



## 1. Introducción a eSAUCA

**eSAUCA** es una herramienta que soporta la tramitación telemática de la puesta en servicio de “instalaciones receptoras de agua sin proyecto” a las empresas e instaladores de fontanería asociadas a la Federación de Empresarios del Metal de la provincia de Alicante (FEMPA).

**FEMPA**, entidad acreditada por la Consellería de Industria, Comercio y Turismo como agente de intermediación; es una de las entidades de la provincia de Alicante autorizadas para usar el sistema SAUCA (Sellado Automático de Conexiones de Agua) de la Consellería. A través de **eSAUCA** se digitaliza completamente el intercambio de datos entre la Consellería, FEMPA, y las empresas e instaladores de fontanería

### 1.1. ¿Por qué usar la herramienta eSAUCA?

En virtud de la orden de 28 de mayo de 1985 de la Consellería de Industria, Comercio y Turismo, las empresas e instaladores de fontanería que han realizado una instalación receptora de agua que no tenía proyecto previo, deben gestionar la autorización para la contratación del suministro de agua. En la actualidad, la Consellería ofrece un sistema telemático a las entidades autorizadas para la tramitación digital de boletines. En este sentido, **eSAUCA** permite a las empresas asociadas a FEMPA, agilizar la tramitación de dichos boletines.

#### Proceso Administrativo para llevar a cabo instalaciones receptoras de agua sin proyecto

Procedimiento Convencional	Procedimiento Telemático <b>eSAUCA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El titular de la instalación, contrata una empresa que realice la instalación enviando un instalador contratado.</li><li>2. La empresa descarga, imprime, firma sus peticiones y paga las tasas de la tramitación.</li><li>3. Los usuarios del servicio deben personarse en las instalaciones de FEMPA para iniciar la tramitación o enviar por fax una copia del PDF debidamente cumplimentado y firmado, y hacer el pago mediante transferencia bancaria.</li><li>4. FEMPA debe verificar e introducir los datos en el sistema SAUCA. Se acredita el pago de las tasas, mediante sello electrónico.</li><li>5. Se genera un NBP (sello electrónico que acredita la validación del Boletín presentado a través de SAUCA) para cada boletín presentado y se imprime una copia.</li><li>6. A través del sistema SAUCA se presenta el boletín a la compañía suministradora.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El titular de la instalación, contrata una empresa que realice la instalación enviando un instalador contratado.</li><li>2. El usuario autorizado de la empresa accede a la plataforma, introduce los datos del boletín, firma digitalmente, realiza el pago a través de la pasarela y envía el boletín a FEMPA.</li><li>3. FEMPA sigue el procedimiento convencional para tramitación de la instalación a través del sistema SAUCA.</li></ol>

El uso de esta herramienta permite:



**FEMPA**  
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DEL  
METAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

Plan  
avanza...



- Proporcionar al colectivo de empresas e instaladores de fontanería una mayor funcionalidad y ahorro de tiempo al permitir, mediante el uso de la aplicación web y dispositivos móviles, la gestión on-line del sellado automático de conexiones de agua.
- Facilitar la comunicación e intercambio de datos entre FEMPA y las empresas e instaladores de fontanería, agilizando al máximo la tramitación de los boletines.
- Generar un espacio de comunicación, usando las posibilidades del software social, entre FEMPA y el colectivo de empresas e instaladores de fontanería, así como entre éstos últimos entre sí.
- Gestión de Boletines. Permite introducir los datos necesarios para tramitar el sellado automático de conexiones de agua, así como almacenar los datos históricos de los boletines emitidos y autorizados y recuperarlos posteriormente.
- Pago de Tasas. A través de la pasarela de pago es posible pagar mediante tarjeta las tasas correspondientes a la tramitación de las peticiones cursadas. Al mismo tiempo permite a FEMPA la emisión mensual de facturas por el servicio prestado a las empresas e instaladores usuarias.
- Firma Digital. Permite autenticar la firma y agilizar la tramitación de la autorización de los boletines.
- Conversión de los datos gestionados con eSAUCA para poder intercambiarlos con el sistema SAUCA de la Consellería.
- Optimización del tiempo de gestión de la autorización de los boletines para la contratación del agua en instalaciones receptoras realizadas sin proyecto.
- Incrementar el grado de digitalización de las empresas del sector como consecuencia de su participación en el proyecto y su incorporación como usuarias del servicio telemático ofrecido por FEMPA.

## 1.2. Requisitos para utilizar eSAUCA

Para llevar a cabo cualquier tramitación a través del sistema eSAUCA, la empresa y los instaladores deben tener en regla las siguientes autorizaciones:

- [Autorización de la Empresa instaladora a FEMPA](#)
- [Autorización del Instalador a FEMPA](#)
- [Solicitud de código SAUCA de un Instalador](#)

Cada uno de los formularios pueden ser generados de forma automática en la herramienta, por lo que se simplificará mucho el proceso de generación y envío de la documentación, así como su control a de que todo esté en regla antes de realizar cualquier gestión.



**FEMPA**  
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DEL  
METAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

plan  
avanza...



## 2. Como acceder a eSAUCA

Para acceder al sistema eSAUCA es necesario:

1. Registrarse en la plataforma eTramita, y
2. Entrar al sistema con un **Nombre de usuario** y **Contraseña**, asignados por el sistema.

### 2.1 Registrarse en la plataforma

Para Registrarse en la plataforma debe acceder al formulario de registro y completar correctamente los datos requeridos en pantalla. FEMPA validará los datos ingresados, y a continuación el sistema remitirá a la dirección de correo electrónico proporcionada, su Nombre de usuario y Contraseña para acceder al sistema. En caso de que la empresa que se registra no se encuentre asociada a FEMPA, se enviará además de la información de acceso, la ficha de inscripción a FEMPA, ya que es un requisito obligatorio.

La Plataforma Servicios Atención al Cliente

plan avanza... eTramita

**Empresa**

Actividad: Fontanería

Razón social:

CIF:

Domicilio social:

Provincia: Seleccione una Provincia

Población: Seleccione antes una Provincia

CP:

Teléfono: Fax:

**Representante Legal**

Nombre:

Apellidos:

NIF:

Móvil:

Email:

Confirmar Email:

Mediante la cumplimentación y el envío del presente formulario de inscripción, el remitente presta su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos incluidos en la misma. En cualquier caso, los datos facilitados no serán utilizados de la forma y con las limitaciones y derechos que concede la Ley Orgánica 15/99, del 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

Confirmo haber leído y acepto las **condiciones legales**

Cancelar Registrarse

Optimizado 1024x780 © 2008 Powered by Global Metanoia

Notas:

- Los datos remitidos deben ser reales, ya que serán validados posteriormente y el nombre de usuario y contraseña, serán enviados a la dirección de correo electrónico proporcionada.
- **Fontanería Fontanería y Electricidad eSAUCA**
- Para continuar con su registro es imprescindible confirmar haber leído y aceptar las condiciones legales, referentes a la Ley Orgánica 15/99 del 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Si no recibe el correo electrónico del sistema, recuerde revisar el buzón de Correo no deseado. Si no recibe ningún mensaje, póngase en contacto con los responsables del sistema.



**FEMPA**  
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DEL  
METAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

PLAN  
avanza...



## 2.2. Entrar al sistema como usuario registrado

Para entrar al sistema como usuario registrado , debe acceder a la página de inicio **www.fempatramita.com** , teclear su Nombre de usuario (CIF de la empresa), y la Contraseña asignada por el sistema. Si estos datos son correctos ya habrá accedido al sistema y puede comenzar a hacer uso de sus funciones.

Notas:

- Si la contraseña introducida no es correcta, el sistema le dará la opción de recuperar la contraseña asociada al Nombre de usuario tecleado, enviando una nueva contraseña a la dirección de correo electrónico correspondiente a dicho usuario.
- La recuperación de contraseña sólo será posible si el Nombre de usuario es correcto y se encuentra registrado en el sistema, de lo contrario el sistema se lo notificará.



## 3. Trabajo con eSAUCA

### 3.1 Áreas y botones

#### 3.1.1 Área de navegación

El Menú principal de navegación ocupa la parte superior de la pantalla, y contiene botones que se utilizan como vínculo a los módulos principales de la plataforma. Los botones que componen esta área son:

- Mis datos
- Comunicación
- eSAUCA
- eSAUCE
- Salir

Área de Navegación

Modulo	Fecha	Detalle
<input type="checkbox"/> Contable	2008-07-08 17:22:58	Nueva Factura
<input type="checkbox"/> Transacciones	2008-06-30 14:07:46	Justificante de Pago
<input type="checkbox"/> Instaladores	2008-06-27 10:25:33	Instalador Bloqueado
<input type="checkbox"/> Instaladores	2008-06-27 10:25:59	Instalador Desbloqueado
<input type="checkbox"/> Instaladores	2008-06-27 10:25:45	Instalador Bloqueado
<input type="checkbox"/> Instaladores	2008-06-27 10:24:09	Instalador Desbloqueado
<input type="checkbox"/> Instaladores	2008-06-27 10:24:03	Instalador Bloqueado
<input type="checkbox"/> Transacciones	2008-06-27 09:43:29	Justificante de Pago
<input type="checkbox"/> Instaladores	2008-06-05 13:23:20	Autorización Instalador
<input type="checkbox"/> Instaladores	2008-06-05 13:22:53	Autorización Instalador
<input type="checkbox"/> Empresa	2008-06-02 13:31:05	Autorización Empresa
<input type="checkbox"/> Empresa	2008-06-02 13:23:52	Autorización Empresa

Optimizado 2004-790 © 2008 Powered by Global Networks

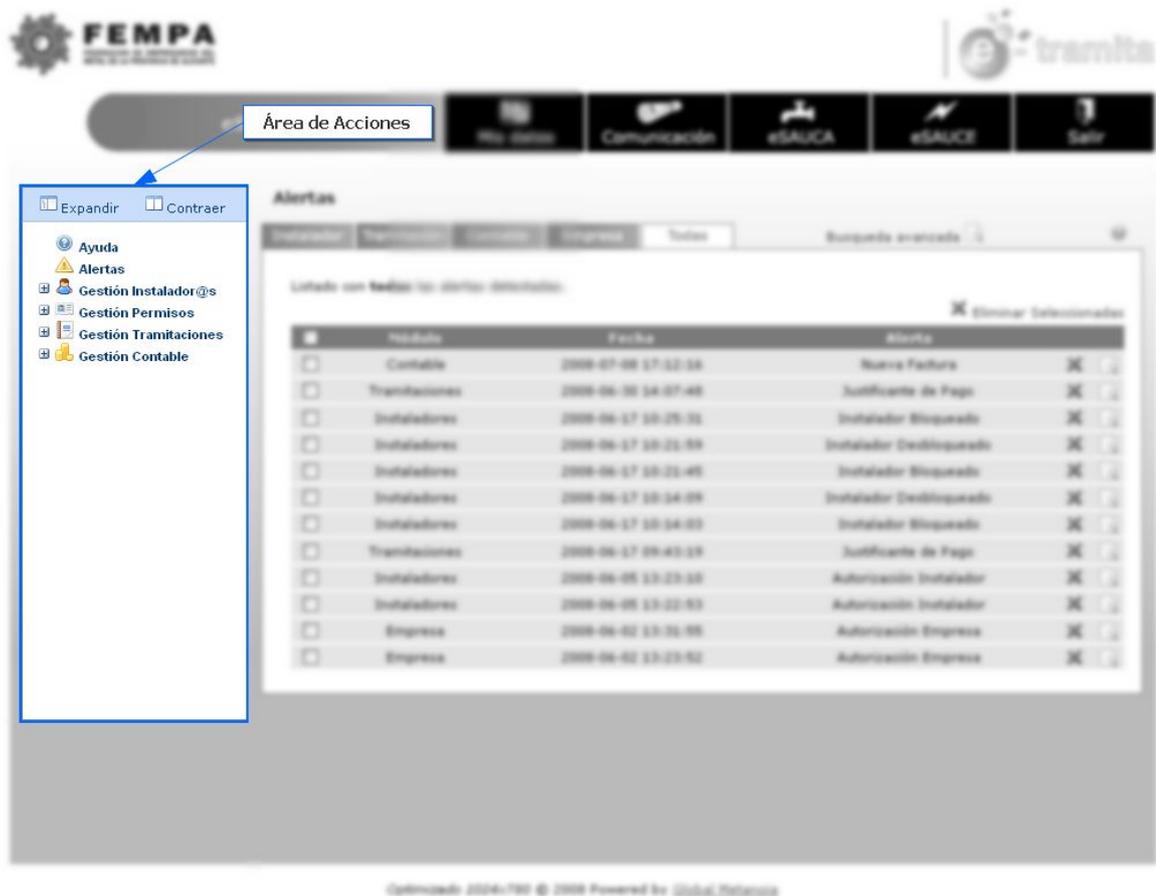
Notas:

- En la parte izquierda del Menú principal de navegación se destaca el área que se encuentra activa.
- Para información detallada sobre las funciones de los botones, consultar secciones posteriores de este manual.

#### 3.1.2 Área de Acciones



El Área de acciones se encuentra en la zona izquierda de la pantalla y contiene botones que corresponden a las funciones específicas de cada módulo, seleccionado previamente en el Menú principal de navegación.



Los botones disponibles en esta área, para cada uno de los módulos, se listan a continuación:

- Módulo Mis datos:
- Módulo Comunicación:
- Herramienta eSAUCA y eSAUCE

Nota:

- Para información detallada sobre las funciones de los botones, consultar secciones posteriores de este manual.

### 3.1.3 Área de Trabajo

Esta área ocupa la zona central derecha de la pantalla, aquí se visualizan los contenidos asociados a cada uno de los módulos y el resultado de las acciones específicas que se hayan seleccionado.



**FEMPA**  
FEDERACION DE EMPRESARIOS DEL  
METAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

PLAN  
AVANZA...



eSALICA

Área de Trabajo

Alertas

Instalador | Tramitación | Contable | Empresa | Todas

Busqueda avanzada

Listado con **todas** las alertas detectadas.

Eliminar Seleccionadas

<input type="checkbox"/>	Módulo	Fecha	Alerta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Contable	2008-07-08 17:12:16	Nueva Factura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tramitaciones	2008-06-30 14:07:48	Justificante de Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-17 10:25:31	Instalador Bloqueado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-17 10:21:59	Instalador Desbloqueado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-17 10:21:45	Instalador Bloqueado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-17 10:14:09	Instalador Desbloqueado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-17 10:14:03	Instalador Bloqueado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tramitaciones	2008-06-17 09:43:19	Justificante de Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-05 13:23:10	Autorización Instalador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-05 13:22:53	Autorización Instalador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Empresa	2008-06-02 13:31:55	Autorización Empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Empresa	2008-06-02 13:23:52	Autorización Empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Optimizado 2004-700 © 2008 Powered by Global Networks

En el Área de Trabajo se destacan tres sub-áreas:

- Área de pestañas
- Área de datos
- Ayuda



	Módulo	Fecha	Alerta	
<input type="checkbox"/>	Contable	2008-07-08 17:52:58	Nueva Factura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tramitaciones	2008-06-30 14:07:48	Justificante de Pago	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-17 10:25:31	Instalador Bloqueado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-17 10:21:59	Instalador Desbloqueado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-17 10:21:48	Instalador Bloqueado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-17 10:14:08	Instalador Desbloqueado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-17 10:14:02	Instalador Bloqueado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tramitaciones	2008-06-17 09:43:19	Justificante de Pago	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-05 13:23:10	Autorización Instalador	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-06-05 13:22:53	Autorización Instalador	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Empresa	2008-06-02 13:31:55	Autorización Empresa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Empresa	2008-06-02 13:23:52	Autorización Empresa	<input type="checkbox"/>

Nota:

- Para información detallada sobre los contenidos específicos disponibles en el Área de trabajo, consultar secciones posteriores de este manual.

## 3.2 Herramienta eSAUCA

Al acceder a esta sección, por defecto se visualiza en el Área de trabajo, el contenido de la sección de Alertas y en la zona izquierda de la pantalla, se presentan las acciones disponibles en la herramienta.

Las acciones disponibles en la herramienta son:

- [Ayuda](#)
- [Alertas](#)
- [Gestión Instaladores](#)
- [Gestión Tramitaciones](#)
- [Gestión Contable](#)

### 3.2.1 Gestión de Instaladores

Dentro de este módulo de **eSAUCA**, se encuentran disponibles tres acciones principales: Alta de un Instalador/a, Listado de instaladores, y Buscador de instaladores.

#### 3.2.1.1 Alta de Instalador/a

Cada empresa tiene la posibilidad de designar un conjunto de instaladores quienes serán responsables de llevar a cabo la tramitación, siempre que tengan los debidos permisos y certificados vigentes. Para iniciar cualquier tramitación a través de eSAUCA, el instalador debe cumplir los siguientes requisitos:

- Disponer de Código SAUCA.



- Todos los certificados vigentes (Caducidad DNI).
- Autorización a FEMPA para realizar trámites en su nombre.

Para dar de alta un instalador, deben completarse los datos requeridos en el formulario que aparece en pantalla, los campos identificados con un asterisco son obligatorios. Luego de completar la información solicitada, se guarda el formulario, en este momento se generarán automáticamente un certificado para el control de la caducidad del DNI y la solicitud del Código SAUCA para su tramitación en Consellería.

### Gestión de Instaladores/as

Buscar	Listado	Alta
--------	---------	------

**Alta de un Instalador/a**

Al dar de alta un instalador/a se generarán automáticamente la solicitud del **Código SAUCA** para su tramitación en Consellería. En el caso de disponer del mismo, únicamente será necesario enviar la documentación acreditativa del mismo a FEMPA para su custodia y autorización en el uso de eSAUCA.

<b>Empresa:</b>	EMPRESA DE PRUEBA LUCIA ▼
<b>Código SAUCA:</b>	<input type="text"/>
<b>Caducidad Carnet Instalador/a Fontanería:</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre:</b>	<input type="text"/>
<b>Apellidos:</b>	<input type="text"/>
<b>NIF:</b>	<input type="text"/>
<b>Dirección:</b>	<input type="text"/>
<b>Provincia:</b>	Seleccione una Provincia ▼
<b>Población:</b>	Seleccione antes una Provincia ▼
<b>CP:</b>	<input type="text"/>
<b>Teléfono:</b>	<input type="text"/>
<b>Fax:</b>	<input type="text"/>
<b>Email:</b>	<input type="text"/>
<b>Observaciones:</b>	<input type="text"/>

Notas:

- eSAUCA
- eSAUCA

#### 3.2.1.2 Listado de Instaladores



Esta opción permite generar un listado de todos los instaladores que se han dado de alta en la plataforma.

**Gestión de Instalador@s**

Buscar | Listado | Alta

Listado de todos los instaladores/as disponibles.

Empresa	Código SAUCA	Nombre	Estado	
FERRAFERRISA	5736	INSTALADOR FERRISA asociaaaa	Activo	
Global Metancia	SIN CÓDIGO	Ferr de Mora	Solicitud SAUCA	
Global Metancia	SIN CÓDIGO	Josmat Carrascosa Bernall	Solicitud SAUCA	
Global Metancia	SIN CÓDIGO	Ferr Nicolas Galindo	Solicitud SAUCA	
Global Metancia	4888	Ferr Nicolas Galindo	Activo	
Global Metancia	587	Ferr Test	Autorización pendiente	

Nota:

- En el listado de Instaladores, se destacan en color azul las filas correspondientes a Instaladores cuyo estado es "Activo" y por lo tanto están habilitados para llevar a cabo tramitaciones a través del sistema.

En esta lista se visualiza por columnas información abreviada referente a cada instalador dado de alta:

- Código SAUCA: muestra el código SAUCA asociado al instalador. El sistema informará si el instalador no tiene un código SAUCA asignado.
- Nombre y NIF
- Estado: nos indicará la situación actual del instalador; Activo, Bloqueado, Certificado caducado, Solicitud de código SAUCA en trámite.
- Acciones posibles: se permiten dos acciones posibles a ejecutar para cada instalador, pinchando en el icono correspondiente;

**Gestión de Instalador@s**

Buscar | Listado | Permisos | Alta

**Información del Instalador o de la Instaladora**

**Este instalador está siendo bloqueado por FEMPA. Póngase en contacto con los administradores.**

**Código SAUCA:** [Redacted]

**Nombre:** Ferrisa

**Apellidos:** Ferrisa

**NIF:** 587

**Dirección:** [Redacted]

**Provincia:** Valencia

**Población:** Valencia

**CP:** [Redacted]

**Teléfono:** [Redacted]

**Fax:** [Redacted]

**Email:** ferrisa.com

**Observaciones:** [Redacted]

**Acciones**

- Modificar Instalador
- Ver Permisos
- Avisar a Instalador
- Baja Instalador

**Estadísticas**

Tramitaciones: 0  
Tramitaciones mes: 0

[Volver](#)



Nota:

- En color rojo se resaltan las filas correspondientes a instaladores que se encuentren “Bloqueados” o que no tengan en regla alguno de los requisitos exigidos para la tramitación (ver sección 3.2.3.1).

### 3.2.1.3 Buscar Instalador/a

Esta opción despliega un formulario de búsqueda de instaladores. Los campos disponibles para buscar un instalador son: Nombre, NIF, Código SAUCA, y Estado.

El resultado de la búsqueda será una lista con los instaladores dados de alta y que cumplen los criterios de búsqueda especificados. La lista resultado muestra por columnas la información referente a cada instalador: Código SAUCA, Nombre, NIF, Estado y Acciones posibles.

### 3.2.1.4 Gestión de Permisos

Esta opción nos permite conocer el estado actual de un instalador en materia de autorizaciones y certificados. Según el apartado 1.2, existen varios requisitos para poder tramitar boletines, en concreto:

1. Autorización de la empresa y el instalador para que FEMPA pueda tramitar en su nombre.
2. Código SAUCA del instalador en regla.
3. DNI sin caducar.

La plataforma permite además la gestión de Certificados del Instalador/a , gestionando las alertas de caducidad de distintos certificados del instalador, por ejemplo, la caducidad del DNI.

The screenshot shows the 'Gestión de Permisos' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Ayuda', 'Alertas', 'Gestión Instalador@s', 'Gestión Permisos', 'Gestión Tramitaciones', and 'Gestión Contable'. The main area has tabs for 'Buscar', 'Instaladores', and 'Empresas'. Below the tabs is a descriptive text: 'El listado de permisos por empresa nos permite conocer el estado actual de un instalador/a en materia de **autorización a FEMPA para tramitar en su nombre**, la solicitud del **código SAUCA** del instalador/a y si sus **certificados** están caducados o no.' Below this is a table with columns: 'Empresa', 'Instalador', 'Autorización', 'Código SAUCA', and 'Certificados'. The table contains five rows. The first row has green checkmarks in the 'Autorización' and 'Código SAUCA' columns. The second, third, and fourth rows have red minus signs in the 'Autorización' and 'Código SAUCA' columns. The fifth row has green checkmarks in the 'Autorización', 'Código SAUCA', and 'Certificados' columns. A blue arrow points from a 'Ver detalle permisos' button to the last row of the table.

Empresa	Instalador	Autorización	Código SAUCA	Certificados
Global Permisos	DISTRIBUCIÓN PRODUCTOS METALURGIA	✓	✓	-
Global Permisos	Paul de Mora	✗	✗	✗
Global Permisos	Sonnet Carrascosa Bernat	✗	✗	✗
Global Permisos	Rodríguez Galindo	✗	✗	✓
Global Permisos	Rodríguez Galindo	✓	✓	✓

Notas:

- En el listado de permisos de Instaladores, se indica con un icono verde, que la autorización, código o certificado, se encuentra tramitado correctamente y está vigente.



- El icono rojo indica que la autorización o código SAUCA no se han tramitado aún, o que el certificado se encuentra caducado.

En esta lista se visualiza por columnas información abreviada referente a cada instalador:

- [Autorización](#)
- [Código SAUCA](#)
- [Certificados](#)
- [Ver detalles permisos](#)

Fecha caducidad	Descripción
2008-07-26	Caducidad Carnet Instalador Fontanería

### 3.2.1.4.1 Solicitudes, Autorizaciones y Certificados

En esta sección podremos generar los documentos necesarios para la gestión de permisos de la plataforma, informándonos de los pasos que tenemos que seguir para su tramitación.

Pulsando en las acciones correspondientes de la figura, el sistema generará el formulario correspondiente al tipo de autorización seleccionada, cumplimentado con los datos del instalador/empresa.

En el caso de la Autorización del instalador a FEMPA , debe seguirse el siguiente procedimiento:

1. Descargar la autorización generada.
2. Imprimir el documento para su sellado y firma.
3. Enviar el documento a FEMPA para que se custodie.
4. Una vez reciba FEMPA el documento, podrá verificarlo y almacenarlo en la plataforma. Momento en el cual el instalador tendrá permiso para la tramitación.



## Gestión de Permisos

Buscar

Instaladores

Alta



### Autorización de la Empresa instaladora a FEMPA

Es necesario generar una autorización de la empresa instalador a FEMPA para que se le permita realizar tramitaciones digitales con cualquier instalador.

Los pasos a seguir son:

1. Descargar de la autorización generada.
2. Imprimir el documento para su sellado y firma.
3. Enviar el documento a FEMPA para que se custodie.
4. Una vez reciba FEMPA el documento, podrá verificarlo y almacenarlo en la plataforma. Momento en el cual la empresa tendrá permiso para la tramitación.

Imprimir Autorización

Para generar la Solicitud del Código SAUCA pulse sobre la acción y siga el procedimiento a seguir a continuación es el siguiente:

1. Descargar el impreso generado.
2. Imprimir el impreso para su sellado y firma.
3. Enviar el documento a FEMPA junto a una fotocopia del DNI (no caducado), para su reenvío al Ministerio de Industria.
4. El Ministerio de Industria notificará por escrito al instalador, otorgando el nuevo o la modificación del código.
5. Enviar la notificación original a FEMPA para que se custodie.
6. Una vez reciba FEMPA el documento, podrá verificarlo y almacenarlo en la plataforma. Momento en el cual el instalador tendrá asignado su código.

## Gestión de Permisos

Buscar

Instaladores

Alta



### Solicitud del Código SAUCA para el instalador

Una vez se da de alta un instalador se debe solicitar el código mediante el impreso para poder tramitar digitalmente.

Los pasos a seguir son:

1. Descargar el impreso generado.
2. Imprimir el impreso para su sellado y firma.
3. Enviar el documento a FEMPA junto a una **fotocopia del DNI (no caducado)**, para su reenvío al Ministerio de Industria.
4. El Ministerio de Industria notificará por escrito al instalador, otorgando el nuevo o la modificación del código.
5. Enviar la notificación original a FEMPA para que se custodie.
6. Una vez reciba FEMPA el documento, podrá verificarlo y almacenarlo en la plataforma. Momento en el cual el instalador tendrá asignado su código.

Imprimir Solicitud Sauca

Para dar de alta un nuevo certificado , pulse sobre la acción y rellene un formulario en el que es posible especificar el instalador para el cual se desea dar de alta el certificado, la fecha de caducidad del mismo y una descripción del tipo de certificado.



Es opcional anexar un archivo correspondiente al certificado dado de alta. Esta opción de certificados resulta útil para gestionar los documentos necesarios del instalador para la tramitación, asegurándose en todo momento que los mismos están en regla.

Adicionalmente, el sistema le generará un aviso cada vez que uno de los certificados caduque.

## Gestión de Permisos

Buscar	Instaladores	Alta
--------	--------------	------

### Alta de un Certificado

La creación de un certificado implica la gestión de las alertas de caducidad del mismo, de tal forma que siempre podamos estar al día de nuestras obligaciones. Es posible almacenar el documento escaneado del certificado para posteriores consultas.

Instalador:	<input type="text" value="Eduard Talla"/>
Fecha Caducidad:	<input type="text" value=""/>
Descripción:	<input type="text"/>
Archivo:	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Examinar..."/>

### 3.2.2 Gestión de Tramitaciones

A través de esta opción se accede al formulario de nuevo boletín, para la tramitación de instalaciones receptoras de agua. La estructura del formulario es la siguiente:

- [Instalador y Empresa Instaladora](#)
- [Datos del Titular](#)
- [Datos de la Instalación](#)
- [Tipo de Instalaciones](#)
- [Características de la instalación](#)
- [Observaciones y comentarios adjuntos](#)
- [Esquemas de Instalación](#) ERROR: Datos erróneos para la lista.
  - [Cancelar](#)
  - [Guardar y salir](#)
  - [Enviar sin Firma Electrónica](#)
  - [Enviar con Firma Electrónica](#)



### MEMORIA TIPO: Instalaciones receptoras de Agua

#### Seleccione el Instalador

Instalador:

#### Datos del Titular

Titular:   
NIF/CIF:   
Teléfono:   
Domicilio titular:   
Provincia:   
Población:   
CP:

#### Datos de la Instalación

Fecha presentación:   
Domicilio instalación:   
Portal:  Bis:  Esc.:  Piso:  Puerta:   
Teléfono:   
Provincia:   
Población:   
CP:   
Descripción de la actividad principal a la que se destina:

#### Tipo de Instalaciones

(Número Total Instalaciones: 0)

Uso doméstico:  Nº Instalaciones  
Uso colectivo o comercial:  Nº Instalaciones  
Uso industrial:  Nº Instalaciones  
Caudal total instalado:  l/s  
Caudal simultaneidad:  l/s

**Localización de las Instalaciones:** Si el número total de instalaciones es mayor a 2, se debe indicar la dirección de cada una de ellas. En caso contrario, se tendrá en cuenta la dirección indicada con anterioridad.

#### Características Técnicas de todas las Instalaciones

Denominación	Diámetro Interior	Longitud	Material
Tubo alimentación	<input type="text"/> mm	<input type="text"/> m	<input type="text"/>
Contadores divisionarios	<input type="text" value="13"/> mm		
Batería de contadores	<input type="text"/> mm		<input type="text"/>
Tubos ascendentes	<input type="text" value="15"/> mm		<input type="text"/>
Derivaciones particulares	<input type="text" value="15"/> mm		<input type="text"/>
Derivaciones aparatos	<input type="text" value="15"/> mm		<input type="text" value="Agua caliente"/> <input type="text" value="Agua fría"/>

**NOTA:** Se entiende por tubo de alimentación, la tubería que enlaza la llave de corte general con la batería de contadores o distribución principal, si no existe equipo de impulsión. En caso de existir, sería el tramo que une dicho equipo de impulsión con la batería de contadores o distribuidor principal.

#### Observaciones y comentarios adjuntos

Observaciones:

#### Esquema General de Instalación

Imagen:

#### Esquema Particular de la Vivienda

Imagen:



**FEMPA**  
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DEL  
METAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

PLAN  
AVANZA...



Notas:

- Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.
- Para que FEMPA pueda dar inicio a la tramitación del boletín es indispensable:

### 3.2.2.1 Alta de Boletín

A través de esta opción se accede al formulario de nuevo boletín, para la tramitación de instalaciones receptoras de agua. La estructura del formulario es la siguiente:

- Instalador y Empresa Instaladora
- Datos del Titular
- Datos de la Instalación
- Tipo de Instalaciones
- Características de la instalación
- Observaciones y comentarios adjuntos
- Esquemas de Instalación ERROR: Datos erróneos para la lista.
  - Cancelar
  - Guardar y salir
  - Enviar sin Firma Electrónica
  - Enviar con Firma Electrónica



### MEMORIA TIPO: Instalaciones receptoras de Agua

#### Seleccione el Instalador

Instalador:

#### Datos del Titular

Titular:   
NIF/CIF:   
Teléfono:   
Domicilio titular:   
Provincia:   
Población:   
CP:

#### Datos de la Instalación

Fecha presentación:   
Domicilio instalación:   
Portal:  Bis:  Esc.:  Piso:  Puerta:   
Teléfono:   
Provincia:   
Población:   
CP:   
Descripción de la actividad principal a la que se destina:

#### Tipo de Instalaciones (Número Total Instalaciones: 0)

Uso doméstico:  Nº Instalaciones  
Uso colectivo o comercial:  Nº Instalaciones  
Uso industrial:  Nº Instalaciones  
Caudal total instalado:  l/s  
Caudal simultaneidad:  l/s

**Localización de las Instalaciones:** Si el número total de instalaciones es mayor a 2, se debe indicar la dirección de cada una de ellas. En caso contrario, se tendrá en cuenta la dirección indicada con anterioridad.

#### Características Técnicas de todas las Instalaciones

Denominación	Diámetro Interior	Longitud	Material
Tubo alimentación	<input type="text"/> mm	<input type="text"/> m	<input type="text"/>
Contadores divisionarios	<input type="text" value="13"/> mm		
Batería de contadores	<input type="text"/> mm		
Tubos ascendentes	<input type="text" value="15"/> mm		
Derivaciones particulares	<input type="text" value="15"/> mm		
Derivaciones aparatos	<input type="text" value="15"/> mm		<input type="text"/> Agua caliente <input type="text"/> Agua fría

**NOTA:** Se entiende por tubo de alimentación, la tubería que enlaza la llave de corte general con la batería de contadores o distribución principal, si no existe equipo de impulsión. En caso de existir, sería el tramo que une dicho equipo de impulsión con la batería de contadores o distribuidor principal.

#### Observaciones y comentarios adjuntos

Observaciones:

#### Esquema General de Instalación

Imagen:

#### Esquema Particular de la Vivienda

Imagen:



**FEMPA**  
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DEL  
METAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

PLAN  
AVANZA...



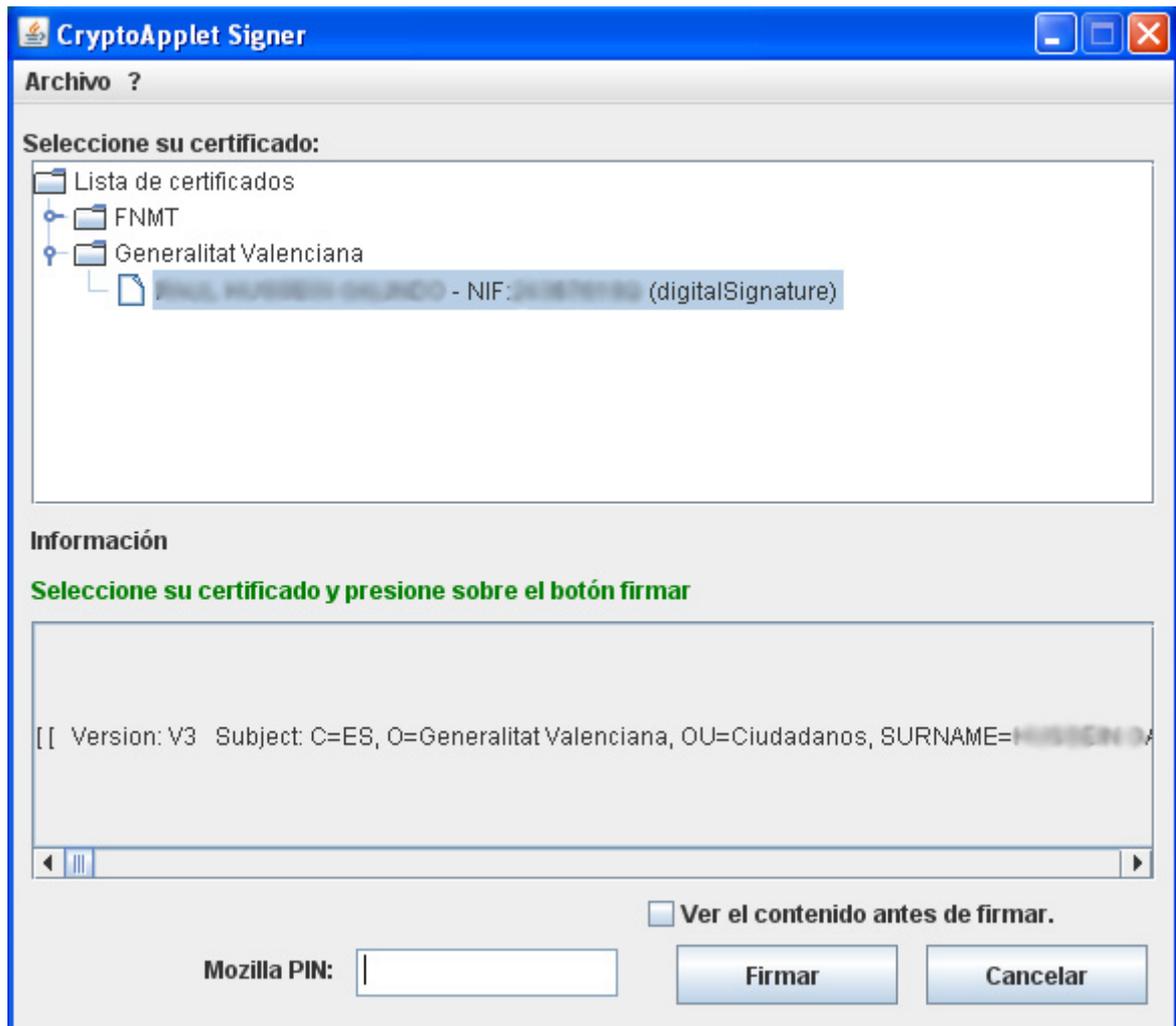
Notas:

- Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.
- Para que FEMPA pueda dar inicio a la tramitación del boletín es indispensable:

### 3.2.2.1.1 Firmado digital de un Boletín

El proceso de firmado digital de un boletín se realiza a través del sistema que tiene el propio navegador para almacenar los certificados digitales, por lo que bastará con seleccionar uno de ellos y pulsar el botón "Firmar". Esta opción despliega un formulario de búsqueda de instalador@s, por el nombre del instalador. El resultado de la búsqueda serán los datos abreviados correspondientes al instalador seleccionado: Nombre, Autorización (estado), Código SAUCA (estado), Certificados (estado) y Acciones posibles. El proceso de firmado digital de un boletín se realiza a través del sistema que tiene el propio navegador para almacenar los certificados digitales, por lo que bastará con seleccionar uno de ellos y pulsar el botón "Firmar". El proceso de firmado digital de un boletín se realiza a través del sistema que tiene el propio navegador para almacenar los certificados digitales, por lo que bastará con seleccionar uno de ellos y pulsar el botón "Firmar". El proceso de firmado digital de un boletín se realiza a través del sistema que tiene el propio navegador para almacenar los certificados digitales, por lo que bastará con seleccionar uno de ellos y pulsar el botón "Firmar".

El proceso de firmado digital de un boletín se realiza a través del sistema que tiene el propio navegador para almacenar los certificados digitales, por lo que bastará con seleccionar uno de ellos y pulsar el botón "Firmar". Esta opción despliega un formulario de búsqueda de instalador@s, por el nombre del instalador. El resultado de la búsqueda serán los datos abreviados correspondientes al instalador seleccionado: Nombre, Autorización (estado), Código SAUCA (estado), Certificados (estado) y Acciones posibles. El proceso de firmado digital de un boletín se realiza a través del sistema que tiene el propio navegador para almacenar los certificados digitales, por lo que bastará con seleccionar uno de ellos y pulsar el botón "Firmar". El proceso de firmado digital de un boletín se realiza a través del sistema que tiene el propio navegador para almacenar los certificados digitales, por lo que bastará con seleccionar uno de ellos y pulsar el botón "Firmar". El proceso de firmado digital de un boletín se realiza a través del sistema que tiene el propio navegador para almacenar los certificados digitales, por lo que bastará con seleccionar uno de ellos y pulsar el botón "Firmar". En concreto, el certificado que se utilizará será el de la Autoritat de Certificació de la Generalitat Valenciana (ACCV). A través de su página web [http://www.accv.es/descargas-manuales\\_c.htm](http://www.accv.es/descargas-manuales_c.htm), podrá obtener más información acerca de cómo solicitar el certificado o cómo instalarlo en su navegador.



### 3.2.2.1.2 Pago de las tasas un Boletín

En este módulo se encuentran disponibles las acciones necesarias para la tramitación de boletines: Alta de boletín, Listado de boletines y Buscador de boletines.

### 3.2.2.2 Listado de Boletines

Esta opción permite visualizar un listado de todos los boletines que la empresa ha tramitado a través del sistema eSAUCA. En esta lista se visualiza por columnas información abreviada referente a cada boletín registrado.



Expandir    Contraer

- Ayuda
- Alertas
- Gestión Instalador@s
- Gestión Permisos
- Gestión Tramitaciones
  - Buscar Boletines
  - Listado Boletines
  - Alta Boletín
- Gestión Contable

### Gestión de Tramitaciones

Buscar    Listado    Alta

#### Buscador de Boletines

Instalador:	Todos
Estado:	Todos
Fecha desde:	
Fecha hasta:	

#### Datos de la Instalación

Titular	
NIF Titular	
Domicilio Instalación	
Provincia Instalación	Todas las Provincias
Población Instalación	Todas las Poblaciones

Buscar

Nota:

- En el listado de Boletines, se destacan en color verde aquellos boletines cuyo estado es "Tramitado".

ERROR: Tipo de elemento 'elemento' no soportado.

### 3.2.2.3 Buscar Boletines

Esta opción despliega un formulario de búsqueda de boletines. Los campos disponibles para buscar un boletín son: Nombre del Instalador, Estado, Fecha desde/hasta, Titular de la instalación, NIF Titular de la instalación, Domicilio Instalación, Provincia Instalación y Población Instalación.



Expandir Contraer

Ayuda

Alertas

Gestión Instalador@s

Gestión Permisos

Gestión Tramitaciones

Buscar Boletines

Listado Boletines

Gestión Contable

Gestión de Tramitaciones

Buscar Listado

Buscador de Boletines

Empresa: Todas

Instalador: Todos

Estado: Todos

Fecha desde:

Fecha hasta:

Datos de la Instalación

Titular

NIF Titular

Domicilio Instalación

Provincia Instalación: Todas las Provincias

Población Instalación: Todas las Poblaciones

Buscar

El resultado de la búsqueda será una lista con los boletines registrados en el sistema y que cumplen los criterios de búsqueda especificados. La lista resultado muestra por columnas la información abreviada referente a cada boletín: Estado, Instalador, Fecha Presentación, Titular, N° Instalaciones, y Acciones posibles.

### 3.2.3 Gestión Contable

Cada vez que se genera un boletín a través de eSAUCA, se asocia el pago de las tasas respectivas. Como se citó en el apartado 3.2.2.1.2, este pago puede realizarse de forma tradicional, enviando luego el justificante para hacerlo válido frente a FEMPA; o puede hacerse a través de la plataforma de pago online.

Después de realizar y validar el pago, FEMPA genera la factura correspondiente al pago de las tasas asociadas al boletín o a un grupo de boletines tramitados por la empresa. La empresa recibirá una alerta cada vez que FEMPA genere una factura correspondiente al pago realizado.

A través del módulo de Gestión Contable, el usuario puede gestionar todas las acciones referentes al pago de tasas, consulta de estado de los pagos, consulta de facturas, y estadísticas cortas; entre otras acciones. Los sub-módulos que incluye la Gestión Contable son: Realizar Pago, Listado de pagos y Buscador de pagos.

#### 3.2.3.1 Listado de Pagos

Esta opción permite visualizar un listado de todos los pagos efectuados, que la empresa ha tramitado a través del sistema eSAUCA. En esta lista se visualiza por columnas información abreviada referente a cada pago registrado:

- Estado
- Fecha



Expandir Contraer

Ayuda  
Alertas  
Gestión Instalador@s  
Gestión Permisos  
Gestión Tramitaciones  
Gestión Contable  
  Buscar Pagos  
  Listado Pagos  
  Realizar Pago

**Gestión Contable**

Buscar Listado Pagar

**Buscador de Pagos**

Estado: Todos

Fecha desde:

Fecha hasta:

Buscar

Optimizado 1024x780 © 2008 Powered by [Global Metanoia](#)

- Titular
- Instalador
- Nº de instalaciones
- Importe
- Acciones Posibles

Notas:

- El proceso de almacenar el Justificante de Pago implicará la generación de una alerta a FEMPA para su conocimiento.
- En el listado de Pagos, se destacan en color verde aquellos pagos cuyo estado es "Realizado", y en color rojo se muestran los "Pagos pendientes".
- En una factura emitida por FEMPA pueden recogerse los gastos asociados a uno o varios boletines; según se considere conveniente en cada caso.

### 3.2.3.2 Buscador de pagos

Esta opción despliega un formulario de búsqueda de pagos. Los campos disponibles para buscar un pago son: Estado del pago y rango de fechas (Fecha desde – Fecha hasta). El resultado de la búsqueda será una lista con los pagos registrados el sistema y que cumplen los criterios de búsqueda especificados. Como vimos en el apartado anterior, esto nos permitirá acceder de forma rápida a las facturas recibidas, utilizando para ello el estado pagado y con un rango de fechas.



### 3.2.4 Alertas

Cada categoría se encuentra en una pestaña del área de trabajo, y una última pestaña permite acceder a un listado de todas las alertas registradas.

Es posible además, acceder a la “Búsqueda avanzada” de alertas, donde pueden filtrarse las alertas registradas según criterios del módulo en el que se encuentra registrada, y su fecha de generación (Fecha desde – Fecha hasta).

Una alerta contiene la siguiente información:

#### 3.2.4.1 Alertas de Instalador

Estas alertas informan sobre los eventos que involucran a los instaladores pertenecientes a la empresa en cuestión. Las principales alertas generadas son:

- [Alta de instalador](#)
- [Baja de instalador](#)
- [Instalador Bloqueado](#)
- [Instalador Desbloqueado](#)
- [Autorización/Certificado instalador](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Módulo	Fecha	Alerta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Instaladores	2008-07-24 09:21:26	Solicitud cód. SAUCA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-07-03 17:15:44	Autorización Instalador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-07-03 12:52:40	Alta Instalador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-07-03 08:34:48	Alta Instalador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Instaladores	2008-07-02 11:19:50	Alta Instalador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 3.2.4.2 Alertas de Tramitación

Las Alertas de tramitación, notifican al usuario los eventos que tienen que ver con las tramitaciones realizadas a través del sistema. Estas alertas incluyen:

- [Alta de un boletín](#)
- [Validación por FEMPA](#)
- [Detección de errores](#)
- [Recepción de justificante de pago](#)
- [Tramitación correcta](#)



**Alertas**

Expandir Contraer

- Ayuda
- Alertas
- Gestión Instaladores/as
- Gestión Permisos
- Gestión Tramitaciones
- Gestión Contable

Instalador **Tramitación** Contable Empresa

Listado con todas las alertas de **tramitaciones** detectada

<input checked="" type="checkbox"/>	Módulo	Empresa	
<input type="checkbox"/>	Tramitaciones	Global Metanisa	20
<input type="checkbox"/>	Tramitaciones	Global Metanisa	20
<input type="checkbox"/>	Tramitaciones	Global Metanisa	20
<input type="checkbox"/>	Tramitaciones	Global Metanisa	20
<input type="checkbox"/>	Tramitaciones	Global Metanisa	20

Seleccionar Todo

### 3.2.4.3 Alertas Contables

En este módulo el usuario encontrará las notificaciones relacionadas con la gestión contable de sus tramitaciones a través de eSAUCA. Las Alertas contables incluyen:

- Pago de tasas
- Generación de facturas

**Alertas**

Expandir Contraer

- Ayuda
- Alertas
- Gestión Instaladores/as
- Gestión Permisos
- Gestión Tramitaciones
- Gestión Contable

Instalador Tramitación Contable **Empresa** Todas

Busqueda avanzada

Listado con todas las alertas de la **empresa** detectadas.

Eliminar Seleccionadas

<input checked="" type="checkbox"/>	Módulo	Empresa	Fecha	Alerta	
<input type="checkbox"/>	Empresa	EMPRESA DE PRUEBA LUCIA	2008-11-10 17:23:20	Autorización Empresa	Eliminar Detalles
<input type="checkbox"/>	Empresa	prueba	2008-11-10 09:47:58	Autorización Empresa	Eliminar Detalles
<input type="checkbox"/>	Empresa	EMPRESA DE PRUEBA LUCIA	2008-11-10 17:21:04	Autorización Empresa	Eliminar Detalles

Seleccionar Todo

Eliminar Detalles Alerta

Nota:

- La fila que aparece en color rojo pertenece a un alerta reciente.

### 3.2.4.4 Alertas de Empresa



Las alertas de empresa, informan sobre las novedades que afectan directamente a la empresa en cuestión. Existen dos tipos básicos de alerta de empresa:

- Bloqueo empresa
- Desbloqueo empresa
- Autorización empresa

**Alertas**

Instalador | Tramitación | **Contable** | Empresa | Todas

Busqueda avanzada

Listado con todas las alertas **contables** detectadas.

Eliminar Seleccionadas

<input type="checkbox"/>	Módulo	Fecha	Alerta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	2009-02-12 18:31:23	Nueva Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Contable	2008-11-18 17:47:14	Nueva Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Contable	2008-11-18 13:31:37	Nueva Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Contable	2008-11-18 13:23:38	Nueva Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Contable	2008-11-18 12:35:22	Nueva Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seleccionar Todos

Eliminar

Detalles Alerta



**FEMPA**  
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DEL  
METAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

PLAN  
AVANZA...



## 4. Preguntas Frecuentes FAQs

### 4.1 ¿Por qué no puedo tramitar a través del sistema eSAUCA?

Si habiendo accedido al sistema no puede realizar algún trámite dentro del mismo, puede deberse a alguna de las siguientes cuestiones:

- **La empresa no ha emitido aún una autorización a FEMPA**
- **La empresa no ha dado de alta aún ningún instalador**
- **Los instaladores registrados no tienen código SAUCA, autorización y/o certificados en regla**
  1. Disponer de Código SAUCA: si no se tiene un código asignado, el sistema generará una solicitud cuando el instalador se de de alta en eSAUCA.
  2. Todos los certificados vigentes (Caducidad DNI): Para poder acceder a cualquier trámite a través de eSAUCA, el DNI del instalador debe estar vigente en el momento del trámite.
  3. Autorización a FEMPA para realizar trámites en su nombre.

### 4.2 ¿Cómo puedo tramitar si no tengo una firma digital?

Para llevar a cabo cualquier trámite que requiera una firma autorizada, será también posible hacerlo vía tradicional. Debe imprimirse el documento en cuestión, firmarse y enviarse un original a FEMPA, donde se comprobará su veracidad y se registrará su recepción, para poder continuar con el trámite, siguiendo las instrucciones del sistema.

### 4.3 ¿Cómo puedo conseguir un certificado digital para firmar los boletines?

El certificado que se utilizará será el de la Autoritat de Certificació de la Generalitat Valenciana (ACCV). En la página web [www.accv.es](http://www.accv.es) obtendrá instrucciones de cómo solicitar su certificado y qué pasos tiene que seguir para instalarlo en su navegador.

### 4.4 ¿Cómo puedo conocer el estado de una tramitación?

Es posible comprobar el estado de una tramitación, siguiendo dos caminos:

- **A través del módulo de Alertas**
- **A través del módulo de Tramitaciones**

### 4.5 ¿Es posible dar de baja un instalador?

Para dar de baja un instalador, acceda al instalador en cuestión: Gestión de Instaladores → Listado Instaladores, seleccione "Detalles" del instalador que desea dar de baja y en las Acciones, elija "Baja Instalador". El sistema pedirá su confirmación para eliminar el elemento seleccionado.

### 4.6 ¿Un mismo Instalador puede darse de alta a través de otra empresa?

No, un instalador sólo puede darse de alta por una empresa.