

# MANUAL DE USUARIO

## Solicitud de Alta y Reempadronamiento

### *Generadores de Residuos Patológicos*

## Solicitud de Alta / Reempadronamiento de Generadores

Este documento detalla los pasos a seguir para completar exitosamente el formulario de empadronamiento de Generadores de Residuos Patológicos en el sistema de INERTECH.

### Paso 1: Iniciar la solicitud

- Ingresa a la página web <https://inertech.com.ar> y dirígete a la sección "Contratación del Servicio".
- Haz clic en el botón amarillo "Completar Formulario de Contratación".



### Paso 2: Validación inicial

- Se abrirá una ventana emergente ("Solicitud de Alta / Reempadronamiento").
- Ingresa el número de **C.U.I.T.** de la empresa o institución (sin guiones).
- Haz clic en el botón "Continuar" para desplegar el formulario completo.



### Paso 3: Carga de Datos Generales e Institucionales

Deberás completar las siguientes secciones con la información correspondiente. *(Recuerda prestar especial atención a los campos obligatorios para poder finalizar el trámite).*

- **Datos Institución Generadora:** Completa la Razón Social, Nombre de Fantasía, Rubro y designa a los responsables de recibir documentación y suscribir el contrato.
- **Domicilio de Recolección:** Ingresa la calle, número, localidad, departamento/provincia y código postal exactos donde se retirarán los residuos.

Alta Nueva — CUIT no registrado. Complete el formulario para iniciar la contratación.

CUIT: 30245138615

#### DATOS INSTITUCIÓN GENERADORA

Razón Social

Rubro  Nombre de Fantasía

Responsable de recibir Documentación  Responsable de suscribir el Contrato

#### DOMICILIO DE RECOLECCIÓN

Calle  Número / Piso / Dpto.

Localidad  Departamento / Provincia  Código Postal (CP)

- **Geolocalización:** Ubica el marcador rojo en el mapa interactivo en el punto exacto de recolección (las coordenadas de latitud y longitud se ajustarán automáticamente).
- **Medios de Comunicación:** Proporciona teléfonos de contacto (fijo y celular/WhatsApp) y correos electrónicos (principal y secundario).
- **Datos del Responsable Institucional:** Indica nombre completo, cargo, D.N.I. y correo electrónico de la persona responsable.

**GEOLOCALIZACIÓN DEL PUNTO DE RECOLECCIÓN**

Mueva el marcador en el mapa hasta el punto exacto de recolección o haga click para seleccionarlo.

Latitud:

Longitud:

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Teléfono Fijo:

Celular (WhatsApp):

E-MAIL Principal:

E-MAIL Secundario:

**DATOS DEL RESPONSABLE INSTITUCIONAL**

Nombre Completo del Responsable:

Ocupación / Cargo:

D.N.I. o Pasaporte:

Email del Responsable:

## Datos Fiscales e Impositivos

- Selecciona tu condición ante el I.V.A., Ingresos Brutos (IIBB) y si eres agente de retención.
- En la sección de **Inscripciones**, si estás inscripto en la Secretaría de Ambiente, proporciona el N° de Expediente, vencimiento y adjunta la constancia correspondiente.

**DATOS FISCALES E IMPOSITIVOS**

Condición ante el I.V.A.:

Ingresos Brutos (IIBB):

Agente de Retención:

**INSCRIPCIONES**

Se encuentra inscripto en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

Sí  No

Expte N°:

Vencimiento Inscripción:

Constancia de INSCRIPCIÓN:

## Residuos Generados y Frecuencia

- En la lista de **Residuos Generados** (Y1 - Patológicos, Y2 - Medicamentos, etc.), marca la casilla de verificación (check) del tipo de residuo que generas.
- En el recuadro que se habilita a la derecha (**Frecuencia de Recolección Mensual**), ingresa el número de veces al mes que requieres el retiro.

**RESIDUOS GENERADOS Y FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN**

Indique los tipos de residuo que genera y la frecuencia de recolección mensual para cada uno.

Residuo Generado	Frecuencia de Recolección Mensual
<input type="checkbox"/> <b>Y1</b> Residuos Patológicos	Ingresar...
<input type="checkbox"/> <b>Y2</b> Desechos de la Fabricación de Medicamentos	Ingresar...
<input type="checkbox"/> <b>Y3</b> Medicamentos Vencidos	Ingresar...

Debe seleccionar al menos un tipo de residuo e indicar su frecuencia mensual.

## Documentación a Presentar

Es obligatorio adjuntar la documentación que valide el alta (en formato PDF o JPG).

- Haz clic en "**Seleccionar archivo**" en los campos requeridos (por ejemplo: Constancia de Inscripción en ARCA o DGR/Convenio Multilateral).
- Busca el archivo en tu computadora y súbelo al sistema.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (Archivos PDF o JPG)**

 Es obligatorio adjuntar esta documentación para validar el alta.

<p>Constancia de INSCRIPCIÓN en ARCA</p> <p>Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado</p>	<p>Constancia INSCRIPCIÓN en DGIP o Convenio Multilateral</p> <p>Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado</p>
---	--

## Declaración Jurada y Envío

- Lee los términos al final del formulario y marca la casilla de aceptación de la **Declaración Jurada**.
- **Importante:** El botón de "**ENVIAR SOLICITUD**" permanecerá inactivo (bloqueado) hasta que hayas completado todos los campos obligatorios y subido la documentación requerida.
- Una vez que toda la información esté cargada correctamente, el botón se habilitará. Haz clic en "**ENVIAR SOLICITUD**" para finalizar el trámite.

#### DECLARACIÓN JURADA Y ACEPTACIÓN

- La presente solicitud tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA. Declaro que la información proporcionada es fidedigna y que cualquier modificación será informada a INERTECH para mantener actualizado el registro.

 ENVIAR SOLICITUD