

Comisión Técnica de los PGAI	PROCEDIMIENTO Registro de Informes Anuales de avance de PGAI	<i>Pertenece a:</i> Comisión Técnica de los PGAI
		Fecha de aprobación: Sesión 04 del Comité Técnico de los PGAI del 22-11-2022

○ **Introducción**

El presente procedimiento establece las pautas para el seguimiento en la entrega y registro de los informes de avance anuales del PGAI que las instituciones de la administración pública elaboran y remiten a la DIGECA como parte del seguimiento ordinario de este programa.

○ **Propósito - Objetivo**

Contar con un instrumento ágil y sistemático, donde se establezca los lineamientos a seguir al recibir y registrar los informes anuales de avance, que son el insumo para la evaluación anual del desempeño de las instituciones en la implementación del PGAI.

○ **Alcance**

Este procedimiento es de aplicación para todas las instituciones de la administración pública que cuentan con un PGAI vigente, cuando el mismo tiene más de un año de implementación.

○ **Abreviaturas**

CT: Comisión Técnica 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-03-2018: Procedimiento Registro de Informes Anuales de avance de PGAI

○ **Referencias**

- Decreto Ejecutivo No. 36499-S-MINAET Reglamento para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental Institucional.
- Decreto Ejecutivo No. N° 43209-S-MINAE “Reforma al reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de costa rica, decreto ejecutivo n° 36499-s-minae del 17 de marzo de 2011”
- Ley No. 8839 Ley para la Gestión Integral de Residuos, 13 julio 2010
- Ley No. 8292 Ley General de Control Interno

○ **Autoridades y Responsables**

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de la DIGECA y del Coordinador del Proceso de Producción y Consumo Sostenibles la aplicación, el control y la supervisión del empleo riguroso de este

procedimiento en la gestión organizacional, así como, su revisión y actualización.¹

◉ **Definiciones**

Instituciones de la administración pública: Ministerios, instituciones autónomas o semiautónomas, oficinas regionales, municipalidades y todas aquellas dependencias o instalaciones que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica defina como Organizaciones del Sector Público Costarricense.

Programa de Gestión Ambiental Institucional: Según el Decreto Ejecutivo No. 36499, 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.

◉ **Formularios y consecutivos**

- **Archivo Digital por institución:** contiene toda la información que constituye el expediente en torno a la entrega, aprobación, implementación y seguimiento del PGAI.
- **Base de datos Access de PGAI:** Se incluye el registro del informe de avance en el formulario que para tal fin contiene esta base de datos.

◉ **Procedimiento (textual)**

Renglón	Código de Tarea	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PROCEDIMIENTO
01	T 01	<p>Inicio del proceso: La institución de la administración pública (entidad sujeta a ser evaluada) remite el documento de informe anual de avance del PGAI a la DIGECA, de manera virtual por medio del correo jlacayo@minae.go.cr y con copia a los correos durena@minae.go.cr y pgai@minae.go.cr. Este debe ser enviado por las dependencias públicas en el primer trimestre de cada año, con fecha límite hasta el 31 de marzo. El Informe Anual de Avance del PGAI lo conforman la plantilla del informe en formato Word, un archivo con registros de consumo (en plantillas propuestas por la DIGECA en formato Excel), el Reporte Unificado de Compras en formato Excel y en algunos casos una carpeta con las evidencias de las acciones ejecutadas en el año (algunas instituciones incluirán en la plantilla Word las evidencias), adicionalmente debe aportar el Inventario de Gases de Efecto Invernadero y el Inventario Eléctrico en formato Excel. El informe deberá venir con la firma digital del jerarca institucional o la persona que este designe para asumir esta responsabilidad.</p> <p>La persona encargada recibe la documentación y la agrega al expediente digital con el que cuenta cada institución, \\Srvdigeca\pgai\ARCHIVO DIGITAL PGAI</p> <p>En la carpeta de la institución correspondiente habrá una designada para Informes anuales de avance (las cuales se van creando según se vayan recibiendo los informes). Esta información será la base para la evaluación de la institución que se refleja en el Semáforo de Implementación del PGAI y para</p>

¹ Ver artículo 13 del Decreto Ejecutivo No. 36499

		completar posteriormente el formulario del registro de informe anual de avance en la base de datos PGAI de Access.
02	T 02	<p>El recepcionista abre la base de datos de Access con el nombre "Base de Datos PGAI.accdb" que se encuentra en el siguiente directorio: \\Srvdigeca\pgai\BASES DE DATOS</p> <p>En la Base de Datos de PGAI, se abre el formulario para incluir un registro de informe de avance, en dicho formulario se completa la siguiente información (paralelamente se verifica toda la información que respalda esta acción en el archivo digital de cada institución, donde el recepcionista lo guardo con anterioridad, incluyendo la firma correcta de quien lo envía, es necesario verificar la firma digital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la pestaña del dibujo del lápiz: "agregar nuevo registro" 2. Se completan las casillas de: <ul style="list-style-type: none"> o Nombre de la institución o Número de expediente o Código de la institución o Fecha de ingreso del registro o Fecha de entrega del Informe Anual en DIGECA o Fecha que completa el expediente (si viene completo con plantilla y registros de consumo) o Marcar las hojas de registro adjuntas o Marcar si adjunta el Reporte Unificado de Compras o Marcar si adjunta Inventario GEI, Diagnóstico Energético, Directriz 011, Informe de Monitoreo de aplicación CSPP (estos dos últimos con su respectiva fecha) o En el tema de observaciones si indica si se remitió correo solicitando información faltante u otro tipo de especificación que corresponda <p>Por último, se indica con el puntero en el dibujo del disquete para guardar el registro</p>
03	T 03	Si algún evaluador del proceso de Producción y Consumo Sostenibles recibe vía correo electrónico un informe anual de avance del PGAI, deberá remitirlo a Juan Carlos Lacayo con copia a durena@minae.go.cr y hacer el recordatorio al coordinador (a) de la institución del canal oficial para remitir esta documentación.
04	T 04	Fin del procedimiento