



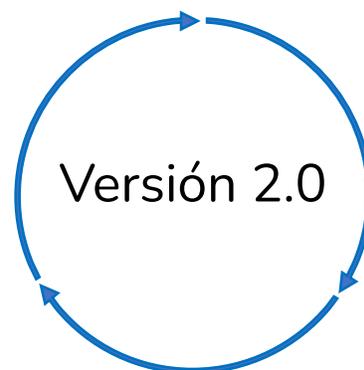
Procedimientos

del Programa Voluntario de
Economía Circular





Procedimientos del Programa Voluntario de Economía Circular



Contenido

Índice de tablas	5
Índice de figuras	5
Siglas y acrónimos	6
1 Introducción	7
2 Producción documental	8
Procedimientos administrativos	9
3 Procedimientos del ciclo de certificación	10
3.1 Formulación y registro del proyecto.....	12
3.2 Comentarios públicos al proyecto	13
3.3 Validación del proyecto.....	14
3.4 Verificación del proyecto.....	15
3.5 Validación y verificación conjunta del proyecto.....	16
3.6 Certificación del proyecto	17
4 Procedimientos de revisión de elementos metodológicos	20
4.1 Adicionalidad	20
4.2 Escenarios de línea base y de proyecto	20
5 Procedimientos de los Créditos Circulares	21
5.1 Emisión	21
5.2 Registro	22
5.3 Retiro.....	23
5.4 Transferencia	24
5.5 Cancelación.....	25
5.6 Conversión de créditos a Créditos Circulares	26
5.6.1 Requisitos	27
5.6.2 Solicitud y proceso.....	27
5.7 Cambio de destino de los Créditos Circulares	29
6 Doble contabilidad	30
6.1 Mecanismos para evitar la doble emisión	30
6.1.1 Información disponible del titular y la ubicación del proyecto.....	31
6.1.2 Declaración contractual del titular del proyecto.....	31
6.1.3 Revisión del estado del proyecto en otros programas de certificación.....	31
6.2 Mecanismos para evitar el doble uso	31
6.3 Mecanismo para evitar el doble reclamo.....	32
6.3.1 Atributos asignados a los Créditos Circulares	32
6.3.2 Procedimientos por ocurrencia de doble contabilidad.....	33
6.4 Intercambio de información con otros registros	33
7 Migración de proyectos desde otros estándares o programas de certificación	35
7.1 Requisitos previos al proceso de migración.....	35
7.2 Requisitos para solicitar la migración	35
7.3 Análisis del período de acreditación otorgado por el estándar o programa de certificación del que proviene el proyecto.....	37

7.4	Análisis de los eventos de verificación del estándar o programa de certificación del que proviene el proyecto.....	37
7.5	Análisis de la renovación del período de acreditación del proyecto.....	37
8	Autorización de organismos de validación y de verificación	39
8.1	Requisitos generales.....	39
8.2	Elegibilidad.....	39
8.3	Necesidad de cambio de OVV.....	40
8.4	Proceso para la autorización.....	40
8.4.1	Envío de solicitud	40
8.4.2	Revisión de la información	41
8.4.3	Evaluación de aplicación.....	41
8.4.4	Firma de acuerdo.....	41
8.4.5	Creación de cuenta en la plataforma de registro.....	41
8.5	Estado de los OVV.....	41
8.6	Procesos del proyecto.....	42
8.7	Confirmación del equipo validador y verificador.....	42
8.8	Faltas del OVV.....	43
9	Procedimientos y articulación entre el Programa y EcoRegistry	45
	Procedimientos legales.....	46
10	Confidencialidad.....	47
11	Conflictos de interés.....	49
11.1	Situaciones que generan conflictos de interés	49
11.1.1	Uso de información confidencial	49
11.1.2	Actividades económicas y participaciones en sociedades.....	49
11.1.3	Empleo externo e inversiones.....	50
11.1.4	Actividades económicas de personas cercanas	50
11.1.5	Oportunidades corporativas	50
11.2	Gestión de conflictos de interés	50
11.2.1	Procedimientos para la gestión de conflictos de interés	50
11.2.2	Gestión de conflicto de interés con los actores involucrados	51
11.3	Mecanismos para el reporte de conflictos de interés	52
11.4	Prevención de conflictos de interés.....	52
11.5	Conflictos de interés relacionados con los OVV	52
	Procedimientos técnicos	54
12	Aprobación de metodologías en el marco del programa.....	55
12.1	Comité técnico.....	55
12.2	Proceso de aprobación	55
12.2.1	Solicitud de aprobación.....	55
12.2.2	Entrega de la metodología.....	56
12.2.3	Evaluación de las metodologías.....	57
12.2.4	Revisión de la metodología	59
12.2.5	Consulta pública.....	60
12.3	Derechos de autor, derechos comerciales, marcas y logo	60
13	Solicitudes de revisión, desviación o aclaración metodológica	62
14	Lineamientos para auditorías remotas y aplazamiento de auditorías	63
15	Referencias	65

16 Historia del documento.....	66
17 Anexo.....	67

Índice de tablas

Tabla 1. Procedimientos para la formulación y registro de proyectos.....	12
Tabla 2. Procedimientos para el período de comentarios públicos de los proyectos.....	13
Tabla 3. Procedimientos para la validación de proyectos.....	14
Tabla 4. Procedimientos para la verificación de proyectos.	15
Tabla 5. Procedimientos para la validación y verificación conjunta de proyectos.	16
Tabla 6. Procedimientos para la certificación de proyectos.	17
Tabla 7. Otros estados posibles de los proyectos.	18
Tabla 8. Situaciones que requieren cancelación de Créditos Circulares.	25
Tabla 9. Pasos de la conversión de créditos a Créditos Circulares.....	28
Tabla 10. Información requerida para la migración de un proyecto al programa.	36
Tabla 11. Gestión de faltas e inconsistencias de los OVV.	43
Tabla 12. Carácter de confidencialidad de la información de los proyectos en el registro.....	47
Tabla 13. Puntos de evaluación de metodologías propuestas.	57

Índice de figuras

Figura 1. Estados, etapas, procesos y responsables de la certificación en el programa.....	11
Figura 2. Descripción de los componentes del serial asignado a cada Crédito Circular.....	22
Figura 3. Codificación correspondiente a actividades, tipo de actividad y tipo de material.....	23
Figura 4. Doble contabilidad de los Créditos Circulares.	30
Figura 5. Actores que requieren presentación de declaraciones de conflicto de interés.	51

Siglas y acrónimos

HDPE	Polietileno de alta densidad
IAF	Foro Internacional de Acreditación
ISO	Organización Internacional de Normalización
LDPE	Polietileno de baja densidad
OVV	Organismo de Validación y Verificación
PDD	Documento de Descripción del Proyecto
PET (o PETE)	Tereftalato de polietileno
PP	Polipropileno
PS	Poliestireno
PVC	Policloruro de vinilo

1 Introducción

Este documento presenta los procedimientos relacionados con el Programa Voluntario de Economía Circular de Global Zero Waste y Cercarbono. Es complementario a su Protocolo¹.

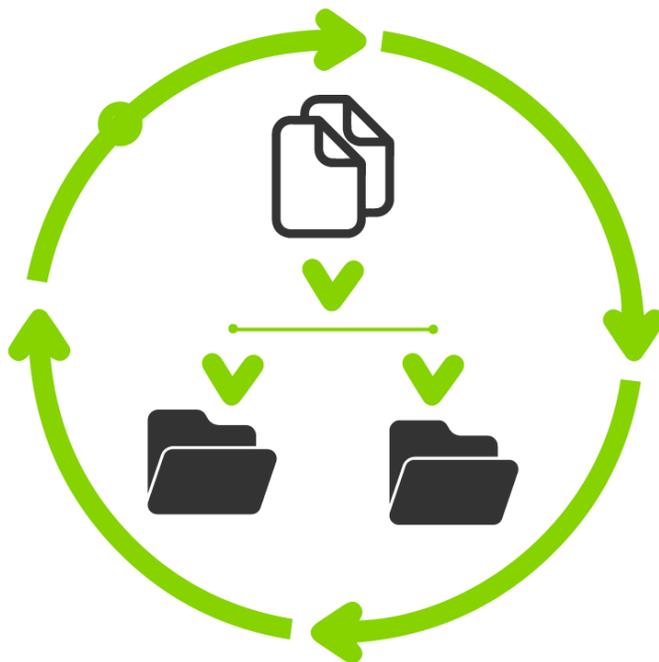
¹ Documento disponible en www.cercarbono.com.

2 Producción documental

La producción, revisión, aprobación y publicación de documentos del Programa Voluntario de Economía Circular la realizará el comité técnico del mismo integrado por un delegado de Global Zero Waste y un delegado de Cercarbono. Cuando sea necesario se solicita del apoyo de miembros de EcoRegistry o consultores externos o expertos sectoriales cuando sea necesario.

El programa cuenta con una base de datos documental en la cual se hace seguimiento continuo de cada documento en términos de su vigencia, versiones traducidas, ciclo de producción y actualización y requerimientos especiales. Cuenta además con un repositorio de documentos almacenado en la nube, en el cual se archivan todos los documentos del programa.

Procedimientos administrativos



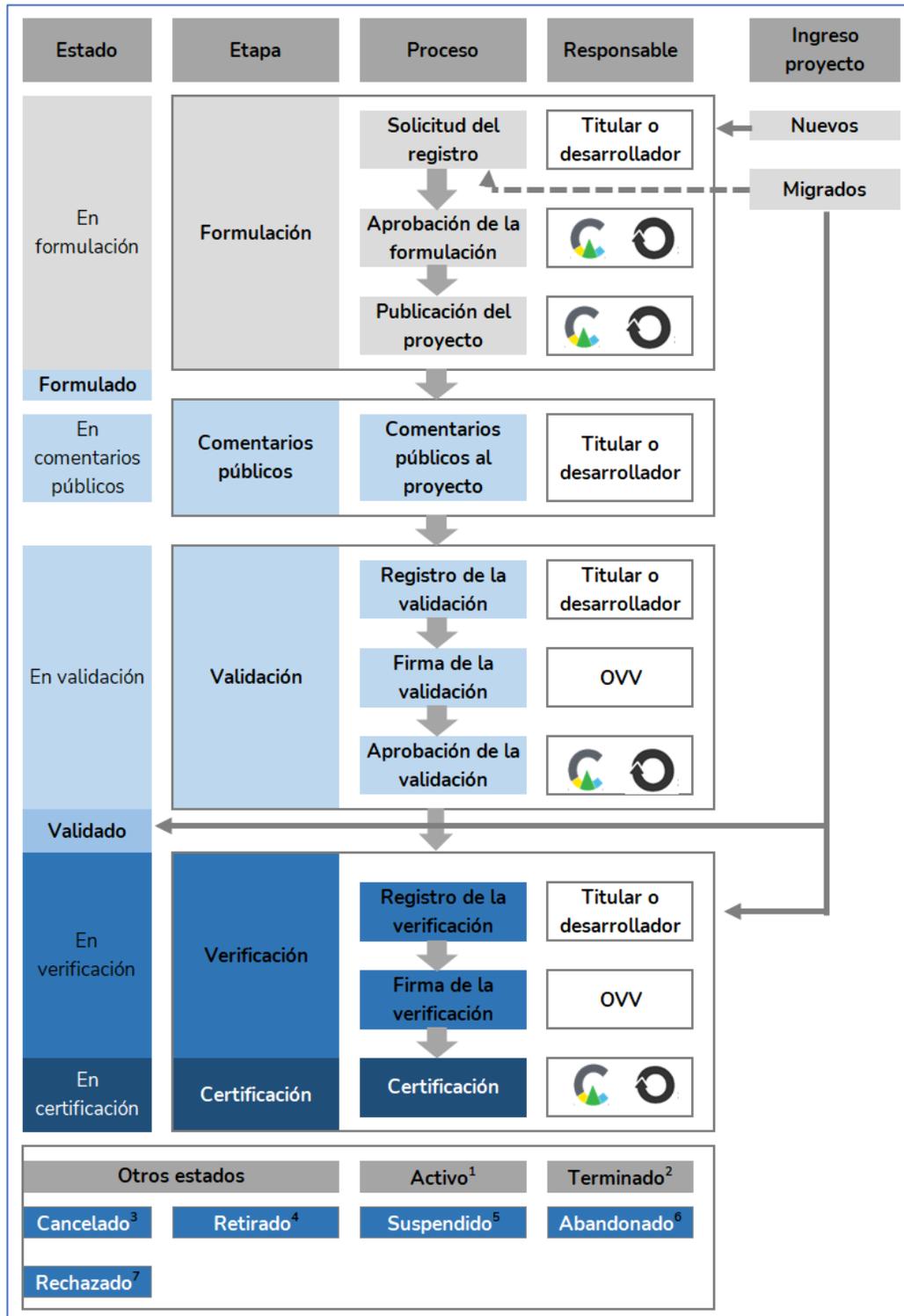
3 Procedimientos del ciclo de certificación

Las etapas del ciclo de certificación son formulación, validación, verificación y certificación². Según el estado en que se encuentra un Proyecto de Materiales en Economía Circular en cualquiera de estas etapas, este podrá estar en alguno de los siguientes estados según su nivel de cumplimiento de las etapas: En formulación, Formulada, En comentarios públicos, En validación, Validado, En verificación y En certificación. Adicionalmente, los proyectos también pueden encontrarse en los siguientes estados, por fuera de las etapas del ciclo de certificación: Activo, Terminado, Cancelado, Retirado, Suspendido, Abandonado y Rechazado.

Las etapas del ciclo de certificación se presentan de manera esquemática en la **Figura 1** y se detallan en las tablas siguientes de la sección. La documentación requerida en cada etapa es estandarizada para los proyectos en función de las actividades de reducción y recirculación y los requerimientos formales y metodológicos.

² La implementación, es decir, el proceso mediante el cual el titular, desarrollador u operador del proyecto ejecuta las actividades del proyecto establecidas en el PDD, con las que se lleva a cabo la reducción o recirculación de materiales y el monitoreo, es decir, el proceso de llevar a cabo mediciones y cálculos de reducción o recirculación de materiales, siguiendo el plan de monitoreo que forma parte del PDD, no se detallan en esta sección por ser procesos internos de los proyectos.

Figura 1. Estados, etapas, procesos y responsables de la certificación en el programa.



1. Proyecto en implementación que no se encuentra en ninguna otra etapa.
2. Proyecto que llegó al fin de su vida útil.
3. Proyecto que el titular o desarrollador decide no continuar y solicita su baja.
4. Proyecto que el titular retira del programa.
5. Proyecto inactivo por sanción.
6. Proyecto con inactividad tan larga que impide su reactivación.
7. Cuando un proyecto no cumple con los requerimientos del programa será rechazado.

3.1 Formulación y registro del proyecto

En la **Tabla 1** se detallan los procedimientos que deben cumplir los proyectos, una vez se han formulado, para que puedan ser registrados y publicados en la plataforma de EcoRegistry como proyecto nuevo o migrado desde otro programa de certificación.

Tabla 1. Procedimientos para la formulación y registro de proyectos.

Etapa, proceso, estado	Acción	Documentación	Encargado	Tiempo
Etapa: Formulación. Estado: En formulación.				
Revisión de documentos básicos del cliente y cumplimiento de requisitos para publicación en la plataforma de EcoRegistry.				
Solicitud de registro del proyecto	Titular o desarrollador del proyecto sube la información requerida a la plataforma.	Contrato u orden de servicio.	Proyecto.	Depende del proyecto.
		Prueba de titularidad o tenencia del área o instalación del proyecto.		
		Poder de representación (si aplica).		
		Declaración de cambio de programa (si es migrado).		
		Evidencias de retiro del programa de origen (si es migrado).		
		Documento de descripción del proyecto (versión para comentarios públicos).		
		Ubicación del proyecto (formato kml o link de coordenadas de alguna plataforma de georreferenciación como Google maps).		

Etapa, proceso, estado	Acción	Documentación	Encargado	Tiempo
Aprobación de la formulación	El equipo técnico del programa revisa cumplimiento de requisitos.	Formato de aprobación de formulación.	Equipo técnico.	3 días laborales.
Publicación del proyecto	Revisión inicial de no doble contabilidad.		Equipo técnico.	1 día laboral.
Resultado: Proyecto en estado Formulado y publicado en la plataforma del registro.				

3.2 Comentarios públicos al proyecto

Una vez aprobada la formulación, se inicia el período de comentarios públicos del proyecto en el sitio web de Cercarbono, el cual enlaza con el expediente del proyecto en la plataforma de EcoRegistry. Esta etapa permanece abierta durante 30 días calendario.

Una vez cerrado el período de comentarios públicos, el programa colecta todos los comentarios recibidos y genera un documento compilado que es parte del expediente del proyecto en EcoRegistry y queda a disposición del OVV validador. Es posible que el programa realice acciones requeridas, dependiendo de la naturaleza de los comentarios recibidos. El procedimiento correspondiente a esta etapa se presenta en la [Tabla 2](#).

Tabla 2. Procedimientos para el período de comentarios públicos de los proyectos.

Etapa, proceso, estado	Acción	Documentación	Encargado	Tiempo
Etapa: Comentarios públicos. Estado: En comentarios públicos.				
Comentarios públicos del proyecto	El programa pone la información del proyecto a disposición del público para comentarios.	Documento de descripción del proyecto (versión para ser revisada por el OVV) ¹ .	Programa.	30 días calendario.
	El equipo técnico del programa revisa los	Comentarios recibidos.	Equipo técnico.	7 días laborales,

Etapa, proceso, estado	Acción	Documentación	Encargado	Tiempo
	comentarios recibidos, guarda su compilación en el expediente del proyecto en la plataforma del registro y comunica al proyecto las acciones requeridas.	Compilado de comentarios y acciones del proyecto requeridas (si hay).		según complejidad de comentarios.
	El proyecto atiende los comentarios y sube la documentación actualizada a la plataforma de registro.	Documentación del proyecto actualizada según se requiera.	Proyecto.	Depende del proyecto.

¹Secciones confidenciales del Documento de Descripción del Proyecto (PDD) pueden ser omitidas. Ver [Sección 10](#).

3.3 Validación del proyecto

Los proyectos que se encuentran activos en el programa y están en proceso de renovación del período de acreditación o actualización de su línea base, también deben llevar a cabo el procedimiento que se presenta en la [Tabla 3](#).

Tabla 3. Procedimientos para la validación de proyectos.

Etapa, proceso, estado	Acción	Documentación	Encargado	Tiempo
Etapa: Validación. Estado: En validación.				
Revisión de documentos de validación y cumplimiento de requisitos para su aprobación.				
Registro de la validación	El titular o desarrollador del proyecto diligencia la información y sube la documentación requerida.	Contrato u orden de servicio.	Proyecto.	Depende del proyecto.
		Cálculos de validación.		
		Documento de Descripción del Proyecto.		
		Documentos de soporte de validación.		
Firma de la validación	El OVV sube información de validación y firma la validación del proyecto.	Declaración conflicto interés del validador.	OVV.	Depende del OVV.
		Informe de hallazgos de validación (si aplica).		
		Informe de validación y anexos.		

Etapa, proceso, estado	Acción	Documentación	Encargado	Tiempo
		Declaración de validación.		
Aprobación de la validación¹	El equipo técnico revisa y aprueba el proyecto en etapa de validación.	Reporte de aprobación de validación independiente.	Certificador.	Hasta 10 días laborales.
Resultado: Proyecto en estado Validado .				

¹Solo si el proyecto no hace validación y verificación conjuntas.

3.4 Verificación del proyecto

Solo los proyectos que se encuentren activos en la plataforma de EcoRegistry podrán llevar a cabo el registro y firma de la verificación. Los detalles de los procedimientos de verificación se presentan en la [Tabla 4](#).

Tabla 4. Procedimientos para la verificación de proyectos.

Etapa, proceso, estado	Acción	Documentación	Encargado	Tiempo
Etapa: Verificación. Estado: En verificación.				
Revisión de documentos de verificación y cumplimiento de requisitos para inicio de la certificación.				
Registro de la verificación	El titular o desarrollador del proyecto diligencia la información y sube la documentación requerida.	Cálculos de verificación.	Proyecto.	Depende del proyecto.
		Documentos de soporte de verificación.		
		Reporte de monitoreo.		
Firma de la verificación	El OVV sube información de verificación y firma la verificación del proyecto.	Declaración conflicto interés del verificador.	OVV.	Depende del OVV.
		Informe de hallazgos de verificación (si aplica).		
		Informe de verificación y anexos.		
		Declaración de verificación.		

Etapa, proceso, estado	Acción	Documentación	Encargado	Tiempo
		Cálculos verificados.		
Resultado: Proyecto en estado Verificado .				

3.5 Validación y verificación conjunta del proyecto

Los proyectos pueden optar por solicitar la validación y verificación en conjunto o por separado. Si se realiza la validación y la primera verificación en conjunto, la aprobación de la validación y la verificación ocurrirá durante la certificación. Los detalles del procedimiento se detallan en la [Tabla 5](#).

Tabla 5. Procedimientos para la validación y verificación conjunta de proyectos.

Etapa, proceso, estado	Acción	Documentación	Encargado	Tiempo
Etapa: Validación y verificación conjunta. Estado: En validación y verificación conjunta.				
Revisión de documentos de validación y verificación y cumplimiento de requisitos para su aprobación.				
Firma de la validación y verificación conjunta	El OVV sube información de la validación y verificación conjunta y firma la validación y verificación conjunta del proyecto.	Declaración conflicto interés de validación y verificación conjunta.	OVV.	Depende del OVV.
		Informe de hallazgos de validación y verificación conjunta (si aplica).		
		Reporte de validación y verificación conjunta y anexos.		
		Declaración de validación y verificación conjunta.		
Aprobación de la validación y verificación conjunta	El equipo técnico revisa y aprueba el proyecto en etapa de validación y verificación conjunta.	Reporte de aprobación de validación y verificación conjunta.	Certificador.	Hasta 10 días laborales.
Resultado: Proyecto en estado Verificado .				

3.6 Certificación del proyecto

En esta etapa proyectos activos o migrados desde otros programas de certificación podrán pasar a esta etapa de certificación. A continuación, en la **Tabla 6** se detallan los procedimientos que deben completar dichos proyectos.

Tabla 6. Procedimientos para la certificación de proyectos.

Etapa, proceso, estado	Acción	Documentación	Encargado	Tiempo
Etapa: Certificación.				
Revisión de cumplimiento de requisitos para la certificación de la reducción o recirculación de materiales ³ reportada durante el período verificado y emisión de los Créditos Circulares.				
Certificación	El equipo técnico revisa la documentación de validación y de verificación y genera el reporte de certificación. Los directores de Cercarbono y Global Zero Waste firman el certificado correspondiente.	La generada por el desarrollador y por el OVV en validación y en verificación.	Certificador.	Hasta 15 días laborales.
		Reporte de certificación.		
		Certificado para firma del director.		
Emisión y registro del certificado	Los directores de Cercarbono y Global Zero Waste firman el certificado y se realiza el registro de los créditos obtenidos en la plataforma de EcoRegistry.	Emisión del certificado de Créditos Circulares.	Directores de Cercarbono y Global Zero Waste.	Hasta 5 días laborales.
Resultado: Proyecto en estado Activo .				

Una vez que se culmina la etapa de Certificación y se emiten los créditos, el proyecto entra al estado de **Activo**, indicando que está en proceso de implementación y que eventualmente solicitaría una verificación futura, ya que el

³ Para el programa se entiende materiales como todos los provenientes de residuos que pueden ser aprovechables.

programa no certifica a los proyectos sino su reducción o recirculación de materiales.

Finalmente, pueden ocurrir otros estados de los proyectos, tal como se detalla en la [Tabla 7](#).

Tabla 7. Otros estados posibles de los proyectos.

Estado	Acción	Documentación	Encargado	Tiempo
Otros estados posibles de los proyectos.				
Terminado	Ocurre cuando un proyecto llega al final de su vida útil o de sus períodos de acreditación sin posibilidad de extenderlos.	No se requiere.	Persona designada por el programa.	Hasta 5 días laborales.
Cancelado	Si un titular o desarrollador decide no continuar la implementación de un proyecto y solicita su baja, se registrará como Cancelado en la plataforma de EcoRegistry.	Carta de solicitud de cancelación.	Proyecto.	Depende del proyecto.
		Certificado de cancelación firmado por los directores de Cercarbono y Global Zero Waste.	Persona designada por el programa.	Hasta 5 días laborales.
Retirado	Si un titular o desarrollador decide retirar un proyecto del programa (por ejemplo, para migración a otro estándar) y solicita su retiro, se registrará como Retirado en la plataforma de EcoRegistry.	Carta de solicitud de retiro.	Proyecto.	Depende del proyecto.
		Certificado de retiro con detalle del estado del proyecto y de sus créditos firmado por los directores de Cercarbono y Global Zero Waste.	Persona designada por el programa.	Hasta 5 días laborales.
Suspendido	Ocurre cuando un proyecto ha sido sancionado por incumplimiento de normas del programa o irregularidad legal.	Depende del caso.	Persona designada por el programa.	Depende del caso.
Abandonado		No se requiere.		

Estado	Acción	Documentación	Encargado	Tiempo
	Si un proyecto no ha realizado una verificación durante más de cinco años y no procede como se establece en la sección Plazos de los eventos de verificación del Protocolo , el programa lo registrará como Abandonado en la plataforma de EcoRegistry.	Certificado detallando el estado de abandono firmado por los directores de Cercarbono y Global Zero Waste.	Persona designada por el programa.	Hasta 5 días laborales.
Rechazado	Si una vez revisada la documentación de validación y verificación el equipo técnico emite un reporte de certificación negativo, el proyecto será considerado como rechazado.	Reporte de certificación negativo del programa. Informe de rechazo.	Certificador.	Hasta 15 días laborales.

4 Procedimientos de revisión de elementos metodológicos

4.1 Adicionalidad

La adicionalidad de los proyectos está definida en las metodologías del programa; el desarrollador debe sustentar en el PDD la adicionalidad del proyecto según la metodología seleccionada.

La primera revisión de la adicionalidad debe ser realizada por el OVV a cargo de la validación. El equipo técnico del programa debe revisar la adicionalidad durante la etapa de aprobación de la validación o de la validación y verificación conjunta.

Durante la implementación del proyecto, el análisis de adicionalidad debe ser realizado cuando se agregan nuevas instancias en proyectos agrupados y revisado por el OVV durante las verificaciones.

Para las renovaciones del período de acreditación es necesaria una nueva comprobación de adicionalidad.

Por su parte, el equipo técnico del programa hace una revisión de la adicionalidad durante la certificación.

Las plantillas PDD, informe de validación (o de validación y verificación conjunta) y de reporte de certificación tienen secciones específicas para la presentación y evaluación de la adicionalidad.

4.2 Escenarios de línea base y de proyecto

Los escenarios de línea base y de proyecto deben ser presentados por los proyectos en su PDD y deben ser revisados por el OVV en la validación inicial, así como en su revalidación, ya sea por renovación del período de acreditación o por la inclusión de nuevas instancias en proyectos agrupados.

Las plantillas de PDD, reporte de monitoreo, informe de validación, informe de verificación (o de validación y verificación conjunta) y de reporte de certificación tienen secciones específicas para la presentación y la evaluación de ambos escenarios.

La revisión de estos escenarios se debe hacer en paralelo con la revisión de la adicionalidad debido a su estrecha relación.

5 Procedimientos de los Créditos Circulares

Para que las acciones de reducción o recirculación de materiales sean reales y efectivas, es necesario garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia e integridad ambiental de los Créditos Circulares generados por los proyectos.

Este apartado incluye todos los procedimientos que el programa ha establecido para los Créditos Circulares durante el ciclo completo de vida de los proyectos.

En este sentido, el programa orienta sus esfuerzos en la cooperación de la construcción de un mercado confiable y transparente, escenario en el que se hace evidente la necesidad de alinear las políticas propias del programa con mecanismos de mercado y las políticas nacionales de economía circular o relacionadas a flujos de materiales que se establecen en los diferentes países que participan en el mercado voluntario de Créditos Circulares, para lograr el objetivo de prevención de doble contabilidad de los créditos emitidos.

5.1 Emisión

La emisión de los Créditos Circulares es parte de la etapa de certificación del programa (**Figura 1**). Los proyectos deben haber cumplido satisfactoriamente las etapas de formulación, validación y verificación, además de las etapas internas de diseño, implementación y monitoreo.

Para la emisión de los Créditos Circulares el certificador del proyecto emite un Reporte de certificación, el cual considera los principales elementos contenidos en el PDD, en el reporte de monitoreo y en los informes de validación (cuando aplica) y de verificación.

Durante el proceso de revisión, el certificador puede identificar hechos que requieran ser documentados, justificados o corregidos, principalmente porque van en contraposición de las actividades planteadas por los proyectos. Dichos hallazgos deben ser notificados a los titulares o desarrolladores del proyecto o a los OVV, según corresponda, los cuales deben ser corregidos en la instancia correspondiente para poder generar el reporte final de certificación. Una vez el certificador se cerciora de que toda la documentación del proyecto está completa y de que se han realizado las diferentes correcciones identificadas, emite el reporte de certificación debidamente diligenciado y firmado.

Una vez se ha emitido el reporte se genera el certificado de la emisión de los Créditos Circulares que contempla la asignación de los seriales por cada tonelada métrica de materiales reducida o recirculada por el proyecto. Este certificado relaciona la cantidad de Créditos Circulares emitidos por EcoRegistry bajo un número serial único, una validez indefinida de los Créditos Circulares, una duración total del proyecto, así como los OVV que lo validaron y lo verificaron.

5.2 Registro

El desarrollo de un mercado transparente requiere información imparcial mediante la aplicación de procesos y sistemas de registro que publiquen la información correcta para cada etapa. Los usuarios deben poder reconocer todas las transacciones y trazabilidad de los Créditos Circulares; por ejemplo, de dónde proceden, cómo se han transado y quién es el beneficiario final de cada unidad de materiales. El programa garantiza esto a través de su plataforma de registro llamada EcoRegistry, basada en tecnología blockchain, donde los titulares de proyectos ingresan la información de sus iniciativas de reducción o recirculación de materiales requerida por el programa.

En EcoRegistry se registran y emiten las unidades de materiales reducidas o recirculadas mediante flujos de información aprobados por el programa. El volumen total de Créditos Circulares referidos en la certificación, que corresponde al volumen total de créditos emitidos por el programa, se emite y se relaciona con el registro del proyecto en la plataforma de registro.

EcoRegistry garantiza de forma segura la emisión, el seguimiento y las transferencias de todos los Créditos Circulares, en concordancia con el principio de transparencia y evitando una doble contabilidad. Asimismo, hace pública la información necesaria para que los usuarios puedan reconocer el origen, la trazabilidad y el beneficiario final de los créditos.

La información sobre cada proyecto está siempre disponible en la página de EcoRegistry (www.ecoregistry.io). Todos los proyectos están listados con su información general, así como la documentación soporte de cada etapa. Una vez generados los créditos, en la tabla de contabilidad de cada proyecto se pueden identificar los créditos emitidos, disponibles, transferidos y retirados, de modo que cualquier persona pueda acceder a esta información. El sistema proporciona un serial único para cada tonelada de material reducida o recirculada. El serial contiene toda la información relevante sobre el proyecto, como se muestra en la **Figura 2**. La codificación correspondiente de actividades del proyecto, tipo de actividad y tipo de material se presenta en la **Figura 3**.

Figura 2. Descripción de los componentes del serial asignado a cada Crédito Circular.

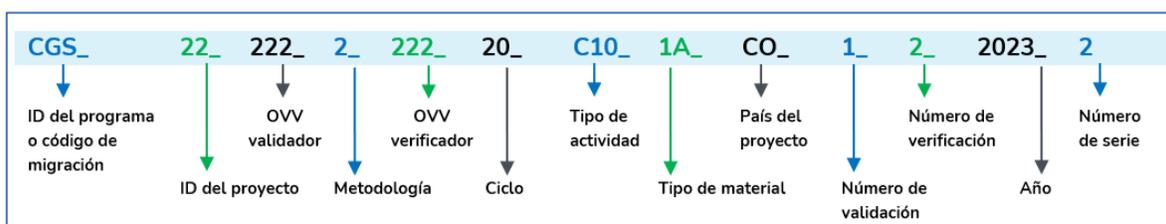


Figura 3. Codificación correspondiente a actividades, tipo de actividad y tipo de material.

Ciclo	Tipo de Actividad	Tipo de Material
19: Biológico	C10: Rechazar	A. Plástico
20: Tecnológico	C11: Repensar	1A: PET
	C12: Reducir	2A: HDPE
	C20: Reutilizar/reusar	3A: PVC
	C21: Reparar	4A: LDPE
	C22: Restaurar	5A: PP
	C23: Remanufacturar	6A: PS
	C24: Readaptar	7A: OTROS
	C25: Reciclar	

5.3 Retiro

El retiro consiste en la asignación permanente de una cantidad de Créditos Circulares certificados a favor de un beneficiario final; es decir, un Crédito Circular solo puede ser retirado una vez; no puede volver a circular, se descuenta del total de créditos certificados disponibles del proyecto, de manera que no pueda ser usado dos veces.

Para realizar retiros, el usuario que tenga la custodia del Crédito Circular debe ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma y hacer clic en la opción de retirar certificados. Allí debe ingresar la siguiente información:

- Proyecto del cual va a retirar las unidades de materiales reducidas o recirculadas.
- Año en el que se genera la reducción o recirculación de materiales.
- Cantidad de Créditos Circulares a retirar.
- Razón del retiro: compensación voluntaria, impuestos u otro tipo de esquema de compensación específico.
- Idioma del certificado.
- Información del usuario final: país de ubicación, nombre, tipo de documento y número de documento.
- Información del sujeto pasivo, si aplica: país de ubicación, nombre, tipo de documento y número de documento.
- Ingreso del código de verificación que se envía al correo para ejercer la transacción.

El certificado de retiro que se emite cuenta con la siguiente información:

- Programa de certificación.
- Fecha de retiro de los Créditos Circulares.
- Nombre e ID del proyecto.
- Nombre e ID del titular del proyecto.

- Cantidad de Créditos Circulares retirados.
- Seriales de los Créditos Circulares retirados.
- Período de los Créditos Circulares retirados.
- Nombre o razón social y número o código de identificación tributaria del usuario final del Crédito Circular para efectos de compensación voluntaria u otros mecanismos de mercado.
- Período de acreditación del proyecto.
- Sello del uso previsto de los certificados retirados.
- ID del certificado de retiro del proyecto.
- Código QR de autenticación de información.

Este certificado de retiro de los Créditos Circulares se genera en formato pdf, con firma electrónica y puede ser impreso sin perder su autenticidad, en cuanto se verifique contra el original emitido electrónicamente por EcoRegistry, al cual se accede en la dirección electrónica suministrada por este, usando el código de verificación que este asigne.

La plataforma de registro EcoRegistry documenta de forma transparente el proceso de retiro de los Créditos Circulares de cada proyecto. Donde se muestra públicamente la cantidad de certificados emitidos, retirados y disponibles por cada año en el que fueron generados; así como también indica, el año de la reducción o recirculación de materiales.

5.4 Transferencia

El proceso de transferencia consiste en el traspaso de cierta cantidad de Créditos Circulares entre cuentas registradas en EcoRegistry. Este proceso implica el cambio de la cuenta poseedora de los Créditos Circulares. La funcionalidad de la transferencia permite que se reflejen en el registro las dinámicas de transferencias del mercado, asegurando la trazabilidad de la información.

La transferencia de Créditos Circulares se realiza de forma automática bajo una lógica de autogestión por parte de usuarios tipo cuenta general o desarrollador (cuando aplique). Para efectuarlo, el usuario que posee el Crédito Circular debe ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma y hacer clic en la opción Transferir certificados. Allí debe ingresar la siguiente información:

- Proyecto del cual va a transferir los Créditos Circulares.
- Período o vintage de los Créditos Circulares a transferir.
- Cantidad de Créditos Circulares a transferir.
- Selección de la cuenta a la cual va a transferir.
- Código de verificación que se envía al correo para ejercer la transacción.

La operación puede ser confirmada a través de la pestaña **Histórico de transferencia**, la cual registra la siguiente información de todas las transferencias enviadas y recibidas por el usuario:

- Tipo de transacción: envío o recepción de los Créditos Circulares.
- Proyecto que genera los Créditos Circulares.
- Serial transferido.
- Cantidad de Créditos Circulares transferidos.
- Usuario de interacción de la transferencia.
- Fecha de la transferencia.

Cada una de las transferencias y su información, incluyendo los poseedores que pueda tener cada unidad de materiales, es trazable por la plataforma a través de la tecnología blockchain. Informes históricos de transferencias pueden ser generados automáticamente por el administrador del registro.

5.5 Cancelación

Es el proceso donde los créditos registrados en la plataforma de registro del programa quedan inhabilitados para realizar cualquiera de los procedimientos establecidos para implementar con los Créditos Circulares antes de que los créditos sean retirados.

La cancelación de créditos es definida por el programa según la situación que corresponda. Las situaciones en las que es necesario una cancelación de Créditos Circulares y el procedimiento debido se presentan en la **Tabla 8**.

Tabla 8. Situaciones que requieren cancelación de Créditos Circulares.

Situación	Responsable de la solicitud	Procedimiento
Conversión de Créditos Circulares a otro estándar.	El titular de los créditos debe hacer la solicitud al programa.	El titular debe enviar un correo a globalzerowaste@cercarbono.com solicitando la conversión donde se incluya la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del proyecto. - ID del proyecto en EcoRegistry. - Cantidad de créditos a cancelar con sus respectivos seriales. - Carta de aceptación de la cancelación por parte del titular.

Migración de un proyecto del programa a otro estándar con créditos disponibles.	El titular del proyecto debe hacer la solicitud al programa.	El titular del proyecto debe enviar una carta formal al programa solicitando la migración del proyecto a otro estándar, donde se aclare la necesidad de la cancelación de los créditos. Es necesario que la carta esté debidamente firmada por el titular.
Evento de doble contabilidad.	El programa notifica al titular del proyecto.	Ante la ocurrencia de una doble contabilidad de créditos de un proyecto, es posible que el programa, dentro de las opciones de mecanismos de compensación, evalúe la posibilidad de cancelación de dichos créditos; la cual será debidamente comunicada al titular del proyecto.

Si los créditos fueron anteriormente transferidos a otras cuentas, no es posible solicitar la cancelación.

5.6 Conversión de créditos a Créditos Circulares

Este proceso consiste en convertir Créditos Circulares obtenidos por las actividades de reducción o recirculación de materiales, los cuales han sido cancelados y transferidos desde un estándar o programa de certificación hacia el programa mediante la migración del proyecto al registro del programa o sin necesidad de realizar dicha migración.

Solo se pueden convertir a Créditos Circulares los créditos que no hayan sido transados bajo el registro del estándar o programa de certificación del que provienen. La conversión de créditos generados en otro estándar o programa de certificación es estudiada caso por caso, ya que se revisa en profundidad el evento de verificación bajo el que se generaron (como también documentos relevantes que lo soportan), el programa de certificación del que provienen, el OVV a cargo de la verificación y demás elementos pertinentes del proyecto.

Posterior a este estudio, se determina la cantidad exacta de créditos (indicando en ellos el año asociado a los resultados de la actividad del proyecto) a los que mediante transferencia externa se les puede realizar la conversión a Créditos Circulares a través de EcoRegistry.

El programa asegura que este proceso no genera una doble contabilidad al garantizar el completo cumplimiento de los procedimientos y etapas que acá se definen.

Cuando se lleven a cabo procesos de conversión de créditos sin la migración del proyecto que los originó, la plataforma de registro del programa indicará que los créditos se encuentran registrados, pero no dicho proyecto.

5.6.1 Requisitos

Se listan a continuación los requisitos para la conversión de créditos:

- **Procedimientos del estándar o programa de procedencia:** el estándar o programa del que provienen los créditos debe tener las políticas y procedimientos para realizar la cancelación de los créditos y de esa forma garantizar la no ocurrencia de una doble contabilidad.
- **Actividades:** se acepta la conversión de créditos en todas las actividades habilitadas en el programa.

Los créditos por convertir deben contar con una certificación reciente del estándar o programa de origen en la que se indique:

- El estándar o programa bajo el cual se certificaron los créditos.
- El nombre del proyecto.
- El tipo de actividad del proyecto (reducción o recirculación de materiales).
- La cantidad de créditos del proyecto que han sido emitidos, transados y disponibles.
- Los años de generación (vintage) y los números de serie de los créditos a ser transferidos.
- La cancelación y transferencia de créditos con sus respectivos números de serie.
- Los informes de monitoreo y de verificación que soportan la emisión de los créditos que se desea convertir.

En el caso de conversión de créditos de más de un proyecto, se deben enviar solicitudes por separado para cada proyecto.

5.6.2 Solicitud y proceso

La solicitud de conversión, junto con la documentación de soporte, debe ser revisada por el equipo técnico encargado de las certificaciones, quien analiza las condiciones técnicas de la verificación de los créditos propuestos y determina si es o no viable. Para tal fin, es posible que el equipo técnico requiera documentación adicional o respuesta a dudas específicas.

Si la conversión es aprobada, el registro del programa asigna números de serie a los créditos convertidos.

En resumen, los pasos que definen la conversión de créditos a Créditos Circulares son los presentados en la [Tabla 9](#).

Tabla 9. Pasos de la conversión de créditos a Créditos Circulares.

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
Cancelación	El titular o apoderado de los Créditos Circulares debe solicitar al estándar o programa o al registro la cancelación de dichos créditos.	Titular o apoderado.	Depende del estándar o programa de origen.
Solicitud al programa	Se debe presentar el formulario diligenciado de Solicitud de conversión de créditos circulares de otros estándares o programas al Programa Voluntario de Economía Circular , disponible en www.cercarbono.com . Una vez diligenciado el formulario, se envía la solicitud formal al correo globalzerowaste@cercarbono.com donde se adjunte el formulario y el informe de monitoreo y de verificación correspondientes a los créditos.	Titular o apoderado.	Depende del titular de los créditos.
Revisión de la documentación	El equipo técnico se encarga de revisar que se cumplan los parámetros mínimos para la evaluación de la solicitud. Una vez se cumplan, la secretaría se encarga de enviarlo a la dirección técnica.	Equipo técnico.	2-3 días laborales.
Evaluación de la solicitud	El equipo técnico analiza y realiza una evaluación de la viabilidad de convertir los créditos a Créditos Circulares.	Equipo técnico.	4 días laborales.
Respuesta a la solicitud	El equipo técnico envía una respuesta al titular o apoderado donde aprueba o desaprueba la conversión de los créditos.	Equipo técnico.	1 día laboral.
Creación de cuenta en plataforma de registro	Se crea una cuenta para el titular o apoderado en EcoRegistry.	Administrador del registro del programa.	4 días laborales.

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
Certificación y emisión de los créditos	El equipo técnico genera la certificación y la emisión de los créditos, así como la documentación del proceso.	Equipo técnico.	1 día laboral.
Registro de los créditos	EcoRegistry registra los créditos en la plataforma de registro.	EcoRegistry.	1 día laboral.

5.7 Cambio de destino de los Créditos Circulares

Si un proyecto desea cambiar el destino de los créditos obtenidos o por obtener, debe tener en cuenta las consideraciones de la [Sección 6](#).

6 Doble contabilidad

La doble contabilidad es una práctica en la que los Créditos Circulares generados por los proyectos son contabilizados o reclamados más de una vez, lo que representa una desviación del uso óptimo de los recursos destinados a la circularidad de materiales, situación que deben controlar y evitar los programas de certificación como el Programa Voluntario de Economía Circular. La doble contabilidad de los créditos frecuentemente es representada por la doble emisión, el doble uso y el doble reclamo (ver **Figura 4**). Por tanto, es necesario entenderlos por separado, ya que los mecanismos de prevención implementados en cada caso son diferentes.

Figura 4. Doble contabilidad de los Créditos Circulares.

Doble emisión	Doble uso	Doble reclamo
Ocurre cuando se emite más de un Crédito Circular para la misma reducción o recirculación de materiales.	Ocurre cuando un mismo Crédito Circular emitido se contabiliza más de una vez.	Ocurre cuando existe más de un reclamante (entidad) con el fin de demostrar el logro de sus objetivos de circularidad de materiales (reducción o recirculación).
Ejemplo:	Ejemplo:	Ejemplo:
Una misma unidad de materiales (reducción o recirculación) se registra en dos programas de certificación diferentes.	Una misma unidad de materiales (reducción o recirculación) es usada más de una vez por su poseedor.	Una misma unidad de materiales (reducción o recirculación) es reclamada para su uso por una entidad.

6.1 Mecanismos para evitar la doble emisión

Siempre que se registra un proyecto, se deben identificar todos los propietarios de este por medio de los soportes que se registren en el PDD, como también la ubicación exacta de las áreas o unidades de operación que conforman el proyecto mediante formatos kml o link de coordenadas de alguna plataforma de georreferenciación como Google maps.

La información sobre titularidad y potestad para el desarrollo de los proyectos es revisada por el OVV en los procesos de validación y verificación.

La propiedad de los Créditos Circulares siempre queda definida en los certificados de emisión y en los certificados de retiro.

6.1.1 Información disponible del titular y la ubicación del proyecto

Por medio de un contrato firmado entre las tres partes (titular del proyecto, Cercarbono y Global Zero Waste), el titular declara que el proyecto es de su legítima y exclusiva propiedad. Adicionalmente, declara que (al momento de solicitar la certificación y el posterior registro de los certificados de reducción o recirculación de materiales), no tiene conocimiento de que:

- Estos han sido, están siendo o serán certificados o registrados en otros sistemas de registros.
- De ellos se han obtenido beneficios concurrentes contrarios a la ley.
- Sobre los mismos se adelantan múltiples contabilidades para la obtención de beneficios adicionales.

6.1.2 Declaración contractual del titular del proyecto

Por medio de un contrato firmado entre las tres partes (titular del proyecto, Cercarbono y Global Zero Waste), el titular declara que el proyecto es de su legítima y exclusiva propiedad. Adicionalmente, declara que (al momento de solicitar la certificación y el posterior registro de los certificados de reducción o recirculación de materiales), no tiene conocimiento de que:

- Estos han sido, están siendo o serán certificados o registrados en otros sistemas de registros.
- De ellos se han obtenido beneficios concurrentes contrarios a la ley.
- Sobre los mismos se adelantan múltiples contabilidades para la obtención de beneficios adicionales.

6.1.3 Revisión del estado del proyecto en otros programas de certificación

Como parte del proceso de aprobación del registro de los proyectos, el programa realiza un chequeo en otras plataformas de registro, esto para asegurar que el proyecto no se encuentre registrado en otro registro, información que también debe ser revisada por los OVV en los procesos de validación y verificación.

6.2 Mecanismos para evitar el doble uso

Un sistema o plataforma de registro robusto es una herramienta fundamental para garantizar la exactitud en la contabilidad de las acciones de reducción y recirculación de materiales y para prevenir el riesgo de doble contabilidad. El programa usa la plataforma de registro EcoRegistry para garantizar de forma segura los diferentes procedimientos de los Créditos Circulares.

Los Créditos Circulares certificados por el programa solo se emiten una vez. Esto significa que un determinado crédito podrá utilizarse únicamente en el marco de

algún plan de cumplimiento (nacional o internacional), según lo evaluado en el proceso de certificación.

EcoRegistry tiene un funcionamiento eficaz que permite al usuario introducir la información sobre el destino final de los créditos. Es así como el programa emite sus créditos especificando su uso final en iniciativas de circularidad nacional, empresarial o independientes, como lo pueden ser impuestos a materiales (ejemplo, los impuestos al plástico), mecanismos de exenciones tributarias por la certificación de circularidad de materiales y propósitos voluntarios propios, independientes u otros.

El doble uso también se evita mediante la utilización de la plataforma de EcoRegistry, ya que cuando una unidad de materiales es retirada de ella, el token⁴ que representa esa unidad dentro del blockchain va a un burn address, es decir, un lugar inaccesible para que queden fuera de circulación.

Todo esto es respaldado por la asignación de un número serial único a cada Crédito Circular, el cual es asignado por la plataforma de EcoRegistry, garantizando así que no se genere un doble uso de dichos créditos.

La plataforma de registro de EcoRegistry indica públicamente dentro de la información de certificados retirados de cada proyecto si un determinado crédito ha sido calificado o no por el programa de certificación para su uso bajo algún esquema de compensación o reducción de materiales.

6.3 Mecanismo para evitar el doble reclamo

Las herramientas establecidas para evitar el doble reclamo están enfocadas para ser utilizadas principalmente bajo planes o esquemas de compensación voluntaria, impuestos u otro tipo de esquema de compensación específico que involucran a varios países en su desarrollo y su uso final.

6.3.1 Atributos asignados a los Créditos Circulares

Los principales atributos de los seriales asignados por el sistema de registro, que facilitan el proceso de identificación de Créditos Circulares para evitar el doble reclamo, son la identificación del país donde se desarrolló el proyecto y el año asociado a la ocurrencia de la reducción o recirculación de materiales.

⁴ Son unidades de valor que representan los Créditos Circulares de forma digital.

6.3.2 Procedimientos por ocurrencia de doble contabilidad

Si se identifica una doble contabilidad, el programa a través de su registro define procedimientos para cancelar o bloquear los Créditos Circulares que fueron reclamados doblemente e informa de manera inmediata a los actores implicados.

Dependiendo de la situación y de la gravedad de la ocurrencia, el comité técnico del programa define la sanción a aplicar:

- **Sanción mínima:** cancelación o bloqueo de Créditos Circulares que fueron objeto de doble contabilidad.
- **Sanción moderada:** compensación forzada que consiste en que el sistema de registro toma una cantidad determinada de Créditos Circulares, definida por el programa, para compensar la ocurrencia de la doble contabilidad.
- **Sanción grave:** invalidación del proyecto completo.
- **Sanción máxima:** además de la invalidación del proyecto completo, el titular de este queda inhabilitado de manera permanente para registrar un proyecto en el programa.

En las sanciones mínima y moderada, es posible que el comité técnico solicite al titular del proyecto acciones adicionales que ayuden a compensar la ocurrencia de la doble contabilidad.

Según sea la determinación del comité técnico, el acceso del usuario a la plataforma puede ser bloqueado o condicionado a que cada que vaya a realizar algún movimiento en la plataforma deba estar autorizado por el programa.

Todos los procedimientos están enfocados en prevenir la doble contabilidad, pero si llegara a ocurrir una doble emisión o un doble uso de créditos que fueron previamente comercializados, el programa interpondrá al titular implicado unas acciones de cumplimiento que tendrán como único objetivo la compensación de los daños ocasionados al comprador de los créditos.

6.4 Intercambio de información con otros registros

El registro del proyecto (EcoRegistry), tiene servicios web para conexiones automáticas con otros registros. Los servicios web utilizan una combinación entre protocolos y estándares de comunicación, para poder transferir información entre dos plataformas tecnológicas independientes.

A través de este intercambio de información, EcoRegistry puede exponer la información asociada a los proyectos que se encuentran registrados, sus características específicas y las cantidades de créditos que se encuentran certificadas, transferidas, retiradas y canceladas. Esta interfaz tiene opciones de consulta pública, en la cual se entrega información pública de los proyectos, y tiene una opción que se utiliza cuando otra plataforma se desea conectar. En las

conexiones con otras plataformas se debe contar con la documentación de confidencialidad indicada, y así se puede compartir información detallada de las cuentas, balances de créditos e información de usuarios finales.

7 Migración de proyectos desde otros estándares o programas de certificación

La migración de proyectos permite que proyectos diseñados e implementados bajo otros estándares o programas de certificación puedan, una vez se hayan dado de baja en el estándar o programa de origen, continuar sus actividades de reducción o recirculación de materiales bajo las reglas de certificación del Programa Voluntario de Economía Circular.

7.1 Requisitos previos al proceso de migración

Los requisitos que debe considerar el proyecto para cambiar de estándar o programa de certificación al Programa Voluntario de Economía Circular son los siguientes:

- Que el proyecto debe provenir de estándares o programas de certificación de economía circular o afines⁵.
- Que la actividad del proyecto que va a migrar al programa esté incluida entre las actividades de reducción y recirculación establecidas en el **Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular**.
- Que los elementos o procesos bajo los cuales fue desarrollado el proyecto estén incluidos en las metodologías permitidas por el programa.

7.2 Requisitos para solicitar la migración

Los siguientes son los requisitos para solicitar la migración de un proyecto al Programa Voluntario de Economía Circular:

- a) Retiro del proyecto del estándar o programa de certificación del que proviene: el proyecto debe presentar evidencias sobre el retiro del registro del estándar o programa de certificación del que proviene. Las evidencias incluyen cartas de la solicitud formal de retiro del proyecto del programa de certificación y la respuesta generada a dicha solicitud, el comprobante de la transferencia externa de los Créditos Circulares o sus equivalentes (incluye Créditos Circulares o de Plástico), la url o enlace del registro del proyecto donde se evidencie que está actualmente cancelado y demás soportes que garanticen la cancelación y retiro del proyecto de dicho estándar o programa de certificación.

⁵ El proyecto debe provenir de estándares o programas de certificación de economía circular que sustenten el mercado de servicios ambientales relacionados con la reducción (rechazar, repensar y reducir) y recirculación (reutilizar/reusar, reparar, restaurar, remanufacturar, readaptar y reciclar) de materiales que hoy contaminan el ambiente, los cuales deben ser avalados por el Comité Técnico del programme, tales como el Plastic Waste Reduction Standard (Estándar de Plástico) (Verra) y el Mecanismo de Créditos Circulares™ (CCM) (Circular Action Hub a BVRio initiative).

- b) Formulario diligenciado de **Declaración de migración desde otros estándares o programas de certificación al Programa Voluntario de Economía Circular**, disponible en www.cercarbono.com.
- c) Información general y soportada del proyecto en la que se detalle lo expuesto en la **Tabla 10** y solicitud de la transferencia externa para la conversión de los Créditos Circulares (cuando aplique).

Tabla 10. Información requerida para la migración de un proyecto al programa.

Elemento	Descripción
Nombre del proyecto.	Nombre del proyecto como se encuentre en el estándar o programa de certificación del que proviene.
Breve descripción.	Descripción de la actividad del proyecto.
Estándar o programa de certificación.	Estándar o programa de certificación donde se van a cancelar los créditos.
Estado del proyecto.	Activo e inactivo.
Etapas de desarrollo del proyecto.	Formulación, validación, verificación o implementación, según corresponda al estándar o programa de origen.
Período de acreditación otorgado.	De día.mes.año hasta día.mes.año.
Renovación del período de acreditación otorgado.	Describir si se ha otorgado o programado otorgar. Si se ha otorgado, desde qué día.mes.año hasta qué día.mes.año.
Eventos de verificación.	Número de eventos de verificación realizados.
Créditos que se desean reemitir.	Cantidad total de créditos que se van a transferir y a convertir a Créditos Circulares.
Enlace del proyecto.	Enlace a la página web donde estaba registrado el proyecto.
Documentos del proyecto y de sus auditorías.	PDD del proyecto o su equivalente en el estándar de origen. Reportes de validación, monitoreo y verificación, según la etapa del proyecto en el estándar o programa de origen.

Una vez que el proyecto cuente con estas evidencias y la información expuesta en los puntos a), b) y c), puede solicitar su migración al correo electrónico globalzerowaste@cercarbono.com.

7.3 Análisis del período de acreditación otorgado por el estándar o programa de certificación del que proviene el proyecto

Según el estado del período de acreditación del proyecto que está en migración, existen dos posibilidades:

- El proyecto tiene un período de acreditación vigente: en este caso el programa reconoce y garantiza el cumplimiento de los lineamientos y requerimientos establecidos por el estándar o programa de certificación del que proviene el proyecto hasta el momento en que finalice dicho período de acreditación.
- El proyecto tiene un período de acreditación vencido hace más de un año: el proyecto debe solicitar la renovación del período de acreditación bajo los requerimientos del programa, siempre y cuando la vida útil del proyecto lo permita.

Si el proyecto ha superado su vida útil no podrá ser renovado su período de acreditación.

7.4 Análisis de los eventos de verificación del estándar o programa de certificación del que proviene el proyecto

Los proyectos que no hayan realizado sus verificaciones regularmente deben realizar acciones adicionales, según su irregularidad.

- Proyectos con retrasos de verificaciones: si el proyecto presenta retrasos de cinco o más años en sus eventos de verificación, debe tener en cuenta lo establecido en la sección **Plazos de los eventos de verificación** del **Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular** y su ingreso está condicionado a un análisis. Si el proyecto presenta un retraso menor a un año, puede realizar la verificación bajo el proyecto mediante un OVV autorizado presentando la documentación requerida en esta etapa.
- Proyectos que no realizaron eventos de verificación: si el proyecto no realizó eventos de verificación en el período de acreditación otorgado por el estándar o programa de certificación del que proviene, debe llevar a cabo una revalidación justificando la ausencia de verificaciones, o postular el proyecto como nuevo proyecto considerando los cambios que se hayan generado en el escenario de línea base y en otros elementos importantes del proyecto.

7.5 Análisis de la renovación del período de acreditación del proyecto

Renovación del período de acreditación en el estándar o programa de certificación del que proviene el proyecto:

- En los casos en que el estándar o programa de certificación haya renovado el período de acreditación de un proyecto y este no haya culminado, cuando haya migrado al programa, los eventos posteriores de verificación pendientes deben tener en cuenta lo establecido en la sección **Plazos de los eventos de verificación** del **Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular**.
- En los casos en que el estándar o programa de certificación haya programado o planeado la renovación del período de acreditación de un proyecto y esta no se ha generado debido a que el proyecto no ha completado su período de acreditación inicial, cuando haya migrado al programa se tendrá en cuenta lo establecido en la **Sección 7.3**.

Renovación del período de acreditación en el programa:

- Una vez el proyecto ha migrado al programa y demuestra que ha culminado su período de acreditación otorgado en el estándar o programa de certificación del que proviene y aún cuenta con vida útil, el programa podrá renovar dicho período.
- Una vez el proyecto ha migrado al programa y demuestra que ha culminado su período de acreditación otorgado en el estándar o programa de certificación del que proviene, pero no cuenta con vida útil, el programa no podrá renovar dicho período.

8 Autorización de organismos de validación y de verificación

Este apartado describe los requerimientos para que los OVV obtengan la autorización para actuar bajo el programa.

Los requisitos y procedimientos deben ser aplicados y cumplidos en su totalidad por los OVV que lleven a cabo procesos de validación y verificación de proyecto.

8.1 Requisitos generales

Todos los OVV autorizados por el programa deben cumplir con los requerimientos que se describen y con cualquier otro lineamiento o requisito que se defina en el ***Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular***.

Los resultados obtenidos en los procesos de validación y verificación deben realizarse de acuerdo con las Normas ISO/IEC 17029:2019 e ISO 14065:2020.

Los OVV no deben tener en ningún momento procesos judiciales pendientes por mala práctica o por fraude.

Los OVV deben garantizar que durante todo el tiempo que estén autorizados contarán con suficientes recursos y personal técnico que garanticen la competencia necesaria para cumplir con sus operaciones relacionadas con los procesos de validación y de verificación.

Las decisiones finales relacionadas con la aprobación, suspensión o cancelación del estado de autorización de los OVV estarán siempre a cargo del comité técnico del programa.

8.2 Elegibilidad

Los OVV autorizados por el programa deben estar acreditados por un organismo de acreditación miembro signatario del Foro Internacional de Acreditación (IAF, por sus siglas en inglés) u otras organizaciones de reconocimiento internacional que tengan en su oferta de servicios el programa de acreditación de Organismo de Validación o Verificación de circularidad de materiales.

Los organismos que estén en proceso de conseguir la autorización pueden llevar a cabo un proceso de validación o verificación como auditoria testigo durante su proceso de acreditación.

Si a un OVV se le cancela, modifica o no se le renueva su acreditación ante los organismos mencionados anteriormente, debe notificar inmediatamente al programa a través del correo globalzerowaste@cercarbono.com. El OVV debe suministrar toda la información relacionada con los proyectos con los cuales tiene relación en el momento; en los casos de proyectos que tengan procesos de validación o verificación pendientes, el comité técnico del programa decidirá las condiciones o acciones adicionales que se requieran.

El programa tendrá registro de las fechas de acreditación de cada uno de los OVV autorizados por el programa. Los OVV autorizados están en la obligación de proveer al programa la información de acreditación actualizada, así como la lista de los auditores. En el caso de evidenciar un vencimiento sin renovación de las acreditaciones o la realización de algún proceso con un técnico no autorizado, la autorización del OVV será suspendida.

8.3 Necesidad de cambio de OVV

Para garantizar la transparencia de los procesos de validación y verificación, así como para prevenir situaciones que generen conflictos de interés, es necesario que el OVV que atiende la validación y posteriormente las verificaciones sea cambiado después de dos de estos eventos consecutivos.

En los casos en los que se logre demostrar que el proyecto no tiene otra opción de OVV autorizado para realizar la verificación, no será necesario el cambio de OVV después de haber realizado una segunda verificación consecutiva.

8.4 Proceso para la autorización

Los OVV autorizados por el programa deben cumplir con los pasos descritos a continuación.

8.4.1 Envío de solicitud

El representante del OVV debe enviar un correo a globalzerowaste@cercarbono.com con asunto “Solicitud aprobación de un OVV”, en el que debe adjuntar los siguientes soportes o documentos:

- Formulario de **Solicitud de acreditación como organismo de validación y verificación**, disponible en www.cercarbono.com.
- Evidencia documental referenciada en la sección B de dicho formulario. Esta evidencia debe ser clara, especificando la actividad o actividades consideradas por el programa que están dentro del alcance de la autorización con la que cuenta el OVV.

8.4.2 Revisión de la información

El programa genera una respuesta al representante del OVV acusando el recibo de la información y posteriormente inicia el estudio de los documentos presentados por el OVV y verifica la integridad de estos. El equipo técnico revisa la documentación, notifica al OVV si está incompleta y suspende el proceso hasta que se complete.

La duración de esta etapa, siempre y cuando la documentación esté completa, es de tres a cuatro días laborales. En caso contrario, el tiempo se extiende hasta completarla.

8.4.3 Evaluación de aplicación

Una vez el equipo técnico ha verificado que la documentación de la solicitud está completa, se inicia la evaluación de la aplicación con una notificación a los directivos del programa.

La duración de esta etapa es de aproximadamente treinta (30) días, siempre y cuando los directivos no realicen solicitudes adicionales al organismo. En caso contrario, el tiempo se extiende hasta que el OVV atienda estas solicitudes.

Terminada la evaluación, el programa comunicará al OVV la decisión tomada por los directivos sobre la aprobación o rechazo de la solicitud.

8.4.4 Firma de acuerdo

Si la solicitud es aprobada, se firma el acuerdo de colaboración donde se oficializa la relación entre el OVV y el programa.

8.4.5 Creación de cuenta en la plataforma de registro

Los OVV que estén aprobados por el programa deben tener una cuenta en la plataforma EcoRegistry para llevar a cabo los procesos de validación y verificación.

8.5 Estado de los OVV

En la página www.cercarbono.com existe una lista de OVV que están autorizados, el período de acreditación y el estado en que se encuentran:

- **Activo:** cuando el OVV se encuentra con los soportes de acreditación actualizados y no presenta faltas por incumplimiento que no hayan sido debidamente resueltas.
- **Inactivo:** en los casos en que el OVV no renueva la documentación, pero este no ha sido suspendido.
- **Suspendido:** en los casos en los que el programa identificó una inconsistencia persistente respecto a la vigencia de la acreditación o del equipo técnico o en

fallas dentro de los procesos de validación o verificación que no han sido resueltas según los lineamientos del programa.

8.6 Procesos del proyecto

- El proyecto escoge el OVV con el cual desea llevar a cabo los procesos de validación y de verificación con base en la lista de OVV autorizados por el programa. El proyecto debe verificar que sí está dentro del alcance de acreditación del OVV seleccionado.
- Antes de iniciar los procesos, es necesario que el titular o el desarrollador del proyecto conozca el plan de validación y de verificación del OVV, donde se especifican los requisitos de muestreo, visitas de campo, auditorías internas y externas de datos, entre otros.
- Durante la validación y la verificación del proyecto, es necesario garantizar el cumplimiento de este apartado, ya que la relación contractual entre el titular o desarrollador con el OVV es directa y la decisión de elección del OVV recae únicamente sobre el titular del proyecto.
- El proyecto debe identificar si las fechas en las que se van a realizar los procesos de validación o verificación están dentro del tiempo que cubre la acreditación del OVV.
- El proyecto debe cambiar el OVV después del segundo evento de verificación, así se asegura el cumplimiento del principio de transparencia.

8.7 Confirmación del equipo validador y verificador

Los requisitos de conocimientos y de conformación de los equipos auditores que llevan a cabo procesos de validación y verificación en el programa se describen a continuación, entendiéndose que los OVV deben garantizar el cumplimiento de estos.

Los OVV deben contar con personal especializado en circularidad de materiales: una persona que sea el validador o verificador y una persona que cumpla sus funciones como revisor técnico experto. El programa permite que el personal esté directamente vinculado a la empresa o que se designen personas externas, siempre y cuando tengan algún vínculo contractual entre las partes. En los casos de validadores o verificadores externos, el OVV asume la completa responsabilidad sobre el trabajo realizado.

Los conocimientos y capacidades que deben tener los OVV para llevar a cabo actividades bajo el programa se listan a continuación:

Capacidades necesarias en la auditoría del contenido metodológico:

- Entendimiento de los lineamientos del programa de certificación.
- Metodologías seleccionadas y establecimiento del escenario de línea base.
- Evaluación de adicionalidad.

- Cuantificación de la reducción o recirculación de materiales.
- Sistema de monitoreo.
- Evaluación de cumplimiento legal y de requerimientos ambientales y sociales.

Capacidades necesarias en la auditoría de las mediciones:

- Recolección de información mediante diferentes medios.
- Verificación de exactitud y veracidad de los datos recolectados.
- Procedimientos y técnicas de auditoría de datos y sistemas.
- Procedimientos y técnicas de análisis de riesgos.

8.8 Faltas del OVV

La dirección técnica del programa supervisa el rendimiento de los OVV que fueron autorizados, mediante revisiones de la integridad de los documentos y procedimientos desarrollados por los OVV, de tal forma que se verifique el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el programa.

Los procedimientos que se llevan a cabo con los OVV en caso de presentar faltas o inconsistencias se definen de acuerdo con la gravedad de la falta y la reiteración de esta, como se muestra en la **Tabla 11**.

Tabla 11. Gestión de faltas e inconsistencias de los OVV.

Falta o infracción	Ocurrencia	Sanción
Provisión intencional de información falsa.	Primera vez	Notificación escrita y solicitud de aclaración de la información. Durante el trámite, el OVV no podrá seguir realizando validaciones ni verificaciones.
	Segunda vez	Suspensión indefinida y sanción de la autorización del OVV, quedando inhabilitado para llevar a cabo validaciones y verificaciones bajo el programa.
Incurción en conflicto de interés.	Primera vez	Notificación escrita y solicitud de aclaración de la información y de reporte de medidas correctivas.
	Segunda vez	Sanción de la autorización del OVV, quedando inhabilitado para llevar a cabo validaciones y verificaciones bajo el programa.

Falta o infracción	Ocurrencia	Sanción
Rendimiento deficiente de forma persistente.	Primera vez	Notificación escrita o verbal de las inconsistencias presentadas. El OVV debe presentar un plan orientado a la no incurrancia de los problemas detectados.
	Segunda vez	Suspensión indefinida de la autorización del OVV, quedando inhabilitado para llevar a cabo validaciones y verificaciones bajo el programa.
Falta de seguimiento a los hallazgos en procesos de validación o verificación.	Primera vez	Se comunica el error u omisión y se solicita la corrección. Solicitud de revisión de procesos internos para prevenir este tipo de faltas.
	Segunda vez	Suspensión indefinida de la autorización del OVV, quedando inhabilitado para llevar a cabo validaciones y verificaciones bajo el programa.

9 Procedimientos y articulación entre el Programa y EcoRegistry

En todos los aspectos pertinentes, los principios y las normas establecidas en el **Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular** y los procedimientos establecidos en este documento son de obligatorio cumplimiento por parte de EcoRegistry.

El Programa y EcoRegistry realizan reuniones de coordinación frecuentes y mantienen un permanente contacto, mediante la participación de miembros de ambos equipos en diferentes canales de comunicación interna de cada institución, con el fin de garantizar coherencia y cohesión en los procesos requeridos para la emisión de los Créditos Circulares.

Procedimientos legales



10 Confidencialidad

Con el fin de garantizar la confidencialidad de los documentos de soporte de la certificación y de cualquier información que, debido a la certificación, sea de conocimiento de los funcionarios o delegados de Global Zero Waste y Cercarbono, de EcoRegistry, de los OVV y de consultores que realicen las auditorías o certificaciones y que no sean de naturaleza pública, el personal mencionado debe firmar anualmente (o cuando sea asignado, en el caso de personal temporal o específico) un acuerdo de confidencialidad.

El procedimiento del manejo y control de la información depositada en la plataforma de registro se define en la **Guía del usuario de la plataforma de registro EcoRegistry**, disponible en www.ecoregistry.io/documents, el cual debe ser acatado por funcionarios de EcoRegistry, de Cercarbono, de Global Zero Waste y demás personal asignado a procesos de certificación. Este manual incluye también una sección sobre la confidencialidad de la información y un mecanismo de seguimiento y control de calidad del contenido de los documentos en cada cuenta.

La **Tabla 12** identifica los documentos que forman parte del proceso regular de certificación del programa y su carácter de confidencialidad.

Tabla 12. Carácter de confidencialidad de la información de los proyectos en el registro.

Documento	Formato	Carácter de la información
Ubicación del proyecto	jpg/png	Pública
Declaración de cambio de programa (si aplica)	pdf	Pública
Documentación previa (si aplica)	pdf	Mixto
Documento de descripción del proyecto	pdf	Pública
Resumen del proyecto ⁶	pdf	Pública
Documentos de soporte	pdf	Privada
Poder de representación	pdf	Privada
Cálculos de validación	xlsx	Privada

⁶ En caso de que el PDD no se haya presentado en inglés, el proyecto deberá presentar un resumen en dicho idioma.

Documento	Formato	Carácter de la información
Declaración conflicto de interés validador	pdf	Pública
Informe de validación y anexos	pdf	Pública
Declaración de validación	pdf	Pública
Reporte de monitoreo	pdf/xlsx	Pública
Cálculos de verificación	xlsx	Privada
Herramienta ODS y evidencias	pdf/xlsx	Pública
Rúbrica de ODS	pdf	Pública
Declaración conflicto de interés verificador	pdf	Pública
Informe de verificación y anexos	pdf	Pública
Declaración de verificación	pdf	Pública
Reporte de certificación	pdf	Pública
Certificado de emisión	pdf	Pública
Notas del proyecto	pdf	Privada
Certificados de retiro	pdf	Pública

11 Conflictos de interés

El programa busca garantizar que el resultado del servicio que ofrece no se vea afectado de forma indecorosa por factores externos al proceso de certificación; por tal motivo, establece procedimientos que permiten conocer, identificar y manejar de manera adecuada los conflictos de interés que se pueden llegar a presentar.

Los principios y procedimientos que se describen son útiles para los directores y empleados de Global Zero Waste y Cercarbono, los administradores del registro, así como para terceros, para identificar situaciones que pueden representar un conflicto de interés, afectando directa o indirectamente los intereses de las partes implicadas en la prestación del servicio de certificación que ofrece el programa.

Las regulaciones que se especifican son de obligatoria aplicación para directores, empleados, organismos de validación y verificación, desarrolladores de proyectos, plataforma de registro, consultores externos y todas aquellas personas o empresas que intervienen en el proceso de certificación y registro de los proyectos de reducción o recirculación de materiales.

11.1 Situaciones que generan conflictos de interés

A continuación, se presentan algunas situaciones o acciones que generan conflictos de interés.

11.1.1 Uso de información confidencial

La información y documentación relacionada con la actividad de certificación de los proyectos y los negocios potenciales debe ser manejada en el interior de la organización y no puede ser utilizada para beneficio personal o de un tercero.

Hay un uso indebido de la información confidencial de la empresa cuando se realizan algunas de las siguientes acciones:

- Se publica información sin previa autorización.
- Se usa o se oculta la información de la empresa para beneficio propio o de un tercero.
- Se suministra información a personas no autorizadas para tenerla.

11.1.2 Actividades económicas y participaciones en sociedades

Los conflictos de interés relacionados se dan en los casos en que algún empleado, o director tenga participación directa (como representante legal, socio, empleado o directivo) o indirecta (como consultor) en una empresa proveedora que esté directamente relacionada con Global Zero Waste y Cercarbono.

11.1.3 Empleo externo e inversiones

Los empleados de Global Zero Waste y Cercarbono no deben trabajar para una empresa que tenga la misma razón social; tampoco deben hacer parte de las juntas directivas ni ser consultores de empresas que son competencia directa, independientemente de si se recibe o no remuneración.

Se consideran conflicto de interés las inversiones que se realicen por fuera de la compañía y que representen un interés económico que pueda influir en el juicio de los empleados.

11.1.4 Actividades económicas de personas cercanas

Si algún director, empleado, proveedor o consultor identifica que en una de las empresas con las que el programa tiene negocio o planea tenerlo, tiene relación con alguna persona con la que se tiene un grado de parentesco se debe informar y declarar si existe relación con la labor que se desempeña en el programa.

11.1.5 Oportunidades corporativas

Un empleado, consultor externo o director no puede aprovecharse personalmente de una oportunidad generada en el proceso de realización de su labor en el programa.

11.2 Gestión de conflictos de interés

El programa espera que todos los empleados informen y declaren, tanto durante el proceso de contratación como posteriormente, cualquier conflicto de interés identificado. Los directores de Global Zero Waste y Cercarbono son responsables de la gestión de estos cuando surjan y de identificar posibles conflictos potenciales.

11.2.1 Procedimientos para la gestión de conflictos de interés

Si se identifica un conflicto de interés en Global Zero Waste o Cercarbono, el debido proceso es el siguiente:

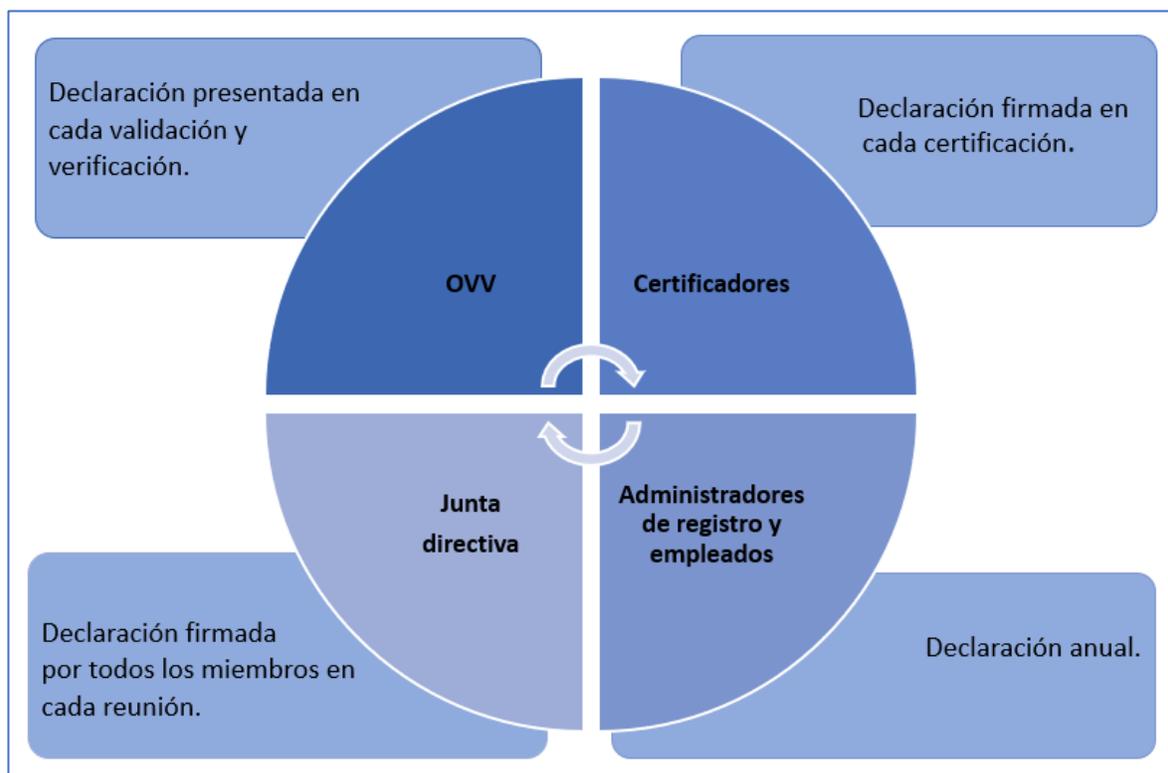
- En el momento de identificar el conflicto se debe suspender toda actuación e intervención directa o indirecta en el hecho de la persona implicada hasta que se determine la no existencia de conflicto de interés.
- Informar oportunamente y lo más pronto posible al superior inmediato, presentando el formulario de **Declaración general de conflicto de interés**, este se encuentra en www.cercarbono.com.
- Proporcionar toda la información y documentación necesaria que le permita al superior y posteriormente a los directores de Global Zero Waste y Cercarbono conocer el asunto en detalle.

- Los directores de Global Zero Waste y Cercarbono deciden sobre la existencia o no del conflicto de interés.
- Si efectivamente existe un conflicto de interés, los directores de Global Zero Waste y Cercarbono indican las acciones a seguir mediante un documento, al igual que informan sobre la persona designada para evaluar el caso.
- Debe quedar evidencia escrita de la notificación y gestión del conflicto, por parte de la persona implicada y de los directores de Global Zero Waste y Cercarbono.
- Si se concluye que la persona implicada está presentando un conflicto de interés permanente que afecta constantemente el ejercicio de sus funciones, se debe analizar si el conflicto es causal de terminación de contrato, por imposibilidad para ejercer el cargo.

11.2.2 Gestión de conflicto de interés con los actores involucrados

En el proceso de certificación del programa hay varios actores involucrados y como parte del proceso de prevención y gestión de los posibles conflictos de interés que se puedan generar se realizan los siguientes procedimientos con cada uno de dichos actores donde se solicita una declaración de conflicto de interés dependiendo de la actividad que cada uno realiza, como se muestra en la **Figura 5**.

Figura 5. Actores que requieren presentación de declaraciones de conflicto de interés.



11.3 Mecanismos para el reporte de conflictos de interés

Si un funcionario se encuentra frente a un conflicto de interés en ejercicio de sus funciones, directa o indirectamente, debe informar inmediatamente a su superior inmediato a través de un correo electrónico donde describa la situación, y debe adjuntar el formulario de **Declaración general de conflicto de interés** del programa.

La persona que reciba este reporte debe notificarlo a los directores de Global Zero Waste y Cercarbono para dar inicio al proceso. Los miembros deben estudiar diferentes alternativas con sus respectivas consecuencias y analizar experiencias previas para encontrar la solución que garantice la imparcialidad y la transparencia.

11.4 Prevención de conflictos de interés

Todos los empleados, proveedores y consultores deben cumplir con todas las decisiones y acciones que tomen los directores de Global Zero Waste y Cercarbono, así como con lo pactado y firmado en el contrato laboral.

Las personas que hacen parte de la composición accionaria de la empresa no se aprovecharán de las oportunidades de negocio de la empresa para beneficio propio o de terceros. La pertenencia a juntas directivas, o actividades similares, se acepta solo en la medida en que dichas actividades no interfieran con su labor en la empresa.

Todos los aspirantes a ser parte de la empresa como empleados deben aceptar que han leído y entendido los principios y procedimientos establecidos en este apartado al momento de su vinculación, y deben llenar el formulario de **Declaración general de conflicto de interés**.

Todas las personas involucradas en la empresa deberán informar, a través de conductos regulares de comunicación, su sospecha sobre posibles conflictos de interés si se ha evidenciado algo que sea demostrable.

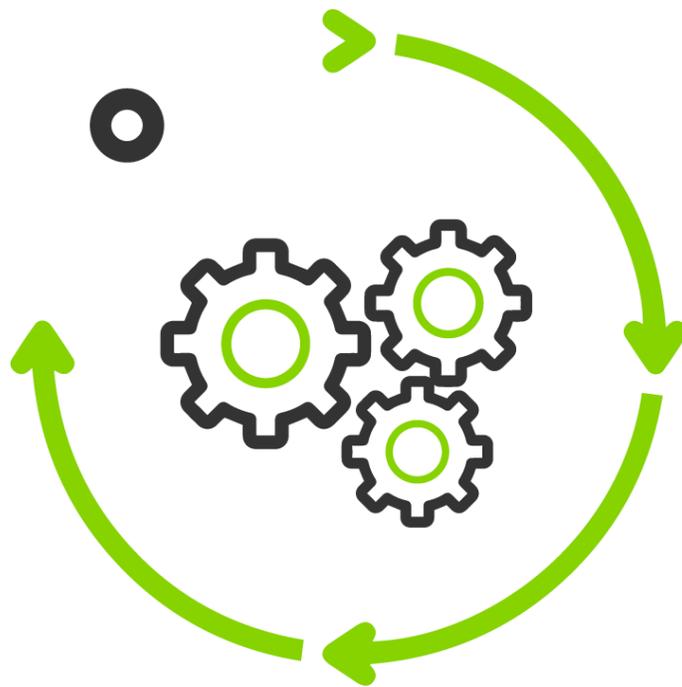
11.5 Conflictos de interés relacionados con los OVV

Todos los OVV deben tener dentro de sus políticas internas procedimientos que garanticen que las personas involucradas en los procesos de validación y verificación, cargos superiores o miembros de la junta o asociados no tengan conflictos de interés financieros, comerciales o funcionales en la prestación del servicio. De igual forma, deben tener procedimientos establecidos para garantizar que, en los casos en que se presenten estos conflictos, sean declarados y abordados adecuadamente.

Los OVV deben presentar una declaración de conflicto de interés para la validación y otra para la verificación de los proyectos como requisito previo del programa. El formulario de esta declaración se encuentra en www.cercarbono.com. La

declaración de conflicto de interés para la validación o la verificación debe tener fecha de emisión de ocho días calendario previos a un evento de validación o verificación.

Procedimientos técnicos



12 Aprobación de metodologías en el marco del programa

Si en el programa no hay una metodología aprobada aplicable a un determinado proyecto, se puede proponer una nueva o solicitar una revisión de una metodología ya aprobada. En general, la opción de la nueva metodología debe seguirse si una actividad del proyecto requiere enfoques metodológicos sustancialmente diferentes de una metodología aprobada.

Este apartado establece el proceso mediante el cual se aprueban metodologías nuevas o vigentes en otros estándares o programas de certificación para ser implementadas por el Programa Voluntario de Economía Circular.

12.1 Comité técnico

El proceso de aprobación de metodologías es realizado por un comité técnico ad hoc, el cual es nombrado en cada caso por los directores de Global Zero Waste y Cercarbono y está conformado por al menos dos personas, que pueden ser personal técnico de Cercarbono, Global Zero Waste o consultores expertos en el tipo de material al que corresponden las metodologías.

Los participantes del comité deben reunir las siguientes características:

- Tener conocimiento de los principios y lineamientos que rigen al programa, especialmente los presentados en su protocolo.
- Tener experiencia en el tipo de material y área central en el que se desarrolla la metodología expuesta.
- Poder garantizar que ninguna de sus actividades laborales, profesionales o personales representa un conflicto de interés.

12.2 Proceso de aprobación

El proceso de aprobación depende del tipo de metodología considerada, la cual puede ser propia del estándar o programa, desarrollada por terceros y ya sometida a consulta pública o nueva, desarrollada por terceros, pero sin haber sido sometida a consulta pública.

El proceso que se describe solo aplica a las metodologías nuevas desarrolladas por terceros o vigentes y pertenecientes a otros estándares o programas, y comprende las etapas descritas a continuación. Para la aprobación de las metodologías propias del programa, se seguirán los pasos descritos en las **Secciones 12.2.4 y 12.2.5**.

12.2.1 Solicitud de aprobación

El proponente de la metodología debe diligenciar el formulario de **Solicitud de aprobación de metodología nueva o proveniente de otro estándar o programa de certificación**, disponible en www.cercarbono.com y enviarlo al correo

globalzerowaste@cercarbono.com con asunto “Solicitud de aprobación de metodología”. En el caso de metodologías que han sido publicadas bajo otro estándar o programa, se debe adjuntar la autorización por escrito y debidamente legalizada de la institución dueña de los derechos comerciales (o en su defecto, por parte del autor) de uso de la metodología por parte del Programa Voluntario de Economía Circular y de la incorporación de su logo en el lugar o lugares en que corresponda.

Una vez estudiada la solicitud, el programa informa al proponente si la metodología es relevante para el programa; en caso afirmativo, se puede continuar con el proceso de aprobación de la metodología.

12.2.2 Entrega de la metodología

12.2.2.1 Metodologías que no han tenido una consulta pública

El borrador de la metodología puede ser redactado en español o en inglés y debe ser presentado en formato Microsoft Word y opcionalmente, si fuera necesario, con archivos en formato Microsoft Excel. Si la metodología incluye tablas integradas en el documento, estas deben ser entregadas también en formato Microsoft Excel. Si la metodología incluye gráficos, estos deben ser entregados en formatos editables. El proponente de una nueva metodología puede solicitar una plantilla en formato Microsoft Word para su edición.

La metodología se debe enviar al correo globalzerowaste@cercarbono.com con asunto “Metodología sin consulta pública” y debe incluir los siguientes elementos:

- Nombre de la metodología.
- Nombres de las personas o empresa encargada del desarrollo de la metodología.
- Definiciones y términos específicos de la metodología que no están incluidos en el documento de **Términos y definiciones del Programa Voluntario de Economía Circular** y que son pertinentes para el entendimiento de la metodología.
- Período de acreditación, cuando aplique.
- Parámetros de monitoreo y frecuencia de medición.
- Escenario de línea base.
- Actividad del proyecto.
- Escenario de proyecto.
- Otras consideraciones y restricciones.

12.2.2.2 Metodologías que ya han tenido una consulta pública

El proponente debe adjuntar la versión vigente de la metodología en un formato editable, preferiblemente en formato Microsoft Word y el enlace donde se

encuentre publicada, y debe enviarla al correo globalzerowaste@cercarbono.com con asunto “Metodología con consulta pública”.

12.2.3 Evaluación de las metodologías

En esta etapa se analizan la pertinencia, relevancia y conveniencia de las metodologías, así como su conformidad con los principios del programa, sus bases y conceptos técnicos y su terminología, según los criterios definidos en la **Tabla 13**. De la aplicación de estos criterios se obtienen cuatro resultados posibles:

Aprobada implica el cumplimiento, sin excepción, de todos los criterios de evaluación por parte de una metodología que ya ha sido llevada a consulta pública y que ha tenido en cuenta las contribuciones de esta.

Aprobada para consulta pública implica el cumplimiento, sin excepción, de todos los criterios de evaluación, lo que la habilita para ser expuesta en consulta pública.

Aprobada con solicitud de modificaciones implica el no cumplimiento de al menos uno de los criterios de evaluación.

Rechazada implica el no cumplimiento de al menos uno de los criterios de evaluación en aspectos que son difícilmente subsanables o la incompatibilidad con los principios del *Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular* y demás disposiciones generales del programa o considera aspectos legales, éticos o comerciales cuestionables.

Los resultados de la evaluación son consignados en un acta firmada por el comité técnico y comunicada al proponente.

Tabla 13. Puntos de evaluación de metodologías propuestas.

Elemento	Cumplimiento		
	Sí	No	Requiere ajustes
Es elegible dentro del alcance de tipo de material del programa.			
Es plenamente compatible con los principios del protocolo y demás disposiciones generales del programa.			
Es esencialmente diferente a las metodologías aprobadas por el programa.			
Los términos empleados son congruentes con la versión más reciente del			

Elemento	Cumplimiento		
	Sí	No	Requiere ajustes
documento <i>Términos y definiciones del Programa Voluntario de Economía Circular</i> , disponible en www.cercarbono.com .			
Cumple con lo dispuesto en la versión más reciente de la <i>Herramienta para reportar aportes de iniciativas de economía circular a los Objetivos de Desarrollo Sostenible</i> , disponible en www.cercarbono.com .			
Cumple con lo establecido en el <i>Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular</i> para determinar el escenario de línea base.			
Cumple con lo establecido en el <i>Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular</i> para determinar el escenario de proyecto.			
Cumple con lo establecido en el <i>Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular</i> para determinar la cuantificación de reducciones y recirculaciones de materiales.			

12.2.3.1 Metodologías que han tenido una consulta pública

Las metodologías desarrolladas bajo otros estándares o programas que ya han tenido una consulta pública solo reciben una calificación de aprobada o de rechazada.

Aquellas que sean **aprobadas** directamente por el comité pueden ser publicadas en el sitio web de Cercarbono para su uso.

Las metodologías **rechazadas** no son consideradas en sus versiones actuales para su uso bajo el programa. Nuevas versiones de estas, con cambios sustanciales que resuelvan los elementos no compatibles con el programa, podrán ser sometidas al proceso de aprobación.

12.2.3.2 Metodologías que no han tenido una consulta pública

Para las metodologías desarrolladas bajo otros estándares o programas de certificación o por terceras personas que no han tenido una consulta pública, los pasos a seguir dependen de los resultados de la evaluación preliminar.

Las metodologías **aprobadas para consulta pública** pueden ser sometidas a dicha consulta, según lo establecido en el protocolo del programa.

Los proponentes de las metodologías **aprobadas con solicitud de modificaciones** reciben un diagnóstico detallado por escrito en el cual se señalan las modificaciones o mejoras requeridas para su aceptación en el programa. Miembros del comité técnico y los proponentes pueden tener reuniones de discusión en las cuales se presentan los elementos y razones del rechazo y se pueden discutir posibles soluciones.

Los proponentes pueden someter a evaluación versiones modificadas de las metodologías, cuando consideren que todas las solicitudes de modificaciones han sido debidamente atendidas. El programa puede asignar los mismos comités técnicos que las evaluaron anteriormente o definir una composición diferente, según las circunstancias.

Este ciclo se puede repetir hasta que se obtenga un resultado de **aprobada** o hasta que el proponente desista.

Los proponentes de las metodologías **rechazadas** reciben un diagnóstico detallado por escrito en el cual se señalan los elementos que las hacen incompatibles con el programa. Estas metodologías pueden ser modificadas para ser propuestas nuevamente, presentando una lista de los cambios sustanciales realizados. El programa puede asignar los mismos comités técnicos que las evaluaron anteriormente o definir una composición diferente, según las circunstancias. Si una misma metodología es rechazada dos veces, no puede ser sometida nuevamente al proceso de aprobación bajo el programa.

12.2.4 Revisión de la metodología

El comité técnico del programa realiza una revisión en profundidad de la metodología propuesta en un período aproximado de veinte días calendario, dependiendo de la complejidad de esta. En caso de ser necesario, se envían comentarios y sugerencias a los encargados del desarrollo de la metodología, quienes deben responder en un plazo no mayor a 15 días calendario, para continuar con el proceso de aprobación.

12.2.5 Consulta pública

Después de definir la versión final de la metodología y de que todas las acciones y observaciones hayan sido implementadas, se lleva a cabo una consulta pública dirigida a los grupos de interés, por un período de treinta días calendario.

La consulta pública se hace a través de la página de Cercarbono para tener el control sobre los comentarios recibidos y las personas o empresas a las que corresponden dichos comentarios.

Después de finalizar el tiempo en que se reciben los comentarios, estos son remitidos al proponente de la metodología, el cual se encarga de que sean debidamente incorporados o, en caso de no considerarlos pertinentes, de demostrar su irrelevancia.

Una vez procesados todos los comentarios de la consulta pública, el proponente debe proporcionar al programa una versión ajustada de la metodología, con los comentarios recibidos en la consulta pública incorporados como comentarios al margen donde corresponda y con los cambios realizados en control de cambios, así como una versión ajustada en limpio, sin comentarios ni marcas de edición, la cual es revisada para ser o no aprobada.

El proponente debe también entregar una tabla de respuestas a los comentarios de la consulta pública, para su publicación en el sitio web de Cercarbono.

Todas las versiones de las metodologías propuestas (inicial, ajustada con comentarios y ediciones, ajustada y en limpio), los documentos adjuntos, los diagnósticos de evaluación y las actas, son debidamente archivadas por el programa para garantizar la transparencia y trazabilidad del proceso de aprobación.

12.3 Derechos de autor, derechos comerciales, marcas y logo

En todos los casos, el programa reconoce y hace explícitos los derechos de autor de las metodologías aprobadas.

En todos los casos, el programa respeta y conserva en los materiales publicados (metodologías vigentes provenientes de otros estándares o programas) las marcas y logos en ellas existentes.

En el caso de las metodologías que se someten al proceso de aprobación del programa y que no han sido sometidas a consulta pública, el programa se reserva el derecho de agregar su propio logo en los lugares usuales en sus metodologías, pero respeta el derecho de uso de logos de las instituciones involucradas en su desarrollo.

En el caso de metodologías desarrolladas parcial o totalmente por terceros, el programa reconoce las regalías que correspondan por su uso por parte de los clientes.

13 Solicitudes de revisión, desviación o aclaración metodológica

Si un proyecto requiere una desviación metodológica de la metodología seleccionada, debe presentar lo siguiente:

- Descripción del requisito obligatorio del cual se solicita la desviación, incluyendo la referencia a la sección específica de la metodología donde se describe el requisito.
- Justificación para solicitar la desviación.
- Propuesta de alternativa metodológica.
- Propuesta para implementar la desviación, incluyendo su fecha de implementación.
- Evaluación y descripción del impacto de la desviación en reducción o recirculación de materiales del proyecto.

La desviación se solicita a través de la plataforma de registro, EcoRegistry. Esta es evaluada durante la etapa de formulación y con base en los fundamentos presentados, el programa determina si se aprueba o no. En caso de ser aprobada, el OVV es responsable de realizar la evaluación detallada y la validación correspondiente de la desviación.

Si un desarrollador de proyectos o, en general, una tercera parte independiente consideran que una metodología aprobada puede adaptarse para aplicar a condiciones específicas de un proyecto, puede proponer al programa una revisión de dicha metodología. Dependiendo de la extensión y alcance de la revisión, un comité técnico definido por el programa definirá cuáles de los pasos establecidos para la aprobación de metodologías nuevas serán aplicables para la aprobación de la revisión.

14 Lineamientos para auditorías remotas y aplazamiento de auditorías

Este apartado está dirigido a los proyectos y a los OVV involucrados en certificaciones de materiales circulares bajo el programa. Es aplicable a todas las actividades contempladas en el **Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular**. Los proyectos que contemplen auditorías remotas solo pueden ser certificados por el programa si demuestran el cumplimiento de estos lineamientos.

En circunstancias especiales, pueden existir situaciones que hagan no viables las auditorías *in situ*, por lo cual se podría requerir la realización de auditorías remotas.

En los casos en que un proyecto se encuentre ante una situación extraordinaria que habilite una auditoría remota y que no desee su aplazamiento, debe presentar una solicitud (mediante carta o correo) al programa en la que pida autorización para dicha auditoría remota y las circunstancias que la habilitan.

Se listan a continuación las circunstancias necesarias para habilitar la realización de una auditoría remota (se deben cumplir todas):

- Existe una situación extraordinaria que implica un impedimento para la realización de la auditoría en campo o visita al sitio de manera presencial en concordancia con lo señalado en el **Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular**.
- La auditoría remota se realiza en el marco de un evento de verificación.
- Cuenta con opinión positiva y declaración de validación y verificación emitida con anterioridad⁷.
- Existe un acuerdo entre el proyecto y el OVV en el que se garantiza que se cuenta con la infraestructura para realizar una auditoría remota y en el que se especifica las condiciones para salvaguardar la seguridad y confidencialidad de la información⁸ (incluyendo la del evento de verificación previo).
- El proyecto cuenta con los registros o documentos necesarios (incluida información electrónica), como también con la disponibilidad de colaborar con la auditoría remota, de manera que esta se realice bajo un nivel de aseguramiento razonable.
- El nivel de riesgo del evento de verificación es bajo.

⁷ La primera verificación de un proyecto debe ser presencial.

⁸ Tal como archivos, fotografías, documentos, informes, procedimientos, entre otros, que se verificarán. Posiblemente esta información o parte de ella, deba enviarse al OVV para su revisión previa a la auditoría remota, lo cual debe estar contemplado en el plan de verificación.

- Cuenta con una declaración de conflicto de interés entre el titular o desarrollador del proyecto y el OVV para realizar la auditoría remota (en la que se manifieste la justificación de implementarla de esa forma) en un tiempo razonable.

15 Referencias

Cercarbono. (2024a). *Procedimientos del programa de certificación de Cercarbono*. Versión 2.2. Disponible en: www.cercarbono.com.

Cercarbono. (2024b). *Protocolo de Cercarbono para la certificación voluntaria de carbono*. Versión 4.4. Disponible en: www.cercarbono.com.

EcoRegistry. (2023). *Guía del usuario de la plataforma de registro EcoRegistry*. Versión 2.0. Disponible en: www.ecoregistry.io/documents.

Global Zero Waste y Cercarbono. (2025a). *Herramienta para reportar aportes de iniciativas de economía circular a los Objetivos de Desarrollo Sostenible*. Versión 2.0. Disponible en: www.cercarbono.com.

Global Zero Waste y Cercarbono. (2025b). *Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular*. Versión 2.0. Disponible en: www.cercarbono.com.

Global Zero Waste y Cercarbono. (2025c). *Términos y definiciones del Programa Voluntario de Economía Circular*. Versión 2.0. Disponible en: www.cercarbono.com.

ISO 14065:2020. *General principles and requirements for bodies validating and verifying environmental information*.

ISO 59004:2024. *Circular economy: Vocabulary, principles and guidance for implementation*.

ISO 59010:2024. *Circular economy: Guidance on the transition of business models and value networks*.

ISO 59020:2024. *Circular economy: Measuring and assessing circularity performance*.

ISO/IEC 17029:2019. *Conformity assessment - General principles and requirements for validation and verification bodies*.

16 Historia del documento

Versión	Fecha	Comentarios o cambios
1.0	17.04.2023	Versión inicial del documento.
2.0	04.03.2025	Versión alineada a las Normas ISO de Economía Circular: ISO 59004:2024, ISO 59010:2024 e ISO 59020:2024. Reemplazo de las siglas PVEC, PMEC y CEC por sus nombres en extenso. Cambio de logo de Basura Cero Global a Global Zero Waste.

17 Anexo

Clarificación de documentación para desarrolladores, titulares y OVV

Para facilitar la gestión de los proyectos, Global Zero Waste y Cercarbono han establecido los documentos y plantillas presentados a continuación:

Documentos normativos

Documento
Protocolo del Programa Voluntario de Economía Circular para la certificación de proyectos.
Procedimientos del Programa Voluntario de Economía Circular.
Términos y definiciones del Programa Voluntario de Economía Circular.

Requisitos para el desarrollo del proyecto

Prerregistro y formulación
Solicitud de renovación del período de acreditación.
Solicitud de aprobación de metodología nueva o proveniente de otro estándar o programa de certificación.
Documento de Descripción del Proyecto.
Poder de representación.
Solicitud de conversión de Créditos Circulares (o afines) de otros estándares o programas al programa.
Solicitud de desviación metodológica.
Declaración general de conflicto de interés.
Declaración de migración desde otros estándares o programas de certificación al Programa Voluntario de Economía Circular.
Formulario de declaración de cambio de razón social.
Formulario de declaración de cesión de proyecto.

Implementación
Reporte de monitoreo.

Validación y verificación
Solicitud de acreditación como organismo de validación y verificación.
Declaración de conflicto de interés realizada por el OVV.
Informe de validación.
Informe de validación y verificación conjunta.

Validación y verificación
Informe de verificación.
Declaración de validación.
Declaración de validación y verificación.
Declaración de verificación.

Herramientas

Herramientas
Herramienta para reportar aportes de los proyectos a los objetivos de desarrollo sostenible.

Todos estos documentos están disponibles en: www.cercarbono.com.