

# DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



MANUAL DEL USUARIO

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA "SARA"

2020

Dirección: Rumipamba E2-128 y República Código postal: 170519 / Quito-Ecuador Teléfono: 593-2 394 4440 - www.regulacionagua.gob.ec







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

# CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN2
2. INFORMACIÓN GENERAL
3. INGRESO A LA PLATAFORMA DEL SARA 3
3.1. INGRESO AL MÓDULO DE PLANES DE MEJORA7
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 SENAGUA9
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
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







MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 2 de 29
"SARA"	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, con 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	Página 3 de 29	
"SARA"	Versión: 1.0	

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

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

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: <u>bi.regulacionagua.gob.ec/advanced/frontend/web/</u> 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 <sup>1</sup> proporcionados confidencialmente por la ARCA (*ver Imagen 2*).









<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> En caso de no contar con el usuario y contraseña, debe solicitarlos a la ARCA a través del correo electrónico: controlaguapotableysaneamiento@arca.gob.ec

Planifique y gestione proyectos regulatorios (o sus reformas) para los servicios públicos de agua potable y saneamiento suministrados por los prestadores de servicios públicos o comunitarios.

SISTEM	MANUAL DEL USUARIO MA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA "SARA"		AGUA	Página 4 de 29 Versión: 1.0	
		Sector and the sector		Iniciar Sesión	
RE	LUGACION Y CONTROL DEL AGUA		ACCESO SEGURO	*	
		Bienveric	Jsuario		
	Presentamos a continuación lo	os módulos con los que podr i pla . C regulatorios en multiples e as de	Contraseña		
	***	Ô	Recordar Si olvidó su contraseña, pued	de restablecerla	
12	Agua Potable y Saneamiento	Riego y Drenaje	micial Sesion		

ra la fijación de tarifas, certifi

# Imagen 2

mitan generar es ormar la gestión o

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).

REGULACION Y CONTROL DEL AGUA	Ingreso
HOME / INGRESO	Por favor complete los siguientes campos para iniciar sesión:
	Usuario
a start and a start and	El campo no puede estar en blanco.
	••••
	Recordar           Si olvidó su contraseña, puede restablecerla.           Iniciar Sesión

# 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	Página 5 de 29
"SARA"	Versión: 1.0

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

complete los siguientes campos para cambiar la contraseña: atraseña Actual ave anterior eva Contraseña	
ave anterior eva Contraseña	
ave anterior eva Contraseña	
eva Contraseña	
ave	
firmar Contraseña	
ave	

#### 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

lenín





<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> La nueva contraseña no tiene restricción en el número ni tipo de caracteres, estos pueden ser letras mayúsculas o minúsculas, o pueden ser números.

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 6 de 29
"SARA"	Versión: 1.0

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 delante 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	Página 7 de 29
"SARA"	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*).

ULACION Y	IISTRATIVO DE CONTROL DEL AGU	A		
🕄 Bar	ndeja de Entrada •			
ome 7 ges	STOR FORMATOS / R	EPORTE DE INFORMACI	ÓN	
Mastra	r 1 1 do 1 itor:		Reporte	e de Información
#	Entidad	Formula	rio Del Plan De <mark>M</mark> ejora	Formulario De Los Prestadores Comunitari
1		>Ingresar	<b>1</b> ◀━━	>Ingresar



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	Página 8 de 29
"SARA"	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*).

MA ADMINISTRATIVO DE ILACION Y CONTROE DEL AGUA		Cerrar Sesión
🚉 Bandeja de Entrada 🗸		
ME / PLAN MEJORAS PUBLICOS / CREAR PLAN	IMEJORAS PUBLICOS	11 / Str. 1. 16 63
Regresar		
IMPLEMENTACIÓN	DEL PLAN DE MEJORA DE LA PRESTACIÓN DE LOS S SANEAMIENTO DEL CANTÓN	SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
1. ESTADO DEL PLAN DE MEJO	DRA	
1.1 ¿Cuál es el estado del Plan de Mejora	Seleccione un estado Seleccione un estado	
de los servicios de agua potable y saneamiento? ⑦		
de los servicios de agua potable y sancamiento? ⑦ Observaciones del estado ⑦	No entregado a la SENAGUA Entregado a la SENAGUA En correcciones por parte del GADM Anrobado por la SENAGUA	←

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	Página 9 de 29
"SARA"	Versión: 1.0

1. ESTADO DEL PLAN DE MEJOR	А							
1.1 ¿Cuál es el estado del Plan de Mejora de los servicios de agua potable y saneamiento? ⑦	En	treg	ado a	la SEI	AGU/	4	_	
Observaciones del estado ⑦								
1.2 ¿Cuál es la fecha de ENTREGA a la SENAGUA? ⑦		_				_		)]
1.3 ¿Cuál es la fecha del envío de las OBSERVACIONES realizadas por la SENAGUA? ⑦	о L	a M	br x	• J	202 V	•	D	
1.4 ¿Cuál es la fecha de APROBACIÓN por parte de la SENAGUA? ⑦	6	7	1	2	3 10	4	5 12	
2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	13 20	14 21	15 22	16 23	<b>17</b>	18	19 26	
2.1 ¿Los proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Mejora aprobado están siendo implementadas? (?)	27 Se	28 lecci	29 one u	30 n esta	obo			
2.2 Proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Mejora aprobado (?)	Ingre	esar						

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*).

				S	SANE	AM	IEN	) DEL CANTÓN	
L ESTADO DEL PLAN DE MEJOF	RA								
L1 ¿Cuál es el estado del Plan de Mejora de los servicios de agua potable y saneamiento? ⑦	Er	corr	eccior	nes po	or part	e del (	GAD		٣
Observaciones del estado 🕐									li
L2 ¿Cuál es la fecha de ENTREGA a la SENAGUA? ⑦									
1.3 ¿Cuál es la fecha del envio de las OBSERVACIONES realizadas por la SENAGUA? ⑦									
	0		br	<b>•</b>	202	•	0		
1.4 ¿Cuál es la fecha de APROBACIÓN por parte de la SENAGUA? ⑦	L	м	×	3	v	s	D		
2 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAI			1	2	3	- 4	5		
2. IMP LEMENTACIÓN DEL PERI	6	7	8	9	10	11	12		
2.1 ¿Los proyectos, actividades u	13	14	15	16	17	18	19		-
objetivos que constan en su Plan de Mejora aprobado están siendo	20				24		26		•
mplementadas? (?)	27	28	29	30					

Imagen 12



MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 10 de 29
"SARA"	Versión: 1.0

# 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*).

				S	SAN	EAM	IENT
1. ESTADO DEL PLAN DE MEJOR	RA						
1.1 ¿Cuál es el estado del Plan de Mejora de los servicios de agua potable y saneamiento? ⑦	A	prob	ado po	or la SE	ENAG	JA	
Observaciones del estado 🕐							
1.2 ¿Cuál es la fecha de ENTREGA a la SENAGUA? ⑦							
1.3 ¿Cuál es la fecha del envio de las OBSERVACIONES realizadas por la SENAGUA? ⑦							
1.4 ¿Cuál es la fecha de APROBACIÓN por parte de la SENAGUA? ⑦		_				_	
2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	•	1	abr	•	202	•	0
2.1 ¿Los proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Maiora enclada de la constancia en su plan de Maiora	L	м	<b>X</b>	2	<b>V</b>	<b>s</b>	<b>D</b>
implementadas? ⑦	6 13	7	8	9	10	11	12
2.2 Proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Mejora aprobado (?)	20 27	21	22 29	23 30	24	25	26

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*).

SARA Istemaadministrativo de Egulación y control delagua		Cerrar Sesión
📆 Bandeja de Entrada 🕶	INFORMATIVO X	
HOME / PLAN MEJORAS PUBLICOS / Regresar IMPLEMENT	A continuación, se presenta el formulario en el que se deberá reportar las actividades que constan en su Plan de Mejora de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento aprobado por la SENAGUA, Este reporte le permitirá visualizar los avances de cada una de las actividades que constan en su plan de mejora aprobado.	POTABLE Y
1. ESTADO DEL PLAN 11 ¿Cuál es el estado del Plan de los servicios de agua potal saneamiento? ⑦	ACEPTAR	•
Observaciones del estado 🍘		

Imagen 14





Toda. una Vida

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 11 de 29
"SARA"	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*).

1. ESTADO DEL PLAN DE MEJOR	A
1.1 ¿Cuál es el estado del Plan de Mejora de los servicios de agua potable y saneamiento? ⑦	Aprobado por la SENAGUA
Observaciones del estado (?)	
1.2 ¿Cuál es la fecha de ENTREGA a la SENAGUA? ⑦	
1.3 ¿Cuál es la fecha del envío de las OBSERVACIONES realizadas por la SENAGUA? ⑦	
1.4 ¿Cuál es la fecha de APROBACIÓN por parte de la SENAGUA? ⑦	
2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	I DE MEJORA
2.1 ¿Los proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Mejora aprobado están siendo implementadas? ⑦	Si Seleccione un estado
2.2 Proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Mejora arrobado (2)	Ingresar



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*).

1.3 ¿Cuál es la fecha del envío de las         OBSERVACIONES realizadas por la         SENAGUA? ⑦         1.4 ¿Cuál es la fecha de APROBACIÓN         por parte de la SENAGUA? ⑦         2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA
1.4 ¿Cuál es la fecha de APROBACIÓN por parte de la SENAGUA? ⑦ 2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA
2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA
2.1 ¿Los proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Mejora aprobado están siendo implementadas? ⑦
2.2 Proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Mejora aprobado ⑦
Guardar

# Imagen 16

lenín





MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 12 de 29
"SARA"	Versión: 1.0

# 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).

1.1 ¿Cuál es el estado del Plan de Mejora de los servicios de agua potable y saneamiento? ⑦	Aprobado por la SENAGUA
Observaciones del estado (?)	
1.2 ¿Cuál es la fecha de ENTREGA a la SENAGUA? ⑦	
1.3 ¿Cuál es la fecha del envío de las OBSERVACIONES realizadas por la SENAGUA? ⑦	
1.4 ¿Cuál es la fecha de APROBACIÓN por parte de la SENAGUA? ⑦	Solicitud de Confirmación
2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	
21 ¿Los proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Mejora aprobado están siendo implementadas? (?)	Can ELAR CONFIRMAR
2.2 Proyectos, actividades u objetivos que constan en su Plan de Mejora aprobado (?)	Ingreiar

# 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).

STEMA ADMINISTRATIVO DE EGULACION Y CONTROL DE LAGUA		Cerrar Sesión	
📆 Bandeja de Entrada -			
HOME / SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN PLAN MEJO	RAS P		
Seguimiento	o Implementació	ón Plan Mejora	as
Seguimiento	o Implementació	ón Plan Mejora	as

Imagen 18





Toda una

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 13 de 29
"SARA"	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*).

िन्द्रे Bandeja de	Seguimiento para el Plan de Mejoras	
HOME / SEGUIMIENT	2.1. Ingrese los proyectos, objetivos, actividades o metas que constan en el cronograma de su Plan de Mejora aprobado	
Regresar	2.2. Porcentaje acumulado hasta el año 2019 según lo PLANIFICADO en el Plan de Mejora aprobado	
Proyecto # met	2.3. Porcentaje acumulado hasta el año 2019 según lo EJECUTADO por el GADM	Acció
No se han enci	2.4. Cumplimiento de la actividad	
	2.5. Observaciones	

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*).







MANUAL DEL USUARIO TEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA				Página 14 de 29		
	"SARA"			Versión: 1.0		
A AD	IMINISTRATIVO DE IN Y CONTROL DELAGUA					
-						
該	Bandeja de Entrada 👻					
-	SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN PLAN N	FIORAS				
	Segu	imiento Im	plementaci	ón Pla	n Mejoras	111
Re	Segu egresar Adicionar	imiento Im	plementaci	ón Pla	n Mejoras	1A
Re	Segu egresar Adicionar trar 1-1 de 1 item.	imiento Im	plementaci	ón Pla	n Mejoras	
Re Mos	Segu egresar Adicionar trar 1-1 de 1 item. Proyectos, objetivos, actividades o metas que constan en el cronograma de su PM	Porcentaje acumulado hasta el año 2019 según lo PLANIFICADO en el PM	plementaci Porcentaje acumulado hasta el año 2019 según lo EJECUTADO por el GADM	Ón Pla	n Mejoras	Acción
Re Mos # 1	Adicionar egresar Adicionar trar 1-1 de 1 item. Proyectos, objetivos, actividades o metas que constan en el cronograma de su PM INSTALACIÓN DE MICROMEDIDORES	imiento Im Porcentaje acumulado hasta el año 2019 según lo PLANIFICADO en el PM 5000	plementaci Porcentaje acumulado hasta el año 2019 según lo EJECUTADO por el GADM 50.00	Ón Pla Cumplimiento de la actividad Cumple	Observaciones	Acción

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)

	MRA DMINISTRATIVO DE ONV CONTROL DELAGUA			Cerrar Sesi	ón	
콠	Bandeja de Entrada +					
ME /	SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN PLAN MEJO	DRAS				
	Seguir	niento Implei	mentación P	lan Mej	oras	
R	Seguir Regresar Adicionar strar 1-1 de 1 item.	miento Implei	mentación P	'lan Mej	oras	
R Mo	Adicionar strar 1-1 de 1 liem. Proyectos, objetivos, actividades o metas que constan en el cronograma de su PM	Porcentaje acumulado hasta el año 2019 según lo PLANIFICADO en el PM	Porcentaje acumulado hasta el año 2019 según lo EJECUTADO por el GADM	Cumplimiento de la actividad	Oras	Acción

Imagen 21







MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 15 de 29
"SARA"	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	Página 16 de 29
"SARA"	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*).

	RA MINISTRATIVO DE NY CONTROL DEL	AGUA				Cer	rar Sesión
Į.	Bandeja de Entr	ada <del>-</del>		5-15	A PIL		
E / I	NFORMACIÓN GEN	ERAL PRESTADORES	COMUNITARIOS				
		nform	ación gene	eral pres	tadores	comunitarios	
Re	gresar Nue	nform	ación gene	eral pres	tadores	comunitarios	
Re #	gresar Nue Tiene prestadores	Número de prestadores comunitarios	Número de prestadores que son reconocidas como JAPP	Número prestadores con apoyo económico	Número prestadores con apoyo técnico	Comunitarios Tiene convenios con prestadores comunitarios a través de Alianzas Público-Comunitarias	Acción

# 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*).

	1.1. PRESTADORES	COMUNITARIOS	x	Sesión
Bandeja de	o juntas dentro de su cabecera cantonal? ⑦	Seleccione	•	
HOME / INFORMACIO	1.1.2. ¿Cantidad de prestadores comunitarios en la localidad?			
	1.1.3. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con reconocimiento Legal? ⑦			
Regresar	1.1.4. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con apoyo económico? ⑦			
# Tiene prestado	1.1.5. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con apoyo técnico? ⑦			Acción
No se han en-	1.1.6. ¿Tiene convenios con prestadores comunitarios a través de Alianzas Público- Comunitarias? ⑦	Seleccione	٣	
	1.1.7. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con los cuales se establecieron estos convenios?			
	Crear			

Imagen 25



MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 17 de 29
"SARA"	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*).

	1.1. PRESTADOR	S COMUNITARIOS		
SISTEMA ADMINISTRAT REGULACION Y CONTRO	1.1.1. ¿Existen or o juntas dentro	×		
HOME / INFORMACIÓ	cantonal? ⑦ 1.1.2. ¿Cantidad comunitarios en ⑦	r ingresado debe ser menor o igual que el valor ingresado ampo 1.1.2		
	1.1.3. ¿Cantidad comunitarios co reconocimiento	ACEPTAR		
Regresar	1.1.4. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con apoyo económico? ⑦			
# Tiene # prestado	1.1.5. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con apoyo técnico? ⑦			Acción
No se han en	1.1.6. ¿Tiene convenios con prestadores comunitarios a través de Alianzas Público- Comunitarias? ⑦		*	
	1.1.7. ¿Cantidad de prestadores			

# 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*).

Dirección: Rumipamba E2-128 y República Código postal: 170519 / Quito-Ecuador Teléfono: 593-2 394 4440 - www.regulacionagua.gob.ec







MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 18 de 29
"SARA"	Versión: 1.0

	1.1. PRESTADORES	COMUNITARIOS	X	Sesión
Bandeja de	1.1.1. ¿Existen otros prestadores o juntas dentro de su cabecera cantonal? ⑦	Seleccione	•	
IE / INFORMACIÓ	1.1.2. ¿Cantidad de prestadores comunitarios en la localidad?			
	1.1.3. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con reconocimiento Legal? ⑦			
Regresar	1.1.4. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con apoyo económico? ⑦			
# Tiene prestado	1.1.5. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con apoyo técnico? ⑦			Acción
No se han en	1.1.6. ¿Tiene convenios con prestadores comunitarios a través de Alianzas Público- Comunitarias? ⑦	Seleccione	¥	
	1.1.7. ¿Cantidad de prestadores comunitarios con los cuales se establecieron estos convenios?			

#### 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*).

65	Pandala do Entr	and a second sec					
-98	Bandeja de Enti	aua					
OME /	INFORMACIÓN GEN	ERAL PRESTADORES CON	MUNITARIOS				
					A AN		
						1. 1. 1. 1. 1.	
		nforma	ción gene	eral prest	tadores	comunitarios	S
R	egresar						
R	egresar strar <b>1-1</b> de <b>1</b> iter	n.					
R Mo:	egresar strar 1-1 de 1 iter Tiene prestadores	n. Número de prestadores comunitarios	Número de prestadores que son reconocidas como JAPP	Número prestadores con apoyo económico	Número prestadores con apoyo técnico	Tiene convenios con prestadores comunitarios a través de Alianzas Público- Comunitarias	Acción
R Mo: #	egresar strar 1-1 de 1 iter Tiene prestadores Si	n. Número de prestadores comunitarios	Número de prestadores que son reconocidas como JAPP 3	Número prestadores con apoyo económico 0	Número prestadores con apoyo técnico 1	Tiene convenios con prestadores comunitarios a través de Alianzas Público- Comunitarias	Acción 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*).







MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 19 de 29
"SARA"	Versión: 1.0



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*).





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*).







TEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA		Página 20 de 29
	"SARA"	Versión: 1.0
ARA		Cerrar Sesión
MA ADMINISTRATIVO DE		
LACION Y CONTROL DELAGUA		1 M have I he
📆 Bandeja de Entrada 🗸		
ME / PRESTADORES COMUNITAR	ROS	
	Prestadores Comunitari	OS
	Prestadores Comunitari	OS
Regresar Nuevo Pres	Prestadores Comunitari	OS
Regresar Nuevo Pres	Prestadores Comunitari	OS
Regresar Nuevo Pres	Prestadores Comunitari	OS

# 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*).

Nuevo Prestador     Nombre del Prestador     Junta La Esperanza     Crear    Prestadores Comunitarios   Regresar     Nuevo Prestador     #   Nombre Prestador     #   Nombre Prestador     #   Nombre Prestador     Acción   No se han encontrado resultados			
Nombre del Prestador     Crear     Prestadores Comunitarios     Regresar   Nuevo Prestador   #   Nombre Prestador   #   Nombre Prestador	Nuevo Prestador		X
Horizona         Prestadores Comunitarios         Regresar       Nuevo Prestador         #       Nombre Prestador         #       Nombre Prestador         No se han encontrado resultados	Nombre del Prestador 🧿	Junta La Esperanza	
Prestadores Comunitarios         Regresar       Nuevo Prestador         #       Nombre Prestador       Acción         No se han encontrado resultados	Crear		
Regresar     Nuevo Prestador       #     Nombre Prestador       Acción       No se han encontrado resultados		Prestadores Comu	nitarios
#     Nombre Prestador     Acción       No se han encontrado resultados	Regresar Nuevo Prestador		
No se han encontrado resultados	#	Nombre Prestador	Acción
	No se han encontrado resultados		

# 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*).







MANUAL DEL USUARIO STEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA		L DEL USUARIO E REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<b>Página 21</b> de <b>29</b>	
	"SARA"		Versión: 1.0	
	RA NISTRATIVO DE Y CONTROL DE LAGUA		Cerrar Sesión	
R Ba	ndeja de Entrada 🗸			
NE / PR	ESTADORES COMUNITARIOS			
	Pi resar Nuevo Prestador	restadores Comunitario	os de la la	
Reg	The second s			
Reg Mostr	ar <b>1-1</b> de <b>1</b> item.			
Reg Mostr #	ar 1-1 de 1 item. Nombre Prestador	Acción		

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*).

	RA INISTRATIVO DE IV CONTROL DEL AGUA				Cerrar Sesión
R. B.	andeja de Entrada 🗕		14.20		
ME / P	RESTADORES COMUNITARIOS			NILL	
	resar Nuevo Prestador			san na 79	
Reg					
Mostr	rar <b>1-1</b> de <b>1</b> item.				
Reg Mostr #	rar 1-1 de 1 item. Nombre Prestador			Acción	
Reg Mostr # 1	rar 1-1 de 1 item. Nombre Prestador Junta La Esperanza	✓ Editar nombre	Ingresar información	Acción Borrar Reporte	

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*).







MANU SISTEMA ADMINISTRATIVO	JAL DEL USUARIO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA "SARA"	Página 22 de 29 Versión: 1.0
SARA SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACION Y CONTROL DEL AGUA		Cerrar Sesión
Bandeja de Entrada -	(!)	
	Accediendo a Detalle Format	to S
Regresar         Nuevo Presta           Mostrar 1-1 de 1 item.         1	CANCEL	-
# Nombre Prestador	Acción	
1 Junta La Esperanza	Editar nombre Oingresar Información Borrar Re	porte

# 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*).

Bandeja de Entrada -					
E / GESTOR FORMATOS / DETAILE FO	RMATO				
				Deed	Word P
	Deta	Ille Form	nato		
	And the second se	TO BE DOWN			
Regresar Guardar					
Regresor Guardar	nounte manuta con i 🔺 Udaka na	r Instacted a forma	al (Der sal nation		
Regresor Guarder	ncuentra marcada con ( 🍝 ) debe se	r ingresada de forma	obigatoria		
Regresor Guardar Importante: La información que se el I. INFORMACIÓN GENERA	ncuentra marcada con ( 🍝 ) debe se L DEL PRESTADOR	r ingresada de forma	obligatoria		
Regresor Guardar Importante: La Información que se el I. INFORMACIÓN GENERAI 11 DATOS GENERALES DEL	ncuentra marcada con ( • ) debe se L DEL PRESTADOR PRESTADOR	r Ingresada de Torma	obligatoria		
Regresor Guardar Importante: La información que se en I. INFORMACIÓN GENERAI I.1 DATOS GENERALES DEL	ncuentra marcada con ( * ) debe se L DEL PRESTADOR PRESTADOR	r ingresada de forma	obligatoria		
Regresor Guardar Importante: La Información que se el I. INFORMACIÓN GENERAI ILI DATOS GENERALES DEL ILI Nombre del Prestador:	ncuentra marcada con ( • ) debe se L DEL PRESTADOR PRESTADOR	r ingresada de forma	obligatoria		
Regresor Guardar Importante: La Información que se el I.INFORMACIÓN GENERAI 11 DATOS GENERALES DEL 111 Nombre del Prestador: ③	ncuentra marcada con ( • ) debe se L DEL PRESTADOR PRESTADOR	r ingresada de forma	bbligatoria		
Regresor Guardar Importante: La Información que se el I.INFORMACIÓN GENERAI 11 DATOS GENERALES DEL 111 Nombre del Prestador:	ncuentra marcada con ( * ) debe se L DEL PRESTADOR PRESTADOR Junta La Esperarura EL ORO	r ingresada de forma	113 Cantór: @	PIÑAS	v
Regresor Guardar Importante: La Información que se el I.INFORMACIÓN GENERAL I1 DATOS GENERALES DEL I11 Nombre del Prestador:	Incuentra marcada con ( • ) debe se L DEL PRESTADOR PRESTADOR Junta La Esperarura EL ORO	r ingresada de forma T	113 Cantór: (*)	PIÑAS	Ţ
Regresor Guardar Importante: La Información que se el I.INFORMACIÓN GENERAL I11 DATOS GENERALES DEL I111 Nombre del Prestador:	ncuentra marcada con ( * ) debe se L DEL PRESTADOR PRESTADOR Junta La Esperarura EL ORO Seleccione una parroa da	r ingresada de forma T	113 Cantór: 🛞	PIÑAS	•

Imagen 36







MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 23 de 29
"SARA"	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*).

	Deta	alle Formato	-14/1
Regresar Guardar			
Importante: La información que se en	cuentra marcada con ( 🌸 ) debe se	r ingresada de forma obligatoria	
I. INFORMACIÓN GENERAL	DEL PRESTADOR		
1.1 DATOS GENERALES DEL	PRESTADOR		
1.1.1 Nombre del Prestador: ⑦	Junta Administradora de Ag	ua Potable La Esperanza	
1.1.2 Provincia: ⑦	EL ORO	- 1.1.3 Cantón: ⑦	PIÑAS
1.1.4 Parroquia: 🕐 🔹	SARACAY		
1.1.5 Comunidad / recinto / sector: ⑦	Esperanza		

# 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	Página 24 de 29
"SARA"	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*).

I. FUENTE Y CAPTACIÓN			
6.1 DATOS DE FUENTE Y CAPT	ACIÓN		
5.1.1 Fuentes	Ingresar	6.1.2 Captación	Ingresar
5.1.3 Bombas de agua en la captación	Ingresar		
5.2 OBSERVACIONES			
5.2.1 Observaciones respecto de la uente y captación			
5.2.1 Observaciones respecto de la uente y captación /II. CONDUCCION			
5.2.1 Observaciones respecto de la uente y captación /II. CONDUCCION /I.1 DATOS DE LA CONDUCCIÓN			

Imagen 38





MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 25 de 29
"SARA"	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*).

Carland La	Deta	lle Formato	CHAILEI	1
Regresar Guardar	-			
Importante: La información que se er	cuentra marcada con ( 🔹 ) debe ser	ingresada de forma obligatoria		
I. INFORMACIÓN GENERAL	DEL PRESTADOR			
1.1 DATOS GENERALES DEL	PRESTADOR			
1.1.1 Nombre del Prestador: 🕐	Junta Administradora de Agua	a Potable La Esperanza		
1.1.2 Provincia: ⑦	ELORO	- 1.1.3 Cantón: ⑦	PIÑAS -	

-	12.2 OBSERVACIONES  12.2.1 Observaciones respecto del sistema de alcantarillado	
	12.2.2 Validador: Observaciones respecto de la gestión del servicio. REALIZADAS POR LA ARCA	
		Guardar

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).

🕞 Bandeja de Entrada 🔸	STOR REPORT	
		Excel Word PDF2
	()	
Regresar Guardar	Solicitud de Confirmación	
Importante: La información que se encuen	¿Estas seguro de Guardar los Datos?	
I. INFORMACIÓN GENERAL DE	L CANCELAR CONFIRMAR	<b>—</b>
1.1 DATOS GENERALES DEL PRE	STADOR	
1.1.1 Nombre del Prestador: ⑦	Junta Administradora de Agua Potable La Esperanza	

Imagen 40

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 26 de 29
"SARA"	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*).

SARA SISTEMAADMINISTRATIVO DE REGURACIONY CONTROL DELAGUA	SHAR	Cerrat Sesión
	. (]	Excel Word PDF2
14	Datos Guardados con Éxito	
Regresar Guardar Importante: La información que se enc	cuentra marcada con ( * ) debe set ingresada de torma obligatoria	
1.1 DATOS GENERALES DEL P	RESTADOR	
1.1.1 Nombre del Prestador: 🕐	Junta Administradora de Agua Potable La Esperanza	

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	Página 27 de 29
"SARA"	Versión: 1.0

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

SARA SISTEMAADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA		Cerrar Ses	lón
🕵 Bandeja de Entrada -			
HOME / GESTORFORMATOS / DETALLEFORMATO			
	Excel	Word	PDF2
Detalle Formato			Mar -
Regresar Guardar			
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PRESTADOR			
1.1 DATOS GENERALES DEL PRESTADOR Junta Administradora de Agua Potable La Esperanza			

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.

AKA MA ADMINISTRATIVO DE JLACION Y CONTROL DE LAC	SUA	Cerrar Sesión
民 Bandeja de Entrad		
ME / PRESTADORES COMU	NITARIOS	
	Prestadores Comu	unitarios
Regresar Nuevo	Prestador	
#	Nombre Prestador	Acción

Imagen 44





MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Página 28 de 29
"SARA"	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*).

5/		Cerrar Sesión
	Prestador	es Comunitarios
Re Mos #	gresar trar <b>1-3</b> de <b>3</b> items. Nombre Prestador	Acción
1	Junta Administradora de Agua Potable La Esperanza	✓Editar nombre 📿 Ingresar información 🗃 Borrar 🖺 Reporte 🔳 Bloqueo
1 2	Junta Administradora de Agua Potable La Esperanza Junta de Agua Loma Grande	Editar nombre     Ingresar información     Borrar     Reporte     Bloqueo     Congresar información     Borrar     Reporte

Imagen 45

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

R.	Bandeja de Entrada •	
E / 1	PRESTADORES COMUNITARIOS	
Re	ogresar	aores comunicanos
Re	egresar strar <b>1-3</b> de <b>3</b> items.	
Re Mos #	ogresar strar 1-3 de 3 items. Nombre Prestador	Acción
Re Mos # 1	egresar strar 1-3 de 3 items. Nombre Prestador Junta Administradora de Agua Potable La Esperanza	Acción
Re Mos # 1	egresar strar 1-3 de 3 itoms. Nombre Prestador Junta Administradora de Agua Potable La Esperanza Junta de Agua Loma Grande	Acción    Editar nombre  Ingresse información  Borrar Broporte Bloqueo  Cditar nombre Orgresse información Borrar Reporte Reporte Reporte Reporte

Imagen 46





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

Al dar clic en "Cerrar Sesión", retornará a la pantalla de inicio del SARA (ver 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.





