



Comisión Técnica de los PGAI	PROCEDIMIENTO: Seguimiento y evaluación de los PGAI en las instituciones públicas	<i>Elaborado por:</i> DIGECA	<i>Pertenece a:</i> Comisión Técnica de los PGAI	
		<i>Fecha de Actualización</i> 17-07-2025	<i>Fecha de emisión:</i> 20 de agosto 2013	
		<i>Código:</i> CTE-P-02-2013	<i>Revisión:</i> 3	<i>Página:</i> 1 / 7

Aprobado en sesión 03-2025 del 17-07-2025 por:	Equipo de trabajo CT	Firma
Francisco Gómez Bueno	DE	
Rebeca Madrigal Ramírez	DCC	
Olga Segura Cárdenas	Ministerio de Salud	
Andrés Chinchilla Córdoba	DIGECA	

Fecha última de revisión	Resumen de cambios
Noviembre, 2024	Integración de la hoja de calificación con la plantilla de informe anual y detalles de recepción de las evidencias adjuntas a la misma. Estos cambios fueron elaborados por un equipo de trabajo DIGECA integrado por: Douglas Ureña Cubillo, Lcidia Rojas, Christiam Alvarez y Juan Carlos Jiménez.

◉ **Introducción**

El presente procedimiento establece las pautas para la presentación y evaluación de los informes anuales de los Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) de las instituciones de la Administración Pública que lo han tramitado ante el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) a través de la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental (DIGECA). Seguimiento que se realiza ordinariamente mediante los informes anuales del PGAI y sus respectivas evidencias. El procedimiento presenta los pasos que desde la Unidad Administrativa de la DIGECA y la Unidad de Producción y Consumo Sostenibles deben llevarse a cabo para el cumplimiento efectivo de este proceso de evaluación.

◉ **Objetivo**

Contar con un instrumento ágil, sistemático y estandarizado donde se establezcan los lineamientos a seguir para la evaluación del desempeño de las instituciones de la Administración Pública, por medio del análisis de la información aportada en los informes anuales del PGAI y las actualizaciones quinquenales, cuando corresponda.



◉ ***Alcance***

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y del Ministerio de Salud (MS), así como el personal que atiende el proceso de seguimiento del PGAI desde cada institución pública que es evaluada.

◉ ***Abreviaturas***

CT: Comisión Técnica de los PGAI integrada por representantes de MINAE y MS, según Decreto Ejecutivo N.º 36499-S-MINAET y su reforma (Decreto Ejecutivo N.º 43209-S-MINAE), anteriormente CTE.
DCC: Dirección de Cambio Climático del MINAE.
DIGECA: Dirección de Gestión de 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.
UPSC: Unidad de Producción y Consumo Sostenible

◉ ***Códigos utilizados***

CTE-P-02-2013: Procedimiento Seguimiento y evaluación de los PGAI en las instituciones de la administración pública.

◉ ***Referencias***

- Decreto Ejecutivo N.º 36499-S-MINAET: Reglamento para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental Institucional, del 17 de marzo del 2011.
- Decreto Ejecutivo N.º 43209-S-MINAE: Reforma al Reglamento para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental Institucional, 29 de julio del 2021.
- Ley N.º 8839, Ley para la Gestión Integral de Residuos, del 13 de julio de 2010.
- Decreto Ejecutivo N.º 37567-MINAET-H: 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 (CT) y de la DIGECA como la instancia que preside esta comisión asegurar la aplicación, el control y la supervisión del empleo riguroso de este procedimiento en la gestión organizacional, así como su revisión y actualización.

Es responsabilidad del personal asignado para el seguimiento y evaluación de los PGAI de las instituciones públicas de las instancias que conforman la CT la aplicación del presente procedimiento.

◉ ***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 N.º 36499-S-MINAET, 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.

Seguimiento de PGAI: Procedimiento mediante el cual las instancias que conforman la CT determinan, con base en la documentación del Informe Anual de PGAI y demás información que consta en el expediente administrativo, el nivel de implementación del PGAI en una institución en específica; empleando la metodología del Semáforo de Implementación del PGAI.

Semáforo de Implementación del PGAI: Es la herramienta creada a solicitud de la Contraloría General de la República (CGR) para visibilizar el compromiso ambiental del Estado Costarricense frente a la ciudadanía y los sectores productivos. Se aplica a partir de una evaluación del Informe anual que presentan las instituciones públicas. Este clasifica las notas obtenidas por las instituciones en 3 categorías: verde (+) (-), amarillo (+) (-) y rojo (+) (-). En la franja verde (+), se ubican las dependencias que han obtenido calificaciones de 92.5% en adelante, consideradas excelentes en su implementación, el verde (-) corresponde al rango de calificaciones entre 85 y 92.5 que denota una muy buena implementación. El color amarillo (+) muestra a aquellas instituciones que se ubicaron en un rango superior a 62.5 pero inferior a 85, que se considera una buena implementación. En el color amarillo (-) se encuentran aquellas instituciones con calificaciones entre 40 y 62.5 con una regular implementación. El color rojo (+) corresponde a aquellas calificadas en un rango de 20 a 40, consideradas deficientes y el rojo (-) identifica instituciones con notas menores a 20, lo que implica una implementación muy deficiente.

◉ **Formularios y consecutivos**

- **Consecutivo de PGAI:** corresponderá al expediente asignado a lo interno de la DIGECA, 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 los funcionarios de la CT o de los funcionarios de apoyo del MS y MINAE y que se emitió como revisión inicial del PGAI luego de su primera entrega o actualización.
- **Formulario de informe anual:** corresponde al formato que se utiliza para recopilar por parte de las instituciones las acciones ejecutadas durante un año. Además, incorpora la herramienta que se utiliza para asignar la nota final de calificación, la cual define la posición de cada institución en el Semáforo de Implementación de PGAI (archivo en formato Excel).

◉ **Procedimiento**

Código de tarea	Descripción de las tareas del procedimiento	Responsable
Planificación de las evaluaciones		
T 01	En los meses de octubre y noviembre el personal encargado de la base de datos del PGAI, realizarán un análisis de la vigencia de los PGAI (vencimiento del quinquenio por lo que requieren la actualización) y	Administrador de Base de datos PGAI



Código de tarea	Descripción de las tareas del procedimiento	Responsable
	NOTA: En caso de que el PGAI esté vencido, se consigna nuevamente con una "X" la columna de "nivel de implementación" en el Semáforo de PGAI, al igual que todas aquellas instituciones que nunca han presentado el documento. Las organizaciones que tienen el PGAI actualizado, pero no presentaron el informe anual, se les colocará una calificación deficiente en el semáforo de implementación identificada con color Rojo (-). Lo anterior, en apego al artículo 13 bis del Decreto Ejecutivo N.º 43209-S-MINAE.	
T 02	Según la información aportada por el Administrador de Base de datos PGAI, se comunicará vía oficio a toda aquella institución que se encuentre con el PGAI vencido, asimismo se enviará comunicación a aquellas organizaciones que nunca han cumplido con el PGAI, y a todas aquellas que tienen el PGAI vigente, pero que no enviaron el informe anual.	Recepcionista
T 03	En el primer trimestre y hasta el 31 de marzo de cada año, se recibirán los informes anuales de las instituciones, los cuales deberán ser presentados por las dependencias en la plantilla, que para tal efecto se encuentra disponible en el sitio web de la DIGECA http://www.digeca.go.cr/documentos/plantilla-para-la-entrega-de-informe-anual-del-pgai	El administrado
T 04	Los informes anuales ingresan a la DIGECA a los correos: ilacayo@minae.go.cr , pgai@minae.go.cr y durena@minae.go.cr . El recepcionista se encarga de revisar la documentación y emitir un visto bueno con el resumen de carpetas que se están recibiendo (Instructivo de recepción de información adjunta al Informe anual) y los registra en el consecutivo de recepción de informes anuales. Nota para recepcionista: Hacer énfasis en verificar que la plantilla de informe anual es la última versión, si no, enviar un correo de respuesta a la institución que corrijan dicha información.	Administrado, Recepcionista
T 05	Cada institución es responsable de corroborar el correo de recibido de la DIGECA junto con el resultado de la lista chequeo de documentación adjunta al informe anual.	Administrado
T 06	Conforme ingresa un informe anual, el administrador de base de datos revisa los datos de Máximo jerarca y coordinador de PGAI para actualizar la base de datos en formato Access y procederá a la correspondiente asignación cronológica a un evaluador de la Unidad de Producción y Consumo Sostenible de DIGECA, con el visto bueno del coordinador del proceso y según la carga laboral de cada funcionario y el número de organizaciones que hayan finiquitado la entrega del informe anual, además, que no repita el mismo evaluador en la asignación y anota todos estos detalles en el consecutivo de recepción de informes anuales para lo cual consulta la base de datos en el historial de seguimientos. Nota: si la actualización del PGAI fue enviada después de haberse notificado la nota de realimentación del año anterior, se debe de revisar con profundidad y generar observaciones en la nueva nota de	Administrador de Base de Datos PGAI



Código de tarea	Descripción de las tareas del procedimiento	Responsable
	realimentación, todo esto lo indicará el administrador de base datos en el correo de asignación al evaluador.	
T 07	Antes del 30 de marzo de cada año, el administrador de la base de datos redacta un comunicado que se enviará por el correo oficial del PGAI a todos los responsables del Programa de Gestión Ambiental Institucional de cada una de las instituciones públicas, indicando que, a partir del 01 de abril se les estará bajando la calificación en el criterio de evaluación de presentación del informe anual, según lo indicado en dicha plantilla.	Administrador de base de datos
T 08	Antes del 30 de junio, el administrador de la base de datos redacta un comunicado que se enviará por el correo oficial del PGAI a todos los responsables del Programa de Gestión Ambiental Institucional de cada una de las instituciones públicas indicando que después de esa fecha no se recibirán más informes, lo que las situaría a partir de ese momento en Rojo (-) en el Semáforo de Implementación del PGAI y les eliminaría la oportunidad de obtener el Reconocimiento Excelencia Ambiental, en apego al artículo 13 bis del Decreto Ejecutivo N.º 36499-S-MINAET y la resolución R-0165-2021-MINAE.	Administrador de base datos PGAI
Proceso de evaluación con base en los Informes anuales		
T 09	El evaluador PGAI revisará en el servidor de la DIGECA el expediente de la institución, específicamente la carpeta de "Informe Anual" (que constituye el respaldo de las evidencias aportadas), conforme a lo indicado en la plantilla de Excel denominada "informe anual PGAI" que adjuntó la organización. Además, revisará la carpeta del expediente de la actualización de PGAI (si la actualización fue enviada después de haber notificado la nota de realimentación del año anterior, se debe de revisar con profundidad y generar observaciones en la nueva nota de realimentación). Con base en ello y, sobre esta misma plantilla, el evaluador efectuará la evaluación y calificación. En casos de excepción justificados ante el coordinador de la UPCS, o cuando la calificación haya sido significativamente inferior al año anterior (lo que implique un cambio en la categoría del Semáforo en donde se ubicaba la institución), se podrá contactar vía correo electrónico, llamada telefónica o reunión virtual con el Coordinador (a) de la institución e integrantes de la Comisión Ambiental Institucional. Dichas consultas deberán resolverse de forma inmediata por alguno de los medios antes indicados, para que el evaluador continúe con el llenado de la respectiva plantilla. Esta consulta no incluye la ampliación de plazos para la entrega de información. Si el administrado aporta información adicional probatoria, el evaluador deberá descargarla y crear una carpeta dentro del informe anual que está analizando con el nombre "información adicional". Nota: en caso de ser necesario, con la autorización del coordinador de la Unidad de Producción y Consumo Sostenible de la DIGECA, se podrán	Evaluador PGAI DIGECA y Coordinador de la Unidad de Producción y Consumo Sostenible



Código de tarea	Descripción de las tareas del procedimiento	Responsable
	realizar visitas in situ a la institución evaluada, como parte de los mecanismos de monitoreo normativamente estipulados.	
T 10	Cuando el evaluador completa la Calificación inserta en el informe anual de una organización cuya evaluación le fue asignada, la remite al administrador de bases de datos PGAI al correo durena@minae.go.cr . Esta actividad se realiza en forma simultánea con la tarea T 11.	Evaluador DIGECA
T 11	El administrador de base de datos archivará la plantilla en la carpeta correspondiente a partir del momento en que recibe el correo anteriormente descrito y, con ello, procede a actualizar la calificación en el Semáforo de Implementación de PGAI, posteriormente guarda una copia en el servidor de DIGECA, en la carpeta "Calificación de instituciones". El nombre del archivo debe tener la siguiente estructura: "Calificación_[año]_[Nombre de institución].xlsx." El administrador comunicará vía correo al evaluador que ya se actualizó la nota en el semáforo.	Administrador de base de datos
T 12	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 documento en formato Excel llamado: Semáforo de implementación de PGAI y lo envía al responsable informático del sitio web de la DIGECA.	Administrador de Base datos
T 13	A solicitud del Administrador de Base datos, el responsable del sitio web de la DIGECA sube el documento del semáforo de implementación de PGAI al sitio web www.digeca.go.cr .	Responsable del sitio web de la DIGECA
T 14	En forma paralela a la actividad T 10, el evaluador realiza una nota de retroalimentación dirigida al máximo jerarca de la institución, con copia a la persona que coordina la Comisión Ambiental Institucional (CAI) y a otros miembros, según se solicitará por los representantes de la institución evaluada (el evaluador deberá incluir los correos electrónicos como nota al pie de página.). En dicha nota se citarán los principales hallazgos que se desprenden del Informe anual y de las respectivas evidencias. Además, se brindarán sugerencias que sean necesarias para fortalecer el proceso de implementación del programa. En el oficio se debe citar el rango de calificación en el que se encuentra la institución según la nota obtenida a partir de los resultados presentados por la institución en el Informe Anual del PGAI. Una vez elaborada la nota de retroalimentación con la respectiva calificación, siguiendo la metodología del Semáforo de Implementación del PGAI, el evaluador remitirá el oficio a la responsable de la correspondencia de la DIGECA (jcampos@minae.go.cr).	Evaluador DIGECA,
T 15	La responsable de la correspondencia de la DIGECA asigna el número de oficio correspondiente y coloca la nota de retroalimentación en la carpeta de revisión del coordinador de la UCPS.	Responsable de la correspondencia
T 16	El coordinador de la Unidad de Producción de Consumo Sostenible revisa la nota de retroalimentación, y luego la remite ya con número de oficio al evaluador del caso para su firma. En caso de existir correcciones, el evaluador revisará las sugerencias con el coordinador	Coordinador de la UCPS, Evaluador



Código de tarea	Descripción de las tareas del procedimiento	Responsable
	y luego de solucionarlas, procederá al reenvío del oficio corregido en versión word y pdf (con su firma) de nuevo al coordinador para que este las eleve a la responsable de correspondencia.	
T 17	Luego de la indicación del coordinador, la responsable de la correspondencia 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), con copia para la persona evaluadora (para que esta dé seguimiento al oficio enviado) y copia al administrador de base de datos).	Responsable de la correspondencia, directora de la DIGECA
T 18	El responsable de la correspondencia 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.	Responsable de la correspondencia
Atención recursos de revocatorias del proceso de revisión		
T 18	La comunicación de revocatoria se recibe en la DIGECA por cualquiera de los correos institucionales y el administrador de la base de datos PGAI lo registra en el sistema. Además, el administrador de base datos verificará que la revocatoria se encuentre en el plazo de 10 días hábiles después la comunicación de la nota de retroalimentación. Posteriormente le informará al coordinador de la UPCS.	Administrado
T 19	El coordinador de la UPCS asigna el caso al evaluador correspondiente.	Coordinador del UPCS
T 20	El evaluador revisa la calificación original, considerando los argumentos señalados por la institución en su apelación. De ser necesario, se podría realizar una reunión virtual con el administrado para valorar los detalles de la apelación.	Evaluador DIGECA, Administrado
T 21	En caso de que, en el proceso de revisión, se definan 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 T14 a T18.	Evaluador DIGECA, Administrador de base de datos responsable de la correspondencia y directora DIGECA
T 22	En caso de que se haya considerado que no procede modificar la calificación asignada a la institución, se comunica mediante oficio a la institución las razones por las cuales no fueron aceptados los ajustes planteados en su revocatoria, y se indica además que podrá apelar ante el Ministro de Ambiente y Energía (se procederá según lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 58 de la Ley General de la Administración Pública).	Evaluador DIGECA, coordinador de la UPCS, responsable de la correspondencia y directora DIGECA
T 23	Fin del procedimiento.	