



DIGECA

Dirección de Gestión de Calidad Ambiental



Proceso de Seguimiento y Control del Programa de Gestión Ambiental Institucional (Formato de Informe anual)



Contenido



Definición de criterios de evaluación



Errores mas comunes en la presentación de evidencias durante la visita



Respecto a la política ambiental

Definición: Una política ambiental es una declaración de compromisos ambientales, debe tener como pilares: el cumplimiento de la legislación, la prevención de la contaminación y la mejora continua.

Política aprobada: cuando existe cualquier documento (Oficio, Declaración Jurada) firmado por el jerarca de la institución haciendo valer dicha política ambiental.

La política es divulgada: cuando ésta se pone a conocimiento de los funcionarios mediante diferentes medios (mural, correo electrónico, página web, entre otros).

Pasiva: se mantiene en página web, pizarra informativa ; ambas desde hace más de un año

Activa: en el último año llevaron a cabo acciones como: *informar política a los funcionarios directamente como boletines, calendarios, correos electrónicos, presentaciones, entre otros*

Criterios de decisión:

Cuenta con política ambiental sin aprobar	0
Cuenta con política ambiental aprobada	0,33
Cuenta con Política ambiental aprobada y divulgada pasivamente	0,66
Cuenta con Política ambiental aprobada y divulgada activamente	1



Respecto a la política ambiental

Errores mas comunes al evidenciar la información:

Se indica que la política esta inserta dentro del marco de todo lo que hacen, sin embargo una publicación pasiva o activa de la misma no se evidencia durante el año de evaluación

Se hace divulgación una unica vez y se mantienen con una divulgación pasiva

Señalan divulgación de otros temas y no de la Política como tal (otros temas ambientales que son evaluados en otros ítems)



Funcionamiento de la Comisión Institucional de PGAI durante el último año

Definición: De acuerdo con el artículo 7 del Decreto 36499 MINAET-MS se refiere a un grupo de funcionarios representantes de distintas áreas o departamentos de la institución/municipalidad designados oficialmente por el jerarca para elaborar e implementar su PGAI.

La comisión está oficializada cuando existe un documento firmado por el jerarca nombrando los integrantes en dicha comisión.

Se definen como mecanismos de coordinación eficientes: correos, teléfono, reuniones, carpetas compartidas en red

El evaluador deberá preguntar acerca de cambios en el nombramiento de la comisión a fin de actualizar la base de datos

Apoyo del jerarca: se deriva del compromiso del mismo quien será responsable del cumplimiento del PGAI

Criterios de decisión:

No existe comisión (en este caso puede que exista o no un responsable)	0
Existe comisión conformada en la práctica pero no hay responsable del PGAI nombrado por la jerarquía.	0,33
Existe comisión nombrada por el jerarca pero no se tienen mecanismos de coordinación.	0,66
Existe comisión con apoyo jerárquico, con acciones de planificación, minutas, directrices u otros mecanismos de coordinación.	1



**Funcionamiento
de la Comisión
Institucional de
PGAI durante el
último año**

*Errores mas comunes al evidenciar la
información:*



Solo se indica que se tiene una excelente coordinación del trabajo y no se evidencia de ninguna forma, así también se indican reuniones, pero no se adjuntan las respectivas minutas como evidencias

Se marca que se cuenta con el apoyo del jerarca pero no se explica en qué consiste ese respaldo (presupuesto, atiende reuniones, firma directrices propuestas por la Comisión)

Alcance del PGAI

Definición: para calcular el porcentaje del alcance el evaluador deberá considerar la variable mas confiable, ya sea por numero de funcionarios dentro del PGAI o por la delimitación de las organizaciones (edificios, planteles, laboratorios, centros de salud, entre otros) que son consideradas en el PGAI.

Para instituciones con PGAI de más 3 años de haber implementado el programa debe contemplar el 100% de las edificaciones de la institución.

Este criterio aplica para instituciones que tengan más de un edificio.

Para contabilizar un edificio debe de trabajar medidas para ahorro en mas de 3 aspectos ambientales (registros de consumo, Buenas prácticas y CPS)

Criterios de decisión:

Menos del 10% de cobertura	0
Entre 10% a 30% de cobertura (sin incluir el 30%)	0,2
Entre 30% a 50% de cobertura (sin incluir el 50%)	0,4
Entre 50% a 70% de cobertura (sin incluir el 70%)	0,6
Entre 70% a 90% de cobertura (sin incluir el 90%)	0,8
Más de 90% de cobertura	1



Alcance del PGAI

Errores mas comunes al evidenciar la información:



Solo se indica el porcentaje de alcance, pero no se evidencia como lo calcularon

Después de los cinco años algunos incluso siguen con el mismo alcance del primer PGAI presentado, que no incluye a toda la organización

Cuenta con Plan de Acción Detallado

Definición: se refiere a la síntesis de la gestión ambiental que realizará la institución, el cual corresponde a una matriz que deberá incluir: Aspecto Ambiental, Prioridad, Metas Ambientales, Plazo, Indicadores, Medidas Ambientales, Presupuesto y Responsables (según lo definido en la Guía para para la elaboración de los PGAI). La matriz del Plan de Acción debe considerar al menos los aspectos ambientales básicos (consumo de agua, electricidad, combustibles, papel, generación de aguas residuales, residuos sólidos, emisiones atmosféricas).

Cronograma de ejecución anual: documento que muestra ordenadamente las diferentes tareas ejecutadas del plan de acción dentro del periodo de evaluación

POI, PAO, POA, Plan estratégico: planificación estratégica de la institución

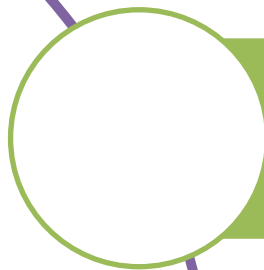
Criterios de decisión:

El Plan de Acción tiene uno o más aspectos ambientales en los que no existen metas claras o medidas ambientales detalladas	0
Cuenta con plan de acción que contiene al menos los aspectos ambientales básicos con metas y actividades claras	0,33
Cumple con punto anterior y además tienen una herramienta de seguimiento anual (Cronograma de ejecución que responde al plan de acción con plazos y responsables)	0,66
El plan de acción de PGAI se encuentra incorporado al mecanismo de planificación estratégica de la institución (POI, PAO, POA, Plan estratégico)	1

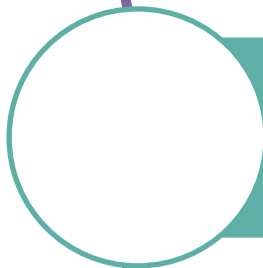


Cuenta con Plan de Acción Detallado

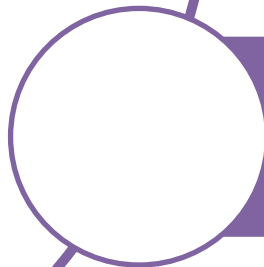
Errores mas comunes al evidenciar la información:



Normalmente no se adjunta el cronograma de seguimiento solicitado



Algunos planes de acción no son corregidos con incluir al menos los aspectos básicos, así como las metas y o medidas, por ejemplo: La mayoría no incluye el tema de aguas residuales en los planes de acción, aduciendo que no les aplica (porque no tienen PTAR), se les olvida que si debe ser contemplado en buenas prácticas y compras sostenibles.



En algunas instituciones entregan PGAI poco detallado, principalmente no se visualiza los 5 años en el PGAI, sino que solo ponen el del primer año. Algunos confunden lo que es un indicador y hasta se incluyen acciones en objetivo y viceversa



Registros

Definición: compilación de datos de un periodo, comprende indicadores relativos y absolutos ya definidos para cada aspecto ambiental evaluado

Se emplean plantillas en formato Excel ya definidos: consumos de agua, electricidad, papel, combustible y generación de residuos ordinarios, de manejo especial y peligrosos (7 hojas en total)

Registros actualizados: mínimo al último semestre

Completar el cuadro de análisis causales según informe de avance

Residuos Manejo especial: DE No. 38272 Reglamento para la Declaratoria de RSE

Residuos peligrosos: DE No. 41527 Reglamento general para la clasificación y manejo de RP

Generación de aguas residuales: se aplica a instituciones con PSTAR y se toman como registros los reportes operacionales



Criterios de decisión:

No se cuentan con registros	0
Se cuenta con registros pero no están actualizados y/o no cubren el alcance planificado	0,33
Se cuenta con registros actualizados para el alcance planificado	0,66
Se cuenta con registros actualizados y análisis causales de los consumos.	1

Registros

Análisis del cumplimiento de la meta de reducción




Meta Propuesta en el plan de acción del PGAI	Indicador del año de referencia (según diagnóstico ambiental)	% del cumplimiento de la meta (en relación con el periodo analizado)

Análisis del indicador


Indicador anterior	Indicador Actual	Análisis del cambio en el indicador

Registros

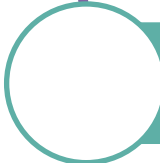
Errores mas comunes al evidenciar la información:



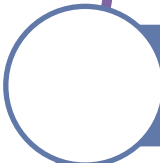
Se indica que se tiene la métrica completa, pero no se adjuntan las hojas de registros en formato Excel original o se indica métrica que no coincide con el alcance indicado




Se indica que se realizan análisis causales, pero no completan el cuadro de análisis de indicadores finales ni el de la meta. Se espera que el análisis explique el porque baja o aumenta el consumo.



Usan las mismas plantillas todos los años y no se percatan de que han variado algunas, ejemplo: consumo de energía eléctrica, combustible, informe de avance y el RUCS



En algunas instituciones con funcionalidades administrativas piensan que no les aplican los registros de residuos manejo especial y o peligrosos. Y además, no se están reportando los residuos ordinarios

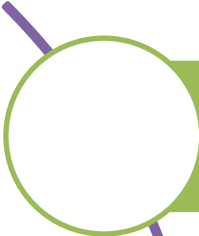


Algunas instituciones no utilizan las plantillas de Digeca, por lo que es difícil homologar la información en un consolidado institucional



Registros

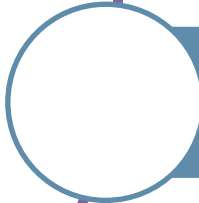
Errores mas comunes al evidenciar la información:



Cuando aplican la responsabilidad extendida al proveedor, no registran el dato en los registros, ejemplos tóner y cartuchos de tintas, llantas y cambios de aceite y tampoco completan el cuadro en el que deben indicar el gestor.



Cuando manejan consultorios médicos no presentan datos en la plantilla de residuos peligrosos, muchos mencionan erróneamente que eso es aparte, que lo maneja el médico y no les toca a ellos.



Dejan en blanco algunas casillas del mes, por ejemplo, ahora con pandemia en los registros de residuos solidos como hay poco volumen no indican si fue que no se recolectó por haber poco volumen o si no completaron el registro y lo mandaron en blanco, además al no indicar el valor en cero en la plantilla altera el valor final del promedio del indicador



No llenan en la plantilla en la hoja de datos generales la información o incluso presentan registros con el período del reporte del año anterior.



Registros

Otros aspectos ambientales: se entiende como otro aspecto ambiental adicional de los contemplados como obligatorios

Emisiones de Fuentes Fijas

Emisiones de Fuentes Móviles

Generación de ruido y vibraciones

Emisiones de Radiaciones ionizantes

Emisiones de Olores

Uso de Sustancias peligrosas

Manejo de hidrocarburos

Uso de plaguicidas

Uso de sustancias radiactivas

Seguridad y Manejo de desastres naturales



Implementación de buenas prácticas

Definición: se estimulan mejores prácticas de los funcionarios: cambios de conducta, mejor uso de los equipos dispositivos o instalaciones, entre otros; de manera que se generen ahorros y se reduzcan impactos ambientales negativos

También se incluye el tema de divulgación, esto lo pueden hacer mediante afiches, rotulación, correos, capacitación y sensibilización, guías, entre otros.

Correos divulgativos sobre PGAI se califica como una acción sin importar la cantidad; igualmente lo relacionado con material divulgativo.

El tema del mantenimiento de las instalaciones también se considera y el establecimiento de directrices desde la alta jerarquía para el uso sostenible de los recursos.

Se evalúa para todos los *aspectos ambientales obligatorios* y otros que se consideren según las funciones que realiza la institución

Buenas Prácticas Ambientales



IMPACTANDO DE MANERA POSITIVA NUESTRO MEDIO

Criterios de decisión:

No se implementan buenas prácticas	0
Se implementan buenas prácticas pero no en todos los edificios	0,33
Menos de 3 Buenas prácticas en todos los edificios	0,66
Se implementan 3 o más Buenas prácticas en todos los edificios contemplados en el alcance.	1

Implementación de buenas prácticas

Errores mas comunes al evidenciar la información:

- Se indica solo una buena practica y se asignan el puntaje completo
- Existen buenas practicas que normalmente son recurrentes que no vuelven a indicar que se realizan en los años
- Se indica la inclusión de criterios de compras estratégicas, acciones hacia lo externo o capacitaciones como buenas prácticas
- En el tema de residuos colocan acciones de disposición final que se evalúa en otro criterio o aspectos de normativa

Buenas Prácticas Ambientales



IMPACTANDO DE MANERA
POSITIVA NUESTRO MEDIO

Implementación de buenas prácticas

Errores mas comunes al evidenciar la información:

Buenas Prácticas Ambientales



IMPACTANDO DE MANERA
POSITIVA NUESTRO MEDIO

No se presenta la evidencia de buenas prácticas en cada aspecto ambiental

En el tema de residuos se enfocan en residuos ordinarios y dejan de lado los de almacenamiento especial y peligrosos

En el tema de aguas residuales no se indican BP o son muy pocas las realizadas

Compras estratégicas Ley 9986



Definición: se adquieren productos con características/criterios ambientales, si se tiene el 100% de cambios en dispositivos eficientes se calificará como cumplido

Se evalúa para todos los *aspectos ambientales obligatorios* y otros que se consideren según las funciones que realiza la institución

Residuos de Manejo Especial (RME): Aplica a compras relacionadas a la sustitución de plásticos de un solo uso. También a la inclusión o aplicación de la responsabilidad extendida del productor.

Aguas Residuales: Incluye la adquisición de insumos que disminuyan la carga orgánica de las aguas residuales como rejillas en lavatorios, trampas de grasa entre otros. Adquisición de productos de limpieza y desinfección con mejor desempeño ambiental (Productos biodegradables)

Para compras anteriores al período evaluado tendrán una validez de máximo 3 años

Criterios de decisión:

No se adquieren equipos/dispositivos con algún criterio sostenible	0
Se incluyen criterios en carteles, pero no se adquieren los dispositivos eficientes y/o se adquieren dispositivos eficientes pero no se incluyen criterios ambientales en carteles	0,5
Se adquieren y se incluyen criterios ambientales en equipos/dispositivos o se mantienen equipos o dispositivos con criterios ambientales	1

Compras estratégicas Ley 9986

Errores mas comunes al evidenciar la información:



Normalmente no se adjuntan los carteles de compra o números de procedimientos de contratación en donde se evidencia la inclusión de estos criterios en cada aspecto ambiental

Evidencia insuficiente, solo se muestra la fotografía del bien o producto o una factura de compra (por ejemplo: se hace una indicación general que se compra con referencia a un manual de compras)

No aportan el cartel de compra que corrobore que el producto adquirido tiene como máximo 3 años

Disposición final de residuos sólidos

Definición: acción de depositar los residuos permanentemente en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente

Se debe de realizar con gestores autorizados ante el Ministerio de Salud, el administrado debe indicar el nombre de los gestores empleados y el evaluador debe verificar si estos gestores están vigentes en el listado <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/informacion/gestores-de-residuos-ms>

Se analizan diferenciadamente los residuos sólidos ordinarios de los de manejo especial y peligrosos

Criterios de decisión:



Los residuos no se entregan a gestores autorizados / se desconoce si son entregados a gestores autorizados / Los residuos no se acopian en condiciones apropiadas	0
No todos los residuos generados son entregados a gestores autorizados	0,5
Todos los residuos se entregan a gestores autorizados / Se acopian en condiciones apropiadas según lo definan los reglamentos respectivos	1

Disposición final de residuos sólidos

Errores mas comunes al evidenciar la información:

Solo se indica que se emplean gestores autorizados pero no se indica cuales?

Anotan gestores sin verificar que son los correctos segun el listado oficial del Ministerio de Salud

No se aporta evidencia de gestores para todos los residuos que disponen finalmente



Disposición final aguas residuales

Definición: Por disposición adecuada se entiende:

1. Aguas residuales ordinarias se disponen en tanque séptico
2. Aguas residuales ordinarias se disponen en el alcantarillado sanitario
3. Aguas residuales ordinarias y/o especiales son tratadas y dispuestas en un cuerpo de agua o reusadas (cumpliendo la normativa)
4. Aguas residuales especiales reciben pre tratamiento y son dispuestas en un alcantarillado sanitario.
5. Las aguas residuales son reusadas cumpliendo el DE 33601

Se corrobora el gestor de lodos para el caso de tanques sépticos o PTAR mediante el listado generado por el Ministerio de Salud


Criterios de decisión:



Las aguas residuales son dispuestas inadecuadamente	0
Las aguas residuales son dispuestas de manera adecuada según la normativa	1

Disposición final aguas residuales

Errores mas comunes al evidenciar la información:



No se indican gestores de lodos
empleados para tanque sépticos o los
generados de un Sistema de Tratamiento

Se desconoce que se deben emplear
gestores autorizados ante el Ministerio de
Salud

Informes de avance

Definición: Se valora el cumplimiento del artículo 13 del DE 36499 y su reforma 43209. Ahora son anuales y se tiene tiempo hasta marzo de cada año para la entrega.

La plantilla está disponible en <http://www.digeca.go.cr/documentos/plantilla-para-la-entrega-de-informes-de-avance-de-pgai>

Este criterio aplica para instituciones que cuenten con más de un semestre de haberse comunicado el IT de sugerencias.

Se evalúa como **completo** la entrega del informe con sus registros de consumo-generación y sus evidencias.

Existe un tiempo límite para la recepción de informes anuales que es el 31 de agosto de cada año.

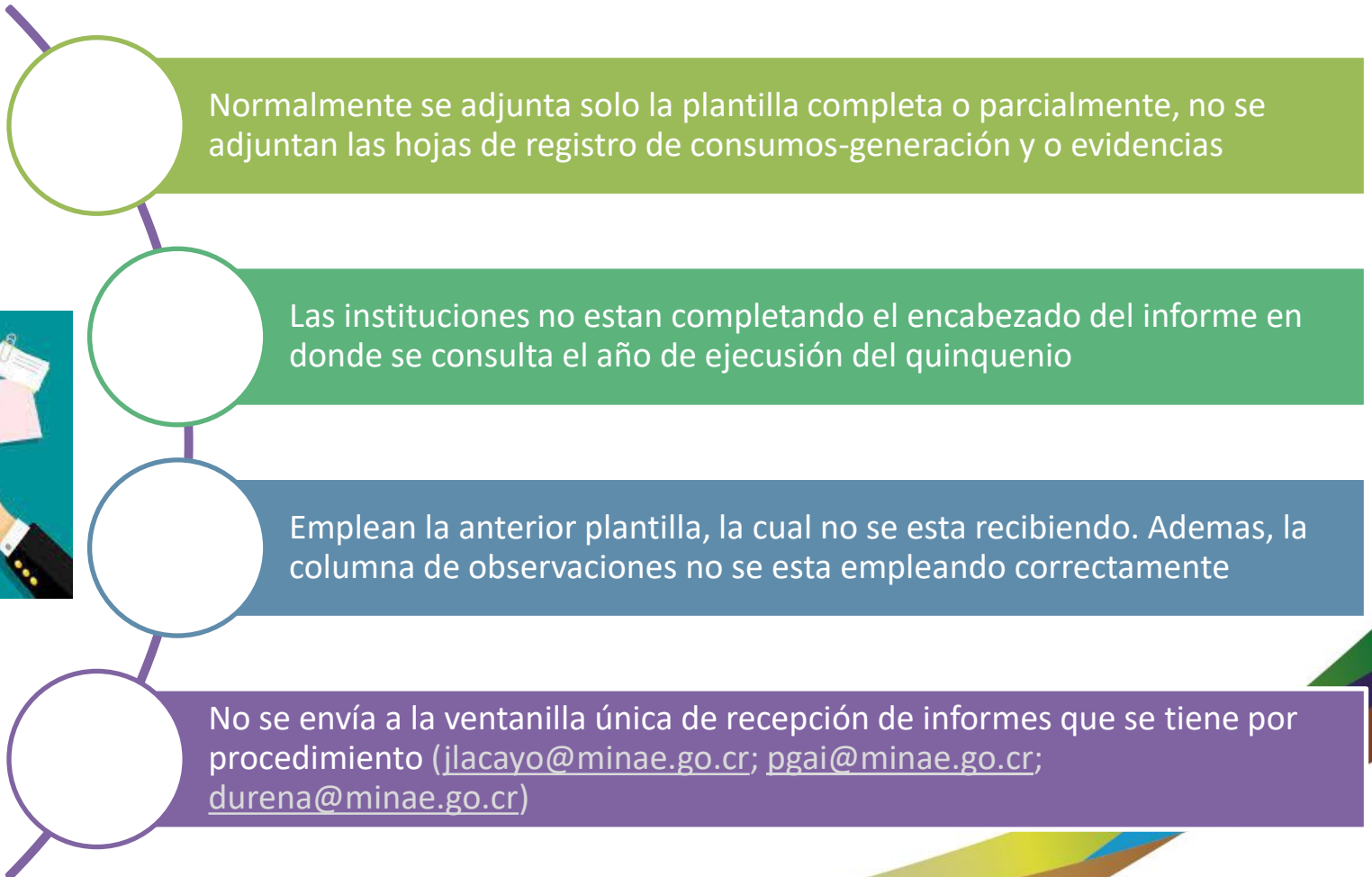
Criterios de decisión:



No cumple con la entrega de informes de avance según normativa vigente	0
Entrega de informe de avance incompleto fuera de tiempo	0,25
Cumple con entrega de informe de avance en tiempo pero esta incompleto	0,5
Cumple con informe de avance completo pero fuera de tiempo	0,75
Entrega de informe de avance en tiempo y forma	1

Informes de avance

Errores mas comunes al evidenciar la información:



Reporte unificado de compras sustentables

Definición: reporte que conglomerara directrices en torno a las compras sostenibles vigentes a la fecha:

1. Directriz 011 - 2014
2. Directriz sobre sustitución de plástico de un solo uso.
3. Directriz 033 Compra Vehículos bajas en emisiones
4. Directriz de construcción sostenible 050

Se entenderá por Reporte Unificado incompleto aquellos casos en donde existan pestañas o tablas vacías sin justificación

Se debe indicar el periodo que se reporta



Criterios de decisión:

No entrega Reporte Unificado	0
Reporte unificado incompleto	0,5
Entrega Reporte unificado completo	1

Reporte unificado de compras sustentables

Errores mas comunes al evidenciar la información:



Normalmente del todo no se adjunta y se confunde con otros documentos

Presentan plantillas sin la respectiva actualización y hoy en día se contemplan mas directrices en la misma

Cuando no realizan una compra no colocan el “check” en el formulario correspondiente

N° de Capacitaciones del PGAI ejecutadas en el último año a lo interno de la institución

Definición: corresponde solo a actividades de capacitación por parte de la comisión del PGAI o entes externos a los funcionarios de la misma en temas relacionados al PGAI. Incluye las capacitaciones que reciban los miembros de la comisión en temas ambientales.

Criterios de decisión:

Ninguna acción de capacitación del PGAI realizada	0
1 -2 Capacitaciones	0,5
3 o más capacitaciones	1



N° de Capacitaciones del PGAI ejecutadas en el último año a lo interno de la institución

Errores mas comunes al evidenciar la información:

No se presentan las evidencias adecuadas tales como la lista de asistencia

Incluyen las que imparte Digeca y estas son evaluadas en otro apartado

Confunden este tema con acciones de sensibilización enviadas por correo



Sistema y respaldo de la Información

Definición: Se evalúa si la Comisión cuenta con la información respaldada, sistematizada y centralizada (preferiblemente en digital). La información mínima que debe ser respaldada es la siguiente: Registros de consumo, documento de PGAI, Protocolos de evaluación, Informes de Avance, Notas de Comunicación, Minutas de la comisión, procedimientos.

Cuando se dice que la información se encuentra compartida, se refiere a que la información no solo la tiene el coordinador, sino que se encuentra en la red o es compartida con los demás miembros que integran la Comisión mediante algún mecanismo de almacenamiento de información en la nube (Dropbox, Drive)



Criterios de decisión:

No existe sistematización y/o respaldo de información	0
Información parcialmente respaldada/no compartida	0,5
Toda la información sistematizada, respaldada y compartida	1

Sistema y respaldo de la Información

Errores mas comunes al evidenciar la información:



Normalmente evidencian el respaldo correspondiente, pero no así el que se comparte esta información con todos los miembros de la comisión PGAI

Se cuenta con inventario de emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI)

Definición: Se refiere a la estimación de las toneladas de CO2 equivalente producidas por emisiones directas (consumo de combustibles por flotilla vehicular , plantas generadoras, fugas de gases refrigerantes, entre otros;) así como emisiones indirectas (consumo de energía eléctrica).

*No se tomarán en cuenta inventarios cantonales

Para efectos de la presente evaluación se considerará como válido el uso de las plantillas de estimación de emisiones GEI elaborada por DIGECA.

Criterios de decisión:

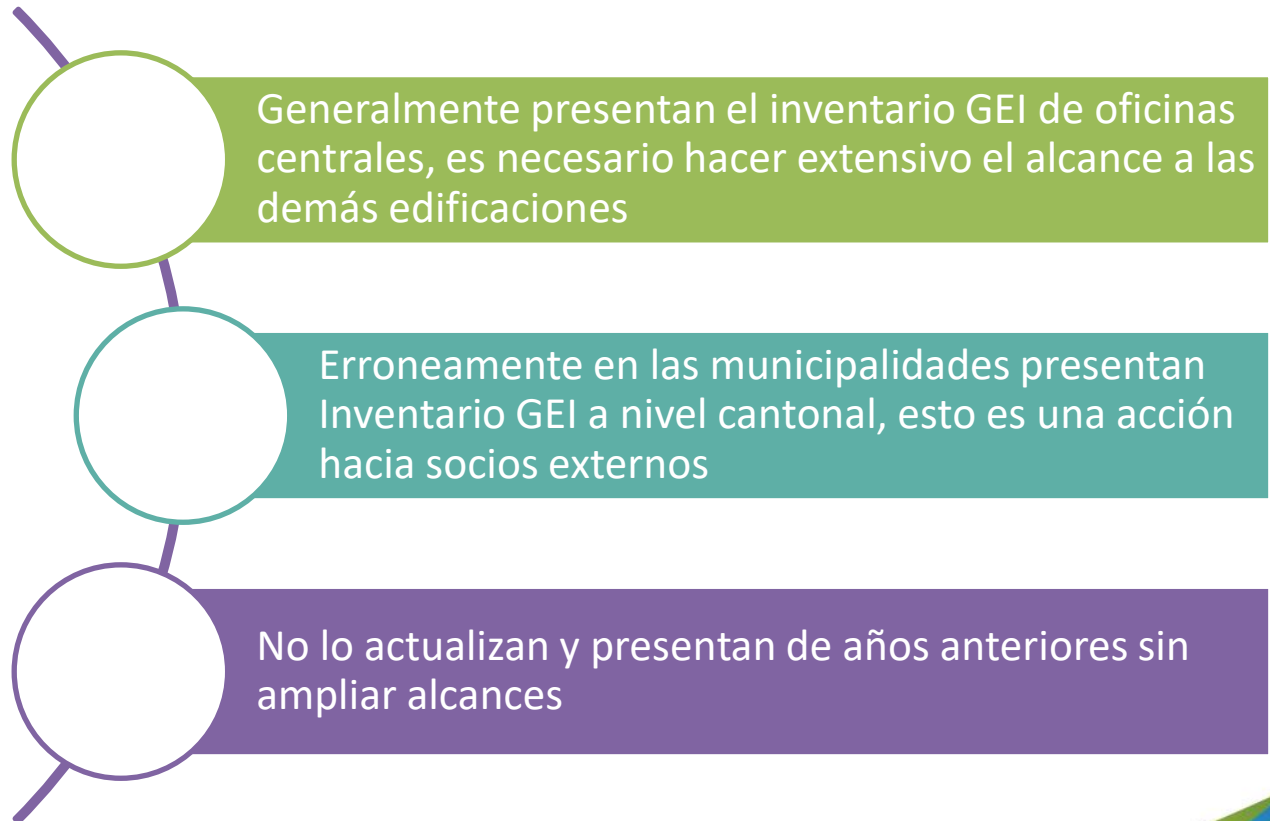
No se cuenta con inventario de emisiones GEI/ más de tres años desactualizado.	0
Se cuenta con el inventario pero esta desactualizado (menos de tres años desactualizado)	0,5
Se cuentan con inventario de emisiones GEI actualizado (inventario completo alcance 1 y 2)	1



**Se cuenta
con
inventario
de
emisiones
de Gases de
Efecto
Invernadero
(GEI)**



Errores mas comunes al evidenciar la información:



Se cuentan con procedimientos

Definición: Es la sistematización de un determinado método para llevar a cabo una actividad, y que debe expresarse en un documento formalizado que se encuentra en uso.

Los procedimientos son comúnmente dirigidos para sistematizar un conjunto de acciones que se deben de ejecutar con cierta periodicidad (sistematización de registros, procedimientos de separación de residuos, etc.)

Además del conjunto o secuencia de acciones, se requiere que se responda a: responsables, frecuencia, plazos de ejecución.

Criterios de decisión:

No se cuenta con procedimientos	0
1 o 2 procedimientos vigentes o actualizados	0,5
3 o más procedimientos vigentes o actualizados	1



Se cuentan con
procedimientos

Errores mas comunes al evidenciar la información:



Anexan como evidencia de procedimientos: afiches, infografías, folletos u otros materiales que tienen como objetivo informar y divulgar, pero que no constituyen un procedimiento como tal

Algunos piensan que deben de realizar procedimientos todos los años y no mencionan los realizados en años anteriores y que se encuentran vigentes y se están aplicando en la institución.

Contabilidad de inversiones y ahorros

Definición: Se refiere a la contabilidad de ahorros en cuanto a recursos (m³ de agua, kW-h de electricidad, litros de combustibles, resmas de papel, entre otros) y/o ahorros en términos económicos (dinero), percibidos a partir de la implementación del PGAI

Criterios de decisión:

No se contabiliza ahorros en recursos ni ahorros en dinero para ningún aspecto ambiental	0
Se contabilizan ahorros en recurso pero no se contabilizan ahorros en dinero / Se contabilizan ahorros en dinero pero no se contabilizan ahorros en recurso	0,5
Se contabilizan inversiones y/o ahorros al menos con un aspecto ambiental	1



Contabilidad de inversiones y ahorros

Errores mas comunes al evidenciar la información:



Normalmente se presentan evidencias de ahorros en el recurso y el dinero, pero no se contempla la variable inversión

**Participación
en
actividades
de
capacitación
coordinadas
desde la
DIGECA**

Definición: Además de las capacitaciones realizadas directamente por DIGECA, se deben considerar las realizadas por terceros a solicitud de DIGECA (ej. INA, ITCR)

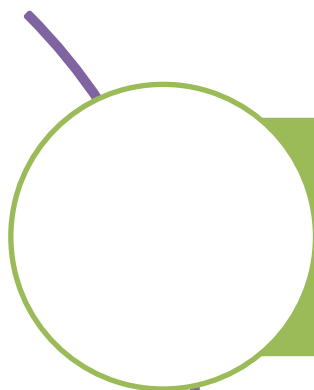
Criterios de decisión:

No participa en ninguna capacitación coordinada por DIGECA	0
Participa en 1-2 Capacitaciones coordinadas por DIGECA	0,5
Participa en 3 o más capacitaciones coordinadas por DIGECA	1

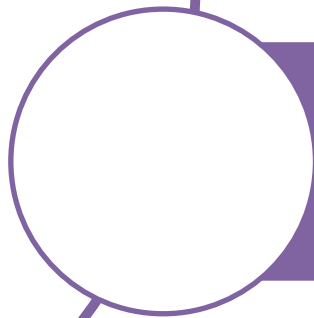


**Participación
en
actividades
de
capacitación
coordinadas
desde la
DIGECA**

*Errores mas comunes al evidenciar la
información:*



No se aporta la lista de asistencia de las actividades que indicaron haber participado ni se anota fecha, nombre de las capacitaciones



Presentan evidencias de capacitaciones recibidas en años anteriores al periodo de evaluación



Acciones ambientales hacia socios externos

Definición: Son acciones ambientales cuyo público meta son entes fuera de la institución (comunidades, escuelas, asociados entre otros). Por ejemplo: ferias ambientales, campañas de reciclaje, educación ambiental, entre otras, siempre que sean en temas ambientales y que estén dirigidas a entes externos a la institución evaluada.

Criterios de decisión:



No se realizan acciones ambientales hacia socios externos	0
Se realiza divulgación/sensibilización hacia socios externos	0,5
Se realizan acciones y/o proyectos ambientales hacia socios externos	1

Se han realizado acciones/proyectos innovadores

Definición: Se refiere a la implementación de alguna medida ambiental que sea particularmente creativa, tecnológicamente novedosa, no tradicional que generen beneficios ambientales (tecnologías alternativas, construcción Sostenible, paneles solares, cosecha de agua, torres de enfriamiento alternativo, diseño ventilación pasiva, composteras).

No se incluyen en ese criterio el desarrollo y/o implementación de sistemas informáticos, firmas digitales, ferias ambientales.

Criterios de decisión:



Ninguna	0
Al menos 1 acción / proyecto	1

Se han realizado
acciones/proyectos
innovadores

Errores mas comunes al evidenciar la información:



Tienden a confundir este criterio, pues a veces anotan las acciones hacia socios externos o medidas ambientales propias del plan de acción de los aspectos ambientales evaluados

Cuenta con algún galardón o certificación ambiental

Definición: Para este criterio se contabiliza la existencia de distintos tipos de galardones, indistintamente de la cantidad de edificios que sean galardonados.

Ejemplos: (**Excelencia Ambiental, eficiencia energética, Bandera Azul Ecológica, Carbono Neutralidad, Sello de calidad sanitaria, LEAD, RESET, EDGE**)

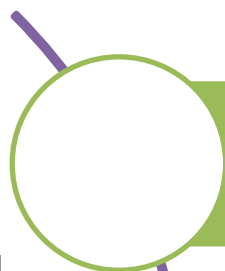
Criterios de decisión:



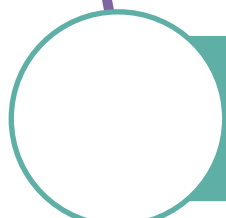
Ninguno	0
Un galardón vigente (no más de un año de haberse otorgado)	0,5
Dos o más galardones distintos vigentes	1

Cuenta con algún galardón o certificación ambiental

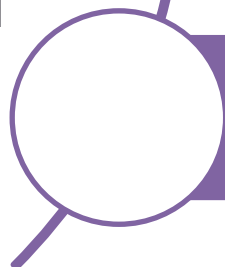
Errores mas comunes al evidenciar la información:



Han presentado evidencia de galardones que no están vigentes



Si una institución tiene tres reconocimientos de bandera azul, erróneamente asumen que se les va a reconocer como tres galardones diferentes



Se presentan intenciones de participación pero no propiamente los galardones



Cuenta con inventario eléctrico

Definición: Esta herramienta, tiene el objetivo de concretar la recolección de los datos sobre el consumo de energía eléctrica, mediante un levantamiento de los equipos y hábitos reales de la organización. El alcance de este levantamiento, será por edificio.

Se sugiere que este levantamiento se actualice cada año para verificar cambios, como: infraestructura, tecnología, equipos u otros que vayan a afectar la demanda eléctrica

Es accesible a todas las personas u organizaciones que lo requieran.

Para casos especiales, donde se maneje maquinaria grande o con mucha fluctuación en su uso, tipo industrial, se sugiere completar una herramienta a parte de esta.

La herramienta, incluye un cálculo final del porcentaje de uso de un equipo que puede servir como análisis para un diagnóstico de consumo eléctrico, el cual puede concluir en la hoja "Gráficos y Análisis". Esta conclusión puede ser llevada a generar acciones específicas dentro del instrumento de gestión ambiental atinente (plan o programa).

Se sugiere que se tenga un manejo intermedio - avanzado de Excel, para comprender y manipular las fórmulas en caso de requerir realizar algún ajuste.

Criterios de decisión:

No cuenta con inventario	0
Cuenta con inventario electrico parcial (entre 1- 50% de edificios)	0,5
Cuenta con inventario (más del 50% de edificios)	1



Cuenta con inventario eléctrico

*Errores mas comunes al evidenciar la
información:*



No lo actualizan y presentan
de años anteriores sin
ampliar alcances

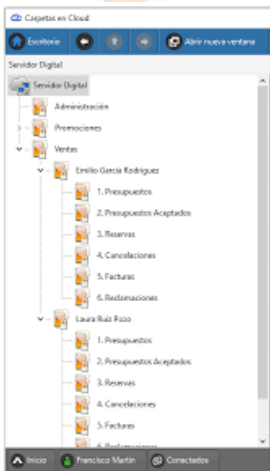
Preparación y respuesta de la institución al proceso de seguimiento



Definición: Se entenderá como "orden" el ingresar la información según el directorio de carpetas enviado en la visita de seguimiento.

Este criterio es completado por el evaluador

Criterios de decisión:



No sistematiza con orden y precisión las evidencias a los criterios solicitados	0
Sistematiza con orden y precisión las evidencias a los criterios solicitados	1

Otros aspectos del informe



Las evidencias pueden aportarse de alguna de las siguientes formas:

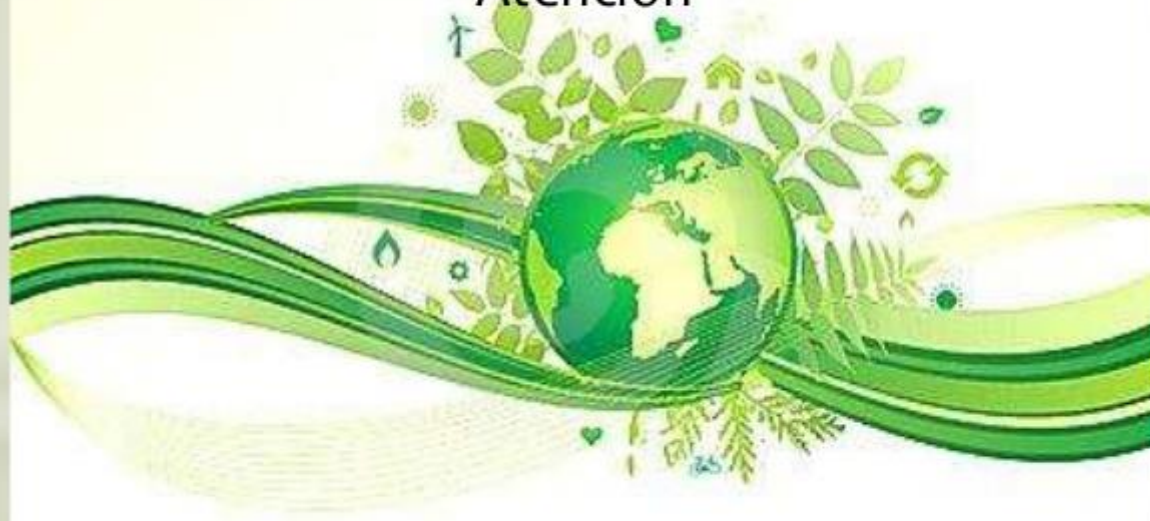
1. En una carpeta con archivos según los nombres de los ítems del formulario

2. En el espacio debajo de cada cuadro en el apartado de observaciones (adicionar fotografías, evidencias de materiales impresos u otros documentos que consideren puedan presentarse dentro del mismo documento Word)

3. Como un anexo al final del informe.

En el caso de los registros de consumo, estos siempre deberán presentarse en un archivo independiente en formato Excel original.

Muchas Gracias por su
Atención



شركة
التجارة
والصناعة
والخدمات