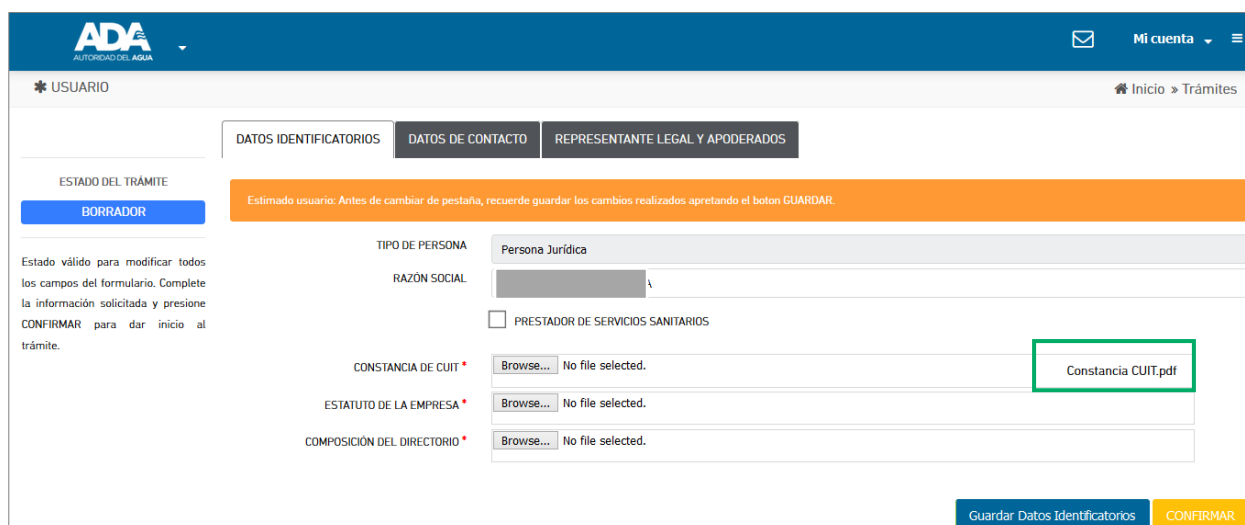


Figura 3.5. Confirmación de datos cargados con éxito



Atención: No debe olvidarse de presionar **Guardar Datos Modificatorios** antes de cambiar de sección.

Luego, desde la solapa *Datos de Contacto* se procederá a ingresar la dirección jurídica y teléfonos de contacto (Figura 3.6).

Al hacer *click* sobre el botón *Agregar dirección* se desplegará una pantalla como la de la Figura 3.7.

Es necesario completar todos los campos de esta pantalla y luego clicar *Guardar*.

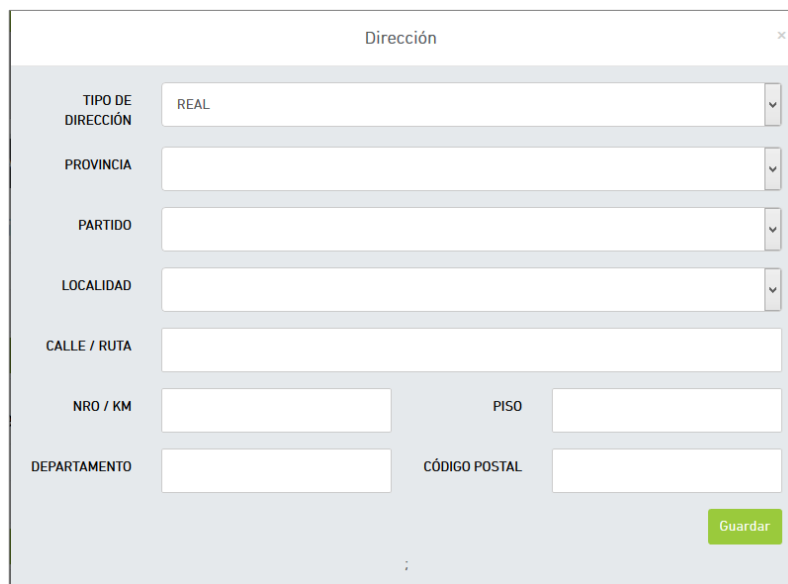
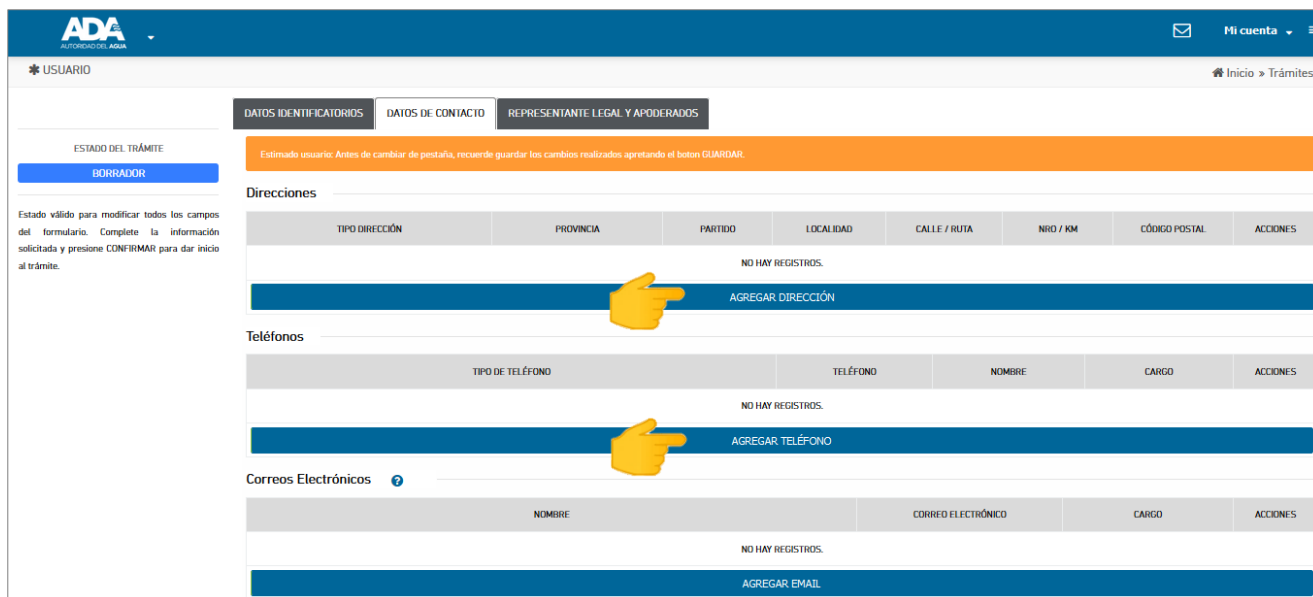


Figura 3.7. Ingreso de los datos de dirección real



ADA  
AUTORIDAD DEL AGUA

USUARIO

Inicio » Trámites

ESTADO DEL TRÁMITE

BORRADOR

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

Estimado usuario: Antes de cambiar de pestaña, recuerde guardar los cambios realizados apretando el botón GUARDAR.

DATOS IDENTIFICATORIOS | DATOS DE CONTACTO | REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADOS

Direcciones

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

Teléfonos

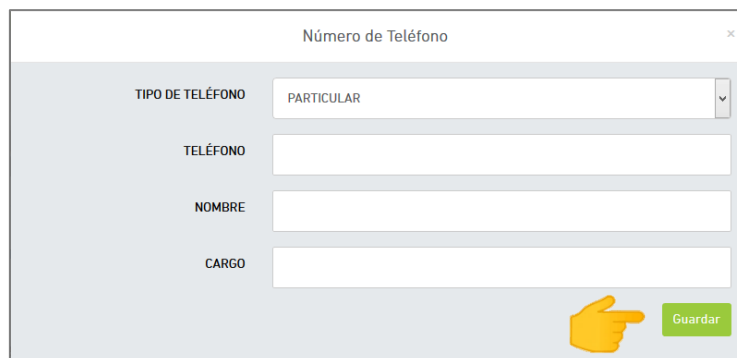
TIPO DE TELÉFONO	TELÉFONO	NOMBRE	CARGO	ACCIONES
NO HAY REGISTROS.				
AGREGAR TELÉFONO				

Correos Electrónicos

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	ACCIONES
NO HAY REGISTROS.			
AGREGAR EMAIL			

Figura 3.6. Ingreso de datos reales de contacto

A continuación, debe seleccionar el botón *Agregar Teléfono* (Figura 3.6) que le presentará una pantalla solicitando la información necesaria (Figura 3.8). Allí debe seleccionar el tipo de teléfono (particular, laboral, celular). Al finalizar, *Guardar*.



Número de Teléfono

TIPO DE TELÉFONO: PARTICULAR

TELÉFONO: [ ]

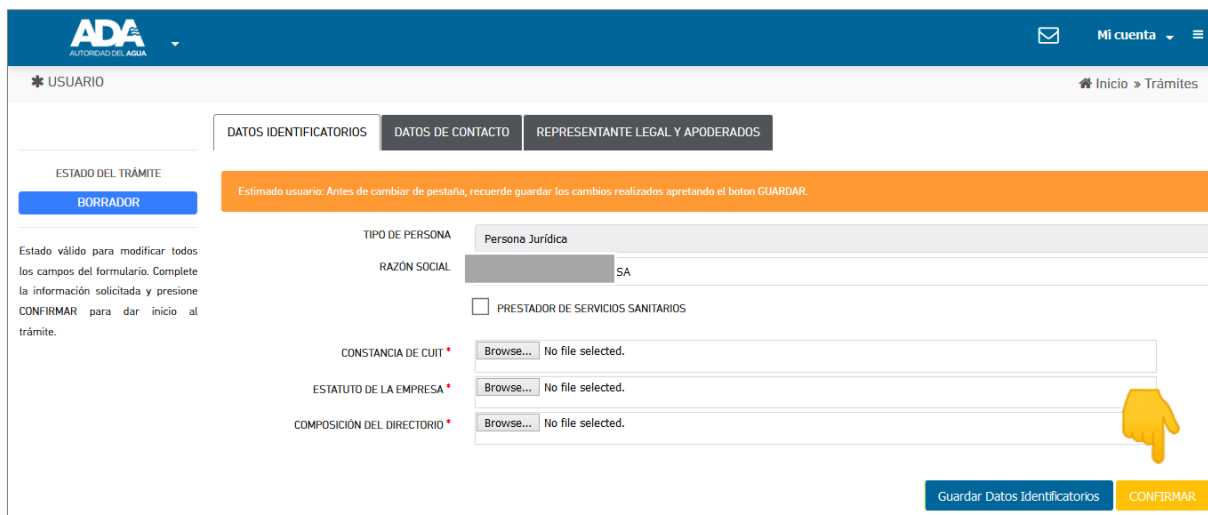
NOMBRE: [ ]

CARGO: [ ]

Guardar

Figura 3.8. Ingreso de los datos de teléfono

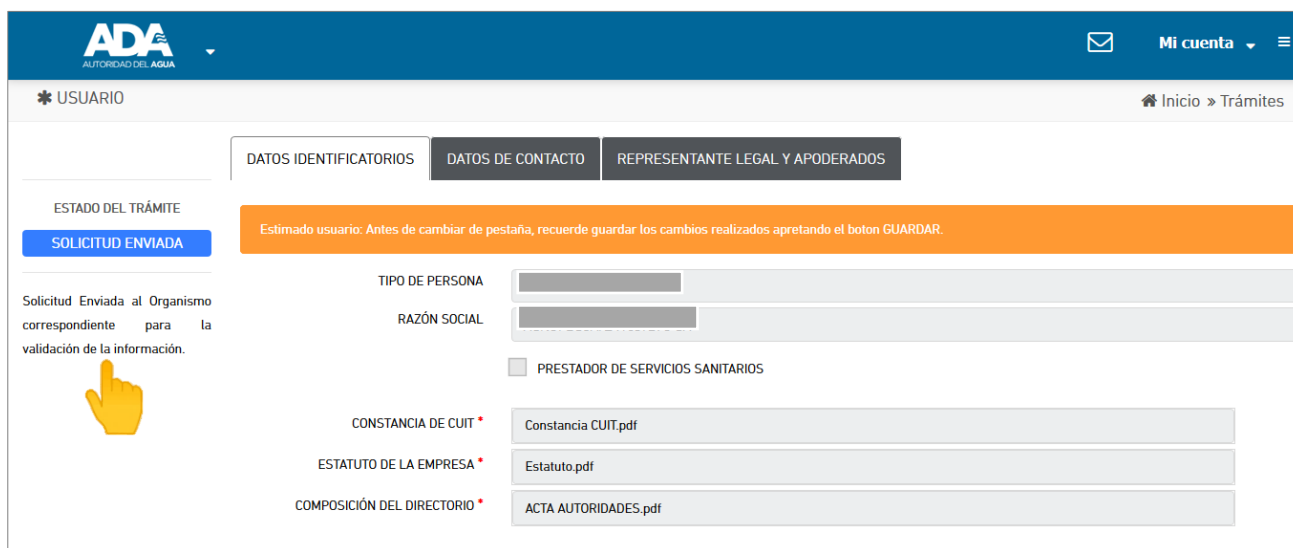
Una vez cargada toda la información, deberá seleccionar el botón naranja CONFIRMAR para que la información sea enviada a los operadores del sistema para su verificación (Figura 3.9).



The screenshot shows the ADA web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ADA logo and 'Mi cuenta' menu. Below it, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Trámites'. The main content area is divided into three tabs: 'DATOS IDENTIFICATORIOS', 'DATOS DE CONTACTO', and 'REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADOS'. The 'DATOS IDENTIFICATORIOS' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'ESTADO DEL TRÁMITE' and a 'BORRADOR' button. The main form area contains an orange notification bar: 'Estimado usuario: Antes de cambiar de pestaña, recuerde guardar los cambios realizados apretando el boton GUARDAR.' Below this, the form fields are: 'TIPO DE PERSONA' (Personería Jurídica), 'RAZÓN SOCIAL' (SA), a checkbox for 'PRESTADOR DE SERVICIOS SANITARIOS', and three file upload fields for 'CONSTANCIA DE CUIT', 'ESTATUTO DE LA EMPRESA', and 'COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO', all showing 'No file selected.'. A yellow hand icon points to the 'CONFIRMAR' button at the bottom right.

Figura 3.9. Confirmar para enviar toda la información

En el margen superior izquierdo una leyenda notificará el envío de la información y le solicitará que aguarde la validación (Figura 3.10).



The screenshot shows the ADA web portal interface after submission. The breadcrumb trail is 'Inicio > Trámites'. The 'DATOS IDENTIFICATORIOS' tab is active. The sidebar now shows 'ESTADO DEL TRÁMITE' with a 'SOLICITUD ENVIADA' button. The main form area features the same orange notification bar: 'Estimado usuario: Antes de cambiar de pestaña, recuerde guardar los cambios realizados apretando el boton GUARDAR.' The form fields are now populated: 'TIPO DE PERSONA' and 'RAZÓN SOCIAL' are greyed out; 'PRESTADOR DE SERVICIOS SANITARIOS' is unchecked; 'CONSTANCIA DE CUIT' is 'Constancia CUIT.pdf'; 'ESTATUTO DE LA EMPRESA' is 'Estatuto.pdf'; and 'COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO' is 'ACTA AUTORIDADES.pdf'. A yellow hand icon points to the 'SOLICITUD ENVIADA' button in the sidebar.

Figura 3.10. Pantalla de solicitud enviada

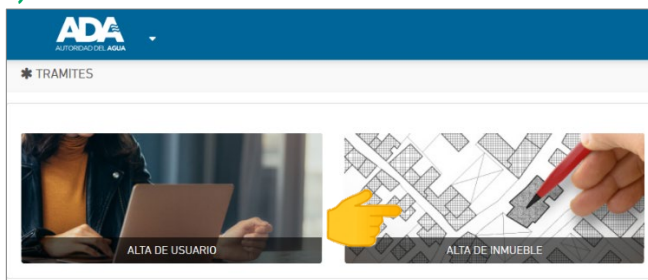
En el correo electrónico recibirá una notificación de APROBACIÓN de la solicitud enviada. Ahora puede proceder a la Sección de Alta de Inmueble.



## 4. Sección Alta de Inmueble

En primer lugar se debe seleccionar *Alta de Inmueble* (Figura 4.1a) y luego clicar en *Acceder al trámite* (Figura 4.1b).

a)



b)



Figura 4.1. Alta de Inmueble (a) y Acceso al trámite (b)

Para comenzar el proceso se debe acceder por el botón de la parte inferior *Declarar Nuevo Inmueble* (Figura 4.2).

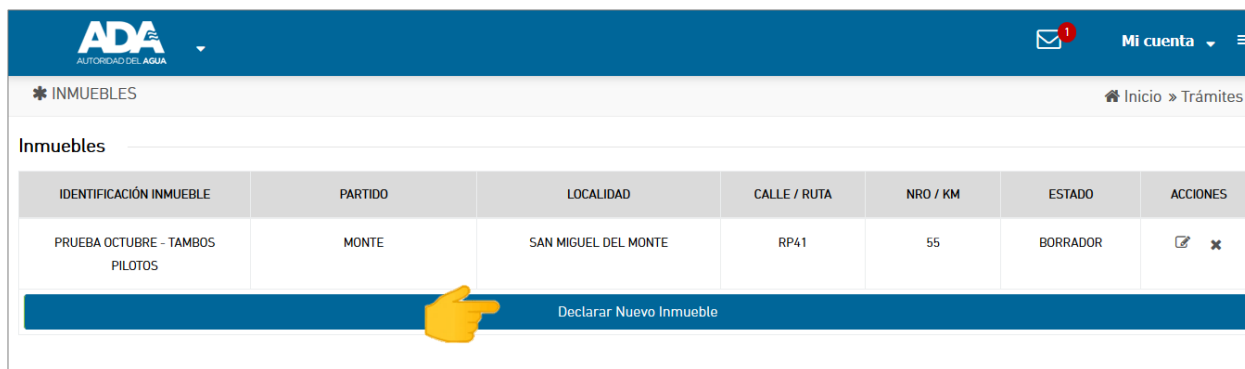


Figura 4.2. Pantalla de Declarar Nuevo Inmueble

A continuación, se solicitará la información correspondiente al inmueble (Figura 4.3). En el margen superior, el *Nombre Identificador del Inmueble* demandará una denominación virtual que le permita identificar la propiedad en cuestión en caso de que se ingresen varias propiedades al sistema. Por convención podría utilizarse el *Nombre del Tambo - N° parcela catastral*.

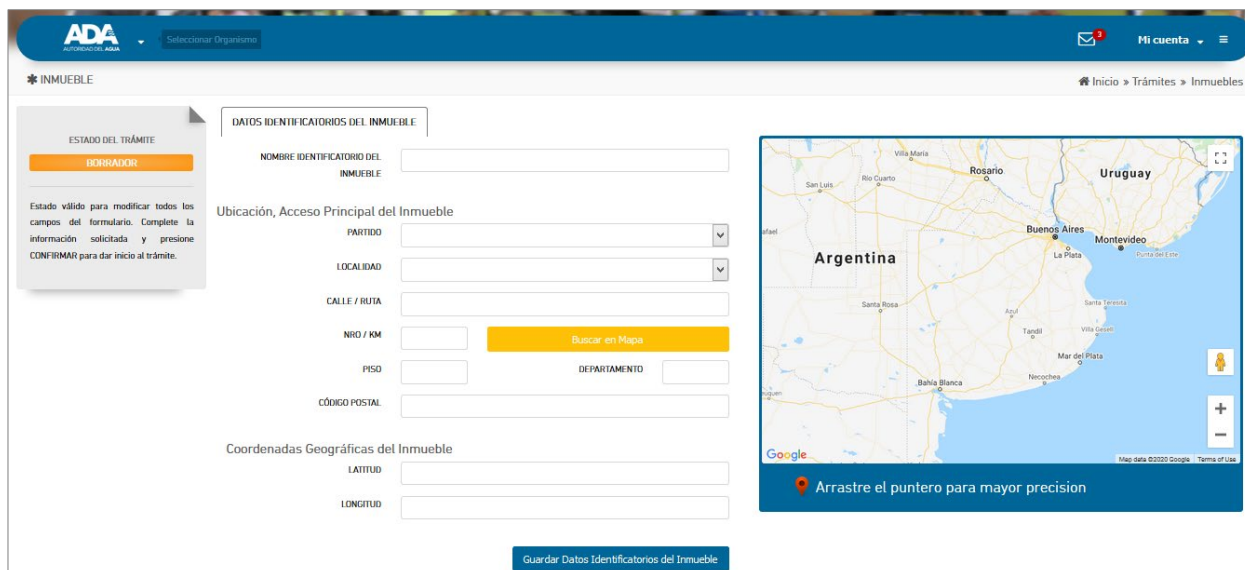


Figura 4.3. Pantalla de datos del inmueble

En la figura siguiente se puede apreciar a modo de ejemplo la información cargada de un inmueble ficticio (Figura 4.4).

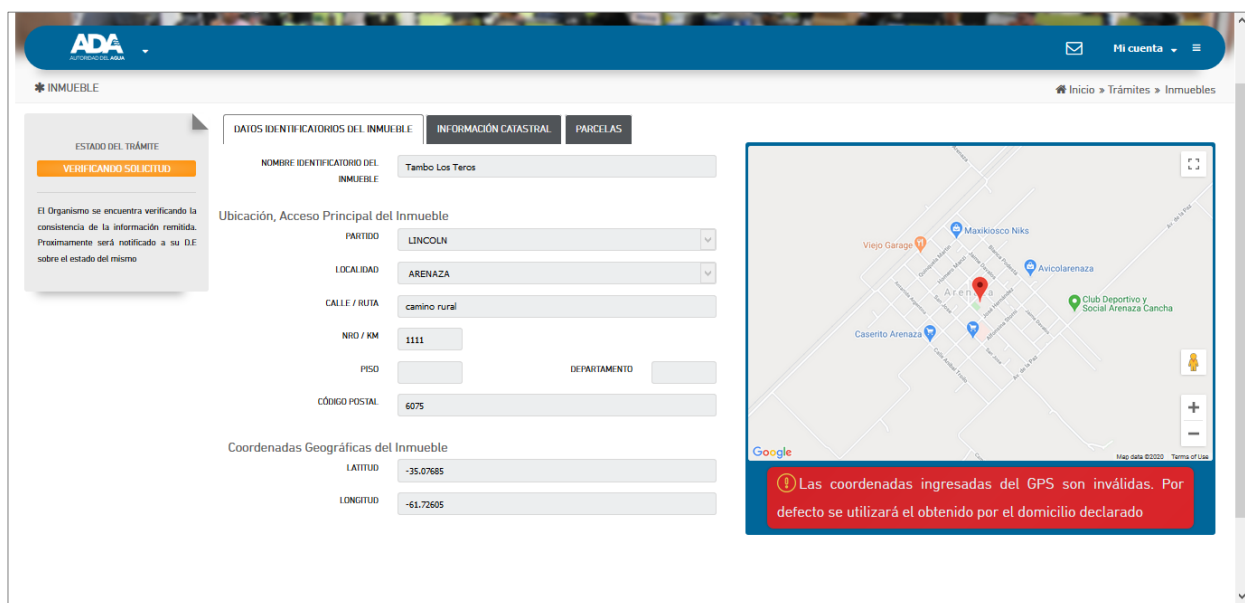


Figura 4.4. Pantalla de datos del inmueble (arriba a la izquierda, estado de situación del trámite)

Una vez cargados los datos generales del inmueble, se habilitan dos solapas: Información Catastral y Parcelas. Para continuar con el Alta del Inmueble se deberá completar la información solicitada en cada una de ellas (Figura 4.4).

**Es importante notar que mientras se realicen modificaciones la carga de la información se encontrará en situación de borrador (Figura 4.4).**

Siguiendo con la solapa de *Información Catastral*, se deberá adjuntar en formato digital la documentación que respalde los datos que serán ingresados en la solapa *Parcelas*. Para agregar el documento deberá hacer *click* en *Agregar Cédula Catastral* (Figura 4.5a).



Figura 4.5a. Agregar cédula catastral



La siguiente pantalla (Figura 4.5b) le solicitará una Identificación Virtual, además del archivo. Al finalizar presione **GUARDAR**.

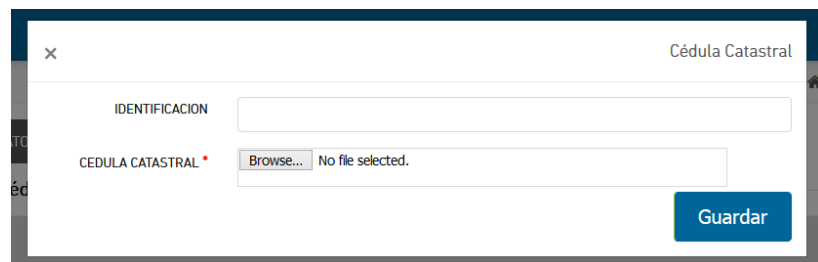


Figura 4.5b. Agregar cédula catastral

En esta instancia deberá cargar la cédula catastral del inmueble o plano de origen de cada partida declarada. En su defecto, podrá cargar la imagen CartoARBA, siempre y cuando ésta contenga el cuadro de información catastral de cada partida a registrar (ver sección *Uso del CartoARBA*). Esta última será la opción que se abordará en esta guía, sin excluir las demás opciones. En la figura 4.6 se presenta un ejemplo de CartoARBA de imagen solicitada.

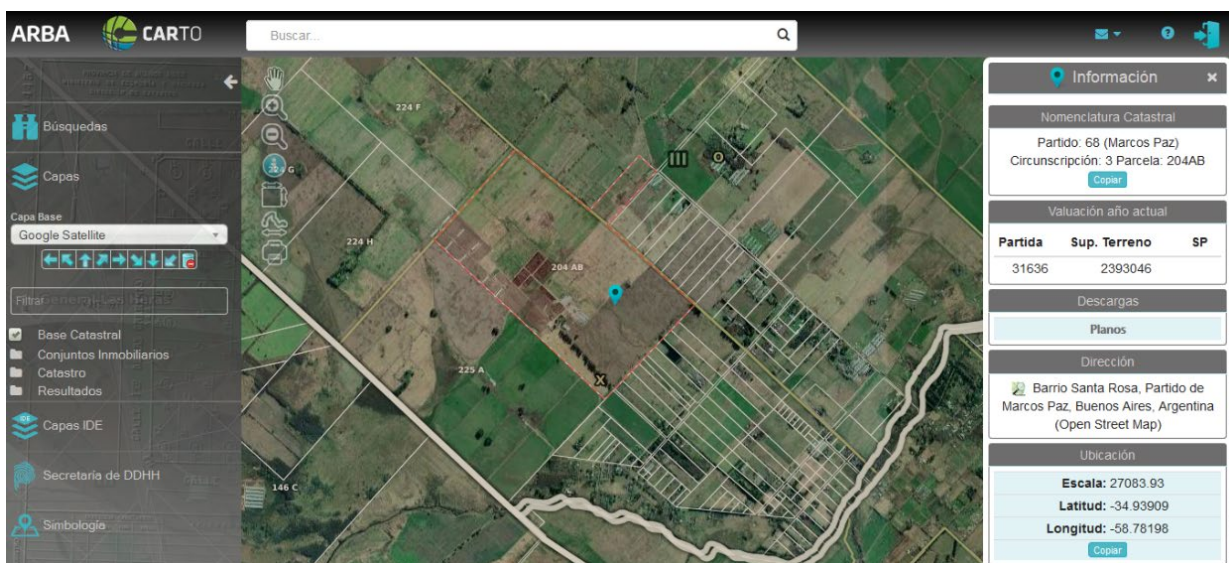


Figura 4.6. Ejemplo de datos para Información Catastral - Fuente: CartoARBA.

Con esta imagen se deberá generar un documento en formato PDF que contenga la parcela sobre el mapa y el cuadro de información. En la pantalla de la Figura 4.5b se aconseja identificar la parcela con la nomenclatura ARBA, por ejemplo 31636 (figura 4.6).

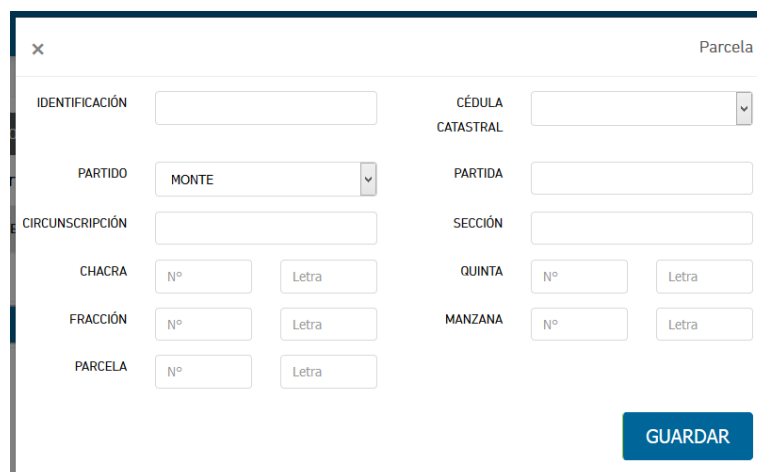
En la solapa *Parcelas* se deberá cargar la información catastral de cada una de las parcelas que conforman el establecimiento, según la cédula catastral (Figura 4.7a).

#### 4.7 a)



The screenshot shows the ADA (Autoridad del Agua) web interface. At the top, there is a navigation bar with the ADA logo and 'Mi cuenta' with a notification icon. Below this, there are tabs for 'DATOS IDENTIFICATORIOS DEL INMUEBLE', 'INFORMACIÓN CATASTRAL', and 'PARCELAS'. The 'PARCELAS' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'ESTADO DEL TRÁMITE' and a 'BORRADOR' button. The main content area shows a table with columns: IDENTIFICACIÓN, CÉDULA, PARTIDO, PARTIDA, CIRCUNSCRIPCIÓN, SECCIÓN, CH, QU, FR, MZ, PAR, ACCIONES. The table is currently empty with the message 'NO HAY REGISTROS.' Below the table is a blue button labeled 'AGREGAR PARCELA' with a yellow hand icon pointing to it.

#### 4.7 b)



The screenshot shows a form titled 'Parcela' with a close button (X) in the top left. The form contains the following fields:
 

- IDENTIFICACIÓN: Text input field.
- CÉDULA CATASTRAL: Dropdown menu.
- PARTIDO: Dropdown menu with 'MONTE' selected.
- PARTIDA: Text input field.
- CIRCUNSCRIPCIÓN: Text input field.
- SECCIÓN: Text input field.
- CHACRA: Two input fields for 'N°' and 'Letra'.
- QUINTA: Two input fields for 'N°' and 'Letra'.
- FRACCIÓN: Two input fields for 'N°' and 'Letra'.
- MANZANA: Two input fields for 'N°' and 'Letra'.
- PARCELA: Two input fields for 'N°' and 'Letra'.

 A blue 'GUARDAR' button is located at the bottom right of the form.

**Figura 4.7.** Sección Agregar parcela (a) y detalle (b)

Para cada parcela se deberá ingresar la información correspondiente (Figura 4.7b), cargar los datos solicitados y asociarlos a la Cédula catastral correspondiente. Al finalizar, presione GUARDAR.

Se podrá navegar por las pantallas para modificar y agregar datos todas las veces que sea necesario. Incluso ante una eventual falta de conectividad o problemas con el servidor siempre será posible 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 4.8).



Figura 4.8: Modificación de datos del Inmueble



Una vez cargada la información, corresponde enviarla a ADA mediante el proceso de Confirmación. Para ello, desde la pantalla Inmueble (Figura 4.9) hay que hacer click en **CONFIRMAR**.

**Advertencia: Una vez confirmada la información no podrá ser modificada.**

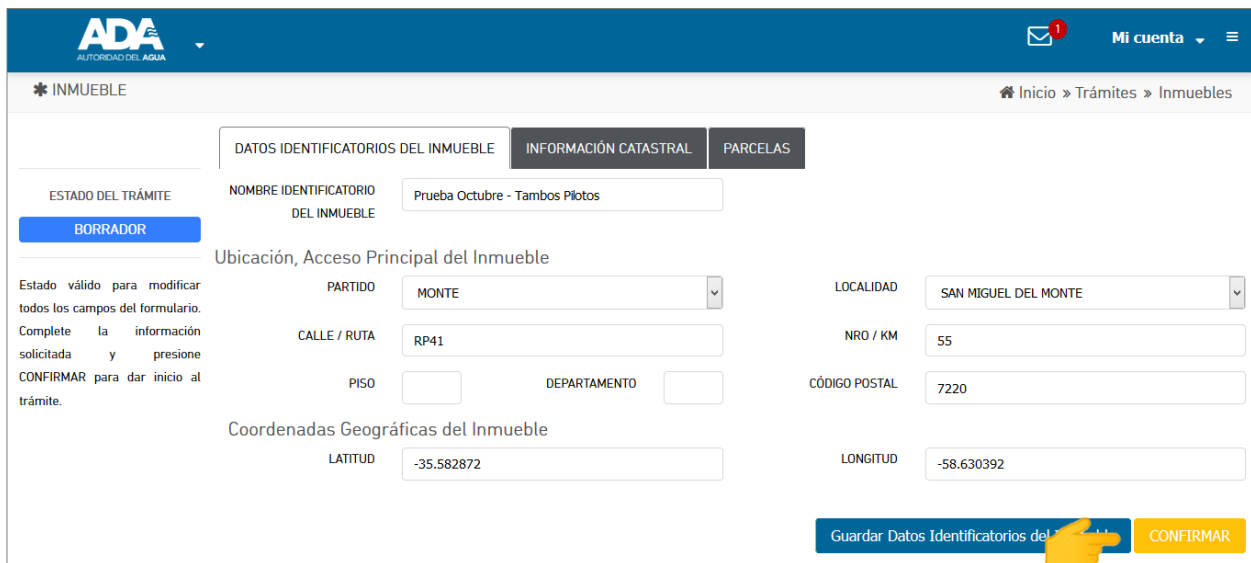


Figura 4.9: Confirmación de los datos del inmueble

En forma previa a la finalización se podrá verificar que el proceso se encuentre en desarrollo consultando la sección ESTADO DEL TRÁMITE, que se encuentra en el margen superior de la pantalla (Figura 4.10a). Asimismo, habrá que verificar con frecuencia la cuenta hasta que el ESTADO DEL TRÁMITE haya pasado al estado de APROBADO (Figura 4.10b). Si esto no sucede pronto, corresponde verificar si hay alguna inconsistencia en el trámite.

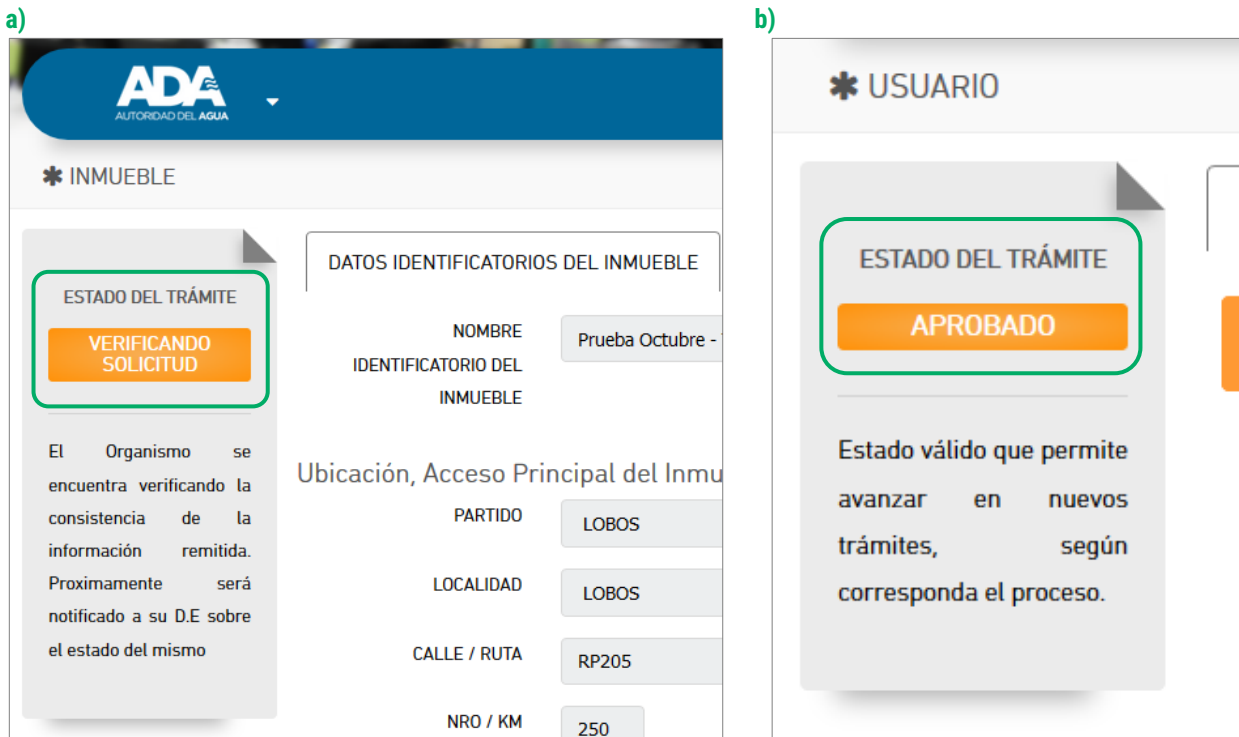
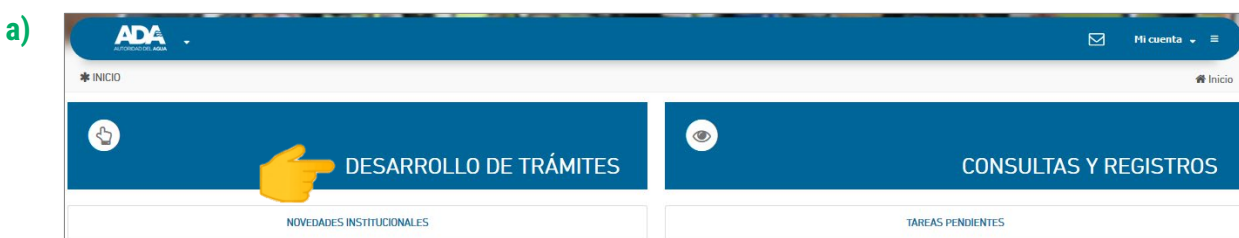


Figura 4.10. Pantalla de verificación de trámite. a) VERIFICANDO por parte de la autoridad; b) trámite APROBADO

## 5. Sección Prefactibilidades

En este módulo se dará comienzo a la tramitación de la autorización para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo y el futuro uso agronómico de los purines. Cabe destacar que, para su correcta gestión, las perforaciones existentes y futuras de los establecimientos deberán ser declaradas ante las autoridades.

Para dar comienzo a este módulo se debe seleccionar desde la pantalla de Inicio (figura 5.1a) la opción DESARROLLO DE TRÁMITES, luego la opción PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERMISOS (Figura 5.1b), y por último, la imagen de PREFACTIBILIDAD (Figura 5.1c).



b)



c)

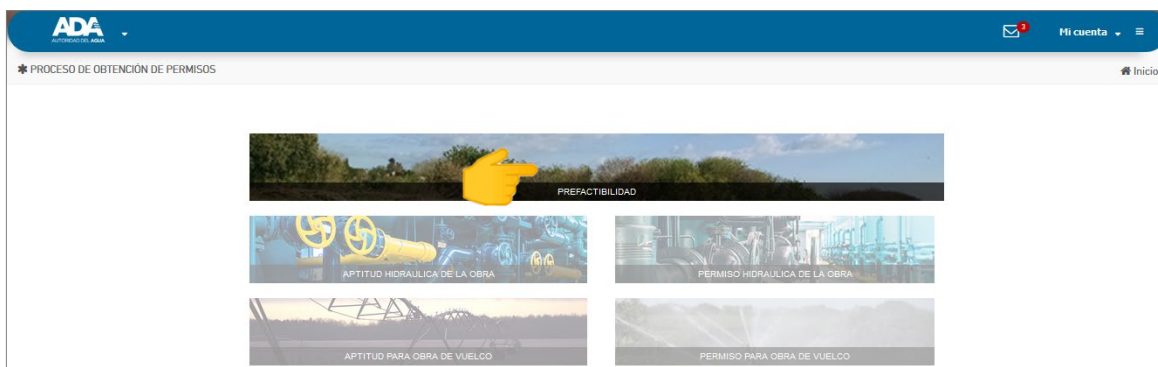
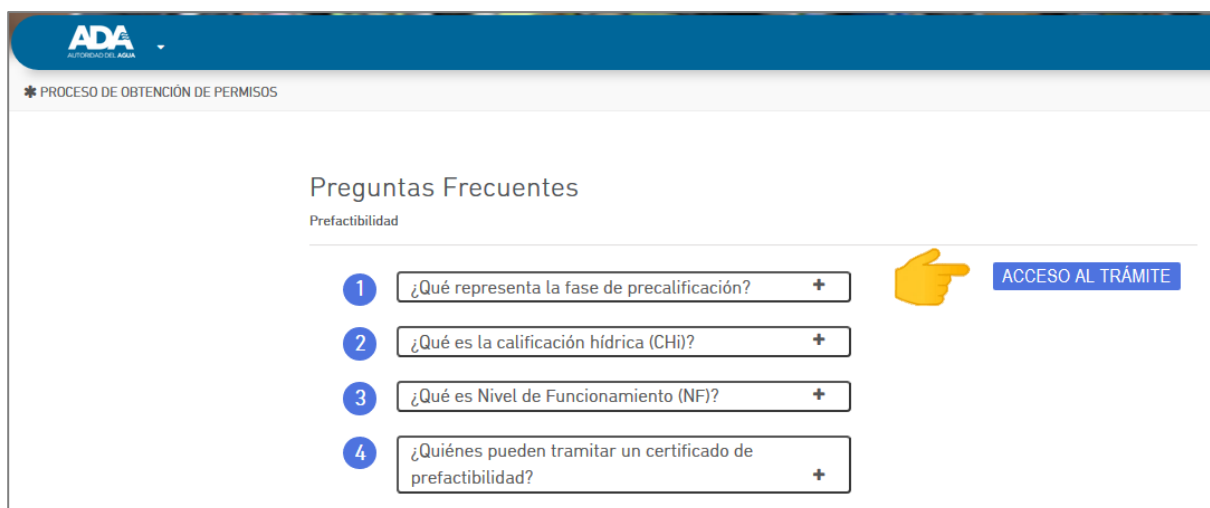


Figura 5.1. Pantallas de referencia para alcanzar la opción de prefactibilidad

La siguiente pantalla (figura 5.2a) presenta las preguntas más frecuentes acerca del trámite de PREFACTIBILIDAD. Hay que tener presente que, hasta el momento, las respuestas son orientadas en el contexto de la industria como solicitante del permiso.

Para avanzar, debemos hacer *click* en ACCESO AL TRÁMITE, para luego presionar el botón NUEVO (figura 5.2a y b).

a



b

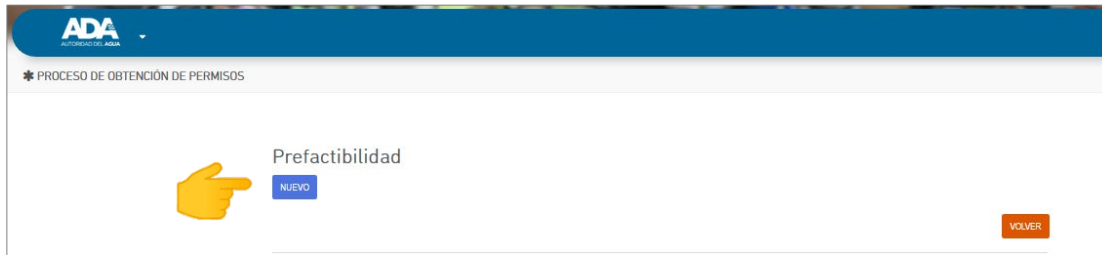


Figura 5.2. Pantallas para crear un NUEVO permiso de Prefactibilidad

Las siguientes preguntas aparecen por defecto con un “SÍ” como respuesta. Cabe esperar que en la mayoría de las situaciones sea necesario cambiar las opciones a “NO” (figura 5.3a y b). La última opción, “NO Genera Efluentes Industriales”, deberá permanecer como “SÍ”.

Una vez seleccionadas las respuestas correspondientes, hay que clicar el botón VERIFICAR PRECALIFICACIÓN.

a)

b)

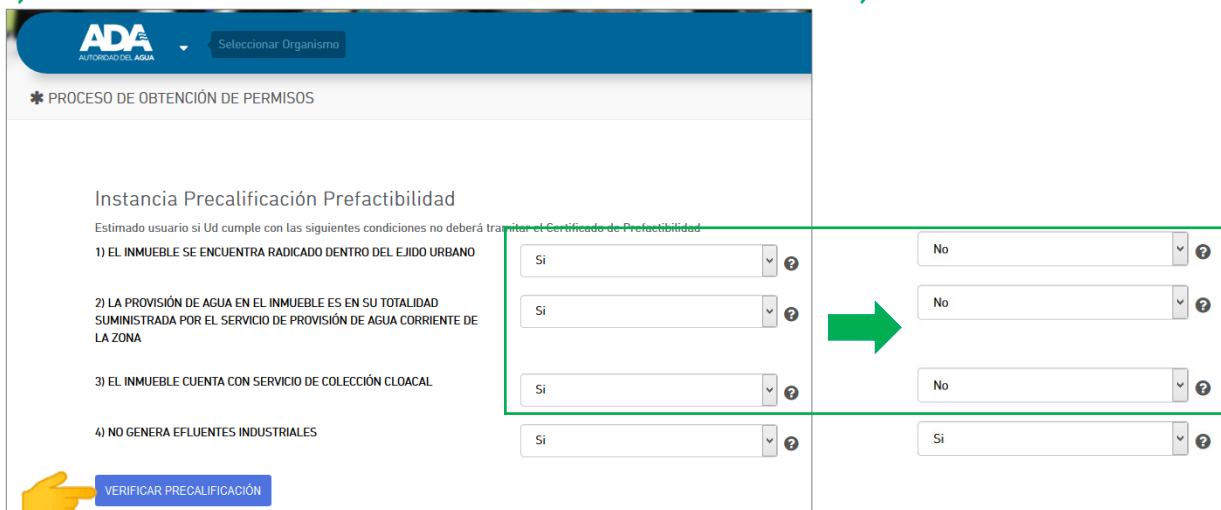


Figura 5.3. Respuestas a la Instancia de Precalificación de Prefactibilidad

A continuación, se deberá seleccionar el Inmueble para el cual se está tramitando la prefactibilidad (Figura 5.4a) contemplando las siguientes opciones:

- **NF0 Proyecto:** esta situación corresponde a un nuevo emprendimiento que se encuentra en etapa de proyecto. Aún no ha sido construido y se están solicitando las autorizaciones correspondientes ante las autoridades.
- **NF1 Usuario con instalaciones estructurales, pero sin actividad:** situación similar a NF0. Se trata de un proyecto en ejecución de obra que aún no ha entrado en actividad.
- **NF2 Usuario con instalaciones activas:** es el caso de establecimientos que se encuentran en plena actividad productiva y solicitan autorización cuando cuentan con estructuras en funcionamiento. Esta sería la opción a seleccionar POR DEFECTO para la mayoría de las situaciones.

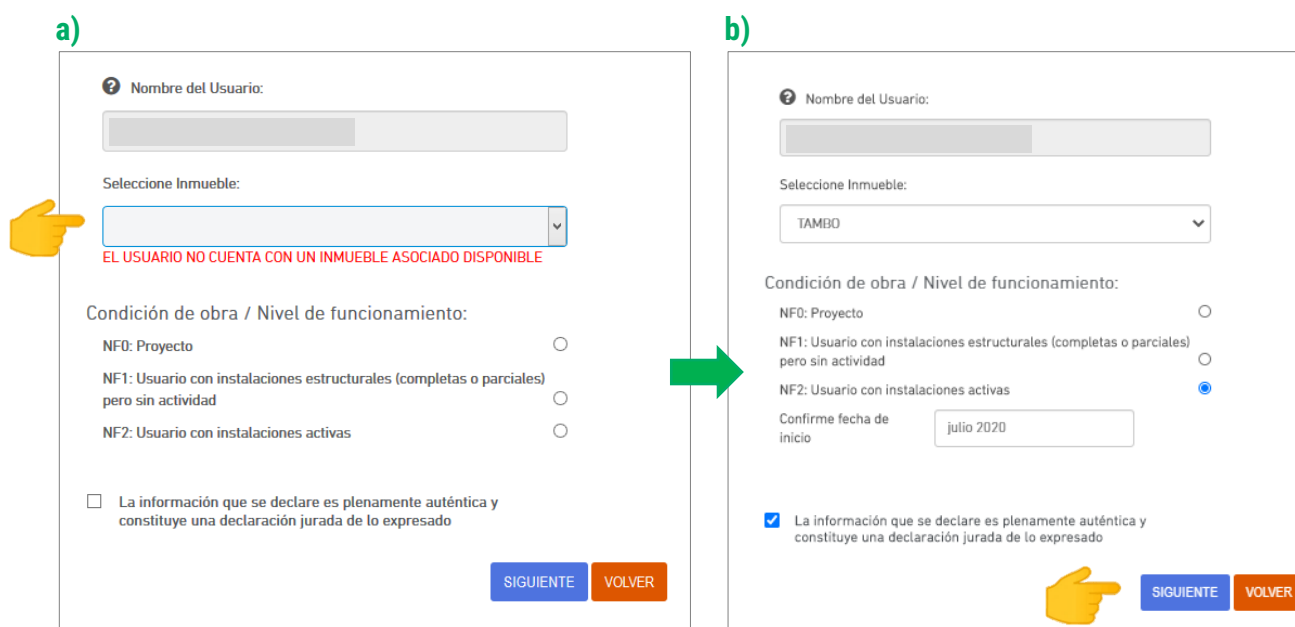


- En la opción *Confirme fecha de inicio* se deberá completar la fecha aproximada de comienzo de actividad.

**Los establecimientos que cuenten con actividad de tambo y fábrica de productos elaborados tienen la opción de presentar una o dos Prefactibilidades.**

**NOTA:** Al presentar una única Prefactibilidad que incluya la actividad de tambo y de fábrica deberá completar los mismos campos presentados en esta guía, considerando ambas actividades. En la figura 5.5 deberá seleccionar actividad primaria y secundaria. En el caso de presentar dos, podrán seguir los lineamientos de la presente guía para la actividad de tambo.

Para finalizar no olvide *tildar* sobre la validación de la autenticidad de los datos declarados y la modalidad de Declaración Jurada (Figura 5.4b).



**a)**

Nombre del Usuario:

Seleccione Inmueble:

EL USUARIO NO CUENTA CON UN INMUEBLE ASOCIADO DISPONIBLE

Condición de obra / Nivel de funcionamiento:

NF0: Proyecto

NF1: Usuario con instalaciones estructurales (completas o parciales) pero sin actividad

NF2: Usuario con instalaciones activas

La información que se declare es plenamente auténtica y constituye una declaración jurada de lo expresado

SIGUIENTE VOLVER

**b)**

Nombre del Usuario:

Seleccione Inmueble:

TAMBO

Condición de obra / Nivel de funcionamiento:

NF0: Proyecto

NF1: Usuario con instalaciones estructurales (completas o parciales) pero sin actividad

NF2: Usuario con instalaciones activas

Confirme fecha de inicio: julio 2020

La información que se declare es plenamente auténtica y constituye una declaración jurada de lo expresado

SIGUIENTE VOLVER

**Figura 5.4.** Selección de Inmueble y condición del establecimiento

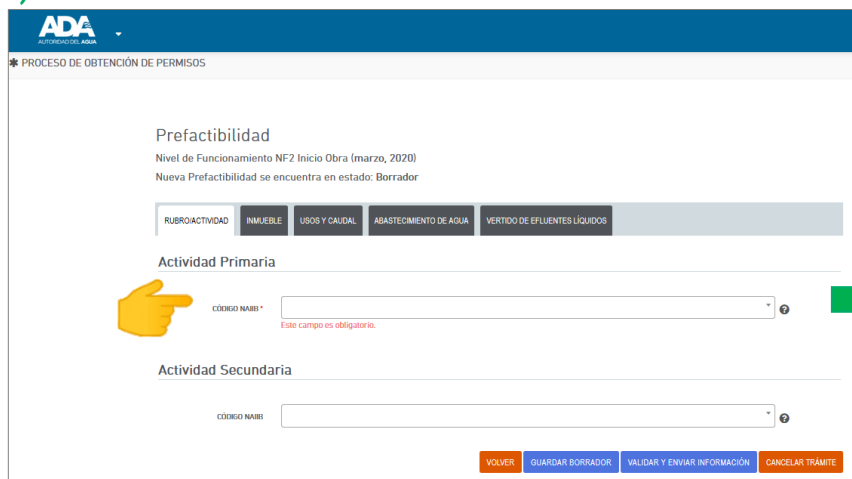
A continuación deberá completar una serie de datos que cumplen con las expectativas de todas las actividades productivas, tanto industriales como agropecuarias. Puede haber opciones de información que no se ajusten al sector lechero.

La Prefactibilidad para el cumplimiento de la Resol. 737/18 será validada con la información de los Anexos. Por ello es recomendable completarlos en primer lugar y luego transcribir lo solicitado en el Sistema Integrado de Trámites.

## 5.1 – Rubro/Actividad

Se podrá completar seleccionando del listado la opción 12170 – PRODUCCIÓN DE LECHE (5.5a y b).

a)



b)

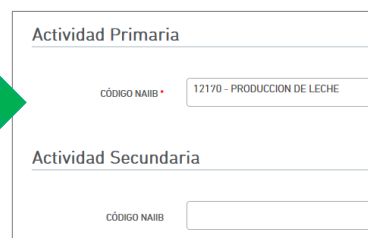


Figura 5.5: Selección de actividad

Vale aclarar que el proceso de carga de información puede ser suspendido y dejar un borrador para continuarlo en otro momento. Para ello deberá hacer *click* en GUARDAR BORRADOR.

## 5.2 – Inmueble

Para que esta información sea coherente con los datos de la sección *Alta de Inmueble* es de esperar que la superficie total del predio comprenda la suma de las parcelas. La superficie cubierta/impermeabilizada deberá contemplar la sala de ordeño y la superficie anexa con piso de material cementado (figura 5.6).

**Importante:** en el campo Información Adicional se deberán adjuntar los ANEXOS de la resolución para que sean evaluados por las autoridades.

**Prefactibilidad**  
 Nivel de Funcionamiento NF2 Inicio Obra (julio, 2020)  
 Nueva Prefactibilidad se encuentra en estado: Borrador

RUBRO/ACTIVIDAD INMUEBLE USOS Y CAUDAL ABASTECIMIENTO DE AGUA VERTIDO DE EFLUENTES LÍQUIDOS

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO (m<sup>2</sup>) \* 2.650.000,00 ?

SUPERFICIE CUBIERTA/IMPERMEABILIZADA (m<sup>2</sup>) \* 600,00

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Anexos ResoADA 737-18\_ Jul2020.pdf Buscar x

Lugar para subir los ANEXOS

VOLVER GUARDAR BORRADOR VALIDAR Y ENVIAR INFORMACIÓN CANCELAR TRÁMITE

Figura 5.6. Pantalla de inmueble con datos de superficie y ANEXOS

### 5.3 – Usos y caudal

Se completará de acuerdo a las actividades del establecimiento. Los campos no son obligatorios, aunque la suma debe ser mayor a cero. En la mayoría de las situaciones para tambo cabría esperar que se complete el campo *Ganadero* (figura 5.7). Para estimar este valor es recomendable consultar a un profesional y/o a la Guía de Buenas Prácticas para la Gestión de Purines que acompaña la normativa.

**Si el establecimiento contara con perforaciones para riego en agricultura se deberá gestionar un trámite adicional que se enmarca en una regulación específica.**

RUBRO/ACTIVIDAD INMUEBLE USOS Y CAUDAL ABASTECIMIENTO DE AGUA VERTIDO DE EFLUENTES LÍQUIDOS

Caudal (m<sup>3</sup>/d)

ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	0	?	AGRÍCOLA (IRIEGO PRODUCTIVO)	0,00	?
<b>GANADERO (ABREVIADO DE ANIMALES)</b>	<b>15</b>	<b>?</b>	USO INDUSTRIAL	0,00	?
RECREATIVO, DEPORTIVO, ESPARCIMIENTO	0,00	?	ENERGÉTICO	0,00	?
TERAPÉUTICO-MEDICINAL-TERMAL	0,00	?	PISCÍCOLA	0,00	?
MINERO	0,00	?	OTROS USOS (SANITARIO-RED DE INCENDIO-ETC)	0,00	?
FLOTACIÓN, NAVEGACIÓN	0,00	?			

CAUDAL TOTAL EN METROS CÚBICOS POR DIA 15,00 ?

VOLVER GUARDAR BORRADOR VALIDAR Y ENVIAR INFORMACIÓN CANCELAR TRÁMITE

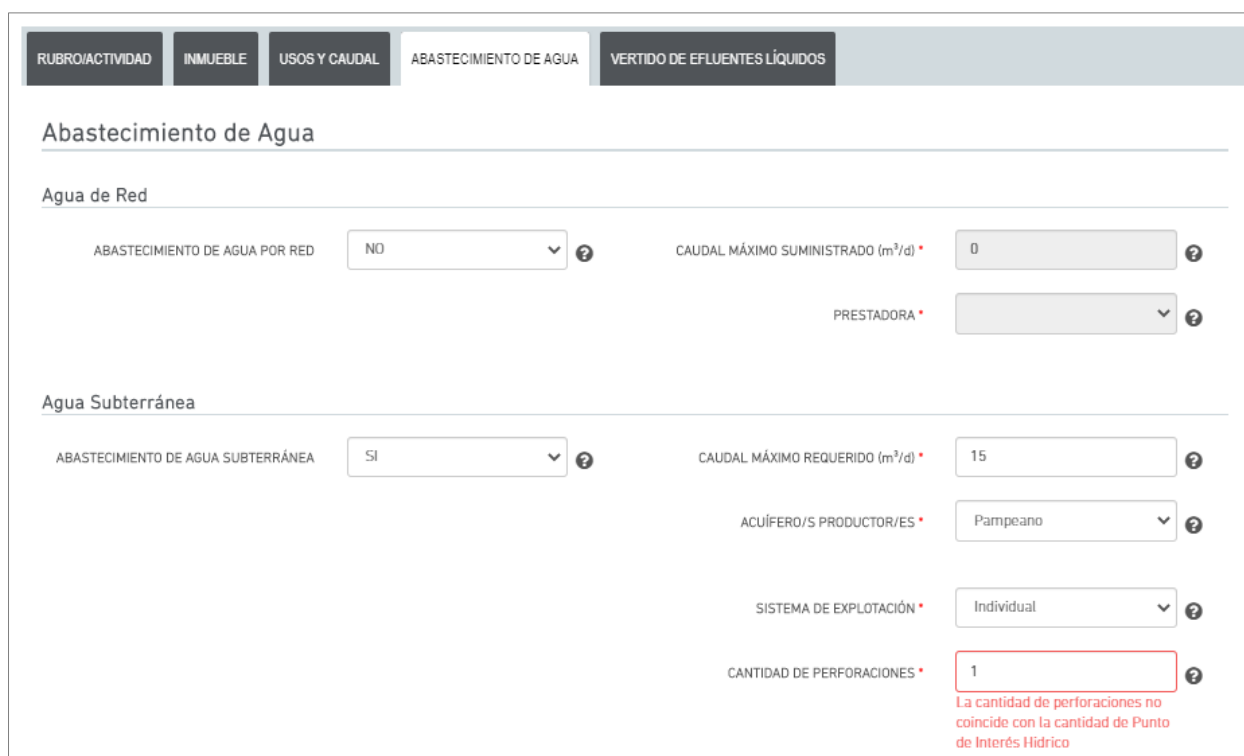
Figura 5.7. Pantalla de Usos y Caudal. Actividad de ganadería

## 5.4 – Abastecimiento de agua

Se completará de acuerdo a las opciones de fuentes de agua del establecimiento (figura 5.8). Es necesario prestar atención a los campos obligatorios. En la tabla 2 se describen los campos, sus opciones y comentarios.

**Tabla 2: Opciones y comentarios para la opción de agua subterránea**

Agua Subterránea	Opciones	Comentarios
<b>Caudal máximo requerido (m<sup>3</sup>/d)</b>	Valor a ingresar por el usuario	Ver GBP
<b>Acuífero/s productor/es</b>	Freático/Libre-Pampeano- Puelches-Chásico (BB)- Acuífero-Hidrotermal (BB)- Desconoce	Seleccionar la opción que corresponda y en caso de haber dudas seleccionar "Desconoce"
<b>Sistema de explotación</b>	Individual - Centralizado	Cuando las perforaciones abastecen a un sistema común (centralizado) o son abastecimientos individuales. Las situaciones particulares podrán ser descriptas al final



The screenshot shows a web interface for 'Abastecimiento de Agua' with a navigation bar at the top containing: RUBRO/ACTIVIDAD, INMUEBLE, USOS Y CAUDAL, ABASTECIMIENTO DE AGUA (selected), and VERTIDO DE EFLUENTES LÍQUIDOS.

**Abastecimiento de Agua**

**Agua de Red**

- ABASTECIMIENTO DE AGUA POR RED: NO
- CAUDAL MÁXIMO SUMINISTRADO (m<sup>3</sup>/d): 0
- PRESTADORA: (empty dropdown)

**Agua Subterránea**

- ABASTECIMIENTO DE AGUA SUBTERRÁNEA: SI
- CAUDAL MÁXIMO REQUERIDO (m<sup>3</sup>/d): 15
- ACUÍFERO/S PRODUCTOR/ES: Pampeano
- SISTEMA DE EXPLOTACIÓN: Individual
- CANTIDAD DE PERFORACIONES: 1

A red box highlights the 'CANTIDAD DE PERFORACIONES' field with the value '1'. Below it, a red note reads: 'La cantidad de perforaciones no coincide con la cantidad de Punto de Interés Hídrico'.

**Figura 5.8.** Pantalla de Abastecimiento de agua, parte I: agua subterránea

Por cada perforación se deberá completar la sección *Punto de Interés Hídrico* (Figura 5.9), donde se detallarán los parámetros de cada una de ellas (Tabla 3).

Tabla 3. Opciones y comentarios para la opción *Punto de Interés Hídrico*

Punto de Interés Hídrico	Obligatorio (S/N)	Comentarios
Capacidad instalada (HP)	S	Es un valor de fácil conocimiento, se aconseja cargarlo. Atención, no acepta decimales.
Diámetro cañería de instalación	N	Ver nota
Profundidad de entubamiento	S	Consultar al perforista o molinero
Nivel estático y dinámico	N	Ver nota
Caudal individual de explotación	S	Puede ayudar el valor nomenclador de la bomba
Coord. Geográficas	S	Utilizar el mapa del sitio para ubicar la perforación
Archivo PDF	N	Se puede subir un análisis físico-químico reciente (último año).

NOTA: ADA podrá solicitar la medición de los parámetros que no estén completos.

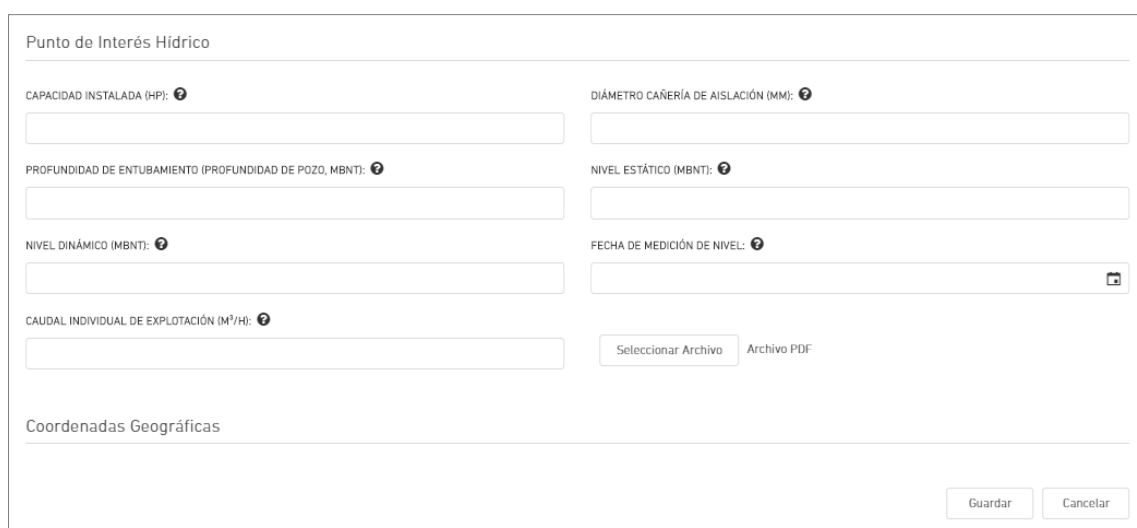
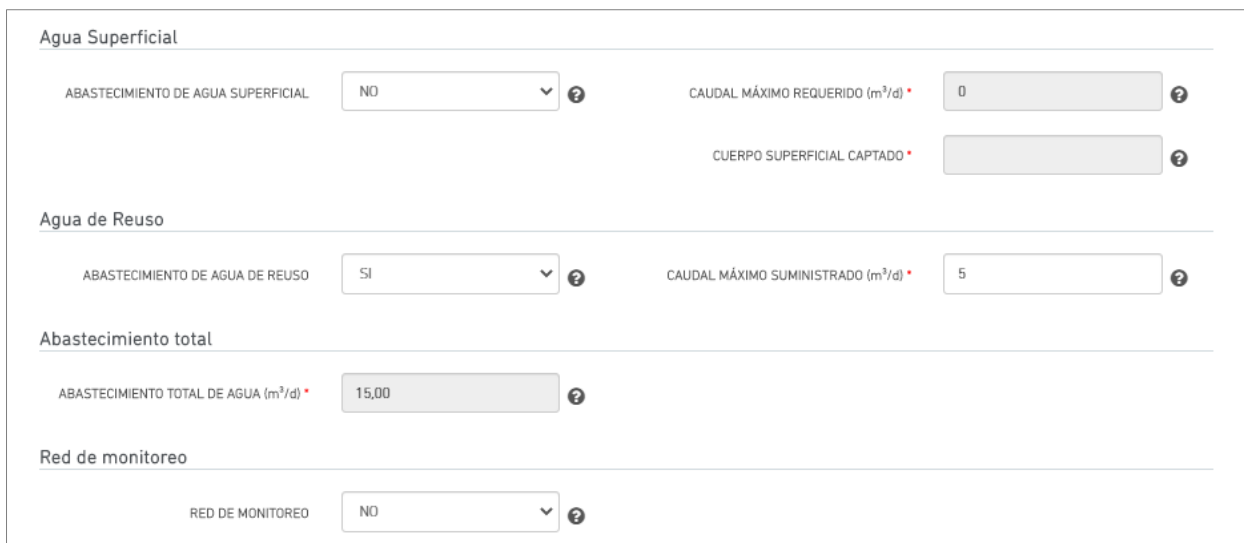


Figura 5.9. Pantalla de Abastecimiento de agua, parte II: Punto de Interés Hídrico

Resta cumplimentar las opciones de abastecimiento por agua superficial y agua de reúso (figura 5.10).

**Atención, en Agua de reúso considerar si aplica la bebida animal luego de pasar por el sistema de enfriado de leche y si puede, por ejemplo, ser almacenada en un tanque australiano o similar.**



**Agua Superficial**

ABASTECIMIENTO DE AGUA SUPERFICIAL: NO

CAUDAL MÁXIMO REQUERIDO (m<sup>3</sup>/d): 0

CUERPO SUPERFICIAL CAPTADO:

**Agua de Reuso**

ABASTECIMIENTO DE AGUA DE REUSO: SI

CAUDAL MÁXIMO SUMINISTRADO (m<sup>3</sup>/d): 5

**Abastecimiento total**

ABASTECIMIENTO TOTAL DE AGUA (m<sup>3</sup>/d): 15,00

**Red de monitoreo**

RED DE MONITOREO: NO

**Figura 5.10:** Pantalla de Abastecimiento de agua, parte III: Agua Superficial, de Reúso y Red de Monitoreo

En caso de que el tambo disponga de puntos de monitoreo (por ejemplo, freaímetros) deberá seleccionar la opción *Red de Monitoreo: Sí* (Figura 5.10) y completar los requisitos en la sección correspondiente de *Puntos de Interés Hídrico* (Figura 5.11).

En las observaciones se recomienda consignar la información que se crea conveniente para aclarar el ítem *Abastecimiento de Aguas*. Siempre es recomendable etiquetar al menos con la palabra TAMBO.



PUNTO DE INTERÉS HIDRICO

Agregar +

ARCHIVO PDF	COORDENADAS GEOGRÁFICAS	DIÁMETRO CAÑERÍA DE AISLACIÓN (MM)	PROFUNDIDAD DE ENTUBAMIENTO (PROFUNDIDAD DE POZO, MBNT)	NIVEL ESTÁTICO (MBNT)	FECHA DE MEDICIÓN DE NIVEL
Sin datos					

1

**Observaciones para el abastecimiento de agua**

OBSERVACIONES PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA \*

El abastecimiento se usa también para consumo animal. Contamos con un lavado de corral y callejones de hormigón agua de la tercer pileta de guirnes.

VOLVER | GUARDAR BORRADOR | VALIDAR Y ENVIAR INFORMACIÓN | CANCELAR TRÁMITE

**Figura 5.11.** Pantalla de Abastecimiento de agua, parte IV: Punto de Interés Hídrico para la Red de Monitoreo y Observaciones.

## 5.5 – Vertido de efluentes líquidos

Esta sección se deberá completar ajustando la información del tambo a indicadores industriales. Sin embargo, la mejor información -aquella que permitirá evaluar el plan de adecuación de un tambo- será por la presentada en los Anexos.

Para comenzar, un tambo dispondrá que **“posee efluentes industriales”**. En caso de tener alguna instalación sanitaria en el área de ordeño también declarará **Cloacales: Sí** (Figura 5.12a y b).

En el campo obligatorio EVACUACIÓN PRIMARIA se deberá seleccionar SUELO, con su correspondiente volumen diario. Este volumen diario se puede estimar para un sistema en equilibrio como:

$$\text{Caudal máximo} = \text{Caudal de usos y caudales} - \text{Caudal para bebida animal}$$

En el caso de tener reuso, por ejemplo, un sistema de lavado de agua de lagunas se deberá seleccionar REUSO: Sí y estimar el caudal.



Figura 5.12a: Pantalla de Vertido de efluentes Industriales.

Para la opción *Cloacales*, al tratarse de un indicador desconocido en la mayoría de los casos, y por tratarse de una instalación de servicio en área de trabajo, en contraposición a una vivienda, se podrá utilizar el siguiente valor de referencia para el caudal (1 m<sup>3</sup>/d).



Figura 5.12b. Pantalla de Vertido de efluentes cloacales

El sistema estimará el total de vertido (Figura 5.13). En los tambos, la opción de retiro por terceros no es viable con las opciones que propone el sistema.

En Observaciones, en la figura 5.13 aparece el detalle del Programa de Tambos Piloto. Cabe recordar que en este campo deberá ir toda información que se considere de relevancia para que los técnicos de las autoridades entiendan su sistema de gestión de purines.



Figura 5.13: Pantalla de Total de Vertido y Observaciones

En el caso de los tambos que estén haciendo gestión del agua de precipitaciones bajo la modalidad de canaletas en techos y conducción a campo, es posible seleccionar “Sí” (Figura 5.14), y si además este recurso se almacena o ingresa al sistema de agua de bebida se puede seleccionar la opción *Reutilización de pluviales: Sí* y el porcentaje aproximado de reuso.



Figura 5.14. Pantalla de pluviales y final de la sección de Vertidos de Efluentes.

Cabe recordar que siempre es válida la opción de *Guardar borrador* que permite continuar en otra oportunidad.

Cuando todas las instancias (secciones 5.1 a 5.5) estén completas se deberá proceder a **VALIDAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN**.



## 5.6 – Notificación de #Nueva Prefa

Una vez enviada la Prefactibilidad se otorgará un número de caso (ID), por ejemplo: ID 39145 (ver *Gestión de pagos*).

Para facilitar el proceso de inscripción ante la ADA se sugiere enviar por correo electrónico la información en el formato que se muestra a continuación para que pueda ser fácilmente procesada.

Dirección destino: **gestiondepurines@ada.gba.gov.ar**

Motivo: **#NuevaPrefa – ID xxxxx – Razón Social – CUIT**

El cuerpo del mensaje deberá referir simplemente al alta de prefactibilidad. En la figura siguiente se muestra un ejemplo de correo electrónico:

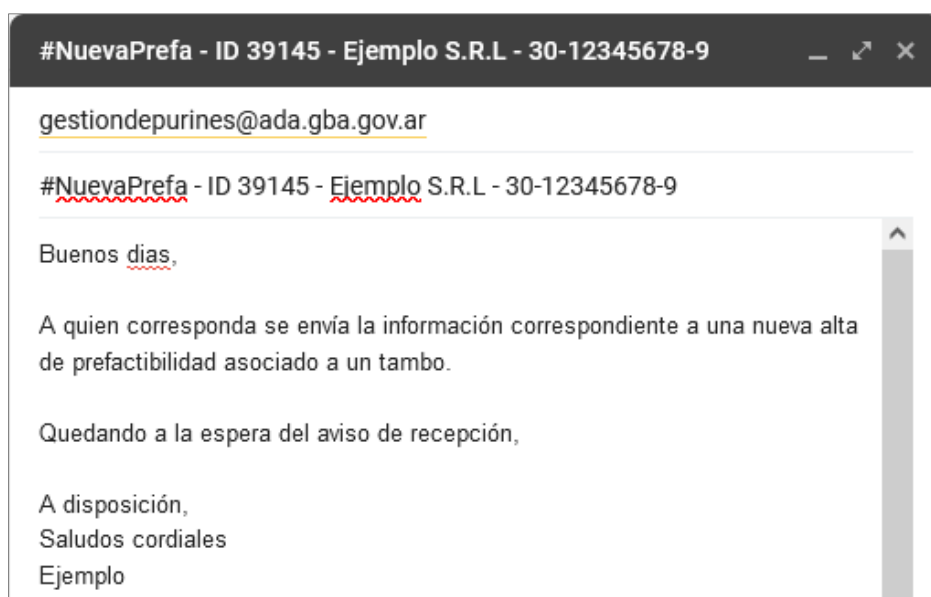


Figura 5.15: Pantalla de edición de correo electrónico avisando el alta de prefactibilidad

Sería deseable recibir el acuse de recibo. De todas maneras, será necesario continuar verificando los estados de la prefactibilidad según el estado de situación en la *Gestión de Pagos*.

## 6. Gestión de pagos

Una vez enviada la Prefactibilidad para su evaluación comenzará la instancia de generación de la factura para el pago de los 100 litros de gasoil (Figura 6.1).

Hasta el momento de confección de la presente guía, el método de generación de la factura es manual y las opciones de pago son a través de sitios autorizados o transferencia bancaria. Aún no están habilitados los pagos electrónicos, aunque se espera que esta opción esté implementada próximamente.



Figura 6.1. Pantalla de la Sección de Prefactibilidad con la opción de pago

**Desde el envío de la información hasta la instancia de habilitación de la factura de pago pueden transcurrir algunas horas o incluso un día.**

En la figura 6.2 también se puede corroborar la instancia de emisión de la factura desde la pantalla general de *Estado de situación de Prefactibilidad*.

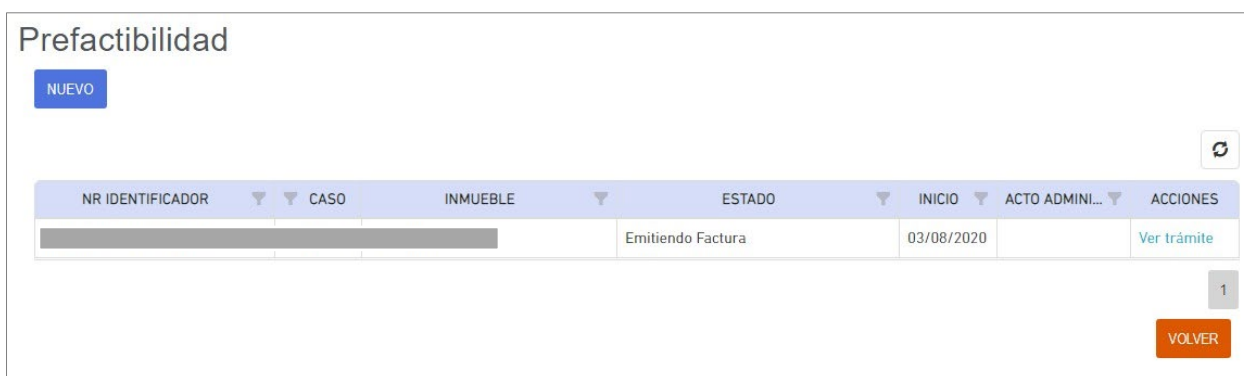


Figura 6.2: Pantalla de la Sección de Prefactibilidad en Estado: Emitiendo Factura

Una vez generada la facturación, el sistema la enviará por correo electrónico a la dirección registrada por el usuario. Además, el aviso figurará en el buzón electrónico del sistema y se podrá acceder a descargar la factura dentro de las opciones de la sección de *Prefactibilidad* (Figura 6.3).



Figura 6.3. Pantalla de la Sección de Prefactibilidad con la opción de descargar factura habilitada

A continuación se presenta un ejemplo de la factura que se generará en el sistema (Figura 6.4).



Figura 6.4. Ejemplo de Factura de pago

A partir de la generación de la factura, el estado de situación cambia según lo vemos en la Figura 6.5.



Figura 6.5: Pantalla de la Sección de Prefactibilidad en Estado: Esperando confirmación de pago

**Importante:** Una vez generado el pago, se deberá subir el comprobante (Figura 6.6a), que se verá reflejado en el sistema (Figura 6.6b, c).



Figura 6.6ª. Sección de Prefactibilidad. Área para adjuntar comprobante de pago



Figura 6.6b. Pantalla de la Sección de Prefactibilidad. Estado: Pago Confirmado

NR IDENTIFICADOR	CASO	INMUEBLE	ESTADO	INICIO	ACTO ADMINL...	ACCIONES
30546666707-109-12170-1	16937	TAMBO	Gestión de Cobro - Pago Confirmado	08/07/2020		Ver trámite
30546666707 -11110-null-0	140051	Fábrica Lácteos	Certificado Aprobado	06/12/2019	Acto Admin. Apr...	Ver trámite

Figura 6.6c. Prefactibilidad. Estado: Pago Confirmado

Tras la instancia de pago, el sistema notificará el *Estado de Análisis Técnico* (Figura 6.7), durante el cual podría haber novedades e interacción con los técnicos de ADA mediante el buzón de casilla electrónica.

En la figura 6.7 se muestra un estado en proceso de trabajo para la actividad de Fábrica. A modo de ejemplo, se presenta un certificado aprobado. Hasta que no se alcanza esta instancia, hay que verificar las novedades en el portal integrado.



Figura 6.7. Estado de Prefactibilidad en Análisis Técnico. Ejemplo con Certificado Aprobado para otra actividad

## 7. Notificaciones

Las notificaciones son la vía de comunicación de ADA con el usuario. Cada vez que éste envía información confirmando un trámite para su verificación (Alta de Usuario, Alta de Inmueble, etc.), ADA utiliza esta vía para realizar cualquier pedido o aclarar posibles inconsistencias en la documentación enviada.

Para las notificaciones existe en la parte superior del Sistema Integrado de Trámites el ítem *Domicilio Electrónico* que presenta la imagen de un sobre (Figura 7.1). Cabe aclarar que no se trata de un correo electrónico, por lo cual los avisos no son enviados a las cuentas de correo que fueron cargadas en el sistema.

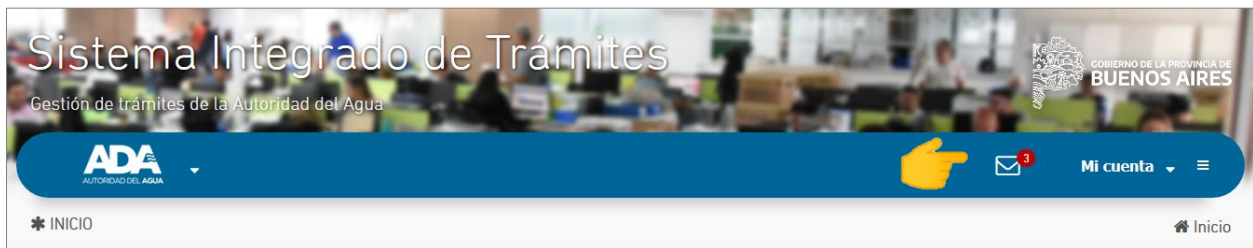


Figura 7.1: Identificación del Domicilio Electrónico

Haciendo *click* en el sobre, se accede a la pantalla de COMUNICACIONES (Figura 7.2). En la misma se podrá obtener una visualización en lista de **Todas**. Notar que existen dos clases de mensajes: Comunicaciones y Notificaciones. Para acceder a los mensajes deben hacer *click* en el campo identificatorio **De**.

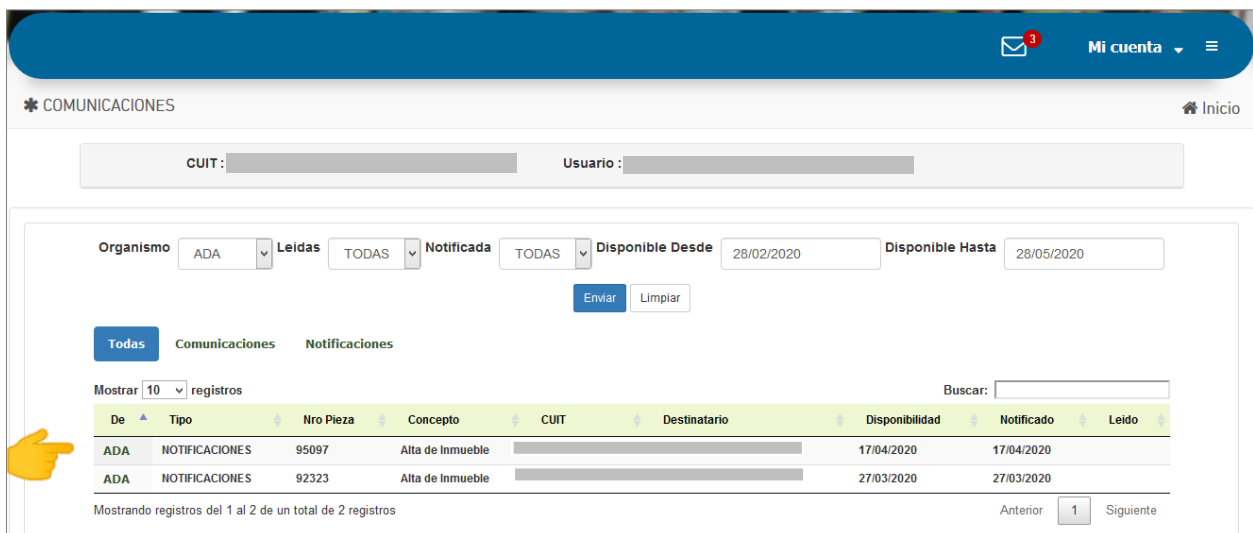


Figura 7.2. Pantalla de visualización general de mensajes

Una vez abierta la notificación o comunicación, se podrá acceder al detalle de la misma (opción **Descargar**) y optar por obtener la constancia del trámite (Figura 7.3). Es aconsejable guardar en forma digital y/o impresa las constancias en forma organizada, pues es la única constancia válida ante ADA o cualquier otra autoridad.



Figura 7.3: Ejemplo de una notificación por Alta de Inmueble.

Para acceder al detalle de la notificación se debe elegir la opción *Descargar* (Figura 7.3). A continuación, se descargará un archivo en formato PDF estilo carta de notificación. Se presenta un ejemplo en la Figura 7.4.

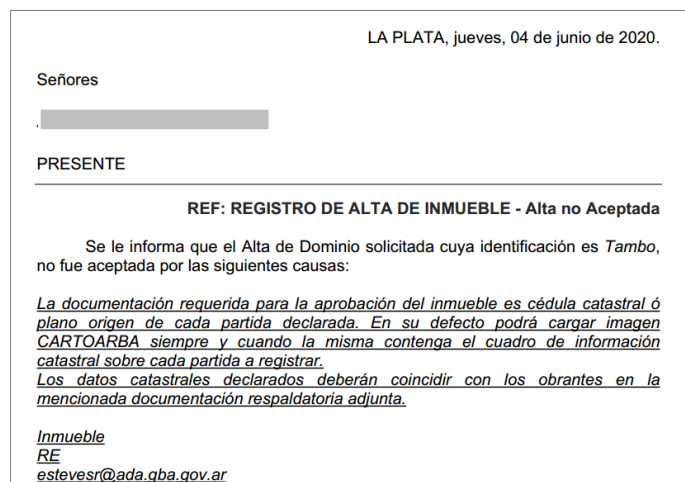


Figura 7.4: Ejemplo del detalle de una notificación por Alta de Inmueble.

Al volver a la pantalla general de mensajes podrá observar el cambio de estado, que aparecerá como *Leído* (figura 7.5).

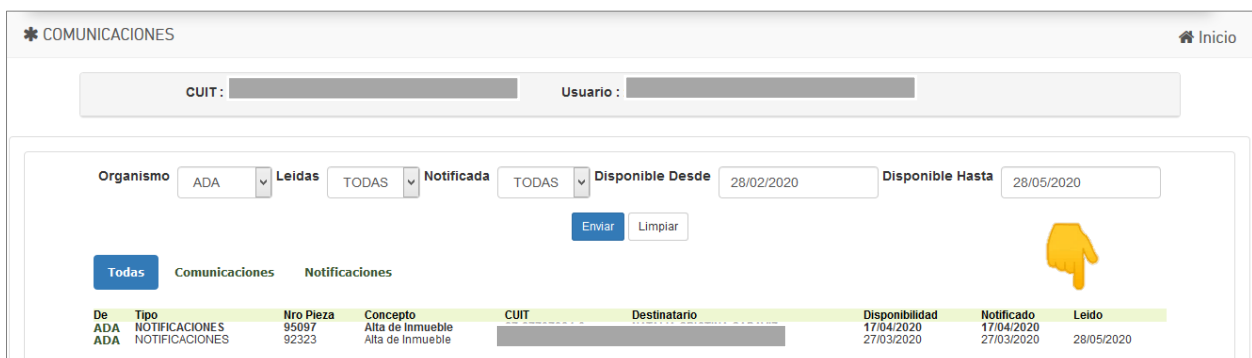


Figura 7.5: Pantalla de situación de notificaciones y comunicaciones

**Recuerde ingresar periódicamente para revisar el estado de sus trámites y la situación de su Domicilio Electrónico.**

## 8. Uso del CartoARBA

En la sección 4 -Alta de Inmueble- se requiere información parcelaria del establecimiento. Dicha información en carácter estricto de la ADA debe ser presentada y correspondida con una cédula catastral.

Dado que la incorporación de empresas agropecuarias al Sistema Integrado de Trámites constituye una situación sin precedentes, la ADA permite informar los detalles parcelarios con los datos obtenidos de la boleta de ARBA o del sitio CartoARBA (Figura 8.1). Para acceder a este sitio la opción más sencilla consiste en introducir CARTOARBA en un buscador.

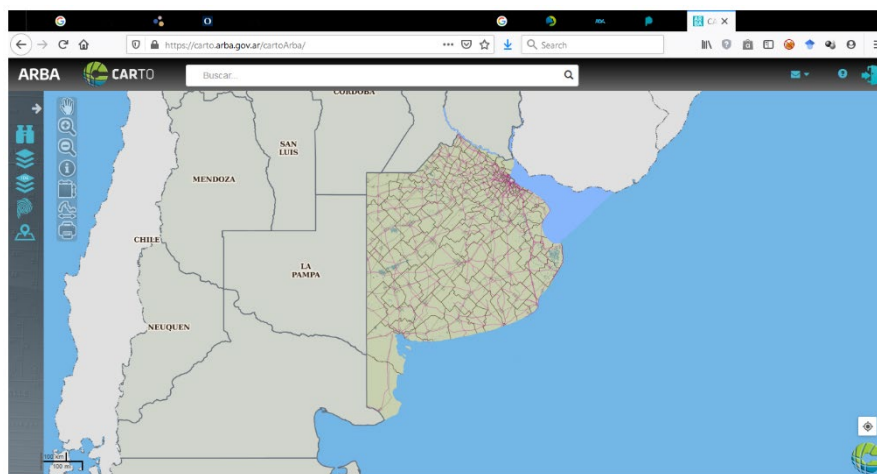


Figura 8.1: Sitio principal de CARTOARBA

Una vez que se ha ingresado al sitio es recomendable habilitar en primera instancia la Capa de Google Satellite para facilitar realizar la exploración visual en el proceso de búsqueda del inmueble (Figura 8.2). Para ello, hay que avanzar sobre el menú de la derecha y seleccionar la opción *Capa Base indicada*.

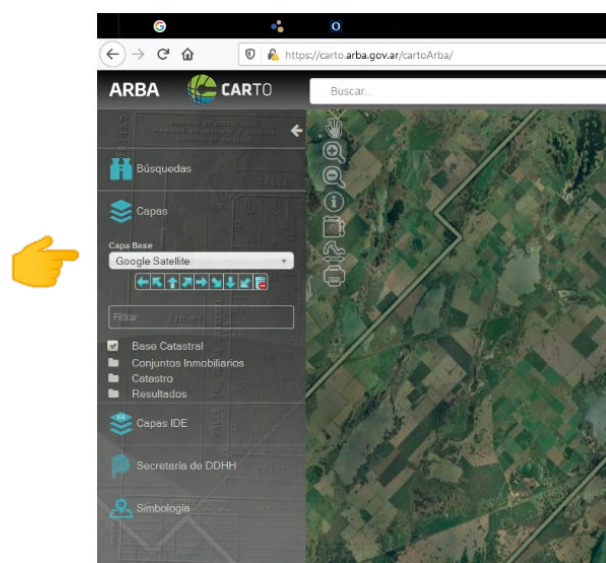


Figura 8.2. Identificación en el menú de la Capa Base Google Satellite



A continuación, hay que explorar hasta encontrar el establecimiento. El icono “i” (Información) modificará el puntero del mouse, de modo que al clickear dispondrán de la información catastral del lote (Figura 8.3) sobre un menú emergente informativo. Estos datos podrán ser transcritos manualmente al Sistema Integrado de Trámites.

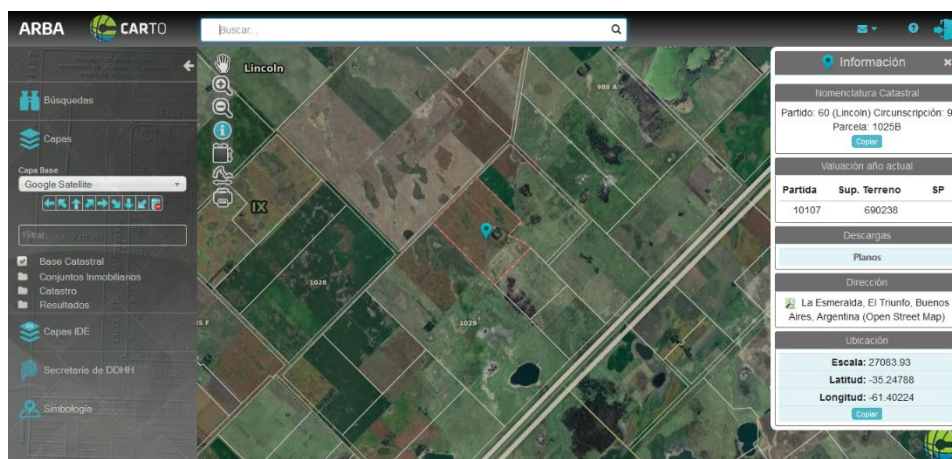


Figura 8.3. Ejemplo de información parcelaria obtenidos del sitio de CARTOARBA





Sistema de gestión de efluentes		
Tipo de trámite  Indique el motivo por el cual dará inicio al proceso de solicitud del trámite:	Inicial	<input type="checkbox"/>
	Renovación	<input type="checkbox"/>
	Actualización	<input type="checkbox"/>
Destino final de los efluentes:	Uso agronómico	<input type="checkbox"/>
	Cesión a un tercero	<input type="checkbox"/>
¿Cuenta usted con un sistema de almacenamiento/ tratamiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Cantidad de lagunas:	
	Capacidad de almacenamiento (m <sup>3</sup> ):	

## Anexo III – Volúmenes de captación. Alternativas

Extracción y uso eficiente del recurso hídrico.

Captación del agua			
Indique las fuentes de agua que utiliza diariamente:	Abastecimiento de red	<input type="checkbox"/>	
	Captación por bombeo	<input type="checkbox"/>	
	Captación del agua de lluvia	<input type="checkbox"/>	
	Extracción por molino de viento	<input type="checkbox"/>	
Sistema de medición de agua por caudalímetros	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Caudal total (m <sup>3</sup> /día):	<i>En caso de no poseer caudalímetro se procederá a estimar el caudal total diario a partir de la información aportada en este proceso.</i>	
Uso eficiente del agua			
¿Realiza prácticas de reutilización de agua?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Indique las prácticas que utiliza diariamente	Intercambiador de calor de placa (ICP)	Encendido en simultáneo de una bomba de agua con la bomba de leche	<input type="checkbox"/>
		Recuperación del agua de ICP en sistema cerrado durante el invierno	<input type="checkbox"/>
		Recuperación del agua de ICP en bebida animal	<input type="checkbox"/>
		Recuperación del agua de ICP para el lavado de piso de la sala de ordeño	<input type="checkbox"/>
	Lavado de corrales	Reuso del agua del ICP para el lavado de pisos	<input type="checkbox"/>
		Uso de escurridores de madera, mojado del corral previo al ingreso de los animales y uso de mangueras de alta presión	<input type="checkbox"/>
		<i>Flushing</i> con recupero de agua de lluvia y/o de aguas sucias	<input type="checkbox"/>
	Preparación de pezones	Mangueras sin corte	<input type="checkbox"/>
		Mangueras con válvula de corte (lavateta)	<input type="checkbox"/>
		Limpieza en seco	<input type="checkbox"/>
		Reuso del agua del placa en esta actividad	<input type="checkbox"/>
	Lavado de máquina	Reuso del agua del placa en esta actividad	<input type="checkbox"/>
	Lavado de equipo de frío	Reuso del agua del placa en esta actividad	<input type="checkbox"/>

## Anexo IV – Memoria técnica

### Generación, conducción y captación del purín.

Generación del purín		
Sala de ordeñe Indique la opción que mejor se ajusta a su condición	Indique la cantidad de bajadas:	
	Indique la cantidad de rodeos de ordeñe diarios: (Sin contar el rodeo sanitario)	
	Indique el tiempo total de duración de cada ordeñe (minutos)	
	Estructura para ordeñe	Brete a la par <input type="checkbox"/>
		Espina de pescado <input type="checkbox"/>
		Otro (especificar) <input type="checkbox"/>
	Posee canaletas en el techo	Sí <input type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>
	Los líquidos de pisos al salir de la sala escurren por...	Zanja natural <input type="checkbox"/>
		Canaleta hormigón <input type="checkbox"/>
		Canaleta PVC <input type="checkbox"/>
		Canaleta tierra <input type="checkbox"/>
		Otro (especificar) <input type="checkbox"/>
	Los líquidos de pisos al salir de la sala escurren hacia...	Sala de espera contigua <input type="checkbox"/>
Colector común con la sala de espera <input type="checkbox"/>		
Inmediato al campo <input type="checkbox"/>		
Otro (especificar) <input type="checkbox"/>		
Corral/Sala de espera Marque la opción que mejor se ajusta a su condición	Material del piso	Hormigón <input type="checkbox"/>
		Tierra <input type="checkbox"/>
		Otro (especificar) <input type="checkbox"/>
	Tipo y material de cobertura	Sin techar <input type="checkbox"/>
		Techo de chapa <input type="checkbox"/>
		Media sombra <input type="checkbox"/>
		Otro (especificar) <input type="checkbox"/>
Para techos rígidos, ¿el desagüe del pluvial tiene colector y canaleta?		
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Desagota al piso de la sala <input type="checkbox"/>		

	Desagota y escurre al campo	<input type="checkbox"/>	
	Recolecta para posterior reuso	<input type="checkbox"/>	
	Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>	
	Los líquidos de pisos al salir escurren por...	Zanja natural	<input type="checkbox"/>
		Canaleta hormigón	<input type="checkbox"/>
		Canaleta PVC	<input type="checkbox"/>
		Canaleta tierra	<input type="checkbox"/>
		Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>
	Los líquidos de pisos al salir escurren hacia...	Canaleta de conducción a la laguna	<input type="checkbox"/>
		Canaleta de conducción al campo	<input type="checkbox"/>
		Canaleta de conducción a estructura de separación o filtro	<input type="checkbox"/>
		Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>
	Pista de alimentación Indique la opción que mejor ajusta a su condición	No tiene	<input type="checkbox"/>
Es un corral rotativo		<input type="checkbox"/>	
Comederos		Móviles	<input type="checkbox"/>
		Fijos con piso de tierra	<input type="checkbox"/>
		Fijos con piso de concreto	<input type="checkbox"/>
Bebederos		No posee	<input type="checkbox"/>
		Fijo con piso de tierra	<input type="checkbox"/>
		Fijo con piso de concreto	<input type="checkbox"/>
Material del piso		Hormigón	<input type="checkbox"/>
		Tierra	<input type="checkbox"/>
Tipo de cobertura		Sin techar	<input type="checkbox"/>
		Techo de chapa	<input type="checkbox"/>
		Media sombra	<input type="checkbox"/>
Frecuencia de limpieza (veces al año)		0	<input type="checkbox"/>
		1 a 3	<input type="checkbox"/>
	4 a 6	<input type="checkbox"/>	
	Mayor a 6	<input type="checkbox"/>	
Playón de almacenamiento de purines secos/sólidos	No tiene	<input type="checkbox"/>	
	Hormigón	<input type="checkbox"/>	



Indique la opción que mejor se ajusta a su condi <span style="font-size: small;">ci</span>	Material del piso del separador de sólidos	Tierra	<input type="checkbox"/>
	Material del piso del playón de apilado	Hormigón	<input type="checkbox"/>
		Tierra	<input type="checkbox"/>
<b>Información sobre el almacenamiento del purín</b>			
Sistema de almacenamiento o tratamiento Complete y marque la opción que mejor se ajusta a su condición	Distancia lineal mínima entre esta área y las opciones que correspondan (m)	Sala de ordeño:	
		Bomba de extracción:	
		Molino:	
Laguna N° 1 Complete y marque la opción que mejor ajusta a su condición (X)	Dimensiones aproximadas de diseño (m)		
	Largo:	Ancho:	Profundidad:
	Material de impermeabilización	No posee	<input type="checkbox"/>
		Geomembrana	<input type="checkbox"/>
		Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>
Laguna N° 2 Complete y marque la opción que mejor ajusta a su condición (X)	Dimensiones aproximadas de diseño (m)		
	Largo:	Ancho:	Profundidad:
	Material de impermeabilización	No posee	<input type="checkbox"/>
		Geomembrana	<input type="checkbox"/>
		Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>
Laguna N° 3 Complete y marque la opción que mejor ajusta a su condición	Dimensiones aproximadas de diseño (m)		
	Largo:	Ancho:	Profundidad:
	Material de impermeabilización	No posee	<input type="checkbox"/>
		Geomembrana	<input type="checkbox"/>
		Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>
Laguna N° 4 Complete y marque la opción que mejor ajusta a su condición	Dimensiones aproximadas de diseño (m)		
	Largo:	Ancho:	Profundidad:
	Material de impermeabilización	No posee	<input type="checkbox"/>
		Geomembrana	<input type="checkbox"/>
		Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>

## Anexo V – Plan de uso agronómico

Información sobre la planificación del uso responsable del purín.

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





Granos	Gr						
	Sj						
	Mz						
	Sg						
	Tri						
	Ceb						
	Cen						
	Av						
Otro (especificar)							
<b>Uso agronómico del purín</b>							
Presupuestación de las dosis de purín  Complete para cada año la cantidad que mejor se ajusta a su planificación		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4		
	Líquido (m <sup>3</sup> /ha)						
	Sólido (kg/ha)						
Planificación del momento de aplicación del purín  Indique para cada año el momento de aplicación de su planificación		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4		
	Ene.						
	Feb.						
	Mar.						
	Abr.						
	May.						
	Jun.						
	Jul.						
	Ago.						
	Sep.						
	Oct.						
	Nov.						
	Dic.						
<b>Plan de contingencia</b>							
Complete y marque la opción que mejor ajusta a su condición	Traslado y vuelco a curso de agua próximo					<input type="checkbox"/>	
	Sistema de aplicación propio que flexibiliza el UA planificado					<input type="checkbox"/>	
	Contratación de servicio de aplicación					<input type="checkbox"/>	
	Cesión a terceros					<input type="checkbox"/>	



---

*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.*

## Anexo VI – Información adicional de perforaciones

La siguiente planilla deberá ser completada para todas las perforaciones que tengan actividad del tambo. Los molinos quedan excluidos de esta información, solo aquellas perforaciones con bombas (incluidas las solares). La planilla deberá ser enviada al ADA junto con los anteriores Anexos (II al V).

Recuerde tener a mano los análisis físico-químicos para cada perforación (deben ser adjuntados a la presente información)			
¿Posee instalaciones sanitarias para el personal en el área de ordeño?	No <input type="checkbox"/>		
	Sí <input type="checkbox"/>	Indique la distancia mínima entre el pozo absorbente y una perforación (m):	completar

### Memoria técnica – Croquis del establecimiento

<b>Croquis – Obligatorio</b>
<p><i>Indicar la ubicación de las perforaciones existentes, instalaciones de ordeño y acopio de purines. En el caso de baños, cámara séptica y pozo absorbente.</i></p>
<p><i>Pegar aquí la imagen o adjuntarla con la información</i></p>

## Memoria Técnica para Perforaciones

Complete una tabla por cada perforación con sistema de bombeo (no molinos). Copiar y pegar debajo en caso de necesitar más de una.

<b>Características generales. Obligatorio</b>	
Nº de perforación: 1 de 5	Nombre vulgar con que se conoce la perforación Denominación:
Capacidad de la bomba instalada (HP):	Caudal de explotación diario (m <sup>3</sup> /d):
¿La calidad del agua de la perforación es apta para consumo animal?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Posee caudalímetro instalado?	Sí <input type="checkbox"/> (completar tipo, modelo y marca) No <input type="checkbox"/>
	Tipo:
	Modelo:
	Marca:
<b>Características constructivas – Obligatorio</b> Ver esquema Anexo para obtener ayuda	
Profundidad de la perforación (m): (metros boca abajo del pozo)	
Seleccione la opción que corresponda sobre el acuífero que alumbra	Pampeano <input type="checkbox"/>
	Puelches <input type="checkbox"/>
	Chásico (BB) <input type="checkbox"/>
	Desconoce <input type="checkbox"/>
	Otro (indique):
Cañería de aislación: Seleccione la opción que mejor ajuste	Diámetro: (indique unidad)
	Material:
Cañería de impulsión: Seleccione la opción que mejor ajuste	Diámetro: (indique unidad)
	Material:
¿Posee prefiltro? Seleccione la opción que mejor se ajuste	Sí <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>
	Desconoce <input type="checkbox"/>
¿Posee filtro? Seleccione la opción que mejor se ajuste	Sí <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>
	Desconoce <input type="checkbox"/>



<b>Características en superficie – Obligatorio - Ver esquema Anexo para ayuda</b>		
¿Posee canilla para la toma de muestras?	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
¿Posee en la perforación sección para registro de niveles?*	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
¿Existe en la perforación sello sanitario? Seleccione la opción que mejor ajuste	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
	Desconoce	<input type="checkbox"/>

*\*La sección para registro de niveles es un espacio destinado al monitoreo del nivel de napa mediante una sonda de medición de niveles.*