****

 **Reconocimiento y Acuerdo de Políticas de Verificación**

El documento Reconocimiento y Acuerdo de Políticas de Verificación (*Verification Policies Acknowledgement and Agreement*) se ejecuta a partir de la fecha establecida abajo y es entregado a la Reserva de Acción Climática (“Reserva”) por el órgano verificador que suscribe este documento (“Verificador”).

El Verificador conoce y está de acuerdo en cumplir con los términos y condiciones establecidos en el presente acuerdo , y reconoce que ha obtenido y se ajusta a los términos y requisitos establecidos en los documentos enlistados a continuación, los cuales podrán ser enmendados cuando sea necesario, así como cualquier otro documento adicional que la Reserva pueda adoptar en relación con las actividades de verificación:

1. el Manual del Programa de la Reserva de Acción Climático (el "Manual del Programa");
2. el Manual del Programa de Verificación de la Reserva de Acción Climática (el "Manual de Verificación");
3. todos los protocolos de la Reserva relacionados con los tipos de proyectos bajo los cuales el Verificador está acreditado (disponibles en <http://www.climateactionreserve.org/how/protocols>);
4. todos los Memorándums de Políticas de la Reserva[[1]](#footnote-2) El Manual del Programa, el Manual de Verificación y las Políticas de la Reserva se encuentran disponibles en <http://www.climateactionreserve.org/how/program/program-manual>. Estos documentos forman parte del área de "Documentos de Política".
5. términos de uso de la Reserva, se encuentra disponible en <http://www.climateactionreserve.org/how/program/program-manual>

Todos los términos en mayúsculas utilizados y que no estén definidos en este documento tendrán el significado como se define en el Manual de Verificación.

El Verificador reconoce y se obliga a cumplir en todos los aspectos con todos los procesos y procedimientos prescritos por, y bajo todas las demás disposiciones de los Documentos de Política, incluyendo, sin excepción, las siguientes obligaciones del Verificador de conformidad con el Manual del Programa de Verificación, considerando las disposiciones más detalladas que este documento contenga:

1. **Indemnización y pólizas de responsabilidad:**
2. El verificador deberá indemnizar y mantener exento de responsabilidad a la Reserva frente a cualquier daño directo o indirecto y frente a los costos (incluidos los costos de defensa) que pueda sufrir o en los que pueda incurrir la Reserva como consecuencia de cualquier violación culposa de cualquiera de las obligaciones del verificador en virtud del presente Acuerdo.
3. Organismos de verificación en Latinoamérica y acreditado por un organismo de acreditación con sede en Latinoamérica empezando actividades de verificación bajo el programa de la Reserva deben mantener un seguro de responsabilidad civil profesional con una aseguradora reputada por un importe mínimo de $1 millones de dólares estadunidenses para cada reclamo y $1 millones de dólares estadunidenses en el agregado anual, o una cantidad igual al valor (determinado anualmente por la Reserva) de créditos acumulados verificado por el organismo de verificación, la cantidad que sea más alta. Dentro de 2 años de obtener la acreditación ISO 14064-3:2019, el organismo de verificación debe obtener un seguro de responsabilidad civil profesional de $4 millones de dólares de estadounidenses por cada reclamo y un total anual agregado de $4 millones de dólares estadounidenses. Este seguro de responsabilidad civil profesional debe mantenerse separado de las pólizas de responsabilidad civil general. La póliza deberá cubrir los daños y perjuicios y los gastos de defensa por cualquier error, omisión, negligencia, declaración errónea o engañosa, o incumplimiento de obligaciones, real o presunto, en relación con las actividades de verificación realizadas por el organismo de verificación, y deberá incluir a la Reserva como asegurado adicional. El territorio de cobertura del seguro debe incluir todas las regiones geográficas en las que el organismo de verificación opera y realiza actividades en el marco del programa de la Reserva. Este seguro deberá mantenerse durante los tres años siguientes a la finalización de los servicios de verificación. La prueba del seguro deberá presentarse a la Reserva en el plazo de un mes a partir de la fecha habitual de renovación del seguro del organismo de verificación.
4. Si la Reserva determina (tras la resolución de cualquier apelación presentada por el Verificador conforme al proceso formal de apelación indicado en los Documentos de Política de la Reserva) que el Verificador ha cometido un error o que ha habido negligencia o negligencia grave, dolo o actividad fraudulenta por parte del Verificador, y que haya dado lugar a la emisión de toneladas de reserva climática que no reflejen las reducciones o eliminaciones reales de gases de efecto invernadero conforme a los documentos de la política o que se hayan emitido infringiendo de otro modo los documentos de la política, el verificador sustituirá un número igual de toneladas de reserva climática, a un costo que no podrá exceder del importe total anual del seguro de responsabilidad civil profesional indicado en párrafos anteriores.
5. En caso de incumplimiento del presente acuerdo y reconocimiento de Políticas de Verificación (incluido, sin limitación, cualquier incumplimiento de los Documentos de Política) o de cualquier inexactitud u omisión material contenida en cualquier Documento de Verificación o en cualquier Formulario de Informe del Personal de Verificación, la Reserva tendrá derecho a ejercer los derechos y recursos disponibles en derecho o en equidad ante cualquier tribunal de jurisdicción competente, siempre que, no obstante, la responsabilidad total del Verificador, si la hubiere, por tales daños relacionados con el presente Acuerdo no supere anualmente el importe total anual del seguro de responsabilidad profesional establecido en párrafos anteriores.
6. **Confidencialidad y Protección de Datos:**
7. Garantizar que todo el personal que trabaje en las actividades de verificación del proyecto acepta cumplir las obligaciones de confidencialidad, incluyendo que el órgano verificador acepte la responsabilidad por cualquier violación de la confidencialidad por parte de sus empleados y agentes.
8. Mantener una estricta confidencialidad con respecto a cualquier información potencialmente sensible de mercado, que se identifique durante las actividades de verificación, excepto con respecto a (1) cualquier información revelada en el Reporte de Verificación, a raíz de la publicación de dicho Reporte por la Reserva). y (2) la solicitud de organismos de acreditación y supervisión que puedan revisar, presenciar y analizar cualquier servicio, datos, información e Informes de Verificación asociados
9. Conservar los registros en conformidad con los requisitos del protocolo, o durante al menos siete años a partir de la fecha de aceptación del Informe de Verificación, una vez finalizado el periodo de acreditación (lo que sea más largo). Los registros que se conserven deben incluir todas las pruebas pertinentes que respalden dicho Informe.
10. Proporcionar acceso pleno y libre a la Reserva para obtener todos los registros, documentos, contabilidad y demás información que conserve el organismo de verificación en relación con los proyectos de la Reserva.
11. **Imparcialidad y prevención de conflictos de intereses**
12. Proporcionar a la Reserva la Forma de Notificación de Actividades de Verificación y Conflicto de Intereses (NOVA/COI) por lo menos 10 días hábiles antes del inicio de los trabajos, para que la Reserva tenga oportunidad de revisar y solucionar conflictos potenciales y observar parte de las actividades de verificación que elija.
13. Asegurar que el deber de diligencia del Verificador es ante la Reserva, y no ante el Desarrollador de Proyecto, y por lo tanto el Verificador deberá de mantener la objetividad y la imparcialidad mientras proporciona los servicios de verificación.
14. No entrar en ningún acuerdo o participar en cualquier actividad que pudiera crear un conflicto de interés con un cliente de verificación sin notificar primero por escrito a la Reserva para que pueda evaluar y mitigar los riesgos potenciales.
15. Tanto el Verificador, como su personal no podrán poseer Toneladas de Reserva Climática («CRT») o Créditos de Compensación de Registro («ROC»). Podrá tener créditos retirados en su nombre, pero los créditos no podrán proceder de un período de reporte en el que el Verificador haya verificado, ni de un proyecto que el Verificador haya verificado en los últimos seis años. El verificador reconoce que, si se retiran créditos en su nombre de un proyecto, se le prohíbe verificar de manera permanente el proyecto del que proceden los créditos. Además, puede determinarse que el verificador tiene un conflicto de intereses con el dueño del proyecto, el Desarrollador del proyecto o el titular de la cuenta desde la que se emitieron o negociaron los créditos.
16. **Declaraciones materialmente erróneas e infracciones**
17. Reportar inmediato a la reserva por escrito de (i) cualquier inexactitud u omisión que se determine exista en cualquier Declaración de Verificación, Lista de Resultados o Reporte de Verificación presentado a la Reserva y (ii) cualquier incumplimiento significativo de los Documentos de Política que se determine haya ocurrido en conexión con cualquier actividad de verificación realizada por el Verificador.
18. El presente Reconocimiento y Acuerdo de Políticas de Verificación junto con todos los Reportes de Verificación, Opiniones de Verificación, Listas de Hallazgos presentados por el Verificador a la Reserva, y cualquier otra documentación adicional presentada por el Verificador a la Reserva, incluyendo pero no limitándose a ello, los Formularios de Informe del Personal de Verificación (colectivamente, «Documentos de Verificación»), podrán ser utilizados por la Reserva, sus sucesores y cesionarios en relación con, pero no limitándose a ello, la emisión de Toneladas de Reserva Climática, por lo que dichos documentos, deberán estar libres de errores materiales
19. Competencias de un Verificador
20. Como mínimo, tener dos Verificadores Líderes como parte del personal para permitir la gestión adecuada del programa de verificación y la separación de poderes y responsabilidades entre el Verificador Líder y el rol del Revisor Interno Senior Independiente (revisor independiente en la norma ISO 14065). La Reserva también permite el uso de personal contratado para cumplir este requisito.
21. El Verificador debe asegurar que todos y cada del personal que realiza actividades de verificación en su nombre, conozca y este entrenado sobre todas las disposiciones de los documentos normativos aplicables a las actividades de verificación realizadas por dicha persona.
22. El verificador debe asegurar que todos los verificadores trabajando en las verificaciones de actividades de proyectos son competente, y han acordado de mantener obligaciones de confidencialidad, incluyendo que el verificador acepta responsabilidad para cualquier infracción de confidencialidad de sus empleados o agentes.
23. El verificador debe asegurar de que si verifica un proyecto en una jurisdicción donde el idioma no es el idioma nativo del verificador, que el equipo de verificación debe incluir miembros (por lo menos uno) que domina en el idioma para asegurar que el verificador líder verifica el proyecto con un nivel de aseguramiento razonable.
24. El verificador deberá presentar a la Reserva una copia completada y firmada del formulario de notificación del personal de verificación adjunto como anexo A (i) en la fecha del presente documento y (ii) anualmente a partir de entonces y en el plazo de diez días hábiles tras los cambios del personal de verificación, de conformidad con las instrucciones establecidas en dicho formulario.
25. Garantizar que todos sus verificadores líderes (jefes de equipo en ISO 14065) son competente, han realizado y completado con éxito la formación específica del protocolo respectivo, tal y como exige la Reserva.
26. Garantizar que el verificador interno senior es un verificador principal en activo, tal y como lo define la Reserva, que ha recibido formación sobre el protocolo pertinente y que es capaz de demostrar una competencia continua y un desarrollo profesional permanente adecuado.
27. Garantizar que un Verificador líder dirige, supervisa y lidera la realización de los servicios de verificación, incluida la firma de todos los informes y declaraciones escritos.
28. **Evaluación de la actuación de los verificadores**
29. El verificador autoriza a la Reserva a compartir con el organismo de acreditación pertinente cualquier correspondencia formal o informal entre el verificador y la Reserva relativa a cualesquiera actividades o acciones en el marco del programa de la Reserva.
30. El verificador autoriza a la Reserva a llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el verificador contempladas en los documentos normativos, incluida, entre otras, la supervisión de las actividades de verificación de conformidad con la sección 6.1 del Manual del Programa de Verificación.
31. El verificador reconoce y acepta cumplir en todos los aspectos con todos los procesos y procedimientos prescritos por el organismo de acreditación para el que el organismo de verificación haya obtenido su acreditación para actuar en el marco del programa de la Reserva.
32. **Actividad fraudulenta y conducta ética**
33. El verificador se asegurará de que su personal realice los deberes y el examen de formación para la verificación de la Reserva («Requerimientos del curso») de forma independiente. Queda terminantemente prohibido consultar a otras personas y/o plagiar el trabajo de otras personas para completar los deberes y/o el examen. El hecho de que el personal no complete los deberes de forma independiente puede dar lugar a acciones contra el verificador individual o la organización del organismo de verificación por parte de la Reserva, que pueden llegar hasta la revocación de la aprobación de un individuo u organización por parte de la Reserva. Cuando haya pruebas de trampas o plagio, se informará de ello al organismo de acreditación y el organismo de acreditacion podrá determinar que se trata de fraude y adoptar las medidas oportunas.

**8) Terminación o suspensión de la aprobación del verificador**

1. El incumplimiento de este Reconocimiento y Acuerdo de Políticas de Verificación (incluyendo, sin limitación, cualquier incumplimiento de los Documentos de Política) puede afectar a la aprobación del organismo de verificador para realizar verificaciones en el marco del programa de la Reserva.
2. Si en cualquier momento la Reserva determina, a su entera discreción, que se ha producido cualquiera de dichos incumplimientos o inexactitudes u omisiones materiales, la Reserva tendrá derecho a revocar inmediatamente el estatus del Verificador como proveedor autorizado de servicios de verificación o candidato y podrá prohibir al Verificador que preste servicios de verificación a la Reserva durante el tiempo que la Reserva considere oportuno.
3. El verificador debe reportar cualquier suspensión o terminación de otros programas de créditos de carbono a la Reserva dentro de 10 días laborales desde fecha de la suspensión o terminación.

El verificador reconoce y acepta lo siguiente:

El presente Reconocimiento y Acuerdo de Políticas de Verificación es suscrito por el Verificador a partir de la fecha que se indica a continuación:

**VERIFICADOR**

|  |  |
| --- | --- |
| Órgano Verificador: |       |
| Firma del Representante Debidamente Autorizado: |   |
| Nombre y Titulo del Firmante: |       |
| Fecha: |       |

**Anexo A**

**RESERVA DE ACCION CLIMATICA**

**FORMA DE REPORTE DEL PERSONAL DE VERIFICACION**

El propósito de este formulario es asegurar que todo el personal que participe en las actividades de verificación bajo el organismo de verificación aquí firmante, se presenten ante la Reserva de Acción Climática (la "Reserva"). Todo el personal que desempeñe actividades de verificación deberá de estar inscrito en este formulario y el formulario deberá ser firmado por un representante debidamente autorizado por organismo de verificación. Asimismo, se deberá incluir el rol que cada individuo realiza actualmente durante las actividades de verificación. Solo individuos quien han cumplido con los requerimientos de acuerdo con Sección 3.1 del Manual de Programa de Verificación deben estar marcado como “Verificador Líder”. Los verificadores en formación, verificadores que solo cumplen parcialmente con los requerimientos, y verificadores lideres bajo otros programas, no deberían estar marcado como “Verificador Líder” en este formato.

Este formulario se presentará a la Reserva simultáneamente con la entrega anual del Reconocimiento y Acuerdo de Políticas de Verificación. Adicionalmente, se deberá de presentar una copia actualizada de este formulario a la Reserva con prontitud cuando haya un cambio de personal dentro del equipo de verificación de la organización que modifica a las personas que están descritas en este formulario.

Favor de adjuntar la información complementaria pertinente (por ejemplo, clasificaciones de trabajo, experiencia, educación, grados académicos y títulos profesionales). Tras la presentación inicial de dicha información, la misma información no tiene que ser presentada nuevamente con esta forma. Sin embargo, cualquier cambio o adición a la información presentada anteriormente, deberá ser reportada cuando se presente esta forma.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de Organismo de Verificación:** |       |
| **Nombre de Contacto Principal:** |       |
| **Información de Contacto:** | Dirección      | Correo Electrónico      | Teléfono      |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  |       |
| **Estatus de Empleo:** | [ ]  Empleo de Organismo de Verificación | [ ]  Subcontratado – favor de especificar la empleadora:       |
| **Rol:** | [ ]  Verificador Líder | [ ]  Verificador | [ ]  Otro – Favor de Especificar:      |

La Forma de Reporte del Personal de Verificación se ejecuta por órgano verificador a partir de la fecha indicada a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| Órgano Verificador: |       |
| Firma del Representante Debidamente Autorizado: |   |
| Nombre y Titulo del Firmante: |       |
| Fecha: |       |

1. Los Memos de política de la Reserva son documentos que se suben a la Página Web de la Reserva que actualizan o reemplazan lineamientos del Manual del Programa, protocolos u cualquier otra guía. [↑](#footnote-ref-2)