****

**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 ha revisado y está de acuerdo en cumplir con los términos y requisitos establecidos en el siguiente documento, los cuales pueden ser enmendados cuando sea necesario, así como cualquier documento adicional que la Reserva pueda adoptar en relación con las actividades de verificación: (i) el Manual del Programa de la Reserva de Acción Climático (el "Manual del Programa"); (ii) el Manual del Programa de Verificación de la Reserva de Acción Climática (el "Manual de Verificación"); (iii) 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>); así como (iv) todos los Memorándums de Políticas de la Reserva[[1]](#footnote-1). 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".

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

1. 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:

* Cumplir con todos los lineamientos y políticas de la Reserva, que deberán de proporcionarse al Verificador por escrito.
* 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. La Reserva permite el uso de personal subcontratado.
* Asegurar que todos los Verificadores Líderes sean competentes y hayan llevado acabo completamente y de manera satisfactoria, el entrenamiento del protocolo específico, como lo requiere la Reserva.
* Asegurar que el Verificador Líder dirige, supervisa y es líder en el desarrollo de los servicios de verificación, incluyendo la firma de todos los reportes e informes escritos.
* Asegurar que el Revisor Interno Senior sea un Verificador Líder activo como lo define la Reserva, y que haya sido entrenado en el protocolo relevante y sea capaz de demostrar competencia continua y apropiado desarrollo profesional.
* Asegurar que el personal que trabaja con el Verificador en actividades relacionadas con las actividades de verificación sea competente, y haya aceptado atenerse a obligaciones de confidencialidad, incluyendo que el Verificador acepte la responsabilidad por cualquier violación de la confidencialidad por sus empleados y agentes.
* 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 cualquier información revelada en el Reporte de Verificación, a raíz de la publicación de dicho Reporte por la Reserva).
* 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.
* Asegurar que el deber de atención del Verificador es ante la Reserva, y no ante el Desarrollador de Proyecto / Dueño Forestal, y por lo tanto el Verificador deberá de mantener la objetividad y la imparcialidad mientras proporciona los servicios de verificación.
* 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.
* Mantener un seguro de responsabilidad profesional con una compañía de seguros de buena reputación de por lo menos $1.2 millones de dólares para cada reclamación y $1.2 millones de dólares de agregado anual. La política debe proporcionar una cobertura por daños y gastos por defensa por cualquier error real o supuesto, omisión, negligencia, confusión en la declaración, o incumplimiento de las obligaciones relacionadas con las actividades de verificación llevadas a cabo por el organismo de verificación. El territorio de cobertura para el seguro debe incluir todas las regiones geográficas en las que opera y hace negocios el organismo de verificación bajo el programa de la Reserva. Este seguro debe mantenerse durante tres años a partir de la finalización de los servicios de verificación. Prueba de que se cuenta con el seguro deberá de proporcionarse a la Reserva en un plazo de un mes a partir de la fecha de renovación usual del seguro.
* 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.
* Conservar los registros bajo con los requisitos del protocolo, **por lo menos durante siete años** a partir de la fecha cuando se acepta el Informe de Verificación o después del final del período de acreditación (el que sea más largo). Los documentos que deben conservarse deberán de incluir todas las pruebas pertinentes para apoyar dicho informe.
* Proporcionar acceso pleno y libre a la Reserva para obtener todos los registros, documentos, contabilidad y otra información que tenga el organismo de verificación en relación con proyectos de la Reserva.

1. El verificador deberá de asegurarse que cada persona que realiza actividades de verificación a nombre del Verificador está entrenado y conoce las disposiciones de los Documentos de Política aplicables a las actividades de verificación realizadas por esa persona.
2. El Verificador deberá de someter a la Reserva la Forma de Reporte del Personal de Verificación adjunta a este documento como Anexo A (i) en la fecha del presente documento y (ii) anualmente y con prontitud después de que haya un cambio de personal de verificación de acuerdo con las instrucciones establecidas en la forma mencionada.
3. El Verificador autoriza a la Reserva para realizar todas las actividades que impliquen o estén relacionadas con el Verificador y que se contemplen en los Documentos de Política, incluyendo, sin limitación, la supervisión de actividades como se define en la Sección 5.1. del Manual del Programa de Verificación.
4. Si la Reserva determina (después de la finalización de cualquier apelación realizada por el Verificador en conformidad con el proceso de apelación formal detallado en los Documentos de Política) que se cometió un error por parte del Verificador o que ocurrió una negligencia sencilla o grave, mala conducta intencional o actividad fraudulenta como parte del mismo, y que esto resultó en la emisión de CRTs que no reflejan las reducciones o remociones de GEI actuales de acuerdo a los Documentos de Política o que se emitieron en violación con los Documentos de Política, el Verificador será responsable de reemplazar el número de CRTs, hasta y sin exceder el límite cubierto por el seguro contratado, o $1.2 millones de dólares, lo que sea mayor.
5. El Verificador autoriza a la Reserva el compartir con la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) o la *American National Starndards Institute* (ANSI) cualquier comunicación formal o informal entre el Verificador y la Reserva relacionada con las actividades de verificación bajo el programa de la Reserva.
6. El Verificador reconoce y acepta lo siguiente:
7. Este Reconocimiento y Acuerdo de Políticas de Verificación, todos los Reportes de Verificación, Declaraciones de Verificación, Lista de Resultados presentados por un Verificador a la Reserva, y cualquier documentación adicional presentada por el Verificador a la Reserva, incluyendo mas no limitado a las Formas de Reporte de Personal de Verificación (colectivamente ¨Documentos de Verificación¨) pueden ser solicitados por la Reserva, sus sucesores y cesionarios en relación con, pero no limitado a, la emisión de CRTs y por lo tanto deben estar libres de errores materiales;
8. En el caso de incumplimiento del presente Reconocimiento y Acuerdo de Políticas de Verificación (incluyendo, sin limitación, cualquier incumplimiento de los Documentos de Política) o cualquier inexactitud o la omisión contenida en cualquier Documento de Verificación o Forma de reporte de Personal de Verificación, la Reserva tienen derecho a ejercer todos los derechos y compensaciones disponibles en la ley o en equidad en cualquier tribunal de jurisdicción competente; y
9. Si en cualquier momento la Reserva determina, a su discreción, que se ha producido tal violación o errores materiales u omisión, la Reserva tendrá el derecho de revocar inmediatamente el estatus del Verificador como un proveedor de servicios de verificación autorizado y puede impedir al Verificador el proporcionar servicios de verificación para la Reserva durante el tiempo que esta estime conveniente.

El Reconocimiento y Acuerdo de Políticas de Verificación se ejecuta por el Verificador a partir de la fecha que se describe abajo:

**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.

.

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:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **Rol:** | Verificador Líder | Verificador | Otro – Favor de Especificar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | | |
| **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 descrita abajo:

|  |  |
| --- | --- |
| 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-1)