GUÍA PARA CONSULTORAS

Los proyectos de tus clientes, ordenados en un solo lugar

e-Ambiental te ayuda a llevar el cumplimiento de cada cliente: su matriz de obligaciones, sus plazos ante la Superintendencia del Medio Ambiente (SMA), sus evidencias y, con inteligencia artificial, el trabajo pesado de leer RCA y cargos y de preparar borradores.

Primeros pasos

1 Entra con tu enlace de bienvenida

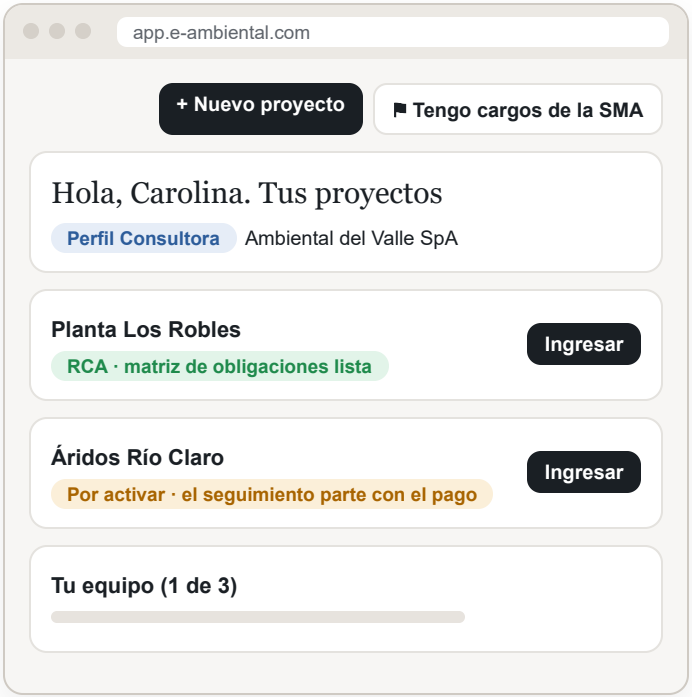
Te llegó un correo para crear tu contraseña. Entra en **app.e-ambiental.com**: verás Perfil Consultora bajo tu saludo.

2 Crea el proyecto de tu cliente

Toca **"+ Nuevo proyecto"**, escribe el nombre, el cliente (titular), la comuna y la región, y elige con qué partes (página siguiente).

3 Suma a tu equipo

En tu inicio, en **"Tu equipo"**, invita hasta 3 colaboradores con su correo. Trabajan en todos tus proyectos; si quitas a alguien, deja de verlos.



Esta guía siempre está a mano en el menú de la izquierda, en el recuadro "Guía de uso". Tus clientes no ven la plataforma: todo lo que generas sale **a nombre de tu consultora** y queda en **"Mis documentos"**, en la barra de arriba. Ahí mismo, **"Ver demo"** te muestra la plataforma en un video de 2 minutos.

Cuatro caminos según lo que trae tu cliente

Al crear el proyecto eliges con qué partes. En todos los casos, la vista previa se ve de inmediato y el trabajo completo se habilita con el proyecto activo.

Tengo la RCA del proyecto

Sube el PDF. **La IA prepara la matriz de obligaciones** y te avisa por correo. Ves el total y las primeras 5 obligaciones completas; con el proyecto activo, la cargas completa y parte el seguimiento.

Subes la RCA → La IA prepara la matriz → Vista previa → Activas y cargas

Tengo la matriz de la RCA

Súbela **tal como la tienes**: Excel, Word o PDF, incluso varios archivos. La IA la ordena en las columnas de la plataforma sin cambiar su contenido. Es tuya: la ves completa desde el primer momento.

Subes tu archivo → La IA la ordena → Activas → Seguimiento

Tiene cargos de la SMA

Sube la formulación de cargos con su fecha de notificación: ves los **plazos en días hábiles** al instante y te los recordamos por correo. La IA lee los cargos y prepara el borrador del Programa de Cumplimiento (página 3).

Subes los cargos → Plazos al instante → IA: cargos y borrador

El PdC ya está aprobado

Toca **"Mi Programa de Cumplimiento ya está aprobado"** y sube el programa, la resolución que lo aprueba y sus anexos (puedes arrastrar la carpeta o un .zip). La IA arma la lista de acciones con sus fechas: revísala, corrige lo que no calce y acéptala.

Subes los documentos → La IA arma las acciones → Aceptas → Seguimiento

Tienes 2 lecturas con IA por documento. Si subes un archivo que no es una RCA o una formulación, la IA lo detecta y esa lectura no se cuenta. ¿Necesitas una tercera? Escríbenos.

Cargos y Programa de Cumplimiento con IA

En la tarjeta de cargos del proyecto encontrarás la sección **"Herramientas con IA"**, en dos pasos.

1 Leer los cargos

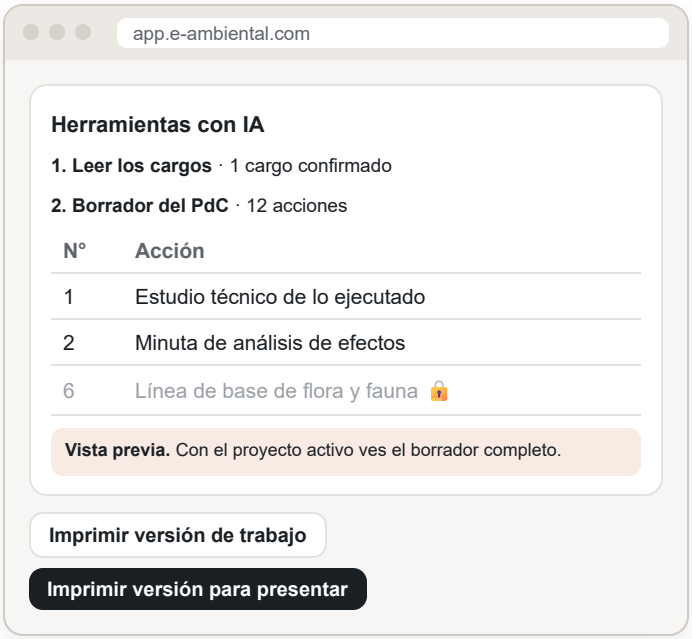
Toca **"✦ Leer los cargos con IA"**. En menos de una hora tienes cada cargo con su hecho, normas, clasificación y datos clave, los titulares y los plazos según la resolución. Revísalos y confírmalos con **"✓ Usar estos cargos"**; si la SMA amplió los plazos, te ofrece actualizarlos.

2 Preparar el borrador del PdC

Toca **"✦ Preparar el borrador del PdC con IA"**. La IA redacta el programa en el formato de la SMA: efectos, acciones, plazos, indicadores, medios de verificación y costos referenciales. Queda hecho en un 70 a 80 % para que lo completes.

3 Editar e imprimir

Con el proyecto activo, toca **"Abrir, editar e imprimir el borrador"**. Escribe directo sobre el documento y guarda. La **revisión automática** te marca lo que la SMA suele observar.



Versión de trabajo

Con las **notas internas** y los pendientes, para revisar con tu equipo o con el titular. No es para entregar a la SMA.

Versión para presentar

Lista para la SMA: **"Elaborado por" tu consultora**, sin notas internas, en hoja horizontal. Al imprimir, desmarca "Encabezados y pies de página" del navegador.

Importante: el borrador con IA es un apoyo. Revisa cada acción con la resolución: la responsabilidad profesional del documento que presentas es de tu consultora. El seguimiento de un PdC ya aprobado se trabaja en la plataforma y no se imprime.

Seguimiento y activación de proyectos

Cada proyecto con matriz, con PdC activo o con un documento preparado con IA se activa con su pago mensual, por adelantado.

Cómo se activa un proyecto

Por activar → Te enviamos la factura → Pagas el mes → Seguimiento activo

Mientras está Por activar ves las vistas previas y tu matriz, pero no salen alertas. Al confirmarse el pago, recarga la página: se habilita todo. Si un mes vence sin pago, el seguimiento queda Pausado: sin alertas ni correos, con tu información intacta, y vuelve solo al pagar. Un proyecto **archivado** no se cobra y se puede recuperar. Las condiciones (valor por proyecto y meses mínimos) están en tu acuerdo con nosotros.

Evidencias

En la **Matriz de cumplimiento**, sube por cada obligación sus respaldos (fotos, informes, comprobantes) y marca su estado. Tú validas tus evidencias como profesional responsable.

Alertas por correo

Con el proyecto activo te avisamos antes de cada fecha de control de la matriz, de cada acción del PdC (10 y 3 días hábiles antes) y de cada reporte a la SMA.

Carpeta para la fiscalización

En **Reportes**, la carpeta reúne cada obligación con su estado y sus evidencias, **preparada a nombre de tu consultora**, lista para una inspección.

¿Dudas o apoyo?

El asistente **"¿Te ayudo?"** responde cómo usar la plataforma. Para todo lo demás: **contacto@e-ambiental.com** o WhatsApp **+56 9 4285 7927**.