

# Guía de Apoyo para reportar PMG Sistema Estado Verde 2025 Etapa 1



## **ETAPA 1- OBJETIVO 1**

## Contenido

1. ACCESO A PLATAFORMA GESTIÓN .....	5
2. CONTACTO RED DE EXPERTOS SEV .....	6
3. REQUISITO TÉCNICO N°/E1/O1/RT1 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ ESTADO VERDE .....	8
4. REQUISITO TÉCNICO N°/E1/O1/RT2 REVISIÓN DE LA EXISTENCIA DE UNA POLÍTICA AMBIENTAL.....	12
5. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O1/RT3 .....	18
5.1. CATASTRO DE INMUEBLES .....	18
5.2. COLABORADORES .....	26
6. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O1/RT4 REVISIÓN DEL ALCANCE .....	29
7. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O1/RT5 ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACIÓN ...	31
1. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O2/RT1 EL SERVICIO DESARROLLA Y APRUEBA UN DIAGNÓSTICO AMBIENTAL.....	37
2. REQUISITO TÉCNICO E1/O2/RT2 .....	42
GESTIÓN ENERGÉTICA .....	42
4. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O2/RT4 TRASLADO DE PERSONAS .....	51
CARGA CONSOLIDADA DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ORIGEN-DESTINO:.....	53
REPORTE PARA VEHÍCULOS PROPIO Y VEHÍCULO COMPARTIDO .....	54
REPORTE PESTAÑA TRANSPORTE PÚBLICO .....	55
REPORTE PESTAÑA BICICLETA, MOTOCICLETA Y OTRAS FORMAS .....	56
CARGAR CONSOLIDADO DE LA CONTABILIZACIÓN DEL TOTAL DE VIAJES POR TRABAJO EN AVIÓN IDA Y VUELTA EN EL PERIODO T .....	57
5. REQUISITO TÉCNICO N°E1/O2/RT5 LA GESTIÓN DEL PAPEL.....	59
PROCEDIMIENTO FORMAL DE PAPEL .....	59
N° DE RESMAS DE PAPEL RECICLADO Y NO RECICLADO ADQUIRIDAS Y GASTO ASOCIADO ....	62
6. REQUISITO TÉCNICO N°E1/O2/RT5 LA GESTIÓN HÍDRICA.....	64
CATASTRO DE ARTEFACTOS, SEÑALANDO SU ESTADO .....	65
REPORTE DE CONSUMO DE AGUA. ....	66
7. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O2/RT7 LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS .....	71
PROCESOS DE RECICLAJE DE RESIDUOS .....	72
CATASTRO DE CONTENEDORES .....	75

KILOGRAMOS DE RESIDUOS RECICLADOS POR MATERIAL .....	77
KILOGRAMOS DE RESIDUOS NO RECICLADOS .....	79
8. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O2/RT8 LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES .....	82
9. REQUISITO TÉCNICO N°/E1/O2/RT9 LA GESTIÓN DE COMPRAS SUSTENTABLES.....	86

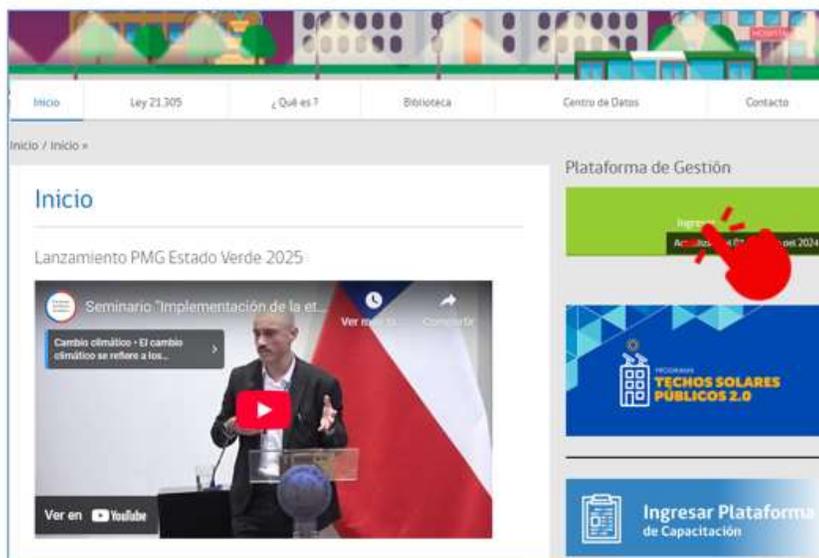
## INTRODUCCIÓN

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 2025, 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 GestionaEnergía, esto según lo establecido en el documento marco de los incentivos institucionales para el Sistema Estado Verde (Decreto Exento N°432 del 28.11.2024 del Ministerio de Hacienda que APRUEBA PROGRAMA MARCO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS EN EL AÑO 2025 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, en el banner de la Plataforma GestionaEnergía (<https://sectorpublico.gestionaenergia.cl/>).

## 1. ACCESO A PLATAFORMA GESTIÓN

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



Luego deberá ingresar su mail y contraseña.

Si usted no se encuentra registrado debe contactar a su Gestor de Servicio, o bien, generar un ticket en la plataforma de Soporte solicitando apoyo para crear usuario y contraseña.

### **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: Prueba2

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

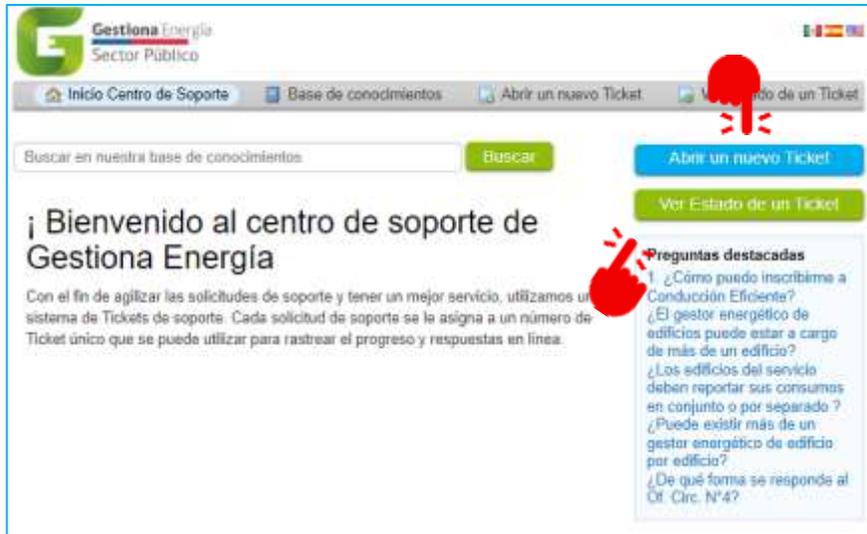
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Política Ambiental                | <input type="checkbox"/> Residuos – proceso sin certificado            |
| <input type="checkbox"/> Procedimiento formal de papel     | <input type="checkbox"/> Procedimiento para dar de baja bienes muebles |
| <input type="checkbox"/> Residuos- proceso con certificado |  |

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

## 2. CONTACTO RED DE EXPERTOS SEV

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

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



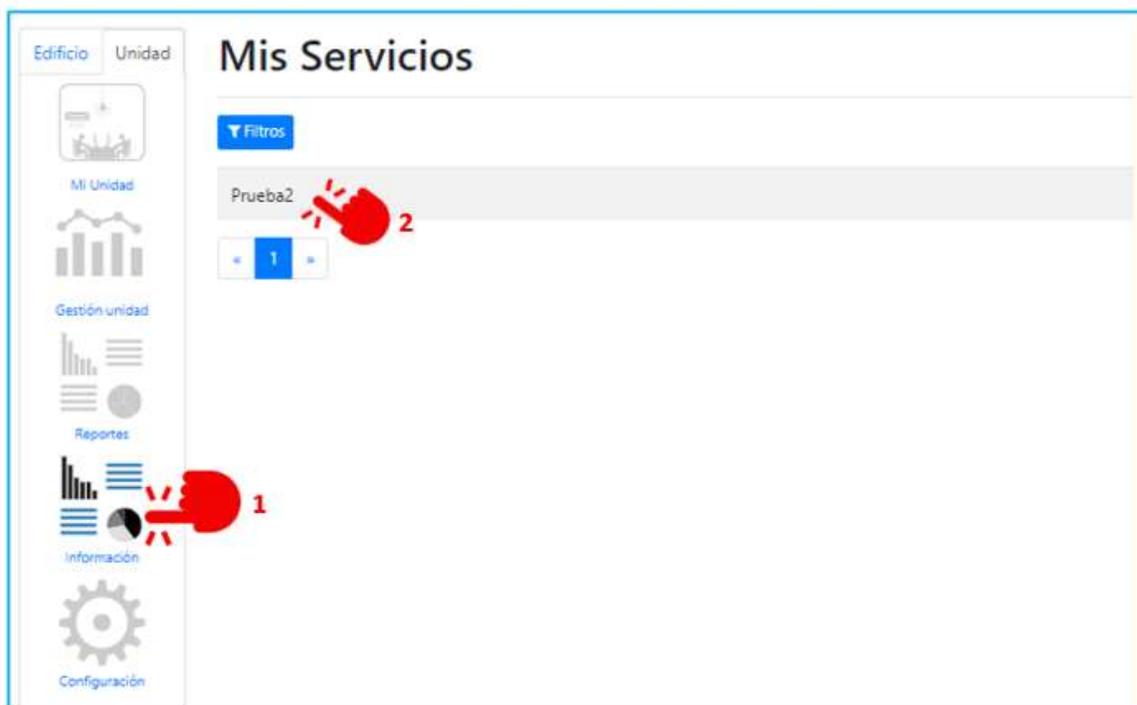
Se debe enviar **UN SOLO TICKET POR CADA REQUISITO TÉCNICO** a consultar (debe seleccionar un solo **“Tema de ayuda”**), los tickets cuya consulta sea por más de un RT se demorarán mayor tiempo del plazo indicado

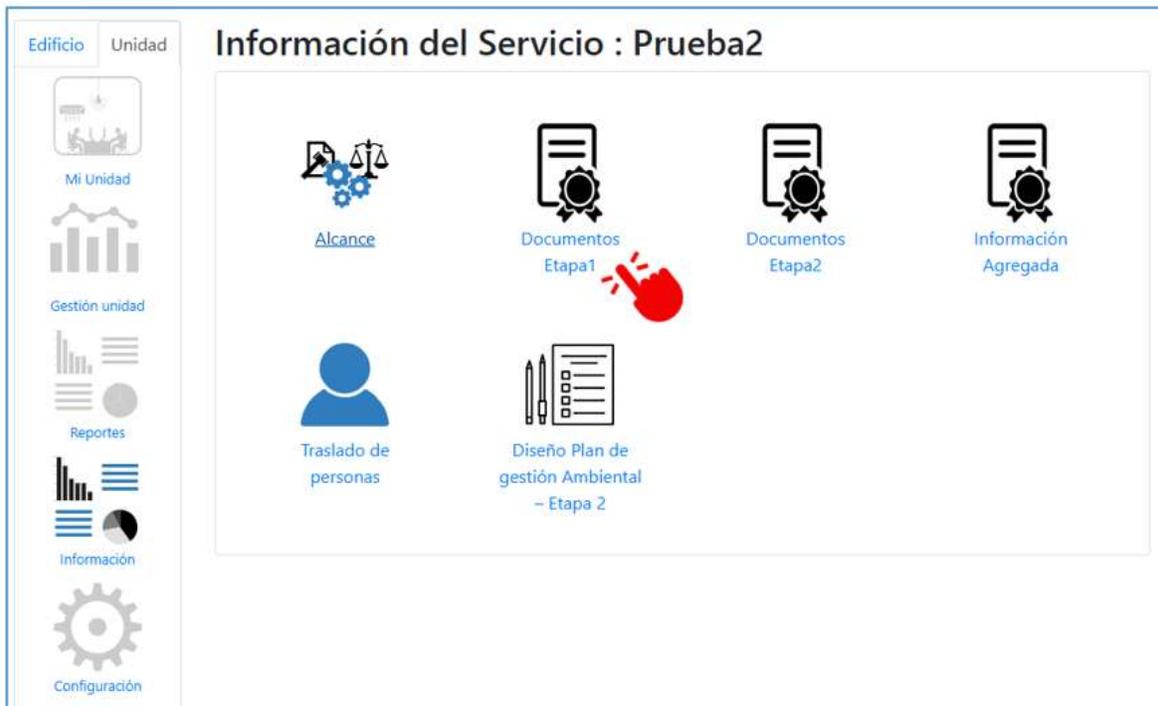
**La Red de Expertos respondera lo antes posible el ticket.**

### 3. REQUISITO TÉCNICO N°/E1/O1/RT1 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ ESTADO VERDE

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema
En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a> , a más tardar el 31 de diciembre de 2025
<b>Servicios en Etapa 1 por primera vez 2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Resolución que aprueba la creación o actualización del CEV, la que deberá contener detalladamente:<ol style="list-style-type: none"><li>Identificación de los cargos y área que representan como miembros del comité.</li><li>Indicación explícita del cargo que representa a la Jefatura del Servicio.</li></ol></li><li>Completar la lista de integrantes en el módulo documentos, indicando quién representa a la Jefatura de Servicio</li></ul>
<b>Servicios en Etapa 1 por segunda o tercera vez 2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Resolución que aprueba la creación o actualización del CEV, la que deberá contener detalladamente:<ol style="list-style-type: none"><li>Identificación de los cargos y área que representan como miembros del comité.</li><li>Indicación explícita del cargo que representa a la Jefatura del Servicio.</li></ol></li><li>Acta año 2025 de reunión del CEV indicando la puesta en marcha de su trabajo.<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol></li><li>Revisar y actualizar si procede, la lista de integrantes en el módulo documentos.</li></ul>

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

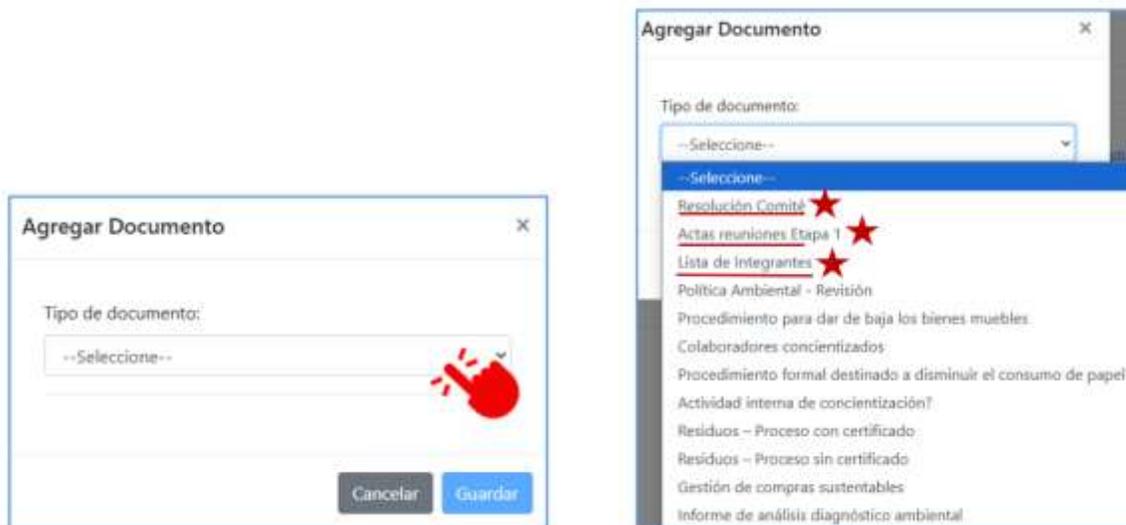




En este módulo se podrá cargar la resolución de conformación del Comité Estado Verde, los integrantes del Comité, actas reunión, entre otra información, seleccionando el botón “Agregar”



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 la imagen:



**Agregando Resolución CEV:**

**Agregando Integrantes CEV:**

**NOTA:** Para el caso de la resolución que aprueba la creación del CEV, se permite subir solo un archivo.

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

Para Servicios en Etapa 1 por segunda o tercera vez 2025, deben seleccionar “Puesta en marcha CEV”.

**IMPORTANTE:**

- I. Es factible y eficaz considerar más de un tema en la misma acta.
- II. En “Descargar Formato”, se podrá encontrar un ejemplo de acta a modo de sugerencia. No obstante, cada servicio puede utilizar el formato de acta que considere adecuado.
- III. Es 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.

**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-- ▾

Título:

Fecha de reunión CEV:  
dd-mm-aaaa 📅

- Aprueba alcance gradual SEV
- Revisa existencia Política Ambiental
- Coordina actividades de concientización
- Revisa existencia procedimientos de bienes muebles
- Aprueba Diagnostico de Gestión Ambiental
- Puesta en marcha CEV** ★
- Define propuesta porcentaje total de concientizados año t.

Descargar Formato: [FORMATO\\_Acta\\_CEV\\_2025.docx](#)

Adjuntar documento:  
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados X

Observaciones:

Cancelar Guardar

## 4. REQUISITO TÉCNICO N°/E1/O1/RT2

### REVISIÓN DE LA EXISTENCIA DE UNA POLÍTICA AMBIENTAL

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema
En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a> , a más tardar el 31 de diciembre de 2025
<b>Servicios en Etapa 1 por primera vez 2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta año 2025 del CEV en la que se identifique que éste revisó la existencia de una política ambiental o sustentabilidad.</li><li>• En caso de existencia de la Política, Resolución que la aprueba y sus contenidos.</li></ul>
<b>Servicios en Etapa 1 por segunda o tercera vez 2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta año 2025 del CEV en la que se identifique que éste revisó la existencia de una política ambiental o sustentabilidad.</li><li>• Resolución que la aprueba y sus contenidos, según lo indicado en el E2/O1/RT1</li></ul>

#### Servicios en Etapa 1 por primera vez 2025:

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 apruebe una durante la etapa 1.**

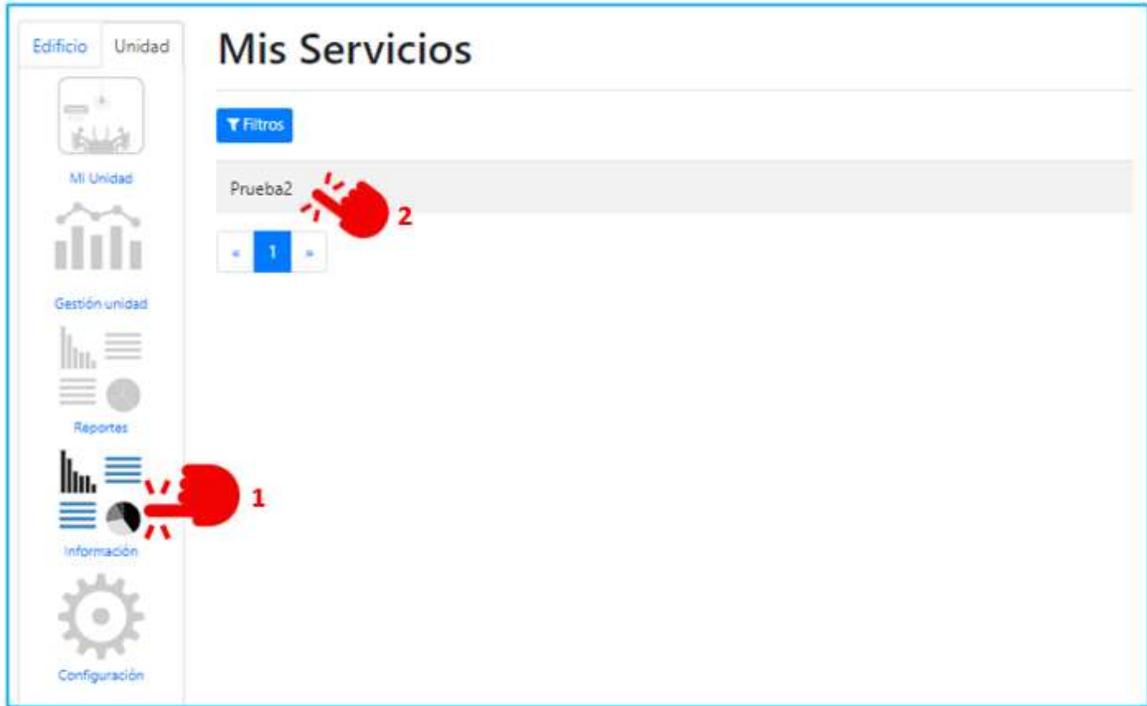
Aquellos servicios que cuenten con una política ambiental vigente, formalizada por resolución, aunque no incluya todos los componentes indicados en el requisito técnico, darán cumplimiento al requisito al realizar el diagnóstico y cargar los medios de verificación en la plataforma.

#### Servicios en Etapa 1 por segunda o tercera vez 2025:

Si es etapa 1 por segunda vez: Se exige la elaboración, mantención o actualización de la política con participación consultiva, **según lo indicado en el Requisito Técnico E2/O1/RT1, por lo tanto, el resultado de su diagnóstico es tener una política aprobada por resolución al 31.12.2025**

Si es etapa 1 por tercera vez: Además, se exige implementar una campaña de difusión de la política de gestión ambiental entre sus colaboradores, **según lo indicado en el Requisito Técnico E3/O1/RT1 de la etapa 3, por lo tanto, el resultado de su diagnóstico es tener una política aprobada y difundida por resolución al 31.12.2025.**

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



En este módulo se podrá cargar la resolución de resolución que aprueba la política, minuta del proceso consultivo, entre otra información, seleccionando el botón **“Agregar”**

Luego debe seleccionar **“Tipo de documento”**, donde se desplegará una lista de documentos que puede cargar. Para este requisito técnico son los documentos destacados:

**Acta del Comité Estado Verde (CEV) en la que se identifica:** Existencia o Inexistencia de una Política Ambiental.

**IMPORTANTE:**

- I. Es factible y eficaz considerar más de un tema en la misma acta.
- II. En “Descargar Formato”, pueden encontrar un ejemplo de acta a modo de sugerencia. No obstante, cada servicio puede utilizar el formato de acta que considere adecuado.
- III. 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

Tipo de documento:  
Actas reuniones Etapa 1

N° de resolución de la creación del Comité Estado Verde:  
--Seleccione--

Título:

Fecha de reunión CEV:  
dd-mm-aaaa

Aprueba alcance gradual SEV  
 Revisa existencia Política Ambiental ★  
 Coordina actividades de concientización  
 Revisa existencia procedimientos de bienes muebles  
 Aprueba Diagnostico de Gestión Ambiental  
 Puesta en marcha CEV  
 Define propuesta porcentaje total de concientizados año t.

Descargar Formato: [FORMATO\\_Acta\\_CEV\\_2025.docx](#)

Adjuntar documento:  
 Sin archivos seleccionados

Observaciones:

En caso de existencia, en la plataforma diríjase a: **Módulo “Información” > “Documentos Etapa 1” > “Agregar” > “Tipo de documento” > “Política Ambiental - Revisión”**.

Allí se debe reportar y seleccionar que la política interna de gestión ambiental cumple con los siguientes requisitos:

- i. Incluir aspectos relacionados con: gestión de residuos y economía circular (3R), eficiencia energética, gestión hídrica, gestión del papel, compras sustentables y mecanismos de concientización ambiental.
- ii. Adjuntar copia de la resolución que aprueba la política.

### Agregar Documento

Tipo de documento:

Fecha Resolución Política Ambiental:

N° de Resolución Política:

Adjuntar copia Resolución. Política:  
 Sin archivos seleccionados

**NOTA:** se permite subir un solo archivo, este deberá corresponder a la Política y sus modificaciones si existen. CUIDADO: en el caso de subir un nuevo documento, este reemplazará al anterior.

Temas considerados:

<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gestión de residuos y economía circular (3R)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Eficiencia Energética
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gestión hídrica	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mecanismos de concientización ambiental
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gestión del Papel
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Compras Sustentables

Otras(Indicar):

Se puede verificar en la pestaña “Política” que el documento este cargado, en Año Documento, debe seleccionar “2025”:

Año Documento:

2025 ★

Comité Política Información documental Concientizados SEV Gestión Compras Sustentables

Fecha	N° Resolución	Tipo de Documento	Acciones
08-05-2025	100	Política Ambiental - Revisión	Editar Eliminar

En el caso que el servicio **no cuente con una Política Ambiental**, se podrá realizar una marca en la casilla correspondiente, de manera de reportar inexistencia. **Recuerde que todos los documentos declarados como inexistentes deben ser fundamentados en el análisis de los resultados del diagnóstico.**

## Documentación Etapa 1

Servicio: Prueba2

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

- Política Ambiental ★
- Residuos – proceso sin certificado
- Procedimiento formal de papel
- Procedimiento para dar de baja bienes muebles
- Residuos- proceso con certificado

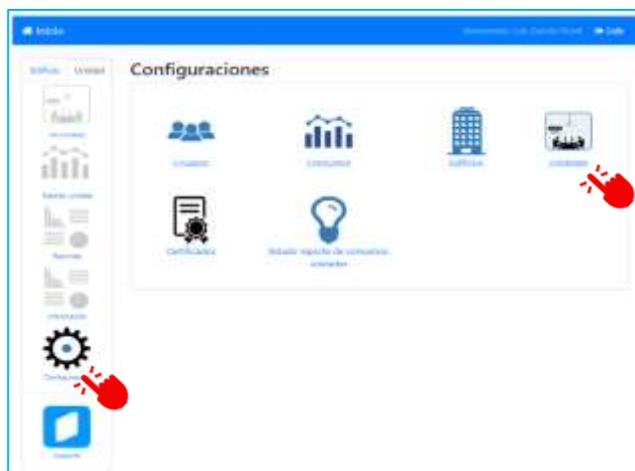
**Nota:** Recuerde que todos los documentos declarados como inexistentes deben ser fundamentados en el análisis de los resultados del diagnóstico

## 5. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O1/RT3

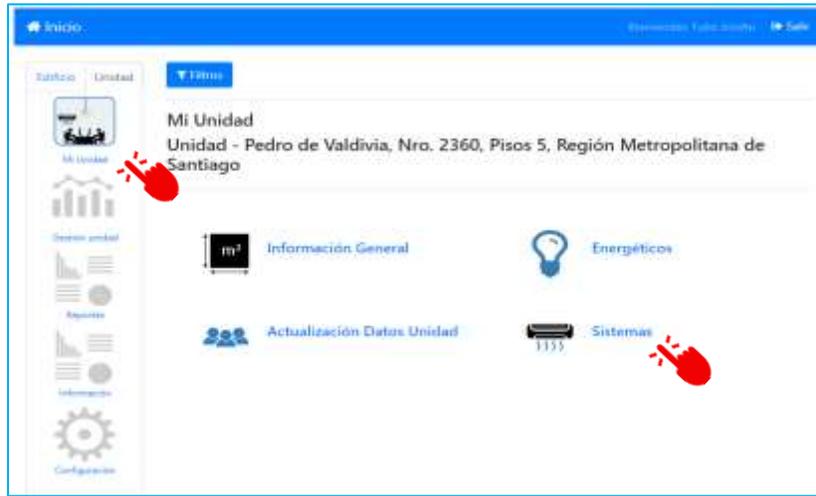
### 5.1. CATASTRO DE INMUEBLES

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema
En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a> , a más tardar el 31 de diciembre de 2025
<b>Servicios en Etapa 1 por primera vez 2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de todas las direcciones utilizadas por el servicio. Esto se carga en tres pasos:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Edificio: Cargar o elegir la dirección en formato Calle, Número y Comuna.</li><li>2. Unidad: Completar datos propios de la Unidad.</li><li>3. Sistemas: se deberá caracterizar sistemas de clima, iluminación, agua y potencial generación fotovoltaica.</li></ol></li><li>• Registro del N° de colaboradores para todas las Unidades del Servicio. Se debe complementar:<ol style="list-style-type: none"><li>1. N° colaboradores del servicio.</li><li>2. N° de otros colaboradores.</li></ol></li></ul>
<b>Servicios en Etapa 1 por segunda o tercera vez 2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de todas las direcciones utilizadas por el servicio. Esto se carga en tres pasos:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Edificio: Actualización de la dirección en formato Calle, Número y Comuna.</li><li>2. Unidad: Actualización de datos propios de la Unidad.</li><li>3. Sistemas: Actualización de sistemas de clima, iluminación, agua y potencial generación fotovoltaica.</li></ol></li><li>• Actualización del N° de colaboradores para todas las Unidades del Servicio. Se debe complementar:<ol style="list-style-type: none"><li>1. N° colaboradores del servicio.</li><li>2. N° de otros colaboradores.</li></ol></li></ul>

- Los registros asociados al cumplimiento de este requisito técnico deberán ser reportados en la plataforma de gestión [www.gestionaenergía.cl](http://www.gestionaenergía.cl) en módulo **“Configuración” > “Unidades”**. En este módulo se podrá verificar si existe la dirección del edificio en plataforma y luego se podrá crear la unidad (o espacio) usado por el Servicio dentro del edificio. Si es que el edificio no está disponible, se podrá crear la dirección del edificio primero para crear luego la unidad.



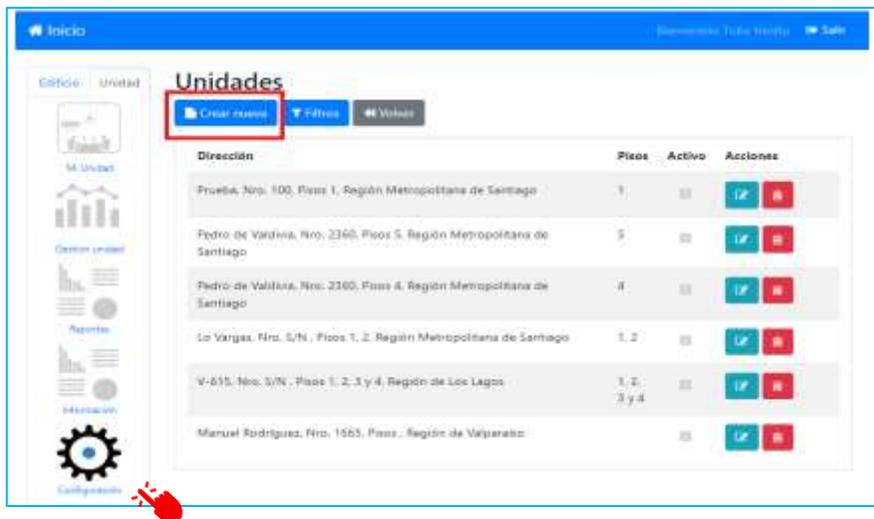
- Además, en módulo “Mi Unidad” > “Sistemas” se deberá especificar características generales de los sistemas de clima, iluminación, agua y potencial generación fotovoltaica.



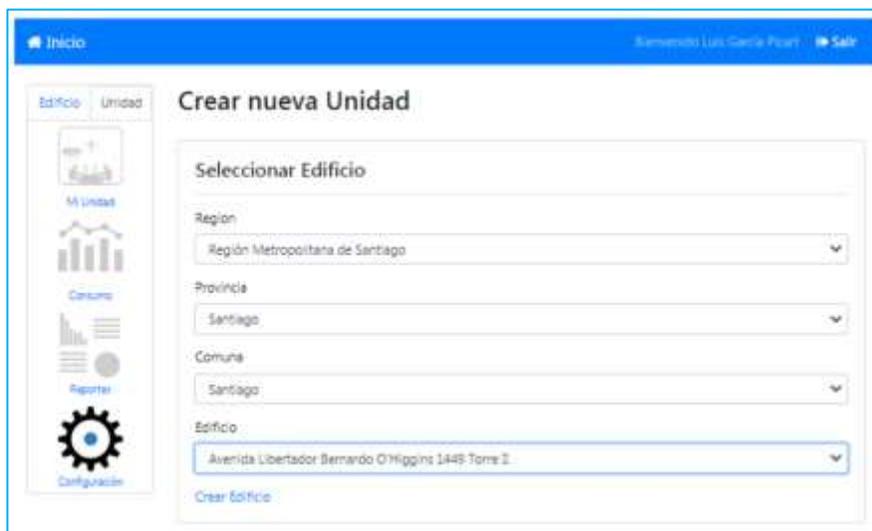
- Las unidades por cargar en plataforma de gestión deben ser aquellas que se hayan comenzado a operar antes de noviembre del año t-1. Esto para que las unidades del inventario tengan la información de los 12 meses del período de medición. Por otro lado, los inmuebles que el servicio comenzó a operar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

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

### Crear una Nueva unidad



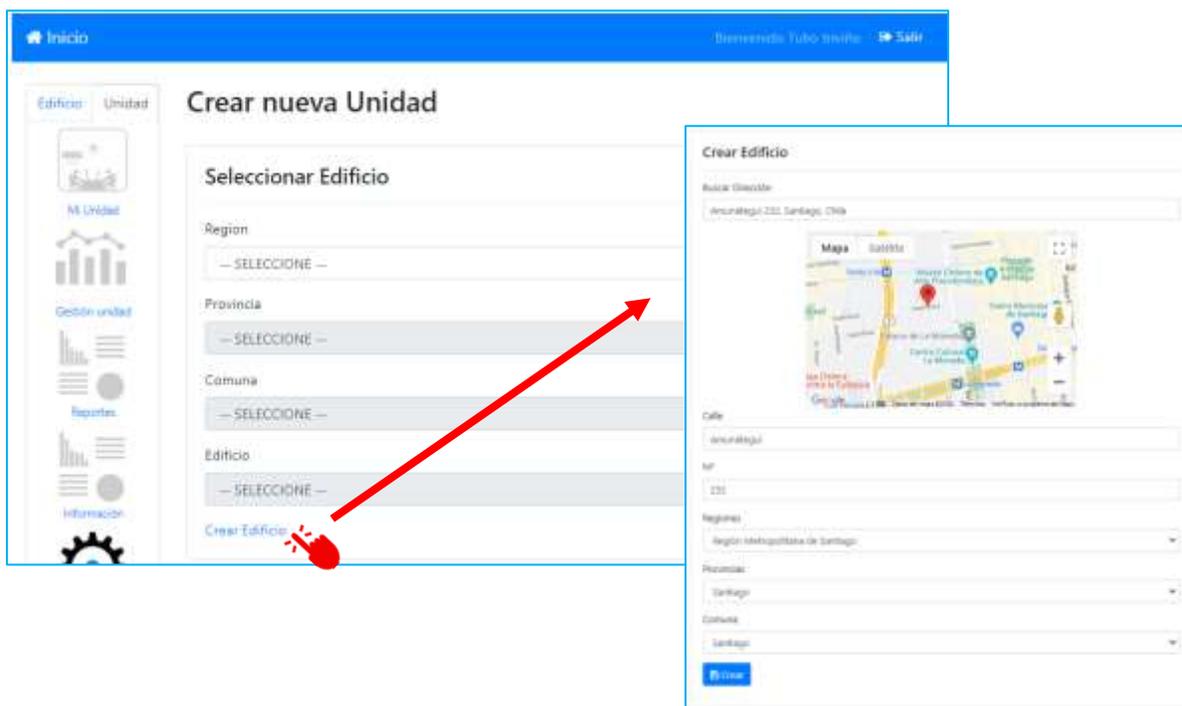
Seleccionar Edificio: Elijiendo los campos **Región, Provincia, Comuna** y **Edificio** (En formato Calle y Número (Ejemplo: Amunátegui 232)).



The screenshot shows a web application interface for creating a new unit. The main heading is "Crear nueva Unidad". Below it, there is a section titled "Seleccionar Edificio" with four dropdown menus: "Región" (Region Metropolitana de Santiago), "Provincia" (Santiago), "Comuna" (Santiago), and "Edificio" (Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1449 Torre 2). A "Crear Edificio" button is located at the bottom of this section. On the left, there is a sidebar with navigation icons for "Mi Unidad", "Consumo", "Reportes", and "Configuración".

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 **Crear**. Recomendamos usar el *Mapa de Google Maps* previamente para obtener la dirección.



The screenshot shows the "Crear Edificio" form. It features a search bar with the text "Amunátegui 232 Santiago, Chile". Below the search bar is a map showing the location. The form includes fields for "Calle" (Amunátegui), "N°" (232), "Regiones" (Región Metropolitana de Santiago), "Provincia" (Santiago), and "Comuna" (Santiago). A "Crear" button is at the bottom. A red arrow points from the "Crear Edificio" button in the previous screenshot to this form.

- 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)*

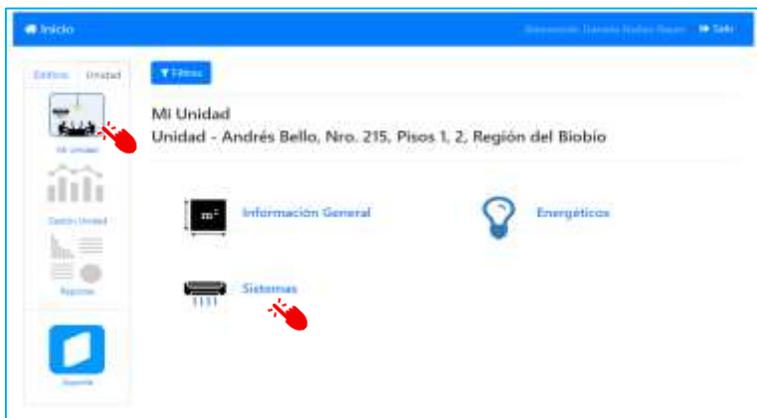
Año de construcción: Campo desplegable

- 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). ☑ ¿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 ☑ 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?

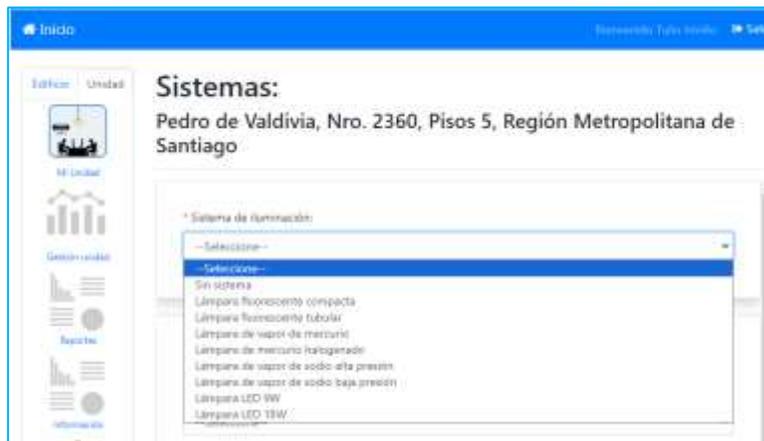
**Submódulo Sistemas:**

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

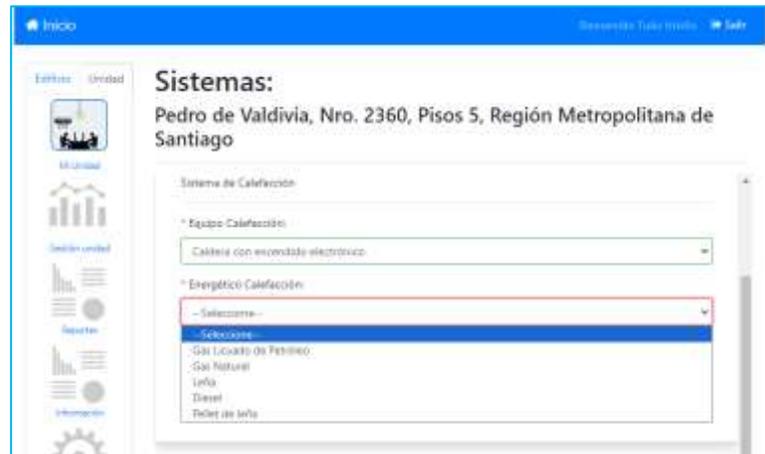


Deberán ingresar los siguientes campos:

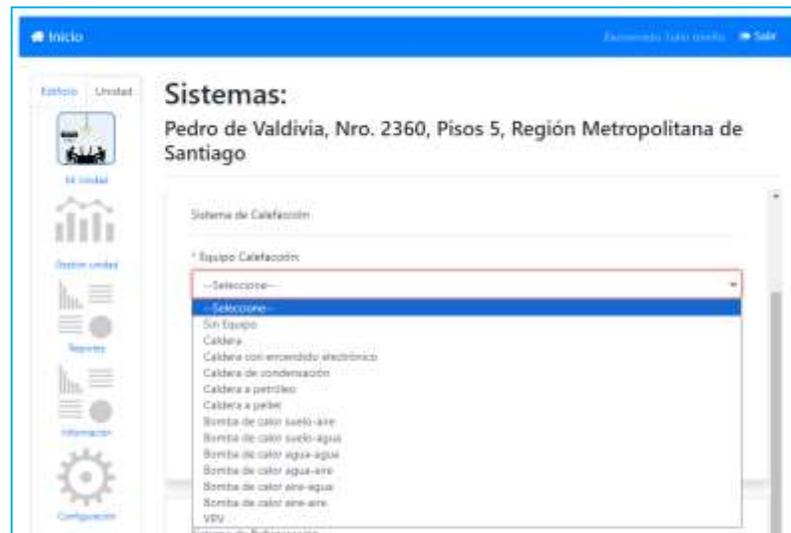
- Sistema de Iluminación:  
Listado desplegable de soluciones



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



- Energético Calefacción: Listado desplegable **dependiente del Equipo seleccionado** 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



Agua Caliente Sanitaria (ACS)

\* Equipo ACS:  
Caldera

\* Energético ACS:  
Gas Natural

¿Tiene un sistema solar térmico instalado?:  
No  Si

\* Tipo Colector:  
Colector solar (tubo de vacío) forzado (2 m2)

\* Superficie instalada en colectores (M2)  
10

\* N° de mantenimientos/limpieza al año  
1

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

Sistema Fotovoltaico

---

¿Tiene el edificio Superficie propia de techo, es decir sin compartir con otras instituciones?:

No  Si

\* Superficie (M2):

¿Tiene el edificio superficie de terreno propio en que se podría destinar a la instalación de sistemas fotovoltaicos?:

No  Si

\* Superficie (M2):

¿Tiene implementado un sistema fotovoltaico?:

No  Si

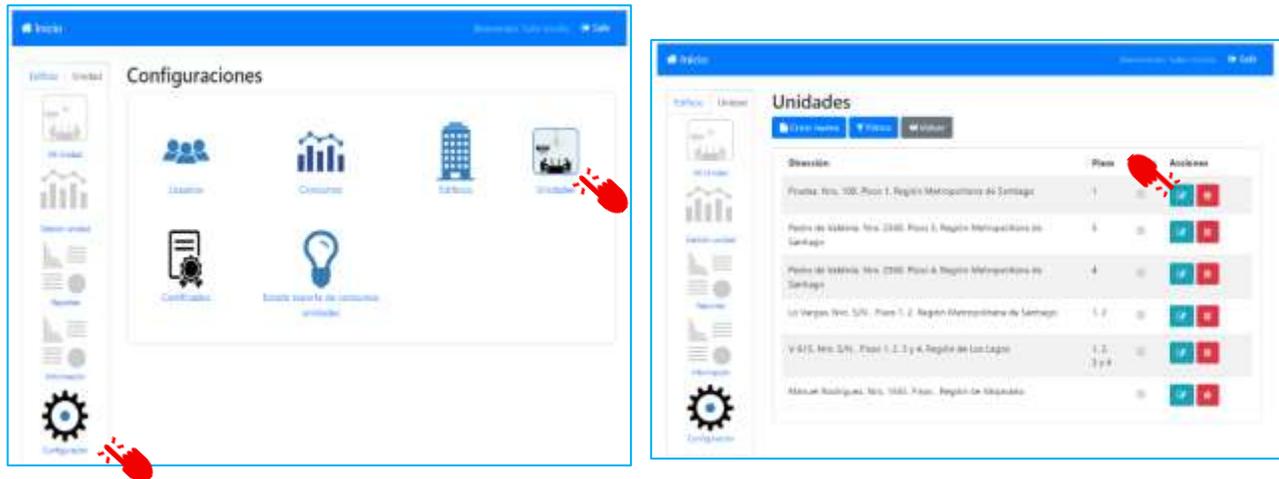
\* Superficie (M2):

\* Potencia Instalada (kW):

\* N° de mantenimientos/limpieza al año

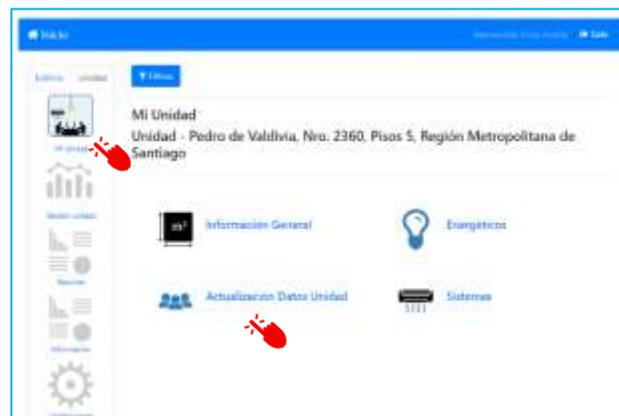
## 5.2. COLABORADORES

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



N° colaboradores del servicio	<input type="text" value="55"/>
N° Otros colaboradores	<input type="text" value="5"/>

- 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, Unidades nuevas que no se encuentran catastradas, 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 activar “**On**” en la opción **Modifica colaboradores** > ingresar el **Total de Colaboradores afectos a concientización** en número positivo entero y dar clic en **Guardar**.

### Información Agregada:

Gobierno Regional Región Valparaíso

Total N° colaboradores del servicio: 141  
Total N° Otros colaboradores: 0  
Total colaboradores: 141  
Total unidades del servicio: 4  
Total unidades del alcance RT4: 4  
Total unidades del alcance RT5-RT10 2023: 0  
Total unidades del Indicador de EE: 2

NO Modifica colaboradores  Modifica colaboradores

¿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.

Total colaboradores afectos a concientización:

## 6. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O1/RT4

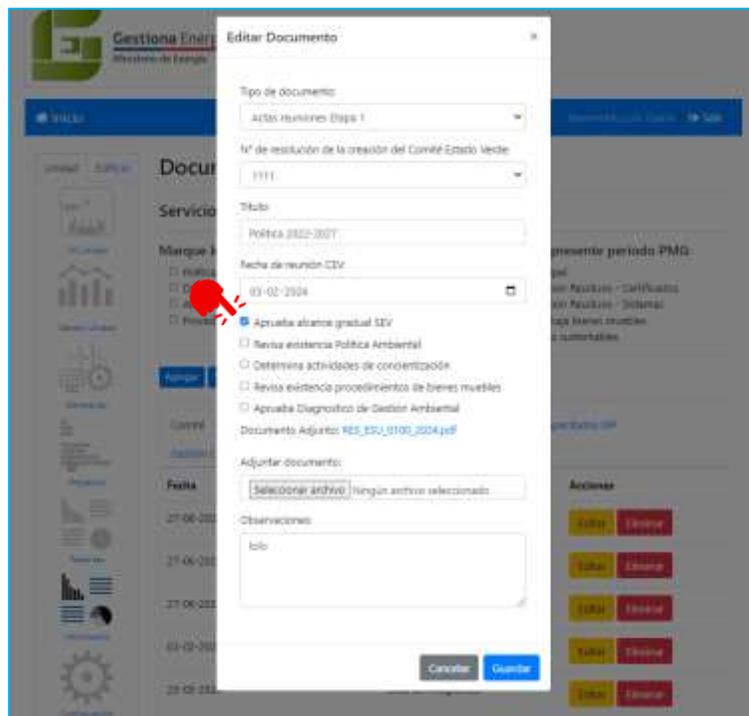
### REVISIÓN DEL ALCANCE

<b>Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema</b>
<b>En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a>, a más tardar el 31 de diciembre de 2024</b>
<b>Servicios en Etapa 1 por primera vez</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro del año por cada inmueble en la plataforma de los siguientes datos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Año inicio Gestión Energética (E1/O2/RT2)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2025</li> <li>- 2026</li> <li>- 2027</li> <li>- Sin información (de facturaciones)</li> </ul> </li> <li>2. Año inicio resto ítems (E1/O2/RT3 a 8).                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2025</li> <li>- 2026</li> <li>- 2027</li> </ul> </li> <li>3. Acta del CEV que aprueba alcance gradual reportada en plataforma</li> </ol> </li> </ul>
<b>Servicios en Etapa 1 por segunda vez</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro del año por cada inmueble en la plataforma de los siguientes datos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Año inicio Gestión Energética (E1/O2/RT2)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2024</li> <li>- 2025</li> <li>- 2026</li> <li>- Sin información (de facturaciones)</li> </ul> </li> <li>2. Año inicio resto ítems (E1/O2/RT3 a 8).                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2024</li> <li>- 2025</li> <li>- 2026</li> </ul> </li> <li>3. Acta del CEV que aprueba alcance gradual reportada en plataforma</li> </ol> </li> </ul>
<b>Servicios en Etapa 1 por tercera vez</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro del año por cada inmueble en la plataforma de los siguientes datos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Año inicio Gestión Energética (E1/O2/RT2)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2023</li> <li>- 2024</li> <li>- 2025</li> <li>- Sin información (de facturaciones)</li> </ul> </li> <li>2. Año inicio resto ítems (E1/O2/RT3 a 8).                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2023</li> <li>- 2024</li> <li>- 2025</li> </ul> </li> <li>3. Acta del CEV que aprueba alcance gradual reportada en plataforma</li> </ol> </li> </ul>

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](http://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”**.

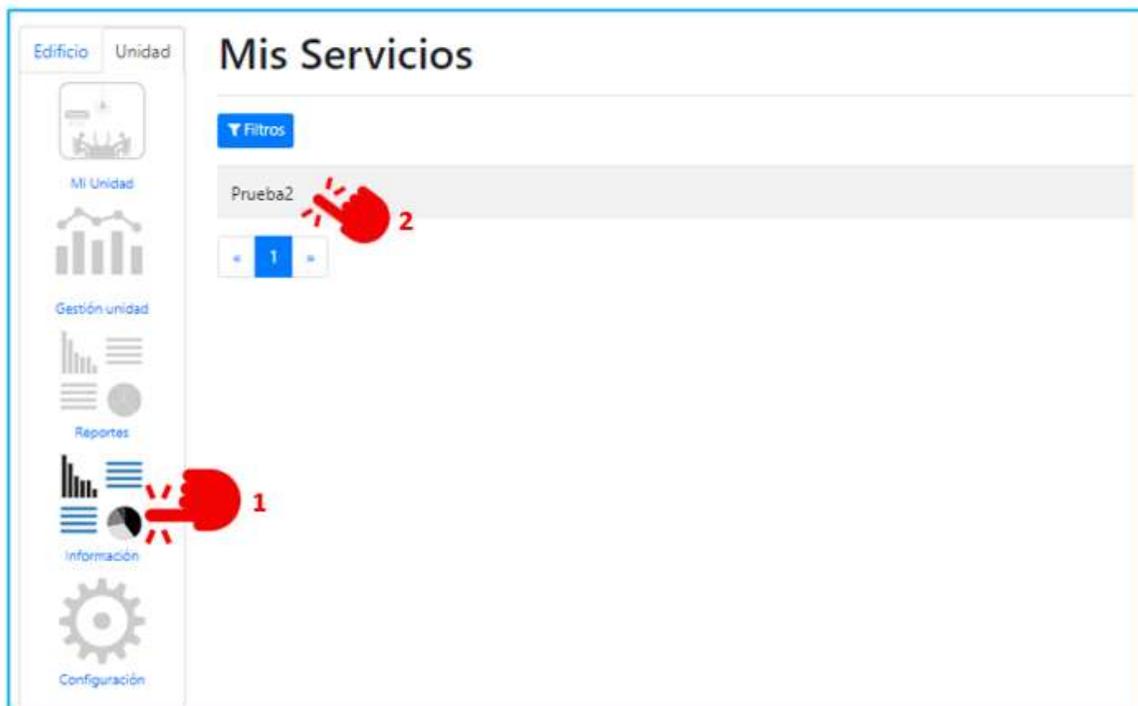


## 7. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O1/RT5

### ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACIÓN

<b>Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema</b>
<b>En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a>, a más tardar el 31 de diciembre de 2025</b>
<b>Servicios en Etapa 1 por primera, segunda y tercera vez 2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta año 2025 del Comité Estado Verde (CEV) en la que éste asume el rol de coordinar las concientizaciones.</li><li>• Listado de colaboradores concientizados según formato provisto por red, donde se indique porcentaje de cumplimiento y detalle de participación.</li><li>• Los servicios que realicen actividades internas (propias) de concientización: Deberán cargar minuta de cada actividad realizada, utilizando el formato Word provisto por la Red de Expertos.</li></ul>

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



Edificio Unidad

## Información del Servicio : Prueba2

Mi Unidad  
 Gestión unidad  
 Reportes  
 Información  
 Configuración

Alcance  
 Documentos Etapa1  
 Documentos Etapa2  
 Información Agregada  
 Traslado de personas  
 Diseño Plan de gestión Ambiental - Etapa 2

En este módulo se podrá cargar el número total de concientizados, formato de total de concientizados provisto por la Red de Expertos y actividades internas de concientización, entre otra información, seleccionando el botón **“Agregar”**

Edificio Unidad

## Documentación Etapa 1

Servicio: Prueba2

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

Política Ambiental  
 Residuos – proceso sin certificado  
 Procedimiento formal de papel  
 Procedimiento para dar de baja bienes muebles  
 Residuos- proceso con certificado

**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--

Luego debe seleccionar **“Tipo de documento”**, donde se desplegará una lista de documentos que puede cargar. Para este requisito técnico son documentos destacados.

**Servicios en Etapa 1 por primera, segunda o tercera vez 2025, deben seleccionar “Coordina actividades de concientización” y “Define propuesta porcentaje total de concientizados año t.**

**IMPORTANTE:**

- I. Es factible y eficaz considerar más de un tema en la misma acta.
- II. En “Descargar Formato”, pueden encontrar un ejemplo de acta a modo de sugerencia. No obstante, cada servicio puede utilizar el formato de acta que considere adecuado.
- III. 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.

### Porcentaje de colaboradores a concientizar:

**Servicios en Etapa 1 por primera vez:** Comprometer al menos 30% de colaboradores concientizados al año t

**Servicios en Etapa 1 por segunda y tercera vez 2025:** Para generar su propuesta, previamente, deberán:

- Revisar el porcentaje logrado de colaboradores concientizados hasta el año 2024, y confirmar que esas personas sigan siendo colaboradores del Servicio.
- Si hay personas que ya no son colaboradores del servicio, y debido a eso cambia su porcentaje logrado hasta el año 2024, este deberá ser ajustado y actualizado en la plataforma.
- Si el Servicio observa que hay funcionarios que deban reforzar su concientización ya recibida en el 2023 o 2024, esos funcionarios se podrán volver a concientizar, **pero ellos no sumarán al porcentaje exigido.**

El servicio debe reportar el total de concientizados alcanzado en el año 2025.

Cargar la lista de concientizados en un consolidado, según el formato Excel provisto por la Red de Expertos, disponible en la plataforma

Debe considerar que el formato 2025 contiene columna "Año de concientización" a fin de reportar información consolidada y actualizada respecto del año 2023, 2024 y 2025.

**Es responsabilidad de los servicios sistematizar y conservar respaldo de los registros de asistencia a las actividades de concientización en las que participen los colaboradores, los que podrán ser solicitados en los procesos de validación o durante la auditoría externa de revisión de la implementación del sistema**

**Agregar Documento**

Tipo de documento:  
Colaboradores concientizados

Fecha de carga:  
dd-mm-aaaa

Porcentaje de colaboradores concientizados acumulado años anteriores - Revisado y ajustado: \*

Propuesta porcentaje colaboradores concientizados totales: \*

Total de colaboradores concientizados SEV: \*

Descargar Formato: [Formato oficial verificador concientizados SEV\\_2025](#)

Adjuntar listado de colaboradores concientizados:  
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados X

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

Observaciones:

Cancelar Guardar

**Agregar Documento** ✕

Tipo de documento:

Título:

Materia asociada a Estado Verde:

<input type="checkbox"/> Gestión de la Energía	<input type="checkbox"/> Gestión de Compras sustentables
<input type="checkbox"/> Gestión de Vehículos – transporte sustentable	<input type="checkbox"/> Gestión de Baja de bienes sustentable
<input type="checkbox"/> Traslado sustentable	<input type="checkbox"/> Huella de Carbono
<input type="checkbox"/> Gestión del Agua	<input type="checkbox"/> Cambio Climático
<input type="checkbox"/> Gestión del Papel	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Gestión de Residuos – Economía circular	

Respaldo actividad interna de concientización (lista de asistencia, presentaciones, contenidos, invitación, otros):

Sin archivos seleccionados ✕

Breve descripción de la actividad (opcional):

Los servicios que realicen actividades internas (propias) de concientización, deberán cargar minuta de cada actividad realizada, utilizando el formato Word, donde se respaldan las actividades internas de concientización, presentaciones, contenidos, invitación, otros.

Es importante indicar que, la definición del concepto de colaboradores corresponde a: “personal de planta y contrata, personal a honorarios, personal contratado bajo el código del trabajo, subcontratados y contratados bajo cualquier otra modalidad, incluyendo personal externo que se desempeñe en las dependencias de la institución”, según lo indicado en el Decreto Exento N°432 del 28.11.2024 del Ministerio de Hacienda que APRUEBA PROGRAMA MARCO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS EN EL AÑO 2025 PARA EFECTOS DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL ARTICULO 6°LEY N°19.553.

## ETAPA 1- OBJETIVO 2

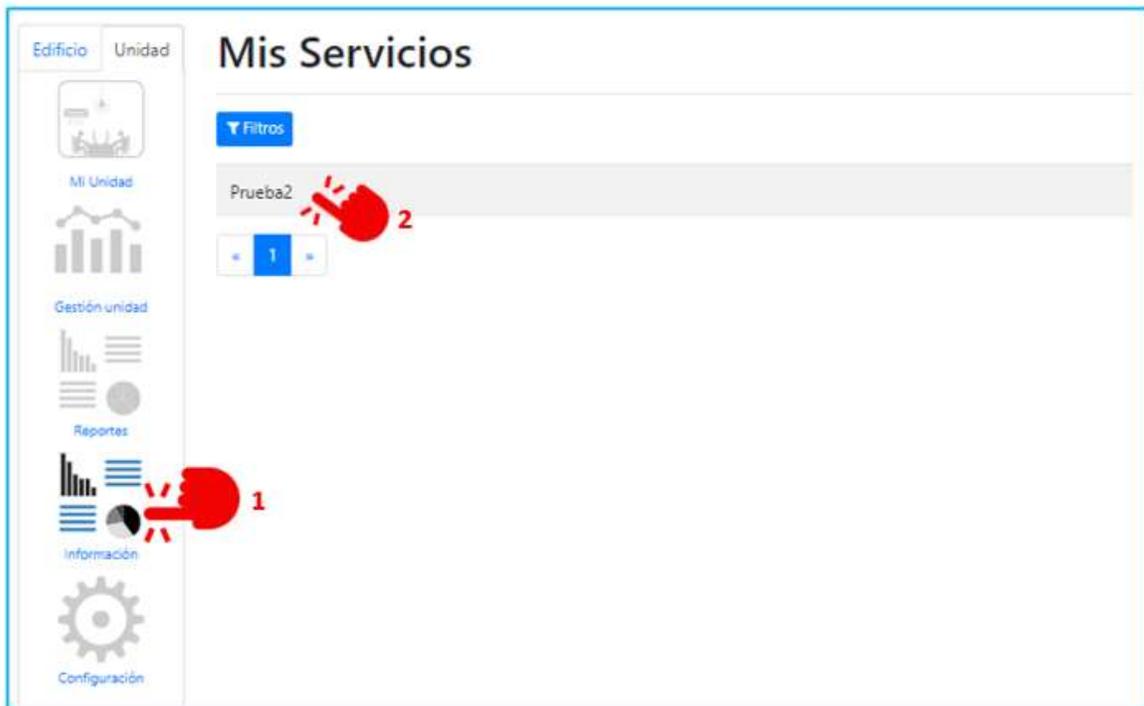


# 1. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O2/RT1

## EL SERVICIO DESARROLLA Y APRUEBA UN DIAGNÓSTICO AMBIENTAL

<b>Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema</b>
En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a> , a más tardar el 31 de diciembre de 2025
<b>Servicios en Etapa 1 por primera, segunda y tercera vez 2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta del Comité Estado Verde (CEV) en la que éste aprueba el Diagnóstico de la Gestión Ambiental.</li><li>• Informe de Análisis del Diagnóstico.</li></ul>

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

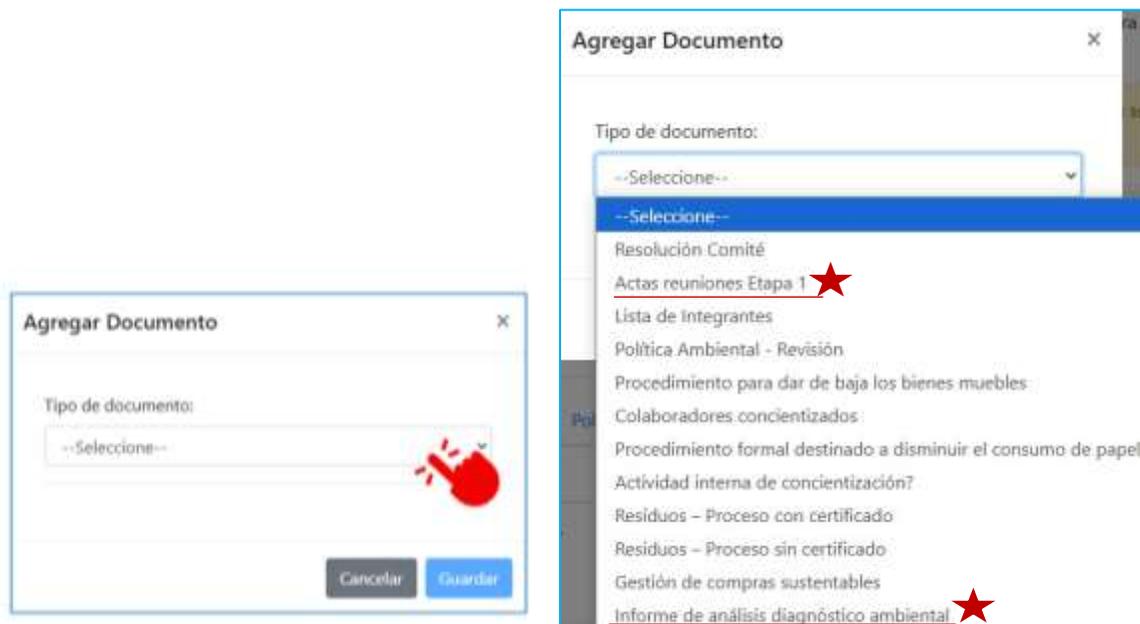




En este módulo se podrá cargar el acta del CEV y el informe de análisis del diagnóstico, seleccionando el botón **“Agregar”**



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



El desarrollo del diagnóstico corresponde al levantamiento de información de la gestión energética, gestión de los vehículos, traslados de personas, la gestión del papel, la gestión hídrica, la gestión de los residuos, la gestión de bienes muebles y compras sustentables (requisitos técnicos del 2 al 9 siguientes del objetivo 2, etapa 1).

#### **Servicios en Etapa 1 por primera vez -2025:**

Deben realizar el levantamiento de información según lo indicado en cada una de las guías metodológicas de los RT 2 al 9, del Objetivo 2 de la Etapa 1, en las unidades seleccionadas para el año 2025 en la definición del alcance territorial.

#### **Servicios en Etapa 1 por segunda o tercera vez -2025:**

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 (01.11.2024 al 31.10.2025), a más tardar el 31 de diciembre de 2025.**

Deben realizar el diagnóstico considerando las unidades del alcance territorial 2024 (es decir 2023 + 2024), más las nuevas unidades definidas en el alcance territorial 2025. **Por ejemplo, si un servicio trabajó con 2 unidades el año 2024 y agregó 3 unidades el año 2025, el diagnóstico se aplica en las 5 unidades.**

**Agregar Documento** ×

Tipo de documento:

N° de resolución de la creación del Comité Estado Verde:

Título:

Fecha de reunión CEV:

Aprueba alcance gradual SEV  
 Revisa existencia Política Ambiental  
 Coordina actividades de concientización  
 Revisa existencia procedimientos de bienes muebles  
 ~~Aprueba Diagnostico de Gestión Ambiental~~ ★  
 Puesta en marcha CEV  
 Define propuesta porcentaje total de concientizados año t.

Descargar Formato: [FORMATO\\_Acta\\_CEV\\_2025.docx](#)

Adjuntar documento:  
 Sin archivos seleccionados X

Observaciones:

**Para Servicios en Etapa 1 por primera, segunda o tercera vez 2025, deben seleccionar “Aprueba Diagnóstico de Gestión Ambiental”.**

**IMPORTANTE:**

- V. Es factible y eficaz considerar más de un tema en la misma acta.
- V. En “Descargar Formato”, pueden encontrar un ejemplo de acta a modo de sugerencia. No obstante, cada servicio puede utilizar el formato de acta que considere adecuado.
- VI. 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.
- II. **Se considerarán únicamente actas creadas a partir del 1° de noviembre del 2025, luego del cierre del período t.**

El servicio deberá realizar un **informe de análisis de su diagnóstico ambiental**, considerando además, la existencia o inexistencia en cada uno de los elementos indicados en los requisitos técnicos (energía, agua, papel etc.). Bajo este marco, los servicios deberán:

- Realizar un análisis por inmueble para los requisitos técnicos 2 al 8 de la etapa 1, objetivo 2 y análisis a nivel de servicio de RT9.
- Relevar y fundamentar las inexistencias de la información solicitada: por ejemplo, un consumo cero de agua o energía, adquisición cero de papel, no generación de residuos, inexistencia de procedimientos, entre otros.
- En caso de que en el diagnóstico se reporte inexistencia de información:
  - Si es a nivel de Servicio (por ejemplo, procedimientos): Se verificará su fundamentación en el informe de análisis cargado en plataforma. De no encontrarse dicha fundamentación, el requisito será declarado como incumplido.
  - Si es a nivel de inmueble (por ejemplo, consumos hídricos): Se deberá justificar la inexistencia en base a las instrucciones de la “Guía de Apoyo para reportar PMG Sistema Estado Verde 2025 – Etapa 1”

**Agregar Documento**

Tipo de documento:  
Informe de análisis diagnóstico ambiental

Fecha de elaboración del informe de análisis del diagnóstico de gestión ambiental:  
dd-mm-aaaa

Adjuntar documento:  
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados X

**Aviso:** El adjunto estará disponible a partir del 1° de noviembre del 2025.

Cancelar Guardar

Los resultados de este análisis (como por ejemplo causas, situaciones particulares, evaluaciones de indicadores, resultados de consumos y de gestión), serán la base para determinar y priorizar brechas ambientales, tanto a nivel de unidad, como a nivel de servicio. Por lo tanto, como resultado final del análisis, los servicios deberán declarar sus brechas ambientales para cada una de las dimensiones analizadas, tanto a nivel de unidad como a nivel de servicio.

De esta forma, si un servicio se encuentra implementando Etapa 2 por primera o segunda vez, deberá priorizar las brechas detectadas en el análisis para así reducirlas a través de los objetivos y acciones que deberá diseñar en su Plan de Gestión Ambiental. Para más detalles revisar la “Guía de Apoyo del E2O2RT2”

## 2. REQUISITO TÉCNICO E1/O2/RT2 GESTIÓN ENERGÉTICA

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema
En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a> , a más tardar el 31 de diciembre de 2025
Unidades definidas en Alcance con año de inicio de gestión energética 2023, 2024 y 2025, 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Energético</li><li>• Inicio de lectura</li><li>• Fin de lectura</li><li>• N° de Cliente</li><li>• N° de Medidor</li><li>• Consumo</li><li>• Costo total</li><li>• Adjunto</li><li>• Observaciones</li></ul> El adjunto corresponde a la boleta o compra realizada y debe coincidir con los datos registrados.  Para el caso de registro de fuentes energéticas sin medidor, el dato exigido a cargar será el costo de la compra. El ingreso de unidades físicas de la compra será opcional.

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

Deberán ingresar los consumos de sus fuentes energéticas correspondientes al periodo desde el 1 de noviembre del año t-1 al 31 de octubre del año t, para los inmuebles definidos en Alcance año de inicio de gestión energética 2023, 2024 y 2025.

En el sub módulo *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 RUBEN OYARZUN VERA [Salir](#)

Unidad [Volver](#) [Filtros](#)

**Energeticos**  
Unidad - O'Higgins, 645, 1, Región de Los Lagos

Fuente Energética	Encendido / Apagado	Configurar
 Electricidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Medidores</a>
 Gas Natural	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Medidores</a>
 Gas Licuado de Petróleo	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Medidores</a>
 Calor	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Medidores</a>
 Biomasa	<input type="checkbox"/>	

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.

N° de Clientes Medidores

**Agregar N° de Cliente**

Acciones	N° de Clientes	Empresa distribuidora	Tipo de Tarifa	Potencia Suministrada	N° Medidores Compartidos
 	400000012878	SAESA - Sociedad Austral de Electricidad S.A	Tarifa 1	0	0
 	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”.

N° de Clientes Medidores

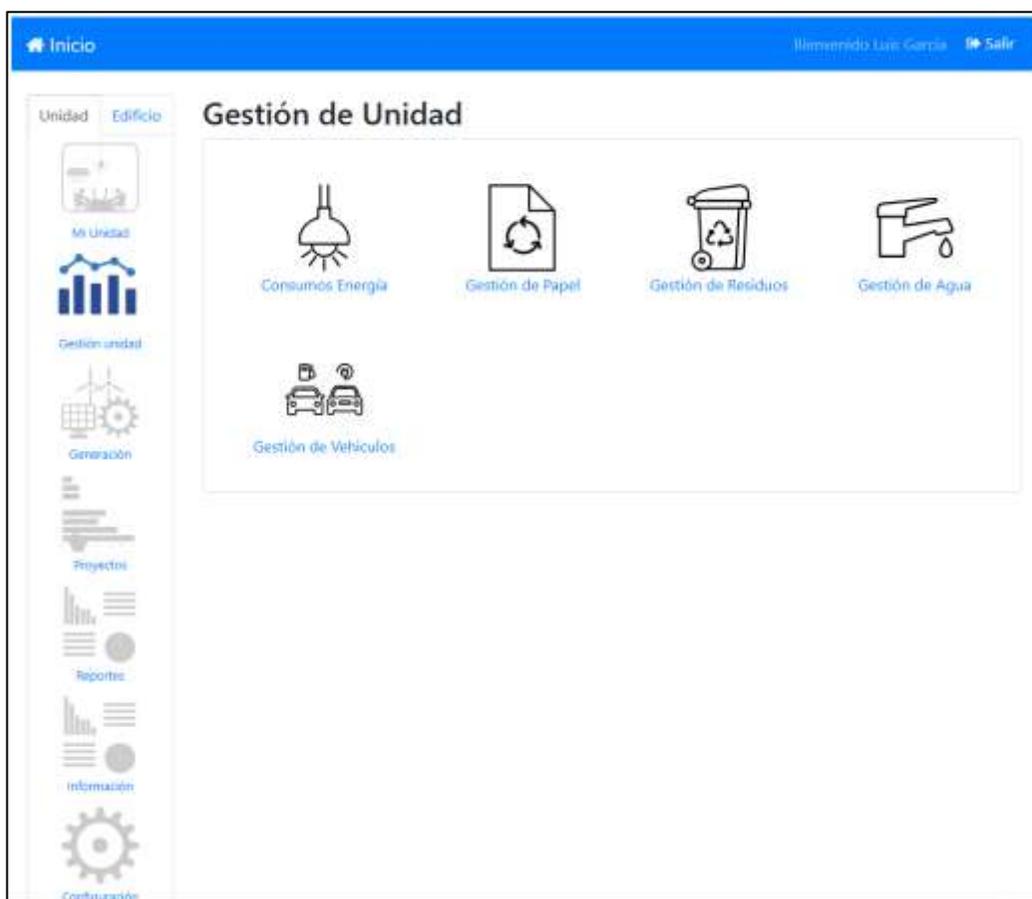
**Agregar Medidor**

Acciones	N° de Medidor	N° de Cliente	Medidor Inteligente	Medidor Compartido
 	94017230	400000012878	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 	111111	123456789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	222222	123456789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	333333	123456789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	444444	123456789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	444444	123456789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En casos de medición inteligente asociados a ChileMedido, el Ministerio de Energía cargará automáticamente los medidores asociados y sus consumos mensualizados.

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 *Gestión de Unidad > Gestión de Energía*, ubicado en la columna izquierda, al cual no se puede acceder sin antes seleccionar una unidad en la sección de inicio *“Mis Unidades”*. Una vez dentro del módulo, se puede visualizar cada uno de los consumos reportados en el último año según los energéticos asignados a la unidad, pudiendo además seleccionar años anteriores, si es que posee registros.



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

### Agregar Compra

Id Compra:

Energético:

---

Inicio de lectura:  

Fin de lectura:  

Número de cliente:

---

Número de Medidor:  Tipo Medidor:

Consumo  kWh

---

Costo Total:   
El número sin separadores de miles ej: 1000

Adjunto:    
Debe estar en formato pdf, zip, imagen jpg o png y no superar 4MB de tamaño.

Observaciones:

Creado en:

**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**

Id Compra:

Energético:

Fecha de compra:

Costo Total:   
El número sin separadores de miles ej: 1000

Consumo: (Opcional)

Adjunto:    
Debe estar en formato pdf, zip, imagen jpg o png y no superar 4MB de tamaño.

Observaciones:

Creado en:

**IMPORTANTE:**

- **Se deberá reportar el consumo de otras fuentes energéticas distintas a las electricidad y gas de cañería que puedan haber ocurrido durante el período.**
- **En el caso de haber activado alguna de estas fuentes energéticas, se podrán cargar las facturas de los meses donde existió consumo, sin necesidad de reportar 0 en los meses donde no existieron compras.**

### 3. REQUISITO TÉCNICO E1/O2/RT3 GESTIÓN DE VEHÍCULOS

#### Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema

En plataforma Red de Experto/as [www.gestionaenergia.cl](http://www.gestionaenergia.cl), a más tardar el 31 de diciembre de 2024

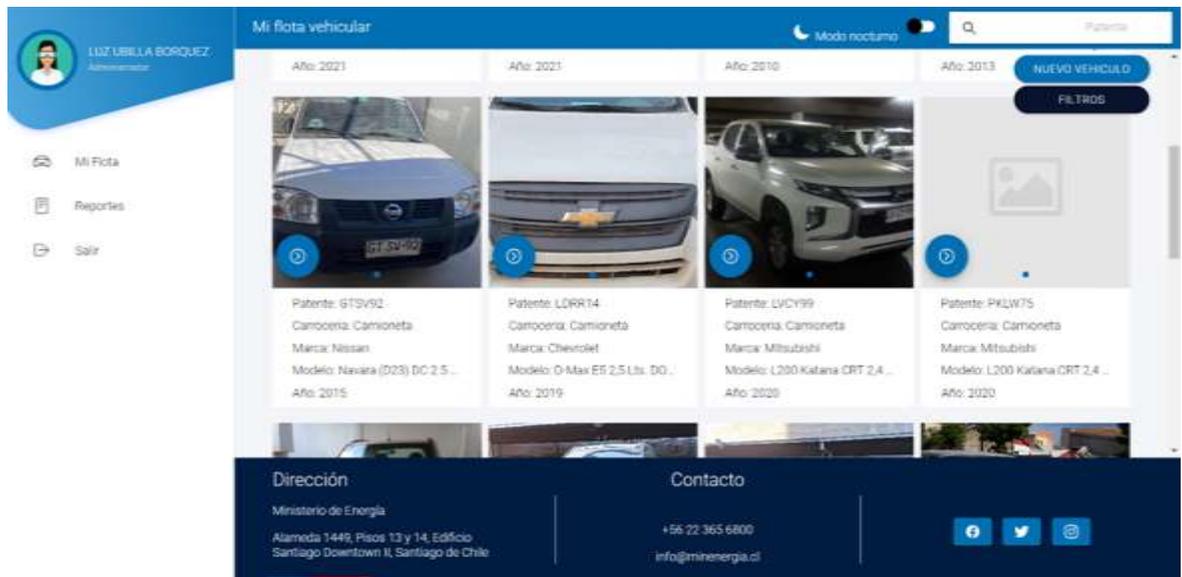
**Paso 1:** Registro en la plataforma <https://flotavehicular.minenergia.cl/> de los vehículos propios del servicio, de las unidades que declaren año de inicio 2024 en Alcance para “Resto Ítems” identificando los siguientes atributos:

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

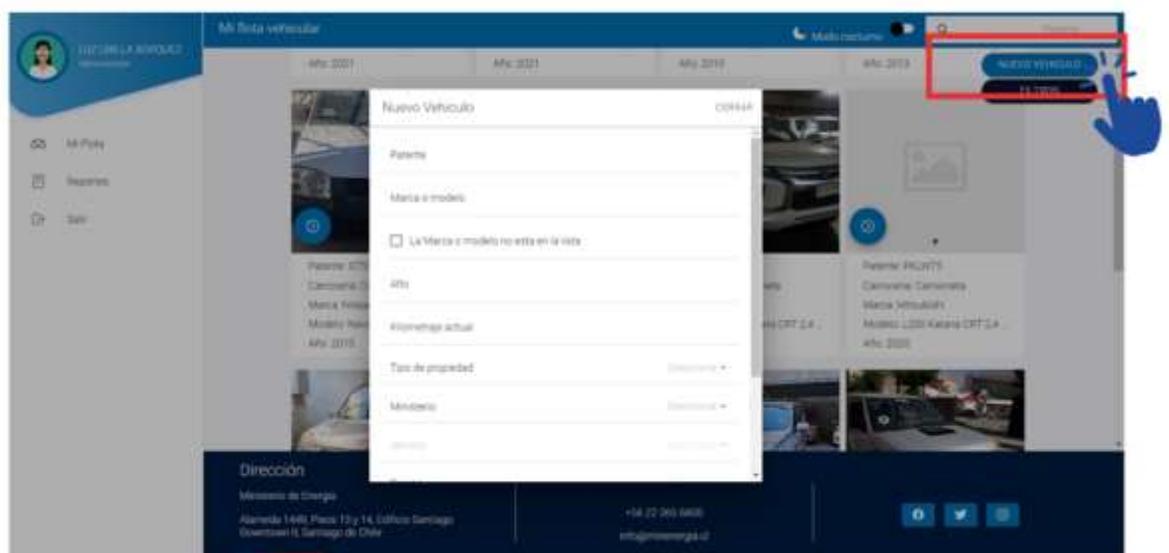
**Paso 2:**

Para cada vehículo en el módulo Odómetro, agregar los kilómetros acumulados del vehículo y la fecha, tanto al inicio como al final del período 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 vehicular <https://flotavehicular.minenergia.cl/> . En **Inicio > Nuevo Vehículo** se podrá registrar cada vehículo del servicio y luego en cada vehículo, módulo **Odómetro**, podrá reportar los Kms acumulados anuales.



1. 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.
2. Para el ingreso del vehículo se debe considerar los siguiente:
  - a. 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.
  - b. La patente solo acepta 6 caracteres alfanuméricos.
  - c. 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.
  - d. 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.



- e. Una vez creado el vehículo, desde la plataforma gestiona Energía se debe vincular la patente a la Unidad donde se estaciona normalmente.
- f. Dentro de la plataforma de Flota Vehicular, para cada vehículo reportado, ya transcurrido el periodo t de medición, **se debe realizar un único registro** en Odómetro y reportar sus kilómetros acumulados, según datos de su bitácora en físico, completando los siguientes campos:
  - i. Km acumulado inicial (Inicio periodo t)
  - ii. Fecha inicial (1/11/2024)

- iii. Km acumulado final (Fin periodo t)
- iv. Fecha final (31/10/2025)

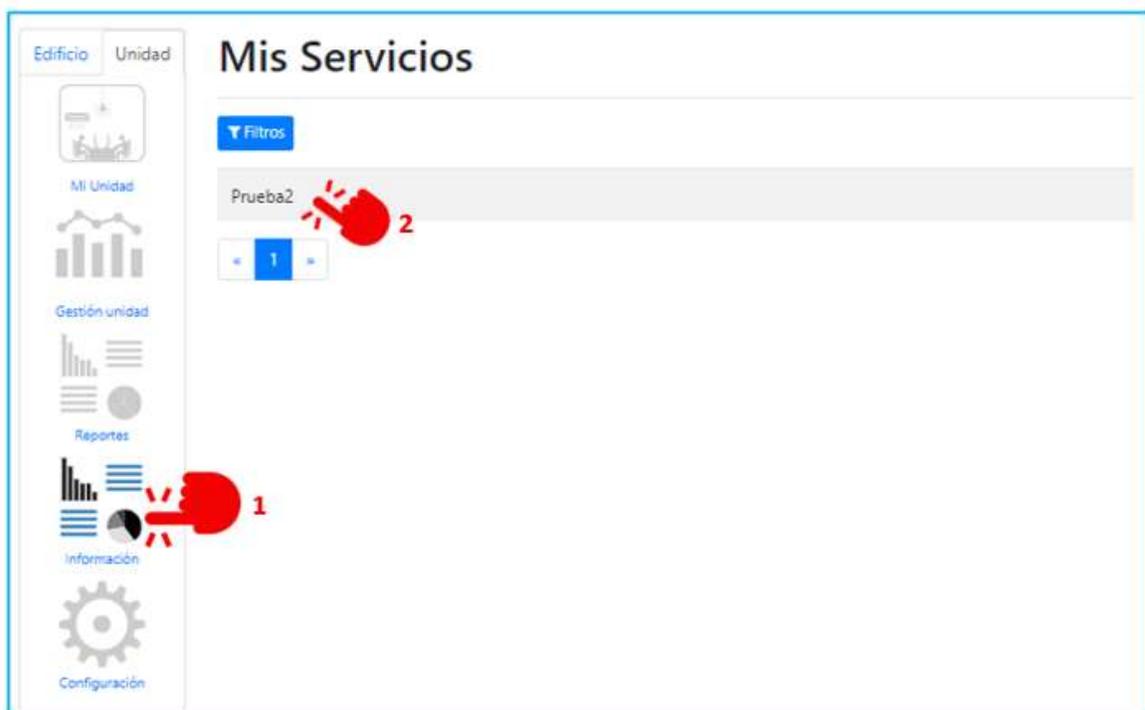


- g. En el caso de ser necesario es posible editar y eliminar vehículos que ya no sean utilizados por el servicio.
- h. La opción de cargar Viajes (Bitácoras), Consumos y Mantenimiento es opcional.
- i. En caso de no tener el odómetro del 1/11/año t-1 o del 31/10/año t se puede agregar una fecha cercana.

## 4. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O2/RT4 TRASLADO DE PERSONAS

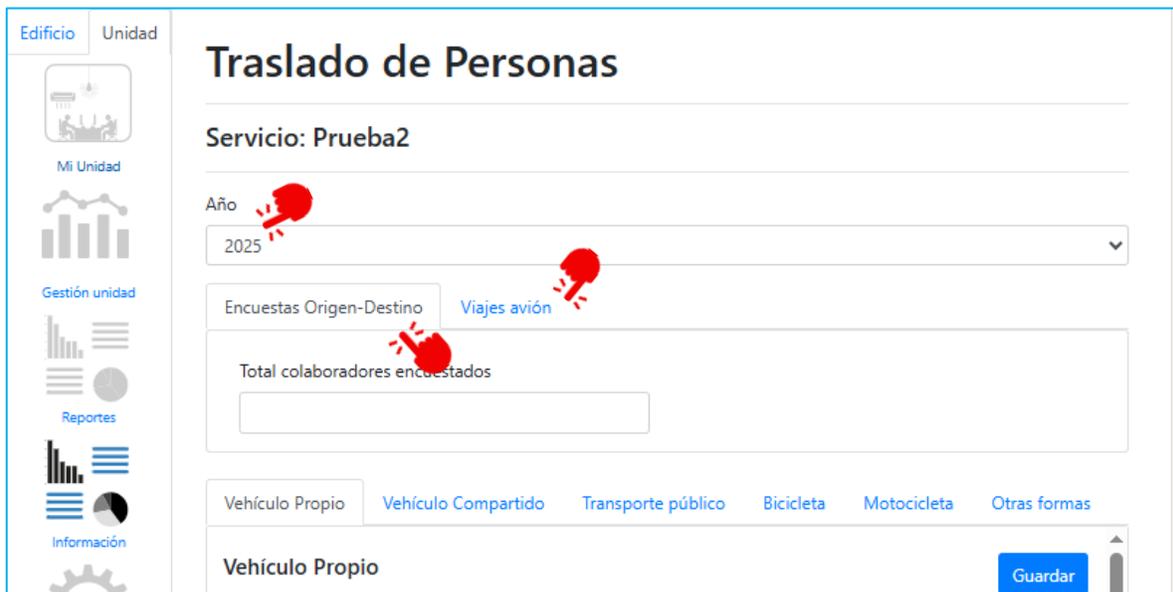
<b>Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema</b>
<b>En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a>, a más tardar el 31 de diciembre de 2025</b>
<b>Servicios en Etapa 1 por primera, segunda y tercera vez 2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los servicios deben cargar el consolidado de los resultados de la aplicación de la encuesta origen-destino provista por la red de Expertos/as, al menos al 50% de los colaboradores del alcance definido, en el periodo t.</li><li>• Todos los servicios deben cargar el consolidado de la contabilización del total de viajes por trabajo en avión ida y vuelta en el período t.</li></ul>

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



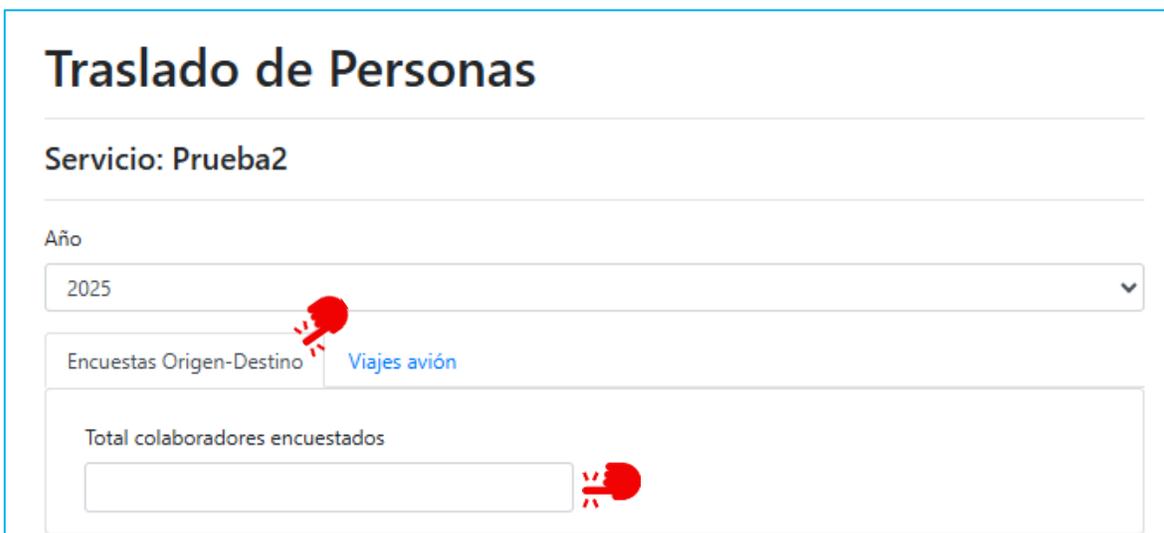


En este módulo se podrá cargar la “Encuesta Origen Destino” y los “Viajes en Avión”, para esto es importante seleccionar “año 2025” que corresponde al período t (01/11/2024 al 31/10/2025).



## CARGA CONSOLIDADA DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ORIGEN-DESTINO:

Para iniciar la carga, se debe tener seleccionado Año "2025" y la pestaña "Encuesta Origen-Destino". Luego en la casilla "Total colaboradores encuestados", debe ingresar el número total de colaboradores que respondieron la encuesta.



**Traslado de Personas**

Servicio: Prueba2

Año

2025

Encuestas Origen-Destino Viajes avión

Total colaboradores encuestados

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

- Se recuerda que el reporte de los resultados de la aplicación de la encuesta origen-destino se debe realizar considerando los resultados consolidados según el tipo de transporte (como se muestra en los ejemplos a continuación)
- **¡IMPORTANTE!**
  - Es necesario dar clic en **"Guardar"** para grabar los datos de cada una de las pestañas.
  - Como un colaborador puede emplear más de un medio de transporte durante su trayecto, **es correcto que el número total de respuestas supere al número de encuestas.**



Total colaboradores encuestados

Vehículo Propio Vehículo Compartido Transporte público Bicicleta Motocicleta Otras formas

## REPORTE PARA VEHÍCULOS PROPIO Y VEHÍCULO COMPARTIDO

A- 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 número 20.

Cantidad total de personas					
número de usuarios en vehículos					
Tipo vehículo	1	2	3	4	Más de 4
Híbrido	0	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

B- Registro de la distancia semanal total recorrido 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 vehículo.

Ejemplo: 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.

Distancia aproximada de ida total a la semana (KM)					
número de usuarios en vehículos					
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 ingresada la información)**.

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

Distancia aproximada total del periodo (KM)

número 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

### 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 ingresada la información)**.

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

Transporte público Guardar

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

- **Bus interurbano:** transporte entre zonas alejadas hasta 200km (DECRETO 212 REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS NACIONALES DE TRANSPORTE PÚBLICO 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 “**Distancia aproximada total**” del periodo (Km) es un campo auto calculado con la sumatoria total **(no debe ser ingresada la información).**

Vehículo Propio   Vehículo Compartido   Transporte público   **Bicicleta**   Motocicleta   Otras formas

Bicicleta convencional (tracción humana)  Guardar

Periodo de uso	Cantidad total de personas	Distancia aproximada de ida total a la semana (KM)	Distancia aproximada total del periodo (KM)
Todo el año	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Estacional (primavera - verano)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Algunos días de la semana	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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 periodo (KM)
Eléctrica	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Gasolina	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0

Vehículo Propio   Vehículo Compartido   Transporte público   **Bicicleta**   Motocicleta   **Otras formas**  Guardar

Otras formas

Forma	Cantidad total de personas	Distancia aproximada de ida total a la semana (KM)	Distancia aproximada total del periodo (KM)
Taxi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Colectivo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Caminando	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Scooter eléctrico	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Bicicleta eléctrica	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0

## CARGAR CONSOLIDADO DE LA CONTABILIZACIÓN DEL TOTAL DE VIAJES POR TRABAJO EN AVIÓN IDA Y VUELTA EN EL PERIODO T

El servicio deberá reportar la sumatoria total de viajes en avión por motivos laborales ida y vuelta realizados en el período t (01/11/2024 – 31/10/2025), según aeropuerto de origen y aeropuerto de destino, por cada colaborador que viaje.

Para esto debe seleccionar año “2025” y en la pestaña “Viajes avión” debe indicar si “Los colaboradores de las unidades definidas para el alcance del periodo PMG, tienen viajes en avión para el período” indicando con el botón “No tiene” o “Si tiene”.

The screenshot shows a web interface for reporting flight travel. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Año' with '2025' selected. Below this, there are two tabs: 'Encuestas Origen-Destino' and 'Viajes avión', with the latter being active. Under the 'Viajes avión' tab, there is a text prompt: 'Los colaboradores de las unidades definidas para el alcance del período PMG, tienen viajes en avión para el período'. Below the prompt is a toggle switch. The switch is currently in the 'No tienen' position, which is highlighted in blue. The 'Si tienen' position is also visible.

La plataforma calculará automáticamente la distancia ida y vuelta recorrida y la indicará en la casilla de distancia aproximada del período.

Casos especiales:

CRITERIO	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 periodo t pero utilizadas dentro del periodo t.</b>	Compras realizadas <b>dentro del periodo t pero utilizadas fuera del periodo t.</b>

**Periodo t: 01/11/2024 al 31/10/2025**

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

### Editar viajes en avión ×

Periodo:

País Origen:

Aeropuerto Origen:

País Destino:

Aeropuerto Destino:

N° de viajes solo ida / solo retorno:

N° de viajes Ida-vuelta:

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	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

## 5. REQUISITO TÉCNICO N°E1/O2/RT5 LA GESTIÓN DEL PAPEL

<b>Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema</b>
En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a> , a más tardar el 31 de diciembre de 2025
<b>Servicios en Etapa 1 por primera, segunda y tercera vez 2025</b>
<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 papel período t en papel.</li> </ul>

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

- **“Información” > “Documentos Etapa 1”:**
  - a) Copia de los procedimientos formales, en caso de existencia.
  
- **“Gestión de Unidad” > “Gestión de papel”:**
  - a) N° de resmas de papel reciclado y no reciclado adquiridas
  - b) Gasto del período t en papel.

Los servicios que se encuentren en segundo o tercer año en el SEV 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.

### PROCEDIMIENTO FORMAL DE PAPEL



En este módulo se podrá cargar el **“Procedimiento formal de papel”**. En el caso que el Servicio no cuente con un Procedimiento formal de papel, debe marcarlo. Recuerde que todos los documentos declarados como inexistentes deben ser fundamentados en el análisis de los resultados del diagnóstico (E1O2RT1).

## Documentación Etapa 1

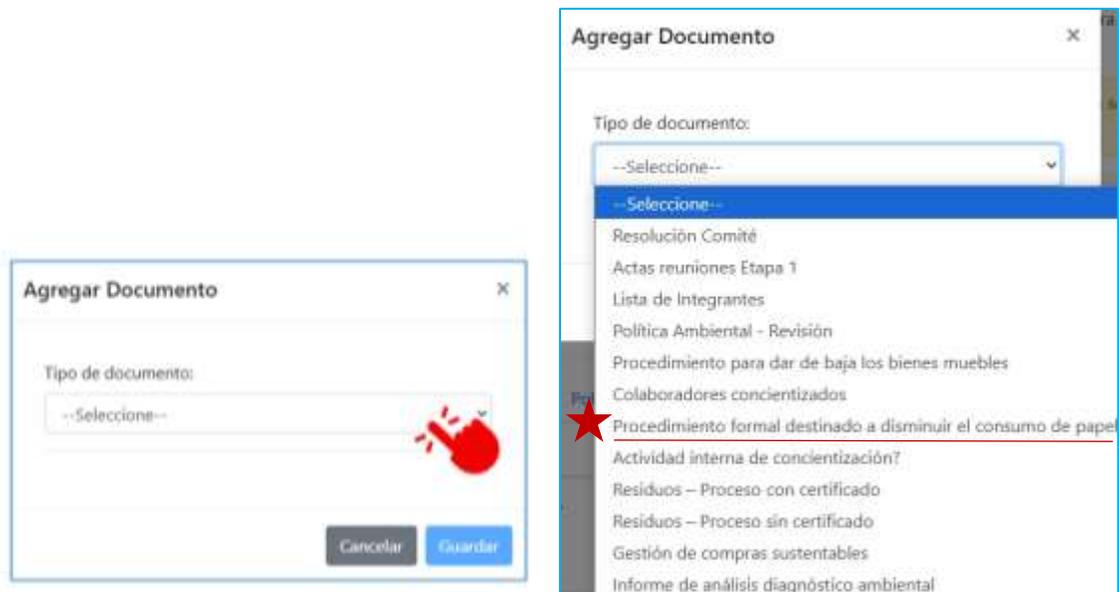
Servicio: Prueba2

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

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Política Ambiental                       | <input type="checkbox"/> Residuos – proceso sin certificado            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento formal de papel | <input type="checkbox"/> Procedimiento para dar de baja bienes muebles |
| <input type="checkbox"/> Residuos- proceso con certificado        |  |

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

En caso de contar con el procedimiento, debe seleccionar el botón **“Agregar”**, luego debe seleccionar **“Tipo de documento”**, donde se desplegará una lista de documentos que puede cargar. Para este requisito técnico, debe seleccionar **“Procedimiento formal destinado a disminuir el consumo de papel”**.



**Agregar Documento** ✕

Tipo de documento:  
 Procedimiento formal destinado a disminuir el consu ▼

Título:

Fecha Procedimiento formal de papel:  
 📅

Adjuntar documento:  
 Sin archivos seleccionados ✕

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

Es importante indicar que, para 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.

Si dentro del procedimiento se considera alguno de los temas listados, se debe seleccionar, se puede escoger más de uno:

- Impresión a doble cara.
- Bajo consumo de tinta.
- Digitalización.
- Reducción de consumo de papel.

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

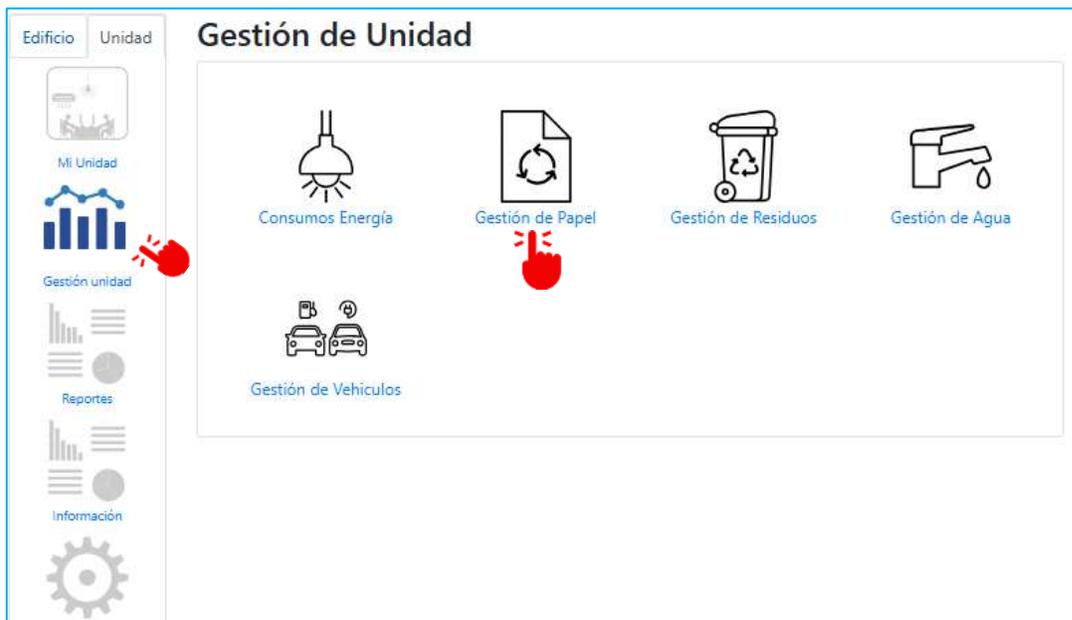
Se puede verificar en la pestaña “**Información documental**” que el documento este cargado:

Fecha	Título	Tipo de Documento	Acciones
10-04-2025	Procedimiento de Gestión de Papel	Procedimiento formal destinado a disminuir el consumo de papel?	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Si un servicio se encuentra realizando 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.

## N° DE RESMAS DE PAPEL RECICLADO Y NO RECICLADO ADQUIRIDAS Y GASTO ASOCIADO

Para reportar este requisito debe ir a “Gestión de Unidad” > “Gestión de Papel”.



La unidad debe declarar si utiliza papel, para esto debe indicar en el botón “No utiliza” o “Si utiliza”, además si necesita agregar una “Observación y/o Fundamentación de inexistencia”, debe indicarlo con el botón “No” o “Si”. Para declarar el N° de Resmas debe ir al botón “Agregar”> “Adquisición y gasto de resmas”.

The image shows the "Gestión de Papel" form. It includes a "Filtros" button, a question "¿La unidad utiliza papel?" with "NO utiliza" and "SI utiliza" radio buttons, and an "Ingreso de Observación y/o Fundamentación de inexistencia" section with "No" and "Si" radio buttons and an "Observación" text area. Below is a "Guardar Observación" button, an "Agregar" button, a "Resmas" input field, an "Adquisición y gasto de resmas" input field, and an "Año" dropdown menu set to "2025". Red hand cursors highlight the "SI utiliza" and "Si" radio buttons, and the "Agregar" button.

**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 ';'

Cancelar
Guardar

Se deberán reportar las resmas de papel reciclado y no reciclado adquiridas dentro del periodo t (01.11.2024 al 31.10.2025) y el gasto.

El ingreso de las resmas y gastos puede ser anual o mensual, seleccionado el botón de **“Adquisición y gasto anual”**. El dato Id Mercado Público es un dato opcional.

Si el servicio no ha adquirido en ese período de tiempo: en los ítems “Cantidad de resmas no recicladas y recicladas” se debe ingresar el valor **0** y también en “Adquisición y gasto anual” se debe ingresar valor **0**. Adicionalmente, en la casilla **“Observación y/o Fundamentación de inexistencia”**, se debe indicar que no hubo adquisición de resmas en el período t, por lo tanto, se reportó valor **0**.

En caso de compras centralizadas y distribución a otras unidades: Revisar ejemplo en la guía de Apoyo N°1/O2/RT5.

### Definiciones Importantes

Papel no reciclado o tradicional: papel elaborado a partir de fibras de celulosa, es decir a partir de madera, en un 100%.

Papel reciclado: papel elaborado a partir de papeles, que pueden ser trozos sobrantes en la manufactura del papel (pre-consumo y se recicla en la fábrica de papel) y/o provenientes de aquellos papeles ya utilizados que el consumidor desecha (post-consumo). Este papel puede ser elaborado a partir de fibras 100% recicladas, o con un porcentaje variable de fibras recicladas.

Papel con certificaciones (FSC - PEFC): Se trata de papeles con certificación de bosques manejados de manera sostenible, pudiendo ser reciclados o no reciclados.

Las siglas corresponden al nombre de la organización que certifica el producto:

- FSC: Forest Stewardship Council (Consejo de Administración Forestal)
- PEFC: Programme for the Endorsement of Forest Certification (Programa para el Reconocimiento de la Certificación Forestal).

## 6. REQUISITO TÉCNICO N°E1/O2/RT5 LA GESTIÓN HÍDRICA

Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema
En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a> , a más tardar el 31 de diciembre de 2025
Servicios en Etapa 1 por primera, segunda y tercera vez 2025
<ul style="list-style-type: none"><li>• Catastro de artefactos, señalando su estado.</li><li>• N° de metros cúbicos (m<sup>3</sup>) de agua consumidos.</li><li>• Reporte en la plataforma N° de litros de agua envasado adquiridos</li></ul>

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

- **“Gestión de Unidad” > “Gestión de Agua”:**
  - a) Catastro de artefactos, señalando su estado.
  - b) N° de metros cúbicos (m<sup>3</sup>) de agua consumidos.
  - c) N° de litros de agua envasado adquiridos.

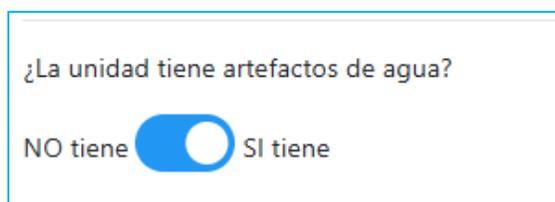
Los servicios que se encuentren en segundo o tercer año de implementación deberán realizar el levantamiento de la información de diagnóstico en todas las unidades del alcance 2025, es decir, las unidades que repiten etapa 1 (actualizar) y las nuevas unidades en alcance 2025.



## CATASTRO DE ARTEFACTOS, SEÑALANDO SU ESTADO

Es importante que, al momento de ingresar el reporte de este componente, se deberá tener claro el inventario realizado, separando por cantidades y estado. Se sugiere elaborar una planilla para la sistematización del inventario en base al ejemplo del Anexo 1: Planilla de Catastro de Artefactos de Uso Hídrico, disponible en la Guía de Apoyo del Requisito técnico N° E1/O2/RT6.

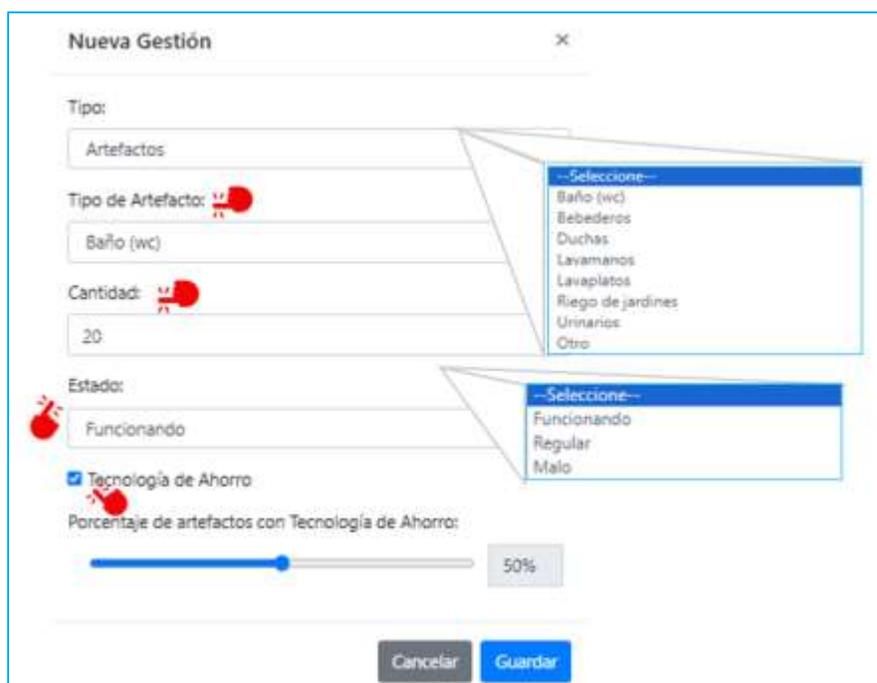
La unidad primero debe indicar si reportará artefactos de agua, a través del botón “NO tiene” o “Si tiene”.



¿La unidad tiene artefactos de agua?

NO tiene  SI tiene

Si la unidad declara que, si tiene artefactos hídricos, deberá ir al botón “Agregar” > “Artefactos”.



Nueva Gestión

Tipo: Artefactos

Tipo de Artefacto: Baño (wc)

Cantidad: 20

Estado: Funcionando

Tecnología de Ahorro

Porcentaje de artefactos con Tecnología de Ahorro: 50%

Cancelar Guardar

En la ventana que se abrirá, podrá seleccionar el tipo de artefacto, la cantidad que tiene la unidad, su estado y, si corresponde, marcar la casilla “Tecnología de Ahorro”. Luego, deberá indicar qué porcentaje de los artefactos declarados cuenta con dicha tecnología.

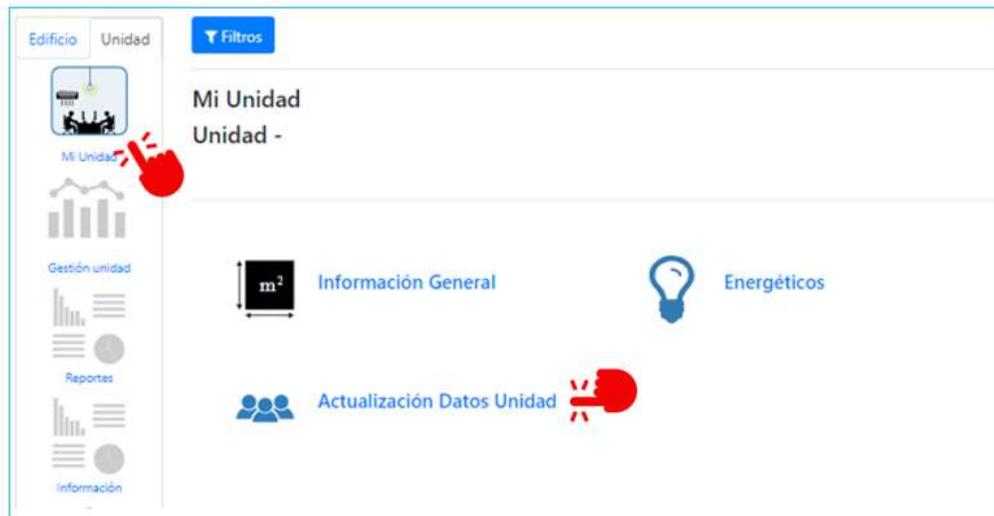
Por ejemplo, si la unidad declara 20 baños (wc) y 10 de ellos tienen tecnología de ahorro, debe registrar un 50%.

## REPORTE DE CONSUMO DE AGUA.

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.	Cuando no se tiene acceso a la factura.
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.	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.

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.

Tiene acceso a las facturas de Agua

--Seleccione--

Comparte Medidor

Agua:

--Seleccione--

Si

No, Otro servicio público

No, Otra organización (especificar)

Tiene acceso a la factura de Agua **“Si”**. Recuerde activar el botón **“Comparte Medidor”** en el caso que corresponda:

Tiene acceso a las facturas de Agua

Si

Comparte Medidor

Agua:

Tiene acceso a la factura de Agua **“No, Otro servicio público”**, debe indicar la institución responsable. Recuerde activar el botón **“Comparte Medidor”** en el caso que corresponda:

Tiene acceso a las facturas de Agua

No, Otro servicio público

Institución responsable de los consumos

--Seleccione--

Servicio responsable de los consumos

--Seleccione--

Comparte Medidor

Agua:

Tiene acceso a la factura de Agua **“No, Otra organización (especificar)”** debe indicar el nombre de la organización. Recuerde activar el botón **“Comparte Medidor”** en el caso que corresponda:

Tiene acceso a las facturas de Agua

No, Otra organización (especificar)

Organización responsable de los consumos

Comparte Medidor

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.

Tiene acceso a las facturas de agua: **Comparte Medidor**

No, Otra organización

Agua:

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

Ahora, podrá declarar el consumo de agua y también el consumo de agua en bidones, en la ruta **“Gestión de Unidad” > “Gestión del Agua”**.

Para el caso del agua en bidones, debe indicar en el botón si la unidad **“NO consume”** o **“SI consume”**.

Edificio Unidad **Gestión de Agua:**

▼ Filtros

¿La unidad tiene artefactos de agua? ¿La unidad consume agua en bidones?

NO tiene  SI tiene NO consume  SI consume

Tiene acceso a las facturas de agua: **Comparte Medidor**

Si

Agua:

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

ingreso de Observación y/o Fundamentación de inexistencia

No  Si

Guardar Observación

Agregar

Consumo de Agua Artefactos de Agua

Año: 2025

En el botón **“Agregar”** > **“Consumos”** podrá seleccionar el tipo de suministro **“Agua Potable”** o **“Agua Bidón”**. 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

The screenshot shows a form titled "Nueva Gestión" with a close button (X). The "Tipo:" dropdown is set to "Consumos". The "Tipo de suministro:" dropdown is currently empty, with a red arrow pointing to it and a callout box containing the options "Agua Potable" and "Agua Bidón". Below this, there is a "Consumo agregado anual:" section with a toggle switch that is turned off, also indicated by a red arrow. A yellow warning box states: "Se deberá cargar 12 meses de consumo cubriendo todo el período t". The "Cantidad:" field is empty, with a unit selector set to "Lts". At the bottom are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

### Carga Mensual

The screenshot shows the "Nueva Gestión" form with "Tipo:" set to "Consumos" and "Tipo de suministro:" set to "Agua Potable". The "Consumo agregado anual:" toggle is turned off, with a red arrow pointing to it. A yellow warning box states: "Se deberá cargar 12 meses de consumo cubriendo todo el período t". The "Inicio Lectura:" field contains "dd-mm-aaaa" and has a calendar icon. The "Fin Lectura:" field also contains "dd-mm-aaaa" and has a calendar icon. The "Cantidad:" field is empty, with a unit selector set to "m3". At the bottom are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

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” a el o los meses en que no se tenga acceso a la información de la factura, hasta completar 12 meses de reporte.

Luego en Año, en la página principal de Agua, podría ver 10 reportes en el año 2025 y 2 en el año 2024.

Para agregar una observación y/o Fundamentación de inexistencia, debe activar el botón en “Si” y luego apretar “Guardar Observación”.

ingreso de Observación y/o Fundamentación de inexistencia

No  Si

Observación

## 7. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O2/RT7 LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

<b>Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema</b>
En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a> , a más tardar el 31 de diciembre de 2025
<b>Servicios en Etapa 1 por primera, segunda y tercera vez 2025</b>
<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>

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

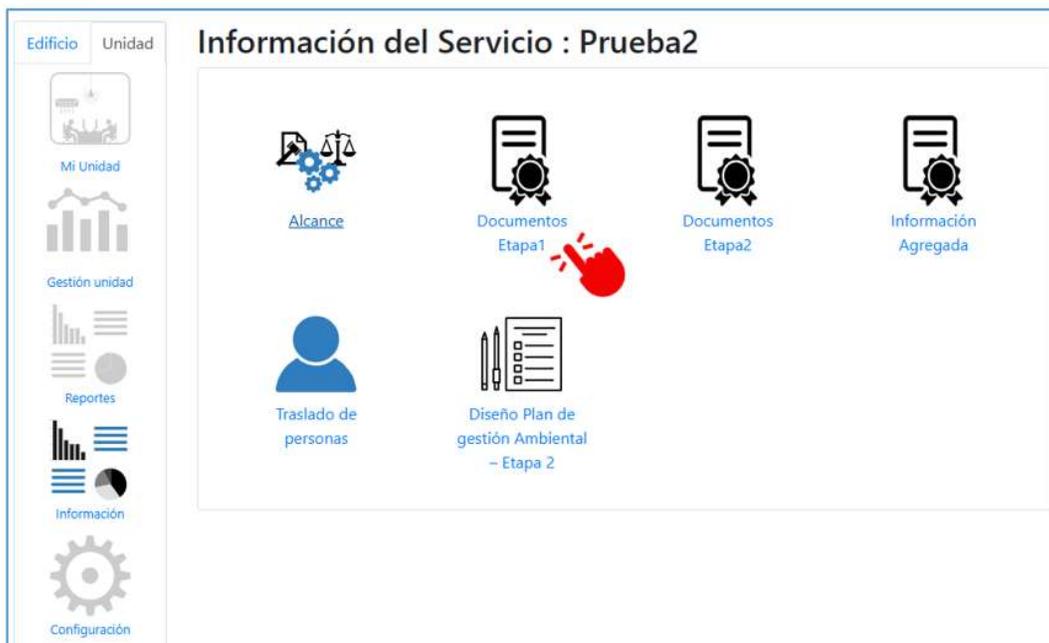
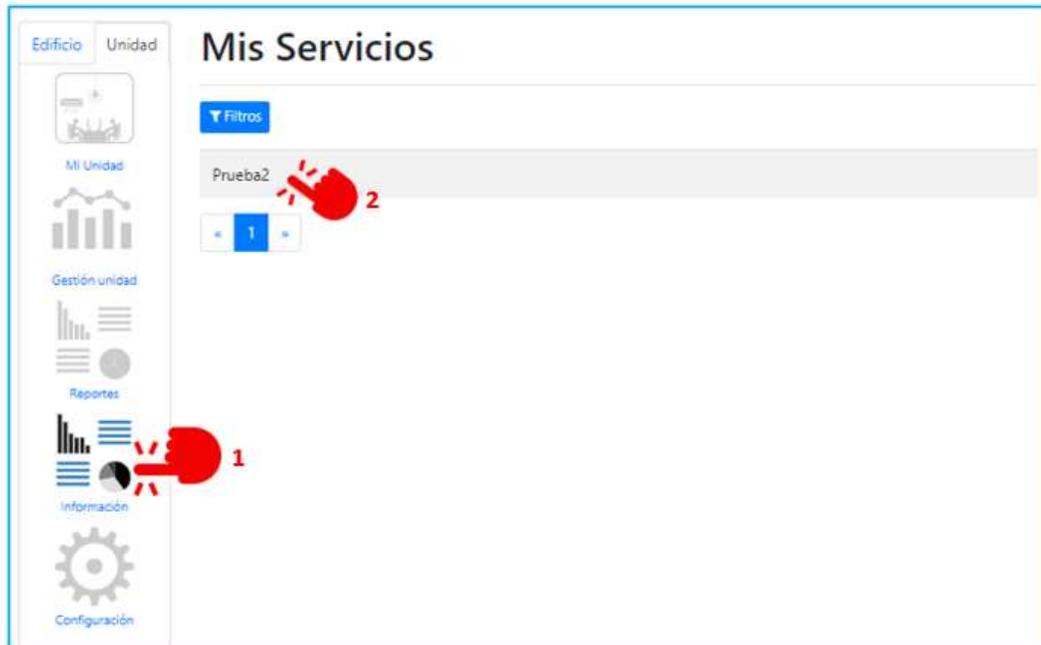
- **“Información” > “ Documentos Etapa 1”:**
  - a) Copia proceso de reciclaje CON certificado en caso de existencia.
  - b) Copia proceso de reciclaje SIN certificado en caso de existencia.
- **“Gestión de Unidad” > “ Gestión de Residuos”:**
  - a) Catastro de artefactos de contenedores, señalando ubicación y tipo de reciclaje.
  - b) Kilogramos de residuos reciclados por material.
  - c) Kilogramos de residuos no reciclados.

Los servicios que se encuentren en segundo o tercer año de implementación deberán realizar el levantamiento de la información de diagnóstico en todas las unidades del alcance 2025, es decir, las unidades que repiten etapa 1 (actualizar) y las nuevas unidades en alcance 2025.

## PROCESOS DE RECICLAJE DE RESIDUOS

Es importante indicar que, en esta etapa, 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.

Para reportar la primera parte de este requisito técnico se debe ir a **“Información” > “Documentos Etapa 1”**



En este módulo se podrá cargar copia de los procesos de reciclaje de residuos, en caso de existencia, seleccionando el botón “Agregar”

Edificio Unidad

## Documentación Etapa 1

Servicio: Prueba2

Marque los tipos de documentos que el servicio no registrará el presente periodo 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--

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

Agregar Documento

Tipo de documento:

--Seleccione--

Cancelar Guardar

Agregar Documento

Tipo de documento:

--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

## Residuos – Proceso CON Certificado

The screenshot shows a web form titled 'Agregar Documento' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tipo de documento:** A dropdown menu with 'Residuos – Proceso con certificado' selected.
- Título:** An empty text input field.
- Fecha Proceso con certificado:** A date input field with the placeholder 'dd-mm-aaaa' and a calendar icon.
- Adjuntar documento:** A button labeled 'Seleccionar archivo' followed by the text 'Sin archivos seleccionados' and a close button (X).
- Temas considerados:** A red-bordered box containing three checkboxes:
  - Entrega de certificados/registro de retiro
  - Entrega de certificados/registro de disposición y trazabilidad
  - Entrega de certificados/registro de cantidades (pesaje)

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Se deberá cargar el informe descriptivo o documentos formales del proceso de reciclaje, se sugiere que el documento tenga una extensión máxima de 2 páginas.

Para el informe, se deben incluir los certificados o registros relacionados con los procesos de reciclaje, los cuales deberán anexarse, los documentos son los siguientes:

- Certificado o registro de retiro.
- Certificados o registro de disposición y trazabilidad.
- Certificado o registro de pesajes.

Además se deberá seleccionar los temas considerados, seleccionando las casillas si corresponde.

## Residuos – Proceso SIN Certificado

The screenshot shows a web form titled 'Agregar Documento' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tipo de documento:** A dropdown menu with 'Residuos – Proceso sin certificado' selected.
- Título:** An empty text input field.
- Fecha Proceso sin certificado:** A date input field with the placeholder 'dd-mm-aaaa' and a calendar icon.
- Adjuntar documento:** A button labeled 'Seleccionar archivo' followed by the text 'Sin archivos seleccionados' and a close button (X).
- Temas considerados:** A red-bordered box containing three checkboxes:
  - Reducción
  - Reutilización
  - Reciclaje

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Se deberá cargar el informe descriptivo o documentos formales del proceso de reciclaje, se sugiere que el documento tenga una extensión máxima de 2 páginas.

Para el informe, se deben considerar los tipos de acciones que se desarrollan en el marco de la ejecución del proceso de reciclaje:

- Reciclaje.
- Reutilización

Además se deberá seleccionar los temas considerados, seleccionando las casillas si corresponde.

Se puede verificar en la pestaña “**Información Documental**” que el documento este cargado:

Año Documento:

--Todos--

Comité Política **Información documental** Concientizados SEV Gestión Compras Sustentables

Fecha	Título	Tipo de Documento	Acciones
18-04-2025	Procedimiento Residuos sin certificado	Residuos – Proceso sin certificado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
07-03-2025	Procedimiento Residuos con certificado	Residuos – Proceso con certificado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

En el caso que el servicio **no cuente con alguno de los procesos**, se podrá realizar una marca en la casilla correspondiente. Recuerde que todos los documentos declarados como inexistentes deben ser fundamentados en el análisis de los resultados del diagnóstico (E1O2RT1):

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

Política Ambiental
  Residuos – proceso sin certificado

Procedimiento formal de papel
  Procedimiento para dar de baja bienes muebles

Residuos- proceso con certificado

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

### CATASTRO DE CONTENEDORES

Los contenedores que se deben catastrar son aquellos donde se acopia la basura/reciclaje, 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.

Se debe ingresar al módulo “**Gestión de Unidad**” >” **Gestión de Residuos**”



Por cada unidad de alcance, se deberá activar el botón según corresponda en la siguiente consulta:

**¿La unidad tiene contenedores? “NO tiene” o “SI tiene”**

¿La unidad tiene contenedores?

NO tiene  SI tiene

- Es importante indicar que si se selecciona “NO” en los botones, no se podrá agregar y/o visualizar la información.

En la opción “Agregar”, se debe seleccionar los temas que se desean declarar: Contenedores

Residuos no reciclados --Seleccione-- Inventario de Contenedores

No existen --Seleccione-- ar

- Seleccione--
- Seleccione--
- Residuos no reciclados
- Residuos reciclados
- Contenedores

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

Nueva Gestión

Tema: Contenedores

Nombre:

Ubicación:

Propiedad de contenedores: --Seleccione--  
Debe seleccionar una opción

Número de recipientes:

Tipo de residuo: --Seleccione--

Capacidad total de los recipientes:

Solo números sin separadores de miles y punto para los decimales

Cancelar Guardar

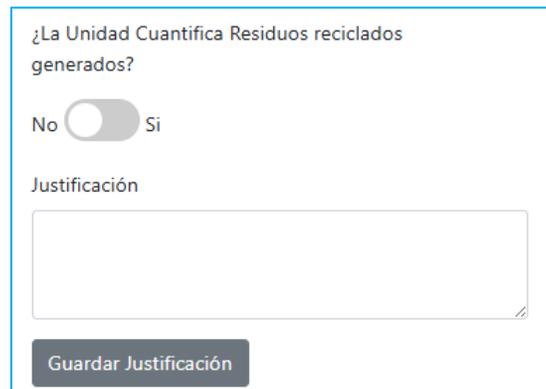
- Seleccione--
- Propio
- Compartido

- 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/ pumavit)
- Plástico Otro
- Baterías/pilas
- Orgánico
- Tetrapack
- Residuos electrónicos
- Residuos NO reciclados

## KILOGRAMOS DE RESIDUOS RECICLADOS POR MATERIAL

El servicio deberá declarar si realiza o no una cuantificación de residuos reciclados. Por cada unidad de alcance, se deberá activar el botón según corresponda en la siguiente consulta:

¿La Unidad Cuantifica Residuos reciclados generados? “No” o “Si”



¿La Unidad Cuantifica Residuos reciclados generados?

No  Si

Justificación

Guardar Justificación

Es importante indicar que si se selecciona “NO” en los botones, no se podrá agregar y/o visualizar la información.

Además, se debe justificar el por qué no se declara la información, lo que debe ser fundamentado e incorporado en el análisis de los resultados del diagnóstico (E1O2RT1):

En la opción “Agregar”, se debe seleccionar los temas que se desean declarar: Contenedores



Agregar

Residuos

--Seleccione--

--Seleccione--

Residuos no reciclados

Residuos reciclados

Contenedores

Inventario de Contenedores

No existe

Mostrar

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

- 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.
- 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.

### Carga “Mensual”

The screenshot shows the 'Nueva Gestión' form with the following fields and options:

- Tema:** Residuos reciclados
- Cuantificación agregada anual:** Mensual (selected), Agregada Anual
- Fecha de carga:** dd-mm-aaaa
- Tipo de residuo:** --Seleccione--
- Cantidad:** [input] Kg
- Asignar proceso:** --Seleccione--
- Buttons: Cancelar, Guardar

### Carga “Agregada Anual”:

The screenshot shows the 'Nueva Gestión' form with the following fields and options:

- Tema:** Residuos reciclados
- Cuantificación agregada anual:** Mensual, Agregada Anual (selected)
- Periodo PMG:** [input]
- Nota:** 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:** [input] Kg
- Asignar proceso:** --Seleccione--
- Buttons: Cancelar, Guardar

El ítem **“Asignar proceso”** es opcional. Se puede incluir cuando el servicio cargó previamente un proceso de reciclaje en el módulo **“Información” > “Documentos Etapa 1” > “Residuos – Proceso con certificado”** o **“Residuos – Proceso sin certificado”**, 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--

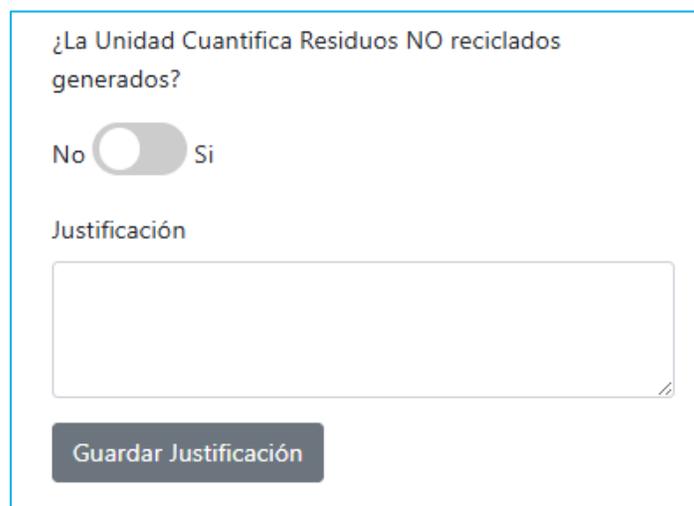
--Seleccione--

- 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

### KILOGRAMOS DE RESIDUOS NO RECICLADOS

Lo 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

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



¿La Unidad Cuantifica Residuos NO reciclados generados?

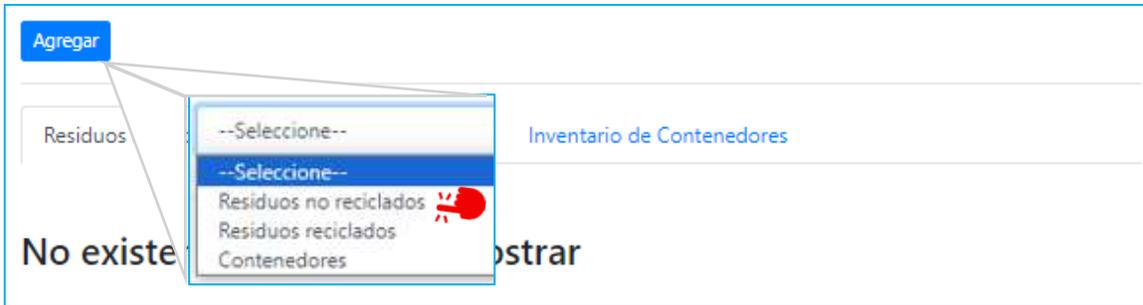
No  Si

Justificación

Guardar Justificación

Es importante indicar que si se selecciona “NO” en los botones, no podrá agregar y/o visualizar la información. Además debe justificar el porque no declaró la información y esto debe ser fundamentados en el análisis de los resultados del diagnóstico (E1O2RT1):

En la opción “Agregar”, se debe seleccionar los temas que se desean declarar: Contenedores



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

- 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.
- 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.

#### Carga **“Mensual”**

#### Carga **“Agregada Anual”**:

El ítem **“Asignar proceso”** es opcional. Se puede incluir cuando el servicio cargó previamente un proceso de reciclaje en el módulo **“Información” > “Documentos Etapa 1” > “Residuos – Proceso**

**con certificado” o “Residuos – Proceso sin certificado”,** ya que la plataforma ofrecerá asignar la carga de residuos al proceso previamente cargado.

Se podrá verificar en la pestaña **“Residuos no reciclados”, “Residuos reciclados” e “Inventario de Contenedores”** que la información este cargada, seleccionado Año **“2025”**:



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there are three tabs: "Residuos no reciclados", "Residuos reciclados", and "Inventario de Contenedores". Each tab has a red hand icon pointing to it, indicating that the information is being loaded or verified. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled "Año:" with the year "2025" selected.

## 8. REQUISITO TÉCNICO N° E1/O2/RT8 LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES

<b>Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema</b>
En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a> , a más tardar el 31 de diciembre de 2025
<b>Servicios en Etapa 1 por primera, segunda y tercera vez 2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Copia del procedimiento para dar baja los bienes muebles, si hubiere.</li></ul>

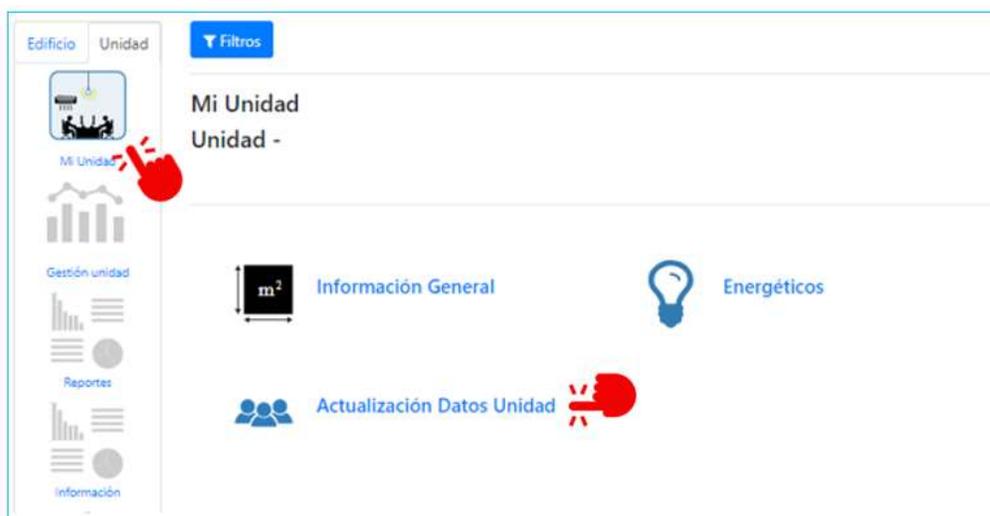
Es importante indicar que, en esta etapa, los servicios se encuentran realizando un diagnóstico y levantamiento de información de su gestión ambiental, por lo tanto, no es obligatorio que exista un procedimiento destinado a dar de baja los bienes muebles que incluya acciones de sustentabilidad, o que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

Si su servicio está realizando 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 para la baja de bienes muebles para el año t en curso (2025), al finalizar el diagnóstico deberá reportar el procedimiento nuevo o actualizado

### COPIA DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR BAJA LOS BIENES MUEBLES

Previo al reporte, los servicios deberán declarar en cada unidad si cuentan con un Procedimiento de Bajas de Bienes Muebles, y si este aplica o no en las unidades en alcance.

Para declarar si a la unidad en alcance **le aplica** o **no** el procedimiento, debe ir a **“Mi unidad” > “Actualización Datos Unidad”**.



Debe indicar seleccionar una opción:

¿La unidad hace gestión de bienes muebles para el presente período PMG?

Si

No

**Si:** Seleccione esta opción si el Servicio **SI** cuenta con un **Procedimiento de Bajas de Bienes Muebles que aplica o tiene alcance sobre esta unidad.**

**No:** Seleccione esta opción si el Servicio **NO** cuenta con el **procedimiento** o si el **procedimiento existe, pero NO aplica sobre esta unidad.**

En el caso que el Servicio declare que no cuente con un Procedimiento, debe marcarlo. Recuerde que todos los documentos declarados como inexistentes deben ser fundamentados en el análisis de los resultados del diagnóstico (E1O2RT1).

## 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

Si el servicio cuenta con un procedimiento, deberá ir al módulo **“Información” > “Documentos Etapa 1”**.



En este módulo se podrá reportar el Procedimiento para dar de baja los bienes muebles, seleccionando el botón “Agregar”

Edificio Unidad

## Documentación Etapa 1

Servicio: Prueba2

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

Política Ambiental  Residuos – proceso sin certificado

Procedimiento formal de papel  Procedimiento para dar de baja bienes muebles

Residuos- proceso con certificado

**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--

Luego debe seleccionar “**Tipo de documento**”, donde se desplegará una lista de documentos que puede cargar. Para este requisito técnico el destacado.

Agregar Documento

Tipo de documento:

--Seleccione--

Cancelar Guardar

Agregar Documento

Tipo de documento:

--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:

Título:

Fecha Procedimiento para dar de baja los bienes muebles:

Adjuntar documento:  
 Sin archivos seleccionados ✕

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

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, si habla de los siguientes contenidos:

- Reciclaje
- Donación
- Destrucción
- Reparación
- Reutilización

Se puede verificar en la pestaña “**Información documental**” que el documento este cargado:

Año Documento:

[Comité](#)   [Política](#)   **Información documental**   [Concientizados SEV](#)   [Gestión Compras Sustentables](#)

Fecha	Título	Tipo de Documento	Acciones
08-05-2025	Procedimiento Baja Bienes	Procedimiento para dar de baja los bienes muebles	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

## 9. REQUISITO TÉCNICO N°/E1/O2/RT9

### COMPRAS SUSTENTABLES

<b>Medios de verificación para acreditar cumplimiento del Sistema</b>
<b>Servicios Nuevos (Etapa 1 por primera vez -2025) y Antiguos (Etapa 1 por segunda o tercera vez – 2025)</b>
<b>En plataforma Red de Experto/as <a href="http://www.gestionaenergia.cl">www.gestionaenergia.cl</a>, a más tardar el 31 de diciembre de 2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El servicio deberá completar en la plataforma el valor del numerador y del denominador del indicador de Compras Sustentables.</li></ul>

En la Plataforma Gestiona Energía, en la sección “Reportes”, se encuentra publicado el archivo en Excel “Rubros compras públicas para E1O2RT9”, que contiene el listado de rubros en los que es factible realizar una compra sustentable. Cada servicio debe descargarlo y compartirlo con su Área de Abastecimiento y requirentes, con el fin de identificar los procesos de compra en los que puede considerar sustentabilidad y evaluar en cada caso, la posibilidad de incorporar criterios de evaluación o requisitos técnicos sustentables.

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

Edificio Unidad

 Mi Unidad

 Gestión unidad

 Reportes

 Información

 Configuración

## Información del Servicio : Dirección de Compras y Contratación Pública

 Alcance

 Documentos Etapa1

 Información Agregada

 Traslado de personas

 Documentos Etapa2

 Diseño Plan de gestión Ambiental – Etapa 2

 Implementación Plan de Gestión Ambiental – Etapa 3

 Seguimiento de Indicadores del Plan de Gestión Ambiental – Etapa 3

 Información

 Configuración

 Soporte

### Reportes específicos para Sistema Estado Verde:

	Formato	
Reporte de Control de Carga de gestión de energía	Excel	<a href="#">Descargar</a>
Reporte de Control de Carga Sistema Estado Verde	Excel	<a href="#">Descargar</a>
Concientizados en charlas	Excel	<a href="#">Descargar</a>
Concientizados en Aula Estado Verde	Excel	<a href="#">Descargar</a>
Rubros compras públicas para E102RT9	Excel	<a href="#">Descargar</a>

### Reportes históricos Sistema Estado Verde:

	Formato	
Inventario de Unidades 2024	Excel	<a href="#">Descargar</a>
Reporte de Control de Carga Sistema Estado Verde FINAL 2023	Excel	<a href="#">Descargar</a>

Al hacer click en el botón “Descargar”, podrá visualizar el archivo:

A	B	C	D	E
CódigoProductoOHU	NombreProducto	RubroN1	RubroN2	RubroN3
10171501	Estiércol o guano	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos orgánicos
10171502	Hormonas para plantas	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos orgánicos
10171503	Harina de pescado	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos orgánicos
10171504	Compost	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos orgánicos
10171601	Abono nitrogenado	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos químicos
10171602	Abono potásico	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos químicos
10171603	Abono fosfórico	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos químicos
10171604	Abono sulfúrico	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos químicos
10171605	Mezclas NPK (nitrógeno, fósforo y pot	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Abonos químicos
10171701	Herbicida de malezas	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Herbicidas
10171702	Fungicidas	Artículos para plantas y animales	Abonos y herbicidas	Herbicidas
10181506	Raticidas	Artículos para plantas y animales	Productos para el control de plagas	Pesticidas o repelentes de plagas
10181507	Repelentes para pájaros	Artículos para plantas y animales	Productos para el control de plagas	Pesticidas o repelentes de plagas
10181508	Repelentes anti termitas	Artículos para plantas y animales	Productos para el control de plagas	Pesticidas o repelentes de plagas
10181509	Insecticidas	Artículos para plantas y animales	Productos para el control de plagas	Pesticidas o repelentes de plagas
11111501	Tierra	Productos derivados de minerales, pla	Tierra y piedra	Tierra y suelo
11111502	Tierra de desmante	Productos derivados de minerales, pla	Tierra y piedra	Tierra y suelo
11111503	Tierra de hoja	Productos derivados de minerales, pla	Tierra y piedra	Tierra y suelo
11121701	Aserrín	Productos derivados de minerales, pla	Productos no comestibles de origen vt	Subproductos de silvicultura
11121702	Astillas de madera	Productos derivados de minerales, pla	Productos no comestibles de origen vt	Subproductos de silvicultura
11121703	Musgo de turba	Productos derivados de minerales, pla	Productos no comestibles de origen vt	Subproductos de silvicultura
11121705	Corteza	Productos derivados de minerales, pla	Productos no comestibles de origen vt	Subproductos de silvicultura
11121706	Pajote	Productos derivados de minerales, pla	Productos no comestibles de origen vt	Subproductos de silvicultura

Para reportar la información referida a compras sustentables ya sea por Licitación o por Compra ágil, debe dirigirse a la sección “Información”, y luego a “Documentos Etapa 1”:

Inicio
Bienvenido Revisor Dipres Salir

Edificio Unidad

Mi Unidad

Gestión unidad

Reportes

Información

Configuración

## Información del Servicio : Dirección de Compras y Contratación Pública

Alcance

Documentos Etapa1

Información Agregada

Traslado de personas

Documentos Etapa2

Diseño Plan de gestión Ambiental – Etapa 2

Implementación Plan de Gestión Ambiental – Etapa 3

Seguimiento de Indicadores del Plan de Gestión Ambiental – Etapa 3

Posteriormente, debe dirigirse a la sección “Gestión Compras Sustentables”:

Edificio Unidad

**Documentación Etapa 1**

Servicio: Dirección de Compras y Contratación Pública

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

Política Ambiental  Residuos – proceso sin certificado  
 Procedimiento formal de papel  Procedimiento para dar de baja bienes muebles  
 Residuos- proceso con certificado

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

▼ Filtros

Año Documento:  
 --Todos--

Comité Política Información documental Concientizados SEV **Gestión Compras Sustentables**

Fecha	N° Resolución	Tipo de Documento	Tema Tratado	Acciones
-------	---------------	-------------------	--------------	----------

Si le aparece en la pantalla el mensaje “no existen registros para mostrar”, debe agregar la información de compras sustentables, clickeando en la opción “Agregar”:

Inicio Bienvenida Tullio Triviño Salir

Edificio Unidad

**Documentación Etapa 1**

Servicio: Prueba2

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

Política Ambiental  Residuos – proceso sin certificado  
 Procedimiento formal de papel  Procedimiento para dar de baja bienes muebles  
 Residuos- proceso con certificado

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

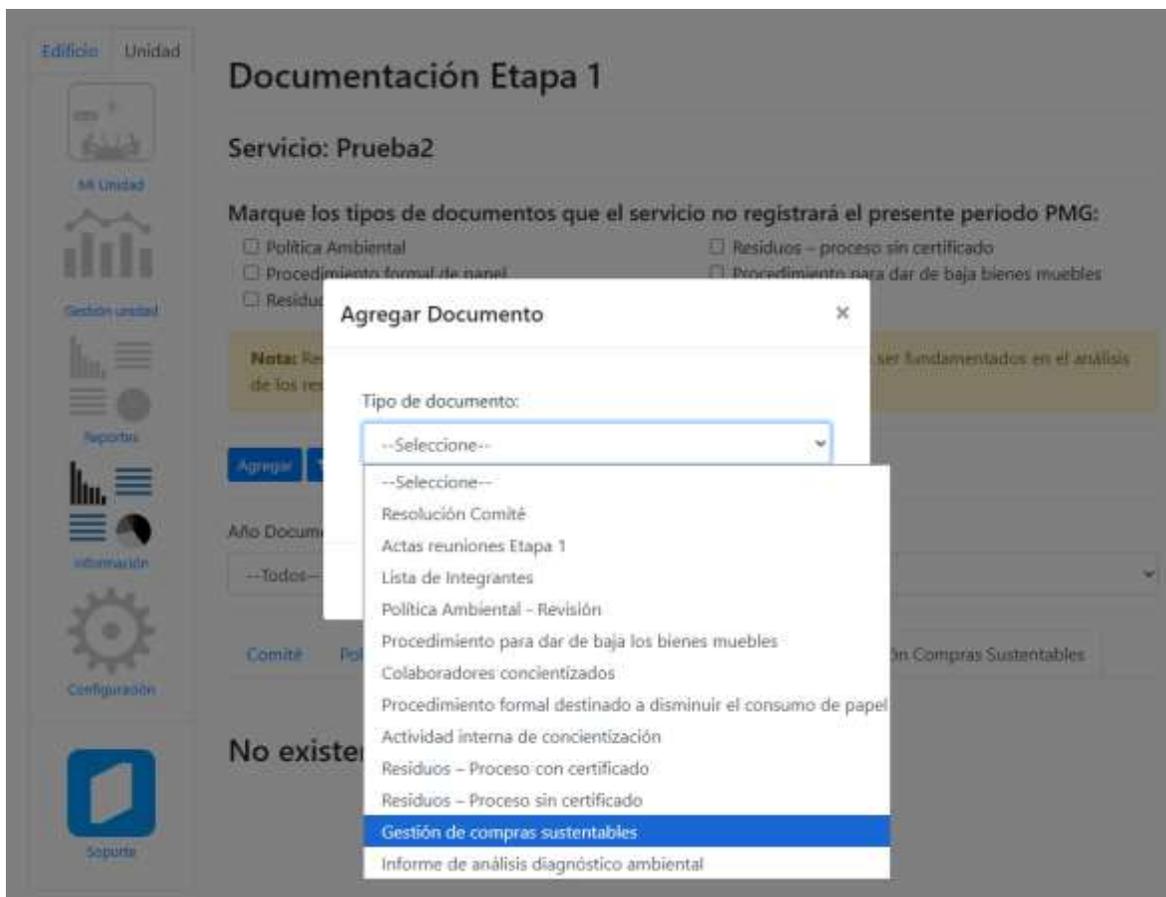
Agregar ▼ Filtros

Año Documento:  
 --Todos--

Comité Política Información documental Concientizados SEV Gestión Compras Sustentables

**No existen registros para mostrar**

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



Al seleccionar dicha opción, se abrirá un modal en el que deberá ingresar la fecha de carga, y el número de procesos de compra que corresponden al numerador y denominador del indicador:

- Numerador: N° de compras a través de licitación pública adjudicadas y compras ágiles realizadas que utilicen criterios de evaluación y/o requisitos sustentables.
- Denominador: N° de compras a través de licitación pública adjudicadas y compras ágiles realizadas en rubros factibles de aplicar criterios de sustentabilidad.

## Agregar Documento



Tipo de documento:

--Seleccione--



Fecha de carga:

dd-mm-aaaa



Numerador: N° de compras a través de licitación pública adjudicadas y compras ágiles realizadas que utilicen criterios de evaluación y/o requisitos sustentables

Denominador: N° de compras a través de licitación pública adjudicadas y compras ágiles realizadas en rubros factibles de aplicar criterios de sustentabilidad

**Nota:** Se permite mantener una sola versión de este documento, por lo que en caso de crearse más de una versión solo se guardará la última.

Observaciones (justificar 0 en numerador o denominador del indicador):

Finalmente, en el campo de observaciones podrá ingresar una justificación, en caso de reportar valor cero en el numerador o denominador del indicador.

Para finalizar, presione en el botón “Guardar” para que la información quede registrada.

Nota: Se permite mantener una sola versión de este documento, por lo que en caso de crearse más de una versión solo se guardará la última.

Observaciones (justificar 0 en numerador o denominador del indicador):

Cancelar

Guardar



Es importante mencionar que el sistema sólo almacenará el último dato guardado por la entidad, por lo que, de ser modificado, sólo se mantendrá el último valor reportado, perdiéndose la información anterior.