Proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario (P172352)

República de Costa Rica/Ministerio de Hacienda

Actualización del PGAS del Proyecto

Presentado a:

Banco Internacional de Reconstrucción y FomentoGrupo
Banco Mundial

Elaborado por:

Caterina Cornado de Franco

Ajustado por:

Dayana Ugalde Vargas

Revisado por:

Cristian Barquero Álvarez

09 de marzo del 2024

Hoja de firmas

Ajustado por: DAYANA UGALDE VARGAS (FIRMA) Firmado digitalmente por DAYANA UGALDE VARGAS (FIRMA) Fecha: 2024.06.26 18:45:09 -06'00'
Dayana Ugalde Vargas
Aprobado por: CRISTIAN ANTONIO BARQUERO ALVAREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por CRISTIAN ANTONIO BARQUERO ALVAREZ (FIRMA) Fecha: 2024.06.27 07:17:26 -06'00'
Cristian Barquero Álvarez

1 Contenido

1 Información General **5**
1.1 Resumen del proyecto 5
1.2 Breve descripción 5
2 Objetivo y alcance **6**
3 Legislación y Estándares Ambientales y Sociales **7**
4 Medidas de Control Ambiental **10**
5 Programas **11**
5.1 Programa de Educación Ambiental y Social 12
5.2 Programa de Gestión de Residuos 18
5.3 Programa de Seguridad y Salud Ocupacional 21
6 Presupuesto y Cronograma **24**
7 Procedimiento para el Reporte de Incidentes y Accidentes del Proyecto Hacienda Digital. **24**

Índice de Tablas

Tabla 1 Impactos/riesgos, medidas y programa en que son abordados 10
Tabla 2 Responsable según momento de ejecución del reporte 28

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Boleta de Riesgos de Incidentes y Accidentes (BRIA) 25

1 Información General

El proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario, es un proyecto liderado por el Ministerio de Hacienda de Costa Rica y financiado con fondos del Banco Mundial (BM). El propósito es lograr una transformación digital de todo el Ministerio y de otras instituciones que se verán beneficiadas con esta transformación; esto, a su vez, genera beneficios a nivel nacional debido a la operacionalización del Objetivo de Desarrollo del Proyecto (ODP), que es mejorar la eficiencia, eficacia y orientación al cliente de la administración tributaria y aduanera, la gestión del gasto público, mejorar la recaudación de fondos, mejorar el manejo de los fondos públicos y disminuir la evasión fiscal.

1.1 Resumen del proyecto

A continuación, se presenta la tabla resumen del proyecto.

Proyecto Detalles

No. de identificación del proyecto P172352	**Estatus** Activo	**Jefe del equipo** David Santos Ruano, Kjetil Hansen, Mayra Del Carmen Alfaro De Moran	**Prestatario** [2] Republic of Costa Rica
País Costa Rica	**Fecha de aprobación** (a partir de la presentación ante el Directorio) 26 de marzo de 2020	**Costo total del proyecto** [1] US$ 0.00 millones	**Organismo Ejecutor** Ministry of Finance
Región América Latina y el Caribe	**Aprobación FY** [3] 2020	**Monto del Compromiso** US$ 156.64 millones	**Categoría Ambiental** N/A
Última Fecha de Actualización 26 de agosto de 2021	**Fecha de Cierre** 31 de marzo de 2026		

Fuente: Página oficial del Banco Mundial, https://projects.bancomundial.org/es/projects-operations/project-detail/P172352

1.2 Breve descripción

El objetivo de desarrollo del Proyecto de Mejoramiento de la Gestión Fiscal para Costa Rica, denominado como “Hacienda Digital para el Bicentenario”, comprende cinco componentes, que son:

Componente 1: Fortalecimiento de la gestión del gasto público, tiene los siguientes subcomponentes: (i) Fortalecimiento de la política y planificación del gasto; (ii) Racionalización y control del ciclo del gasto público; y (iii) Modernización del Sistema de Información de la GFP. 2).

Componente 2: Mejorar la eficiencia y la orientación al cliente de la administración tributaria, tiene los siguientes subcomponentes: (i) Agilizar y automatizar los procesos

tributarios básicos; (ii) Mejorar los servicios al contribuyente ciudadano y empresarial; y

(iii) Diseño e implementación de una estrategia integral de cumplimiento.

Componente 3: Mejoramiento de los controles y servicios aduaneros, tiene los siguientes subcomponentes: (i) Fortalecimiento de los controles aduaneros y procedimientos de despacho; (ii) Mejorar los servicios de facilitación del comercio; y (iii) Implementar un marco basado en riesgos y una auditoría posterior al despacho.

Componente 4: Fortalecimiento del entorno tecnológico, institucional y operativo, tiene los siguientes subcomponentes: (i) Fortalecimiento de la gestión de recursos humanos;

(ii) Modernización e integración de la infraestructura de tecnología de la información del Ministerio de Finanzas (MOF); (iii) Apoyo Operacional y Gestión del Cambio; y (iv) Asistencia Técnica Flexible.

Componente 5: Gestión de proyectos y creación de capacidad, tiene como objetivo financiar el apoyo para la coordinación y gestión de proyectos para asegurar la entrega exitosa y oportuna de las actividades y resultados del proyecto, incluida la prestación de apoyo a la Unidad de Coordinación de Proyectos (UCP).

En materia ambiental y social, para poder cometer con las cláusulas del Banco Mundial y los objetivos del proyecto, se debe cumplir con el Marco Ambiental y Social (MAS) del BM, donde se establecen los Estándares Ambientales y Sociales (EAS), que guían la gestión del proyecto y el resguardo de los aspectos ambientales, sociales y de salud y seguridad ocupacional. De ahí se establecen los riesgos e impactos y beneficios que puede generar el proyecto a nivel nacional, establecidos en el presente Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS).

2 Objetivo y alcance

Plantear las medidas de control ambiental requeridas para manejar los posibles riesgos, así como prevenir, mitigar, o compensar los impactos ambientales y sociales negativos, así como potenciar los impactos positivos del proyecto, a fin de lograr una adecuada gestión ambiental, social y de salud y seguridad ocupacional en su ejecución.

Este plan, es la guía técnica que permite cumplir con el marco regulatorio e integra lineamientos de acatamiento obligatorio para todas las personas que forman parte del proyecto, desde el personal directo del Ministerio, los contratistas y los subcontratistas, por lo que deben de formar parte de los documentos de licitación y contratación, según lo amerite, para garantizar que los riesgos ambientales y sociales se aborden de manera adecuada y apropiada con base a lo establecido en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales y el documento de Evaluación Ambiental y Social aprobados.

Asimismo, es importante indicar que, este documento puede actualizarse durante las etapas del proyecto, por lo que, sí se identifican nuevos impactos o riesgos durante la ejecución del proyecto, se realizarán las actualizaciones correspondientes, y se compartirán las nuevas versiones con todos los involucrados (contratistas y subcontratistas) para su aplicación, siendo las mismas de carácter obligatorio también.

3 Legislación y Estándares Ambientales y Sociales

A continuación, se presenta un resumen de la legislación que enmarca la gestión ambiental y social. La misma se encuentra de manera exhaustiva explicada en el documento de Evaluación Social (ES).

Regulación Laboral	
Convenios	Ratificación de Convenios de la Organización Internacional de Trabajo OIT en materia de derechos laborales de los trabajadores
Ley 0	Constitución Política
Ley 2	Código de Trabajo de Costa Rica y sus reformas
Ley 6227	Ley general de la Administración Pública
Ley 6727	Riesgos del Trabajo
Decreto 25271H	Reglamento Autónomo de Servicios del Ministeri de Hacienda o
Política	Política Nacional de Salud
Política MH	Protocolo de prevención, mitigación y atención del Covid-19
Procedimiento	Registro y notificación de accidentes de trabajo
Procedimiento	Mecanismo de Quejas de Trabajadores
Regulación Ambiental	
Ley 7554	Orgánica del Ambiente
Ley 8839	Gestión Integral de Residuos
Reglamento General 36299-S-MINAET-H	Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica
Reglamento General 37567-S-MINAET-H	De la Ley para la Gestión Integral de Residuos
Reglamento 35993-S	Gestión Integral de los Residuos Electrónicos de Costa Rica
Reglamento 38272-S	Declaratoria de residuos de manejo especial
Directriz N°011-MINAE	Lineamientos para la compra de equipos eficientes
Política MH	Política Ambiental Institucional del Ministerio de Hacienda
Procedimiento MH-DAF-PGAI-P-02	Gestión de residuos electrónicos no patrimoniales

Procedimiento MH-DAF-PRO06-PCD- 002	Gestión Integral de Residuos del Ministerio de Hacienda (En actualización)
Regulación Social	
Ley 2330	Aprobación del Convenio 107
Ley 2825	Ley de Creación del ITCO
Ley 5251	Ley de creación del CONAI se encomienda a CONAI
Ley 6172	Ley Indígena
Ley 2694	Antidiscriminación
Ley 7426	Sustituye el Día de la Raza, por el “Día de las Culturas”
Ley 8054	Ley de la diversidad étnica y lingüística
Ley 7711	Eliminación de la discriminación racial en los programas educativos y en los medios de comunicación
Ley 8107	Se adiciona al Código de Trabajo un capítulo único de la prohibición de la discriminación por razones de edad, etnia, género y religión
Ley 8661	Aprobación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo
Ley 7948	Aprobación a la Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Personas con Discapacidad
Ley 7600	Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
Decreto 40932-MP-MJP	Mecanismo General de Consulta a Pueblos Indígenas
Decreto 32338-MEP	Establecimiento de la Comisión Nacional de Estudios Afro Costarricenses
Decreto 26831	Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad
Decreto 36776-RE	Comisión Interinstitucional para el Seguimiento e Implementación de las Obligaciones Internacionales de Derechos Humanos
Directriz No. 051-MTSS –MICIT	Obliga a que sitios WEB sean accesibles para personas con discapacidad

Directriz No. 101-P	Implementación del mecanismo general de consulta pueblos indígenas (en caso de ser requerido, según criter de la UTCI y lo establecido en la legislación nacional estándares del BM)
Directriz Ejecutiva N ° 042-MP	Construcción del Mecanismo de a Pueblos Consulta Indígenas
Política	Política Nacional para la Igualdad y Equidad de Género (PIEG)
Política	Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar (PLANOVI)
Política	Política Nacional para una de racismo, sociedad libre discriminación racial y Xenofobia
Política	Política Nacional en Discapacidad (PONADIS) y su Plan de Acción
Política	Política Pública de la Persona Joven y su Plan de Acción
Política	Política Nacional de Sexualidad
Política	Política Institucional para la Igualdad y Equidad de género Tribunal Supremo de Elecciones
Programa	Programas articulados para la reducción de la desigualdad social y la garantía de derechos de la población en pobreza
Programa	Programa para la implementación de la Política Nacional para la Igualdad y la Equidad (PIEG39) y el Plan Nacional de Atención contra la Violencia (PLANOVI)

Con respecto a los EAS, que según el BM son de cumplimiento obligatorio en el proyecto, se resumen en el siguiente cuadro, debido a que, al igual que la legislación, se encuentran descritos con mayor detalle en la Evaluación Social.

EAS	Nombre
EAS 1	Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales.
EAS 2	Trabajo y Condiciones Laborales.
EAS 3	Eficiencia en el uso de los Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación.
EAS 7	Pueblos Indígenas y Comunidades Locales Tradicionales históricamente desatendidas de África Subsahariana.
EAS 10	Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información.

4 Medidas de Control Ambiental

En la presente tabla se exponen los impactos y los riesgos identificados, relacionados en los aspectos socioambientales y de salud y seguridad ocupacional, las medidas de control para minimizar los impactos/riesgos y los programas en que se desarrollan las medidas.

La nomenclatura utilizada para los impactos está conformada por una letra y un número, la letra responde a los diferentes ámbitos socioambientales, a saber;

- A=Ambiental,
- S=Social y
- SS=Salud y Seguridad Ocupacional.

El número por su parte es el consecutivo asignado a cada uno de los impactos identificados por ámbito.

En el caso de las medidas, la nomenclatura responde a la letra inicial de M de medida, y un número consecutivo.

Tabla 1 Impactos/riesgos, medidas y programa en que son abordados

Nº Impacto /Riesgo	Descripción Impacto /Riesgo	Nº Medida Control	Descripción Medidas Control	Momento de Implementación	Programa
A1	Aumento en la generación de residuos de papel debido al proceso de digitalización de los procesos del proyecto	M12	Implementación de los lineamientos establecidos por la Unidad de Gestión Ambiental del MH, para los residuos de papel una vez que la Unidad de Archivo del MH los clasifica como residuos.	Durante la vida del proyecto, cada vez que ingrese nuevo personal o que se adjudique una contratación	Programa de Educación A&S
				Durante la vida del proyecto	Programa de Gestión de Residuos
A2	Generación de residuos de	M10	Implementación de los lineamientos de la gestión de cómputo del MH, establecido en el Procedimiento de	Durante la vida del proyecto, cada vez que ingrese nuevo personal o que se adjudique una contratación	Programa de Educación A&S

Nº Impacto /Riesgo	Descripción Impacto /Riesgo	Nº Medida Control	Descripción Medidas Control	Momento de Implementación	Programa
	equipos de computo		Gestión de Residuos electrónicos no patrimoniales	Durante la vida del proyecto	Programa de Gestión de Residuos
A3	Generación de residuos electrónicos para garantizar la conectividad del nuevo sistema	M11	Implementación de los lineamientos de la gestión de electrónicos del MH, establecido en el Procedimiento de Gestión de Residuos electrónicos no patrimoniales	Durante la vida del proyecto, cada vez que ingrese nuevo personal o que se adjudique una contratación	Programa de Educación A&S Programa de Gestión de Residuos
SS1	Incremento de estrés laboral por cambio del sistema	M14	Procesos de gestión de cambio en la organización, apoyado con capacitaciones e integración temprana de los funcionarios en el desarrollo del proyecto.	Durante la vida del proyecto, cada vez que ingrese nuevo personal o que se adjudique una contratación	Programa de Salud y Seguridad Laboral

5 Programas

Los programas que comprenden el Plan de Gestión Ambiental y Social del proyecto Hacienda Digital, son:

- Programa de Educación Ambiental y Social
- Programa de Gestión de Residuos
- Programa de Seguridad y Salud Ocupacional

Estos programas fueron diseñados para lograr la operativización de las medidas, definir los responsables de ejecución y seguimiento.

5.1 Programa de Educación Ambiental y Social

1. Información General del Programa

Impactos Ambientales	A1, A2, A3 y SS2
Medidas de Control	M 5, M6, M10, M11y M12
Momento de Ejecución	Durante la vida del proyecto, cada vez que ingrese nuevo personal o que se adjudique una contratación.
Responsable de Ejecución	Personal del Ministerio de Hacienda destacado para la implementación de procesos de comunicación.
Responsable de Supervisión	UCP del proyecto Hacienda Digital

2. Descripción

El programa pretende capacitar en materia de gestión ambiental y social, a las personas funcionarias del Ministerio de Hacienda y contratistas, que permita una ejecución adecuada de los procedimientos y lineamientos a seguir, a partir de una comunicación fluida y asertiva.

3. Objetivo

Capacitar, educar y comunicar a las personas trabajadoras del proyecto y contratistas, en temas relacionados con la gestión ambiental, social y de seguridad y salud ocupacional.

Los colaboradores deberán incorporar el aprendizaje adquirido a sus respectivas labores dentro del proyecto, propiciando así un crecimiento en el conocimiento de temas de seguridad en el trabajo, ambiental y social, así como la respectiva sensibilización sobre ellos.

El presente programa está dirigido a los colaboradores y subcontratistas que ejecutarán el proyecto. Es importante que las personas trabajadoras tengan claridad de como las actividades del proyecto, van a impactar de una forma positiva o negativa el ambiente (físico y social), y por ello se debe respetar todo aquello que engloba dicho concepto, además de incluirlos como corresponsables de la aplicación de las medidas de control ambiental del PGAS, durante el desarrollo del proyecto.

4. Metodología

La metodología a utilizar para el programa de Educación Ambiental será a partir

de sesiones informativas, talleres, y otras actividades que se impartan con los trabajadores directos o contratados, según sea el caso. Todas las actividades de capacitación se harán por medio de la herramienta de salas virtuales, donde se presentarán los lineamientos según temática que deben de seguir y se generará un espacio de consultas.

A continuación, se desglosa la información que se deberá de transmitir según las actividades en que se encuentren involucrados las personas trabajadoras del proyecto.

Los temas que se abordarán son:

1. Gestión de residuos (ordinarios, valorizables y especiales (electrónicos).
2. Procedimientos de Salud y Seguridad Ocupacional
3. Mecanismo de quejas y consultas del proyecto.

5. Líneas de acción

a. Inducción de Gestión de Residuos

Objetivo de Gestión: Capacitar al personal del proyecto, sobre los compromisos asumidos con el Banco Mundial en materia ambiental y social, sus impactos positivos y negativos, y las medidas que se pueden emplear para mitigar, compensar y evitar estos últimos.

Actividad	Capacitación al personal del proyecto sobre el tema de la gestión de residuos y la normativa interna aplicable.
Descripción	Las capacitaciones serán explicativas y se abrirá un espacio de preguntas, durante y después, por medio de un canal abierto de consultas. Con esta acción se pretende que el grupo meta reciba de forma correcta el mensaje. La capacitación se hará de manera virtual, por lo que es imprescindible contar con la lista de asistencia que genera la plataforma, que contiene las personas conectadas. **Temas a tratar:** • Procedimientos de Manejos de residuos aceptados por el Ministerio de Hacienda • Legislación ambiental vigente. Impacto socioambiental de la inadecuada gestión de residuos. Se impartirá una capacitación de inducción al personal del proyecto, ya sea del Ministerio de Hacienda o contratistas. Esta es de carácter obligatorio para el personal/empresas que estén directamente ligados a procesos relacionas con la producción de residuos, ya que es preciso que toda persona involucrada tenga conocimiento

	de la importancia de mantener un comportamiento ambiental adecuado, esto con el fin de evitar posibles impactos. A nivel del MH, se ha realizado un esfuerzo en la gestión ambiental y se cuenta con el Plan de Gestión Institucional, por lo que el PGAS del proyecto, está ligado al primero, ya que se quiere mantener la misma línea de acción que lleva el Ministerio en la materia.
Indicador	Cantidad de capacitaciones impartidas con respecto a la cantidad de personal y empresas establecidas como obligatorias para llevar la capacitación. Cantidad de personal capacitado Listas de Asistencia. Fotografías. (las cuales no mostrarán el rostro de las personas participantes sin su consentimiento)

b. Inducción de Procedimientos de Salud y Seguridad Ocupacional

Objetivo de Gestión: Capacitar al personal que labora directamente o contratado en el proyecto, sobre los compromisos asumidos con el Banco Mundial en materia de salud y seguridad laboral, sus impactos positivos y negativos, y las medidas que se pueden emplear para mitigar, compensar y evitar estos últimos. Así como desarrollar con los colaboradores del proyecto, temas que aseguren la preservación, protección y conservación del ambiente y la salud laboral.

Actividad	Capacitación al personal del proyecto sobre el tema de salud y seguridad laboral y la normativa interna aplicable.

Descripción	Se impartirá una capacitación de inducción al personal del proyecto, ya sea del Ministerio de Hacienda o contratistas. Esta es de carácter obligatorio, ya que es preciso que toda persona involucrada tenga conocimiento de los protocolos a seguir, esto con el fin de evitar posibles impactos. Las capacitaciones serán explicativas y se abrirá un espacio de preguntas, durante y después, por medio de un canal abierto de consultas. Con esta acción se pretende que el grupo meta reciba de forma correcta el mensaje. La capacitación se hará de manera virtual, por lo que es imprescindible contar con la lista de asistencia que genera la plataforma, que contiene las personas conectadas. Temas a tratar: • Ergonomía en sitios de trabajo. • Procesos de higiene laboral. • Hostigamiento sexual laboral • Discriminación. • Legislación ambiental vigente.
Indicador	Cantidad de personal capacitado Listas de Asistencia. Fotografías. (las cuales no mostrarán el rostro de las personas participantes sin su consentimiento)

c. Inducción del Mecanismo de quejas y consultas del proyecto.

Objetivo de Gestión: Capacitar al personal que labora directamente o contratado en el proyecto, sobre los compromisos asumidos con el Banco Mundial en materia de transparencia, comunicación y resolución de dudas y consultas, a partir del Mecanismo de Quejas y Consultas que existente.

Actividad	Capacitación al personal del proyecto sobre el Mecanismo de Quejas y Consultas para una atención oportuna.

Descripción	Se impartirá una capacitación de inducción al personal del proyecto, ya sea del Ministerio de Hacienda o contratistas. Esta es de carácter obligatorio, ya que es preciso que toda persona involucrada tenga conocimiento del procedimiento a seguir. Las capacitaciones serán explicativas y se abrirá un espacio de preguntas, durante y después, por medio de un canal abierto de consultas. Con esta acción se pretende que el grupo meta reciba de forma correcta el mensaje. La capacitación se hará de manera virtual, por lo que es imprescindible contar con la lista de asistencia que genera la plataforma, que contiene las personas conectadas. Temas a tratar: • Mecanismo de Quejas y Consultas del PHD
Indicador	100% de quejas y solicitudes atendidas. Matriz de atención de quejas y consultas.

d. Inclusión de cláusulas sociales y ambientales en los carteles licitatorios y contratos de proveedores y profesionales a contratar

Objetivo de Gestión: Incluir lineamientos y cláusulas de carácter obligatorio en los carteles de licitaciones y contratos de proveedores y profesionales que se desarrollen en el PHD, con el fin de minimizar el impacto identificado y poner en práctica las medidas sociales y ambientales propuestas.

Actividad	Inclusión de cláusulas en los carteles de licitación para el cumplimiento de políticas y directrices propias de la gestión ambiental y social.

Descripción	Dentro de las cláusulas mencionadas, se contempla: El Proveedor proporcionará la capacitación adecuada al Personal del Proveedor relevante sobre los aspectos ambientales y sociales del Contrato, incluyendo la sensibilización adecuada sobre la prohibición de la EAS and ASx y la capacitación en salud y seguridad. Como se indica en los Requisitos del Comprador o según las instrucciones del Gerente de Proyecto, el Proveedor también permitirá oportunidades apropiadas para que el personal relevante sea capacitado en los aspectos ambientales y sociales aplicables del Contrato aspectos AS del Contrato por parte del Personal del Comprador y/u otro personal designado por el Comprador.
Indicador	Carteles y contratos con cláusulas sobre capacitación en gestión ambiental y social. Listas de asistencia. Fotografías de las capacitaciones (las cuales no mostrarán el rostro de las personas participantes sin su consentimiento)

6. Seguimiento y Monitoreo

Educación Ambiental y Social (Colaboradores del MH/Contrato)						
Nombre de la Capacitación:						
Fecha	**Tipo de trabajador**	**Tema**	**Cantidad de Participantes**			**Anexo** Lista de asistencia y Captura de pantalla
			Hombres	**Mujeres**	**Total**	

7. Responsables

Ambito	Responsable de ejecución	Responsables Seguimiento
Ambiental	Equipo de Comunicación con apoyo del Departamento de Gestión Ambiental y Social	Gestor Socioambiental-UCP
Salud y Seguridad Ocupacional	Equipo de Comunicación con apoyo del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del MH	Gestor Socioambiental-UCP
Mecanismo de Quejas y Consultas	Contraloría de Servicios del MH y Dirección Unidad Coordinadora del Proyecto	Gestor Socioambiental-UCP

5.2 Programa de Gestión de Residuos

1. Información General del Programa

Impactos Ambientales	A1, A2, A3
Medidas de Control	M10, M11y M12
Momento de Ejecución	Durante la vida del proyecto, cada vez que ingrese nuevo personal o que se adjudique una contratación.
Responsable de Ejecución	Personal del Ministerio de Hacienda destacado para ejecutar o empresa contratada.
Responsable de Supervisión	UCP del proyecto Hacienda Digital

2. Descripción

El programa pretende que las personas que trabajen para el proyecto, tanto funcionarios del Ministerio de Hacienda como contratistas, realicen sus funciones en cumplimiento de la normativa existente en materia de la gestión de residuos y que esta sea aplicada a cabalidad.

3. Objetivo

Garantizar que las personas trabajadoras del proyecto y contratistas realicen prácticas adecuadas de gestión de residuos.

Para ello se pretende que, de forma eficaz y eficiente, se realice una adecuada gestión de residuos a partir del cumplimiento de los procedimientos que cuenta el Ministerio de Hacienda, los cuales son[1]:

I. Plan de Gestión Ambiental Institucional del Ministerio de Hacienda

II. Política para la Gestión de Documentos Electrónicos

III. Procedimiento de Residuos Electrónicos No Patrimoniales

4. Metodología

La metodología a utilizar para el programa de Gestión de Residuos será dar a conocer a todas las personas trabajadoras del proyecto, directas y contratistas, los procedimientos que deberán ser cumplidos de manera obligatoria, en las tareas del proyecto que estén ligadas a la generación de residuos y sus procedimientos de desecho, así como el seguimiento y monitoreo para que se cumplan.

5. Líneas de acción

Objetivo de Gestión: Garantizar que los residuos generados en el proyecto sean tratados de manera integral cumpliendo con los compromisos asumidos con el Banco Mundial y la legislación nacional vigente, a partir de las medidas planteadas para mitigar, compensar y evitar los impactos negativos y rescatar los positivos.

[1] Los documentos citados, son documentos emitidos, aceptados e implementados por el Ministerio de Hacienda.

Actividad	Realizar el procedimiento adecuado de los residuos producidos en el proyecto.
Descripción	Todos los residuos serán tratados según su naturaleza. Los ordinarios como el papel, debe de ser clasificado como residuo una vez que La. Unidad de Archivo del Ministerio de Hacienda los dispone como residuo. En ese momento pasan a ser responsabilidad de la Unidad de Gestión Ambiental del MH, para que se procesen y descarten según la normativa nacional y los protocolos internos. Los desechos electrónicos generados por actividades del proyecto, que estén a cargo de los contratistas, son responsabilidad de estos hacer un adecuado descarte de los residuos electrónicos, por lo que se les solicitará la cantidad en unidad o peso del material a desechar como residuo y el certificado de un gestor autorizado para la manipulación y descarte de los mismos. Las empresas deberán presentar, el certificado que acredita a la empresa que se encargue del manejo del residuo como gestor autorizado o en su defecto, que sea aceptado por la Unidad de Gestión Ambiental del Ministerio de Hacienda.
Indicador	100% de los residuos gestionados según la normativa Nacional. Separados por Cantidad de residuos generados para descarte, cada seis meses, separado por tipo de residuo, cantidad (peso o unidad), fecha de despacho para su tratamiento. Carteles de licitación con inclusión de cláusulas de cumplimiento de políticas de manejo de residuos. Certificado que acredita a la empresa que se encargue del manejo del residuo como gestor autorizado o en su defecto, que sea aceptado por la Unidad de Gestión Ambiental del Ministerio de Hacienda.

6. Seguimiento y Monitoreo

Gestión de Residuos (Colaboradores del MH/Contrato)				
Empresa o Unidad del Ministerio de Hacienda:				
Fecha Despacho	**Tipo de residuo**	**Cantidad**		**Anexo**
		Unidad	**Peso Kg**	(Certificado de recepción de por el gestor autorizado)
TOTAL				

7. Responsables

Responsable de ejecución	Responsables Seguimiento
Empresa contratada que tenga actividades que generen residuos en el ámbito del proyecto	Gestor Socioambiental-UCP
Unidad de Gestión Ambiental	Gestor Socioambiental-UCP

5.3 Programa de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Información General del Programa

Impactos Ambientales	SS1 y SS2
Medidas de Control	M 5, M6 y M14
Momento de Ejecución	Durante la vida del proyecto, cada vez que ingrese nuevo personal o que se adjudique una contratación.
Responsable de Ejecución	Personal del Ministerio de Hacienda destacado para ejecutar o empresa contratada.
Responsable de Supervisión	UCP del proyecto Hacienda Digital

2. Descripción

El programa pretende asegurar que las personas funcionarias del Ministerio de Hacienda y contratistas, tengan buenas prácticas de salud y seguridad laboral, que permita una ejecución adecuada de los procedimientos y lineamientos a seguir.

3. Objetivo

Garantizar la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores a partir de la identificación pronta de los riesgos que puedan presentarse en el marco del proyecto y poder gestionarlos de manera asertiva.

Para poder minimizar los riesgos detectados es importante hacer de forma cíclica la identificación y evaluación de los riesgos laborales, los posibles efectos que se puedan provocar a la salud, para establecer una priorización de la intervención y brindar las medidas preventivas para proteger las condiciones y la salud laboral.

En el programa no se contemplan las condiciones laborales, ni el mecanismo de quejas y consultas de los trabajadores, debido a que se establecen dentro del Procedimiento de Gestión Laboral del Proyecto, el cual forma parte de los Anexos del MO.

4. Metodología

La metodología a utilizar para el programa de Salud y Seguridad Ocupacional se basa en estrategias para dar seguimiento y acompañamiento al personal del HM para el proceso de transición a partir un proceso con gestión de cambio; se realiza un seguimiento de los incidentes y accidentes que se puedan generar en el proyecto.

5. Líneas de acción

Objetivo de Gestión: Garantizar que se cumpla con los protocolos establecidos por el Ministerio de Hacienda en materia de salud y seguridad ocupacional, y que sean tratados de manera integral en cumpliendo con los compromisos asumidos con el Banco Mundial y la legislación nacional vigente, a partir de las medidas planteadas para mitigar, compensar y evitar los impactos negativos y rescatar los positivos.

Actividad	Implementar procedimientos que permitan un manejo adecuado de la salud laboral y seguridad en el proyecto.
Descripción	Por medio de la Gestión de Cambio se hará la integración temprana de los trabajadores en los procesos y se dotará de nuevas capacidades a las personas funcionarias, para manejo de los sistemas, con un acompañamiento durante la curva de aprendizaje. Se establece un Procedimiento para el Reporte de Incidentes y Accidentes (Sesión VII), que deberá de ser cumplido por todas las personas trabajadoras del proyecto y los contratistas.
Indicador	Cantidad de personal capacitado por gestión de cambio en las labores a desarrollar. Cantidad de incidentes y accidentes registrados y procesados por el proyecto. Listas de Asistencia. Fotografías. (las cuales no mostrarán el rostro de las personas participantes sin su consentimiento)

Objetivo de Gestión: Incluir lineamientos y cláusulas de carácter obligatorio en los carteles de licitaciones y contratos de proveedores y profesionales que se desarrollen en el PHD, con el fin de cumplir con la legislación y normativa aplicable en cuanto a Seguridad y Salud Ocupacional.

Actividad	Inclusión de cláusulas en los carteles de licitación para el cumplimiento de políticas y directrices de manejo de residuos generados por el proyecto.
Descripción	El MH incluirá en los carteles y contratos una cláusula donde obliga al Proveedor de Servicios a presentar al Contratante para su aprobación un manual de salud y seguridad que haya sido preparado específicamente para el Contrato. El manual de salud y seguridad debe ser adicional a cualquier otro documento similar requerido por las regulaciones y leyes de salud y seguridad aplicables. El manual de salud y seguridad establecerá cualquier requisito de salud y seguridad aplicable en virtud del Contrato.
Indicador	Carteles de licitación con inclusión de cláusulas que obliguen al Proveedor de Servicios a presentar al Contratante para su aprobación un manual de salud y seguridad que haya sido preparado específicamente para el Contrato.

6. Seguimiento y Monitoreo

Personal capacitado en procesos de gestión de cambio:

Proceso de Gestión de Cambio (Colaboradores del MH/Contrato)						
Fecha	Tema	Equipo de trabajo o empresa	Cantidad de Participantes			Anexo (Lista de asistencia)
			Hombres	Mujeres	Total	

Reporte de Incidentes y Accidentes

Incidentes y Accidentes del proyecto (Colaboradores del MH/Contrato)							
Fecha	Incidentes			Accidentes			Anexo (Lista de asistencia y Boleta de Incidente o Accidente)
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	

7. Responsables

Responsable de ejecución	Responsables Seguimiento
Equipo de Gestión de Cambio	Gestor Socioambiental-UCP
Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del MH	Gestor Socioambiental-UCP

6 Presupuesto y Cronograma

Los programas van a ser implementados por los funcionarios del Ministerio de Hacienda que se encuentran destacados para el desarrollo del proyecto. Con respecto a las empresas, que deben cumplir los programas, el costo está integrado dentro de las contrataciones, debido a que la implementación es referente a la aplicación de normativas y protocolos, o de suministro de información. Por tal razón, es que el PGAS **no cuenta con un presupuesto asignado a la fecha**.

En cuanto al cronograma, la implementación de los programas se deberá de realizar durante todo el desarrollo del proyecto.

7 Procedimiento para el Reporte de Incidentes y Accidentes del Proyecto Hacienda Digital.

El procedimiento para el Reporte de Riesgos de Incidentes y Accidentes se establece en la sección “B” del Plan de Compromisos Ambientales y Sociales, y es de uso obligatorio para todas las personas involucradas con el proyecto. A continuación, se detallan los pasos a seguir y la información necesaria para ser entregada al Banco Mundial, así como el establecimiento de plazos y los responsables en los diferentes momentos del proceso.

Este reporte debe de ser enviado al Banco Mundial a más tardar 48 horas después de ocurrido el accidente, de tal forma que los incidentes serán reportados según la Boleta de Riesgos de Incidentes y Accidentes (BRIA), con la cuenta el Unidad del Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Hacienda. Que a su vez responde con los requerimientos solicitados por el Banco Mundial para la recolección de la información del reporte.

La Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), proporcionará dentro del contenido de la BRIA, detalles suficientes sobre el incidente o accidente, indicando las medidas inmediatas tomadas para abordaje, incluyendo información proporcionada por cualquier contratista y entidad supervisora, según corresponda.

Ilustración 1 Boleta de Riesgos de Incidentes y Accidentes (BRIA)

Fecha del Incidente o accidente:					
Datos persona trabajadora					
Identificación:					
Nombre completo:				**Teléfono:**	
Ocupación:					
Género:		Fecha nacimiento:			
Estado civil:		Escolaridad:			
Provincia:		Cantón:			
Distrito:					
Dirección exacta:					
Datos relación laboral					
Dependencia donde labora:					
Forma pago:		Jornada laboral:		Días laborados por semana:	
Datos del incidente					
Fecha incidente:			Hora incidente:		
Provincia	**Cantón**		**Distrito**		
Escriba la dirección exacta de ocurrencia del incidente o accidente:					

El incidente ocurrió en:		Lugar del incidente o accidente:	
Seleccione la actividad que realizaba la persona trabajadora:			
¿Describa cómo ocurrió el incidente o accidente? (En caso de enfermedad, los síntomas que presenta)			
Mencione los miembros corporales que la persona trabajadora se lesionó:			

Datos de los testigos		
Testigos	**Dirección**	**Teléfono**

Profesional que prestó primeros auxilios	Dirección	Teléfono

Observaciones finales:

Después de enviada la BRIA, a solicitud del Banco, la UCP elaborará un informe más detallado sobre el incidente o accidente, denominado Reporte de Incidentes y Accidentes (RIA), donde se expondrá las medidas para evitar que vuelva a ocurrir, a partir del Análisis de la Causa Raíz (RCA por sus siglas en inglés). El objetivo principal del RIA es la prevención y será realizado por quien esté administrando el proceso donde ocurrió el incidente/accidente, ejemplo UCP, Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional del MH, Contratistas.

El RCA abordará los siguientes apartados requeridos por el BM.

I. Determinar lo que ha pasado identificando y describiendo el incidente/accidente. (Incluir fotografías).

   i. ¿Qué sucedió? ¿Quiénes fueron afectados?

   ii. Donde y cuando sucedió.

   iii. ¿Cuál es la fuente de información? ¿Cómo se enteró del incidente/accidente?

   iv. ¿Los hechos básicos del incidente/accidente son claros e indiscutibles, o existen versiones contradictorias?

   v. ¿Cuáles fueron las condiciones o circunstancias bajo las cuales ocurrió el incidente/accidente?

   vi. ¿El incidente sigue en curso o está contenido?

   vii. ¿Se trata de una pérdida de vida/s o de daños graves?

   viii. ¿Qué tan grave fue el incidente?

II. Determinar la causa raíz del del incidente/accidente.

III. Identificar medidas correctivas inmediatas, así como acciones de seguimiento adicional si es que se requiere alguna, con sus plazos asociados. Estas acciones de seguimiento adicional podrán entrar en el Plan de Acciones Correctivas (CAP por sus siglas en ingles) y con el objetivo de prevenir incidentes/accidentes similares en el futuro.

Los responsables de la elaboración del reporte dependerán del tipo de recurso humano del proyecto, como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 2 **Responsable según momento de ejecución del reporte**

Tipo de Recurso Humano	**Funcionarios del MH asignados al proyecto**	**Consultores de la UCP**	**Empresas (Contratistas)**
Responsable de elaboración BRIA	Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del MH asignado para este proyecto.	Cada asesor del proyecto deberá llenar la boleta	Representante de la empresa ante el proyecto
Tiempo para el envío a la GSA-UCP	Hasta 24 horas después del registro del incidente o accidente	Hasta 24 horas después del registro del incidente o accidente	Hasta 24 horas después del registro del incidente o accidente
Responsable de elaboración RIA	Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del MH asignado para este proyecto.	Cada consultor del proyecto deberá llenar la boleta	Representante de la empresa ante el proyecto
Tiempo para el envío a la GSA-UCP	20 días naturales posteriores al envío de la BRIA	20 días naturales posteriores al envío de la BRIA	20 días naturales posteriores al envío de la BRIA
Responsable de Seguimiento	GSA-UCP	GSA-UCP	GSA-UCP

Tanto la BRIA como el RIA, deberán de ser enviados al correo de gestión ambiental de la UCP (**UCPgestionambiental@hacienda.go.cr**), en los tiempos establecidos en el cuadro 1.

La Gestión Socioambiental de la UCP, será responsable:

1. Recopilación de los reportes emitidos.

2. Envío al BM del Boleta de Riesgos de Incidentes y Accidentes, dentro de las 48 posteriores a la emisión.
3. Seguimiento y envío del Reporte de Incidentes y accidentes, 30 días posteriores al envío de la Boleta de Riesgos de Incidente y Accidentes.
4. Incorporación de la información de en el Informe Semestral al BM.