



**PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE UNA ACTIVIDAD
DE PROYECTO PROPUESTA EN EL ÁMBITO DEL MDL
(Versión 2)**

1. De acuerdo al párrafo 40, línea (f), de las modalidades y procedimientos del MDL (M&P del MDL), la solicitud de registro de una actividad de proyecto propuesta en el ámbito del MDL debe ser hecha en la forma de un informe de validación que contenga el documento de concepción del proyecto (CDM-PDD), la aprobación por escrito de la Parte anfitriona y una explicación de cómo la Entidad Operacional Designada (EOD) llevó debidamente en consideración los comentarios del público recibidos sobre el CDM-PDD.
2. La entidad Operacional Designada debe enviar su informe de validación, usando el “Formulario del informe de registro y validación de la actividad de proyecto en el ámbito del MDL” (F-CDM-REG) (anexo a estos procedimientos) para solicitar el registro de una actividad de proyecto propuesta.
3. Para garantizar la transparencia y eficiencia del proceso de registro:
 - (a) La solicitud de registro será procesada solamente luego de que el Secretariado haya determinado que todas las informaciones y la documentación solicitadas en el formulario de registro fueron presentadas por la EOD;
 - (b) La fecha de recepción de la solicitud de registro es la fecha en que el depósito de la tasa de registro mencionada en el formulario de registro fue recibido por el Secretariado;
 - (c) La solicitud de registro (conforme lo definido en el párrafo 40, línea (f), de las modalidades y procedimientos del MDL) debe quedar a disposición del público en el *web site* de la CMNUCC para el MDL (por medio de un link para el *web site* de la EOD o siendo publicada directamente) por un período de ocho (8) semanas. El Secretariado debe anunciar la solicitud de registro de una actividad de proyecto propuesta en el ámbito del MDL en el *site* de la CMNUCC para el MDL y en el centro de noticias sobre el MDL. El anuncio debe especificar dónde la solicitud de registro puede ser encontrada, el nombre de la actividad de proyecto propuesta en el ámbito del MDL y el primero y el último día del período de ocho semanas. El Secretariado debe notificar a la EOD que solicitó el registro sobre cuándo y dónde la solicitud de registro fue publicada.
 - (d) A menos que haya una solicitud de revisión, una solicitud de registro debe, después de ocho semanas, ser colocada en el *web site* de la CMNUCC para el MDL como “registro concluido” y la actividad de proyecto propuesta en el ámbito del MDL correspondiente a la solicitud, así como los documentos públicos a ella relacionados, que deben ser mencionados/exhibidos como “registrados”.



| | |
|---|-----------------------------------|
|  <p align="center">Formulario del Informe de Registro y Validación de la Actividad de Proyecto del Ámbito del MDL <i>(Al enviar este formulario, la Entidad Operacional Designada confirma que la actividad de proyecto propuesta en el ámbito del MDL cumple todos los requisitos de validación y registro y, de este modo, solicita el registro)</i></p> | |
| Sección 1: Solicitud de registro | |
| Nombre de la Entidad Operacional Designada (EOD) que envía este formulario | |
| Título de la actividad de proyecto propuesta en el ámbito del MDL (Sección A.2 del CDM-PDD anexo) enviada para registro | |
| Participantes del proyecto (Nombre(s)) | |
| Sector en el que se encuadra la actividad del Proyecto | |
| ¿La actividad del proyecto propuesta es una actividad de pequeña escala? | Sí / No (subraye la respuesta) |
| Sección 2: Informe de validación | |
| Lista de documentos a ser anexados a este informe de validación (marque con una x): | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ⓐ El Documento de Concepción del Proyecto en el ámbito del MDL (CDM-PDD) de la actividad del proyecto Ⓐ Una explicación de la Entidad Operacional Designada que envía este formulario sobre como llevó debidamente en consideración los comentarios recibidos sobre los requisitos de validación, de acuerdo a las modalidades y procedimientos del MDL, hechos por las Partes, actores y organizaciones no gubernamentales acreditadas por la CMNUCC Ⓐ La aprobación por escrito de la participación voluntaria de la Autoridad Nacional Designada de cada Parte involucrada, inclusive una confirmación de la Parte anfitriona de que la actividad del proyecto contribuye para alcanzar el desarrollo sustentable: <ul style="list-style-type: none"> ○ (Anexe una lista de todas las Partes involucradas y la aprobación - en orden alfabética) Ⓐ Otros documentos, inclusive cualquier protocolo de validación usado en la validación <ul style="list-style-type: none"> ○ (Lista completa de los documentos anexados, con referencias claras) ○ Lista de personas entrevistadas por el equipo de validación de la EOD durante el proceso de validación ○ Cualquier otro documento, por favor especificar. Ⓐ Informaciones sobre cuándo y cómo el informe de validación arriba será tornado público Ⓐ Informaciones bancarias sobre el pago de la tasa de registro no reembolsable Ⓐ Una declaración firmada por todos los participantes del proyecto, estipulando las modalidades de comunicación con el Consejo Ejecutivo y el Secretariado, especialmente con relación a las instrucciones sobre distribución de RCE's, al momento de ser emitidas. | |



| |
|--|
| <p>Resumen Ejecutivo e Introducción, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Descripción de la actividad del proyecto propuesta en el ámbito del MDL<input type="checkbox"/> Objetivo del proceso de validación (presentar toda la documentación que fue revista e identificar las personas que fueron entrevistadas como parte de la validación, conforme el caso)<input type="checkbox"/> Equipo de validación de la EOD (lista de todas las personas involucradas en la validación, con la descripción de las funciones desempeñadas en la validación) |
| <p>Descripción de la metodología para realizar la validación</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Revisión del CDM-PDD y demás documentos anexos<input type="checkbox"/> Evaluación con relación a los requisitos del MDL (por ejemplo, uso de un protocolo de validación)<input type="checkbox"/> Informe de las conclusiones de la EOD, por ejemplo, por tipo de conclusiones (ex: solicitud de medidas correctivas, aclaraciones u observaciones). Explique cómo las conclusiones son “rotuladas” durante la validación.<input type="checkbox"/> Presentar declaraciones o evaluaciones en la sección abajo “Conclusiones, comentarios finales y parecer de la validación” |
| <p>Explicación de la Entidad Operacional Designada que envía este formulario sobre si llevó debidamente en consideración los comentarios recibidos sobre los requisitos de validación, de acuerdo a las modalidades y procedimientos del MDL, hechos por las Partes, actores y organizaciones no gubernamentales acreditadas por la CMNUCC</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Descripción de cómo y cuándo el DCP fue tornado público<input type="checkbox"/> Descripción de cómo los comentarios fueron recibidos y tornados públicos<input type="checkbox"/> Explicación de cómo fueron debidamente considerados los comentarios recibidos<input type="checkbox"/> Compilación de todos los comentarios recibidos (identificar los remitentes) |



| | | |
|---|--------------|---------------|
| <p>Conclusiones, comentarios finales y parecer de la validación</p> <p><input type="checkbox"/> Ofrecer conclusiones sobre cada requisito en el ámbito del párrafo 37 de las modalidades y procedimientos del MDL, describiendo cómo esos requisitos fueron cumplidos. Deben ser presentadas evaluaciones y conclusiones (por ejemplo, solicitudes de medidas correctivas, aclaraciones u observaciones) con relación a cada requisito, inclusive una confirmación de que todas las cuestiones levantadas fueron tratadas hasta satisfacer la EOD.</p> <p><input type="checkbox"/> Comentarios finales y parecer de validación</p> | | |
| <p>La EOD declara que, al realizar la validación de esta actividad de proyecto propuesta en el ámbito del MDL, no posee ningún interés financiero a ella relacionado y que la realización de esta validación no constituye un conflicto de intereses, lo que es incompatible con el papel de una EOD en el ámbito del MDL.</p> | | |
| <p>Al enviar este informe de validación, la EOD confirma que todos los requisitos de validación fueron cumplidos.</p> <p>Nombre del funcionario autorizado que firma por la EOD</p> | | |
| <p>Fecha y firma en nombre de la EOD</p> | | |
| <p>Sección para ser completada por el Secretariado de la CMNUCC</p> | | |
| <p>Fecha en que el formulario fue recibido por el Secretariado de la CMNUCC</p> | | |
| <p>Fecha en que la tasa de registro fue recibida</p> | | |
| <p>Fecha en que el registro debe ser considerado final</p> | | |
| <p>Fecha de la solicitud de revisión, si es el caso</p> | | |
| <p>Fecha y número del registro</p> | <p>Fecha</p> | <p>Número</p> |
| | | |