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



Índice de Contenidos

1.	INTRODUCCIÓN
2.	ACCESO A PLATAFORMA GESTIÓN
3.	ETAPA 1 – OBJETIVO 1
3.1.	Requisito Técnico N°E1/O1/RT1 Constitución del Comité Estado Verde
3.2.	Requisito técnico N° E1/O1/RT2 Revisión de la existencia de una Política Ambiental
3.3	Requisito técnico N° E1/O1/RT3 Catastro de inmuebles13
3.4	Requisito Técnico N°E1/O1/RT4 Colaboradores
3.5	Requisito Técnico N°E1/O1/RT5 Alcance25
3.6	Requisito técnico N°E1/O1/RT6 Asistencia a actividades de Concientización
3.7 Púb	Requisito Técnico N°E1/O1/RT7 Capacitación de operadores y supervisores de Mercado lico en Compras Sustentables
3.8	Requisito Técnico N°E1/O1/RT8 Capacitación CS jefatura
4.	ETAPA 1 – OBJETIVO 2
4.1	Requisito técnico N° E1/O2/RT1 Desarrollo y aprobación Diagnóstico
4.2	Requisito técnico N° E1/O2/RT2 Gestión Energética40
4.3	Requisito técnico N° E1/O2/RT3 Gestión de Vehículos45
4.4.	Requisito técnico N° E1/O2/RT4 Traslados de personas48
4.5	Requisito técnico N° E1/O2/RT5 La Gestión del Papel54
4.6	Requisito técnico N° E1/O2/RT6 La Gestión de Agua61
4.7	Requisito técnico N° E1/O2/RT7 Gestión de Residuos67
4.8	Requisito técnico N° E1/O2/RT8 La Gestión de Bienes Muebles
4.9	Requisito técnico N° E1/O2/RT9 Compras Sustentables
5.	CONTACTO RED DE EXPERTOS SEV

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 (<u>https://sectorpublico.gestionaenergia.cl/</u>).

2. ACCESO A PLATAFORMA GESTIÓN

Para ingresar a la plataforma se debe ingresar a la web: <u>https://sectorpublico.gestionaenergia.cl/</u>, 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.

	Gestiona Energía Ministerio de Energía	a
	Ingreso	
Correo		
email		
Contraseña		
contraseña		
Recuérdame 🗆		
¿Olvidó su contraseña?		¿Nuevo usuario?
	Ingresar	

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	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	tal Concientizados SEV Capacitados MP
Gestión Compras Sustentables	

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 <u>www.gestionaenergia.cl</u> , a más tardar el 31 de diciembre de 2024		
 Resolución que aprueba la creación o actualización del CEV, la que deberá contener detalladamente: Identificación de los cargos y área que representan como miembros del comité. Indicación explícita del cargo que representa a la Jefatura del Servicio.		
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 <u>www.gestionaenergia.cl</u> , 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): 		
 Identificación de los cargos y área que representan como miembros del comité. Indicación explícita del cargo que representa a la Jefatura del Servicio. 		
 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 <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> en módulo **"Información" > "Documentos Etapa 1**".



Edificio Unidad	Información de	l Servicio : Pru	ieba2	
	<u>۵</u> ۵۵			Ē
Mi Unidad	Alcance	Documentos	Documentos	Información
Gestión unidad		Etapa1	Etapa2	Agregada
Reportes				
<u> </u> ≡	Traslado de personas			
Información				
Configuración				

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 e	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 Tiltros	
Comité Política Información documenta	I 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.

Agregar Documento	×
Tipo de documento:	
Seleccione	~
Fecha::	
dd-mm-aaaa 🕻	ו
Adjuntar documento::	
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
Cancelar Gua	rdar

Agregar Documento	
Tipo de documento:	
Seleccione	~
Seleccione	
Resolución Comité	
Actas reuniones Etapa 1	
Lista de Integrantes	
Política Ambiental - Revisión	
Procedimiento para dar de baja los bienes mueble	s
Listado colaboradores concientizados SEV-CC	
Listado de Jefaturas	
Procedimiento formal de papel	
Actividad interna de concientización SEV-CC	
Residuos – Proceso con certificado	
Residuos – Proceso sin certificado	_
Residuos – Practicas reutilización de papel	
Procedimiento para Compras Sustentables	
Gestión de compras sustentables	

Agregar Documento	
Tipo de documento:	~
Fecha Resolución Comité:	
dd-mm-aaaa	
N° de resolución:	
Adjuntar documento:	
NOTA: se permite subir un solo archivo en PDF, este deberá corresponder a la Resoluci modificaciones si existen. CUIDADO: en el subir un nuevo documento, este reempl anterior.	formato ón y sus caso de azará al
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionado	os
Observaciones:	
	h

Agregando Integrantes CEV:

Agregar Documento	×	
Tipo de documento:	Agregar Integrante	
Lista de Integrantes N° de resolución de la creación del Comité Estado Verde: Seleccione Título:	Nombre: Área(s) de la institución que representan:	
Fecha: dd-mm-aaaa Adjuntar documento: Seleccionar archivo Sin archiveccionados	Seleccione- Email contacto: Representante Jefe de Agregar Agregar Rol:SeleccioneSeleccione- Coordinador(a) Secretaria(o) Coordinación Técnic	a
Detalle de Integrantes Nombre Rol Email Repres Debe ingresar al menos 1 integrante	esentante Jefe de Servicio	
	Cancelar Guardar	

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

Agregando actas de reunión CEV:

Agregar Documento	>
Tipo de documento:	
Actas reuniones Etapa 1	
N° de resolución de la creación del Comité Estado Verde:	
Seleccione 🗸	
Debe seleccionar una opción	
Título:	
Fecha de reunión CEV:	
dd-mm-aaaa 🗖	
Aprueba alcance gradual SEV	
🗆 Revisa existencia Política Ambiental	
Determina actividades de concientización	
Revisa existencia procedimientos de bienes muebles	
Aprueba Diagnostico de Gestión Ambiental	
Adjuntar documento:	
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
Observaciones:	

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 <u>www.gestionaenergia.cl</u> , 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 <u>www.gestionaenergia.cl</u> , 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 <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> 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.

Agregar Documento	×
Tine de deseursets	
Tipo de documento:	
Actas reuniones Etapa 1 🗸 🗸	
Nº de resolución de la creación del Comité Estado Verde:	
Seleccione	
Título:	
Fecha de reunión CEV:	
dd-mm-aaaa 🗖	
Aprueba alcance gradual SEV Revisa evistencia Política Amhiental	
Determina actividades de concientización	
Revisa existencia procedimientos de bienes muebles	
Aprueba Diagnostico de Gestión Ambiental	
Adjuntar documento:	
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
Observaciones:	
2	
Cancelar Guarda	r

- En caso de existencia, reporte y selección en la plataforma que la Política interna de gestión ambiental cumple con:
 - i. 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:

gregar Documento		
Tipo de documento:		
Política Ambiental - Revisió	n	~
Fecha Resolución Política Amb	iental:	
dd-mm-2222		-
		-
N° de Resolución Política:		
Adjuntar copia Resolución. Po	lítica:	
NOTA: se permite subir ur	n solo archivo, este deber	rá
corresponder a la Polític	a y sus modificaciones	si
existen. CUIDADO: en el	caso de subir un nuev	0
documento, este reempiaz	ara arantenor.	
Seleccionar archivo Sin arc	hivos seleccionados	
Adjuntar respaldo difusión int	erna (Opcional):	
Seleccionar archivo Sin are	hivos seleccionados	
Cohortura		
Cobertuia.		
Nacional O Nivel Central	○ Regional	
T		
iemas considerados:		
□ Gestión de residuos y	Mecanismos de	
economía circular (3R)	concientización ambiental	
Eficiencia Energética	Gestión del Papel	
	Compras Sustentable	25
Otras(Indicar):	·	
		_/

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

Comité Po	lítica Información c	locumental Concientizados SEV	Capacitados MP
Gestión Comp	ras Sustentables		
Fecha	N° Resolución	Tipo de Documento	Acciones
14-03-2024	1234	Política Ambiental - Revisión	Editar Eliminar

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:



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 <u>www.gestionaenergia.cl</u> , 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

🖀 Inicio			Bienvenide	o Tulio triviño	🕞 Salir
Edificio Unidad	Unidades Crear nueva T Filtros & Volver				
Mi Unidad	Dirección	Pisos	Activo	Acciones	
	Prueba, Nro. 100, Pisos 1, Región Metropolitana de Santiago	1		8	
Gestión unidad	Pedro de Valdivia, Nro. 2360, Pisos 5, Región Metropolitana de Santiago	5		C ê	
	Pedro de Valdivia, Nro. 2360, Pisos 4, Región Metropolitana de Santiago	4		2	
Reportes	Lo Vargas, Nro. S/N , Pisos 1, 2, Región Metropolitana de Santiago	1, 2		8	
	V-615, Nro. S/N , Pisos 1, 2, 3 y 4, Región de Los Lagos	1, 2, 3 y 4		6	
T	Manuel Rodríguez, Nro. 1665, Pisos , Región de Valparaíso			2	
Configuración	·				

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

🖶 Inicio		Bienvenido Luis García Picart	🗘 Salir
Edificio Unidad	Crear nueva Unidad		
*	Seleccionar Edificio		
Mi Unidad	Region		
	Región Metropolitana de Santiago Provincia		~
	Santiago		~
	Comuna		
Reportes	Santiago		~
U	Edificio Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1449 Torre II		~
Configuración	Crear Edificio		

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.

希 Inicio		Bienvenido Tulio triviño 🛛 🖨 Salir
Edificio Unidad	Crear nueva Unidad	
	Seleccionar Edificio	Crear Edificio Buscar Dirección
Mi Unidad	Region	Amunitegui 232, Santiago, Chile
Gestión unidad	SELECCIONE Provincia	Plast uniter Testo Antigo
	SELECCIONE	A seguritar Datació de La Monedado Que de La Moneda
Reportes	SELECCIONE	Calle
	Edificio	Amunategui Nº
	SELECCIONE	232
	Crear Edificio	Regiones Región Metropolitana de Santiago
Y Y		Provincias
		Santiago 🗸
		Comuna
		Similaryo Crear

- 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)
 - Sí
 - No, otro servicio público Definir Institución y servicio responsable de los consumos
 - No, otra organización (Especificar)
 Definir Organización privada responsable de los consumos
- Con respecto al consumo de electricidad 🛛 ¿Tiene algún medidor compartido?
 - Off 🛛 No, solo medidores exclusivos
 - On 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
 - Sí
 - No, otro servicio público Definir Institución y servicio responsable de los consumos
 - No, otra organización (Especificar)
 Definir Organización privada responsable de los consumos
- Con respecto al consumo de agua 🛛 ¿Tiene algún medidor compartido?
 - Off I No, solo medidores exclusivos
 - 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 У 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

Equipo de

equipos.

Calefacción: Listado

Desplegable de

0



- 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:
 - 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.

Sistema de Refrigeración	
* Equipo Refrigeración:	
Bomba de calor aire-aire	~
* Energético Refrigeración:	
Electricidad	~
* Temperatura de Seteo:	
23	~

- Agua Caliente Sanitaria (ACS):
 - Equipo ACS: Listado Desplegable de equipos.
 - Energético ACS: Listado desplegable dependiente del Equipo seleccionado.
 - ¿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

Equipo ACS:	
Caldera	~
Energético ACS:	
Gas Natural	~
No 🦲 Si	
No Si Tipo Colector:	
No Si Tipo Colector: Colector solar (tubo de vacío) forzado (2 m2)	~
No Si Tipo Colector: Colector solar (tubo de vacío) forzado (2 m2) Superficie instalada en colectores (M2)	~
No Si Tipo Colector: Colector solar (tubo de vacío) forzado (2 m2) Superficie instalada en colectores (M2) 10	~
No Si Tipo Colector: Colector solar (tubo de vacío) forzado (2 m2) Superficie instalada en colectores (M2) 10 Nº de mantenimientos/limpieza al año	~

- 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
 - o ¿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

	Superficie propia de techo, es decir sin compartir con otras instituciones?:
No 🚺	Si
* Superficie (M2)	
10,5	
¿Tiene el edificio fotovoltaicos? :	superficie de terreno propio en que se podría destinar a la instalación de sistemas
Νο	Si
* Superficie (M2)	:
44,66	
Tiene implemer	tado un sistema fotovoltaico? :
Νο	Si
* Superficie (M2)	:
50,5	
* Potencia Instala	ada (kW):
23,75	
* N° de mantenir	nientos/limpieza al año
1	

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</u> <u>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.

Estado repo	orte de consumos unida	des	
Unidades totales ca	rgadas: 4288		
Unidades que repor	tan al PMG: 3280		
Ingresa justif	icación de unidades que no re	eportan consu	mo:
Mostrar 10 💙 reg	istros		Buscar:
Id	 Unidad 	÷.	Estado
23	Morandé, Nro. 59, Pisos 2, Región Metropolitana de Santiago		Sin justificar
105	Amunátegui, Nro. 139, Pisos 3, 4, 5 Región Metropolitana de Santiago	у б,	Sin justificar
239	Croacia, Nro. 722, Pisos 9, Región c Magallanes y de la Antártica Chiler	le na	Ok
324	Morandé, Nro. 59, Pisos 4, 5 y 10, F Metropolitana de Santiago	Región	Sin justificar
339	Atacama, Nro. 443, Pisos subterrán Región de Atacama	ео,	Ok
385	Manuel Bulnes, Nro. 198, Pisos 2, R Tarapacá	egión de	Sin justificar

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.

Estado repo	orte de consumos unidades		Justificación para no reportar consumos ×
Unidades totales car	gadas: 4288		0
Unidades que repor	tan al PMG: 3280		¿Podrá el Servicio reportar <u>su consumo</u> energético en el
Ingresa justifi	cación de unidades que no reportan consum	10:	presente periodo PMG?
Mostrar 10 💙 reg	istros	Buscart	No 🚺 Si
Id	* Unidad 0	Estado 🕴	
23	Morandé, Nro. 59, Pisos 2, Región Metropolitana de Santiago	Sin justificar	Si la respuesta en "No", ingresar justificación.
105	Amunátegui, Nro. 139, Pisos 3, 4, 5 y 6, Región Metropolitana de Santiago	Sin justificar	8
239	Croacia, Nro. 722, Pisos 9, Región de Magallanes y de la Antártica Chilena	Ok	11
324	Morandé, Nro. 59, Pisos 4, 5 y 10, Región Metropolitana de Santiago	Sin justificar	
339	Atacama, Nro. 443, Pisos subterráneo, Región de Atacama	Ok	1 Cancelar Guardar
385	Manuel Bulnes, Nro. 198, Pisos 2, Región de Tarapacá	Sin justificar	1

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

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

Registro del n° de colaboradores para todas las Unidades del Servicio dentro de la plataforma Gestiona Energía <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u>. 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 <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> en módulo "Configuración" > "Unidades"> "Editar unidad XXXX" > campos N° colaboradores del servicio y N° Otros colaboradores > Guardar.



N° colaboradore	s del servicio		
55			
N° Otros colabor	adores		

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 colaboradores del servicio:

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 Otros colaboradores (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 <u>Guardar</u>.

formación Agreg	ada: Valparaíso
otal N° colaboradores del servicio: 141	
íotal Nº Otros colaboradores: 0	
otal colaboradores: 141	
otal unidades del servicio: 4	
otal unidades del alcance RT4: 4	
otal unidades del alcance RT5-RT10 2023: 0	
otal unidades del Indicador de EE: 2	
NO Modifica colaboradores Modi El servicio desea especificar el universorial rumplimiento de concientización? Esto se pu	fica colaboradores boradores del servicio sobre el cuál se evaluará el porcentaje de ure dar por cambio de dirección de unidades durante el año, ya
aue si la nueva unidad a usar se carga el próx de colaboradores, o bien, porque el servicio r	imo año podrían quedar sin contabilización un número relevante oueda haber pedido una modificación de alcance en la formulación
del sistema estado verde.	
lotal colaboradores afectos a concientización	¹² 451
Guardar	

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

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
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 <u>www.gestionaenergia.cl</u> , 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 <u>www.gestionaenergia.cl</u> , a más tardar el 31 de diciembre de 2024
• Listado de colaboradores concientizados según formato provisto por red, 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

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

Agregar Documento	× Agregar Documento ×
Tipo de documento: Seleccione Fecha: dd-mm-aaaa Adjuntar documento:: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Cancelar Guard	Tipo de documento: Seleccione Resolución Comité Actas reuniones Etapa 1 Lista de Integrantes Política Ambiental - Revisión Procedimiento para dar de baja los bienes muebles Listado colbaradores concientizados SEV-CC Listado de Jefaturas Procedimiento formal de papel Actividad interna de concientización SEV-CC Residuos - Proceso sin certificado Residuos - Practicas reutilización de papel Procedimiento para Compras Sustentables Gestión de compras sustentables

"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	Agregando actividad interna de concientización
Agregar Documento ×	Agregar Documento ×
Tipo de documento: Listado colaboradores concientizados SEV-CC 🗸 Fecha de carga: dd-mm-aaaa	Tipo de documento: Actividad interna de concientización SEV-CC 🗸
Total de colaboradores concientizados SEV El campo Total de colaboradores concientizados es requerido Descargar Formato: Formato oficial verificador	Fecha ejecución actividad interna de concientización: dd-mm-aaaa Materia:
concientizados SEV_2024 Adjuntar documento: NOTA: Se permite subir un solo archivo, respetando	Debe seleccionar una o Respaldo actividad interna asistencia, presentaciones, NOTA o constitution of the seleccione Sistema Estado Verde
formato EXCEL, facilitado por la Red. CUIDADO: en el caso de subir un nuevo documento, este reemplazará al anterior	CUIDADO: en el caso de su este reemplazará al anterior.
Observaciones:	Breve descripción de la actividad (opcional):
Cancelar Guardar	Cancelar Guardar

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

Comité P Gestión Com	Política lı pras Sustent	nformación documental Concientizados SEV	Capacitados MP
Fecha	Título	Tipo de Documento	Acciones
25-10-2023		Listado colaboradores concientizados SEV-CC	Editar Eliminar

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:

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

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 <u>www.gestionaenergia.cl</u>, 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 **reportes de usuarios capacitados en** compras sustentables, revisar los rubros sugeridos y el listado de compras por Licitación y Compra Ágil.





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</u> <u>Sustentables".</u>

	Reporte	Formato
inidad	Reporte de consumos extendido	Excel 🛃 Descargar
	Reporte de consumo compacto	Excel 🛃 Descargar
	Listado de Unidades	Excel 🛃 Descargar
tes	Reporte de intensidad de consumo	Excel 🛃 Descargar
	Reporte Diseño Pasivo	Excel 🛃 Descargar
9	Certificado de revisión de consumos	Excel
cion d	Inventario de Unidades 2023	Excel 🛃 Descargar
F	Concientizados en charlas	Excel 📥 Descargar
ación	Concientizados en Aula Estado Verde	Excel 🛃 Descargar
	Reporte de Control de Carga de gestión de energía	Excel 🛃 Descargar
	Reporte de Control de Carga Sistema Estado Verde	Excel 🛃 Descargar
	Revisión Información Servicios Octubre 2023	Excel 🛃 Descargar
rte	Revisión justificaciones RT9 residuos	Excel La Descargar
	Rubros compras públicas para E102RT9	Excel 🛃 Descargar
	Compras y Licitaciones noviembre-abril para E1O2RT9	Excel
	Capacitados en Compras Sustentables	Excel 🛃 Descargar
	Benorte de Control de Carga	Even

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

- 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 <u>www.mercadopublico.cl</u> 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 <u>www.mercadopublico.cl</u> 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 (<u>www.mercadopublico.cl</u>), 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.



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 <u>www.gestionaenergia.cl</u> , 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 <u>www.gestionaenergia.cl</u> 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

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.

operadores y supervisores capacitados en compras sustentables.

Bienvenido Revisor Dipres 😝 Salir	France Frances	
	Laticio Unidad	Mis Servicios
		V fams
	Musidad	Instituciones •
Buscar:	Gestión unidad	Ministerio de Macienda dos Pública
	hn. =	
	h. =	
	información	
	<u></u>	
	Configuración	
	Buscer:	

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.

0		Agregar Documento	×	cio Andres Coloma Navarro 🛛 🗣
Unidad	Docu			
		Tipo de documento:		
	Servicio	Listado de Jefaturas		а
Unidad	Marque	Fecha de carga:		presente período PMG:
	M Polític	11/06/2024		apel
n unidad	Activic Procec	Colaboradores de planta directo jefaturas de 2° y 3° nivel jerárquico		ción Residuos - Certificados ción Residuos - Sistemas baja bienes muebles
	_	23	٦.	as sustentables
	Agregar	Descargar Formato: Listado de jefaturas		
iortes	Comité	Adjuntar documento:		apacitados MP
mación	Gestión	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		
guración	No exi	Elegir archivo Observe		
Doorte			le.	
nergía - Alam	neda 1449, Pisc	Cancelar Guard	lar.	

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".

Docum	entación Et	apa 1			
Servicio: F	Prueba2				
Marque los	tipos de documen	ntos que el servicio no regi	istrará el presente período PMG		
 Política Ar Difusión ir Actividad Procedimi 	nbiental Iterna de políticas nterna de concientizac ento reutilización de pa	Procedimiento f Procedimiento f Procedimiento f Procedimiento f Procedimiento f Procedimiento f	 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 Fi	Itros				
Comité I	olítica Informaciór	n documental Concientizados	SEV Capacitados MP		
Gestión Com	pras Sustentables				
Fecha	Título	Tipo de Documento	Acciones		
14-06-2024		Listado de Jefaturas	Culture Ellipsing		

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</u> <u>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 <u>www.gestionaenergia.cl</u> , 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 <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> 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 <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u>, en módulo "Información" > Documentos Etapa 1 > Actas CEV > Revisión del Diagnóstico de Gestión Ambiental, a más tardar el 31 de diciembre de 2024.

Edificio Unidad	Información d	el Servicio :			Agregar Documento	×
Ku Underd Gentifor underd Gentifor underd Reportes Reportes Bistermacon Configuración	Alcance Traslado de personas	Documentos Espoi	Documentos Etapa2	Información Agregada	Tipo de documento: Seleccione Fecha: dd-mm-aaaa Adjuntar documento:: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
					Cancelar	Guardar



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 <u>www.gestionaenergía.cl</u>, 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.

🖶 Inicio			Bienvenido CARLOS RUBE	N OYARZUN VERA 🛛 🔂 Salir
Unidad	≪ Volver T Filt Energeticos Unidad - O"H	ros liggins, 645, 1, Región de	e Los Lagos	
illi		Fuente Energética	Encendido / Apagado	Configurar
Consumo	5	Electricidad		Medidores
Configuración	Q	Gas Natural		Medidores
		Gas Licuado de Petróleo		Medidores
		Calor		Medidores
	P	Biomasa		

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.

in de chernes					
				Ag	regar N° de Clier
Acciones	N° de Clientes	Empresa distribuidora	Tipo de Tarifa	Potencia Suministrada	N° Medidores Compartidos
28	40000012878	SAESA - Sociedad Austral de Electricidad S.A	Tarifa 1	0	0
2 3	123456789	SAESA - Sociedad Austral de Electricidad S.A	Tarifa 1	100	5

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".

				Agregar Medi
Acciones	N° de Medidor	N° de Cliente	Medidor Inteligente	Medidor Compartid
2 8	94017230	40000012878		
2 8	11111	123456789		
2 8	222222	123456789		
2 8	333333	123456789		
2 8	44444	123456789		
2 8	44444	123456789		

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.

希 Inicio								Bien	wenido C	arlos f	RUBEN O	YARZUN	VERA	🕞 Salir
Unidad	T Filtros													
Mi Unidad	Consur Unidac	mos I - Aveni	ida De	cima	Regio	on, 480	0, 1, R	egiór	de Lo	os Lag	Jos			
Consumo	Electric	cidad Gas	Licuado	de Petró	leo Ga	as Natura	l Petr	óleo 5-6				Consu	mos	Boletas
7.5	Año	Medidor	Ene	Feb	Mar	Abr	Мау	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	2019	gfgfdff	52310											
Configuration	2018	51509661	81	7020 00	8400	17	040	20280	19740	18420	15840	16020	13380	
	2017	51509661										10260	9420	6240
	Total men Año: 2019	sual en kWh	52310.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												-	Agrega	r Compra

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 а continuación: Energético, Inicio de Lectura, Fin de Lectura, Número de Número de Cliente, Medidor, Consumo, Costo, Factura, Observaciones.

Agregar Compra							
Energético:	Elect	tricidad			٥		
Inicio de lectura:	01-1	0-2018	ť	1			
Fin de lectura:	31-1	2-2018	ť	1			
Número de cliente:	2439	0363			¢		
Número de Medidor:	87458423	¢	Tipo Medidor	Ene	rgía Activa (I	kWh)	¢
Consumo	800		kWh				
Costo Total:	S El núr	500000 mero sin sepa	aradores de miles ej:	1000			
Factura:	3e934 Debe es tamaño.	4630d61fbbef tar en format	5653ad0455d7eced to pdf, imagen jpg o	10488e.pdf png y no super	Buscar ar 2MB de		
Observaciones:					li.		
Creado en:							
				Ca	ancelar 🛛	\gregar Con	npra

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.

Agregar Compra	
Energético:	Diesel ¢
Fecha de compra:	17-01-2019
Costo Total:	\$ 100000 El número sin separadores de miles ej: 1000
Consumo:	2000 Litro ¢
Factura:	3e934630d61fbbe6653ad0455d7ece40488e.pdf Buscar Debe estar en formato pdf. imagen jpg o png y no superar 2MB de tamaño.
Observaciones:	A
Creado en:	
	Cancelar Agregar Compra

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 <u>https://flotavehicular.minenergia.cl/</u> 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.

 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 <u>www.gestionaenergia.cl</u> a más tardar el 31 de diciembre del año t.



- 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:

				🌜 Modo nocturno 🔎	Q Patente
Administration	Año 2021	Año: 2021	Año: 2010	Año: 2013	NUEVD VEHICULO
	Nuevo	Vehiculo	CERRAR	-	FILTROS
MI Flota	Patent	2			2.4
Reportes	Marca	o modelo			
Salr	()	Marca o modelo no esta en la lista			
	Patente: GTS Carroceria: C. Año			Patente: Pie eta Carroceria.	LW75 Camioneta
	Marca: Nissa Modelo: Nava Kilome	traje actual		Marca: Mit: na CRT 2,4 Modelo: L2 A0o: 2020	ubishi 30 Katana CRT 2,4
	Tipo de	propiedad	Seleccione +		
	Ministe	rio	Seleccione +		A COLORED
	And And		1000000 *		
	Dirección				
	Ministerio de Energia Alameda 1449, Pisos 13 y 14, Edificio Sa Downtown II, Santiago de Chile		+56 22 365 6800		9 ¥ 0

- a. La patente solo acepta 6 caracteres alfanuméricos.
- 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.

	Odómetro	🗲 Modo nocturno 🔎
 LUIS GARCIA doministrador Mi Flota Reportes Salir 	Vehiculo Agregar Registro CER Registri Debe agregar solo un registro para todo el periodo 1 (un año). Se recomienda registro nom fecha lectura Inicial el 11/1/año 1.1 y el odómetro acumulado en esa fecha, se otra a registro transmente calcula los Kilómetros recorr en el periodo 1 Fech Fecha de lectura inicial el 01.11.2023 Odómetro Acumulado inicial (km) 105000 Fecha de lectura final al 11.10-2024 31.10-2024 Odómetro Acumulado final (km) 124999	AGREGAR REGISTRO

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 <u>www.gestionaenergia.cl</u>, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

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

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

C	Colaboradores
Se	ervicio:
	Encuestas Origen-Destino Viajes cometido avión
	Total colaboradores encuestados
	23

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

- 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.

antidad total	de personas				Guardar
	número	o de usuarios en ve	hículos		
Tipo vehículo	1	2	3	4	Más de 4
Híbrido	3	0	0	0	0
Hidrógeno	0	0	0	0	0
Eléctrico	0	0	0	0	0
Convencional Diesel	0	0	5	0	0
Convencional	0	20	0	0	0

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</u> <u>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.

Tipo vehículo	1	2	3	4	Más de 4
Híbrido	50	0	0	0	0
Hidrógeno	0	0	0	0	0
Eléctrico	0	0	0	0] [0
Convencional Diesel	0	0	90	0	0
Convencional Gasolina	0	180	0	0	0

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

núme	ero de usuarios en	vehículos			
Tipo vehículo	1	2	3	4	Más de 4
Híbrido	5200	0	0	0	0
Hidrógeno	0	0	0	0	0
Eléctrico	0	0	0	0	0
Convencional Diesel	0	0	9360	0	0
Convencional Gasolina	0	18720	0	0	0

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)

	Cantidad total de	Distancia aproximada de ida	Distancia aproximada	
Tipo vehículo	personas	total a la semana (KM)	total del período (KM)	
Bus interurbano	0	0	0	
Bus local	0	0	0	
Bus Transantiago	55	75	7800	
Metro RM	35	95	9880	
MetroTren eléctrico	0	0	0	
MetroTren a combustible	0	0	0	
Tpte. Público eléctrico Aysén	0	0	0	
Tpte. Público eléctrico Magallanes	0	0	0	

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).

icicleta convencior	nal (tracción huma	na)	Guarda
Período de uso	Cantidad total de personas	Distancia aproximada de ida total a la semana (KM)	Distancia aproximada total del período (KM)
Todo el año	0	0	0
Estacional (primavera - verano)	0	0	0
Algunos días de la	0	0	0

/ehículo Propio	Vehículo Compartido	Transporte público Bicicleta	Motocicleta	Otras formas	Vehículo Propio	Vehículo Compartido	Transporte público Bicicleta	Motocicleta Otras formas
Aotocicleta			- N		Otras formas			Guardar
	Cantidad total do	Distancia annovimada de ida	Distancia anno	Guardar	Forma	Cantidad total de personas	Distancia aproximada de ida total a la semana (KM)	Distancia aproximada total del período (KM)
Tipo vehículo	personas	total a la semana (KM)	del períod	lo (KM)	Taxi	0	0	0
Eléctrica	0	0	0		Colectivo	0	0	0
					Caminando	0	0	0
Gasolina	0	0	0		Scooter eléctrico	0	0	0
					Bicicleta eléctrica	0	0	0

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

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 <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> 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).

Agregar cometido en avión	×
Periodo:	
2024	~
País Origen:	
Chile	~
Aeropuerto Origen:	
SCL-Comodoro Arturo Merino Benitez International Airport	~
País Destino:	
Argentina	~
Aeropuerto Destino:	
EZE-Ministro Pistarini International Airport	~
N° de viajes solo ida / solo retorno:	
0	
N° de viajes Ida-vuelta:	
20	

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 <u>www.gestionaenergia.cl</u>, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

• Copia de los procedimientos formales, en caso de existencia.

- Reporte en la plataforma <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> del N° de impresiones realizadas y su tipo (en blanco y negro y a color) por impresora y/o fotocopiadora.
- Reporte en la plataforma <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> del N° de resmas de papel reciclado y no reciclado adquiridas
- Reporte en la plataforma <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> 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 <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> 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

Edificio Unidad	nformación de	el Servicio : Pru	ieba2	
Mi Unidad				
î	Alcance	Documentos Etapa 1	Documentos Etapa2	Información Agregada
Gestión unidad				
Reportes	Traslado de			
	personas			
Ö				
Configuración				

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

Documentación Etapa 1						
Servicio: Servicio Prueba PMG						
Marque los tipos de documentos que 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	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 es **"Procedimiento formal de papel"**.

Agregar Documento	×	Agregar Documento	×
Tipo de documento:		Tipo de documento:	_
seleccione	<u> </u>	Procedimiento formal de papel	~
Fecha::		Título:	
dd-mm-aaaa			
Adjuntar documento::		Fecha Procedimiento formal de papel:	
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados		dd-mm-aaaa	
		Adjuntar documento:	_
Cancelar Gu Agregar Documento	x	NOTA: Se permite subir un solo archivo PDF. CUIDADO: en el caso de subir un nuevo documento, este reemplazará al anterior.	
Tipo de documento:		Cobertura:	_
Seleccione	~	Nacional O Nivel Central O Regional	
Resolución Comité Actas reuniones Etapa 1		Temas considerados:	
Lista de Integrantes Política Ambiental - Revisión		🗆 Difusión Interna 🛛 Reutilización	
Procedimiento para dar de baja los bienes muebles		 Digitalización Impresión a doble 	
Listado colaboradores concientizados SEV-CC		Reducción de Cara	
Listado de Jetaturas		consumo papel 🗆 Formato documento	
Actividad interna de concientización SEV-CC		para reducir uso de	
Residuos – Proceso con certificado		paper	
Residuos – Proceso sin certificado			
Residuos – Practicas reutilización de papel	r		
Procedimiento para Compras Sustentables		Cancelar Guar	dar
Gestión de compras sustentables			

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:

Comité F	Política	Informac	ción documental	Concientizados SEV	Capacitados MP
Gestión Com	pras Sust	entables			
Fecha	Título			Tipo de Documento	Acciones
29-03-2023	29-03-2023 Procedimiento papel		Procedimiento formal	de papel Editar Eliminar	

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:



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.

Edificio Unidad	Gestión de Unid	ad			
Mi Unidad	Consumos Energía	Gestión de Papel	Gestión de Residuos	Gestión de Agua	
Gestión unidad	Gestión de Vehiculos				
					J

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

Edificio Unidad	Gestión de Papel
Mi Unidad	T Filtros
Gestión unidad	¿La unidad utiliza impresoras?
	No utiliza Si utiliza
Reportes	No Si Nueva Gestión ×
	Observación Tema:
Č.	Seleccione Impresoras Adquisición y gasto de resmas
Configuración	Guardar Observa Cancelar Guardar
	Agregar
Soporte	Impresoras Adquisición y gasto de resmas Cantidad Resmas Fecha Año Consumo agregado anual Acciones

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.

Nueva Gestión	×
Tema:	
Impresoras	~
Tipo Impresora:	
Seleccione	v
Debe seleccionar una opción	Seleccion
Nombre: N° Impresiones periodo PMG:	Seleccion Multifuncio Fotocopiad Individual Plotter Otro
Blanco y negro	Color
50%	50%
Una Cara	Doble Cara
50%	50%
Cancelar	Guardar

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

	Tipo de i	mpresora	Estado	Acción a ejecutar	
	Impresor	as creadas	En funcionamiento	Se deberá editar la información	
	el ano 20	23		asociada a las impresiones	
			Eliminadas (dadas de	Se deberá eliminar la	
			baja)	impresora	
	Impresoras	Adquisición y	gasto de resmas		
1	Nombre	Tipo Impre	sora N° Impresiones	/ año Acciones	
ł	HP	Fotocopiado	ora 500	Editar Eliminar	
				Luitar Liinina	
1	ΗP	Fotocopiado	ora 500	Editar Eliminar	-

REPORTE CONSUMO DE PAPEL – ADQUISICIÓN DE PAPEL

Edificio Unidad	Gestión de Papel
Mi Uhidad	Y Filtios ¿La unidad utiliza impresoras? NO utiliza
Reportes Información	Ingreso de observaciones No Si Observación Tema:Seleccione Impresoras Adquisición y gasto de resmas Cancelar Guardar
Configuración	Agregar Impresoras Adquisición y gasto de resmas Cantidad Resmas Fecha Año Consumo agregado anual Acciones

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

El ingreso de resmas puede ser: Detallado por fecha de adquisición

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: dd-mm-aaaa	Periodo PMG de adquisición de resmas:		
El campo Fecha de Adquisición es requerido Gasto:	Gasto:		
ld Mercado Público:	Id Mercado Público:		
si es más de un id de compra, separar por ','	si es más de un id de compra, separar por ';'		
Cancelar Guardar	Cancelar 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 <u>www.gestionaenergia.cl</u>, a más tardar el 31 de diciembre de 2024

- Reporte en la plataforma <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> del catastro de artefactos, señalando su estado.
- Reporte en la plataforma <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> del N° de metros cúbicos (m³) de agua consumidos
- Reporte en la plataforma <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> 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.	Cuanto no se tiene acceso a la factura o no es posible identificar los m ³ de agua consumida, debido a que otro servicio o un tercero lo paga , y el pago que realiza el servicio que debe
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.	reportar <u>no corresponde a un cobro asociado a</u> <u>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 las facturas de Agua		Comparte Medidor	
Seleccione	Agu:	a:	— ,
	Seleccione	~	
	Seleccione		
	Si		
\backslash	No, Otro servicio público		
\	No, Otra organización (esp	pecificar)	

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"

nene acceso a las lactaras de Ag	Juu	Comparte Medidor
No, Otro servicio público	~	
Institución responsable de los co	nsumos	Agua:
Seleccione	~	
Servicio responsable de los consi	umos	
Seleccione	~	

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

Tiene acceso a las facturas de Agua		Comparte Medidor
No, Otra organización (especificar 💙		
Organización responsable de los consumos	Agua:	

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:

Edificio Unidad	Gestión de Agua:
Mi Unidad	♥ Filtros ¿La unidad tiene artefactos de agua? ¿La unidad consume agua en bidones?
	NO tiene SI tiene NO consume SI consume
Reportes	No, Otra organización Agua: Comparte Medidor
Información	La edición de esta información la puede realizar en el módulo "Mi unidad"
Configuración	No Si Observación
Soporte	Guardar Observación

Edificio Unidad	Gestión de Agua:
Mi Unidad	T Filtros
	¿La unidad tiene artefactos de agua? ¿La unidad consume agua en bidones?
Gestión unidad	NO tiene NO consume SI consume
	Tiene acceso a las facturas de agua: Comparte Medidor
	No, Otra organización 🗸 Agua:
Información	La edición de esta información la puede realizar en el módulo "Mi unidad"
14	Ingreso de observaciones
	No CS
Configuración	Observación
Soporte	Guardar Observación
	Agregar Agrega
	Consumo de Água — Artefactos de Água
	ld Compra Aqua Fecha Año Tipo de suministro Consumo (m ³ / Lts) Acciones

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

Nueva Gestión ×
Tipo:
Consumos
Tipo de suministro:
Agua Potable 🗸 🗸
Consumo agregado anual:
Inicio Lectura:
dd-mm-aaaa
Fin Lectura:
dd-mm-aaaa
Cantidad:
m3
Costo:
Cancelar Guardar

Ingreso Mensual Bidones de Agua

Nueva Gestión	×
Tipo:	
Consumos	~
Tipo de suministro:	
Agua Bidón	~
Adquisición agregada anual:	
Fecha de adquisición agua de bidón:	
dd-mm-aaaa	
Cantidad:	
	Lts
Costo:	
Cancelar	Guardar

Ingreso total Anual Agua Potable

Nueva Gestión	×
Tipo:	
Consumos	~
Tipo de suministro:	
Agua Potable	~
Consumo agregado anual:	
Periodo PMG de adquisición :	
Cantidad:	
	m3
Costo:	
Cancelar	Guardar

Ingreso total anual Bidones de Agua

Nueva Gestión	×
Tipo:	
Consumos	*
Tipo de suministro:	
Agua Bidón	~
Adquisición agregada anual:	
Periodo PMG de adquisición agua bidón:	
Cantidad:	
	Lts
Costo:	
Cancelar Gua	rdar

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:

Nueva Gestión	×
Tipo:	
Artefactos	~
Tipo de Artefacto:	Seleccione
Baño (wc)	✓ Baño (wc) Bebederos
Cantidad:	Duchas Lavamanos Lavaplatos
Estado:	Riego de jardines Urinarios
Funcionando	✓ Otro
Tecnología de Ahorro Porcentaje de artefactos con Tecnología de Ahorro:	Seleccione Funcionando Regular
50	3% Malo
Cancelar Gu	ardar

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

Medios de verificación para	acreditar cu	Implimiento d	lel Sistema
-----------------------------	--------------	---------------	-------------

En plataforma Red de Experto/as <u>www.gestionaenergia.cl</u>, 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 <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> 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"

Edificio Unidad	nformación de	el Servicio : Pru	ieba2	
Mi Unidad				
ili	Alcance	Documentos Etapa 1	Documentos Etapa2	Información Agregada
	Traslado de personas			

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

Docum	entación Etapa	1	
Servicio: l	Prueba2		
Marque los	tipos de documentos qu	ue el servicio no registrará el presen	te período PMG:
🗆 Política Ai	nbiental	Procedimiento formal de papel	
🗆 Difusión i	nterna de políticas	🗆 Procedimiento Documentación Resid	duos - Certificados
Actividad	interna de concientización	🗆 Procedimiento Documentación Resid	duos - Sistemas
Procedim	ento reutilización de papel	🗆 Procedimiento para dar de baja bien	ies muebles
		Procedimiento para compras sustent	tables
Comité Gestión Con	Política Información docum	Concientizados SEV Capacitado	is MP
Fecha	Título	Tipo de Documento	Acciones
29-03-2023	Procedimiento papel	Procedimiento formal de papel	Editar Eliminar
24-03-2023	procedimiento residuos certi	ificado Residuos – Proceso con certificado	Editar Eliminar

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"**.

Tipo de documento: Seleccione Fecha: dd-mm-aaaa Adjuntar documento: Adjuntar documento: Seleccione Resolución Comité Actas reguinones Etapa 1		Agregar Documento	×	
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Lista de Integrantes Política Ambiental - Revisión Procedimiento para dar de baja los bienes muebles Listado colaboradores concientizados SEV-CC Listado e Jefaturas Procedimiento formal de papel Actividad interna de concientización SEV-CC Residuos – Proceso con certificado Residuos – Proceso sin certificado Residuos – Proceso sin certificado Procedimiento para Compras Sustentables Gestión de compras sustentables	NOTA: Se permite subir se	Tipo de documento: Seleccionar Fecha:: dd-mm-aaaa Adjuntar documento:: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Cancelar Guard		Seleccione Seleccione Resolución Comité Actas reuniones Etapa 1 Lista de Integrantes Política Ambiental - Revisión Procedimiento para dar de baja los bienes muebles Listado colaboradores concientizados SEV-CC Listado colaboradores concientización SEV-CC Listado de Jefaturas Procedimiento formal de papel Actividad interna de concientización SEV-CC Residuos – Proceso con certificado Residuos – Proceto sin certificado Residuos – Practicas reutilización de papel Procedimiento para Compras Sustentables Gestión de compras sustentables

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**.

<u>Certificados/registro de disposición y trazabilidad:</u> 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.

Agregar Documento	×
Tipo de documento:	
Residuos – Proceso con certificado 🗸 🗸	
Título:	
Fecha Proceso con certificado:	
dd-mm-aaaa 🗖	
Adjuntar documento:	
NOTA: Se permite subir un solo archivo PDF. CUIDADO: en el caso de subir un nuevo documento, este reemplazará al anterior.	
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
Temas considerados:	
 Entrega de certificados/registro de retiro Entrega de certificados/registro de disposición y trazabilidad Entrega de certificados/registro de cantidades (pesaje) 	
Cancelar Guarda	ər

RESIDUOS – PROCESO SIN CERTIFICADO

Se debe seleccionar el tema considerado.

Agregar Documento	×
Tipo de documento:	
Residuos – Proceso sin certificado	
Fecha Proceso sin certificado:	
dd-mm-aaaa 📋	
Adjuntar documento:	
NOTA: Se permite subir un solo archivo PDF. CUIDADO: en el caso de subir un nuevo documento, este reemplazará al anterior.	
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
Temas considerados:	
□ Reducción □ Reutilización □ Reciclaje	
Cancelar Guard	ar

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:

Comité Política Información documental Concientizados SEV Capacitados MP Gestión Compras Sustentables				
Fecha	Título	Tipo de Documento	Acciones	
24-03-2023	procedimiento residuos certificado	Residuos – Proceso con certificado	Editar Eliminar	
24-05-2024	Procedimiento Residuos sin certificado	Residuos – Proceso sin certificado	Editar Eliminar	
17-05-2024	Procedimiento reutilización de papel	Residuos – Practicas reutilización de papel	Editar Eliminar	

> 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		
Actividad interna de concientización	Procedimiento Documentación Residuos - Sistemas		
Procedimiento reutilización de papel	Procedimiento para dar de baja bienes muebles		

Procedimiento para compras sustentables

REPORTE DE RESIDUOS Y CONTENEDORES

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

Edificio Unidad	Gestión de Unidad			
Mi Unidad	Consumos Energía	Gestión de Papel	Gestión de Residuos	Gestión de Agua
Gestión unidad	Gestión de Vehiculos			
Información				

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"

Edificio Unidad	Gestión de Residuos	
*		
Mi Unidad	▼ Filtros	
Gestión unidad	الله unidad tiene contenedores?	
	¿La Unidad Cuantifica Residuos NO reciclados	¿La Unidad Cuantifica Residuos reciclados
	generados? No 🚺 Si	generados? No 🚺 Si
Información	Guardar Justificación	Guardar Justificación
Ö	Ingreso de observaciones	
Configuración	No Si	
Soporte	Guardar Observación	- A

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

	Seleccione Seleccione Residuos no reciclados Residuos reciclados Contenedores		
Agregar Residuos no reciclado	s Residuos reciclados Inve	- ntario de Contenedores	
No existen registros para mostrar			

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.

Nueva Gestión	×	Nueva Gestión	×
Tema:		Tema:	
Residuos no reciclados	~	Residuos no reciclados	~
Cuantificación agregada anual:		Cuantificación agregada anual:	
Mensual Agregada Anual		Mensual Agregada Anual	
Fecha de carga:		Periodo PMG:	
dd-mm-aaaa			
Tipo de residuo:		Tipo de residuo:	
Residuos NO reciclados	~	Residuos NO reciclados	~
Cantidad:		Cantidad:	
	Kg		Kg
Asignar proceso:		Asignar proceso:	٦
Seleccione	~	Seleccione	~
Cancelar	uardar	Cancelar Guard	ar
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> registros, certificados o retiros 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.

Nueva Gestión ×	Nueva Gestión ×
Tema: Residuos reciclados	Tema:
Cuantificación agregada anual:	Cuantificación agregada anual:
Mensual Agregada Anual	Mensual Agregada Anual
Fecha de carga:	Periodo PMG:
dd-mm-aaaa 🗖	
Tipo de residuo:	Tipo de residuo:
Seleccione 🗸	Seleccione 🗸
Cantidad:	Cantidad:
Kg	Кд
Asignar proceso:	Asignar proceso:
Seleccione	Seleccione
Cancelar Guardar	Cancelar Guardar

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

Tipo de residuo:
Seleccione 🗸
Seleccione
Papel
Cartón
Vidrio
Latas aluminio
Plástico PET 1 (Botellas bebida)
Plástico HDPE 2 (Botellas detergentes)
Plástico LDPE 4 (Bolsas plásticas)
Plástico PP 5 (tapas de bebidas)
Plástico PS 6 (Poliestireno/ 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.

Nueva Gestión Tema: Contenedores Nombre: Ubicación: Ubicación: Ubicación: Image: State of the state of			
Tema: Contenedores Nombre: Ubicación: Propiedad de contenedores: Seleccione Propio Compartido Seleccione Pebe seleccionar una opción Numero de recipientes: Seleccione Capacidad total de los recipientes: Cancelar Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales Cancelar Guarda Piástico PS 6 (Poliestireno/ plumavit) Piástico PS 6 (Poliestireno/ plumavit) Piástico PS 6 (Poliestireno/ plumavit) Piástico Otro Baterías/pilas	Nueva Gestión	×	
Contenedores Nombre: Ubicación: Propiedad de contenedores: Propio Compartido Seleccione Propiedad de contenedores: Compartido Seleccione Propiedad de contenedores: Compartido Seleccione Propiedad de contenedores: Seleccione Popio Compartido Seleccione Papel Capacidad total de los recipientes: -Seleccione Papel Cancelar Guarde Plastico PDE 1 (Boellas Debida) Plástico PDE 2 (Boellas detergentes) Plástico PDE 2 (Boellas detergentes) Plástico PDE 4 (Bolas plásticas) Plástico PDE 6 (Poliestireno/ plumavit) Plástico PDE 6 (Poliestireno/ plumavit) Plástico PDE 6 (Pol	Tema:		
Nombre: Ubicación: Ubicación: Propiedad de contenedores: Seleccione Propio Compartido Seleccione Debe seleccionar una opción Numero de recipientes: Tipo de residuo: Seleccione Capacidad total de los recipientes: Cancelar Guards Plástico PE 1 (Botellas bebida) Plástico PE 2 (Botellas detergentes) Plástico PD E 3 (Poliestireno/ plumavit) Plástico Otro Baterías/pilas	Contenedores	~	
Ubicación: Ubicación: Propiedad de contenedores: Seleccione Debe seleccionar una opción Numero de recipientes: Tipo de residuo: Seleccione Capacidad total de los recipientes: Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales Carcelar Guards Piástico PDF 2 (Botellas bebida) Plástico PDF 4 (Botas plásticas) Plástico PDF 4 (Botas plásticas) Plástico DPF 4 (Botas plásticas) Plástico CDF 8 6 (Poliestireno/ plumavit) Plástico CDro Baterias/pilas	Nombre:		
Ubicación: Ubicación: Propiedad de contenedores: Seleccione Debe seleccionar una opción Numero de recipientes: Tipo de residuo: Seleccione Capacidad total de los recipientes: Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales Cancelar Guarda Piástico PET 1 (Botellas pebida) Plástico IDPE 4 (Bolsas plásticas) Plástico IDPE 4 (Bolsas plásticas) Plást			
Propiedad de contenedores: Propio Compartido Seleccione Papel Cartón Vidrio Latas aluminio Plástico PET 1 (Botellas bebida) Plástico HDE 2 (Botellas detergentes) Plástico HDE 2 (Botellas detergentes) Plástico HDE 4 (Bolas plásticas) Plástico PF 5 (tapas de bebidas) Plástico PF 5 (tapas de bebidas) Plástico Otro Baterías/pilas	Ubicación:		
Propiedad de contenedores: Seleccione Debe seleccionar una opción Numero de recipientes: Tipo de residuo: Seleccione Capacidad total de los recipientes: Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales Cancelar Guarda Piástico PF 5 (tapas de bebidas) Plástico PF 5 (tapas de bebidas)		Sel	eccione
Seleccione Debe seleccionar una opción Numero de recipientes:	Propiedad de contenedores:	Propi Com	o partido
Debe seleccionar una opción Numero de recipientes: Tipo de residuo: Seleccione Capacidad total de los recipientes: Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales Cancelar Guarda Plástico PP 5 (tapas de bebidas) Plástico Otro Baterías/pilas Ornánico	Seleccione	~	
Numero de recipientes:	Debe seleccionar una opción		
Tipo de residuo: Seleccione Capacidad total de los recipientes: Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales Cancelar Guarda Plástico PET 1 (Botellas bebida) Plástico PET 1 (Botellas detergentes) Plástico PDE 2 (Botellas detergentes) Plástico PP 5 (tapas de bebidas) Plástico PS 6 (Poliestireno/ plumavit) Plástico Otro Baterías/pilas Otránico	Numero de recipientes:		
Tipo de residuo: Seleccione Capacidad total de los recipientes: Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales Cancelar Guarda Plástico PET 1 (Botellas bebida) Plástico PET 1 (Botellas bebida) Plástico DPE 2 (Botellas detergentes) Plástico PS 6 (Poliestireno/ plumavit) Plástico Otro Baterías/pilas Orraánico			
Seleccione Capacidad total de los recipientes: Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales Cancelar Guarda Seleccione Papel Cartón Vidrio Latas aluminio Plástico PET 1 (Botellas bebida) Plástico HDPE 2 (Botellas detergentes) Plástico DPE 4 (Bolsas plásticas) Plástico PP 5 (tapas de bebidas) Plástico Otro Baterías/pilas Otrámico	Tipo de residuo:		
Capacidad total de los recipientes: Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales Cancelar Guarda Seleccione Papel Cartón Vidrio Latas aluminio Plástico PET 1 (Botellas bebida) Plástico LDPE 2 (Botellas detergentes) Plástico PP 5 (tapas de bebidas) Plástico PS 6 (Poliestireno/ plumavit) Plástico Otro Baterías/pilas Ornánico	Seleccione	_ u	
Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales Cancelar GuardaSeleccione Papel Cartón Vidrio Latas aluminio Plástico PET 1 (Botellas bebida) Plástico HDPE 2 (Botellas detergentes) Plástico LDPE 4 (Bolsas plásticas) Plástico PP 5 (tapas de bebidas) Plástico PS 6 (Poliestireno/ plumavit) Plástico Otro Baterías/pilas Orgánico	Capacidad total de los recipientes: 🎽		
Cancelar Guarda			Seleccione Papel
Cancelar Guarda Plástico PET 1 (Botellas bebida) Plástico HDPE 2 (Botellas detergentes) Plástico DPE 4 (Bolsas plásticas) Plástico PP 5 (tapas de bebidas) Plástico PS 6 (Poliestireno/ plumavit) Plástico Otro Baterías/pilas Orgánico	Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales		Cartón Vidrio Latas aluminio
Cancelar Guarda Plástico LDPE 4 (Bolsas plásticas) Plástico PP 5 (tapas de bebidas) Plástico Otro Baterías/pilas Orgánico			Plástico PET 1 (Botellas bebida) Plástico HDPE 2 (Botellas detergentes)
Cancelar Guarda Plastico PP 5 (tapas de bebidas) Plástico PS 6 (Poliestireno/ plumavit) Plástico Otro Baterías/pilas Orgánico			Plástico LDPE 4 (Bolsas plásticas)
Plástico Otro Baterías/pilas Orgánico	Cancelar Gu	Jarda	Plástico PP 5 (tapas de bebidas) Plástico PS 6 (Poliestireno/ plumavit)
Orgánico			Plástico Otro Baterías (pilas
organico			Orgánico
Tetrapack Residuos electrónicos			Tetrapack Residuos electrónicos

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

Gestión d	le Residuos		
▼ Filtros			
¿La unidad tiene conten	edores? ne		
¿La Unidad Cuantifica generados?	Residuos NO reciclados	¿La Unidad Cuantifica F generados?	esiduos reciclados
No Si		No Si	
Guardar Justificación	n	Guardar Justificación	
Ingreso de observacione	25		
No Si			
Observación			
Guardar Observación			
Agregar			
Residuos no reciclado	Residuos reciclados	tario de Contenedores	
Fecha A	ño Tipo de Residuo	Cantidad	Acciones
02-05-2024 -	Residuos NO reciclados	100	Editar Eliminar

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 má	is tardar el 31 de diciembre de	
2024		
• Reporte en la plataforma <u>https://gestionaenergia.minenergia.cl/</u> dar de baja los bienes muebles, si hubiere.	la copia del procedimiento para	

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



<u>Reporte</u>

Titulo:TítuloformaldeldocumentoFecha:fecha de aproabción o publicación del procedimiento.Seleccionar la casillas que correspondan a los contenidos delprocedimiento, 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.

Agregar Documento	×
Tipo de documento:	1
Procedimiento para dar de baja los bienes muebles Título:) 1
Fecha Procedimiento para dar de baja los bienes muebles:	
dd-mm-aaaa 🗖	
NOTA: Se permite subir un solo archivo PDF. CUIDADO: en el caso de subir un nuevo documento, este reemplazará al anterior.	
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
Reciclaje Recitilización Procedimiento de baja de bienes formalizado Donación Destrucción Reparacion	
Cancelar Guarda	ar

Comité Gestión Com	Política Información docum	ental Concientizados SEV Capacitados M	MP
Fecha	Título	Tipo de Documento	Acciones
29-03-2023	Procedimiento papel	Procedimiento formal de papel	Editar Eliminar
24-03-2023	procedimiento residuos certificado	Residuos – Proceso con certificado	Editar Eliminar
09-05-2024	Baja bienes muebles	Procedimiento para dar de baja los bienes muebles	Editar Eliminar

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 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

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:

Edificio Unidad	Configuracio	nes		
Mi Unidad	Usuarios	Consumos	Edificios	Unidades
Gestión unidad	Certificados	Estado reporte de consumos unidades		
Información Configuración				

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

Edificio Unidad	Unidades	
	Crear nueva T Filtros Volver	
Mi Unidad	Dirección Pisos Activo Acciones	

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.

Se incluye para reporte consumo energia del PMG
"Se incluye para Indicador EE del PMG
Se incluye para reporte de gestión ambiental del PMG
¿La unidad hace gestión de bienes muebles para el presente período PMG?
O Si
O No
🖹 Guardar 🛛 📢 Volver

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"**

Edificio Unidad	Unidades Crear nueva Tiltros Volver	
Mi Unidad	Dirección	Pisos Activo Acciones
	Prueba, Nro. 100, Pisos 1, Región Metropolitana de Santiago	1 🛛 🕜 💼

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.

Se incluye para reporte consumo energía del PMG
"Se incluye para Indicador EE del PMG
Se incluye para reporte de gestión ambiental del PMG
¿La unidad hace gestión de bienes muebles para el presente período PMG?
0 Si 0 No
🖺 Guardar 📢 Volver

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.

	Reporte	Formato
ón unidad	Reporte de consumos extendido	Excel 🛃 Descargar
	Reporte de consumo compacto	Excel 🛃 Descargar
	Listado de Unidades	Excel 🛃 Descargar
portes	Reporte de intensidad de consumo	Excel 🛃 Descargar
.≡	Reporte Diseño Pasivo	Excel 🛃 Descargar
	Certificado de revisión de consumos	Excel 🛃 Descargar
	Inventario de Unidades 2023	Excel 🛃 Descargar
•}	Concientizados en charlas	Excel 🛃 Descargar
guración	Concientizados en Aula Estado Verde	Excel 🛃 Descargar
	Reporte de Control de Carga de gestión de energía	Excel 🛃 Descargar
	Reporte de Control de Carga Sistema Estado Verde	Excel 🛃 Descargar
	Revisión Información Servicios Octubre 2023	Excel 🛃 Descargar
porte	Revisión justificaciones RT9 residuos	Excel 🛃 Descargar
	Rubros compras públicas para E102RT9	Excel 🛃 Descargar
	Compras y Licitaciones noviembre-abril para E102RT9	Excel 🛃 Descargar
	Capacitados en Compras Sustentables	Excel 🛃 Descargar
	Reporte de Control de Carga	Excel + Decement

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:

A A	В	C	Ď	E	F	G
1 CodigoProductoONU	NombreProducto	RubroN1	RubroN2	RubroN3		
2 10171501	Estiércol o guano	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos orgánicos		
3 10171502	Hormonas para plantas	Articulos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos orgánicos		
4 10171503	Harina de pescado	Articulos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos orgânicos		
5 10171504	Compost	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos orgánicos		
6 10171601	Abono nitrogenado	Articulos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos químicos		
7 10171602	Abono potásico	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos químicos		
B 10171603	Abono fosfático	Articulos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos químicos		
9 10171604	Abono sulfúrico	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos químicos		
10 10171605	Mezclas NPK (nitrógeno, fósforo y po	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos químicos		
11 10171701	Herbicida de malezas	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicídas	Herbicidas		
12 10171702	Fungicidas	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Herbicidas		
13 10191506	Raticidas	Artículos para plantas y animales	Productos para el control de plagas	Pesticidas o repelentes de plagas		
14 10191507	Repelentes para pájaros	Artículos para plantas y animales	Productos para el control de plagas	Pesticidas o repelentes de plagas		
15 10191508	Repelentes anti termitas	Artículos para plantas y animales	Productos para el control de plagas	Pesticidas o repelentes de plagas		
16 10191509	Insecticidas	Articulos para plantas y animales	Productos para el control de plagas	Pesticidas o repelentes de plagas		
17 11111501	Tierra	Productos derivados de minerales, p	Tierra y piedra	Tierra y suelo		
18 11111502	Tierra de desmonte	Productos derivados de minerales, p	Tierra y piedra	Tierra y suelo		
19 11111503	Tierra de hoja	Productos derivados de minerales, p	Tierra y piedra	Tierra y suelo		
20 11121701	Aserrin	Productos derivados de minerales, p	Productos no comestibles de origen	Subproductos de silvicultura		
21 11121702	Astillas de madera	Productos derivados de minerales, p	Productos no comestibles de origen	Subproductos de silvicultura		
22 11121703	Musgo de turba	Productos derivados de minerales, p	Productos no comestibles de origen	Subproductos de silvicultura		
23 11121705	Corteza	Productos derivados de minerales, p	Productos no comestibles de origen	Subproductos de silvicultura		
24 11121706	Pajote	Productos derivados de minerales, p	Productos no comestibles de origen	Subproductos de silvicultura		
25 11121707	Lana de madera	Productos derivados de minerales, p	Productos no comestibles de origen	Subproductos de silvicultura		
26 11121708	Serrin	Productos derivados de minerales, p	Productos no comestibles de origen	Subproductos de silvicultura		

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.

	A A	В	C	D	E	F	G	Н		J	K	l
1	id Gestior 👻	ID MP 💌	Servicio 🔻	CodigoOC 🗸	Nombre0 -	ombreProd 🔻	Rubro 💌	RubroN1 -	RubroN2 -	RubroN3 -)FechaEnvi 🔽 C	;
3334	552	128260	Superintende	4246-29-AG24	Renovación d	Emisores digit	44101504	Equipos, acce	Maquinarias,	Multicopistas	20240314	
3335	552	128260	Superintende	4246-28-AG24	Arriendo de p	r Proyectores n	45111620	Equipos y sum	Equipos de co	Proyectores y	20240314	
3336	552	128260	Superintende	4246-29-AG24	Renovación d	Emisores digit	44101504	Equipos, acce	Maquinarias,	Multicopistas	20240314	
3337	552	128260	Superintende	4246-211-AG23	Mantenimient	t Extintores	46191601	Equipos y sum	Protección co	Equipos para	20231109	
3338	552	128260	Superintende	4246-257-AG23	Elementos de	Cascos de pro	46181704	Equipos y sum	Seguridad y pr	Equipos y acc	20231128	
3339	552	128260	Superintende	4246-258-AG23	INSTALACIÓN	Oficinas	30222701	Artículos para	Construccion	Construccion	20231129	
3340	552	128260	Superintende	4246-31-AG24	Adquisición d	Desodorantes	47131816	Equipos y sum	Suministros d	Soluciones de	20240416	
3341	552	128260	Superintende	4246-31-AG24	Adquisición d	Desodorantes	47131816	Equipos y sum	Suministros d	Soluciones de	20240416	
3342	552	128260	Superintende	4246-31-AG24	Adquisición d	Paños de limp	47131502	Equipos y sum	Suministros d	Trapos y paño	20240416	
3343	552	128260	Superintende	4246-286-AG23	Servicios de Ir	Impresión de	82121506	Servicios edite	Servicios de ir	Impresión	20231229	
3344	552	128260	Superintende	4246-40-AG24	Adquisición d	Expendedoras	47131702	Equipos y sum	Suministros d	Suministros p	20240429	
3345	552	128260	Superintende	4246-31-AG24	Adquisición d	Envases para	47121702	Equipos y sum	Equipo de lim	Envases y acc	20240416	
3346	552	128260	Superintende	4246-40-AG24	Adquisición d	Notas de pape	14111530	Productos de	Productos de	Papel de impr	20240429	
3347	552	128260	Superintende	4246-40-AG24	Adquisición d	Notas de pape	14111530	Productos de	Productos de	Papel de impr	20240429	
3348	552	128260	Superintende	4246-40-AG24	Adquisición d	Envases para	47121702	Equipos y sum	Equipo de lim	Envases y acc	20240429	
3349	552	128260	Superintende	4246-40-AG24	Adquisición d	Notas de pape	14111530	Productos de	Productos de	Papel de impr	20240429	
3350	552	128260	Superintende	4246-40-AG24	Adquisición d	Notas de pape	14111530	Productos de	Productos de	Papel de impr	20240429	
4134												

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".

unded	Politica Ambiental Diffusion interna de políticas Actividad interna de concientizar Procedimiento reutilización de p	Procedimiento formal d Procedimiento Docume Procedimiento Docume Procedimiento para dar Procedimiento para con	papel tración Residuos - Certificados tración Residuos - Sistemas de baja bienes muebles pras sustentables
ración	Comité Política Informació Gestión Compras Sustentables	n documental Concientizados SEV	Capacitados MP
yectos	Fecha N° Resolución	Tipo de Documento	Acciones
	28-03-2023 796	Resolución Comité	Editar
xortes	26-04-2023	Lista de Integrantes	Editar Eliminar
	05-04-2023	Actas reuniones Etapa 1	Editar Eliminar
mación	Eams.microsoft.com está o	ompartiendo lu pantalla Dejar de compartir Quit	
L Induit	 Política Ambiental Difusión interna de políticas Actividad interna de concientiz; Procedimiento reutilización de ; 	Procedimiento forma Procedimiento Docu Procedimiento Docu Procedimiento Docu Procedimiento para Procedimiento para Procedimiento para	l de papel mentación Residuos - Certificados mentación Residuos - Sistemas far de baja bienes muebles ompras sustentables
	CONTRACTOR OF TAXABLE PARTY		
	Agregar T Filtros Comité Política Informaciá Gestión Compras Sustentables	5n documental Concientizados SEV	Capacitados MP
ación Latos	Agregar T Filtos Comité Política Informacia Gestión Compras Sustentables No existen registros	5n documental Concientizados SEV	Capacitados MP



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 sustentables, realizadas por fuera plataforma "1may2024-31oct2024"

Observación: 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.

🖨 Inicio		Agregar Documento ×	do Andrés Colorna Navarro 🛛 🚱 Salir
Edificio Unidad	Docu Servicio	Tipo de documento:	a
Mi Unidad	Marque I	Fecha de carga:	presente período PMG: ^{apel}
Gestión unidad	Difusic Activic Proces	Número de compras realizadas en rubros factibles de aplicar criterios de sustentabilidad (1Nov2023-30Abr2024):	ción Residuos - Certificados ción Residuos - Sistemas baja bienes muebles as sustentables
Reportes	Agregar	Número de compras realizadas que utilizan criterios de evaluación y/o requisitos sustentables (1Nov2023- 30Abr2024):	
	Gestión	Número de compras realizadas en rubros factibles de	apacitados mir
Información	No exi	aplicar criterios de sustentabilidad realizadas por fuera plataforma Chilecompra (1mayo2024-31oct2024):	
Configuración		Número de compras realizadas que utilizan criterios de evaluación y/o requisitos sustentables, realizadas por fuera plataforma Chilecompra (1mayo2024-31oct2024):	

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.

B1	B1 \sim \cdot \cdot \cdot \cdot \cdot \cdot f_x Tipo de compra (licitación o compra ágil)						
	A		В	c c			
1	N°	Tipo c	de compra (licitación o compra ágil)	ID de Mercado Pú	blico		
2	1		v.				
3	2		15	1			
4	3						
5	4						
6	5						
7	6						
8	7						
9	8						
10	9						
11	10						
12	11						
13	12						
14	13						
15							
16							
17							
18	Nota:	agregar	filas si es necesario				
19							
20							
21							
22 23							
	< >		Compras desde 01 de mayo	Fuera de la plataforma	+		

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.

Infernación Carriguracon	No ex	Elegir archivo Observaciones:
C. Serve		Cancelar Guardar

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 <u>https://soporte.gestionaenergia.cl/</u>, 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

Abrir un nuevo Ticket	
Favor de completar el siguiente formulario pa	ara crear un nuevo ticket.
	Gestión de compras sustentables
Información de contacto	Registro de Dolatas (Consultos) Constitución de Comité Estado Ve Formulación Política Ambiental d Actividades de concientización Gestión de Vehículos
Correo Electrónico *	Traslados de personas
	Gestión hídrica
Nombre completo *	Gestión de los residuos Gestión de bienes muebles
	Diseño Pasivo
Número de teléfono	Apoyo capacitación presencial Validación de consumos Nuevo Gestor Energético Cambio de Medidor Registro/edición edificios Solicitud de reunión
Temas de avuda	Acceso a Aula Virtual
— Seleccione un tema de ayuda — ✓ X	
	Crear Ticket Restablecer Cancelar

La Red de Expertos dispondrá de <u>10 días hábiles</u> para responder el ticket.