

MANUAL DE USUARIO TRANSPORTISTA DEL SISTEMA

**“Sistema de Declaración y Seguimiento Electrónico
de Residuos Peligrosos (SIDREP2.0)”**

**Preparado para:
Ministerio de Salud
(MINSAL)**




Contenido

1. OBJETIVOS	3
2. DEFINICIÓN DE PERFILES DE USUARIOS.....	3
3. PORTAL DEL SISTEMA.....	4
4. SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO SIN REGISTRO EN VENTANILLA UNICA	4
5. SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO REGISTRADO EN VENTANILLA UNICA.....	5
6. MÓDULOS DEL SISTEMA	12
6.1. Autenticación de usuarios	12
6.2. Sesión de Usuario Generador	15
6.3. Inicio	15
6.4. Declaraciones.....	16
6.4.1. Estados de las declaraciones	16
6.4.2. Ver las Declaraciones	17
6.4.3. Editar una Declaración	18
6.5. Solicitudes Transportista	20
6.5.1. Estados de las solicitudes.....	20
6.5.2. Ver las Solicitudes	21
6.5.3. Crear una Solicitud	22
6.6. Transportes.....	24
6.7. Cerrar sesión de usuario	24

1.OBJETIVOS

Ayudar al usuario en la realización de las declaraciones por movimiento de residuo y el uso de los distintos módulos del Sistema de Declaración y Seguimiento Electrónico de Residuos Peligrosos (SIDREP2.0) en la Ventanilla Única del RETC.

2.DEFINICIÓN DE PERFILES DE USUARIOS

Perfil de Usuario	Definición
 Administrador	<p>Perfil de usuario encargado de la administración general del sistema. Su responsabilidad es mantener y actualizar los contenidos de los módulos que conforman el sistema. Tendrá acceso a la información de declaraciones a nivel nacional enviada por todos los roles de usuarios industriales.</p> <p>A su vez podrá gestionar las solicitudes de usuarios y solicitudes por rol del sistema.</p> <p>También podrá generar reportes del sistema y el archivo para el RETC.</p> <p>Este usuario requerirá de autenticación mediante su RUT de persona, para el ingreso al sistema, desde el sistema Ventanilla Única del RETC.</p>
 Regional	<p>Perfil de usuario que puede visualizar el detalle de los datos en el sistema, pero, dependiendo de su jurisdicción regional. Ello comprende la visualización de todas las consultas del módulo de declaraciones, solicitudes de usuario, solicitudes por rol y reportes.</p> <p>Este usuario requerirá de autenticación mediante su RUT para el ingreso al sistema, desde el sistema Ventanilla Única del RETC.</p>
 Industrial	<p>Este usuario tendrá como funcionalidad principal, la gestión de declaraciones por movimiento, realizadas, desde o hacia su establecimiento. La gestión que puedan realizar dependerá del rol (Generador, Transportista, Destinatario o Transferencia) que tenga en el sistema.</p> <p>Este usuario requerirá de autenticación mediante su RUT de persona, para el ingreso al sistema. Al igual que los otros usuarios, debe ingresar desde el sistema Ventanilla Única.</p>

3.PORTAL DEL SISTEMA

El portal del sistema se encuentra disponible en la siguiente URL: <http://sidrep.minsal.cl>

En este portal, está disponible información general relacionada al sistema y también la documentación para los usuarios, así como, el acceso al formulario de establecimientos no registrados en Ventanilla Única.

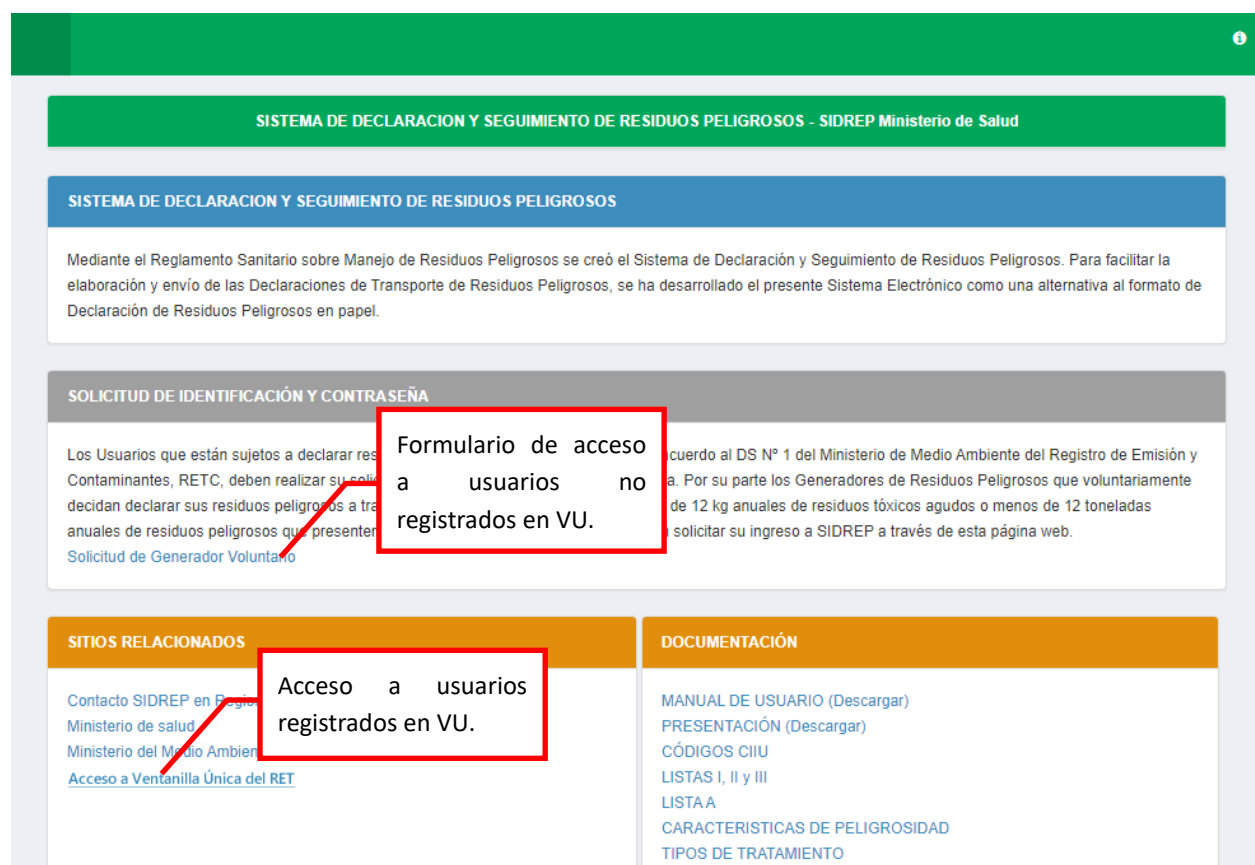


Figura 1: Portal del sistema con información general.

4. SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO SIN REGISTRO EN VENTANILLA UNICA

Este perfil de usuario solo tiene la opción de registrarse desde el sistema de Ventanilla Única, desde la opción de solicitudes sectoriales, seleccionando la solicitud de transportista. Esta opción se muestra en el punto 5.

5.SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO REGISTRADO EN VENTANILLA UNICA

Si usted ya cuenta con registro ante Ventanilla Única y es el encargado del establecimiento, puede ingresar a la sesión de usuario correspondiente, con el código de establecimiento y la clave como se muestra en el capítulo 7 de este manual de usuario. Una vez que haya ingresado al sistema debe dirigirse al menú de Opciones =>Solicitud Sistema Sectorial.

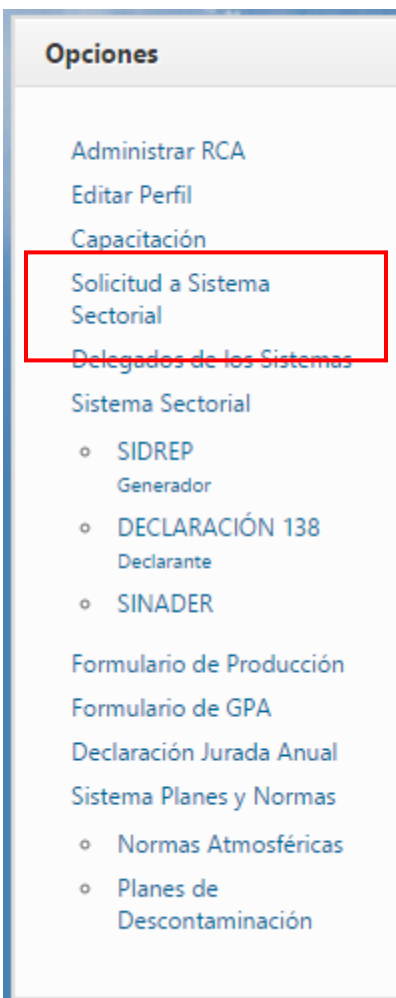


Figura 2: Opciones del Encargado de Establecimiento.

En esta opción encontrará un listado de todas las solicitudes de los distintos sistemas sectoriales integrados a Ventanilla Única. En este caso, la solicitud asociada al Sistema de Declaración y Seguimiento Electrónico de Residuos Peligrosos (SIDREP) corresponde a 4 roles, como lo indica la siguiente figura:

- Solicitud para usuario Generador

- Solicitud para usuario Transportista
- Solicitud para usuario Destinatario
- Solicitud para usuario Transferencia

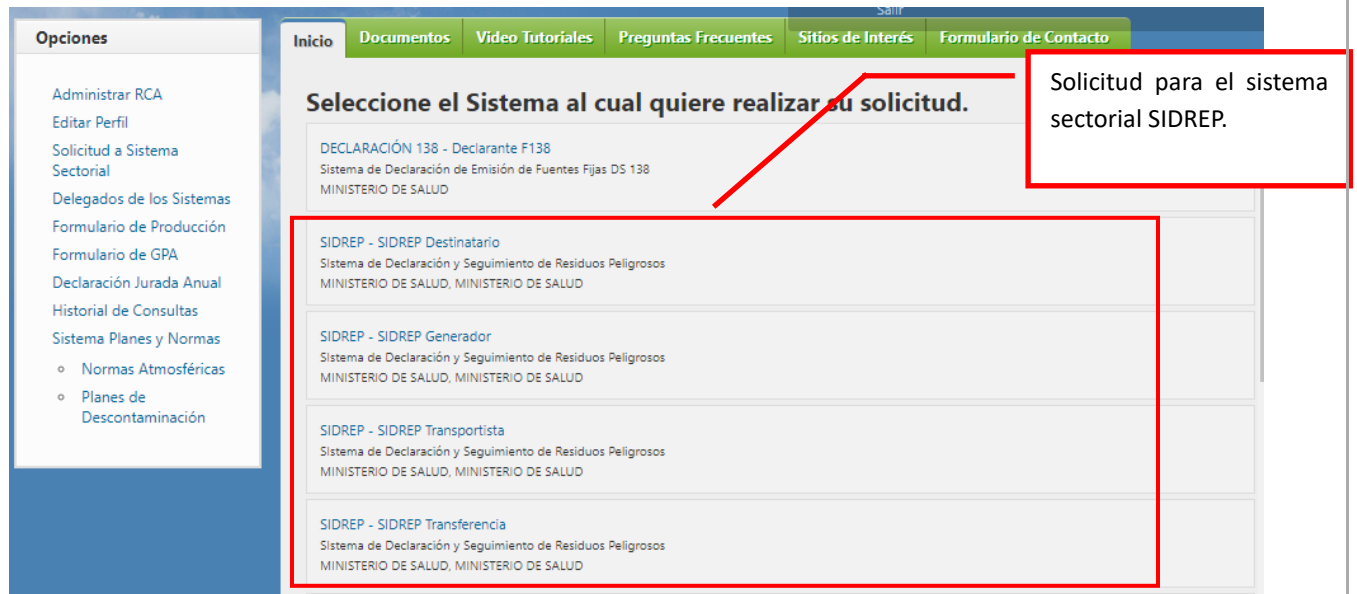


Figura 3: Opción de selección de la solicitud SIDREP.

Solicitud como Generador:

Al seleccionar esta solicitud, se desplegarán todas las opciones que debe ingresar y seleccionar:

- Giros del establecimiento: debe seleccionar una actividad del listado de Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) del nivel 4 (Campo Obligatorio).
- Residuos Generados: debe ingresar los residuos que se utilizarán en las declaraciones que se realizarán en el sistema SIDREP (Campo Obligatorio).
- Usuarios: debe ingresar todos los usuarios que realizarán las declaraciones en el sistema (campo obligatorio).

Giros del Establecimiento con Respecto a Sistema

C.I.I.U. Nivel 1: Seleccionar

C.I.I.U. Nivel 2: Seleccionar

C.I.I.U. Nivel 3: Seleccionar

C.I.I.U. Nivel 4 *: Seleccionar

Datos del Sistema

Sujeto a: * Seleccionar

Residuos Generados

Descripción Residuo	Código Principal	Código Secundario	Lista A	C.Peligrosidad	Estado	Proceso	Cantidad Estimada	Tipo de operación	Acción
*									Agregar

Usuarios

RUT	Nombre	A. Paterno	A. Materno	Perfil	Acción
*					Agregar

Campos Obligatorios *

Enviar Solicitud Cancelar

Figura 4: Opciones de ingreso de la solicitud como generador.

Solicitud como Transportista:

Al seleccionar esta solicitud, se desplegarán todas las opciones que debe ingresar y seleccionar:

- Giros del establecimiento: debe seleccionar una actividad del listado de Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) del nivel 4 (Campo Obligatorio).
- Transportes asociados: debe ingresar los transportes que se utilizarán en las declaraciones que se realizarán en el sistema SIDREP para transportar los residuos del generador (Campo Obligatorio).
- Usuarios: debe ingresar todos los usuarios que realizarán las declaraciones en el sistema (campo obligatorio).

Giros del Establecimiento con Respecto a Sistema

C.I.I.U. Nivel 1	Seleccionar
C.I.I.U. Nivel 2	Seleccionar
C.I.I.U. Nivel 3	Seleccionar
C.I.I.U. Nivel 4 *	Seleccionar

Detalle de Transportistas

Identificación	Marca	Modelo	Tipo Transporte	Año	Cap. (t)	T Env	ClasificaciónEstado	Lista I	Acción
<div> <div></div> <div>Agregar</div> </div>									

Usuarios

RUT	Nombre	A. Paterno	A. Materno	Cargo	Email	Perfil	Acción
<div> <div></div> <div>Agregar</div> </div>							

Campos Obligatorios *

Enviar Solicitud

Cancelar

Opción para enviar la solicitud.

Figura 5: Opciones de ingreso de la solicitud como transportista.

Solicitud como Destinatario:

Al seleccionar esta solicitud, se desplegarán todas las opciones que debe ingresar y seleccionar:

- Giros del establecimiento: debe seleccionar una actividad del listado de Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) del nivel 4 (Campo Obligatorio).
- Tipos de Tratamientos y Listas I asociadas: debe ingresar los tipos de tratamientos que realiza como establecimiento destinatario (Campo Obligatorio).
- Usuarios: debe ingresar todos los usuarios que realizarán las declaraciones en el sistema (campo obligatorio).

Giros del Establecimiento con Respecto a Sistema

C.I.I.U. Nivel 1

Seleccionar

C.I.I.U. Nivel 2

Seleccionar

C.I.I.U. Nivel 3

Seleccionar

C.I.I.U. Nivel 4 *

Seleccionar

Detalle de Operaciones de Eliminación o Valorización

Tipo Tratamiento

*

Tratamiento

Lista I

Agregar

Opción para enviar la solicitud.

Usuarios

RUT	Nombre	A. Paterno	A. Materno	Cargo	Email	Perfil	Acción
*							

Agregar

Campos Obligatorios *

Enviar Solicitud

Cancelar

Figura 6: Opciones de ingreso de la solicitud como destinatario.

Solicitud como Transferencia:

Al seleccionar esta solicitud, se desplegarán todas las opciones que debe ingresar y seleccionar:

- Giros del establecimiento: debe seleccionar una actividad del listado de Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) del nivel 4 (Campo Obligatorio).
- Listas I asociadas: debe ingresar las listas I como establecimiento transferencia (Campo Obligatorio).
- Usuarios: debe ingresar todos los usuarios que realizarán las declaraciones en el sistema (campo obligatorio).

Giros del Establecimiento con Respecto a Sistema

C.I.I.U. Nivel 1	Seleccionar
C.I.I.U. Nivel 2	Seleccionar
C.I.I.U. Nivel 3	Seleccionar
C.I.I.U. Nivel 4 *	Seleccionar

Lista I de la Transferencia

Usuarios

RUT	Nombre	A. Paterno	A. Materno	Cargo	Email	Perfil	Acción
*							<div> Opción para enviar la solicitud. </div> <div> Agregar </div>

Campos Obligatorios *

Enviar Solicitud

Cancelar

Figura 7: Opciones de ingreso de la solicitud como destinatario.

Para realizar el envío de la solicitud debe presionar el botón “Enviar Solicitud” y el sistema validará los campos obligatorios.

Si el envío se realiza en forma satisfactoria, el sistema mostrará un mensaje indicando que se realizó el envío y a partir de ese momento, la solicitud queda a la espera de la aprobación o rechazo por parte del administrador del sistema SIDREP o del usuario regional correspondiente. En caso de aprobación, el sistema de Ventanilla Única, enviará un correo electrónico a cada usuario del listado, indicándole su usuario y clave respectiva.

Posteriormente y una vez aprobada la Solicitud de Establecimiento, podrá solicitar a Ventanilla Única que se le corrija el nombre y número de la dirección, en caso de ser necesario.

Esto puede realizarlo desde su sesión de usuario en el portal de VU <http://vu.mma.gob.cl> en la pestaña “Contacto” y seleccionando el tema “Registro de solicitudes de Establecimiento”.

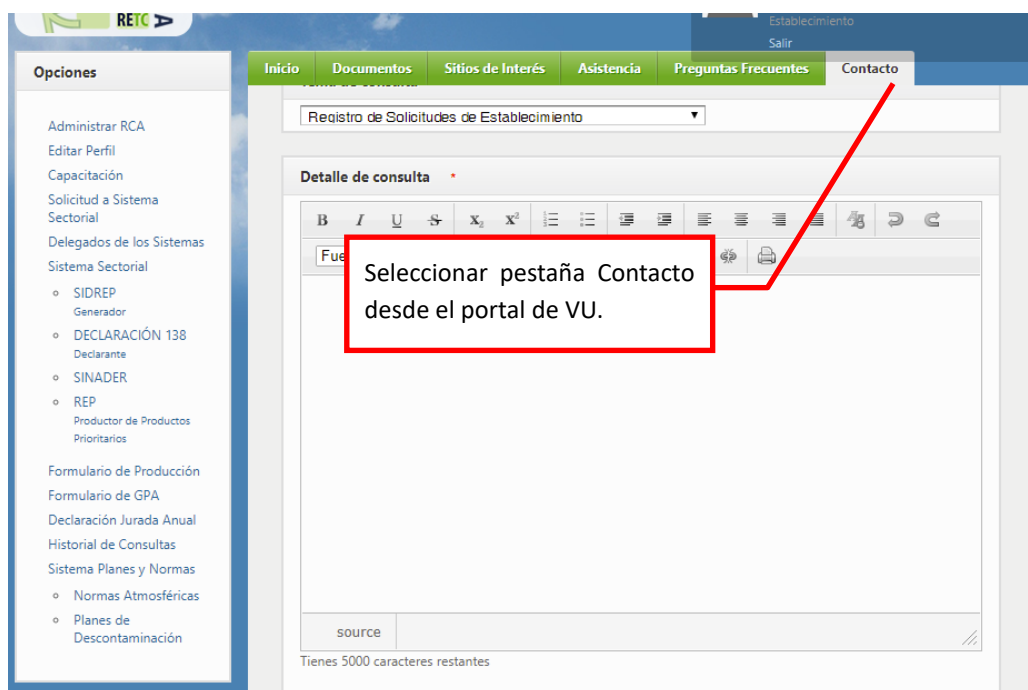


Figura 8: Opción para solicitar cambio de dirección.

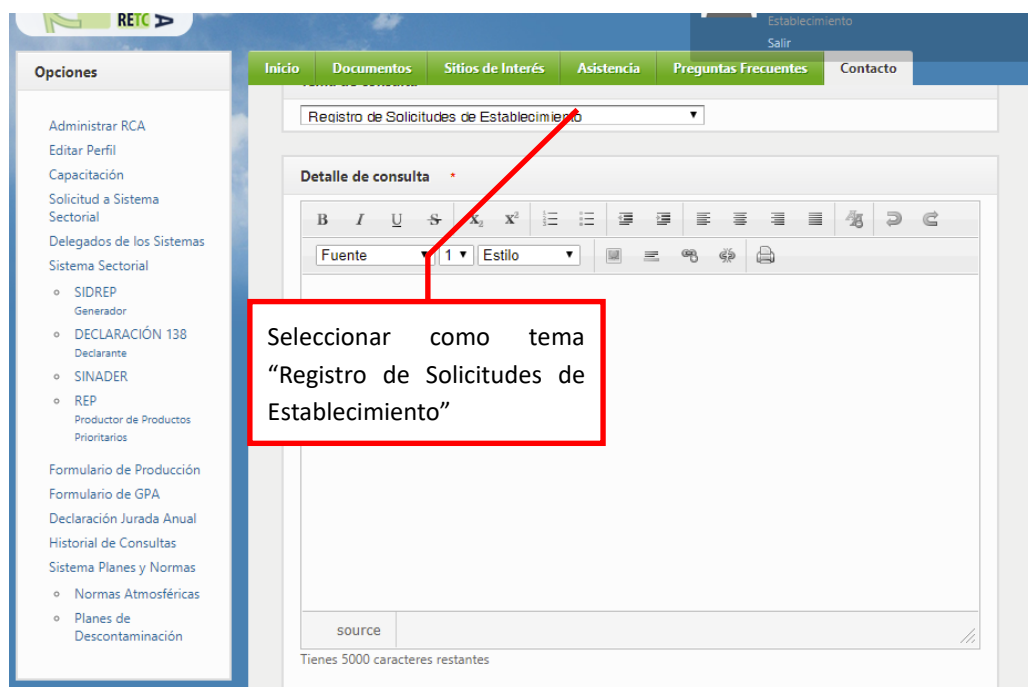
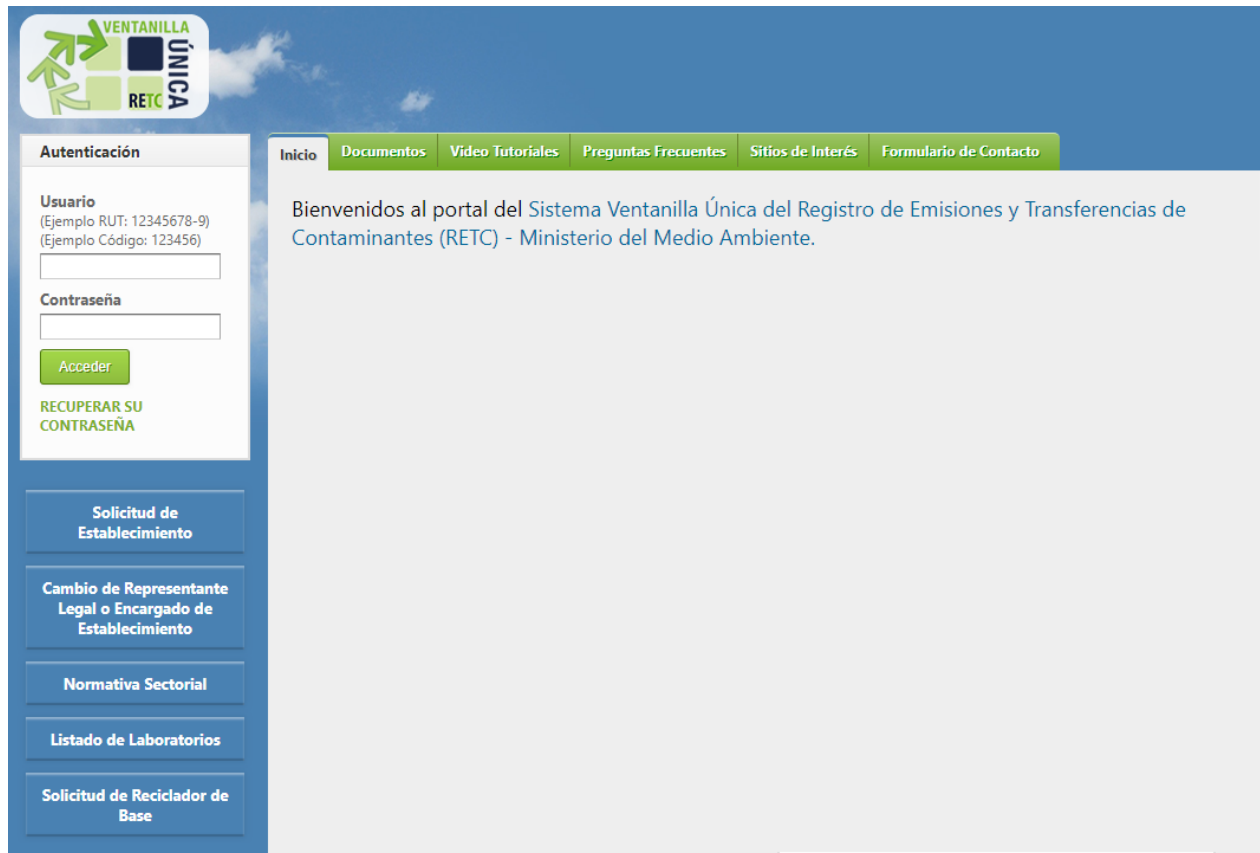


Figura 9: Opción para solicitar modificación de dirección de establecimiento.

6.MÓDULOS DEL SISTEMA

6.1. Autenticación de usuarios

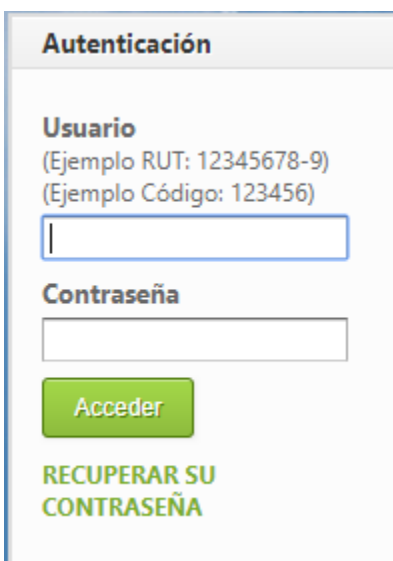
El ingreso a la sesión de cada tipo y perfil de usuario se realizará mediante el RUT de la persona desde el portal de Ventanilla Única <http://vu.mma.gob.cl> o en caso de ser el encargado de establecimiento, podrá ingresar con el ID de establecimiento de VU.



The screenshot shows the login interface of the Ventanilla Única portal. At the top left is the logo with the text 'VENTANILLA ÚNICA RETC'. Below it is the 'Autenticación' section with fields for 'Usuario' (with examples: 'Ejemplo RUT: 12345678-9' and 'Ejemplo Código: 123456') and 'Contraseña'. There is an 'Acceder' button and a link 'RECUPERAR SU CONTRASEÑA'. To the right of the login section is a horizontal menu with links: 'Inicio', 'Documentos', 'Video Tutoriales', 'Preguntas Frecuentes', 'Sitios de Interés', and 'Formulario de Contacto'. Below the menu, a welcome message reads: 'Bienvenidos al portal del Sistema Ventanilla Única del Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes (RETC) - Ministerio del Medio Ambiente.' On the left side, there is a vertical list of service buttons: 'Solicitud de Establecimiento', 'Cambio de Representante Legal o Encargado de Establecimiento', 'Normativa Sectorial', 'Listado de Laboratorios', and 'Solicitud de Reciclador de Base'.

Figura 10: Portal de Ventanilla Única.

Esto debe realizarse mediante el recuadro de autenticación:



Autenticación

Usuario
(Ejemplo RUT: 12345678-9)
(Ejemplo Código: 123456)

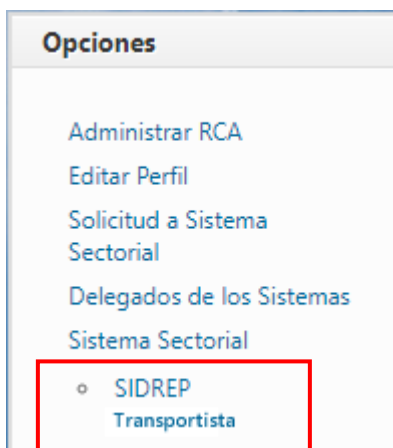
Contraseña

Acceder

RECUPERAR SU CONTRASEÑA

Figura 11: Ingreso de sesión.

Para ingresar al SIDREP, debe seleccionar el perfil requerido (en caso de tener más de un perfil asociado al usuario, pero en otro establecimiento y/o en otro sistema sectorial). En caso de tener un solo perfil, de usuario debe dirigirse al recuadro **“Opciones”** y en la opción **“Sistema Sectorial”** seleccionar **“SIDREP”**, según el rol correspondiente.



Opciones

- Administrar RCA
- Editar Perfil
- Solicitud a Sistema Sectorial
- Delegados de los Sistemas
- Sistema Sectorial
 - SIDREP Transportista

Figura 12: Selección de sistema sectorial.

Al seleccionar el rol correspondiente (generador, transportista, destinatario o transferencia) del sistema SIDREP, se abrirá una ventana emergente que, permitirá el acceso al sistema sectorial.

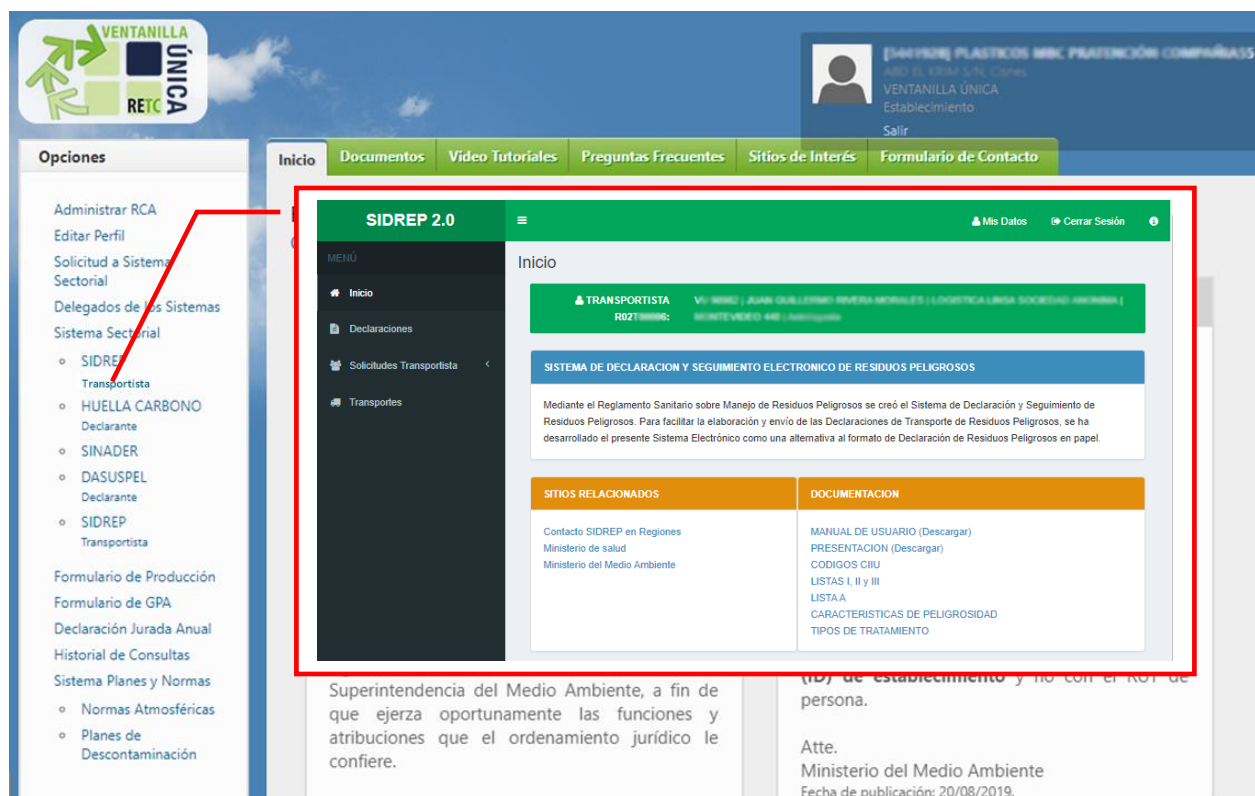


Figura 13: Ingresar a SIDREP desde el sistema Ventanilla Única.

En caso, que el usuario haya perdido su clave, existe la opción de recuperar la contraseña del usuario. Para esto se debe ingresar el email (correo electrónico) y posteriormente el sistema busca todos los usuarios del sistema asociados al email ingresado. En caso de encontrarse el o los usuarios, el sistema envía un correo electrónico con toda la información respectiva. En caso, que el email no exista, el sistema enviará un mensaje de error.

The form is titled 'Recuperar Contraseña'. It has two input fields: 'Email' and 'Captcha'. The 'Captcha' field displays the text '38bob'. Below the input fields is a green 'Enviar' button and a blue 'Cerrar' link.

Figura 14: Recuperar contraseña.

6.2. Sesión de Usuario Generador

Al ingresar al sistema SIDREP, el usuario tendrá las opciones disponibles desde su menú de opciones, que se encuentra en el lado izquierdo de la ventana:

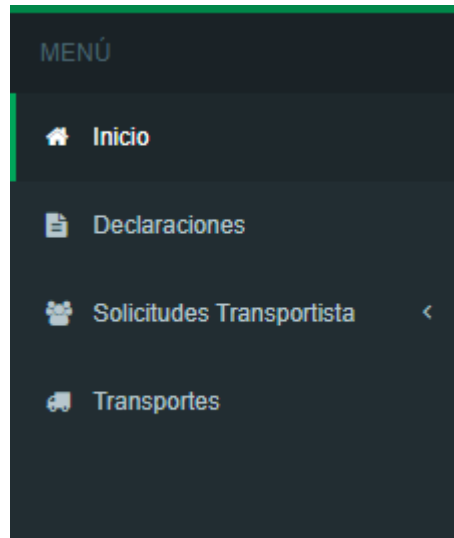


Figura 15: Menú de opciones.

Las opciones disponibles para el usuario son las siguientes:

- **Inicio:** en esta opción se encuentran disponibles toda la documentación relacionada del sistema.
- **Declaraciones:** opciones disponibles para el usuario, respecto de la declaración de residuos peligrosos.
- **Solicitudes Transportista:** en esta opción se muestran los listados de solicitudes de transporte.
- **Transportes:** listado de transportes disponibles del usuario transportista.

6.3. Inicio

En esta opción se encuentran disponibles toda la documentación relacionada del sistema, los listados de clasificación de residuos y los enlaces de interés.

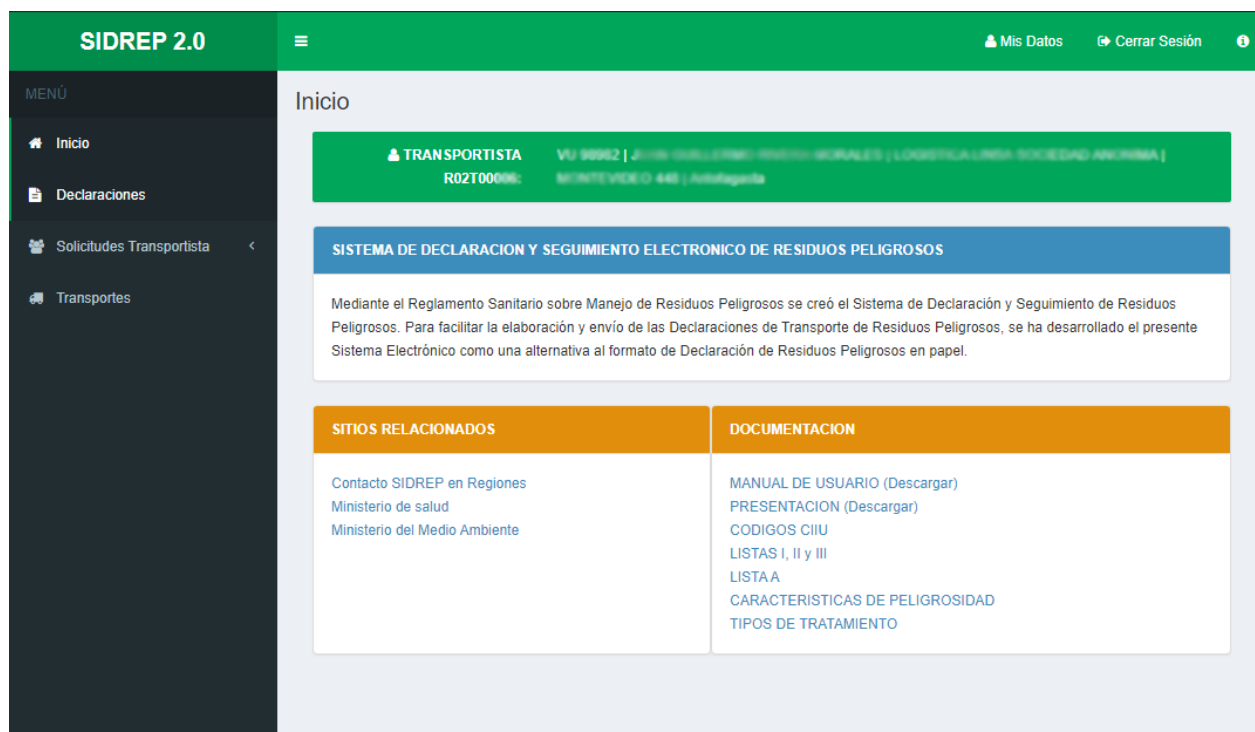


Figura 16: Opción de inicio.

6.4. Declaraciones

6.4.1. Estados de las declaraciones

- **Abierto:** estado inicial de la declaración, registrado por el usuario generador, donde indica los residuos que saldrán de su establecimiento hacia un establecimiento de transferencia y/o un establecimiento destinatario final.
- **En Proceso:** estado de la declaración, registrado por el usuario transportista, donde indica que ha recibido los residuos del generador y está en proceso de envío al destino, el cual puede ser un establecimiento transferencia y/o un destinatario final.
- **Cerrado:** estado final de la declaración, registrado por el destinatario, donde indica que ha recibido los residuos.
- **En Transferencia:** estado de la declaración, registrado por usuario transferencia, donde indica que los residuos han sido recibidos en el establecimiento de transferencia. Este estado es temporal, hasta que todos los residuos de esta declaración sean recibidos por un destino final. Cuando suceda esto, la declaración quedará en estado Cerrado.
- **AbiertoTR:** estado de la declaración, registrado por usuario transferencia, donde indica que los residuos serán enviados hacia su destino final.

- **En ProcesoTR:** estado de la declaración, registrado por el usuario transportista, donde indica que ha recibido los residuos del usuario transferencia y está en proceso de envío al destino final.
- **CerradoTR:** estado final de la declaración, registrado por el usuario destinatario, donde indica que ha recibido los residuos. Esta declaración podría cambiar el estado de las declaraciones de origen siempre y cuando todas las declaraciones de origen hayan sido recibidas por el destinatario final.

6.4.2. Ver las Declaraciones

Esta opción permite al usuario ver todas las declaraciones que ha registrado y el estado en que se encuentra cada una de ellas, desde que fue creada hasta que llega a un establecimiento de transferencia o destino final.

Para buscar una declaración específica, existen filtros de los siguientes tipos:

Folio: para escribir un número de folio o declaración específico.

Fecha (inicio): para escribir la fecha de inicio de un rango de fechas.

Fecha (Fin): para escribir una fecha final de un rango de fechas.

Estado: para buscar por alguno de los estados existentes.

También se puede buscar ordenando los campos ya sea en forma ascendente o descendente.

SIDREP 2.0

Mis Datos Cerrar Sesión

MENÚ

- Inicio
- Declaraciones
- Solicitudes Transportista
- Transportes

Listado de Declaraciones

TRANSPORTISTA R02T090000 VU 96872 | JUAN GUALLEPINO REYESA MUNICIPAL | LOGISTICA Linsa SOCIEDAD ANONIMA | 06/11/2019 03:08 pm

Folio Fecha (inicio) Fecha (fin) Estado

Escriba el número de folio 03/12/2018 03/12/2019 Todos

Filtrar Limpiar

Generador/Transferencia	Transportista	Destinatario/Transferencia	Fecha	Acción
704000-k CORP NACIONAL DEL COBRE DE ...	96874380-5 LOGISTICA Linsa SOCIEDAD ANO...		06/11/2019 03:08 pm	VER
621000-5 CIA MINERA CERRO COLORADO L...	96874380-5 LOGISTICA Linsa SOCIEDAD ANO...		31/10/2019 10:54 am	VER
621000-5 CIA MINERA CERRO COLORADO L...	9687		31/10/2019 10:57 am	VER
621000-5 CIA MINERA CERRO COLORADO L...	9687		31/10/2019 10:51 am	VER

Abrir para ver el detalle de la declaración enviada.

Total filtrado: 4 [Abierto: 0 En Proceso: 0 Cerrado: 0 Anulado: 4 Rechazado: 0 En Transferencia: 0 AbiertoTR: 0 En ProcesoTR: 0 CerradoTR: 0]

Figura 17: Listado de declaraciones del usuario transportista.

6.4.3. Editar una Declaración

Este perfil de usuario puede visualizar todas las declaraciones asociadas al RUT de empresa del establecimiento.

Para poder editar una declaración e ingresar la información de transporte, el usuario debe buscarla en el listado de declaraciones, mediante los filtros disponibles.

Una vez encontrada la declaración debe presionar la opción “VER” en el listado de declaraciones.

Filtro de declaraciones

Folio: Fecha (inicio): Fecha (fin): Estado:

Folio	Estado	Generador/Transferencia	Fecha	Acción
480750	Abierto	96701340-4 SOC CONTRACTUAL MINE	19/11/2019 06:29 pm	VER
480748	Abierto	61113000-7 EMPRESA NACIONAL DE AERONA...	08/11/2019 12:02 pm	VER

Figura 18: Abrir la declaración para ver o editar.

En caso que la declaración se encuentre en un estado distinto a Abierto o AbiertoTR, la declaración se mostrará solo en modo de lectura, sin la opción de poder editarla.

Para todas aquellas declaraciones en estado Abierto o AbiertoTR, el usuario debe registrar la información, confirmando que transportará los residuos hacia su destino final, si no existe un usuario de transferencia como intermediario, en caso contrario tiene como destino un usuario de transferencia.

Para todas aquellas declaraciones en estado AbiertoTR, el usuario debe registrar la información de residuos que provienen de un usuario transferencia hacia un destinatario final.

Al mostrar la información de la declaración, se muestran 3 subsecciones disponibles en la sección Transportista:

- Datos de la empresa, establecimiento y el usuario que está registrando la declaración.
- Luego se le presenta los campos para que el usuario ingrese el transporte y/o acoplado y la cantidad recibida.
- Y finalmente se presenta la opción de enviar la declaración.

6.5.3. Crear una Solicitud

Mediante esta opción el usuario puede solicitar: agregar un nuevo transporte, modificar un transporte existente o eliminar un transporte.

Crear Nueva Solicitud

TRANSPORTISTA R02T00006: VU 51112 | JUAN CARLOS RAMOS RAMOS | CARRERA 140A, BOITACÓ, BOGOTÁ, COLOMBIA | 011 2611 1111 | *Autobogotá*

Nuevo Transporte

Agregar Nuevo

Modificar un Transporte

Cambiar Estado de un Transporte

ENVIAR LA SOLICITUD

Figura 23: Opciones de una solicitud de transporte como transportista.

Nuevo Transporte: esta opción permite al usuario agregar un nuevo transporte para lo cual debe ingresar toda la caracterización. En una misma solicitud se puede agregar uno o más transportes nuevos.

Nuevo Transporte

Agregar Nuevo

Identificación: AA2222

Modelo: MB TRLIC

Año: ✓

Marca: MERCEDES ✓

Capacidad (ton): 10

Tipo de Envase: Envasado

Estado de la Materia:

Lista I: Seleccione una opción como mínimo

Presionar este botón para agregar un transporte.

Modificar un Transporte

Cambiar Estado de un Transporte

ENVIAR LA SOLICITUD

Figura 24: Opción para agregar uno o más residuos.

Modificar un Transporte: esta opción permite al usuario modificar uno o más residuos existentes. El sistema validará que la modificación no corresponda a otro transporte nuevo o a otro transporte ya existente.

Modificar un Transporte

Identificación

BDBB65

Obtener Datos del Transporte

Identificación

BDBB65

Marca

volkswagen

Año

20

Tipo de Envase

Envasado

Estado de la Materia

Lista I

x1.2

Cambiar Estado de un Transporte

Listados de transportes existentes.

Presionar este botón una vez seleccionado el transporte a modificar.

Figura 25: Transporte a ser modificado.

Cambiar el estado de un transporte: esta opción permite al usuario cambiar el estado Activo/Inactivo de un transporte. De esta manera el transporte aparecerá en las declaraciones para ser utilizado en el transporte residuos.

Cambiar Estado de un Transporte

Identificación

BBJW67

Obtener Estado del Transporte

Identificación

BBJW67

Estado de Activación

Activo

Figura 26: Opción para eliminar uno o más residuos.

ENVIAR LA SOLICITUD

Figura 27: Opción para enviar la solicitud de transportes.

6.6. Transportes

Este módulo del sistema, permite al usuario ver el listado de todos los transportes asociados a la empresa transportista.

Listado de Transportes

TRANSPORTISTA R02T000006: VU 99992 | JUAN GUILLOTIN, GERENTE GENERAL, C/ LUIS VIAL, 100, TORREJO DE ARDOZ, MADRID, ESPAÑA

Identificación: Año: Filtrar Limpiar

Identificación	Año	Marca	Modelo	Tipo de Transporte	Estado
ASDAS	2013	QAASA	ASDSD	ACOPLADO	ACTIVO
BBJW	2007	CAMION	CA 1161	CAMIÓN	ACTIVO
BBJW67	2007	CAMION	CA 1041	CAMIÓN	ACTIVO
BDBB65	2008	VOLKSWAGEN	S-M	CAMIÓN	ACTIVO
BDDH95	2008	VOLKSWAGEN	S-M	CAMIÓN	ACTIVO
BDDX84	2008	VOLKSWAGEN	S-M	CAMIÓN	ACTIVO
BFJY66	2008	VOLKSWAGEN	S-M	CAMIÓN	ACTIVO
BGZV21	2008	MERCEDES BENZ	S-M	CAMIÓN	ACTIVO
BHDT16	2008	MERCEDES BENZ	S-M	CAMIÓN	ACTIVO
BHDT17	2008	MERCEDES BENZ	S-M	CAMIÓN	ACTIVO

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 42 »

Figura 28: Listado de transportes de la empresa transportista.

6.7. Cerrar sesión de usuario

Para seguridad de la información del usuario que se autentica en el sistema y salir de la sesión de usuario SIDREP, la forma correcta de hacerlo es presionando el botón “Cerrar”.

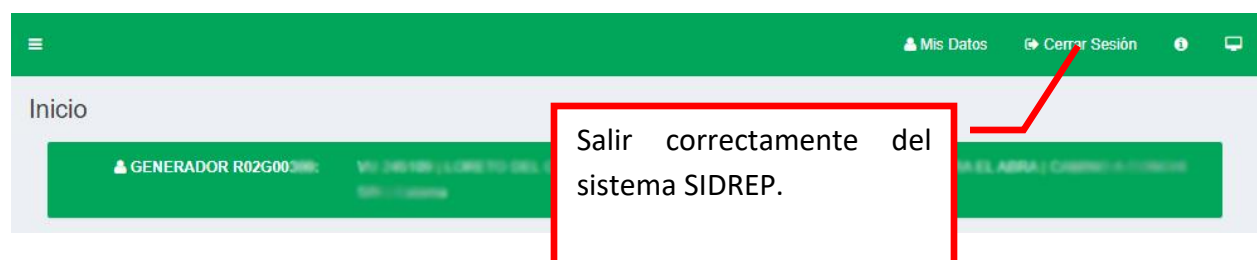


Figura 29: Salir del sistema SIDREP.