

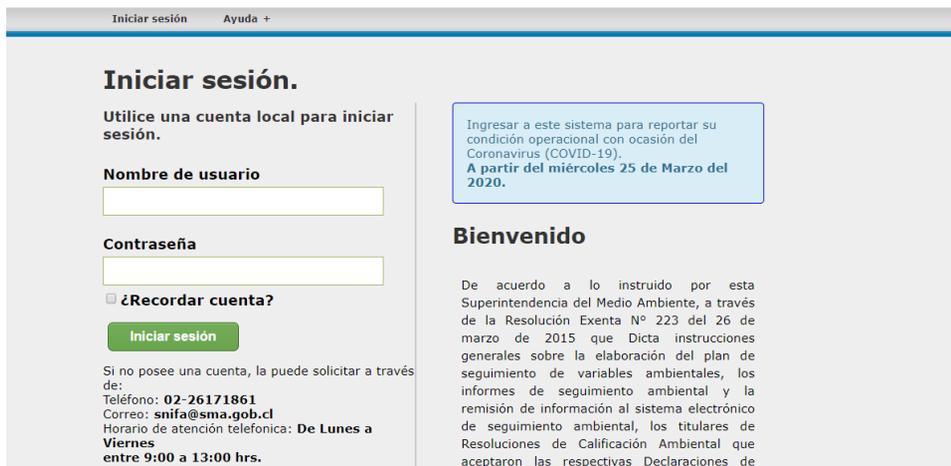
Guía paso a paso

Reporte del estado operacional de proyectos en el contexto del brote de Coronavirus

La presente guía explica paso a paso cómo realizar el reporte semanal establecido en la Resolución Exenta N° 497 de 2020 ([Ver](#)), que dicta instrucción general a sujetos fiscalizados por la SMA en el contexto de brote de Coronavirus (COVID-19).

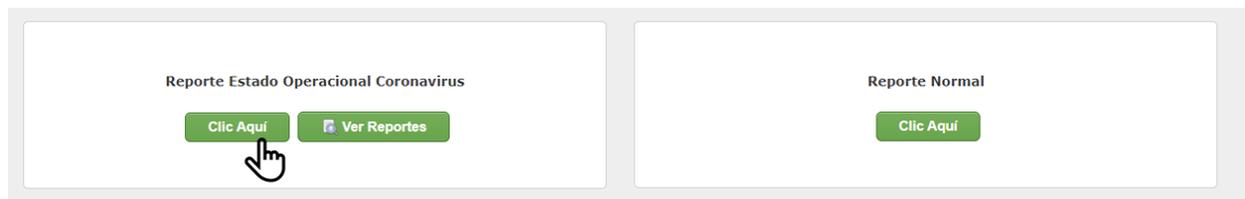
Paso 1:

Ingresar al Sistema de Seguimiento Ambiental (SSA), con las credenciales asignadas (nombre de usuario y contraseña) para el Titular. Pueden existir varios usuarios asociados a un Titular. En caso de no contar con cuenta o tener dudas respecto a los usuarios habilitados, contactarnos por medio de los canales indicados en la página de inicio del sistema. <https://ssa.sma.gob.cl/>



Paso 2:

Al ingresar al Sistema de Seguimiento Ambiental (SSA), seleccionar la opción “Reporte Estado Operacional Coronavirus”, botón “Clic aquí”.



Paso 3:

A continuación, aparecerá un formulario con las 4 secciones siguientes (ver imagen):

A: Para reportar **estado operacional por cada Unidad Fiscalizable¹** asociada al Titular. Cada Unidad Fiscalizable puede incluir una o varias Resoluciones de Calificación Ambiental, según los registros de la SMA.

- Columna “**Reportar**”: Se debe seleccionar la Unidad Fiscalizable a reportar para habilitar otras columnas. Se puede reportar una o varias Unidades Fiscalizables.
- Columna “**RCAs**”: Permite revisar las Resoluciones de Calificación Ambiental asociadas a cada Unidad Fiscalizable.

¹ Unidad Fiscalizable: Unidad Física en la que se desarrollan obras, acciones o procesos, relacionados entre sí y que se encuentran regulados por uno o más instrumentos de carácter ambiental de competencia de la SMA. Es un concepto operativo de la SMA, formalizado mediante la Resolución Exenta SMA N° 1184 de 2015, que dicta e instruye normas de carácter general sobre fiscalización ambiental.

- Columna **“Estado Unidad Fiscalizable”**: lista desplegable para seleccionar estado operacional de la Unidad Fiscalizable correspondiente. Es un campo obligatorio.
 - Columna **“Observaciones”**: permite agregar comentarios u observaciones.
- B:** Para reportar **estado operacional por Resolución de Calificación Ambiental**. En esta sección se incluyen exclusivamente Resoluciones de Calificación Ambiental **no consideradas en la sección A**, es decir, que no están asociadas a Unidades Fiscalizables, según los registros de la SMA.
- Columna **“Reportar”**: Se debe seleccionar la RCA a reportar para habilitar otras columnas. Se puede reportar una o varias RCA.
 - Columna **“Estado RCA”**: lista desplegable para seleccionar estado operacional del proyecto correspondiente. Es un campo obligatorio.
 - Columna **“Observaciones”**: permite agregar comentarios u observaciones.
- C:** Para **adjuntar archivos**, según se estime necesario por parte del Titular. Se podrán cargar varios archivos en formato PDF con un peso máximo de 50 MB cada uno.
- D:** Para **informar errores en la información de las secciones A y B**. Por ejemplo, si faltan Unidades Fiscalizables, si faltan Resoluciones de Calificación Ambiental, si hay que corregir la relación entre Unidades Fiscalizables y Resoluciones de Calificación Ambiental, entre otros, favor enviar solicitudes de rectificación de información solo por este medio. La solicitud será analizada internamente por la SMA y posteriormente se entregará una respuesta por medio de correo electrónico.

A

Reportar	Nombre	Región	Comuna	RCAs	Estado Unidad Fiscalizable	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Unidad 1	Región del Bío-Bío	Los Ángeles	Ver detalle	-	
<input type="checkbox"/>	Planta 2	Región del Bío-Bío	Lota	Ver detalle	-	

B

Reportar	RCA	Proyecto	Estado RCA	Observaciones
<input type="checkbox"/>	57/2019	RCA PRUEBA USA	-	

C

Adjuntar archivos que complementen el presente reporte (.pdf)

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

[+ Agrega otro documento](#)

D

En caso de detectar errores con la Unidad Fiscalizable y sus resoluciones asociadas por favor indicarlo a continuación. Se solicita enviar este requerimiento únicamente por este medio de comunicación, evitando así duplicar dichas solicitudes. *Opcional si completó alguna de las tablas superiores

Paso 4:

Luego de completar el formulario se debe **enviar el reporte**, para lo cual hay que ingresar la contraseña de sesión y luego presionar el botón verde disponible en la parte inferior de la página. Cabe destacar que el sistema valida que el Titular haya completado información en la sección A o B o D, es decir, al menos una de esas 3 secciones debe contar con información. Luego de enviar un reporte, se genera un comprobante, el cual queda disponible en el sistema y que también se envía al correo del usuario que realizó el envío.

Confirme con su contraseña de sesión

Enviar Reporte

Paso 5:

Para revisar el **historial de los reportes enviados**, debe ir a la sección de Inicio y seleccionar la opción “Ver reportes”.

Reporte Estado Operacional Coronavirus

Clic AquíVer Reportes



Reporte Normal

Clic Aquí

A continuación, se desplegará una tabla con todos los reportes enviados.

Listado correspondientes al Reporte de Estado Operacional Coronavirus

1 de 3 de un total de 3 Exportar Excel Buscar:

Cod.	Fecha y Hora	Unidad Fiscalizable	Acciones
1	25-03-2020 2:10:05	Unidad 1	 Ver Reporte
2	25-03-2020 8:51:14	Unidad 1 y Planta 2	 Ver Reporte
4	26-03-2020 19:53:19	Planta 2	 Ver Reporte

Mostrar registros Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo