

ANEXO II

1 OBJETIVO

Establecer el “Procedimiento para la obtención del Certificado de Aptitud Ambiental a partir de la tramitación de la Fase 3- Aptitud Ambiental de funcionamiento (CAA)” y su implementación en el marco de la reingeniería, automatización y digitalización de los procedimientos que lleva a cabo el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS), conforme las disposiciones del Decreto N° 531/19 y la Resolución OPDS N° 475/19.

2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará a los establecimientos industriales ya instalados, que se instalen, amplíen o modifiquen sus instalaciones o explotaciones en la Provincia de Buenos Aires, alcanzados por las previsiones de la Ley N° 11.459 y el Decreto N° 531/19 que hubieran finalizado-la Fase 2: Certificado de Aptitud Ambiental del Proyecto (CAAP) conforme lo previsto en el Anexo I de la Resolución aprobatoria del presente, obteniendo el acto administrativo correspondiente

FASE 3 - APTITUD AMBIENTAL DE FUNCIONAMIENTO (AAF)

Durante la Fase 3, se verificará si el Establecimiento Industrial es apto ambientalmente para iniciar su funcionamiento y se deberán controlar como aspectos básicos (pero no excluyentes de otros), que se hayan cumplido todas las exigencias o recomendaciones sobre las instalaciones que se efectuaron en la Fase 2, y los aspectos ordenados sobre las pruebas y/ o ensayos que debieran ejecutarse, en los casos que correspondan.

En esta fase siempre se tratará de establecimientos industriales que:i. hubiesen ejecutado instalaciones estructurales (completas o parciales).

ii. se encontraran en funcionamiento.

En el caso ii, el usuario deberá iniciar el trámite de la Fase 3 dentro del plazo establecido en el CAAP que le hubiese sido otorgado al finalizar la Fase 2, de lo contrario será pasible de la aplicación de las correspondientes sanciones previstas en el ordenamiento jurídico.

Esta etapa podrá ser gestionada por el propio administrado, un apoderado general o un profesional inscripto en el Registro de Profesionales Ambientales y Administrador de Relaciones (RUPAYAR) aprobado por la Resolución OPDS N° 489/19.

3 CONDICIONES DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DEL CAA

- FASE 3

-El interesado deberá revestir la condición de usuario del portal, conforme las previsiones de los Anexos I y III de la Resolución JGM N° 167/18 y contar con una disposición de Clasificación del Nivel de complejidad Ambiental vigente (CNCA), otorgada conforme lo establecido en la Resolución OPDS N° 494/19.

-El usuario deberá iniciar el trámite dentro del plazo dispuesto en el acto administrativo que otorgara el CAAP al finalizar la Fase 2.

-El usuario deberá haber cumplido el “Programa de Adecuaciones del Proyecto – Instalaciones” si se hubiese acompañado como Anexo a la disposición aprobatoria de la Fase 2

4 CONDICIONES DE CIERRE DEL TRÁMITE

Se procederá a la baja o rechazo del trámite, previstos para aquellos casos en que el proyecto no reuniera las condiciones mínimas para su evolución desde el punto de vista ambiental, por deficiencia e inconsistencia de la información, por la existencia de situaciones ambientales bloqueantes, o bien cuando el usuario incumpliera una carga y previamente hubiera sido requerido por el OPDS comunicando la falta de cumplimiento.

a) Condiciones para el otorgamiento del CAA y resultados:

Condiciones:

- i. Cumplimentar con las principales adecuaciones exigidas en la Fase 2 sobre el emprendimiento y recibir una evaluación ambiental satisfactoria.
- ii. Contar con un “Plan de Gestión Ambiental” aprobados, que regirán los procedimientos ambientales del establecimiento industrial.
- iii. Disponer de los permisos o autorizaciones correspondientes emitidas por la Autoridad del Agua (ADA).

- iv. En caso de corresponder, disponer de la Licencia para Emisiones Gaseosas a la Atmósfera (Decreto N° 1074/18); el Certificado de Habilitación Especial (Ley N° 11.720); y Declaración de Impacto Ambiental de cualquier otra infraestructura y/o instalación sobre la cual fuera exigible una aprobación previa.

Resultados:

-El resultado exitoso de la Fase 3 será el otorgamiento del Certificado de Aptitud Ambiental (CAA) a la industria a través del dictado del correspondiente acto administrativo.

-El CAA dará una "Autorización para Funcionamiento", con una vigencia de cuatro (4) años, debiendo el usuario iniciar un procedimiento de renovación de su aptitud ambiental conforme las previsiones de la Resolución OPDS N° 494/19 Anexo II.

-Se incorporará a la industria en el padrón de establecimientos industriales ambientalmente aptos de la Provincia de Buenos Aires: "Registro Ambiental de Establecimientos Industriales" (RAEI) previsto en la Ley N° 14.370, que actualizará el "Registro de establecimientos con Aptitud Ambiental de Proyecto" (RAAP), originado en la Fase 2.

b) Condiciones para un cierre denegatorio, baja del trámite y resultados:

1. Condiciones para cierre denegatorio y resultados:

condiciones:

- i. No se cumplieron las adecuaciones de las instalaciones fijadas en el Programa de Adecuaciones (aquellas clasificadas como bloqueantes), emitido junto con el CAAP.
- ii. Los resultados de las pruebas y/o ensayos realizados, no cumplen con los parámetros considerados aptos ambientalmente, en las dos oportunidades existentes a dichos fines en la Fase 3.
- iii. Después de las sucesivas evaluaciones establecidas no se aprueba el "Plan de Gestión Ambiental" y/o "Programa de Monitoreo" presentados como el conjunto de procedimientos ambientales por la industria.

- iv. La Autoridad del Agua (ADA) rechazó el otorgamiento de los permisos o autorizaciones que correspondieran.
- v. El OPDS rechazó el otorgamiento de la Licencia para Emisiones Gaseosas a la Atmósfera (LEGA), o el Certificado de Habilitación Especial (CHE) o la Declaración de Impacto Ambiental y de cualquier otra infraestructura y/o instalación sobre la cual fuera exigible una aprobación ~~ambiental~~ previa.

Resultados:

-Si la causal de denegatoria fuera alguna de las estipuladas en los puntos i, ii, la Autoridad Ambiental podrá permitir al usuario presentar un nuevo trámite de la Fase 3 “Autorización para Funcionamiento”, por única vez.

Si el usuario industrial no poseyera el CAAP vigente, se evaluará la iniciación de un procedimiento administrativo sancionatorio al iniciar una nueva Fase 3.

En todos los casos, si se hubiese otorgado una segunda oportunidad para el inicio de la Fase 3 y el usuario no lo hubiese ejecutado en el plazo establecido, se dará de baja el trámite correspondiente a la Fase 1 y 2, revocándose los certificados que hubiesen sido emitidos.

-Si las causales de denegatoria fueran las estipuladas en los puntos iii. y iv., el usuario deberá presentar un nuevo proyecto e iniciar nuevamente la Fase 2, gestionando una nueva Licencia de Emisiones Gaseosas a la Atmósfera (LEGA); Certificado de Habilitación Especial (CHE) u otros según corresponda. En caso de que las modificaciones impliquen un cambio en el NCA, se deberá iniciar desde la Fase 1..

En el caso mencionado en este punto, si fuese una industria en funcionamiento, se evaluará la correspondencia de iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio.

2. Condiciones para baja del trámite y resultados:

Condiciones:

- i. Falta de presentación de la documentación requerida y/o ejecución de los pagos correspondientes al trámite, en tiempo y forma.
- ii. El proyecto posee situaciones documentales bloqueantes totales (definitivas) listadas en el acápite 5.6

Resultados

-Si la causal de baja fuera alguna de las estipuladas en los puntos i yii, la Autoridad Ambiental podrá permitir al usuario presentar un nuevo trámite de la Fase 3 “Autorización para Funcionamiento”, por única vez.

Si el CAAP se hubiera vencido, se evaluará la iniciación de un procedimiento administrativo sancionatorio al iniciar una nueva Fase 3.

Nota: Por cierre denegatorio y/o baja del trámite en una o todas sus fases:

1) el Administrado tendrá 6 (seis) meses para reiniciar un trámite.

En forma excepcional y fundada la autoridad de aplicación podrá modificar este período, haciéndolo constar en el acto administrativo.

2) No se producirá ningún registro nuevo.

3) Quedará constancia de que no tienen valor los registros de las Fases correspondientes y se revocarán los certificados otorgados.

c) Condiciones que provocarán la suspensión previo a definir el cierre del trámite

Casos en los que el trámite permanecerá suspendido hasta tanto fuera revertido:

1) La industria en funcionamiento hubiese sido sujeto pasivo de un procedimiento de clausura parcial o total.

2) La industria hubiese sido sujeto pasivo de la aplicación de una sanción de multa que se encontrara firme, consentida y no hubiese sido abonada.

Se entenderán 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. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DEL CAA

5.1 ACTIVIDAD INICIAL DE IMPULSO A TRAVÉS DEL PORTAL WEB

El usuario deberá solicitar el trámite a través del portal web www.sitdt.gba.gov.ar, completando los campos correspondientes:

5.1.1 Profesional RUPAYAR que presenta la documentación ambiental.

Todos los documentos ambientales deberán estar firmados por un profesional debidamente inscripto en el RUPAYAR (conf. Resolución OPDS N° 489/19), incorporándose también en cada caso, la nómina de profesionales que hayan participado en su elaboración.

5.1.2 Informe del estado de cumplimiento del “Programa de Adecuaciones”

El usuario deberá describir en detalle y con carácter de declaración jurada el estado de ejecución de todas las adecuaciones requeridas en el programa pertinente, explicitando claramente, el estado de cumplimiento de las que fueron definidas como bloqueantes en oportunidad del otorgamiento del CAAP.

En esta instancia se incorporarán como adjuntos al informe, todos los documentos o información relacionada con las adecuaciones que hubiesen sido requeridos en oportunidad del otorgamiento del CAAP.

El usuario deberá informar también todos los aspectos del proyecto o instalaciones que hubiesen sido ejecutadas o modificadas por iniciativa de la industria, en el marco de una mejora ambiental y/o tecnológica y no hubiesen sido evaluadas por la autoridad ambiental durante la Fase 2.

En caso de que no hubiese existido ningún tipo de observación, se insertará una declaración jurada haciendo saber esa situación.

5.1.3 Documento de Propuesta de Pruebas y Ensayos

Constituirá un documento donde el usuario informará el modelo de pruebas y ensayos que seguirá para validar la aptitud ambiental para funcionamiento que pretende obtener la industria.

Estará basado en las observaciones que la autoridad de aplicación le comunicara en oportunidad del otorgamiento del CAAP (en el caso de que se hubiesen emitido).

El documento deberá contener entre otros aspectos:

- Fecha de inicio de la puesta en marcha y tiempo que la planta industrial necesitará para estar en régimen, en forma previa a la prueba y/ o ensayos, a los efectos de una correcta evaluación (especial para industrias nuevas).
- Subsistemas que deberían ser evaluados en función de su impacto ambiental.

- Secuencia y parámetros de evaluación de los diferentes subsistemas.
- Métodos de evaluación propuestos para cada subsistema. En este punto se incluirán todos los aspectos relacionados con simulacros de contingencias.
- Oportunidad propuesta para que la Autoridad de Aplicación ejecute la inspección a campo de las pruebas y/ o ensayos, así como del tiempo estimado que exigiría.

5.1.4 Propuesta del Plan de Gestión Ambiental

El usuario presentará el Plan de Gestión Ambiental Final habiendo incorporado todas las observaciones que hubieran sido efectuadas por la autoridad ambiental en el otorgamiento del CAAP.

5.1.5 Trámites Complementarios

Se incorporarán los actos administrativos correspondientes a los trámites complementarios que hubiesen sido requeridos en el acto administrativo aprobatorio de la Fase 2.

5.1.6 Documentos denegatorios de CAA

Si se tratara de una segunda instancia de realización del trámite de Fase 3, el usuario deberá adjuntar el acto administrativo del CAA rechazado con todos los documentos complementarios anexos.

5.1.7 Tasa por Servicios Administrativos

Corresponderá el pago de una tasa fija por servicios administrativos cuyo valor dependerá de la categoría donde la industria hubiese sido clasificada, conforme las previsiones de la Ley Impositiva vigente.

El usuario que haya encontrado exento del pago de la tasa en la Fase 2 (de conformidad con las prescripciones establecidas expresamente por la ley) deberá incorporar la notificación que hubiese recibido en dicha oportunidad a los fines de continuar exento.

5.2 RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

5.2.1 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 expedición del CAA, pudiendo solicitarse ajustes y/o modificaciones. Se analizará la

existencia de situaciones bloqueantes de funcionamiento que implicarían la baja del trámite.

La actividad de control consistirá en verificar principalmente que:

- a) los antecedentes que de acuerdo a la identificación (ID) del establecimiento fuera necesaria para el inicio del trámite.
- b) toda la información/documentación requerida estuviera completa y adecuadamente cargada y sea la pertinente para el emprendimiento.
- c) toda la documentación se encuentre firmada por un profesional RUPAYAR.
- d) se encuentren incluidos todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los trámites complementarios que fueran exigidos en oportunidad de otorgamiento del CAAP.
- e) el comprobante de exención de pago de tasa por servicios administrativos corresponda al usuario y la Fase 2 del establecimiento industrial en evaluación, cuando haya sido solicitada.

5.2.2 Aceptación o pedido de ajuste de la información.

En caso de aceptación se genera un expediente en el sistema GDEBA (Gestión Documental Electrónica Buenos Aires, conf. Decreto N° 1018/16). En caso que la documentación/Información no fuera consistente, deberá ser rechazada, indicando al domicilio electrónico del usuario, cuáles son los aspectos para subsanar y el tiempo disponible para hacerlo. El OPDS podrá solicitar al usuario la realización de ajustes en la información presentada hasta en dos (2) oportunidades:

- (i) en la primera, el usuario tendrá quince (15) días de plazo.
- (ii) en la segunda, el usuario tendrá cinco (5) días de plazo para presentar nuevamente la información con los ajustes solicitados.

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

5.3 PEDIDO DE TRÁMITES COMPLEMENTARIOS

El OPDS podrá solicitar la realización de algún trámite ambiental complementario en el marco de la evaluación.

5.4 ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE ADECUACIONES

La autoridad evaluará en base a la información recibida que se hayan ejecutado las adecuaciones para revertir las situaciones bloqueantes que hubieran sido especificadas en el programa de adecuaciones emitido en el marco del otorgamiento del CAAP.

Dicha evaluación deberá plasmarse en un breve informe indicando:

- (1) Caso 1: No hay adecuaciones o se cumplió el Programa de Adecuación
Continuará el estudio por parte de las áreas técnicas definidas
- (2) Caso 2: Existen situaciones bloqueantes o no se cumplió el Programa de Adecuación
Se procederá según lo establecido en el punto 4 b) "Condiciones para un cierre denegatorio, baja de trámite y resultados notificándose al usuario.

5.5 ANÁLISIS DE SITUACIONES TÉCNICAS BLOQUEANTES DE FUNCIONAMIENTO

Sólo para el caso de establecimientos industriales en funcionamiento y por consulta a la Dirección Provincial de Controladores Ambientales y la Dirección Provincial de Gestión Jurídica, Faltas y Contenciosos, se definirá:

- si el establecimiento es objeto de una clausura total o parcial por la que correspondiera la suspensión del trámite hasta tanto fuera 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 no se hubiese iniciado la Fase 3 dentro del plazo establecido para ello en el acto administrativo aprobatorio de la Fase 2, dando inicio a un proceso sancionatorio si corresponde.
- Si existen situaciones bloqueantes totales descritas en el punto **4 b)** por las que correspondiera la baja del trámite.

Se evaluará si corresponde la oportunidad de inicio de una nueva Fase 3.

5.6 ANALISIS DE SITUACIONES DOCUMENTALES BLOQUEANTES

Al momento de analizar técnicamente la documentación presentada, el OPDS evaluará la existencia de las siguientes situaciones:

(i) La información contenida en la documentación presentada no corresponde al emprendimiento en su totalidad o en cuestiones sustanciales del mismo.

(ii) La información contenida en la documentación presentada no reúne la calidad mínima para ser aceptada como documento técnico.

(iii) Existen situaciones de error manifiesto o falsedad en la documentación provista por el usuario.

La existencia de una situación documental bloqueante total dará lugar a la baja del trámite. Por el contrario, si la situación bloqueante fuese parcial, se comunicará dicha circunstancia al domicilio electrónico del usuario, con la exigencia de cambio documental y sus causas, otorgándose un plazo para el cumplimiento.

Nota: Responsabilidad del profesional por el contenido y la calidad de la información.

En el caso que la información ambiental rubricada por el profesional fuera inverosímil, el OPDS evaluará si tal circunstancia pudiese constituir una falta a las normas de actuación, considerando al mismo tiempo la necesidad de iniciar un procedimiento sancionatorio y/o de comunicar la situación al Colegio/Consejo Profesional correspondiente, aún cuando no estuviera inscripto en el RUPAYAR. Tal situación será notificada al usuario, como así también la conveniencia o no de reemplazar al profesional actuante según las circunstancias del caso.

5.7 NECESIDADES DE NUEVA DOCUMENTACION O INFORMACION ADICIONAL

Una vez analizado el conjunto de información del proyecto, el OPDS podrá formular pedidos de nueva documentación o información adicional notificando el requerimiento al domicilio electrónico del usuario.

En caso de pedidos o requerimientos múltiples, se fijarán prioridades teniendo en cuenta su importancia y urgencia. Dichos pedidos de información podrán sustanciarse en hasta dos (2) oportunidades.

El interesado deberá responder en cada caso en un plazo de veinte (20) días, pudiendo solicitar una prórroga, la que podrá ser concedida por única vez, por un plazo que no exceda 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.

5.8 INFORME TECNICO PRELIMINAR – FASE 3 (ITP-F3)

Una vez recibida 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 (ITP-F3).

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

- Conclusiones preliminares sobre la aptitud ambiental de la industria para que se le otorgue la autorización de funcionamiento.
- Propuesta de una inspección/relevamiento a campo.
Orientaciones y Programa para la inspección/ relevamiento a campo.

5.9 RESULTADOS DE INSPECCIÓN/RELEVAMIENTO A CAMPO

A través de un informe de inspección/relevamiento a campo el área responsable determinará qué:

- No hay necesidad de información adicional ni existen objeciones para la prosecución del trámite de otorgamiento del CAA, o
- Se requiere más información, o
- Se debe ejecutar una segunda etapa de adecuaciones y/o pruebas/ensayos.

Si se tratara de una industria en funcionamiento considerada ambientalmente no apta, podrá sugerirse la suspensión temporal de las actividades productivas y la aplicación de una clausura parcial del establecimiento.

En el caso que deba ejecutarse una segunda etapa de adecuaciones y/o pruebas/ensayos, deberá adjuntar como documentos complementarios al informe de campo:

- “Programa de Adecuaciones –II”
- “Orientaciones para Pruebas y/o Ensayos –II”

5.10 INFORME TÉCNICO FINAL (ITF-F3)

Finalizada la evaluación, el área técnica correspondiente elaborará un Informe Técnico Final.

Al efecto se solicitará al usuario, en caso de corresponder:

- Actos Administrativos de otorgamiento de la Licencia de Emisiones Gaseosas a la Atmósfera (LEGA) y el Certificado de Habilitación Especial (CHE), junto con su programa de monitoreo aprobado.
- Permisos o Autorizaciones emitidos por la Autoridad del Agua (ADA).
- En caso que se hubiesen interrumpido las actividades industriales, documento suscrito por el responsable legal y el profesional RUPAYAR, donde se comunique la oportunidad de inicio de las mismas.

El ITF-F3 tendrá una estructura variable según el tipo de industria. Será un único cuerpo documental, que incluirá la firma de todos los técnicos profesionales que hayan participado en su elaboración, en los capítulos pertinentes a cada profesional.

Podrá contener consideraciones relacionadas a adecuaciones menores sin impacto ambiental que se sugiera fueran realizadas, o sobre cambios en los documentos de gestión de medidas ambiental, que se consideraran mejoras que podrían ser incluidas, las cuales no implicarán un emisión de un CAA condicionado.

Contendrá 2 (dos) documentos complementarios obligatorios y 1 (uno) opcional:

- a. **“Plan de Gestión Ambiental”** (con programas aprobados).
- b. **“Programa de Monitoreo”**, como documento único que integrará todos los programas de monitoreo (CAA – LEGA – CHE, y otros) para el período comprendido hasta la renovación del CAA .

Si bien el Programa de Monitoreo forma parte del Plan de Gestión Ambiental, se mantendrá separado a los efectos de la gestión documental.

- c. **“Programa de adecuaciones menores”**(de carácter opcional).

5.11 ACTO ADMINISTRATIVO FINAL

El procedimiento de evaluación concluirá con la elevación del caso a consideración de la autoridad competente, y posterior dictado del acto administrativo por el cual se otorgue o deniegue el Certificado de Aptitud Ambiental (CAA).

El acto administrativo de otorgamiento del CAA contendrá como anexos los siguientes documentos complementarios:

- a. El "Plan de Gestión Ambiental" - PGA.
- b. El "Programa de Monitoreo" - PM, para el período de vigencia del CAA.
- c. El "Programa de Adecuaciones Menores" - PAM (en caso de que existieran).

El acto administrativo de otorgamiento y el CAA serán notificados al usuario y a la autoridad municipal, siendo asentados en el "Registro Ambiental de Establecimientos Industriales" (RAEI) y en el "Sistema Provincial de Información Ambiental".

Si el objeto de la decisión de la autoridad fuera el rechazo del CAA, se dictará el acto administrativo denegatorio el cual será notificado al usuario y al Municipio, dejándose constancia si correspondiera, de una segunda oportunidad de inicio de un nuevo trámite de Fase 3, por única vez.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO II CAA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.