

ANEXO N° 1

CONCEPTOS GENERALES

- 1) Instrucción: acto administrativo de la Superintendencia a través del cual se solicita a una o varias empresas de energía eléctrica tomar medidas y/o acciones tendientes a mejorar o modificar el comportamiento de uno o varios objetos de interés para esta Superintendencia.
- 2) Objeto: elemento (o un conjunto de ellos) de interés para esta Superintendencia desde el punto de vista de su fiscalización, a fin de mejorar la calidad de servicio entregada a los usuarios finales.
- 3) Requerimiento: es la unidad que utiliza la Plataforma de Seguimiento para plasmar el contenido de la instrucción emitida por la Superintendencia. De esta forma, una instrucción podrá contener tantos requerimientos como tipos de objetos y empresas se encuentren involucradas.
- 4) Plan de acción: es el conjunto de actividades dispuestas y diseñada por la empresa de energía con el fin de dar respuesta a un requerimiento de la Superintendencia.
- 5) Actividad: tarea componente del plan diseñado por la empresa eléctrica que tiene por objeto dar respuesta al requerimiento de la Superintendencia. Las actividades pueden ser de mitigación, normalización o prevención, y su prioridad podrá ser alta, media o baja. Todo plan debe tener a lo menos una actividad de alta prioridad.
- 6) Usuario Ejecutivo: es quien elabora las instrucciones que contienen los requerimientos dirigidos a las empresas eléctricas a fin de que éstas desarrollen un plan de acción. El proceso a que da origen el requerimiento puede ser gestionado por el propio Usuario Ejecutivo, el Director Regional o el Funcionario Regional en su caso.

Creado el plan, el Usuario Ejecutivo hará seguimientos a la creación o eliminación de actividades que configuran el plan. Asimismo, una vez formalizado el plan, hará seguimiento de la ejecución de las actividades, asignando un porcentaje según el avance. Para estos efectos, existen distintos tipos de seguimientos, entre los que destacan el documental y en terreno.

Por otra parte, el ejecutivo podrá otorgar prórroga para la formalización del plan o, una vez formalizado, para la ejecución del mismo.

Por último, a solicitud de la empresa podrá anular una actividad o el plan.

- 7) Director Regional: para su gestión recibe del Usuario Ejecutivo aquellos requerimientos que dicen relación con la región a la que pertenece, contando con las mismas atribuciones que el Usuario Ejecutivo. Sin perjuicio de lo anterior, el Director Regional también podrá generar sus propias instrucciones que requieran de un plan de acción por parte de la empresa eléctrica.
- 8) Funcionario Regional: encargado de gestionar aquellos procesos que recibe del Director Regional.
- 9) Coordinador de Empresa: es el encargado de recibir el (los) requerimiento (s) del Usuario Ejecutivo o Director Regional, en su caso, y crear un plan de acción de acuerdo a lo solicitado. Sin perjuicio de lo anterior, una vez creado el plan, el Coordinador Empresa podrá asignar el proceso a un Funcionario Empresa.

Creado el plan, el Coordinador Empresa deberá determinar las actividades que lo configuran pudiendo solicitar prórroga del plazo para la formalización el plan. Asimismo, una vez formalizado el plan, podrá solicitar prórroga para su ejecución, o la anulación tanto del plan como de alguna actividad en particular.

Siempre y cuando la(s) actividad(es) de prioridad alta se encuentren ejecutadas, el Coordinador Empresa podrá cerrar el plan, pasando éste a la categoría de planes “Finalizados Completos” o “Finalizados Incompletos”, dependiendo de si se ha ejecutado o no el 100% de las actividades. En aquellos casos en que se encuentre pendiente el seguimiento por parte de la Superintendencia, el plan pasará a la categoría de “Planes Pendientes”.

- 10) Funcionario Empresa: creado el plan de acción, el Coordinador Empresa podrá delegar su gestión a un Funcionario Empresa, el que podrá determinar las actividades que configurarán dicho plan, así como solicitar prórroga del plazo para la formalización del mismo. Formalizado el plan, el Funcionario Empresa podrá solicitar prórroga para su ejecución, o la anulación tanto del plan como de alguna actividad en particular.

Siempre y cuando la(s) actividad(es) de prioridad alta se encuentren ejecutadas, el Funcionario Empresa podrá cerrar el plan, pasando éste a la categoría de planes “Finalizados Completos” o “Finalizados Incompletos”, dependiendo de si se ha ejecutado o no el 100% de las actividades. En aquellos casos en que se encuentre pendiente el seguimiento por parte de la Superintendencia, el plan pasará a la categoría de “Planes Pendientes”.

ANEXO N° 2

MANUAL EMPRESA

A) INICIO.

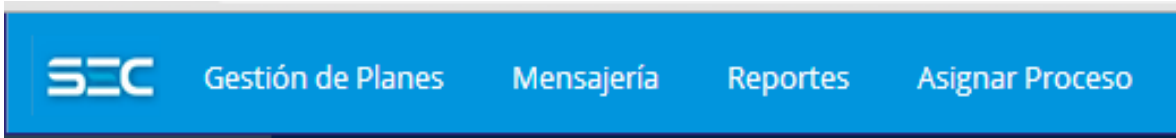
Al ingresar a la plataforma, aparecerá una pantalla de inicio como la que se muestra a continuación:



La pantalla de inicio está compuesta por los siguientes ítems:

- Menú de Navegación
- Módulo de Búsquedas
- Módulo de Despliegue
- Identificador de Usuario

1.- Menú de Navegación.



El menú de navegación permite acceder a las distintas funcionalidades que ofrece la plataforma.

Estas funcionalidades son:

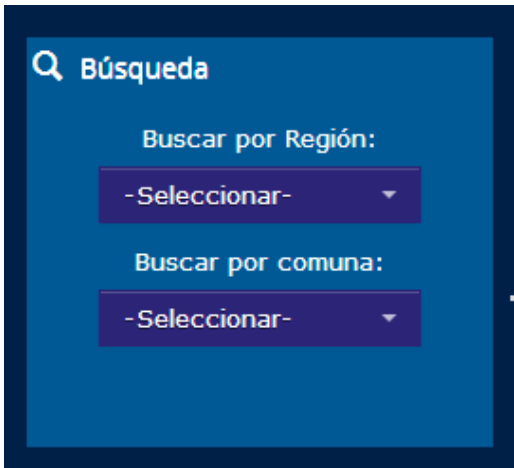
Gestión de Planes: Retorna a la página de inicio de la plataforma.

Mensajería: Ingresa a la opción en que se redactan o reciben los mensajes entre la empresa y la Superintendencia, relativos a los requerimientos.

Reportes: Ingresa a la opción en que descargan reportes de los requerimientos, los que entregan información tal como: historial empresa, historial SEC, prórrogas, plazos, estados.

Asignar Proceso: Ingresa a la opción en que el Coordinador Empresa podrá asignar la gestión del requerimiento a un Funcionario Empresa. Sólo el Coordinador Empresa puede efectuar esta acción.

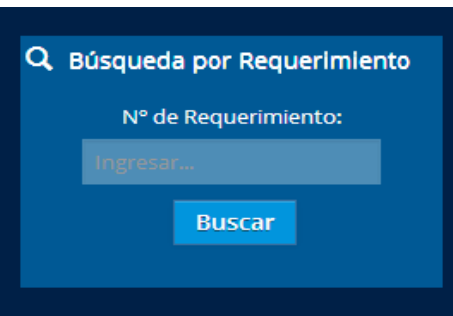
2.- Módulo de Búsquedas.



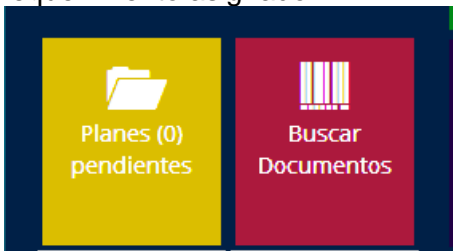
Búsqueda: filtra la información que aparece en módulo de despliegue.

Buscar por Región: filtra la información del módulo de despliegue según la región seleccionada.

Buscar por Comuna: filtra la información del módulo de despliegue según la comuna y región seleccionada.



Búsqueda por requerimiento: busca un requerimiento en particular con el N° de requerimiento asignado.

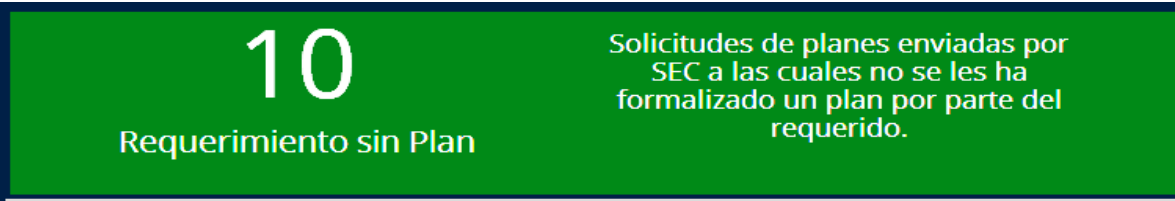


Planes Pendientes: muestra aquellos planes cerrados cuya ejecución está pendiente de revisión por parte de la Superintendencia.

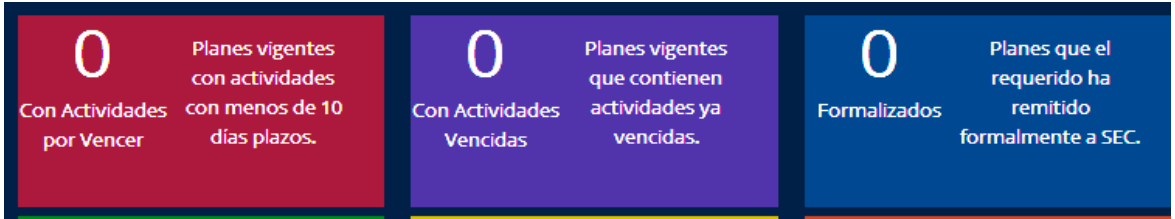
Buscar Documentos: permite encontrar aquellos certificados que genera la plataforma cuando se formaliza, cierra o anula un plan, o se anula una actividad en particular.

3.- Módulo de despliegue.

Este módulo despliega un resumen de la información existente en la plataforma, según el estado en que se encuentren los planes y/o requerimientos.



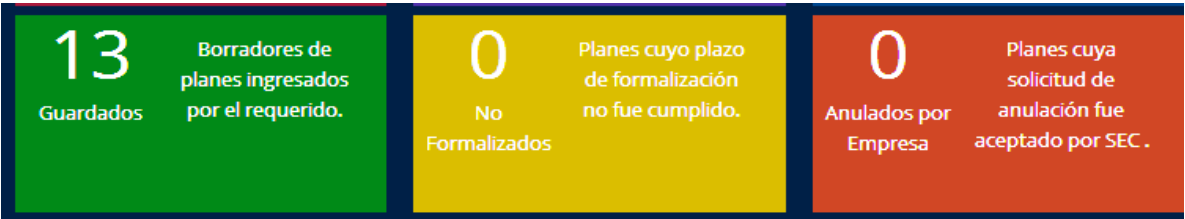
Requerimiento sin Plan: contiene los requerimientos remitidos por la Superintendencia a los que aún no se les ha formalizado un plan.



Con Actividades por Vencer: planes vigentes con actividades con menos de 10 días plazo.

Con Actividades Vencidas: planes vigentes que contienen actividades ya vencidas.

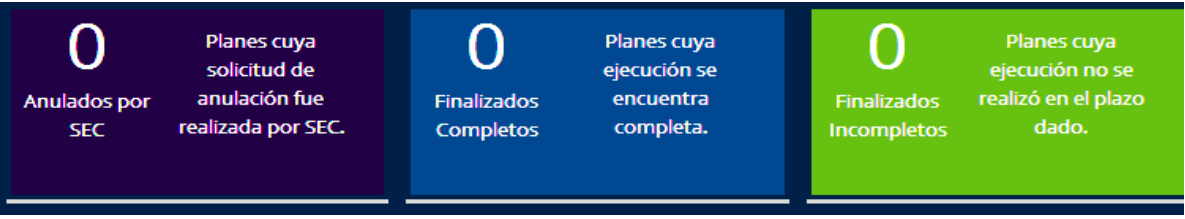
Formalizados: planes que la empresa ha remitido formalmente a la Superintendencia.



Guardados: borradores de planes ingresados por la empresa, que se encuentran guardados antes de ser formalizados.

No Formalizados: planes que no fueron formalizados dentro de plazo.

Anulados Por Empresa: planes cuya solicitud de anulación fue aceptada por la Superintendencia.



Anulados por SEC: planes que sin solicitarlo la empresa han sido anulados por la Superintendencia.

Finalizados Completos: planes cerrados por la empresa, cuyas actividades se han ejecutado en un 100%.

Finalizados Incompletos: planes cerrados por la empresa con actividades pendientes, cuya ejecución no se efectuó dentro de plazo.



4.- Identificador de Usuario



Muestra el usuario conectado.

B) CREAR PLAN

Para crear un plan de acción, la empresa debe acceder al módulo de despliegue de la pantalla de inicio e ir a la opción “Requerimientos sin Plan”. En la ventana que se abre aparecerán los requerimientos y por cada uno la opción “Crear Plan”.

Requerimientos sin Plan						
<div>< 1 ></div>						
Fecha Req	Nº Req	Empresa	Nº ACC	Días de Plazo	Región	Objetos
 10/4/2014	623181	CHILQUINTA	800004	19	Region de Valparaiso	 Objetos Crear Plan

Fecha Req: fecha de ingreso del requerimiento.

Nº Req: número asignado al requerimiento.

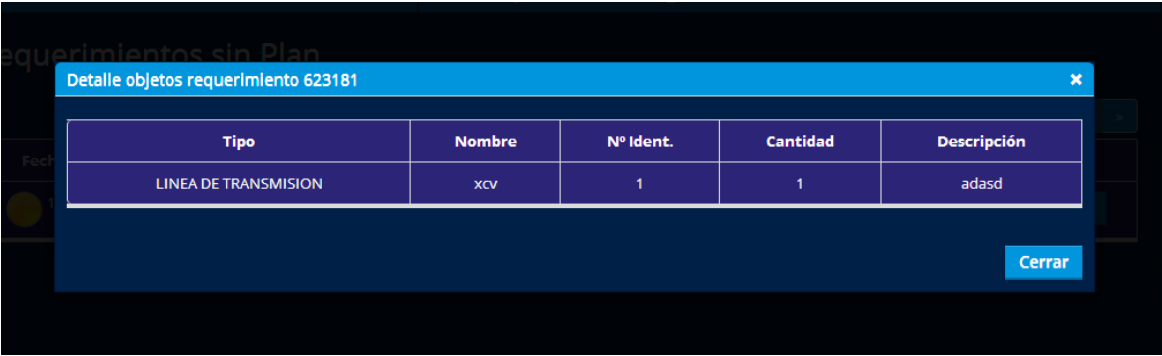
Empresa: nombre de la empresa requerida.

Nº ACC: número de acción del oficio que contiene el requerimiento.

Días de Plazo: número de días pendientes para formalizar el plan.

Región: región asociada al requerimiento.

Objetos: muestra en detalle el(los) objeto(s) del requerimiento.



Botón Crear Plan: Presionando el botón, se crea un borrador de plan sin actividades.

C) AGREGAR ACTIVIDADES.

Para agregar actividades a un plan, la empresa debe acceder al módulo de despliegue de la pantalla de inicio e ir a la opción “Guardados”.

Mientras la empresa no formalice el plan, podrá agregar o eliminar actividades.

Planes Guardados									
<div>< 1 ></div>									
Fecha Req	Nº Req	Fecha Plan	Nº Plan	Empresa	Nº ACC	Días Plazo	Región	Detalles	Acciones
<div><div></div><div>14/4/2014</div></div>	623262	2014/4/14	7	CHILQUINTA	800011	0	Region de Valparaiso	<div>Actividades</div> <div>Objetos</div>	<div>Agregar Actividades</div> <div>Formalizar plan</div>
<div><div></div><div>10/4/2014</div></div>	623221	2014/4/10	6	CHILQUINTA	800006	49	Region de Valparaiso	<div>Actividades</div> <div>Objetos</div>	<div>Agregar Actividades</div> <div>Formalizar plan</div>
<div><div></div><div>10/4/2014</div></div>	623181	2014/4/10	10	CHILQUINTA	800004	19	Region de Valparaiso	<div>Actividades</div> <div>Objetos</div>	<div>Agregar Actividades</div> <div>Formalizar plan</div>

Fecha Req: fecha de ingreso del requerimiento.

Nº Req: número asignado al requerimiento.

Fecha Plan: fecha de creación del plan.

Nº Plan: número asignado al plan.

Empresa: nombre de la empresa requerida.

Nº ACC: número de acción del oficio que contiene el requerimiento.

Días Plazo: número de días pendientes para formalizar el plan.

Región: región asociada al plan.

Detalles:

- **Actividades:** registro de las actividades ya ingresadas.
- **Objetos:** objetos del plan.

Objetos del Plan				
Tipo	Nombre	Nº Ident.	Cantidad	Descripción
LINEA DE TRANSMISION	LINEA	1	1	Descripción

Acciones:

- **Agregar actividades:** agrega o elimina actividades del plan.
- **Formalizar plan:** una vez ingresadas todas las actividades que conformarán el plan es posible formalizarlo, pasando de plan “Guardado” a plan “Formalizado”.

a) Agregar Actividades.

SECC

Gestión de Planes

Mensajería

Reportes

Asignar Proceso

Empresa

Resumen del Plan

Nº Req	Nº ACC	Plazo máximo para actividades	Causa	Empresa
623700	800001	998	NO CUMPLIMIENTO ESTANDARES NORMATIVOS	SOCOEPA

Objeto : ALIMENTADOR

TODAS

Paillaco

Tipo de Actividad:

NORMALIZACION

Prioridad:

ALTA

Región:

Region de Los Rios

Comuna:

Los Lagos

Nombre actividad:

mantención de transforma

Costo:

6000000

Fecha inicio:

30-05-2014

Fecha término:

17-10-2014

Descripción:

Mantenciones correctivas y preventivas en transformadores de distribución

Guardar Actividad

Actividades Añadidas

Nombre Actividad	Prioridad	Tipo Actividad	Descripción	Costo	Fecha Inicio	Fecha Término	Acción
------------------	-----------	----------------	-------------	-------	--------------	---------------	--------

Salir

Atención en Línea

Fono SEC : 600 6000 732

Desde Celulares : 02-2 330 64 44

Superintendencia de Electricidad y Combustibles

Objeto: identificación e individualización del objeto a que se refiere la actividad.

Tipo de actividad: las actividades podrán ser de prevención, mitigación o normalización.

Prioridad: las actividades podrán tener prioridad alta, media o baja. Cada plan debe tener a lo menos una actividad de prioridad alta.

Región: región en que se desarrollará la actividad.

Comuna: comuna en que se desarrollará la actividad.

Nombre actividad: nombre asignado a la actividad.

Costo: costo de ejecución de la actividad.

Fecha inicio: fecha de inicio de la actividad.

Fecha término: fecha de término de la actividad.

Descripción: descripción de la actividad.

Botón Guardar Actividad: botón para guardar las actividades.

Botón Eliminar: botón para eliminar las actividades.

b) Formalización del Plan.

Una vez finalizada la creación de actividades en la etapa de planes “Guardados”, la empresa podrá proceder a formalizar el plan.

Planes Guardados									
<div>◀ 1 ▶</div>									
Fecha Req	Nº Req	Fecha Plan	Nº Plan	Empresa	Nº ACC	Días Plazo	Región	Detalles	Acciones
<div><div></div><div>15/4/2014</div></div>	623321	2014/4/15	12	CHILQUINTA	800017	44	Region de Valparaiso	<div><div>Actividades</div><div>Objetos</div></div>	<div>Agregar Actividades</div> <div>Formalizar plan</div>

Botón Formalizar Plan: una vez formalizado el plan, éste ya no podrá sufrir modificaciones y su ejecución quedará sujeta a la fiscalización de esta Superintendencia. El sistema entregará un certificado en formato pdf.

D) ASIGNAR PROCESOS.

El Coordinador Empresa encargado de recibir los requerimientos, podrá asignar su gestión a un Funcionario Empresa, en caso de que exista. Para estos efectos, se deberá ingresar el Nº ACC del requerimiento, e individualizar al usuario asignado.

Administrar

Cambiar Asignación de usuario

Buscar número de Acc.

800006

Buscar

< 1 >

Id. Requerimiento	Id. Plan	Usuario Asignado	Cambiar
623221	6	Fabian	

Usuario Actual:

Fabian

empresa_chilquinta

Asignar

E) MENSAJERÍA Y PRÓRROGA.

La mensajería es el canal de comunicación entre la Superintendencia y la empresa. Esto es, entre el Usuario Ejecutivo, Director o Funcionario Regional, y el Coordinador o Funcionario Empresa.

Mensajería

Buzón

Redactar

Mensajes enviados

Mensajes recibidos

Mensajes sin respuesta

No hay mensajes

Mensajes con respuesta

< 1 >

ID	Fecha	Nº Plan	Usuario	Asunto	Mensaje	Nº ACC	Respuesta
1	14-04-2014	3	DR V	ANULACION	VER	800002	RESPUESTA

Buzón: contiene mensajes recibidos y enviados. Los mensajes recibidos dicen relación con información, respuestas o peticiones relativas al requerimiento. En aquellos casos en que la empresa envíe una petición, recibirá de parte de la Superintendencia una respuesta de aprobación o rechazo.

Redactar: por medio de este botón se podrán redactar mensajes dirigidos a la Superintendencia. Por ejemplo, creado el plan se podrá solicitar prórroga del plazo para su formalización, y una vez formalizado se podrá solicitar prórroga para su ejecución, o su anulación, como la de alguna actividad en particular.

Mensajería

Buzón

Redactar

Datos del mensaje

Asunto:

PRORROGA

Nº ACC relacionada al plan:

800017

Mostrar

Mensaje:

Solicito una prórroga para la entrega del plan, de unos 20 días más

Contiene 70 de 500 caracteres.

Enviar mensaje

Destinatario:

TODAS

Plan :12 - DR V

Destinatarios: el destinatario puede ser el Usuario Ejecutivo, Director o Funcionario Regional.

Asunto: según la materia de que se trate, se deberá elegir uno de los asunto de la lista que se despliega.

Mensaje: lugar destinado a la redacción del mensaje.

Botón Enviar Mensaje: envía el mensaje una vez redactado.

F) FORMALIZAR PLAN.

Formalizado el plan, la empresa deberá hacer seguimiento de sus actividades en la opción planes “Formalizados”.

Planes Formalizados

<1>

Fecha Req	Nº Req	Fecha Plan	Nº Plan	Empresa	Nº ACC	Días Plazo	Región	Actividades	Objetos	Finalizar plan
<div><div></div><div>15/4/2014</div></div>	623321	2014/4/15	12	CHILQUINTA	800017	44	Region de Valparaíso	<div><div></div>Actividades</div>	<div><div></div>Objetos</div>	<div>Cerrar Plan</div>
<div><div></div><div>10/4/2014</div></div>	623241	2014/4/10	5	CHILQUINTA	800007	48	Region de Valparaíso	<div><div></div>Actividades</div>	<div><div></div>Objetos</div>	<div>Cerrar Plan</div>

Objetos: muestra los objetos del requerimiento.

Actividades: muestra las actividades del plan.

Actividades del Plan												
Alerta	ID	Actividad	Costo	Fecha Inicio	Fecha Término	Días Restantes	% EMP	% SEC	Comuna	Tipo	Prioridad	SEGUIR
	12	NO CUMPLIMIENTO	500000	22/4/2014	22/5/2014	36	0	0	Calle Larga	MITIGACION	ALTA	Seguir

Alerta: avisa si las actividades están próximas a vencer. Las alertas podrán ser verdes, amarillas o rojas.

ID: número asignado al plan.

Costo: costo de ejecución de la actividad.

Días Restantes: días que faltan para el vencimiento del plazo asignado a la actividad.

% EMP: porcentaje de avance en la ejecución de una actividad declarado por la empresa.

%SEC: porcentaje de avance en la ejecución de una actividad verificado por la Superintendencia.

Seguir: muestra el módulo de seguimiento, en que la empresa ingresara el porcentaje de avance en la ejecución de sus actividades.

Seguimiento de actividades

Actividad	Tipo	Prioridad	Costo	Fecha Inicio	Descripción	Avance SEC	Avance Empresa
NO CUMPLIMIENTO	MITIGACION	ALTA	500000	22/4/2014	NO CUMPLIMIENTO ESTANDARES NORMATIVOS	0	0

Ingresar seguimiento

N° OP

Ingresar...

Año OP

-Seleccionar-

Nuevo porcentaje de avance (%):

Ingresar...

Detalle:

Guardar Registro

Ver seguimientos

N° OP: número que Oficina de Partes asigna al requerimiento.

Año OP: año en que se emite el requerimiento.

Porcentaje de avance: porcentaje de avance que la empresa a alcanzado en la ejecución de la actividad.

Detalle: descripción de los logros alcanzados en la actividad.

Botón Guardar Registro: guarda el registro del avance de la actividad.

G) CIERRE.

La empresa podrá cerrar el plan siempre y cuando la(s) actividad(es) con prioridad alta se encuentre(n) ejecutada(s). Sin perjuicio de lo anterior, vencido el plazo para la ejecución del plan, éste se cerrará automáticamente. Cerrado el plan la plataforma generará un certificado en formato .pdf., el que estará disponible en la opción “Buscar Documentos”.

Planes Formalizados										
<div>< 1 ></div>										
Fecha Req	Nº Req	Fecha Plan	Nº Plan	Empresa	Nº ACC	Días Plazo	Región	Actividades	Objetos	Finalizar plan
<div><div></div><div>15/4/2014</div></div>	623321	2014/4/15	12	CHILQUINTA	800017	44	Region de Valparaiso	<div><div></div>Actividades</div>	<div><div></div>Objetos</div>	<div>Cerrar Plan</div>
<div><div></div><div>10/4/2014</div></div>	623241	2014/4/10	5	CHILQUINTA	800007	48	Region de Valparaiso	<div><div></div>Actividades</div>	<div><div></div>Objetos</div>	<div>Cerrar Plan</div>

Botón Cerrar Plan: la empresa podrá cerrar el plan siempre y cuando la(s) actividad(es) con prioridad alta se encuentre(n) ejecutada(s).

Los tipos de cierre son: planes “Finalizados Completos”, planes “Finalizados Incompletos” y “Planes Pendientes”.

PLANES COMPLETOS.

Planes Completos									
<div>< 1 ></div>									
Fecha Req	Nº Req	Fecha de Plan	Nº Plan	Empresa	Nº ACC	Días de Plazo	Región	Actividades	Objetos
<div><div></div><div>10/4/2014</div></div>	623142	2014/4/10	2	CHILQUINTA	800001	1	Region de Valparaiso	<div><div></div>Actividades</div>	<div><div></div>Objetos</div>

Se refiere a aquellos planes cerrados por la empresa, cuyas actividades se han ejecutado en su totalidad.

PLANES FINALIZADOS INCOMPLETOS.

Planes Finalizados Incompletos									
<div>« 1 »</div>									
Fecha Req	Nº Req	Fecha de Plan	Nº Plan	Empresa	Nº ACC	Días de Plazo	Región	Actividades	Objetos
<div><div></div><div>10/4/2014</div></div>	623141	2014/4/10	1	CHILQUINTA	800000	0	Region de Valparaiso	<div></div> Actividades	<div></div> Objetos

Se refiere a aquellos planes cerrados, cuyas actividades no se ejecutaron dentro de plazo.

PLANES CON CIERRE PENDIENTE DE REVISIÓN.

Planes con cierre pendiente de revisión									
<div>« 1 »</div>									
Fecha Req	Nº Req	Fecha de Plan	Nº Plan	Empresa	Nº ACC	Días de Plazo	Región	Actividades	Objetos
<div><div></div><div>14-04-14</div></div>	623281	14-04-14	8	CHILQUINTA	800012	15	Region de Valparaiso	<div></div> Actividades	<div></div> Objetos
<div><div></div><div>10-04-14</div></div>	623241	10-04-14	5	CHILQUINTA	800007	48	Region de Valparaiso	<div></div> Actividades	<div></div> Objetos

Se refiere a aquellos planes cerrados por la empresa cuya revisión por parte de la Superintendencia se encuentra pendiente.

H) ANULACIÓN.

En caso que se requiera anular una actividad, por medio de Mensajería se deberá enviar a esta Superintendencia un mensaje especificando la actividad que se quiere anular. Cabe tener presente que esta opción sólo es factible en caso de que exista más de una actividad; si existe sólo una actividad esta no podrá ser anulada.

Mensajería

Buzón

Redactar

Datos del mensaje

Asunto:

ANULACION

Nº ACC relacionada al plan:

800017

Mostrar

Destinatario:

TODAS

Plan :12 - DR V

Mensaje:

Contiene

0

de 500 caracteres.

Enviar mensaje

Para proceder, se debe elegir el asunto “anulación”, ingresar el N° ACC del requerimiento asociado al plan, e individualizar al destinatario. La Superintendencia deberá enviar una respuesta de aprobación o rechazo de la solicitud.

I) **REPORTES**

Ingresando el N° ACC del requerimiento asociado al plan, se descarga un documento .pdf que muestra el estado del plan, historial de seguimiento por parte de la empresa, historial de seguimiento por parte de la Superintendencia, y las actividades.

Reportes por Requerimientos

N° ACC de Requerimiento:

800017

Buscar registro

<

1

>

N° REQ	N° ACC	FECHA INGRESO	EMPRESA	USUARIO
623321	800017	15-04-2014	CHILQUINTA	DR V(DirectorRegional)

Descargar Pdf

J) **DOCUMENTOS**

Cada vez que se formaliza, cierra o anula un plan, o es anulada una actividad, el sistema generará un certificado, el que estará disponible para su descarga en el modulo “Buscar Documentos”.

Descarga de documentos

Documentos.

Busque por Acc o por código verificador

800017

Buscar

<

1

>

DOCUMENTO ID	FECHA	N° VERIFICACION	PLAN	TIPO	DESCARGAR
1361	16-04-2014	405162516943	12	FORMALIZADO	PDF

Para buscar un documento se podrá utilizar el N° de ACC del requerimiento asociado, o el número que aparece junto al código de barra al pie cada documento.



Documento N° 1381

Mediante el presente documento, se certifica que con fecha 16/04/2014 10:21, CHILQUINTA ENERGIA S.A. ha cerrado el Plan N° 5, que responde al requerimiento N° 623241, de fecha 10 de abril de 2014.
SEC podrá seguir realizando seguimiento a las actividades prioritarias cuyo avance no esta terminado a la fecha.

Atentamente. Superintendencia de Electricidad y Combustibles.



ANEXO N° 3

REGISTRO DE USUARIOS APLICACIONES SEC

Diagrama del Proceso de Registros de Usuarios



Registro del usuario: Envío de la información solicitada, a través de la página web <http://die.sec.cl/login/login.aspx>, para la posterior evaluación de la Superintendencia.

Evaluación: La Superintendencia verifica la solicitud de registro y gestiona la creación del perfil para el usuario y sus credenciales.

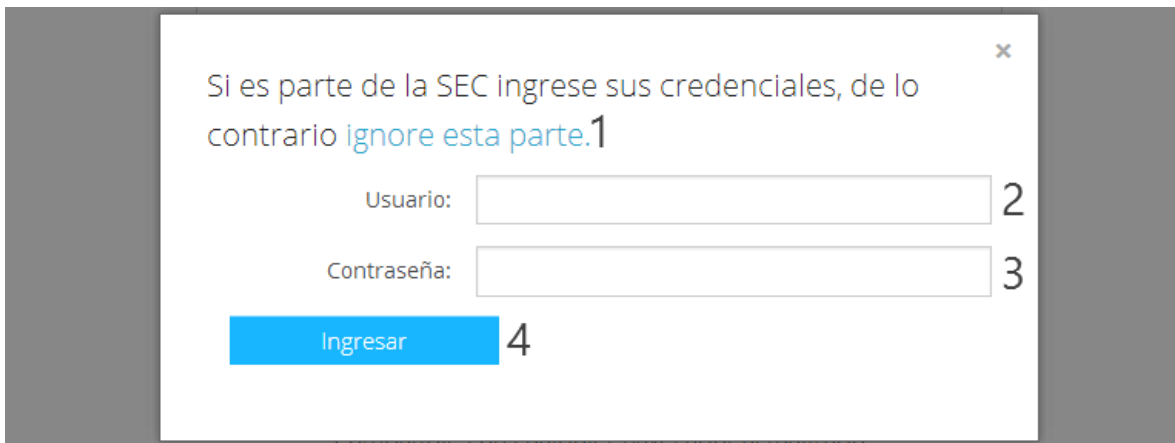
Aprobación: A través de un correo electrónico el usuario es informado de la aprobación de acceso, y se le entregan sus credenciales, nombre de usuario y contraseña.

Etapa 1: Registro de usuarios.

Para acceder al formulario de registro se debe realizar lo siguiente:
Ingresar a la dirección "http://die.sec.cl/login/login.aspx."
Presionar el botón Registrarse (1).

La imagen muestra la interfaz de usuario del sitio web de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC). En la parte superior, se encuentra el logo de SEC y el texto "Superintendencia de Electricidad y Combustibles". Debajo, hay un formulario con el título "Ingrese usuario y password". El formulario contiene dos campos de entrada: "Usuario:" y "Password:". A la derecha del campo de contraseña, hay un enlace que dice "¿Recordar contraseña?". En la parte inferior del formulario, hay dos botones azules: "Ingresar" y "Registrarse". El botón "Registrarse" está etiquetado con el número "1", indicando el paso a seguir. Debajo del formulario, hay un texto que dice "Compatible con cualquier navegador actualizado" y una fila de iconos de navegadores web: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Apple Safari.

A continuación, aparece una ventana consultando si es parte de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, aquí se debe presionar la opción "ignorar esta parte" (1).



Si es parte de la SEC ingrese sus credenciales, de lo contrario ignore esta parte.1

Usuario: 2

Contraseña: 3

Ingresar 4



Ingrese sus datos [Volver](#)

Nombres	1	Empresa	8 Seleccione una empresa
Apellidos	2	Region	9 Seleccione una región
Rut	3 Ejemplo: 11111111-1	Por favor dibuje el símbolo en el cuadro para enviar el formulario:	
Cargo	4	 10	
Area	5		
Telefono	6		
Email	7	11 Guardar	12 Limpiar

Su solicitud ha sido recibida 13 [Superintendencia de Electricidad y Combustibles](#)

El formulario de ingreso solicita los siguientes datos:

- 1. Nombres
- 2. Apellidos
- 3. Rut con guión y sin puntos (11111111-1)
- 4. Cargo
- 5. Área a la que pertenece
- 6. Teléfono
- 7. Correo electrónico
- 8. Empresa a la que pertenece
- 9. Región
- 10. Se debe completar el dibujo propuesto para determinar si el usuario es o no humano. Esto se debe realizar con el puntero.

En el caso que la información ingresada no sea correcta, ésta será destacada con un color rojo con el fin de poder identificar el problema y corregirlo.

Cuando se completen todos los datos de forma correcta se debe presionar el botón Guardar (11) para poder enviar la información. En el caso que sea necesario limpiar el formulario presione el botón Limpiar (12).

Un mensaje en la parte inferior izquierda (13) indica que toda la operación se realizó de forma correcta.

Etapas 2: Evaluación.

Las concesionarias deberán enviar el documento correspondiente a la <<Cláusula de Responsabilidad Plataforma Planes de Acción>>, en el que se individualiza al Coordinador Empresa o Funcionario Empresa y las aplicaciones a las cuales cada uno puede acceder. En base a esta información la Superintendencia verificará y aplicará los permisos correspondientes.

Etapas 3: Aprobación.

En el caso de cumplir con todos los requisitos solicitados por esta Superintendencia, se aprueba la solicitud y se envía un correo electrónico con las credenciales del usuario.

ANEXO N° 4

DESIGNACIÓN DE COORDINADOR O FUNCIONARIO
<< Cláusula de Responsabilidad Plataforma Planes de Acción >>

En <LUGAR, FECHA>, mediante la presente, don(a) <NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA>, en representación de <RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA> designa a don(a) <NOMBRE DEL USUARIO-EMPRESA>¹ como responsable del envío de información relativa a la plataforma web “Seguimiento Planes de Acción”, cuyos antecedentes se listan a continuación:

EMPRESA	: <RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA>
NOMBRE	: <NOMBRE DEL USUARIO-EMPRESA>
RUT	: <RUT DEL USUARIO - EMPRESA>
CARGO	: <CARGO EJERCIDO DENTRO DE LA EMPRESA>
ÁREA	: <ÁREA EN LA CUAL TRABAJA>
TELÉFONO	: <TELÉFONO DIRECTO>
E-MAIL	: <CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO>
TIPO USUARIO	: <COORDINADOR DE EMPRESA O FUNCIONARIO DE EMPRESA>

Don(a) <NOMBRE DEL USUARIO-EMPRESA> será responsable, en su calidad de Usuario - Empresa, de representar a <RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA> en los envíos de información que se efectúen a la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

Para garantizar la certeza técnica y jurídica de la identidad del Usuario - Empresa que accede al sitio web de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles y posibilitar la realización de transferencias y envíos de información de manera confidencial y segura, éste empleará la clave secreta de acceso que defina al efecto la mencionada Superintendencia.

La información ingresada en uso de la clave secreta antes mencionada, se entenderá ingresada por <RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA>, quién será responsable de la misma. Del mismo modo, la responsabilidad derivada de la falta de cuidado en el uso de la clave, de su indebida reserva, de su mal uso o de su uso por terceros, autorizados o no, ocasionándose o no perjuicios directos o indirectos o de cualquier especie, como asimismo la responsabilidad administrativa que derive de problemas en la entrega de la información, recaerá exclusivamente en la empresa así representada.

El Usuario - Empresa declara su conformidad con la presente cláusula de responsabilidad, firmando en señal de aceptación.

<hr/>	<hr/>
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA USUARIO

¹ El usuario debe adjuntar fotocopia del carnet de identidad por ambos lados.
