

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

**Procedimiento de acreditación de las Entidades Operacionales  
Designadas por el Consejo Ejecutivo del Mecanismo de  
Desarrollo Limpio**

**Índice**

A. Introducción .....	2
B. Objetivo de la acreditación.....	5
B.1. <i>Definición del objetivo de la acreditación</i> .....	5
B.2. <i>Procedimiento para desarrollar la lista de “objetivos sectoriales” de acreditación</i> .....	5
C. Acreditación, inspección no programada, re-acreditación y notificación de cambios .....	7
C.1. <i>Acreditación</i> .....	7
C.2. <i>Inspección no programada (“verificación sorpresa”)</i> .....	15
C.3. <i>Re-acreditación</i> .....	16
C.4. <i>Acreditación para “objetivo(s) sectorial(es)” adicional(es)</i> .....	17
C.5. <i>Procedimiento en el caso de envío de carta indicando la conclusión exitosa del análisis a distancia y de la evaluación en el lugar</i> .....	17
C.6. <i>Notificación sobre el cambio de situación de una entidad operacional designada</i> .....	19
D. Anexos.....	20
D.1. <i>Anexo: “Documentos de candidatura”</i> .....	20
D.2. <i>Anexo: “Procedimiento de apelación”</i> .....	21
D.3. <i>Anexo: “Tasas”</i> .....	22
D.4. <i>Anexo: “Formularios usados en el proceso de acreditación en el ámbito del MDL”</i> .....	24
D.5. <i>Anexo: “Abreviaciones”</i> .....	27

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

**A. Introducción**

1. De acuerdo a las modalidades y procedimientos del Mecanismo de Desarrollo Limpio<sup>1</sup> (M&P del MDL)<sup>2</sup>, el Consejo Ejecutivo del Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL) debe acreditar las entidades operacionales que atiendan a los requisitos de acreditación en el ámbito del MDL y recomendar a la Conferencia de las Partes, en la condición de reunión de las Partes en el Protocolo de Kyoto (COP/MOP)<sup>3</sup>, la nominación de esas entidades.
2. Este documento (de ahora en adelante denominado como “procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL”) contiene el procedimiento para operar la acreditación de entidades operacionales por parte del Consejo Ejecutivo, elaborado de acuerdo al párrafo 5<sup>o</sup>, línea (f), ítem (ii), de las modalidades y procedimientos del MDL y llevando en consideración los párrafos 18 y 25 de las M&P del MDL. El Consejo Ejecutivo podrá revisar, en el futuro, este procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL. El Consejo Ejecutivo deberá informar a todas las entidades candidatas y entidades operacionales designadas (EODs) sobre tales revisiones. Cualquier revisión debe ser inmediatamente tornada pública en el *web site* de la CMNUCC para el MDL. Un procedimiento revisado de acreditación en el ámbito del MDL substituye cualquier versión anterior de este documento a partir de la fecha mencionada en el documento. La revisión de una etapa del procedimiento no debe ser aplicada retroactivamente en caso de que una entidad candidata haya comenzado a cumplir esa etapa del procedimiento antes de la entrada en vigor de la revisión pertinente.
3. La Figura 1 presenta el esquema del procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL. La responsabilidad de cada actor en ese esquema, conforme lo explicado en la sección C a seguir, es:

3.1. La **COP/MOP** nombra las entidades operacionales con base en la recomendación del Consejo Ejecutivo.

3.2. El **Consejo Ejecutivo** toma la decisión de acreditar o no a la entidad candidata<sup>4</sup> y recomendarla a la COP/MOP para la nominación.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> El Anexo D.5. contiene una lista de las abreviaciones usadas en este documento.

<sup>2</sup> Ver la decisión 17/CP.7 contenida en el informe de la séptima sesión de la Conferencia de las Partes (FCCC/CP/2002/13/Add.2, disponible en el *web site* de la CMNUCC para el MDL (<http://unfccc.int/MDL>) o de la CMNUCC (<http://unfccc.int>)).

<sup>3</sup> De acuerdo al párrafo 2<sup>o</sup> de la decisión 17/CP.7, la Conferencia de las Partes debe asumir las responsabilidades de la Conferencia de las Partes en la condición de reunión de las Partes en el Protocolo de Kyoto, conforme lo establecido en las modalidades y procedimientos del MDL.

<sup>4</sup> Los términos usados en este documento son: “Entidad” = antes de la candidatura; “entidad candidata” = después de que la candidatura haya sido enviada/sometida a los procedimientos contenidos en este documento; “entidad operacional designada (EOD)” = después de la designación por parte de la COP/MOP; considerándose la nota de pie de página 3 del párrafo 1<sup>o</sup> anterior.

<sup>5</sup> De acuerdo a la decisión 21/CP.8, el Consejo Ejecutivo está autorizado a acreditar entidades operacionales y a designarlas provisoriamente, quedando pendiente la designación por parte de la Conferencia de las Partes en su próxima sesión. La acreditación del Consejo implica, por tanto, la designación provisoria.

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

3.3. El **panel de acreditación del MDL** es responsable por elaborar la recomendación al Consejo Ejecutivo sobre la acreditación de la entidad candidata, con base en el trabajo de evaluación conducido por un equipo de evaluación del MDL. El panel de acreditación también es responsable por la elaboración de recomendaciones sobre inspección no programada, re-acreditación y acreditación para objetivos sectoriales adicionales. El panel de acreditación ofrece orientaciones a los equipos de evaluación y aprueba el plan de trabajo de cada una de ellas.

3.4. Los **equipos de evaluación del MDL**, bajo la orientación del panel de acreditación, realizan la evaluación detallada de las entidades candidatas y/o entidades operacionales designadas, identifican incoherencias y presentan informes al panel de acreditación. Los equipos de evaluación deben ser establecidos por el panel de acreditación, el cual selecciona a los componentes a partir de la lista de especialistas establecida por el Consejo Ejecutivo con esa finalidad.

3.5. El **Secretariado** ofrece apoyo para la ejecución del procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL.

4. La evaluación de una entidad candidata consiste en tres elementos principales:

4.1. **Análisis a distancia**, realizado por un equipo de evaluación, de la documentación enviada por una entidad candidata, con relación a los requisitos de acreditación en el ámbito del MDL;

4.2. **Evaluación en el lugar** de las instalaciones de la entidad candidata por un equipo de evaluación. El objetivo de esa evaluación es confirmar si la capacidad operacional de la entidad candidata está obedece a los requisitos descritos en la documentación presentada por la propia candidata. La evaluación sirve para garantizar que la entidad candidata tenga el potencial para ejecutar las tareas relacionadas con el(los) “objetivo(s) sectorial(es)” de la acreditación para el(los) que es candidata. Solo recibirán la acreditación/designación como entidad operacional las instalaciones de una entidad candidata en las que haya sido realizada una evaluación en el lugar. Cualquier otra parte de la entidad no será acreditada/designada.

4.3. **Reconocimiento** por parte del equipo de evaluación de la capacidad de la entidad candidata<sup>6</sup> de realizar las tareas que se relacionan con el objetivo de la acreditación para la cual ella es candidata (para obtener más informaciones sobre el objetivo de la acreditación, ver la sección B). Componentes calificados del equipo de evaluación deben desempeñar esa función de reconocimiento. El panel de acreditación debe decidir sobre la necesidad de más de un reconocimiento por objetivo de la acreditación. Las actividades de reconocimiento en la fase de validación, y, si es el caso, en la de verificación y de certificación,

<sup>6</sup> Las tareas reconocidas deben ser realizadas en actividades propuestas y/o registradas de proyectos en el ámbito del MDL, conforme el caso.

INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

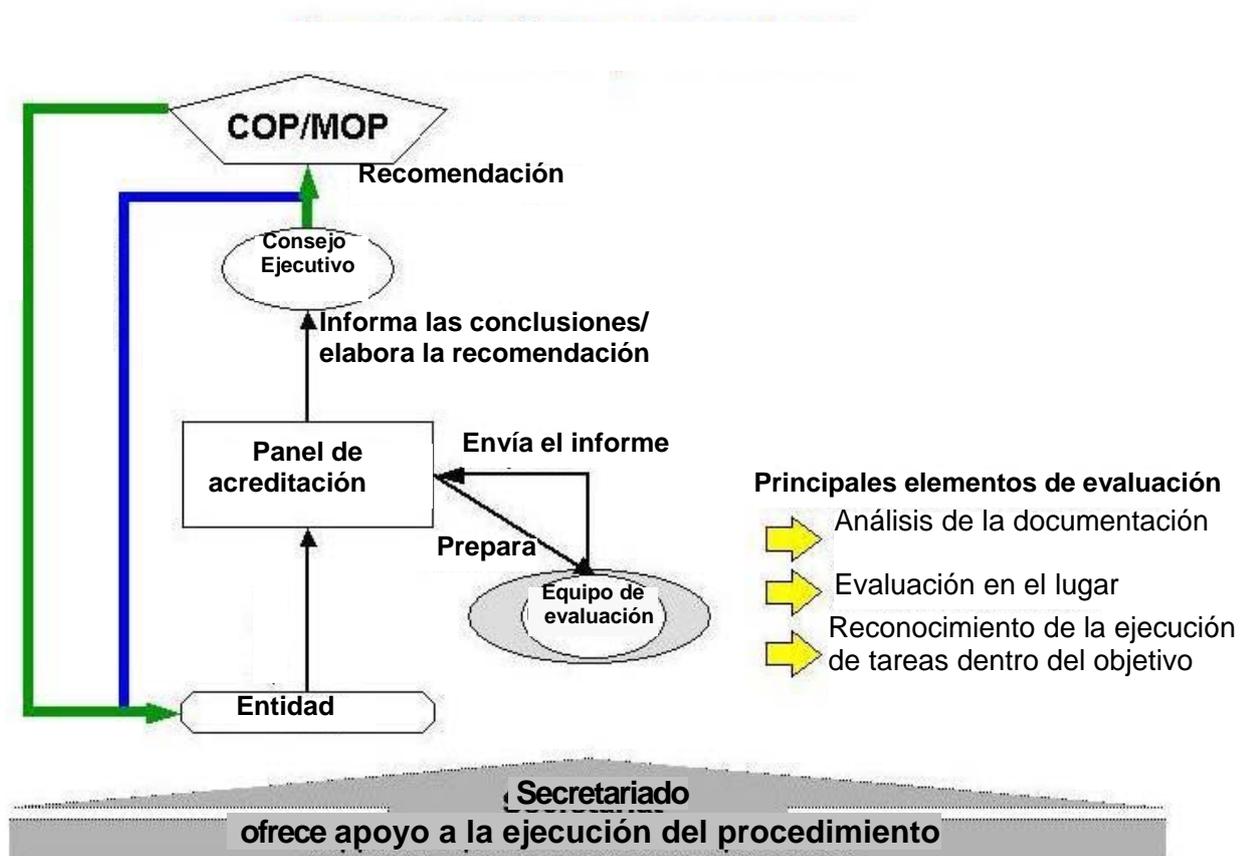
Anexo 2

deben ser ejecutadas por medio del análisis de las evidencias documentadas (por ejemplo, un “informe procesal”) presentadas por la entidad candidata sobre como la validación o la verificación y la certificación fueron realizadas. El panel de acreditación debe intentar marcar las actividades de reconocimiento de una forma que minimice los costos para la entidad candidata (por ejemplo, agrupamiento de tales actividades para la entidad candidata, implantación realizada en conjunto con la evaluación, en el local, de la entidad candidata). Las actividades de validación y/o verificación e certificación, reconocidas durante el procedimiento de acreditación, son consideradas válidas si la entidad candidata es exitosa en la acreditación por el Consejo Ejecutivo.

- De acuerdo al párrafo 20, línea (e), de las modalidades y procedimientos del MDL, el Consejo Ejecutivo debe realizar una “verificación sorpresa” a cualquier momento con el objetivo de evaluar si la EOD todavía corresponde a los requisitos de acreditación. La “**verificación sorpresa**” es una actividad de evaluación no programada de la EOD, que involucra al panel de acreditación y al equipo de evaluación del MDL, con base en la cual el panel de acreditación debe elaborar una recomendación al Consejo Ejecutivo. Éste debe tomar una decisión final sobre la situación de la acreditación de la EOD que haya pasado por la “verificación sorpresa” (más informaciones están disponibles en la sección C.2.).

Figura 1

**Procedimiento de acreditación**



**INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO**

## Anexo 2

**B. Objetivo de la acreditación****B.1. Definición de objetivo de la acreditación**

6. El objetivo de la acreditación de una entidad operacional designada es definido por el Consejo Ejecutivo como siendo compuesto por objetivo(s) sectorial(es) de acreditación. El objetivo sectorial de la acreditación establece los límites del trabajo que la EOD puede realizar en el ámbito del MDL con relación a la validación, verificación y certificación relacionadas a el(los) sector(es) identificado(s) (denominado(s) de aquí en adelante como “objetivo(s) sectorial(es)”<sup>7</sup>) y determina los requisitos que ella debe cumplir además de aquellos establecidos en el Apéndice A de las modalidades y procedimientos del MDL. La acreditación de la entidad operacional puede ser ejecutada por fases. Si ese es el caso, el Consejo Ejecutivo puede decidir acreditar a la entidad candidata inicialmente apenas para la validación de los objetivos sectoriales para los cuales la entidad haya sido candidata. En ese caso, la entidad candidata debe, sin embargo, haber presentado pruebas de su potencial para ejecutar la verificación y la certificación, por medio del análisis a distancia de la documentación y de la evaluación en el lugar. La acreditación completa solo debe ser concedida a la entidad candidata después de que las actividades de verificación y certificación hayan sido reconocidas con éxito, de acuerdo al plan de trabajo relacionado a la entidad candidata.
7. La entidad puede ser candidata a la acreditación para, como mínimo, un “objetivo sectorial”.
8. La EOD puede ser candidata a la acreditación para otros “objetivos sectoriales”.

**B.2. Procedimiento para desarrollar la lista de “objetivos sectoriales” de acreditación**

9. De acuerdo al párrafo 5<sup>o</sup>, línea (f), ítem (ii), de las modalidades y procedimientos del MDL, el Consejo Ejecutivo establece una lista de “objetivos sectoriales” de acreditación, definiendo, para cada “objetivo sectorial”, los requisitos a ser atendidos además de aquellos determinados en el Apéndice A de las modalidades y procedimientos del MDL. La lista quedará disponible electrónicamente en el *web site* de la CMNUCC para el MDL, en la sección “entidades operacionales designadas”.
10. Además de eso, una entidad candidata a la acreditación puede proponer la

---

<sup>7</sup> El(los) “objetivo(s) sectorial(es)” de acreditación son establecidos con el fin de operar los requisitos contenidos en el párrafo 1<sup>o</sup>, líneas (b) y (f), ítem (vi), del apéndice A de las modalidades y procedimientos del MDL y generar la posibilidad de una mejor distribución geográfica de las entidades operacionales designadas. El desarrollo de “objetivos sectoriales” se orienta por las categorías de sector/fuente contenidas en el Anexo A del Protocolo de Kyoto.

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

- definición(es) del (de los) “objetivo(s) sectorial(es)” a los que es candidata.
11. La entidad que desee proponer “objetivo(s) sectorial(es)” debe enviar, juntamente con la candidatura, una breve descripción de cada “objetivo sectorial” propuesto, inclusive los requisitos propuestos que la entidad debe cumplir además de aquellos determinados en el Apéndice A de las modalidades y procedimientos del MDL.
  12. En la reunión en que sea analizado el archivo de la candidatura (ver la sección C.1.), el panel de acreditación debe, antes de analizar cualquier otra parte de la documentación de la candidatura:
    - 12.1. Analizar cualquier “objetivo sectorial” propuesto por la entidad candidata;
    - 12.2. Definir, llevando en cuenta la posibilidad de revisión de el (los) objetivo(s) existente(s), nuevo(s) “objetivo(s) sectorial(es)”, si es el caso.
  13. Si el panel de acreditación define un nuevo “objetivo sectorial” sin modificar la propuesta realizada por la entidad candidata, debe seguir con el procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL (ver la sección C.1.) mediante el análisis del archivo de la candidatura. El (los) “objetivo(s) sectorial(es)” recién definido(s) deben ser registrados en la lista de “objetivos sectoriales”.
  14. Si el panel de acreditación modifica un “objetivo sectorial” propuesto por la entidad candidata, ese “objetivo sectorial” modificado debe ser registrado como un nuevo “objetivo sectorial” en la lista de “objetivos sectoriales” y el “procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL” debe ser aplicado con las siguientes modificaciones:
    - 14.1. El panel de acreditación debe analizar de forma preliminar la documentación de la candidatura, de acuerdo al procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL, y ofrecer una lista de requisitos y/o documentación adicionales a ser enviada en función del (de los) nuevo(s) “objetivo(s) sectorial(es)”.
    - 14.2. La entidad candidata debe ser informada sobre:
      - 14.2.a. El(los) nuevo(s) “objetivo(s) sectorial(es)”;
      - 14.2.b. Los requisitos y/o documentación adicionales necesarios, si es el caso;
      - 14.2.c. La composición del equipo de evaluación.
  15. De acuerdo al procedimiento de acreditación, la entidad candidata debe responder por escrito en un plazo de seis (6) días hábiles, si desea proceder a la candidatura para el(los) nuevo(s) “objetivo(s) sectorial(es)” o retirar su candidatura.

**INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO**

## Anexo 2

16. En caso de que desee proceder a la candidatura, debe también informar, en el mismo plazo, si tiene alguna objeción a la composición del equipo de evaluación, de acuerdo a las disposiciones del “procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL”.
17. El Secretariado debe publicar el nombre de la entidad candidata y el(los) objetivo(s) sectorial(es) a que la entidad es candidata en el *web site* de la CMNUCC para el MDL. Las partes, las ONGs acreditadas por la CMNUCC o los actores tendrán 15 días para encaminar comentarios o informaciones al Secretariado sobre la entidad candidata. El Secretariado debe hacer públicos los comentarios recibidos inmediatamente después del final del período de 15 días.
18. El procedimiento de acreditación (ver la sección C.1.) debe ser ejecutado en rápidamente.

**C. Acreditación, inspección no programada, re-acreditación y notificación de cambios****C.1. Acreditación**

19. El procedimiento de acreditación comprende<sup>8</sup> las siguientes etapas principales:
  - 19.1. La candidatura de una entidad a la acreditación;
  - 19.2. El análisis preliminar del archivo de la candidatura por el panel de acreditación;
  - 19.3. El análisis a distancia, realizado por un equipo de evaluación, de la documentación presentada por la entidad candidata;
  - 19.4. La evaluación, en el lugar, de las instalaciones de la entidad candidata, realizada por el equipo de evaluación;
  - 19.5. Una serie de actividades de reconocimiento<sup>9</sup> ejecutadas por el equipo de evaluación, según lo solicitado por el panel de acreditación, para evaluar si la entidad candidata puede ejecutar las tareas de validación y verificación/certificación<sup>10</sup> como una entidad operacional designada en el objetivo de la acreditación para el cual es candidata;
  - 19.6. El informe enviado por el equipo de evaluación al panel de acreditación;

---

<sup>8</sup> El procedimiento de acreditación debe ser ejecutado, usando, en la medida de lo posible, tele-conferencia y comunicación electrónica.

<sup>9</sup> Ver la nota de pie de página 6, arriba .

<sup>10</sup> De acuerdo a las decisiones del Consejo Ejecutivo sobre la definición del objetivo de la acreditación, la entidad candidata solo debe ser acreditada y nominada en caso de que se califique tanto para la validación como para la verificación y certificación con relación a el(los) “objetivo(s) sectorial(es)” a el(los) que es candidata. El Consejo Ejecutivo acordó, sin embargo, que un abordaje por fases es posible, de acuerdo a las conclusiones de su sexta reunión.

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

- 19.7. La recomendación sobre la acreditación realizada por el panel de acreditación al Consejo Ejecutivo;
- 19.8. La decisión del Consejo Ejecutivo<sup>11</sup> sobre la acreditación y, por tanto, la recomendación de designación a la COP/MOP.
20. La entidad debe enviar al Secretariado un formulario de candidatura debidamente completado (F-CDM-A<sup>12</sup>) y toda la documentación especificada en el anexo “Documentos de candidatura”. A menos que sea estipulado de otra forma en el “procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL”, todas las informaciones, comunicaciones y reuniones deben ser confidenciales.
21. El Secretariado debe comenzar a procesar la candidatura mediante la recepción de una tasa no reembolsable de candidatura. Como los costos de la acreditación deben ser pagos por la entidad candidata (ver el anexo “Tasas”), la etapa correspondiente del procedimiento de acreditación solo debe ser ejecutada después de la recepción de los pagos. El procesamiento de las candidaturas debe tener inicio a partir de la orden de recepción de las tasas de candidatura.
22. El Secretariado debe verificar si los documentos y las informaciones enviadas están completos. Si la documentación está incompleta, el Secretariado debe informar a la entidad candidata sobre los elementos que están faltando. Se debe dar continuidad al procedimiento de acreditación posteriormente a la recepción de toda la documentación. La entidad candidata tiene la obligación de informar al panel de acreditación, por escrito, cualquier alteración relacionada a las informaciones enviadas y/o necesarias a la acreditación.
23. El Secretariado debe publicar el nombre de la entidad candidata y el(los) objetivo(s) sectorial(es) a el(los) que la entidad es candidata en el *web site* de la CMNUCC para el MDL. Las Partes, las ONGs acreditadas por la CMNUCC o los actores tendrán 15 días para encaminar al Secretariado comentarios o informaciones sobre la entidad candidata. El Secretariado deberá hacer públicos los comentarios recibidos inmediatamente después de finalizado el período de 15 días. Si la entidad candidata propone nuevo(s) objetivo(s) sectorial(es), esas informaciones deben ser publicadas de acuerdo al procedimiento descrito en la sección B.2.
24. Si los documentos de candidatura están completos, el Secretariado debe preparar un archivo de candidatura para el panel de acreditación. El archivo debe contener:
- 24.1. Todos los documentos de la candidatura;

---

<sup>11</sup> Ver la nota de pie de página 5, arriba.

<sup>12</sup> Los requisitos implícitos en las preguntas contenidas en los formularios deben ser considerados determinados y las disposiciones explícitas que reflejan la intención de las disposiciones genéricas descritas en el Apéndice A de los “Patrones para la acreditación de entidades operacionales” de las M&P del MDL. La lista de formularios está contenida en el anexo “Formularios usados en el proceso de acreditación en el ámbito del MDL”. E formulario de candidatura puede ser obtenido en el *web site* de la CMNUCC para el MDL en la sección “Entidades Operacionales Designadas” o puede ser solicitado al Secretariado.

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

- 24.2. Sugerencias con relación:
- 24.2.a. A la lista de posibles candidatos para componer el equipo de evaluación del MDL<sup>13</sup> (identificando a aquellos calificados como jefes de equipo);
- 24.2.b. Al borrador del plan de trabajo del equipo de evaluación del MDL.
25. El panel de acreditación debe:
- 25.1. Elegir los componentes del equipo de evaluación e identificar al jefe del equipo. El equipo de evaluación debe ser compuesto por mínimo de tres miembros, entre los cuales debe estar el jefe del equipo. El tamaño del equipo de evaluación para un determinado caso de candidatura puede ser mayor dependiendo del tamaño de la entidad candidata, de la documentación enviada y de el(los) “objetivo(s) sectorial(es)” de acreditación a el(los) que la entidad es candidata;
- 25.2. Analizar la documentación de la candidatura de forma preliminar y, según el caso, identificar cuestiones para su evaluación;
- 25.3. Analizar y revisar, según la necesidad, un borrador del plan de trabajo del equipo de evaluación, garantizando que el mismo refleje las cuestiones para la evaluación.
26. El panel de acreditación debe informar a la entidad candidata, por intermedio del Secretariado, sobre la composición del equipo de evaluación. La entidad candidata puede encaminar al panel de acreditación, en un plazo máximo de seis (6) días hábiles, una objeción por escrito con relación a los miembros del equipo de evaluación, identificando un alegado conflicto de intereses del(de los) miembro(s) del equipo. En caso de que el panel de acreditación considere que la objeción tiene fundamento, deberá identificar sustituto(s) para el(los) miembro(s) del equipo de evaluación en cuestión.
27. Cada miembro del equipo de evaluación debe firmar un acuerdo de confidencialidad y no divulgación (Formulario F-CDM-CA).
28. El panel de acreditación debe ofrecer al equipo de evaluación:
- 28.1. Todas las informaciones relacionadas a la candidatura;
- 28.2. Las conclusiones de su análisis preliminar de la candidatura;

---

<sup>13</sup> Para fortalecer las capacidades locales de las Partes no contenidas en el Anexo I, un representante adicional de un órgano de acreditación nacional pertinente al campo y/o un especialista nacional pueden ser convocados a participar de las actividades del equipo de evaluación del MDL como observador, a sus propias expensas y sujeto al mismo acuerdo de confidencialidad y no divulgación aplicable a los miembros del equipo de evaluación del MDL. Las modalidades de ejecución de esta disposición tendrán que ser analizadas por el Consejo Ejecutivo en su debido tiempo. Ver el *web site* de la CMNUCC para el MDL para obtener más informaciones.

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

- 28.3. El borrador analizado y, si es necesario, revisado, del plan de trabajo del equipo de evaluación.
29. El equipo de evaluación debe, con la asistencia del Secretariado:
- 29.1. Realizar el análisis a distancia de la documentación presentada por la entidad candidata y elaborar el informe del análisis a distancia (F-CDM- DR)<sup>14</sup>;
  - 29.2. Informar a la entidad candidata sobre cualquier inadecuación de la documentación. Todas las cuestiones de inadecuación deben ser solucionadas antes del análisis y revisión del plan de trabajo, según lo mencionado en el párrafo 29, línea 4;
  - 29.3. Identificar la necesidad de actividades de reconocimiento y las tareas que precisen ser objeto de esas actividades, teniendo en mente que, de acuerdo al “procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL”, los costos deben ser minimizados;
  - 29.4. Analizar y, si es necesario, rever los pormenores del borrador del plan de trabajo, especialmente con relación a la extensión y a los detalles de la evaluación en el lugar y de cada actividad de reconocimiento.
30. El panel de acreditación debe aprobar el plan de trabajo final del equipo de evaluación, principalmente con relación al número de actividades de reconocimiento, antes de la ejecución del plan de trabajo.
31. Después de la aprobación por parte del panel de acreditación del MDL, el Secretariado debe informar a la entidad candidata sobre el plan de trabajo para la evaluación en el local y el reconocimiento.
32. Mediante la recepción del plan de trabajo, la entidad candidata debe identificar, en un plazo máximo de seis (6) días hábiles, por escrito, las oportunidades para el reconocimiento<sup>15</sup>.
33. El equipo de evaluación debe decidir si las oportunidades identificadas para el reconocimiento son apropiadas y, en caso afirmativo, identificar, con la ayuda del Secretariado, las fechas de la evaluación en el lugar y del reconocimiento. Al hacerlo, se debe tener en mente que la evaluación en el lugar debe ser combinada con la actividad de reconocimiento, si es el caso.
34. Si la entidad candidata no identifica una oportunidad apropiada para el reconocimiento o identifica un número insuficiente de oportunidades, el equipo de evaluación debe informar a la entidad candidata

---

<sup>14</sup> Los requisitos implícitos en las preguntas contenidas en los formularios deben ser considerados determinados y las disposiciones explícitas que reflejan la intención de las disposiciones genéricas descritas en el Apéndice A de los “Patrones para la acreditación de entidades operacionales” de las M&P del MDL.

<sup>15</sup> Ver la nota de pié de página 6, arriba.

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

que procederá apenas a la evaluación en el lugar, a menos que la entidad candidata solicite por escrito, en un plazo de seis (6) días hábiles, un adelanto para identificar una oportunidad apropiada para el reconocimiento que pueda ser combinada con la evaluación en el lugar. Si la entidad candidata no realiza la identificación en un plazo de tres (3) meses después de la solicitud del adelanto, ella deberá declarar si desea que la evaluación en el lugar sea realizada o si desea retirar su candidatura.

35. La evaluación en el lugar debe consistir en las siguientes etapas<sup>16</sup>:

35.1. Una reunión de apertura, presidida por el jefe del equipo de evaluación, entre el equipo de acreditación, al gerencia de la entidad candidata, los gerentes de las unidades a se involucradas en la evaluación y el funcionario identificado por la entidad candidata como la persona de contacto oficial para el equipo de evaluación del MDL. En esa reunión, el equipo de evaluación debe explicar sus actividades de evaluación;

35.2. Una evaluación realizada por el equipo de evaluación, de la capacidad operacional de la entidad candidata, de acuerdo a los requisitos:

35.2.a. Contenidos en las modalidades y procedimientos del MDL<sup>17</sup>;

35.2.b. Relacionados con el (los) “objetivo(s) sectorial(es)” (contenidos en el Apéndice A de la lista de “objetivo(s) sectorial(es)”) a el(los) que la entidad es candidata;

35.3. La actividad de reconocimiento, si es el caso;

35.4. Una reunión de clausura, en el final de la evaluación en el lugar, entre el equipo de evaluación y la gerencia de la entidad candidata para informar a la entidad candidata acerca de los detalles de la evaluación con relación, en ese momento, al cumplimiento de los requisitos de acreditación en el ámbito del MDL y cualquier comentario adicional. La entidad candidata debe tener la oportunidad de buscar aclaraciones y hacer preguntas, si es el caso. El jefe del equipo de evaluación debe recordarles a los representantes de la entidad candidata que, de acuerdo al procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL:

35.4.a. La entidad candidata debe tener la oportunidad de enviar comentarios en las etapas posteriores, según lo descrito en el procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL”;

35.4.b. La recomendación final del Consejo Ejecutivo será hecha por el panel de acreditación;

<sup>16</sup> Los formularios a ser usados en la evaluación en el lugar son: F-CDM-OR, F- CDM -NC, F- CDM -MA y F- CDM -MAR.

<sup>17</sup> Contenidos en el Apéndice A del anexo de la decisión 17/CP. 7.

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

35.4.c. La entidad candidata puede apelar la recomendación del panel de acreditación.

36. Si, luego de la conclusión de la evaluación en el lugar, resta alguna actividad de reconocimiento de validación y/o verificación/certificación a ser ejecutada por el equipo de evaluación, el panel de acreditación debe decidir sobre el envío de una carta a la entidad candidata, comunicando la conclusión exitosa del análisis a distancia y de la evaluación en el lugar, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la sección C.5.
37. Cada actividad de reconocimiento<sup>18</sup> identificada en el plan de trabajo debe ser ejecutada por un mínimo de dos componentes debidamente calificados del equipo de evaluación, los cuales deben reconocer personalmente la ejecución, por parte de la entidad candidata, de las funciones de validación y/o verificación y certificación pertinentes al(a los) “objetivo(s) sectorial(es)” de la acreditación. Cada componente del equipo de evaluación debe elaborar un informe al final de cada actividad de reconocimiento, que debe contener una evaluación de la realización de las tareas por parte de la entidad candidata con relación al(a los) “objetivo(s) sectorial(es)” buscado(s) y al conocimiento de los requisitos para las actividades de proyectos en el ámbito del MDL relativos a la etapa pertinente del ciclo del proyecto, conforme lo establecido en las modalidades y procedimientos del MDL.
38. El equipo de evaluación puede determinar, en el contexto de la evaluación en el lugar o de las actividades de reconocimiento aprobadas, según sea el caso, la necesidad de actividades de reconocimiento adicionales no previstas en su plan de trabajo. En ese caso, debe elaborar un borrador de revisión de su plan de trabajo aprobado y enviarlo al panel de acreditación para aprobación. Luego de la aprobación del borrador del plan de trabajo revisado por el equipo de evaluación, se aplican las disposiciones del procedimiento de acreditación para la identificación de las oportunidades para el reconocimiento.
39. El equipo de evaluación debe, luego de la conclusión de la última actividad de reconocimiento, finalizar, en un plazo de seis (6) semanas, el informe preliminar (F-CDM-PR). En ese período, la entidad candidata debe disponer de seis (6) días hábiles, después de la recepción de borrador del informe preliminar, para solicitar aclaraciones y/o realizar comentarios sobre el informe. El informe preliminar debe contener, como mínimo:
  - 39.1. La(s) fecha(s) de la(s) evaluación(es);
  - 39.2. Los nombres de los componentes del equipo de evaluación, identificando a los responsables del informe;
  - 39.3. Los nombres y las direcciones de todos los lugares de la entidad candidata en las que fue evaluados (en el ámbito de la evaluación en el lugar);

---

<sup>18</sup> Los formularios a ser usados en la actividad de reconocimiento son: F-CDM-WR, F-CDM-NC, F-CDM-MA y F-CDM-MAR.

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

- 39.4. El(los) “objetivo(s) sectorial(es)” evaluado(s);
- 39.5. Una evaluación de la competencia y experiencia de la entidad candidata en el(los) “objetivo(s) sectorial(es)” evaluado(s), inclusive los nombres de los funcionarios principales encontrados y sus calificaciones, experiencias y posiciones;
- 39.6. La adecuación de la organización interna y de los procedimientos adoptados por la entidad candidata que garanticen la confianza en la calidad de sus servicios;
- 39.7. Descripción de las actividades de validación y/o verificación y certificación sometidas al reconocimiento;
- 39.8. Una descripción de la conformidad de la entidad candidata con los requisitos de acreditación, especialmente con relación a las principales cuestiones identificadas por el panel de acreditación y, según el caso, cualquier comparación útil con los resultados de evaluaciones anteriores de la entidad candidata;
- 39.9. La identificación y descripción de la no conformidad con los requisitos relativos al(a los) “objetivo(s) sectorial(es)” de acreditación.
40. El equipo de evaluación debe, luego de la conclusión, dejar disponible el informe preliminar para la entidad candidata por intermedio del Secretariado.
41. La entidad candidata debe:
- 41.1. Analizar el informe preliminar del equipo de evaluación;
- 41.2. Dar 30 días para identificar las medidas correctivas para solucionar las no conformidades, inclusive los plazos de ejecución de cada acción, o para retirar su candidatura. Las medidas identificadas deben ser concluidas en el plazo de seis meses. Si las medidas no son concluidas en un plazo de seis meses, la candidatura a la acreditación será automáticamente rechazada. La entidad candidata debe enviar una nueva candidatura a la acreditación.
42. El equipo de evaluación debe verificar la ejecución de todas las medidas para tratar las no conformidades y elaborar, con la asistencia del Secretariado, un borrador del informe final.
43. La entidad candidata debe tener la oportunidad de poder presentar comentarios sobre el borrador del informe final en un plazo de seis (6) días hábiles.
44. El equipo de evaluación debe enviar su informe final (F-CDM-FR) al panel de acreditación. El informe final debe contener, como mínimo:
- 44.1. El informe preliminar;

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

- 44.2. Una descripción de las medidas ejecutadas por la entidad candidata para poder corregir las no conformidades identificadas en el informe preliminar;
- 44.3. Los comentarios de la entidad candidata sobre el borrador del informe final y una descripción de como los comentarios fueron tratados por el equipo de evaluación;
- 44.4. Las conclusiones acerca de la acreditación para el análisis del panel de acreditación.
45. El panel de acreditación debe analizar el informe final del equipo de evaluación y enviarlo al Consejo Ejecutivo:
- 45.1. El informe final del equipo de evaluación;
- 45.2. Sus conclusiones acerca de la acreditación para el análisis del Consejo Ejecutivo;
- 45.3. Su recomendación para acreditar o no a la entidad candidata.
46. El panel de acreditación debe informar a la entidad candidata sobre su recomendación. La entidad candidata debe tener seis (6) días hábiles para apelar la recomendación o retirar su candidatura. La apelación debe ser dirigida al Consejo Ejecutivo, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el anexo “Procedimiento de apelación”.
47. Las informaciones enviadas por el panel de acreditación al Consejo Ejecutivo acerca de la acreditación de la entidad candidata deben ser consideradas confidenciales.
48. El Consejo Ejecutivo debe analizar las informaciones enviadas por el panel de acreditación en una sesión cerrada en su próxima reunión. Se aplican las disposiciones del Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo sobre la disponibilidad de documentos antes de las reuniones.
49. El Consejo Ejecutivo debe decidir si:
- 49.1. Recomienda a la COP/MOP, por medio de la acreditación, la designación<sup>19</sup> de la entidad candidata como entidad operacional, especificando el(los) “objetivo(s) sectorial(es)”;
- 49.2. Rechaza la candidatura y justifica el rechazo.
50. El Consejo Ejecutivo debe informar a la entidad candidata sobre su decisión y hacerla pública, de acuerdo al Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo.

---

<sup>19</sup> Ver a nota de pié de página 5.

**INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO**

## Anexo 2

51. La designación<sup>20</sup> de la entidad operacional para cualquier “objetivo sectorial” será válida por tres (3) años a partir de la fecha da designación por parte de la COP/MOP. Ninguna inspección periódica debe ser realizada dentro de este período de tres años. La inspección no programada (“verificación sorpresa”) debe, sin embargo, ser realizada de acuerdo a las disposiciones contenidas en la sección C.2.
52. La entidad operacional designada debe tener la oportunidad de re-acreditación de acuerdo a las disposiciones de la sección C.3.

**C.2. Inspección no programada (“verificación sorpresa”)**

53. El Consejo Ejecutivo está autorizado, de acuerdo a las modalidades y procedimientos del MDL, a iniciar las actividades de “verificación sorpresa” (o sea, inspecciones no programadas) de las entidades operacionales designadas, a cualquier momento. Se aplican las siguientes disposiciones.
54. La decisión del Consejo Ejecutivo de iniciar una “verificación sorpresa” de una entidad operacional designada puede ser motivada, entre otras cosas, por:
  - 54.1. Una solicitud de análisis enviada de acuerdo a las disposiciones pertinentes contenidas en las modalidades y procedimientos del MDL con relación al registro de una actividad de proyecto o a la emisión de reducciones certificadas de emisiones (RCEs);
  - 54.2. Informaciones recibidas sobre cualquier cambio que puedan afectar de forma significativa la calidad de las operaciones y el desempeño de la entidad operacional designada, tales como con relación a la propiedad, estructura organizacional, políticas y procedimientos internos, y conocimiento técnico del equipo (de acuerdo a la sección C.6.);
  - 54.3. Un reclamo fundamentado, por escrito, acerca del no cumplimiento por parte de la entidad operacional designada con relación a los requisitos de su acreditación, enviada al Consejo Ejecutivo por:
    - 54.3.a. Otra entidad operacional designada;
    - 54.3.b. Una ONG acreditada por la CMNUCC;
    - 54.3.c. Un actor<sup>21</sup>.
55. En el momento en que el Consejo Ejecutivo decida iniciar una “verificación sorpresa”, el Secretariado debe informar tal decisión a la entidad operacional

<sup>20</sup> La acreditación será válida hasta tres años después de la fecha de designación por parte de la COP/MOP.

<sup>21</sup> De acuerdo al párrafo 1º, línea (e), de las modalidades y procedimientos del MDL, “actores” significa el público, inclusive individuos, grupos o comunidades afectados o que puedan ser afectados por la actividad de proyecto propuesta en el ámbito del Mecanismo de Desarrollo Limpio.

**INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO**

## Anexo 2

- designada en cuestión y al panel de acreditación. La entidad operacional designada debe arcar con el costo de la “verificación sorpresa” de acuerdo al anexo “Tasas”.
56. El panel de acreditación debe analizar el caso y:
- 56.1. Establecer un equipo de evaluación del MDL;
  - 56.2. Concluir, dependiendo de la gravedad del caso, si:
    - 56.2.a. Recomienda al Consejo Ejecutivo la suspensión inmediata de la acreditación de la entidad operacional designada, quedando pendiente el resultado de la “verificación sorpresa”, y/o;
    - 56.2.b. Concuera con una excepción al procedimiento, tal como una evaluación en el lugar y/o una actividad de reconocimiento limitadas, elaboradas por el equipo de evaluación, o la evaluación limitada a determinados requisitos relacionados al (a los) “objetivo(s) sectorial(es)” de acreditación en cuestión.
57. Las “verificaciones sorpresa” deben ser ejecutadas de acuerdo a las etapas aplicables del procedimiento de acreditación (ver la sección C.1).
58. De acuerdo al procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL, el Consejo Ejecutivo debe decidir, con base en los documentos enviados por el panel de acreditación, si:
- 58.1. Confirma la acreditación y la designación de la entidad operacional designada;
  - 58.2. Confirma la suspensión y recomienda a la COP/MOP la suspensión o la cancelación de la nominación de la entidad operacional designada sometida a la verificación sorpresa (de acuerdo al párrafo 5<sup>o</sup>, línea (f), ítem (i), de las modalidades y procedimientos del MDL). De acuerdo a las disposiciones del párrafo 21 de las modalidades y procedimientos del MDL, la suspensión o el cancelación tienen efecto inmediato y permanecen en vigor hasta la decisión final de la COP/MOP.
59. El Secretariado debe informar a la entidad operacional designada sobre la decisión del Consejo Ejecutivo. El Secretariado debe actualizar los registros pertinentes y tornar públicas las listas, según sea el caso.

**C.3. Re-acreditación**

60. El Secretariado debe informar a la entidad operacional designada, en el debido plazo, sobre la fecha de vencimiento de su acreditación y solicitar a la entidad operacional designada que confirme si desea ser candidata a la re-acreditación.

**INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO**

## Anexo 2

61. La entidad operacional designada debe enviar al Secretariado la documentación especificada en el anexo “Documentos de la candidatura”.
62. La entidad operacional designada puede solicitar la re-acreditación anticipadamente para agrupar la re-acreditación o la acreditación de varios “objetivos sectoriales” en un solo proceso de re-acreditación.
63. Luego del envío de los documentos de la candidatura, se aplica el “procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL” con el fin de que el Consejo Ejecutivo tome una decisión con relación a la recomendación de la re-acreditación, de la suspensión, del cancelación o de la reducción de “objetivos sectoriales” de una entidad operacional designada, con base en la recomendación del panel de acreditación.

**C.4. Acreditación para “objetivo(s) sectorial(es)” adicional(es)**

64. La entidad operacional designada puede enviar una candidatura a la acreditación para “objetivo(s) sectorial(es)” adicional(es) a cualquier momento. Se aplican las etapas del procedimiento de acreditación descritas en la sección C.1. El anexo “Documentos de la candidatura” especifica la documentación a ser enviada por parte de la entidad operacional designada para solicitar “objetivo(s) sectorial(es)” adicional(es).
65. La entidad operacional designada candidata a la acreditación para “objetivo(s) sectorial(es)” adicional(es) debe tener la oportunidad de solicitar, al mismo tiempo, la re-acreditación para otro(s) “objetivo(s) sectorial(es)” para el(los) cual(es) ya sea acreditada. Eso puede permitir que la entidad operacional designada optimice su cronograma de re-acreditación y reduzca costos.
66. El trabajo del panel de acreditación y del equipo de evaluación será planeado de una forma en que sean minimizados los costos, llevando en consideración, conforme el caso, el(los) “objetivo(s) sectorial(es)” para el(los) cual(es) la entidad candidata ya esté nominada, así como el trabajo reciente del panel de acreditación y/o del equipo de evaluación con la misma entidad candidata.
67. La recomendación del panel de acreditación al Consejo Ejecutivo, mencionada en las etapas del procedimiento de acreditación (ver la sección C.1.), debe distinguir entre la acreditación para “objetivo(s) sectorial(es)” adicional(es) y, se fuese el caso, la acreditación.

**C.5. Procedimiento en el caso de envío de una carta declarando la conclusión exitosa del análisis a distancia y de la evaluación en el lugar**

68. Si restan actividades de reconocimiento a ser ejecutadas por el equipo de evaluación luego de la conclusión del análisis a distancia y de la evaluación en el

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

lugar de una entidad candidata, el panel de acreditación debe decidir sobre el envío de una carta a la entidad candidata (denominada como “carta de designación”), declarando que:

- 68.1. La recomendación del panel de acreditación al Consejo Ejecutivo sobre la acreditación de la entidad para el(los) “objetivo(s) sectorial(es)” al(los) que es candidata depende de la conclusión exitosa de las actividades de reconocimiento restantes;
  - 68.2. Las actividades de validación y/o verificación y certificación que fueron sometidas al reconocimiento y cuya ejecución durante esas actividades de reconocimiento restantes fue considerada como exitosa deben ser tenidas como reconocidas por el Consejo Ejecutivo, desde el momento en que el Consejo Ejecutivo acredite a una entidad candidata.
69. Para eso, el procedimiento de acreditación (ver a sección C.1.) debe ser aplicado con las modificaciones a seguir:
  70. Las etapas de los procedimientos de los párrafos 39 a 45 deben ser aplicadas con las siguientes modificaciones:
    - 70.1. El borrador del informe preliminar (F-CDM-PR), mencionado en el párrafo 39, debe limitarse a los aspectos relacionados con el análisis a distancia y la evaluación en el lugar y no contener cualquier aspecto relacionado a una actividad de reconocimiento.
    - 70.2. En vez de analizar una recomendación al Consejo Ejecutivo sobre la acreditación de la entidad candidata (ver el párrafo 45), el panel de acreditación debe decidir solamente si la entidad candidata en cuestión cumple los requisitos referentes al análisis a distancia y a la evaluación en el lugar, y una “carta de designación” debe ser enviada a la entidad candidata.
  71. El panel de acreditación debe informar su decisión al Consejo Ejecutivo y a la entidad candidata pertinente y, si es el caso, enviar la “carta de designación”.
  72. La entidad candidata en cuestión podrá apelar esa decisión del panel de acreditación, de acuerdo a las disposiciones del anexo “Procedimiento de apelación”.
  73. El Secretariado debe mantener un registro público de las “cartas de designación” enviadas.
  74. Con relación al procedimiento anterior referente al envío de la “carta de designación”, si el mismo se encuentra en acción, cualquier actividad de reconocimiento pendiente debe ser iniciada y ejecutada de acuerdo a las etapas de los procedimientos contenidos en los párrafos 37 a 45, con las siguientes modificaciones:
    - 74.1. El borrador del informe preliminar (F-CDM-PR), mencionado en

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

### Anexo 2

El párrafo 39, debe limitarse a los aspectos relacionados con el reconocimiento;

74.2. El informe final para el panel de acreditación, mencionado en el párrafo 44, debe contener:

74.2.a. El informe preliminar;

74.2.b. Una descripción de las providencias tomadas por la entidad candidata para corregir las no conformidades identificadas;

74.2.c. Comentarios de la entidad candidata sobre el borrador del informe final restringido a los aspectos relacionados con el reconocimiento y cómo los mismos fueron tratados;

74.2.d. Las conclusiones del equipo de evaluación acerca de la acreditación para análisis del panel de acreditación.

74.3. Los documentos a ser enviados al Consejo Ejecutivo al panel de acreditación, de acuerdo al o párrafo 45, son:

74.3.a. El informe final del equipo de evaluación;

74.3.b. La documentación que fundamenta su decisión de enviar la “carta de designación”;

74.3.c. Sus conclusiones acerca de la acreditación para análisis del Consejo Ejecutivo;

74.3.d. Su recomendación sobre acreditar o no a la entidad candidata.

75. Los párrafos 46 a 52 de la sección C.1. se aplican sin modificación.

### ***C.6. Notificación sobre el cambio de situación de una entidad operacional designada***

76. La entidad operacional designada debe informar al Secretariado, en un plazo de diez (10) días hábiles, los cambios significativos que afecten:

76.1. Su situación jurídica, comercial u organizacional (por ejemplo, propiedad, colaboraciones);

76.2. Su principal equipo de profesionales;

76.3. Su sistema de administración;

76.4. El cumplimiento de los requisitos de acreditación.

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

**D. Anexos****D.1. Anexo: “Documentos de la candidatura”**

1. En el caso de la candidatura a la acreditación, la entidad candidata debe presentar al Secretariado los siguientes documentos/informaciones por escrito, en ocho (8) copias. Los documentos tienen que ser enviados en una versión oficial en inglés, pues ese es el idioma de trabajo del Consejo Ejecutivo:
  - 1.1. Documentación sobre su situación como persona jurídica (una persona jurídica del país o una organización internacional) (*M&P del MDL*<sup>22</sup>);
  - 1.2. Los nombres, las calificaciones, la experiencia y las atribuciones del personal de la gerencia *senior*, como el ejecutivo *senior*, los miembros del consejo, directores *seniors* y otros funcionarios pertinentes (*M&P del MDL*);
  - 1.3. Un organigrama mostrando la jerarquía, las responsabilidades y la atribución de funciones (*M&P del MDL*);
  - 1.4. Sus políticas y procedimientos de garantía de calidad (*M&P del MDL*), inclusive un manual de procedimientos sobre como la entidad conduce las actividades de validación y de verificación/certificación;
  - 1.5. Los procedimientos administrativos, inclusive el control de documentos (*M&P del MDL*);
  - 1.6. Sus políticas y procedimientos para el reclutamiento y entrenamiento de funcionarios de la entidad operacional designada, para garantizar la competencia en todas las funciones necesarias para la validación, así como la verificación y certificación, y para el monitoreo de su desempeño (*M&P del MDL*);
  - 1.7. Sus procedimientos para lidiar con reclamos, apelaciones y controversias (*M&P del MDL*);
  - 1.8. Documentos relacionados con el(los) “objetivo(s) sectorial(es)” pertinente(s) a la candidatura. Si un nuevo(s) “objetivo(s) sectorial(es)” es (son) propuesto(s), todas las informaciones pertinentes que permitirían determinar ese(os) nuevo(s) “objetivo(s) sectorial(es)”;
  - 1.9. Una declaración que aclare que la entidad candidata no tiene procesos judiciales pendientes por malversación, fraude y/u otra actividad incompatible con sus funciones como entidad acreditada independiente (*M&P del MDL*);
  - 1.10. Si parte de una organización mayor o partes de esa organización

---

<sup>22</sup> Os elementos de esa lista tirados das modalidades e procedimentos do MDL son indicados como tal.

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

## Anexo 2

están, o podrían quedar, involucradas en la identificación, en el desarrollo o en el financiamiento de cualquier actividad de proyecto en el ámbito del MDL (*M&P del MDL*):

1.10.a. Una declaración de todo vínculo real y planeado de la organización en actividades de proyectos en el ámbito del MDL, y si los hay, indicar qué parte de la organización está involucrada y en qué actividad de proyecto en el ámbito del MDL (*M&P del MDL*);

1.10.b. Una definición clara de los vínculos con otras partes de la organización, demostrando la ausencia de conflicto de intereses (*M&P del MDL*);

1.10.c. Una demostración de la ausencia de conflicto de intereses entre sus funciones como entidad operacional designada y cualquier otra función que pueda ejercer, y como los negocios son administrados de forma que sea minimizado cualquier riesgo a la imparcialidad que haya sido identificado. La demostración debe cubrir todas las fuentes de conflicto de intereses, ya sean provenientes de la propia entidad candidata, o sean de las actividades de órganos relacionados (*M&P del MDL*);

1.10.d. Una demostración de que, juntamente con su gerencia *senior* y equipo, no está involucrada en cualquier proceso comercial, financiero o de otra especie que pueda influenciar su juzgamiento o colocar en riesgo la confianza en su independencia de juzgamiento e integridad con relación a sus actividades, y de que cumple todas las disposiciones a ese respecto (*M&P del MDL*).

2. En el caso de una candidatura a la re-acreditación o a “objetivo(s) sectorial(es)” adicional(es), la entidad operacional designada debe enviar, conforme el caso:

2.1. Documentos específicos relacionados con el(los) “objetivo(s) sectorial(es)”;

2.2. Los documentos<sup>23</sup> necesarios para la acreditación, garantizando que todas las informaciones disponibles al Consejo Ejecutivo y al panel de acreditación sean las más actualizadas.

## **D.2. Anexo: “Procedimiento de apelación”**

1. Luego de ser informada una recomendación del panel de acreditación al Consejo Ejecutivo, la entidad candidata debe tener la oportunidad de apelar

---

<sup>23</sup> Ver la sección C.6 acerca de las disposiciones para notificar el cambio de situación de una entidad operacional designada.

**INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO**

## Anexo 2

- la recomendación en un plazo de seis (6) días hábiles. La apelación puede tratar solamente acerca de la calificación del equipo de evaluación y/o del no cumplimiento de los procedimientos.
2. La apelación debe ser enviada por escrito al funcionario designado en el Secretariado.
  3. El funcionario designado debe informar inmediatamente al panel de acreditación y al Consejo Ejecutivo sobre la apelación.
  4. El funcionario designado debe enviar al Consejo Ejecutivo, para análisis en su próxima reunión, llevando en consideración los plazos para envío de documentos previstos en el Reglamento Interno del Consejo Ejecutivo, un archivo conteniendo:
    - 4.1. La apelación enviada por la entidad candidata;
    - 4.2. La recomendación del panel de acreditación cuestionada por la entidad;
    - 4.3. Una lista de cinco (5) candidatos para componer el panel de apelación.
  5. El Consejo Ejecutivo debe analizar el archivo y establecer un panel de apelación formado por tres (3) miembros.
  6. El panel de apelación debe elaborar una recomendación con relación a la apelación para análisis en la próxima reunión del Consejo Ejecutivo.
  7. El costo de la conducción del procedimiento de apelación debe ser cubierto de acuerdo a las disposiciones del anexo "Tasas".

**D.3. Anexo: "Tasas"**

1. Este anexo presenta la estructura de la cobranza de tasas relacionadas a la acreditación de entidades operacionales designadas en el ámbito del MDL. Este anexo no ofrece el valor de las tasas, sino que explica la estructura de costos subyacente. EL Secretariado debe hacer público en el *web site* de la CMNUCC para el MDL el nivel de las tasas y los ítems de costo estándar, como la remuneración por día de trabajo de un componente del equipo de evaluación.

**Tasa de candidatura no reembolsable**

2. La tasa de candidatura no reembolsable es calculada con base en la estimación del costo medio por candidatura. Los costos derivan de la necesidad de realizar tareas como la organización de las reuniones del panel de acreditación, el análisis a distancia de la candidatura (estimación: remuneración del componente del equipo de evaluación por dos (2) días de trabajo, en promedio) y los procedimientos administrativos relacionados. En caso de que el análisis a distancia exija más de dos días

**INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO**

## Anexo 2

hábiles, el Secretariado incluirá el costo en su cotización mencionada en el párrafo 5º, abajo.

3. La tasa de candidatura no reembolsable debe ser pagada al momento en que la candidatura es presentada. Las candidaturas son procesadas después de la recepción de la tasa por parte del Secretariado.

**Condiciones de reembolso en caso de retirada de la candidatura**

4. En caso de que una entidad candidata decida retirar su candidatura, cualquier costo incurrido hasta ese momento no será reembolsado. Solamente en el caso de que la entidad decida retirar su candidatura en razón de un análisis realizado por el panel de acreditación con relación a su(s) “objetivo(s) sectorial(es)” propuesto(s) (ver la sección B.2), será efectuado un reembolso de 50% de la tasa de candidatura no reembolsable.

**Tasas y costos asociados a la evaluación, en el lugar, de las instalaciones de una entidad operacional designada**

5. La entidad candidata debe pagar directamente por los siguientes ítems (fechas, cronogramas y hospedaje a ser coordinados por intermedio del Secretariado):
  - 5.1. Tarifa de transporte aéreo en clase ejecutiva para cada componente del equipo de evaluación;
  - 5.2. Hospedaje de los componentes del equipo de evaluación en hotel cuatro estrellas;
  - 5.3. Para cada componente del equipo, el equivalente a la parte de gastos diarios de las Naciones Unidas aplicable a la misión de evaluación (conforme lo establecido por el Secretariado de la CMNUCC).
6. Además de esto, la entidad candidata debe pagar al Secretariado una tasa para cubrir los costos del trabajo hecho por los componentes del equipo de evaluación<sup>24</sup>. El Secretariado debe ofrecer a la entidad candidata una cotización mencionando el número de componentes del equipo de evaluación y los días de intervención.
7. La ejecución de la evaluación en el lugar depende del pago anticipado de los costos y de la tasa mencionada.

**Costos asociados al reconocimiento**

8. La entidad candidata debe pagar directamente por los siguientes ítems (fechas, cronogramas y hospedajes a ser coordinados por intermedio del Secretariado):

---

<sup>24</sup> La remuneración diaria estándar por componente del equipo de evaluación es actualmente de US\$ 400 (consulte el *web site* de la CMNUCC para el MDL con el objetivo de verificar se hubo alguna alteración).

**INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO**

## Anexo 2

- 8.1. Tarifa de transporte aéreo en clase ejecutiva para cada componente del equipo de evaluación;
  - 8.2. Hospedaje de los componentes del equipo de evaluación en hotel cuatro estrellas;
  - 8.3. Para cada componente del equipo, o equivalente a la parte de gastos diario de las Naciones Unidas aplicable a la misión de evaluación (conforme lo establecido por el Secretariado de la CMNUCC).
9. Además de esto, la entidad candidata debe pagar al Secretariado una tasa para cubrir los costos del trabajo realizado por los componentes del equipo de evaluación. El Secretariado debe ofrecer a la entidad candidata una cotización mencionando el número de componentes del equipo de evaluación y los días relacionados a la intervención.
  10. La ejecución de la actividad de reconocimiento depende del pago anticipado de los costos y de tasa identificados en los párrafos 8<sup>o</sup> y 9<sup>o</sup> de este anexo.

**Costos de las “verificaciones sorpresa”**

11. Los costos de la “verificación sorpresa” deben ser cubiertos por la entidad operacional designada en cuestión. El Secretariado ofrecerá a la entidad operacional designada una cotización por ítems. La entidad operacional designada debe efectuar el pago anticipado. Si el pago no fue recibido en 30 días a partir de la fecha de recepción de la cotización, el Secretariado informará la falta de pago al panel de acreditación, y la acreditación/designación de la entidad operacional será automática e inmediatamente suspensa, en carácter provisorio, hasta que una decisión final sea tomada por la COP/MOP.

**Costos de una apelación**

12. Los costos de una apelación deben ser cubiertos por la entidad candidata en cuestión. El Secretariado ofrecerá a la entidad candidata una cotización por ítems relativa a la “tasa de apelación”. La entidad candidata debe pagar anticipadamente la tasa de apelación. Después de la recepción del pago hecho por la entidad candidata, la apelación será analizada. Si el pago de la tasa no es recibido en el plazo de 20 días hábiles después de ser ofrecida la cotización, la apelación será dada como retirada por la entidad candidata.
13. En caso de que el resultado de análisis de la apelación sea favorable a la entidad candidata, el valor total de la “tasa de apelación” debe ser reembolsado para la entidad candidata.

**D.4. Anexo: “Formularios usados en el proceso de acreditación en el ámbito del MDL”**

14. La lista a seguir muestra los formularios necesarios para cada etapa del procedimiento

**INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO**

## Anexo 2

de acreditación (F-CDM-\_\_\_). Algunos formularios pueden ser usados en varias etapas. Los formularios pueden ser obtenidos en el *web site* de la CMNUCC para el MDL y también pueden ser solicitados al Secretariado. Los requisitos implícitos en las preguntas contenidas en los formularios deben ser considerados determinados y las disposiciones explícitas de la intención de las disposiciones genéricas deben ser descritas en el Apéndice A de los “Patrones para la acreditación de entidades operacionales” de las M&P del MDL. El equipo de evaluación del MDL debe asumir la responsabilidad por todos sus informes.

**Candidatura a la acreditación**

- F-CDM-A = Candidatura a la acreditación

**Análisis a distancia**

- F-CDM-DR = Informe del análisis a distancia

**Evaluación, en el lugar, de la entidad candidata**

- F-CDM-OR = Formulario de relato de la evaluación en el lugar
- F- CDM -NC = Formulario de no conformidad, medidas correctivas y aclaraciones
- F- CDM -MA = Programación patrón de las reuniones de apertura y de clausura
- F- CDM -MAR = Registro de presencia en las reuniones

**Reconocimiento**

- F- CDM -WR = Formulario del informe de reconocimiento
- F- CDM -NC = Formulario de no conformidad, medidas correctivas y aclaraciones
- F- CDM -MA = Programación patrón de las reuniones de apertura y de clausura
- F- CDM -MAR = Registro de presencia en las reuniones

**“Verificación sorpresa”/Inspección no programada**

- Informe de la verificación sorpresa/inspección no programada (a ser elaborado en una etapa posterior)
- F- CDM -MA = Programación patrón de las reuniones de apertura y de clausura

## INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

### Anexo 2

- F- CDM -MAR = Registro de presencia en las reuniones

#### **Otros**

- F- CDM -CA = Acuerdo de confidencialidad y no divulgación para el equipo que participe en una evaluación (componente del equipo de evaluación)

#### **Informe preliminar**

- F- CDM -PR = Informe preliminar (contiene, como anexos, los formularios usados en las etapas anteriores)

#### **Informe final**

- F- CDM -FR = Informe final (contiene, como anexo, el F-CDM-PR)

**INFORME DE LA SÉPTIMA REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO**

Anexo 2

**D.5. Anexo: “Abreviaciones”**

“objetivo sectorial”	Ver el párrafo 6 <sup>o</sup>
“Procedimiento de acreditación en el ámbito del MDL”	Ver o parágrafo 2 <sup>o</sup>
COP	Conferencia de las Partes en la Convención-Cuadro de las Naciones
COP/MOP	Conferencia de las Partes en la condición de reunión de las Partes
CMNUCC	Convención-Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio del Clima
M&P del MDL	Modalidades y procedimientos del Mecanismo de Desarrollo Limpio contenidas en el informe de la séptima sesión de la Conferencia de las Partes (FCCC/CP/2002/13/Add.1, disponible en el <i>web site</i> de la CMNUCC para el MDL ( <a href="http://unfccc.int/MDL">http://unfccc.int/MDL</a> ) o en el <i>web site</i> de la CQNUMC
MDL	Mecanismo de Desarrollo Limpio