

# Talleres de Profundización Requisitos técnicos Sistema Estado Verde 2025

Red de Expertos



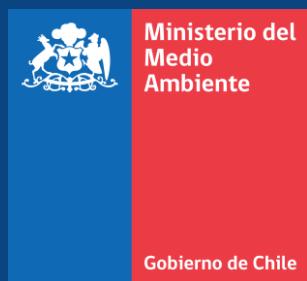
# Taller 03 SEV

# Profundización Requisitos técnicos

## Etapa 01 – Objetivo 02

### RTs: 04 - 09

Equipo Estado Verde - MMA



# **ETAPA 1**

# **Objetivo 2**



## ETAPA 1

### Objetivo 2:

**Diagnosticar la situación de la gestión ambiental interna mediante el levantamiento de información y de la existencia de procesos de monitoreo que determinen el desempeño ambiental del Servicio y sus impactos.**



**RT1. Aprobar diagnóstico**



**RT2. Gestión Energética**



**RT3. Gestión de Vehículos**



**RT4. Traslado de Personas**



**RT5. Gestión del Papel**



**RT6. Gestión Hídrica**



**RT7. Gestión de Residuos**



**RT8. Gestión de Bienes Muebles**



**RT9. Gestión de Compras Sustentables**



# Requisito técnico N° E1/O2/RT4

## Traslado de personas



- Resultado de la encuesta origen-destino, provista por la Red de Expertos(as), aplicada al menos al 50% de los colaboradores del alcance definido.
- Contabilización del total de viajes por trabajo en avión ida y vuelta.

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema	
Servicios Etapa 1 por primera, segunda y tercera vez 2025	
En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionenergia.cl">www.gestionenergia.cl</a>	Sólo en el Servicio
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los servicios deben cargar el <u>consolidado de los resultados de la aplicación de la encuesta origen-destino provista por la red de Expertos/as, a al menos al 50% de los colaboradores del alcance definido, en el período t.</u></li><li>• Todos los servicios deben cargar el <u>consolidado de la contabilización del total de viajes por trabajo en avión ida y vuelta en el período t.</u></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respaldos de encuestas realizadas a colaboradores.</li><li>• Respaldos de sistematización de encuestas realizadas a colaboradores.</li><li>• Respaldos de órdenes de compra o documentos formales de adquisición de pasajes.</li><li>• Sistematización y/o consolidado de la contabilización de los viajes (se sugiere que sea una planilla de cálculo)</li></ul>

# Requisito técnico N° E1/O2/RT4

## Traslado de personas

### Acciones mínimas para cumplir con el requisito técnico

Reportar la información asociada a la existencia o inexistencia de la gestión de traslado de personas del **PERÍODO t (01/11/2024 al 31/10/2025)** en la plataforma GestionaEnergia.

#### Respecto al reporte de la aplicación de la encuesta origen-destino:

1. Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergía.cl](http://www.gestionaenergia.cl), en el Módulo “Información” > “Traslado de personas”, en distintas pestañas según tipo de transporte utilizado (se detalla su uso en la sección de recomendaciones generales).
2. Se debe considerar que es necesario dar **clic en Guardar para grabar los datos** en cada una de las pestañas.
3. **Las personas que respondan la encuesta deberán cumplir sus funciones en las unidades en alcance durante el año t.** Para esto, la Red de Expertos ha agregado campos para recolectar información en el formato de encuesta, disponible para descarga en la Biblioteca de la Plataforma GestionaEnergia.
4. En relación con la aplicación de la encuesta origen-destino, **se sugiere finalizar su aplicación a más tardar 31 de agosto de 2025**, para posteriormente sistematizar los resultados y realizar su carga en la plataforma

#### Servicios en segundo o tercer año de implementación:

Deberán aplicar la encuesta al 50% de los colaboradores totales del alcance 2025, es decir, la **suma de los colaboradores de las unidades que repiten etapa 1 y de las nuevas unidades del alcance 2025 que deben cumplir con la etapa 1**.

# Requisito técnico N° E1/O2/RT4

## Traslado de personas

### Acciones mínimas para cumplir con el requisito técnico

Es responsabilidad de los servicios **sistematizar y conservar respaldo de los registros de la aplicación de la encuesta** origen-destino, provista por la Red de Expertos, para al menos al **50% de los colaboradores del alcance definido**.

Los registros por considerar son:

1. Encuestas aplicadas
2. Sistematización y consolidado de resultados (se sugiere que sea una planilla de cálculo)

Es responsabilidad de los servicios **sistematizar y conservar respaldo de los registros de los viajes institucionales en avión, solo ida/solo retorno e ida y vuelta**, realizados en el período t.

Los registros que considerar:

1. Copia de órdenes de compra o documentos formales de respaldo de los pasajes adquiridos
2. Sistematización y consolidado de la contabilización de los viajes (se sugiere que sea una planilla de cálculo)

# Requisito técnico N° E1/O2/RT4

## Traslado de personas

### Recomendaciones

#### Para aplicar la encuesta:

1. **Determinar el total de colaboradores del alcance 2025**, para luego aplicar al 50% del total. Suma de funcionarios de unidades que están repitiendo etapa 1 y de las nuevas unidades.
2. **Generar un listado de posibles encuestados** - solicitar directamente su respuesta - gestionar apoyo con las jefaturas de las áreas.
3. **Generar acciones de difusión** (cumplimiento del PMG, determinación futura de la huella de carbono organizacional, conocimiento del impacto de las distintas formas de traslado, entre otros).
4. **Formato de encuesta en guía metodológica provista por la Red.**
5. **Entregar las siguientes directrices a los colaboradores:**
  - a) Tiempo de respuesta varía entre 5 a 10 minutos
  - b) Considerar el medio de transporte más habitual o relevante en su traslado diario al trabajo.
  - c) Se puede marcar más de un medio de transporte, si es que el viaje habitual de ida considera varios medios. (por ejemplo: micro-metro, automóvil – metro, micro – caminando, metrotren-micro, etc.)
  - d) **Recordar que la encuesta solicita la distancia semanal aproximada.**
6. **Iniciar la aplicación lo antes posible**, con el fin de contar con el tiempo suficiente para lograr el 50% determinado en el requisito técnico.
7. Se recomienda **cuidar la representatividad del número de encuestados por inmueble**.



# Requisito técnico N° E1/O2/RT4

## Traslado de personas

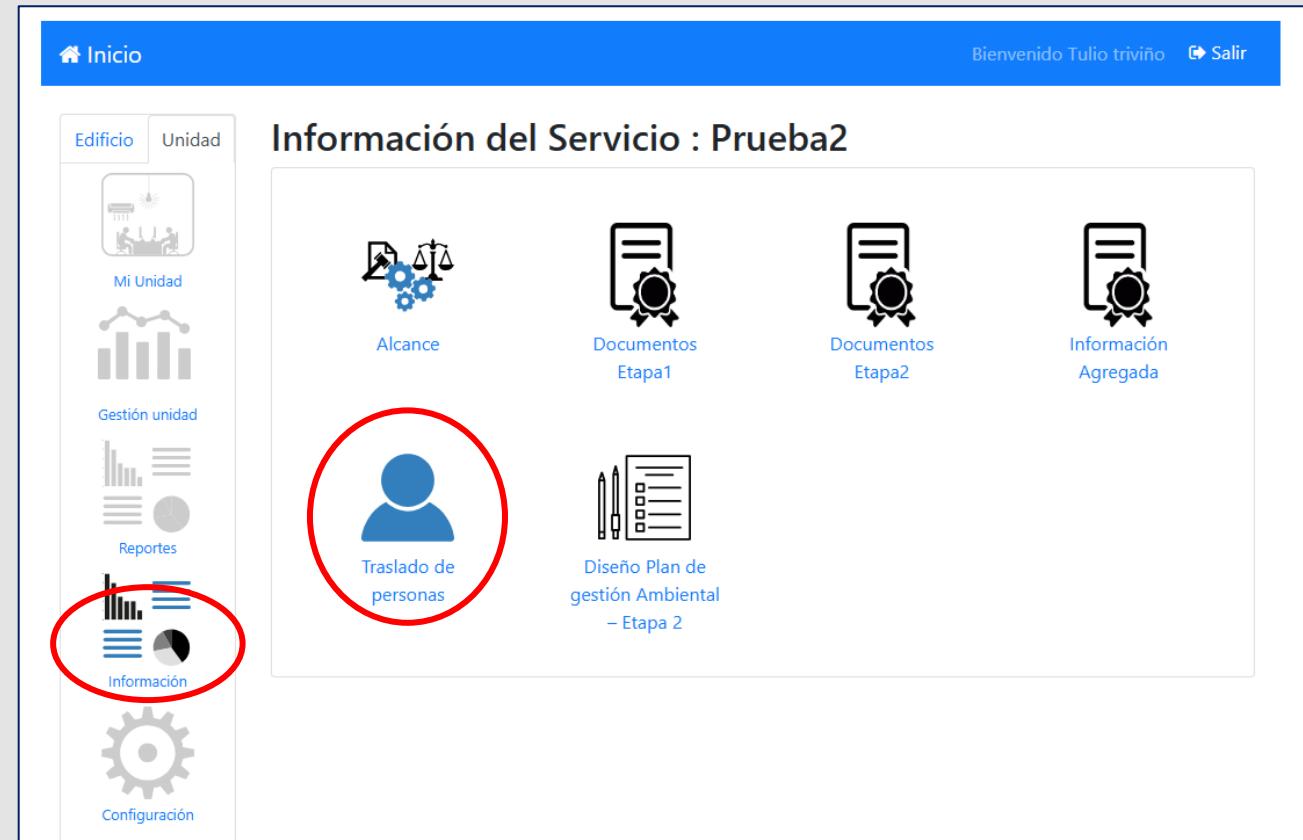
### Reporte:

1. Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl), en el módulo “Información” > “Traslado de Personas” > Pestaña Encuesta Origen-Destino
2. Casilla para declaración del N° de Colaboradores totales encuestados: se deberá cargar el total de colaboradores que respondieron la encuesta

Encuestas Origen-Destino      Viajes cometido avión

Total colaboradores encuestados

23



# Requisito técnico N° E1/O2/RT4

## Traslado de personas

Reporte:

3. Pestañas de reporte con los siguientes tipos de medio de transporte: vehículo propio, vehículo compartido, transporte público, bicicleta, motocicleta y otras formas (taxi, colectivo, scooter eléctrico, bicicleta eléctrica, caminado)

4. Se debe apretar guardar en cada una de las pestañas.

**Traslado de Personas**

Servicio: Prueba2

Año  
2025

Encuestas Origen-Destino [Viajes avión](#)

Total colaboradores encuestados  
0

Vehículo Propio Vehículo Compartido Transporte público Bicicleta Motocicleta Otras formas

Vehículo Propio

Cantidad total de personas

número de usuarios en vehículos

Tipo vehículo	1	2	3	4	Más de 4
Híbrido					

[Guardar](#)

## Reporte para Vehículo Propio y Vehículo compartido:

### 1. Registro de cantidad total de personas que viajan en el vehículo:

El servicio deberá reportar el total de personas encuestadas que viajan, según tipo de vehículo y cantidad de usuarios del vehículo.

*Ejemplo: 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 numero 20:*

Vehículo Propio	Vehículo Compartido	Transporte público	Bicicleta	Motocicleta	Otras formas
<b>Vehículo Propio</b>					<b>Guardar</b>
Cantidad total de personas					
número de usuarios en vehículos					
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 Gasolina	0	20	0	0	0

## Reporte para Vehículo Propio y compartido:

### **2. Registro de la distancia semanal total recorrida en km:**

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

*Ejemplo: Si la suma de las distancia de ida, a la semana, de todas las personas que indicaron que viajan en automóvil propio, de tipo convencional a gasolina y que en ese automóvil viajan 2 personas, suma 180 km, se deberá agregar ese valor en la casilla correspondiente.*

**La Distancia aproximada total del periodo (KM) es una tabla autocalculada con la sumatoria total (no se debe ingresar información).**

**La plataforma calcula la distancia anual total viajada (km\_ida\_semana \* 2\* 52)**

Distancia aproximada de ida total a la semana (KM)

Tipo vehículo	número de usuarios en vehículos				
	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

Distancia aproximada total del período (KM)

Tipo vehículo	número de usuarios en vehículos				
	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

## 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.**

La tercera columna autocalculada (no se debe ingresar información)

La plataforma calcula la distancia total viajada (km\_ida\_semana \* 2\* 52)

Ejemplo: 35 personas indicaron que viajan en metro y la suma de las distancia de ida, a la semana, de quienes viajan en metro es 95 km.

### Transporte público

Guardar

Tipo vehículo	Cantidad total de personas	Distancia aproximada de ida total a la semana (KM)	Distancia aproximada 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

- bus interurbano: transporte entre zonas alejadas hasta 200 km (DECRETO 212 REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS NACIONALES DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS), por ejemplo Santiago - Valparaíso.
- bus local: 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 tercera columna autocalculada (no se debe ingresar información)

Vehículo Propio	Vehículo Compartido	Transporte público	Bicicleta	Motocicleta	Otras formas
Bicicleta convencional (tracción humana)					
Período de uso	Cantidad total de personas	Distancia aproximada de ida total a la semana (KM)	Guardar		
Todo el año	0	0	0		
Estacional (primavera - verano)	0	0	0		
Algunos días de la semana	0	0	0		

Vehículo Propio	Vehículo Compartido	Transporte público	Bicicleta	Motocicleta	Otras formas
Motocicleta					
Guardar					
Tipo vehículo	Cantidad total de personas	Distancia aproximada de ida total a la semana (KM)	Distancia aproximada total del período (KM)		
Eléctrica	0	0	0		
Gasolina	0	0	0		

Vehículo Propio	Vehículo Compartido	Transporte público	Bicicleta	Motocicleta	Otras formas
Otras formas					
Guardar					
Forma	Cantidad total de personas	Distancia aproximada de ida total a la semana (KM)	Distancia aproximada total del período (KM)		
Taxi	0	0	0		
Colectivo	0	0	0		
Caminando	0	0	0		
Scooter eléctrico	0	0	0		
Bicicleta eléctrica	0	0	0		

# Requisito técnico N° E1/O2/RT4

## Traslado de personas

### Recomendaciones

#### Casos especiales encuesta Traslado de Personas

##### Los colaboradores que se encuentren realizando teletrabajo:

- **Se deben considerar como parte del universo (n).**
- Personas que se encuentren **100% en modalidad teletrabajo**: deberán responder el tipo de traslado que habitualmente usan y que su distancia de traslado es cero, en cualquier medio de transporte que elijan.
- Personas con **jornada híbrida** (presencial y teletrabajo): deberán responder la encuesta considerando la distancia semanal aproximada en base a los días que efectivamente asisten a la oficina.

El “**Número de Usuarios en Vehículo propio o compartido**” es el número de personas que viajan en el trayecto de ida en el vehículo, independiente de que se trate de colegas, familiares, etc., y de que alguna de estas personas tenga un punto de destino diferente al encuestado (se baje antes, por ejemplo).

##### En el caso que comparten auto con un compañero/a de trabajo:

- El **dueño del vehículo** contestará que es un **vehículo propio**, con la cantidad de ocupantes que viajen en el auto,
- El **colega**, contestará que es un **vehículo compartido**, con la cantidad de ocupantes que viajen en el auto.

# Requisito técnico N° E1/O2/RT4

## Traslado de personas

Recomendación: Contabilización del total de viajes por trabajo en avión ida y vuelta en el período t

Reportar la **sumatoria total de viajes en avión por motivos laborales ida y vuelta en el período t**, ingresando aeropuerto de ciudad de origen y aeropuerto de ciudad de destino.

### Casos especiales:

- Para los vuelos por tramos o escalas, se debe registrar cada tramo por separado.
- Criterios para reportar y no reportar viajes realizados.

CRITERIOS	SI SE REPORTAN	NO SE REPORTAN
Pasajes financiados por terceros	Si el servicio <b>controla y ejecuta el proceso de compra</b>	Si el servicio <b>no participa del proceso de compra</b> y solo recibe los pasajes.
Pasajes financiados por el servicio para terceros	Si el servicio <b>controla y ejecuta el proceso de compra.</b>	Si el servicio <b>solo entrega los recursos financieros</b> , y un tercero ejecuta el proceso.
Fecha de compra	Compras realizadas <b>fuera del período t pero utilizadas dentro del período t.</b>	Compras realizadas <b>dentro del período t pero utilizadas fuera del período t.</b>

# Requisito técnico N° E1/O2/RT4

## Traslado de personas

### Reporte:

Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl), en el módulo “Información” > “Traslado de Personas”, pestaña **Viajes cometido avión > “Agregar”**

Inicio Bienvenido Túlio triviño ➔ Salir

Edificio Unidad

Mi Unidad

Gestión unidad

Reportes

Información

Configuración

### Información del Servicio : Prueba2

Alcance Documentos Etapa1 Documentos Etapa2 Información Agregada

Traslado de personas

Diseño Plan de gestión Ambiental – Etapa 2

Encuestas Origen-Destino **Viajes cometido avión**

Los colaboradores de las unidades definidas para el alcance del período PMG, tienen viajes en avión para el período

No tienen  Si tienen

**Agregar**

Aeropuerto Origen	Aeropuerto Destino	Nº Viajes totales	Distancia Total Estimada (km)	Acciones
Pudahuel, Aeropuerto Internacional Comodoro Arturo Merino Benítez	Talcahuano, Aeropuerto Internacional Carriel Sur	20	8660	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b>
Pudahuel, Aeropuerto Internacional Comodoro Arturo Merino Benítez	BOG-El Dorado International Airport	10	42630	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b>

# 1. Módulo de Información > Traslados de personas > Viajes cometido avión> Agregar

En plataforma se deberá cargar el resultado AGREGADO de los viajes entre dos ciudades.

Agregar Viajes en avión

Periodo:  
2025

País Origen:  
Chile

Aeropuerto Origen:  
SCL-Comodoro Arturo Merino Benítez International Airport

País Destino:  
Argentina

Aeropuerto Destino:  
EZE-Ministro Pistarini International Airport

Nº de viajes solo ida / solo retorno:  
0

Nº de viajes Ida-vuelta:  
20

**Cancelar** **Guardar**

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

*Ejemplo: durante el 2025 el servicio realizó 20 viajes solo ida y vuelta, entre Santiago de Chile y Buenos Aires, Argentina (Ezeiza).*

*La plataforma calcula automáticamente la distancia total viajada:*

Aeropuerto Origen	Aeropuerto Destino	Nº Viajes totales	Distancia Total Estimada (km)	Acciones
SCL-Comodoro Arturo Merino Benítez International Airport	EZE-Ministro Pistarini International Airport	40	45520	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b>



# Requisito técnico N° E1/O2/RT5

## Gestión del papel

### Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

#### Servicios Etapa 1 por primera, segunda y tercera vez 2025

- Procedimientos formales destinados a disminuir el consumo de papel ( impresión a doble cara, con bajo consumo de tinta u otras).
- N° de resmas de papel reciclado y no reciclado adquiridas.
- Gasto en resmas de papel.

En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a>	Sólo en el Servicio
<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de los procedimientos formales, en caso de existencia.</li><li>• N° de resmas de papel reciclado y no reciclado adquiridas.</li><li>• Gastos del período t en papel.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respaldo de órdenes de compra, facturas o documentos formales de resmas adquiridas y gasto asociado, si existen.</li></ul>



# Requisito técnico N° E1/O2/RT5

## Gestión del papel

### Acciones mínimas para cumplir con el requisito técnico

**Reportar la información asociada a la existencia o inexistencia de la gestión de papel del PERIODO t (01/11/2024 al 31/10/2025) en la plataforma GestionaEnergía.**

En caso de que un servicio declare que sí tiene procedimientos formales destinados a disminuir el consumo de papel, se deberán adjuntar procedimientos o documentos como instructivos, protocolos, órdenes de servicio u otro tipo de formalidad, que hayan sido difundidos al interior del servicio y que estén vigente, donde se indique la impresión a doble cara, con bajo consumo de tinta u otras.

#### Adquisición de resmas de papel reciclado y no reciclado

**Sistematizar y conservar respaldo** de los registros y medios de verificación asociados a la adquisición del papel en el PERIODO t (01/11/2024 al 31/10/2025).

Los registros que considerar son:

- Copia de órdenes de compra o documentos formales de respaldo de resmas adquiridas y gasto asociado.
- Sistematización y consolidado de compras de resmas de papel (se sugiere que sea una planilla de cálculo), cuando se realice la carga en modo “compra agregada anual” (ver punto 2 de la sección “Recomendaciones Generales”).



# Requisito técnico N° E1/O2/RT5

## Gestión del papel

### Recomendaciones

#### Procedimientos formales destinados a disminuir el consumo de papel.

- Los servicios que realizan esta etapa por primera vez, por tratarse de un diagnóstico y levantamiento de información de su gestión ambiental, **no es obligatorio que existan procedimientos destinados a disminuir el consumo de papel, o que se deban diseñar y aprobar durante la etapa 1**, ni compras de papel reciclado.
- En estos servicios, en caso de que **no exista un procedimiento formal destinado a disminuir el consumo de papel**, se debe **fundamentar esta situación en el informe de análisis de existencia o inexistencia**. Este informe debe estar incluido en el acta de “Aprobación del Diagnóstico” o adjuntarse como anexo.
- **Servicios que realizan la etapa 1 por tercera vez** y, como parte del diseño de su **Plan de Gestión Ambiental**, comprometió la **elaboración y aprobación, o actualización de un procedimiento formal destinado a disminuir el consumo de papel para el año t en curso (2025)**, al finalizar el diagnóstico deberá **reportar el procedimiento nuevo o actualizado**.

# Reporte: Módulo de Información > Documentos Etapa 1

Inicio Bienvenido Tullio triviño Salir

Edificio Unidad

Mi Unidad

Gestión unidad

Reportes

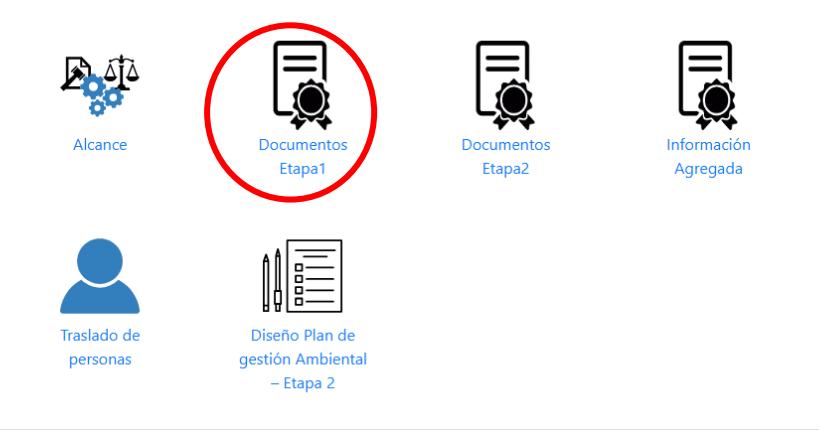
Información

Configuración

### Información del Servicio : Prueba2

Alcance Documentos Etapa1 Documentos Etapa2 Información Agregada

Traslado de personas Diseño Plan de gestión Ambiental – Etapa 2



## Documentos Etapa 1:

- Comité Estado Verde
- Política
- Información documental**
- Concientizados SEV
- Gestión de compras sustentables

## 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  
 Residuos- proceso con certificado  
 Residuos – proceso sin certificado  
 Procedimiento para dar de baja bienes muebles

**Nota:** Recuerde que todos los documentos declarados como inexistentes deben ser fundamentados en el análisis de los resultados del diagnóstico

**Agregar** **Filtros**

Año Documento:  
--Todos--

Comité	Política	Información documental	Concientizados SEV	Gestión Compras Sustentables
Fecha	Título	Tipo de Documento	Acciones	
17-10-2024	ggg	Residuos – Proceso con certificado	<b>Editar</b>	<b>Eliminar</b>

# Requisito técnico N° E1/O2/RT5

## Gestión del papel

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 muebles
- Colaboradores concientizados
- Procedimiento formal destinado a disminuir el consumo de papel?**
- Actividad interna de concientización?
- Residuos – Proceso con certificado
- Residuos – Proceso sin certificado
- Gestión de compras sustentables
- Informe de análisis diagnóstico ambiental

Agregar Documento

Tipo de documento:

Procedimiento formal destinado a disminuir el consumo de papel

Título:

Fecha Procedimiento formal de papel:

dd-mm-aaaa

Adjuntar documento:

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

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

Temas considerados:

Impresión a doble cara

Bajo consumo de tinta

Digitalización

Reducción de consumo papel

**Cancelar** **Guardar**

# Requisito técnico N° E1/O2/RT5

## Gestión del papel

### Recomendaciones

#### N° de resmas de papel reciclado, no reciclado adquiridas y gasto en resmas de papel.

En el caso que, en una **misma compra** se adquiera **papel tradicional (no reciclado) y papel reciclado**, se deberá realizar el reporte, **individualizando el tipo de papel**.

Por ejemplo:

*Si el servicio realiza una compra de 50 resmas el 25 de noviembre de 2024, de las cuales 35 son de papel no reciclado y 15 de papel reciclado, debe ingresar la siguiente información en plataforma:*

**Tema:** Adquisición y gastos de resmas

**Adquisición y gasto anual:** se deberá indicar si el gasto es anual o mensual.

**Cantidad de resmas no recicladas:** 35

**Cantidad de resmas recicladas:** 15

**Fecha de adquisición de resmas:** 25-11-2024 (en el caso que sea mensual), si es anual en la casilla “Periodo PMG de adquisición de resmas” ingresar “2025”, que es el periodo PMG que se está diagnosticando.

**Gasto:** \$215.000

**Id Mercado Público:** Dato opcional

**Si el servicio no ha adquirido resmas durante el PERÍODO t, deberá reportar lo siguiente:**

1. “Cantidad de resmas no recicladas y recicladas” se debe ingresar el **valor 0**.
2. También en “Adquisición y gasto anual” se debe ingresar **valor 0**.
3. En la casilla correspondiente en plataforma (Observaciones), se debe indicar que no hubo adquisición de resmas en el período t, por lo tanto, se reportó valor 0.

## Recomendaciones

### Nº de resmas de papel reciclado, no reciclado adquiridas y gasto en resmas de papel.

**Para compras centralizadas y distribución a otras unidades :** Se debe asignar la cantidad de resmas correspondientes a cada unidad del alcance.

*Ejemplo:*

*Si se compraron 200 resmas para 10 unidades, considerando 20 resmas para cada unidad. De las 10 unidades del servicio, 5 se encuentran en el alcance y las otras 5 fuera de este. Por lo tanto, se deben seguir los siguientes pasos:*

- *Asignar las 20 resmas a cada unidad del alcance (5), donde se especificará el tipo de resmas adquirida y el costo asociado debe ser 0, en la casilla correspondiente en plataforma (Observaciones), se debe indicar que fueron adquiridos en una compra centralizada indicando la unidad que hizo la compra.*
- *El delta de compra, (que corresponde a resmas asignadas a las 5 unidades que están fuera del alcance), se dejarán fuera del reporte, indicando en la casilla correspondiente en plataforma de la unidad que realiza la compra que del total de resmas adquiridas (200) en el período t, 100 resmas se asignaron a unidades del alcance (20 resmas para cada una de las 5 unidades del alcance) y 100 fueron asignadas a 5 unidades fuera del alcance 2025.*

### **Servicios que realizan la etapa 1 por segunda o tercera vez**

Deberán realizar el levantamiento de la información de diagnóstico de **todas las unidades del alcance 2025**, es decir, de las unidades que repiten etapa 1 y de las nuevas unidades en alcance 2025.



**Reporte N° de resmas de papel reciclado, no reciclado adquiridas y gasto en resmas de papel:**  
**Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl), en el módulo “Gestión de Unidad” > “Gestión de Papel”**

**Inicio**

Bienvenido Tullio triviño Salir

**Gestión de Unidad**

Consumos Energía Gestión de Papel Gestión de Residuos Gestión de Agua Gestión de Vehículos

**Edificio** **Unidad**

- Mi Unidad
- Gestión unidad **(Red circle)**
- Reportes
- Información
- Configuración

**Gestión de Papel**

Lo Vargas, Nro. S/N , Pisos 1, 2, Región Metropolitana de Santiago

Filtros

¿La unidad utiliza papel? **(Red circle)**

NO utiliza  SI utiliza

ingreso de Observación y/o Fundamentación de inexistencia

No **(Red circle)** Si

Observación

Guardar Observación

Agregar

Impresoras **(Red circle)** Adquisición y gasto de resmas

Año: 2025

No existen registros para mostrar

**Reporte N° de resmas de papel reciclado, no reciclado adquiridas y gasto en resmas de papel:**  
**Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl) , en el módulo “Gestión de Unidad” > “Gestión de Papel” > “Agregar”**

## Opción 1: Ingreso del total ANUAL de resmas

## Nueva Gestión

Tema:

Adquisición y gasto de resmas

Adquisición y gasto anual:

Cantidad de resmas no recicladas:

Cantidad Resmas recicladas:

Periodo PMG de adquisición de resmas (Corresponde al periodo comprendido entre el 1 de noviembre del año anterior y el 31 de octubre del año en curso):

2025

Gasto:

Id Mercado Público:

si es más de un id de compra, separar por ','

## Opcional

## Opción 2: Ingreso detallado de compras de resmas

## Nueva Gestión

Tema:

Adquisición y gasto de resmas

Adquisición y gasto anual:

Cantidad de resmas no recicladas:

Cantidad Resmas recicladas:

Fecha de adquisición de resmas:

dd-mm-aaaa

Gasto:

Id Mercado Público:

si es más de un id de compra, separar por ";"

## Opcional



# Requisito técnico N° E1/O2/RT6

## Gestión Hídrica

**Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema**  
**Servicios Etapa 1 por primera, segunda y tercera vez 2025**

- Catastro de artefactos, señalando cuántos se encuentran en buen, regular y mal estado y cuántos usan tecnología de eficiencia hídrica.
- N° de metros cúbicos ( $m^3$ ) de agua consumidos.
- N° de litros de agua envasada adquiridos por el Servicio.

En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionenergia.cl">www.gestionenergia.cl</a>	Sólo en el Servicio
<ul style="list-style-type: none"><li>• Catastro de artefactos, señalando su estado.</li><li>• N° de metros cúbicos (<math>m^3</math>) de agua consumidos</li><li>• Reporte en la plataforma el N° de litros de agua envasada adquiridos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos formales y sistematización de agua envasada adquirida.</li><li>• Respaldo de facturas o documentos formales de consumo de agua potable.</li><li>• Documentos de respaldo con el levantamiento de estado de los artefactos.</li></ul>

# Requisito técnico N° E1/O2/RT6

## Gestión Hídrica

### Acciones mínimas para cumplir con el requisito técnico

Reportar la información asociada a la existencia o inexistencia de la gestión del agua del **PERIODO t (01/11/2024 al 31/10/2025)** en la plataforma GestionaEnergía.

**Sistematizar y conservar respaldo** de los registros y medios de verificación.

Los verificadores a considerar son:

- Sistematización y consolidado de **consumo de agua potable en m<sup>3</sup>** y de **bidón en Its**. (se sugiere sea una planilla de cálculo).
- Copia de órdenes de compra o documentos formales de respaldo de agua consumida y bidones adquiridos.
- Sistematización y consolidado de **inventario de artefactos declarados**.

Previo a la realización 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. Esta acción se realizará en la sección de configuración de la unidad.

El criterio con el que se deberá realizar esta definición es el siguiente:

SI DEBEN REPORTAR CONSUMO	NO DEBEN REPORTAR CONSUMO
Todos los servicios que reciban facturación por consumo de agua potable.	Cuando no se tiene acceso a la factura.
Si el servicio recibe la información de consumo de agua potable, prorrteada por medio de remarcadores o un sistema que determine con exactitud el consumo de agua.	Cuando no es posible identificar los m <sup>3</sup> de agua consumida, porque otro servicio o un tercero realiza el pago. Cuando el pago realizado no corresponde a un cobro asociado al consumo, sino a un prorrateo por metros cuadrados utilizados, un acuerdo de pago fijo o un porcentaje de la factura

# Requisito técnico N° E1/O2/RT6

## Gestión Hídrica

### Recomendaciones

#### CONSUMO DE AGUA POTABLE

Se realiza para **cada unidad del alcance**. Cuando los servicios tienen acceso a la factura de agua potable, deben seguir los siguientes pasos:

- Para realizar una correcta **CARGA MENSUAL** deben cumplir con un **reporte de 12 meses**, desde el 01/11/2024 al 31/10/2025 (periodo t).
- Si **un mes no se puede acceder a la información de factura** (por ejemplo: no se facturó o la unidad es nueva) se debe **CARGAR UN VALOR “0”** al o los meses que no tenga acceso a la información de la factura, **hasta completar 12 meses de reporte**.
- También puede hacer una **CARGA DE CONSUMO ANUAL**, donde solo se ingresará **un único valor**, en este caso la plataforma hará de forma automática un prorrateo para los 12 meses.

#### CONSUMO DE AGUA EN BIDONES

- Todas las unidades del servicio que estén en el alcance y adquieran agua envasada en el periodo t, lo deben reportar.
- **Para compras centralizadas y distribución a otras unidades**, se debe asignar la cantidad de lts correspondientes a cada unidad del alcance.

Por Ejemplo: Si el servicio realiza una compra de 200 bidones para 10 unidades, considerando 20 bidones para cada unidad. De las 10 unidades del servicio, 5 se encuentran fuera del alcance y las 5 dentro de este. Por lo tanto, se deben seguir los siguientes pasos:

- Se deben asignar los 20 bidones a cada unidad del alcance, en la casilla correspondiente en plataforma (Observaciones) se debe indicar que fueron adquiridos en una compra centralizada indicando la unidad que hizo la compra.
- El delta de compra, (que corresponde a los bidones asignadas a 5 unidades que están fuera del alcance), se dejarán fuera del reporte, indicando en la **casilla correspondiente en plataforma de la unidad que realiza la compra que del total de bidones adquiridas (200) en el periodo t, 100 bidones se asignaron a las unidades del alcance (20 bidones para cada una de las 5 unidades del alcance) y 100 fueron asignadas a las 5 unidades fuera del alcance 2025.**

# Requisito técnico N° E1/O2/RT6

## Gestión Hídrica

Reporte en el Módulo “Mi Unidad” > “Actualización Datos Unidad”

Inicio Bienvenido Tulio triviño Salir

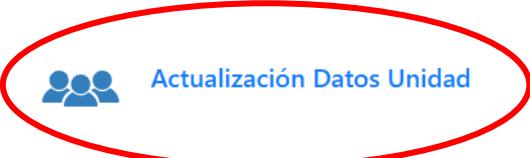
Edificio Unidad Filtros

Mi Unidad  
Unidad - Lo Vargas, Nro. S/N , Pisos 1, 2, Región Metropolitana de Santiago

Gestión unidad Reportes Información Configuración

m<sup>2</sup> Información General Energéticos Sistemas

Actualización Datos Unidad

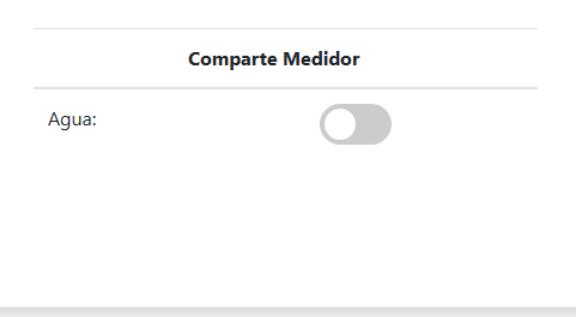


Tiene acceso a las facturas de Agua Comparte Medidor

No, Otra organización (especificar)

Organización responsable de los consumos Agua:

admis



Por unidad:

- Marca comparte medidor sin acceso a factura
- Institución con información de facturación
- Marca comparte medidor con acceso a factura

**Reporte consumo de agua potable en m3 y de bidón en lts:**

**Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl), en el módulo “Gestión de Unidad” > “Gestión del Agua”**

**Inicio**

Bienvenido Tullio triviño [Salir](#)

**Gestión de Unidad**

**Edificio** **Unidad**

- Mi Unidad**
- Gestión unidad** (circulado)
- Reportes
- Información
- Configuración

**Consumos Energía**

**Gestión de Papel**

**Gestión de Residuos**

**Gestión de Agua** (circulado)

**Gestión de Vehículos**

**Gestión de Agua:**  
Lo Vargas, Nro. S/N , Pisos 1, 2, Región Metropolitana de Santiago

**Filtros**

¿La unidad tiene artefactos de agua?  NO tiene  SI tiene      ¿La unidad consume agua en bidones?  NO consume  SI consume

Tiene acceso a las facturas de agua:  
No, Otra organización

**Comparte Medidor**

Aqua:

Para editar se hace en configuración de unidad y/o actualización datos unidad

ingreso de Observación y/o Fundamentación de inexistencia

No  Si

Observación

**Guardar Observación**

**Agregar**

**Consumo de Agua** **Artefactos de Agua** (circulado)

Año: 2025

No existen registros para mostrar

## Reporte consumo de agua potable en m<sup>3</sup> y de bidón en lts:

Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl) , en el módulo “Gestión de Unidad” > “Gestión del Agua” > “Agregar”

Nueva Gestión

Tipo:

--Seleccione--  
Consumos  
Artefactos

Cancelar Guardar

Nueva Gestión

Tipo:

Consumos

Tipo de suministro:

--Seleccione--  
Agua Potable  
Agua Bidón

### Opción 1: Ingreso del total **ANUAL** de agua potable

Nueva Gestión

Tipo:

Consumos

Tipo de suministro:

Agua Potable

Consumo agregado anual:

Periodo PMG de adquisición :

Cantidad:

Cancelar Guardar

### Opción 2: Ingreso de consumo **MENSUAL** de agua potable

Nueva Gestión

Tipo:

Consumos

Tipo de suministro:

Agua Potable

Consumo agregado anual:

Se deberá cargar 12 meses de consumo cubriendo todo el período

Inicio Lectura:

dd-mm-aaaa

Fin Lectura:

dd-mm-aaaa

Cantidad:

m3

Cancelar Guardar

## Reporte consumo de agua potable en m<sup>3</sup> y de bidón en lts:

Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl) , en el módulo “Gestión de Unidad” > “Gestión del Agua” > “Agregar”

Nueva Gestión

Tipo:

--Seleccione--  
Consumos  
Artefactos

Cancelar Guardar

Nueva Gestión

Tipo:

Consumos

Tipo de suministro:

--Seleccione--  
--Seleccione--  
Agua Potable  
Agua Bidón

Opción 1: Ingreso del total  
**ANUAL** de agua en bidones

Nueva Gestión

Tipo:

Consumos

Tipo de suministro:

Aqua Bidón

Adquisición agregada anual:

Periodo PMG de adquisición agua bidón:

2025

Cantidad:

Lts

Cancelar Guardar

Opción 2: Ingreso de consumo  
**MENSUAL** de agua en bidones

Nueva Gestión

Tipo:

Consumos

Tipo de suministro:

Aqua Bidón

Adquisición agregada anual:

Se deberá cargar 12 meses de consumo cubriendo todo el período

Fecha de adquisición agua de bidón:

dd-mm-aaaa

Cantidad:

Lts

Cancelar Guardar

# Requisito técnico N° E1/O2/RT6

## Gestión Hídrica

### Recomendaciones para reporte de artefactos:

- **Importante: paso previo → inventario realizado, separando por cantidades y estado.**
- Se sugiere elaborar una planilla para la sistematización del inventario en base al ejemplo:

#### Estado:

- Bueno: funciona según lo esperado;
- Regular: presenta fugas o fallas que lo hacen ineficiente
- Mal estado: no funciona.

- **Tecnologías de ahorro hídrico:** con sistemas que permiten ahorrar el consumo de agua

Ejemplos: llaves con aireadores, llaves con botón de corte automático, con sensor de movimiento, inodoros con doble descarga, estanques con presión de aire o con sistemas para reducir el volumen de agua descargada, sistemas de reducción de flujo de agua, entre otros.

Artefacto	Cantidad					
	Bueno		Regular		Malo	
	C/ Tecnol. Ahorro	S/ Tecnol. Ahorro	C/ Tecnol. Ahorro	S/ Tecnol. Ahorro	C/ Tecnol. Ahorro	S/ Tecnol. Ahorro
Baño (WC)						
Llaves Lavamanos						
Llaves Lavaplatos						
Riego de jardines						
Duchas						
Urinario						
Bebedero						
Otros						
Total						

## Reporte de artefactos :

Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl) , en el módulo “Gestión de Unidad” > “Gestión del Agua” > “Aregar”

Nueva Gestión

Tipo:

Artefactos

Tipo de Artefacto:

Baño (wc)

Cantidad:

5

Estado:

Funcionando

Tecnología de Ahorro

Porcentaje de artefactos con Tecnología de Ahorro:

50%

**Cancelar** **Guardar**

Tipo de Artefacto:

Baño (wc)

--Seleccione--

Baño (wc)

Lavamanos

Lavaplatos

Riego de jardines

Duchas

Otro

Urinarios

Bebederos

Estado:

Funcionando

--Seleccione--

Funcionando

Regular

Malo

# **Requisito técnico N° E1/O2/RT6**

## **Gestión Hídrica**

**Indicaciones especiales para servicios en segundo o tercer año de implementación**

Deberán realizar el levantamiento de la información de diagnóstico en **todas las unidades del alcance**, es decir, las **unidades que repiten etapa 1** y las **nuevas unidades en alcance 2025**.





# Requisito técnico N° E1/O2/RT7

## Gestión de los Residuos

- **Procesos de reciclaje de residuos, que incluya registros de pesaje y la entrega de certificados de disposición y trazabilidad.**
- **Catastro de contenedores que señale su ubicación y tipo de material de reciclaje.**
- **Kilogramos de residuos reciclados por material.**
- **Kilogramos de residuos no reciclados.**

### Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

**Servicios Etapa 1 por primera, segunda y tercera vez 2025**

En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionenergia.cl">www.gestionenergia.cl</a>	Sólo en el Servicio
<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de los procesos de reciclaje de residuos, en caso de existencia.</li><li>• Reporte del catastro de contenedores que señale su ubicación y tipo de material de reciclaje.</li><li>• Reporte de los Kilogramos de residuos reciclados por material.</li><li>• Reporte de los Kilogramos de residuos no reciclados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de respaldo de catastro de contenedores.</li><li>• Documentos de respaldo de Kilogramos de residuos reciclados por material.</li><li>• Documentos de respaldo de Kilogramos de residuos no reciclados.</li></ul>

# Requisito técnico N° E1/O2/RT7

## Gestión de los Residuos

### Acciones mínimas para cumplir con el requisito técnico

Reportar la información asociada a la existencia o inexistencia de la gestión de residuos del PERIODO t (01/11/2024 al 31/10/2025) en la plataforma GestionaEnergía.

**Sistematizar y conservar respaldo** de los registros y medios de verificación.

Los verificadores a considerar son:

- Procesos de reciclaje de residuos, **registros de pesaje y certificados de disposición y trazabilidad**.
- Aquellos servicios que tengan uno o varios sistemas de reciclaje operando, pero **no cuenten con registros de pesaje y/o certificados de disposición y trazabilidad**, podrán elaborar una **descripción del proceso de reciclaje en la plataforma**.
- Sistematización y consolidado de Kilogramos de residuos reciclados por material.
- Sistematización y consolidado de Kilogramos de residuos no reciclado.

### Recomendaciones

Los servicios se encuentran realizando un diagnóstico y levantamiento de información de su gestión ambiental, por lo tanto, **no es obligatorio que existan o se desarrollen sistemas de reciclaje**.

# Reporte: Módulo de Información > Documentos Etapa 1

Inicio

Bienvenido Túlio triviño Salir

Edificio Unidad

Mi Unidad

Gestión unidad

Reportes

Información

Configuración

### Información del Servicio : Prueba2

Alcance

Documentos Etapa1

Documentos Etapa2

Información Agregada

Traslado de personas

Diseño Plan de gestión Ambiental - Etapa 2

## 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

Residuos- proceso con certificado

Residuos – proceso sin certificado

Procedimiento para dar de baja bienes muebles

**Nota:** Recuerde que todos los documentos declarados como inexistentes deben ser fundamentados en el análisis de los resultados del diagnóstico

**Agregar** **Filtros**

Año Documento:  
--Todos--

Comité	Política	Información documental	Concientizados SEV
Fecha	Título	Tipo de Documento	
17-10-2024	ggg	Residuos – Proceso con certificado	

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 muebles

Colaboradores concientizados

Procedimiento formal destinado a disminuir el consumo de papel?

Actividad interna de concientización?

Residuos – Proceso con certificado

Residuos – Proceso sin certificado

Gestión de compras sustentables

Informe de análisis diagnóstico ambiental

## Documentos Etapa 1:

- Comité Estado Verde
- Política
- **Información documental**
- Concientizados SEV
- Gestión de compras sustentables

## Agregando Procesos de reciclaje de residuos, que INCLUYAN registros de pesaje y la entrega de certificados de disposición y trazabilidad.

Agregar Documento

Tipo de documento:

Residuos – Proceso con certificado

Título:

Fecha Proceso con certificado:

dd-mm-aaaa

Adjuntar documento:

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo X

Temas considerados:

Entrega de certificados/registro de retiro  
 Entrega de certificados/registro de disposición y trazabilidad  
 Entrega de certificados/registro de cantidades (pesaje)

Cancelar Guardar

- Se deberá **cargar el informe descriptivo o documentos formales del proceso de reciclaje. Anexar los certificados o registros** relacionados con los procesos de reciclaje.
- Se podrán seleccionar las casillas correspondientes, según los tipos de certificados o registros
  - **Certificados / registro de retiro:** documentos **entregados por un tercero**, que indican que los **residuos fueron retirados**, individualizando a quien entrega y quien recibe. Incluye detalle del **tipo de residuo entregado**.
  - **Certificados / registro de disposición y trazabilidad:** documentos **entregados por un tercero**, que indican que los **residuos fueron dispuestos en un lugar adecuado y autorizado con trazabilidad que permite dar seguimiento al proceso**. También identifican a las partes involucradas (entrega y recepción) e incluyen detalles del residuo gestionado.
  - **Certificados / registro de pesajes:** documentos **entregados por un tercero**, que indican el **peso de los residuos retirados o entregados**, identificando a las partes involucradas e incluyendo detalles del tipo de residuo registrado.

## Agregando Procesos de reciclaje de residuos, que NO INCLUYAN registros de pesaje y la entrega de certificados de disposición y trazabilidad.

Agregar Documento ×

Tipo de documento:

Residuos – Proceso sin certificado

Título:

Fecha Proceso sin certificado:

dd-mm-aaaa [calendario]

Adjuntar documento:

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo X

Temas considerados:

Reducción       Reutilización  
 Reciclaje

Cancelar Guardar

- Se deberá cargar el **informe descriptivo o documentos formales del proceso de reciclaje.**
- Seleccionar las casillas correspondientes, según los tipos de acciones:

**Reciclaje:** Empleo de un residuo como **insumo o materia prima en un proceso productivo**, incluyendo el coprocesamiento y compostaje. (Ley N° 20.920) Considera **separación en origen, clasificación de los residuos por tipo, recolección diferenciada y valorización** (Conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar un residuo, uno o varios de los materiales que lo componen) principalmente.

**Reutilización:** Acción mediante la cual productos o componentes de productos desechados **se utilizan de nuevo, sin involucrar un proceso productivo.** (Ley N° 20.920)

# Requisito técnico N° E1/O2/RT7

## Gestión de los Residuos

### Recomendaciones

#### Kilogramos de Residuos Reciclados

**Declarar si realiza o no una cuantificación de residuos reciclados.** En caso de realizarla, esta información puede presentarse de manera **mensual o anual**, seleccionando en la plataforma el tipo de residuo a reportar. Además, la cuantificación debe **vincularse a un proceso de reciclaje**, el cual puede estar respaldado con o sin certificados.

#### Kilogramos de Residuos NO Reciclados

Primero es determinar si el **servicio realiza un registro del pesaje de los residuos no reciclados** que se generan. Estos registros pueden ser **internos o proporcionados por un tercero** encargado de su gestión, como un municipio o un servicio privado de recolección.



## Recomendaciones Kilogramos de Residuos NO Reciclados

De **NO contar con registros**, se podrá optar por estimar la generación de residuos.

### **PESAJE DE MUESTRA**

**Pesaje de los residuos generados durante un período definido**, con el objetivo de obtener una **cifra extrapolable** que permita una estimación confiable de los residuos generados en toda la unidad.

A continuación, se detallan los pasos para realizarlo:

#### **1.- Definir el período y frecuencia de pesaje:**

- Seleccionar un mes de funcionamiento normal del servicio.
- Realizar el pesaje de las bolsas de basura antes de su disposición en contenedores.
- Efectuar el pesaje día por medio durante un mes calendario.

#### **2.- Organización y coordinación:**

- Diseñar una planilla para registrar los resultados del pesaje.
- Asignar a una persona encargada de liderar el proceso.
- Coordinar con el personal de aseo o supervisores, explicando la necesidad de su apoyo durante el muestreo.
- Verificar los horarios de retiro de residuos para coordinar el pesaje.
- Contar con una balanza o romana, que suelen estar disponibles en oficina de partes.

#### **3.- Cálculo y análisis:**

- Sumar el peso total registrado durante el período de muestreo.
- Calcular el promedio diario dividiendo el peso total por la cantidad de días en que se realizó el pesaje.
- Multiplicar el promedio diario por los días hábiles del mes o del período definido para obtener la cantidad estimada de residuos generados.

*Por Ejemplo: Si el pesaje se realizó durante 12 días (día por medio durante 4 semanas) y el peso total registrado fue de 120 kg:*

*Promedio diario:  $120 \text{ kg} \div 12 \text{ días} = 10 \text{ kg / día}$*

*Promedio mensual:  $10 \text{ kg/día} \times 22 \text{ días hábiles} = 2020 \text{ kg.}$*

# Recomendaciones Kilogramos de Residuos NO Reciclados

## ESTIMACIÓN

Permite calcular un valor confiable de generación de residuos **sin necesidad de realizar un pesaje**, utilizando información disponible sobre el **volumen de contenedores o bolsas de basura en combinación con datos teóricos sobre residuos sólidos**.

### **Estimación a partir de Contenedores:**

#### Datos necesarios:

- Capacidad de los contenedores (en litros).
- Cantidad de contenedores.
- Frecuencia de recolección (veces por semana).

*Por Ejemplo:*

*Un servicio cuenta con 4 contenedores de 1.000 litros cada uno, que son retirados llenos 2 veces por semana:*

*Semanal: (4 contenedores x 1.000 litros) x 2 retiros = 8.000 litros/semana.*

*Mensual: 8.000 litros/semana x 4 semanas = 32.000 litros/ mes.*

**Convertir a m<sup>3</sup>: 32.000 litros/mes ÷ 1.000 = 32 m<sup>3</sup>/mes.**

Finalmente, debemos realizar la conversión a peso.

La densidad promedio de residuos en Chile es 150 kg/m<sup>3</sup> (Mardoff 2016, CONAMA, 2010):

Mensual: 32 m<sup>3</sup> x 150 kg/ m<sup>3</sup> = 4.800 kg/mes

Anual: 4.800 kg/mes x 12 meses = 57.600 kg/año

### **Estimación a partir de Bolsas de Basura:**

#### Datos necesarios:

- Cantidad de bolsas utilizadas por semana.
- Dimensión y capacidad de las bolsas (según esp. de fabricantes).

Finalmente, debemos realizar la conversión a kilos.

La densidad promedio de residuos en Chile es 150 kg/m<sup>3</sup> (Mardoff 2016, CONAMA, 2010):

Mensual: 28 m<sup>3</sup> x 150 kg/ m<sup>3</sup> = 4.200 kg/mes

Anual: 4.200 kg/mes x 12 meses = 50.400 kg/año

*Por Ejemplo:*

*Un servicio utiliza 100 bolsas de 70 litros marca VIRUTEX cada semana:*

*Semanal: 70 litros/bolsa x 100 bolsas = 7.000 litros/semana.*

*Mensual: 7.000 litros/semana x 4 semanas = 28.000 litros/mes.*

**Convertir a m<sup>3</sup>: 28.000 litros/mes ÷ 1.000 = 28 m<sup>3</sup>/mes.**

La marca VIRUTEX declara esta cap. en sus bolsas:

Dimensiones: 50x70 cm /Capacidad: 30 Litros.

Dimensiones: 70x90 cm /Capacidad: 70 Litros.

Dimensiones: 80x110 cm /Capacidad: 120 Litros.

Dimensiones: 80x120 cm /Capacidad: 140 Litros.

# Requisito técnico N° E1/O2/RT7

## Gestión de los Residuos

### Casos especiales

Si el servicio considera que **NO ES POSIBLE REALIZAR UNA ESTIMACIÓN O PESAJE** conforme a las indicaciones de la guía de apoyo para el cumplimiento del RT, deberá **justificarlo en la casilla correspondiente de cada unidad en plataforma (Observaciones)**, indicando los motivos.

Esta justificación será revisada y evaluada durante el proceso de validación externa, **pudiendo ser aceptada o rechazada por los auditores externos**, dependiendo de la información y los respaldos entregados por el servicio.



## Reporte kilogramos de residuos:

Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl), en el módulo “Gestión de Unidad” > “Gestión de Residuos” > “Agregar”

The screenshot shows the 'Gestión de Unidad' dashboard. On the left sidebar, there are several icons: 'Mi Unidad' (circled in red), 'Reportes', 'Información', and 'Configuración'. The main area displays four modules: 'Consumos Energía', 'Gestión de Papel', 'Gestión de Residuos' (which is circled in red), and 'Gestión de Agua'. Each module has a corresponding icon and a link below it.

## Gestión de Residuos

Lo Vargas, Nro. S/N , Pisos 1, 2, Región Metropolitana de Santiago

Filtros

¿La unidad tiene contenedores?

NO tiene  SI tiene

¿La Unidad Cuantifica Residuos NO reciclados generados?

No  Si

¿La Unidad Cuantifica Residuos reciclados generados?

No  Si

Guardar Justificación

Guardar Justificación

ingreso de Observación y/o Fundamentación de inexistencia

No  Si

Observación

Guardar Observación

Agregar

Residuos no reciclados

Residuos reciclados

Inventario de Contenedores

Año:

2025

No existen registros para mostrar

**Reporte kilogramos de residuos:** Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl) , en el módulo “Gestión de Unidad” > “Gestión de Residuos” > “Aregar”

Nueva Gestión

Tema:  
--Seleccione--  
--Seleccione--  
Residuos no reciclados  
Residuos reciclados  
Contenedores

**Carga agregada anual:** significa que el servicio realizará la sumatoria de todos los registros, certificados o retiros de un mismo residuo, y los declarará una sola vez en la plataforma.

### Opción 1: Ingreso del total ANUAL

Nueva Gestión

Tema: Residuos no reciclados

Cuantificación agregada anual:  
Mensual  Agregada Anual

Periodo PMG:  
2025

Corresponde al periodo comprendido entre el 1 de noviembre del año anterior y el 31 de octubre del año en curso

Tipo de residuo: Residuos NO reciclados

Cantidad:

Asignar proceso: --Seleccione--

Cancelar Guardar

### Opción 2: Ingreso de residuos por retiro

Nueva Gestión

Tema: Residuos no reciclados

Cuantificación agregada anual:  
Mensual  Agregada Anual

Fecha de carga:

Tipo de residuo: Residuos NO reciclados

Cantidad:

Asignar proceso: --Seleccione--

Cancelar Guardar

Opcional

**Reporte kilogramos de residuos: Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl) , en el módulo “Gestión de Unidad” > “Gestión de Residuos” > “Aregar”**

### Opción 1: Ingreso del total

#### **ANUAL de residuos (por tipo)**

Nueva Gestión

Tema:  
Residuos reciclados

Cuantificación agregada anual:

Mensual  Agregada Anual

Periodo PMG:  
2025

Corresponde al periodo comprendido entre el 1 de noviembre del año anterior y el 31 de octubre del año en curso

Tipo de residuo:

--Seleccione--

Cantidad:

Kg

Asignar proceso:

--Seleccione--

**Carga agregada anual:** significa que el servicio realizará la sumatoria de todos los registros, certificados o retiros de un mismo residuo, y los declarará una sola vez en la plataforma.

### Tipo de residuo:

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

Cancelar

Guardar

### Opción 2: Ingreso de residuos por retiro (por tipo)

Nueva Gestión

Tema:  
Residuos reciclados

Cuantificación agregada anual:

Mensual  Agregada Anual

Fecha de carga:

dd-mm-aaaa

Tipo de residuo:

--Seleccione--

Cantidad:

Kg

Asignar proceso:

--Seleccione--

Cancelar

Guardar

**Carga según retiros o registros de pesaje realizados:** 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.

### **CATASTRO DE CONTENEDORES**

- Los contenedores que se deben catastrar son **aquellos donde se acopia la basura**, previo a su retiro por el camión que los lleva al relleno sanitario/vertedero, y **no los basureros pequeños que se tengan en los puestos de trabajo, baños, cocinas, etc.**
- Si no cuenta con contenedores deberá indicarlo en plataforma, en la casilla correspondiente en plataforma (Observaciones).

1. **Nombre:** a fin de individualizar el contendor
2. **Ubicación:** por ejemplo: segundo piso, casino, lobby.
3. **Tipo de residuo:** seleccionar de la lista desplegable
4. **Propiedad:** se deberá seleccionar de la lista desplegable,
  - **Propio**
  - **Compartido:** contenedores comunes, que pueden ser administrados por otro servicio o por la administración del edificio.

- Papel (papel de impresión, revistas, páginas de libros o cuadernos, folletos, afiches, entre otros)
- Cartón (cajas, envases)
- Vidrio (botellas de vidrio)
- Latas aluminio (latas de bebida)
- Plástico PET 1 (Botellas de bebida)
- Plástico HDPE 2 (Botellas de detergentes)
- Plástico LDPE 4 (Bolsas plásticas)
- Plástico PP 5 (tapas de bebidas)
- Plástico PS 6 (Poliestireno/ plumavit)
- Plástico Otro (plásticos sin separación)
- Baterías/pilas
- Orgánico (residuos de frutas y vegetales, cascarras de huevo, restos de poda y jardines, bolsas de té, borra de café, entre otros)
- Tetra pack (envases de leche o jugo con capas superpuestas de aluminio, cartón y plástico)
- Residuos electrónicos (residuos que derivan de productos conocidos como Aparatos Eléctricos y Electrónicos)

**Reporte contenedores:** Se deberá realizar en la plataforma [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl), en el módulo “Gestión de Unidad” > “Gestión de Residuos” > “Agregar”

Nueva Gestión

Tema: Contenedores

Nombre:

Ubicación:  (Optional)

Propiedad de contenedores: --Seleccione--

Número de recipientes:  (Optional)

Tipo de residuo: --Seleccione--

Capacidad total de los recipientes (Optional):  Mt<sup>3</sup>

Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales

**Cancelar** **Guardar**

Optional

Optional

Optional

Propiedad de contenedores:

--Seleccione--

--Seleccione--

Propio

Compartido

Tipo de residuo:

--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

Residuos NO reciclados

# Requisito técnico N° E1/O2/RT8

## La Gestión de Bienes Muebles



- Procedimiento para dar de baja los bienes muebles.
- Inclusión de acciones para su reciclaje o reutilización en dicho procedimiento

**Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema**  
**Servicios Etapa 1 por primera, segunda y tercera vez 2025**

En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionenergia.cl">www.gestionenergia.cl</a>	Sólo en el Servicio
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte copia del procedimiento para dar de baja los bienes muebles, si hubiere</li></ul>	-



# Requisito técnico N° E1/O2/RT8

## La Gestión de Bienes Muebles

### Acciones mínimas para cumplir con el requisito técnico

Reportar la información asociada a la existencia o inexistencia de la gestión de bienes muebles del **PERÍODO t** (**01/11/2024 al 31/10/2025**) en la plataforma GestionEnergia.

En caso de **EXISTENCIA**, se deberán adjuntar los procedimientos formales y no formales en funcionamiento, implementados en el servicio.



# Requisito técnico N° E1/O2/RT8

## La Gestión de Bienes Muebles

### Recomendaciones

Se deberán considerar **procedimientos formales y no formales en funcionamiento**, que hayan sido difundidos al interior del servicio.

**En caso de existencia**, se sugiere que, al momento de analizar los contenidos del procedimiento, además se realice un análisis de los siguientes aspectos:

**Vigencia:** Se refiere a la fecha de su aprobación, validez actual y plazos determinados para su actualización, así como también, respaldos documentados de su aplicación, entre otros.

**Inclusión de acciones para su reciclaje o reutilización en dicho procedimiento**

### Indicaciones especiales para servicios en tercer año de implementación

Si su servicio como parte del diseño de su **Plan de Gestión Ambiental**, comprometió la elaboración y aprobación, o actualización de un procedimiento formal para la baja de bienes muebles para el año t en curso (2025), al finalizar el diagnóstico deberá **reportar el procedimiento nuevo o actualizado**.

# Reporte: Módulo de Información > Documentos Etapa 1

Inicio Bienvenido Túlio triviño Salir

Edificio Unidad

Mi Unidad

Gestión unidad

Reportes

Información

Configuración

Información del Servicio : Prueba2

Alcance

Documentos Etapa1

Documentos Etapa2

Información Agregada

Traslado de personas

Diseño Plan de gestión Ambiental - Etapa 2

Servicio: Prueba2

Marque los tipos de documentos que el servicio no registrará el presente período PMG:

Política Ambiental

Procedimiento formal de papel

Residuos- proceso con certificado

Residuos – proceso sin certificado

Procedimiento para dar de baja bienes muebles

Nota: Recuerde que todos los documentos declarados como inexistentes deben ser fundamentados en el análisis de los resultados del diagnóstico

Añadir Filtros

Año Documento:

--Todos--

Comité	Política	Información documental	Concientizados SEV	Gestión Compras Sustentables
Fecha	Título	Tipo de Documento	Acciones	
17-10-2024	ggg	Residuos – Proceso con certificado	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>	

## Documentos Etapa 1:

- Comité Estado Verde
- Política
- Información documental**
- Concientizados SEV
- Gestión de compras sustentables

# Requisito técnico N° E1/O2/RT8

## La Gestión de Bienes Muebles

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 muebles

Colaboradores concientizados

Procedimiento formal destinado a disminuir el consumo de papel?

Actividad interna de concientización?

Residuos – Proceso con certificado

Residuos – Proceso sin certificado

Gestión de compras sustentables

Informe de análisis diagnóstico ambiental

Agregar Documento

Tipo de documento:

Procedimiento para dar de baja los bienes muebles

Título:

Fecha Procedimiento para dar de baja los bienes muebles:

dd-mm-aaaa

Adjuntar documento:

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo X

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

Reciclaje       Reutilización

Procedimiento de baja de bienes formalizado

Donación

Destrucción

Reparacion

Cancelar Guardar

## CONTACTO RED DE EXPERTOS SEV

- Para dudas y consultas sobre los Requisitos Técnicos (RT) y tomar contacto con la Red de Expertos, debe ingresar a la Plataforma Ticket de soporte <https://soporte.gestionaenergia.cl/>, seleccionando el tema de ayuda que corresponda.
- Cada solicitud de soporte se le asigna un número de Ticket único que se puede utilizar para rastrear el progreso y respuesta en línea.
- La Red de Expertos dispondrá de 10 días hábiles para responder el ticket.
- Se debe enviar **UN SOLO TICKET POR CADA RT** a consultar, los tickets cuya consulta sea por más de un RT demorarán mayor tiempo del plazo indicado.



ADELANTE!!!!

PUEDES HACER TUS  
CONSULTAS



Ministerio del  
Medio  
Ambiente

Gobierno de Chile