Guía de Apoyo para reportar PMG Sistema Estado Verde 2024 ETAPA 1



Índice de Contenidos

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ACCESO A PLATAFORMA GESTIÓN	3
3.	ETAPA 1 – OBJETIVO 1	5
3.1.	Requisito Técnico N°E1/O1/RT1 Constitución del Comité Estado Verde	5
3.2.	Requisito técnico N° E1/O1/RT2 Revisión de la existencia de una Política Ambiental	9
3.3	Requisito técnico N° E1/O1/RT3 Catastro de inmuebles	13
3.4	Requisito Técnico N°E1/O1/RT4 Colaboradores	22
3.5	Requisito Técnico N°E1/O1/RT5 Alcance	25
3.6	Requisito técnico N°E1/O1/RT6 Asistencia a actividades de Concientización	27
	Requisito Técnico N°E1/O1/RT7 Capacitación de operadores y supervisores de Mercado lico en Compras Sustentables	30
3.8	Requisito Técnico N°E1/O1/RT8 Capacitación CS jefatura	33
4.	ETAPA 1 – OBJETIVO 2	37
4.1	Requisito técnico N° E1/O2/RT1 Desarrollo y aprobación Diagnóstico	37
4.2	Requisito técnico N° E1/O2/RT2 Gestión Energética	40
4.3	Requisito técnico N° E1/O2/RT3 Gestión de Vehículos	45
4.4.	Requisito técnico N° E1/O2/RT4 Traslados de personas	48
4.5	Requisito técnico N° E1/O2/RT5 La Gestión del Papel	54
4.6	Requisito técnico N° E1/O2/RT6 La Gestión de Agua	61
4.7	Requisito técnico N° E1/O2/RT7 Gestión de Residuos	67
4.8	Requisito técnico N° E1/O2/RT8 La Gestión de Bienes Muebles	77
4.9	Requisito técnico N° E1/O2/RT9 Compras Sustentables	82
5.	CONTACTO RED DE EXPERTOS SEV	90

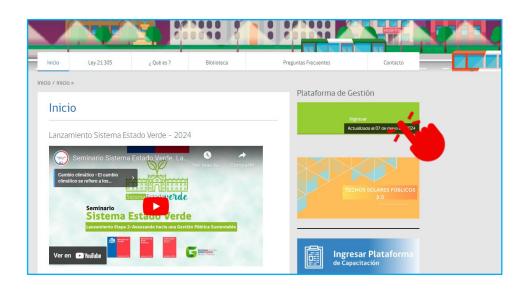
1. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento se elabora conforme a la implementación del Sistema Estado Verde en el marco de los incentivos institucionales (PMG, MEI, MAG) del año 2024, con el fin de entregar una herramienta que permita orientar a los servicios en el proceso de reporte de los requisitos técnicos y la carga de los medios de verificación para acreditar el cumplimiento del sistema, en la plataforma GestionaEnergia, esto según lo establecido en el documento marco de los incentivos institucionales para el Sistema Estado Verde (Decreto Exento N°395 del 07.11.2023 del Ministerio de Hacienda que APRUEBA PROGRAMA MARCO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS EN EL AÑO 2024 PARA EFECTO DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL ARTICULO 6° LEY N°19.553).

Se recuerda que las "Guías de Apoyo Etapa 1" se encuentra disponibles, desde el día 30.04.2024, en el banner de la Plataforma GestionaEnergía (https://sectorpublico.gestionaenergia.cl/).

2. ACCESO A PLATAFORMA GESTIÓN

Para ingresar a la plataforma se debe ingresar a la web: https://sectorpublico.gestionaenergia.cl/, luego ir a la sección derecha de la página donde dice "Plataforma de Gestión" y pinchar "Ingresar", como se indica en la imagen.



Luego deberá ingresar su mail y contraseña.

Si usted no se encuentra registrado debe seleccionar donde dice "¿Nuevo usuario?" para solicitar usuario y contraseña.

Si no recuerda su contraseña debe seleccionar donde dice "¿Olvidó su contraseña?" y seguir los pasos indicados.



RECORDATORIO IMPORTANTE

Al ingresar a la Plataforma, antes de comenzar a cargar en cada uno de los componentes o cuando ya se encuentre todo reportado, según sea su preferencia, en el módulo "Información" > "Documentos Etapa 1", lo primero que aparecerá será el recuadro marcado en rojo a continuación en donde el Servicio deberá marcar casilleros con los documentos que NO cargará en la plataforma, en el presente periodo PMG.

Es importante su marca, ya que, como resultado de ello, la Plataforma reconocerá a través del reporte de control de carga, que el Servicio declara que no tiene el documento y por ende este no será registrado.

Documentación Etapa 1	
Servicio: Servicio Prueba PMG	
Marque los tipos de documentos que e	el servicio no registrará el presente período PMG:
 □ Política Ambiental □ Difusión interna de políticas □ Actividad interna de concientización □ Procedimiento reutilización de papel 	 □ Procedimiento formal de papel □ Procedimiento Documentación Residuos - Certificados □ Procedimiento Documentación Residuos - Sistemas □ Procedimiento para dar de baja bienes muebles □ Procedimiento para compras sustentables
Agregar T Filtros	
Comité Política Información documenta Gestión Compras Sustentables	al Concientizados SEV Capacitados MP

3. ETAPA 1 – OBJETIVO 1

3.1. Requisito Técnico N°E1/O1/RT1 Constitución del Comité Estado Verde

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

Servicios Nuevos (Etapa 1 por primera vez -2024)

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

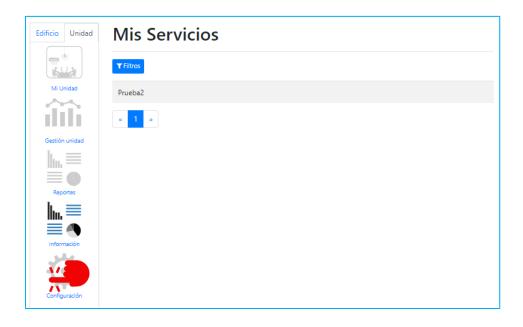
- Resolución que aprueba la creación o actualización del CEV, la que deberá contener detalladamente:
 - 1. Identificación de los cargos y área que representan como miembros del comité.
 - 2. Indicación explícita del cargo que representa a la Jefatura del Servicio.
 - *revisar ejemplo Anexo N°1
 - *en caso de existir más de una resolución, adjuntarlas todas en un PDF, quedando primero la resolución vigente.
- Completar la lista de integrantes en el módulo documentos, indicando quién representa a la Jefatura de Servicio

Servicios Antiguos (Etapa 1 por segunda vez -2024)

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- Resolución que aprueba la creación o actualización del CEV, la que deberá contener detalladamente (*revisar ejemplo Anexo N°1):
 - 1. Identificación de los cargos y área que representan como miembros del comité.
 - 2. Indicación explícita del cargo que representa a la Jefatura del Servicio.
 - 3. Adicional a los medios de verificación antes mencionados los servicios deberán cargar un acta de reunión del CEV indicando la puesta en marcha de su trabajo
- Se sugiere revisar las funciones y acciones específicas que debe realizar el CEV, de manera de aprovechar la instancia de reunión para abordar / resolver otros temas importantes.
- Revisar y actualizar si procede, la lista de integrantes en el módulo documentos.

Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico deberán ser reportados en la plataforma de gestión https://gestionaenergia.minenergia.cl/ en módulo "Información" > "Documentos Etapa 1".



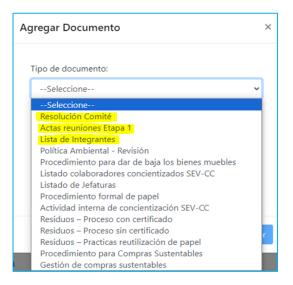


En este módulo se podrá cargar la resolución de conformación del Comité Estado Verde, los integrantes del Comité, actas reunión, entre otra información, seleccionando el botón "Agregar"

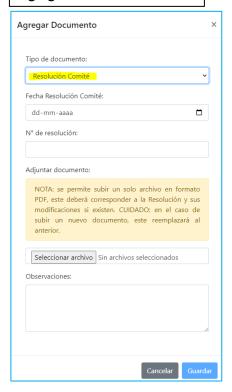
Documentación Etapa 1	
Servicio: Servicio Prueba PMG	
Marque los tipos de documentos que el	l servicio no registrará el presente período PMG:
☐ Política Ambiental	☐ Procedimiento formal de papel
☐ Difusión interna de políticas	☐ Procedimiento Documentación Residuos - Certificados
 Actividad interna de concientización 	☐ Procedimiento Documentación Residuos - Sistemas
Procedimiento reutilización de papel	 □ Procedimiento para dar de baja bienes muebles □ Procedimiento para compras sustentables
Agregar Y Filtros	
Comité Política Información documental	Concientizados SEV Capacitados MP
Gestión Compras Sustentables	

Luego debe seleccionar **"Tipo de documento"**, donde se desplegará una lista de documentos que puede cargar. Para este requisito técnico son los tres destacados en amarillo.

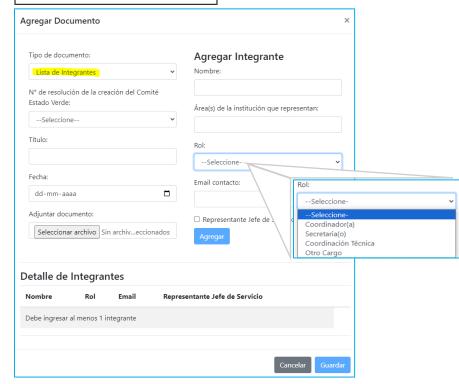




Agregando Resolución CEV:



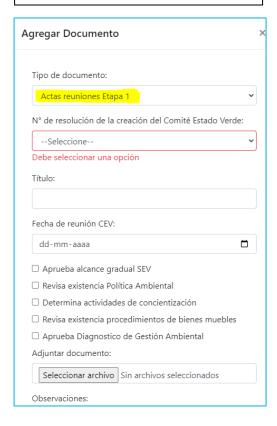
Agregando Integrantes CEV:



IMPORTANTE: Es factible y eficaz considerar más de un tema en la misma acta.

NOTA: <u>Para el caso de la resolución que aprueba la creación del CEV</u>, se permite subir solo un archivo. CUIDADO: En el caso de subir un nuevo documento, este reemplazará al anterior.

Agregando actas de reunión CEV:



3.2. Requisito técnico N° E1/O1/RT2 Revisión de la existencia de una Política Ambiental

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

Servicios Nuevos (Etapa 1 por primera vez -2024)

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- Acta del CEV en la que se identifique que éste revisó la existencia de una política ambiental o de sustentabilidad.
- En caso de existencia de la Política, Resolución que la aprueba y sus contenidos.

Servicios Antiguos (Etapa 1 por segunda vez -2024)

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- Acta del CEV en la que se identifique que éste revisó la existencia de una política ambiental o de sustentabilidad.
- Resolución que la aprueba y sus contenidos, según lo indicado en el E2/O1/RT1

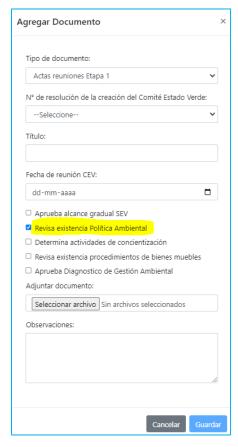
Es importante indicar que, en esta etapa los servicios se encuentran realizando un diagnóstico de su gestión ambiental, por lo tanto, no es obligatorio que exista una política de gestión ambiental o sustentabilidad, o que se diseñe y aprueba durante la etapa 1. Cargarán Política de Gestión Ambiental:

- Servicios nuevos etapa 1 por primera vez: sólo aquellos Servicios que cuenten con una Política de Gestión Ambiental vigente al momento de realizar Diagnóstico.
- Servicios realizando etapa 1 por segunda vez: deberán agregar Resolución que aprueba la política y sus contenidos (asociado al cumplimiento del RT E2/O1/RT1 – Elaboración de Política Ambiental)

Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico deberán ser reportados en la plataforma de gestión https://gestionaenergia.minenergia.cl/ en módulo "Información" > "Documentos Etapa 1".

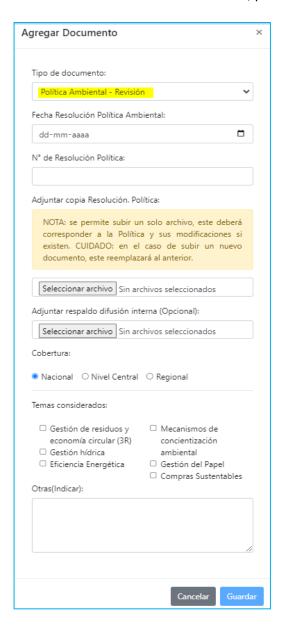
Los medios de verificación a cargar en la plataforma deben ser:

- Acta del Comité Estado Verde (CEV) en la que se identifica:
 - i. Existencia o Inexistencia de una Política Ambiental.
 - ii. Importante que el Acta del CEV se encuentre firmada por todos los miembros asistentes a la reunión. En caso de ser vía remota, el Servicio debe grabar dicha reunión como respaldo de su realización y respaldar la asistencia con el listado de asistencia entregado por la plataforma digital utilizada.



- En caso de existencia, reporte y selección en la plataforma que la Política interna de gestión ambiental cumple con:
 - Contener aspectos de (gestión de residuos y economía circular (Reducir, Reciclar y Reutilizar, 3R), eficiencia energética, gestión hídrica, gestión del papel y compras sustentables, así como mecanismos de concientización ambiental para las y los colaboradores).
 - ii. Indicar cuál es el alcance: Nacional, Nivel Central o Regional.
 - iii. Copia de la política y resolución que la aprueba.
 - iv. En el caso de que el servicio cuente con una política ambiental publicada podrá cargar su difusión.

En el caso que el servicio cuente con una Política Ambiental, podrá realizar lo siguiente:



Se puede verificar en la pestaña "Política" que el documento este cargado:



En el caso que el servicio no cuente con una Política Ambiental, se podrá realizar una marca en el check-box correspondiente, de manera de reportar inexistencia, lo mismo si es que no tiene difusión interna de una Política Ambiental existente:

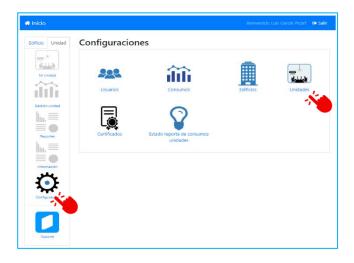
Documentación Etapa	1
Servicio: Prueba2	
Marque los tipos de documentos qu	e el servicio no registrará el presente período PMG:
Política Ambiental	☐ Procedimiento formal de papel
Difusión interna de políticas	☐ Procedimiento Documentación Residuos - Certificados
 Actividad interna de concientización 	 Procedimiento Documentación Residuos - Sistemas
 Procedimiento reutilización de papel 	 Procedimiento para dar de baja bienes muebles
	□ Procedimiento para compras sustentables

3.3. Requisito técnico N° E1/O1/RT3 Catastro de inmuebles

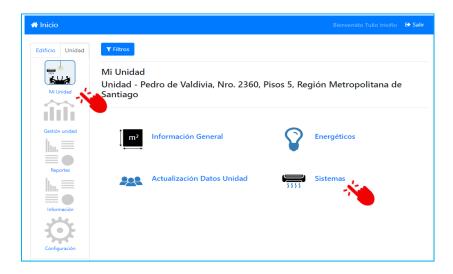
Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- Actualización en la Plataforma de Gestión https://gestionaenergia.minenergia.cl/ de todas las direcciones utilizadas por el servicio. Esto se carga en tres pasos:
 - 1. Edificio: actualización de la dirección (Calle, Número y Comuna).
 - 2. Unidad: actualización datos propios de la Unidad.
 - 3. Sistemas: se deberá caracterizar sistemas de clima, iluminación, agua y potencial generación fotovoltaica.
 - Los registros asociados al cumplimiento de este requisito técnico deberán ser reportados en la plataforma de gestión www.gestionaenergía.cl en módulo "Configuración" > "Unidades". En este módulo se podrá verificar si existe la dirección del edificio en plataforma y luego se podrá crear la unidad (o espacio) usado por el Servicio dentro del edificio. Si es que el edificio no está disponible, se podrá crear la dirección del edificio primero para crear luego la unidad.



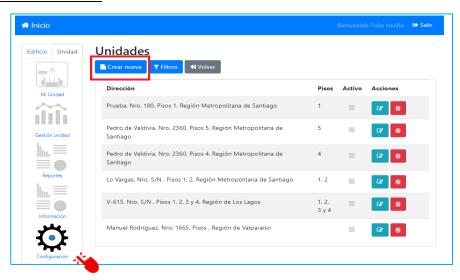
Además, en módulo "Mi Unidad" > "Sistemas" se deberá especificar características generales de los sistemas de clima, iluminación, agua y potencial generación fotovoltaica.



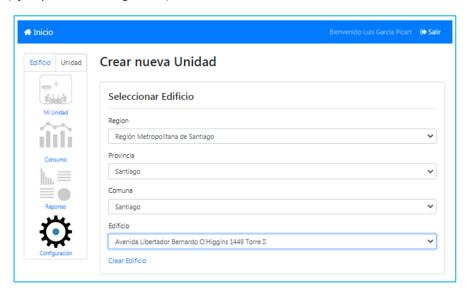
Las unidades por cargar en plataforma de gestión deben ser aquellas que se hayan comenzado a operar antes de noviembre del año t-1. Esto para que las unidades del inventario tengan la información de los 12 meses del período de medición. Por otro lado, los inmuebles que el servicio comenzó a operar después de noviembre del año t-1 podrán cargarse en el próximo período PMG.

A continuación, se explicará la forma para crear nuevas Unidades y actualizar las Unidades existentes.

Crear una Nueva unidad

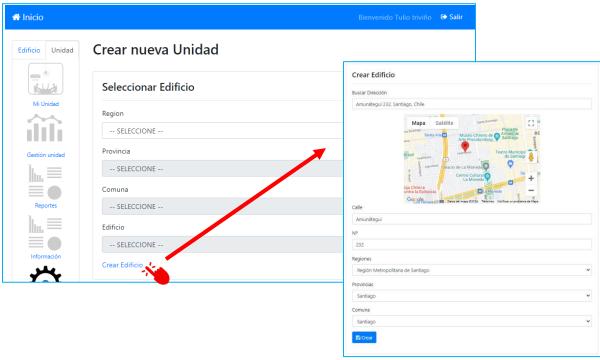


Seleccionar Edificio: Eligiendo los campos **Región, Provincia, Comuna** y **Edificio** (En formato Calle y Número (Ejemplo: Amunátegui 232).



Si la dirección del edificio no existe, puedes crear el edificio pinchando en Crear Edificio.

Crear Edificio: Al dar clic se desplegará la siguiente visualización. Se debe *Buscar Dirección* y elegir la correcta para posteriormente revisar los datos pre-rellenados (Calle, Número, Región, Provincia, Comuna), además de la ubicación en el mapa, finalmente dar clic en <u>Crear</u>. Recomendamos usar el *Mapa de Google Maps* previamente para obtener la dirección.



- Luego de dar clic en Crear se deberá seleccionar más arriba en Seleccionar Edificio el recién creado, solo si el sistema no lo haya pre-seleccionado, posteriormente se deberá completar la información restante para Crear Unidad, la que es presentada bajo dicho formulario.
- ➤ Una vez seleccionado el edificio correspondiente, en el apartado Crear Unidad, se deberá completar los datos solicitados de la unidad que se desea crear.
- Los datos requeridos corresponden a:
 - Unidad
 - Institución: Campo desplegable
 - Servicio: Campo desplegable
 - Nombre Unidad: Nombre de pila del Edificio o Unidad dentro del servicio.
 - Tipo de uso: Campo desplegable
 - Pisos: registrar consecutivamente los pisos utilizados, (Ej: 1, 2, 3, 4)
 - Superficie: Registrar la Superficie Construida utilizada por la Unidad
 - Tipo de propiedad: Tipo de dominio del servicio:
 - N° de rol: Registrar Rol
 (Nota 1: en caso de que el inmueble tenga más de un número de rol, ingresarlos todos separados con un ";"

Nota 2: en caso de que el inmueble no disponga de un número de rol, se debe ingresar una justificación)

Año de construcción: Campo desplegable

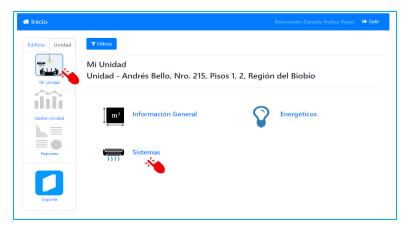
- N° colaboradores del servicio: Registrar número entero
- N° Otros colaboradores: Registrar número entero
- Tiene acceso a las facturas de tus consumos (Energía)
 - S
 - No, otro servicio público Definir Institución y servicio responsable de los consumos
- Con respecto al consumo de electricidad
 Ziene algún medidor compartido?
 - Off

 No, solo medidores exclusivos
 - On② Sí, la unidad tiene medidores compartidos
- En caso de que se consuma Gas de Cañería (GN / GLP). 2 ¿Tiene algún medidor compartido? (completar solo si consumo GN o GLP por cañería y es un medidor compartido)
- Tiene acceso a las facturas de Agua
 - Si
 - No, otro servicio público Definir Institución y servicio responsable de los consumos
- Con respecto al consumo de agua 2 ¿Tiene algún medidor compartido?

 - On Sí, la unidad tiene medidores compartidos
- Asignación de vehículos: ¿Esta unidad tiene disponible un vehículo propio del servicio para su uso?
 - Si, esta unidad utiliza vehículos (seleccionar Patentes en cuadro)
 - No, esta unidad no utiliza vehículos.
- Se incluye para reporte consumo energía del PMG: Campo sugerido inicialmente por el servicio y posteriormente completado por Subsecretaría de Energía.
- Se incluye para Indicador EE del PMG: Sub-conjunto de Unidades que "Reportan PMG", y sus consumos no son compartidos. Con estas unidades se calculará el Indicador. Este campo será definido por la Subsecretaría de Energía.
- Se incluye para reporte de gestión ambiental del PMG: Campo sugerido por el servicio y luego completado por la Subsecretaría de Medio Ambiente.
- ¿La unidad hace gestión de bienes muebles para el presente período PMG?

Submódulo Sistemas:

Como parte del proceso de caracterización y/o actualización de unidades, los servicios deberán reportar información relacionada con sus sistemas de consumo generación de energía. Para esto, el Gestor de servicio o Unidad deberá ingresar la información a través de Mi Unidad --> Sistemas.

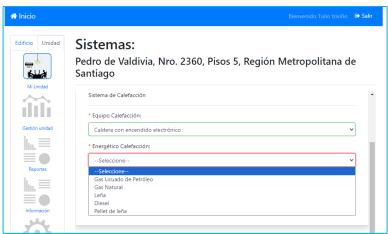


Deberán ingresar los siguientes campos:

 Sistema de Iluminación: Listado desplegable de soluciones



- Sistema de Calefacción:
- Equipo de
 Calefacción: Listado
 Desplegable de equipos.



- Energético Calefacción: Listado desplegable <u>dependiente del Equipo seleccionado</u> en el paso anterior
 - Ejemplo: En el caso de en equipo de calefacción "Caldera con encendido electrónico", el listado de energéticos que se desplegará será el de la siguiente imagen:



 Temperatura de Seteo: Listado desplegable. Puede ser una temperatura tope aproximada anual.

Bajo esta misma lógica de configuración, se deberán completar los otros campos a continuación:

- Sistema de Refrigeración:
 - o Equipo Refrigeración: Listado Desplegable de equipos.
 - Energético Refrigeración: Listado desplegable dependiente del Equipo seleccionado.
 - Temperatura de Seteo: Listado desplegable. Puede ser una temperatura desde aproximado anual.

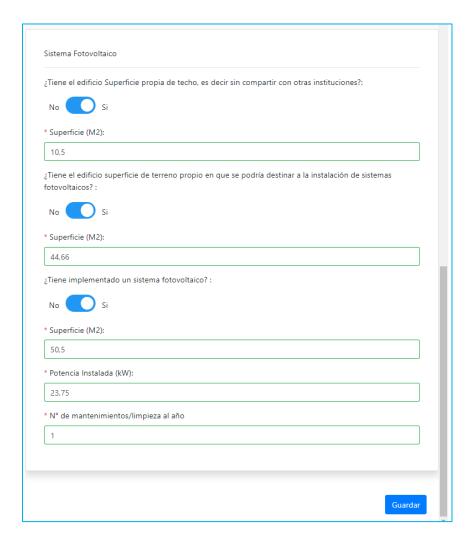


- Agua Caliente Sanitaria (ACS):
 - o Equipo ACS: Listado Desplegable de equipos.
 - o Energético ACS: Listado desplegable dependiente del Equipo seleccionado.
 - o ¿Tiene un sistema Solar Térmico instalado?: Si/Nov En caso de marcar si, deben identificar la instalación según el siguiente detalle:
 - Tipo Colector: Listado Desplegable de equipos.
 - Superficie Instalada en colectores (m2): El campo Superficie debe ser mayor o igual a cero y tener máximo dos decimales
 - N° de mantenimientos/Limpiezas al año: Debe ser un número entero, mayor que 0, valido



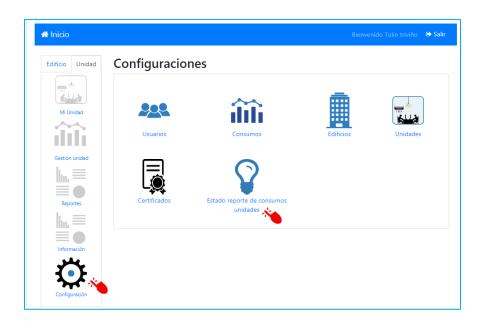
• Sistema Fotovoltaico

- ¿Tiene el edificio Superficie propia de techo, es decir sin compartir con otras instituciones?: Si/No En caso de Si:
 - Superficie (M2): El campo Superficie debe ser mayor o igual a cero y tener máximo dos decimales
- ¿Tiene el edificio superficie de terreno propio en que se podría destinar a la instalación de sistemas fotovoltaicos?: Si/No En caso de Si:
 - Superficie (M2): El campo Superficie debe ser mayor o igual a cero y tener máximo dos decimales
- ¿Tiene implementado un sistema fotovoltaico?: Si/No En caso de Si:
 - Superficie (M2): Debe ser mayor o igual a cero y tener máximo dos decimales
 - Potencia Instalada (kW): Debe ser mayor o igual a cero y tener máximo dos decimales
 - N° de mantenimientos/limpieza al año: Debe ser un número entero, mayor que 0, valido



Submódulo Estado reporte de consumos unidades

Finalmente, Los Gestores de Servicios deberán ingresar a Configuración --> Estado reporte de consumos unidades, para registrar una justificación de aquellas Unidades que <u>no serán consideradas en el Alcance de Ítem Energía PMG ("Sin Información"),</u> por compartir medidores y/o no tener acceso a estos.

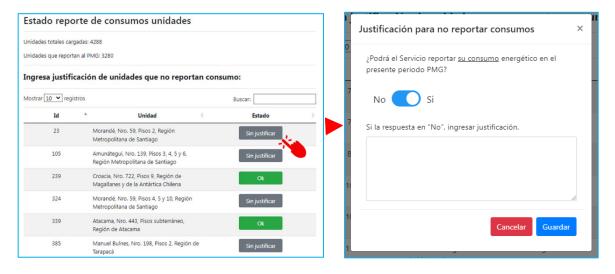


En este submódulo, aparecerá un listado de sus Unidades No PMG, donde se detalla un Estado "Sin justificar" u "OK", todas las Unidades No PMG deberán quedar con una justificación ingresada.



Para ingresar una justificación, deben dar clic en <u>"Sin Justificar"</u>, donde les aparecerá el siguiente pop up.

En esta vista deberán declarar si "¿Podrá el Servicio reportar su consumo energético en el presente periodo PMG?". Si la respuesta es "No", deberá fundamentar el motivo de estar inhabilitado a realizarlo.



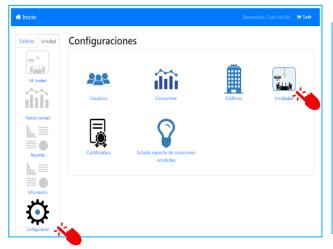
3.4. Requisito Técnico N°E1/O1/RT4 Colaboradores

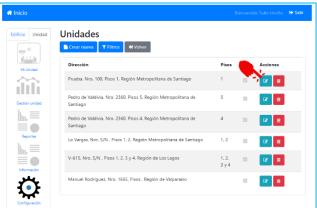
Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

Registro del n° de colaboradores para todas las Unidades del Servicio dentro de la plataforma Gestiona Energía https://gestionaenergia.minenergia.cl/. Se debe completar:

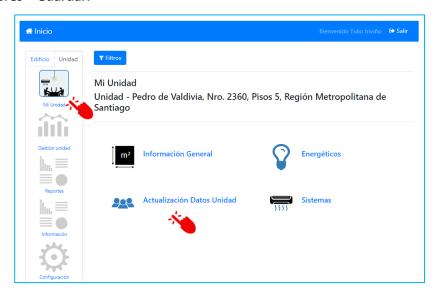
- N° colaboradores del servicio
- N° Otros colaboradores
 - Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico deberán ser reportados en la plataforma de gestión https://gestionaenergia.minenergia.cl/ en módulo "Configuración" > "Unidades"> "Editar unidad XXXX" > campos N° colaboradores del servicio y N° Otros colaboradores > Guardar.





N° colaboradores del servicio	
55	
N° Otros colaboradores	

Una vez que se cierre el módulo de configuración de unidades (cierre de catastro y alcance con OTF), la edición de esta información se podrá realizar desde el módulo Mi Unidad > Actualización Datos Unidad > campos N° colaboradores del servicio y N° Otros colaboradores > Guardar.



- La cantidad de colaboradores es dinámica en el tiempo, por lo que los servicios deben tener el respaldo de la fecha en que ingresaron la cantidad de colaboradores internos y externos. No es necesario actualizar en el tiempo el número de colaboradores, ya que se entenderá que los valores ingresados están asociados a una fecha determinada.
- En relación con el número de <u>colaboradores del servicio</u>:

 Corresponde al número de funcionarios a Honorarios, a contrata o de planta presentes en el servicio, que cumplan sus funciones en la Unidad seleccionada.
- En relación con el número de <u>Otros colaboradores</u> (externos del servicio):

 Corresponden al número de personas contratadas externamente, ya sea por servicios de aseo, conserjería u otro tipo de contrato que involucre a personas dentro de la Unidad, en forma permanente, aunque no necesariamente trabajando horario completo.

Adicionalmente, para servicios que en los que no coincida el N° de colaboradores de cada Unidad con el Total de colaboradores, por Ceses de Uso, Modificación de Etapa u otro motivo, existe la opción de ingresar el total de colaboradores en el **Módulo Información --> Información Agregada --> ¿El servicio desea especificar el universo de colaboradores del servicio sobre el cuál se evaluará el porcentaje de cumplimiento de concientización?**

Esto se puede dar por cambio de dirección de unidades durante el año, ya que si la nueva unidad a usar se carga el próximo año podrían quedar sin contabilización un número relevante de colaboradores, o bien, porque el servicio pueda haber pedido una modificación de alcance en la formulación del sistema estado verde.



Si quiere activar esta opción, debe dar en <u>On en la opción Modifica colaboradores</u> > ingresar el <u>Total de Colaboradores afectos a concientización</u> en número positivo entero y dar clic en **Guardar**.



3.5. Requisito Técnico N°E1/O1/RT5 Alcance

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- 1. Registro del año por cada inmueble en la plataforma de los siguientes datos:
 - 1. Año inicio Gestión Energética (E1/O2/RT2)
 - 2024
 - 2025
 - 2026
 - Sin información
 - 2. Año inicio resto ítems (E1/O2/RT3 a 8).
 - 2024
 - 2025
 - 2026
- 2. Acta del CEV que aprueba alcance gradual reportada en Plataforma.

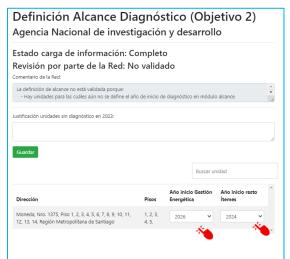
En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico, será el registro del "Año inicio Gestión Energética" (E1/O2/RT2) y "Año inicio resto ítems" (E1/O2/RT3-RT8) para cada Unidad, esto se realiza en la plataforma de gestión www.gestionaenergía.cl, dentro del **módulo**

"Información" > "Alcance".

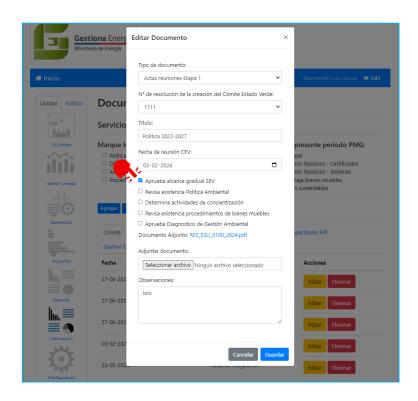


El Acta del CEV debe ser reportada en módulo: "Información" > "Documentos Etapa 1". En este módulo se podrá reportar "Actas Reuniones Etapa1", cargando acta CEV correspondiente y marcando casillero "Aprueba alcance gradual SEV".





Para el acta de Reunión de aprobación del alcance deben marcar el Check box "Aprueba alcance gradual SEV"



3.6. Requisito técnico N°E1/O1/RT6 Asistencia a actividades de Concientización

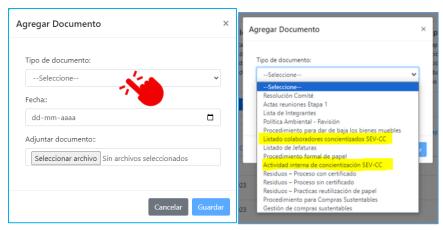
Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- <u>Listado de colaboradores concientizados según formato provisto por red</u>, donde se indique porcentaje de cumplimiento y detalle de participación. (anexo 1)
- Los servicios que realicen actividades internas (propias) de concientización: Deberán cargar los medios de verificación de la realización de las actividades internas de concientización: (listas de asistencia, registros o certificados de participación de cursos, copia de las presentaciones realizadas donde se visualicen los contenidos)

Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico deberán ser reportados en la plataforma de gestión https://gestionaenergia.minenergia.cl/ en módulo "Información" > "Documentos Etapa 1".

Luego seleccionar el botón "Agregar"> "Tipo de documento", donde se desplegará una lista de documentos que puede cargar, para este requisito técnico debe seleccionar "Listado colaboradores concientizados SEV-CC" y/o "Actividad interna de concientización SEV-CC", destacados en amarillo.



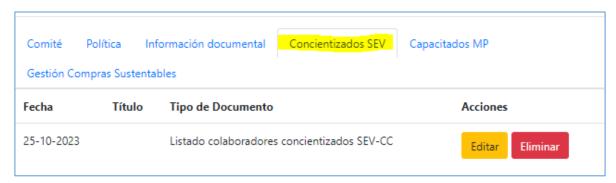
"Listado colaboradores concientizados SEV-CC": se debe descargar la planilla formato provista por la Red de Expertos, disponible en el mismo modulo (se destaca en amarillo en la imagen más abajo), completar lista agregada (año anterior y año actual) de colaboradores concientizados y subir el archivo Excel completado en plataforma.

"Actividad interna de concientización SEC-CC": en el caso que un servicio ejecute una actividad interna, debe indicar la materia de la actividad interna, existiendo tres opciones: Sistema Estado Verde, Cambio Climático y Otro.

Agregando Listado de colaboradores concientizados \times Agregar Documento Tipo de documento: Listado colaboradores concientizados SEV-CC Fecha de carga: dd-mm-aaaa Total de colaboradores concientizados SEV El campo Total de colaboradores concientizados es requerido Descargar Formato: Formato oficial verificador concientizados SEV_2024 Adjuntar documento: NOTA: Se permite subir un solo archivo, respetando formato EXCEL, facilitado por la Red. CUIDADO: en el caso de subir un nuevo documento, este reemplazará al anterior Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Observaciones:

Agregando actividad interna de concientización Agregar Documento Tipo de documento: Actividad interna de concientización SEV-CC Título: Fecha ejecución actividad interna de concientización: dd-mm-aaaa Materia: --Seleccione--Debe seleccionar una ò Respaldo actividad interna --Seleccione-asistencia, presentaciones, Sistema Estado Verde NOTA: Se permite subi Cambio Climático CUIDADO: en el caso de su este reemplazará al anterior. Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Breve descripción de la actividad (opcional):

Se puede verificar en la pestaña "Concientizados SEV" que el/los documento están cargados:



En el caso que el servicio **no cuente con Actividad Interna de Concientización**, se podrá realizar una marca en el check- box correspondiente, de manera de reportar inexistencia:

1
e el servicio no registrará el presente período PMG:
☐ Procedimiento formal de papel
 Procedimiento Documentación Residuos - Certificados
 Procedimiento Documentación Residuos - Sistemas
 Procedimiento para dar de baja bienes muebles
 Procedimiento para compras sustentables

3.7 Requisito Técnico N°E1/O1/RT7 Capacitación de operadores y supervisores de Mercado Público en Compras Sustentables

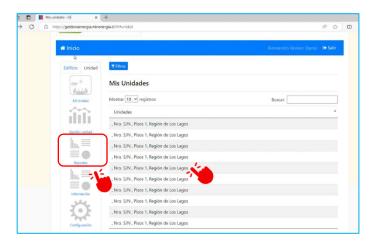
En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- Todos los servicios deben controlar que al menos el 30% de operadores y supervisores estén capacitados, verificando su cumplimiento en el reporte en formato Excel que contendrá el N° de usuarios activos, que, de manera mensualizada, proveerá la Red de Expertos a través de la Dirección ChileCompra sobre usuarios que participaron en la Charla de Compras Sustentables
- Para este requisito técnico será la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) la que publicará los datos de usuarios Registrados en la plataforma y usuarios que cumplen con este requisito, indicando el porcentaje de cumplimiento a través de la plataforma Gestiona Energía, por lo que los organismos no deberán reportar información, debiendo revisar mensualmente la data publicada por ChileCompra.
- La Red entregará la Opinión Técnica Favorable (OTF) respecto del cumplimiento de los usuarios operadores y supervisores capacitados en compras sustentables.

La información provista por la Red del Sistema Estado Verde vinculada a usuarios operadores y supervisores capacitados en compras sustentables será cargada de manera mensual en la Plataforma Gestiona Energía en el módulo "Reportes" para que los servicios puedan revisar su estado de avance y cumplimiento de este RT.

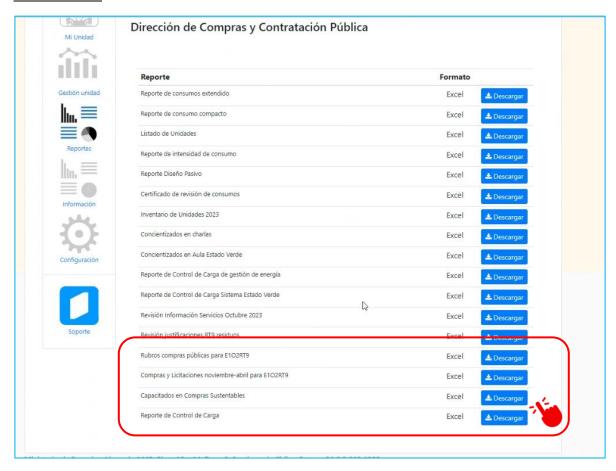
En la Plataforma Gestiona Energía debe acceder con sus credenciales, y una vez dentro del sitio deberá seleccionar una "Unidad" para acceder al **módulo de reportes**.

En este módulo se podrá visualizar información vinculada a los <u>reportes de usuarios capacitados en</u> <u>compras sustentables, revisar los rubros sugeridos y el listado de compras por Licitación y Compra Ágil.</u>





Y verá el listado de reportes publicados por la Red de Expertos del SEV, en el caso de usuarios operadores y supervisores capacitados figuran en la Plataforma como <u>"capacitados en Compras Sustentables"</u>.



Sobre los usuarios operadores y supervisores capacitados se profundiza en la Guía Metodológica de este Requisito Técnico (RT) en particular lo referido a que:

- 1. Es de responsabilidad de cada Servicio, a través de quien cumpla el rol de "Administrador de Mercado Público", mantener actualizados los datos de sus usuarios en la plataforma www.mercadopublico.cl y deberá revisar aquellos que tengan asignados el rol de Supervisor y Operador. Al mismo tiempo deberá dejar inactivos en Mercado Público a aquellos funcionarios que hayan cesado sus funciones dado que es una responsabilidad explícita de sus deberes y un elemento fundamental para el monitoreo y medición del indicador de este Requisito técnico.
- 2. Se consideran usuarios registrados aquellos que fueron creados y están activos en la plataforma www.mercadopublico.cl con los roles mencionados.
- 3. La Dirección ChileCompra entregará mediante la plataforma de "Gestiona energía" de manera mensualizada un listado oficial en Excel de los usuarios que cuentan con perfil operador y supervisor en Mercado Público para monitorear el avance y cumplimiento de este requisito técnico.
- 4. Aun cuando será ChileCompra quien informe los usuarios registrados, los participantes y el porcentaje de avance, será responsabilidad del organismo verificar que sus antecedentes se

- encuentren correctamente reportados, así como también verificar la cobertura de los funcionarios capacitados.
- 5. La participación de al menos el 30% de los usuarios de la Institución activos en Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en rol de supervisor y operador en las capacitaciones que provee la Dirección de Compras y Contratación Pública detalladas al final de este documento, se calcula en base al universo total de usuarios activos de la Institución registrados en Mercado Público en los señalados roles.
- 6. La medición de los usuarios registrados con los roles determinados considera a aquellos que están activos en Mercado Público, y que efectivamente se inscriben y asisten a la charla virtual "Compras sustentables: avanzando hacia un Estado Verde", cuyo porcentaje de avance se irá actualizando en el reporte "Usuarios capacitados" que la Red actualizará en la Plataforma.
- 7. En caso de que los usuarios operadores y supervisores reportados en "Usuarios capacitados" no coincidiera o hubiera una diferencia el servicio mediante ticket deberá indicar el nombre, apellido, RUT y adjuntar el certificado de asistencia que es el medio de verificación que es plausible de analizar.

Finalmente, se indica que para la etapa 2 se espera un incremental de un 15 % respecto al año anterior y la forma de revisar la información será con la información oficial de la Red en la Plataforma.

		E2	01RT2	
Meta	a 2024: es de 45% (al	año 2027 un 95 9	% de operadores y superviso	ores capacitados
Ejemplo de organi	smo que mantiene el	30% de usuarios	con el rol señalado capacit	ados:
	Año	2023	2024	
	Año %	2023 30%	2024 + 15% = 45% sobre	
			+ 15% = 45% sobre	

IMPORTANTE: En cuanto a este RT en la plataforma no se reporta información, por ende, no verá reflejado un botón de carga en la plataforma Gestiona Energía.

Finalmente, en relación a la ejecución de etapa 1 año 2023, se indica que, el período "t" de medición comenzaba el 01 de noviembre 2022 y finalizaba el 31 de octubre 2023. Todo certificado anterior al 1 de noviembre 2022 NO será considerado válido para este RT.

Por lo tanto, los que se capacitaron desde nov. 2022 fueron considerados en el cálculo del requisito y desde dicha fecha se considerarán los usuarios capacitados operadores/supervisores en compras sustentables (nov 2022 al 18 de diciembre de 2024)

3.8 Requisito Técnico N°E1/O1/RT8 Capacitación CS jefatura

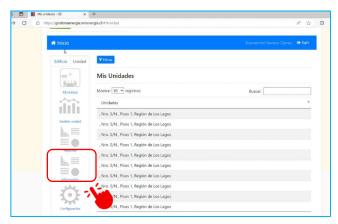
Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

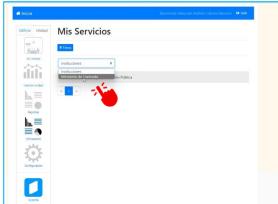
Servicios Nuevos (Etapa 1 por primera vez -2024)

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- El Servicio deberá reportar en la Plataforma Gestiona Energía el número de funcionarios planta directiva y jefaturas de segundo y tercer grado de jerarquía que participarán en las capacitaciones de Compras Sustentables.
- Deberán agregar en la Plataforma Gestiona Energía la planilla Excel "Listado de jefaturas".
- El registro de jefaturas asociados al cumplimiento de este requisito técnico debe ser reportado en la plataforma de consumo www.gestionaenergia.cl en el siguiente módulo: En plataforma, en el módulo Información > documentos etapa 1 > botón agregar > listado de jefaturas > descargar el formato > completar formato > cargar formato con información completada se deberá cargar el documento "Listado de jefaturas", donde se debe detallar el listado de planta directiva o jefaturas de segundo o tercer nivel jerárquico de la Entidad. Además, se recomienda que el servicio guarde los informes de asistencia a Charla virtual detalladas que publicará la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- La Red entregará la Opinión Técnica Favorable (OTF) respecto del cumplimiento de los usuarios operadores y supervisores capacitados en compras sustentables.

En la Plataforma Gestiona Energía debe acceder con sus credenciales, y una vez dentro del sitio deberá ir al módulo "Información" y luego seleccionar su institución.



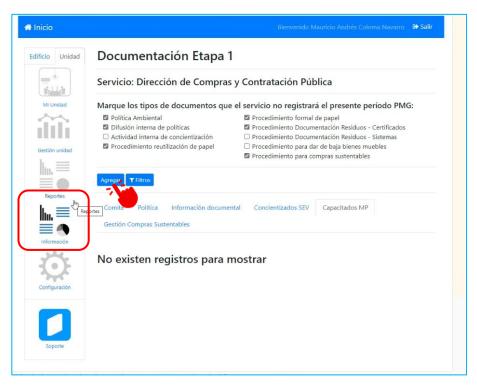


Luego deberá ingresar al módulo "Información" > Documentos Etapa 1

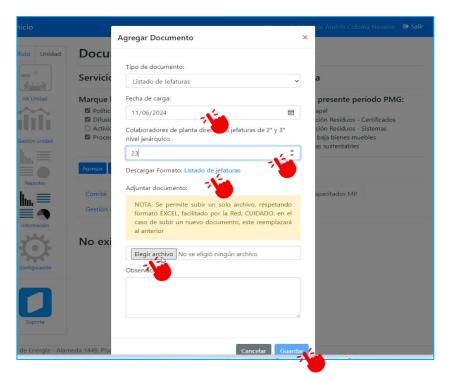


Para completar el dato de Jefaturas el gestor de la plataforma Gestiona Energía deberá pinchar el botón agregar:

Al realizar un click se desplegará un combo box donde deberá seleccionar la opción "Listado de jefaturas".

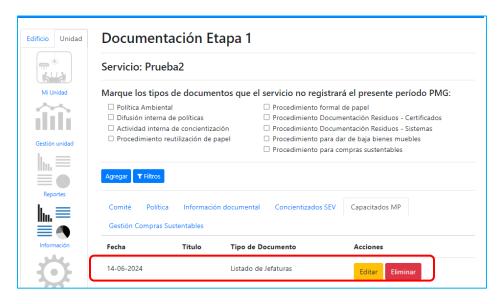


Luego de seleccionar la opción tendrá agregar la "Fecha de carga", "N° colaboradores de planta directiva o jefaturas de 2° y 3° nivel jerárquico" y el formato tipo a completar y que se indica en la Guía metodológica se encuentra anidado en este combo box para que pueda descargarlo. Al descargar el listado y completar la información sobre "N° colaboradores de planta directiva o jefaturas de 2° y 3° nivel jerárquico" deberá adjuntar el archivo Excel completado y subirlo en la sección que se indica a continuación. También podrá agregar una observación o comentario.



Apriete el botón guardar y la información quedará cargada en la Plataforma, pudiendo revisar si esta quedó correctamente subida en la opción "Información" del menú de la plataforma y dirigiéndose a la opción "Capacitados MP".

Cuando la información de "Listado de Jefatura" esté cargado verá en el perfil que aparecerá publicado y podrá ver la fecha de carga, el tipo de documento y las acciones que tiene para realizar "editar" o "eliminar".



El archivo cargado se puede ir editando y en el caso de los servicios que estén en Etapa 2, dado que la información es la misma que en Etapa 1 se debe cargar en la plataforma en la sección "Etapa 1" y el Excel que se completa en cuanto a formato es el mismo en ambas etapas. Y como se especifica en la Guía Metodológica de este RT el servicio debe:

- 1. Cargar el Excel con los funcionarios que se considerarán en este indicador son planta directiva o jefaturas de segundo y tercer nivel jerárquico, según el organigrama propio de cada institución y en concordancia con el marco legal que le aplique, lo que será responsabilidad del Servicio. Para validar esta información los organismos deben incorporar en la Plataforma Gestiona Energía la planilla "Listado de jefaturas" dispuesta para este fin, indicando el tipo de cargo, denominación o responsabilidad como jefatura y el nivel jerárquico institucional al que corresponde, sin modificar ningún campo de dicho archivo.
- 2. Es de responsabilidad de cada Servicio, y especialmente del Jefe de Servicio y el área o departamento de Personas (recursos humanos) señalar la nómina de funcionarios de planta directiva o que son jefaturas de segundo o tercer nivel jerárquico a considerar en este indicador mediante un documento formal emitido a la Red de Expertos del Sistema Estado Verde.
- 3. Una vez que el servicio cargue el listado de las jefaturas a través del Excel medio de verificación "Listado de jefaturas", la Dirección ChileCompra entregará -mediante la plataforma de "Gestiona energía" de manera mensualizada- un listado oficial de los usuarios capacitados para monitorear el avance y cumplimiento de este requisito técnico.

IMPORTANTE: Aun cuando será ChileCompra quien informe los usuarios participantes y el porcentaje de avance, <u>será responsabilidad del organismo verificar que sus antecedentes se encuentren correctamente reportados</u> en el caso de directivos, y/o jefaturas de segundo o tercer nivel jerárquico, así como también verificar el cumplimiento del % de este RT.

La información que reporta cada Entidad se considerará un dato fidedigno para este requisito técnico. En caso de no reportar dicho dato (N° Directivos y/o jefaturas de primer o segundo nivel jerárquico) la Entidad habrá incumplido con el dato base para el monitoreo, al ser una información que SOLO tiene cada Entidad y que es independiente de la Plataforma Mercado Público.

4. ETAPA 1 – OBJETIVO 2

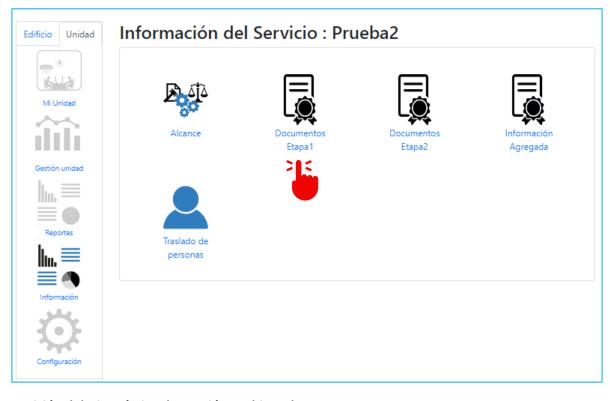
4.1. Requisito técnico N° E1/O2/RT1 Desarrollo y aprobación Diagnóstico

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- Acta del Comité Estado Verde (CEV) en la que éste aprueba el Diagnóstico de la Gestión Ambiental.

Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico deberán ser reportados en la plataforma de consumo https://gestionaenergia.minenergia.cl/ en módulo "Información" > Documentos Etapa 1 > Actas CEV



Revisión del Diagnóstico de Gestión Ambiental

El <u>desarrollo</u> del diagnóstico corresponde al levantamiento de información de gestión energética, de vehículos, traslados de personas, gestión del papel, hídrica, de residuos y bienes muebles (requisitos técnicos 2 al 8 siguientes del objetivo 2, etapa 1).

El levantamiento de información corresponde al período entre noviembre de 2023 y octubre de 2024, lo cual podrá ser verificada para cada requisito técnico mediante la revisión de documentos cargados por el Servicio en la plataforma https://gestionaenergia.minenergia.cl/ y/o cotejo de fuentes primarias en una Revisión In Situ, si el servicio resultara seleccionado, cuando sea factible.

<u>Servicios nuevos:</u> Los Servicios Nuevos (Etapa 1 por primera vez -2024) deben realizar el levantamiento de información según lo indicado en cada una de las guías metodológicas de los RT 2 al 8, del Objetivo 2 de la Etapa 1.

Servicios antiguos:

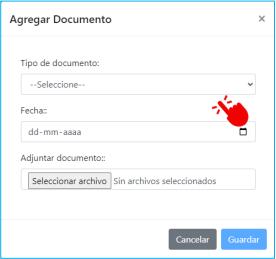
- Los Servicios Antiguos (Etapa 1 por segunda vez -2024) deben realizar nuevamente el levantamiento de información, según lo señalado en las guías metodológicas, debiendo actualizar la información reportada en plataforma en todos los ámbitos. Por ejemplo, el catastro de artefactos hídricos se deberá realizar nuevamente y volver a cargar la información levantada en el período t (01.11.2023 al 31.10.2024), a más tardar el 31 de diciembre de 2024.
- Los Servicios Antiguos (Etapa 1 por segunda vez -2024) deben realizar el diagnóstico considerando las unidades del alcance territorial 2023 más las nuevas unidades definidas en el alcance territorial 2024. Es decir, si un servicio trabajó con 1 unidad el año 2023 y agregó 3 unidades el año 2024, el diagnóstico se aplica en las 4 unidades.

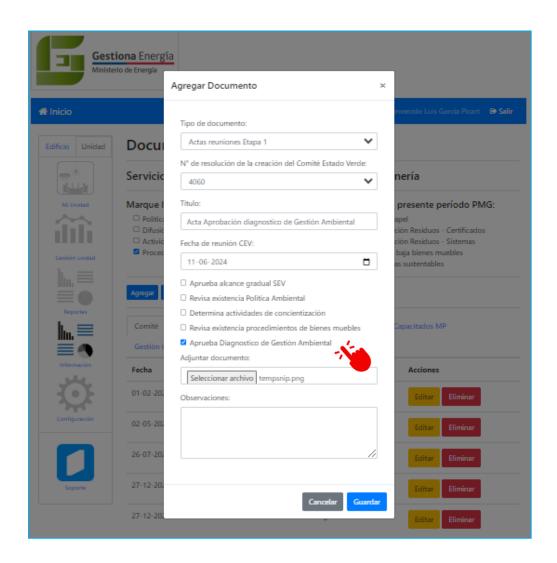
La <u>aprobación</u> por parte del Servicio será a través del Comité Estado Verde materializado a través de un acta del CEV en donde este apruebe el Diagnóstico de la gestión ambiental del Servicio en el periodo t.

- Importante que el Acta del CEV se encuentre firmada por todos los miembros asistentes a la reunión.
- ➤ En caso de ser vía remota, el Servicio debe grabar dicha reunión como medio de verificación de su realización y respaldar la asistencia con el listado respectivo entregado por la plataforma digital utilizada.

Acta debe ser reportada en la plataforma https://gestionaenergia.minenergia.cl/, en módulo "Información" > Documentos Etapa 1 > Actas CEV > Revisión del Diagnóstico de Gestión Ambiental, a más tardar el 31 de diciembre de 2024.







4.2. Requisito técnico N°E1/O2/RT2 Gestión Energética

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

Unidades definidas en Alcance con año de inicio de gestión energética 2023 y 2024, en el módulo Mi Unidad > Energéticos deberán activar todas las fuentes energéticas utilizadas por la Unidad. En el caso de Electricidad y Gas Natural, se deben ingresar adicionalmente los datos de N° de Cliente y medidores (Ingresar en el apartado Medidores, al lado izquierdo de la fuente energética).

Posteriormente en el módulo Gestión Unidad > Consumos Energía > Agregar Compra se deben ingresar los siguientes datos:

- Energético
- Inicio de lectura
- Fin de lectura
- N° de Cliente
- N° de Medidor
- Consumo
- Costo total
- Adjunto
- Observaciones

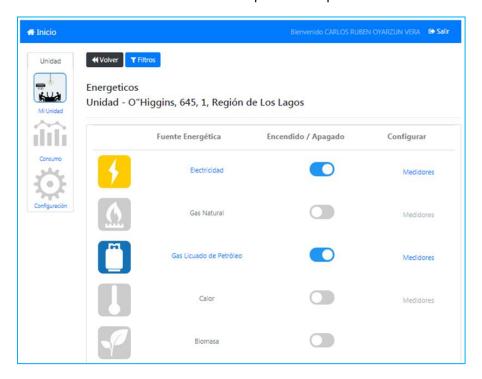
El adjunto corresponde a la boleta o compra realizada y debe coincidir con los datos registrados.

Para el caso de registro de fuentes energéticas sin medidor, el dato exigido a cargar será el costo de la compra. El ingreso de unidades físicas de la compra será opcional.

Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico, será el registro de las compras de energía de cada Unidad, esto se realiza en la plataforma de gestión www.gestionaenergía.cl, en donde el usuario debe seleccionar la Unidad y posteriormente el módulo Gestión Unidad> Consumos Energía > "Agregar Compra". En este módulo se podrá reportar los consumos de todas las fuentes energéticas asociadas previamente.

Deberán ingresar los consumos de sus fuentes energéticas correspondientes al periodo desde el 1 de noviembre del año t-1 al 31 de octubre del año t, para los inmuebles definidos en Alcance año de inicio de gestión energética 2023 y 2024.

En el submódulo *Energéticos*, existe una lista de todos los energéticos que pudiese poseer una unidad, de los cuales se deben seleccionar solo los que desea reportar el consumo.



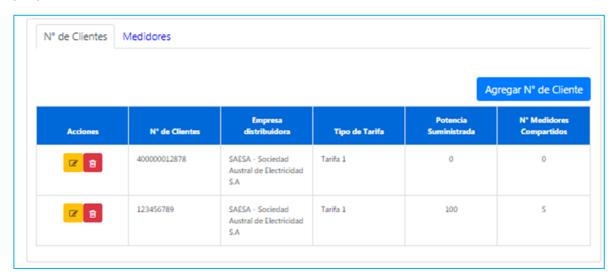
Los energéticos de la lista disponibles para asignarse son Electricidad, GN (Gas Natural), GLP (Gas Licuado de Petróleo), Kerosene, Carbón, Diésel, Biomasa, Leña, Pellet de Leña, Petróleo 5-6.

Una vez asignados los energéticos correspondientes a la unidad, se debe tener en cuenta que, en el caso de electricidad, gas de cañería (gas natural o gas licuado) se les puede asociar uno o varios medidores correspondientes a diferentes números de clientes.

Sólo si ingresa esta información podrá registrar sus consumos respectivos. Para ello se debe acceder a "Medidores" ubicada en la columna "Configurar" a la derecha de la selección del energético.

Primero deberá ingresar a la sección "N° de Cliente" donde se puede visualizar, editar y/o eliminar los números de clientes asociados a su unidad; además en la opción "Agregar N° de Cliente", podrá crear un nuevo número de cliente, en caso de no estar en el sistema.

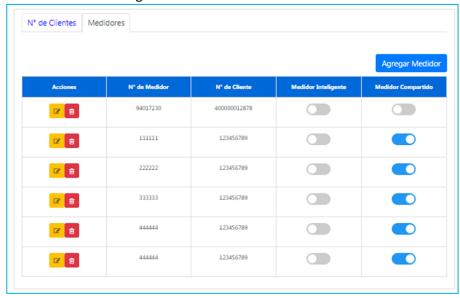
Tenga presente que, para el caso de electricidad, se solicitará la empresa distribuidora, tipo de tarifa y la potencia suministrada.



Luego, es necesario ingresar a la pestaña "Medidores", donde podrá visualizar, editar y/o eliminar los medidores correspondientes. Si el suyo no existiese en el sistema, podrá ingresarlo en la opción "Agregar medidor" y asignarlo al N° de cliente correspondiente.

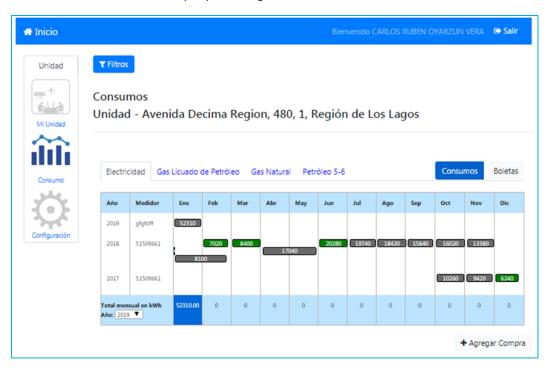
A la hora de crear un nuevo medidor tenga presente que:

- Si los consumos de energía se prorratean con otro servicio o usuario, debe ser activada la opción de "medidor compartido".
- Si el medidor es capaz de entregar datos en línea a un servidor, debe ser activada la opción de "medidor inteligente".

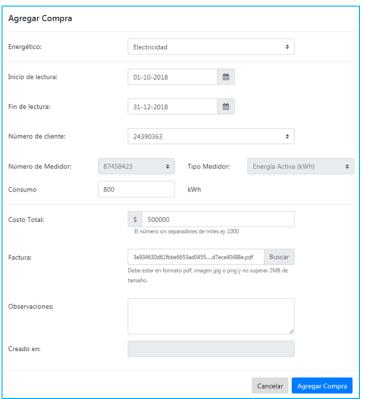


Ya ingresada toda la información anterior, el edificio está listo para los reportes de consumo energético. Este proceso debe realizarse para cada una de las unidades utilizadas por el Servicio.

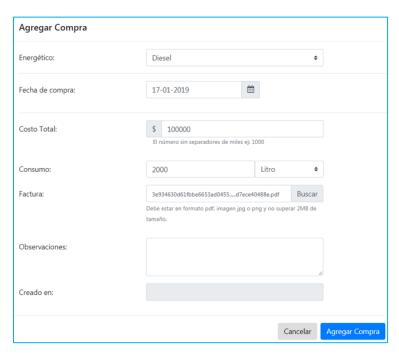
Todos los reportes de consumo de energía se hacen a través del módulo *Consumos*, ubicado en la columna izquierda, al cual no se puede acceder sin antes seleccionar una unidad en la sección de inicio "*Mis Unidades*". Una vez dentro del módulo, se puede visualizar cada uno de los consumos reportados en el último año según los energéticos asignados a la unidad, pudiendo además seleccionar años anteriores, si es que posee registros.



Caso boletas con medidor: En los casos que se disponga de un medidor, hay que completar los datos con la información contenida en la boleta tal como se ejemplifica continuación: Energético, Inicio de Lectura, Fin de Lectura, Número de Cliente, Número de Medidor, Consumo, Costo, Factura, Observaciones.



Caso boletas sin medidor: Para los energéticos que no requieren un medidor, al ingresar la compra se solicitará la *Fecha de Compra*, la cual corresponde a la fecha presentada en la orden de compra del energético.



4.3. Requisito técnico N° E1/O2/RT3 Gestión de Vehículos

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

Servicios Nuevos (Etapa 1 por primera vez -2024)

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

Paso 1: Registro en la plataforma https://flotavehicular.minenergia.cl/ de los vehículos propios del servicio, de las unidades que declaren año de inicio 2024 en Alcance para "Resto Ítems" identificando los siguientes atributos:

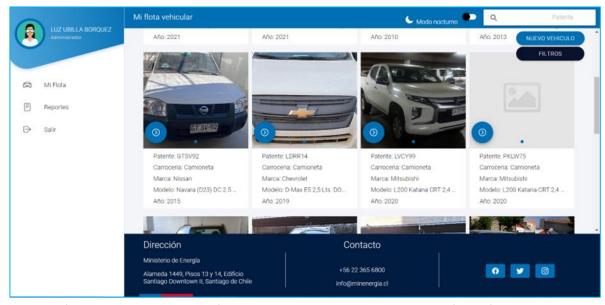
- Patente
- Marca o modelo (si no encuentra su marca y modelo se puede ingresar manualmente)
- Año
- Tipo de propiedad
- Ministerio
- Servicio
- Región
- Comuna
- Seleccionar imágenes (Opcional)

Paso 2:

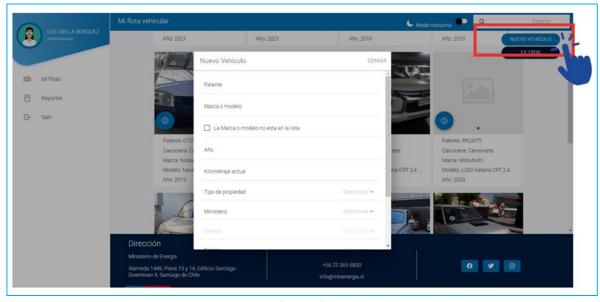
Para cada vehículo en el módulo Odómetro, agregar los kilómetros acumulados del vehículo y la fecha, tanto al inicio como al final del año t.

Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico, será el registro de cada vehículo propio del servicio y su km recorrido acumulado al final del periodo t, esto se realiza en la plataforma flota vehícular https://flotavehicular.minenergia.cl/ . En Inicio > Nuevo Vehículo se podrá registrar cada vehículo del servicio y luego en cada vehículo, módulo Odómetro, podrá reportar los Kms acumulados anuales.

1. Reportar el cumplimiento de los requisitos técnicos asociados a los objetivos N° 1 y 2 de la etapa 1 a la Red de Expertos, mediante la plataforma www.gestionaenergia.cl a más tardar el 31 de diciembre del año t.

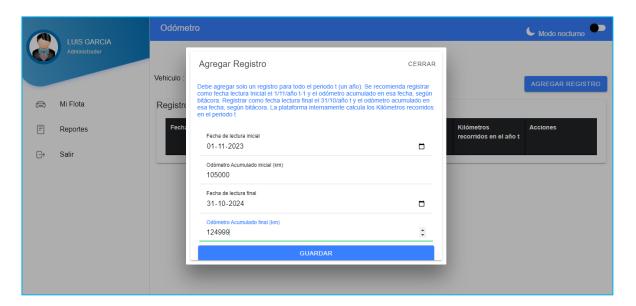


- 2. Se deberán registrar todos los vehículos propios del servicio y en la sección Odómetro de cada vehículo sus kilómetros acumulados al comienzo y al fin del año t a más tardar el 31 de diciembre del año t.
- 3. Para el ingreso del vehículo se debe considerar los siguiente:



- a. La patente solo acepta 6 caracteres alfanuméricos.
- b. La opción Ingrese Marca o modelo tiene un buscador basado en la lista desplegable de vehículos livianos y medianos homologados por el Centro de Control y Certificación Vehicular (3CV) del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
 En esta búsqueda rápida se desplegarán diferentes opciones, presentando los modelos según el orden la Marca, Modelo, Cilindrada, Carrocería y Transmisión.
- c. Si luego de buscar en la lista desplegable, no encuentra su modelo puede agregarlo en forma manual, dando clic en el CheckBox "La marca o modelo no está en la lista.

- El usuario podrá ingresar la Marca, Modelo Transmisión, Propulsión, Combustible, Cilindrada y Carrocería.
- d. En el caso de ser necesario es posible editar y eliminar vehículos que ya no sean utilizados por el servicio.
- e. La opción de cargar viajes (Bitácoras) es opcional, los kilómetros recorridos serán los que aparecen en el campo de cada vehículo.
- f. En caso de no tener el odómetro del 1/11/año t-1 o del 31/10/año t se puede agregar una fecha cercana.



4. Solo el perfil Gestor de Servicio y Gestor de Flota pueden realizar esta acción.

El sistema de autenticación de usuario es compartido con los datos de plataforma de gestión, por lo que el Gestor de Servicio puede ingresar a Flota Vehicular con las mismas credenciales.

4.4. Requisito técnico N° E1/O2/RT4 Traslados de personas

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- Todos los servicios deben cargar el consolidado de los resultados de la aplicación de la encuesta origen-destino provista por la red de Expertos/as, a al menos al 50% de los colaboradores definido, en el período t.
- Todos los servicios deben cargar el consolidado de la contabilización del total de viajes por trabajo en avión ida y vuelta en el período t

Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico deberán ser reportados en la plataforma de gestión https://gestionaenergia.minenergia.cl/ en módulo "Información" > "Traslado de personas".



Carga consolidada de los resultados de la aplicación de la encuesta origen-destino:

En la casilla **"Total colaboradores encuestados":** se deberá cargar el total de colaboradores que respondieron la encuesta.



A continuación, se presentan las pestañas de reporte con los siguientes tipos de medio de transporte: vehículo propio, vehículo compartido, transporte público, bicicleta, motocicleta y otras formas (taxi, colectivo, scooter eléctrico, bicicleta eléctrica, caminando).

- Se recuerda que el reporte de los resultados de la aplicación de la encuesta origen-destino se debe realizar considerando los resultados consolidados según el tipo de transporte (como se muestra en los ejemplos a continuación)
- ¡IMPORTANTE! es necesario dar clic en "Guardar" para grabar los datos de cada una de las pestañas.

REPORTE PARA VEHÍCULOS PROPIO Y VEHÍCULO COMPARTIDO

<u>A- Registro de cantidad total de personas que viajan en el vehículo:</u> El servicio deberá reportar el total de personas encuestadas que viajan, según tipo de vehículo y cantidad de usuarios del vehículo.

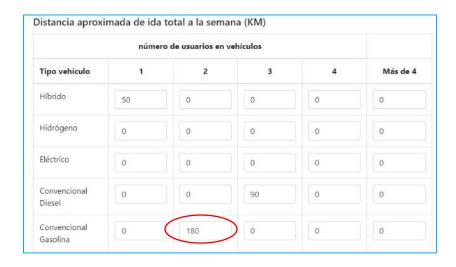
<u>Ejemplo:</u> si del total de encuestados, 20 personas indicaron que viajan en automóvil propio, de tipo convencional a gasolina y que en ese automóvil viajan 2 personas, deberán seleccionar la casilla correspondiente y agregar el número 20.



B- Registro de la distancia semanal total recorrido en km:

El servicio deberá reportar la sumatoria del total de kilómetros recorridos en el viaje <u>de ida a la semana</u>, según tipo de vehículo y cantidad de usuarios del vehículo.

<u>Ejemplo:</u> si la suma de las distancias de ida a la semana, de todas las personas que indicaron que viajan en automóvil propio, de tipo convencional a gasolina y que en ese automóvil viajan 2 personas, suma 180 km, se deberá agregar ese valor en la casilla correspondiente.



La "Distancia aproximada total" del periodo (Km) es un campo auto calculado con la sumatoria total (no debe ser ingresar la información).

La plataforma calcula la distancia anual total viajada (km_ida_semana*2*52).



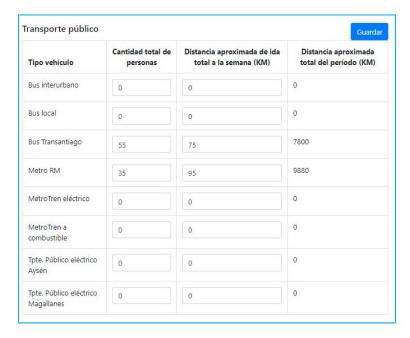
REPORTE PESTAÑA TRANSPORTE PÚBLICO

El servicio deberá reportar el total de personas encuestadas que viajan y **suma total de km de ida a la semana, según tipo de transporte público**.

Ejemplo: 55 personas indicaron que viajan en metro y la suma de las distancias de ida, a la semana, de quienes viajan en metro es 95km.

La "Distancia aproximada total" del periodo (Km) es un campo auto calculado con la sumatoria total (no debe ser ingresar la información).

La plataforma calcula la distancia total viajada (km_ida_semana*2*52)



Definiciones importantes:

- <u>Bus interurbano:</u> transporte entre zonas alejadas hasta 200km (DECRETO 212 REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS NACIONALES DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS), por ejemplo: Santiago Valparaíso.
- <u>Bus Local:</u> transporte local en una misma ciudad o entre comunas cercanas, en regiones distintas a la Región Metropolitana, por ejemplo: Micro con recorrido Viña del Mar Quilpué.

REPORTE PESTAÑA BICICLETA, MOTOCICLETA Y OTRAS FORMAS

Total, de personas encuestadas que viajan y suma total de km de ida a la semana, según tipo de transporte.

La "Distancia aproximada total" del periodo (Km) es un campo auto calculado con la sumatoria total (no debe ser ingresar la información).







Cargar consolidado de la contabilización del total de viajes por trabajo en avión ida y vuelta en el periodo t

Se deberá reportar la sumatoria total de viajes en avión por motivos laborales ida y vuelta o, solo ida o solo vuelta, en el período t, ingresando el aeropuerto de ciudad de origen y aeropuerto ciudad de destino.

Casos especiales:

CRITERIO	SI SE REPORTAN	NO SE REPORTAN
Pasajes financiados por terceros	Si el servicio tiene Control Operacional de estos, es decir el servicio ejecuta el proceso de compra.	Si el servicio no participa del proceso de compra (recibe los pasajes)
Pasajes financiados por el servicio para terceros	Si el servicio tiene Control Operacional de estos, es decir el servicio ejecuta el proceso de compra.	Si el servicio no participa del proceso de compra (entrega los recursos financieros y el tercero ejecuta el proceso de compra)
Fecha de compra	Compra fuera del periodo t, pero realizados (viajados) dentro del periodo t, Si se deben reportar.	Compra dentro del período t, pero realizados (viajados) fuera del periodo t, No se deben reportar

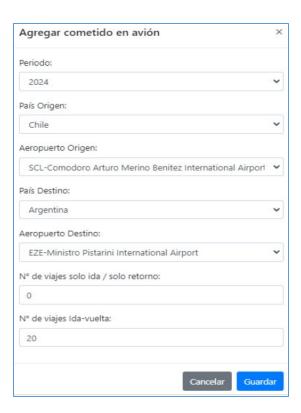
Periodo t: 01/11/2023 al 31/10/2024

Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico deberán ser reportados en la plataforma de gestión https://gestionaenergia.minenergia.cl/ en módulo "Información" > "Traslado de personas".

En la plataforma se deberá cargar el resultado agregado de los viajes entre dos ciudades:

- Reportar la sumatoria total de viajes en avión por motivos laborales ida y vuelta (o solo ida/solo vuelta) en el periodo t, ingresando aeropuerto de origen y de destino.
- Para los vuelos por tramos o escalas, se debe registrar cada tramo por separado.
- La plataforma calculará automáticamente la distancia ida y vuelta del periodo

Ejemplo: durante el 2024 el servicio realizó 20 viajes solo ida y vuelta entre Santiago de Chile y Buenos Aires, Argentina (Ezeiza).



La plataforma calcula automáticamente la distancia total viajada:

Aeropuerto Origen	Aeropuerto Destino	N° Viajes totales	Distancia Total Estimada (km)	Acciones	
SCL-Comodoro Arturo Merino Benitez International Airport	EZE-Ministro Pistarini International Airport	40	45520	Editar	Eliminar

4.5. Requisito técnico N°E1/O2/RT5 La Gestión del Papel

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- Copia de los procedimientos formales, en caso de existencia.
- Reporte en la plataforma https://gestionaenergia.minenergia.cl/ del N° de impresiones realizadas y su tipo (en blanco y negro y a color) por impresora y/o fotocopiadora.
- Reporte en la plataforma https://gestionaenergia.minenergia.cl/ del N° de resmas de papel reciclado y no reciclado adquiridas
- Reporte en la plataforma https://gestionaenergia.minenergia.cl/ del gasto del período t en papel.

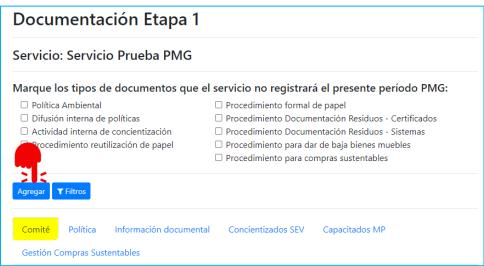
Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico deberán ser reportados en la plataforma de gestión https://gestionaenergia.minenergia.cl/ en los siguientes módulos:

- "Información" > "Documentos Etapa 1":
 - a) Copia de los procedimientos formales, en caso de existencia.
- "Gestión de Unidad" >" Gestión de papel":
 - a) N° de impresiones realizadas y su tipo (en blanco y negro y a color) por impresora y/o fotocopiadora.
 - b) N° de resmas de papel reciclado y no reciclado adquiridas
 - c) Gasto del período t en papel.

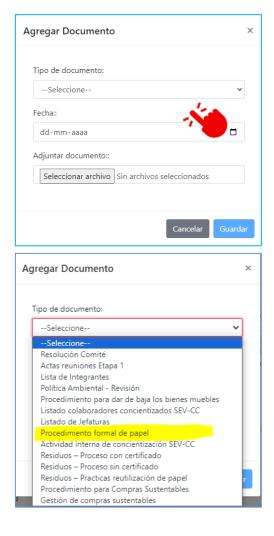
PROCEDIMIENTO FORMAL DE PAPEL

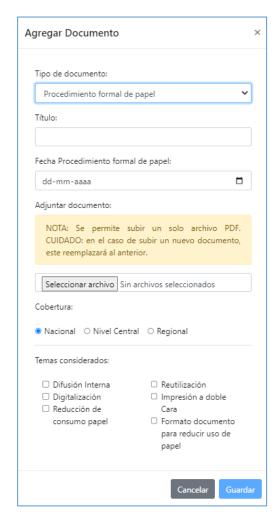


En este módulo se podrá cargar el "Procedimiento formal de papel". Seleccionando el botón "Agregar"



Luego debe seleccionar **"Tipo de documento"**, donde se desplegará una lista de documentos que puede cargar. Para este requisito técnico es **"Procedimiento formal de papel"**.





NOTA: Se permite subir solo un archivo.

CUIDADO: En el caso de subir un nuevo documento, este reemplazará al anterior.

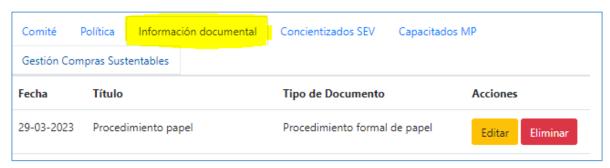
Procedimientos formales destinados a disminuir el consumo de papel:

- Instructivos, protocolos, directrices de servicio u otro tipo de formalidad, que hayan sido difundidos al interior del servicio y que estén vidente.
- Cargar una copia de los procedimientos formales destinados a disminuir el consumo de papel.
- Para verificar su aplicación y difusión actual (año t), adjuntar en el mismo documento copia de las acciones (como coreos electrónicos, publicaciones en intranet, etc.)

<u>Consideraciones especiales:</u> Se reconocerán procedimientos previos siempre y cuando se pueda verificar su aplicación:

- Difusión actual (año t).
- Registros controlados de que el documento se está aplicando.

Se puede verificar en la pestaña "Información documental" que el documento este cargado:



➤ En el caso que el servicio **no cuente con un Procedimientos formales destinados a disminuir el consumo de papel**, se podrá realizar una marca en el check- box correspondiente:

Documentación Etapa	1
Servicio: Prueba2	
Marque los tipos de documentos qu	e el servicio no registrará el presente período PMG:
□ Política Ambiental	Procedimiento formal de papel
□ Difusión interna de políticas	 Procedimiento Documentación Residuos - Certificados
 Actividad interna de concientización 	 Procedimiento Documentación Residuos - Sistemas
 Procedimiento reutilización de papel 	 Procedimiento para dar de baja bienes muebles
	□ Procedimiento para compras sustentables

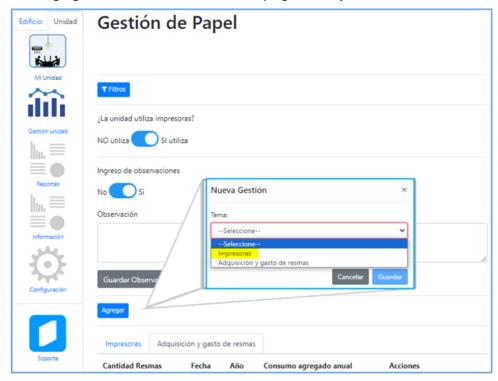
REPORTE CONSUMO DE PAPEL – IMPRESIONES

Se debe ingresar al módulo "Gestión de Unidad" >" Gestión de papel".

Se deberán considerar las impresiones de cada una de las impresoras de unidades del alcance.

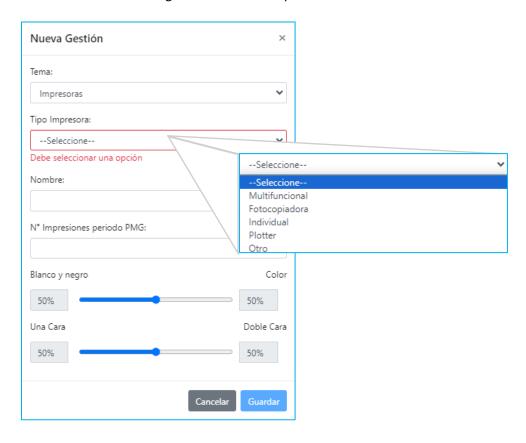


Luego botón "Agregar" > seleccionar en la lista desplegable "Impresoras"



Alternativas para conseguir la información relacionada con impresiones.

- a) Para impresiones multifuncionales:
 - Utilizar los reportes de impresión
 - Solicitar al proveedor
 - Solicitar los reportes a la unidad TI
- **b)** Para las impresoras individuales:
 - Evaluar si es posibles obtener un reporte de impresiones desde el software de cada impresora.
 - Estimar a partir del rendimiento de catdrige o tóner indicado por el fabricante.

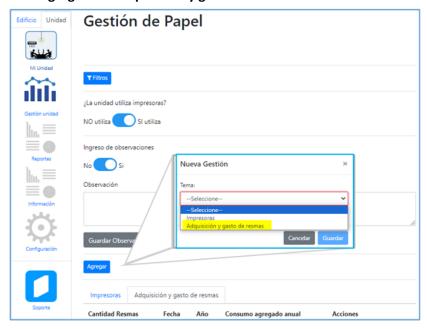


IMPORTANTE: en el caso de los servicios que se encuentran implementando etapa 1 por segundo año, se debe tener en consideración lo siguiente:

	impresora as creadas 23	Es En funcion	tado amiento	Acción a ejecutar Se deberá editar la información asociada a las impresiones
		Eliminadas baja)	dadas de	Se deberá eliminar la impresora
Impresoras	Adquisición y	/ gasto de resm	as	
Nombre	Tipo Impre	sora	N° Impresiones	s / año Acciones
HP	Fotocopiado	ora	500	Editar Eliminar

REPORTE CONSUMO DE PAPEL – ADQUISICIÓN DE PAPEL

Seleccionar botón "Agregar" > "Adquisición y gasto de resmas"



El ingreso de resmas puede ser:

Detallado por fecha de adquisición Ingreso total anual Nueva Gestión Nueva Gestión Tema: Tema: Adquisición y gasto de resmas Adquisición y gasto de resmas Adquisición y gasto anual: Adquisición y gasto anual: Cantidad de resmas no recicladas: Cantidad de resmas no recicladas: Cantidad Resmas recicladas: Cantidad Resmas recicladas: Fecha de adquisición de resmas: Periodo PMG de adquisición de resmas: dd-mm-aaaa El campo Fecha de Adquisición es requerido Gasto: Gasto: ld Mercado Público: ld Mercado Público: si es más de un id de compra, separar por ';' si es más de un id de compra, separar por ';' Guardar

"Id Mercado Público" es opcional, para ambas formas de ingreso de resmas, detallada o anual.

Recomendaciones

El requisito técnico solicita la cantidad de resmas adquiridas en el periodo t (01.11.23 al 31.10.24), por lo tanto, si el servicio no ha adquirido en ese período de tiempo, deberá reportar lo siguiente:

- Una carga anualizada con valor 0 en cantidad de resmas y gasto asociado.
- Adicionalmente, en el módulo de papel puede agregar una observación, indicando que durante el año t no hubo adquisición de resmas, por lo tanto, se reporta 0.

En caso de compras centralizadas y distribución a otras unidades > Se debe asignar la cantidad de resmas correspondientes a cada unidad del alcance.

Ejemplo: Si se compraron 300 resmas para 10 unidades, considerando 30 resmas para cada unidad.

- De las 10 unidades del servicio, 5 se encuentran en el alcance: cada unidad del alcance debe asignar las 30 resmas que se le asignaron.
- El delta de compra, (que corresponde a remas asignadas a unidades que están fuera del alcance), se dejarán fuera del reporte. Indicar en observaciones que, del total de resmas adquiridas (300) en el periodo t, 150 resmas se asignaron a unidades del alcance (30 resmas para cada una de las 5 unidades del alcance) y 150 fueron asignadas a unidades fuera del alcance 2024.

4.6. Requisito técnico N° E1/O2/RT6 La Gestión de Agua

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- Reporte en la plataforma https://gestionaenergia.minenergia.cl/ del catastro de artefactos, señalando su estado.
- Reporte en la plataforma https://gestionaenergia.minenergia.cl/ del N° de metros cúbicos (m³) de agua consumidos
- Reporte en la plataforma https://gestionaenergia.minenergia.cl/ del N° de litros de agua envasada adquiridos

Se debe ingresar al módulo "Gestión de Unidad" > "Gestión de Agua"



Se reportará para cada unidad del alcance.

Previo del reporte, los servicios deberán declarar si la unidad tiene o no, acceso a la factura de consumo de agua potable, con el fin de determinar si realizarán reporte de consumo o no. El criterio con el que se deberá realizar esta definición es el siguiente:

SÍ DEBEN REPORTAR CONSUMO

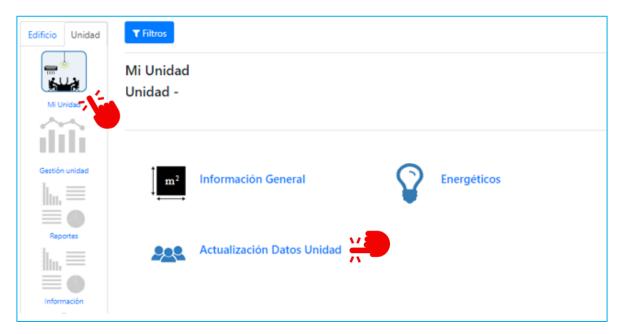
NO DEBEN REPORTAR CONSUMO

Todos los servicios que reciban facturación de su consumo de agua potable.

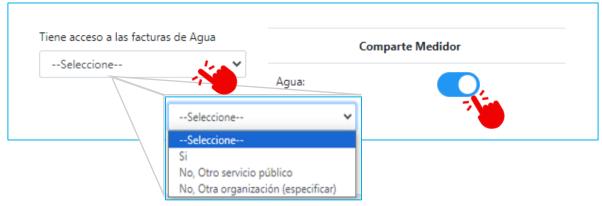
Si el servicio recibe la información de consumo de agua potable, prorrateada por medio de remarcadores o un sistema que determine con exactitud el consumo de agua. Cuanto no se tiene acceso a la factura o no es posible identificar los m³ de agua consumida, debido a que **otro servicio o un tercero lo paga**, y el pago que realiza el servicio que debe reportar <u>no corresponde a un cobro asociado a consumo</u>, sino que, a un prorrateo por metros cuadrados utilizados, un acuerdo de un pago fijo, o un acuerdo de pago de un porcentaje de la factura, entre otros.

La edición de esta información la puede realizar en el módulo "Mi unidad".

Para editar si "Tiene acceso a la factura de agua", debe ingresar al módulo "Mi unidad" > "Actualización Datos Unidad"



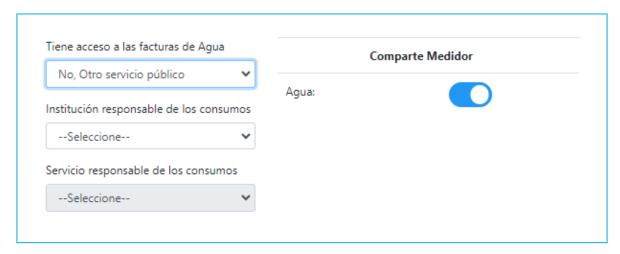
Existen tres opciones a escoger en el menú desplegable. Recuerde activar el botón **"Comparte Medidor"** en el caso que corresponda:



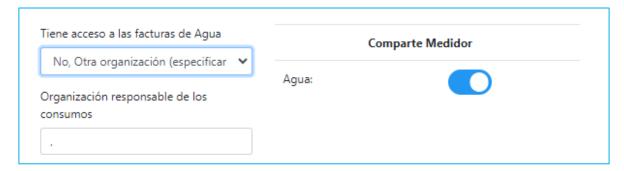
Tiene acceso a la factura de Agua "Si"

Tiene acceso a las facturas de Agua		Comparte Medidor	
Si	~		
		Agua:	

Tiene acceso a la factura de Agua "No, Otro servicio público"



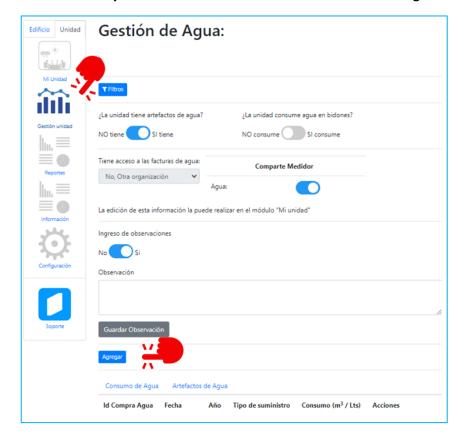
Tiene acceso a la factura de Agua "No, Otra organización (especificar)"



Una vez editada la información asociada al acceso de la factura, los servicios podrán visualizar la opción elegida en el módulo de Gestión de Agua, para cada unidad.

Esta información no se puede editar desde el módulo de Gestión de Agua, sólo visualizar:





Reporte de "Consumos" y "Artefactos": "Gestión unidad" > "Gestión del Agua"

En el botón "Agregar" se desplegará la opción para cargar "Consumos" y "Artefactos".

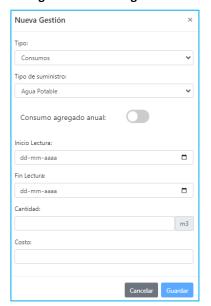
Para el caso de "Consumos", podrá cargar en "Tipo de suministro" las opciones son "Agua Bidón" y "Agua Potable".

Para ambos suministros se puede hacer carga mensual o anual, se debe seleccionar el botón para que se active la opción de "Consumo agregado anual" para Agua Potable y "Adquisición agregada anual" en el caso de Agua Bidón, el ingreso de "Costo" es opcional.

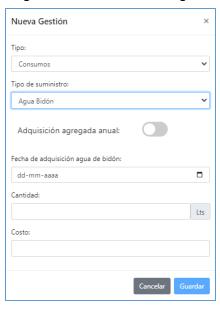
Es importante indicar que selecciona "NO" en los botones, no podra agregar y/o visualizar la informa

REPORTE DE CONSUMO

Ingreso Mensual Agua Potable



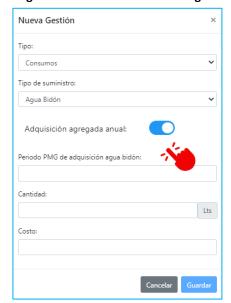
Ingreso Mensual Bidones de Agua



Ingreso total Anual Agua Potable



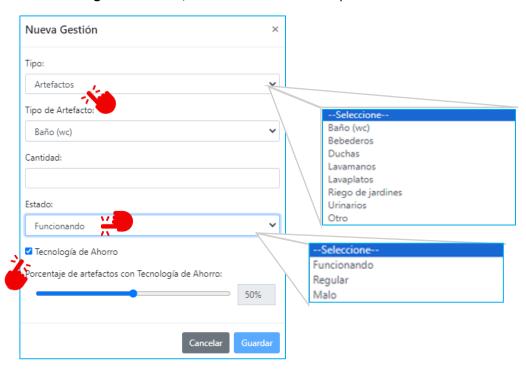
Ingreso total anual Bidones de Agua



REPORTE DE ARTEFACTOS

Se recuerda que el reporte del catastro de artefactos hídrico se debe realizar considerando los resultados consolidados según el tipo de artefacto, cantidad y si cuenta o no con tecnología de ahorro.

Si corresponde, se debe seleccionar el botón "Tecnología de Ahorro", indicando el "Porcentaje de artefactos con Tecnología de Ahorro", moviendo la barra correspondiente:



4.7. Requisito técnico N° E1/O2/RT7 Gestión de Residuos

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

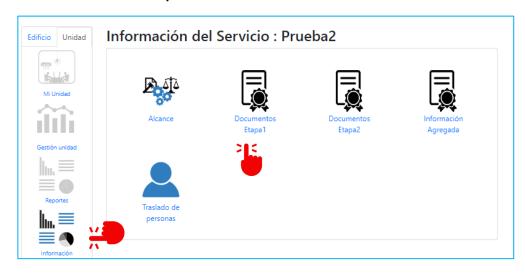
En plataforma Red de Experto/as www.gestionaenergia.cl, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- Copia de los procesos de reciclaje de residuos, en caso de existencia.
- Copia de descripción de prácticas de reutilización de papel, en caso de existencia
- Reporte del catastro de contenedores que señale su ubicación y tipo de material de reciclaje.
- Reporte de los Kilogramos de residuos reciclados por material.
- Reporte de los Kilogramos de residuos no reciclados.

Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico deberán ser reportados en la plataforma de gestión https://gestionaenergia.minenergia.cl/ en los siguientes módulos:

- "Información" > "Documentos Etapa 1":
 - a) Copia de los procesos de reciclaje de residuos, en caso de existencia.
 - b) Copia de descripción de prácticas de reutilización de papel, en caso de existencia
- "Gestión de Unidad" >" Gestión de papel":
 - **a)** Reporte del catastro de contenedores que señale su ubicación y tipo de material de reciclaje.
 - **b)** Reporte de los Kilogramos de residuos reciclados por material.
 - c) Reporte de los Kilogramos de residuos no reciclados

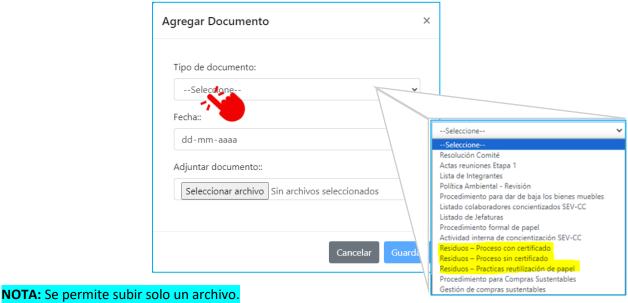
Procesos de reciclaje de residuos y descripción de prácticas de reutilización de papel: "Información" > "Documentos Etapa 1"



Seleccionando el botón "Agregar" > "Tipo de documento", se desplegará una lista de documentos que podrá cargar para este requisito técnico.



Luego debe seleccionar "Tipo de documento", donde se desplegará una lista de documentos que puede cargar, para este requisito técnico son "Residuos-Proceso con certificado", "Residuos-Proceso sin certificado" y "Residuos – Practicas reutilización de papel".



CUIDADO: En el caso de subir un nuevo documento, este reemplazará al anterior.

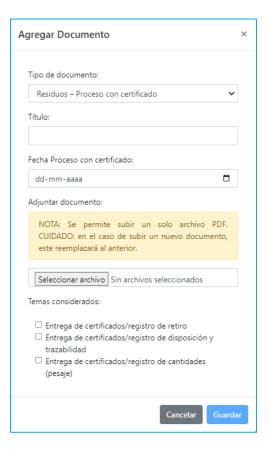
Residuos - Proceso con certificado

Se podran seleccionar las casillas correspondientes en **"Temas considerados"**, según los tipos de certificados o registros:

<u>Certificado/ registro de retiro:</u> documentos entregados por un tercero, que indican que los **residuos fueron retirados**, individualizando a quien entrega y quien recibe. Además, se entrega detalle del **tipo de residuos entregado**.

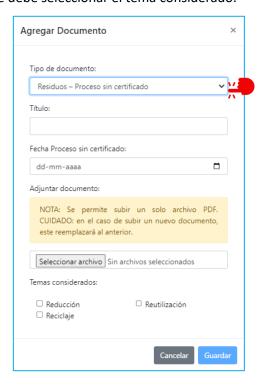
Certificados/registro de disposición y trazabilidad: documentos entregados por un tercero, que indican que los residuos fueron dispuestos en un lugar adecuado y autorizado para gestionar el tipo de residuo, y que es posible trazar o dar seguimiento a esta acción, indiviualizando a quien entrega y quien recibe. Además se entrega detalle tipo de residuo entregado.

<u>Certificado/registro de pesaje</u>: documentos entregados por un tercero que indican el **peso de los residuos retirados o entregado**, individualizando a quien entrega y quien recibe. Ademas, se entrega del tipo de residuos entregado.



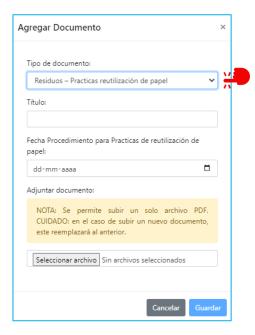
RESIDUOS – PROCESO SIN CERTIFICADO

Se debe seleccionar el tema considerado.

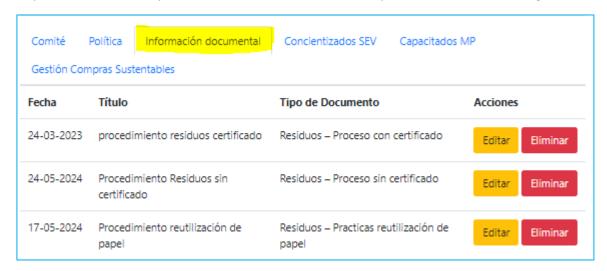


RESIDUOS – PRÁCTICAS DE REUTILIZACIÓN DE PAPEL

Declarar prácticas de reutilización de papel (si es que hay)



Se puede verificar en la pestaña "Información Documental" que el documento este cargado:



En el caso que el servicio **no cuente con uno o más de los procedimientos**, se podrá realizar una marca en el check- box correspondiente:

Documentación Etapa	1
Servicio: Prueba2	
Marque los tipos de documentos qu	e el servicio no registrará el presente período PMG:
☐ Política Ambiental	☐ Procedimiento formal de papel
 Difusión interna de políticas 	Procedimiento Documentación Residuos - Certificados
 □ Difusión interna de políticas □ Actividad interna de concientización 	 Procedimiento Documentación Residuos - Certificados Procedimiento Documentación Residuos - Sistemas
•	

REPORTE DE RESIDUOS Y CONTENEDORES

Se debe ingresar al módulo "Gestión de Unidad" > "Gestión de Residuos"

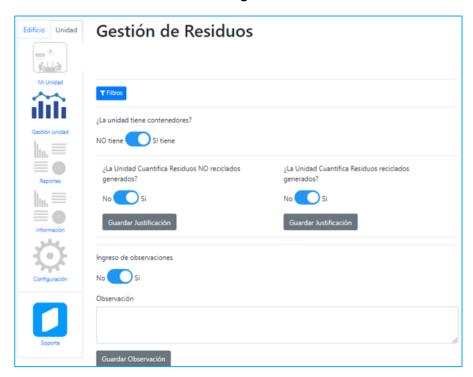


Por cada unidad de alcance, se deberá activiar el botón según corresponda en las siguientes consultas:

¿La unidad tiene contenedores? "No tiene" o "Si tiene"

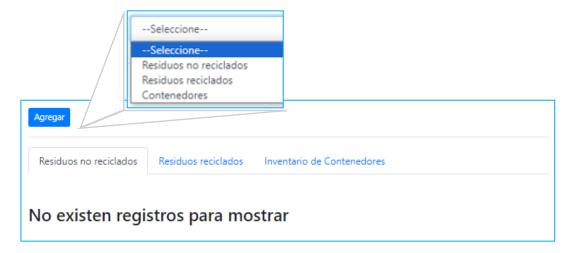
¿La Unidad Cuantifica Residuos NO reciclados generados? "No" o "Si"

¿La Unidad Cuantifica Residuos reciclados generados? "No" o "Si"



Es importante indicar que selecciona "NO" en los botones, no podra agregar y/o visualizar la información.

En la opción "Agregar", se debe seleccionar los temas que se desean declarar: Residuos no reciclados - residuos reciclados - contenedores

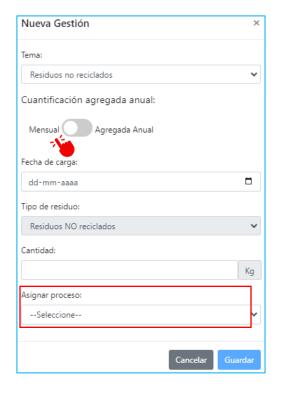


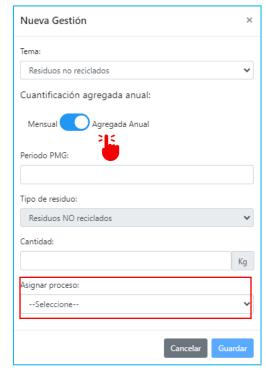
DECLARACIÓN - RESIDUOS NO RECICLADOS

Los residuos no reciclados pueden ser cargados de maneral anual o mensual según decida la unidad:

Carga "Agregada Anual": significa que el servicio realizára la <u>sumataoria de todos los registros,</u> <u>certificados o retiros</u> de un mismo residuo, y los declará una sola vez en la plataforma.

Carga "Mensual": el servicio podrá reportar cada una de las instancias de retiro y registros o cada uno de los certificados recibidos, ya sea por retiro, pesaje o disposición final y trazabilidad.



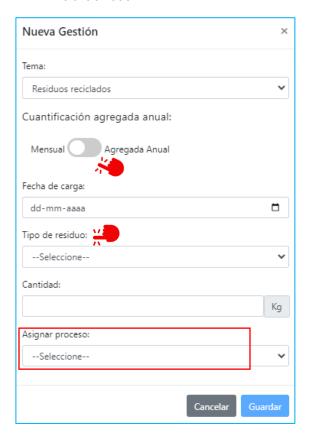


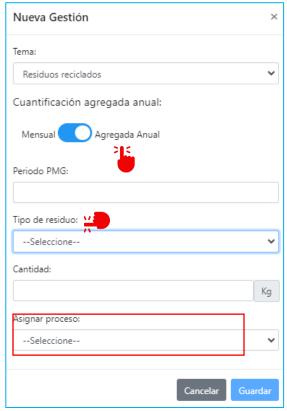
El item "Asignar proceso" es opcional. Se puede incluir cuando el servicio cargó previamente un proceso de reciclaje en el módulo información > documentos > procesos de reciclaje, ya que la plataforma ofrecerá asignar la carga de residuos al proceso previamente cargado.

DECLARACIÓN – RESIDUOS RECICLADOS

Los residuos reciclados pueden ser cargados de maneral anual o mensual según decida la unidad:

- Carga "Agregada Anual": significa que el servicio realizára la <u>sumatoria de todos los</u> <u>registros, certificados o retiros</u> de un mismo residuo, y los declarará una sola vez en la plataforma.
- Carga "Mensual": el servicio podrá reportar cada una de las instancias de retiro y registros
 o cada uno de los certificados recibidos, ya sea por retiro, pesaje o disposición final y
 trazabilidad.

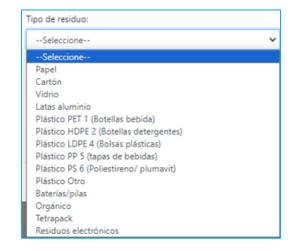




El item "Asignar proceso" es opcional. Se puede incluir cuando el servicio cargó previamente un proceso de reciclaje en el módulo información > documentos > procesos de reciclaje, ya que la plataforma ofrecerá asignar la carga de residuos al proceso previamente cargado.

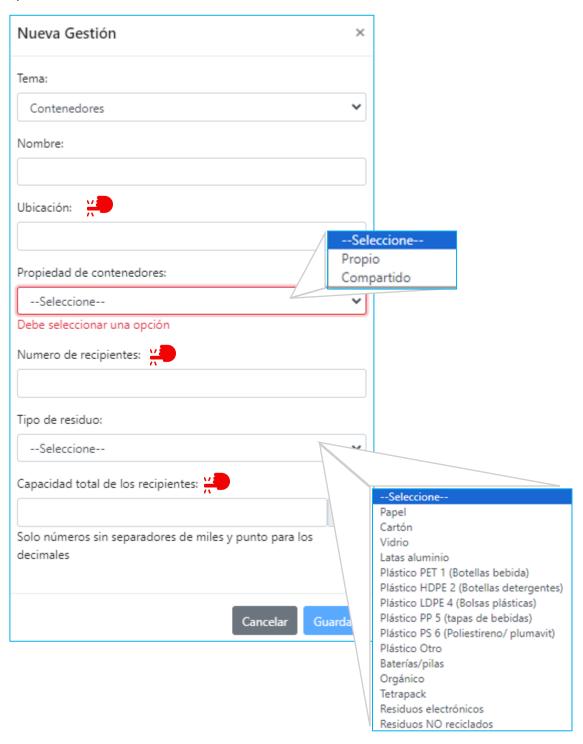
Los tipos de residuos reciclados que se pueden declarar son los siguientes:

- ✓ Papel
- ✓ Cartón
- ✓ Vidrio
- ✓ Latas de aluminio
- ✓ Plástico PET 1 (Botellas bebida)
- ✓ Plástico HDPE 2 (Botellas detergentes)
- ✓ Plástico LDPE 4 (Bolsas plásticas)
- ✓ Plástico PP 5 (tapas de bebida)
- ✓ Plástico PS 6 (Poliéstireno/plumavit)
- ✓ Plástico Otro
- ✓ Baterías/pilas
- ✓ Orgánico
- ✓ Tetrapack
- ✓ Residuos electrónicos

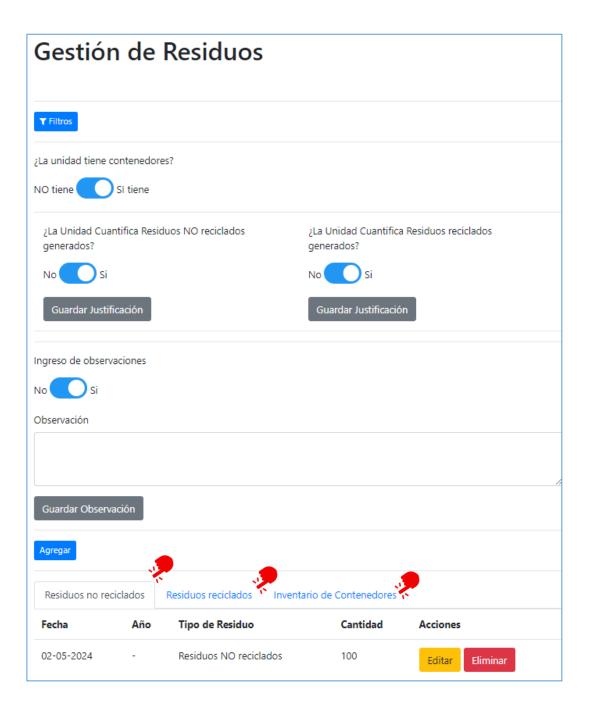


DECLARACIÓN – CONTENEDORES

Los items "Ubicación", "Número de recipiente" y "Capacidad total de los recipientes" son opcionales.



Se puede verificar en la pestaña "Residuos no reciclados", "Residuos reciclados" e "Inventario de Contenedores" que la información este cargada:



4.8. Requisito técnico N°E1/O2/RT8 La Gestión de Bienes Muebles

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

En plataforma Red de Experto/as <u>www.gestionaenergia.cl</u>, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

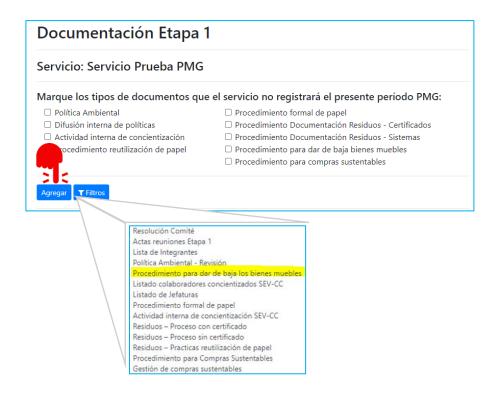
• Reporte en la plataforma https://gestionaenergia.minenergia.cl/ la copia del procedimiento para dar de baja los bienes muebles, si hubiere.

Los medios de verificación asociados al cumplimiento de este requisito técnico deberán ser reportados en la plataforma de gestión https://gestionaenergia.minenergia.cl/ en el módulo "Información" > "Documentos Etapa 1".



Es importante indicar que, en esta etapa, los servicios se encuentran realizando un diagnóstico de su gestión ambiental, por lo tanto, no es obligatorio que exista un procedimiento destinado a dar de baja los bienes muebles que incluya acciones de sustentabilidad, o que se diseñe y apruebe durante la etapa 1.

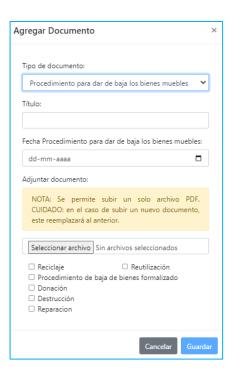
Seleccionando el botón "Agregar" > "Tipo de documento", se desplegará una lista del documento que podrá cargar para este requisito técnico "Procedimiento para dar de baja bienes muebles".



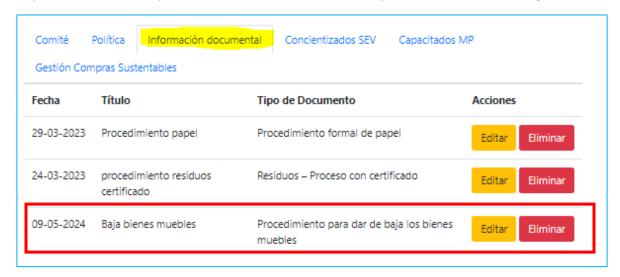
Reporte

Titulo: Título formal del documento Fecha: fecha de aproabción o publicación del procedimiento. Seleccionar la casillas que correspondan a los contenidos del procedimiento, se puede seleccionar más de uno.

NOTA: Se permite subir solo un archivo. **CUIDADO:** En el caso de subir un nuevo documento, este reemplazará al anterior.



Se puede verificar en la pestaña "Información Documental" que el documento este cargado:



En el caso que el servicio no cuente con un Procedimientos para dar de baja bienes muebles, se podrá realizar una marca en el check- box correspondiente:

Documentación Etapa 1	
Servicio: Prueba2	
Marque los tipos de documentos que el servicio no registrará el presente período PMG:	
□ Política Ambiental	☐ Procedimiento formal de papel
□ Difusión interna de políticas	☐ Procedimiento Documentación Residuos - Certificados
 Actividad interna de concientización 	□ Procedimiento Documentación Residuos - Sistemas
 Procedimiento reutilización de papel 	Procedimiento para dar de baja bienes muebles
	☐ Procedimiento para compras sustentables

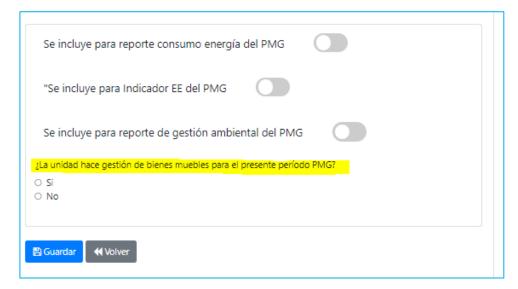
Adcionalemente, en el módulo **Configuración > Unidades**, se podrá realizar una marca en cada una de las unidades del alcance que tengan gestión de bienes muebles:



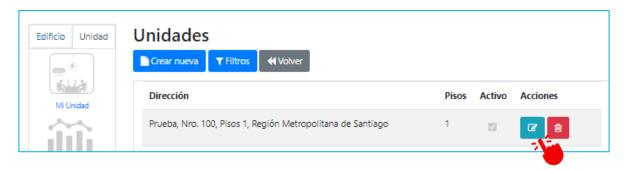
Luego seleeciona el botón "Crear nueva" debe ir agregando la información solicitada.



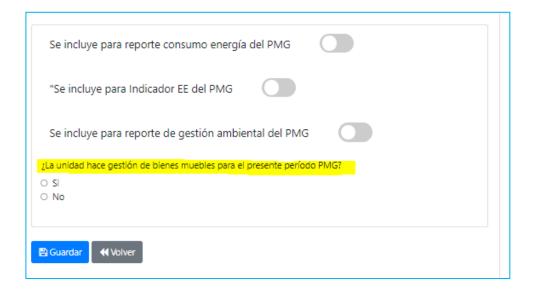
Justo antes de guardar encontrará la pregunta "¿La unidad hace gestión de bienes muebles para el presente período PMG? Debe seleccionar "Si" o "No" según corresponda.



En el caso de que la unidad ya este creada, debe igual ingresar a "Configuración > Unidades" podra visualizar el listado de unidades de su servicio, debe seleccionar el botón "Editar" que esta en la columna "Acciones"



Se desplegará la información de la unidad y casí llegando al final, justo antes de guardar encontrará la pregunta "¿La unidad hace gestión de bienes muebles para el presente período PMG? Debe seleccionar "Si" o "No" según corresponda.



4.9. Requisito técnico E1/O2/RT9 Compras Sustentables

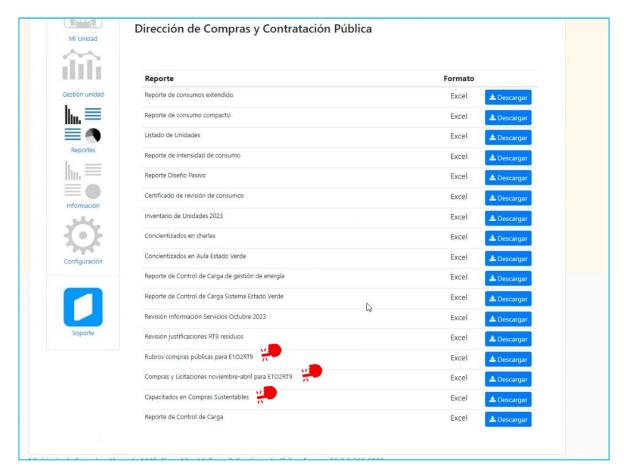
En plataforma Red de Experto/as <u>www.gestionaenergia.cl</u>, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- El servicio deberá controlar que sus procesos de compra por licitación pública y compra ágil estén registrados en Mercado Público verificando su cumplimiento con el reporte en formato Excel que contendrá la información de los procesos de compra debidamente creados con la nomenclatura E1O2RT9.
- La información se reporta en el Módulo "Información" > "Documentos Etapa 1" >, se deberá cargar el documento "Compras Anteriores (CODIGO del servicio en la plataforma Gestiona Energía)", que corresponde a la planilla Excel publicada por la Dirección ChileCompra y sobre la cual el servicio debe incorporar la información sobre compras sustentables en la columna que se disponga para ello, así como eventualmente incorporar adquisiciones fuera de la plataforma en la hoja dispuesta para ese fin.

En la Plataforma Gestiona Energía se publican los reportes que son insumos o anexos que permiten analizar desde la sección "Reporte" de los archivos en Excel de "Rubros compras públicas" y "Compras y licitaciones nov-abril 2024" como se ve a continuación.

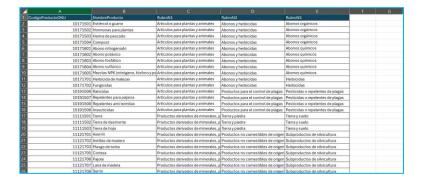


En esta sección están visibles todos los reportes provistos por la red entre ellos los que refieren al RT9 de Compras Sustentables.



El archivo de "Rubros compras públicas" considera las compras realizadas por Licitación Pública y Compra Ágil anteriores al mes de mayo 2024 con el propósito de que los servicios que reportan este PMG revisen esa información y puedan seleccionar aquellas que corresponden a su Servicio y de esa información identificar aquellas que por Rubro o por tipo de compra hayan utilizado criterios de evaluación sustentables o requisitos técnicos sustentables en la adquisición de bienes o servicios en Mercado Público.

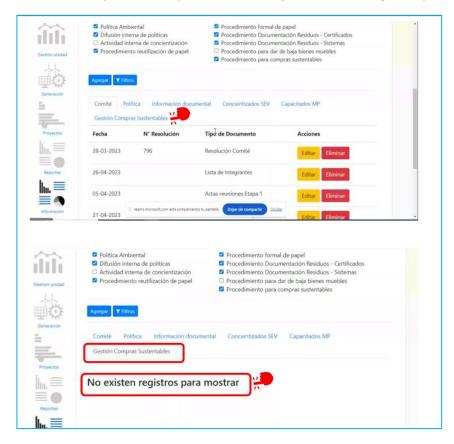
Para esto el listado de Rubros si se realiza el click en el botón "Descargar" podrá visualizar el archivo:



También en el Excel con las Licitaciones y compras ágiles podrá visualizar los procedimientos de compra y de ellos seleccionar aquel o aquellos que se relacionan con estas contrataciones. Cada Servicio visualizará desde la plataforma la información solo de su Servicio.



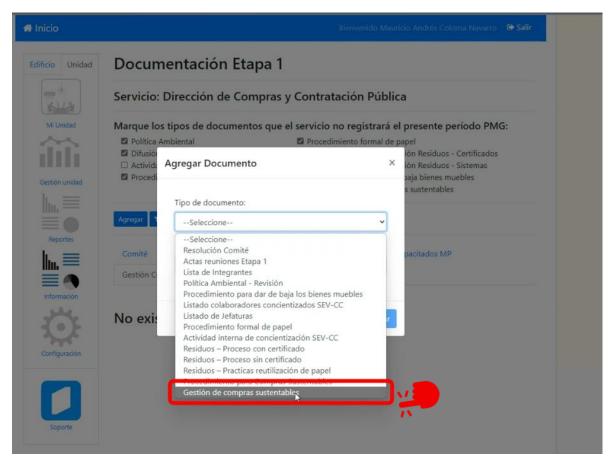
Para reportar la información referida a compras sustentables sea por Licitación o Compra ágil debe dirigirse a la opción "Gestión de compras sustentables" y como no tiene información reportada de su Servicio le aparecerá en pantalla el mensaje "no existen registros para mostrar".



Debe agregar la información de compras sustentables accediendo a la opción "Agregar".

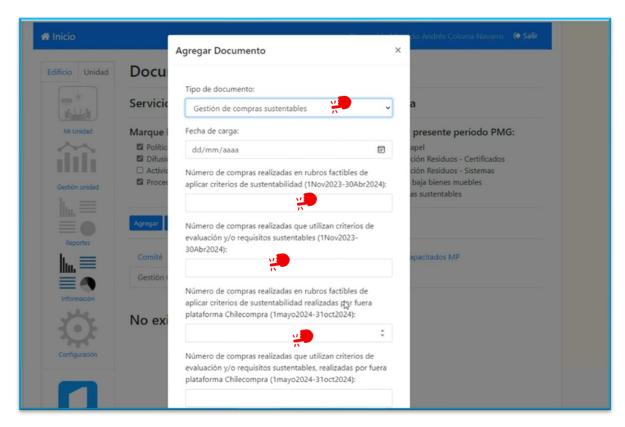


Al acceder verá en pantalla este combo box y deberá seleccionar en el campo "Tipo de documento", la opción "Gestión de compras sustentables".

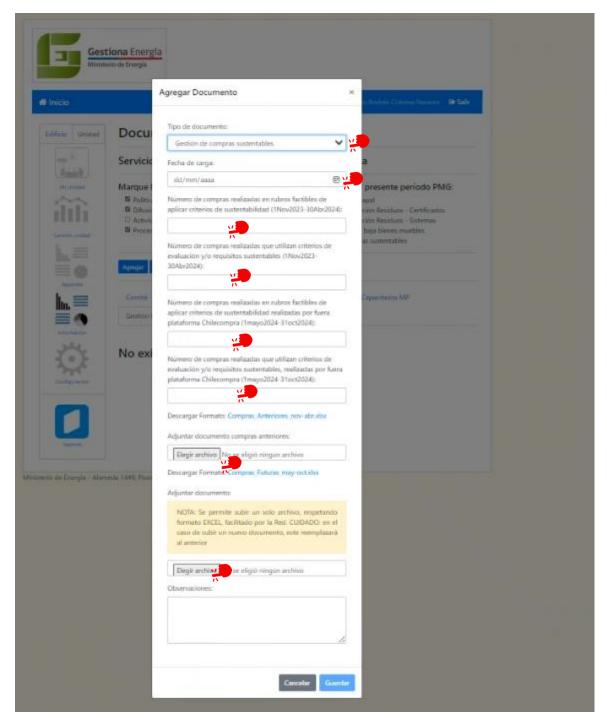


Al acceder a dicha opción "Gestión de compras sustentables" tendrá que completar la "fecha de carga", "Número de compras realizadas en rubros factibles de aplicar criterios de sustentabilidad (1nov2023-30abr2024)", "Número de compras realizadas que utilizan criterios de evaluación y/o requisitos sustentables (1Nov2023-30Abri2024) "Número de compras realizadas en rubros factibles de aplicar criterios de sustentabilidad realizadas por fuera de plataforma "1mayo2024-31oct2024", "Número de compras realizadas que utilizan criterios de evaluación y/o requisitos sustentables, realizadas por fuera plataforma "1may2024-31oct2024"

<u>Observación:</u> Las compras realizadas fuera de la plataforma son una excepcionalidad, pero que utilizan bajo causales específicas los servicios del Estado para compras con empresas extranjeras y que quedan por Transparencia y Probidad registradas en el sitio Transparencia Activa. Si usted tiene compras realizadas por esta vía y que coincide con que aplicaron requisitos técnicos o criterios de evaluación de sustentabilidad en Licitación Pública debe indicarlo en este formulario de Gestiona Energía, de lo contrario ese valor queda en 0 pues NO tienen nada que reportar.

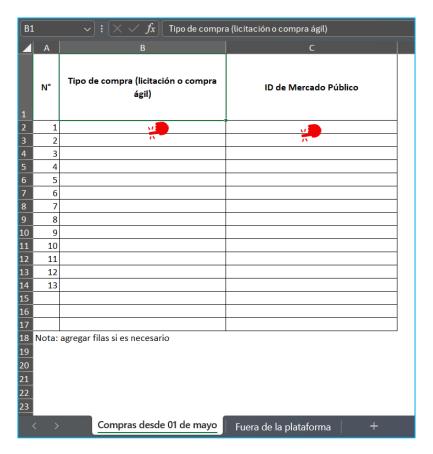


En la plataforma verá la información de la siguiente manera y podrá visualizar que los formatos de compras anteriores y futuras están disponibles para descarga desde esta sección, solo basta con que haga click en las letras en celeste para descargar los archivos en formato Excel.



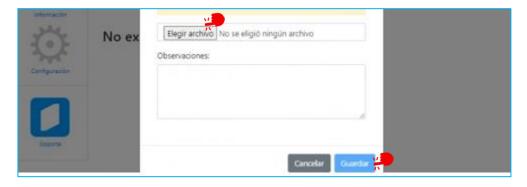
Cada archivo debe ser completado por cada Servicio identificando la información y adjuntando los respectivos archivos "compras anteriores" y "compras futuras" reconociendo en cuales de ellas y en conformidad al archivo provisto por la red donde se detallan las compras que debe individualizar por ID de licitación o con el N° de Orden de Compra.

Seleccione el "Tipo de compra" en el Excel y se identifica que dentro del listado provisto por la Red hay compras realizadas con criterios de evaluación o requisitos técnicos sustentables debe agregarla en la "columna b" y en la "columna c" agregar el ID de la compra o el N° de la Orden de Compra.



Cuando complete la información verifique que la cantidad de compras reportadas en el numerador coincida con las que reporta en el Excel de "compras anteriores" y "compras futuras".

Al culminar aprete el botón "Guardar" la información quedará registrada en la plataforma en la sección "Información" de la Plataforma.



Las "compras futuras" son aquellas que se realizaron en Mercado Público o en la Plataforma Transparencia Activa (fuera del Mercado Público) y que son posteriores a mayo 2024 y las que deben agregar la nomenclatura **E102RT9**.

Estas "compras futuras" deben ser registradas en el Excel que lleva dicho nombre y que son un registro interno de la entidad para llevar un control de: Procesos de Licitación Pública que

consideraron criterios de evaluación sustentables o requisitos técnicos sustentables y cuya información fue ingresada en el campo "objeto de la contratación" en Mercado Público y que están adjudicadas.

En caso de las "compras futuras" por Compra Ágil (desde el 1 de mayo a diciembre 2024), son aquellas donde en el descriptor del bien o servicio a cotizar se agrega la nomenclatura E1O2RT9 en la descripción del bien o servicio a cotizar en Mercado Público. El dato que las Entidades deben registrar es el del ID de la Orden de Compra.

Si una Entidad omitió la aplicación de dicha nomenclatura en los procesos de compra que son parte de este RT, podrá cargar la información en "compras anteriores" para tener un control de sus procesos.

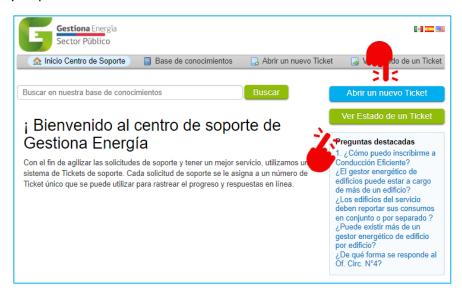
Si el organismo público no registra la nomenclatura indicada en los procesos de Licitación Pública o en Compra Ágil que se vinculen a criterios o requisitos sustentables, no será posible validarlo desde Mercado Público.

Es responsabilidad de cada Entidad llevar el registro de los procesos de compra de este RT.

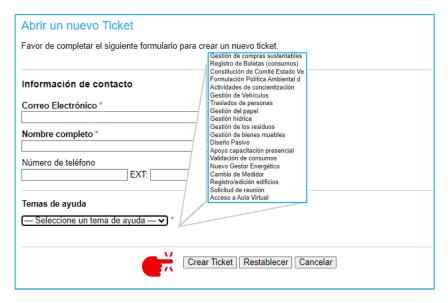
5. CONTACTO RED DE EXPERTOS SEV

Para dudas y consultas sobre los Requisitos Técnicos (RT) y tomar contacto con la Red de Expertos, debe ingresar a la Plataforma Ticket de soporte https://soporte.gestionaenergia.cl/, y seleccionar la opción "Abrir un nuevo Ticket".

Cada solicitud de soporte se le asigna un <u>número de Ticket único</u> que se puede utilizar para rastrear el progreso y respuestas en línea.



Se debe enviar **UN SOLO TICKET POR CADA REQUISITO TÉCNICO** a consultar (debe seleccionar un solo **"Tema de ayuda"**), los tickets cuya consulta sea por más de un RT se demorarán mayor timepo del plazo indicado



La Red de Expertos dispondrá de 10 días hábiles para responder el ticket.