

## **1. OBJETO Y ALCANCE**

El presente documento establece el reglamento que regula los siguientes servicios de evaluación para el cambio climático en el marco de los programas de gases de efecto invernadero (GEI) en los cuales participa ICONTEC:

- Presentación y consideración de una propuesta de metodología nueva o revisada.
- Validación de proyectos de gases de efecto invernadero.
- Verificación de proyectos de gases de efecto invernadero. Y
- Desviación y/o revisión de un DDP o un plan de monitoreo registrados.

Los requisitos específicos de los programas de GEI en los que participa ICONTEC forman parte esencial del presente reglamento.

## **2. DEFINICIONES**

Para los fines de este documento se aplican las siguientes definiciones:

2.1.1 Certificación: aseguramiento escrito por la Entidad Operacional Designada (EOD) de que durante un periodo de tiempo específico la actividad del proyecto logró:

- La reducción de emisiones antropogénicas por fuentes de GEI según verificación, o
- La remoción de GEI antropogénicos netos mediante sumideros desde el comienzo del proyecto, según verificación.

2.2 Fuente de gases de efecto invernadero: unidad o proceso físico que libera GEI hacia la atmósfera.

2.3 Programa de gases de efecto invernadero: sistema voluntario u obligatorio, internacional, nacional o local que toma registros o gestiona emisiones, remociones, reducción de emisiones o aumento de remoción de GEI, fuera de la organización o del proyecto de GEI.

2.4 Proyecto de gases de efecto invernadero: actividad o actividades que alteran las condiciones identificadas en el escenario de línea base y que causan la reducción de las emisiones de GEI o aumentan las remociones de GEI.

2.5 Remoción de gases de efecto invernadero: masa total de un GEI removido de la atmósfera en un periodo determinado.

2.6 Reducción de emisiones de gases de efecto invernadero: disminución calculada de las emisiones de GEI entre el escenario de línea base y el proyecto.

2.7 Registro: aceptación formal por parte del programa de GEI específico de una actividad de proyecto validada.

Nota: El registro es un prerrequisito para la verificación, certificación y emisión de los CER relacionados con la actividad del proyecto.

2.8 Revisión documental: corroboración para verificar que la documentación del proyecto cumple con los requisitos pertinentes de validación o verificación.

2.9 Solicitud de acción futura (SAF): en el contexto de la validación, se puede originar cuando un aspecto determinado relacionado con la implementación del proyecto debería ser revisado durante la primera verificación. En el contexto de la verificación, se origina en acciones que no causan un impacto importante en la estimación de la reducción de emisiones y se aplican en situaciones en las que el monitoreo y el informe del proyecto real exigen atención y/o ajuste para el siguiente periodo de verificación.

2.10 Solicitud de acción correctiva (SAC): incumplimiento de los requisitos del proyecto o identificación de un riesgo para el cumplimiento exitoso de los objetivos de un proyecto particular.

En el marco de la validación, la solicitud de acción correctiva se origina cuando:

- Se han cometido errores en las estimaciones, la aplicación de la metodología o la documentación del proyecto, los cuales tienen una influencia directa en los resultados del proyecto;
- No se han cumplido los requisitos que se consideran relevantes para la validación de un proyecto con características determinadas, o
- Existe el riesgo de que la reducción de emisiones no se pueda verificar ni certificar.

En el marco de la verificación, la solicitud de acción correctiva se origina cuando:

- Se encuentran no conformidades o no se ha suministrado evidencia suficiente de que el monitoreo y la presentación de informes se hayan llevado a cabo según el plan de monitoreo y la metodología. Se han cometido errores en la aplicación de estimaciones, datos o cálculos de la reducción de emisiones, los cuales tendrán efecto en la estimación de la reducción de emisiones.
- Los aspectos identificados en la validación como solicitud de acción futura a ser verificada durante la verificación no han sido resueltos por los participantes del proyecto.

2.11 Solicitud de aclaración (AC): se emite cuando la información es insuficiente, no es clara ni suficientemente transparente para establecer si se cumple un requisito.

Nota. Otros tipos de solicitud de aclaración se presentan cuando los participantes del proyecto solicitan revisión, desviación o explicación de una metodología aprobada.

2.12 Sumidero o reservorio de gases de efecto invernadero: unidad o proceso físico que remueve GEI de la atmósfera.

2.13 Presentación y consideración de una propuesta de metodología nueva o revisada: operación realizada ante el Panel de Metodología que busca la aprobación de metodologías nuevas o la modificación de las ya existentes.

2.14 Validación: proceso de evaluación independiente de una actividad de proyecto por parte de la Entidad Operacional Designada frente a los requisitos aplicables del programa de GEI específico, con base en el documento de diseño del proyecto.

2.15 Verificación: revisión periódica e independiente, y determinación ex post por parte de la Entidad Operacional Designada, durante el periodo de verificación definido, de los siguientes aspectos:

- reducciones monitoreadas en las emisiones de GEI, o
- remociones antropogénicas netas que se han alcanzado por medio de sumideros.

2.16 Equipo auditor: equipo compuesto por un auditor líder y, si se requiere, uno o varios especialistas técnicos que garanticen la competencia en el sector y las áreas técnicas pertinentes para el proyecto en curso de evaluación. En el equipo puede participar más de un auditor.

2.17 Revisor técnico: profesional interno calificado, o equipo compuesto por un auditor líder interno y un experto técnico en el sector o el área técnica específicos, a cargo de proporcionar el concepto final sobre la validación o la verificación de un proyecto o informe de GEI específicos. El concepto final se basa en la revisión técnica del servicio y en el monitoreo del cumplimiento de los procedimientos relacionados que se han aprobado.

### **3. PERSONAL**

ICONTEC asignará personal competente, el cual puede ser subcontratado, para ejecutar las actividades correspondientes a la presentación y consideración de una propuesta de metodología nueva o revisada, la validación o verificación de proyectos o informes de GEI, y para atender las objeciones, adecuadamente justificadas, que sean informadas por la entidad contratante sobre el personal asignado. En estos casos, ICONTEC asignará otro personal según acuerdo con dicha entidad. Una vez se llega a un acuerdo, la entidad contratante debería aceptar a este personal para todas las etapas del servicio, sin ninguna restricción.

### **4. DEBERES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

**4.1** Asegurar el acceso libre y oportuno a todos los lugares, la información y los documentos correspondientes a las actividades para las cuales se solicita el servicio, y designar a un responsable de la coordinación de las actividades con ICONTEC.

**4.2** Pagar, dentro de los plazos especificados, las tarifas y los gastos que ICONTEC o el programa de GEI específico cobren por las actividades correspondientes al servicio. ICONTEC establece las tarifas correspondientes y las comunica a la entidad contratante. El retraso en el pago de las facturas que se originen debido a los servicios prestados causará intereses mensuales hasta la tasa mínima legal permitida.

**4.3** No reproducir parcial ni totalmente los documentos suministrados por ICONTEC ni permitir el acceso de terceras partes a estos documentos.

**4.4** Informar oportunamente a ICONTEC de los cambios efectuados con respecto a la información y las actividades del proyecto que puedan afectar el cumplimiento de los requisitos de los protocolos del programa GEI correspondiente durante la prestación del servicio.

**4.5** Mantener un registro de las quejas y los reclamos de las partes interesadas, así como del manejo dado a las mismas.

**4.6** Entregar información verdadera y verificable. Toda información que se identifique como falsa recibirá la sanción prevista en el numeral 8 de este reglamento.

## **5. DEBERES DE ICONTEC**

- Gestionar de manera estrictamente confidencial toda la información y los documentos suministrados por la entidad contratante en relación con las actividades desarrolladas para este servicio, y utilizarlos únicamente para los propósitos relacionados con el servicio. Si la Autoridad Nacional Designada exige esta información, ICONTEC la entregará e informará por escrito a la entidad contratante y al dueño del proyecto. Cuando esta solicitud se origina en una tercera parte, a la entidad contratante y al dueño del proyecto se les solicita autorización por escrito con el fin de poder entregar dicha información.

- Verificar la implementación de los requisitos exigidos por las metodologías, los protocolos y los procedimientos del programa de GEI respectivo, sin eximir a la entidad contratante de su responsabilidad de cumplir con estos requisitos y compromisos. ICONTEC solo es responsable con la entidad contratante o con las terceras partes hasta el grado en que la justicia o los requisitos de los programas GEI establezcan responsabilidad obligatoria en caso de daños causados deliberadamente o por negligencia. Se excluye todo reclamo adicional.

## **6. ETAPAS DEL SERVICIO**

El idioma de la documentación generada por el proyecto y para la prestación del servicio será el idioma oficial del programa GEI específico.

### **6.1 Presentación y consideración de una propuesta de metodología nueva o revisada**

Para la prestación de este servicio, se aplicará el procedimiento vigente y aplicable al tipo de proyecto aprobado por la Junta Ejecutiva de MDL.

### **6.2 Validación**

#### **6.2.1 Planificación**

Con base en la documentación proporcionada por el cliente y en los criterios específicos del programa de GEI, se desarrolla un plan de validación documentado que incluya las actividades, los recursos, el plan de muestreo y el equipo de validación designado.

El plan de validación se comunica al cliente y a la parte responsable y se revisa, según necesidad, en el transcurso del proceso de validación.

#### **6.2.2 Proceso de consulta a las partes involucradas**

El auditor líder pone a disposición del público el documento de diseño del proyecto (DDP) en consideración e invita a las partes, las ONG acreditadas ante CMNUCC y las partes interesadas a hacer comentarios sobre los requisitos de validación por un periodo de 30 días. En el caso de proyectos A/R a gran escala, el DDP se pone a disposición del público por un periodo de 45 días, y por 30 días para los proyectos A/R a pequeña escala.

El DDP estará disponible a través de un vínculo en la página web de CMNUCC con el sitio web de ICONTEC. Los comentarios que se reciben durante el periodo de consulta pública también deben estar disponibles para consulta en el sitio web.

### **6.2.3 Revisión documental e investigación de fuentes de información adicionales**

Se debería llevar a cabo una revisión documental para analizar la información relacionada con el diseño del proyecto, las metodologías, el plan de monitoreo definido y el cálculo de la reducción o la remoción de emisiones que se aplicarán en el futuro para medir las reducciones o remociones alcanzadas.

De igual modo, se evalúa si el proyecto contribuye realmente al desarrollo sostenible y si es adicional.

Para complementar la documentación proporcionada por el proponente del proyecto, el equipo de validación normalmente tendrá que identificar otras fuentes que puedan suministrar información de contexto para la validación.

### **6.2.4 Informe de la revisión documental**

El equipo auditor prepara un informe de la revisión documental y la investigación de fuentes de información adicionales que incluya la siguiente información:

- Confirmación de si se van a realizar la etapa siguiente de la validación y las entrevistas de seguimiento.
- Observaciones sobre la adecuación de la documentación del proyecto.
- Cuando se ha determinado que la actividad del proyecto, a juzgar por la documentación o los comentarios recibidos durante la consulta pública, no satisface los requisitos para ser validada, se emitirá una explicación de las razones para el rechazo.
- Confirmar los diferentes actores y lugares implicados en las entrevistas de seguimiento y el tiempo asignado.

### **6.2.5 Entrevistas de seguimiento**

Esta actividad consiste principalmente en una visita a los dueños del proyecto, a la Autoridad Nacional Designada del país y otras partes interesadas de la actividad del proyecto, con el fin de discutir y validar aspectos relacionados con:

- línea base del proyecto y adicionalidad;
- implementación técnica o financiamiento del proyecto;
- desarrollo sostenible.

### **6.2.6 Informe preliminar de validación**

El informe preliminar de validación incluye una discusión general de los detalles obtenidos mediante el protocolo de validación, y establece claramente las conclusiones relacionadas con cada uno de los aspectos generales exigidos para la validación exitosa. El equipo auditor reporta las AC, SAC y SAF detectadas, las cuales se revisan con el dueño del proyecto con el fin de obtener el reconocimiento de que el hallazgo es exacto y que se entienden las SAC, SAF o AC.

### **6.2.7 Solución de no conformidades**

Después de que las no conformidades establecidas en el informe preliminar de validación son reconocidas por el proponente del proyecto, estas deberán ser solucionadas de forma oportuna.

Una vez se reciben las solicitudes de acción, el auditor líder verifica la idoneidad de la acción y escribe su conclusión en el mismo formulario.

### **6.2.8 Informe final**

El informe de validación debe reflejar los resultados a partir del diálogo entre el equipo de validación y el dueño del proyecto, así como los ajustes hechos al proyecto después de que el DDP preliminar se puso a disposición de las partes, las ONG y las partes involucradas para consulta.

Refleja las respuestas a las no conformidades, las discusiones y las revisiones de los documentos del proyecto.

El informe de validación debe proveer las conclusiones finales con respecto a la conformidad del proyecto con los requisitos pertinentes del programa de GEI.

### **6.2.9 Decisión sobre la validación**

Una vez se termina el informe final, este se presenta al revisor técnico asignado para la evaluación final. El revisor técnico está a cargo de dar la opinión final sobre la validación y de revisar si el proceso de validación satisface los requisitos del programa de GEI específico. Si el revisor técnico presenta observaciones, el auditor líder debe tramitarlas.

Una vez se han resuelto las observaciones, el informe de validación del proyecto correspondiente será aprobado por el Jefe de Cambio Climático y sometido a consideración del Director de Evaluación de la Conformidad de ICONTEC.

Una copia del informe se envía a la Junta Ejecutiva con copia al dueño del proyecto y a la parte contratante.

### **6.2.10 Procedimiento de registro**

Después de la culminación exitosa de la validación y de acuerdo con el programa de GEI específico, se realiza el proceso de registro del proyecto.

## **6.3 Verificación**

### **6.3.1 Planificación**

Con base en la documentación suministrada por el cliente y los criterios específicos del programa de GEI, se desarrolla un plan de verificación documentado que incluya las actividades, los recursos, el plan de muestreo y el equipo de verificación designado. El plan de verificación se comunica al cliente y a la parte responsable y se revisa, según necesidad, en el transcurso del proceso de verificación.

### **6.3.2 Publicación del plan de monitoreo**

Como parte de la verificación, el auditor líder pone el informe de monitoreo, entregado por los participantes, a disposición del público a través del sitio web de CMNUCC.

### **6.3.3 Revisión documental**

Durante la revisión documental, el equipo de verificación:

- Determina si la documentación enviada es suficiente o si se debe solicitar información adicional a la entidad contratante.
- Determina si los documentos están acordes con los requisitos del documento del proyecto registrado y si cumple con los requisitos del programa de GEI específico.
- Identifica y documenta los aspectos clave que deben ser verificados durante el proceso de verificación.

### **6.3.4 Evaluación en sitio**

La evaluación en sitio consiste en una visita al proyecto durante la cual se verifican la aplicación del plan de monitoreo y la ejecución de las actividades relacionadas con el proyecto. También se verifica la reducción o la remoción de emisiones que se han alcanzado.

### **6.3.5 Informe de verificación preliminar**

El informe preliminar de verificación incluye una discusión general de los detalles obtenidos con la lista de verificación, y establece claramente las conclusiones relacionadas con cada uno de los aspectos generales exigidos para la verificación exitosa. El equipo auditor reporta las AC, SAC o SAF detectadas, las cuales se revisan con el dueño del proyecto con el fin de obtener el reconocimiento de que el hallazgo es exacto y que se entiendan las AC, SAC o SAF.

### **6.3.6 Solución de no conformidades**

Después de que las no conformidades establecidas en el informe preliminar de verificación son reconocidas por el proponente del proyecto, estas deberán ser solucionadas de forma oportuna.

Una vez se reciben las solicitudes de acción, el auditor líder verifica la idoneidad de la acción y escribe su conclusión en el mismo formulario.

### **6.3.7 Informe final**

El informe final de verificación:

- proporciona una visión general del alcance de la verificación,
- incluye una discusión general de los detalles capturados por el protocolo de verificación, y
- establece claramente en una declaración de verificación las conclusiones relacionadas con la verificación, y la cantidad verificada de reducción de emisiones.

El informe de verificación incluirá una declaración de verificación que es la base para la emisión de los CERs.

### **6.3.8 Decisión sobre la verificación**

Una vez se termina el informe final, este se presenta al revisor técnico asignado. El revisor técnico está a cargo de confirmar la declaración final de verificación y de revisar si el proceso de verificación satisface los requisitos del programa de GEI específico. Si se presentan observaciones, el auditor líder debe tramitarlas.

Una vez se han resuelto las observaciones, el informe de verificación del proyecto correspondiente será aprobado por el Jefe de Cambio Climático y sometido a consideración del Director de Evaluación de la Conformidad de ICONTEC.

Una copia del informe se envía al programa de GEI específico con copia al dueño del proyecto y a la parte contratante con el fin de obtener la certificación de la reducción o remoción de emisiones (Certified Reductions of Emissions o CERs).

### **6.3.9 Reducción certificada de las emisiones verificadas**

El procedimiento para obtener los certificados de reducción correspondientes se lleva a cabo según el programa de GEI específico.

## **6.4 Deviación y/o revisión de un DDP o un plan de monitoreo registrados**

Para la ejecución de estos servicios, se aplican los procedimientos establecidos por la Junta Ejecutiva de MDL o el programa de GEI específico para el cual se solicita el servicio.

## **7. DERECHOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE DE LOS SERVICIOS DE VALIDACIÓN O VERIFICACIÓN**

La entidad contratante de la validación o la verificación puede usar el concepto obtenido como parte de su información comercial o de la publicidad sin modificarlo ni alterarlo y sin detrimento de la imagen de ICONTEC.

Los certificados obtenidos se pueden comercializar en el mercado mundial, según las prácticas de negociación internacional de los certificados de reducción o remoción de emisiones.

## **8. SANCIONES**

La presentación de documentación falsa para lograr el registro del proyecto o la certificación de la reducción de emisiones puede estar sujeta a sanciones, si es presentada por la parte contratante a ICONTEC.

La sanción prevista para el comportamiento identificado es la no prestación del servicio o su cancelación, si este ya se está llevando a cabo.

## **9. RECURSOS**

Las decisiones tomadas por ICONTEC que afectan de algún modo a la prestación del servicio o su aplicación son susceptibles del recurso de apelación. El procedimiento de este recurso se realizará de acuerdo con el procedimiento determinado por ICONTEC, el cual estará disponible

**REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE  
EVALUACIÓN PARA EL CAMBIO  
CLIMÁTICO (SECC)**



para consulta.

En cualquier caso, el recurso de apelación se presentará ante el Consejo Directivo de ICONTEC y debe ser registrado por la persona que legitima el derecho, en los diez (10) días laborales siguientes a la comunicación de la decisión. Si transcurrido este plazo la entidad contratante no apela la decisión, se interpreta que acepta la decisión sin lugar a reclamos judiciales o extrajudiciales posteriores.

Aprobado por el Consejo Directivo  
Octubre 30 de 2012