

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Política Ambiental

Disposición 169/01

Apruébanse las Normas de Procedimiento para la Gestión de Proyectos presentados a la Oficina Argentina del Mecanismo para un Desarrollo Limpio.

Buenos Aires, 16 de Octubre de 2001

VISTO el Expediente N°70-2987/01, la Ley N° 24.295 que aprueba la CONVENCIÓN MARCO DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL CAMBIO CLIMÁTICO, la Ley N° 25.438 que aprueba el Protocolo de Kyoto, el Decreto N° 822 de fecha 16 de julio de 1998, la Disposición del MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL y MEDIO AMBIENTE N° 223 de fecha 13 de marzo de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con normas de procedimiento para la evaluación de proyectos presentados ante la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO, a fin de que aquélla sea efectuada mediante la intervención ordenada de los organismos y equipos técnicos competentes.

Que los miembros del Comité Ejecutivo de la Oficina Argentina del Mecanismo para un Desarrollo Limpio han convenido en plenario las normas de procedimiento para la evaluación de proyectos presentados ante la mencionada Oficina.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en virtud de lo dispuesto por el Decreto N° 20 de 13 de diciembre de 1999.

Por ello,

**EL SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO Y POLITICA AMBIENTAL
DISPONE:**

ARTICULO 1°.- Apruébanse las NORMAS de PROCEDIMIENTO para la GESTION de PROYECTOS PRESENTADOS a la OFICINA ARGENTINA del MECANISMO para un DESARROLLO LIMPIO en su etapa de aprobación, que como Anexo I forman parte de la presente Disposición.

ARTÍCULO 2°.- La medida que se adopta en el artículo 1° de la presente Disposición queda sujeta a su posterior ratificación.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y oportunamente, archívese.

David N. Mutchinick

ANEXO I

**NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS ANTE LA
OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO**

INDICE

REGLAMENTO

- 1. Alcance del reglamento**
- 2. Presentación de Proyectos**
- 3. Recepción del Documento de Proyecto: Requisitos**
- 4. Tratamiento de los Proyectos por la Secretaría Permanente**
- 5. Remisión de los Proyectos desde la Secretaría Permanente hacia otros organismos y/o instituciones**
- 6. Notificación**
- 7. Pre-evaluación**
 - 7.1. Objetivo**
 - 7.2. Plazo**
 - 7.3. Trámite de Pre-evaluación**
 - 7.3.1. Funciones de la Secretaría Permanente**
 - 7.3.1.1. Compatibilidad legal y ambiental**
 - 7.3.2. Funciones del Comité Ejecutivo**
 - 7.4. Notificación del pase a Evaluación Técnica**
- 8. Evaluación Técnica**
 - 8.1. Ejecutor: Institución Evaluadora**
 - 8.2. Registro de Instituciones Evaluadoras (RIE)**
 - 8.3. Convenios de Cooperación con las Instituciones Evaluadoras**
 - 8.4. Instituciones Evaluadoras: Pautas Operativas**
 - 8.4.1. Plazo para expedirse**
 - 8.4.2. Incumplimientos**
 - 8.4.4. Costos de la Evaluación**
 - 8.4.5. Modalidad de Pago**
 - 8.5. Instituciones Evaluadoras: Aspectos a Evaluar**
 - 8.5.1. Análisis de adicionalidad y líneas de base**
 - 8.5.2. Aspectos económicos**
 - 8.5.3. Factibilidad Técnica**
 - 8.5.4. Plan de Monitoreo**
 - 8.6. Modo de expedirse de las Instituciones: Informe de Evaluación**
 - 8.7. Tratamiento del Informe de Evaluación Técnica por el Comité Ejecutivo**
- 9. Aprobación**
- 10. Comité Asesor**
- 11. Organigrama de la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO**

APENDICE I: MODELO DE SOLICITUD PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

1. Alcance del reglamento

El presente reglamento establece las pautas y lineamientos que deberán observarse para la presentación de Proyectos ante la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO (en adelante la Oficina) y su posterior evaluación y aprobación o rechazo según corresponda.

2. Presentación de Proyectos

Todo Proyecto debe ser presentado en la Sede de la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO, sita en San Martín N° 459, piso 4º, oficina 441, Código Postal C1004AAI, Ciudad de Buenos Aires, República Argentina, ante la Secretaría Permanente, acompañado de una nota de solicitud de evaluación conforme el modelo que corre agregado al Apéndice 1 del presente Anexo.

3. Recepción del Documento de Proyecto: Requisitos

La Secretaría Permanente es la encargada de recibir el Proyecto y de controlar que toda presentación que ingrese a la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO incluya:

1. Nota de solicitud de los proponentes del Proyecto dirigida a la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO para que el Proyecto sea considerado en el marco del Mecanismo para un Desarrollo Limpio establecido por el Protocolo de Kyoto conforme el modelo que, como Apéndice I, corre agregado al presente Anexo.
2. Documentación sobre el Proyecto: Original del Proyecto en español y en inglés, dos (2) copias y soporte magnético del Proyecto, conforme surge del Apéndice I del presente Anexo. Al respecto, deben distinguirse dos (2) etapas: 1º) hasta tanto no esté acordado el Documento de Diseño de Proyecto mediante el texto legal que regule el Mecanismo para un Desarrollo Limpio y su correspondiente Anexo, las presentaciones deberán realizarse respetando el formato de Reporte Uniforme que, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la Disposición que aprueba este reglamento, realizará el Comité Ejecutivo; y 2º) una vez acordado el "Documento de Diseño de Proyecto", al que se alude en el punto anterior, todas las presentaciones deberán adecuarse a sus prescripciones.

Aspectos formales: La Secretaría Permanente deberá constatar que el Proyecto sea presentado en idioma español e inglés. Si la documentación presentada estuviera en idioma distinto al español, deberá acompañarse la respectiva traducción realizada por Traductor Público Nacional Matriculado y debidamente legalizada por el Colegio de Traductores Públicos correspondiente.

4. Tratamiento de los Proyectos por la Secretaría Permanente

La Secretaría Permanente asignará a cada solicitud de presentación de Proyecto que ingrese a la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO, un Número de Proyecto bajo el cual se identificará el mismo. El original del Proyecto permanecerá siempre archivado en la sede de la Oficina y la evaluación se realizará sobre copia fiel del original.

Todo Proyecto será acompañado de una hoja de ruta en la cual deberá consignarse la participación de los distintos organismos y/o instituciones intervinientes.

5. Remisión de los Proyectos desde la Secretaría Permanente hacia otros organismos y/o instituciones

Cuando el Proyecto deba remitirse desde la Secretaría Permanente a un organismo y/o institución para su evaluación técnica u otro motivo, se enviará una copia fiel del original a la que se le adjuntará la hoja de ruta respectiva, la cual deberá reflejar todas las instancias por las que ha pasado el Proyecto.

6. Notificación

La Secretaría Permanente realizará las notificaciones en forma fehaciente: i) en el domicilio constituido en la nota de solicitud, o ii) en la sede de la Oficina, a través de las actuaciones

por parte del interesado, debiendo, en este caso, dejarse nota debidamente suscripta en el último folio de la actuación de que se trate.

Se considera forma fehaciente: i) carta documento, telegrama, copia cargada y/o vista de las actuaciones por el interesado.

También podrán realizarse comunicaciones vía e-mail, fax, o telex, pero en todos aquellos casos en los cuales la notificación de que se trate implique el reconocimiento o renuncia de derechos, o la consignación de datos esenciales para la validez del Proyecto, deberá ser confirmada por medio fehaciente.

Igual metodología de notificación deberá utilizar el proponente para comunicarse con la Oficina y/o la Secretaría Permanente.

7. Pre-evaluación

7.1. Objetivo

El objetivo de la pre-evaluación es realizar un análisis para determinar si el Proyecto se encuadra dentro de los requisitos del Mecanismo para un Desarrollo Limpio (Artículo 12 del Protocolo de Kyoto) y para verificar la compatibilidad con la legislación nacional y local vigente.

7.2. Plazo

La Secretaría Permanente deberá realizar la pre-evaluación en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Proyecto.

7.3. Trámite de Pre-evaluación

7.3.1. Funciones de la Secretaría Permanente

Dentro del plazo cinco (5) días hábiles, la Secretaría Permanente debe: 1) realizar la verificación de la elegibilidad del Proyecto, 2) preparar un informe con su opinión fundada sobre el Proyecto, y 3) girar las actuaciones al Comité Ejecutivo.

7.3.1.1. Compatibilidad legal y ambiental

La Secretaría Permanente será responsable de verificar la consistencia del Proyecto con las prioridades nacionales de protección del ambiente y del desarrollo sustentable, conforme a las leyes nacionales y provinciales y a los tratados internacionales que resulten aplicables.

7.3.2. Funciones del Comité Ejecutivo

Giradas las actuaciones por la Secretaría Permanente al Comité Ejecutivo, éste deberá determinar el curso de acción a seguir, a tal efecto emitirá un dictamen en el que establecerá, según corresponda:

- i. El rechazo del Proyecto: en este supuesto la Secretaría Permanente debe comunicar la desestimación al presentante dentro de un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, computados a partir de la fecha en que se resuelva el rechazo.
- ii. La necesidad de reformulación del Proyecto o ampliación de la información del Proyecto: en este supuesto la Secretaría Permanente, dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computados a partir de la fecha en que se resuelva la necesidad de ampliación de la

información y/o reformulación del Proyecto, lo comunicará al proponente y se seguirán los pasos establecidos a partir del numeral 3 del presente reglamento.

- iii. La realización de la Evaluación Técnica del Proyecto: en este supuesto el Comité Ejecutivo deberá designar a la Institución Evaluadora a cuyo cargo estará la evaluación técnica del Proyecto, conforme las pautas establecidas en el presente reglamento.

7.4. Notificación del pase a Evaluación Técnica

Dentro de un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, computados a partir de la fecha en que se resuelva el pase a Evaluación Técnica, la Secretaría Permanente deberá: i) comunicar la decisión de pase a Evaluación Técnica al proponente, y ii) comunicar la asignación del Proyecto a la Institución Evaluadora designada a la cual se le deberá girar copia del Proyecto.

8. Evaluación Técnica

8.1. Ejecutor: Institución Evaluadora

La Evaluación Técnica de los Proyectos que se presenten ante la Oficina será realizada por Instituciones Evaluadoras. A tal efecto, el Comité Ejecutivo (CE) seleccionará Instituciones Evaluadoras de reconocida solvencia técnica e institucional y conformará un Registro de Instituciones Evaluadoras (RIE).

8.2. Registro de Instituciones Evaluadoras (RIE)

En el Registro de Instituciones Evaluadoras (RIE), que se implementará en la sede de la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO, se inscribirán las Instituciones Evaluadoras seleccionadas por el Comité Ejecutivo. Sólo podrán registrarse instituciones argentinas públicas u organizaciones argentinas sin fines de lucro que acrediten antecedentes y experiencia en evaluación de Proyectos y capacidad para evaluar líneas de base y estimar volúmenes de reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.

8.3. Convenios de Cooperación con las Instituciones Evaluadoras

Con cada institución inscripta en el Registro se deberá suscribir un Convenio de Cooperación, en el cual deberán detallarse las pautas a las que deberá ajustarse la evaluación, los plazos y costos de las mismas.

A tal efecto, una vez que el Comité Ejecutivo realice la selección de las instituciones que conformarán el RIE, aquel remitirá a la SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y POLITICA AMBIENTAL, para su consideración y posterior suscripción, el modelo de Convenio de Cooperación que regule la relación entre la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO y las instituciones seleccionadas.

Para cada Proyecto que hubiera concluido la pre-evaluación, el Comité Ejecutivo designará, entre las instituciones registradas, la más idónea para la evaluación del mismo y que esté en condiciones de asumir la tarea en forma inmediata para *evaluar* el Proyecto de que se trate y comunicará tal designación a la SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y POLITICA AMBIENTAL a fin de que, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de tal notificación, se proceda a la suscripción del respectivo Convenio de Cooperación.

8.4. Instituciones Evaluadoras: Pautas Operativas

Además de lo establecido en cada Convenio de Cooperación en particular, la Institución Evaluadora debe tomar en consideración las siguientes pautas:

8.4.1. Plazo para expedirse

La Institución Evaluadora tendrá para expedirse un plazo no superior a quince (15) días hábiles, computados a partir de la fecha de recepción de la copia del Proyecto a evaluar. Dentro de este plazo deberán realizarse todos los pedidos de aclaración y/o ampliación de información que se estimen pertinentes. El incumplimiento de los plazos acordados será considerado como falta grave.

Mediante solicitud fundada, la Institución Evaluadora podrá requerir una prórroga de este plazo al Comité Ejecutivo.

8.4.2. Incumplimientos

El incumplimiento de las obligaciones asumidas en los Convenios de Cooperación, que con cada institución realice la SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y POLÍTICA AMBIENTAL, podrá dar lugar a la baja del registro, sin perjuicio de las otras penalidades contractuales que, en el caso particular de cada Convenio de Cooperación, se pudieran establecer.

8.4.4. Costos de la Evaluación

Los costos que demande el servicio de evaluación técnica por parte de la institución seleccionada, estarán a cargo del proponente del Proyecto. Estos abonarán, por única vez y por todo concepto, la suma que en cada Convenio de Cooperación se estipule para sufragar dicho costo.

8.4.5. Modalidad de Pago

El pago se realizará en la cuenta bancaria de la institución seleccionada, cuyos datos serán notificados al proponente por la Secretaría Permanente en la misma oportunidad en la cual se le comunica la decisión de pase a evaluación técnica.

8.5. Instituciones Evaluadoras: Aspectos a Evaluar

8.5.1. Análisis de adicionalidad y líneas de base

La Institución Evaluadora analizará:

- a. La adicionalidad del Proyecto.
- b. La línea de base del Proyecto.
- c. La reducción neta de emisiones que generará el Proyecto con respecto a la línea de base.
- d. El período de crédito seleccionado.
- e. El Plan de Monitoreo propuesto por los proponentes del Proyecto.

8.5.2. Aspectos económicos

La Institución Evaluadora analizará:

- a. Si el Proponente hace o hizo uso de regímenes promocionales del Estado Nacional, Provincial o Municipal, en el Proyecto en cuestión debiendo en su caso especificar el régimen de que se trate.
- b. La rentabilidad económica y financiera del Proyecto.
- c. Las fuentes de financiamiento.

8.5.3. Factibilidad Técnica

La Institución Evaluadora analizará la factibilidad técnica del Proyecto.

8.5.4. Plan de Monitoreo

La Institución Evaluadora analizará la metodología propuesta en el Plan de Monitoreo del Proyecto, incluyendo su frecuencia y el equipamiento a utilizar.

8.6. Modo de expedirse de las Instituciones: Informe de Evaluación

La Institución Evaluadora deberá expedirse, en el plazo establecido en el numeral 8.4.1. del presente reglamento, mediante un informe dirigido al Comité Ejecutivo, a través del cual deberá realizar un pormenorizado detalle de las cuestiones evaluadas y la fundamentación de las conclusiones a las que arribe.

8.7. Tratamiento del Informe de Evaluación Técnica por el Comité Ejecutivo

Recibido el informe de evaluación técnica, la Secretaría Permanente deberá ponerlo a consideración del Comité Ejecutivo en la primer reunión subsiguiente a la fecha de recepción.

El Comité Ejecutivo, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, deberá elaborar un dictamen con la propuesta de aprobación o rechazo del Proyecto; que será puesto a consideración del titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Política Ambiental.

Una vez concretado por parte de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y POLÍTICA AMBIENTAL el acto administrativo a partir del cual se apruebe o rechace el proyecto, la Secretaría Permanente notificará a los proponentes la decisión adoptada y en caso de rechazo del proyecto, procederá al archivo de las actuaciones.

La aprobación se materializará mediante una carta de aprobación de la autoridad Nacional, dirigida al proponente del Proyecto, en la cual se incluya la confirmación de que la actividad de Proyecto ayuda a lograr el desarrollo sustentable del país y contribuye al objetivo último del Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.

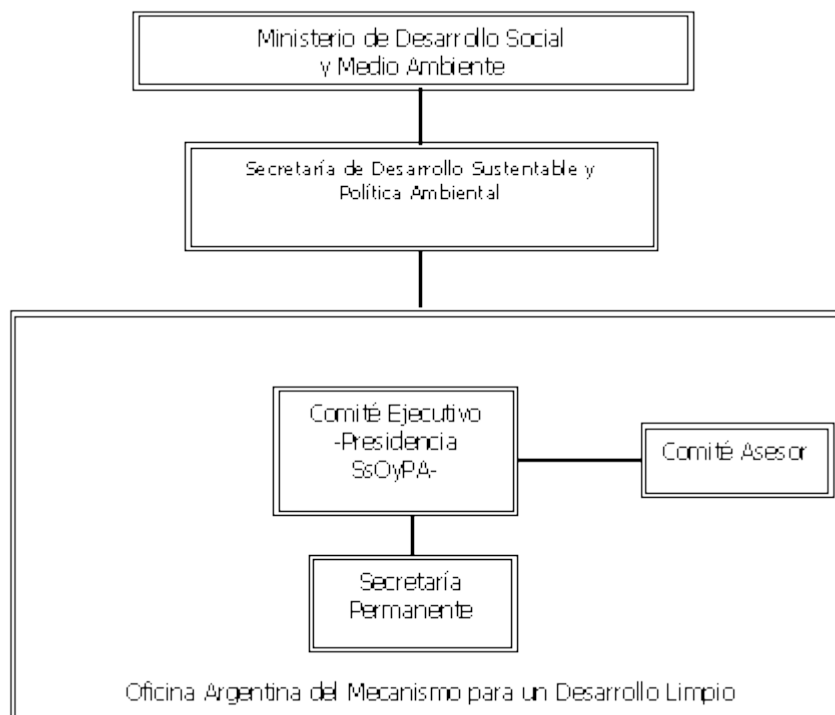
9. Aprobación

El titular de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y POLÍTICA AMBIENTAL tiene la atribución de aprobar o rechazar los proyectos que sean presentados ante la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO, para lo cual, previamente, deberá contar con el dictamen técnico del Comité Ejecutivo.

10. Comité Asesor

En cualquier etapa de la tramitación, el Comité Ejecutivo podrá solicitar el asesoramiento sobre temas puntuales a los miembros del Comité Asesor que estime pertinentes.

11. Organigrama de la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO



APENDICE I: MODELO DE SOLICITUD PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Para que un Proyecto sea considerado en el marco del MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO del PROTOCOLO DE KYOTO, el proponente deberá presentar, ante la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO, una solicitud cuyo modelo corre agregado al presente Apéndice.

La presentación de la solicitud puede ser hecha personalmente en la sede de la Oficina o por correo mediante una nota dirigida a la "OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO", sita en la calle San Martín N° 459, piso 4°, oficina 441, Código Postal C1004AAI, Ciudad de Buenos Aires, República Argentina.

La nota de presentación, así como la documentación requerida en las normas de procedimiento para la gestión de proyectos, deberán estar firmadas por el representante legal o apoderado del proponente. En todos los casos, la firma de la solicitud y del Proyecto deberá estar certificada por escribano público, entidad bancaria, juez de paz, autoridad judicial competente, organismo provincial habilitado o autoridad equivalente.

MODELO DE NOTA A LA OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO

REF.: Presentación de Proyecto
(Res. N°, y normativa conexas)

BUENOS AIRES, de de

A la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO NN/NN, quien declara bajo juramento ser (titular/es de la empresa, representante legal y/o apoderado), constituyendo domicilio especial en....., me dirijo a esa OFICINA ARGENTINA

DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO a efectos de solicitar que el Proyecto que se adjunta sea considerado en el marco del Mecanismo para un Desarrollo Limpio.

En cumplimiento de los recaudos legales exigibles, manifiesto con carácter de declaración jurada:

1. Que si la Secretaría Permanente de la OFICINA ARGENTINA DEL MECANISMO PARA UN DESARROLLO LIMPIO considera que el Proyecto debe ser girado para su evaluación técnica por parte de la institución que resulte designada dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de tal circunstancia, acreditaré personería conforme lo determina la legislación argentina.
2. Que dentro de igual plazo, depositaré en la cuenta corriente, que me sea indicada en la misma notificación, el monto pertinente para cubrir los costos del servicio de la evaluación técnica.
3. Que acepto que ese depósito sólo me da derecho a que se realice la evaluación técnica y que, en ningún caso, ello genera derecho a que el Proyecto sea aprobado si no reúne los requisitos técnicos exigibles, ni habilita a solicitar la devolución total o parcial del importe si el Proyecto fuera desestimado por no reunir las condiciones exigidas o por causas que me son imputables.
4. Que dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles, computados a partir de la fecha en que se realice el requerimiento de que se trate, presentaré toda la documentación adicional y/o aclaraciones que puedan serme solicitada para la evaluación del Proyecto.

Asimismo, se adjuntan un (1) original en español, su versión en idioma inglés, dos (2) copias *de cada uno de ellos*, y el soporte magnético del Proyecto cuya aprobación se solicita a esa Oficina y toda la documentación requerida por la normativa vigente a la fecha de esta presentación.

Atentamente.

FIRMA.....

Nota : Toda la documentación deberá ser presentada en idioma español. Si la documentación presentada estuviera en idioma distinto al español, deberá acompañarse la respectiva traducción realizada por Traductor Público Nacional Matriculado y debidamente legalizada por el Colegio de Traductores Públicos correspondiente. Adicionalmente, deberá acompañarse una versión en inglés del Proyecto.