



Procedimiento “Metodología de evaluación para el otorgamiento del Reconocimiento *Excelencia Ambiental*”

1. Introducción

Desde el año 2007, el Ministerio de Ambiente y Energía, por medio de la Dirección de Gestión de la Calidad Ambiental (en adelante DIGECA) ha promovido la elaboración e implementación de Programas de Gestión Ambiental en las instituciones de la Administración Pública. Es a partir del año 2011, con el impulso que dio en materia ambiental la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y la Publicación del Decreto Ejecutivo No 36499 “Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica”, que estos programas tomaron mayor fuerza, al incorporar a todas las instancias que conforman el sector público costarricense (incluyendo a las municipalidades).

De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 36499 y la Reforma y adición a determinadas disposiciones relativas al Decreto Ejecutivo N°36499 “Reglamento para la elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el sector público de Costa Rica el cumplimiento en la implementación de los PGAI recae en los jefes y en las comisiones ambientales de cada institución, quienes tienen la función de ejecutar medidas ambientales en procura del consumo racional del agua, la electricidad, el combustible, el papel; así como el reto de reducir emisiones atmosféricas e implementar la gestión integral de residuos (sólidos y líquidos), entre otros aspectos.

Muchas instituciones públicas han asumido el reto, logrando en estos años un destacado desempeño ambiental. Es por ello que se considera necesario dar a conocer ante la ciudadanía y las instituciones de la Administración Pública, el esfuerzo que muchas dependencias están haciendo, razón por la que se crea el Reconocimiento Excelencia Ambiental en la Reforma y adición a determinadas disposiciones relativas al Decreto Ejecutivo N°36499 “Reglamento para la elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el sector público de Costa Rica

El mecanismo empleado para la designación de dicho Reconocimiento ha sido la calificación que se obtiene de una visita presencial o por medios no presenciales (virtual) a la institución para verificar el desempeño en la implementación del PGAI.

El seguimiento consiste en la aplicación de una plantilla, la cual evalúa los aspectos fundamentales del PGAI, que giran en torno a registros, buenas prácticas y la inclusión de criterios sustentables en las compras y contratación de servicios (todo ello en relación con los aspectos ambientales: agua, electricidad, combustible, papel, aguas residuales y residuos). Cada institución en el seguimiento debe aportar las evidencias que respalden las acciones de implementación del PGAI en la totalidad de su organización.

2. Objetivo

Dar a conocer los pasos, instrumentos y criterios técnicos mediante los cuales se asigna anualmente el Reconocimiento Excelencia Ambiental, a las instituciones de la Administración Pública en el marco de la implementación de los Programas de Gestión Ambiental Institucional (PGAI); programas establecidos de acuerdo con el artículo 28 de la Ley N°8839, el Decreto Ejecutivo N°37567 "Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos" y el Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET "Reglamento para la elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica"

3. Alcance del procedimiento

El presente procedimiento aplica a las instituciones de la Administración Pública que han entregado oficialmente el PGAI y que tengan más de 12 meses de haberseles remitido el Informe Técnico de revisión del primer PGAI entregado a la DIGECA.

4. Definiciones

- a. **Administrador de base de datos:** funcionario que tiene a cargo el mantener al día las bases de datos de los archivos de PGAI de las instituciones públicas que han presentado el PGAI y que entregan periódicamente los informes de avance. Asimismo, asume la actualización permanente del Semáforo de Implementación de los PGAI.
- b. **Reconocimiento Excelencia Ambiental:** Es el reconocimiento anual que se otorga a las instituciones públicas que cuentan con un PGAI y han tenido un destacado desempeño, de acuerdo con la última visita de seguimiento, por lo cual se ubican en el Semáforo de Implementación del PGAI en la franja verde (+), lo que significa que son dependencias que han obtenido calificaciones de 92.5% o superior. La clasificación se hace en apego a la aplicación del instrumento de evaluación denominado: "Plantilla para la Calificación de Instituciones Públicas" y cuyos resultados se divulgan en el Semáforo de Implementación del PGAI (en el sitio web de la DIGECA).
- c. **Criterios de evaluación:** conjunto de aspectos que se analizan en la implementación de los PGAI. Destacan entre ellos: política ambiental, funcionamiento de la comisión institucional de PGAI, implementación de buenas prácticas, compras sustentables, métricas, gestión de la información, y otros criterios que se cuantifican como puntos extra, y están contenidos en el instrumento de evaluación "Plantilla para la Calificación de Instituciones Públicas".
- d. **Instituciones públicas:** órganos del Poder Legislativo, del Poder Judicial, ministerios, instituciones del sector público descentralizado institucional, instituciones del sector público descentralizado territorial y todas aquellas

contenidas en la organización del Sector Público Costarricense comunicado todos los años por MIDEPLAN.

- e. **Organizador:** encargado de gestionar los procesos técnicos y logísticos del Reconocimiento Excelencia Ambiental. Para efectos del presente reconocimiento, esta función recaerá en la Dirección de Gestión de la Calidad Ambiental (DIGECA) del MINAE.
- f. **Evaluador (a):** funcionario (a) del proceso de Monitoreo y Control de la DIGECA que lleva a cabo las evaluaciones, siguiendo con lo estipulado en el Procedimiento Ejecución de visitas de seguimiento a instituciones públicas que entregan PGAI. En resumen, el evaluador lleva a cabo análisis documental del expediente de la base de datos de PGAI, aplica a la institución (presencial o virtualmente) una Plantilla para inspecciones de PGAI, recaba las evidencias aportadas por la dependencia, aplica la plantilla para la calificación de instituciones públicas y posteriormente genera un oficio con la calificación y recomendaciones.
- g. **Plantilla para inspecciones de PGAI:** es un instrumento que registra una serie de criterios ambientales básicos del PGAI. Dicha plantilla se aplica en el marco de las visitas presenciales o virtuales a las instituciones. La información de la plantilla debe estar respaldada por documentación que aporta la institución. Ver plantilla en el sitio Web <http://www.digeca.go.cr/documentos/plantilla-para-inspecciones-pgai>
- h. **Plantilla para la Calificación de Instituciones Públicas:** consiste en una hoja de cálculo en donde se incluyen todos los criterios de evaluación del PGAI, sus respectivos pesos y reglas de decisión. Esta plantilla fue diseñada empleando la metodología de Análisis de Múltiples Criterios (AMC) y matrices de pares comparados (esto último para efectos de asignar los pesos según criterio de evaluación). En dicha plantilla se registran los resultados obtenidos de la visita de inspección, se determina una nota de calificación ordinaria, en una escala de 1 a 100 (teniendo posibilidad de asignación de puntos extra, que podría elevar la nota total hasta 104.5) y finalmente se ilustra en el instrumento denominado “Semáforo de Implementación de los PGAI”, donde las instituciones pueden enmarcarse en cuatro categorías: blanco, que indica que la institución no cuenta con el PGAI, rojo que implica un desempeño deficiente, amarillo (que va de regular a muy bueno), verde que implica de muy bueno a excelente. Ver plantilla en el sitio Web <http://www.digeca.go.cr/documentos/plantilla-de-evaluacion-de-implementacion-de-pgai>
- i. **Programa de Gestión Ambiental Institucional:** según el Decreto Ejecutivo No. 36499, el PGAI es un instrumento de planificación que se fundamenta en los principios metodológicos de un Sistema de Gestión Ambiental. Se parte de un diagnóstico ambiental del quehacer institucional que considere todos los aspectos ambientales inherentes a la organización, incluyendo los relacionados con la eficiencia energética, residuos y cambio climático, entre

otros aspectos ambientales. A partir de este diagnóstico, se priorizan, establecen e implementan medidas de prevención, mitigación, compensación o restauración de los impactos ambientales, ya sea a corto, mediano o largo plazo.

- j. **Semáforo de Implementación de los PGAI:** el semáforo del PGAI, es una herramienta en que se ilustra el desempeño de las instituciones públicas en la implementación del PGAI. Con base en la nota de calificación obtenida con la “Plantilla para la Calificación de Instituciones Públicas”. Las instituciones se categorizan en tres posibles rangos: rojo, amarillo y verde. Ver el semáforo en el sitio Web <http://www.digeca.go.cr/documentos/semaforo-de-implementacion-de-pgai>

- k. **Visita de Inspección de PGAI:** proceso de verificación del nivel de implementación del PGAI institucional que consiste de tres fases: a) preparación de la inspección (revisión documental y coordinación de la inspección in situ o virtual), b) Inspección in situ o por medios no presenciales (virtual) en la cual se consigna la información en el instrumento denominado “Plantilla para inspecciones de PGAI”, c) Calificación del nivel de implementación del PGAI institucional (aplicación de la “Plantilla para la Calificación de Instituciones Públicas” y remisión de hallazgos y recomendaciones a la institución mediante nota oficial.

5. Responsabilidades

5.1 El Organizador:

El organizador del presente Reconocimiento tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar anualmente las visitas de inspección, presenciales o virtuales, a las instituciones públicas que han presentado oficialmente el PGAI.
- b) Mantener al día el Semáforo de Implementación de los PGAI.
- c) Llevar al día el registro de las instituciones que presentan los Informes de Avance.
- d) Llevar a cabo las visitas de inspección, virtuales o presenciales, con un equipo de evaluadores de la DIGECA.
- e) Seleccionar las instituciones que serán reconocidas de acuerdo con la metodología que se aplique para esa edición.
- f) Coordinar en conjunto con el Despacho del Ministro de Ambiente y Energía, la logística del acto de entrega de los reconocimientos.
- g) Mantener un registro actualizado de las instituciones reconocidas en cada edición.
- h) Comunicar oficialmente a las instituciones acerca del reconocimiento que se les otorgará.

5.2 La Institución Reconocida

La institución que resulte reconocida tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Las instituciones seleccionadas para el Reconocimiento Excelencia Ambiental, asumen el compromiso de informar a todo el personal de la institución acerca del galardón obtenido, así como de hacer público el reconocimiento al trabajo de la Comisión Ambiental Institucional que coordinó el proceso de las actividades contempladas en el Plan de Acción del PGAI.
- b) En el plazo de vigencia del reconocimiento, que es de un año, la institución deberá mantener todas las prácticas ambientales que ubicaron a la institución en la categoría verde (+).
- c) Deberá mantenerse al día con la entrega de los informes de avance.
- d) Los signos externos sobre el reconocimiento que la institución elabore deberán colocarse exclusivamente en los edificios que estén dentro del alcance que se indicó en la visita de seguimiento.
- e) En caso de ser solicitado por la DIGECA, el acreedor del reconocimiento deberá documentar la experiencia de implementación exitosa del PGAI, según los lineamientos que estipule la Dirección.

6. Desarrollo

6.1 Procedimiento

6.1.1. Sobre la Participación en el Reconocimiento Excelencia Ambiental

Toda aquella institución que haga entrega de su PGAI, automáticamente será sujeta al procedimiento de evaluación que en el presente documento se detalla, pues se aplicará de oficio en el marco de los procedimientos de seguimiento y control que establece el Decreto Ejecutivo N° 36499, sobre los Programas de Gestión Ambiental Institucional (PGAI). El registro de instituciones que realiza entrega de PGAI, se consigna en la Base de Datos de PGAI disponible en la DIGECA.

6.1.2. Evaluación del Nivel de Implementación del PGAI

Para la evaluación del nivel de implementación del PGAI institucional, se aplicará el procedimiento denominado "*Ejecución de visitas de seguimiento a instituciones públicas que entregan PGAI*" (Anexo I). De esta manera se garantizará la rigurosidad de la evaluación, en los casos en que la visita deba realizarse por medios virtuales.

Tal como lo establece el procedimiento, la información de la visita se recopilará en el instrumento "Plantilla para inspecciones de PGAI", el cual se denomina "Formulario para el seguimiento del avance en la implementación del PGAI" (). Este podrá aplicarse in situ o bien por medios no presenciales.

Posteriormente, la calificación del nivel de implementación del PGAI institucional, se hará con base en la aplicación de la "Plantilla para la Calificación de Instituciones Públicas", luego se remite la nota final obtenida para ser revisada por el administrador de bases de datos, quien se encarga de ubicar a la institución en el Semáforo de Implementación del PGAI. Una vez que se cuenta con la calificación definitiva se comunica a la institución pública por medio de un oficio los hallazgos y recomendaciones finales.

6.1.3 Casos Excepcionales

En los casos en que una institución, por razones justificadas por medio de un oficio, haya solicitado no ser evaluada en el periodo en que aplica la visita de seguimiento, la dependencia no será considerada en la escogencia para esa Edición del *Reconocimiento Excelencia Ambiental*.

6.1.4. Selección de las Instituciones Reconocidas

El reconocimiento Excelencia Ambiental será otorgado a todas aquellas instituciones públicas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Contar con una evaluación *in situ* o *virtual* en la que se hayan aplicado las herramientas y procedimientos definidos por la DIGECA. Dicha evaluación debe contar con no más de un año (a la fecha que concluye el corte de calificación global).
- b) Estar ubicada en la categoría verde (+) del Semáforo de Implementación del PGAI.
- c) Estar al día con los informes de avance del PGAI (informes de avance 2020).
- d) En el caso de las instituciones que ya cumplieron 5 años de implementación del PGAI, deberán contar en su expediente con el nuevo PGAI, tal como se estipula en el artículo 17 Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET "Reglamento para la elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica"

Posteriormente, se ordenan las instituciones en un ranking según nota obtenida en el semáforo de PGAI hasta llegar a la calificación de 92.5%.

6.1.4. Comunicación a las Instituciones Reconocidas y la Entrega del Reconocimiento

La DIGECA informará al Despacho del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), sobre la lista de las instituciones recomendadas para el reconocimiento, para que desde esta instancia se ratifique y comunique la designación a las instituciones por medio de un oficio.

La entrega oficial de los reconocimientos se hará por parte del Ministro de Ambiente y Energía en el lugar, fecha y hora que se indique en el oficio de comunicación que acredita la institución como seleccionada para el galardón. Los aspectos logísticos de cada entrega estarán supeditados a los recursos con que cuente el organizador para cada uno de los actos de entrega. En situaciones especiales, el evento se realizará apelando a las herramientas digitales de forma no presencial.

7. Anexos

7.1 Procedimiento "Ejecución de visitas de seguimiento a instituciones públicas que entregan PGAI" (Anexo I).

7.2 Criterios y pesos de evaluación considerados en la "Plantilla para la Calificación de Instituciones Públicas" (Anexo II).

Anexo 1

Comisión Técnica Evaluadora de los Programas de Gestión Ambiental Institucional	PROCEDIMIENTO Seguimiento a instituciones públicas que entregan PGAI	<i>Pertenece a:</i> Comisión Técnica evaluadora de PGAI (CTE)		
		<i>Fecha de Revisión:</i> 29/07/2020	<i>Fecha de emisión:</i> 24/10/2012	
		<i>Código:</i> CTE-P-02- 2012	<i>Revisión:</i> 4	<i>Página:</i> 1 / 7
Fecha última de revisión	Resumen de cambios			
20/02/2020	Considerando la potestad facultativa de realizar visitas de campo para dar seguimiento a los avances de los PGAI, consignada en el artículo 13 de Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAE y las funciones asignadas a la Comisión Técnica Evaluadora en los incisos a) y g) artículo 5° de la misma normativa, se procede a realizar la modificación en el presente procedimiento para que se formalice la posibilidad de realizar el seguimiento no presencial de estos programas. La ampliación del procedimiento responde a la situación generada por la emergencia nacional sanitaria ocasionada por el COVID-19, las recomendaciones emitidas por la Casa Presidencial y el Ministerio de Salud, además de la situación presupuestaria que enfrenta el país.			

⦿ **Introducción**

Con el fin de contar con una herramienta que defina las pautas a seguir para el seguimiento a las distintas instituciones públicas que han tramitado el PGAI ante el MINAE, se desarrolla el presente procedimiento donde se establecen los pasos para la preparación y ejecución dicho seguimiento en la implementación del PGAI, ya sea de manera no presencial o mediante visitas de inspección *in situ*, de manera que el proceso de valoración sea estandarizado y el resultado sea representativo. Los funcionarios de MINAE y MS deben actuar de manera atenta y profesional para procurar recopilar y/o verificar la información necesaria que demuestre el nivel de implementación del PGAI institucional, además de mostrar una actitud abierta con el fin de identificar necesidades de apoyo en la institución, así como sugerencias de mejora en el proceso.

◉ **Propósito – Objetivo**

Contar con un instrumento ágil y sistemático donde se establezca los lineamientos a seguir para realizar el seguimiento a los PGAI por parte de los funcionarios de las instancias que conforman la CTE, con el fin de verificar y estandarizar los resultados de implementación del PGAI en las instituciones.

◉ **Alcance**

Este procedimiento es de aplicación de todos los funcionarios de MINAE y MS involucrados directa e indirectamente con la Comisión Técnica Evaluadora de PGAI y que participan en el seguimiento realizado para determinar el nivel de implementación del PGAI en las instituciones públicas.

◉ **Abreviaturas**

CTE: Comisión Técnica Evaluadora de los PGAI integrada por representantes de MINAE y MS, según Decreto Ejecutivo No. 36499.

DCC: Dirección de Cambio Climático del MINAE.

DIGECA: Dirección de Gestión de la Calidad Ambiental del MINAE.

DE: Dirección de Energía del MINAE.

MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía.

MS: Ministerio de Salud.

PGAI: Programas de Gestión Ambiental Institucional.

◉ **Códigos utilizados**

CTE-P-02-2012: Procedimiento para el seguimiento a instituciones públicas que entregan PGAI.

◉ **Referencias**

- Ley No 5395, Ley General de Salud, del 30 de octubre de 1973.
- Ley No 7447, Ley de Regulación del Uso Racional de la Energía, del 13 diciembre 1994.
- Ley No 8219 del 2 de marzo del 2002, mediante la cual se aprueba el Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
- Ley No. 8839, Ley para la Gestión Integral de Residuos, del 13 julio 2010.
- Decreto Ejecutivo No. 36499-S-MINAE Reglamento para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental Institucional, del 17 de marzo del 2011.
- Decreto Ejecutivo No. 25584, Reglamento para la Regulación del Uso Racional de la Energía, del 08 noviembre 1996.
- Decreto Ejecutivo No. 37567, Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, del 02 de noviembre del 2012.

◉ ***Autoridades y Responsables***

Es responsabilidad de la Comisión Técnica Evaluadora de los PGAI (CTE) asegurar la aplicación, el control y la supervisión del empleo riguroso de este procedimiento en la gestión organizacional, así como, su revisión y actualización.¹

Funcionarios de las instancias que conforman la CTE podrán apoyar en la aplicación del presente procedimiento.

◉ ***Definiciones***

Instituciones públicas: Ministerios, instituciones autónomas o semiautónomas, oficinas regionales, municipalidades y todas aquellas dependencias o instalaciones en las que laboren funcionarios del estado costarricense.

Programa de Gestión Ambiental Institucional: Según el Decreto Ejecutivo No. 36499-S-MINAE, un PGAI es un instrumento de planificación que se fundamenta en los principios metodológicos de un Sistema de Gestión Ambiental. Se parte de un diagnóstico ambiental del quehacer institucional que considere todos los aspectos ambientales inherentes a la organización, incluyendo los relacionados con la eficiencia energética, residuos y cambio climático, entre otros aspectos ambientales. A partir de este diagnóstico, se priorizan, establecen e implementan medidas de prevención, mitigación, compensación o restauración de los impactos ambientales, ya sea a corto, mediano o largo plazo.

Un PGAI se basa en un proceso cíclico de planificación, implementación, revisión y mejora de los procedimientos y acciones que lleva a cabo una institución para realizar su actividad; con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos ambientales y por ende, promover un mejor desempeño ambiental en todas las instituciones de la Administración Pública.

¹ Ver artículos 4 y 5 del Decreto Ejecutivo No. 36499-S-MINAE

Seguimiento de PGAI: Procedimiento mediante el cual las instancias que conforman la CTE determinan el nivel de implementación del PGAI en una institución en específico; pudiendo realizarse de manera presencial (visita *in situ*), o mediante mecanismos no presenciales (verificación documental y medios virtuales).

◉ **Formularios y consecutivos**

- *Consecutivo de PGAI:* corresponderá al expediente asignado que identifica a cada una de las instituciones públicas que hacen entrega del PGAI.
- *Consecutivo de IT (Informe Técnico):* corresponde al informe técnico que contiene las recomendaciones emitidas por las instancias/dependencias que forman parte de la CTE.
- *Formulario para el seguimiento del avance en la implementación del PGAI:* corresponde al formulario que se utiliza para recopilar/corroborar la información *in situ* o mediante seguimiento no presencial (archivo Word).
- *Plantilla para la Calificación de Instituciones Públicas:* corresponde a la plantilla Excel que se utiliza para poner la nota final de calificación la cual alimenta el Semáforo de Implementación de PGAI.

◉ **Procedimiento (textual)**

Renglón	Código de tarea	Descripción de las tareas del procedimiento
01	T 01	Dependiendo del estado en el trámite de los PGAI y del plazo transcurrido desde el último seguimiento a las instituciones, se inicia el proceso identificando, por parte del Administrador de Base de Datos de PGAI, determinando en primera instancia la necesidad de realizar visitas de seguimiento a las organizaciones.
02	T 02	Con instrucción del coordinador del Proceso de Monitoreo y Control de la DIGECA, el Administrador de Base de Datos de PGAI elabora el Plan de Seguimiento, el cual consiste en: a) la conformación de los grupos de seguimiento (integrados por funcionarios del MINAE y MS) b) la asignación de las instituciones públicas por cada grupo de seguimiento o evaluador individual según cronología del semáforo de implementación, c) la definición del tiempo esperado para realizar el seguimiento a las instituciones asignadas; y d) la instrucción si el seguimiento se debe realizar mediante visita <i>in situ</i> o mediante medios no presenciales. <i>Nota: Para la selección de las instituciones a incluir en el Plan de Seguimiento, se deberán considerar aquellas instituciones con PGAI entregado y que tengan más de 12 meses de haberse remitido el ITU.</i>
Preparación del seguimiento del PGAI institucional		

Renglón	Código de tarea	Descripción de las tareas del procedimiento
03	T 03	<p>El evaluador realiza una revisión rigurosa del expediente de la institución (debe revisar el documento de PGAI tanto en físico como digital, así como los informes de avance correspondientes al periodo por evaluar, los dos semestres posteriores a la última visita de seguimiento realizada y la actualización del programa correspondiente).</p> <p>Con la información disponible en el expediente institucional se deberá llenar, en la medida de lo posible, el "Formulario para el seguimiento del avance en la implementación del PGAI", e identificar puntos clave a consultar al coordinador institucional durante la Fase de seguimiento (ya sea in situ o mediante medios no presenciales).</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>1) Se debe emplear la "Formulario para el seguimiento del avance en la implementación del PGAI" disponible en Srvdigeca\pgai\SEGUIMIENTO Y RECONOCIMIENTO\Plantillas\Plantillas [.]</p> <p>2) En caso de que el PGAI esté vencido se procede a la tarea 15, comunicando que se procederá a asignar una calificación deficiente en el semáforo de implementación identificada con color rojo – (ver plantillas de correo para comunicar que se enviará una nota deficiente en el semáforo <u>por contar con el PGAI vencido</u>: Srvdigeca\pgai\SEGUIMIENTO Y RECONOCIMIENTO\Plantillas\Plantillas [.]</p>
04	T 04	<p>Cada grupo de seguimiento (evaluadores asignados) contacta al coordinador de la Comisión Institucional de PGAI. Los datos de contacto se encuentran en el PGAI entregado, específicamente en el cuadro "<i>Datos generales de la Institución y de la Comisión Institucional</i>", o en el informe de avance más reciente (algunas instituciones renuevan las comisiones²).</p> <p>El contacto con el coordinador se deberá realizar de manera escrita (vía correo electrónico) y de forma complementaria se podrá realizar una llamada telefónica. Para la comunicación vía correo electrónico, se deberán emplear alguno de los machotes del archivo "<i>Seguimiento de PGAI_Plantillas para la comunicación inicial</i>" disponibles en Srvdigeca\pgai\SEGUIMIENTO Y RECONOCIMIENTO\Plantillas\Plantillas [.] (emplear el machote según corresponda si se planea realizar visita <i>in situ</i> o mediante medios no presenciales).</p> <p><i>Nota:</i> Según se indica en la tarea 3 (T03), la documentación indicada en el archivo "<i>Seguimiento de PGAI_Plantillas para la comunicación inicial</i>" se debe verificar previamente</p>

² Las actualizaciones de Comisiones en la Base de Datos de Access PGAI, las realiza la encargada de la plataforma de capacitación de los PGAI

Renglón	Código de tarea	Descripción de las tareas del procedimiento
		<p><i>si ya consta en el expediente disponible en la DIGECA, esto para no solicitar la información ya presentada por la institución.</i></p> <p>Si en un plazo de 10 días hábiles después de haber enviado la comunicación anterior, no se pudo establecer la fecha de inspección con el coordinador del PGAI institucional (en caso de planificarse visita <i>in situ</i>), o no se obtuvo la información solicitada (en caso del seguimiento no presencial), se procederá a remitir una comunicación a manera de recordatorio vía correo electrónico (de forma complementaria se podrá realizar una llamada telefónica). Para ello se deberá emplear el machote del archivo "<i>Seguimiento de PGAI_Plantilla de recordatorio a comunicación inicial</i>" disponible en Srvdigeca\pgai\SEGUIMIENTO Y RECONOCIMIENTO\Plantillas\Plantillas [].</p> <p><i>Nota: en caso de visitas in situ, no se podrán reprogramar dicha visita en más de dos ocasiones. El plazo de reprogramación no excederá 15 días luego de la primera fecha programada.</i></p> <p>En caso de no obtener respuesta satisfactoria al recordatorio indicado en el párrafo anterior en un plazo de 5 días hábiles, se genera un oficio al jerarca con copia al coordinador del PGAI institucional explicando la situación y comunicando que se procederá a asignar una calificación deficiente en el semáforo de implementación identificada con color rojo – (ver plantillas de correo para comunicar que se enviará una Nota deficiente en el semáforo por no atender la visita en la siguiente dirección: Srvdigeca\pgai\SEGUIMIENTO Y RECONOCIMIENTO\Plantillas\Plantillas []. El oficio anterior deberá ser copiado al Administrador de Base de Datos PGAI para que este proceda con la actualización del semáforo de PGAI.</p> <p><i>Nota: Si el evaluador procede según el párrafo anterior, deberá remitir este oficio al coordinador del Proceso de Monitoreo y Control y el procedimiento continua en tarea 16.</i></p>
<p>Continuación del seguimiento mediante medios no presenciales (tarea 5)</p> <p><i>Nota: Para el caso de las visitas in situ no aplicará la tarea 5 (se deberá pasar de la tarea 4 a la tarea 6).</i></p>		
5	T 05	<p>En caso de que se requiera algún tipo de aclaración a la información aportada por la institución en el <i>Formulario para el seguimiento del avance en la implementación del PGAI</i>, el evaluador tendrá la posibilidad de programar llamadas, teleconferencias o solicitar aclaraciones vía correo electrónico.</p> <p><i>Nota: la información remitida por el coordinador de PGAI institucional debe quedar respaldada íntegra (sin ajustes posteriores) en el expediente digital de DIGECA.</i></p> <p>Para lo anterior, el evaluador de DIGECA deberá comunicarse con el coordinador o encargado del PGAI, con el fin de completar el procedimiento de evaluación. De</p>

Renglón	Código de tarea	Descripción de las tareas del procedimiento
		<p>realizarse una reunión no presencial, deberá quedar constancia de esta, utilizando las herramientas de los programas virtuales e integrando la lista de asistencia al expediente. En los casos que no se disponga de la tecnología para atender el encuentro, se debe enviar previamente la lista de asistencia. Podrá utilizarse para esto, el registro ordinario de asistencia de la DIGECA, donde se permitirá integrar al expediente momentáneamente, el documento escaneado o fotografía con la firma física de los asistentes.</p> <p>En los casos donde los participantes cuenten con firma digital (incluido el evaluador (a) de la DIGECA), el documento será válido de esta forma y se integrará al expediente digital de forma inmediata.</p> <p>Sí como producto de esta reunión, se estableciera realizar alguna aclaración o aporte de información adicional, se deberán otorgar 5 días plazo, para que los representantes de la institución evaluada, aporten el faltante (el acuerdo deberá quedar consignado como mínimo por correo electrónico). De no entregar la información faltante en el tiempo establecido, se continuará el procedimiento respectivo.</p> <p>El evaluador (a) en caso de ejecutar una reunión no presencial, deberá indicar al inicio del encuentro, el propósito y procedimiento que será ejecutado para su realización.</p>
<p>Continuación del procedimiento mediante visita in situ (tareas 6 - 11)</p>		
<p><i>Nota: Para el caso del seguimiento no presencial no aplicarán las tareas 6 – 11 (se deberá pasar de la tarea 5 a la tarea 12).</i></p>		
06	T 06	Se verifica que se cuente con transporte, además de equipos y materiales a emplear en la visita de inspección. Se debe llevar carnet institucional (o en su defecto la cédula de identificación), el <i>Formulario para el seguimiento del avance en la implementación del PGAI</i> , y una cámara fotográfica.
07	T 07	En el momento de hacer ingreso a la institución los funcionarios públicos (evaluadores asignados) se deben identificar (presentar el carnet o el documento de identidad vigente) y se debe solicitar la presencia del coordinador de la Comisión de PGAI.
08	T 08	Se inicia con una reunión de apertura, donde se procede a la presentación del equipo o evaluador de la inspección, comunicación del propósito de la visita (el cual es dar seguimiento en la implementación del PGAI). Se da una breve explicación de la metodología a seguir para efectos de la visita (básicamente la metodología a seguir

Renglón	Código de tarea	Descripción de las tareas del procedimiento
		debe ser: a) la aplicación de "Formulario para el seguimiento del avance en la implementación del PGAI", b) recorrido por las instalaciones, c) reunión de cierre).
09	T 09	<p>Se aplica la "Formulario para el seguimiento del avance en la implementación del PGAI". Esto puede iniciarse en el mismo sitio de la reunión de apertura. Si se emplea el documento en físico, se debe llenar con letra legible y sin faltas ortográficas. Sin embargo, se sugiere que preferiblemente sea completada directamente en digital (computadora portátil). Se deben solicitar los documentos de respaldo correspondientes en cada punto de dicha plantilla. En caso de que no se tengan a mano se solicita que éstos se presenten en la reunión de cierre de la inspección. En caso de que aún exista documentación pendiente se dan máximo 5 días hábiles para que los presenten vía digital.</p> <p>En caso de que se lleve otra herramienta (encuestas) se aplican en este paso.</p>
10	T 10	Se hace un recorrido por las instalaciones con el fin de verificar la implementación de medidas ambientales (apartado 3) y/o algunos puntos deseables de verificar del apartado 2. Se toman las evidencias (fotografías, testimonios). Previo al recorrido se recomienda consultar al personal encargado de atender la visita las medidas de seguridad que se deben de seguir.
11	T 11	<p>Posteriormente se debe realizar una reunión de cierre. Se verifican los documentos de respaldo para los puntos faltantes de llenar en el formulario. Se comunican los principales hallazgos de la visita y se da espacio para que la (s) persona (s) que atienden la visita manifiesten su opinión sobre el proceso de implementación del PGAI, limitaciones institucionales, necesidades de capacitación, así como aspectos de mejora en las herramientas disponibles en la página de DIGECA, entre otros.</p> <p>Finalmente, los integrantes del grupo deben proceder a la firma el formulario (apartado 1) y se ofrece la posibilidad de sacar una copia del mismo. Este formulario se integrará al expediente correspondiente de la institución.</p>
Fase post-seguimiento		
12	T 12	<p>El evaluador asignado llena la hoja Excel "Plantilla para la Calificación de Instituciones Públicas". Se tiene 6 días hábiles después del día de la inspección o 5 días hábiles después del recibo conforme de los documentos que no se hayan podido verificar durante la visita, para generar esta plantilla de calificación.</p> <p>El evaluador asignado remite la plantilla de calificación al administrador de base de datos (al correo durena@minae.go.cr).</p>

Renglón	Código de tarea	Descripción de las tareas del procedimiento
		<p><i>Nota: se debe emplear la "Plantilla para la Calificación de Instituciones Públicas" disponible en Srvdigeca\pgai\SEGUIMIENTO Y RECONOCIMIENTO\Plantillas\Plantillas []</i></p>
13	T 13	<p>El administrador de bases de datos se encarga de revisar dicha calificación en un día a partir del momento en que recibe el correo anteriormente descrito y con ello, proceder a actualizar la calificación en el semáforo de implementación de PGAI, posteriormente guarda una copia en SRVDIGECA2\Digeca\PGAs\SEGUIMIENTO Y RECONOCIMIENTO\Inspecciones []\Calificación de instituciones. El nombre del archivo debe tener la siguiente estructura: "Calificación_año []_[Nombre de institución].xlsx</p>
14	T 14	<p>El administrador de bases de datos, a partir de las calificaciones obtenidas de la "Plantilla para la Calificación de Instituciones Públicas", se encarga de actualizar quincenalmente el Semáforo de implementación de PGAI" con apoyo del responsable de la página web www.digeca.go.cr.</p>
15	T 15	<p>Realizada la T12, el evaluador asignado realiza una nota de Realimentación dirigida al máximo jerarca de la institución visitada, con copia a los miembros que atendieron la visita (incluido el coordinador del PGAI). En dicha nota se citan los principales hallazgos durante la visita, enumerando tanto los logros, como las sugerencias que sean necesarias para fortalecer el proceso de implementación del programa, considerando también recomendaciones derivadas de los informes de avance (en caso de existir, para el periodo reportado entre la fecha de notificación del IT por DIGECA y la fecha en que se realiza la visita). Se debe de citar el rango de calificación en el que se encuentra la institución según la nota obtenida a partir de los hallazgos encontrados durante la visita de seguimiento. La plantilla de la nota de realimentación (debidamente actualizada) se encuentra en el sitio de DIGECA: Srvdigeca\pgai\SEGUIMIENTO Y RECONOCIMIENTO\Plantillas\Plantillas []</p> <p>El funcionario que realiza la visita de seguimiento tendrá 7 días hábiles como límite después de la fecha de visita o después del recibo conforme de los documentos que no se hayan podido verificar durante la visita, para que genere la nota de realimentación. Esta nota la debe remitir para revisión al coordinador del proceso de Monitoreo y Control.</p>
16	T 16	<p>El coordinador del Proceso de Monitoreo y Control tiene 5 días hábiles para revisar la nota de retroalimentación, y remitirla al responsable de gestión de la documentación de DIGECA.</p>

Renglón	Código de tarea	Descripción de las tareas del procedimiento
17	T 17	El responsable de gestión de la documentación de DIGECA coordina la firma de la nota de retroalimentación por parte de la directora de DIGECA y posteriormente procede a notificarla al administrado (empleando el procedimiento interno de remisión de correspondencia).
18	T 18	El responsable de gestión de la documentación de DIGECA respalda la nota de Retroalimentación en el expediente digital de la institución respectiva, ubicado en \\Srvdigeca2\pgai\ARCHIVO DIGITAL X INSTITUCIONES\[Nombre de institución]\ITUs y Retroalimentación.
<i>Atención de apelaciones a calificaciones del nivel de implementación del PGAI</i>		
19	T 19	La comunicación de apelación por parte de la institución es recibida por el Coordinador de Proceso de PGAI, quien la asigna el evaluador correspondiente.
20	T 20	El evaluador revisa la calificación original considerando los argumentos señalados por la institución en su apelación.
21	T 21	En caso de que se realicen ajustes a la nota original de la institución, el evaluador lo comunica al Administrador de Base de Datos y se procede según lo indicado en las tareas T13 - T18.
22	T 22	En caso de que no se requieran ajustes a la nota original de la institución, se comunican mediante oficio a la institución las razones de no aceptación de los ajustes planteados en su apelación, y se indica además que podrá recurrir ante la CTE (se procederá según lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley General de la Administración Pública).
23	T 23	Fin del procedimiento.

Anexo II

Criterios y pesos de evaluación considerados en la “Plantilla para la Calificación de Instituciones Pública

Criterio		Peso	Regla de decisión	Factor de regla de decisión
1	Respecto a la política ambiental	2	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
2	Funcionamiento de la Comisión Institucional de PGAI durante el último año	7,5	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 nombrada por el jerarca pero no se tienen mecanismos de coordinación.	1
3	Alcance del PGAI (aplica para instituciones con más de un edificio)	13	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
4	El PGAI se encuentra actualizado (Quinquenio)	4	No cuenta con PGAI actualizado (plazo mayor a 5 años)	0
			Cuenta con PGAI actualizado (plazo no mayor a 5 años)	1
5	Cuenta con <u>Plan de Acción</u> Detallado	3	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	0,5

					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)	1
6	Implementación de medidas ambientales en el último año	Registros	Agua	1,28	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
			Electricidad	1,28	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
			Combustibles	1,28	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
			Papel	1,28	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
			Residuos Ordinario	1,28	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
Residuos Manejo Especial	1,28	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
		Residuos peligrosos	1,28	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
		Aguas Residuales	1,28	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
		Otro	1,28	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
	Implementación de buenas prácticas	Agua	1,38	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
		Electricidad	1,38	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
		Combustibles	1,38	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
			Papel	1,38	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
			Residuos Ordinario	1,38	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
			Residuos Manejo Especial y/o peligrosos	1,38	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
			Aguas Residuales	1,38	No se implementan buenas prácticas	0
					Se implementan buenas prácticas, pero no en todos los edificios	0,33
					Menos de 2 Buenas prácticas en todos los edificios	0,66
					Se implementan 2 o más Buenas prácticas en todos los edificios contemplados en el alcance.	1
			Otro	1,38	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
		Compras públicas sustentables	Agua	1,43	No se adquieren equipos/dispositivos con criterios ambientales	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	1	
			Electricidad	1,43	No se adquieren equipos/dispositivos con criterios ambientales	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	1
			Combustibles	1,43	No se adquieren equipos/dispositivos con criterios ambientales	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	1
			Papel	1,43	No se adquieren equipos/dispositivos con criterios ambientales	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	1
			Residuos Ordinarios, Manejo Especial y/o peligrosos	1,43	No se adquieren equipos/dispositivos con criterios ambientales	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	1
			Aguas Residuales	1,43	No se adquieren equipos/dispositivos con criterios ambientales	0

		Otro		1,43	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	1
					No se adquieren equipos/dispositivos con criterios ambientales	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	1
		Disposición de Residuos	Disposición Final Residuos Ordinarios	2,00	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
					Algunos tipos de residuos son entregados a gestores autorizados, sin embargo otros no	0,5
					Los residuos se entregan a gestores autorizados / Se acopian en condiciones apropiadas según lo definan los reglamentos respectivos	1
			Disposición Final Residuos Manejo Especial y/o peligrosos	2,00	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
					Algunos tipos de residuos son entregados a gestores autorizados sin embargo otros no	0,5
					Los residuos se entregan a gestores autorizados / Se acopian en condiciones apropiadas según lo definan los reglamentos respectivos	1
		Aguas Residuales	Disposición final	2,00	Las aguas residuales son dispuestas inadecuadamente	0
					Las aguas residuales son dispuestas de manera adecuada	1
		7	Entrega de informes de avance	10,00	Ningún informe de avance entregado	0
					Entrega de un solo informe avance incompleto	0,25
Entrega de un solo informe de avance completo	0,5					

			Entrega de dos informes de avance, pero incompletos	0,75
			Entrega de dos informes de avance completos	1
8	Entrega del Reporte Unificado	4,00	No entrega Reporte Unificado	0
			Reporte unificado incompleto	0,5
			Entrega Reporte unificado completo	1
9	No. de acciones de capacitación del PGAI ejecutadas en el último año a lo interno de la institución	5,00	Ninguna acción de capacitación del PGAI realizada	0
			1 -2 Capacitaciones	0,5
			3 o más capacitaciones	1
10	Sistematización y respaldo de la Información	4,00	No existe sistematización y/o respaldo de información	0
			Información parcialmente respaldada/no compartida	0,5
			Toda la información sistematizada, respaldada y compartida	1
11	Se cuenta con inventario de emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI)	3,50	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
12	Se cuentan con procedimientos	3,00	No se cuenta con procedimientos	0
			1 o 2 procedimientos	0,5
			3 o más procedimientos	1
13	Contabilidad de inversiones y ahorros	2,50	No se contabiliza ahorros en recursos ni ahorros en dinero para ningún aspecto ambiental	0
			Se contabilizan ahorros en recursos, 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
Otros criterios a considerar				
14	Participación en actividades de capacitación coordinadas desde la DIGECA	1,25	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

15	Acciones ambientales hacia socios externos	1,25	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
16	Se han realizado acciones/proyectos innovadores	1,25	Ninguna	0
			Al menos 1 acción / proyecto	1
17	Cuenta con algún galardón o certificación ambiental (Excelencia Ambiental, eficiencia energética, Bandera Azul Ecológica, Carbono Neutralidad, Sello de calidad sanitaria, LEAD, RESET, EDGE)	1,25	Ninguno	0
			Un galardón vigente (no más de un año de haberse otorgado)	0,5
			Dos o más galardones distintos vigentes	1
18	Cuenta con inventario eléctrico	1,25	Cuenta con inventario	1
			No cuenta con inventario	0
Puntos extra obtenidos =				
Puntaje obtenido =				
Nota final				