# MANUAL DE USO DEL SISTEMA SIPSA PARA LAVADEROS EXENTOS

#### 1. INTRODUCCION

#### 1.1. OBJETIVO

El objetivo de este manual de usuario es describir el uso adecuado del sistema SIPSA – Lavaderos Exentos, permitiendo aprender a utilizar todas las funcionalidades del mismo.

## 2. ALCANCE

La presente guía es a modo instructivo, conteniendo la información necesaria para un uso correcto de la aplicación.

El diseño del mismo está orientado al público en general que puede ser usuario de este sistema.

#### 3. INICIO

#### 3.1. INGRESO AL SIPSA

El usuario del establecimiento que se encuentra eximido se debe registrar creando un nuevo usuario.



#### 3.2. INGRESAR SOLICITUD

Ingrese con el nuevo usuario y seleccione la opción "ESTABLECIMIENTOS EXIMIDOS".

Podrá visualizar el número de trámite. Presionar continuar para poder ingresar toda la información solicitada.

Ha iniciado un **Nuevo trámite** y se ha generado el siguiente número de identificación:

#### Número de trámite: 89700

- Este número de trámite le permitirá a Ud. identificar su solicitud.
- Utilice este número para realizar el seguimiento de su trámite.
- Si usted no concluye la carga de la solicitud, la próxima vez que entre al sitio hágalo a través de la "Consulta de trámite"



# 4. INFORMACIÓN SOLICITADA

## 4.1. Ubicación

#### Ubicación

En este paso deberá ingresar la ubicación donde se encuentra el local.
La ubicación se puede ingresar a través del:

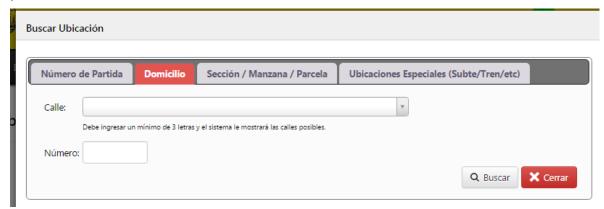
Domicilio.
Número de Partida (matriz o horizontal).
Datos Catastrales (Sección, manzana y Parcela).
Ubicaciones especiales.

✓ Ubicaciones ingresadas

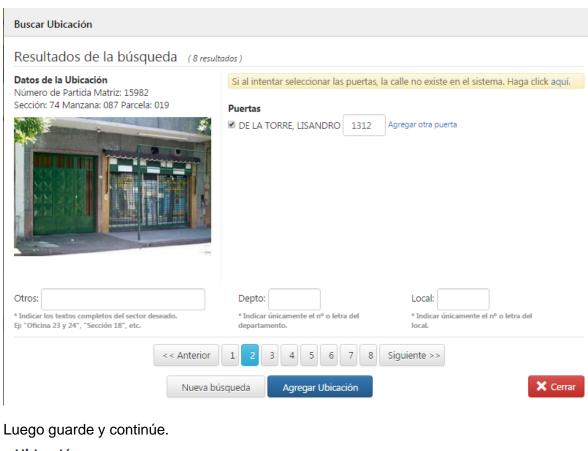
No se encontraron registros.

Zona Declarada:

Deberá ingresar el domicilio del establecimiento que se encuentra eximido del registro y presionar "BUSCAR".



Podrá corroborar si el domicilio es correcto tildando en la puerta correspondiente, en caso que lo sea presione "AGREGAR UBICACIÓN".



## Ubicación

- En este paso deberá ingresar la ubicación donde se encuentra el local. La ubicación se puede ingresar a través del:
  - Domicilio.
  - Número de Partida (matriz o horizontal).
  - Datos Catastrales (Sección, manzana y Parcela).
  - Ubicaciones especiales.



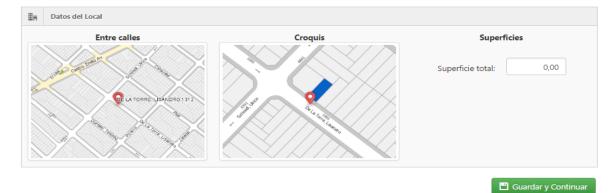
+ Agregar Ubicación

## 4.2. Superficie

En el siguiente paso deberá ingresar la superficie del local. Guarde y continúe.

## Superficie del Local

En este paso podrá ver los mapas en donde se encuentra la ubicación y especificar las superficies del lugar.



## 4.3. Actividad - Rubros

A continuación tendra que ingresar el rubro actual que figura en la plancheta de habilitación. Para hacerlo presione en "+ AGREGAR RUBRO".

#### Rubros o Actividades

- 📱 En este paso deberá ingresar los datos correspondientes a los rubros o actividades a las que está destinado el local.
  - Los rubros son evaluados en función de la zona donde se encuentra el local, por ello es necesario ingresar la ubicación del local con
  - anterioridad.

    Es necesario haber informado la superficie del local para poder ingresar rubros o actividades a la solicitud en curso.



Ingresar el nombre completo o una palabra clave y presionar "BUSCAR". Tildar el correspondiente y "AGREGAR".



## Luego guardar y continuar.



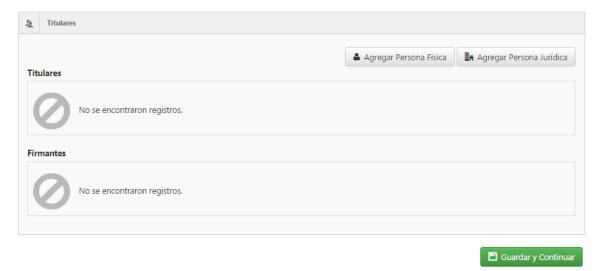
# 4.4. Titulares y firmante

Se le solicitará el ingreso de los datos de los titulares y firmantes. El ingreso de "TITULARES" es obligatorio.

# **Titulares y Firmantes**

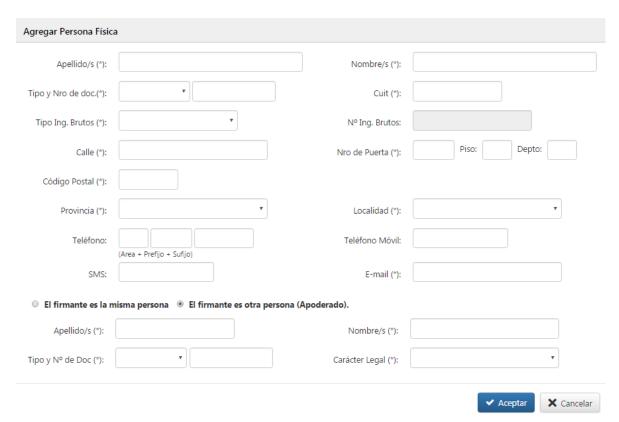
- 🔋 En este paso deberá ingresar los datos correspondientes a los Titulares y firmantes del trámite.
  - Titulares:
    - Son las personas físicas o jurídicas que se mostrarán en el Certificado de Aptitud Ambiental si es que el trámite es satisfactorio.
  - Firmantes:

Son las personas físicas responsables que firman en nombre de los Titulares. Los mismos pueden ser por Ej: Apoderado, Presidente, Representante Legal o el mismo Titular.

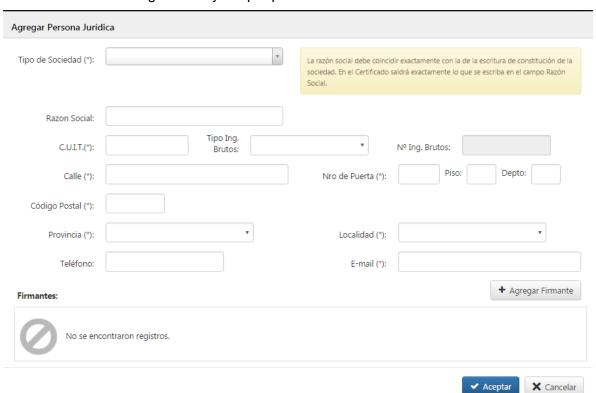


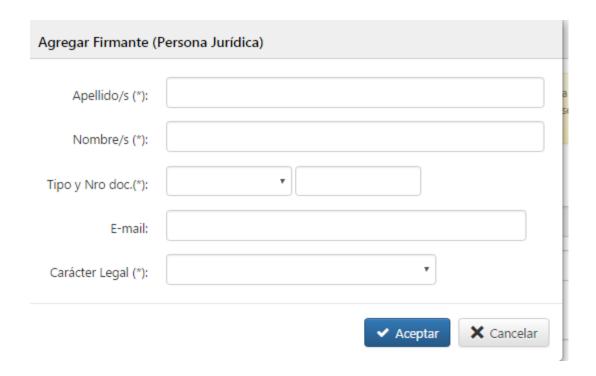
En caso de ser Persona Física ingresar los datos del titular y en caso de corresponder, los datos del firmante.

Los datos obligatorios se indican (\*)



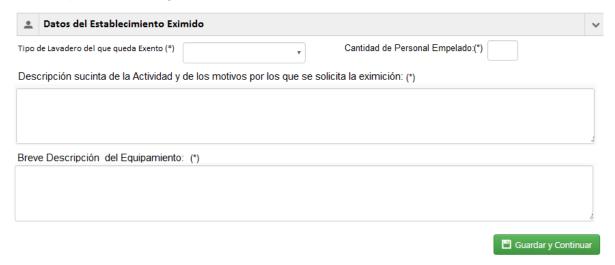
Para Persona Juridica, ingresar los datos de la Razón Social y agregar firmante. Corrobore los datos ingresados y acepte para continuar.





#### 4.5. Datos del Establecimiento Eximido

En este paso deberá ingresar los datos del establecimiento eximido.



El tipo de lavadero (Si es hospitalario o industrial). Cantidad de empleados.

Debe describir la actividad realizada y los motivos por los cuales solicita la eximición. Además de una breve descripción del equipamiento utilizado.

## 5. AGREGAR DOCUMENTACIÓN

En el siguiente paso deberá agregar la documentación obligatoria para Persona Física o Jurídica:

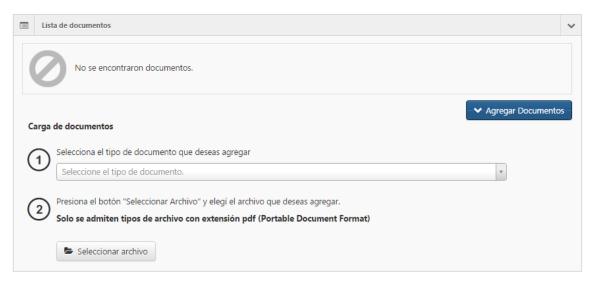
## Persona Física:

- DNI
- CUIT
- Acreditación de posesión (es obligatorio el ingreso de alguna de las tres: Copia simple de Plancheta de habilitación, Copia Certificada de Contrato de locación o de escritura del inmueble).

## Persona Jurídica:

 Escritura pública realizada conforme a lo normado por la Resolución Nº 452/2015/APRA.

En caso de ser **Lavadero Hospitalario** deberá cargar también los análisis bacteriológicos.



Para subir los archivos seleccione el tipo de documento, luego cargue el archivo desde el botón "SELECCIONAR ARCHIVO".

## 6. ESTADOS DE LA SOLICITUD

Los posibles estados son:

id_estado	cod_estado	nom_estado_usuario	nom_estado_interno	orden
0	INCOM	Trámite Incompleto	Trámite Incompleto	1
1	COMP	Trámite Completo	Trámite Completo	2
2	PING	Trámite Confirmado	Trámite Confirmado	3
		Certificado en		
3	ING	Trámite	Trámite Ingresado	4
5	APRO	Trámite Aprobado	Trámite Aprobado	5
6	RECH	Trámite Rechazado	Trámite Rechazado	6
20	ANU	Trámite Anulado	Trámite Anulado	7

Bandeja: vuelve a la bandeja de trámites.

Anular: anula el trámite, sin poder hacer nada más con él.

Solicitud: imprime la solicitud según modelo indicado.

<u>Confirmar</u>: Tramite confirmado debe generar la BUI. Y debe controlar toda la información obligatoria este ingresada (Se informa en cada apartado).

## 7. CONFIRMAR SOLICITUD

Una vez finalizada la carga de toda la información requerida debe confirmar la solicitud con el botón "CONFIRMAR".

Número de solicitud: 89700

Tipo de trámite: Establecimiento Eximido
Estado de la solicitud: Trámite Completo









BANDEJA CONFIRMAR ANULAR SOLICITUD

Bandeja de trámites Confirma la Solicitud Anula la solicitud Imprime la solicitud

Para imprimir la Boleta se indica en Generar BUI.

Número de solicitud: 89700

Tipo de trámite: Establecimiento Eximido Estado de la solicitud: Trámite Completo











**GENERAR BUI** 

Generar nueva BUI Bandeja de trámites Confirma la Solicitud Anula la solicitud Imprime la solicitud

E	Boleta/s Unic	oleta/s Unica/s generada/s:						
	Fecha	Nº identificación	Monto Total	Estado				
	08/08/2016	318478	\$: 1000	SinPagar	Imprimir Boleta			

Una vez que se paga la BUI (Boleta), el Botón confirmar cambia el estado del trámite a "Certificado en Tramite".

Número de solicitud: 89700

Tipo de trámite: |Establecimiento Eximido Estado de la solicitud: Certificado en Trámite











GENERAR BUI BANDEJA CONFIRMAR ANULAR Generar nueva BUI Bandeja de trámites Confirma la Solicitud Anula la solicitud Imprime la solicitud

Boleta/s Unica/s generada/s:						
echa	Nº identificación	Monto Total	Estado			
8/08/2016	318478	\$: 1000	Pagado	Imprimir Boleta		

Generar BUI: genera una nueva línea en Medios de pago, esto es para que el contribuyente genere una nueva BUI sólo si la anterior esta Vencida o Cancelada.

Una vez Confirmada la Solicitud y pagada la Boleta la documentación pasa a revisión legal.

Si la misma estuviese incompleta, el contribuyente será notificado a través de su usuario de SIPSA, en donde deberá completar la documentación.

Cuando la documentación esté completa y aprobada se generará el expediente, se enviará la solicitud generada en SIPSA y una vez que se tenga la carátula la misma se guardará en la solicitud del contribuyente.

El propietario del Establecimiento Eximido queda a la espera de la evaluación del trámite. Será notificado mediante una observación en SIPSA solicitándole que se dirija a Mesa de Entradas cuando el trámite esté concluido.

## 8. MODELO DE OBLEA

Los datos de la oblea son los del establecimiento eximido. Lo marcado en rojo varía según lo ingresado en la solicitud.





#### Lectura del QR:

