

MANUAL DE EMPADRONAMIENTO PARA ADMINISTRADORES ENERGÉTICOS

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS (SAORE)

Versión 1.5



1.	TABLA DE CONTENIDO	
1.	TABLA DE CONTENIDO.....	1
2.	OBJETIVOS BUSCADOS Y RESULTADOS ESPERADOS	2
3.	PASOS PARA EL EMPADRONAMIENTO	3
3.1.	EMPADRONAMIENTO ADMINISTRADOR ENERGÉTICO.....	4
3.1.1.	Empadronamiento completo (A.E. y Edificios)	4
3.1.2.	Registrar por reemplazo de A.E	16
3.2.	EMPADRONAMIENTO ADMINISTRADOR MINISTERIAL	19
3.2.1.	Información General del Administrador Ministerial	19
3.2.2.	Cambiar foto de perfil.....	20
3.2.3.	Validar e-mail.....	21
3.3.	EMPADRONAMIENTO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL	22
3.3.1.	Información General del Administrador Institucional	22
3.3.2.	Cambiar foto de perfil.....	23
3.3.3.	Validar e-mail.....	24
4.	DOCUMENTACIÓN ADJUNTAR PARA EL EMPADRONAMIENTO	26

2. OBJETIVOS BUSCADOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Implementar medidas de Eficiencia Energética en todos los edificios dependientes de la Administración Pública Nacional a partir de la confección de un inventario detallado y actualizado de todas las instalaciones de energía eléctrica, gas, equipos de aire acondicionado, sanitarios y agua potable de los mismos.

Para la realización del mismo, se utilizará el “Sistema Informático para la optimización de los recursos energéticos” (SAORE), con el que se espera que una vez implementado, se realicen los cambios necesarios para la optimización de los recursos de La Nación, el mejor cuidado del medio ambiente, e introducción de criterios de eficiencia energética para la adquisición de bienes y servicios. Todo ello sin desmedro de mantener o aún aumentar el bienestar y confort de los trabajadores y usuarios de los edificios.

Entendiendo que los Administradores Energéticos y sus ayudantes, creados en cada organismo por el Decreto 140/2007, son los que por la naturaleza de sus funciones están capacitados para el relevamiento necesario, se ha dispuesto que sean ellos quienes tengan la responsabilidad de cargar en el SAORE los datos e información que relevan.

A tal efecto los Administradores Energéticos y sus ayudantes deberán empadronarse siguiendo los lineamientos de este manual, contando cuando ello sea necesario, con el apoyo de los Administradores del SAORE.

3. PASOS PARA EL EMPADRONAMIENTO

1. Ingresar a <http://minem.gob.ar/edificioseficientes>
2. Ingresar CUIT/CUIL del Administrador Energético (A.E.), clave de acceso otorgada por la Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética.
3. Hacer click en el botón **Siguiente >>**

PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIOS PÚBLICOS - EMPADRONAMIENTO

Bienvenido al empadronamiento del SAORE

Realice la declaración jurada de los edificios que posee a su cargo y defina los ayudantes energéticos que se habilitarán en el sistema SAORE. Una vez realizado el empadronamiento, usted podrá acceder a las licencias para poder instalar en SAORE en su PC

CUIL: Ingrese el CUIL del Administrador Energético.


Clave de Acceso: Usar la clave de acceso asignada a su Ministerio para el empadronamiento.

Siguiente >>

4. De acuerdo a su rol, podrá acceder a alguna de las siguientes opciones:
 - [Administrador Energético](#)
 - [Administrador Ministerial](#)
 - [Administrador Institucional](#)

3.1. EMPADRONAMIENTO ADMINISTRADOR ENERGÉTICO

En la siguiente página seleccione la opción deseada:

PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIOS PÚBLICOS - EMPADRONAMIENTO 

Empadronamiento Completo (A.E. y Edificios)	Utilice esta opción si desea registrar al Administrador Energético, a sus Asistentes, Edificios, Suministros de energía, etc. Como paso final se generará una Declaración Jurada del alta que deberá enviar a la Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética.
Registrar por reemplazo de A.E. activo en Sistema SAORE	Utilice esta opción si desea registrar sólo al Administrador Energético con el fin de reemplazar a uno ya existente. El A.E. saliente deberá solicitar su traspaso o realizarlo a través del SAORE. Como alternativa, puede comunicarse con la Mesa de Ayuda para que lo asistan para realizar el reemplazo (011-4343-0181 interno:5568).

3.1.1. Empadronamiento completo (A.E. y Edificios)

Se deberá utilizar esta opción para empadronarse por primera vez como Administrador Energético.

3.1.1.1. Información General del Administrador Energético

1. Ingresar los datos del administrador energético. Todos los datos son requeridos, incluso la foto del mismo.
2. El campo "Domicilio laboral" deberá escribirse en formato texto: "Calle – Nro. - Ciudad – Provincia – CP".
3. Los campos para "Teléfono laboral" y "Teléfono celular" se deben cargar con el siguiente formato: (011) 3213-1234.
4. El campo "Nro. Resolución" se refiere al Acto Administrativo mediante el cual se lo ha designado como Administrador Energético.
5. Hacer click en el botón: **Siguiente>>**, para avanzar al siguiente paso. Este botón guarda los datos ingresados.
6. El botón **Cancelar registro**, sale del empadronamiento y no guarda los datos ingresados.

INFORMACIÓN GENERAL DEL ADMINISTRADOR ENERGÉTICO



Ministerio:

Institución:

Apellido/s:

Nombre/s:

Tipo documento:

Nro documento:

Domicilio laboral:

Teléfono laboral:

Teléfono celular:

Nextel ID:

e-Mail NO Validado:

Cargo:

Nro Resolución:



Cambiar Foto del Perfil

Validar e-Mail


Grabar datos

Cancelar Registro

Siguiente >>

3.1.1.1.1. *Cambiar foto de perfil*

1. Al hacer click en el botón **Cambiar foto de perfil** de la página “Información General del Administrador Energético”, se accede a la siguiente página, que permite buscar una imagen en forma local haciendo click en el botón **Examinar**.
2. Una vez selecciona la imagen, hacer click en el botón **Cargar imágenes**.
3. Si no se desea cargar una imagen, el botón <<**Volver** permite regresar a la página anterior.
4. Las imágenes en formato jpg o bmp no deberán superar los 500 kb.

Busque una foto para cargar 

CARGAR FOTO

Seleccionar una imagen

No se seleccionó un archivo.

Busque una foto en su PC y luego pulse "Cargar imagen" para incorporarlo en el sistema. Recuerde que el archivo no debe superar los 512 KB

3.1.1.1.2. Validar e-mail


1. Al hacer click en el botón **Validar e-mail** de la página “Información General del Administrador Energético”, se accede a la página para validar el e-mail ingresado, ya que el mismo se utilizará como vía de comunicación entre el Administrador Energético y la Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética.
2. Al hacer click en el botón **Enviar código de validación**, recibirá un correo electrónico en dicha dirección con un código numérico de validación.

Confirmación del Correo Electrónico - paso 1 de 2

IMPORTANTE

La dirección de correo electrónico proporcionada servirá como vínculo entre la Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética y el AE. Al finalizar el empadronamiento, el sistema enviará el reporte final a dicha casilla.

e-Mail:



Al pulsar el siguiente botón, el sistema le enviará vía mail un código de validación que deberá recibir dentro los siguientes 15 minutos.

Enviar código de validación

<< Volver sin validar

3. Recibirá un email con asunto “SAORE – Validación de correo”
4. En la siguiente página, deberá ingresar el código recibido en su e-mail.
5. Luego hacer click en el botón **Confirmar código** para confirmar el código ingresado.
6. Si desea corregir la dirección de e-mail, deberá hacer click en el botón << **Corregir e-mail** para volver a los Datos Generales del Administrador.

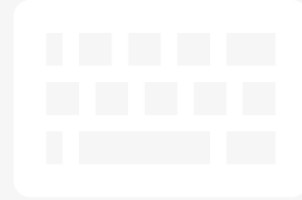


CÓDIGO ENVIADO

Se ha enviado el código de validación a su casilla de correo. Por favor verifique la misma y copie debajo el código recibido:

Código de validación

Confirmar código



Si, transcurridos 15 minutos, todavía no ha recibido el mail de validación, por favor verifique la sintaxis o cambie la dirección de e-mail por otra alternativa. Controle también que el mensaje no se encuentre dentro de la carpeta de correo no desado.

<< Corregir e-mail

3.1.1.2. Edificios a su cargo y ayudantes

1. Al hacer click en el botón << **Siguiente** de la página “Información General del Administrador Energético”, se accede a la pantalla que permite la carga de los edificios y ayudantes.
2. Se debe seleccionar el ministerio en el combo “Nombre del Ministerio”.
3. Cada edificio agregado con el botón **Agregar edificio** se verá reflejado en la grilla “Edificios a cargo”. Estos edificios se podrán eliminar de la grilla y modificar sus datos.
4. Cada ayudante agregado con el botón **Agregar ayudante** se verá reflejado en la grilla “Ayudantes/Asistentes del Administrador Energético”. Estos ayudantes se podrán eliminar de la grilla y modificar sus datos.
5. El botón << **Volver al A.E.**, permite regresar a la página de “Información general del Administrador Energético”.
6. El botón **Generar reporte** >> genera un documento con la declaración jurada del empadronamiento en una ubicación local que será indicada por mail al Administrador Energético.

EDIFICIOS A SU CARGO Y AYUDANTES



Edificios a Cargo

Edificio	Calle	Altura	Localidad	Foto	Medidores	
						 

Agregar Edificio

IMPORTANTE: para que se genere el reporte, se debe completar la totalidad de los datos de los suministros de electricidad, agua y gas.

Ayudantes/Asistentes del Administrador Energético

Apellido y Nombre	Función	Foto	
			 

Agregar Ayudante

<< Volver a A.E. Generar reporte >>

3.1.1.2.1. **Agregar edificio**

1. Al hacer click en el botón **Agregar edificio** de la página “Información general del Administrador Energético” se accede a la página para cargar los datos de un edificio.
2. Todos los datos del edificio son obligatorios.
3. El campo CPA, ofrece un link a la página de Correo Argentino (<http://www.correoargentino.com.ar/formularios/cpa>) para consultar el Código Postal Argentino.
4. Se debe tener en cuenta que para poder cargar una foto del edificio o los suministros, primero deben guardarse los datos haciendo click en el botón **Grabar datos**.
5. Es requerido cargar los suministros (electricidad, agua y gas) del edificio que se está cargando.

DATOS DEL EDIFICIO / COMPLEJO



Edificio/Complejo:

Calle:

Nro: Cód.Postal: CPA:

Provincia:

Partido:

Localidad:

GPS:

Jurisdicción:

Organismo Descentralizado

Categoría:

Situación domínial: Propio Alquilado Comodato Otros

Defina:



Cambiar Foto de la Fachada

Ubicar Mapa

Quitar Ubicar

Grabar datos

IMPORTANTE: Recuerde presionar "Grabar datos" cada vez que Ingrese Información o cargue una foto.

Suministros de energía:

Tipo	Distribuidora	Tipo Tarifa	Nº Medidor		

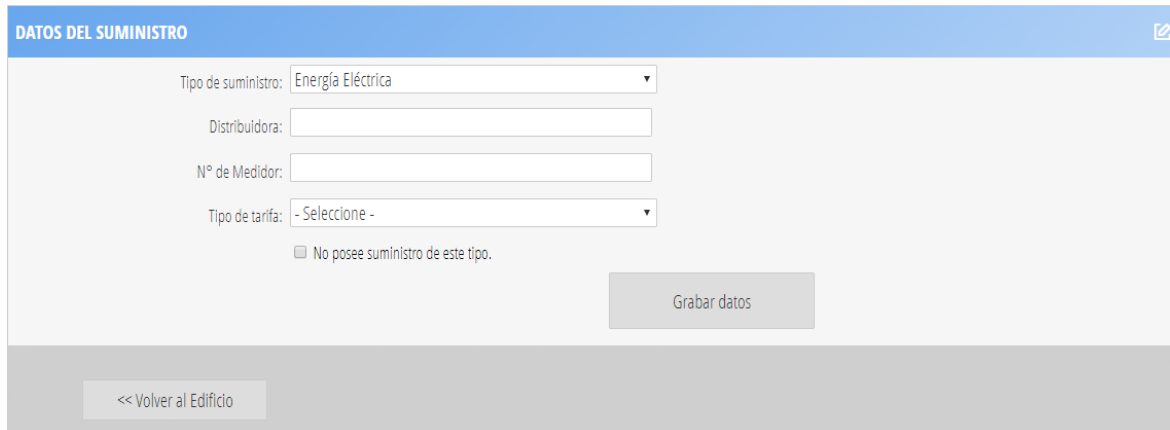
Agregar Suministro

IMPORTANTE: para que se genere el reporte, se debe completar la totalidad de los datos de los suministros de electricidad, agua y gas.

<< Atras

3.1.1.2.2. Datos del suministro

1. Todos los campos son requeridos.
2. Al hacer click en el botón **Grabar datos** se guardarán los datos y se volverá a la página “Agregar edificio”.
3. Si se hacer click en el botón << **Volver** se vuelva a la página “Agregar edificio” y se pierden los datos ingresados.



Formulario de Datos del Suministro:

- Tipo de suministro: Energía Eléctrica (seleccionado)
- Distribuidora: [campo vacío]
- Nº de Medidor: [campo vacío]
- Tipo de tarifa: - Selecciona - (seleccionado)
- No posee suministro de este tipo.
- Botón: Grabar datos
- Botón: << Volver al Edificio

3.1.1.1. Cambiar foto de la fachada

1. Al hacer click en el botón **Cambiar foto de la fachada** de la página “Agregar edificio”, se accede a una nueva página, que permite buscar una imagen en forma local haciendo click en el botón **Examinar**.
2. Una vez selecciona la imagen, se debe hacer click en el botón **Cargar imágenes**.
3. Si no se desea cargar una imagen, el botón <<**Volver** permite regresar a la página anterior.
4. Las imágenes en formato jpg o bmp no deberán superar los 500 kb.



CARGAR FOTO

Seleccionar una imagen

Examinar...

No se seleccionó un archivo.

Cargar imágenes

Busque una foto en su PC y luego pulse "Cargar imagen" para incorporarlo en el sistema. Recuerde que el archivo no debe superar los 512 KB

<< Volver



3.1.1.1. Ubicar edificio en el mapa

1. Al hacer click en el botón **Ubicar mapa** seleccionar la opción “Agregar edificio” para acceder a una nueva página con un mapa.
2. Ubica en el mapa la dirección ingresada para el edificio.
3. Si se confirman coordenadas con el botón **Confirmar coordenadas** se guardarán y se visualizarán en el campo GPS de la página “Agregar edificio”.

UBICAR EDIFICIO EN EL MAPA

Mapa Satélite

Mapa

Esmeralda 255 CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES

-34.605183010957184

-58.37781159999997

<< Atras

Confirmar Coordenadas

3.1.1.2. **Agregar Ayudantes/Asistentes del Administrador Energético**

1. Al hacer click en el botón **Agregar Ayudantes/Asistentes del Administrador Energético** se accede a una nueva página que permite la carga de los datos de cada ayudante.
2. Todos los campos son requeridos.
3. Se debe tener en cuenta que para poder cargar una foto del ayudante o de un edificio, primero deben guardarse los datos haciendo click en el botón **Grabar datos**.
4. En la grilla "Edificios" se irán visualizando todos los edificios seleccionados para el ayudante, los cuales se podrán eliminar desde esta grilla.
5. El botón **<< Atrás** permite regresar a la página anterior.

DATOS DEL AYUDANTE ENERGÉTICO

Apellido/s:

Nombre/s:

Tipo documento:

Nro documento:

Teléfono laboral:


Teléfono celular:

Nextel ID:

e-Mail:

Cargo:

Nro Resolución:




Cambiar Foto del Perfil

Grabar datos

IMPORTANTE: Recuerde presionar "Grabar datos" cada vez que ingrese información o cargue una foto.


Edificios en los que asistentes


Edificio	
	

Agregar Edificio


<< Atrás

3.1.1.2.1. **Agregar edificio**

1. Al hacer click en el botón “Agregar edificio” de la página **Agregar Ayudantes/Asistentes del Administrador Energético**, se mostrará la siguiente página.
2. Se presentará la lista de edificios dada de alta en el empadronamiento por el Administrador Energético.
3. Se selecciona cada edificio con el ícono .
4. El botón << **Atrás** regresa a la página **Agregar Ayudantes/Asistentes del Administrador Energético**.

EDIFICIOS EN LO QUE ASISTE 

Seleccione el edificio que desea agregar al asistente:

Edificio	Calle	Altura	
Prueba	Prueba	234	

<< Atras

3.1.2. Registrar por reemplazo de A.E

Se deberá utilizar esta opción cuando un Administrador Energético que no ha sido empadronado, reemplace a otro con el fin de transferirle la administración de los edificios a su cargo.

3.1.2.1. Información general del Administrador Energético

1. Ingresar los datos del administrador energético. Todos los datos son requeridos, incluso la foto del mismo.
2. El campo "Domicilio laboral" deberá escribirse en formato texto: "Calle – Nro. - Ciudad – Provincia – CP"
3. El campo "Nro. Resolución" se refiere al Acto Administrativo mediante el cual se lo ha designado como Administrador Energético.
4. El CUIL del A.E. saliente debe existir en el sistema SAORE y tener edificios asociados.
5. Hacer click en el botón: **Siguiente>>**, para avanzar al siguiente paso. Este botón guarda los datos ingresados.
6. El botón **Cancelar registro**, sale del empadronamiento y no guarda los datos ingresados.

INFORMACIÓN GENERAL DEL ADMINISTRADOR ENERGÉTICO

Ministerio: PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Institución: - Seleccione -

Apellido/s:

Nombre/s:

Tipo documento: DNI

Nro documento:

Domicilio laboral:

Teléfono laboral:

Teléfono celular:

Nextel ID:

e-Mail NO Validado:

Cargo:

Nro Resolución:

A.E. Saliente:

Cambiar Foto del Perfil

Validar e-Mail

Grabar datos

Cancelar Registro

Siguiente >>

3.1.2.1.1. Cambiar foto del perfil

1. Al hacer click en el botón **Cambiar foto de perfil** de la página “Información General del Administrador Energético”, se accede a la siguiente página, que permite buscar una imagen en forma local haciendo click en el botón **Examinar**.
2. Una vez selecciona la imagen, hacer click en el botón **Cargar imágenes**.
3. Si no se desea cargar una imagen, el botón <<**Volver** permite regresar a la página anterior.
4. Las imágenes en formato jpg o bmp no deberán superar los 500 kb.

Busque una foto para cargar

CARGAR FOTO

Seleccionar una imagen

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Cargar imágenes

Busque una foto en su PC y luego pulse "Cargar imagen" para incorporarlo en el sistema. Recuerde que el archivo no debe superar los 512 KB

<< Volver

3.1.2.1.2. Validar e-mail

1. Al hacer click en el botón **Validar e-mail** de la página “Información general del Administrador Energético”, se accede a la página para validar el e-mail ingresado, ya que el mismo se utilizará como vía de comunicación entre el Administrador Energético y la Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética.
2. Al hacer click en el botón **Enviar código de validación**, recibirá un correo electrónico en dicha dirección con un código numérico de validación.



IMPORTANTE

La dirección de correo electrónico proporcionada servirá como vínculo entre la Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética y el AE. Al finalizar el empadronamiento, el sistema enviará el reporte final a dicha casilla.

e-Mail:

Al pulsar el siguiente botón, el sistema le enviará vía mail un código de validación que deberá recibir dentro los siguientes 15 minutos.

Enviar código de validación



<< Volver sin validar



CÓDIGO ENVIADO

Se ha enviado el código de validación a su casilla de correo. Por favor verifique la misma y copie debajo el código recibido:

Código de validación

Confirmar código

Si, transcurridos 15 minutos, todavía no ha recibido el mail de validación, por favor verifique la sintaxis o cambie la dirección de e-mail por otra alternativa. Controle también que el mensaje no se encuentre dentro de la carpeta de correo no deseado.



<< Corregir e-mail

3.1.2.2. Datos del Administrador Saliente

1. Al hacer click en el botón >> **Siguiente** de la página “Información General del Administrador Energético”, se accede a esta página que muestra los datos del A.E. saliente.
2. Estos datos no son editables.
3. Si se desea finalizar el empadronamiento, se debe hacer click en el botón **Generar reporte** >>a partir del cual se generará un documento con la declaración jurada del empadronamiento en una ubicación local que será indicada por mail al Administrador Energético.
4. El botón << **Volver** regresa a la página “Información General del Administrador Energético”.

DATOS DEL ADMINISTRADOR SALIENTE

Ministerio: MINISTERIO DE SEGURIDAD

Intitución: PREFECTURA NAVAL ARGENTINA

Apellido/s: Zualet

Nombre/s: Rodolfo Leandro

Tipo documento: DNI

Nro documento: 23799777

e-Mail: rzualet@hotmail.com

Cant. Edificios: 6

<< Volver

Generar reporte >>

3.2. EMPADRONAMIENTO ADMINISTRADOR MINISTERIAL

Se deberá utilizar esta opción para empadronarse por primera vez como Administrador Ministerial.

3.2.1. Información General del Administrador Ministerial

1. Ingresar los datos del Administrador Ministerial. Todos los datos son requeridos, incluso la foto del mismo.
2. El campo “Domicilio laboral” deberá escribirse en formato texto: “Calle – Nro. - Ciudad –Provincia – CP”.
3. Los campos para “Teléfono laboral” y “Teléfono celular” se deben cargar con el siguiente formato: (011) 3213-1234.
4. El campo “Nro. Resolución” se refiere al Acto Administrativo mediante el cual se lo ha designado como Administrador Energético.
5. Si se desea finalizar el empadronamiento, se debe hacer click en el botón **Generar reporte >>**, a partir del cual se generará un documento con la declaración jurada del empadronamiento en una ubicación local que será indicada por mail al Administrador Ministerial.
6. El botón **Cancelar registro**, sale del empadronamiento y no guarda los datos ingresados.

INFORMACIÓN GENERAL DEL ADMINISTRADOR ENERGÉTICO - MINISTERIAL

Ministerio: MINISTERIO DE SALUD

Apellido/s:

Nombre/s:

Tipo documento: DNI

Nro documento: 0

Domicilio laboral:

Teléfono laboral:

Teléfono celular:

Nextel ID:

e-Mail NO Validado:

Cargo:

Nro Resolución:

Cambiar Foto del Perfil

Validar e-Mail

Grabar datos

Cancelar Registro

Generar reporte >>

3.2.2. Cambiar foto de perfil

1. Al hacer click en el botón **Cambiar foto de perfil** de la página “Información General del Administrador Energético”, se accede a la siguiente página, que permite buscar una imagen en forma local haciendo click en el botón **Examinar**.
2. Una vez selecciona la imagen, hacer click en el botón **Cargar imágenes**.
3. Si no se desea cargar una imagen, el botón <<**Volver** permite regresar a la página anterior.
4. Las imágenes en formato jpg o bmp no deberán superar los 500 kb.

Busque una foto para cargar 

CARGAR FOTO


Seleccionar una imagen

No se seleccionó un archivo.

Busque una foto en su PC y luego pulse "Cargar imagen" para incorporarlo en el sistema. Recuerde que el archivo no debe superar los 512 KB

3.2.3. Validar e-mail

1. Al hacer click en el botón **Validar e-mail** de la página “Información general del Administrador Energético”, se accede a la página para validar el e-mail ingresado, ya que el mismo se utilizará como vía de comunicación entre el Administrador Energético y la Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética.
2. Al hacer click en el botón **Enviar código de validación**, recibirá un correo electrónico en dicha dirección con un código numérico de validación.


Confirmación del Correo Electrónico - paso 1 de 2 

IMPORTANTE

La dirección de correo electrónico proporcionada servirá como vínculo entre la Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética y el AE. Al finalizar el empadronamiento, el sistema enviará el reporte final a dicha casilla.

e-Mail:

Al pulsar el siguiente botón, el sistema le enviará vía mail un código de validación que deberá recibir dentro los siguientes 15 minutos.



3. Recibirá un email con asunto “SAORE – Validación de correo”
4. En la siguiente página, deberá ingresar el código recibido en su e-mail.
5. Luego hacer click en el botón **Confirmar código** para confirmar el código ingresado.

6. Si desea corregir la dirección de e-mail, deberá hacer click en el botón << **Corregir e-mail** para volver a los Datos Generales del Administrador.

Confirmación del Correo Electrónico - paso 2 de 2

CÓDIGO ENVIADO

Se ha enviado el código de validación a su casilla de correo. Por favor verifique la misma y copie debajo el código recibido:

Código de validación

Confirmar código

Si, transcurridos 15 minutos, todavía no ha recibido el mail de validación, por favor verifique la sintaxis o cambie la dirección de e-mail por otra alternativa. Controle también que el mensaje no se encuentre dentro de la carpeta de correo no deseado.

<< Corregir e-mail

3.3. EMPADRONAMIENTO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL

Se deberá utilizar esta opción para empadronarse por primera vez como Administrador Institucional.

3.3.1. Información General del Administrador Institucional

1. Ingresar los datos del Administrador Institucional. Todos los datos son requeridos, incluso la foto del mismo.
2. El campo "Domicilio laboral" deberá escribirse en formato texto: "Calle – Nro. - Ciudad –Provincia – CP".
3. Los campos para "Teléfono laboral" y "Teléfono celular" se deben cargar con el siguiente formato: (011) 3213-1234.
4. El campo "Nro. Resolución" se refiere al Acto Administrativo mediante el cual se lo ha designado como Administrador Energético.
5. Si se desea finalizar el empadronamiento, se debe hacer click en el botón **Generar reporte >>**, a partir del cual se generará un documento con la declaración jurada del empadronamiento en una ubicación local que será indicada por mail al Administrador Ministerial.
6. El botón **Cancelar registro**, sale del empadronamiento y no guarda los datos ingresados.

INFORMACIÓN GENERAL DEL ADMINISTRADOR ENERGÉTICO - INSTITUCIONAL

Ministerio: MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Institución: ACUMAR

Apellido/s:

Nombre/s:

Tipo documento: DNI

Nro documento:

Domicilio laboral:

Teléfono laboral:


Teléfono celular:

Nextel ID: -

e-Mail NO Validado:

Cargo:

Nro Resolución:



Cambiar Foto del Perfil

Validar e-Mail

Grabar datos

Cancelar Registro

Generar reporte >>

3.3.2. Cambiar foto de perfil

1. Al hacer click en el botón **Cambiar foto de perfil** de la página “Información General del Administrador Energético”, se accede a la siguiente página, que permite buscar una imagen en forma local haciendo click en el botón **Examinar**.
2. Una vez selecciona la imagen, hacer click en el botón **Cargar imágenes**.
3. Si no se desea cargar una imagen, el botón <<**Volver** permite regresar a la página anterior.
4. Las imágenes en formato jpg o bmp no deberán superar los 500 kb.

Busque una foto para cargar

CARGAR FOTO

Seleccionar una imagen

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Cargar imágenes

Busque una foto en su PC y luego pulse "Cargar imagen" para incorporarlo en el sistema. Recuerde que el archivo no debe superar los 512 KB

<< Volver

3.3.3. Validar e-mail

1. Al hacer click en el botón **Validar e-mail** de la página "Información General del Administrador Energético", se accede a la página para validar el e-mail ingresado, ya que el mismo se utilizará como vía de comunicación entre el Administrador Energético y la Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética.
2. Al hacer click en el botón **Enviar código de validación**, recibirá un correo electrónico en dicha dirección con un código numérico de validación.

Confirmación del Correo Electrónico - paso 1 de 2

IMPORTANTE

La dirección de correo electrónico proporcionada servirá como vínculo entre la Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética y el AE. Al finalizar el empadronamiento, el sistema enviará el reporte final a dicha casilla.

e-Mail:

Al pulsar el siguiente botón, el sistema le enviará vía mail un código de validación que deberá recibir dentro los siguientes 15 minutos.

Enviar código de validación

<< Volver sin validar

3. Recibirá un email con asunto "SAORE – Validación de correo"

4. En la siguiente página, deberá ingresar el código recibido en su e-mail.
5. Luego hacer click en el botón **Confirmar código** para confirmar el código ingresado.
6. Si desea corregir la dirección de e-mail, deberá hacer click en el botón << **Corregir e-mail** para volver a los datos generales del Administrador.

Confirmación del Correo Electrónico - paso 2 de 2

CÓDIGO ENVIADO

Se ha enviado el código de validación a su casilla de correo. Por favor verifique la misma y copie debajo el código recibido:

Código de validación

Confirmar código

Si, transcurridos 15 minutos, todavía no ha recibido el mail de validación, por favor verifique la sintaxis o cambie la dirección de e-mail por otra alternativa. Controle también que el mensaje no se encuentre dentro de la carpeta de correo no desado.

<< Corregir e-mail

4. DOCUMENTACIÓN ADJUNTAR PARA EL EMPADRONAMIENTO

La siguiente documentación deberá ser entregada conjuntamente con el informe de empadronamiento, el cual se deberá imprimir, firmar y enviar a la Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética.

- Una factura actual de cada uno de los suministros de agua, Gas y Energía Eléctrica en papel. Las mismas deberán enviarse también en formato digital pdf o jpg.
- Un plano de cada uno de los pisos del edificio, los cuales deberán enviarse también en formato digital.

Los documentos señalados se deberán enviar a la siguiente dirección:

edificioeficientes@minem.gob.ar