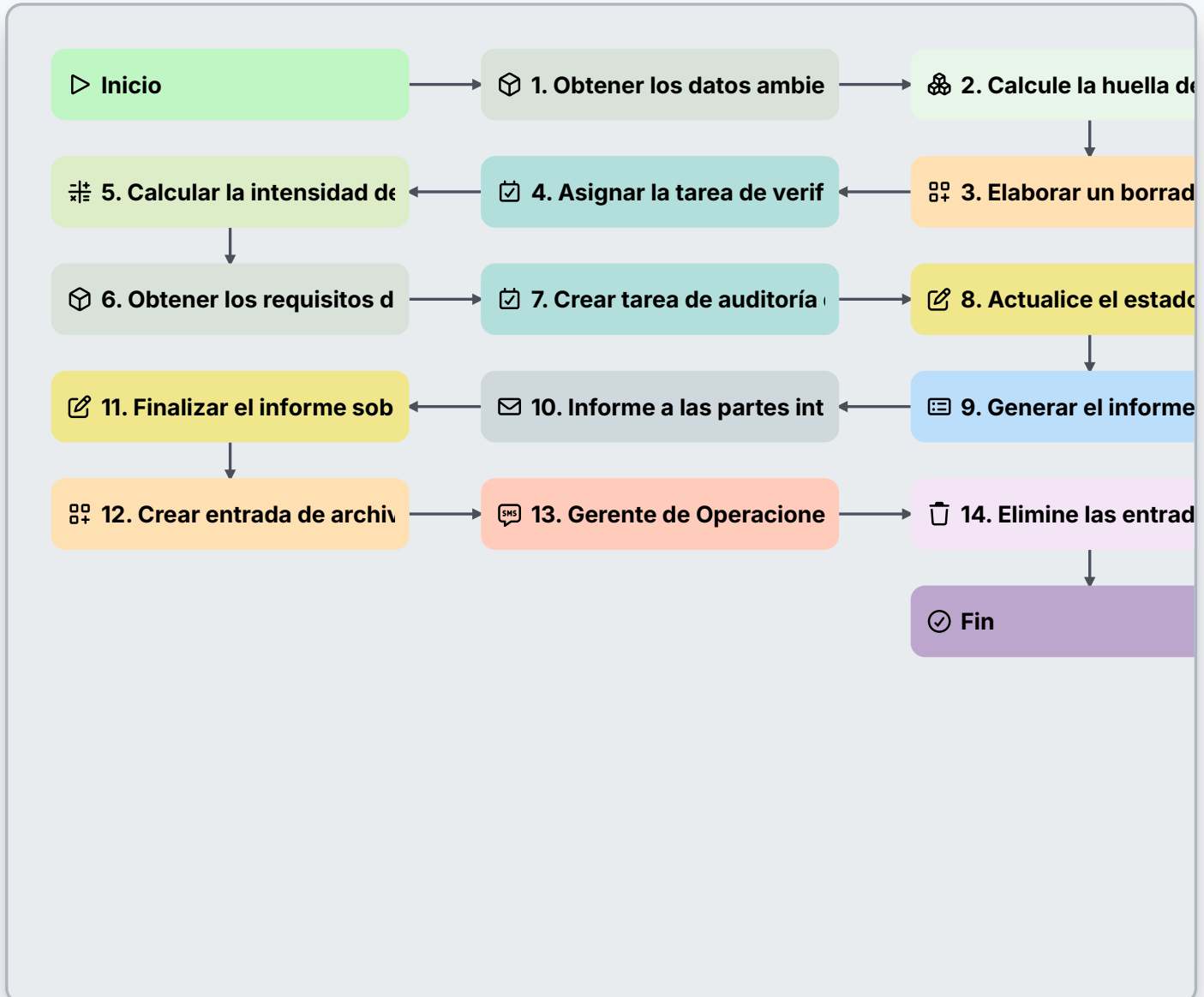


Flujo De Trabajo Para La Elaboración De Informes Sobre Sostenibilidad Y ESG



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

1. Obtener los datos ambientales anuales

Obtenga los datos sin procesar sobre el consumo de energía, agua y la generación de residuos del Modelo de Datos Ambientales correspondientes al ejercicio fiscal actual.

2. Calcule la huella de carbono total.

Suma los valores de CO₂e de todas las entradas de energía y combustible recuperadas para calcular las emisiones totales del Alcance 1 y del Alcance 2.

3. Elaborar un borrador del informe ESG.

Genere una nueva entrada en el modelo de datos «Informes ESG» que contenga las emisiones calculadas y los metadatos del período.

4. Asignar la tarea de verificación de datos

Crear una tarea para que el responsable de sostenibilidad revise la exactitud de los datos consolidados sobre la huella de carbono.

5. Calcular la intensidad de las emisiones.

Divida la huella de carbono total por los ingresos totales (obtenidos del modelo de datos financieros) para determinar el índice de intensidad de carbono.

6. Obtener los requisitos de cumplimiento.

Obtenga la lista de verificación y los estándares de presentación de informes más recientes del modelo de datos del marco normativo.

7. Crear tarea de auditoría de cumplimiento.

Cree una tarea para el equipo jurídico con el fin de garantizar que el informe cumpla con los requisitos normativos establecidos.

8. Actualice el estado del informe a «En revisión».

Actualice el campo de estado de la entrada del informe ESG para indicar que se ha iniciado el proceso de verificación.

9. Generar el informe del resumen ejecutivo.

Elabore un informe formal en formato PDF o visual que resuma los resultados, los datos agregados y el estado de cumplimiento para los interesados.

10. Informe a las partes interesadas sobre la disponibilidad del borrador.

Envíe un correo electrónico al Consejo de Administración y al Comité de Sostenibilidad para informarles de que el borrador del informe está listo para su revisión.

11. Finalizar el informe sobre criterios ambientales, sociales y de gobernanza.

Actualice el estado de la entrada del informe ESG a «Publicado» y registre la fecha y hora de la finalización.

12. Crear entrada de archivo

Cree una entrada en el modelo de datos de los «Archivos Históricos» para conservar el informe final y poder realizar comparaciones entre los diferentes años.

13. Gerente de Operaciones de Alerta

Envíe un SMS al gerente de operaciones si las emisiones totales superan el umbral predefinido (variación objetivo).

14. Elimine las entradas de datos duplicadas.

Elimine cualquier entrada de datos duplicada o errónea que se haya identificado durante la tarea de verificación.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.