



Informe de avance Pre-acreditación Programa Estado Verde



Contenido

1. Convenio.....	3
1.1 Imagen del convenio	3
1.2 Imagen de la Resolución del MMA que aprueba el convenio.....	4
1.3 Imagen de la Resolución de la Subsecretaría de Hacienda que aprueba el convenio	4
1.4 Imagen de difusión de firma del convenio.....	5
2. Nombramiento del Coordinador Técnico	6
2.1 Acto Administrativo de nombramiento	6
2.2 Difusión interna del nombramiento, firmado por el Jefe de Servicio.....	7
3. Conformación Comité Estado Verde (CEV)	7
3.1 Acta de conformación	8
3.2 Resolución de aprobación	9
3.3 Difusión interna a todos los funcionarios, informando la constitución del CEV, sus integrantes, funciones y cargo.....	9
3.4 Actas de reuniones.....	10
4. Diagnóstico.....	12
4.1 Política Interna de Autogestión ambiental	12
4.2 Uso del papel.....	12
4.3 Residuos en general	18
4.4 Agua.....	24
4.5 Uso de la electricidad	31
4.6 Transporte	36
4.7 Huella Chile.....	41
4.8 Compras sustentables	41
4.9 Educación Ambiental Interna	47
4.10 Baja de bienes muebles.....	49



1. Convenio

1.1 Imagen del convenio

Ilustración 1: Imagen del convenio





1.2 Imagen de la Resolución del MMA que aprueba el convenio

Ilustración 2: Imagen de la Resolución del MMA que aprueba el convenio



1.3 Imagen de la Resolución de la Subsecretaría de Hacienda que aprueba el convenio

Ilustración 3: Imagen de la Resolución de la Subsecretaría de Hacienda que aprueba el convenio





1.4 Imagen de difusión de firma del convenio

R: La difusión de la firma del convenio se realizó de forma masiva durante 2020, por lo tanto, quedaría fuera del periodo de referencia de este diagnóstico. De todas formas, se agrega.

Ilustración 4: Difusión del Convenio, Comité y Coordinador Técnico

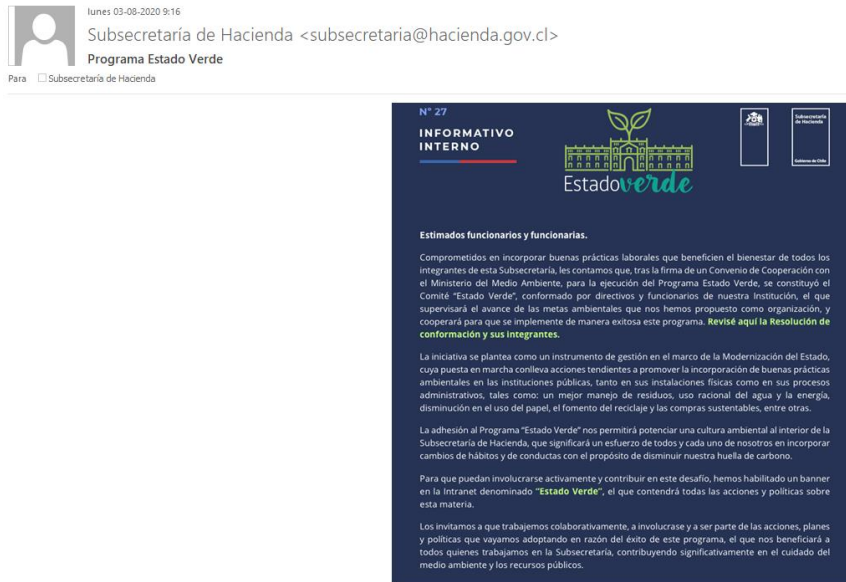
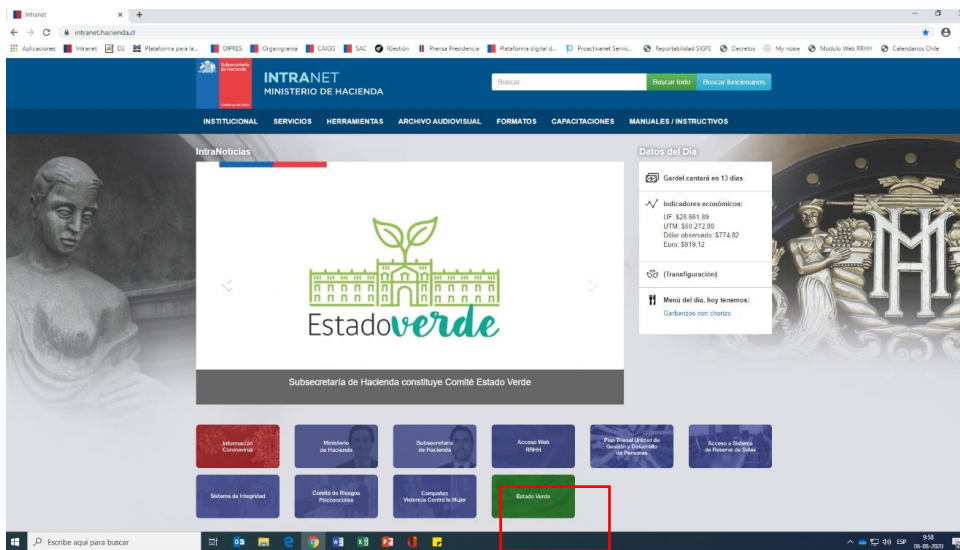


Ilustración 5: Publicación en Intranet





2. Nombramiento del Coordinador Técnico

2.1 Acto Administrativo de nombramiento

Ilustración 6: Primer nombramiento contraparte

Ministerio de Hacienda
Gobierno de Chile
Asesoría Jurídica
JVC
E5206/2018

ORD. Nº 4 3 3

ANT.: El Oficio Ordinario Nº 190482, de 6 de febrero de 2019, del Sr. Ministro del Medio Ambiente (S), recibido en esta Secretaría de Estado el 8 de febrero del presente año.

MAT.: Informa designación de contraparte en el marco del Programa Estado Verde.

532

SANTIAGO, 11 MAR 2019

DE: FELIPE LARRAÍN BASCUÑÁN
MINISTRO DE HACIENDA

A: CAROLINA SCHMIDT ZALDÍVAR
MINISTRA DEL MEDIO AMBIENTE

Se ha recibido en esta Secretaría de Estado el oficio ordinario indicado en el antecedente, por medio del cual, en el marco del Programa Estado Verde, se solicita la designación de una contraparte, que coordine el proceso en este Ministerio. Dicho Programa, de acuerdo a lo señalado, tiene como objetivo principal posicionar al sector público como referente en políticas y prácticas para el cuidado ambiental, promoviendo una cultura de sustentabilidad dentro de las instituciones.

Al respecto, se informa a usted que se ha designado a doña Trinidad Lecaros Cox, Asesora de la Coordinación Macroeconómica del Ministerio de Hacienda, como la contraparte de esta Secretaría de Estado en el Programa Estado Verde, cuyo correo electrónico es tlc@cpus@hacienda.cl, y su teléfono es el (56) 28282252.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Ilustración 7: Aprueba conformación del Comité Estado Verde y Designa Coordinador/a Técnico/a, segundo nombramiento

Ministerio de Hacienda
Gobierno de Chile
Departamento Administrativo
FGC/VFG
E6221/2019

MINISTERIO DE HACIENDA
21 ABR 2020
TOTALMENTE TRAMITADO
DOCUMENTO OFICIAL

APRUEBA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ ESTADO VERDE EN LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y DESIGNA COORDINADOR/A TÉCNICO/A QUE INDICA.

SANTIAGO, 20 ABRIL 2020

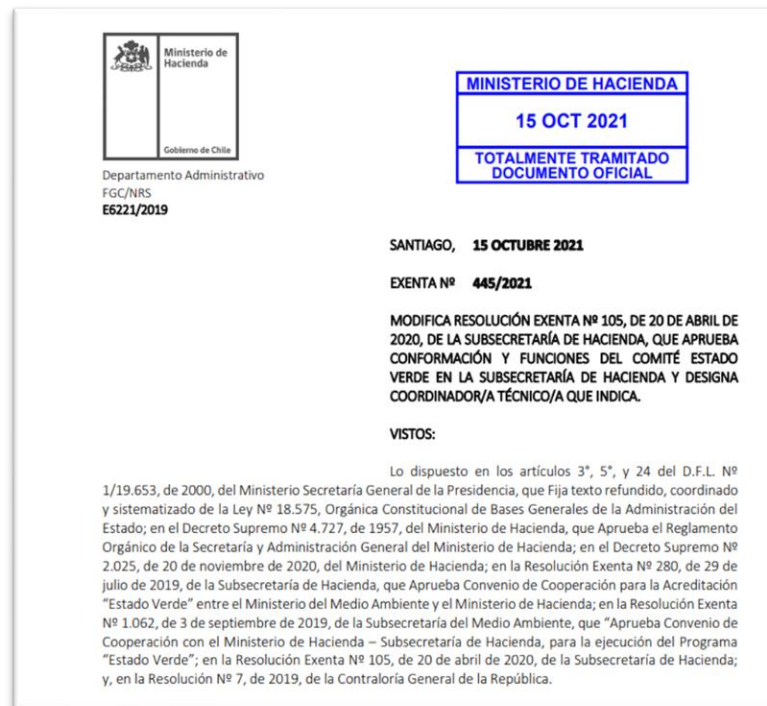
EXENTA Nº 105

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 3º, 5º, y 24 del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo Nº 4.727, de 1957, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda; en el Decreto Supremo Nº 415, de 11 de marzo de 2018, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución Exenta Nº 280, de 29 de julio de 2019, de la Subsecretaría de Hacienda, que Aprueba Convenio de Cooperación para la Acreditación "Estado Verde" entre el Ministerio del Medio Ambiente y el Ministerio de Hacienda; en la Resolución Exenta Nº 1.062, de 3 de septiembre de 2019, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que "Aprueba Convenio de Cooperación con el Ministerio de Hacienda – Subsecretaría de Hacienda, para la ejecución del Programa "Estado Verde"; y, en la Resolución Nº 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.



Ilustración 8: Aprueba conformación del Comité Estado Verde y Designa Coordinador/a Técnico/a, Tercer nombramiento



2.2 Difusión interna del nombramiento, firmado por el Jefe de Servicio.

R: Véase la Ilustración 4

3. Conformación Comité Estado Verde (CEV)

El CEV se conformó y comenzó a funcionar en el año 2020, por lo cual los medios de verificación correspondientes quedarían fuera del periodo de referencia del presente diagnóstico, no obstante, se adjuntan.



3.1 Acta de conformación

Ilustración 9: Acta de conformación CEV



ACTA DE PRIMERA SESIÓN DE CONFORMACIÓN DEL

COMITÉ DE ESTADO VERDE DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

En Santiago de Chile, el 28 de julio de 2020, siendo las 15:00 horas, y a través de la plataforma de comunicación remota y video conferencias denominada "MICROSOFT TEAMS", se celebró la primera sesión del "COMITÉ DE ESTADO VERDE DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA", en adelante también el "Comité", con la asistencia de los siguientes miembros del Comité:

Nombre	Cargo y Coordinación, Departamento o Unidad que representa
Francesca Gorziglia <u>Cheviakoff</u>	Jefa del Departamento Administrativo y Presidenta Ejecutiva del Comité
Javier Jorquera Coros	Profesional del Gabinete del Subsecretario de Hacienda y Secretario del Comité
Valeska Figueroa González	Profesional del Departamento Administrativo y Coordinadora Técnica del Comité
Víctor González Corvalán	Profesional de la Coordinación de Finanzas Internacionales y representante de las Coordinaciones del Ministerio de Hacienda
María Cecilia Sánchez González	Presidenta de la Asociación de Funcionarios de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda
Sergio Vergara Morales	Representante de la Asociación Unión de Funcionarios de la Subsecretaría de Hacienda
Camila Ballesta Acevedo	Profesional del Departamento Jurídico
José Ramírez Arévalo	Profesional del Departamento de Auditoría



3.2 Resolución de aprobación

Ilustración 10: Conformación CEV y Designación Coordinador/a Técnico/a



3.3 Difusión interna a todos los funcionarios, informando la constitución del CEV, sus integrantes, funciones y cargo.

R: Véase la Ilustración 4



3.4 Actas de reuniones

Ilustración 11: Acta segunda sesión CEV



ACTA DE SEGUNDA SESIÓN DEL

COMITÉ DE ESTADO VERDE DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

En Santiago de Chile, el 09 de septiembre de 2020, siendo las 15:00 horas, y a través de la plataforma de comunicación remota y video conferencias denominada "MICROSOFT TEAMS", se celebró la segunda sesión del "COMITÉ DE ESTADO VERDE DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA", en adelante también el "Comité", con la asistencia de los siguientes miembros del Comité:

Nombre	Cargo y Coordinación, Departamento o Unidad que representa
Francesca Gorziglia <u>Cheviakoff</u>	Jefa del Departamento Administrativo y Presidenta Ejecutiva del Comité
Javier Jorquera Coros	Profesional del Gabinete del Subsecretario de Hacienda y Secretario del Comité
Valeska Figueroa González	Profesional del Departamento Administrativo y Coordinadora Técnica del Comité
Víctor González <u>Corvalán</u>	Profesional de la Coordinación de Finanzas Internacionales y representante de las Coordinaciones del Ministerio de Hacienda
María Cecilia Sánchez González	Presidenta de la Asociación de Funcionarios de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda
Sergio Vergara Morales	Representante de la Asociación Unión de Funcionarios de la Subsecretaría de Hacienda
Camila Ballesta Acevedo	Profesional del Departamento Jurídico
José Ramírez Arévalo	Profesional del Departamento de Auditoría



Ilustración 12: Acta tercera sesión CEV

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN

COMITÉ DE ESTADO VERDE DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

En Santiago de Chile, el 8 de marzo de 2022, siendo las 11:04 horas, en el piso 6 de la Subsecretaría de Hacienda, se celebró la tercera sesión del "COMITÉ DE ESTADO VERDE DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA", en adelante también el "Comité", con la asistencia de los siguientes miembros del Comité:

Nombre	Cargo y Coordinación, Departamento o Unidad que representa
Francesca Gorziglia Cheviakoff	Jefa del Departamento Administrativo y <u>Presidenta Ejecutiva del Comité</u>
Camila Ballesta Acevedo	Profesional del Departamento Jurídico y <u>Secretaria del Comité</u>
Nilysen Ramírez Salinas	Profesional del Departamento Administrativo y Coordinadora Técnica del Comité
Carlos Acevedo Ramírez	Encargado Unidad de Servicios Generales
Johanna Quiral Henríquez	Encargada Unidad de Contabilidad y Presupuestos
Oscar Escobar Alaniz	Encargado Unidad de Informática
María Cecilia Sánchez González	Presidenta de la Asociación de <u>Funcionarios</u> de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda
Sergio Vergara Morales	Representante de la Asociación Unión de <u>Funcionarios</u> de la Subsecretaría de Hacienda

Ilustración 13: Acta cuarta sesión CEV



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN

COMITÉ DE ESTADO VERDE DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

En Santiago de Chile, el 7 de julio de 2022, en el piso 6 de la Subsecretaría de Hacienda, se celebró la cuarta sesión del "COMITÉ DE ESTADO VERDE DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA", en adelante también el "Comité", con la asistencia de los siguientes miembros del Comité:

Nombre	Cargo y Coordinación, Departamento o Unidad que representa
Francesca Gorziglia Cheviakoff	Jefa del Departamento Administrativo y <u>Presidenta Ejecutiva del Comité</u>
Camila Ballesta Acevedo	Profesional del Departamento Jurídico y <u>Secretaria del Comité</u>
Nilysen Ramírez Salinas	Profesional del Departamento Administrativo y Coordinadora Técnica del Comité
Carlos Acevedo Ramírez	Encargado Unidad de Servicios Generales
Johanna Quiral Henríquez	Encargada Unidad de Contabilidad y Presupuestos
María Cecilia Sánchez González	Presidenta de la Asociación de <u>Funcionarios</u> de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda
Sergio Vergara Morales	Representante de la Asociación Unión de <u>Funcionarios</u> de la Subsecretaría de Hacienda



4. Diagnóstico

4.1 Política Interna de Autogestión ambiental

Antecedentes	SI	NO	RESPALDO*	OBSERVACIONES
Existe una política interna de autogestión Ambiental		X		

- i. Vigencia: No aplica
- ii. Difusión interna: No aplica
- iii. Implementación: No aplica
- iv. Resumen descriptivo de la política: No aplica
- v. Copia formalizada de la política: No aplica

4.2 Uso del papel

- i. Identificación del responsable de la compra de papel en la institución
R. La responsable es la Encargada de Abastecimiento y Contratos, funcionaria Karina Valenzuela.
- ii. Descripción cuantitativa del uso de papel en la institución¹

Indicador	Resultado (incluir numerador y denominador)
Gasto de papel por funcionario anual (Gasto total anual/Número de Funcionarios)	(3410465.21/257) = \$13.270
Cantidad de resmas por funcionario al año (Total de resmas de papel adquiridas por año / Número de funcionarios)	(1.260/257) = 4.90

¹ Tomar como referencia el año 2019, según lo acordado en la sesión de Conformación del Comité.



Ilustración 14: Compra de papel-ejemplos de órdenes de compra

Rut : 60.801.000-9
Dirección Demandante : Teatinos 120, piso 6°
Teléfono : 56-02-28282164
Demandante : Subsecretaría de Hacienda
Unidad de Compra : Subsecretaría de Hacienda
Fecha Envío OC. : 03-05-2019 15:29:37
Estado : Recepci?n Conforme

ORDEN DE COMPRA N°: 619-199-CM19

SEÑOR (ES) : PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A
RUT : 96.556.940-5
NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Materiales de Escritorio
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :
DIRECCIONES DE DESPACHO : • Manuel Bulnes N° 590, piso 8, Temuco, Región de la Araucanía
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : Teatinos 120, piso 6° Santiago Región Metropolitana de Santiago
METODO DE DESPACHO :
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura
EMAIL ENVIO FACTURA: facturas@hacienda.gov.cl

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
14111525 2239-4-LP14	Papel multiuso	10	(1006598) PAPEL MULTIPROPOSITO XEROX OFICIO 75GR ALBURA 90-95% RESMA 500 HJS. 1024598	(1006598) PAPEL MULTIPROPOSITO XEROX OFICIO 75GR ALBURA 90-95% RESMA 500 HJS.; Código: 99006; Región: IX; Monto por unidad a pagar por despacho: \$0	2.401,00	0,00	0,00	24.010
14111525 2239-4-LP14	Papel multiuso	1	(1006596) PAPEL MULTIPROPOSITO XEROX CARTA 75GR ALBURA 90-95% CAJA 10 RESMAS 1024596	(1006596) PAPEL MULTIPROPOSITO XEROX CARTA 75GR ALBURA 90-95% CAJA 10 RESMAS; Código: 99005; Región: IX; Monto por unidad a pagar por despacho: \$0	20.349,00	0,00	0,00	20.349

Rut : 60.801.000-9
Dirección Demandante : Teatinos 120, piso 6°
Teléfono : 56-02-28282164
Demandante : Subsecretaría de Hacienda
Unidad de Compra : Subsecretaría de Hacienda
Fecha Envío OC. : 17-05-2019 16:17:11
Estado : Recepci?n Conforme

ORDEN DE COMPRA N°: 619-245-CM19

SEÑOR (ES) : PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A
RUT : 96.556.940-5
NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Materiales de Escritorio
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :
DIRECCIONES DE DESPACHO : • Teatinos 120, Primer Subterráneo.Bodega Materiales, Santiago, Región Metropolitana de Santiago
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : Teatinos 120, piso 6° Santiago Región Metropolitana de Santiago
METODO DE DESPACHO :
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura
EMAIL ENVIO FACTURA: facturas@hacienda.gov.cl

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
14111525 2239-4-LP14	Papel multiuso	640	(1137195) PAPEL MULTIPROPOSITO XEROX CARTA 75GR ALBURA 90-95% 500 HJS. 1159200	(1137195) PAPEL MULTIPROPOSITO XEROX CARTA 75GR ALBURA 90-95% 500 HJS.; Código: 99005; Región: RM; Monto por unidad a pagar por despacho: \$0	2.390,00	0,00	0,00	1.529.600



iii. Descripción del porcentaje de uso de papel reciclado en la institución.

Indicador	Resultado (incluir numerador y denominador)
Porcentaje de papel reciclado (Resmas de papel reciclado adquiridas por año/Total de resmas adquiridas) x 100	(600/1260) x100 =47.61%

Ilustración 15: Compra de papel reciclado

DISTRIBUIDORA PAPELES INDUSTRIALES S.A.
DISTRIBUIDORA DE PAPELES
Bodega : 2 QUILICURA, SAN IGNACIO 131 - QUILICURA

R.U.T.: 93.558.000-5
FACTURA ELECTRÓNICA
N° 209474

S.I.I - SANTIAGO CENTRO

Señor (es) : SUBSECRETARIA DE HACIENDA	Comuna : SANTIAGO	Forma de Pago : Crédito	Contacto :
Dirección : TEATINOS 120	Ciudad : SANTIAGO	Fecha Emis. : 10 DICIEMBRE 2019	Fecha Venc. : 09 ENERO 2020
R.U.T. : 60.801.000-9			
Giro : SERVICIO PUBLICO			

Fecha Pago	Monto Pago	Glosa Pago
09-01-2020	1.799.016	

DATOS DESPACHO O INSTALACION :

Dirección : TEATINOS 120 SUBTERRANEO	Comuna : RETIRA CLIENTE	Ciudad : SANTIAGO
--------------------------------------	-------------------------	-------------------

Documento Ref.	Folio	Fecha	Razón Referencia
Nota de Pedido	759475	05-12-2019	Generado por O/C Nro.: 619-543-cm19. OC 619-543-cm19
Orden De Compra	619-543-cm19	10-12-2019	

N°	Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio	Desc/Recargo	Total
1	600	KL	ECO216279P	CHAMEX ECO-21.6X27.9-P 5	2.558		1.534.800

iv. Descripción del porcentaje de publicaciones en papel reciclado en la institución.

Indicador	Resultado (incluir numerador y denominador)
Porcentaje de publicaciones en papel reciclado (Cantidad de publicaciones en papel reciclado por año/Total de publicaciones por año) x 100	N/A

v. Descripción del porcentaje de publicaciones digitales en la institución.

Indicador	Resultado (incluir numerador y denominador)
Porcentaje de publicaciones en CD (Cantidad de publicaciones en CD por año/Total de publicaciones por año) x 100	N/A



vi. Cantidad de papel reciclado por funcionario al año en la institución

Indicador	Resultado (incluir numerador y denominador)
Cantidad de papel reciclado por funcionario al año (Total Kg de papel reciclado por año/Numero de funcionarios)	N/A

vii. Cantidad de impresiones y fotocopios por funcionario al año en la institución.

Indicador	Resultado (incluir numerador y denominador)
Cantidad de impresiones por funcionarios al año (incluye fotocopias) (Total de impresiones por año/Numero de funcionarios)	$(1.026.422 / 257) = 3.993$

Tabla 16: Impresiones mensuales 2019

IMPRESIONES AÑO 2019											
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
91.858	68.826	106.931	95.394	76.415	90.202	98.534	82.266	68.709	94.140	64.140	89.007
TOTAL											1.026.422

viii. Descripción actual del proceso de impresión y fotocopiado.

R: Durante el 2019, se efectuó el arriendo de 22 equipos multifuncionales. La gran mayoría de las impresoras están configuradas para imprimir y fotocopiar en blanco y negro, a ambas caras, con excepción de aquellas que se utilizan para trabajos de las Autoridades, que tienen la opción de imprimir a color.



Ilustración 17: Arriendo de Equipos Multifuncionales

Rut :	60.801.000-9	Demandante :	Subsecretaría de Hacienda
Dirección Demandante :	Teatinos 120, piso 6°	Unidad de Compra :	Subsecretaría de Hacienda
Teléfono :	56-02-28282045	Fecha Envío OC. :	29-01-2019 09:18:03
		Estado :	Recepci?n Conforme
		Número GranCompra :	43564

ORDEN DE COMPRA N°: 619-597-CM18

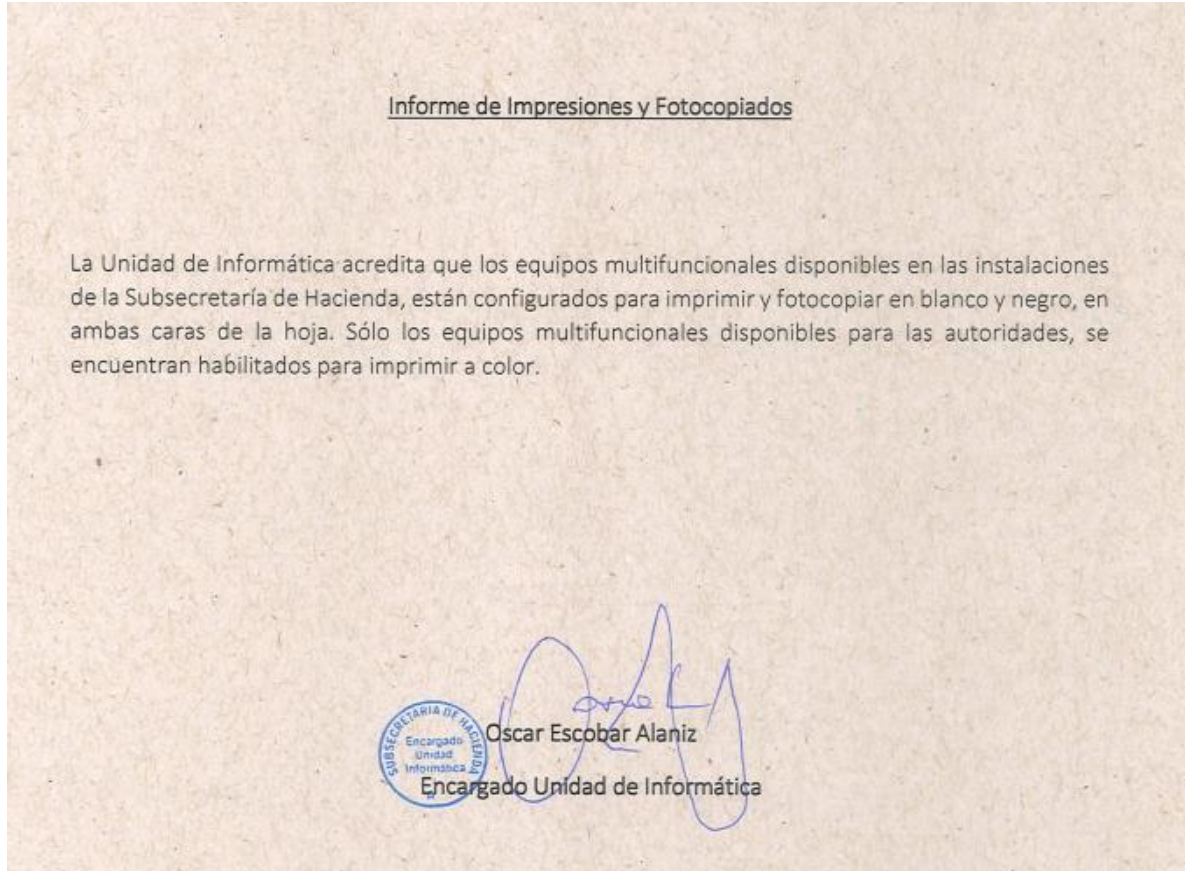
SEÑOR (ES) :	A & S TECNOLOGIAS COMPUTACIONALES LIMITADA		
RUT :	77.495.960-2		

NOMBRE ORDEN DE COMPRA :	Arriendo de Equipos Multifuncionales		
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :			
DIRECCION DE ENVIO FACTURA :	dipresrepcion@custodium.com	Santiago	Región Metropolitana de Santiago
DIRECCION DE DESPACHO :	Teatinos 120, piso 6°	Santiago	Región Metropolitana de Santiago
METODO DE DESPACHO :	Despachar a Dirección de envío		
FORMA DE PAGO :	30 días contra la recepción conforme de la factura		

Código	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
43212110	Impresoras multifunción	11	(1344727) ARRIENDO IMPRESORA COSTO FIJO+VARIABLE MULTIFUNCIÓN RICOH MP 501SPF POR 36 MESES 1370972	(1344727) ARRIENDO IMPRESORA COSTO FIJO+VARIABLE MULTIFUNCIÓN RICOH MP 501SPF POR 36 MESES; Código: ;Región : RM	3.204,00	0,00	0,00	35.244,00
43212110	Impresoras multifunción	2	(1389589) ARRIENDO IMPRESORA COSTO FIJO+VARIABLE MULTIFUNCIÓN XEROX MONOCROMO ALTALINK B8055/F 36 MESES 1416090	(1389589) ARRIENDO IMPRESORA COSTO FIJO+VARIABLE MULTIFUNCIÓN XEROX MONOCROMO ALTALINK B8055/F 36 MESES; Código: ;Región : RM	10.044,00	0,00	0,00	20.088,00
43212110	Impresoras multifunción	7	(1389607) ARRIENDO IMPRESORA COSTO FIJO+VARIABLE MULTIFUNCIÓN XEROX COLOR VERSALINK C805/XL 36 MESES 1416108	(1389607) ARRIENDO IMPRESORA COSTO FIJO+VARIABLE MULTIFUNCIÓN XEROX COLOR VERSALINK C805/XL 36 MESES; Código: ;Región : RM	4.320,00	0,00	0,00	30.240,00
43212110	Impresoras multifunción	2	(1511321) ARRIENDO IMPRESORA COSTO FIJO+VARIABLE MULTIFUNCIÓN XEROX COLOR ALTALINK C8055/F 36 MESES 1513322	(1511321) ARRIENDO IMPRESORA COSTO FIJO+VARIABLE MULTIFUNCIÓN XEROX COLOR ALTALINK C8055/F 36 MESES; Código: ;Región : RM	6.588,00	0,00	0,00	13.176,00



Ilustración 18: Informe de Unidad de Informática



- ix. Otros aspectos relevantes: Indicar otros aspectos relevantes, como, por ejemplo, elaborar cuadernillos de apuntes con papel usado.

R: Una buena práctica que se realiza en la Subsecretaría de Hacienda es que, por defecto, todos los documentos en tamaño carta se imprimen en papel reciclado.

4.3 Residuos en general

- i. Identificar, si los hay, ubicación y tipos de contenedores para reciclaje (adjuntar fotografía).

Tipo	Descripción	Cantidad	Piso
Contenedor grande	Papel – Plásticos – Vidrio - Latas – Pilas y baterías – tetrapack - celular	7 Contenedores	Piso 11 Amanda Labarca
Contenedor grande	Papel – Plásticos – Vidrio - Latas – Pilas y baterías – tetrapack - celular	7 Contenedores	Primer Piso Amanda Labarca
Contenedor pequeño horizontal	Papel – Pilas, baterías y celulares – Botellas plásticas – Vidrio – Latas.	5 Contenedores	Piso 11 Bombero Salas
Contenedor pequeño Vertical	Latas – Vidrio - Pilas, baterías y celulares – Botellas plásticas - Papel	5 Contenedores	Piso 12 Bombero Salas
Contenedor pequeño Vertical	Pilas, baterías y celulares - Vidrio – Botellas plásticas – Papel - Latas	5 Contenedores	Primer Piso Oficina de Partes
Contenedor pequeño Vertical	Latas - Pilas, baterías y celulares – Botellas plásticas – Papel - Vidrio	5 Contenedores	Primer Piso Sala Cuna



Piso 11 Amanda Labarca



Primer Piso Amanda Labarca



Piso 11 Bombero Salas





Piso 12 Bombero Salas



Primer Piso Oficina de Partes



Primer Piso Sala Cuna





- ii. Cuantificar en Kg la cantidad mensual de reciclaje según tipo de material, se exceptúa el papel.

R: La medición se realizó considerando un promedio de los kilos reciclados según materiales en los meses de enero a marzo de 2019, ya que era la información disponible.

Latas	Plástico	Pilas y Baterías	Tetrapack	Botellas de Vidrio	Papel
82,0 kg	133,3 kg	123,3 kg	73,3 kg	146,7 kg	110,0 kg

- iii. Cuantificar la generación mensual de basura por funcionario en Kg/funcionario

R: No es posible cuantificar la generación mensual de basura por funcionario de la Subsecretaría de Hacienda, ya que esta contabilización se realiza para la totalidad del edificio ministerial, cuya ocupación es compartida con la Dirección de Presupuestos, el Servicio de Impuestos Internos y la Unidad de Tribunales Tributarios y Aduaneros. Por lo tanto, se asumió como un compromiso por realizar.

- iv. Cuantificar la cantidad de toners o cartuchos de tinta utilizados mensualmente²

R: Se utilizaron 103 toners en 2019, lo que mensualmente da 8,58.

² Sugerido: Utilizar año 2019 como referencia.



Ilustración 19: Ejemplo de Orden de Compra de Toners

ORDEN N°: 10
 IMPUTACIÓN: 22 04 009
 CENTRO DE COSTOS: -----
 FECHA: 07-01- 2019

Rut : 60.801.000-9 Demandante : Subsecretaría de Hacienda
 Dirección : Teatinos 120, piso 6° Unidad de Compra : Subsecretaría de Hacienda
 Demandante : Fecha Envío OC. :
 Teléfono : 56-02-28282164 Estado : Guardada

ORDEN DE COMPRA N°: 619-10-CM19

SEÑOR (ES) : PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A		A Sr (a) : M. Veronica Contreras Catalan	
DIRECCIÓN : Las rosas 5757 Cerrillos Región Metropolitana de Santiago	FONO : (56)(2)8206000		
RUT : 96.556.940-5	FAX : (56)(2)8206090		

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : SUMINISTRO DE IMPRESORA			
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :			
DIRECCION DE DESPACHO: Manuel Bulnes N° 590, piso 8, Temuco, Región de la Araucanía			
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : Teatinos 120, piso 6°		Santiago Región Metropolitana de Santiago	
METODO DE DESPACHO :			
CONTACTO DE PAGO: Johanna Quiral Henriquez		228282347 jquiral@hacienda.gov.cl	
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura			
CONTACTO OC : José Rodemil Pastene Alborno		56-02-28282164 jpastene@hacienda.gov.cl	
EMAIL ENVIO FACTURA: facturas@hacienda.gov.cl			

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
44103103 2239-5-1p14	Tóner	1	(1270218) TONER HP 26A BLACK (CF226A) UNIDAD 1296388	(1270218) TONER HP 26A BLACK (CF226A) UNIDAD; Código: CF226A, Región: IX; Monto por unidad a pagar por despacho: \$0	116,55	0,00	0,00	116,55
Orden de Compra Proveniente de convenio marco					Neto	US\$		116,55
					Dcto.	US\$		1,17
					Cargos	US\$		0,00
					Subtotal	US\$		115,38
					19% IVA	US\$		21,92
					Imp. específico	US\$		0,00
					Total	US\$		137,30

- v. Describir el proceso de gestión de materiales reciclados (responsable de retiro, convenios con instituciones, etc.)

R: No existen convenios vigentes para la gestión o retiro de materiales reciclados. En consecuencia, durante el 2019 el retiro de material reciclado se realizó de forma interna por funcionarios(as) de la Unidad de Servicios Generales, uno o dos días a la semana dependiendo de la cantidad, y se dejaba en bodega para contratar un camión para llevar dicho material a un punto de acopio.

- vi. Describir el procedimiento y los materiales utilizados por la empresa prestadora de servicios de aseo en la oficina.

R: A continuación, se describe el proceso de limpieza y desinfección ejecutado por la empresa prestadora de servicios de aseo, y luego, el detalle de los productos utilizados.



- El producto utilizado es un limpiador desinfectante a base de amonio cuaternario de cuarta generación, formulado para una desinfección profunda, limpieza y desodorización en todo tipo de superficies lavables.
- Mamparas, botoneras ascensores y pasillos: Se limpiarán cada media hora mediante disoluciones jabonosas y técnica de arrastre de arriba hacia abajo, para terminar con la aplicación de un producto desinfectante.
- Limpieza de baños: Deberá realizarse dos a tres veces durante la mañana y de dos a tres veces durante la tarde; siendo las principales actividades la limpieza de papeleros, revisión de que todos los papeleros estén con su bolsa biodegradable, limpieza de artefactos de baños, barrido y trapeado de piso, desinfección de superficies, limpieza de vidrios, limpieza de dispensador de jabón, limpieza de lockers y aplicación desodorante ambiental.
- Puestos de trabajo: Se desinfectarán al menos dos veces al día mediante fricción, y posteriormente limpiarán desinfectando espacios por arrastre. Estas tareas incluyen la limpieza en oficinas, escritorios, mesas, teléfonos, teclados y dispensadores de agua.
- Kitchenette: Se realizará la limpieza de los espacios y superficies correspondientes, además del trapeado y limpieza de pisos, mesas y lavaplatos.
- Sala de reuniones: Se desinfectarán antes y después de cada reunión previa coordinación con cada secretaria, quien deberá informar con una hora de anticipación a la Unidad de Servicios Generales para coordinar con el personal de aseo.
- Escaleras: La limpieza de escaleras se realizará dos veces al día realizado barrido, trapeado, y, limpieza de pasamanos con líquido desinfectante.

Es necesario mencionar que, todos los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo deberán realizarse utilizando correctamente los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP): mascarilla y guantes para labores de aseo desechables o reutilizables que deben ser resistentes, impermeables y de manga larga. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse.

Para el adecuado retiro de EPP, se debe considerar evitar tocar con las manos desnudas la cara externa - contaminada - de guantes y mascarilla.

Finalmente, los productos utilizados son:

Nombre del producto	Formato
DETSIVAL-LAVEN DERDETERGENTE DESINFECTANTE AROMATIZANTE	5 Litros
Germekil	5 Litros
8M Color (Cera emulsionada con polímeros acrílicos (Roja - Negra)	5 Litros
8M Hyper (Cera emulsionada, con polímeros acrílicos, superconcentrada	5 Litros
8M Limpiador (Multilimpiador neutro aromatizado para pisos y superficies	5 Litros
Emerel Forte (Limpiador Desengrasante de superficies lavables)	5 Litros
Lustra muebles Excell	Envase 250 cc
Limpiador en crema Excell	Envase 250 cc y 500cc
Glance NA Limpiador de vidrios y superficies	946 ml
Clorocide	2,5 kg

- vii. Indicar la existencia o ausencia de un punto de acopio para la segregación de residuos peligrosos dentro de la institución. En caso de existir un punto, describir su manejo.

R: El edificio ministerial no cuenta con un punto de acopio para residuos peligrosos principalmente porque no existen riesgos asociados o actividades susceptibles a causar un impacto ambiental en los términos del Decreto Supremo N° 148, de 16 de junio de 2004, del Ministerio de Salud.

4.4 Agua

- i. Identificar la cantidad de agua utilizada por funcionario al año

R: Según lo indicado en el punto 4.3, letra iii, el consumo de agua se prorratea entre los Servicios ocupantes del edificio o “comuneros”, por lo cual no se puede determinar con exactitud el consumo específico del Servicio. Igualmente, se realizó un cálculo de m³ consumidos en el edificio y prorratados por el total de funcionarios que utilizan las instalaciones en el año. A continuación, se obtuvo el dato de consumo por funcionario



y se multiplicó sólo por los funcionarios de la Subsecretaría de Hacienda, obteniendo un consumo aproximado de 3.526 M3 de parte de los funcionarios de Hacienda.



Aguas Andinas
boletas año 2019.pc

DOTACIÓN ANUAL	2019 rectificado
HACIENDA	3084
DIPRES	5184
SII	9372
ATTA	432
total Funcionarios año 2019 edificio	18072
Consumo Agua M3 año 2019	20.662
Total Funcionarios años 2019 edificio	18.072
Gasto por Funcionarios/M3	1,1433
dotación Hacienda año 2019	3.084
Gasto total M3 anual de los funcionario M.HACIENDA	3.526



Ilustración 20: Ejemplo de Boletas de agua 2019

M. HACIENDA OF PARTE
11.03.2019 15:12

AGUAS ANDINAS S.A.
Captación, Purificación y Distribución de Agua Potable y Recolección y Disposición de Aguas Servidas
Av. Presidente Balmaceda 1398 - Santiago

MINISTERIO HACIENDA
TEATINOS 120 - MINISTERIO DE HACIENDA
SANTIAGO
RUTA 22 101 08202 MEC 00000014-0000000
Su número de Cuenta es: 1007634-K

R.U.T.: 60.801.000 - 5
Giro: ACTIVIDADES NO BIEN ESPECIFIC.

R.U.T.: 61.808.000 - 5
FACTURA ELECTRÓNICA
N° 4342919

S.I.I. - SANTIAGO CENTRO

TOTAL A PAGAR \$683.360
VENCIMIENTO 15-ABR-2019

DETALLE DE CUENTA	metros cúbicos	monto (\$)
CARGO FIJO CLIENTE		501
CONSUMO AGUA POTABLE PUNTA NORMAL	796,00	242.431
RECOLECCIÓN AGUAS SERVIDAS	796,00	333.494
TRATAMIENTO AGUAS SERVIDAS	796,00	127.767
NETO		574.253
IVA (19%)		109.109
TOTAL VENTA		683.361
DESCUENTO LEY REDONDEO		-1
TOTAL A PAGAR		\$683.360

CONSUMO ULTIMOS 13 MESES

DETALLE DE CONSUMO

LECTURA ACTUAL 26-FEB-2019	87423 m3
LECTURA ANTERIOR 26-DIC-2018	86027 m3
DIFFERENCIA DE LECTURAS	796 m3
CONSUMO TOTAL	796 m3
FECHA ESTIMADA PRÓXIMA LECTURA	26-ABR-2019
Factor de Costo del Periodo	1,00
Punto Servicio Demarcado	Ampuque individual 00
Clave Pastoralización	Consumo real
Clave Lectura	ANTERIOR LECTURA (CONTRATISTA)

AGUAS INFORMA

Cargo fijo = \$ 500
Métro cubico agua potable punta = \$ 307,04
Métro cubico agua potable no punta = \$ 307,04
Métro cubico recolección = \$ 1.257,25
Métro cubico tratamiento = \$ 359,00
Métro cubico redondeo = \$ 100,00
Costo e Recolección tasa materia = \$ 4.247
Costo e Recolección CDR materia = \$ 3.001
Dirección de Asesoría electrónica: e3zone@hacienda.gob.cl

LIMITE DE SOBRECARGO 875 M3
Número de Medidor 2002174
Giro: Santiago AA_SGAS SANTIAGO

Último pago 21-ENE-2019 \$1.686.100
Consumo mensualizado hasta 01-ENE-2019
FECHA EMISIÓN 26-FEB-2019
TARIFAS PUBLICADAS L.O.N. 10-SEP-2018

ACUSE RECIBO

Nombre: _____
RUT: _____ Fecha: _____
Lugar de Recepción: _____ Firma: _____

El acuse de recibo que se describe en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art 4 y letra c) del Art 5 de la Ley 19.863 acredita que el entrega de participaciones o servicios, prestados ha sido recibido.

Timbre Electrónico S.I.I.
Res. 58 de 2012 - Verifique documento: www.sii.cl

AGUAS andinas

ESCANEA Y PAGA TU CUENTA

Su Número de Cuenta es: 1007634-K
TOTAL A PAGAR \$683.360 **PAGAR HASTA 15-ABR-2019**



ii. Igualmente, se complementa esta información con el consumo de bidones de agua.


Indicador	Resultado (incluir numerador y denominador)
Cantidad de agua utilizada por funcionario al año (Total de litros de agua consumo anual / Número de funcionarios) x 100	(26.960/257) = 104,902 litros

Ilustración 21: Prorratio de agua de purificada

DESCRIPCION	AGOSTO	GASTO AGOSTO 2019	SEPTIEMBRE	GASTO SEPTIEMBRE 2019	OCTUBRE	GASTO OCTUBRE 2019	NOVIEMBRE	GASTO NOVIEMBRE 2019	DICIEMBRE	GASTO DICIEMBRE 2019	ENTREGA TOTAL AÑO 2019	GASTO TOTAL AÑO 2019
AGUA PURIFICADA BOTELLON DE 20 LITROS	0	\$ -	237	\$ 476.607	110	\$ 221.210	140	\$ 281.540	148	\$ 297.628	1348	\$ 2.710.828



Ilustración 22: Ejemplos de Guías de Despacho de bidones de agua de purificada



ALMA CORDILLERANA SPA
 Giro: COMERCIALIZACIÓN DE AGUA
 EMBOTELLADA
 TEATINOS 690 707- SANTIAGO
 eMail : CONTACTO@ALMACORDILLERANA.CL
 Telefono :

R.U.T.:76.533.476- 4

GUIA DE DESPACHO ELECTRONICA

Nº276

SEÑOR(ES): SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA
 R.U.T.: 60.801.000- 9
 GIRO: ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
 DIRECCION: TEATINOS 120
 COMUNA SANTIAGO CIUDAD: SANTIAGO
 CONTACTO: Carlos Acevedo
 Tipo Traslado: Otros Traslados No Venta


S.I.I. - SANTIAGO CENTRO

Fecha Emision: 27 de Diciembre del 2019

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Imppto Adic.*	%Desc.	Valor
-	Recarga Botellón 20 Lts. Fecha de entrega 26 de diciembre de 2019	50	1			50

Carlos Acevedo
 Encargado de Servicios Generales
 Mail: cacevedo@hacienda.gov.cl

Licitación ID N°619-8-LE18
 Orden de Compra N°619-403-SE18



Timbre Electrónico SII
 Res.99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl

MONTO NETO \$ 50

I.V.A. 19% \$ 10

IMPUESTO ADICIONAL \$ 0

TOTAL \$ 60

Nombre: _____ RUT: _____ Fecha: _____ Recinto: _____ Firma _____

* El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4º, y la letra c) del Art. 5º de la Ley 19.983, acredita que la entrega de mercaderías o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s) *

CEDIBLE CON SU FACTURA

RICARDO SALINAS O
 7.695.481 - K
 Fecha *27/12/2019*
ABASTECIMIENTO HDA.



- iii. Chequear y catastrar el estado de los baños y llaves de agua, según los siguientes parámetros por piso.

R: Los 202 artefactos se encuentran en buen estado, sin perjuicio de ello, solo el 22,77% presenta tecnología de ahorro.

Artefacto	Cantidad	Bueno (sin filtraciones)	Malo (presenta filtraciones)	Presenta tecnología de ahorro
Baño WC	72	72	0	No
Urinarios	20	20	0	12 llaves temporizadas
Llaves baños (lavamanos)	70	70	0	34 llaves temporizadas
Llaves cocina	20	20	0	No
Lava mopas	2	2	0	No
Duchas	18	18	0	No

- iv. Identificar la composición química de los materiales de aseo utilizados

R: A continuación, se identifica la composición química de los materiales de aseo utilizados.

Nombre del producto	Formato	Característica	Composición
DESAVAL-LAVEN DEDETERGENTE DESINFECTANTE AROMATIZANTE	5 Litros	Detsaval- Lavender es un limpiador desinfectante, formulado con Super Quat, de grato aroma a lavanda, desinfecta y desodoriza en un solo paso.	Amonios cuaternarios NCH382 Clase 8 y 3 - Degradabilidad superior al 70% - Biodegradable y libre de fosfatos.
Germekil	5 Litros	Es un limpiador desinfectante a base de amonio cuaternario de 4 ^º generación, formulado especialmente para una desinfección profunda, limpieza y desodorización en todo tipo de superficies lavables.	Cloruro de N- alquil dimetil. Bencil amonio 1,9%.. Cloruro de di-alquil Dimetil amonio 2,8% Contiene agentes alcalinos, detergentes no iónicos y compuestos secuestrantes.

Nombre del producto	Formato	Característica	Composición
8M Color (Cera emulsionada con polímeros acrílicos (Roja - Negra)	5 Litros	Producto resistente al agua y de alto poder cubritivo realizan el color natural de pisos duros y flexibles en interiores reparando imperfecciones y generando una coloración uniforme y duradera. Ideal para cerámicos, mosaicos, graníticos, vinílicos, laja, goma, cemento alisado, etc.	Emulsión de cera - Polímero acrílico estireno
8M Hyper (Cera emulsionada, con polímeros acrílicos, superconcentrada	5 Litros	Producto superconcentrada, rica en polímeros acrílicos, mayor resistencia al tránsito, entrega protección y brillo duradero.	Emulsión de cera rango % 15-25
8M Limpiador (Multilimpiador neutro aromatizado para pisos y superficies	5 Litros	Limpiador neutro aromatizado, no agresivo de uso general para limpieza y desodorización periódica de todo tipo de superficies lavables.	Alcohol graso etoxilado rango % 1-5
Emerel Forte (Limpiador Desengrasante de superficies lavables)	5 Litros	Su fórmula contiene agentes limpiadores que aflojan la suciedad, disuelven y dispersan manchas de aceite y grasa mineral y animal, dejando las superficies libres de residuos.	Butilglicol (Butoxietanol) rango % <10
Lustra muebles Excell	Envase 250 cc	Limpiador, protege y obtiene brillo de sus muebles de madera o metal.	Emulsión de aceite mineral, espesante y solvente, mezcla de hidrocarburo alifático derivado del petróleo concentración 3%.
Limpiador en crema Excell	Envase 250 cc y 500cc	Permite una limpieza profunda, sin dañar superficies a limpiar.	Tensoactivos anionicos, espesantes y aromas.

Nombre del producto	Formato	Característica	Composición
Glance NA Limpiador de vidrios y superficies	946 ml	Limpiador de Vidrios y superficies.	Sulfato laurilo de sodio y alcohol etílico - libre de amoníaco.
Clorocide	2,5 kg	Desinfectante clorado gránulos, con un contenido de 56% de cloro se utiliza para limpieza y desinfección de superficies aplicar.	Sal de sodio del ácido dicloroisocianúrico.

4.5 Uso de la electricidad

- i. Identificar el consumo de electricidad promedio mensual de los metros cuadrados de la Subsecretaría de Hacienda

Indicador	Resultado (incluir numerador y denominador)
Cantidad de kw de electricidad consumido por la subsecretaría en el año dividido por 12 meses (Total de kw de electricidad consumo anual/12 meses)	$653.736/12= 54.478$ kw promedio mensual de la Subsecretaría de Hacienda





Ilustración 23: Gastos por consumo de electricidad al año

Estado de Situación Presupuestaria
0801 Secretaría y Administración General de Hacienda
01 enero 2019 al 31 diciembre 2019
Nacional - Unidad

Lunes 04 octubre 2021 16:21:14

<<CB CB>> [Fuentes y usos de devengo](#)
[Fuentes y usos de efectivo](#)

Concepto	Ley de Presupuesto Inicial	Modificaciones Ley de Presupuesto	Ley de Presupuesto Vigente	Devengado	Efectivo
Ingresos	33.902.825.000	639.374.164	34.542.199.164	32.985.709.211	32.787.278.009
08 OTROS INGRESOS CORRIENTES	113.447.000	47.905.865	161.352.865	374.528.820	254.042.535
09 APORTE FISCAL	24.800.088.000	1.162.477.289	25.962.565.289	25.349.650.970	25.349.650.970
12 RECUPERACION DE PRESTAMOS	10.000	10	10.010	112.123.230	34.178.313
14 ENDEUDAMIENTO	8.989.280.000	(1.734.922.000)	7.254.358.000	7.149.406.191	7.149.406.191
15 SALDO INICIAL DE CAJA	0	1.163.913.000	1.163.913.000	0	0
Gastos	33.902.825.000	639.374.164	34.542.199.164	33.528.787.459	32.915.648.477
21 GASTOS EN PERSONAL	8.631.239.000	418.740.000	9.049.979.000	8.868.171.963	8.482.288.325
22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	4.899.701.000	(20.951.000)	4.878.750.000	4.757.391.412	4.622.506.380
2201 Alimentos y Bebidas	0	0	0	1.461.191	1.461.191
2202 Textiles, Vestuario y Calzado	0	0	0	22.412.184	18.459.956
2203 Combustibles y Lubricantes	0	0	0	8.553.708	8.553.708
2204 Materiales de Uso o Consumo	0	0	0	55.047.022	54.150.318
2205 Servicios Básicos	0	0	0	370.061.168	363.740.312
2205001 Electricidad	0	0	0	103.031.226	103.031.226
2205002 Agua	0	0	0	28.870.775	28.870.775
2205003 Gas	0	0	0	112.250	112.250

ii. Describir el uso del ascensor estableciendo: número total de viajes, mediante un muestreo de destino y frecuencia de utilización.

R: No es posible describir el uso de los ascensores en los términos solicitados, ya que son de uso compartido con los otros comuneros del edificio.

iii. Elaborar un catastro con los equipos computacionales y artefactos eléctricos presentes en las distintas oficinas (calefactores, hervidores, luminarias y lámparas, ventiladores y otros).

R: La institución cuenta con 1.477 artefactos y equipos, a continuación, se presenta el catastro.

Nombre	Cantidad
Aire Acondicionado	28
Aspiradora	3
Audio	1
Batidora	2
Bomba de Agua	12
Cafetera	4
Calefactor	6



Nombre	Cantidad
Calefont	1
Campana Extractora	6
Climatización	1
Cocina	21
Descongeladora	6
DVD	4
Enceradora	1
Equipo de Audio	11
Esmeril	1
Freidora	2
Grupo Electrónico	1
Guillotina	1
Horno Eléctrico	2
Impresora	96
Lámpara	24
Lavavajilla	13
Licuada	2
Máquina	13
Máquina de Escribir	4
Microonda	9
Notebook	79
PC	342
Picadora	1
Procesador	1
Proyector	21
Purificador	15
Radio	1
Refrigerador	30
Registradora	3
Rotulador	1
Scanner	5
Secador	6
Servidor	65
Soplador	1
Switch	49
Taladro	2
Televisor	17



Nombre	Cantidad
Telón	2
Termo	5
Trituradora	8
Ventilador	33
Monitor	515
Total	1.477

- iv. Levantar un informe de tiempo (horas-minutos) de uso de computadores, luces, aire acondicionado, por piso y ausencia de personal, en horario de colación y fin de la jornada laboral (Observar por dos semanas en forma intercalada)

R: No fue posible levantar el informe requerido durante el periodo de referencia, ya que el convenio fue aprobado por la Resolución Exenta N° 1062, de 03 de septiembre, del Ministerio del Medio Ambiente (Véase 0), y el levantamiento debió ser realizado entre los meses de septiembre y diciembre de 2019, periodo en el cual los horarios de la jornada laboral se vieron afectados producto de la situación ocurrida en el país a contar del 18 de octubre de ese año y, en consecuencia, toda medición que pidiera haberse efectuado no hubiese sido representativa.

- v. En caso de que el servicio cuente con sistemas de autogeneración de energía eléctrica (generador de combustión, paneles fotovoltaicos u otros), deberá especificar su rendimiento, gasto (combustible), potencial energético, cobertura, entre otros.



R: El Servicio cuenta con un grupo electrógeno y una batea anti-derrame. A continuación, se detallan sus características.

Nombre	Características
Grupo Electrónico	Grupo Generador modelo C66D5
	De 66kva/53Kw potencia Stand by,
	60kva/48Kw Potencia Prime
	230/400 Volts, 50 Hz, Trifásico,
	Con tablero de control Comap intelilite AMF20,
	Mantenedor de baterías, calefactor de Block,
	Breaker de protección,
	Estanque de combustible de 140 litros.
	Incluye corta corriente y gobernador electrónico.
Gabinete insonorizado internperie	
Nombre	Características
	Con silenciador residencial
Batea Anti derrame	Motor: Cummins
	Consumo al 100%: 15 L/h
	Consumo al 75%: 11 L/h
	Potencia prime: 60 KVA
	Potencia Stand by: 66 KVA
	Rpm: 1500
	Tablero de trasferencia automática 100 A.



4.6 Transporte

- i. Contabilizar la cantidad de vehículos híbridos (si hubiere) y cantidad de vehículos convencionales.

R: Existen cuatro vehículos convencionales y un vehículo en comodato que es eléctrico.

Patente del vehículo	Tipo de vehículo	Marca	Modelo	Año	Combustible
DRTH-53 - 1	FURGÓN	HYUNDAI	MINIBUS H-1	2012	DIESEL
DZBS-92-9	AUTOMÓVIL	HYUNDAI	SONATA GLS-2000	2012	BENCINA
GWYD-51-3	AUTOMÓVIL	MAZDA	MAZDA 6 GT 2.5	2015	BENCINA
GPGP-28-6	AUTOMÓVIL	HONDA ACCORD	ACCORD 3.5	2015	BENCINA
KPXW-31 (Comodato)	AUTOMÓVIL	BMW	BMW i3 94Ah Ate	2018	ELÉCTRICO

- ii. Indicar la existencia de una política de fomento en el uso de la bicicleta y vehículo compartido.

R: No existe una política de fomento en el uso de la bicicleta y vehículo compartido. Sin embargo, en octubre 2019, se implementó una aplicación de uso interno “ CarPool”, sitio web <https://carpool.hacienda.cl> que permite compartir traslados en automóvil con otros funcionarios de la misma institución mediante la coordinación entre quienes viajan desde y hacia una misma comuna, con el objetivo de aumentar la seguridad y el bienestar de los funcionarios, y, de constituirse como una alternativa que contribuye al cuidado del medio ambiente.

Para utilizar “CarPool”, los funcionarios deben acceder con su usuario y contraseña institucionales y pueden registrar un nuevo viaje con fecha y hora de salida, origen, destino y determinar un rol de pasajero o conductor. Una vez efectuado el registro, todos los usuarios que ingresen a esta plataforma pueden visualizar los registros de pasajeros y conductores y segmentarlos por comuna de la Región Metropolitana. Finalmente, la plataforma avisa a ambas partes interesadas cuando alguien se une al viaje publicado.



- iii. Evaluar el espacio destinado para el estacionamiento de bicicletas, en comparación a la demanda de los funcionarios (realizar mediante encuesta)

R: No fue posible realizar esta encuesta durante el año 2019. Según lo informado por la Unidad de Servicios Generales, el estacionamiento de bicicletas del Edificio Ministerial ubicado en Teatinos 120, contiene 24 espacios demarcados con soportes, que son de uso compartido entre cuatro instituciones: Servicio de Impuestos Internos, la Dirección de Presupuestos, la Unidad Administradora de Tribunales Tributarios y Aduaneros; y, la Subsecretaría de Hacienda.

- iv. Estudiar los contratos de transporte terrestre y analizar las posibilidades de priorizar aquellos que utilicen vehículos híbridos.


R: Revisados los contratos de transporte terrestre durante el año 2019, se concluye que no es posible priorizar vehículos híbridos. El servicio de radio taxis se realizó por convenio marco, que subió la Dirección de Compra, con requisitos específicos para que resultase favorable en términos de costo-beneficio. Lo que este Servicio privilegia, aparte del mencionado resultado favorable en el análisis costo – beneficio, es un bajo tiempo de espera y una respuesta rápida ante las solicitudes. Es necesario mencionar que la Subsecretaría no realiza arriendo de vehículos, debido a que el normal desarrollo de sus operaciones puede efectuarse sin ellos.

- v. Indicar el uso anual de combustible diferenciándolo del petróleo, gas y bencina. En el caso del gas, la medida deberá ser en metros cúbicos.

Combustible	Consumo Anual
Petróleo	2.479 litros
Bencina	7.966 litros
Gas	120 m ³



Ilustración 24: Compra de combustible



CUPÓN ELECTRÓNICO

COMPAÑÍA DE PETROLEOS DE CHILE COPEC S.A.
 Distribuidora de Combustibles, Servicio Carga Eléctrica y Exportación
 Casa Matriz: El Bosque Norte 0211 / Av. Isidora Goyenechea 2915, Piso 20, Las Condes
 Teléfonos: 2690 7000-2690 7472
 Atención Cliente: 800 200 02 02
 Fax: 2698 7981-2672 5119
 Casilla 9391 - www.copec.cl

R.U.T.: 99.520.000-7

BOLETA ELECTRONICA

1515799

S.I.I - SANTIAGO CENTRO

NOMBRE : SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION : TEATINOS N.120 PISO 9 COMUNA : SANTIAGO R.U.T. : 60.801.000-9 DESPECHAR A : TEATINOS N.120 PISO 9 SANTIAGO SANT	FECHA EMISION : 27-11-2019 FECHA PAGO : 27-12-2019 REFERENCIA [801] : 619-539-CM19 COPECIDS2
--	---

OBSERVACIONES AL PAGO : 002B6143 OCO 61953919

OFICINA COBR.	DEPENDENCIA EMISORA	CONDICION PAGO	NUMERO PEDIDO	TRANSACCION
7	798-FACINTER	PS Crédito	176061911062227	TP204-Venta Cupón Electrónico
	BANCO DE CHILE CONVENIO N° 3414 BANCO SANTANDER CONVENIO N° 224		BANCO BCI CONVENIO N° 140 BANCO ITAU CORPBANCA CONV. N° 268	BANCO ESTADO CONV. N° 0010613679

PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL LINEA
GASOLINA S/P 95 OCTANOS NU 1203	7.966 LT	816.00000	6.500.000
PETROLEO DIESEL GRADO B NU 1202	2.479 LT	605.00000	1.500.000

vi. Realizar encuestas de origen – trabajo de los funcionarios.

R: Se solicita homologar esta actividad por una consulta realizada a 111 funcionarios de la Región Metropolitana sobre los medios de transporte utilizados para sus traslados de origen – trabajo. Respondieron 108, de acuerdo con los siguientes gráficos.

Ilustración 25: Resultados Encuesta de origen -trabajo

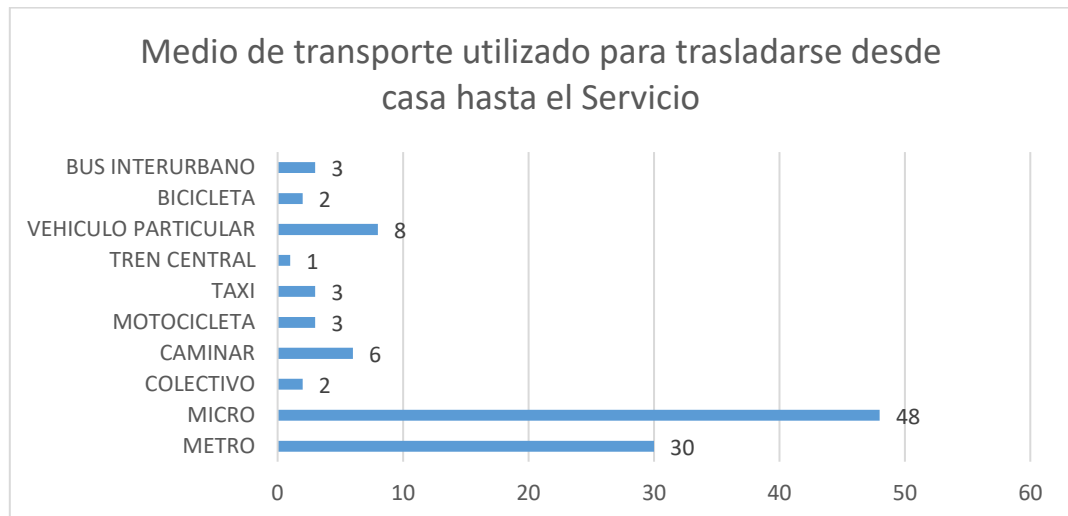


Ilustración 26: Distribución porcentual resultados encuesta de origen-trabajo

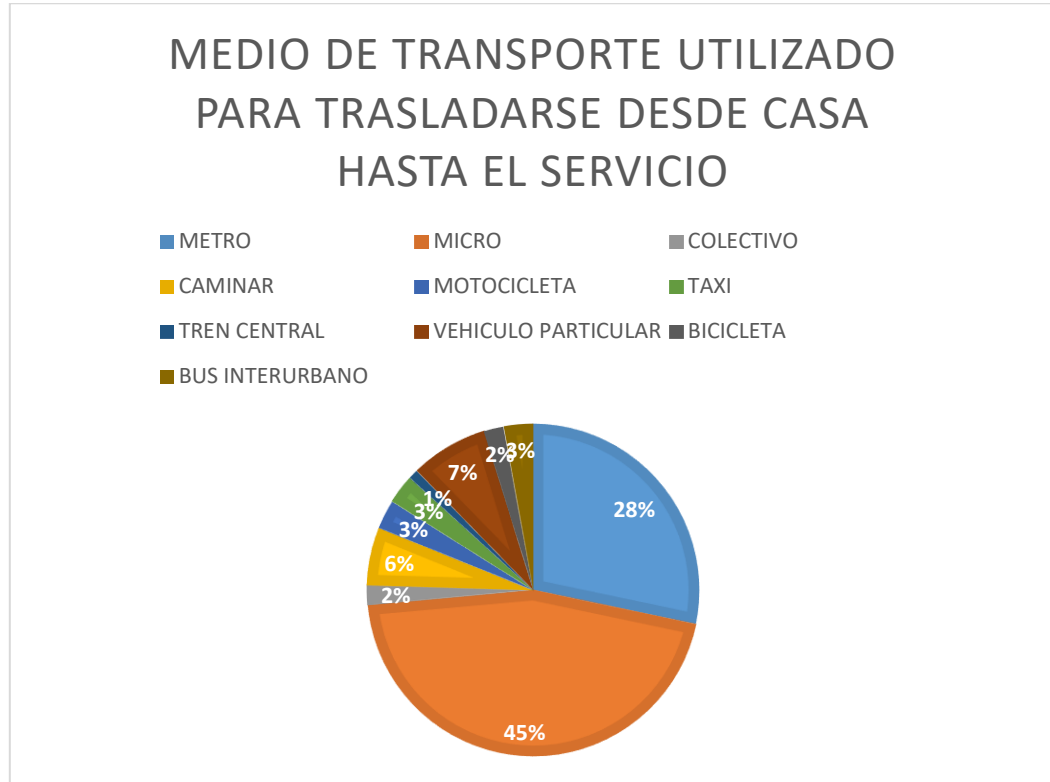




Ilustración 27: Homologación encuesta de origen-trabajo

Formulario de Solicitud de Homologación de Actividades	N° Folio: N° Expediente: 6221/2019	
El Subsecretario de Hacienda, Sr. Alejandro Weber Pérez, representante de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda declara que el siguiente componente a la fecha se encuentra desarrollado o implementado en la institución. Conforme a ello, solicita su homologación en el programa.		
Actividad	Indicar Medio de Prueba	Firma de la Coordinadora Técnica
Transporte	Encuesta Origen-Destino	



4.7 Huella Chile

- i. ¿La institución se encuentra registrada en el programa Huella-Chile o su equivalente?

R: La institución no se encuentra registrada en el programa Huella-Chile.

- ii. ¿Ha recibido alguna acreditación en sus niveles?

R: En concordancia con la respuesta anterior, no se ha recibido acreditación.

4.8 Compras sustentables

- i. Indicar si posee una política de compras públicas sustentables, de acuerdo con las directrices entregadas por Chile-Compra (Revisar Anexo 4 del Manual Estado Verde):

R: En base a lo indicado en la Directiva 13 de la Dirección de Chile Compra, “Instrucciones para realizar contrataciones sustentables en mercado público”, es que se utilizan medidas indicadas en la directiva para realizar compras/contrataciones.

- ii. Indicar si los siguientes productos o servicios consideran criterios de sustentabilidad al momento de su adquisición:

Productos/servicios	¿Consideran criterios de sustentabilidad?
Equipos eléctricos con sello o etiqueta de eficiencia energética	Sí
Químicos de limpieza: Limpiadores a base de cloro, ácidos inorgánicos, ambientadores químicos y aerosoles. Productos biodegradables y/o productos concentrados.	En las Licitaciones por Servicio de Aseo se disponen, que las empresas cuenten con implementos de limpieza sustentables.
Pinturas y barnices: Alto rendimiento, bajo contenido de COV y metales pesados.	N/A
Alimentos: Productos de temporada local y/o de producción local.	N/A

Productos/servicios	¿Consideran criterios de sustentabilidad?
Vehículos livianos y medianos: Alto rendimiento de combustible y norma de emisión Euro VI (equivalente o superior).	1 vehículo eléctrico.
Computadores: Equipos eficientes energéticamente (certificación Energy Star).	N/A
Multifuncionales: Equipos eficientes energéticamente (certificación Energy Star).	N/A
Papel de impresión (resmas): Con manejo sustentable de bosques, proveniente de residuos agroindustriales o con contenido reciclado.	N/A, la compra de papel se realizó en 2019 pero como existía papel antiguo, se terminó de ocupar ese papel y a contar de 2020 se comenzó con la implementación del papel reciclado.
Servicios de catering: Uso de menaje reutilizable evitando el desechable.	N/A
Ampolletas: Tecnología LED y una vida útil igual o superior a 15.000 hrs	Sí.



Ilustración 28: Ejemplo Licitación Pública con criterios de sustentabilidad Resolución Exenta N°177 del 02 de mayo 2019

A rectangular blue stamp with a double border. The top line reads "MINISTERIO DE HACIENDA". The middle line, in a larger font, reads "17 MAY 2019". The bottom line reads "TOTALMENTE TRAMITADO DOCUMENTO OFICIAL".

Departamento Administrativo
Unidad de Abastecimiento y Contratos
FGC/FAA/KVC/JPC
E3097/2019

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE "ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO EN MUESTRAS DE ALIMENTOS, AGUA, SUPERFICIE Y MANIPULADORES DE ALIMENTOS" Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA QUE INDICA.

SANTIAGO, 02 MAYO 2019

EXENTA N° 177

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título III "De la Probidad Administrativa" y el artículo 24 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda; en los Decretos Supremos Nos. 384, de 2009 y 415, de 2018, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 21.125, de Presupuestos del sector público correspondiente al año 2019; y, en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

13. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se valorarán las propuestas de acuerdo a los siguientes criterios:

6

Criterios	Ponderación %
Oferta económica	60%
Experiencia del oferente en la ejecución de servicios similares	20%
Cumplimiento de políticas y/o programas por fomento de buenas prácticas ambientales	15%
Presentación formal de las propuestas	5%

3. Cumplimiento de políticas y/o programas por fomento de buenas prácticas ambientales (15%)

Los oferentes deberán informar respecto a si cuentan con políticas y/o programas de Fomento de Buenas Prácticas Ambientales, conforme al Anexo N° 4. Los puntajes serán asignados según la siguiente tabla:

Detalle	Puntaje
No cuenta con Políticas y/o programas de Fomento de Buenas Prácticas Ambientales.	0
Cuenta con Políticas y/o programas de Fomento de Buenas Prácticas Ambientales.	100

Para acreditar el cumplimiento de las políticas y/o programas, el oferente deberá acompañar la oferta con lo siguiente:

- Documento que acredite ser parte de un programa por fomento de buenas prácticas ambientales, el cual deberá estar firmado por las partes interesadas.
- Descripción de la política y/o programa por fomento de buenas prácticas ambientales.



- iii. Indicar si se usan los siguientes sellos para seleccionar proveedores: Sello de Huella Chile, Sello Empresa Mujer y Sello ProPyme.

R: Según lo indicado anteriormente, se siguen las indicaciones de la Directiva 13 de la Dirección de Chile Compra.

- iv. Indicar si se utilizan los criterios de sustentabilidad para las compras de la entidad (por ejemplo, para productos más específicos asociados a las funciones de entidad)

R: Según lo indicado anteriormente, se siguen las indicaciones de la Directiva 13 de la Dirección de Chile Compra.

Ilustración 29: Ejemplo Licitación Pública de Aseo con criterios de sustentabilidad Resolución Exenta N°488 del 02 de noviembre de 2019



Departamento Administrativo
Abastecimiento y Contratos
FGC/CAR/KVC/JPC
E6739/2021



SANTIAGO, **2 NOVIEMBRE 2021**

EXENTA N° **488/2021**

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR EL "SERVICIO DE ASEO" PARA LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA QUE INDICA.

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título III "De la Probidad Administrativa" y el artículo 24 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; en la Ley N° 21.289, de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2021; en los Decretos Supremos N°s. 384, de 2009 y 2.025, de 2020, ambos del Ministerio de Hacienda; y, en las Resoluciones N°s. 7, de 2019 y 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.



11. MAQUINARIA, IMPLEMENTOS E INSUMOS DE ASEO

- a. El personal de aseo y limpieza deberá disponer de maquinaria e implementos apropiados para un buen desempeño y resultado del objetivo, motivo de la licitación. Para esto, se recomienda que se disponga de maquinaria estable y de rápido reemplazo, en un lapso no mayor a 24 (veinticuatro) horas, por fallas eventuales de éstas. Asimismo, se exigirá un catálogo de los artículos de aseo y limpieza y de la dotación de maquinarias que se emplearán para el cumplimiento de los servicios solicitados.
- b. En la ejecución de los servicios se deberán utilizar materiales e insumos sustentables ambientalmente, los cuales deberán ser nuevos, de primera calidad, sin defectos y cumplir a lo menos con los requisitos que se indican a continuación:
 - b.1) Productos para el tratamiento de superficies duras y pisos: deben contener detergentes biodegradables, desinfectantes, desengrasantes y aromatizantes, cuando la situación lo amerite. Para limpieza de pisos deberá utilizar carros de limpieza, dispensadores y dosificadores para estos productos.
 - b.2) Productos para el tratamiento de baños deben contener principalmente detergentes biodegradables, desinfectante, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas no ácidos.
 - b.3) El oferente adjudicado deberá llevar registro de todos los implementos de aseo y limpieza que se le hacen entrega a las/os aseadores/as.
- c. Si durante la ejecución de los servicios, las/os aseadores/as del oferente adjudicado, utilizan insumos o materiales que no cumplan con los requisitos solicitados, la contraparte técnica de la Subsecretaría, enviara el reclamo respectivo, conforme a lo indicado en el número 2 del numeral 22 de las Bases Administrativas y ordenara el reemplazo inmediato de éstos.

Para efectos de guardar maquinaria, implementos e insumos, se le proporcionará un lugar dentro de las dependencias del Edificio Ministerial, ubicado en calle Teatinos N° 120.



ALEJANDRO WEBER PEREZ
SUBSECRETARIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificación el código: **MOUG-09DK-KHUW-3WZT**

30

17. CONDICIONES ASOCIADAS A SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

La Subsecretaría considera la energía como un insumo básico para desarrollar todos los procesos y actividades económicas y sociales del país. Por tanto, promoverá el uso adecuado y eficiente de la energía, evitando su mal uso o desperdicio en sus dependencias. Lineamientos que se encuentran aprobados en la Resolución Exenta N° 148, de 2017, que aprueba la política de Eficiencia Energética de la Subsecretaría de Hacienda, documento que será entregado al oferente adjudicado.

El servicio de aseo debe velar por el uso eficiente de los recursos, verificando que:

1. Las luces se prendan y apaguen de acuerdo al sector donde se realiza la prestación del servicio.
2. El último turno deberá apagar todas las luces, aires acondicionados y aparatos eléctricos y verificar el correcto cierre de llaves de agua y artefactos sanitarios en baños. En caso de algún desperfecto, debe informarlo inmediatamente, al personal de turno. Esto será de responsabilidad exclusiva del Supervisor/a cargo.
3. Los materiales e insumos a utilizar deben tener características, composición y calidad que eviten dañar el medio ambiente y la salud de las personas, considerando productos de preferencia orgánicos u otros de menor daño. Asimismo, las bolsas de basura, tanto de grandes volúmenes, como de papeleros, deben ser biodegradables.
4. La maquinaria debe considerar eficiencia energética y con niveles de mantención que eviten ruidos molestos o emisión de contaminantes.



- v. Determinar en forma sumativa, los tipos de productos que se consumen en la institución diferenciando aquellos con criterios ambiental versus sin criterio sustentable.

Indicador	Resultado (incluir numerador y denominador)
Porcentaje de productos con criterios sustentables (Tipo productos adquiridos con criterios sustentables/ Total de tipología de productos por año) x 100	N/A

4.9 Educación Ambiental Interna

- i. ¿Existen procesos de inducción formal interna para los funcionarios/as en las temáticas de reciclaje, cuidado del agua, eficiencia energética, entre otros? (En el caso de existir estos procesos, adjuntar el programa de capacitación, cantidad de sesiones realizadas y la lista de asistencia).

R: El proceso de inducción interna no contempla temáticas de reciclaje.

- ii. ¿Existen en los lugares de trabajo señaléticas informativas que llamen al cuidado de las temáticas recién mencionadas? (En caso de existir, realizar catastro por piso, indicar lugar y adjuntar fotografía).

R: No existen señaléticas de trabajo informativas que llamen al cuidado de las temáticas mencionadas.

- iii. Indicar cantidad total de funcionarios, incluyendo planta, contrata, honorario, código del trabajo u otra modalidad de contratación. Separado por género y estamento (Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares).



Ilustración de Tabla N° 30: Total de funcionarios 2019.

Género	F	M	Total general
COMISION DE SERVICIO			
PROFESIONAL	2	5	7
TÉCNICO	1	0	1
CONTRATA			
ADMINISTRATIVO	21	18	39
AUXILIAR	3	16	19
PROFESIONAL	25	35	60
TÉCNICO	16	6	22
HONORARIO			
ADMINISTRATIVO	2	0	2
PROFESIONAL	33	52	85
TÉCNICO	3	1	4
PLANTA			
ADMINISTRATIVO	2	0	2
AUT. GOBIERNO	0	2	2
AUXILIAR	0	3	3
DIRECTIVO	4	6	10
TÉCNICO	0	1	1
Total general	112	145	257



4.10 Baja de bienes muebles

- i. Indicar el procedimiento establecido para los bienes muebles que hayan sido destruidos o que se encuentren deteriorados u obsoletos técnicamente.

R: El procedimiento de Administración, Control y Registro de Activo Fijo está contenido en la Resolución Exenta 362, de 13 diciembre 2016, de la Subsecretaría de Hacienda, cuyo séptimo punto establece como responsables del activo fijo en cuanto al manejo y control a:

- La Unidad de Servicios Generales: es responsable de registrar todos los bienes inventariables en el sistema de información correspondiente, controlar los traslados de bienes, tanto en el interior como el exterior de las dependencias de la Subsecretaría. Se exceptúan de este tratamiento los traslados de equipos computacionales a reparación y/o mantención, cuya responsabilidad recaerá en el encargado de la Unidad de Informática o quién lo subrogue, en cuanto a su resguardo de seguridad.
- La Unidad de Contabilidad y Presupuesto: tiene la función de valorizar todos los bienes inventariables en el Sistema Contable (SIGFE) y de actualizar estos registros según las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- Los funcionarios/as de la Subsecretaría de Hacienda: son responsables directos del buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados que se le asignan, para el desarrollo de sus funciones y en su respectivo lugar de trabajo.
- El Encargado de la Unidad de Servicios Generales: deberá aplicar y hacer respetar las disposiciones aquí mencionadas, entre otras, mantener una hoja mural de inventario actualizada, con su firma y la del funcionario responsable, la que deberá estar ubicada en forma visible en cada una de las oficinas o dependencias de una unidad operativa.
- Al presentarse extravíos, pérdidas, robos y/o hurtos de un bien, el o los responsables directos deberán dar cuenta inmediata a su superior jerárquico y al Encargado de la Unidad de Servicios Generales.

Para el caso de Registro de Baja o Salida:

- La Unidad de Servicios Generales registrará la Baja o Salida de bienes a través del Formulario Autorización Baja de Bienes Muebles Fiscales que se encuentra en la Resolución, para posteriormente elaborar el acto administrativo, con el fin de tener el respaldo legal ante una salida o baja de un bien muebles del inventario, del que se enviará copia a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para generar el registro contable.
- Se deberá observar la modificación de un bien que es, el cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.



- Se deberá observar la transformación de un bien, este se produce cuando el cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
- Una vez aprobado el acto administrativo para la baja del o los bienes muebles, se registrará el sistema de activo fijo: El número de la resolución por el cual se autoriza la baja en cualquiera de sus formas, generando un Archivo de baja y que estará disponible tanto para el administrador del sistema como para las auditorías que se realicen al activo fijo.