

Tutorial para la carga de reportes de Avisos, Contingencias e Incidentes, al Sistema de Seguimiento Ambiental de la SMA

Noviembre 2023

Contenido

Definiciones.....	3
1. Ingreso de clave única.....	4
2. Ingreso al SSA.....	6
3. Información básica.....	7
4. Direccion del Aviso/contingencia/Incidente.....	9
5. Lugar afectado por el Aviso/Contingencia/Incidente.....	9
6. Descripción del Aviso/contingencia/Incidente.....	10
7. Adjuntar documentos.....	10
8. Previsualización de comprobante.....	11
9. Comprobante de envío.....	13
10. Buscador de reportes.....	14
Registro de Titulares.....	17

Definiciones

Se establecen a continuación las siguientes definiciones que aplican a este instructivo:

- Avisos: Se entenderá por avisos a los reportes de situaciones o eventos que deben ser comunicados, en el marco de aquellas materias definidas en los Instrumentos de Gestión Ambiental, y que deben ser informados a la Superintendencia.
- Contingencias: Se entenderá por contingencias aquellas situaciones o eventos excepcionales que fueron previstos y considerados en el instrumento de gestión ambiental, y que deben ser informados a la Superintendencia.
- Incidentes: Se entenderá por incidente a algún suceso eventual o inesperado que podría ocasionar afectaciones a receptores de interés, y que deben ser informados a la Superintendencia.
- Clave Única: Es una iniciativa que busca proveer a los ciudadanos de una Identidad Electrónica Única (RUN y contraseña) para la realización de trámites en línea del Estado².
- RCA: Resolución de Calificación Ambiental.
- Regulado: Persona natural o jurídica, que cuenta con algún compromiso de reporte ante esta Superintendencia. Se emplea como sinónimo de Titular.
- Reporte: Envío de antecedentes y datos que los titulares de proyectos o actividades deban proporcionar a la SMA, conforme a lo establecido en la normativa vigente, en los instrumentos de carácter ambiental que corresponda y en las instrucciones de esta Superintendencia.
- SAR: Sistema de Administración de Regulados. Disponible en <https://sar.sma.gob.cl/>
- SSA: Sistema de Seguimiento Ambiental. Disponible en <https://ssa.sma.gob.cl/>
- Titular: Persona natural o jurídica, que cuenta con algún compromiso de reporte ante esta Superintendencia. Se emplea como sinónimo de Regulado.

En el evento de querer reportar un aviso, contingencia o incidente, este deberá ser cargado al Sistema de Seguimiento Ambiental de la SMA para ello se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingreso de clave única

Debe ingresar al sistema de seguimiento ambiental por medio de la dirección <https://ssa.sma.gob.cl>.

Hacer clic en “Clave Única”

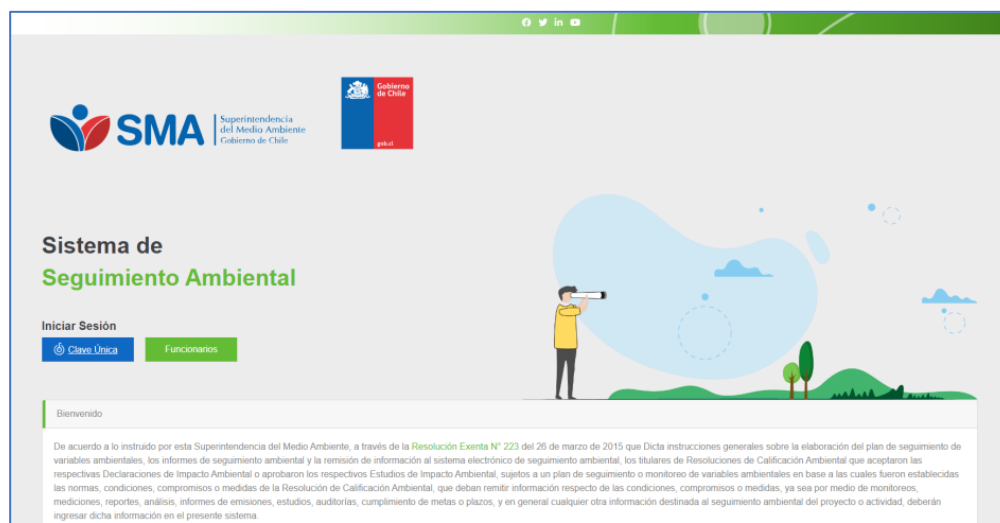
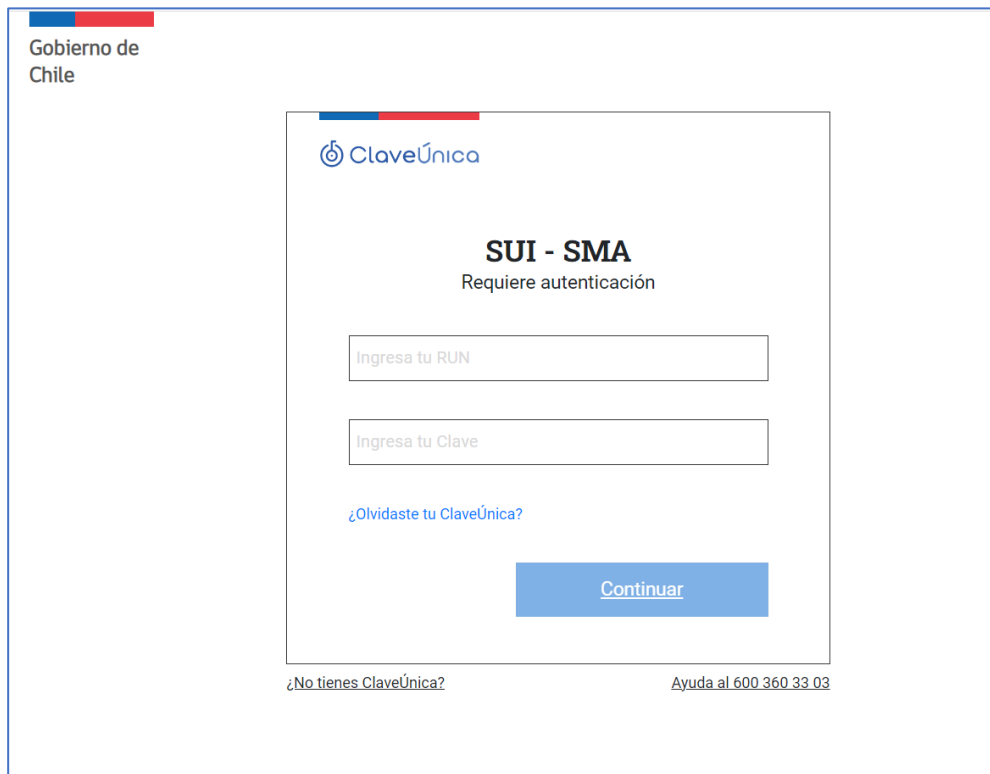


Ilustración 1 – Inicio Sistema seguimiento ambiental

Ingresar los datos de accesos con clave única. Ingresando RUN y clave del [titular autorizado](#) previamente por la Superintendencia del Medio Ambiente y presionar botón “Continuar”



Gobierno de Chile

 ClaveÚnica

SUI - SMA
Requiere autenticación

Ingresa tu RUN

Ingresa tu Clave

[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)

[Continuar](#)

[¿No tienes ClaveÚnica?](#) [Ayuda al 600 360 33 03](#)

Ilustración 2 – ingreso Sistema seguimiento ambiental

2. Ingreso al SSA

Una vez ingresado su nombre de usuario y contraseña; y luego de haber leído y aceptado las indicaciones a usuarios del sistema de seguimiento, podrá cargar su reporte de Aviso, Contingencia e incidentes, en la opción del menú “Cargar Reportes”, luego seleccionar la opción “Aviso/Contingencia/Incidente por RCA”, tal como se indica en la imagen a continuación:

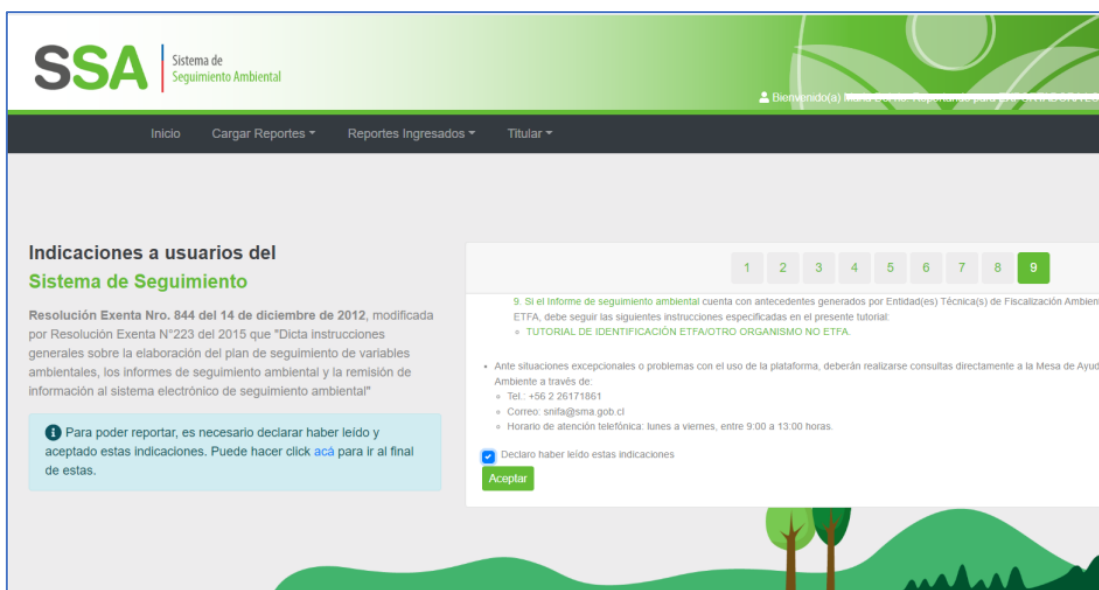


Ilustración 3 - Acuerdo de condiciones

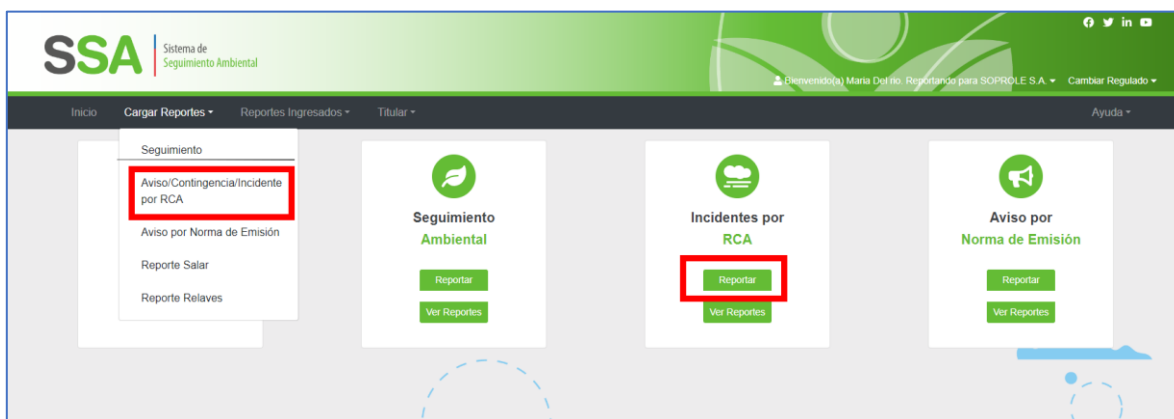


Ilustración 4 – Cargar reportes aviso, contingencias e incidentes

3. Información básica

Se mostrará un formulario donde los campos marcados con (*) son de carácter obligatorios.

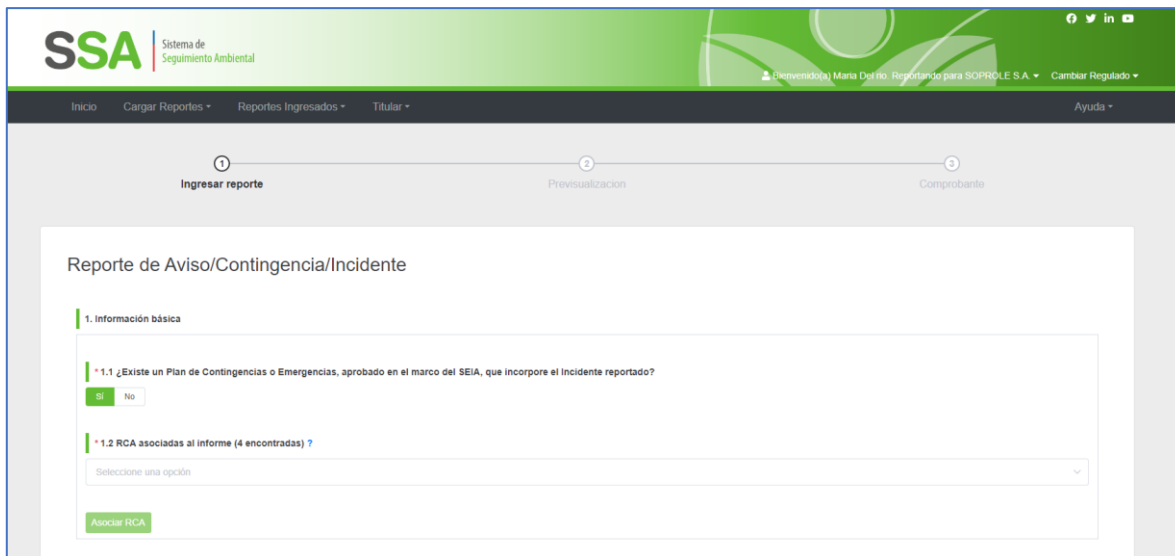


Ilustración 5 – Formulario Reporte aviso, contingencia e incidente

Para la sección 1 de “Información básica” se debe indicar si existe un plan de contingencias o emergencias aprobado en el marco del SEIA, y también se debe indicar si hay RCA’s asociadas al informe, de haber estas se deben seleccionar en el recuadro desplegable y asociar desde el botón “Asociar RCA”.

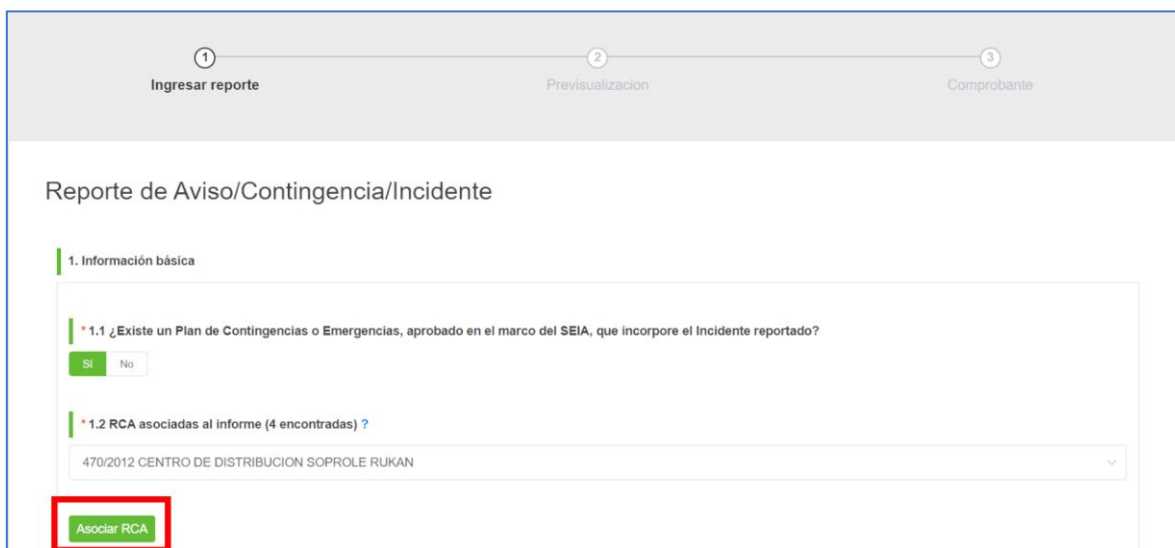


Ilustración 6 - Asociar RCA

Una vez presionado el botón se desplegará bajo estas opciones el listado de las RCA's asociadas al reporte, en caso de ser más de una, el listado de RCA's aparecerá ordenado ascendentemente.

Asociar RCA	
* RCA's asociadas	
RCA	Desasociar Rca
406/2007 AMPLIACION PLANTA ACTUAL-SOPROLE	Desasociar Rca
470/2012 CENTRO DE DISTRIBUCION SOPROLE RUKAN	Desasociar Rca

Ilustración 7 - Listado de RCA's

4. Direccion del Aviso/contingencia/Incidente

En la sección 2 deberemos llenar algunos antecedentes del reporte para indicar la direccion o lugar donde ocurrió el Aviso/contingencia/Incidente.

- Comuna
- Direccion
- Latitud
- Longitud
- Huso

1 Para fijar el lugar donde ocurrió el Aviso/Contingencia/Incidente, seleccione la comuna y escriba la dirección. El marcador del mapa se colocará automáticamente en la dirección ingresada. Si lo considera necesario, puede mover el marcador azul del mapa para ajustar las coordenadas.

2. Dirección o lugar dónde ocurrió el Aviso/Contingencia/Incidente

*** 2.1 Comuna del Aviso/Contingencia/Incidente**

Seleccione una opción

*** 2.2 Dirección del Aviso/Contingencia/Incidente**

Ingrese dirección

*** ¿Tuviste problemas al geolocalizar la dirección escrita en el campo anterior?**

☐ Si
 ☒ No

*** 2.3 Latitud**

Ingrese Latitud

*** 2.4 Longitud**

Ingrese Longitud

*** 2.5 Coordenada Este**

Ingrese Coordenada Este

*** 2.6 Coordenada Norte**

Ingrese Coordenada Norte

Mapa

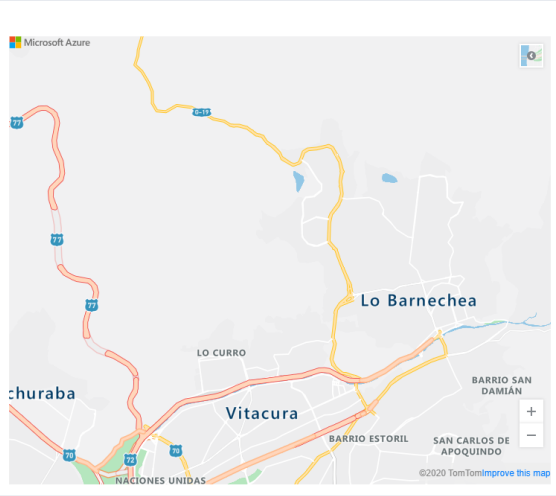


Ilustración 8 - Direccion del Aviso/Contingencia/Incidente

5. Lugar afectado por el Aviso/Contingencia/Incidente

En la sección 3 deberemos especificar el lugar afectado por el Aviso/Contingencia/Incidente

*** 3. Lugar afectado por el Aviso/Contingencia/Incidente**

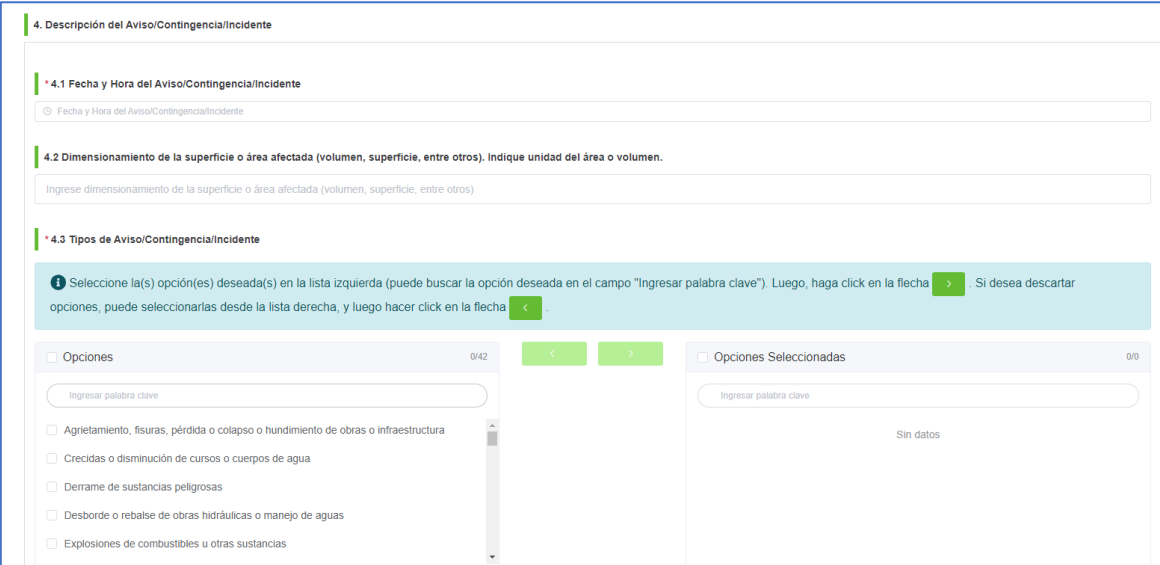
Lugar afectado por el Aviso/Contingencia/Incidente

Ilustración 9 Lugar afectado por el Aviso/Contingencia/Incidente

6. Descripción del Aviso/contingencia/Incidente

En la sección 4 ingresaremos algunos detalles con respecto a la descripción del Aviso/Contingencia/Incidente reportado como:

- Fecha y hora
- Dimensionamiento de la superficie o área afectada
- Tipos de Aviso/Contingencia/Incidente
- Componente ambiental afectada
- Descripción
- Descripción de medidas implementadas



4. Descripción del Aviso/Contingencia/Incidente

*** 4.1 Fecha y Hora del Aviso/Contingencia/Incidente**

Fecha y Hora del Aviso/Contingencia/Incidente

4.2 Dimensionamiento de la superficie o área afectada (volumen, superficie, entre otros). Indique unidad del área o volumen.

Ingrese dimensionamiento de la superficie o área afectada (volumen, superficie, entre otros)

*** 4.3 Tipos de Aviso/Contingencia/Incidente**

1 Seleccione la(s) opción(es) deseada(s) en la lista izquierda (puede buscar la opción deseada en el campo "Ingresar palabra clave"). Luego, haga click en la flecha >. Si desea descartar opciones, puede seleccionarlas desde la lista derecha, y luego hacer click en la flecha <.

☐ Opciones 0/42

Ingresar palabra clave

- ☐ Agrietamiento, fisuras, pérdida o colapso o hundimiento de obras o infraestructura
- ☐ Crecidas o disminución de cursos o cuerpos de agua
- ☐ Derrame de sustancias peligrosas
- ☐ Desborde o rebalse de obras hidráulicas o manejo de aguas
- ☐ Explosiones de combustibles u otras sustancias

☐ Opciones Seleccionadas 0/0

Ingresar palabra clave

Sin datos

Ilustración 10 - Descripción del Aviso/Contingencia/Incidente

7. Adjuntar documentos

En la sección 5 se deben adjuntar todos los documentos que sean necesarios para reportar el Aviso/Contingencia/Incidente.



*** 5. Adjuntar documentos** (.pdf, .xlsx, .xls, .docx, .doc, máximo 50 MB c/u. La cantidad máxima de archivos a subir es de 50 documentos. No debe superar este límite para asegurar su correcto envío.)

Seleccionar archivos

Ilustración 11 – Adjuntar archivos del Aviso/Contingencia/Incidente

8. Previsualización de comprobante

Al terminar la sección anterior y luego de haber cargado los documentos necesarios, pasamos a la etapa de previsualización de comprobante donde podremos corroborar la información ingresada para confirmar los datos



Sistema de
Seguimiento Ambiental



Superintendencia
del Medio Ambiente
Gobierno de Chile



Reportado por: Maria Del rio
Fecha y Hora de emisión: 09-11-2023 10:07:39

VISTA PREVIA COMPROBANTE N° ...

Remisión de antecedentes respecto de las condiciones, compromisos y medidas establecidas en las resoluciones de calificación ambiental

1. Información básica

1.1 ¿Existe un Plan de Contingencias o Emergencias?

Si

1.2 RCAs asociadas

Proyecto	Resolución Exenta	Año	Unidades Fiscalizables
479/2014 MEJORAS PLANTA DE TRATAMIENTO RESIDUOS LIQUIDOS	479	2014	- SOPROLE S.A. - SAN BERNARDO

2. Dirección o lugar donde ocurrió el Aviso/Contingencia/Incidente

2.1 Comuna / Región : Santiago /

2.2 Dirección : Teatinos 280

2.3 Latitud : -33.44429263337237

2.4 Longitud : -70.65262980328976

2.5 Coord. Este : 346390

2.6 Coord. Norte : 6298240

2.7 Huso: : 19

Ilustración 12 – Vista previa comprobante de reporte

De querer hacer algún cambio dentro del formulario se debe presionar el botón “Volver” y así regresar a la sección anterior y cambiar los datos erróneos, o presionar el botón “Enviar” si los datos son correctos y se quiere proceder con el envío del informe.

4. Descripción del Aviso/Contingencia/Incidente

4.1 Fecha del incidente

07-11-2023 21:00:00

4.2 Dimensionamiento de la superficie

Dimensionamiento de la superficie o área afectada (volumen, superficie, entre otros). Indique unidad del área o volumen.

4.3 Tipos de Aviso/Contingencia/Incidente

- Agrietamiento, fisuras, pérdida o colapso o hundimiento de obras o infraestructura

4.4 Componente Ambiental Afectado

- Agua

4.5 Descripción del Aviso/Contingencia/Incidente

Descripción del Aviso/Contingencia/Incidente

4.6 ¿Se han implementado medidas ante el Aviso/Contingencia/Incidente ocurrido?

Si

4.7 Descripción Medidas Implementadas

Descripción Medidas Implementadas

5. Documentos adjuntos

- Resumen-informe (100).docx

Imprimir

< Volver

Enviar >

Ilustración 13 – Información ingresada en reporte

9. Comprobante de envío

Una vez enviado el informe de Aviso/Contingencia/Incidente, el sistema de seguimiento ambiental creará un comprobante de remisión de antecedentes, donde se generará el identificador del comprobante



Sistema de
Seguimiento Ambiental




Reportado por: Maria Del rio

Fecha y Hora de emisión: 09-11-2023 10:23:56

COMPROBANTE N°1000389

Remisión de antecedentes respecto de las condiciones, compromisos y medidas establecidas en las resoluciones de calificación ambiental

Titular

SOPROLE S.A.

RUT Titular

76101812-4

1. Información básica

1.1 ¿Existe un Plan de Contingencias o Emergencias?

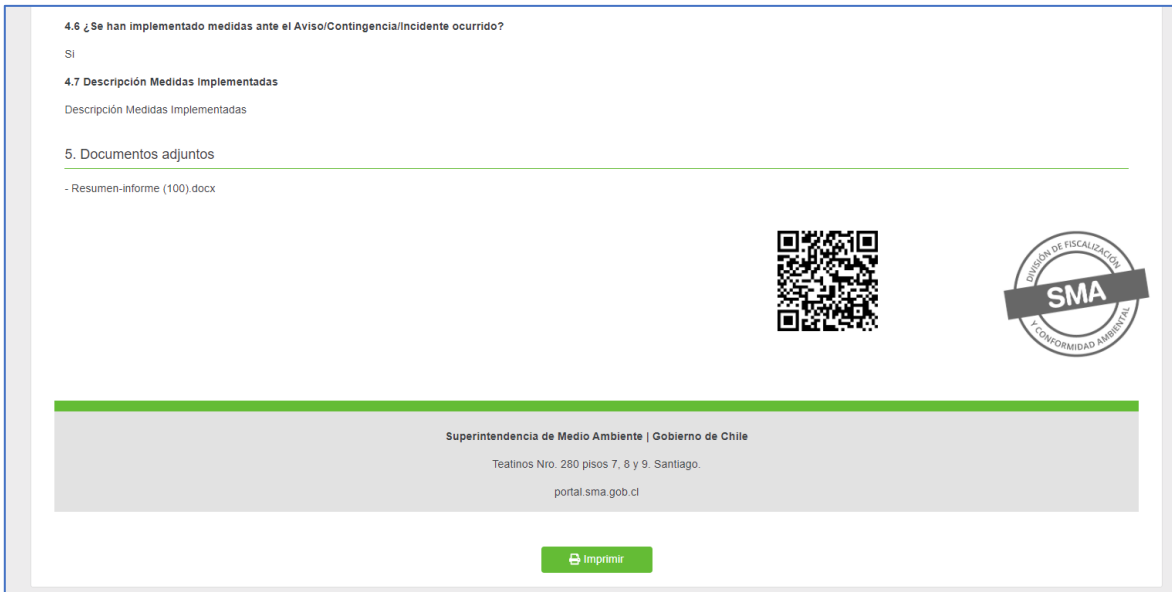
Si

1.2 RCAs asociadas

Proyecto	Resolución Exenta	Año	Unidades Fiscalizables
479/2014 MEJORAS PLANTA DE TRATAMIENTO RESIDUOS LIQUIDOS	479	2014	- SOPROLE S.A. - SAN BERNARDO

Ilustración 14 – Comprobante de Envío

En la parte inferior del comprobante también encontraremos el timbre y el QR del reporte aviso/contingencia/incidente.



4.6 ¿Se han implementado medidas ante el Aviso/Contingencia/Incidente ocurrido?

SI

4.7 Descripción Medidas Implementadas

Descripción Medidas Implementadas

5. Documentos adjuntos

- Resumen-informe (100).docx

Superintendencia de Medio Ambiente | Gobierno de Chile

Teatinos Nro. 280 pisos 7, 8 y 9. Santiago.

portal.sma.gob.cl

Imprimir

Ilustración 15 – Timbre y QR de comprobante

10. Buscador de reportes

Una vez finalizado el reporte de aviso/contingencia/incidente podemos utilizar la funcionalidad de “ver reportes” donde podemos ver todos los reportes ingresados asociados el regulado representado.

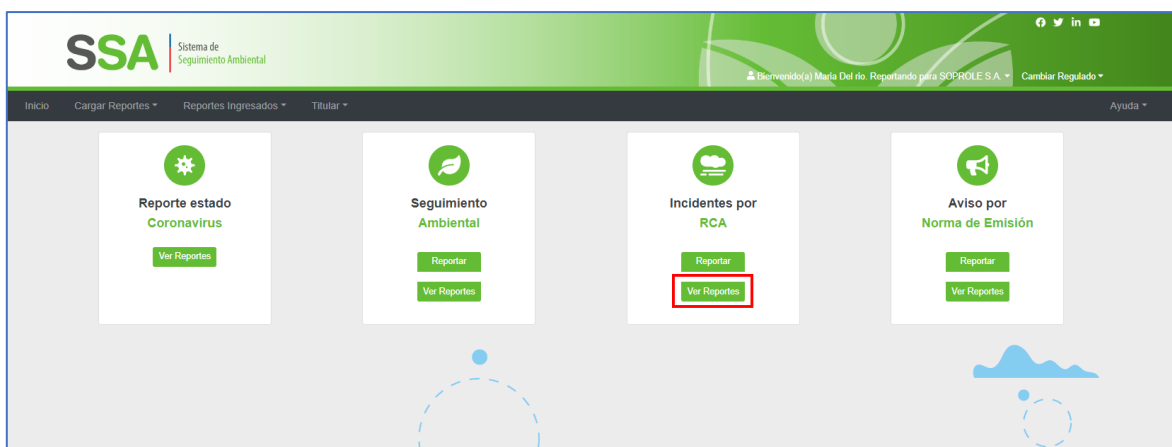


Ilustración 16 – Ver Reportes

Listado correspondiente a avisos/incidentes/contingencias

Considerar que los reportes aquí mostrados corresponden a información asociada actualmente del regulado SOPROLE S.A.

10 de un total de 16

Escriba qué desea buscar

Buscar

Exportar

Cod.	Fecha y Hora Incidente	Fecha y Hora Reporte	Dirección Incidente	RCAs reportadas	Descripción	Acciones
1000389	08-11-2023 00:00:00	09-11-2023 10:23:56	Teatinos 280	479/2014 MEJORAS PLANTA ...	Descripción del Aviso/Continge...	 
1000337	12-10-2022 01:00:00	13-10-2022 12:06:46	Calle San Bernardo S/N	406/2007 AMPLIACION PLANT...	test	 
1000277	03-08-2022 00:00:00	21-08-2022 09:44:02	Calle ABC	406/2007 AMPLIACION PLANT...	Bla bla bla	 
1000274	01-08-2022 00:00:00	20-08-2022 13:27:19	Pasaje Ariel Arancibia 144	406/2007 AMPLIACION PLANT...	Posible retraso en la toma de ...	 
1000273	03-08-2022 00:00:00	20-08-2022 12:43:18	Cale bla bla bla 123456	406/2007 AMPLIACION PLANT...	Bla bla bla	 
1000272	03-08-2022 00:00:00	20-08-2022 12:38:03	Cale bla bla bla 123456	406/2007 AMPLIACION PLANT...	Bla bla bla	 
1000271	03-08-2022 00:00:00	20-08-2022 12:35:16	Cale bla bla bla 123456	406/2007 AMPLIACION PLANT...	Bla bla bla	 
1000270	03-08-2022 00:00:00	20-08-2022 12:33:20	Cale bla bla bla 123456	406/2007 AMPLIACION PLANT...	Bla bla bla	 
1000267	03-08-2022 00:00:00	20-08-2022 12:18:45	Cale bla bla bla 123456	406/2007 AMPLIACION PLANT...	Bla bla bla	 
1000266	03-08-2022 00:00:00	20-08-2022 12:09:21	Cale bla bla bla 123456	406/2007 AMPLIACION PLANT...	Bla bla bla	 

Registros por página: 10

« < 1 2 > »

Ilustración 17 – Reportes de Aviso/Contingencia/Incidente del regulado

Para buscar un reporte en particular podemos ocupar el numero de comprobante entregado por el sistema en la sección de Comprobante de envío.

Listado correspondiente a avisos/incidentes/contingencias

Considerar que los reportes aquí mostrados corresponden a información asociada actualmente del regulado SOPROLE S.A.

1 de un total de 1

1000389

Buscar

Exportar

Cod.	Fecha y Hora Incidente	Fecha y Hora Reporte	Dirección Incidente	RCAs reportadas	Descripción	Acciones
1000389	08-11-2023 00:00:00	09-11-2023 10:23:56	Teatinos 280	479/2014 MEJORAS PLANTA ...	Descripción del Aviso/Continge...	 

Registros por página: 10

« < 1 > »

Ilustración 18 – Buscador por código de comprobante de Aviso/Contingencia/Incidente del regulado

Al encontrar el reporte por su N° de comprobante podemos volver a revisar la información del informe desde la sección “Acciones”. Donde podremos ver el informe y también su expediente.

Listado correspondiente a avisos/incidentes/contingencias

Considerar que los reportes aquí mostrados corresponden a información asociada actualmente del regulado SOPROLE S.A.

1 de un total de 1

Cod.	Fecha y Hora Incidente	Fecha y Hora Reporte	Dirección Incidente	RCAs reportadas	Descripción	Acciones
1000389	08-11-2023 00:00:00	09-11-2023 10:23:56	Teatinos 280	479/2014 MEJORAS PLANTA ...	Descripción del Aviso/Continge...	Ver Informe Ver Expediente

Registros por página:

« < 1 > »

Ilustración 19 – Ver informe y expediente del reporte

Registro de Titulares

A continuación, se detallan los pasos a seguir para registrar un titular (**Actividad obligatoria** para poder reportar informes en el sistema de seguimiento ambiental).

- Paso 1 - "Ir al SAR": Dirigirse a la ruta de acceso del SAR, disponible en <https://sar.sma.gob.cl>, y seleccionar la opción "Registrar Regulado". Para acceder a esta opción deberá contar con Clave Única.
- Paso 2 - "Registro del regulado": Se debe registrar el RUT de la persona jurídica o natural, correspondiente a la entidad regulada para la cual se requieren credenciales de reporte. Si dicho RUT está asociado a algún instrumento de carácter ambiental incluido en los registros de la institución, el sistema mostrará las Resoluciones de Calificación Ambiental asociadas, y se podrá continuar con la siguiente etapa del proceso. En caso contrario, el sistema informará de esta situación al usuario, quien deberá enviar un correo electrónico a snifa@sma.gob.cl, solicitando la incorporación del instrumento correspondiente a los registros de la SMA e indicando todos los antecedentes necesarios para su identificación (nombre, año, número, región, etc.), para lo cual deberá adjuntar personería del representante legal (en formato PDF) e incluir al representante legal como destinatario copiado del correo.
- Paso 3 - "Registro del representante legal": Luego de registrar a la entidad regulada, se deberán ingresar los siguientes datos asociados al "Representante legal": RUT (persona natural), correo electrónico, sexo, una copia digital de su cédula de identidad (formato PDF) y un documento digital que acredite la personería legal. Se sugiere ingresar un correo institucional asociado al regulado, distinto al registrado en Clave Única (que debería ser de uso personal), ya que este correo será utilizado para el envío de información y validación del proceso, una vez que los antecedentes hayan sido verificados por la SMA. En caso de que la persona cumpla este rol para más de un regulado, se sugiere utilizar el correo electrónico que más le acomode para su revisión, ya que este correo debe ser validado y recibirá información importante para el uso de la plataforma. Cabe destacar que el "Representante legal" es el único perfil obligatorio para activar la cuenta de un regulado.
- Paso 4 - "Registro de Encargados": Luego de haber registrado al representante legal, es posible registrar 1 o más usuarios con perfil "Encargado", los cuales, una vez registrados y validados, tendrán acceso para administrar a los "Delegados", quienes podrán reportar en la plataforma de interés. Los datos que se solicitarán para la creación de "Encargados" son: RUT, correo electrónico, sexo y cargo. Después de que la SMA haya verificado los antecedentes ingresados, cada "Encargado" recibirá un correo electrónico de validación de

identidad. Se sugiere ingresar un correo institucional asociado al regulado, distinto al registrado en Clave Única (que debería ser de uso personal), ya que este correo será utilizado por la SMA para el envío de información y validación del proceso. Cabe destacar que este perfil es opcional para un regulado, ya que el "Representante legal" puede reportar directamente en los sistemas de reporte de la SMA que correspondan.

- Paso 5 - "Verificación de los antecedentes ingresados": La SMA verificará que los antecedentes ingresados a la plataforma son consistentes. En particular, se revisará que la personería del "Representante legal" corresponde a la entidad regulada. En caso de que así sea, el "Representante legal" y los "Encargados" recibirán correos electrónicos para validar y activar sus cuentas. En caso contrario, la SMA solicitará rectificación de la información, mediante correo electrónico.

- Paso 6 - "Validación del representante legal y de los Encargados": El "Representante legal" y los "Encargados" deberán confirmar su identidad mediante el enlace disponible en el correo electrónico que recibirán en las casillas indicadas en los pasos anteriores. Con esto, ambos perfiles quedarán habilitados para ingresar directamente a los sistemas de reporte de la SMA, con objeto de cumplir los compromisos y las obligaciones correspondientes. Además, ambos perfiles podrán ingresar al SAR para administrar usuarios y permisos de reporte en los distintos sistemas de la SMA que correspondan.

- Paso 7 - "Ingreso al SAR": Completados los pasos anteriores, las personas naturales que cuenten con el perfil de "Representante legal" o "Encargado" podrán ingresar al SAR, disponible en la siguiente ruta <https://sar.sma.gob.cl>, utilizando su Clave Única. En este sistema podrán administrar los usuarios con perfiles de "Encargados" y "Delegados", además de actualizar al "Representante legal", en caso de que corresponda. Para la creación de "Delegados" se solicitarán los siguientes campos: RUT, sexo, correo electrónico, Sistema(s) al cual(es) tendrá(n) acceso y cargo. Se sugiere ingresar correos institucionales para los "Delegados", distintos a los registrados en Clave Única (que deberían ser de uso personal), ya que estos correos serán utilizados por la SMA para el envío de información y validación del proceso. Cabe destacar que la creación de "Delegados" es opcional, ya que los perfiles de "Representante legal" y "Encargado" pueden reportar directamente en los sistemas que correspondan.

- Paso 8 - "Validación de Delegados": Los "Delegados" deberán confirmar su identidad mediante el enlace disponible en los correos electrónicos que recibirán en las casillas indicadas en el paso anterior. Luego de esto podrán ingresar a los sistemas asignados para el reporte de compromisos, utilizando su Clave Única. Cabe destacar que los "Delegados" no tendrán acceso al SAR, por lo tanto, se trata de un perfil que no cuenta con permisos para editar o crear usuarios de la plataforma de la SMA

- Paso 9 – “Mantención de Usuarios”:

En el portal <https://sar.sma.gob.cl/>, cada titular tiene la capacidad de gestionar los usuarios registrados por el regulado. Dependiendo del rol asignado, los usuarios pueden realizar las siguientes acciones:

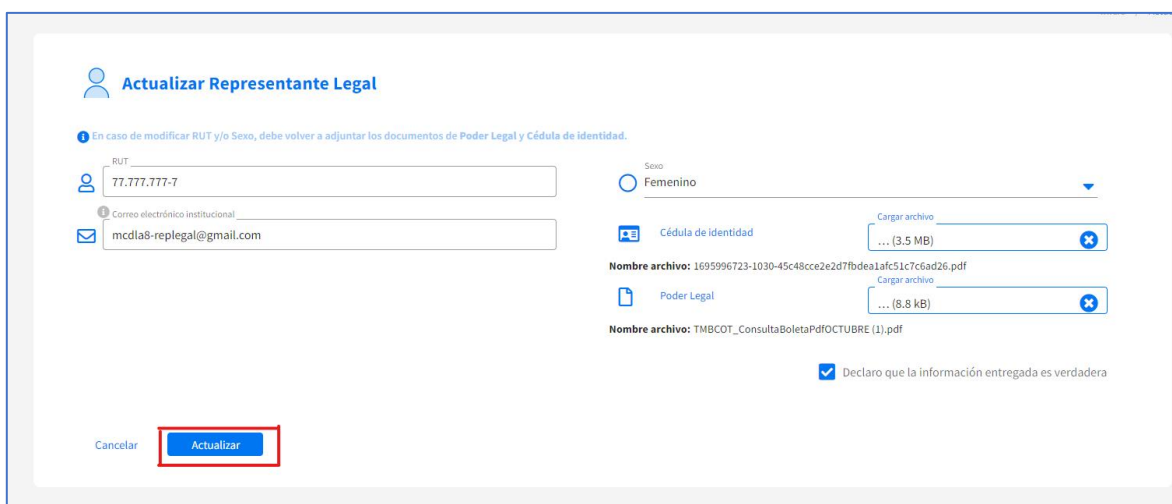
Representante Legal: Puede editar encargados y delegados.

Encargado: Tiene la facultad de modificar al Representante Legal, encargados y delegados.

Delegado: Este usuario no puede modificar a otros usuarios, solo puede reportar para los sistemas asignados.

Para modificar al Representante Legal:

1. **Inicio de Sesión:** Inicia sesión como encargado y haz clic en el botón de opciones en la esquina superior derecha de la página de inicio.
2. **Seleccionar Opción:** Selecciona "Datos Representante Legal" del menú desplegable que aparece. Esto abrirá el formulario "Actualizar Representante Legal".
3. **Actualización del Formulario:** Completa el formulario con la información actualizada del nuevo representante legal. Es obligatorio marcar la casilla de "Declaro que la información entregada es verdadera" para proceder.
4. **Confirmar Cambios:** Haz clic en el botón "Actualizar" para confirmar los cambios realizados.



Actualizar Representante Legal

En caso de modificar RUT y/o Sexo, debe volver a adjuntar los documentos de Poder Legal y Cédula de identidad.

RUT: 77.777.777-7

Correo electrónico institucional: mcdla8-replegal@gmail.com

Sexo: Femenino

Cédula de identidad: Cargar archivo (3.5 MB)

Nombre archivo: 1695996723-1030-45c48cce2e2d7fbdea1afc51c7c6ad26.pdf

Poder Legal: Cargar archivo (8.8 kB)

Nombre archivo: TMBCOT_ConsultaBoletaPdfOCTUBRE (1).pdf

☒ Declaro que la información entregada es verdadera

Cancelar **Actualizar**

Ilustración 14 –Formulario actualización Representante Legal

Para modificar Encargados o Delegados:

1. **Inicio de Sesión:** Inicia sesión como encargado
2. **Seleccionar Opción:** selecciona el botón de “ver” para modificar usuarios creados o “crear” para crear usuarios nuevos. Estos botones se encuentran disponibles tanto para Encargado como para Delegado. (*ilustración 15*)
3. **Opciones:** Al escoger la opción “Ver” se nos desplegará una vista donde podremos acceder al formulario de Actualización de Delegado o Encargado seleccionando el botón editar (*ilustración 16*)
4. **Actualización del Formulario:** Completa el formulario con la información actualizada del nuevo usuario. Es obligatorio marcar la casilla de "Declaro que la información entregada es verdadera" para proceder.
5. **Confirmar Cambios:** Haz clic en el botón "Actualizar" para confirmar los cambios realizados.



Ilustración 15 – Pantalla de inicio SAR

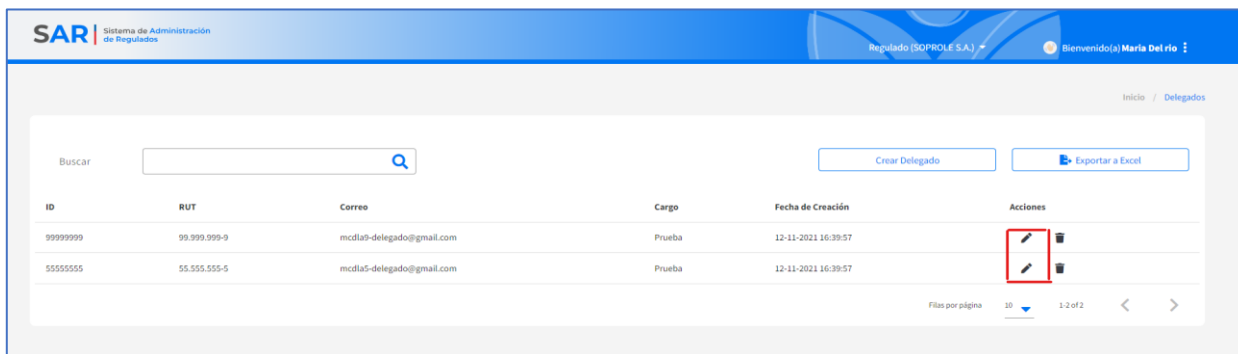
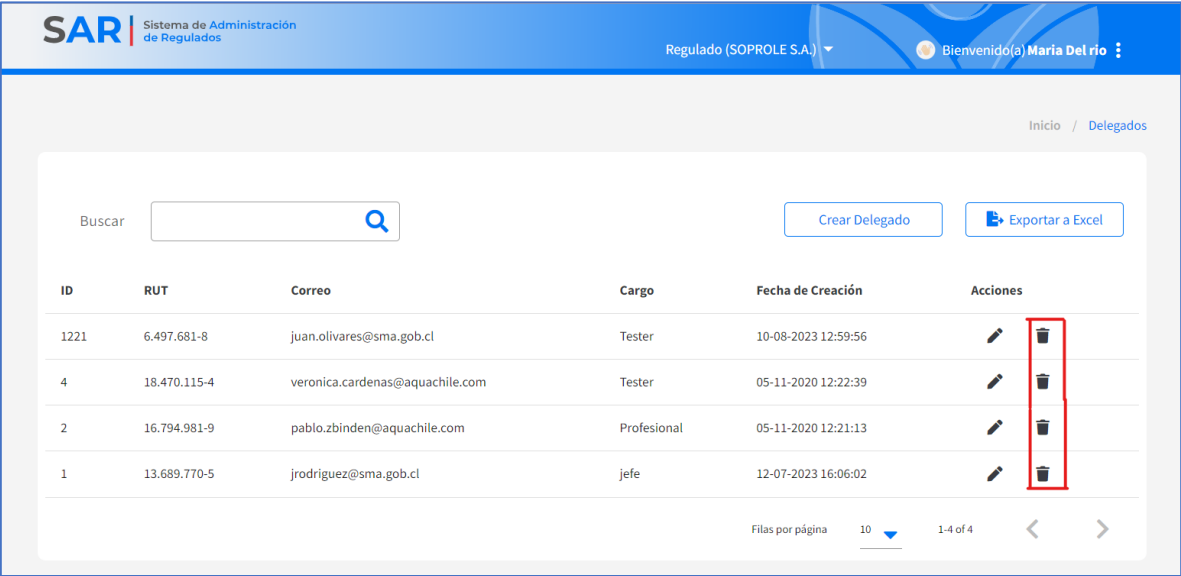


Ilustración 16 – Tabla Delegados “Editar”

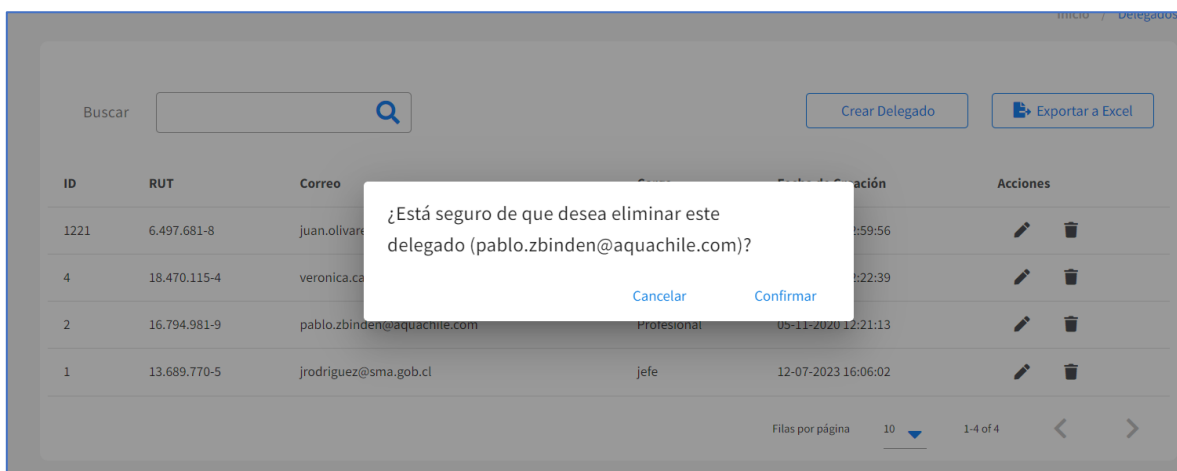
Para eliminar Encargados o Delegados:

1. **Inicio de Sesión:** Inicia sesión como encargado en el sistema.
2. **Seleccionar Usuario:** Haz clic en el botón "Ver" para acceder a la lista de usuarios creados, disponible tanto para encargados como para delegados. (*ilustración 15*)
3. **Eliminar Usuario:** En la vista de usuario, haz clic en "Eliminar" en la sección de "Acciones" para eliminar al encargado o delegado seleccionado. (*ilustración 17*)
4. **Confirmación de Eliminación:** Se mostrará una alerta pidiendo confirmación. Haz clic en "Confirmar" para proceder con la eliminación. (*ilustración 18*)
5. **Eliminación Confirmada:** Tras la confirmación, el sistema mostrará un mensaje de éxito confirmando la eliminación del usuario (*ilustración 19*)



ID	RUT	Correo	Cargo	Fecha de Creación	Acciones
1221	6.497.681-8	juan.olivares@sma.gob.cl	Tester	10-08-2023 12:59:56	 
4	18.470.115-4	veronica.cardenas@aquachile.com	Tester	05-11-2020 12:22:39	 
2	16.794.981-9	pablo.zbinden@aquachile.com	Profesional	05-11-2020 12:21:13	 
1	13.689.770-5	jrodriguez@sma.gob.cl	jefe	12-07-2023 16:06:02	 

Ilustración 17 – Tabla Delegados "Eliminar"



Buscar 

[Crear Delegado](#) [Exportar a Excel](#)

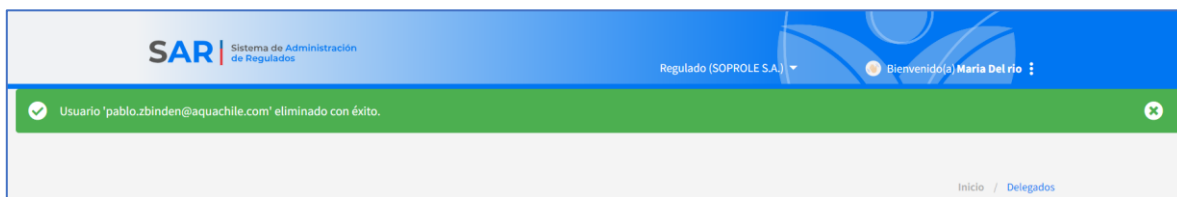
ID	RUT	Correo	Nombre	Fecha de Creación	Acciones
1221	6.497.681-8	juan.olivar...		05-11-2020 12:59:56	 
4	18.470.115-4	veronica.ca...		05-11-2020 12:22:39	 
2	16.794.981-9	pablo.zbinden@aquachile.com	Profesional	05-11-2020 12:21:13	 
1	13.689.770-5	jrodriguez@sma.gob.cl	jefe	12-07-2023 16:06:02	 

Filas por página: 10 1-4 of 4  

¿Está seguro de que desea eliminar este delegado (pablo.zbinden@aquachile.com)?

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Ilustración 18 – Confirmación de eliminación



SAR | Sistema de Administración de Regulados

Regulado (SOPROLE S.A.)  Bienvenido(a) María Del río 

 Usuario 'pablo.zbinden@aquachile.com' eliminado con éxito. 

Inicio / Delegados

Ilustración 19 – Usuario eliminado”