



Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

Manual de Usuario para la aplicación web “Sistema Ágil de Gestión Ambiental (SAGA)”

**Ministerio de Ambiente y Recursos
Naturales**

Guatemala, septiembre de 2024



Realizado por	Departamento de Investigación y Desarrollo
Fecha de Creación	26/septiembre/2024
Versión	1.0
Dirigido a	Usuarios del Sistema Ágil de Gestión Ambiental
Revisado	Ing. Mario Wosbeli de León González, Director de Informática

INDICE

Sistema Ágil de Gestión Ambiental (SAGA).....	3
¿Cómo ingresar al sistema.....	4
Categoría A.....	10
Registrar Expediente de Categoría A.....	10
Pestaña Datos Generales.....	11
Pestaña de Datos de Dirección.....	12
Pestaña Datos de la empresa.....	14
Pestaña Datos De Fase De Construcción.....	17
Pestaña Datos de Fase de Operación.....	21
Pestaña Contacto.....	22
Pestaña de Requisitos.....	23
Pestaña de TDR.....	23
Pestaña Edicto.....	24

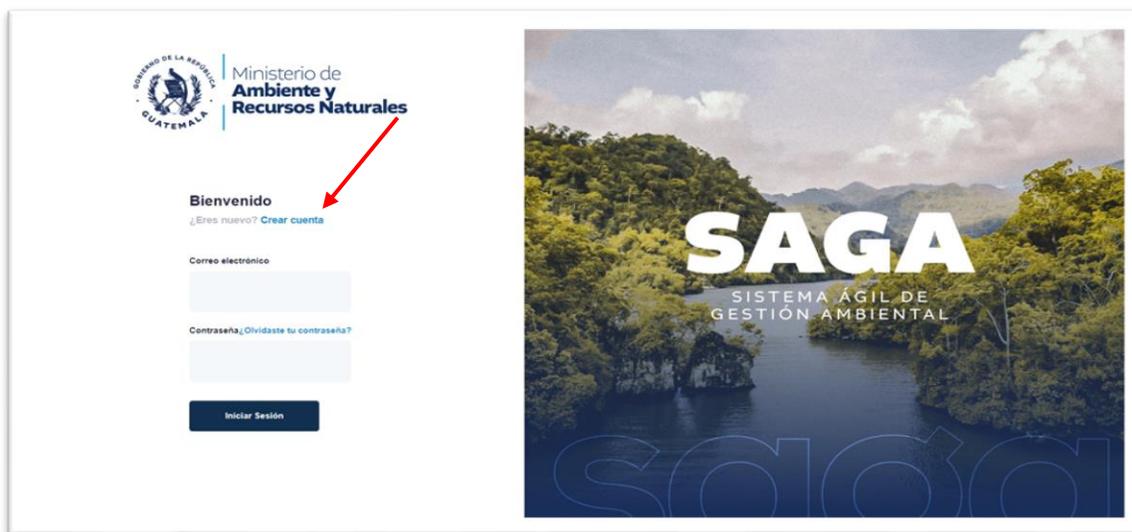


Sistema Ágil de Gestión Ambiental (SAGA)

¿Cómo ingresar al sistema?

Debes ingresar a la página web: <https://saga.marn.gob.gt>

En el inicio de sesión debes de ingresar al apartado de crear cuenta.



Habiendo ingresado al apartado de crear cuenta debes completar los datos solicitados los cuales son: nombres y, apellidos, Número de DPI, Número de Nit, entre otros; posteriormente aceptas los términos y condiciones y presionas el botón de crear.

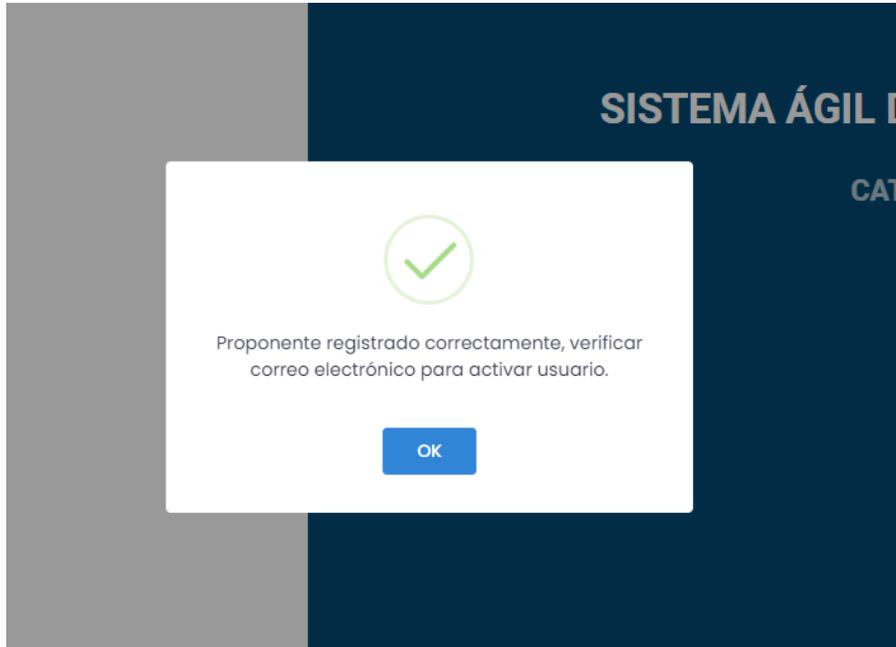
Crear cuenta

Ingrese sus datos

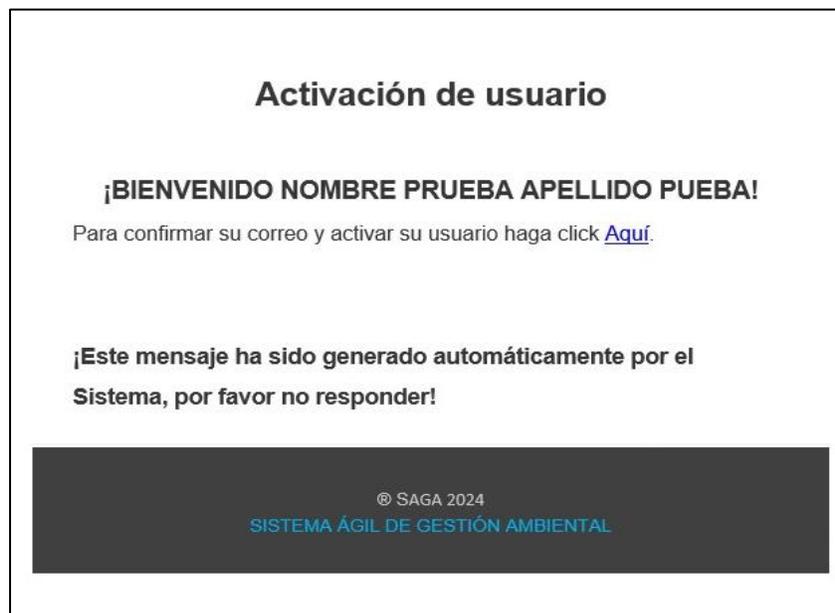
Nombres Nombre Prueba	Apellidos Apellido Prueba
Dpi 2320556340103	Nit 1234567801
Teléfono 1234-5678	Dirección 123 Avenida Central, Z
Correo prueba@marn.gob.gt	
Contraseña *****	Confirmar Contraseña *****

Acepto términos y condiciones.

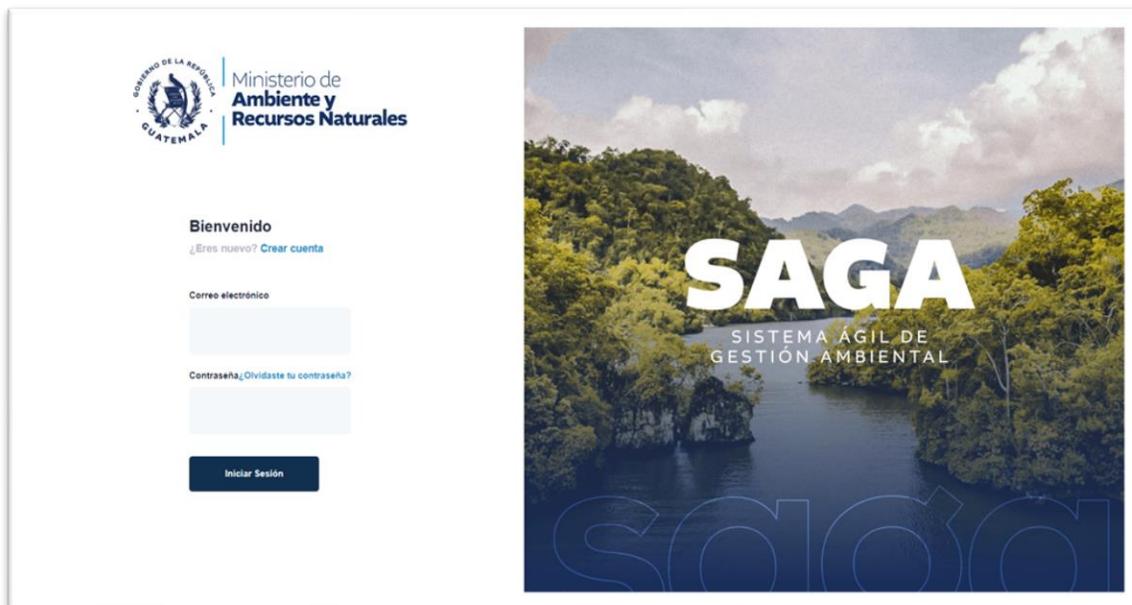
Se mostrará un mensaje en donde se indica que la cuenta se ha registrado exitosamente y que debemos de verificar nuestro correo electrónico para activar dicho usuario.



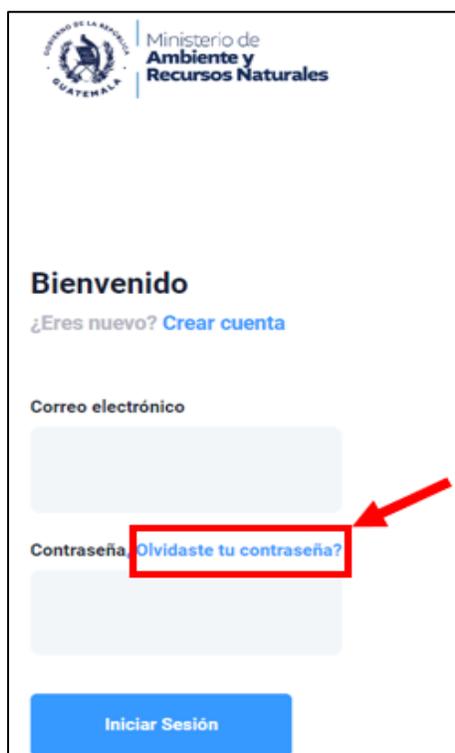
Nos redirigimos hacia nuestro correo electrónico y podremos visualizar que nos ha llegado un correo de activación de usuario, en donde nos indicará que para confirmar dicho correo y activar el usuario se debe hacer clic en dicho apartado (se debe verificar en la bandeja de entrada o en spam).



Luego nos redirigirá al inicio de sesión indicándonos que el usuario se ha activado con éxito.



Si en algún caso olvidas tu contraseña, vamos al apartado de olvidaste tu contraseña.

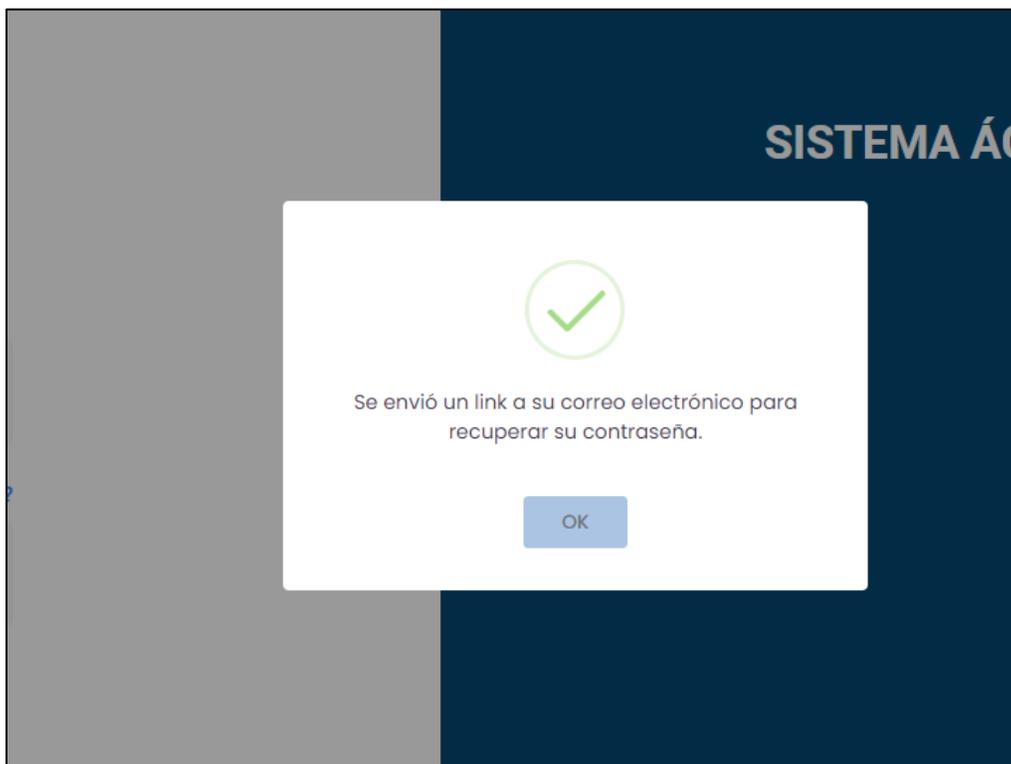


Escribe el correo que tienes registrado en el sistema SAGA del cual quieras reestablecer la contraseña.

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresa tu correo electrónico para reestablecer tu contraseña

Se mostrará un mensaje que nos indicará que se ha enviado un link al correo electrónico para recuperar la contraseña.



Debes verificar el correo electrónico, ya que te enviaremos un link para poder reestablecer tu contraseña.

Recuperar Contraseña

NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA

Para recuperar su contraseña haga click [Aquí](#).

¡Este mensaje ha sido generado automáticamente por el Sistema, por favor no responder!

© SAGA 2024
[SISTEMA ÁGIL DE GESTIÓN AMBIENTAL](#)

Te redireccionará al apartado de restablecer contraseña, en donde deberás ingresar la nueva contraseña, junto con su confirmación y presionar el botón de guardar.

Reestablecer Contraseña

.....

.....

Ingresa tu usuario y contraseña y presiona el botón de iniciar sesión.



Bienvenido

¿Eres nuevo? [Crear cuenta](#)

Correo electrónico

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar Sesión

Habiendo iniciado sesión te dirigirá al menú del sistema, en donde podrás visualizar las carpetas identificadas: Expedientes en Proceso, Expedientes Cerrados, Licencias, enmiendas y un panel con las opciones de, Expedientes, Gestiones, Licencias Ambientales.

The screenshot shows the SGAS Dashboard interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Expedientes, Gestiones, and Licencias Ambientales. The main content area displays six summary cards in a 2x3 grid. The left column contains three blue cards: 'Expedientes en proceso' (0), 'Licencias en proceso' (0), and 'Enmiendas en proceso' (0). The right column contains three green cards: 'Expedientes cerrados' (0), 'Licencias finalizadas' (0), and 'Enmiendas finalizadas' (0). Each card includes a 'Ver detalle' link. The top of the dashboard shows the user's name and a notification icon.

Categoría A

Registrar Expediente de Categoría A

Pulsar el botón “Registrar Expediente”.

The screenshot shows the SAGA system interface. On the left is a dark blue sidebar with the SAGA logo and navigation options: Dashboard, Expedientes (selected), Ingreso de Expedientes de Alto y Mediano Impacto Ambiental - Categoría A, B1 y B2, Ingreso de Expedientes de Bajo Impacto Ambiental - Categoría C y CR, Gestiones, and Licencias Ambientales. The main content area has a header with 'Expedientes', a home icon, 'Inicio • Expedientes', and a user profile 'Bienvenido, PRUEBAS SISTEMA' with a 'P' icon. Below the header is a section titled 'Expedientes de Alto y Moderado Impacto Ambiental' with a 'Registrar Expediente' button highlighted by a red arrow. A search bar contains the text 'Número, nombre del proyecto, descripción... *' and a search icon, and a dropdown menu is set to 'Estado'. Below the search bar is a table with the following data:

NO. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PROYECTO	CATEGORIA	TIPO INSTRUMENTO	ESTADO	ACCIONES
EIA-00006-2024	dsdsd	Categoría A	Evaluación de Impacto Ambiental - EIA	Presentado	
EIA-00006-2024	PRUEBA	Categoría A	Evaluación de Impacto Ambiental - EIA	Presentado	
DA-E-00008-2024	PRUEBA SISTEMA	Categoría B1	Diagnóstico Ambiental - DA	Presentado	

1

Pestaña Datos Generales

Se desplegará el formulario para ingreso de “DATOS GENERALES”

1. Cada celda tiene una flechita para desplegar la opción que se adecúe al tipo de trámite a realizar, se muestra un ejemplo para la mejor comprensión.
2. Al completar el formulario de “Datos Generales”, pulsar el botón “Guardar”, se habilitarán las siguientes pestañas para agregar información.

DATOS GENERALES

DATOS GENERALES

Tipo de Proyecto *	Proyectos de extracción de recursos naturales	Tipo de Inversion *	Pública
Sector *	AGRÍCOLA	Sub Sectores *	INFRAESTRUCTURA
Actividades productivas *	Construcción de carreteras y líneas de ferrocarril.	Sub Actividades productivas *	Puentes peatonales, pasarelas y de hamaca.
Categoría *	Categoría A	Tipo de Instrumento *	Evaluación de Impacto Ambiental - EIA

Nombre del proyecto *

PRUEBA

Descripción del proyecto *

Prueba de Registro Categoría A

Tiempo de vida útil del proyecto (Años) *	3	Tiempo de vida útil del proyecto (Meses) *	10	Tiempo de vida útil del proyecto (Días) *	15
---	---	--	----	---	----

Guardar

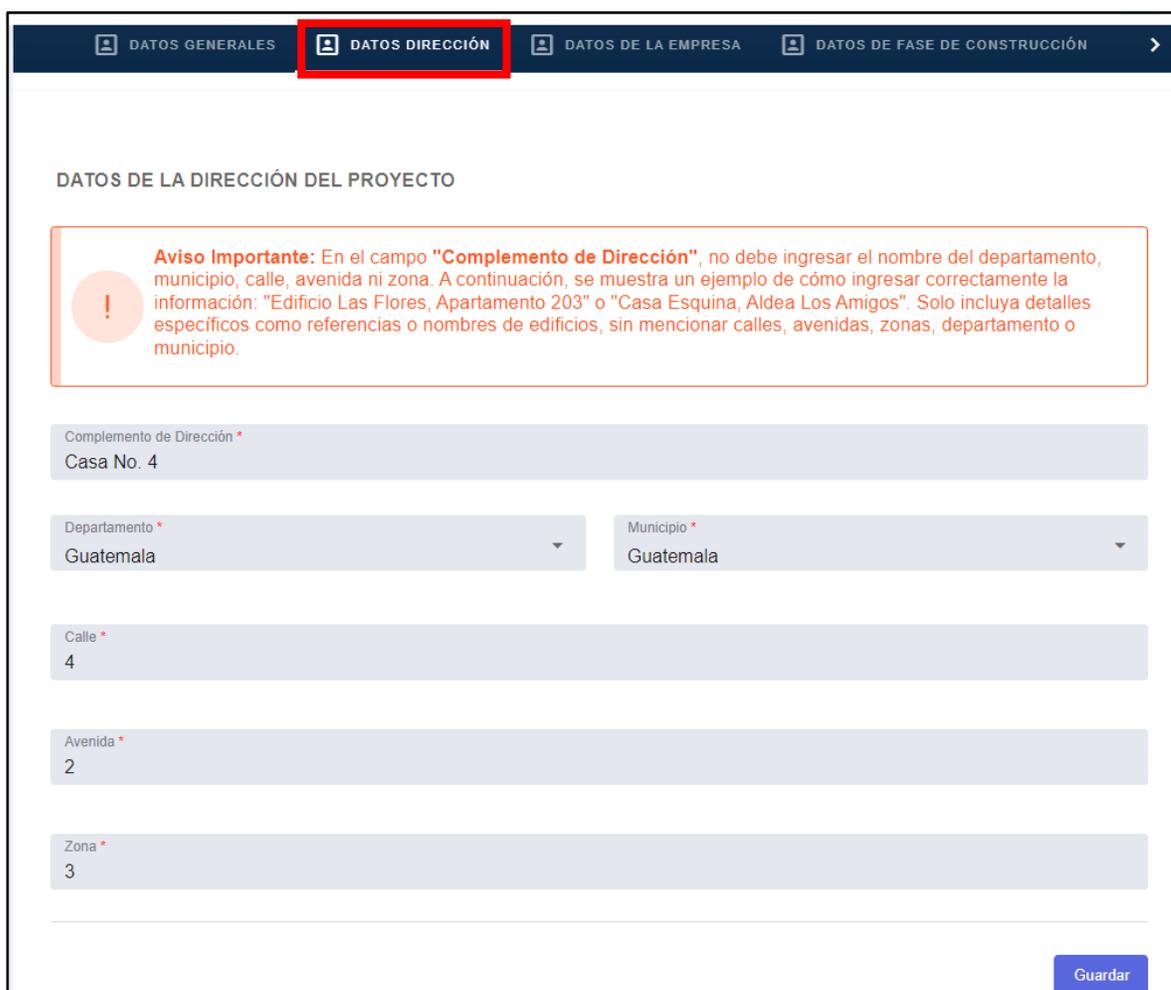
EQUIPO DE TRABAJO

NIT del consultor

1234567-8

Pestaña de Datos de Dirección

- Ingresar la información en la pestaña DATOS DIRECCIÓN.
- Las celdas Departamento y Municipio tienen una lista desplegable para seleccionar la opción deseada.
- Los campos con asterisco son obligatorios.
- Pulsar el botón "Guardar".



DATOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Aviso Importante: En el campo "Complemento de Dirección", no debe ingresar el nombre del departamento, municipio, calle, avenida ni zona. A continuación, se muestra un ejemplo de cómo ingresar correctamente la información: "Edificio Las Flores, Apartamento 203" o "Casa Esquina, Aldea Los Amigos". Solo incluya detalles específicos como referencias o nombres de edificios, sin mencionar calles, avenidas, zonas, departamento o municipio.

Complemento de Dirección *
Casa No. 4

Departamento *
Guatemala

Municipio *
Guatemala

Calle *
4

Avenida *
2

Zona *
3

Guardar

En la misma página tendrá los campos para ingresar “Polígono del Proyecto”.

Polígono del Proyecto

Grados Norte 90	Minutos Norte 45
Segundos Norte 35	Norte N
Grados Oeste 24	Minutos Oeste 15
Segundos Oeste 16	Oeste W

[+ Guardar Punto de Polígono](#)

Al completarlo, debes pulsar el botón “**Guardar Punto de Polígono**” y se mostrará la información guardada; si la información es incorrecta podrá eliminar y volver a ingresar la información.

Buscar Punto de Polígono

GRADOS NORTE	MINUTOS NORTE	SEGUNDOS NORTE	PUNTO CARDINAL	GRADOS OESTE	MINUTOS OESTE	SEGUNDOS OESTE	PUNTO CARDINAL	ACCIONES
90	45	35	N	24	15	16	W	Eliminar

Registros por página 5 1-1 de 1 < >

En la sección “Finca, Folio, Libro” debes ingresar la información; si la información fuera incorrecta tendrás la opción de eliminar y volver a ingresar la información.

Finca Folio Libro

Finca 10	Folio 15
Libro 4	

+ Guardar Finca Folio Libro

Buscar Punto de Polígono

FINCA	FOLIO	LIBRO	ACCIONES
No data available			

Registros por página 5 - < > >>

Pestaña Datos de la empresa

En **Datos de la empresa**, se mostrará el siguiente formulario donde debe completar la información y pulsar el botón “**Guardar**”.

Detalle de Expediente Inicio • Expedientes • Detalle de Expediente Bienvenido, PRUEBAS SISTEMA P

DATOS GENERALES DATOS DIRECCIÓN **DATOS DE LA EMPRESA** DATOS DE FASE DE CONS

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo *
Sociedad

Nombre Comercial *
Prueba de Ingreso Categoría A

NIT Empresa *
1234567-8

Razón Social *
Prueba de Registro, S.A.

Número de Escritura Constitutiva *
350

Fecha de Constitución de la empresa
01-09-2024

Guardar

En la sección **Representante Legal**, pulsar el botón “**Registrar Nuevo Representante Legal**”, se mostrará el siguiente formulario donde debe completar la información y pulsar el botón “**Guardar**”.

Representante Legal ✕

Nombres * Representante A	Apellidos * Prueba Representante
Nit * 1234567-8	DPI * 1234567891011
Número de Teléfono * 4141-4141	Cargo * Cargo 1
Correo * prueba@prueba.com	

i Al seleccionar **Representante Legal Principal** se guardara como principal y es el que aparecerá en la documentación legal.

Representante Legal Principal Estado Activo

Cancelar **Guardar**

Al seleccionar la opción “**Guardar**” se mostrará la siguiente pantalla, donde tiene la opción de actualizar la información guardada o generar un nuevo registro.

Representante Legal

Registrar Nuevo Representante Legal

Buscar

NOMBRE	DPI	NIT	EMAIL	NÚMERO TELÉFONO	CARGO	TIPO	ACCIONES
Representante A Prueba Representante	1234567891011	25562614	prueba@prueba.com	4141-4141	Cargo 1	Principal	<input type="button" value="Actualizar"/>

En la Sección registrar tipo de patente, pulsar botón “**Registrar Tipo de Patente**” se mostrará la siguiente pantalla donde debes completar la información y al finalizar pulsar “**Guardar**” y se mostrará la opción para actualizar o crear un nuevo registro.

Tipos de Patente

CARGAR TIPO DE PATENTE

Tipo Patente *
Sociedad

No.Registro *
1520

Folio *
10

Libro *
5

Estado
 Activo

Pestaña Datos De Fase De Construcción

Pestaña **DATOS DE FASE DE CONSTRUCCIÓN**, en este espacio si no aplica Construcción debe ingresar la justificación, caso contrario pulsar “Aplica Construcción” y llenar los campos requeridos.



DATOS DE FASE DE OPERACIÓN

Aplica Operación

Vías de Acceso
3

Otros

Guardar



Sección “Datos de fase de construcción”, ingresar la información en el siguiente formulario, al completar pulsar el botón “**Guardar**”.

● Aplica Construcción

Infraestructura

Preparación del Sitio

Obras Instalaciones

Vías de Acceso

Bancos de Material

Transporte de Material

Otros

Guardar

Sección “Abastecimiento del Agua” ingresar la información y pulsar botón “**Guardar**”.

Abastecimiento del Agua

Forma de Abastecimiento	Cantidad de Agua 0
Caudal Promedio 0	Caudal Máximo por Día 0
Caudal Máximo por Hora 0	Fuente de Abastecimiento
Forma de Almacenamiento	Uso del Abastecimiento

Guardar

Sección “Energía Eléctrica”, ingresar la información, pulsar botón “**Guardar**”.

Energía Eléctrica

Cantidad 0	Fuente de Abastecimiento
Uso de la Energía	

Guardar

Sección **Materiales de Construcción y Otros Insumos**, al completar la información, pulsar el botón **Guardar**.

Maquinaria y Equipo

Descripción de la Maquinaria y/o Equipo *

Tiempo de Uso de la Maquinaria y/o Equipo (Horas)
0

Tipo de Uso de la Maquinaria y/o Equipo

+ Guardar Maquinaria y/o Equipo

Buscar Maquinaria o Equipo

DESCRIPCION MAQUINARIA Y/O EQUIPO	TIEMPO DE USO (HORAS)	TIPO DE USO	ACCIONES
No data available			

Registros por página 5

Secciones **Materiales de Construcción, Otros Insumos y Contratación de Personal**, ingresar información, y pulsar botón **“Guardar”** en cada sección

Materiales de Construcción y Otros Insumos

Descripción de Materiales de construcción y otros insumos *

Cantidad
0

Forma de almacenamiento

+ Guardar Material de Construcción y otros insumos

Buscar Maquinaria o Equipo

DESCRIPCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS INSUMOS	CANTIDAD	FORMA DE ALMACENAMIENTO	ACCIONES
No data available			

Registros por página 5

Contratación de Personal

Cantidad: 0

Especialidad

Procedencia

+ Guardar Contratación de Personal

Buscar Maquinaria o Equipo

CANTIDAD DE PERSONAL CONTRATADO	ESPECIALIDAD	PROCEDENCIA	ACCIONES
No data available			

Registros por página: 5

Pestaña Datos de Fase de Operación

En la pestaña **DATOS DE FASE DE OPERACIÓN**, si aplica pulsar “Aplica Operación” y completar la información requerida, sino aplica fase de operación, dejar sin seleccionar y llenar la casilla **Justificación**.

LA EMPRESA | DATOS DE FASE DE CONSTRUCCIÓN | **DATOS DE FASE DE OPERACIÓN** | CONTACTO | REG

DATOS DE FASE DE OPERACIÓN

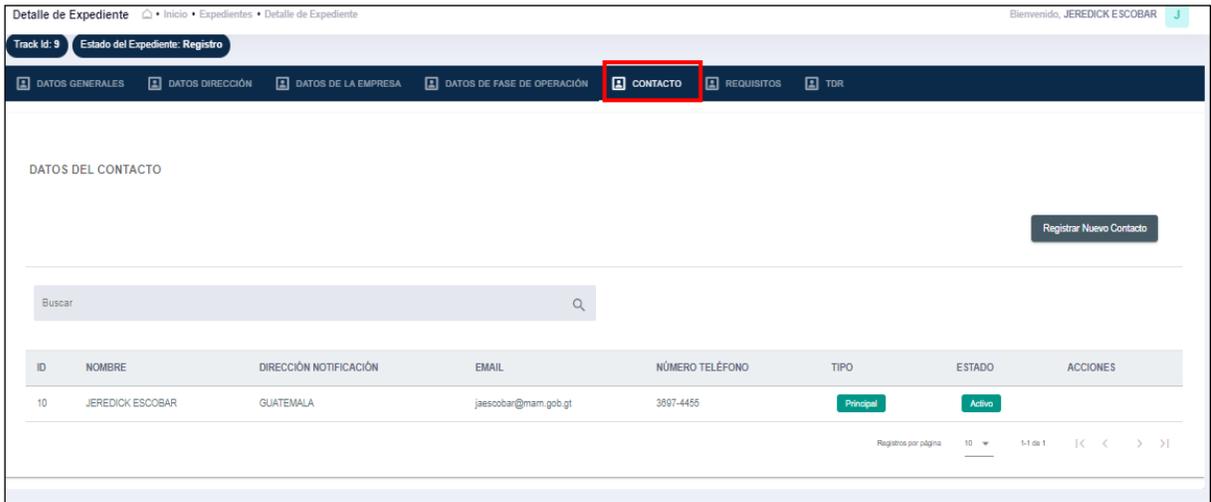
Aplica Operación

Justificación

Guardar

Pestaña Contacto

En la pestaña **Contacto**, ingresar información, pulsar botón **“Guardar”**.



Detalle de Expediente Inicio Expedientes Detalle de Expediente Bienvenido, JEREDICK ESCOBAR

Track Id: 9 Estado del Expediente: Registro

DIATOS GENERALES DIATOS DIRECCIÓN DIATOS DE LA EMPRESA DIATOS DE FASE DE OPERACIÓN **CONTACTO** REQUISITOS TDR

DATOS DEL CONTACTO

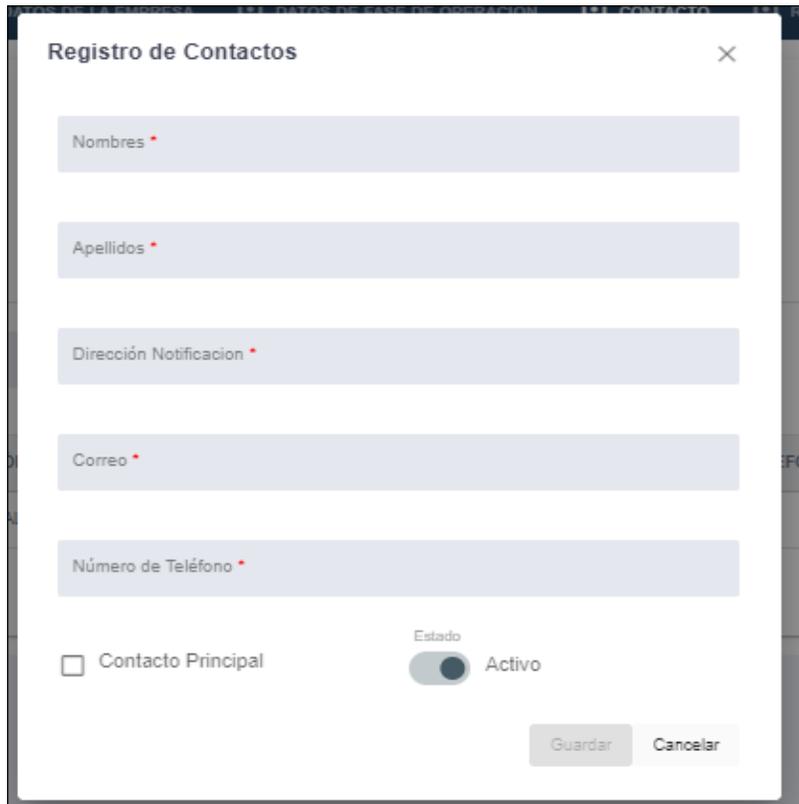
Registrar Nuevo Contacto

Buscar

ID	NOMBRE	DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN	EMAIL	NÚMERO TELÉFONO	TIPO	ESTADO	ACCIONES
10	JEREDICK ESCOBAR	GUATEMALA	jaescobar@marn.gob.gt	3997-4455	Principal	Activo	

Registros por página 10 1-1 de 1

Para agregar un registro de contacto se solicitan ingresar los datos siguientes: nombres y, apellidos, Dirección Notificación, Correo y número de teléfono.



Registro de Contactos

Nombres *

Apellidos *

Dirección Notificación *

Correo *

Número de Teléfono *

Contacto Principal

Estado Activo

Guardar Cancelar

Pestaña de Requisitos

En la Pestaña Requisitos se enlista una serie de archivos que se deberán adjuntar en formato pdf, dependiendo del proyecto, obra, industria o actividad.

REQUISITOS					
ITEM	DOCUMENTO	DESCRIPCION	REQUERIDO	ESTADO	ACCIONES
1	CARÁTULA DE PRESENTACIÓN INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA A	Carta de presentación con membrete de empresa, dirigida a: a Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (cuando el expediente se ingresa en MARN Central), b Dirección de Coordinación Nacional, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (cuando el expediente se ingresa en una Delegación Departamental). Deberá consignar en la misma lo siguiente: Nombre del Proyecto, Dirección completa del Proyecto, Nombre o razón social de la entidad, Nombre del Propietario o Representante Legal. La carta deberá ser firmada por el Representante Legal, en original (no Scanner), sin testados.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
2	DIAGNÓSTICO AMBIENTAL CATEGORÍA A	4.1. Plano de Localización (identificando el área de influencia indirecta, área de influencia directa, y el área del Proyecto).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
3	DIAGNÓSTICO AMBIENTAL CATEGORÍA A	4.2. Plano de conjunto (identificando y delimitando el sitio a evaluar, incluyendo cada uno de los elementos arquitectónicos dentro de la finca).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
4	DIAGNÓSTICO AMBIENTAL CATEGORÍA A	4.3. Plano de distribución arquitectónica.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
5	DIAGNÓSTICO AMBIENTAL CATEGORÍA A	4.4. Plano de conjunto.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
6	DIAGNÓSTICO AMBIENTAL CATEGORÍA A	4.5. Plano de instalaciones hidráulicas (agua potable).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
7	DIAGNÓSTICO AMBIENTAL CATEGORÍA A	4.6. Plano de instalaciones hidráulicas (agua pluvial).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
8	DIAGNÓSTICO AMBIENTAL CATEGORÍA A	4.7. Plano de instalaciones hidráulicas (agua residual).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento

Pestaña de TDR

En la pestaña de TDR enlista una serie de documentos que se deben adjuntar en formato Pdf.

TDR					
ITEM	DOCUMENTO	DESCRIPCION	REQUERIDO	ESTADO	ACCIONES
1	Corrientes, mareas y oleaje	Cuando el Proyecto se encuentra localizado en la zona costera, se deben presentar datos sobre la dinámica hídrica de dicha zona, incluyendo eventos máximos. Presentar un mapa donde se ubique el AI así como el AP y la zona costera.	No Obligatorio	Cargado	Cargar Documento Descargar Pruebas QA.pdf
2	Cotas de inundación	Presentar la frecuencia histórica de inundaciones en el sitio del Proyecto, con base en experiencia local e informes de las Autoridades correspondientes. En el caso que hubiere zonas inundables, presentar dichas áreas de una manera gráfica.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
3	Vulnerabilidad a la contaminación de las aguas subterráneas	Analizar la susceptibilidad a la contaminación de las aguas subterráneas por las actividades del Proyecto, con base en las características de manto freático del AID del Proyecto.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
4	Aspectos geológicos regionales	Describir aspectos de interés geológicos para la región donde se ubicará el Proyecto, incluyendo las rocas como las de formaciones superficiales.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
5	Aspectos geológicos locales	Describir las unidades geológicas locales, incluyendo las rocas como las de formaciones superficiales. Incluir descripción técnica básica y atributos geológicos fundamentales, así como niveles de alteración y sistemas de fracturas.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
6	Análisis estructural y evaluación	Presentar un análisis de la estructura geológica de las unidades locales y una evaluación geotécnica básica del área del Proyecto (geometría de las unidades, contactos, buzamientos, fallas, lineamientos, pliegues y otras).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
7	Caracterización geotécnica	Presentar una caracterización geotécnica de los suelos y formaciones superficiales, en función de la susceptibilidad a los procesos erosivos, características de estabilidad, capacidad soportante y permeabilidad.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
8	Mapa geológico del AP y de sus AI, AID y AII	Presentar un mapa de las características geológicas, ubicando el AP, su AID y AII. Acompañar con perfiles y cortes geológicos explicativos, así como columnas estratigráficas que refuercen y clarifiquen el modelo geológico deducido para el terreno en estudio; asimismo, indicar los recursos del medio físico geológico que estén siendo utilizados en la zona (captación de manantiales, pozos, tajos, canteras y otros).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
9	Geomorfología	Presentar un mapa de las características geomorfológicas, ubicando el AP, su AID y AII. Describir el relieve y su dinámica, para entender los procesos de erosión, sedimentación y de estabilidad de pendientes. Indicar si existen paisajes relevantes de alta sensibilidad a los impactos.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
10	Suelos	Presentar un mapa de las características de los suelos, ubicando el AP, su AID y AII. Descripción de la caracterización de los suelos con vistas a la recuperación y/o rehabilitación de las áreas degradadas, que permitan evaluar el potencial de pérdida de suelos fértiles.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento

Pestaña Edicto.

En la opción de Edicto, se adjunta las publicaciones en los diarios oficiales.

Al seleccionar el botón “Registrar Edicto”, se mostrará la siguiente ventana, donde debe llenar la información solicitada y cargar el documento.

Al haber cargado toda la información requerida, se habilitará la opción, de Enviar Expediente o Pagar el Ingreso.

1. Presentación de expediente de instituciones del Estado o de otras entidades exentas:

Cuando el expediente ingresado sea de una institución pública o de otras entidades exentas, mostrará el botón “Enviar Expediente” y el pago quedará exonerado.



Una vez que el expediente se haya enviado el estado pasará a: estado presentado.



2. Presentación de expediente de iniciativa privada o particulares:

Cuando el tipo de expediente es de una iniciativa privada o de particulares, se habilitará el botón “Pagar ingreso”



Se nos desplegará la opción de pagar expediente, dando las opciones de: Generar Cobro Banrural y Pago por tarjeta visa.



Si seleccionamos "Generar Cobro Banrural", se desplegará la boleta para presentarla al Banco y cancelar el pago correspondiente.

 Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

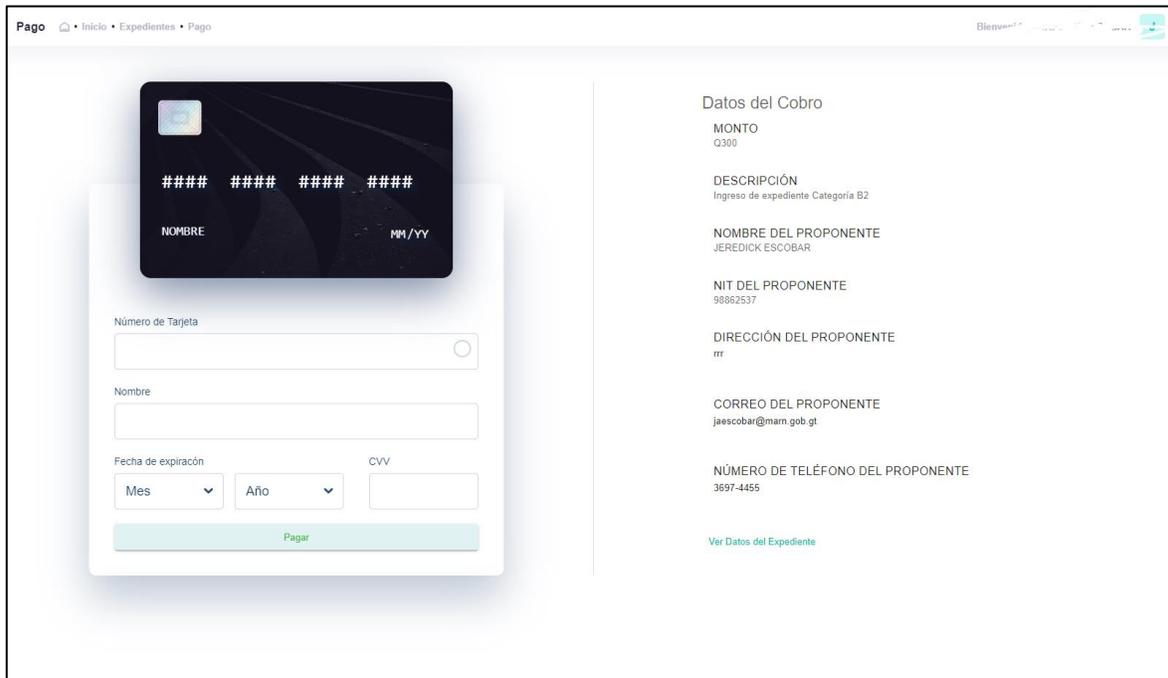
Número de Cobro: 1 Fecha Emisión: 7/09/2024
Nit : 80504973 Número de Licencia:
Nombre: JUAN PEREZ No. Expediente: En Prevalidación
Dirección: FSFSD

CÓDIGO COBRO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1	3. Ingreso de instrumentos ambientales - 3.4. Diagnóstico Ambiental, para proyectos, obras, industrias o Actividades. Categoría B1	Q600.00

ORIGINAL : CLIENTE
DUPLICADO : MARN



Si seleccionamos pago con tarjeta, se pedirá que ingrese los datos de su tarjeta VISA o MASTERCARD, para realizar el cobro respectivo.



Una vez que se haya realizado el pago, pasará a: estado presentado y posterior revisión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

RECOMENDACIÓN. Es importante que tengas todos los requisitos y documentos guardados en pdf. en un archivo dentro de tu computadora o una USB, ya que hará más fácil y rápida la carga de los mismos en los apartados del sistema.

SAGA **te otorga 24 horas** para que completes tu solicitud, de no realizarlo, se deja sin efecto la solicitud debiendo gestionar una nueva.