Oficio N°301-CI-2022

30 de junio, 2022

**Señores**

**Consejo Superior**

**Poder Judicial**

Estimados señores y señoras:

Para su conocimiento y en atención a la necesidad de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y el cumplimiento de la mejora continua en materia Ambiental, que deben realizar los despachos y oficinas judiciales, se remite informe elaborado por la Oficina de Control Interno, con el fin de que el Jerarca y los Titulares Subordinados, emprendan una serie de acciones diseñadas para desplegar una gestión eficiente, atendiendo el tema ambiental y proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales, tal como lo establece la Norma 1.1 Normas Generales del Manual de Normas de Control Interno (MNCI).

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales. El SCI tiene como componentes orgánicos a la administración activa y a la auditoría interna; igualmente, comprende los siguientes componentes funcionales: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional.

Los responsables por el SCI deben procurar condiciones idóneas para que los componentes orgánicos y funcionales del sistema operen de manera organizada, uniforme y consistente.”

En línea con lo anterior, el Control Interno forma parte fundamental de la gestión, no solo por el cumplimiento de herramientas de aplicación articuladas y presentes en todos los procesos institucionales, sino también en el cumplimiento de los objetivos planificados.

Es oportuno indicar que, con el fin de estandarizar las actividades de control en materia Ambiental, el contenido de este informe cuenta con el visto bueno y validación de la Magistrada Damaris Vargas Vásquez, Coordinadora de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional (CGAI), asimismo, se contó con la incorporación de observaciones y ajustes propuestos por el Gestor Ambiental y el Subdirector Ejecutivo.

1. **Antecedentes.**

En correo electrónico enviado el 15 de abril de 2021, a la Oficina de Control Interno, por la Magistrada Damaris Vargas Vásquez, Coordinadora de la CGAI, solicita lo:

“…( )

Reciba un atento saludo. A la vez, en mi condición de Coordinadora de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional, y en atención a la exitosa experiencia en las Jurisdicciones Penal y Agrario con la construcción e implementación de la Circular de Controles Mínimos de Gestión Ambiental que deben cumplir los despachos y oficinas involucradas, así como la solicitud planteada recientemente al Consejo Superior para la aprobación de la Circular de Controles Mínimos para la atención de los Pueblos Indígenas, le remito petición formal para que dentro de las múltiples ocupaciones de la Oficina de Control Interno a su cargo, para que iniciemos el siguiente proyecto:

* ***Construcción de una propuesta de Circular de Controles Mínimos Ambientales***

La idea es construir la propuesta y someterla a aprobación del Consejo Superior. Con ocasión de esto último, copio al Despacho de la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva como responsables estratégicos del PAO de la CGAI. Aprobada la circular, podría coordinarse una campaña de divulgación con el apoyo del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

Desde ya me comprometo a facilitarle a la Oficina de Control Interno todos los insumos que sean necesarios para que articulemos acciones a fin de construir la propuesta.”

Asimismo, fue necesario realizar una sesión de trabajo el pasado 7 de febrero del año en curso, en la cual se revisó y valoró laPropuesta de Controles Mínimos de Gestión Ambiental aplicables a las oficinas y despachos judiciales. En esta sesión estuvieron presentes virtualmente la Magistrada Damaris Vargas Vásquez Coordinadora, el Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, el licenciado Eugenio Solís Rodriguez, todos integrantes de la CGAI, y por parte de la Oficina de Control Interno, el máster Hugo Hernández Alfaro en su condición de Jefatura y la máster Indira Alfaro Castillo Profesional responsable.

Cabe indicar que, la estandarización de los Controles Mínimos de Gestión Ambiental fue avalada por la Magistrada Damaris Vargas, Coordinadora de CGAI, mediante el siguiente correo electrónico enviado el 23 de junio del año en curso,

“ … ( )

Reciba un atento saludo. Agradezco la colaboración del Equipo de Trabajo de la Oficina de Control Interno para la elaboración de esta propuesta. Le informo en mi condición de Coordinadora de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional que cuenta con mi visto bueno sobre los documentos adjuntos a fin de que se remitan lo antes posible al Consejo Superior como una propuesta de circular.

Copio este mensaje al Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, integrante de la Comisión; así como a la Dirección Ejecutiva y al Despacho de la Presidencia para su conocimiento, como responsables estratégicos.”

1. **Alcance.**

Este informe resume los resultados conseguidos producto del análisis de controles mínimos, relacionados con la gestión Ambiental en el Poder Judicial.

1. **Sistema de Control Interno aplicable a las oficinas y despachos judiciales de materia Ambiental.**

Inicialmente es importante indicar que el licenciado Eugenio Solís Rodríguez Gestor Ambiental y la Magistrada Damaris Vargas Vásquez, fueron las persona enlaces entre la Oficina de Control Interno y la CGAI, lo cual fue un apoyo fundamental en el proceso de definición y validación de los controles mínimos de cumplimiento de gestión Ambiental, incluidos en este informe. Como procedimiento adicional, se consideró necesario, realizar la validación correspondiente de los controles mínimos y actividades aplicadas, por parte del licenciado Wilbert Kidd Alvarado, Subdirector Ejecutivo.

Igualmente, de forma complementaria y con el fin de ajustar y delimitar apropiadamente las funciones, se le consultó a la licenciada Sandra Pizarro Gutiérrez, integrante del Consejo Superior y Coordinadora del Programa hacia Cero Papel, sobre la propuesta de controles mínimos específicamente los relacionados con la disminución de uso del papel en la Institución, para lo cual mediante correo electrónico del 8 de febrero del año en curso, manifestó a través de la licenciada Ana Marcela Segura Nuñez, asesora del Consejo Superior, lo siguiente:

“( ) … me indica doña Sandra que lo propuesto en el documento adjunto fue analizado y las propuestas se encuentran bien. De mi parte considero que como la política nueva "Política para la Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales (que aún no ha sido aprobada por Corte) es enfática en la importancia de reducir los trámites innecesarios en los procesos judiciales y administrativos del Poder Judicial que podrían estar generando más gasto de papel y deteriorando el acceso a la justicia, considero que se podría indicar algo relacionado con esto dirigido a la Dirección de Planificación, verbigracia que cuando incursionen en los despachos con el fin de realizar un diagnóstico detecten estos trámites o formalismos innecesarios para erradicarlos. “

Finalmente, se llegó al consenso de estandarizar puntos de control, conforme a la estructura de los Componentes Funcionales del Sistema de Control Interno los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión Institucional.

A continuación, se detalla la Propuesta de Controles Mínimos de Gestión Ambiental:

1. **Propuesta de Controles Mínimos de Gestión Ambiental.**

Facilitar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas por las oficinas y despachos del Poder Judicial, relacionadas con la Gestión Ambiental.

**Impacto Institucional**

El Poder Judicial promueve implementar acciones dirigidas a reducir insumos tales como agua, electricidad, combustible, papel, gestionar la generación de aguas residuales, menos residuos, adquirir bienes y servicios amigables con el ambiente, entre otros, con el fin de prevenir o mitigar los impactos ambientales que genera su gestión. Esta se desarrolla mediante el Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) (PGAI aprobado para el periodo 2022-2026, según acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N°52-2021 celebrada el 06 de diciembre de 2021, artículo XXIV).

Además, se plantea en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS 16 + ODS 6, ODS 16 + ODS 7, ODS 16 + ODS 9, ODS 16 + ODS 12, ODS 16 + ODS 13, ODS 16 + ODS 14, entre otros, de la Agenda 2030, compromiso adquirido por el Consejo Superior en sesión N°32-17 del 04 de abril de 2017, Articulo LXX, con el fin de beneficiar al personal judicial y a las comunidades donde se ubiquen edificios judiciales.

**Fundamento**

Plan de Gestión Ambiental Institucional 2022-2026 (PGAI) el cual se renueva cada 5 años, aprobado por acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N°52-2021 celebrada el 06 de diciembre de 2021, artículo XXIV).

“El Poder Judicial ha venido realizando esfuerzos para impulsar la sostenibilidad ambiental[[1]](#footnote-1) en la ejecución de sus labores, promoviendo la sensibilización ambiental en su personal e incorporando en la medida de las posibilidades acciones para prevenir, mitigar, compensar y restaurar sus impactos ambientales negativos y potenciar sus impactos ambientales positivos.

Desde el año 2010 se cuenta con un Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), aprobado por Corte Plena en sesión N°35 celebrada el 6 de diciembre de 2010, artículo XIII, el cual posteriormente fue actualizado para los períodos 2013-2017 (acuerdo de Corte Plena, sesión Nº031 celebrada el 15 de julio de 2013, artículo XI) y 2017-2021 (acuerdo de Consejo Superior, sesión N°4-17 del 19 de enero de 2017).” Puede acceder a la información completa en el siguiente enlace: <https://ambiental.poder-judicial.go.cr/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=9&Itemid=502>

Seguidamente se detallan los controles asociados a la normativa de Control Interno:

1. **Propuesta de Controles Mínimos de Gestión Ambiental, aplicables a las oficinas y despachos judiciales.**
2. ***Normas Generales.***

Las personas funcionarias judiciales son responsables de realizar acciones pertinentes y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos Componentes Funcionales del Sistema de Control Interno (SCI), de forma adecuada, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, según se establece en la Norma 1.1 Normas Generales del Manual de Normas de Control Interno (MNCI) anteriormente citada.

1. ***Componente Funcional Ambiente de Control.***

La Ley General de Control Interno (LGCI) lo define como: “*deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y, en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI*”. Un aspecto de interés incluido en este informe es el siguiente:

* 1. ***Gestión Estratégica en materia Ambiental.***

**Tabla N°1**

**Controles Mínimos de Gestión Ambiental de cumplimiento de**

**las oficinas y despachos judiciales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control/Actividad** | **Acción de mejora** | **Responsable (s)** | **Fundamento** | **Observaciones** |
| Definir un objetivo Ambiental dentro del Plan Anual Operativo (PAO) | Incluir dentro del PAO al menos un objetivo Ambiental sobre el tratamiento responsable de aguas residuales, alternativas para el consumo moderado de electricidad, combustibles fósiles y agua, gestión integral de residuos, entre otros, los cuales están basados en los objetivos definidos en el PGAI.  Además, deberá informar a la Comisión de Gestión Ambiental, semestralmente sobre el cumplimiento del objetivo indicado en el PAO. | Oficinas y despachos judiciales.  Administraciones Regionales  Subcomisión de Gestión Ambiental  **Asesores**  Comisión de Gestión Ambiental  Gestor Ambiental | Plan de Gestión Ambiental Institucional 2022-2026 (aprobado por Corte Plena en sesión N°52-2021 celebrada el 06 de diciembre de 2021, artículo XXIV).  Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica  Nº36499-S-MINAET | Se deben implementar acciones ambientales que coadyuven a alcanzar las metas del PGAI. |

Tabla 1. Fuente: Información propia OCI

1. ***Componente Funcional Actividades de Control.***

Es uno de los componentes de la normativa de Control Interno, en este se deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, las actividades de control pertinentes que comprenden políticas, procedimientos, los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación, el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. Además, estas normas se interrelacionan y regulan el cumplimiento del Sistema de Control Interno. Por lo anterior y según indica literalmente la Ley General de Control Interno (LGCI) N°8292 en su Artículo 15:

“()... serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros los siguientes: “a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”

De acuerdo con la normativa citada, es evidente que las Actividades de Control regulan la gestión Institucional, mediante una oportuna identificación de desviaciones en el accionar de políticas, procedimientos, entre otros.

Las siguientes son acciones de interés incluidos en este informe:

* 1. ***Gestión responsable del agua.***

Para la mayoría de los edificios del Poder Judicial, el agua potable es suministrada por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, su consumo debe realizarse de manera racional, aplicando medidas y acciones que promuevan una gestión eficiente del recurso[[2]](#footnote-2).

Es importante indicar que, en algunos Circuitos Judiciales el servicio es suministrado mediante ASADAS (Asociaciones Administradoras de Acueductos Rurales) y en el caso de la Ciudad Judicial, esta cuenta con un pozo artesanal para suplir las necesidades del consumo del recurso hídrico.

**Tabla N°2**

**Controles Mínimos en materia Ambiental asociados a la gestión**

**responsable del agua, aplicables a Circuitos Judiciales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control/Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Fundamento** | **Observaciones** |
| **Gestión del consumo de agua** | Para este apartado se recomienda lo siguiente:   1. Implementar un registro del consumo de agua ajustado a los controles periódicos que lleva la institución, designando a una persona que revise periódicamente los medidores, con el fin de detectar posibles fugas o anomalías en el cobro del servicio (incongruencias entre consumo facturado y consumo real).   Para tal fin, el personal de mantenimiento asignado debe revisar al menos semanal o quincenalmente el medidor de agua instalado por el proveedor del servicio en el edificio.  Tomar en cuenta que el consumo se determina al restar la lectura actual menos la lectura anterior (en la columna “Observaciones” hay una plantilla para registrar los consumos (tanto mensual como diario). Esta labor será realizada en coordinación con el Gestor Ambiental.   1. Promover campañas de sensibilización, para fomentar una cultura de ahorro. 2. Realizar o participar en actividades de capacitación en temas asociados.   **Otras acciones:**   1. Reportar cualquier malfuncionamiento de los equipos que consumen agua. 2. Consumir únicamente el agua necesaria; no dejar abierto el grifo del agua durante labores de higiene personal (cepillado de dientes, duchas, afeitado) 3. En la medida de las posibilidades, colocar aireadores o reductores de caudal en los grifos de servicios, duchas y cocinas. 4. En las labores de limpieza, si se utilizan mangueras las mismas deben tener pistolas para regular la salida del agua. 5. Evitar la práctica de “barrer con agua” que consiste en limpiar con un chorro de agua. 6. No lavar las mechas, trapos o palos de piso con el grifo abierto a la máxima presión. Es mejor utilizar un balde con agua para limpiarlos. 7. Ajustar la llave de salida de agua en los lavamanos, fregaderos, otros de esta forma se reduce el consumo de agua. 8. No utilizar el inodoro como un basurero, por lo tanto, no se debe disponer en él cenizas, colillas, pañuelos desechables, toallas sanitarias, papel higiénico. Estos materiales se deben depositar en el cesto de basura. 9. Evitar regar las zonas verdes todos los días más de una vez. Además, se debe evitar regar en las horas en que haya mayor exposición solar (entre las 9 y 15 horas). 10. Valorar la instalación de sistemas de riego que sean programables. | Administración Regional en coordinación con el personal de Mantenimiento del Circuito Judicial, en el caso de que este exista.  Subcomisiones de Gestión Ambiental (para dar mayor participación)  **Asesores**  Comision de Gestión Ambiental  Gestor Ambiental | Ley de Aguas, Ley Nº276 – Artículos 17, 21  Reglamento del canon por concepto de aprovechamiento de aguas, DE. 32868 - Artículos 5  Reglamento para la Calidad del Agua Potable, DE. 38924  Circular N°09- 2022. Secretaria de la Corte | Se sugiere utilizar la siguiente plantilla para el registro del consumo. |

Tabla 2. Fuente: Información propia OCI

**Tabla N°3**

**Controles Mínimos en materia Ambiental asociados a la gestión responsable del agua** (**pozo o naciente**)**, aplicables a**

**Circuitos Judiciales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control/Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Fundamento** | **Observaciones** |
| Gestión del consumo de agua de fuentes propias de abastecimiento (**pozo o naciente**) [[3]](#footnote-3) | Se estima necesario disponer de lo siguiente:   1. Una concesión de aprovechamiento de aguas vigente, emitida por la Dirección de Agua del MINAE. (el plazo de la concesión se determina, en cada caso, según las circunstancias y se fija como límite máximo el término de treinta años según se establece en la Ley de Aguas.). 2. Un caudalímetro que permita a la Institución controlar el consumo de agua y verificar que la cantidad de agua consumida en L/s no excede la cantidad de agua concesionada por la Dirección de Agua del MINAE[[4]](#footnote-4). 3. Promover las campañas de sensibilización, con el fin de fomentar una cultura de ahorro. 4. Realización actividades de capacitaciones en temas asociados. | Administraciones Regionales en coordinación con el personal de Mantenimiento del circuito, en el caso de que este exista  Subcomisiones de Gestión Ambiental  **Asesores**  Comision de Gestión Ambiental  Gestor Ambiental | Ley de Aguas No.276 de 27 de agosto de 1942  Ley Orgánica del Ambiente No.7554 de 28 de setiembre de 1995  Código de Minería No.6797 de 23 de agosto de 1982  Reglamento Orgánico del MINAE No.35669-MINAE de 6 de enero de 2010  Reglamento de Registro de Perforación del Subsuelo para la Exploración y Aprovechamiento de Aguas Subterráneas No.35884-MINAE de 07 de marzo de 2010  Reglamento para el Permiso de Perforación y Concesión de Agua para el Autoabastecimiento en Condominios No.35271-S-MINAE de 2 de junio de 2009  Reglamento sobre procedimientos de evaluación de impacto ambiental Nº.32734-MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC de 9 de agosto de 2005  Reglamento de Sistemas de Desalinización No.40098-MINAE-S-TUR de 2 de noviembre de 2016  Reglamento para la calidad del Agua Potable Decreto N°38924-S de 12 de enero de 2015  Ley Constitutiva de la CCSS No.17 de 22 de octubre de 1943, Código de Normas y Procedimientos Tributarios No.4755 de 3 de mayo de 1971  Canon por Concepto de Aprovechamiento de Aguas Decreto 32808-MINAE de 24 de agosto de 2005.  Artículo 13 Reglamento para la Calidad del Agua Potable, DE. 38924 |  |

Tabla 3. Fuente: Información propia OCI

**Tabla N°4**

**Controles Mínimos en materia Ambiental asociados a la gestión responsable del agua (en tanques de almacenamiento),**

**aplicables a Circuitos Judiciales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control/Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Fundamento** | **Observaciones** |
| Gestión de consumo de agua en tanques de almacenamiento[[5]](#footnote-5) | Realizar de manera semestral un análisis de calidad del agua potable, que considere al menos el nivel N1, establecido en el Reglamento para la Calidad del Agua Potable.  El análisis debe realizarse mediante un laboratorio acreditado por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA).  El resultado se deberá comunicar a la población judicial del Circuito. | Administración Regional en coordinación con el personal de Mantenimiento del circuito, en el caso de que este exista  Subcomisiones de Gestión Ambiental  **Asesores**  Comision de Gestión Ambiental  Gestor Ambiental | Reglamento para la Calidad del Agua Potable, Decreto Ejecutivo N°38924-S |  |

Tabla 4. Fuente: Información propia OCI

* 1. ***Controles sobre el tratamiento sostenible de los residuos sólidos.***

Los residuos sólidos que se generan en las edificaciones del Poder Judicial se clasifican de la siguiente manera:

**Ordinarios:** Generados en su mayoría en las oficinas administrativas y judiciales de la Institución.

**Peligrosos:** Generados en oficinas que desarrollan labores técnicas tales como el Departamento de Ciencias Forenses, Unidades de Morgue, Talleres de Mantenimiento, Servicios Médicos de Salud, entre otros.

**Tabla N°5**

**Controles Mínimos en materia Ambiental sobre la gestión integral de los residuos sólidos, aplicables a Circuitos Judiciales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control/Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Fundamento** | **Observaciones** |
| Gestión sostenible de residuos solidos | Es importante dar seguimiento a lo siguiente:   1. Promover capacitaciones sobre la gestión integral de residuos sólidos. 2. Realizar campañas de sensibilización. 3. Instalar “puntos ecológicos” de separación de residuos. 4. Separar y clasificar los residuos sólidos ordinarios conforme a la normativa. 5. Gestionar los residuos generados a las empresas acreditadas ante el Ministerio de Salud. 6. Documentar compras Públicas Sostenibles.   **En el caso de las compras:**   1. Incorporar dentro de los carteles de compra aspectos sobre el ciclo de vida de los productos con el fin de asegurar su tratamiento y disposición al cumplir su vida útil, mediante la unidad de cumplimiento o por un gestor autorizado de residuos.   **En el caso de los contratistas:**  Verificación del manejo adecuado de los desechos por parte de los contratistas de acuerdo con el compromiso adquirido en la oferta.  **Otras acciones:**   1. Rechazar y/o reducir la adquisición de artículos con embalajes innecesarios (como bolsas plásticas) o bien que estén confeccionados con materiales no reciclables (por ejemplo, el estereofón; según lo establecido en la Ley para la prohibición del poliestireno expandido N°9703). 2. Reutilizar los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ejemplo: cajas, carpetas, sobres de manila, entre otros.) 3. Separar los residuos y enviar para el reciclaje aquellos residuos valorizables (por ejemplo: papel, cartón, aluminio, vidrio, envases plásticos reciclables, empaques tetrapack, etc.). 4. Traer su propio envase al trabajo para cuando compra comida en restaurantes y evitar así el uso de envases desechables para la comida. 5. Todo el material separado para ser enviado al reciclaje debe estar limpio y seco, no debe tener trazas de grasa o restos de alimentos ya que esto imposibilita su reciclaje. | Administraciones Regionales  Subcomisiones de Gestión Ambiental  **Asesores**  Comision de Gestión Ambiental  Gestor Ambiental | Ley para la Gestión Integral de Residuos  N°8839  Reglamento General a la Ley para la Gestión  Integral de Residuos DE No. 37567-S-MINAET-H  Reglamento para la Declaratoria de  Residuos de Manejo Especial DE No. 38272  Reglamento para la Gestión Integral DE No. 35933 de los Residuos Electrónicos  Reglamento general para la  clasificación y manejo de residuos peligrosos DE No. 41527  Reglamento sobre llantas de  Desecho DE No. 33745  “Manual de Procedimientos para la Recolección, Separación, Almacenamiento y Entrega de Residuos Ordinarios, Especiales y Peligrosos  Normativa asociada:  Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica  Verificar el cumplimiento de:  Directriz 011-MINAE relacionada a la adquisición de luminarias, equipo de refrigeración y ambientalización eficiente, con base a la normativa emitida por el Ministerio del Ambiente y Energía  Directriz 014-MINAE relacionada a la abstención de realizar compras de plásticos de un solo uso en sus procesos institucionales de adquisición de bienes y servicios, y adquisición de productos confeccionados con fuentes renovables y compostables que no afecten el ambiente.  Directriz 033- MINAE-MOPT relacionada a a las acciones para la adquisición de vehículos eléctricos o cero emisiones en su flota vehicular institucional.  Directriz 50 relacionada a la inclusión de criterios de sostenibilidad en construcciones nuevas y existentes rehabilitaciones, remodelaciones,adecuaciones, ampliaciones).  Circular N°09- 2022. Secretaria de la Corte | Los criterios sostenibles (se refieren a condiciones ambientales y sociales como a consideraciones económicas que deben cumplir los bienes o servicios por adquirir |

Tabla 5. Fuente: Información propia OCI

* 1. ***Controles sobre alternativas para el consumo de electricidad.***

En los edificios de la Institución, la energía eléctrica es suministrada por varias empresas según su zona geográfica corresponda: Compañía Nacional de Fuerza y Luz, el Instituto Costarricense de Electricidad, COOPELESCA, JASEC, Coopesantos, CoopeAlfaro Ruiz, la ESPH y CoopeGuanacaste, entre otros.

**Tabla N°6**

**Controles Mínimos de Gestión Ambiental sobre el consumo moderado**

**de electricidad (energía), aplicable a Circuitos Judiciales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control/Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Fundamento** | **Observaciones** |
| **Gestión para optimizar el consumo de electricidad.** | La Institución debe continuar con la optimización del consumo de electricidad realizando las siguientes actividades:   1. Promover las campañas de sensibilización, con el fin de fomentar una cultura de ahorro. 2. Realización actividades de capacitaciones en temas asociados a la eficiencia energética. 3. Sustitución en la medida de lo posible las luminarias fluorescentes o de baja eficiencia energética por luminarias LED. 4. Revisión y mantenimiento de las instalaciones eléctricas. 5. Instalar en las luminarias detectores de movimiento o presencia en sitios que no tienen una ocupación permanente. 6. Instalación de sistemas fotovoltaicos. 7. Iniciar con los diagnósticos en eficiencia energética. 8. Documentar cualquier mejora a las instalaciones que incidan sobre el consumo de energía.   **Otras acciones:**   1. Aprovechar al máximo la luz natural (abrir cortinas y persianas y apagar las luces ubicadas cerca de ventanas). En la medida de las posibilidades, orientar el puesto de trabajo para aprovechar al máximo la luz natural. 2. Instalar aparatos para optimizar la iluminación como los sensores de luz, interruptores horarios y detectores de presencia. 3. Apagar las luces que no se estén necesitando. 4. Mantener limpios los reflectores y lámparas (el polvo y la suciedad disminuyen la iluminación). 5. Comparar las etiquetas energéticas cuando se vaya a adquirir artículos eléctricos (en este sentido se debe observar el cumplimiento de la Directriz 11-MINAE comunicada mediante circular N°114-2014 de la Dirección Ejecutiva). 6. Desenchufar cualquier equipo electrónico que no requiere permanecer encendido, al finalizar la jornada. Si están conectados a una regleta, apagar la regleta. 7. Ajustar el brillo de la pantalla a un grado medio. Este ajuste ahorra entre un 15-20% de energía. 8. Configurar la computadora para que entre de forma automática en modo “espera”, o apagar manualmente la pantalla. 9. Elegir imágenes con colores oscuros para el fondo de pantalla del escritorio. Un fondo de pantalla blanco requiere mayor energía para desplegarse que en comparación con un fondo de colores oscuros. 10. Mantener puertas cerradas y ventanas cuando se utilice el aire acondicionado. 11. Al encender el aire acondicionado, utilizar una temperatura de 23-25° (colocar una temperatura baja no enfriará más rápido solo gastará más energía. 12. Evitar el uso de aire acondicionado en áreas donde no hay personas. 13. Enviar información a la Comisión de Gestión Ambiental (capacitaciones /charlas; sustitución luminarias fluorescentes o de baja eficiencia energética por luminarias LED; revisión y mantenimiento de las instalaciones eléctricas; Instalación de detectores de movimiento o presencia; instalación de sistemas fotovoltaicos. Para una mayor eficiencia y eficacia, incluir estudios de ahorro al hacer estos cambios. 14. El personal de mantenimiento asignado deberá elaborar un inventario de equipos eléctricos, con el fin de contar con un Diagnóstico energético del Circuito. Esta labor será realizada en coordinación con el Gestor Ambiental. | Administración Regional en coordinación con el personal de Mantenimiento del circuito, en el caso de que este exista  Subcomisiones de Gestión Ambiental  **Asesores**  Comision de Gestión Ambiental  Gestor Ambiental | Ley Orgánica del Ambiente N°7554  Reglamento a la ley de uso racional de la energía N°25584  Circular N°09- 2022. Secretaria de la Corte |  |

Tabla 6. Fuente: Información propia OCI

* 1. ***Controles de consumo de combustibles fósiles.***

El consumo de combustibles representa un problema y deterioro para el medio ambiente, es responsabilidad de todas las personas servidoras judiciales disminuir su consumo en la medida de los posible.

**Tabla N°7**

**Controles Mínimos de Gestión Ambiental en materia sobre el consumo de combustibles fósiles aplicable a Circuitos Judiciales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control/Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Fundamento** | **Observaciones** |
| Reducción del consumo de combustibles fósiles | Continuar con el control sobre el consumo total de litros de combustible (Diesel, gasolina) consumido por cada Circuito Judicial, mes y año, tanto de la flotilla vehicular como de las fuentes fijas (por ejemplo, plantas de emergencia de generación eléctrica y sistemas contra incendio)  En caso de tener tanques de autoabastecimiento de combustible que superen los 230 litros, se debe contar con el permiso de operación emitido por la Dirección General de Transporte y Comercialización de Combustibles – DGTCC del MINAE.    Verificar que se actualice la información adecuadamente en el SICOVE, con el fin de documentar los mantenimientos preventivos y correctivos de la flotilla vehicular que pueda ser aportada a la Comisión de Gestión Ambiental cuando así lo solicite  Si se cuenta con instalaciones, sistemas y accesorios que usan gas licuado de petróleo (LPG), las mismas deben reunir las condiciones que garanticen una adecuada operación.  Almacenar los combustibles fósiles, en recipientes y/o sistemas o equipos, que no constituyan fuente de contaminación de aguas (en los edificios en los que se cuente con planta eléctrica).  Documentar cualquier acción que contribuya en la reducción y/o el control del consumo de combustibles (deberá indicarlo a la Comisión de Gestión Ambiental cuando ésta lo solicite: (capacitaciones/charlas). | Administraciones Regionales.  Administracion: Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, Transportes Administrativos y de Magistrados  Subcomisiones de Gestión Ambiental  **Asesores**  Comision de Gestión Ambiental  Gestor Ambiental | Circular de Secretaría de la Corte Nº272 – 2020  Reglamento de la autorización y registro de tanques estacionarios para autoconsumo de combustibles, DE. 42497  Reglamento general para la regulación del suministro de Gas Licuado de Petróleo, DE. 41150 |  |

Tabla 7. Fuente: Información propia OCI

**Tabla N°8**

**Controles Mínimos de Gestión Ambiental sobre la emisión de contaminantes atmosféricos aplicable a Circuitos Judiciales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control/Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Fundamento** | **Observaciones** |
| Gestión sobre la emisión de contaminantes atmosféricos | Controlar y/o reducir la emisión de sustancias agotadoras de la capa de ozono y de sustancias que generen gases de efecto invernadero. Para ello se debe considerar lo siguiente:   1. Verificar que no se utilicen los siguientes refrigerantes:      * CFC-11 para sistemas de refrigeración de baja presión, agentes espumantes, solventes para limpieza * CFC-113 en solventes o agentes de limpieza, * CFC- 114 en sistemas de refrigeración * CFC-115 para la formulación de mezclas CFC.  1. Verificar que el personal que brinda mantenimiento a los equipos que utilizan refrigerantes haya sido capacitado para el adecuado manejo de estos mediante la capacitación que imparte el INA a través del curso especializado sobre “Buenas prácticas de refrigeración y refrigerantes alternativos”, el cual es validado por DIGECA mediante carné que entrega a los técnicos 2. Verificar que no se empleen aerosoles que usen gases propelentes CFC (clorofluorocarbonos) número 11, 12, 113, 114, 115 y Halones números 1211, 1301 y 2402. 3. Implementar un inventario de los equipos que utilizan gases refrigerantes el cual incluya el tipo de gas, el volumen de carga refrigerante del equipo y las cantidades recargadas duramente su mantenimiento. | Administradores Regionales  Encargados de compras  Subcomisiones de Gestión Ambiental  **Asesores**  Comision de Gestión Ambiental  Gestor Ambiental | Reglamento de Control de Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono (SAO) N°35676  Reglamenta Uso Aerosoles Incluidos en el Protocolo de Montreal, N°19797 |  |

Tabla 8. Fuente: Información propia OCI

* 1. ***Controles asociados a la gestión del consumo de papel.***

La disminución del consumo de papel es un proceso importante para la Institución, el papel es un recurso que se emplea para la elaboración de documentos, los cuales son generados dentro del accionar de la gestión judicial en las diferentes oficinas y despachos que componen la organización.

El Poder Judicial a través del Programa Cero Papel, ha realizado grandes esfuerzos implementando buenas prácticas sobre la disminución del uso de papel, promoviendo la aplicación de recursos tecnológicos tales como los sistemas informáticos: Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica SICE, Agenda Cronos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa entre otros, los cuales coadyuvan con la reducción del uso del papel en la Institución.

**Tabla N°9**

**Controles Mínimos de Gestión Ambiental, asociados a la**

**gestión del consumo de papel**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control/Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Fundamento** | **Observaciones** |
| Registro del consumo de papel por oficina | 1. Continuar con el registro del consumo real de resmas de papel en las oficinas y despachos judiciales.   Se espera que, con el cumplimiento de este control, impacte el presupuesto institucional, puntualmente en la subpartida destinada a la compra de papel de uso oficial.  De igual manera se contribuye con la preservación del medio ambiente.  **Otras acciones**   1. Evitar las impresiones innecesarias, comprobando antes de imprimir los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, a través del diccionario para ver faltas ortográficas y la “vista previa”: tamaño de la página, ajuste de márgenes, división de párrafo eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, evitar el uso innecesario de encabezados en los oficios, uso de espacio simple, etc. 2. Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos. 3. Reutilizar el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores o fabricar bloc de notas para mensajes o números telefónicos. 4. Fotocopiar o imprimir utilizando la opción de “doble cara” (dúplex). 5. Utilizar la opción de control de cambios para visualizar de manera digital cualquier corrección realizada al archivo, agregar comentarios y compartir el documento sin necesidad de imprimir y hacer las correcciones en papel. 6. Mantener un control mensual de fotocopias y consumo de papel oficio, para verificar que el uso sea estrictamente el necesario y referente al trabajo cotidiano.   8. Utilizar adecuadamente las herramientas tecnológicas disponibles en la gestión judicial según corresponda (por ejemplo: proposiciones de nombramientos, saldo de vacaciones, solicitud de vehículos, entre otros). | Oficinas y despachos judiciales que reciban papel directamente del Departamento de Proveeduría.  Administración Regional  Subcomisiones de Gestión Ambiental  Programa Hacia Cero Papel  **Asesores**  Comisiones de Gestión Ambiental  Gestor Ambiental | Política Pública  “Hacia una Justicia Pronta y Sin Papeles”  Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica  Nº 36499-S-MINAET  Circular N° 42-2010 Dirección Ejecutiva.  Circular N° 16-2011:  de la Dirección Ejecutiva  CIRCULAR Nº 33-2011. Secretaria de la Corte  CIRCULAR Nº 09-2022. Secretaria de la Corte | Se recomienda utilizar la plantilla adjunta |
| Sistema de control electrónico vehicular (SICOVE) [[6]](#footnote-6) | Continuar con la solicitud de vehículos mediante el sistema SICOVE, con el fin de estandarizar y aprovechar los medios tecnológicos para tener datos fidedignos, al tiempo que se disminuye el consumo de papel.  Esta herramienta permite el resguardo de la flotilla vehicular del Poder Judicial, permitiendo llevar el control del uso y mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de las unidades. Además, incluye reportes de daños en carrocería y pintura, seguimiento al proceso de reparación, accesorios asignados a cada vehículo y el control de asignaciones del transporte. | Administraciones Regionales  Subcomisiones de Gestión Ambiental  Programa Hacia Cero Papel  **Asesores**  Comisiones de Gestión Ambiental  Gestor Ambiental | Circulares 160-2020 y 186-2020. Dirección Ejecutiva.  Circular N°09- 2022. Secretaría de la Corte |  |
| **Sistema automatizado para el registro de Vehículos Decomisados** | Continuar con el registro de la información de Vehículos Decomisados en el Sistema electrónico de Vehículos Decomisados.  Este control permitirá contar con expediente electrónico de cada uno de los bienes que se encuentran en custodia de alguna autoridad judicial. | Responsables directos:  Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas del Organismo de Investigación Judicial.  Fiscalías del Ministerio Público.  Juzgados y Tribunales.  Dirección Ejecutiva  Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados.  Administración Regional  Comisiones de Gestión Ambiental  **Asesores**  Programa Hacia Cero Papel  Gestor Ambiental | Circular N°09- 2022. Secretaria de la Corte |  |
| Certificación electrónica de Antecedentes Penales. | Continuar emitiendo la certificación de antecedentes penales de manera electrónica, a fin de ofrecer información oportuna y digital.  Asimismo, permite un acercamiento de los servicios que presta el Poder Judicial hacia la persona usuaria, en reconocimiento del Acceso a la Justicia como un derecho fundamental. | Responsable directo.  Registro Judicial.  Dirección de Tecnología de la Información.  Administración Regional  Comisiones de Gestión Ambiental  **Asesores**  Programa Hacia Cero Papel  Gestor Ambiental | Circular N°09- 2022. Secretaria de la Corte |  |
| Recepción de facturas de manera electrónica | Asegurar que el proceso de trámite de facturas electrónicas y Actas de Recepción de Bienes y Servicios se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.  Es importante adjuntar facturas digitalizadas con el respectivo visto bueno de quien recibe el bien o servicio en la pantalla del SIGA-PJ, denominada *“Mantenimiento del Acta de Recibo creada por Pedidos”.* | Responsable directo:  Departamento Financiero Contable  Centros Gestores que generan actas de recepción de bienes.  Administración Regional  Comisiones de Gestión Ambiental  **Asesores**  Programa Hacia Cero Papel  Gestor Ambiental | Ley de Contratación Administrativa.  Circular No.97-2018. Dirección Ejecutiva  Circular N°09- 2022. Secretaria de la Corte |  |
| Oferta electrónica en los procedimientos automatizados de contratación. | Continuar con el uso del Sistema Oferta Electrónica en los procedimientos de contratación Institucional.  Éste permite que el proceso sea más ágil, reduciendo el tiempo en la realización de este tipo de adquisiciones y reduce el consumo de papel.  En los casos necesarios, continuar con la capacitación en el uso de esta herramienta a los diferentes proveedores, facilitando el aprendizaje. | Departamento de Proveeduría  Subprocesos de Compras Directas y Compras Menores  Unidad de Apoyo a los Sistemas Informáticos del Departamento de Proveeduría  Administración Regional  **Asesores**  Programa Hacia Cero Papel  Gestor Ambiental | Ley de Contratación Administrativa.  Circular N°09- 2022. Secretaria de la Corte |  |

Tabla 9. Fuente: Información propia OCI

* 1. ***Controles asociados a la adquisición de bienes (compras sustentables).***

La adquisición de bienes (compras sustentables) se encuentra relacionada con incluir en los procesos de compra o contrataciones de bienes y servicios, criterios ambientales, con el fin de lograr mayor impacto positivo con la contribución de la mejora en el medio ambiente.

**Tabla N°10**

**Controles Mínimos de Gestión Ambiental aplicables a**

**Oficinas y despachos judiciales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control/Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Fundamento** | **Observaciones** |
| Gestión de compras sustentables | Incluir criterios de compras sustentables, en al menos el 50% de las principales compras institucionales. | Oficinas y despachos judiciales.  Administraciones Regionales  Administraciones Ministerio Público, OIJ, Escuela Judicial, Defensa Pública, Departamento de Trabajo Social.  Subcomisiones de Gestión Ambiental  **Asesores**  Comision de Gestión Ambiental  Gestor Ambiental | Ley para la Gestión Integral de Residuos N°8839.y su reglamento (Decreto Ejecutivo No. 36093-S Reglamento sobre el manejo de residuos sólidos ordinarios).   * Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica Nº 36499-S-MINAET. * Plan de Gestión Ambiental Institucional 2022-2026 (aprobado por Corte Plena en sesión N°52-2021 celebrada el 06 de diciembre de 2021, artículo XXIV). |  |

Tabla 10. Fuente: Información propia OCI

En línea con lo anterior, es importante reconocer que los puntos de control establecidos, permitieron identificar aspectos asociados al interés Institucional particularmente en la Gestión Ambiental, fortaleciendo con ello no solo el SCII, sino también el quehacer de las oficinas y despachos judiciales sobre el entorno, gestión y cumplimiento de los objetivos y los diferentes procesos que regulan la normativa de Control Interno.

Finalmente es necesario reiterar que el Poder Judicial debe continuar implementando acciones orientadas a disminuir el consumo de recursos como el como electricidad, agua, papel, combustibles y gestionar la generación de aguas residuales, así como establecer políticas dirigidas a adquirir bienes y servicios amigables con el ambiente, a efecto de mitigar el impacto ambiental, conforme el Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) (PGAI aprobado para el periodo 2022-2026, según acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N°52-2021 celebrada el 06 de diciembre de 2021, artículo XXIV).

1. **Conclusiones.**

A continuación, se presentan las conclusiones del análisis elaborado sobre los aspectos de mejora en la Gestión Ambiental Institucional de las oficinas y despachos judiciales, determinando que es preciso fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional mediante el cumplimiento de una serie de controles mínimos establecidos.

Asimismo, es importante indicar que los resultados del análisis fueron validados por personas expertas integrantes de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional. A continuación, se presentan las conclusiones producto del análisis:

* Al estandarizar puntos de control como oportunidades de mejora se logra la sensibilización del personal judicial en la formación ambiental, permitiendo contar con una población comprometida y socialmente responsable, alineada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de Naciones Unidas.
* Los controles y acciones que forman parte de este informe no son absolutas, requieren ser valoradas y actualizadas de acuerdo con las necesidades del momento.
* Sería beneficioso poner este informe a disposición de la Dirección de Planificación, para que, en calidad de rector técnico Institucional, tome en consideración los controles mínimos de Gestión Ambiental propuestos, como insumo en la implementación de los proyectos de rediseño en materia ambiental.

1. **Recomendaciones.**

Según los resultados y conclusiones del informe, se indican las siguientes recomendaciones en línea con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

**Consejo Superior**

1. Atender la divulgación de la circular adjunta (Anexo) con el fin de girar instrucciones a las oficinas y despachos judiciales, para que den seguimiento a los Controles Mínimos de Gestión Ambiental indicados en este informe.

**Comisión de Gestión Ambiental Institucional**

1. Coordinar para que dentro del Plan de Acción de la Política Ambiental, se incorporen los objetivos operativos que surjan de las oficinas y despachos judiciales y posteriormente se incluyan en el Plan Estratégico Institucional.
2. Incorporar en los PAO de la Comisión, el seguimiento semestral de los informes de controles mínimos de las Subcomisiones Ambientales de la Institución.

**A las Subcomisiones Ambientales de la Institución**

1. Dar seguimiento semestralmente a los Controles Mínimos de Gestión Ambiental indicados en este informe, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y Estrategia Institucional. Además, informar a la Comisión de Gestión Ambiental Institucional, de forma semestral sobre el cumplimiento de estos controles.

**Al Tribunal de la Inspección Judicial**

1. Incluir dentro de sus posibilidades, en su programación de visitas a las oficinas y despachos, un espacio para verificar el cumplimiento de las medidas incluidas en este informe, respecto a la materia Ambiental.

**Al Centro de Apoyo**

1. Promover ante los Titulares de los despachos judiciales el cumplimiento de las actividades de control (controles mínimos de gestión Ambiental), establecidos en este informe.

**A la Dirección de Planificación**

1. Incorporar en los próximos lineamientos de las directrices anuales de formulación del Plan Anual Operativo (PAO) de cada una de las oficinas y despachos judiciales, acciones que contribuyan con la Política de Gestión Ambiental Institucional, considerando para ello: el tratamiento responsable de aguas residuales, alternativas para el consumo moderado de electricidad, combustibles fósiles y agua, gestión integral de residuos, entre otros, los cuales están basados en los objetivos definidos en el PGAI.  Además, considerar entre las actividades de este objetivo:  Informar a la Comisión de Gestión Ambiental Institucional, de forma semestral sobre el cumplimiento del objetivo indicado en el PAO.

**Departamento de Proveeduría**

1. Valorar la viabilidad de realizar un estudio para determinar el impacto registrado en el consumo de suministros complementarios tales como clips, tóner, grapas, lapiceros, prensas, folders, entre otros, asociados al ahorro de papel.

Sin otro particular,

**MSc. Hugo Hernández Alfaro, Jefe**

**Oficina de Control Interno**

***ANEXO***

**CIRCULAR No. 000-2022**

**Asunto:** “Fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional a través de la utilización oportuna de actividades de control en las oficinas y despachos judiciales en materia Ambiental

**A TODAS LAS OFICINAS Y DESPACHOS JUDICIALES DEL DEL PAÍS SE LES HACE SABER QUE:**

Se comunica la obligación de cumplir con los Controles Mínimos de Gestión Ambiental establecidos en el informe xx-CI-2021 elaborado por la Oficina de Control Interno, aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. xx-2021 celebrada el xx de mes de 2022, artículo XX.

Al dar cumplimiento a esta circular se fortalece oportunamente el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), y la estandarización de las actividades de control.

Será responsabilidad de la Administración Activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Por último, se señala que el Gestor Ambiental de la Institución en coordinación con la Oficina de Control Interno estarán en la mayor disposición de asesorar en el proceso de implementación de estas acciones de control.

Puede acceder el acuerdo completo al siguiente enlace de la página Web de Control Interno:

[Control Interno - Circulares - Circulares (poder-judicial.go.cr)](https://controlinterno.poder-judicial.go.cr/index.php/circularesdocs)

1. Se entiende como la integración del bienestar del ambiente (o sea la salud de los ecosistemas), la equidad social y la vitalidad económica para crear sociedades prósperas, diversas y resilientes que permitan satisfacer las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. Todo esto bajo la comprensión de que los recursos naturales que extraemos del ambiente para el desarrollo de las actividades humanas no son infinitos y se han visto degradados por su sobreexplotación y malas prácticas en su uso. [↑](#footnote-ref-1)
2. Que den cumplimiento a las metas del PGAI. [↑](#footnote-ref-2)
3. Aplica para la Ciudad Judicial. [↑](#footnote-ref-3)
4. Es importante tomar en cuenta que el canon de aprovechamiento de agua debe cancelarse trimestralmente. [↑](#footnote-ref-4)
5. Aplica para edificios que cuentan con tanques de almacenamiento de agua en las instalaciones. [↑](#footnote-ref-5)
6. Con este sistema automatizado se elimina el uso del formulario físico F-90. [↑](#footnote-ref-6)