

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0082	Páginas: 1 de 13
			Fecha emisión: 24/07/2018	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 24/07/2018	

PROCEDIMIENTO PARA CARGAR INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE LOS EXPEDIENTE DE VERTIDOS

Contenido

I. Encontrar la cédula de un expediente	2
II. Poner el Estado a un expediente	3
III. Poner la División Administrativa en los puntos de vertidos.....	6
IV. Poner el nombre del profesional, el sector y el código CIU	8
V. Ponerles valor a las variables de cálculo del cobro	11

I. Encontrar la cédula de un expediente

1. Ingrese a la aplicación de Vertidos

2. De clic en el menú, aquí:



3. Luego ingresa a “Entes Generadores”, dando clic aquí:



4. Ahora escriba el número de expediente aquí:

Listado de Entes Generadores

Cédula	N° Expediente
<input type="text"/>	<input type="text" value="5354"/>
3101004016	5354

5. Y obtendrá la cédula que podrá copiar:

II. Poner el Estado a un expediente

Los expedientes de vertidos solamente se deberán ingresar las opciones de estado que se presentan en el siguiente cuadro, además se designa los responsables de actualizar el estado, los demás funcionarios no deberán actualizar los estados:

ESTADO	RESPONSABLE DE ASIGNAR EL ESTADO	EXPLICACIÓN
En trámite	Admisibilidad	Se asigna en Admisibilidad y se mantiene este estado durante todo el trámite técnico y legal.
Archivar sin más trámite	Carga Final	El archivo sin más trámite corresponde se da en un expediente para el que se comprobó: 1. Que estaba duplicado otorgado por lo que debe mediar resolución que unifica el expediente con el duplicado 2. se comprueba que el vertido se eliminó, actividad cesó, etc. media informe técnico y resolución final el cambio de estado a archivo sin más trámite debe darse en la carga final
Denegado	Carga Final	Se asigna solamente cuando haya resolución que indique que el permiso se denegó.
Otorgado	Carga Final	Se asigna solamente cuando haya resolución que indique que el permiso se denegó.

Desaparecen los estados: Cancelado, Cancelado por Vencimiento, Cancelado por Morosidad, Incompleto y Solicitud Nueva. Aunque aparezcan en el desplegable de las opciones, no se deben utilizar.

Para modificar el estado, se debe seguir este procedimiento:

1. Ingrese a la aplicación de Vertidos.
2. Encuentre la cédula del expediente. (Procedimiento I)
3. Ahora de clic en vertidos:



4. Ponga el número de cédula de ese expediente aquí:

Listado de Vertidos

+ Agregar

(1 of 148) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >>

Cédula	Tipo	Cliente	Provincia	Cantón	Distrito	Acciones
3101004016			---	---	---	
3101004016	EMPRESAS (PERSONAS JURIDICAS)	PRODUCTOS DE CONCRETO S.A.	ALAJUELA	ALAJUELA	GUACIMA (ALAJUELA)	 









5. Para empezar la edición, ahora debe dar clic aquí:

6. Para pasar a ver los expedientes, da clic en Ente Generator:

[◀ Volver al listado de Clientes](#)

Razón Social	Ente Generator	Puntos Vertidos	Movimientos
--------------	-----------------------	-----------------	-------------





7. Luego baja hasta que encuentra los expedientes en el listado y escoge cuál expediente se le quiere cambiar el estado, supongamos el 5354. Clic aquí.

Cédula	N° Expediente	N° Gestión	Estado	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Acciones
3101004016	5354	201701637	OTORGADO	18/ene/2018 14:14:05	07/may/2021 00:00:00	   
3101004016	4350	201800347	OTORGADO	11/mar/2013 00:00:00	06/may/2016 00:00:00	   

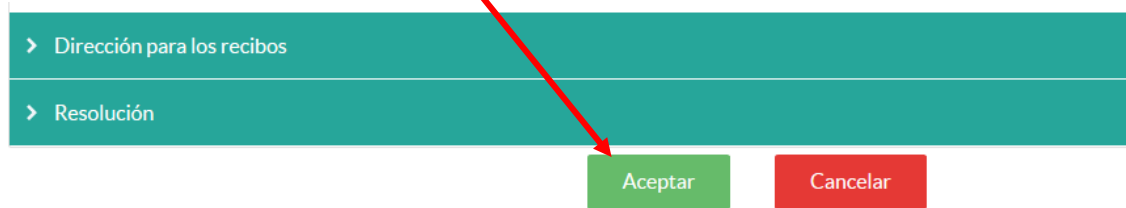
8. Se cambia el estado en el espacio destinado para tal efecto:

Editar Ente Generator

▼ Información General

N° Expediente	5354	Provincia	ALAJUELA
N° Gestión:	201701637	Cantón	ALAJUELA
Estado: *	OTORGADO 	Distrito	SAN RAFAEL (ALAJUELA) 
Ente Generator:	PRODUCTOS DE CON	Apdo:	
Fecha Ingreso: *	18/ene/2018 14:14:05 	Fecha Otorgamiento:	07/may/2018 00:00:00 

9. Finalmente **debe** dar clic en “Aceptar” para que se guarden los cambios:



> Dirección para los recibos

> Resolución

Aceptar Cancelar

III. Poner la División Administrativa en los puntos de vertidos.

En ingreso de la información de la división administrativa de los puntos de vertidos se realiza en dos momentos y tendrá dos responsables, según se presenta en el siguiente cuadro:

Momento	RESPONSABLE DE INGRESAR DATOS DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	EXPLICACIÓN
Cuando ingresa el expediente	Admisibilidad	En Admisibilidad se ingresan los datos de las coordenadas del punto de vertido que vienen en el formulario.
Cuando se realiza informe técnico	Profesional Técnico responsable	El técnico profesional responsable al que se le asigne el expediente debe revisar los datos que ya están ingresados y corregirlos en caso que corresponda según las coordenadas que se indiquen en el informe técnico.

Para ingresar esta información se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la aplicación de Vertidos.
2. Encuentre la cédula del expediente (Procedimiento I).
3. Ahora de clic en Vertidos:



4. Ponga el número de cédula de ese expediente aquí:

Listado de Vertidos



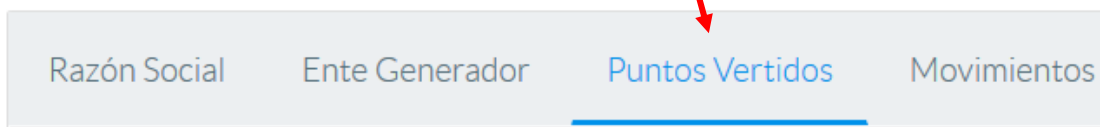
The image shows a table titled 'Listado de Vertidos' with a blue header bar. The header bar contains a '+ Agregar' button, a pagination control showing '(1 of 148)' and page numbers 1 through 10, and a search icon. The table has columns for 'Cédula', 'Tipo', 'Cliente', 'Provincia', 'Cantón', 'Distrito', and 'Acciones'. A red arrow points to the 'Cédula' field in the first row, which contains the value '3101004016'. Another red arrow points to the edit icon (a pencil inside a square) in the 'Acciones' column of the same row.

Cédula	Tipo	Cliente	Provincia	Cantón	Distrito	Acciones
3101004016	EMPRESAS (PERSONAS JURIDICAS)	PRODUCTOS DE CONCRETO S.A.	ALAJUELA	ALAJUELA	GUACIMA (ALAJUELA)	

5. Para empezar la edición, ahora debe dar clic aquí:

6. Para pasar a ver los puntos de vertidos, da clic aquí:

[◀ Volver al listado de Clientes](#)



7. Luego baja hasta que encuentra los expedientes y escoge el punto de vertido a editar, supongamos que es el 01. Clic aquí.

Cédula	N° Expediente	N° Punto Vertido ▾	Ente Generador	Cuenca	Acciones	Realizar Cálculos
3101011788	218	01	METALCO S.A.			
3101011788	218	02	METALCO S.A.			

8. Sale esta ventanita donde deberá completar los datos de latitud y longitud y luego dar clic al ícono de la lupa, hasta que automáticamente se carguen los datos de cuenca, provincia, cantón y distrito.

Si al dar clic en la lupa no se cargan los datos de cuenca, provincia, cantón y distrito es porque las coordenadas no están bien, coloque los datos correctos de coordenadas e intente hasta que esta información aparezca y sea correcta según lo que se indica en el expediente.

Finalmente dar clic a Aceptar.

Editar Punto Vertido ✕

El punto vertido tiene facturas asociadas

N° Punto Vertido: * <input type="text" value="01"/>	N° Expediente: * <input type="text" value="218"/>
Latitud: * <input type="text"/>	Cuenca: <input type="text"/>
Longitud: * <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>
Tipo de Descarga: * <input type="text" value="Selecciona una opción"/> ▾	Cantón: <input type="text"/>
Monto Cobro: <input type="text" value="700.91"/>	Distrito: <input type="text"/>
Cuerpo Receptor: * <input type="text"/>	Observaciones: <input type="text"/>

IV. Poner el nombre del profesional, el sector y el código CIU

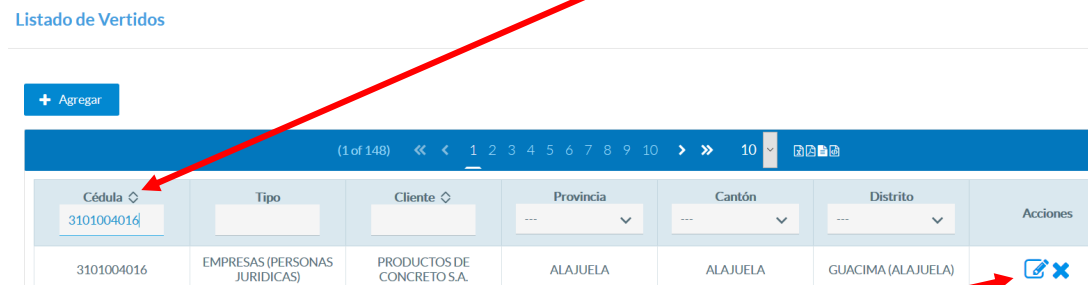
En ingreso de la información del profesional, el sector y el código CIU, es responsabilidad del Técnico Profesional al que se le asigne el expediente, es decir el que hace el informe técnico.

Para ingresar esta información se debe seguir este procedimiento:

1. Ingrese a la aplicación de Vertidos.
2. Encuentre la cédula del expediente. (Procedimiento I)
3. Ahora de clic aquí:

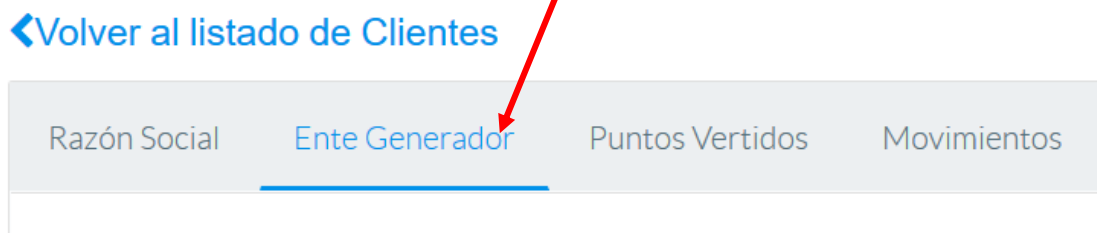


4. Ponga el número de cédula de ese expediente aquí:











5. Para empezar la edición, ahora debe dar clic aquí:

6. Para pasar a ver los expedientes, da clic aquí:



7. Luego baja hasta que encuentra los expedientes y escoge cuál expediente se le quiere cambiar el estado, supongamos el 5354, da clic aquí:

Cédula	N° Expediente	N° Gestión	Estado	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Acciones
3101004016	5354	201701637	OTORGADO	18/ene/2018 14:14:05	07/may/2021 00:00:00	   
3101004016	4350	201800347	OTORGADO	11/mar/2013 00:00:00	06/may/2016 00:00:00	   

8. Ahora dar clic en el apartado Resolución:

Editar Ente Generador

Información General

N° Expediente: 5426	Provincia: CARTAGO
N° Gestión: 201800189	Cantón: CARTAGO
Estado: * SOLICITUD NUEVA	Distrito: SAN NICOLAS
Ente Generador: INSUMOS AGROPECUARIOS	Apdo:
Fecha Ingreso: * 16/may/2018 09:39:18	Fecha Otorgamiento:
Fax:	Actividad Principal: FABRICACION REENVAS.
Teléfono 1: 2537-4445	Representante Legal: GABRIEL GONZALEZ CAJAL
Teléfono 2: 8319-4645	Cédula del RL: 107850620
Dirección: OCHO MODO DE RECOPPE 250 NORTE BOVEDGA 16	

> Dirección para los recibos
 > Resolución

Aceptar
Cancelar

9. Entonces se presenta la ventana siguiente donde deberá completar los siguientes espacios:

- Profesional Área Técnica
- Sector y Código CIU
- Es requisito indispensable completar **todos** los campos


10. Terminar dando clic en el botón Aceptar.

Editar Ente Generador ✕

➤ Información General

➤ Dirección para los recibos

▼ Resolución

Fecha Vencimiento	<input type="text"/>		Sector	<input type="text" value="Seleccione una op"/>
Profesional Área Técnica	<input type="text" value="Seleccione una op"/>		Código CIU	<input type="text"/>

Aceptar Cancelar

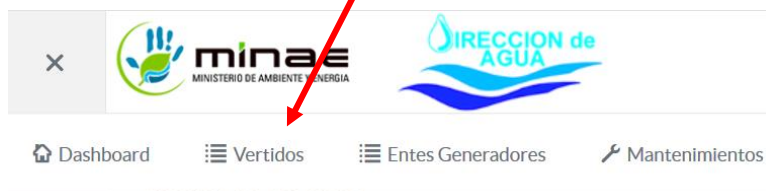
V. Ponerles valor a las variables de cálculo del cobro

La responsabilidad de ingresar los datos de cobro es del profesional técnico responsable del expediente, es decir el que hace el informe técnico, para este proceso debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todas las variables de cálculo deben tener por lo menos el valor cero.
- Debe tomar en cuenta que las siguientes variables **no** deben cambiarse: tipo de cambio, Mj DQO, Mj SST.
- Las variables Cp DQO y Cp SST corresponden a los límites máximos permisibles de vertido, conforme al Reglamento de Vertido y Reuso de Aguas Residuales y al código CIU.
- Las variables Ca DQO soluble y Ca SST corresponde a la carga medida en mg/L de DQO y de SST del agua de abastecimiento (ente prestatario o concesión), si el solicitante del permiso no aportó el análisis de calidad del agua de abastecimiento se pone un cero.
- Las variables Cv DQO, CV DQO soluble y Cv SST corresponde a la carga medida en mg/L de DQO, DQO soluble y SST del agua de descarga (salida del sistema); estos datos se toman del análisis de laboratorio o del Certificado de Calidad de Agua aportado por el solicitante. Si el solicitante no aporta el dato de DQO soluble se pone en ambas casillas el valor de DQO.
- Las variables de Q, T horas, t días y meses se toman del formulario de permiso de vertido.
- Si el sistema de tratamiento no está en operación los valores de las variables anteriores se dejan en cero.

A continuación, se explica cómo ingresar las variables para que el cálculo del canon se realice.

1. Ingrese a la aplicación de Vertidos.
2. Encuentre la cédula del expediente. (Procedimiento I)
3. Ahora de clic en Vertidos:



4. Ponga el número de cédula de ese expediente aquí:

Listado de Vertidos

+ Agregar

(1 of 148) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >> 10

Cédula	Tipo	Cliente	Provincia	Cantón	Distrito	Acciones
3101004016	EMPRESAS (PERSONAS JURIDICAS)	PRODUCTOS DE CONCRETO S.A.	ALAJUELA	ALAJUELA	GUACIMA (ALAJUELA)	

5. Para empezar la edición, ahora debe dar clic aquí:

6. Para pasar a ver los puntos de vertidos, da clic en puntos de vertidos:

[Volver al listado de Clientes](#)

Razón Social	Ente Generador	Puntos Vertidos	Movimientos
--------------	----------------	------------------------	-------------

7. Luego baja hasta que encuentra los expedientes y escoge el punto de vertidos, supongamos que es el 01, da clic aquí en el símbolo de calculadora:

Cédula	N° Expediente	N° Punto Vertido	Ente Generador	Cuenca	Acciones	Realizar Cálculos
3101011788	218	01	METALCO S.A.			
3101011788	218	02	METALCO S.A.			

8. Primero se ingresa a información general, donde se debe escoger el tipo de uso de agua entre consuntivo y no consuntivo, sin ello, no habrá cálculo de canon.

Realizar Cálculo

▼ Información General

Nombre del Cliente	METALCO (ANTES ERA TUBOTICO S.A.)	Nombre Ente Generador:	METALCO S.A.
Cédula:	3101011788	N° Expediente:	218
Punto de Vertido:	01	Uso del agua:	Consuntivo

> Cálculo

9. Posteriormente se ingresa a Calculo:

Realizar Cálculo

v Información General

Nombre del Cliente	METALCO (ANTES ERA TUBOTICO S.A.)	Nombre Ente Generador:	METALCO S.A.
Cédula:	<input type="text" value="3101011788"/>	N° Expediente:	<input type="text" value="218"/>
Punto de Vertido:	<input type="text" value="01"/>	Uso del agua:	<input type="text" value="Consumitivo"/>

> Cálculo

10. Se presenta la siguiente ventana donde podrán poner los valores a los parámetros de vertidos (ya sean los valores o cero según corresponda) y luego dar clic en el botón Generar Cálculos.

Debe asegurarse que salga arriba el mensaje: “Cálculo realizado exitosamente”

i **Cálculo realizado exitosamente**

> Información General

v Cálculo

Tipo de Cambio:	<input type="text" value="559.96"/>	Ca DQO Soluble(mg/L)	<input type="text" value="0.00"/>	Q(L/s)	<input type="text" value="0.00"/>
Mj DQO	<input type="text" value="0.022"/>	Ca SST(mg/L)	<input type="text" value="0.00"/>	T(Horas)	<input type="text" value="0.00"/>
Mj SST	<input type="text" value="0.019"/>	Cv DQO(mg/L)	<input type="text" value="80.00"/>	T(Días)	<input type="text" value="0.00"/>
Cp DQO	<input type="text" value="150"/>	Cv DQO Soluble(mg/L)	<input type="text" value="0.00"/>	P(Meses)	<input type="text" value="0.00"/>
Cp SST	<input type="text" value="50"/>	Cv SST(mg/L)	<input type="text" value="0.00"/>		

CP DQO Soluble límite	<input type="text" value="0"/>	Monto SST	<input type="text" value="0"/>
Monto DQO	<input type="text" value="0"/>	Canon Trimestral	<input type="text" value="0"/>

Si las variables se van a dejar en cero porque no hay datos para el cobro aún, se debe verificar que igualmente aparezcan valores cero en cada uno de los espacios después de generado el cálculo.

11. Si un expediente tiene varios puntos de vertido, repita el procedimiento anterior para cada punto.