

ANEXO II

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la “Renovación del Certificado de Aptitud Ambiental” y su implementación conforme el Decreto N° 531/19 y la Resolución OPDS N° 475/19.

2 ALCANCE

Todos los establecimientos industriales instalados en la Provincia de Buenos Aires, que hubieran obtenido un Certificado de Aptitud Ambiental (CAA) de acuerdo a las prescripciones de la Ley N° 11.459.

3 INICIO DEL TRAMITE DE RENOVACION DEL CAA

El trámite podrá ser iniciado por el interesado, un apoderado o un profesional debidamente inscripto en el Registro de Profesionales Ambientales y Administradores de Relaciones (RUPAYAR) aprobado por Resolución OPDS N° 489/19.

Cualquiera de los mencionados llevará adelante las gestiones como usuario del Portal Web de acuerdo a las previsiones de la Resolución JGM N° 167/18.

Condiciones de inicio del trámite:

- a) El usuario deberá disponer de un CAA otorgado (vigente o vencido).
- b) El establecimiento industrial deberá encontrarse encuadrado en alguno de los siguientes casos:
 - Haber sido clasificado según su Nivel de Complejidad Ambiental (NCA) como de tercera categoría conforme lo establecido en el Decreto N°531/19.
 - Haber sido clasificado según su Nivel de Complejidad Ambiental (NCA) como de segunda categoría y se hubiese suscripto un convenio con el Municipio en el marco del artículo 25 de la Ley N° 11.459 y 3° del Decreto N°531/19.
 - Encontrarse emplazada en la jurisdicción de puertos de uso público de titularidad de la Provincia, establecimientos penitenciarios u otros inmuebles de jurisdicción provincial, conforme el artículo 3° del Decreto N° 531/19.

- c) El usuario debe haber iniciado la renovación de los trámites complementarios que correspondan ante la Autoridad del Agua y el OPDS.
- d) Iniciar el trámite dentro de los sesenta (60) días corridos previos al vencimiento de del CAA. No aceptándose antes de dicho término.

Nota: Cuando se pretendiera introducir variaciones en el establecimiento industrial, el usuario deberá iniciar un procedimiento de Reclasificación del Nivel de Complejidad Ambiental, del cual podrá resultar o no un cambio en la categoría en la que se encontrara clasificado, debiendo ejecutarse las tres (3) fases de obtención del CAA en caso de encuadrarse en la Reclasificación Tipo "A" prescripta en el Anexo I de la Resolución aprobatoria del presente.

Nota I: Aquellos establecimientos industriales de tercera categoría que hubieran solicitado la renovación del CAA con anterioridad a la publicación de la presente Resolución, podrán continuar con el trámite en soporte papel previa obtención y acreditación en el expediente respectivo de la CNCA en los términos del Decreto N° 531/19 y de lo establecido en el Anexo I de la Resolución aprobatoria del presente.

4 CONDICIONES DE APROBACIÓN O DENEGACIÓN DEL TRAMITE DE RENOVACION DEL CAA

4.1. Condiciones para la aprobación de la renovación del CAA

Con los resultados aceptables de la gestión ambiental que fuera llevada a cabo y los parámetros correspondientes a los monitoreos solicitados oportunamente, se extenderá la vigencia del CAA por un nuevo período de cuatro (4) años mediante una Resolución de la Subsecretaría de Fiscalización y Evaluación Ambiental, lo que se hará constar en el "Registro Ambiental de Establecimientos Industriales" (RAEI).

4.2. Condiciones para la denegatoria de la renovación del CAA y baja del trámite

- I. La falta de presentación de la documentación requerida y/o falta de ejecución de los pagos correspondientes al trámite, en tiempo y forma.
- II. La comprobación de alguna de las situaciones bloqueantes de funcionamiento (clausura parcial o total en las instalaciones o multas impagas).

- III. Comprobación de la existencia de cambios en el nivel de complejidad ambiental (NCA) y/o variaciones en el establecimiento industrial que impliquen una reclasificación.
- IV. La obtención de resultados invalidantes en los parámetros correspondientes a los monitoreos.

En todos los casos, corresponderá la baja del trámite y se informará al usuario los requerimientos necesarios para su encauzamiento. Si bajo el supuesto del punto IV resultaren inaceptables los datos del monitoreo ejecutado, y las conclusiones del relevamiento efectuado por esta Autoridad de Aplicación, corresponderá denegar la renovación.

Se entenderá por documentales bloqueantes aquellas situaciones en las que resultara insuficiente el nivel de completamiento y/o calidad de los documentos recibidos para la prosecución del trámite

5 CONDICIONES QUE PROVOCARÁN LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL TRÁMITE DE RENOVACION DELCAA

- a) Casos en los que el trámite permanecerá bloqueado hasta tanto fuera revertido:
 - Cuando el establecimiento fuera objeto de una clausura total o parcial por un período específico.
 - Cuando al usuario se le hubiese aplicado una sanción de multa con relación al establecimiento, que se encontrara firme y consentida y no hubiese sido abonada.
 - Si existiera alguna de las situaciones documentales bloqueantes para la continuación del trámite y éstas pudieran tener una solución (de lo contrario serán bloqueantes totales).

6 PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DEL CAA

6.1. Requisitos para el inicio del tramite

6.1.1. Identificación de la Industria (ID) con CAA.

El ID de la industria consistirá en un número de identificación que se le dará a la misma a partir de los datos incorporados al portal web cuando se diera de alta en el mismo al tramitar la Fase 1 de Clasificación del Nivel de Complejidad Ambiental (CUIT,

identificación del inmueble, rubro, actividad específica, Nivel de Complejidad Ambiental y Categoría en que se lo hubiese clasificado).

Conjuntamente tendrá asociada la siguiente información:

- a. Disposición de Clasificación del Nivel de Complejidad Ambiental, con todos los datos la industria, incluido el Formulario de Nivel de Complejidad Ambiental (FNCA).
- b. El Certificado de Aptitud Ambiental otorgado (CAA).
- c. El acto de otorgamiento de la Licencia de Emisiones Gaseosas a la Atmósfera (LEGA) en caso de que corresponda.
- d. Las autorizaciones o permisos que hubieran sido otorgados por la Autoridad del Agua (ADA).

6.1.2. Profesional RUPAYAR que presenta la documentación ambiental.

Todos los documentos ambientales deberán estar firmados por un profesional debidamente inscripto en el RUPAYAR (Profesional RUPAYAR) aprobado por Resolución OPDS N° 489/19, incorporando también en cada caso, la nómina de cualquier otro profesional que hubiese participado en su elaboración.

6.1.3. Plan de Gestión Ambiental (PGA)

El usuario deberá presentar el Plan de Gestión Ambiental (PGA) contemplado en el CAA que se pretendiera renovar. En el caso que no contara con éste, se deberá incorporar al portal web un documento donde se detallen las medidas de gestión ambiental que se hubieran establecido para todas las fases (operación, funcionamiento, mantenimiento, cese/abandono).

6.1.4. Monitoreos ejecutados/Auditoría Ambiental

El usuario deberá presentar los resultados de los monitoreos que fueran establecidos en el "Programa de Monitoreo" del último CAA y los que hubiesen sido ejecutados durante el período comprendido entre el otorgamiento del CAA y la renovación del mismo.

En caso que no se hubiesen completado e informado la totalidad de los resultados de los monitoreos que la autoridad ambiental hubiese ordenado, el usuario deberá presentar un Informe de Auditoría Ambiental y la justificación de dicha disconformidad. La autoridad evaluará el inicio del procedimiento sancionatorio correspondiente.

6.1.5. Declaración jurada

El usuario deberá presentar una declaración jurada (DJ), donde constará el nivel de complejidad ambiental, la categoría en la que hubiese sido previamente clasificado y, en caso de corresponder, los cambios introducidos en el establecimiento.

Dicha DJ deberá estar suscripta por el responsable de producción (Gerente de Producción o similar) del establecimiento industrial y un Profesional RUPAYAR.

La falta de presentación de la DJ provocará la baja del trámite.

6.1.6. Constancia de inicio de trámites complementarios que estuvieran asociados al CAA

Se deberán adjuntar las constancias de inicio de renovación de aquellos trámites que la autoridad hubiese requerido durante el procedimiento de obtención del CAA, en caso de que estuvieran vencidos o próximos a vencer.

Dicha constancia estará firmada por el Profesional RUPAYAR.

6.1.7. Plantilla de liquidación de Tasa por Servicios Administrativos

Deberán indicarse los siguientes parámetros:

- Potencia Instalada en Hp.
- Superficie en m² afectada al proceso productivo.
- Grupo según el Rubro establecido en el Anexo III del Decreto N° 531/19.
- Categoría Industrial.
- Número total de empleados
- Si el usuario se encontrara exento de pago de la tasa de acuerdo a los supuestos previstos en el Código Fiscal (artículo 330) deberá presentar una nota acreditando dicha circunstancia.

6.1.8. Acto Administrativo denegatorio

De existir una denegatoria anterior de Fase 3, el usuario deberá acompañar el Acto correspondiente.

6.1.9. Informe de readecuaciones de instalaciones y/o equipos

En el caso de existir adecuaciones solicitadas por la autoridad de aplicación, el usuario

deberá presentar el informe correspondiente.

6.2. Recepción y análisis de consistencia de la documentación

Se recibirá y analizará la consistencia de la información y documentación incorporada por el usuario al portal web y validará que sea pertinente para avanzar hacia la posterior renovación del CAA, pudiendo solicitar ajustes, modificaciones y de corresponder la renovación de trámites complementarios.

Asimismo, se verificará la correcta liquidación de la tasa.

Se analizará la existencia de situaciones técnicas bloqueantes de funcionamiento que implicaran la baja del trámite.

6.2.1. La actividad de control consistirá en:

6.2.1.1. Verificar los antecedentes que de acuerdo a la identificación (ID) del establecimiento fuera necesaria para el inicio del trámite.

6.2.1.2. Evaluar la oportunidad del inicio del trámite de renovación, la vigencia del CAA y el posible inicio de un procedimiento administrativo sancionatorio.

6.2.1.3. Validar que toda la información/documentación requerida estuviese completa y sea la pertinente para el proyecto.

6.2.1.4. Verificar que toda la documentación estuviera firmada por un Profesional RUPAYAR.

6.2.1.5. Controlar la constancia de inicio de renovación de trámites complementarios de corresponder.

6.2.1.6. En caso de ser presentado, verificar que corresponda la excepción de pago.

6.2.1.7. Supervisar que la Declaración Jurada establecida en el punto 6.1.5, fuera pertinente al establecimiento y estuviera firmada por el responsable del establecimiento y el Profesional RUPAYAR.

6.2.1.8. En caso de que la documentación/Información fuera inconsistente, será rechazada. Dicha circunstancia será notificada al usuario a través del Domicilio Electrónico conjuntamente con fundamentos, aspectos a subsanar y plazo establecido para su rectificación.

6.2.2. Aceptación de la información o pedidos de ajustes:

En relación al ítem 6.2.1.8, la autoridad ambiental podrá realizar hasta dos solicitudes de ajustes de información al usuario.

El primer requerimiento tendrá un primer plazo de diez (10) días para la nueva presentación conforme las adecuaciones o ajustes solicitados.

En el caso de realizarse un segundo requerimiento de ajustes, el usuario tendrá un plazo de cinco (5) días para readecuar la información conforme lo solicitado.

El incumplimiento de lo solicitado por parte del usuario o el vencimiento de los plazos establecidos sin que exista respuesta, dará lugar a la baja del trámite.

6.2.3. Pedido de trámite complementario

Sin perjuicio de que se realizara algún requerimiento de los descritos en el punto 6.2.2, la autoridad ambiental podrá solicitar la renovación de algún trámite ambiental complementario previo a la continuación del trámite.

6.2.4. Situaciones técnicas bloqueantes de funcionamiento

Se estudiará:

- si el establecimiento es objeto de una clausura total o parcial por un período específico por la que correspondiera la suspensión del trámite hasta tanto sea revertida tal situación.
- si al usuario se le hubiese aplicado una sanción de multa con relación al establecimiento, que se encontrara firme y consentida y no hubiese sido abonada, por la que corresponda la suspensión del trámite hasta tanto sea revertida tal situación.
- Si existen situaciones bloqueantes totales descritas en el punto 4.2 por las que correspondiera la baja del trámite.

7 NECESIDAD DE NUEVA DOCUMENTACION O INFORMACION ADICIONAL

En el caso de existir las situaciones bloqueantes anteriormente detalladas, la autoridad ambiental podrá requerir información adicional al usuario para disponer de mayores elementos de juicio.

Dichos pedidos de información podrán sustanciarse hasta en dos (2) oportunidades.

El usuario tendrá en cada caso un plazo de veinte (20) días para dar respuesta, pudiendo solicitar una única prórroga, la cual no podrá exceder los cuarenta (40) días.

De ser necesario para la evaluación del caso, se podrán realizar consultas a otras áreas

del OPDS u Otros Organismos Externos.

8 INFORME TÉCNICO PRELIMINAR PARA RENOVACIÓN (ITP-Ren)

Un vez reciba la información adicional y las respuestas a las consultas que pudieran haber sido efectuadas al usuario, la autoridad ambiental a través del área técnica que corresponda, emitirá un Informe Técnico Preliminar para la Renovación (ITP-Ren).

El ITP-Ren tendrá una estructura variable según el tipo de establecimiento industrial o actividad desarrollada, debiendo concluir sobre:

- Si se han satisfecho las exigencias ambientales, si deben ejecutarse readecuaciones en las instalaciones y/o equipos, o si corresponde una reclasificación del nivel de complejidad ambiental (NCA).
- Si existe la necesidad excepcional de realizar una inspección/relevamiento a campo (in situ), deberá fundamentarse y dejarse constancia del programa de inspección propuesto donde se detallen los aspectos sobre los cuales se requiera reunir información, la oportunidad de ejecución y el equipo sugerido para realizar dicha tarea.

9 INFORME TECNICO FINAL PARA RENOVACION (ITF-Ren)

De la evaluación de toda la información asociada al trámite (incluida la que surgiera de las consultas y del relevamiento eventualmente practicado) el área técnica competente confeccionará un Informe Técnico Final para Renovación, (ITF-Ren) con una estructura reducida, orientada fundamentalmente a los siguientes aspectos:

- Conclusiones que avalen o rechacen la renovación de la vigencia del CAA por un nuevo período.
- En el caso de que se recomendara el rechazo de la renovación, deberán dejarse expresamente establecidas las causas y:
 - a. Si corresponde ejecutar adecuaciones en las instalaciones y/o equipos, para luego iniciar un nuevo trámite de renovación.
 - b. Si corresponde ejecutar un procedimiento de Reclasificación del Nivel de Complejidad Ambiental, de acuerdo a las previsiones del Anexo I.

A su vez, se dejará constancia de la existencia de necesidad de adopción de algún otro tipo de medida (e.g. suspensión temporal de actividades, etc.).

El ITF-Ren deberá acompañarse de dos documentos complementarios:

- El “Programa de Monitoreo y Control” actualizado, elaborado de acuerdo al alcance y exigencias para el nuevo período
- El “Plan de Gestión Ambiental” del establecimiento industrial actualizado en el caso que corresponda.

Posteriormente se le adjuntará un “Anexo de Apoyo a la Decisión” elaborado por la Dirección competente, que avalará el nuevo “Programa de Monitoreo y Control” y los cambios al “Plan de Gestión Ambiental” en caso de corresponder, y deberá proponer extender o no la vigencia del CAA.

10 ACTO ADMINISTRATIVO DE RENOVACION DE CAA

La Subsecretaría de Fiscalización y Evaluación Ambiental, en el caso que correspondiera, dictará la resolución por la cual se renovará el CAA del establecimiento industrial por un nuevo período, incluyendo el nuevo Programa de Monitoreo y Control (PMC) y las actualizaciones del PGA.

La resolución dictada y el CAA renovado serán notificados al usuario y al Municipio a través del domicilio electrónico, debiendo, a su vez ser asentados en el “Registro Ambiental de Establecimientos Industriales” (RAEI) y en el registro del “Sistema Provincial de Información Ambiental”, de público acceso a través del Portal Web

Si el objeto de la decisión de la Subsecretaría mencionada fuera el rechazo de la renovación del CAA, se dictará acto denegatorio el cual será notificado al usuario y al Municipio, dejando constancia de la factibilidad o no de iniciar un nuevo procedimiento de renovación o un procedimiento de reclasificación del nivel de complejidad ambiental cuando corresponda.