

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 262, DE 2022, DEL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y APRUEBA NUEVAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS "ESTADO VERDE" Y "OFICINA VERDE".

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0333

SANTIAGO,

01 ABR 2022

VISTOS: la Ley N° 19.300, Sobre Bases Generales del Medio Ambiente; 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 el Decreto Supremo N° 23, de 2022, del Ministerio del Medio Ambiente; el Memorándum Electrónico Gestióndoc N° 3330/2022, de 2022; la Resolución Exenta N° 328, de 2022, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que instruye medidas extraordinarias para la visación de documentos; la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en las demás normas pertinentes.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Ministerio del Medio Ambiente tiene por misión liderar el desarrollo sustentable, a través de la generación de políticas públicas y regulaciones eficientes, promoviendo buenas prácticas y mejorando la educación ambiental ciudadana.

2. Que, 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, de acuerdo a la letra m) del artículo 70 de la Ley N° 19.300, de Bases Generales del Medio Ambiente.

3. Que, a su vez, de acuerdo a la letra w) del artículo 70 de la Ley N° 19.300, de Bases Generales del Medio Ambiente, le corresponde 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.

4. Que, en tal marco normativo y con el objeto de concretar políticas y principios de cuidado ambiental, así como la conservación de los recursos, el Ministerio

del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente a través de Resolución Exenta N° 262, de 2022, aprobó nuevas bases de los programas de acreditación "Estado Verde" y "Oficina Verde", diseñados para incorporar en los Órganos de la Administración del Estado y en Entidades Privadas, respetivamente, estrategias de autogestión ambiental al interior de las instalaciones físicas y de los procesos administrativos asociados a su regular funcionamiento.

5. 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 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.

6. Que, en ejecución de los programas antes referidos, la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, en su rol de contraparte técnica y auditora del proceso, ha solicitado, mediante Memorandum N° 102/2022, modificar las bases de funcionamiento de los programas "Estado Verde" y "Oficina Verde", actualizando y detallando el proceso de reingreso de los ejecutores del Programa.

7. Que, en consideración de lo antes expuesto, en razón de la natural evolución del Programa y procurando el mejoramiento de los procesos de acreditación, es necesario dejar sin efecto las actuales Bases de Funcionamiento de los programas "Estado Verde" y "Oficina Verde", gestando la aprobación de nuevas Bases a través del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1.- **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 262, de 10 de marzo de 2022, del Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente, que Aprueba Bases de Funcionamiento de los Programas "Estado Verde" y "Oficina Verde".

2.- **APRUÉBANSE** nuevas Bases de Funcionamiento de los Programas "Estado Verde" y "Oficina Verde", cuyo texto se reproduce íntegramente a continuación:

NUEVAS BASES DE FUNCIONAMIENTO PROGRAMAS

"ESTADO VERDE"

"OFICINA VERDE"

I. ANTECEDENTES

1.A las presentes bases se someterán los convenios que se suscriban con los Organismos de la Administración del Estado que participen del Programa Estado Verde y con las Entidades Privadas que participen del Programa Oficina Verde, ambos impulsados por el Ministerio del Medio Ambiente, en adelante también "el Ministerio".

2.El Ministerio del Medio Ambiente, a través de su Departamento de Gestión Ambiental Local de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, en adelante también "Dpto. GAL", y a través de los Encargados Regionales de la Gestión Ambiental Local, en Adelante Encargados Regionales GAL, de cada Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente, en adelante "SEREMI", acompañará y apoyará técnicamente el proceso.

II. DEFINICIONES, DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROGRAMAS Y EXIGENCIAS DE CUMPLIMIENTO

3.**Programa Estado Verde:** es un proceso de trabajo que busca que en las instalaciones físicas y los procesos administrativos de las oficinas de los organismos públicos que componen el aparato estatal, se concreten políticas, principios y prácticas de cuidado ambiental, así como la conservación de los recursos.

4.**Programa Oficina Verde:** es un proceso de trabajo que busca que en las instalaciones físicas y los procesos administrativos de las oficinas de las entidades privadas, se concreten políticas, principios y prácticas de cuidado ambiental, así como la conservación de los recursos.

A los organismos públicos y las entidades privadas se les denominará conjuntamente como "las Instituciones".

Los objetivos de ambos programas de acreditación son:

a. Empoderar a los(as) funcionarios(as) públicos, servidores estatales y colaboradores del sector privado, para que incorporen en sus hábitos laborales la variable ambiental, y por lo tanto, eficiencia en el uso de los materiales de oficinas, agua, energía, manejo de residuos sólidos, entre otros;

b. Disminuir los impactos ambientales de los Organismos de la Administración del Estado y las Entidades Privadas, principalmente la huella de carbono de éstos;

c. Generar un plan de educación y capacitación permanente para los(as) funcionarios(as) públicos, servidores estatales y colaboradores del sector privado en materias relativas a la temática ambiental en general.

d. Contribuir progresivamente a la gestión sustentable de los organismos estatales y de las entidades privadas.

5.**Implementación.** Ambos programas se desarrollan a través de la implementación 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 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 cinco etapas de acreditación: Pre Acreditación, Acreditación Inicial (Acreditación Inicial Nivel Básico; Acreditación Inicial Nivel Intermedio; Acreditación Inicial Nivel de Excelencia) y Acreditación Nivel Excelencia Sobresaliente, además de niveles de continuidad del proceso, posteriores a la acreditación inicial, en Nivel Intermedio, Excelencia, Excelencia Sobresaliente y un estado denominado

Mantenimiento de Excelencia. Cada uno de las etapas, así como el estado de mantenimiento de excelencia tienen distintas exigencias de gestión ambiental, las que se particularizan en los Manuales Estado Verde y Oficina Verde y sus directivas de actualización, que contienen guías de criterios para cada etapa, y referencias técnicas para la obtención y/o mantenimiento de los distintos niveles de acreditación.

6. Etapas de Acreditación.

6.1 Pre - acreditación: para alcanzar este nivel se considera la constitución y funcionamiento de un Comité Estado Verde / 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 "Estado Verde" / "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 inicial: Este nivel implica el funcionamiento del Comité Estado Verde / Comité Oficina Verde; ejecución de las acciones y cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Gestión Ambiental y el cronograma de implementación; ejecución de la campaña comunicacional. El cumplimiento de esta etapa se ejecutará en un plazo máximo de 12 meses.

Existen tres niveles de acreditación inicial, los que se diferencian por los compromisos y metas desarrolladas por la entidad en proceso de acreditación.

6.2.1 Nivel "Básico": Contempla un logro entre 90-95 puntos de los siguientes requisitos exigidos en el manual para el logro del nivel básico:

- i. Desarrolla y aprueba una Política Interna de Autogestión Ambiental.
- ii. Define y ejecuta al menos una medida y su correspondiente meta para cada uno de los siguientes ámbitos: Uso de Papel, Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética, Compras sustentables, Economía Circular y Transporte.
- iii. Realiza registro en Huella-Chile y cuantifica sus Gases de Efecto Invernadero o compromete acciones de materia de capacitación para el cálculo de la huella de carbono organizacional, con el fin de preparar una futura cuantificación.
- iv. Cumple con ciclos de capacitación de los funcionarios o colaboradores.
- v. Ejecuta campaña comunicacional acerca del Programa Estado Verde / Oficina Verde.

6.2.2 Nivel "Intermedio": Implica el logro de todos los compromisos definidos para el nivel básico, y, además, cumple al menos con 5 de las siguientes acciones:

- i. Desarrolla y aprueba una Política Interna de Autogestión Ambiental. Hace extensiva la aplicación de dicha política en algunas de las oficinas o sucursales (regionales, provinciales, anexos, etc).
- ii. Define y ejecuta al menos 2 medidas y sus correspondientes metas para cada una de las siguientes temáticas: Uso de Papel, Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética, Compras sustentables, Economía Circular y transporte.
- iii. Implementa al menos 1 inversión menor dirigida a la gestión energética y /o hídrica (compra de termos, contenedores de reciclaje, interruptores, grifería para ahorro hídrico, etc.)
- iv. Cuantifica sus Gases de Efecto Invernadero
- v. Cumple con ciclos de capacitación, involucrando al menos al 70% de los funcionarios o colaboradores, y considera proveedores o prestadores de servicios.
- vi. Ejecuta campaña Comunicacional, enfatizando en temáticas incluidas en los Programas Estado Verde y Oficina Verde (ahorro de agua, uso eficiente del papel, ahorro de energía, etc.)

6.2.3 Nivel de "Excelencia": implica el logro de todos los compromisos definidos para el nivel básico, y, además, cumple al menos con 6 de las siguientes acciones:

- i. Desarrolla y aprueba una Política Interna de Autogestión Ambiental. Hace extensiva la aplicación de dicha política a todas las oficinas o sucursales del organismo o entidad a nivel nacional.
- ii. Define al menos 3 medidas y sus correspondientes metas para cada una de las siguientes temáticas: Uso de Papel, Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética, Compras sustentables, Economía Circular y Transporte. Las medidas se aplican en el nivel central o casa matriz y otras oficinas o sucursales de la institución (regionales, provinciales, anexos, etc.)
- iii. Implementa medidas de reducción de emisiones GEI a partir de la ejecución de su plan de trabajo y cuantifica la huella organizacional asociada al año de implementación del plan de reducción de emisiones GEI.
- iv. Cumple con ciclos de capacitación involucrando al 100% de los funcionarios o colaboradores de la oficina, y considera proveedores o prestadores de servicios.
- v. Ejecuta campaña comunicacional, enfatizando en temáticas incluidas en el Programa Estado Verde / Oficina Verde (ahorro de agua, uso eficiente del papel, ahorro de energía, etc.) y campaña para la protección de una especie nativa vulnerable.
- vi. Define al menos 1 medida de sustentabilidad y su correspondiente meta en actividades en terreno, o en atención de usuarios o clientes, intervenciones territoriales, faenas, etc.
- vii. La institución propone compromisos de gestión ambiental institucional a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a sus actividades específicas, considerando plazos, metas e indicadores de cumplimiento.
- viii. 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.

Una vez finalizada la etapa de acreditación inicial, se podrá dar continuidad al proceso, mediante la suscripción de un nuevo convenio de colaboración, asociado a la ejecución de los siguientes niveles:

Nivel de acreditación inicial obtenido	Opción de continuidad a la que puede optar	Plazo de ejecución
Básico	Acreditación en nivel Intermedio o Excelencia	12 meses
Intermedio	Acreditación en nivel de Excelencia	12 meses
Excelencia	Acreditación en nivel de Excelencia Sobresaliente	24 meses
	Mantención de Excelencia	18 meses

Para el desarrollo de una nueva acreditación en nivel intermedio o excelencia se deberá cumplir con lo dispuesto en los puntos 6.2.2 (Nivel Intermedio) y 6.2.3 (Nivel Excelencia) de las presentes bases de funcionamiento.

6.3 Mantención del Nivel de excelencia: implica las siguientes acciones de carácter obligatorio:

- Elaboración de un plan de mantención y continuidad de las medidas implementadas y metas obtenidas en los 10 componentes del programa durante la Acreditación de Excelencia
- Elaboración de un cronograma de mantención
- Funcionamiento del Comité Estado Verde / Oficina Verde, según las directrices entregadas en los manuales técnicos.
- Incorporación en la cuenta pública o cuenta anual de la máxima autoridad, de un reporte de los avances y desafíos de la institución en materia ambiental.

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

- a. 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.
- b. Gestión del Transporte y teletrabajo: Fomentar medidas tendientes a concientizar a colaboradores acerca del impacto ambiental asociado a su traslado casa - oficina, y la implementación de trabajo remoto como parte de las medidas institucionales (oficina verde).
- c. Compras sustentables asociadas a construcción: en caso de que la entidad 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)
- d. Capacitación y difusión ambiental dirigida a usuarios, clientes y proveedores, por medio de un plan de capacitación especialmente diseñado para este público objetivo.
- e. Concientización y fomento de eficiencia de almacenamiento de información y archivos electrónicos: se deberán generar

acciones concretas de fomento y capacitación de 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.

- f. Fomento a la vida saludable y sustentable: se deberán generar acciones concretas de fomento y educación a colaboradores, destinadas a fomentar hábitos de vida saludable y sustentable.
- g. Incorporación de nuevas unidades administrativas: Como parte del plan de mantención, se deberá incluir el ingreso de una nueva dependencia al programa.
- h. 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.
- i. Reducción de la huella de carbono organizacional: aquellas entidades que hayan realizado su cálculo de huella de carbono organizacional deberán presentar un plan de reducción de la huella de carbono.
- j. 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.

6.4 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. Elaboración de un nuevo plan anual, 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.

ii. Funcionamiento del CEV/COV: se mantiene funcionamiento formal de acuerdo a lo indicado en el manual técnico del programa.

Además, Implica el cumplimiento de al menos el 90% de las siguientes actividades, detalladas en los puntos i y ii:

i. 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:**
 - Huella hídrica asociada a consumo de agua y uso de insumos de oficina
 - Eficiencia o reducción en consumo.

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 colaboradores en esta materia.
- Concientización y fomento de eficiencia de almacenamiento de información y archivos electrónicos: se deberán generar acciones concretas de fomento y capacitación de 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 entidad 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 menos 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 como parte de las medidas institucionales (Oficina Verde).

g) Educación ambiental, considerando:

- Diseño e implementación de un plan de capacitación formal para funcionarios.
- Se incorpora institucionalmente el componente de sustentabilidad en los módulos de inducción a nuevos funcionarios
- 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, usuarios y público en general, enfatizando en temáticas incluidas en el Programa Estado Verde / 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 debe incluir el plan a desarrollar y metas, noticias, integrantes del CEV, información ambiental relevante para la institución.

i) Baja de Bienes Muebles, considerando:

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

ii. Acciones asociadas a los siguientes componentes:

- a) **Fomento a la vida saludable y sustentable:** Se deberán generar acciones concretas de fomento y educación de colaboradores, destinadas a fomentar hábitos de vida saludable y sustentable, como, por ejemplo, adoptar formalmente acciones asociadas al programa elige vivir sano, compra local, alimentos menos procesados, día sin carne, bienestar animal, fomentar salud en colaboradores, menos generación de residuos por alimentos consumidos en la oficina, entre otros relacionados.
- b) **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.)
- c) **Desarrolla un plan de reducción de emisiones GEI (Gases efecto Invernadero) en base a la plataforma HuellaChile:** 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 o KPI 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 un reporte de los avances y desafíos de la institución en materia ambiental.
- i) **Incorporación de nuevas unidades administrativas:** se deberá incluir el ingreso de al menos una nueva dependencia al programa.

7. Instrumentos que regulan los Programas Estado Verde y Oficina Verde. El proceso de acreditación ambiental deberá enmarcarse, además de lo establecido por las presentes bases, en los manuales y guías que regulan los programas y que se encuentren vigentes al momento de la suscripción del convenio de cooperación respectivo.

Por tanto, el proceso se regulará por:

- i. Las presentes Bases de Funcionamiento.
- ii. Los contratos, sus resoluciones aprobatorias y sus anexos.
- iii. Los Manuales de Ingreso y sus anexos.
- iv. Los Manuales Estado Verde y Oficina Verde y sus directivas de actualización
- v. Las Guías del Auditor, que corresponden a guías técnicas del proceso.

III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y CONTINUIDAD EN EL PROGRAMA

8. Todos los organismos públicos y entidades privadas del país podrán postular al Programa Estado Verde o Programa Oficina Verde, respectivamente, en su nivel de Pre - Acreditación. Para ello, el Ministerio podrá efectuar una invitación formal mediante oficio o carta, teniendo presente los cupos previamente definidos por el Departamento de Gestión Ambiental Local, para cada uno de los programas, adjuntando la ficha de postulación inserta en el Manual de Ingreso.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán postular a los Programas aquellas instituciones que hayan sido sancionados por la Superintendencia del Medio Ambiente por infracciones graves o gravísimas de la normativa ambiental en los últimos 2 años.

9. Evaluación Postulación. Las entidades postulantes serán evaluadas conjuntamente por el Dpto. 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 las exigencias establecidas en el Manual de Ingreso.

10. Resultados de Postulación. A las entidades postulantes se les comunicarán los resultados mediante oficio emanado desde el Dpto. GAL o de la SEREMI respectiva, en el cual se informará si han sido aceptados o denegados para el ingreso al Programa.

11. Firma de Convenio. Las entidades que ingresen al Programa Estado Verde / Oficina Verde, tendrán que suscribir un convenio de cooperación con el Ministerio del Medio Ambiente que dará inicio al proceso de acreditación. En todos los convenios se considerará como día uno del proceso de acreditación, la fecha de la resolución aprobatoria del convenio por parte del Ministerio del Medio Ambiente.

IV. PROCESO DE AUDITORÍA Y OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN

12. Los organismos públicos y las entidades privadas en proceso de pre - acreditación y acreditación, serán auditadas por profesionales pertenecientes al Dpto. 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 visitas que deberán efectuar el o los auditores a los organismos o entidades durante los procesos de pre - acreditación y acreditación, según la frecuencia o cantidad mínima prevista para cada etapa en el Manual Estado Verde / Oficina Verde y/o en la Guía del Auditor, siendo su propósito verificar en terreno 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 que se encuentre en proceso de pre - acreditación o acreditación. El reporte deberá contener el resultado de la auditoría y la sugerencia de las medidas correctivas para el logro de la acreditación.

14. Auditoría documental. La auditoría documental corresponde a la revisión final que efectúa el auditor a la presentación del expediente con los medios de prueba asociados al proceso de diagnóstico y de ejecución del Plan de Acción, Plan de Capacitación, Plan de Difusión, compromisos, acciones e información exigida en el Manual Estado Verde / Oficina Verde y en el convenio correspondiente.

Dicho expediente es entregado por la institución al Ministerio del Medio Ambiente, como resultado final del proceso de ejecución de las etapas de pre - acreditación y acreditación.

En esta instancia el Dpto. GAL podrá solicitar información complementaria que incluya mayores antecedentes para informar sobre la decisión de aprobación o negación de la obtención de la acreditación.

V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACREDITACIÓN

15. 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 o la acreditación, el Subsecretario deberá emitir una resolución de cierre de proceso.

16. Reingreso. Los organismos públicos 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 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 Dpto. 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 Dpto. 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, previa solicitud, vía oficio, de la Institución, se podrá firmar un convenio de colaboración para la ejecución de la etapa de Acreditación (12 meses), previo informe técnico del Depto. GAL, que confirme el cumplimiento y vigencia de los requisitos logrados en la etapa de Pre - acreditación.

17. **Código de Registro Único Nacional.** Todas las entidades que participen de los Programas Estado Verde y Oficina Verde, recibirán un código de registro único nacional, que será administrado por el Dpto. GAL del Ministerio del Medio Ambiente.

18. **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 el Jefe de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana o por el SEREMI del Medio Ambiente respectivo.

En caso de continuidad del proceso, en los términos expuestos en el punto 6 de las bases, se estimará vigente la acreditación ya obtenida por el ejecutor, hasta la finalización de la nueva etapa o nivel ejecutado.

Por su parte, el ejecutor 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.

La vigencia y mantención de la acreditación estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos, los que serán verificados mediante auditorías in situ de control bianuales, realizadas por el Ministerio del Medio Ambiente:

- i. Existencia y funcionamiento del Comité Estado Verde.
- ii. Diseño y ejecución de un plan de mantención y profundización 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 planes y acciones de capacitación a trabajadores y de difusión.

El resultado de las auditorías de control y seguimiento será informado al Jefe de Servicio o al representante legal de la entidad según proceda, por medio de un reporte de auditoría firmado por el Jefe (a) de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana o la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.

19. **Beneficios de los Organismos Públicos 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 entidades podrán:

- i. Hacer uso libre del logotipo Estado Verde u Oficina Verde, correspondiente al nivel de distinción alcanzado.
- 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

20. **Solicitud de Ampliación.** En la eventualidad que el organismo público o entidad privada requiriese ampliar los plazos establecidos por el programa para dar cumplimiento a los requisitos impuestos para la acreditación, deberá presentar por escrito una solicitud al Jefe de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana del Ministerio del Medio

Ambiente o al Secretario Regional Ministerial del Medio Ambiente respectivo, antes de la fecha de término del convenio, solicitud que será evaluada y en virtud de si existiesen razones justificadas y la documentación de respaldo, se procederá a la autorización.

21. Motivos para la ampliación. El ejecutor 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 entidad, 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 por medio de un oficio o carta dirigido por el Jefe de Servicio o representante legal de la entidad al Jefe de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana del Ministerio del Medio Ambiente o al Secretario Regional Ministerial del Medio Ambiente 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, ya sea a nivel comunal, regional o nacional, mediante expedición de acto administrativo fundado.

22. Plazo de ampliación. El período de extensión será fijado por el Dpto. GAL y/o la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente respectiva en 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 21, 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

23. Sanciones. La entidad en proceso de acreditación que abandone el proceso, o aquellas entidades en las cuales el resultado de la auditoría final no otorgue la Acreditación Estado Verde / Oficina Verde, se podrán aplicar las siguientes sanciones:

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

24. Retiro o suspensión de la acreditación. Podrá ser causal de retiro o suspensión de la Acreditación Estado Verde, 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 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 Estado Verde / Oficina Verde.

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

25. Difusión y Capacitación. El Dpto. GAL de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana deberá establecer mecanismos de difusión, tanto a nivel nacional, regional o local, para fortalecer la imagen corporativa de los programas; fomentar la educación y entrega de información ambiental y de los Programas Estado Verde y Oficina Verde en las instituciones que hayan sido acreditadas o se encuentren en proceso; asimismo deberá procurar la capacitación y perfeccionamiento de los auditores, funcionarios responsables de ambos programas, y procurar la generación de alianzas con otros ministerios, servicios públicos, ONG`s, universidades y el sector privado, tanto a nivel nacional o internacional.

IX. INCORPORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DEPENDENCIAS

26. Procedimiento para incorporación. En caso de el Ejecutor del Programa en fase 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, unidades centrales, repartición u estamento de similar naturaleza no contemplado en el convenio original, deberá presentar por escrito una solicitud al Jefe de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana del Ministerio del Medio Ambiente, la que será ponderada en conjunto con la unidad técnica a cargo del programa, 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, tendrán como día de inicio del proceso de acreditación, la fecha de la total tramitación de la resolución de

incorporación expedida por el Ministerio del Medio Ambiente. Los plazos de ejecución del programa serán los mismos antes definidos en el punto 6 de las presentes bases, es decir, de un máximo de 6 meses para la fase de pre-acreditación, de 12 meses para la etapa de acreditación, 18 meses para la mantención y 24 meses para la ejecución de la etapa de excelencia sobresaliente.

- 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 individualizará 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 el ejecutor. En caso de que el ejecutor 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 al Jefe de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana del Ministerio del Medio Ambiente o al Secretario Regional Ministerial del Medio Ambiente respectivo.

27. Modificación o eliminación de dependencias. En caso de el Ejecutor del Programa requiriese modificar o eliminar una de las dependencias contempladas en el convenio original, deberá presentar por escrito una solicitud al Jefe de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana del Ministerio del Medio Ambiente, indicando los motivos de la solicitud, la que será ponderada en conjunto con la unidad técnica a cargo del programa, 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 exenta del Ministerio 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE



Distribución:

- Gabinete Ministerial
- Gabinete Subsecretario del Medio Ambiente
- División Jurídica
- División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana
- Oficina de Partes
- Archivo.