

Premio Nacional del Medio Ambiente

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ivonne Andrade Técnico en Educación Ambiental 17/04/2018	 Alma Barahona Coordinadora de Educación Ambiental 04/05/2018	  Sonia del Carmen Baires Directora de Atención Ciudadana e Institucional 29/05/2018

INDICE

I	OBJETIVO	3
II	ALCANCE	3
III	BASE LEGAL.....	3
IV	DEFINICIONES	3
VI	DIAGRAMA.....	7
VII	DESCRIPCIÓN	12
VIII	REGISTROS.....	16
IX	HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES	16
X	ANEXOS.....	17
	ANEXO 1 FICHA DE PREINSCRIPCIÓN AL PREMIO NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE	17
	ANEXO 2 FORMULARIO DE POSTULACIÓN AL PREMIO NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE	18

I OBJETIVO

Entregar un reconocimiento a proyectos o acciones sobresalientes de protección y conservación del medio ambiente y de uso sostenible de los recursos naturales.

II ALCANCE

Inicia con la elaboración de las bases de competencia y finaliza con la entrega de los reconocimientos a las diferentes categorías, será aplicable por la Dirección de Atención Ciudadana e Institucional.

III BASE LEGAL

ARTÍCULO	LEY DEL MEDIO AMBIENTE
Art. 37	Créase el Premio Nacional del Medio Ambiente, que será otorgado anualmente por el presidente de la República, a las personas, empresas, proyectos o instituciones, que durante el año se hayan destacado en actividades de protección del medio ambiente o en la ejecución de procesos ambientalmente sanos en el país.
ARTÍCULO	REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY
Art. 56	<p>De acuerdo a lo dispuesto en el Art.37 de la Ley, el Premio Nacional del Medio Ambiente constituye un incentivo a personas naturales, corporaciones, fundaciones, instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como extranjeras; estas últimas con domicilio permanente en el país, que por medio de sus procesos productivos y proyectos, realicen contribuciones sobresalientes a favor de la conservación del medio ambiente y del uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>Para otorgar este premio, se nombrará un Comité organizador y un Jurado Calificador. El primero tendrá como responsabilidad, la organización del evento, y el segundo, que es nombrado por el ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales con profesionales, con capacidad y experiencia reconocidas en materia ambiental, el cual se encargará de la evaluación de los trabajos propuestos.</p> <p>Los procedimientos para el otorgamiento del premio, se establecerán en las bases de competencia, las cuales serán preparadas por el Ministerio emitiendo decreto ejecutivo. La información de las propuestas será confidencial y el fallo no admitirá recurso alguno.</p>

IV DEFINICIONES

Aguas residuales: aquellas aguas que han recibido un uso y cuya calidad ha sido modificada por la incorporación de agentes contaminantes y vertidas a un cuerpo receptor. Ellas son de dos tipos: ordinario y especial¹

Bases de competencia: documento que contiene la información necesaria y de cumplimiento obligatorio para aspirar a participar en el concurso por un reconocimiento.

Buenas prácticas ambientales: acciones que pretenden reducir el impacto ambiental negativo que causan lo procesos productivos a través de cambios en la organización de los procesos y las

¹ Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (2014). Reglamento especial de aguas residuales. Publicado en el Diario Oficial, tomo 347, No. 101, del primero de junio del año 2000 de El Salvador.

	<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCESO DE GOBERNANZA AMBIENTAL SUB PROCESO PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL</p>	<p>CÓDIGO: GAM-PEA-PR-03 PÁGINA: 4 de 19 FECHA: 29/05/2018 REVISIÓN: 0</p>
---	---	---

actividades². Las buenas prácticas pueden aplicarse a todas las actividades que generan impactos en el medio ambiente.

Comité Organizador: grupo de personas pertenecientes a las diferentes áreas del MARN que se encarga de dirigir y organizar el proceso desde su inicio hasta la entrega del reconocimiento, verificando el cumplimiento de las bases de competencia y garantizando la transparencia del proceso.

Conservación: conjunto de actividades humanas para garantizar el uso sostenible del ambiente, incluyendo las medidas para la protección, el mantenimiento, la rehabilitación, la restauración, el manejo y el mejoramiento de los recursos naturales y ecosistema⁴.

Criterios de evaluación: elementos indispensables que determinan el impacto positivo de las acciones ejecutadas por los postulantes, contienen los principales componentes de la calificación del reconocimiento.

Desarrollo sostenible: orientado a la búsqueda del desarrollo económico y social en equilibrio con el medio ambiente, garantizando la satisfacción de las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras de satisfacer las propias³.

Educación ambiental: proceso de formación ambiental ciudadana, formal no formal e informal, para la toma de conciencia y el desarrollo de valores, conceptos y actitudes frente a la protección, conservación o restauración, y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente⁴.

Ecosistema: es la unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de estos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados⁴.

Gestión Pública Ambiental: todas las actividades o mandatos legales que realiza o ejecuta el estado o las municipalidades en relación al medio ambiente con consecuencia o impacto en el mismo⁴.

Innovación tecnológica: es la capacidad de agregar valor a las actividades económicas, productos, procedimientos, organizaciones o sistemas relacionados con la gestión ambiental, a través del uso de tecnologías más eficientes.

Impactos ambientales: cualquier alteración de uno o más de los componentes del ambiente provocados por un proyecto, no solo en su entorno inmediato sino en la zona de influencia de unos cinco kilómetros a la redonda.

Impactos sociales: son los cambios inducidos por un proyecto sostenidos en el tiempo y en muchos casos extendidos a grupos no involucrados en el mismo.

² Ayuntamiento Torrelavega, Línea Verde (2018) Guías de Buenas prácticas sobre medio ambiente, España.
<http://www.lineaverdetorrelavega.com/lv/guias-buenas-practicas-ambientales/introduccion-buenas-practicas-ambientales/que-es-el-consumo-responsable.asp>

³ WordPress.org (2013). ¿Qué es desarrollo sostenible? Recuperado de URL <http://www.eoi.es/blogs/mtelcon/2013/04/16/%C2%BFque-es-el-desarrollo-sostenible/>

⁴ Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (1998), Ley del Medio Ambiente, artículo No.5.

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCESO DE GOBERNANZA AMBIENTAL SUB PROCESO PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL</p>	<p>CÓDIGO: GAM-PEA-PR-03 PÁGINA: 5 de 19 FECHA: 29/05/2018 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

Jurado calificador: grupo de personas con capacidad y conocimientos en materia ambiental, que puedan evaluar las propuestas presentadas a concurso. Deberá estar integrado por un número impar de integrantes, tres externos a la institución y dos del MARN.

Puntaje: unidad en la que se medirán los criterios y sub criterios para la selección del ganador.

Restauración ecológica: proceso para lograr la recuperación de ecosistemas que están degradados, dañados o destruidos. Su objetivo es la conservación y reposición de los recursos naturales y de los servicios ecosistémicos, para su disfrute y aprovechamiento por parte de la sociedad⁴.

Sostenibilidad: es un paradigma para pensar en un futuro en donde las consideraciones ambientales, sociales y económicas estén equilibradas en la búsqueda de una mejor calidad de vida para las generaciones actuales y las futuras.

Subcriterios de evaluación: parámetros para medir el criterio de la forma más concreta posible, basándose en la opinión y la experiencia.

Titular: máxima autoridad de la institución, representada por el ministro o ministra.

Transparencia: actuación apegada a Ley para que toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo, pueda conocer las actuaciones de los servidores públicos, con eficiencia y responsabilidad.

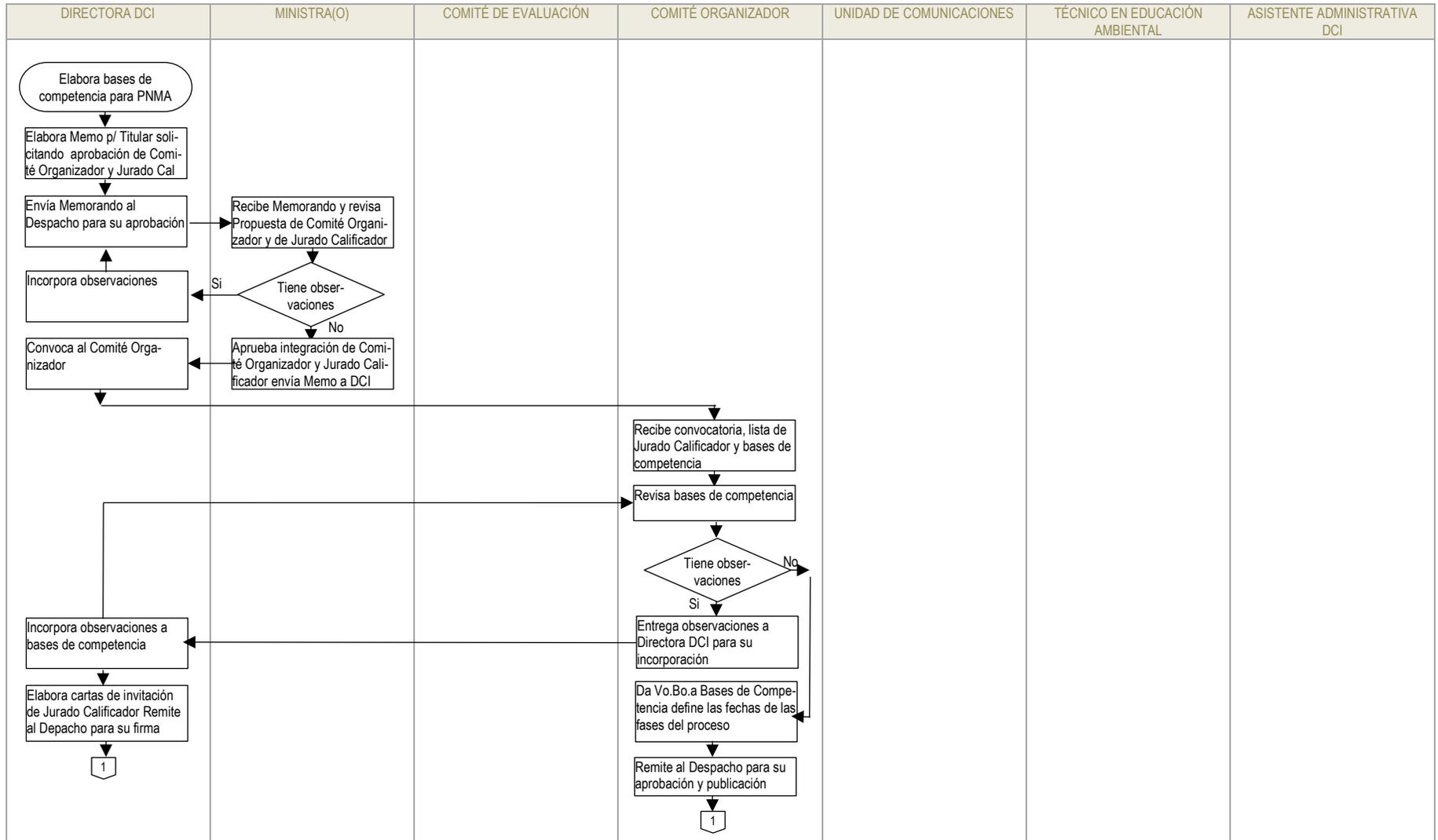
V LINEAMIENTOS GENERALES

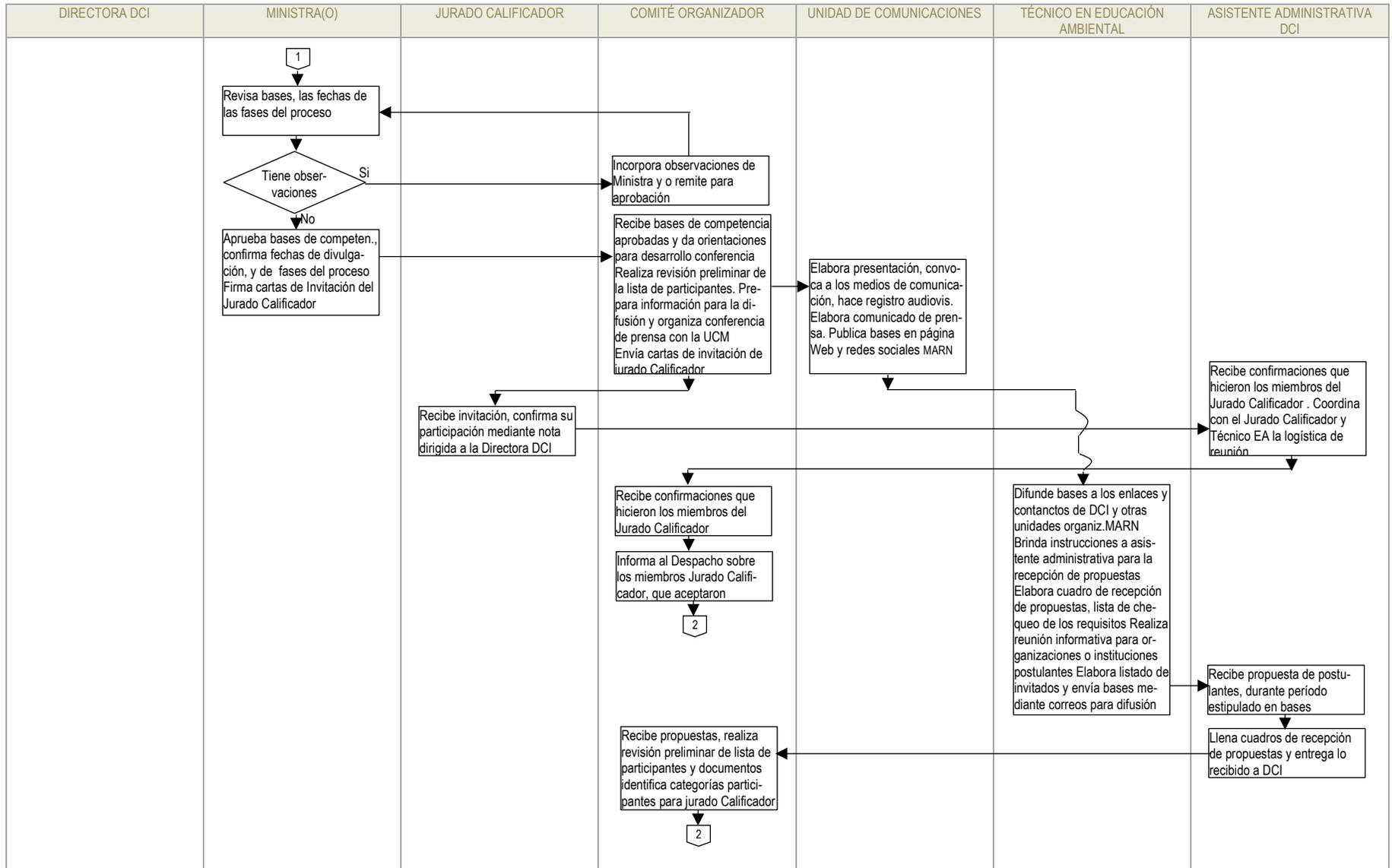
1. La Dirección General de Atención Ciudadana e Institucional (DCI) es la coordinadora general de este procedimiento. La DCI presenta para aprobación de la autoridad máxima (ministra o ministro) las propuestas de integrantes para el Comité Organizador y el Jurado Calificador.
2. La máxima autoridad del MARN aprueba a quienes integrarán del Comité Organizador, para que se inicie la planificación del concurso, desde la revisión de las bases de competencia, la organización de su lanzamiento, la difusión masiva, la evaluación de propuestas concursantes, hasta la entrega del Premio. La DCI convoca las reuniones del Comité Organizador.
3. La DCI elabora propuesta de las bases de competencia, las cuales son discutidas por el Comité organizador, que aprueba y envía al titular del MARN para su aprobación y una vez aprobadas, coordina la elaboración del decreto ejecutivo con la Unidad de Asesoría Legal.
4. La Unidad de Comunicaciones edita y prepara las bases de competencia aprobadas por la máxima autoridad (ministra o ministro) para su publicación, organiza la conferencia de prensa, prepara la presentación del Titular, publica la información en el sitio web y difunde la información a través de las redes sociales del MARN.
5. La DCI con el apoyo de otras unidades organizativas del Ministerio, identifica iniciativas existentes, busca contactos y directorios, a fin de garantizar máxima difusión de las bases de competencia a través de correos, llamadas telefónicas o reuniones informativas.

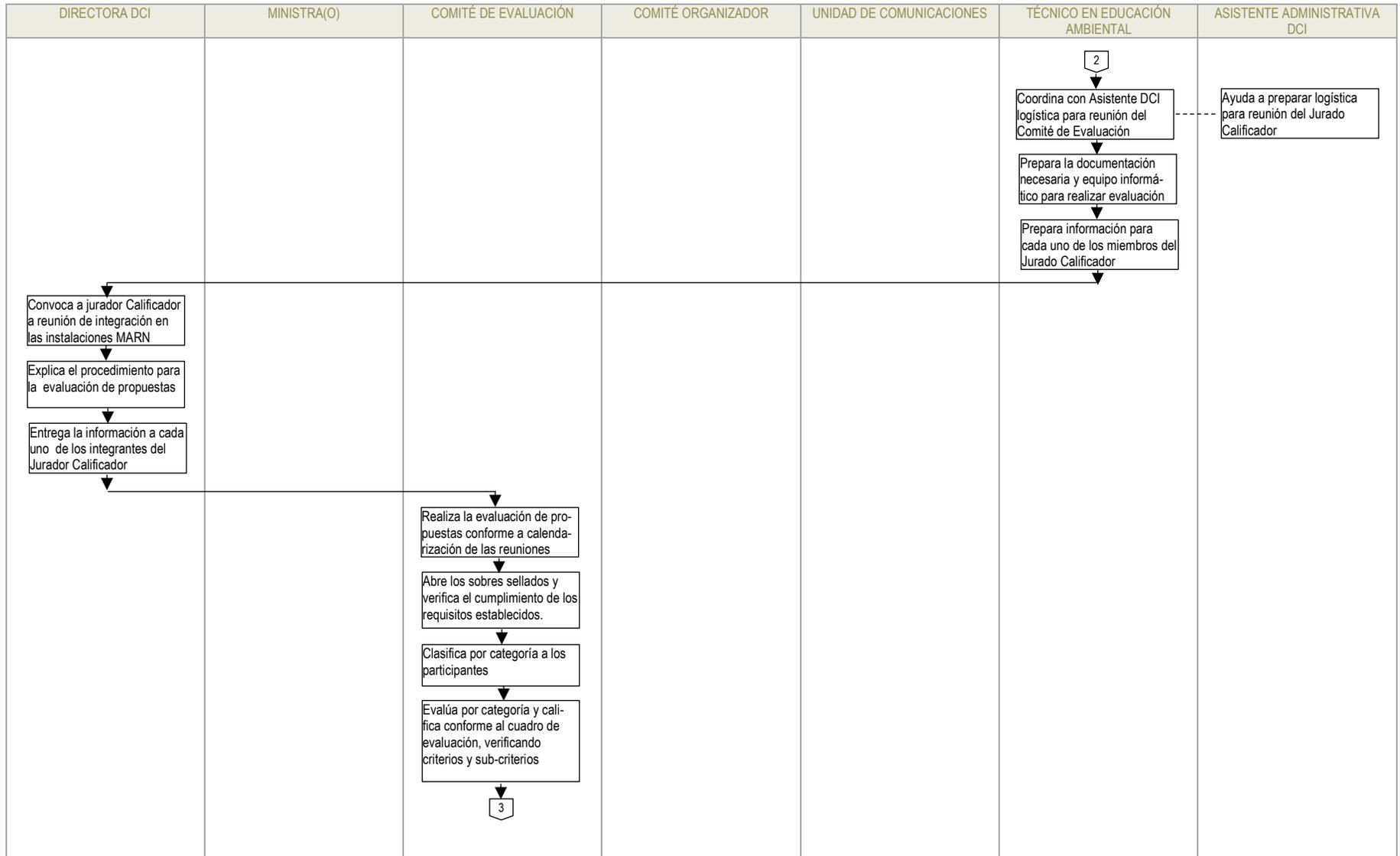
 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCESO DE GOBERNANZA AMBIENTAL SUB PROCESO PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL</p>	<p>CÓDIGO: GAM-PEA-PR-03 PÁGINA: 6 de 19 FECHA: 29/05/2018 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

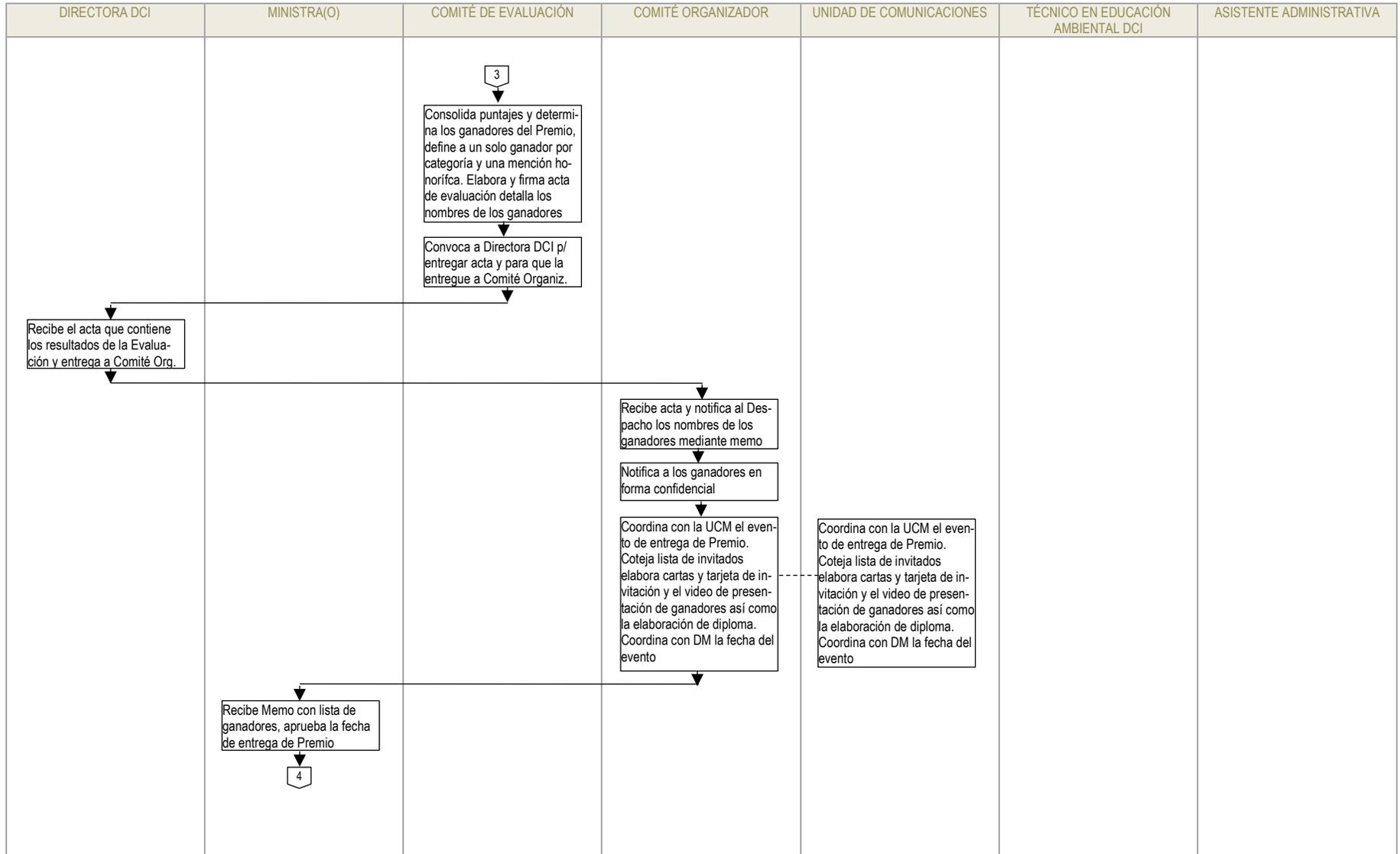
6. La DCI convoca y organiza las reuniones del Jurado Calificador, elaborando una propuesta metodológica base para el proceso.
7. La entrega del premio se realiza cada año en fecha establecida por la máxima autoridad del MARN en coordinación con Presidencia de la República.
8. Las personas o instituciones ganadoras serán reconocidas mediante:
 - a. Difusión pública nacional de su proyecto en la ceremonia de premiación, en el sitio web y las redes sociales del MARN;
 - b. Entrega pública de un reconocimiento físico, sea una presea u otro, en dependencia de la disponibilidad de recursos; y
 - c. Un diploma.
9. El Premio es entregado por el Presidente de la República.
10. La DCI elabora un informe sobre el proceso seguido, a fin de sistematizar la experiencia y actualizar las bases de competencia para próximas premiaciones.

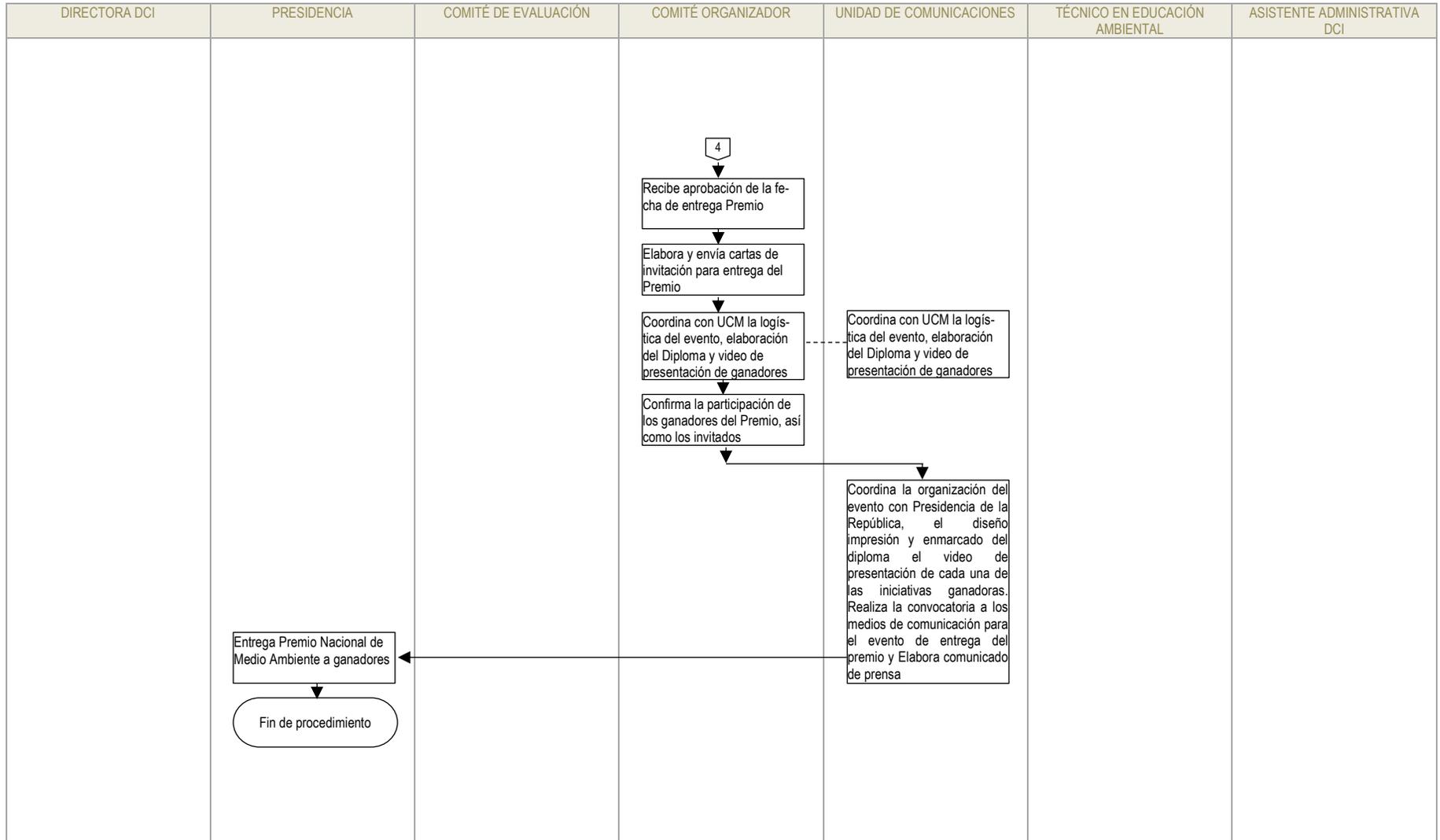
VI DIAGRAMA











VII DESCRIPCIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1.	Director(a) DCI	<p>Elabora bases de competencia del concurso para el Premio Nacional del Medio Ambiente</p> <p>Elabora y envía memorando para el Titular solicitando aprobación a la integración de Comité Organizador y los miembros del Jurado Calificador</p>	
2.	Titular	<p>Recibe memorando y revisa la propuesta de integrantes al Comité Organizador y del Jurado Calificador.</p> <p>Si tiene observaciones: se las entrega al Director(a) de la DCI CONTINÚA EN PASO 3</p> <p>Si no tiene observaciones: Aprueba la integración del Comité Organizador y de los miembros del Jurado Calificador y envía el memorando a la DCI. CONTINÚA EN PASO 4</p>	
3.	Director(a) DCI	<p>Incorpora observaciones de titular y lo remite nuevamente para su revisión y aprobación. CONTINÚA EN PASO 2</p>	
4.	Director(a) DCI	<p>Convoca al Comité Organizador para revisar las bases de competencia e iniciar el desarrollo del proceso.</p>	
5.	Comité Organizador	<p>Recibe convocatoria de la DCI, la lista de los miembros del Jurado Calificador y las bases de competencia para su revisión.</p> <p>Revisa bases de competencia.</p> <p>Tiene observaciones: Se las entrega al Director(a) DCI para su incorporación. CONTINÚA EN PASO 6</p> <p>No tiene observaciones: Da visto bueno a las bases de competencia Define las fechas de divulgación de las bases, períodos de recepción de propuestas y fecha de entrega del premio (fases del proceso). Remite las bases al Despacho ministerial para su aprobación y publicación. CONTINÚA EN PASO 7</p>	
6.	Director(a) DCI	<p>Incorpora observaciones de Comité Organizador a las bases de competencia CONTINÚA EN PASO 5</p> <p>Elabora cartas de invitación para el Jurado Calificador y las remite al Despacho para su firma. CONTINUA EN PASO 7</p>	
7.	Titular	<p>Recibe y revisa bases de competencia y las fechas de las fases del proceso, para su aprobación.</p> <p>Si tiene observaciones: Regresa al Comité Organizador para su incorporación. CONTINÚA EN PASO 8</p> <p>Si no tiene observaciones: Aprueba bases de competencia y confirma las fechas de divulgación y de fases del proceso. Firma las cartas de invitación del Jurado Calificador. CONTINÚA EN PASO 9</p>	
8.	Comité	<p>Incorpora observaciones de titular.</p>	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
	Organizador	Y luego las remite al Despacho para su aprobación. CONTINÚA EN PASO 7	
9.	Comité Organizador	Recibe las bases de competencia aprobadas y da orientaciones para el desarrollo de la conferencia de prensa. Realiza una revisión preliminar de la lista de participantes, prepara información para la difusión y organiza la conferencia de prensa con la Unidad de Comunicaciones. CONTINÚA EN PASO 10 Envía cartas de invitación del Jurado Calificador firmadas por el Despacho, invitando a la primera reunión de coordinación CONTINÚA EN PASO 11	
10.	Unidad de Comunicaciones	Elabora presentación para la conferencia de prensa. Convoca a los medios de comunicación para la conferencia y lanzamiento de las bases de competencia. Hace el registro audiovisual. Elabora comunicado de prensa. Publica las bases en el sitio web institucional y redes sociales del MARN	
11.	Jurado calificador	Recibe carta de invitación. Confirma su participación mediante una nota en respuesta dirigida a la Dirección de Atención Ciudadana e Institucional.	
12.	Asistente Administrativa	Recibe nota en respuesta dirigida a la Dirección de Atención Ciudadana e Institucional y la entrega a Comité Organizador. CONTINÚA EN PASO 15	
13.	Técnico en Educación Ambiental	Difunde las bases a los enlaces y contactos con los que cuenta la DCI y otras unidades organizativas del MARN. Brinda instrucciones a la asistente administrativa para la recepción de propuestas. Elabora cuadro de recepción de propuestas, lista de chequeo de los requisitos del reconocimiento y entrega material a la asistente administrativa. Realiza reunión informativa para las instituciones u organizaciones postulantes que presentaron propuestas. Elabora listado de personas invitadas para la convocatoria y envía las bases mediante correos para su difusión. Durante el proceso de recepción de propuestas se continúa la difusión de las bases.	
14.	Asistente administrativa	Recibe las propuestas de las personas o instituciones postulantes durante el período estipulado en las bases. Llena los cuadros de recepción de propuestas. Entrega los documentos recibidos en sobre cerrado a la directora o director de Atención Ciudadana e Institucional, para su entrega al Comité Organizador.	
15.	Comité Organizador	Recibe propuestas en el período estipulado en las bases. Realiza una revisión preliminar de la lista de participantes y los documentos entregados e identifica las categorías participantes para el	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		<p>jurado calificador.</p> <p>Recibe de la asistente administrativa, las confirmaciones de quienes integran el Jurado Calificador e informa al Despacho ministerial sobre quienes han aceptado participar</p>	
16.	Técnico en Educación Ambiental	<p>Coordina con la asistente administrativa la logística de la reunión del Jurado Calificador.</p> <p>Prepara los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Listado de asistencia; b. Formato de acta de Evaluación; c. Guía para la evaluación de las postulaciones; d. Lista de chequeo de los documentos entregados; e. Cuadro de evaluación por participante; f. Cuadro de consolidación de puntajes para cada uno de los miembros del jurado. <p>Prepara el equipo informático para el proceso.</p> <p>Prepara la información para cada persona que integra el Jurado Calificador.</p>	
17.	Directora DCI	<p>Convoca al Jurado Calificador a la reunión de integración en las instalaciones del MARN.</p> <p>Explica el procedimiento para la evaluación de las propuestas de los concursantes.</p> <p>Entrega la información a cada una de las personas integrantes del jurado</p>	
18.	Jurado Calificador	<p>Realiza la evaluación de las propuestas, conforme a la calendarización de las reuniones establecidas.</p> <p>Abre los sobres sellados y, conforme a la lista de chequeo, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de competencia, clasifica por categoría a las personas o entidades participantes.</p> <p>Evalúa por categoría y califica cada propuesta conforme al cuadro de evaluación, verificando criterios y subcriterios.</p> <p>Consolida los puntajes y determina quienes resultan ganadores del premio, define a una sola persona o institución ganadora por categoría y una mención honorífica.</p> <p>Elabora y firma el acta de evaluación, en la cual detalla los nombres de cada persona o institución ganadora.</p> <p>Convoca al Director(a) DCI para entregarle el documento firmado, para que lo entregue al Comité Organizador.</p>	
19.	Director(a) DCI	<p>Recibe el acta de evaluación con los nombres de cada persona o institución ganadora del premio</p> <p>Traslada la información al Comité Organizador</p>	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
20.	Comité Organizador	<p>Recibe el acta que contiene los resultados de la evaluación.</p> <p>Notifica al Despacho Ministerial los nombres de los ganadores mediante un memorando.</p> <p>Notifica a los ganadores en forma confidencial.</p> <p>Coordina con la Unidad de Comunicaciones el evento de entrega del premio, coteja la lista de invitados, elabora las cartas y tarjeta de invitación y el video de presentación de los ganadores, así como la elaboración del diploma de reconocimiento.</p> <p>Coordina con el despacho ministerial la fecha del evento para la entrega del Premio.</p>	
21.	Titular	<p>Recibe el memorando con la lista de ganadores.</p> <p>Aprueba la fecha de entrega del Premio.</p>	
22.	Comité Organizador	<p>Recibe la aprobación del despacho de la fecha de entrega del premio</p> <p>Elabora y envía cartas de invitación para la entrega del Premio.</p> <p>Coordina con la Unidad de Comunicaciones la logística del evento, la elaboración del diploma y el video de presentación de quienes resulten ganadores.</p> <p>Confirma la participación de quienes resultaran ganadores del Premio, así como las personas invitadas que les acompañarán.</p>	
23.	Unidad de Comunicaciones	<p>Coordina la organización del evento con Presidencia de la República, el diseño, impresión y enmarcado del diploma, el video de presentación de cada una de las iniciativas ganadoras</p> <p>Realiza la convocatoria a los medios de comunicación para el evento de entrega del Premio.</p> <p>Elabora comunicado de prensa</p>	
24.	Presidente de la República	<p>Entrega el Premio Nacional del Medio Ambiente.</p>	

VIII REGISTROS

CÓDIGO	REGISTRO
GAM-PEA-PR-03-FO-01	Ficha de Pre-Inscripción al Premio Nacional de Medio Ambiente
GAM-PEA-PR-03-FO-02	Formulario de Postulación al Premio Nacional de Medio Ambiente

IX HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
		Revisión Inicial Esta revisión es cero, debido a que cambia la codificación y el formato, sin embargo se tiene la versión anterior contenida en el Manual de Procedimientos Administrativos Premio Nacional del Medio Ambiente GC-08, autorizado el 25 de mayo de 2009.	29/05/2018

	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCESO DE GOBERNANZA AMBIENTAL SUB PROCESO PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: GAM-PEA-PR-03 PÁGINA: 17 de 19 FECHA: 29/05/2018 REVISIÓN: 0
---	--	---

X ANEXOS

ANEXO 1 FICHA DE PREINSCRIPCIÓN AL PREMIO NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE

	FICHA DE PREINSCRIPCIÓN PREMIO NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE	CÓDIGO: GAM-PEA-PR-03-FO-01 PÁGINA: 1 de 1 FECHA: 29/05/2018 REVISIÓN: 0
---	--	---

LOGO DEL PREMIO

LOGO

Ficha de preinscripción

Generalidades de la institución participante	
Nombre o razón social del participante:	
Categoría en la cual participa:	
Funciones específicas de la organización, institución o participante:	
Responsable directo de la propuesta:	
Dirección para notificación:	
Teléfono para notificación:	
Correo electrónico:	
Página web del participante (si la posee)	

Firma del o la responsable:

Sello: (si lo tiene)

	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCESO DE GOBERNANZA AMBIENTAL SUB PROCESO PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: GAM-PEA-PR-03 PÁGINA: 18 de 19 FECHA: 29/05/2018 REVISIÓN: 0
---	--	---

ANEXO 2 FORMULARIO DE POSTULACIÓN AL PREMIO NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE

	POSTULACIÓN AL PREMIO NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE	CÓDIGO: GAM-PEA-PR-03-FO-02 PÁGINA: 1 de 2 FECHA: 29/05/2018 REVISIÓN: 0
---	---	---

LOGO DEL PREMIO

LOGO

Formulario de postulación

Llenar el formulario en forma digital y entregarlo en forma impresa según los requisitos

Generalidades de la persona o institución participante	
Nombre o razón social del participante:	
Categoría o subcategoría en la cual participa:	
Funciones específicas de la organización, institución o participante:	
Dirección para notificación:	
Teléfono para notificación:	
Correo electrónico:	
Página web del participante:	
Información del proyecto	
Nombre del proyecto concursante:	
Ubicación exacta del proyecto: caserío, cantón, municipio y departamento:	
Fecha de ejecución o publicación del proyecto:	
Duración del proyecto en años o meses: (esto no aplica para subcategorías de Medios de Comunicación)	
Número de participantes en el desarrollo del proyecto: (esto no aplica para subcategorías de Medios de Comunicación)	
Reto principal a corto o largo plazo: : (esto no aplica para subcategorías de Medios de Comunicación)	
Principales logros - Situación ambiental antes, durante y después del proyecto: (esto no aplica para subcategorías de Medios de Comunicación)	
Descripción básica del proyecto: objetivo del proyecto, actividades principales, resumen de las metas, criterios identificados que cumplen, tipos de sistemas y tecnologías usadas, replicabilidad	

	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCESO DE GOBERNANZA AMBIENTAL SUB PROCESO PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: GAM-PEA-PR-03 PÁGINA: 19 de 19 FECHA: 29/05/2018 REVISIÓN: 0
---	--	---

	POSTULACIÓN AL PREMIO NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE	CÓDIGO: GAM-PEA-PR-03-FO-02 PÁGINA: 2 de 2 FECHA: 29/05/2018 REVISIÓN: 0
---	---	---

Resultados alcanzados
Principales beneficios: (esto no aplica para subcategorías de Medios de Comunicación):
Otros beneficios:
Inversión realizada: USD\$(esto no aplica para subcategorías de Medios de Comunicación)
Ahorros obtenidos: USD\$(esto no aplica para subcategorías de Medios de Comunicación)
Tiempo de recuperación de los fondos invertidos (obtenido o proyectado): (esto no aplica para subcategorías de Medios de Comunicación):
Registro de consumos de agua antes y después: (esto no aplica para subcategorías de Medios de Comunicación)
Acciones de sostenibilidad (tiempos y costos):
Impactos ambientales
Impactos sociales
Acciones de vinculación intersectorial

Firma del o la responsable:

Sello: (si lo tiene)