



Guía para la Iniciación de tambos a la Resolución de Purines

GUÍA PASO A PASO PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN ADA

Contenido

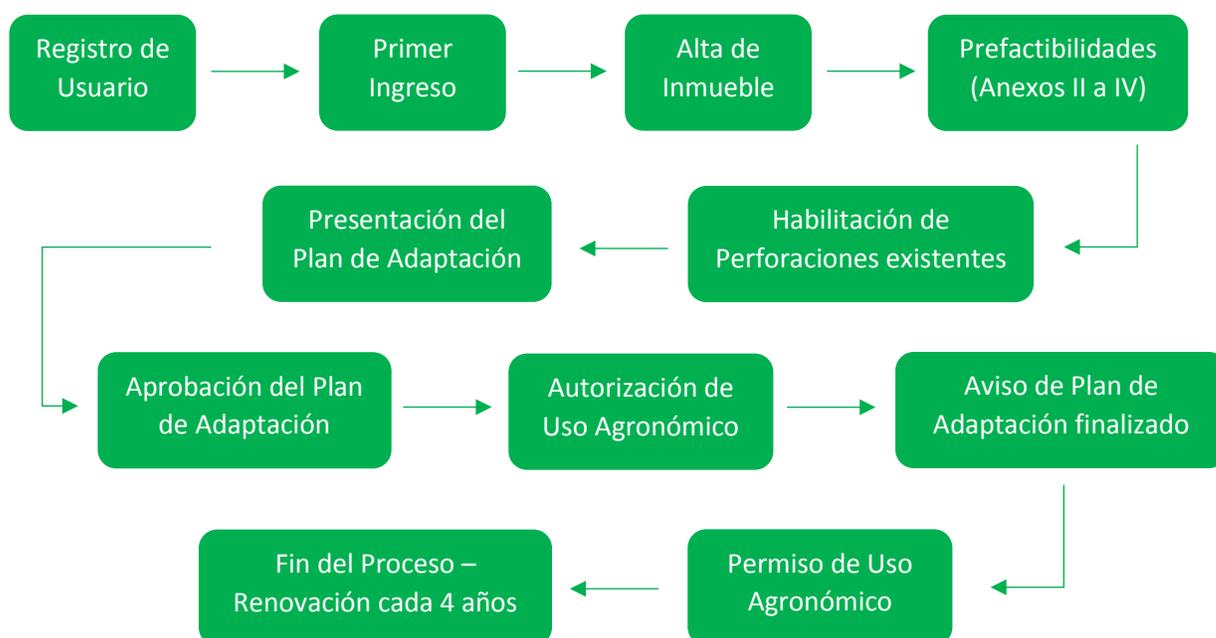
Introducción.....	2
Inicio.....	3
Módulo 1- Registrarse.....	5
Módulo 1 – Primer Ingreso	8
Módulo 2 – Alta de inmueble	13
Módulo 3 – Prefactibilidades	17
Anexo II – Memoria Descriptiva.....	18
Anexo III – Volúmenes de captación. Alternativas	20
Anexo IV – Memoria Técnica	22
Anexo V – Plan de Uso agronómico.....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

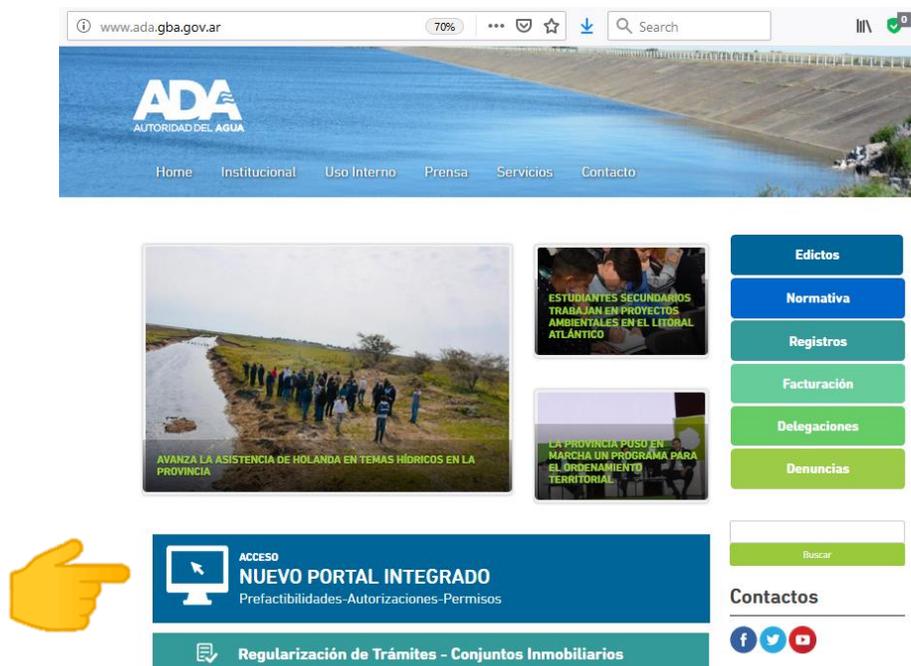


Figura 1: Sitio de ADA y Portal Integrado

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

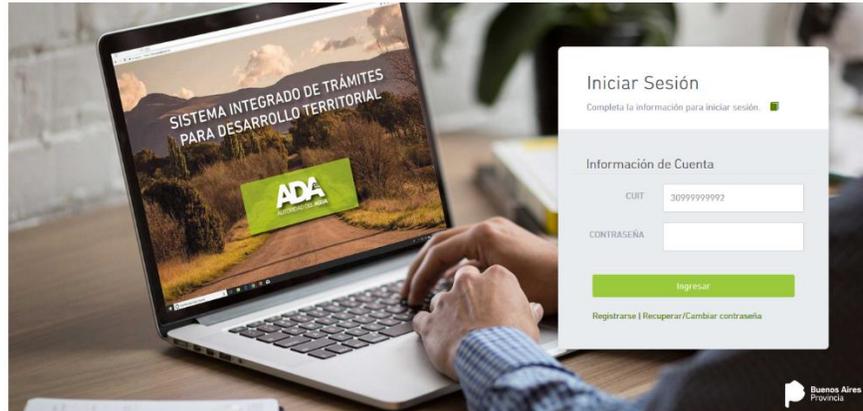


Figura 3: Sitio para el inicio de sesión

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



The image shows two sequential screenshots of a web application interface. The left screenshot is titled 'Iniciar Sesión' and contains a form with fields for 'CUIT' (with the value '30999999992') and 'CONTRASEÑA'. Below the fields are buttons for 'Ingresar' and 'Registrarse | Recuperar/Cambiar contraseña'. A yellow hand icon points to the 'Registrarse' link. The right screenshot is titled 'REGISTRO DE USUARIO' and contains a form with fields for 'CUIT' (with the value '30999999992') and 'EMAIL' (with the value 'cuenta@dominio.com'). Below the fields is a 'Siguiete' button and a link 'Volver a Iniciar Sesión'. A blue arrow points from the left screenshot to the right one. The 'Buenos Aires Provincia' logo is visible in the bottom right corner of the left screenshot.

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.



The screenshot shows a screen titled 'ACCESO AL SISTEMA' with the instruction 'Por favor ingrese el código que le llegó por mail.' Below this is a form with a field for 'CÓDIGO' containing the text 'Código de Verificación'. At the bottom of the form is a green 'Siguiete' button.

Figura 5: Solicitud del código de verificación

a)



b)

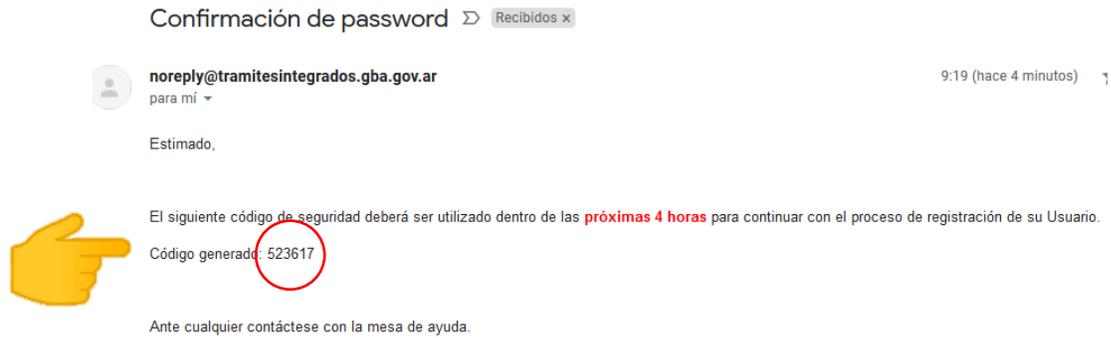


Figura 6: arriba (a) ejemplo de cómo se visualiza el correo en la bandeja de entrada, abajo (b) la información que contiene el correo

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).



ACCESO AL SISTEMA	
Por favor ingrese el código que le llegó por mail.	
Información de Cuenta	
CÓDIGO	523617
Siguiente	

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.

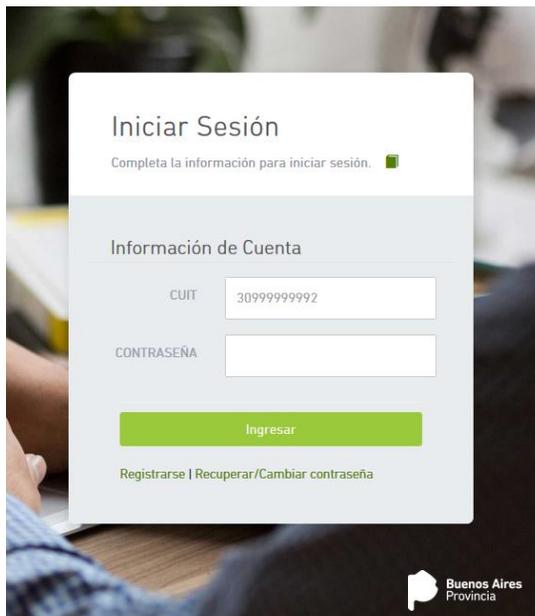
Confirmar

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)



b)

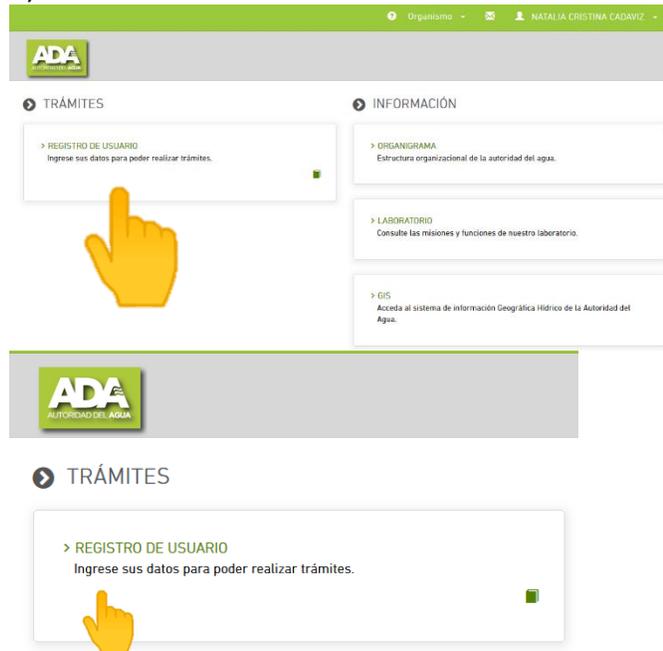


Figura 11: Pantalla de Inicio de Sesión (a) y requisito de información personal (b)

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, adelante, "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 su contenido, significa la plena aceptación de las presentes condiciones generales de uso. Los efectos del presente documento se denominan:

f) Toda documentación recibida a través de PWI proveniente del Municipio será válida a todos los efectos inmediatos y subsiguientes en el marco de los procedimientos regulados por la normativa vigente, entendiéndose por "la Provincia" a las Organizaciones OPDS-DPOUT-ADA que cuenta con el aval legal y la independencia 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).

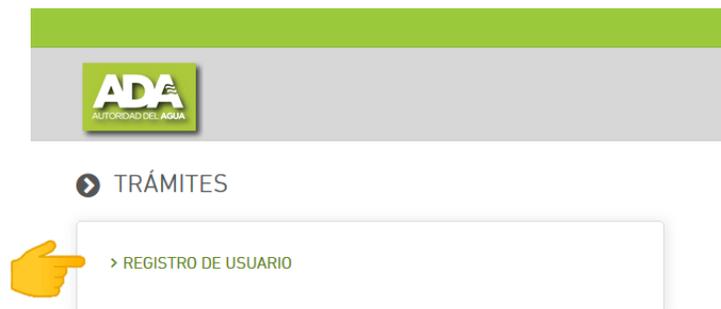


Figura 13: Pantalla de carga de información personal

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

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*.



The screenshot shows the ADA (Autoridad del Agua) web application interface. On the left, there is a 'Borrador' button and a message: 'Estado válido para modificar todos los campos del formulario. Complete la información solicitada y presione CONFIRMAR para dar inicio al trámite.' The main form has three tabs: 'DATOS IDENTIFICATORIOS', 'DATOS DE CONTACTO', and 'REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADOS'. Under 'DATOS IDENTIFICATORIOS', the 'TIPO DE PERSONA' is set to 'Persona Física'. The 'NOMBRE' and 'APELLIDO' fields are empty. The 'IDENTIFICACIÓN PERSONAL' field has a 'Browse...' button and a red box around the text 'No file selected.'. A yellow hand icon points to the 'Guardar Datos Identificatorios' button, which is next to a 'CONFIRMAR' button.

Figura 16: Ingreso de DNI

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

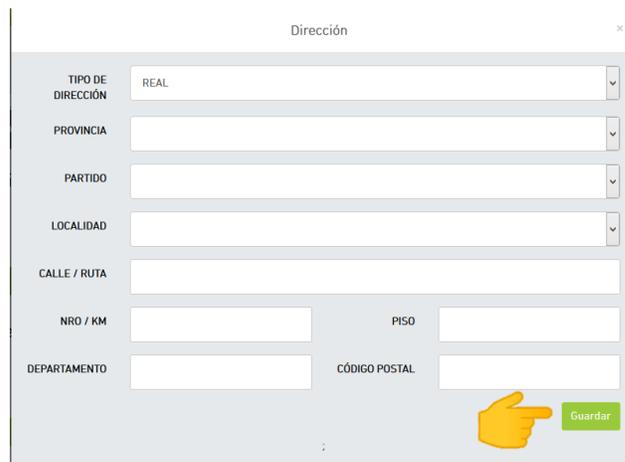


The screenshot shows the same ADA web application interface as Figure 16. The 'Identificación PERSONAL' field now displays the file name 'DNI 27797824.pdf' in a red box. A yellow hand icon points to the file name. The 'Guardar Datos Identificatorios' and 'CONFIRMAR' buttons are still visible at the bottom right.

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: [seleccionar]
- CÓDIGO POSTAL: [campo de texto]
- Botón Guardar (con un cursor amarillo apuntando)

Figura 19: Ingreso de los datos de dirección real



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

Direcciones

TIPO DIRECCIÓN	PROVINCIA	PARTIDO	LOCALIDAD	CALLE / RUTA	NRO / KM	CÓDIGO POSTAL	ACCIONES
NO HAY REGISTROS.							
AGREGAR DIRECCIÓN (con cursor amarillo)							

Teléfonos

TIPO DE TELÉFONO	TELÉFONO	NOMBRE	CARGO	ACCIONES
NO HAY REGISTROS.				
AGREGAR TELÉFONO (con cursor amarillo)				

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!**

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).

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).

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 shows the 'DATOS IDENTIFICATORIOS DEL INMUEBLE' form. The form is divided into two main sections: 'Ubicación, Acceso Principal del Inmueble' and 'Coordenadas Geográficas del Inmueble'. The 'Ubicación' section includes fields for 'PARTIDO' (dropdown), 'LOCALIDAD' (dropdown), 'CALLE / RUTA', 'PISO', 'DEPARTAMENTO', and 'CÓDIGO POSTAL'. The 'Coordenadas Geográficas' section includes fields for 'LATITUD' and 'LONGITUD'. A green button labeled 'Guardar Datos Identificatorios del Inmueble' is located at the bottom right of the form.

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

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

INFORMACIÓN CATASTRAL

PARCELAS

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).



Figura 27: Agregar cédula catastral

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

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



Figura 28: Sección de agregar parcelas

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

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).

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**

ADA VOLVER A INMUEBLES

[Borrador](#)

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

DATOS IDENTIFICATORIOS DEL INMUEBLE | INFORMACIÓN CATASTRAL | PARCELAS

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>	Arrendatario <input type="checkbox"/>
<i>Marque (X) la opción que mejor justifica su condición</i>	Propietario <input type="checkbox"/>
	Tenedor <input type="checkbox"/>
<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>Latitud:</i>
<i>Completar las coordenadas</i>	<i>Longitud:</i>
<i>Promedio anual de Vacas en ordeño (VO):</i>	<i>Producción Promedio diaria (litros de leche):</i>
<i>Completar</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>	Inicial	<input type="checkbox"/>
	Renovación	<input type="checkbox"/>
	Actualización	<input type="checkbox"/>
<i>Destino final de los Efluentes</i> <i>Marque (X)</i>	Uso Agronómico	<input type="checkbox"/>
	Cesión a un tercero	<input type="checkbox"/>
<i>¿Cuenta usted con un Sistema de almacenamiento/tratamiento?</i> <i>Completar</i>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Cantidad de lagunas:	
	Capacidad de almacenamiento (m ³):	

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	<input type="checkbox"/>
	Captación por bombeo	<input type="checkbox"/>
	Captación agua de lluvia	<input type="checkbox"/>
	Extracción por molino de viento	<input type="checkbox"/>
<i>Sistema de medición de agua por caudalímetros</i> <i>Marque (X)</i>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	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		
<i>¿Realiza prácticas de Reutilización de agua?</i>		Si <input type="checkbox"/>
No <input type="checkbox"/>		
<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 <input type="checkbox"/>
		Recuperación de agua de ICP en sistema cerrado en invierno <input type="checkbox"/>
		Recuperación de agua de ICP en bebida animal <input type="checkbox"/>
		Recuperación de agua de ICP para lavado de piso de la sala de ordeño <input type="checkbox"/>
	Lavado de corrales	Reúso del agua del ICP para lavado de pisos <input type="checkbox"/>
		Uso de escurridores de madera, mojado de corral previo ingreso animales y mangueras de alta presión <input type="checkbox"/>
		Flushing con recupero de agua de lluvia y/o de aguas sucias <input type="checkbox"/>
	Mangueras sin corte <input type="checkbox"/>	

	Preparación de pezones	Mangueras con válvula de corte (lavateta)	<input type="checkbox"/>
		No uso agua – Limpieza en seco	<input type="checkbox"/>
		Reúso del agua del placa en esta actividad	<input type="checkbox"/>
	Lavado de máquina	Reúso del agua del placa en esta actividad	<input type="checkbox"/>
	Lavado de equipo de frío	Reúso del agua del placa en esta actividad	<input type="checkbox"/>

Anexo IV – Memoria Técnica

Información sobre generación, conducción y captación del purín.

Información sobre la generación del purín		
<p><i>Sala de ordeño</i> <i>Marque (X) la opción que mejor ajusta a su condición</i></p>	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 <input type="checkbox"/>
		Espina de pescado <input type="checkbox"/>
		Otro (especificar) <input type="checkbox"/>
	Posee canaletas en el techo	Si <input type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>
	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"/>
	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"/>		
<p><i>Corral/Sala de espera</i> <i>Marque (X) la opción que mejor ajusta a su condición</i></p>	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?			
Si	<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 reúso	<input type="checkbox"/>		
Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>		
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"/>	
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"/>	
<i>Pista de alimentación Marque (X) la opción que mejor ajusta a su condición</i>	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"/>
	Bebedores	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"/>
<i>Playón de almacenamiento de purines secos/sólidos Marque (X) la opción que mejor ajusta a su condición</i>	No tiene <input type="checkbox"/>	
	Material del piso del separador de sólidos	Hormigón <input type="checkbox"/>
		Tierra <input type="checkbox"/>
	Material del piso del playón de apilado	Hormigón <input type="checkbox"/>
		Tierra <input type="checkbox"/>

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 <input type="checkbox"/>
		Geomembrana <input type="checkbox"/>
		Otro (especificar) <input type="checkbox"/>
<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 <input type="checkbox"/>
		Geomembrana <input type="checkbox"/>
		Otro (especificar) <input type="checkbox"/>

<p><i>Laguna N° 3</i> <i>Complete y marque (X)</i> <i>la opción que mejor</i> <i>ajusta a su condición</i></p>	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"/>	
<p><i>Laguna N° 4</i> <i>Complete y marque (X)</i> <i>la opción que mejor</i> <i>ajusta a su condición</i></p>	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.

Información para el Plan de Uso Agronómico (PUA)								
<i>Detalle de la superficie 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 <i>Complete para cada año la cantidad que mejor ajusta a su planificación</i>		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
	Líquido (m ³ /ha)				
	Sólido (kg/ha)				
Planificación del momento de aplicación del purín <i>Indique para cada año con (X) el momento de aplicación de su planificación</i>		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
	Ene				
	Feb				
	Mar				
	Abr				
	May				
	Jun				
	Jul				

	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				<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: triticale; Sj: soja; Mh: moha; Gr: girasol; Ceb: cebada; FDA: fosfato diamónico; FMA: fosfato monoamónico; SFT: superfosfato triple;