

REPÚBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
AEG/CRL

**APRUEBA NUEVAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA "OFICINA VERDE", Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.271, DE 2023, DE LA SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0005**

**SANTIAGO, 03 ENE 2024**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en la Ley N° 20.417, que Crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente; en la Ley N° 21.455, Ley Marco de Cambio Climático; en el Acuerdo de París, promulgado mediante el Decreto Supremo N° 30, de 2017, del Ministerio de Relaciones Exteriores; en el Acuerdo de Escazú, promulgado mediante el Decreto Supremo N° 209, de 2022, del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Contribución Determinada a Nivel Nacional (NDC); la Estrategia Climática de Largo Plazo 2050; en el Decreto Exento N° 347, de 14 de noviembre de 2022, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios en el año 2023 para efectos del incremento por desempeño institucional del artículo 6° Ley N° 19.553; en la Resolución Exenta N° 333, de 1° de abril de 2022, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que Aprueba Nuevas Bases de Funcionamiento de los Programas "Estado Verde" y "Oficina Verde"; en la Resolución Exenta N° 1.271, de 21 de noviembre de 2023, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que Aprueba Nuevas Bases de Funcionamiento del Programa "Oficina Verde" y deja sin efecto Resolución Exenta N° 333, de 2022, de la Subsecretaría del Medio Ambiente; en el Decreto Supremo N° 23, de 09 de junio de 2022, del Ministerio del Medio Ambiente, que Nombra Subsecretario del Medio Ambiente; en el Memorando Electrónico Gestiondoc N° 13.944/2023; en el Memorando N° 794/2023, de 19 de diciembre de 2023, de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana de la Subsecretaría del Medio Ambiente; en la Resolución Exenta N° 893, de 31 de agosto de 2023, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que Extiende medidas extraordinarias de visación de documentos del Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; las demás normas aplicables.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, de acuerdo a la letra m) del artículo 70 de la Ley N° 19.300, de Bases Generales del Medio Ambiente, al Ministerio del Medio Ambiente le corresponde colaborar con las

autoridades competentes a nivel nacional, regional y local en la preparación, aprobación y desarrollo de programas de educación, promoción y difusión ambiental, orientados a la creación de una conciencia nacional sobre la protección del medio ambiente, desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental, y a promover la participación ciudadana responsable en estas materias.

2.- Que, conforme al literal w) del artículo 70 de la Ley N° 19.300, de Bases Generales del Medio Ambiente, el Ministerio del Medio Ambiente debe realizar y fomentar capacitación y actualización técnica a los funcionarios públicos en materias relacionadas con las funciones encomendadas al Ministerio, la que también podrá otorgarse a los particulares.

3.- Que, además, el Ministerio del Medio Ambiente tiene como misión contribuir en el desarrollo sustentable y resiliente a los impactos del cambio climático y en una economía baja en carbono del país, a través de la integración e impulso de más y mejores políticas públicas que permitan - a nivel local - enfrentar el cambio climático e implementar acciones de mitigación, que sirvan, a su vez, de ejemplo a nivel local y global.

4.- Que, en este sentido - en el marco del Acuerdo de París - se presentó la Contribución Determinada a Nivel Nacional (NDC), comprometiendo desarrollar e implementar políticas y acciones climáticas que permitan a nivel local la adaptación y la mitigación.

5.- Que, en el mismo orden de ideas, la Estrategia Climática de Largo Plazo 2050 define los lineamientos generales de largo plazo que seguirá el país de manera transversal e integrada, considerando un horizonte a 30 años, para hacer frente a los desafíos que presenta el cambio climático.

6.- Que, a mayor abundamiento, la Ley N° 21.455, Ley Marco de Cambio Climático contiene los principios, sistema de gobernanza, instrumentos de gestión y mecanismos de financiamiento adecuados, para transitar hacia un desarrollo bajo en emisiones de gases de efecto invernadero, reducir la vulnerabilidad, aumentar la resiliencia y garantizar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Estado de Chile para hacer frente a los desafíos que impone el cambio climático.

7.- Que, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe - Acuerdo de Escazú, el Ministerio del Medio Ambiente debe, dentro de otras responsabilidades, garantizar el derecho del "público" de acceder a la información ambiental. En razón de ello, se promoverá que la información ambiental que se genere dentro del desarrollo del Programa Oficina Verde, se disponibilice y se encuentre accesible a colaboradores y usuarios.

8.- Que, por otra parte, a través del Decreto N° 347, de 14 de noviembre de 2022, del Ministerio de Hacienda, se aprobó el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) en el año 2023 para efectos del incremento por desempeño institucional del artículo 6° de la Ley N° 19.553.

9.- Que, el referido Decreto N° 347 desarrolla el Objetivo de Gestión N° 2 "Eficiencia Institucional", de la siguiente manera: "Consiste en favorecer que las instituciones

públicas realicen sus procesos de manera sustentable y mejoren su desempeño financiero". Dentro de los indicadores y sistemas para el referido Objetivo de Gestión N° 2, se indica: "Sistema Estado Verde".

10.- Que, en efecto, el Ministerio de Hacienda incorporó un nuevo sistema denominado "Sistema Estado Verde", que apunta a movilizar a los servicios públicos hacia una gestión institucional que incorpore criterios medioambientales y de cambio climático, promoviendo un ajuste en la cultura organizacional, comprendiendo distintas etapas de desarrollo, destacando la creación de un Comité Estado Verde en los servicios, que se encargue de la revisión y concientización de la política ambiental, junto al seguimiento que mida el impacto y el desempeño ambiental institucional, en particular, la huella de carbono. Asimismo, este "Sistema Estado Verde" contiene diversas materias del Programa Oficina Verde, tales como el consumo de electricidad, gas natural, la gestión hídrica, gestión de residuos y compras sustentables, entre otros.

11.- Que, a través de Resolución Exenta N° 333, de 01 de abril de 2022, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, se aprobaron las nuevas bases de funcionamiento de los programas de Acreditación "Estado Verde" y "Oficina Verde", ambos planes, diseñados para incorporar en los Órganos del Estado y en entidades privadas, respectivamente, estrategias de autogestión ambiental al interior de las instalaciones físicas y de los procesos administrativos asociados a su regular funcionamiento.

12.- Que, los aludidos procesos de Acreditación, se basan en la implementación de un programa de trabajo que considera un conjunto de requisitos mínimos que deben cumplir las instituciones, incorporando la gestión ambiental en el uso de materiales, adquisición de productos y servicios, manejo de residuos, uso racional del agua y energía eléctrica, capacitación y sensibilización de los funcionarios públicos y de los colaboradores de las entidades privadas, y del personal, en general, entre otros, con lo cual se genera una disminución de la huella de carbono.

13.- Que, la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana de la Subsecretaría del Medio Ambiente, en su rol de contraparte técnica y auditora del proceso "Estado Verde" y "Oficina Verde", solicitó modificar las bases de funcionamiento de los programas de Acreditación "Estado Verde" y "Oficina Verde", actualizando y detallando el proceso de acreditación de las instituciones ejecutoras del Programa.

14.- Que, a su vez, en razón de la existencia del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) denominado "Sistema Estado Verde", por alcance de nombres y para evitar eventuales confusiones, se ha solicitado la modificación del nombre del programa unificándolo a "Oficina Verde", nomenclatura que englobará tanto a los Órganos del Estado como a las entidades privadas.

15.- Que, con el objeto de concretar políticas y principios de cuidado ambiental, la conservación de los recursos, la natural evolución del Programa, y procurando el mejoramiento de los procesos de Acreditación, se dictó la Resolución Exenta N° 1.271, de 21 de noviembre de 2023, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que Aprobó las Nuevas Bases de Funcionamiento del Programa "Oficina Verde".

16.- Que, a pesar de haberse aprobado las nuevas bases del Programa, se hace necesario modificar las mismas, en atención a que no se incorporaron como sujetos que podían participar

del Programa, a órganos del Estado que, anteriormente, habían participado activamente de los Programas "Estado Verde" y "Oficina Verde".

17.- Que, asimismo, las nuevas bases no explicitaban de manera clara las distintas vías existentes, para dar continuidad al Programa Oficina Verde, por parte de los Órganos del Estado o de las entidades privadas, situación que hacía necesario precisar las fórmulas en que se puede dar continuidad a dicho Programa.

18.- Que, por las consideraciones antes señaladas, se hace necesario dejar sin efecto las actuales bases de funcionamiento del programa "Oficina Verde", debiendo procederse a aprobar las nuevas bases del Programa "Oficina Verde", a través del presente acto administrativo.

#### **RESUELVO:**

1.- **APRUÉBESE** las Nuevas Bases de Funcionamiento del Programa "Oficina Verde", cuyo texto se reproduce íntegramente a continuación:

#### **NUEVAS BASES DE FUNCIONAMIENTO** **PROGRAMA "OFICINA VERDE"**

##### **I. ANTECEDENTES**

1.A las presentes bases, se someterán todos los convenios que se suscriban entre el Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente, en adelante e indistintamente, "el Ministerio", con todos aquellos Órganos del Estado o entidades privadas, que deseen participar del Programa Oficina Verde, impulsado por esta Cartera de Estado.

2.El Ministerio, acompañará y apoyará técnicamente el Programa Oficina Verde, a través de su Departamento de Gestión Ambiental Local de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, en adelante e indistintamente, "Depto. GAL", y por intermedio de los Encargados Regionales de la Gestión Ambiental Local, en adelante e indistintamente, "Encargados Regionales GAL", de cada Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente, en adelante e indistintamente, "SEREMI".

##### **II. DEFINICIONES, DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA Y EXIGENCIAS DE CUMPLIMIENTO**

**3. Programa Oficina Verde:** Es un sistema de Acreditación que busca que, en las instalaciones físicas y los procesos administrativos de las oficinas de los Órganos del Estado, que componen el aparato estatal - sean que provengan de órganos administrativos, legislativos o judiciales-, como también, en las oficinas de las entidades privadas, se concreten políticas, principios y prácticas de cuidado ambiental, así como la conservación de los recursos.

A los Órganos del Estado y las entidades privadas se les denominará conjunta e indistintamente como "institución" o "instituciones", según corresponda.

Los objetivos del Programa de Acreditación son:

- a) Empoderar a los funcionarios públicos y funcionarias públicas, y colaboradores de las entidades privadas, para que incorporen en sus hábitos laborales la variable ambiental. Por lo tanto, se aspira a lograr la eficiencia en el uso de los materiales de oficina, agua, energía, manejo de residuos sólidos, entre otros.
- b) Disminuir los impactos ambientales de los Órganos del Estado y de las entidades privadas, contribuyendo a la disminución de la huella de carbono de éstos.
- c) Generar un plan de educación y capacitación permanente para los funcionarios públicos, funcionarias públicas y colaboradores de las entidades privadas en materias relativas a la temática ambiental, en general, a fin de concientizar sobre la materia y lograr cambios en los hábitos de cada uno de ellos.
- d) Contribuir progresivamente a la gestión sustentable de los Órganos del Estado y de las entidades privadas, implementando pequeños cambios, pequeñas mejoras, de manera constante y sostenida en el tiempo, con el propósito de lograr grandes beneficios en el largo plazo.

Los componentes del Programa de Acreditación son: Uso de Papel, Gestión de Residuos, Gestión Hídrica, Gestión Energética, Compras Sustentables y Economía Circular, Transporte, Baja de Bienes Muebles, Huella de Carbono, Educación Ambiental y Campaña Comunicacional interna.

**4. Implementación:** El programa se basa en un proceso de mejora continua, lo que supone un análisis, revisión, retroalimentación y adecuación constante en las áreas de desarrollo e implementación del mismo, con un impulso al avance en cada uno de sus componentes.

El programa se desarrolla a través de la implementación y seguimiento de una estrategia interna, que considera el componente ambiental en el uso de materiales, adquisiciones de productos y servicios, manejo de residuos, uso racional del papel, agua y energía, capacitación y sensibilización de los funcionarios o colaboradores, entre otras, con lo cual se genera una disminución del impacto ambiental y la huella de carbono.

En el programa existen tres etapas, a saber, de Pre-Acreditación, de Acreditación y de Mantención.

En primer lugar, las instituciones deberán someterse a una etapa inicial obligatoria de Pre-Acreditación, a fin de poner en marcha el programa Oficina Verde dentro del Servicio u oficina.

Luego, si la institución cumple con los requisitos, podrá seguir con la Etapa de Acreditación, optando por el nivel -dentro de la misma- sobre el cual desea acreditarse, pudiendo ser éstos: **Básico, Intermedio, Excelencia o Excelencia Sobresaliente** (respecto de este último, solamente se puede optar habiendo obtenido anteriormente la Acreditación en **Nivel de Excelencia**).

Cada nivel, tiene distintas exigencias de gestión ambiental, las que se particularizan en el "Manual Oficina Verde" y en sus directivas de actualización, las cuales contienen guías de criterios y referencias técnicas para la obtención de los distintos niveles de Acreditación.

La tercera etapa del Programa, es la de Mantención, a la que puede optarse luego de transcurrido el periodo de Acreditación, en alguno de sus niveles.

Así, la etapa de **Mantención**, se podrá ejecutar de manera regular, una vez obtenido el nivel de **Excelencia** o de **Excelencia Sobresaliente** de la **Etapa de Acreditación**, cuando la institución desee sostener en el tiempo las buenas prácticas ambientales y mejoras obtenidas gracias al desarrollo del Plan de Gestión Ambiental, y a su vez, quiera desarrollar e implementar un nuevo Plan de Gestión Ambiental, manteniendo las exigencias de dichos niveles de Acreditación.

De manera excepcional, a fin de mantenerse activo en el programa y optimizar o adecuar las acciones comprometidas en cada uno de los ítems de trabajo para profundizar en su desarrollo, la institución que ya haya obtenido la Acreditación en Nivel **Intermedio**, podrá optar a la **Mantención de Nivel Intermedio**, mediante una solicitud formal, por escrito -sea a través de un oficio o una carta-, y por causas justificadas, a la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana o a la SEREMI respectiva; antecedentes que serán evaluados técnicamente por el Depto. GAL, que notificará por escrito a la institución la decisión adoptada.

La duración de cada una de las etapas, como de los niveles que componen las mismas, y, asimismo, las opciones de continuidad en el Programa, se encuentran establecidas en la Tabla 1, que se indican a continuación:

**Tabla 1: Etapas, duración y continuidad en el Programa**

Etapa	Nivel	Plazo de ejecución	Opción de continuidad	Opción de <u>Mantención</u> [Duración]
Pre-Acreditación	-	6 meses	Acreditación en nivel Básico, Intermedio o Excelencia	No
Acreditación	Básico	12 meses	Acreditación en nivel Intermedio o Excelencia	No
	Intermedio	12 meses	Acreditación en nivel Excelencia	Sí, <u>previa aprobación del Ministerio</u> [12 meses]
	Excelencia	12 meses	Acreditación en nivel de Excelencia Sobresaliente	Sí [18 meses]
	Excelencia Sobresaliente *	24 meses	Mantención de Excelencia Sobresaliente	Sí [24 meses]
* Al nivel de Acreditación de Excelencia Sobresaliente sólo se podrá optar una vez obtenida la Acreditación en nivel de Excelencia.				

**5. Relación del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) "Sistema Estado Verde" con el Programa "Oficina Verde":** El objetivo principal del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) "Sistema Estado Verde" es implementar progresivamente una gestión sustentable en los procesos administrativos y en los productos estratégicos de las instituciones públicas, con el fin de disminuir los impactos ambientales y contribuir a los compromisos asumidos por el Estado de Chile en materia de cambio climático.

Su implementación comprende distintas etapas, destacando la creación de un Comité Estado Verde en los servicios que se encargue de la revisión y concientización de la política ambiental, junto al seguimiento que mida el impacto y el desempeño ambiental institucional, en particular la huella de carbono.

El Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) "Sistema Estado Verde" contiene diversas materias concordantes con el Programa Oficina Verde, respecto de las cuales, se deben levantar diagnósticos, y luego ejecutar medidas, en materias como, el consumo de electricidad, gas natural, la gestión hídrica, gestión de residuos y compras sustentables, entre otros.

En razón de lo anterior, las instituciones que se encuentren ejecutando el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) "Sistema Estado Verde" y desarrollando la etapa de Pre-Acreditación del Programa Oficina Verde, podrán solicitar al Ministerio, por escrito, homologar los plazos de realización del diagnóstico de ambas iniciativas, siempre y cuando se trate de la misma dependencia.

Asimismo, en la etapa de Acreditación del Programa Oficina Verde, la institución podrá considerar -dentro de las acciones comprometidas en el Plan Anual del Programa de Acreditación- todas aquellas que la misma se encuentre ejecutando o desarrollando dentro de la implementación del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) "Sistema Estado Verde".

## **6. Etapas del Programa:**

**6.1. Pre - Acreditación:** Esta etapa es obligatoria para toda institución que ingresa al Programa Oficina Verde.

Para cumplir con este nivel se considera la constitución y funcionamiento de un Comité Oficina Verde; elaboración de un diagnóstico acerca de la gestión y políticas ambientales internas, contemplando levantamiento de información acerca del uso de materiales (papel, tintas de impresoras, etc.), adquisiciones de productos y servicios, manejo de residuos, uso del agua y energía, acciones de capacitación en temas ambientales, etc.; diseño de un Plan de Gestión Ambiental Institucional, con medidas y metas, con el fin de abordar las brechas y desafíos diagnosticados; diseño de una campaña comunicacional; y elaboración de un cronograma de implementación de cada una de las acciones.

Para obtener la **Pre - Acreditación como "Oficina Verde"**, es necesario cumplir con, al menos, el **90%** los requisitos de esta etapa **en un plazo máximo de 6 meses**.

**6.2. Acreditación:** Esta etapa implica el funcionamiento del Comité Oficina Verde (COV); ejecución de las acciones y cumplimiento de las

metas definidas en el Plan de Gestión Ambiental y en el cronograma de implementación; y ejecución de la campaña comunicacional.

**El cumplimiento de esta etapa se ejecutará en un plazo máximo de 12 meses para todos los niveles que la componen, a excepción del nivel de Excelencia Sobresaliente, que tiene una duración de 24 meses, en razón de las exigencias para su cumplimiento.**

**Existen cuatro niveles de Acreditación**, los que se diferencian por los compromisos y metas desarrolladas por la institución en el proceso de Acreditación, y que se detallan en la forma que sigue:

**6.2.1. Nivel "Básico":** Para obtener la Acreditación en Nivel Básico, la institución debe obtener un mínimo del **90%** de cumplimiento de los siguientes requisitos:

- i. Constituye y pone en funcionamiento el Comité Oficina Verde (COV) de acuerdo a lo indicado en el Manual Oficina Verde.
- ii. Desarrolla y aprueba una Política Interna de Autogestión Ambiental, o actualiza una política en caso de ya contar con una vigente.
- iii. Elabora un Plan de Gestión Ambiental en donde define y ejecuta, al menos, una medida y su correspondiente meta, para cada uno de los componentes del programa: Uso de Papel, Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética, Compras Sustentables y Economía Circular, Transporte y Baja de Bienes Muebles. Asimismo, el Plan deberá contener lo señalado en los numerales iv. al vi. siguientes.
- iv. Realiza una campaña de concientización masiva sobre huella de carbono a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y realiza capacitación en cálculo de huella de carbono a, al menos, el 50% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y/o calcula su huella de carbono.
- v. Cumple con ciclos de capacitación o concientización a los funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores.
- vi. Ejecuta campaña comunicacional acerca del Programa Oficina Verde.

**6.2.2. Nivel "Intermedio":** Implica el logro de todos los compromisos definidos para el **Nivel Básico**, y, además, obtener un mínimo de **80%** de cumplimiento de los siguientes requisitos:

- i. Constituye y pone en funcionamiento el Comité Oficina Verde (COV) de acuerdo a lo indicado en el Manual Oficina Verde, o mantiene su funcionamiento en caso de ya tenerlo conformado.
- ii. Desarrolla y aprueba una Política Interna de Autogestión Ambiental, o actualiza una política, en caso de ya contar con una vigente. Hace extensiva la aplicación de dicha política en algunas de las oficinas, sedes o sucursales (regionales, provinciales, anexos, etc.).
- iii. Elabora un Plan de Gestión Ambiental en donde define y ejecuta, al menos, dos medidas y sus correspondientes metas, para cada uno de los componentes del programa: Uso de Papel, Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética, Compras Sustentables y Economía Circular, Transporte y Baja de Bienes Muebles. Asimismo, el Plan deberá contener lo señalado en los numerales iv. al vii. siguientes.
- iv. Realiza dos campañas de concientización masiva sobre huella de carbono a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y realiza capacitación en cálculo de huella de carbono al menos al 70% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y/o calcula su huella de carbono.
- v. Cumple con ciclos de capacitación o concientización, involucrando al 100% de los integrantes del Comité Oficina

Verde (COV) y al menos a un 40% de los funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y considera proveedores o prestadores de servicios.

- vi. Ejecuta campaña comunicacional, enfatizando en temáticas incluidas en el Programa Oficina Verde (ahorro de agua, uso eficiente del papel, ahorro de energía, etc.).
- vii. Implementa al menos una inversión menor de gestión ambiental en alguno de los ámbitos mencionados en el punto anterior (compra de termos, contenedores de reciclaje, interruptores, grifería para ahorro hídrico, vehículo eléctrico, etc.).

**6.2.3. Nivel de "Excelencia":** Implica el logro de todos los compromisos definidos para el **Nivel Básico**, y, además, obtener un mínimo de **80%** de cumplimiento de los siguientes requisitos:

- i. Mantiene el funcionamiento formal del Comité Oficina Verde (COV) de acuerdo a lo indicado en el Manual Oficina Verde.
- ii. Hace extensiva la aplicación de la Política Interna de Autogestión Ambiental a todas las oficinas, sedes o sucursales del Órgano del Estado o entidad privada a nivel nacional.
- iii. Elabora un Plan de Gestión Ambiental en donde define, al menos, tres medidas y sus correspondientes metas, para cada uno de los componentes del programa: Uso de Papel, Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética, Compras Sustentables y Economía Circular, Transporte y Baja de Bienes Muebles. Las medidas se deben aplicar en el nivel central o casa matriz y otras oficinas, sedes o sucursales de la institución (regionales, provinciales, anexos, etc.). Asimismo, el Plan de Gestión Ambiental deberá contener lo señalado en los numerales iv. al ix. siguientes.
- iv. Realiza tres campañas de concientización masiva sobre huella de carbono a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y realiza capacitación en cálculo de huella de carbono al 100% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y/o calcula su huella de carbono.
- v. Cumple con ciclos de capacitación o concientización, involucrando al 100% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y, al menos, al 60% de funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores de la oficina, y considera proveedores o prestadores de servicios.
- vi. Ejecuta campaña comunicacional, enfatizando en temáticas incluidas en el Programa Oficina Verde (ahorro de agua, uso eficiente del papel, ahorro de energía, etc.) y campaña para la protección de una especie nativa vulnerable.
- vii. Define, al menos, una medida de sustentabilidad y su correspondiente meta en actividades en terreno, o en atención de usuarios o clientes, intervenciones territoriales, faenas, etc.
- viii. La institución propone compromisos de gestión ambiental institucional a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a sus actividades específicas o productos estratégicos, considerando plazos, metas e indicadores de cumplimiento.
- ix. Concientización y fomento de eficiencia de almacenamiento de información y archivos electrónicos: Se deberá generar acciones concretas de fomento y capacitación de funcionarios, funcionarias y colaboradores, destinadas a fomentar un uso eficiente de las plataformas electrónicas (nubes de almacenamiento), con el fin de disminuir el impacto asociado al alto consumo de energía por este concepto.

**6.2.4. Nivel de "Excelencia Sobresaliente":** A este nivel sólo se podrá postular una vez obtenido el **Nivel de Excelencia** y considera las siguientes exigencias de cumplimiento:

- i. Mantiene el funcionamiento formal del Comité Oficina Verde (COV) de acuerdo a lo indicado en el Manual Oficina Verde.
- ii. Respalda la aplicación de la Política Interna de Autogestión Ambiental a todas las oficinas o sucursales del Órgano del Estado o de la entidad privada, a nivel nacional.
- iii. Obtiene sello de distinción, a través del desarrollo detallado y en forma especial de alguno de los componentes del programa relevando objetivos, acciones transversales a corto, mediano y largo plazo, de aplicación general y universal, junto a los medios de verificación y especificación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible al que se está aportando, conforme a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- iv. Elabora un nuevo Plan de Gestión Ambiental, considerando los componentes del Programa, definidos para los niveles anteriores. Como punto de partida, se utilizarán las medidas, metas y acciones cumplidas durante el Nivel de Excelencia.

Para este nivel, la ejecución del Plan debe alcanzar un mínimo del **90%** de cumplimiento de las metas propuestas.

Dentro del Plan se debe contemplar, lo siguiente:

- **Elaboración de políticas y planes de implementación en los siguientes componentes a nivel nacional:**

- a) **Uso de Papel y digitalización de procesos administrativos, considerando:**

- Reducción de consumo.
- Implementación de procedimientos formales para ahorro de papel y disminución de impresiones.

- b) **Gestión de Residuos, considerando:**

- Minimización.
- Residuos orgánicos.
- Reciclaje de diversos materiales, con disposición final trazable.

- c) **Gestión Hídrica, considerando:**

- Eficiencia o reducción en consumo.
- Tecnología de ahorro hídrico en adquisición de equipos.

- d) **Gestión Energética, considerando:**

- Ahorro energético y monitoreo de consumo.
- Criterios energéticos en adquisición de equipos.
- Gestión energética y térmica: Se deberá realizar un diagnóstico acerca del estado de la infraestructura y equipamiento en materia de eficiencia energética y térmica, y, adicionalmente, realizar acciones destinadas a fomentar y promover educación y mejora de hábitos de funcionarios, funcionarias públicos y colaboradores en esta materia.
- Concientización y fomento de eficiencia de almacenamiento de información y archivos electrónicos: Se deberá generar acciones concretas de fomento y capacitación de funcionarios, funcionarias públicos y colaboradores, destinadas a fomentar un uso eficiente de las plataformas electrónicas (nubes de almacenamiento), con el fin de disminuir el impacto asociado al alto consumo de energía por este concepto.

- e) **Compras Sustentables y Economía Circular, considerando:**

- Criterios de sustentabilidad en todos los procesos de adquisición de bienes y servicios de la institución, siempre y cuando el tipo de adquisición permita la inclusión de aquellos factores.
- Compras sustentables asociadas a construcción: en caso de que la institución realice remodelaciones o construcción de nuevas dependencias se deberá incluir en las bases de licitación o contratos con constructoras la incorporación de equipamiento hídrico y energético de menor consumo, y además incorporar medidas de trazabilidad y certificados de disposición final de los residuos de construcción generados (escombros).

**f) Transporte, considerando:**

- Incorporación de criterios de sustentabilidad en aspectos de operación como uso de flota institucional, arriendo de vehículos, viajes en avión institucionales/corporativos, fomento de uso de la bicicleta.
- Fomentar medidas tendientes a concientizar a colaboradores acerca del impacto ambiental asociado a su traslado casa - oficina, y la implementación de trabajo remoto o teletrabajo como parte de las medidas institucionales (Oficina Verde).

**g) Educación Ambiental, considerando:**

- Diseño e implementación de un plan de capacitación formal para funcionarios y funcionarias públicos y colaboradores.
- Ciclos de capacitación o concientización, involucrando al 100% de los integrantes del COV y, al menos, al 70% de los funcionarios o colaboradores, y considera proveedores o prestadores de servicios.
- Se incorpora institucionalmente el componente de sustentabilidad en los módulos de inducción a nuevos funcionarios y funcionarias públicos y colaboradores.
- Capacitación y difusión ambiental dirigida a usuarios, clientes y proveedores, por medio de un plan de capacitación especialmente diseñado para este público objetivo.

**h) Campaña Comunicacional, considerando:**

- Diseño e implementación de campaña dirigida a funcionarios, funcionarias, usuarios y público en general, enfatizando en temáticas incluidas en el Programa Oficina Verde (ahorro de agua, uso eficiente del papel, ahorro de energía, etc.), cambio climático, economía circular, huella hídrica y campaña para la protección de una especie nativa vulnerable.
- Además, el banner del Programa Oficina Verde debe incluir el plan a desarrollar y metas, noticias, integrantes del Comité Oficina Verde (COV), información ambiental relevante para la institución, entre otros.

**i) Baja de Bienes Muebles, considerando:**

- Reutilización, donación y recirculación, reciclaje y trazabilidad de disposición final, en los términos dispuestos por la normativa vigente.

• **Acciones asociadas a los siguientes componentes:**

- a) Fomento a la vida saludable y sustentable:** Se deberán generar acciones concretas de fomento y educación de funcionarios, funcionarias públicos y colaboradores,

destinadas a fomentar hábitos de vida saludable y sustentable, por ejemplo, adoptar formalmente acciones asociadas al Programa Elige Vivir Sano, compra local, alimentos menos procesados, Día Sin Carne, bienestar animal, fomentar salud en funcionarios, funcionarias públicos y colaboradores, menos generación de residuos por alimentos consumidos en la oficina, entre otros relacionados.

- b) Infraestructura y equipamiento verdes:** Se deberán definir medidas relacionadas con equipamiento o inversión en tecnologías y sus correspondientes metas para cada una de las siguientes temáticas: Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética (paneles fotovoltaicos, vehículos híbridos, climatización eficiente, termopaneles, sistemas de monitoreo de consumo de agua, sistemas de riego inteligente, captación de aguas lluvia, etc.).
- c) Desarrolla un plan de reducción de emisiones GEI (Gases Efecto Invernadero) en base a la plataforma Huella Chile:** Aquellas entidades que hayan realizado su cálculo de huella de carbono organizacional, deberán presentar un plan de reducción de la huella de carbono.
- d) Incorpora medidas de sustentabilidad y/o criterios ambientales** y su correspondiente meta en actividades en terreno, o en atención de usuarios o clientes, intervenciones territoriales, faenas, servicios y productos propios, entre otros.
- e) Política de buen vecino:** Involucramiento con la comunidad, desarrollo de actividades socioambientales con comunidades vecinas a las dependencias o zonas donde se genera impacto ambiental.
- f) Incorporación en IDC (Indicadores de Desempeño Colectivo) o KPI (Key Performance Indicator) con retribución monetaria u otros incentivos:** La institución incorpora en sus indicadores de desempeño institucional, bonos de desempeño o bonos por cumplimiento de metas, acciones de sustentabilidad con plazos, metas e indicadores de cumplimiento.
- g) Gestión del Ruido:** Implementación de un plan de educación y acciones de gestión institucional destinadas a mitigar el ruido en la oficina como fuente de contaminación.
- h) Incorporación en la cuenta pública o cuenta anual de la máxima autoridad de la institución,** de un reporte de los avances y desafíos de la institución en materia ambiental. En el caso de los Órganos del Estado, procurar la aplicación de los principios de Acuerdo de Escazú en los procesos de participación pública y la información ambiental que genera la institución.
- i) Incorporación de nuevas unidades administrativas:** Se deberá incluir el ingreso de, al menos, una nueva dependencia al Programa Oficina Verde.

Cabe mencionar que, tal como se indica en el punto 5. de las presentes Bases, en todos los niveles de Acreditación, la institución podrá considerar -dentro de las medidas y metas comprometidas en el Plan de Gestión Ambiental-, todas aquellas que

la misma se encuentre ejecutando o desarrollando dentro de la implementación del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) "Sistema Estado Verde".

Una vez obtenida la Acreditación, en alguno de los niveles que se observan en la Tabla 2, se espera que la institución dé continuidad al Programa Oficina Verde, mediante la suscripción de un nuevo convenio, a fin de desarrollar el siguiente nivel de Acreditación que corresponda o, incluso, continuar a la etapa de Mantención, siempre y cuando se cumplan los requisitos para lo anterior.

Lo anterior, de conformidad al principio de mejora continua en la cual se basa el Programa Oficina Verde.

**Tabla 2: Niveles de la Etapa de Acreditación, plazo de ejecución y continuidad en el Programa.**

Nivel de Acreditación inicial obtenido	Continuidad en el Programa Oficina Verde	Plazo de ejecución
<b>Básico</b>	Acreditación en nivel Intermedio o Excelencia	12 meses
<b>Intermedio</b>	Acreditación en nivel de Excelencia (o Mantención Nivel Intermedia)	12 meses
<b>Excelencia</b>	Acreditación en nivel de Excelencia Sobresaliente (o Mantención Nivel de Excelencia)	12 meses
<b>Excelencia Sobresaliente</b>	Mantención de Excelencia Sobresaliente	24 meses

**6.3. Etapa de Mantención:** Esta etapa supone el interés de la institución, que ya ha obtenido la Acreditación en Nivel **Excelencia** y/o **Excelencia Sobresaliente**, de sostener en el tiempo las buenas prácticas ambientales y mejoras obtenidas gracias al desarrollo del Plan de Gestión Ambiental y a la obtención de dichos niveles de Acreditación.

Será una etapa excepcional, cuando se trate de mantener Acreditación en Nivel **Intermedio**, por lo que la institución mediante solicitud formal, por escrito, a través de un oficio o una carta, y por causas justificadas, deberá solicitar la **Mantención en Nivel Intermedio**, lo cual será evaluado por el Depto. GAL, que notificará por escrito la decisión adoptada.

El desarrollo de esta etapa supone la firma de un nuevo convenio de Mantención, mediante el cual, la institución se obliga a conservar el funcionamiento del Comité Oficina Verde (COV); la elaboración de un Plan de Mantención y continuidad de las medidas implementadas y metas obtenidas en los componentes del Programa junto a un cronograma de implementación; mantención de la campaña comunicacional; y capacitaciones a funcionarios y funcionarias públicos y colaboradores.

Existen tres opciones de **Mantención**, las que se diferencian por los compromisos y metas desarrolladas por la institución en el proceso

de Acreditación ya obtenido: **Intermedia** (de manera excepcional), **Excelencia** o **Excelencia Sobresaliente**.

Los plazos asociados a esta etapa de **Mantención** dependerán del nivel de Acreditación que la institución desea sostener, señalados en la Tabla 1 del punto 4 de las presentes bases.

**6.3.1. Mantención del Nivel Intermedio:** Para optar a este nivel la institución, mediante solicitud por escrito, a través de un oficio o carta, y por causas justificadas, deberá solicitar la Mantención, lo cual será evaluado por el Depto. GAL, que notificará por escrito la decisión adoptada. La Mantención del Nivel Intermedio, es una etapa excepcional, cuando se trata de mantener Acreditación en Nivel **Intermedio**.

El desarrollo de esta etapa implica las siguientes acciones de carácter obligatorio:

- i. Funcionamiento del Comité Oficina Verde (COV), según las directrices entregadas en el Manual Oficina Verde.
- ii. Elaboración de un Plan de Mantención y continuidad teniendo como base las medidas implementadas y metas obtenidas en los componentes del Programa Oficina Verde durante la Acreditación en Nivel **Intermedio**.
- iii. Elaboración de un cronograma de ejecución del Plan de Mantención.
- iv. Cumplir con ciclos de capacitación o concientización, involucrando al 100% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y, al menos, al 50% de los funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y considera proveedores o prestadores de servicios.

Adicionalmente, se deberá incluir la ejecución de, al menos, 3 (tres) de las siguientes acciones optativas:

1. Ejecutar una campaña comunicacional para la protección de una especie nativa vulnerable.
2. Capacitación y difusión ambiental dirigida a usuarios, clientes y proveedores, por medio de un plan de capacitación especialmente diseñado para este público objetivo.
3. Concientización y fomento de eficiencia de almacenamiento de información y archivos electrónicos: Se deberá generar acciones concretas de fomento y capacitación de funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, destinadas a fomentar un uso eficiente de las plataformas electrónicas (nubes de almacenamiento), con el fin de disminuir el impacto asociado al alto consumo de energía por este concepto.
4. Fomento a la vida saludable y sustentable: Se deberá generar acciones concretas de fomento y educación a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, destinadas a fomentar hábitos de vida saludable y sustentable, por ejemplo, adoptar formalmente acciones asociadas al Programa Elige Vivir Sano, compra local, alimentos menos procesados, Día Sin Carne, bienestar animal, fomentar salud en funcionarios, funcionarias y colaboradores, menos generación de residuos por alimentos consumidos en la oficina, entre otros relacionados.
5. Gestión energética y térmica: Se deberá realizar un diagnóstico acerca del estado de la infraestructura y equipamiento en materia de eficiencia energética y térmica, y adicionalmente, realizar acciones destinadas a fomentar y promover educación y mejora de hábitos de colaboradores en esta materia.
6. Realizar registro en Huella-Chile y cuantificar sus Gases de Efecto Invernadero (GEI).

El cumplimiento de la ejecución de la totalidad de las acciones antes señaladas -las obligatorias y las optativas, cuyo mínimo es tres-, deberá realizarse en un plazo máximo de 12 meses.

Habiéndose cumplido con las exigencias de este nivel de Mantención, deberá accederse al Nivel de Acreditación de Excelencia.

**6.3.2. Mantención del Nivel de Excelencia:** El desarrollo de esta etapa implica las siguientes acciones, de carácter obligatorio:

- i. Funcionamiento del Comité Oficina Verde (COV), según las directrices entregadas en el Manual Oficina Verde.
- ii. Elaboración de un Plan de Mantención y continuidad teniendo como base las medidas implementadas y metas obtenidas en los componentes del Programa Oficina Verde durante la Acreditación en Nivel de **Excelencia**.
- iii. Elaboración de un cronograma de ejecución del Plan de Mantención.
- iv. Cumplir con ciclos de capacitación o concientización, involucrando al 100% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y, al menos, al 70% de los funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y considera proveedores o prestadores de servicios.
- v. Incorporación en la cuenta pública o cuenta anual de la máxima autoridad de la institución, de un reporte de los avances y desafíos de la institución en materia ambiental. En el caso de los Órganos del Estado, procurar la aplicación de los principios del Acuerdo de Escazú en los procesos de participación pública y la información ambiental que genera la institución.

Adicionalmente, se deberá incluir la ejecución de, al menos, 5 (cinco) de las siguientes acciones optativas:

1. Gestión del Ruido: Implementación de un plan de educación y acciones de gestión institucional destinadas a mitigar el ruido en la oficina, sedes o dependencias como fuente de contaminación.
2. Gestión del Transporte y Teletrabajo: Fomentar medidas tendientes a concientizar a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores acerca del impacto ambiental asociado a su traslado casa - oficina, y la implementación de trabajo remoto o teletrabajo como parte de las medidas institucionales.
3. Compras sustentables asociadas a construcción: En caso de que la institución realice remodelaciones y/o construcción de nuevas dependencias se deberá incluir en las bases de licitación o contratos con constructoras, la incorporación de equipamiento hídrico y energético de menor consumo y, además, incorporar medidas de trazabilidad y certificados de disposición final de los residuos de construcción generados (escombros).
4. Capacitación y difusión ambiental dirigida a usuarios, clientes y proveedores, por medio de un plan de capacitación especialmente diseñado para este público objetivo.
5. Concientización y fomento de eficiencia de almacenamiento de información y archivos electrónicos: Se deberá generar acciones concretas de fomento y capacitación de funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, destinadas a fomentar un uso eficiente de las plataformas electrónicas (nubes de almacenamiento), con el fin de disminuir el impacto asociado al alto consumo de energía por este concepto.

6. Fomento a la vida saludable y sustentable: Se deberá generar acciones concretas de fomento y educación a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, destinadas a fomentar hábitos de vida saludable y sustentable, por ejemplo, adoptar formalmente acciones asociadas al Programa Elige Vivir Sano, compra local, alimentos menos procesados, Día Sin Carne, bienestar animal, fomentar salud en funcionarios, funcionarias y colaboradores, menos generación de residuos por alimentos consumidos en la oficina, entre otros relacionados.
7. Incorporación de nuevas unidades administrativas: Como parte del plan de mantención, se deberá incluir el ingreso de una nueva dependencia al Programa Oficina Verde.
8. Gestión energética y térmica: Se deberá realizar un diagnóstico acerca del estado de la infraestructura y equipamiento en materia de eficiencia energética y térmica, y, adicionalmente, realizar acciones destinadas a fomentar y promover educación y mejora de hábitos de los funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores en esta materia.
9. Cálculo de la Huella Hídrica.
10. Registro en Huella Chile y cuantificación de Gases de Efecto Invernadero (GEI) / cálculo de la huella de carbono organizacional.
11. Infraestructura y equipamiento verdes: Define medidas relacionadas con equipamiento o inversión en tecnologías y sus correspondientes metas para cada una de las siguientes temáticas: Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética (paneles fotovoltaicos, vehículos híbridos, climatización eficiente, termopaneles, sistemas de monitoreo de consumo de agua, sistemas de riego inteligente, captación de aguas lluvia, etc.).
12. Incorpora medidas de sustentabilidad y/o criterios ambientales y su correspondiente meta en actividades en terreno, o en atención de usuarios o clientes, intervenciones territoriales, faenas, servicios y productos propios, entre otros.
13. Política de buen vecino: Involucramiento con la comunidad, desarrollo de actividades socioambientales con comunidades vecinas a las dependencias o zonas donde se genera impacto ambiental.

El cumplimiento de la ejecución de la totalidad de las acciones antes señaladas -las obligatorias y las optativas, cuyo mínimo es cinco-, deberá realizarse en un plazo máximo de 18 meses.

Habiéndose cumplido con las exigencias de este nivel de Mantención, podrá accederse al Nivel de Acreditación de Excelencia Sobresaliente.

**6.3.3. Mantención de Excelencia Sobresaliente:** Implica las siguientes acciones de carácter obligatorio:

- i. Funcionamiento del Comité Oficina Verde (COV), según las directrices entregadas en el Manual Oficina Verde.
- ii. Elaboración de un Plan de Mantención y continuidad de las medidas implementadas y metas obtenidas en los componentes del Programa, utilizando como base las medidas y metas ya ejecutadas durante la Acreditación en Nivel de **Excelencia Sobresaliente**. Adicionalmente, se deberá complementar/reforzar dicho Plan en aquellos ítems, indicados en el punto 6.2.4 anterior, especialmente en aquellos que no hayan sido ejecutados/desarrollados durante la Acreditación en Nivel **Excelencia Sobresaliente** por parte de la institución.

- iii. Elaboración de un cronograma de ejecución del Plan de mantención.
- iv. Cumplir con ciclos de capacitación o concientización, involucrando al 100% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y, al menos, al 80% de los funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y considera proveedores o prestadores de servicios.
- v. Incorporación en la cuenta pública o cuenta anual de la máxima autoridad de la institución, de un reporte de los avances y desafíos de la institución en materia ambiental. En el caso de los Órganos del Estado, procurar la aplicación de los principios del Acuerdo de Escazú en los procesos de participación pública y la información ambiental que genera la institución.

El cumplimiento de la ejecución de la totalidad de las acciones antes señaladas, deberá realizarse en un **plazo máximo de 24 meses**.

**7. Instrumentos que regulan el Programa Oficina Verde.** El proceso de Acreditación ambiental deberá enmarcarse, además de lo establecido por las presentes bases de funcionamiento, en el Manual y guías que regulan el Programa y que se encuentren vigentes al momento de la suscripción del convenio respectivo.

Por tanto, el Programa se regulará por:

- i. Las presentes bases de funcionamiento.
- ii. Los convenios, sus Resoluciones aprobatorias y sus anexos.
- iii. El Manual Oficina Verde y sus directivas de actualización.
- iv. Las Guías del Auditor, que corresponden a guías técnicas del Programa.

### **III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y CONTINUIDAD EN EL PROGRAMA**

**8. Postulación.** Todos los Órganos del Estado y entidades privadas del país podrán postular al **Programa Oficina Verde**, en su nivel de **Pre-Acreditación**, solicitándolo vía Oficio o carta al Ministerio, o bien, el Ministerio podrá efectuar una invitación formal mediante oficio o carta, teniendo presente los cupos previamente definidos por el Depto. GAL.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán postular al **Programa Oficina Verde** aquellas instituciones que hayan sido sancionadas por la Superintendencia del Medio Ambiente por infracciones graves o gravísimas de la normativa ambiental en los últimos 2 años anteriores a la fecha de postulación.

**9. Evaluación Postulación.** Las instituciones postulantes serán evaluadas conjuntamente por el Depto. GAL, y/o el Encargado Regional GAL de la SEREMI respectiva, y/o por el Secretario Regional Ministerial del Medio Ambiente correspondiente, de acuerdo a la capacidad de gestión y acompañamiento del Depto. GAL y/o de la SEREMI.

**10. Resultados de Postulación.** A las instituciones postulantes se les comunicarán los resultados al correo electrónico que hayan informado en su postulación, comunicación emanada desde el Depto. GAL o de la SEREMI respectiva, en el cual se informará si tales solicitudes han sido aceptadas o denegadas para el ingreso al **Programa Oficina Verde**.

**11. Firma de Convenio.** Las instituciones que ingresen al **Programa Oficina Verde**, tendrán que suscribir un convenio con el Ministerio, el cual, dará inicio al proceso de Acreditación. En todos los convenios,

se considerará como día uno del proceso de Acreditación, la fecha de la Resolución del Ministerio que tenga por aprobado el convenio.

#### **IV. PROCESO DE AUDITORÍA Y OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN**

**12.** Los Órganos del Estado y las entidades privadas en proceso de **Pre-Acreditación, Acreditación y Mantención**, serán auditadas por profesionales pertenecientes al Depto. GAL y/o la SEREMI respectiva.

Las auditorías se dividirán en dos: in situ y documental.

**13. Auditorías in situ.** Las auditorías in situ corresponden a las reuniones presenciales o telemáticas que deberán efectuar el o los auditores a los Órganos del Estado o entidades privadas durante los procesos de **Pre-Acreditación, Acreditación y Mantención**, según la frecuencia o cantidad mínima prevista para cada etapa en el Manual Oficina Verde y/o en la Guía del Auditor, siendo su propósito verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada nivel y la visación de los productos exigidos en el convenio respectivo.

Los auditores deberán informar los resultados de la auditoría por escrito a la institución.

El reporte deberá contener el resultado de la auditoría y la sugerencia de las medidas correctivas para el logro de la etapa respectiva.

**14. Auditoría documental.** La auditoría documental corresponde a la revisión final que efectúa el auditor a la presentación del expediente digital con los medios de prueba asociados al proceso de diagnóstico y de ejecución del Plan Anual del Programa de Acreditación, junto a los medios de verificación de los compromisos, acciones e información exigida en el Manual Oficina Verde y en el convenio correspondiente.

Dicho expediente digital es entregado por la institución al Ministerio, como resultado final del proceso de ejecución de las etapas de **Pre-Acreditación, Acreditación o Mantención**.

En esta instancia, el Depto. GAL podrá solicitar información complementaria que incluya mayores antecedentes para informar sobre la decisión de aprobación o negación del cumplimiento de la etapa respectiva.

En la revisión final de expedientes para **Acreditación** en nivel **Intermedia** y de **Excelencia**, el auditor podrá, con base a su criterio técnico y a la revisión de las medidas ejecutadas, sugerir el Nivel de Acreditación obtenido, así como establecer justificaciones o condiciones para la obtención de la Acreditación.

En ambos procesos de auditoría, el auditor tendrá un plazo de 40 días hábiles para remitir el informe final a la institución, plazo que se podrá interrumpir al momento de requerir información complementaria.

**15. Información a la autoridad o jefatura de la institución.** Será obligación de la institución coordinar, al menos, una reunión de retroalimentación entre el auditor y la máxima autoridad o jefatura de la institución, o a quien este designe, para dar cuenta del estado de avance del proceso de Acreditación.

#### **V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACREDITACIÓN**

**16. Resolución cierre de proceso.** Respecto de las instituciones que hubieren abandonado el proceso o no hubiesen obtenido el porcentaje o puntaje mínimo exigido para la obtención de la **Pre-Acreditación**, de la

**Acreditación** o de la **Mantención**, el Subsecretario del Medio Ambiente deberá emitir una Resolución de cierre de proceso.

**17. Interrupción del proceso.** Respecto de las instituciones que ya hubieren obtenido la **Pre-Acreditación** y se encontraren ejecutando la segunda etapa del proceso, podrán, mediante solicitud escrita, a través de un oficio o una carta, y por causas justificadas, solicitar la interrupción y pausa del proceso por un plazo máximo de 6 meses, lo cual será evaluado por el Depto. GAL y oficializado mediante Resolución del Subsecretario del Medio Ambiente.

En dicha Resolución se detallarán las causas y el plazo que queda pendiente de ejecución, el cual se entenderá interrumpido desde la fecha de la Resolución antedicha.

**18. Reingreso.** Los Órganos del Estado o entidades privadas que no hayan logrado su **Pre-Acreditación** o **Acreditación**, podrán solicitar reintegrarse al proceso, para lo cual deberán enviar al Depto. GAL o a la SEREMI respectiva, un oficio o carta explicando los motivos del no cumplimiento de las exigencias del proceso y el compromiso de materializar el cumplimiento de las exigencias del mismo al momento de reintegrarse.

Por su parte, el Depto. GAL, individualmente, o en conjunto con la SEREMI respectiva, evaluarán la pertinencia, fundamentos y capacidad técnica de la institución solicitante, pudiendo aprobar o rechazar el reingreso solicitado, así como la etapa a la cual reingresarán.

El Depto. GAL o la SEREMI, remitirán una respuesta, mediante oficio, pronunciándose sobre la solicitud.

En aquellos casos en que, transcurrido el plazo de vigencia del convenio, la institución no logre cumplir con los compromisos para alcanzar la **Acreditación** en el Nivel correspondiente, podrá solicitar al Depto. GAL o SEREMI respectiva, vía oficio o carta, firmar un nuevo convenio para la ejecución de la etapa de **Acreditación** (12 meses), para lo cual, y de forma previa a dicha nueva suscripción, deberá evacuarse un informe técnico del Depto. GAL, que confirme el cumplimiento y vigencia de los requisitos logrados en la etapa de **Pre-Acreditación**.

**19. Código de Registro Único Nacional.** Todas las instituciones que participen del Programa Oficina Verde, recibirán un código de Registro Único Nacional, que será administrado por el Depto. GAL.

**20. Vigencia y mantención de la Acreditación.** La vigencia de la Acreditación se computará a partir de la fecha del oficio que informa la obtención de la Acreditación, emitido por la jefatura de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana o por el SEREMI respectivo.

En caso de continuidad del proceso, en los términos expuestos en el punto 5 de las bases, se estimará vigente la Acreditación ya obtenida por la institución, hasta la finalización de la nueva etapa o nivel ejecutado.

Por su parte, la institución que no perseverare en la consecución de una nueva etapa o nivel dentro del proceso, mantendrá vigente la Acreditación ya obtenida por un plazo de **12 meses**.

Sin embargo, en aquellos casos en que, tratándose de Órganos del Estado, tales instituciones se encuentren, a su vez, ejecutando el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), denominado "Sistema Estado Verde", podrán solicitar al Ministerio, por carta u oficio,

mantener la vigencia de la Acreditación obtenida por un plazo de **24 meses**.

Para la vigencia y mantención de la Acreditación, la institución deberá reportar al Ministerio de forma anual y adjuntando medios de verificación correspondientes, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- i. Existencia y funcionamiento del Comité Oficina Verde (COV).
- ii. Diseño y ejecución de un plan de vigencia y mantención de los logros alcanzados durante la Acreditación. Este plan considera la generación y cumplimiento de indicadores de mejoramiento de la gestión ambiental interna (consumo de energía, agua, ahorro de papel, compras sustentables, reciclaje, huella de carbono, etc.)
- iii. Mantención de acciones de capacitación a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y de difusión equivalentes al nivel de Acreditación obtenido.

El resultado de la revisión de lo reportado será informado al jefe de servicio o al representante legal de la institución, según proceda, por medio de un oficio firmado por la jefatura de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana o la SEREMI respectiva.

**21. Beneficios de los Órganos del Estado o entidades privadas acreditadas.** A partir de la fecha de obtención de la Acreditación - computada a partir de la fecha del oficio que informa la obtención de la Acreditación-, las instituciones podrán:

- i. Hacer uso libre del logotipo "Oficina Verde", correspondiente al nivel de Acreditación alcanzado. Para el caso de haberse suscrito un convenio para desarrollar algunos de los niveles de la etapa de Mantención, se entiende que podrá hacerse uso del logotipo del nivel de Acreditación que, por medio de ese convenio, se mantiene.
- ii. Ser parte de los convenios, nacionales e internacionales, vinculados expresamente con la gestión ambiental institucional, suscritos por el Ministerio.
- iii. Apoyo en materiales de difusión.
- iv. Apoyo en acciones de capacitación en materia ambiental.

## **VI. AMPLIACIÓN DE PLAZOS**

**22. Solicitud de Ampliación.** En la eventualidad que el Órgano del Estado o entidad privada requiriese ampliar los plazos establecidos por el Programa Oficina Verde para dar cumplimiento a los requisitos impuestos para la Acreditación, deberá presentar por escrito una solicitud a la jefatura de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana o al SEREMI respectivo, antes de la fecha de término del convenio, solicitud que será evaluada y, en virtud de si existiesen razones justificadas y conforme a la documentación que sirva de respaldo, se procederá a la autorización.

**23. Motivos para la ampliación.** La institución podrá solicitar, por una sola vez, una extensión de plazo, cumpliéndose a lo menos una de las siguientes situaciones:

- a) Situaciones de fuerza mayor que afecten el normal desempeño del programa (desastres socio - naturales, situaciones críticas que se generen en la institución, cambios en las directrices, entre otros);
- b) Situaciones administrativas o financieras que impidan desarrollar normalmente el Programa por la institución;

Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio podrá:

c) Por una sola vez, proponer una ampliación del convenio, a fin de dar cumplimiento a las exigencias relacionadas con los procesos de auditoría y administrativos exigidos en la Acreditación, para lo cual, enviará una comunicación oficial a la institución indicando las razones y la fecha propuestas para la ampliación, a la cual, ésta última, deberá dar una respuesta formal aceptando o rechazando dicha ampliación en la forma propuesta, por medio de un oficio o carta emitido por el jefe de servicio o representante legal de la institución a la jefatura de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana o al SEREMI respectivo.

d) Ampliar unilateral y, excepcionalmente, los plazos de ejecución de los convenios suscritos, en razón de eventos de caso fortuito, fuerza mayor, error en la administración, contingencia sanitaria, social o cualquier situación imprevista que imposibilite la ejecución del Programa Oficina Verde, ya sea a nivel comunal, regional o nacional, mediante expedición de acto administrativo fundado.

**24. Plazo de ampliación.** El período de extensión será fijado por el Depto. GAL y/o la SEREMI respectiva con base a un informe técnico emitido por el Depto. GAL.

La ampliación de plazo para los casos indicados en los puntos a), b) y c) del numeral anterior, será concedida por un periodo que no podrá exceder los **12 meses**.

Para el caso del punto d) del numeral 23, la extensión de tiempo considerada en la ampliación, será definida, según la evaluación técnica realizada por el Departamento GAL y se formalizará mediante acto administrativo fundado.

## **VII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS O ABANDONO DEL PROCESO**

**25. Sanciones.** La institución en proceso de Acreditación que abandone el proceso, o se trate de aquellas instituciones en las cuales el resultado de la auditoría final no otorgue la Acreditación Oficina Verde, se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- a) Prohibición de ingreso o postulación al Programa Oficina Verde por un período de 6 meses a 1 año.

**26. Retiro o suspensión de la Acreditación.** Podrá ser causal de retiro o suspensión de la Acreditación, si una institución que participa en el proceso, sea sancionada por alguno de los organismos sectoriales que cumplan funciones de fiscalización ambiental por acciones contrarias a la normativa ambiental, y que no haya acreditado haber tomado las medidas para dar solución al incumplimiento o para reducir, mitigar o eliminar los efectos negativos de las mismas.

Una vez advertida la infracción, el Ministerio solicitará un informe a la institución para que, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, disponga de los antecedentes relativos a los hechos constitutivos de la infracción y las medidas tomadas al respecto.

Con dicho informe, el Ministerio resolverá, según la gravedad o reiteración de la infracción a la normativa ambiental, si procede o no, una suspensión o retiro de la Acreditación.

También constituirá causal inmediata de retiro del proceso de Acreditación, que una institución no reciba o no facilite la labor al equipo auditor, cuando realice las respectivas auditorías in situ, o que, producto de una auditoría in situ de control se advirtiera que la

institución no ha cumplido con la mantención de los logros, acciones o planes diseñados y ejecutados en el proceso de Acreditación.

#### **VIII. ACTIVIDADES Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS**

**27. Difusión y Capacitación.** El Depto. GAL a deberá establecer mecanismos de difusión -tanto a nivel nacional, regional o local-, para fortalecer la imagen corporativa del Programa Oficina Verde; fomentar la educación y entrega de información ambiental y del Programa Oficina Verde en las instituciones que hayan sido acreditadas o se encuentren en proceso; procurar la capacitación y perfeccionamiento de los auditores, funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores responsables del Programa Oficina Verde, y procurar la generación de alianzas con otros Ministerios, servicios públicos, ONG's, instituciones de educación superior, y el sector privado, tanto a nivel nacional como internacional.

#### **IX. INCORPORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DEPENDENCIAS**

**28. Procedimiento para incorporación.** En caso que la institución en etapa de **Pre-Acreditación** o **Acreditación**, requiriese incorporar a la ejecución del programa nuevas dependencias no contempladas en el convenio original, tales como Oficinas, Departamentos, Direcciones Regionales o Provinciales, Secretarías Regionales Ministeriales, Programas con dependencias propias, sucursales, sedes, unidades centrales, repartición u estamento de similar naturaleza; deberá presentar por escrito una solicitud a la jefatura de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana y/o al SEREMI correspondiente, la que será ponderada en conjunto con el Depto. GAL (como unidad técnica a cargo del Programa Oficina Verde), quienes podrán, fundadamente, en razón de capacidad técnica, administrativa, recurso humano, contingencia social, sanitaria u otras, aprobar, rechazar o postergar la solicitud.

Por su parte, el Ministerio, en caso de aprobar la solicitud de incorporación antedicha, procederá a elaborar una Resolución para la incorporación de estas nuevas dependencias, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La o las nuevas dependencias que se incorporen al Programa Oficina Verde, tendrán como día de inicio del proceso de Acreditación, la fecha de la total tramitación de la Resolución de incorporación expedida por el Ministerio. **Los plazos de ejecución del programa serán los mismos antes definidos en el punto 6. de las presentes bases.**
- b) La o las nuevas dependencias incorporadas, desarrollarán un proceso propio de Acreditación, independiente de las dependencias consignadas en el convenio original.
- c) En la Resolución aprobatoria se singularizará la unidad, departamento o dirección a cargo de la coordinación del programa, pudiendo ser la misma indicada en el convenio original, o una nueva, de acuerdo a lo definido por la institución. En caso de que la institución defina una nueva unidad coordinadora, deberá gestionar el respectivo nombramiento, informando el nombre completo y cargo de quien asumirá dicha responsabilidad. La comunicación antedicha podrá gestionarse vía correo electrónico, oficio o carta dirigida a la jefatura de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana o al SEREMI respectivo.
- d) Cualquier cierre o modificación de convenio, o pérdida de vigencia del convenio original, no afectará los procesos de Acreditación y/o vigencia de las dependencias incorporadas.

**29. Modificación o eliminación de dependencias.** En caso que la institución requiriese modificar o eliminar una de las dependencias contempladas en el convenio original, deberá presentar por escrito una solicitud a la jefatura de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana y/o al SEREMI respectivo, indicando los motivos de la solicitud, la que será ponderada en conjunto con el Depto. GAL (como unidad técnica a cargo del Programa Oficina Verde), quienes podrán fundadamente, en razón de la justificación, aprobar, rechazar o postergar la solicitud.

La aprobación de la solicitud de modificación o eliminación de dependencias será formalizada mediante Resolución de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Las presentes bases comenzarán a regir una vez que el acto administrativo que las apruebe se encuentre totalmente tramitado, entendiéndose desde esa época incorporadas a todos los convenios Estado Verde/Oficina Verde previamente suscritos.

**2.- DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 1.271, de 21 de noviembre de 2023, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que Aprueba nuevas bases de funcionamiento del programa "Oficina Verde".

**3.- PUBLÍQUESE** las Nuevas Bases de Funcionamiento del Programa "Oficina Verde", en el sitio web [www.mma.gob.cl](http://www.mma.gob.cl)

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE**



**MAXIMILIANO PROAÑO UGALDE**  
**SUBSECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE**

~~FDP~~ / LDP/AME/RVB/FDS

**Distribución:**

- Gabinete Ministra del Medio Ambiente
- Gabinete Subsecretario del Medio Ambiente
- División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana
- División Jurídica
- Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente (todas)
- Oficina de Partes
- Archivo