



DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”

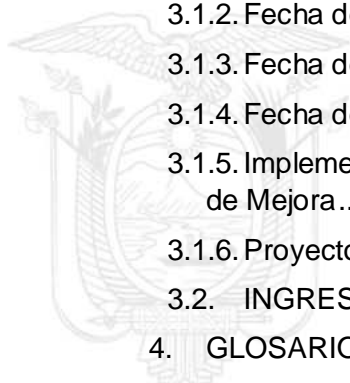
2020



MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 1 de 29
	Versión: 1.0

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. INFORMACIÓN GENERAL	2
3. INGRESO A LA PLATAFORMA DEL SARA.....	3
3.1. INGRESO AL MÓDULO DE PLANES DE MEJORA.....	7
3.1.1. Estado del Plan de Mejora de los servicios de agua potable y saneamiento.	8
3.1.2. Fecha de ENTREGA a la SENAGUA.....	8
3.1.3. Fecha del envío de las OBSERVACIONES realizadas por la SENAGUA.....	9
3.1.4. Fecha de APROBACIÓN por parte de la SENAGUA.....	10
3.1.5. Implementación de proyectos, actividades u objetivos que constan en el Plan de Mejora.....	11
3.1.6. Proyectos, actividades u objetivos que constan en el Plan de Mejora.....	12
3.2. INGRESO AL MÓDULO DE PRESTADORES COMUNITARIOS.....	15
4. GLOSARIO.....	29



MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA "SARA"	Página 2 de 29
	Versión: 1.0

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA, mediante Resolución de Directorio aprobó la Reforma de la Regulación Nro. DIR-ARCA-RG-003-2016, denominada "Normativa Técnica para la Evaluación y Diagnóstico de la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y/o Saneamiento en las Áreas Urbanas y Rurales en el Territorio Ecuatoriano", misma que fue publicada en el Registro Oficial Nro. 357 de 29 de octubre de 2018.

En el artículo 12 de la Regulación Nro. DIR-ARCA-RG-003-2016 Reformada señala que: "Las herramientas que utilizarán los prestadores de los servicios públicos de agua potable y/o saneamiento para la recopilación y reporte de información se establecerán mediante Resolución de la dirección ejecutiva de la ARCA (...)". Considerando lo establecido en la normativa en mención, se emitió la Resolución Nro. ARCA-DE-004-2019, de 07 de febrero de 2019, en la cual consta la disposición que norma el reporte y recopilación de información de los servicios públicos de agua potable y/o saneamiento a nivel nacional.


Esta Agencia, como el objetivo de estandarizar el formato para el reporte del estado situacional de la entrega del Plan de Mejora o del reporte del avance de la implementación del Plan de Mejora aprobado, referente a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de los prestadores públicos, así como para el reporte de la información relacionada con la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de los prestadores comunitarios, ha implementado el Sistema de Administración de Regulación y Control del Agua – **SARA**.

El objetivo del presente Manual es guiar al usuario para que realice el uso correcto del **SARA**, con el fin de obtener información real y precisa referente a la entrega de Planes de Mejora e información de la prestación de los servicios de agua potable y/o saneamiento brindado por los prestadores comunitarios de cada cantón.

El **SARA** está conformado por dos módulos: Formulario del Plan de Mejora y Formulario de los Prestadores Comunitarios, en los cuales, el prestador público de los servicios de agua potable y saneamiento de cada cantón, deberá ingresar la información para dar cumplimiento a lo establecido en la Regulación Nro. DIR-ARCA-RG-003-2016 Reformada, dentro de los plazos establecidos en dicha Norma Técnica.

2. INFORMACIÓN GENERAL

Para el buen uso de esta herramienta, se recomienda leer el presente Manual del Usuario.

En virtud de que esta herramienta es de entorno Web, el equipo de cómputo (laptop o computadora de escritorio) de los usuarios que la usen deberán tener una conexión a internet y un navegador Web recomendando, preferiblemente **Chrome**  que se

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 3 de 29
	Versión: 1.0

puede descargar desde: <https://www.google.com.mx/chrome/browser/desktop/> o **Mozilla Firefox** desde: <https://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>.

En la barra de direcciones del navegador, ingresar la siguiente dirección Web: bi.regulacionagua.gob.ec/advanced/frontend/web/

A continuación, se detalla el proceso para hacer uso del sistema **SARA**.

3. INGRESO A LA PLATAFORMA DEL SARA

Al ingresar en la página Web: bi.regulacionagua.gob.ec/advanced/frontend/web/ se presenta la pantalla de inicio del **SARA**. Para acceder a los formularios de reporte de información haga clic en “**Iniciar Sesión**” (ver Imagen 1), y se desplegará el Menú de “**ACCESO SEGURO**” en el cual debe colocar el usuario y la contraseña ¹ proporcionados confidencialmente por la ARCA (ver Imagen 2).



Imagen 1

¹ En caso de no contar con el usuario y contraseña, debe solicitarlos a la ARCA a través del correo electrónico: controlaguapotablesaneamiento@arca.gob.ec

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 4 de 29
	Versión: 1.0

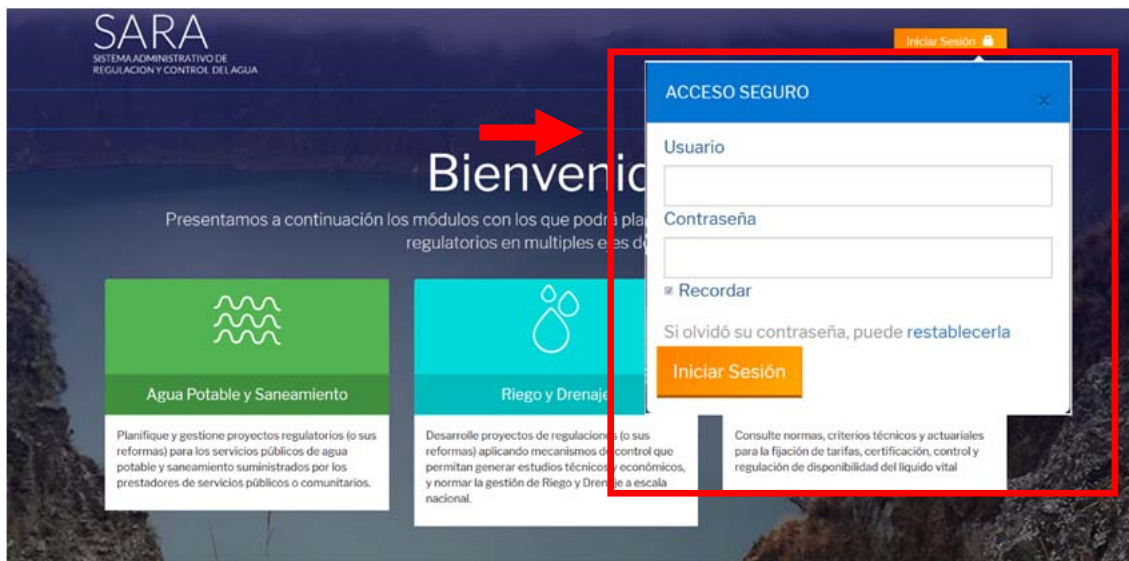


Imagen 2

En caso de ingresar incorrectamente el nombre de usuario o la contraseña, se desplegará nuevamente el Menú de Ingreso, en el cual se debe escribir correctamente el usuario y contraseña proporcionados confidencialmente por la ARCA, y luego debe dar clic en “**Iniciar Sesión**” (ver Imagen 3).



Imagen 3

Al ingresar el usuario y contraseña correctamente, se muestra en la pantalla la opción que le permite cambiar la contraseña que le proporcionó la ARCA de la siguiente manera: Ingrese su contraseña actual y la que quiere que sea configurada como

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 5 de 29
	Versión: 1.0

nueva, luego confirme su nueva contraseña ² y, finalmente, haga clic en "**Cambiar**" (ver Imagen 4).

Imagen 4

Luego de cambiar la contraseña para acceder al **SARA**, se abre la ventana de inicio, en la cual primero debe hacer clic en "**Bandeja de Entrada**" en la cual se despliega una nueva ventana que dice Formatos, haga clic en "**Formatos**" y aparecerá una nueva ventana que le permite acceder a los formularios del Reporte de Información (ver Imagen 5).



Imagen 5

² La nueva contraseña no tiene restricción en el número ni tipo de caracteres, estos pueden ser letras mayúsculas o minúsculas, o pueden ser números.

<p align="center">MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”</p>	<p align="right">Página 6 de 29</p> <hr/> <p align="right">Versión: 1.0</p>
--	---

En la ventana “**REPORTE DE INFORMACIÓN**”, haga clic para seleccionar “**Formularios Reporte 2020**” en el caso de que vaya a realizar el registro de actividades que se ejecutaron durante el año 2019, y así en adelante dependiendo del año del reporte deberá registrar información correspondiente al año anterior (ver *Imagen 6*).

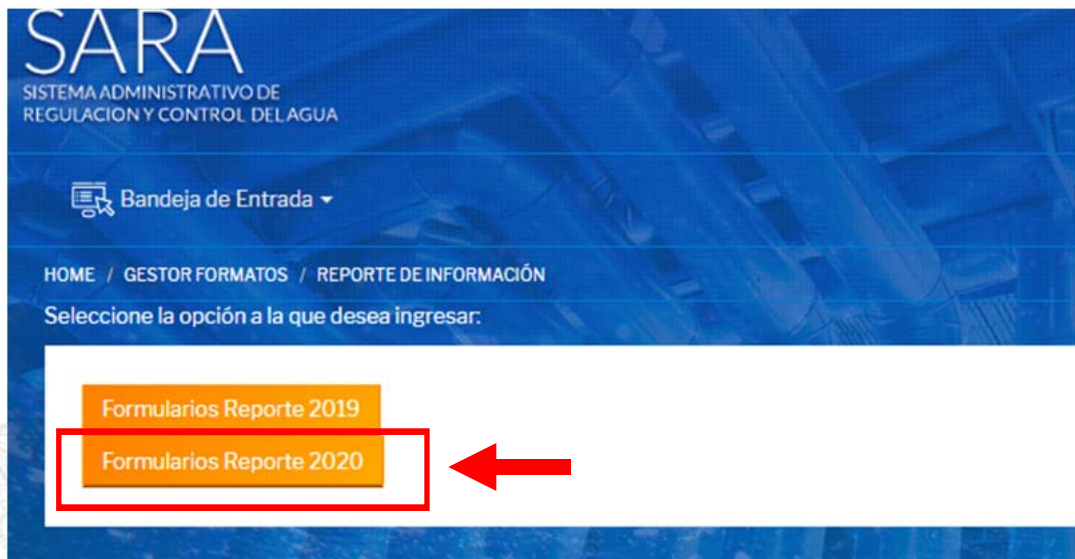


Imagen 6

Una vez seleccionado el año del reporte, se abrirá una nueva ventana con un aviso de “**INFORMACIÓN IMPORTANTE**” que debe leer, para confirmar haga clic en “**OK**” y se activará la ventana para el Reporte de Información (ver *Imagen 7*).

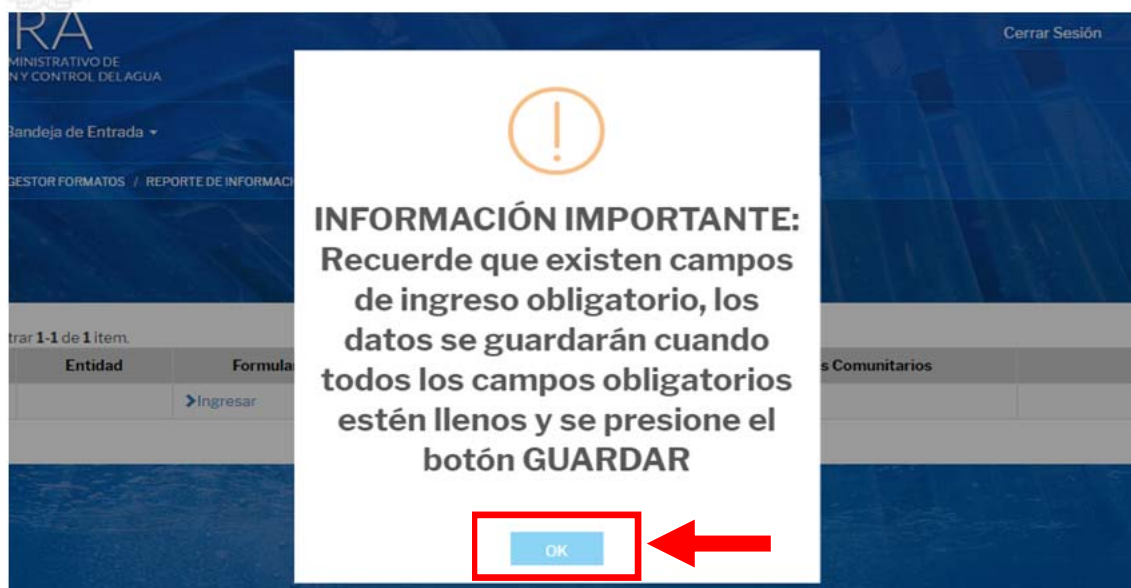


Imagen 7

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 7 de 29
	Versión: 1.0

3.1. INGRESO AL MÓDULO DE PLANES DE MEJORA

En la ventana “Reporte de Información”, se encuentra un recuadro con el “Formulario Del Plan De Mejora” haga clic en “Ingresar” para registrar información sobre la implementación del Plan de Mejora (ver Imagen 8).

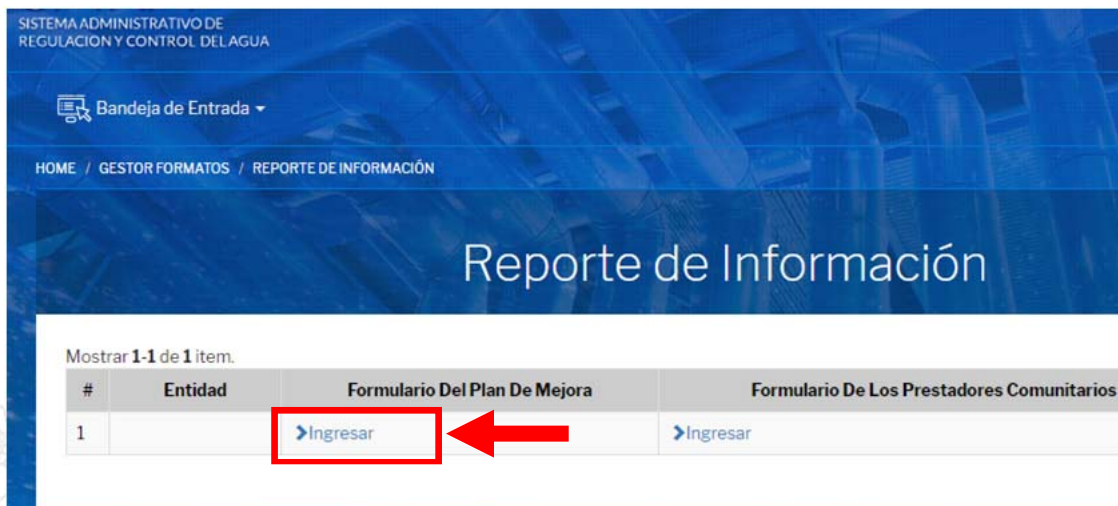


Imagen 8

Al seleccionar “Ingresar”, se abrirá una nueva ventana con un aviso que debe leer, para confirmar haga clic en “OK” y se activará la ventana para reportar información sobre la implementación del Plan de Mejora (ver Imagen 9).

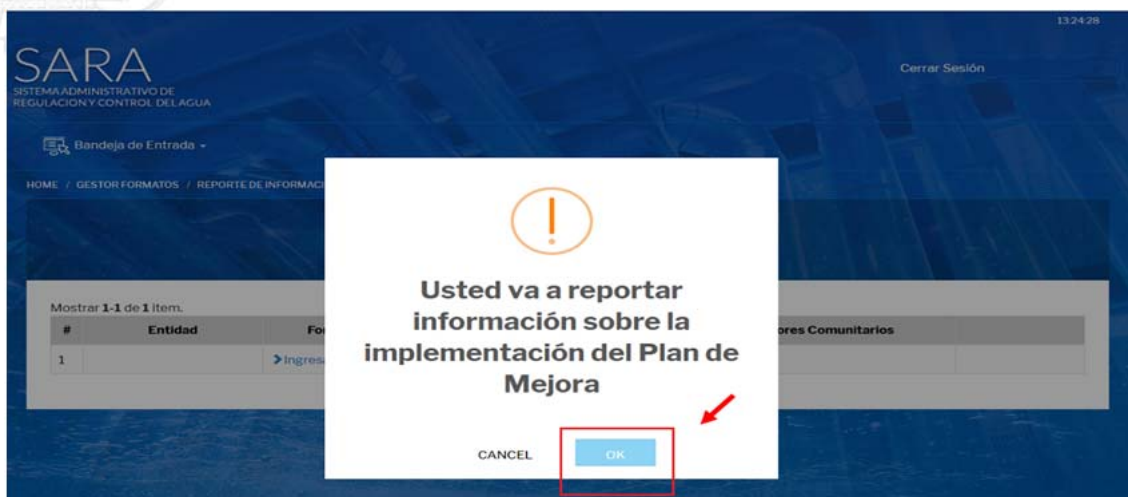


Imagen 9

En la ventana “IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CANTÓN”, ingrese la información requerida en cada uno de los campos habilitados, de acuerdo al siguiente detalle:

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 8 de 29
	Versión: 1.0

3.1.1. Estado del Plan de Mejora de los servicios de agua potable y saneamiento.

En la pregunta 1.1, sitúese en el recuadro de enfrente y haga clic sobre “**Seleccione un estado**”, entonces verá desplegarse un listado de opciones a elegir dependiendo del estado del Plan de Mejora de los servicios de agua potable y saneamiento (ver *Imagen 10*).

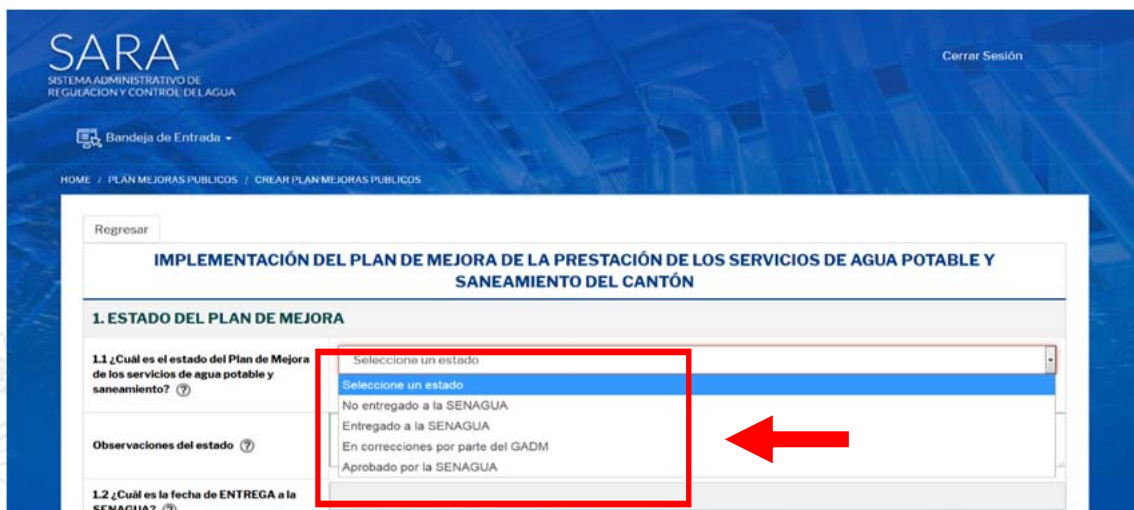


Imagen 10

En el listado de opciones para responder a la pregunta 1.1 considerar lo siguiente:

- **No entregado a la SENAGUA.**- Cuando el prestador no ha entregado el Plan de Mejora a la Autoridad Única del Agua.
- **Entregado a la SENAGUA.**- Cuando el prestador ha realizado la entrega del Plan de Mejora a la Autoridad Única del Agua y se encuentra en revisión.
- **En correcciones por parte del GADM.**- Cuando el prestador ha realizado la entrega del Plan de Mejora y la Autoridad Única del Agua ha emitido observaciones que deben ser corregidas por el prestador.
- **Aprobado por la SENAGUA.**- Cuando el prestador ha entregado el Plan de Mejora y la Autoridad Única del Agua ha emitido el informe y oficio de aprobación.

En el recuadro inferior a la pregunta 1.1 hay un espacio de “**Observaciones del estado**” para indicar las observaciones adicionales que se considere dentro del proceso de elaboración, entrega y aprobación del Plan de Mejora.

3.1.2. Fecha de ENTREGA a la SENAGUA

Si en el listado de opciones eligió “**Entregado a la SENAGUA**” se activa la pregunta 1.2, haga clic en el recuadro de enfrente para que se despliegue un calendario y elija la fecha de la entrega del Plan de Mejora a la Autoridad Única del Agua (ver *Imagen 11*).



MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 9 de 29
	Versión: 1.0

Imagen 11

3.1.3. Fecha del envío de las OBSERVACIONES realizadas por la SENAGUA

Si en el listado de opciones eligió **“En correcciones por parte del GADM”** se activa la pregunta 1.3, haga clic en el recuadro de enfrente para que se despliegue un calendario y elija la fecha del envío del Plan de Mejora con observaciones por parte de la Autoridad Única del Agua al GADM (ver Imagen 12).

Imagen 12

3.1.4. Fecha de APROBACIÓN por parte de la SENAGUA

Si en el listado de opciones eligió **“Aprobado por la SENAGUA”** se activa la pregunta 1.4, haga clic en el recuadro de enfrente para que se despliegue un calendario y elija la fecha del Oficio de aprobación del Plan de Mejora por parte de la Autoridad Única del Agua (ver Imagen 13).

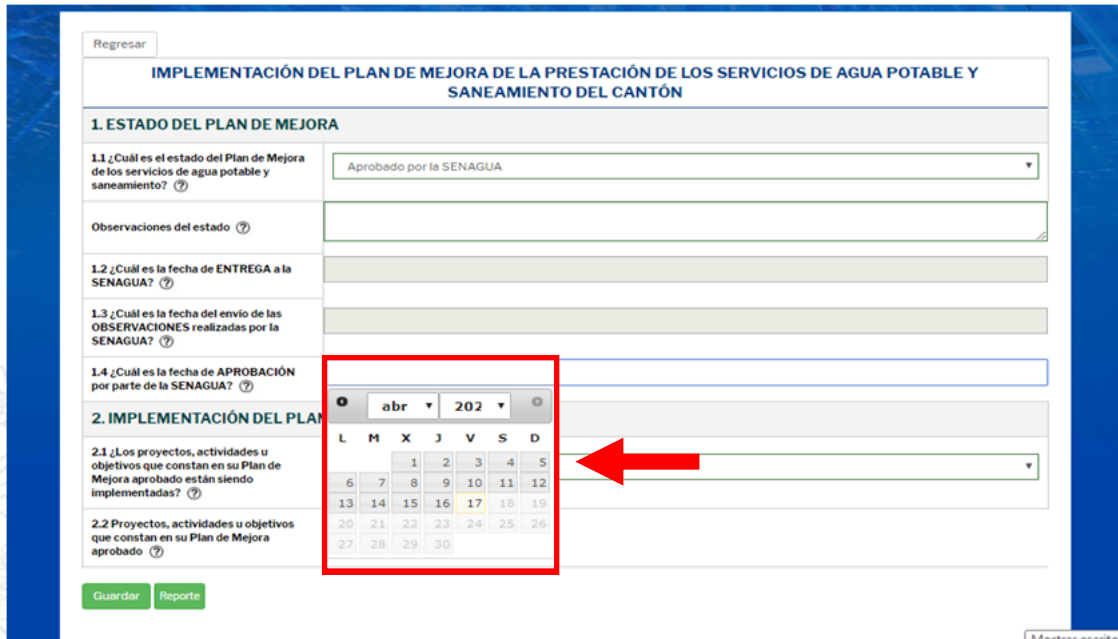


Imagen 13

Si en el listado de opciones eligió **“Aprobado por la SENAGUA”** y respondió la pregunta 1.4 se abrirá una ventana con un aviso **“INFORMATIVO”** que debe leer y para confirmar haga clic en **“ACEPTAR”** (ver Imagen 14).

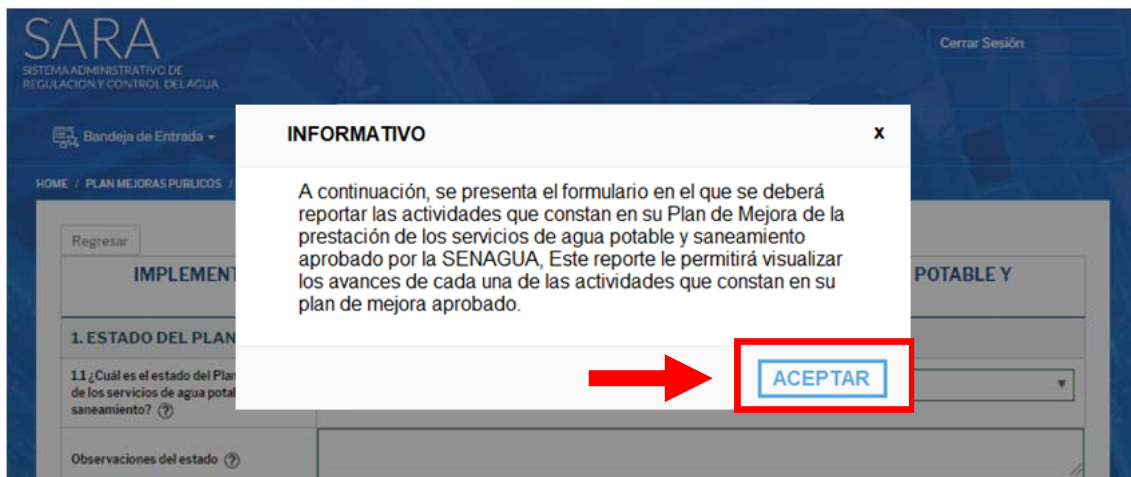


Imagen 14



MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 11 de 29
	Versión: 1.0

3.1.5. Implementación de proyectos, actividades u objetivos que constan en el Plan de Mejora

Si en el listado de opciones eligió **“Aprobado por la SENAGUA”** se activa también la pregunta **2.1**, haga clic en el recuadro de enfrente para seleccionar una de las opciones **“SI / NO”** que permita identificar si los proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Mejora aprobado están siendo implementadas (*ver Imagen 15*).

Imagen 15

En el caso de seleccionar **“NO”**, no podrá ingresar información de los Proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Mejora aprobado (*ver Imagen 16*).

Imagen 16

3.1.6. Proyectos, actividades u objetivos que constan en el Plan de Mejora

En caso de responder a la pregunta 2.1 seleccionando “SI”, también debe responder la pregunta 2.2 haciendo clic en “INGRESAR” y se abrirá una nueva ventana con un aviso “Solicitud de confirmación” haga clic en “CONFIRMAR” para proceder a ingresar la información de los Proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Mejora aprobado (ver Imagen 17).

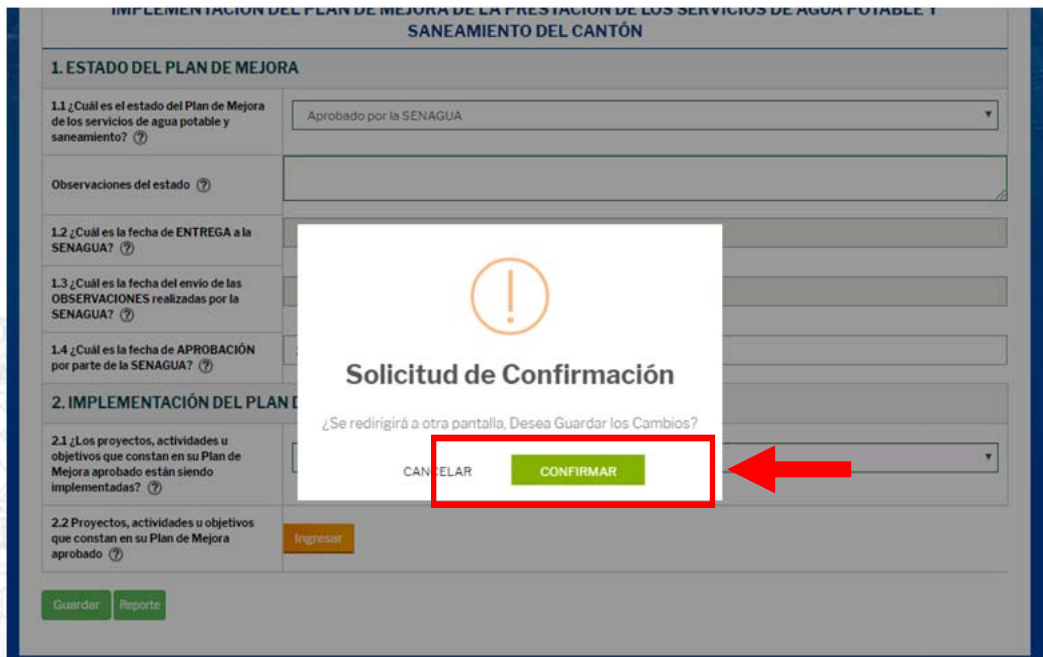


Imagen 17

Al dar clic en “CONFIRMAR” aparecerá una nueva ventana de “Seguimiento Implementación Plan Mejoras”, ahora dar clic en “Adicionar” para ingresar información (ver Imagen 18).



Imagen 18

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 13 de 29
	Versión: 1.0

En la nueva ventana “Adicionar” responder las siguientes preguntas:

- 2.1. Ingrese los proyectos, objetivos, actividades o metas que constan en el cronograma de su Plan de Mejora aprobado
- 2.2. Porcentaje acumulado hasta el año 2019 según lo PLANIFICADO en el Plan de Mejora aprobado
- 2.3. Porcentaje acumulado hasta el año 2019 según lo EJECUTADO por el GADM
- 2.4. Cumplimiento de la actividad
- 2.5. Observaciones

Una vez completada la información haga clic en “**Crear**” para guardar el primer proyecto, actividad u objetivo que conste en el Plan de Mejora, implementado (ver Imagen 19).

Imagen 19

Después de haber seleccionado “**Crear**”, se guardará automáticamente la información registrada, y se cargará en la ventana de “Seguimiento Implementación Plan Mejoras”, en donde podrá modificar o borrar haciendo clic en “**Editar**” o “**Borrar**” (ver Imagen 20).



Imagen 20

Para continuar ingresando más actividades de la implementación del Plan de Mejora aprobado, repetir el proceso haciendo clic en “**Adicionar**”.

Al ingresar todas las actividades de la implementación del Plan de Mejora aprobado, habrá finalizado el proceso de reporte de información y, para salir del sistema, haga clic en “**Cerrar Sesión**” (ver Imagen 21)



Imagen 21

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 15 de 29
	Versión: 1.0

3.2. INGRESO AL MÓDULO DE PRESTADORES COMUNITARIOS

Para el reporte de información de los prestadores comunitarios debe seguir los pasos mostrados desde la Imagen 5 hasta la Imagen 8, y al acceder a la ventana de “Reporte de información” debajo del texto “Formulario De Los Prestadores Comunitarios” haga clic en **“Ingresar”** y proceda a registrar la información de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento brindado por los prestadores comunitarios (*ver Imagen 22*).

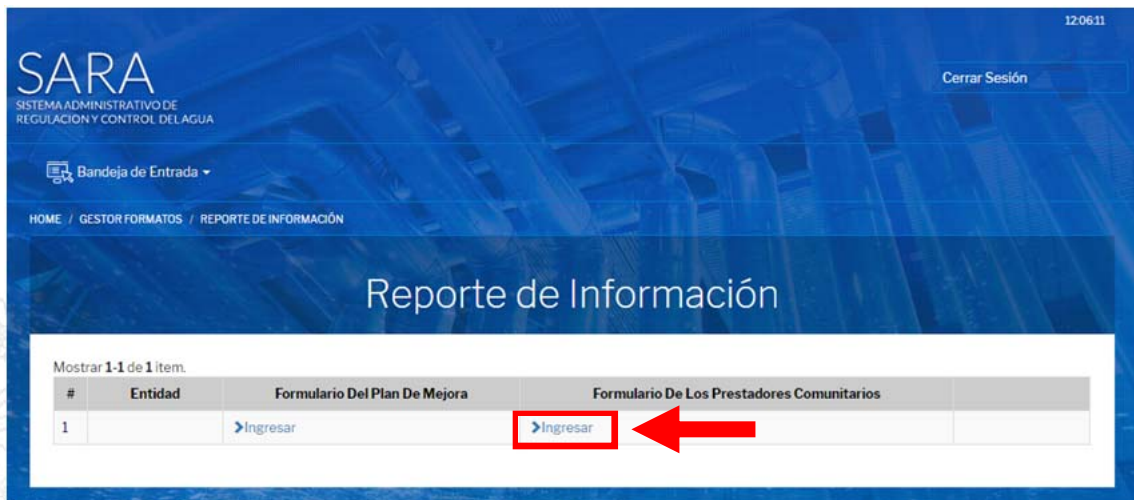


Imagen 22

Al seleccionar **“Ingresar”**, se abrirá una ventana con un aviso “Accediendo a Información General de Prestadores” que debe leer y para confirmar haga clic en **“OK”** (*ver Imagen 23*).

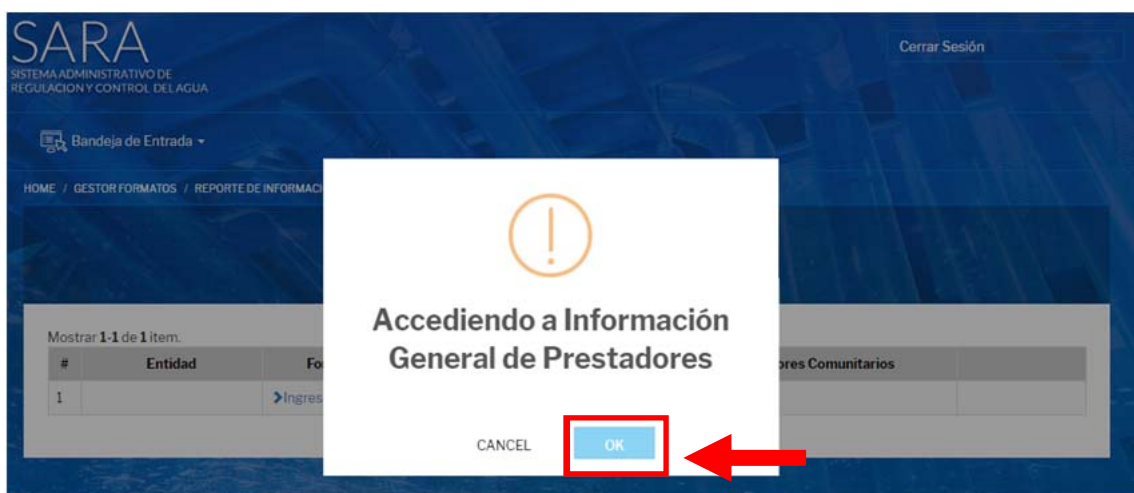


Imagen 23

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 16 de 29
	Versión: 1.0

Al dar clic en “OK” se abrirá una nueva ventana de “Información general prestadores comunitarios” y para ingresar la información haga clic en “Nuevo registro” (ver Imagen 24).

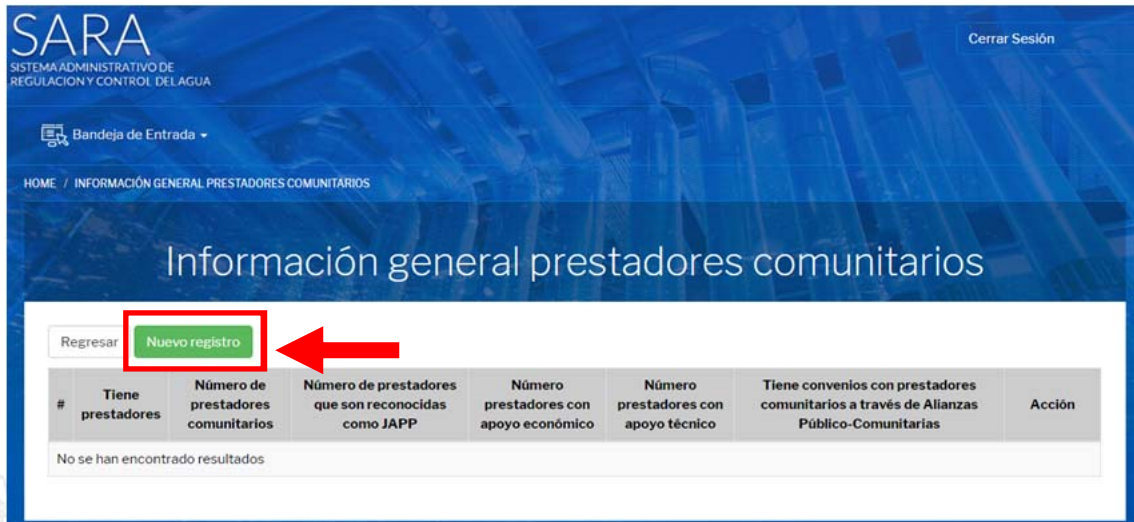


Imagen 24

Al dar clic en “Nuevo Registro” se desplegará el formulario “1.1 PRESTADORES COMUNITARIOS” en donde debe responder a cada una de las preguntas con la información general de los prestadores comunitarios de servicios de agua potable y/o saneamiento existentes en el cantón (ver Imagen 25).

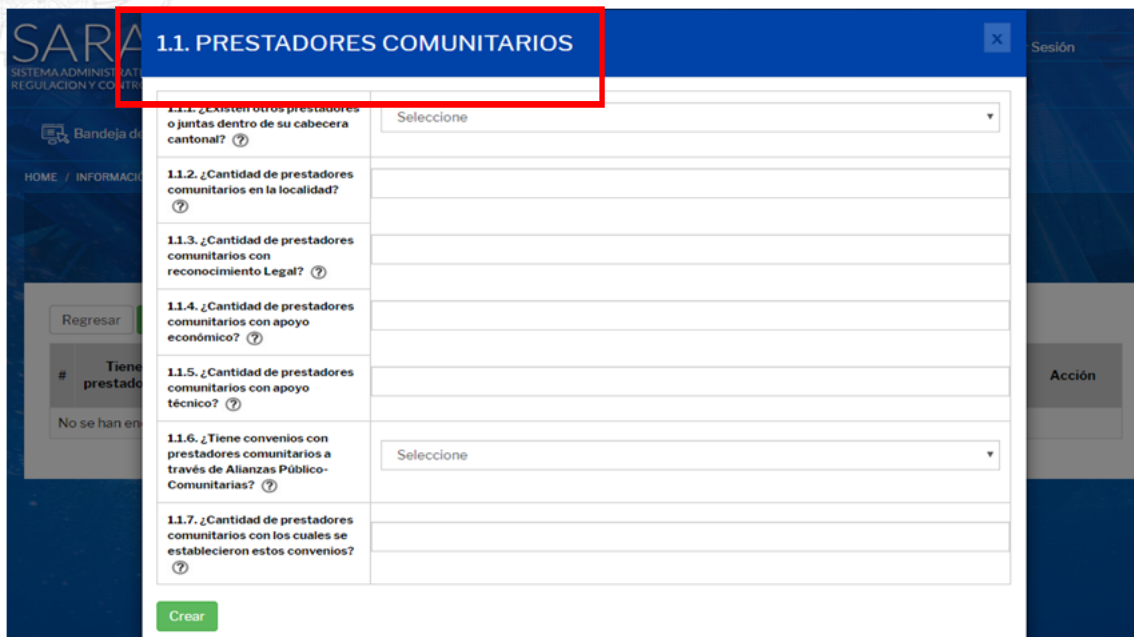


Imagen 25

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 17 de 29
	Versión: 1.0

Los valores ingresados en los campos 1.1.3., 1.1.4. y 1.1.5. deben ser menores o iguales al valor ingresado en el campo 1.1.2. En caso de ingresar incorrectamente los valores se abrirá una nueva ventana con un aviso “Mensaje” que debe leer y confirmar haciendo clic en “**ACEPTAR**” para continuar ingresando información (ver Imagen 26).

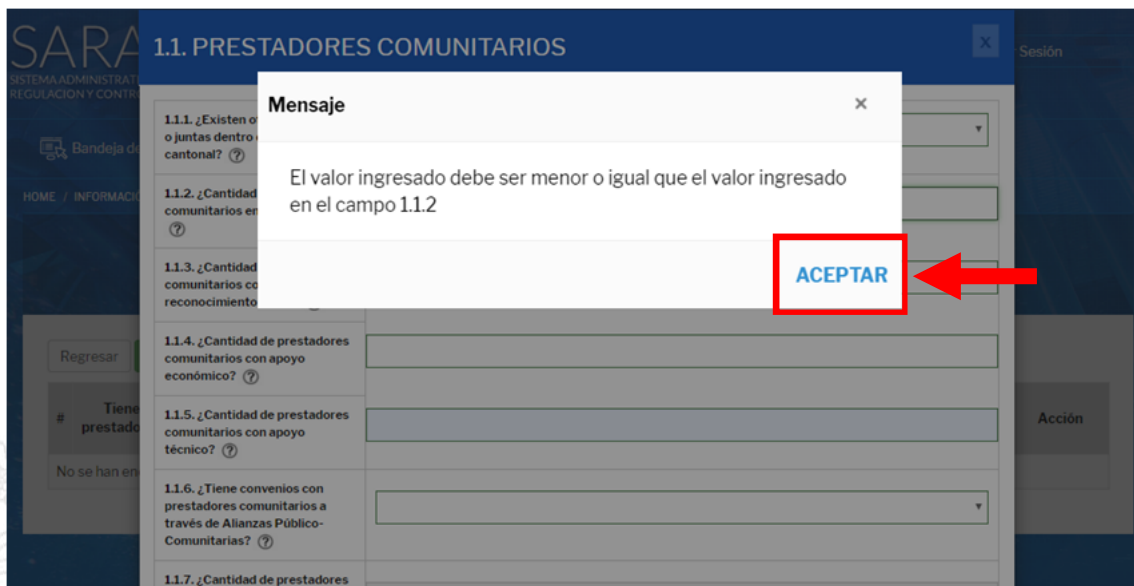


Imagen 26

Al dar clic en “**ACEPTAR**” regresará al formulario “1.1. PRESTADORES COMUNITARIOS”, en el cual debe completar la información general de los prestadores comunitarios de forma correcta, y al finalizar el registro de información, haga clic en “**Crear**” para guardar la información (ver Imagen 27).

1.1. PRESTADORES COMUNITARIOS

1.1.1. ¿Existen otros prestadores o juntas dentro de su cabecera cantonal? (?)

1.1.2. ¿Cantidad de prestadores comunitarios en la localidad? (?)

1.1.3. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con reconocimiento Legal? (?)

1.1.4. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con apoyo económico? (?)

1.1.5. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con apoyo técnico? (?)

1.1.6. ¿Tiene convenios con prestadores comunitarios a través de Alianzas Público-Comunitarias? (?)

1.1.7. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con los cuales se establecieron estos convenios? (?)

Crear

Imagen 27

Al dar Clic en “**Crear**” se guarda la información ingresada y se enlista en la ventana “Información general prestadores comunitarios”. En caso de que desee modificar los datos reportados haga clic en “**Editar**” (ver Imagen 28) y se desplegará nuevamente el formulario “1.1 PRESTADORES COMUNITARIOS” (ver Imagen 27).

Información general prestadores comunitarios

Mostrar 1-1 de 1 ítem.

#	Tiene prestadores	Número de prestadores comunitarios	Número de prestadores que son reconocidas como JAPP	Número de prestadores con apoyo económico	Número de prestadores con apoyo técnico	Tiene convenios con prestadores comunitarios a través de Alianzas Público-Comunitarias	Acción
1	Si	3	3	0	1	No	Editar Acceder

Imagen 28

Para registrar la información de cada uno de los prestadores comunitarios que existen en el cantón haga clic en “**Acceder**” (ver Imagen 29).



Imagen 29

Cuando haga clic en “**Acceder**” se abrirá una nueva ventana con un aviso “Accediendo a Prestadores comunitarios” que debe leer y hacer clic en “**OK**” para confirmar (ver Imagen 30).

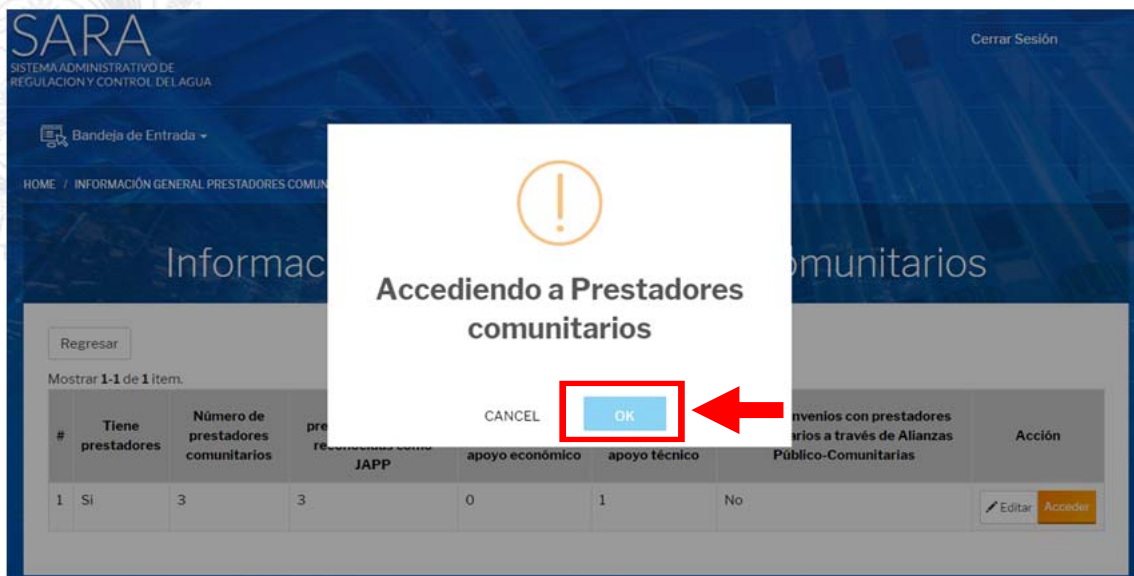


Imagen 30

Al dar clic en “**OK**” accede a la ventana “Prestadores Comunitarios”, en la cual se debe ingresar cada uno de los prestadores comunitarios de los cuales se va a reportar información. Para generar el formulario de cada prestador comunitario haga clic en “**Nuevo Prestador**” (ver Imagen 31).

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 20 de 29
	Versión: 1.0

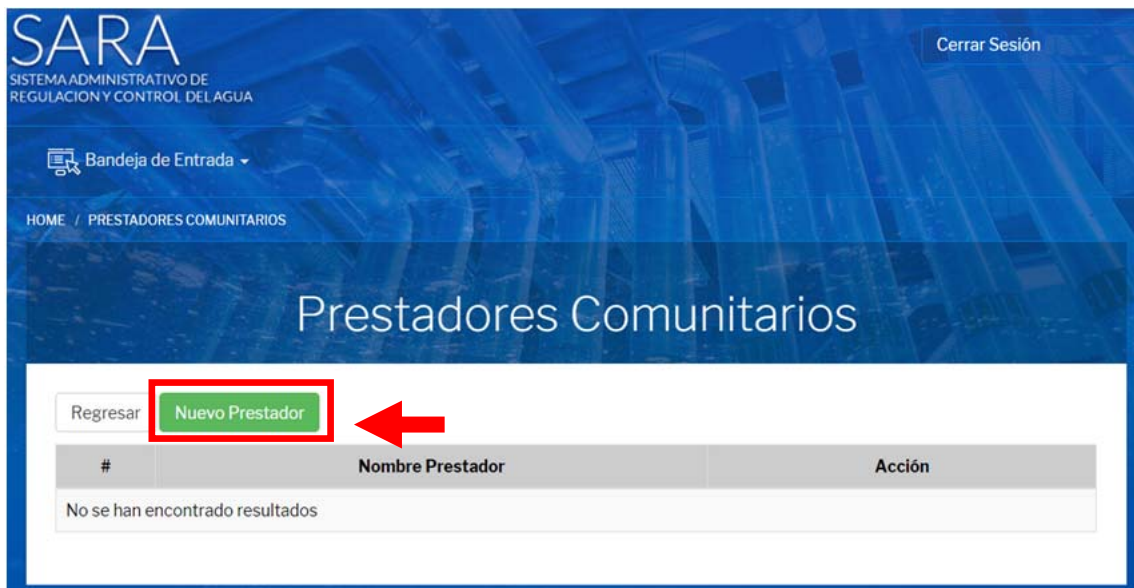


Imagen 31

Al dar clic en “**Nuevo Prestador**” se abrirá una nueva ventana en la cual debe ingresar el nombre del Prestador Comunitario y debe dar clic en “**Crear**” para guardar (ver *Imagen 32*).

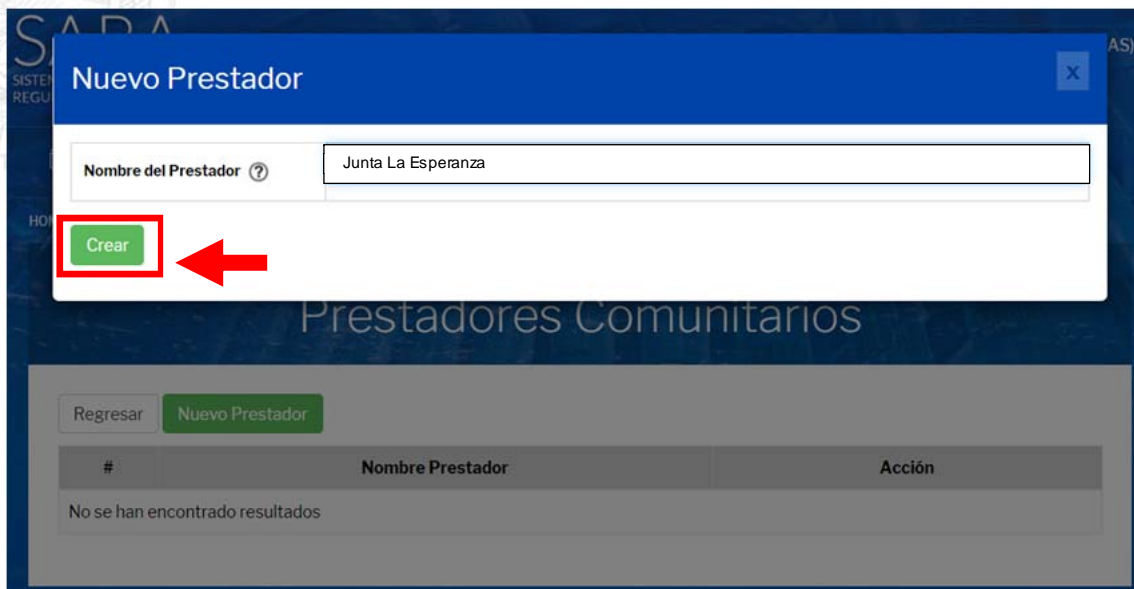


Imagen 32

Al dar clic en “**Crear**” se genera el registro con el nombre del prestador comunitario, el cual si desea editar o borrar simplemente haga clic en “**Editar nombre**” o “**Borrar**” (ver *Imagen 33*).

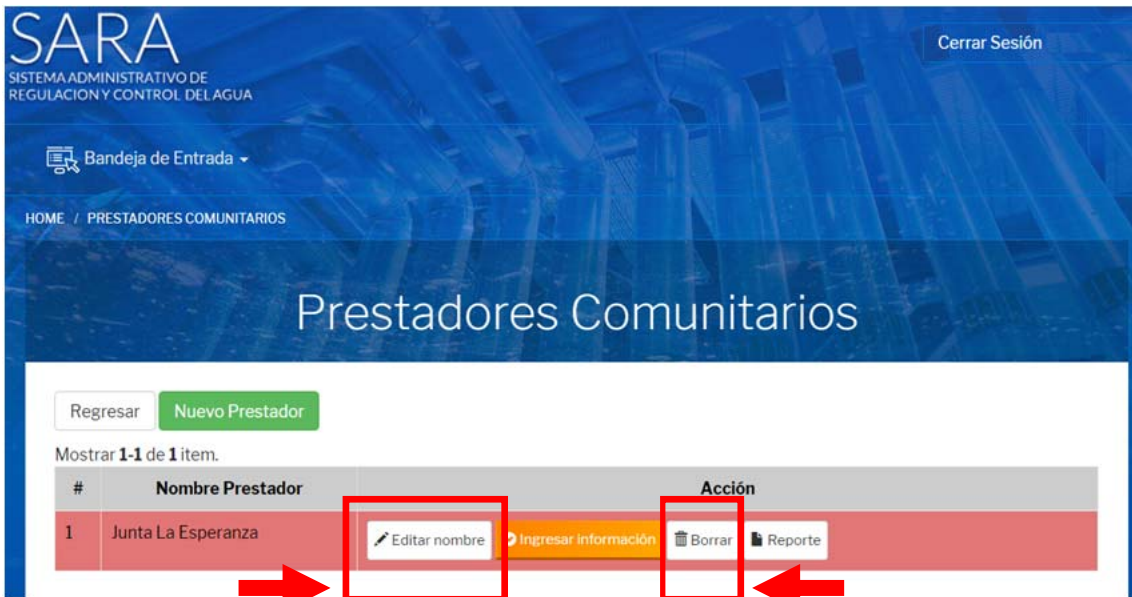


Imagen 33

Una vez generado el nombre del prestador comunitario, debe realizar el registro de información que va a reportar, para lo cual haga clic en **“Ingresar información”** (ver *Imagen 34*).



Imagen 34

Al dar clic en **“Ingresar información”** se abrirá una nueva ventana con un aviso **“Accediendo a Detalle de Formato”** que debe leer y hacer clic en **“OK”** para proceder a ingresar información (ver *Imagen 35*).

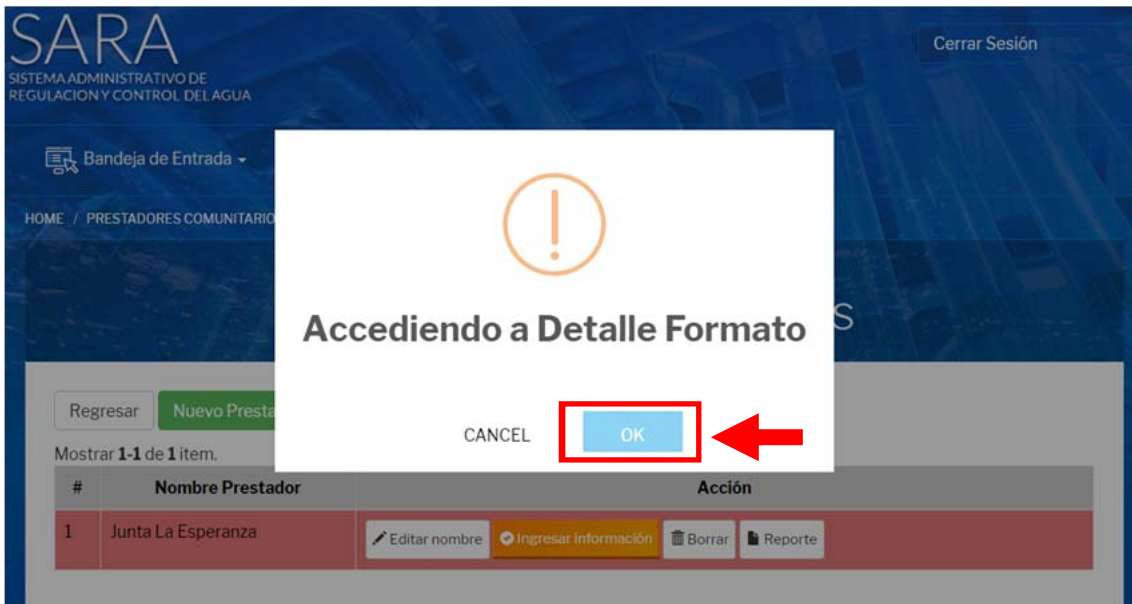


Imagen 35

Al dar clic en “OK” se abrirá una nueva ventana “Detalle Formato”, en la cual se encuentra el formulario para realizar el reporte de información del prestador comunitario (ver Imagen 36).

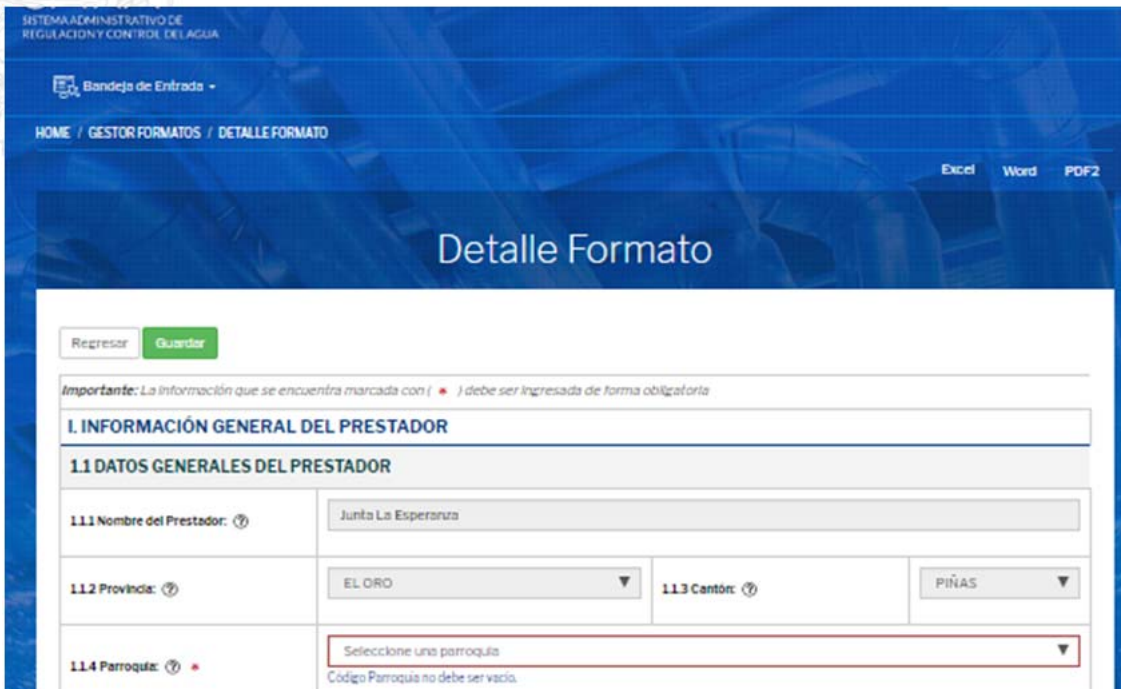


Imagen 36

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 23 de 29
	Versión: 1.0

El formulario de reporte de información del prestador comunitario que se encuentra en la ventana “Detalle Formato” está conformado por 12 capítulos, los cuales son:

- I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PRESTADOR
- II. ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO
- III. INGRESOS Y GASTOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- IV. CALIDAD DE AGUA POTABLE
- V. OBSERVACIONES RESPECTO DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO
- VI. FUENTE Y CAPTACIÓN
- VII. CONDUCCION
- VIII. TRATAMIENTO DE AGUA
- IX. TANQUES DE ALMACENAMIENTO
- X. DISTRIBUCION
- XI. SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE EXCRETAS O AGUAS RESIDUALES
- XII. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Para el llenado de este formulario **completar, de corrido, la información de todos los campos que estén marcados con asterisco ***, correspondientes a los 12 capítulos, ya que son obligatorios, esto no significa que debe dejar preguntas sin respuesta (ver Imagen 37).

Imagen 37

Los campos marcados con asterisco * y que son obligatorios se detalla a continuación:

- 1.1.4 Parroquia
- 1.1.5 Comunidad/ recinto / sector
- 1.1.7 Señale el tipo de prestador comunitarios
- 2.1.1 ¿Cuántas viviendas totales existen en su(s) comunidad(es)?
- 2.1.2 ¿Cuántas viviendas cuentan con el servicio de agua para consumo humano en su(s) comunidad(es)?
- 2.1.3 ¿Cuántas horas al día disponen de agua para consumo humano en su(s) comunidad(es)?
- 4.1.1 ¿Realiza análisis físico-químicos?



MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 24 de 29
	Versión: 1.0

- 4.2.1 ¿Realiza análisis microbiológicos?
- 8.1.1 ¿Dispone de planta de tratamiento para la potabilización del agua?
- 10.2.2 ¿Dispone de medidores en las conexiones o acometidas?
- 10.3.1 ¿Realiza la medición o lectura de los medidores?
- 10.4.1 ¿Compra agua para consumo humano a otros prestadores?
- 11.1.1 ¿El prestador comunitario maneja u opera la infraestructura de alcantarillado?
- 11.1.3 ¿Realiza el cobro del alcantarillado (saneamiento)?

Una vez ingresada la información en los campos obligatorios, podrá ingresar la información desde el capítulo 1 hasta el capítulo 12, en los cuales ya estará habilitado el acceso a todos los campos.

En caso de que no ingrese información en alguno de los campos obligatorios, no se activarán los formularios de las siguientes secciones:

- 6.1.1 Fuentes
- 6.1.2 Captación
- 6.1.3 Bombas de agua en la captación
- 7.1.1 Conducción a gravedad
- 7.1.2 Conducción con impulsión
- 8.1.2 Tratamiento de agua solo con desinfección
- 8.1.3 Potabilización del agua con planta de tratamiento
- 8.1.4 Operación de planta de tratamiento para agua potable
- 9.1.1 Almacenamiento (Tanques)

Por lo cual no será posible ingresar a los formularios de reporte de estas secciones al hacer clic en “Ingresar” (ver Imagen 38).

The screenshot shows a web interface with a blue sidebar on the left. The main content area is divided into sections:

- VI. FUENTE Y CAPTACIÓN**
 - 6.1 DATOS DE FUENTE Y CAPTACIÓN**

6.1.1 Fuentes	Ingresar	6.1.2 Captación	Ingresar
6.1.3 Bombas de agua en la captación	Ingresar		
 - 6.2 OBSERVACIONES**
 - 6.2.1 Observaciones respecto de la fuente y captación
- VII. CONDUCCION**
 - 7.1 DATOS DE LA CONDUCCIÓN**

7.1.1 Conducción a gravedad	Ingresar	7.1.2 Conducción con impulsión	Ingresar
-----------------------------	-----------------	--------------------------------	-----------------
 - 7.2 OBSERVACIONES**

Red boxes highlight the 'Ingresar' buttons in sections 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 7.1.1, and 7.1.2. Red arrows point to these buttons from the right.

Imagen 38

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 25 de 29
	Versión: 1.0

Una vez ingresada la información requerida en todas las secciones de los 12 capítulos, dar clic en “**Guardar**”, ya sea en la parte superior o inferior del formulario (ver Imagen 39).

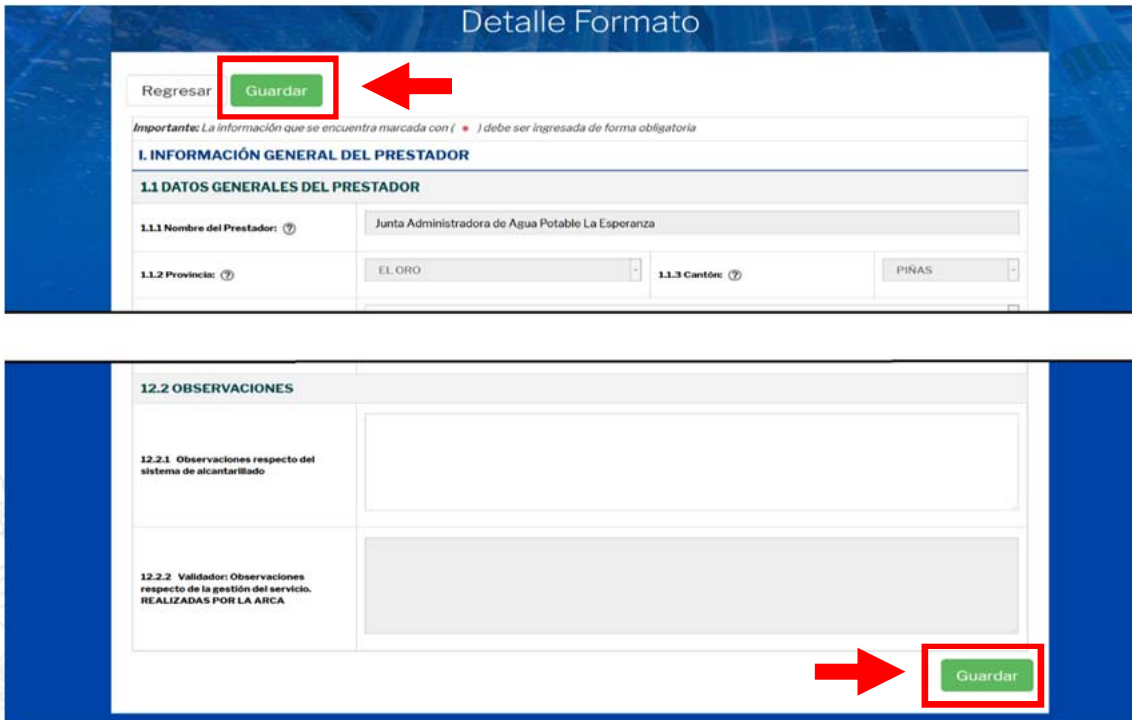


Imagen 39

Al seleccionar “**Guardar**” se abrirá una nueva ventana con un aviso “Solicitud de Confirmación” que debe leer y dar clic en “**CONFIRMAR**”, para guardar la información (ver Imagen 40).

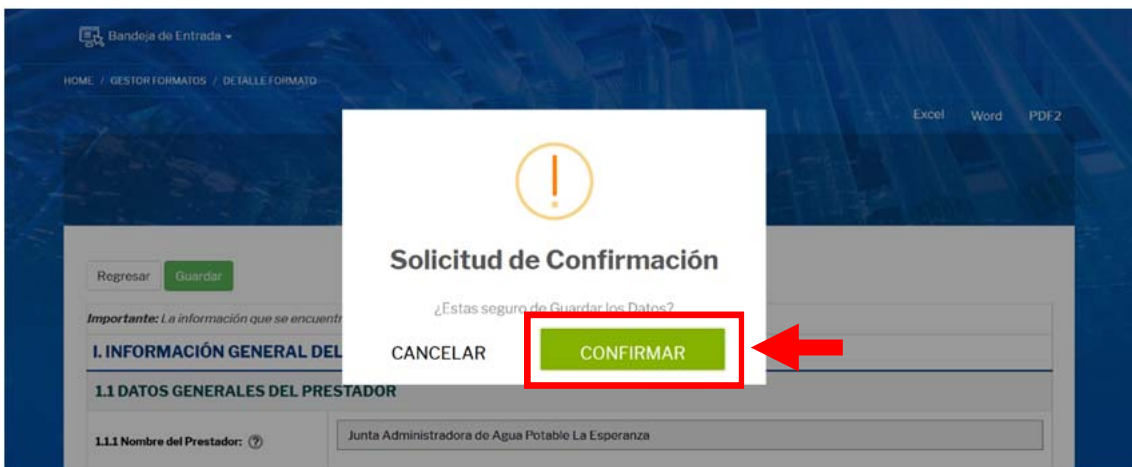


Imagen 40



MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 26 de 29
	Versión: 1.0

Al dar clic en “**CONFIRMAR**”, se abrirá una nueva ventana con un aviso “Datos Guardados con Éxito” que debe leer y hacer clic en “**OK**” para finalizar el proceso de guardado de la información registrada (ver Imagen 41).



Imagen 41

Cuando haga clic en “**OK**”, regresará a la ventana de “Detalle Formato”, en la cual encontrará las opciones “Excel”, “Word” y “PDF2” que le permitirán exportar el formulario del reporte de información en los respectivos formatos (ver Imagen 42).

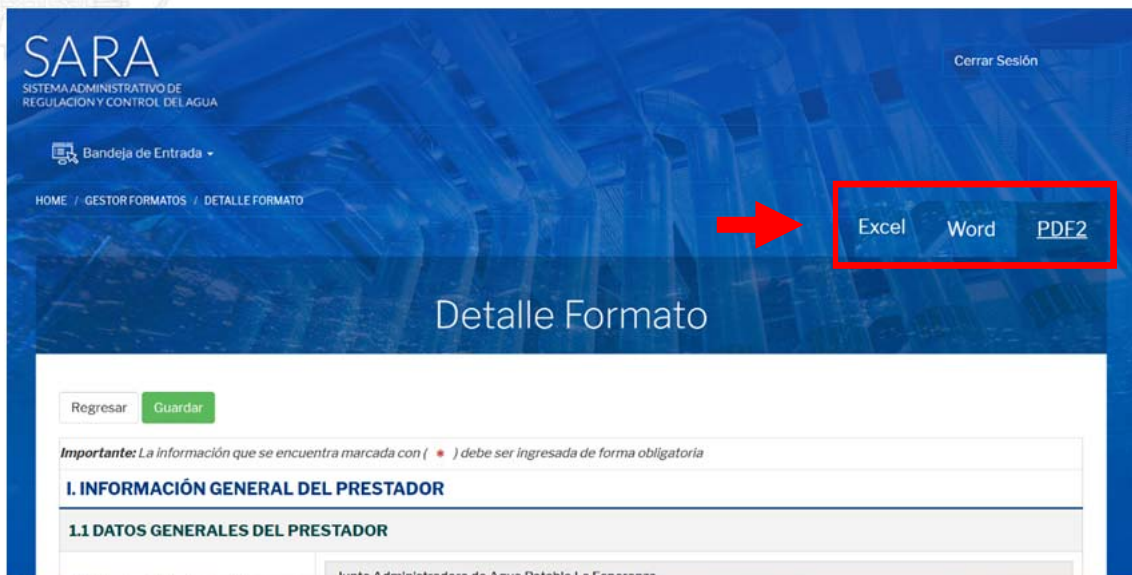


Imagen 42

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 27 de 29
	Versión: 1.0

Para ingresar información de otro prestador comunitario debe dar clic en **“Regresar”** (ver Imagen 43).



Imagen 43

Al hacer clic en **“Regresar”** se abrirá la ventana **“Prestadores Comunitarios”** que le permite ingresar información de otro prestador comunitario, ahora haga clic en **“Nuevo Prestador”** (ver Imagen 44) y de esta manera, debe seguir el mismo procedimiento indicado desde la Imagen 31 hasta la Imagen 41.

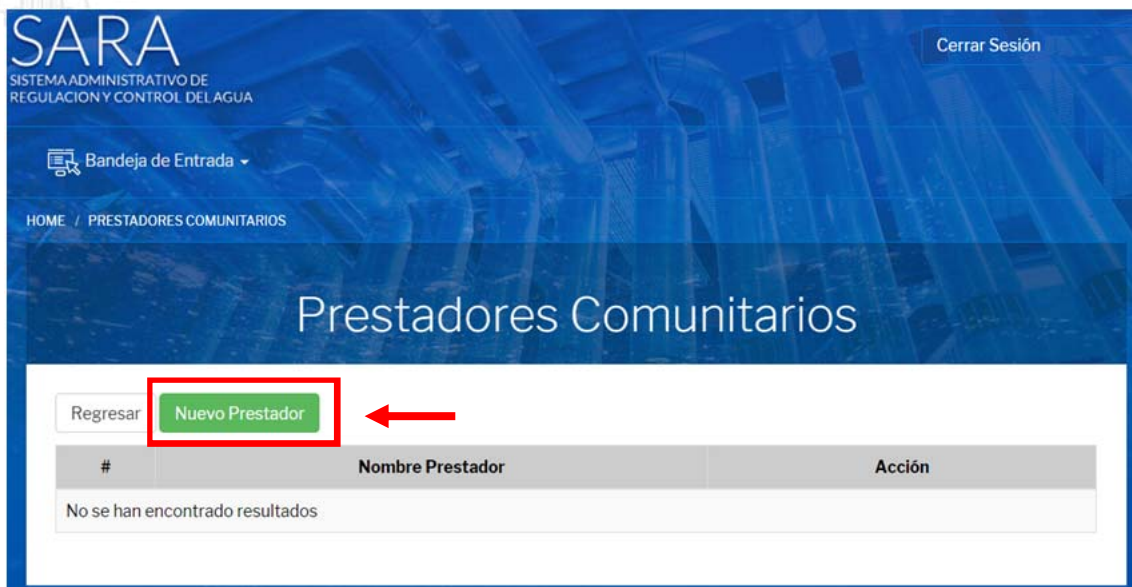


Imagen 44

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 28 de 29
	Versión: 1.0

Una vez terminado el proceso de reporte de información en la ventana “Prestadores Comunitarios” se visualizará la lista de todos los prestadores comunitarios ingresados.

Para el caso en que requiera hacer alguna actualización, modificación de la información reportada o borrar todo el reporte, dar clic en “**Editar nombre**”, “**Ingresar información**” o “**Borrar**”; y, para el caso de que desee visualizar el reporte final debe dar clic en “**Reporte**” (ver Imagen 45).



Imagen 45

Para salir de la ventana de “Prestadores Comunitarios” y del **SARA** haga clic en “**Cerrar Sesión**” (ver Imagen 46).

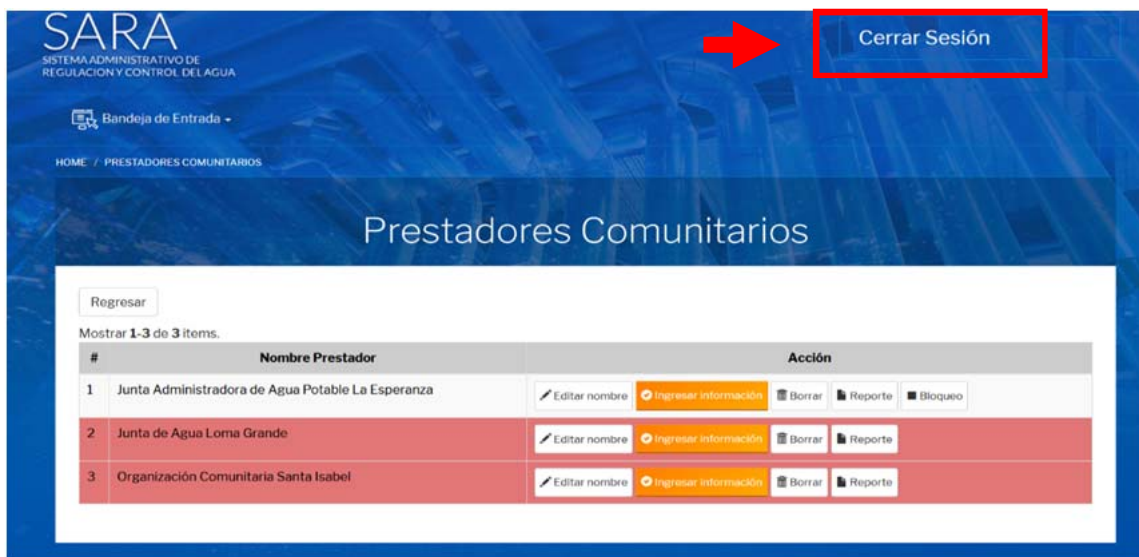


Imagen 46

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA “SARA”	Página 29 de 29
	Versión: 1.0

Al dar clic en “**Cerrar Sesión**”, retornará a la pantalla de inicio del **SARA** (ver Imagen 47).



Imagen 47

4. GLOSARIO

Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA): Es un organismo de derecho público, de carácter técnico- administrativo, adscrito a la Autoridad Única del Agua, con jurisdicción nacional. Sus competencias se establecen en el artículo 23 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua.

GADM: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, con competencia exclusiva en la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento de un cantón de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

SARA: Sistema Administrativo de Regulación y Control del Agua, el cual permite recopilar información del sector hídrico, con base en las Regulaciones emitidas por la ARCA.

Autoridad Única del Agua: Institución del Estado, quien dirige el Sistema Nacional Estratégico del Agua. Corresponde la rectoría, planificación y gestión de los recursos hídricos, sus competencias son las establecidas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua.

Prestador Comunitario: Es toda organización comunitaria, sin fines de lucro, que tienen la finalidad de prestar el servicio de agua potable y/o saneamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua y el Acuerdo Ministerial 0031 del 22 de agosto de 2017.

Prestador Público: Es toda entidad pública reconocida por la Ley, encargada de administrar, operar y mantener los servicios de agua potable y saneamiento.

Plan de Mejora: Constituye un Plan de Mejora las estrategias, los programas, proyectos y acciones planificados con sus respectivos presupuestos, financiación y metas de corto, mediano y largo plazo, que deberán acometer los GADM o Prestadores Públicos y los Prestadores Comunitarios, previa aprobación de la Autoridad Única del Agua, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento e indicadores de desempeño.