

Procedimiento para solicitud de aprobación nacional de proyecto en el marco del Mecanismo para un Desarrollo Limpio (MDL) del Protocolo de Kioto.

1. Recepción de solicitud y remisión a la Unidad de Cambio Climático.

Responsable: Reguladora de Trámite

La Reguladora de Trámites de la Dirección Nacional de Medio Ambiente recibe la solicitud de evaluación de un proyecto para su aprobación nacional como elegible al Mecanismo para un Desarrollo Limpio en el marco del Protocolo de Kioto, inicia el expediente correspondiente, clasificándolo como de tipo “excepcional DINAMA” y asunto “Proyecto MDL: <nombre del proyecto>” y lo envía a la Unidad de Cambio Climático para que se inicie el presente procedimiento.

Para ello, la solicitud debe incluir como mínimo una nota dirigida al Sr. Ministro, que en la referencia indique: “Proyecto MDL: <nombre del proyecto>” y la siguiente información administrativa:

- i) Nombre o denominación del titular del proyecto, indicando su razón social, domicilio y acompañando documentación original o certificada notarialmente en la que conste la personería que se invoca y su representación legal, así como el número de registro único de contribuyente (RUC).
- ii) Si el domicilio indicado no se encuentra en Montevideo, deberá constituir uno a los efectos legales (además de fax y correo, si se dispusiera).
- iii) El firmante deberá aclarar su firma y agregar el número de documento de identidad. Si se trata de un apoderado, deberá expresarlo y acompañar el original o testimonio notarial del documento que acredite la representación.
- iv) Si del proyecto resultara que la decisión que se adoptara pudiera afectar derechos de otras personas, las mismas deberán ser identificadas, indicándose su domicilio y demás datos y, de ser posible, su consentimiento al proyecto. Este es el caso de los propietarios de los predios, cuando no coinciden con los titulares del proyecto.
- v) Toda intervención de profesionales en la presentación, debe ser acompañada de los timbres que acrediten el cumplimiento de las obligaciones con la CJPPU.

2. Verificación de la documentación presentada.

Responsable: UCC

La Unidad de Cambio Climático verifica que el expediente comprenda al menos la siguiente documentación:

- a) carta de solicitud de acuerdo a lo establecido en la etapa anterior;
- b) el Documento de Diseño de Proyecto (PDD), de acuerdo al formato internacional aprobado por la Junta Ejecutiva del Mecanismo para un Desarrollo Limpio;
- c) declaración escrita del proponente del proyecto sobre la contribución del mismo al desarrollo sostenible del país considerando el documento:

“Criterios e indicadores de desarrollo sostenible para la evaluación nacional de proyectos MDL en Uruguay”;

d) ampliación de la información provista en la sección G (Observaciones de los interesados) del PDD, incluyendo una grabación magnética o digital de la audiencia o consulta pública realizada por el desarrollador del proyecto para la presentación del proyecto MDL;

e) Autorización Ambiental Previa otorgada por el MVOTMA si corresponde según el Decreto N° 349/005 o de lo contrario el Estudio de Impacto Ambiental.

Asimismo, en consulta con la Asesoría Jurídica cuando corresponda, verifica el marco legal y administrativo de referencia del proyecto, según el tipo y la localización del mismo, identificando las normas aplicables y los permisos o autorizaciones necesarios.

Toda la documentación presentada debe ser en idioma castellano y acompañada también de soporte digital.

Si la información presentada es suficiente, se deja constancia de ello en el expediente y se pasa a la siguiente etapa. De forma paralela, se incluirá esta información en la página web de la DINAMA, para que cualquier interesado pueda acceder a la vista del mismo y formular por escrito los comentarios que considere convenientes.

De lo contrario, se solicita al proponente del proyecto que subsane la deficiencia de información mediante una comunicación escrita la cual se incorpora al expediente junto a la información complementaria que este presente.

El plazo de esta etapa es 5 días hábiles. Este plazo se suspenderá cuando se requiera del proponente del proyecto información complementaria, dejándose constancia en el expediente.

3. Verificación del cumplimiento de la normativa sobre Evaluación de Impacto Ambiental vigente.

Responsable: División de Evaluación de Impacto Ambiental

La Unidad de Cambio Climático envía el expediente a la División de Evaluación de Impacto Ambiental. Si el proyecto cuenta con la Autorización Ambiental Previa, esta División verifica la adecuación de la misma con el proyecto MDL. En su defecto, evalúa el Estudio de Impacto Ambiental presentado.

La referida opinión se integrará al expediente, el que será devuelto a la Unidad de Cambio Climático en un plazo de 15 días hábiles.

4. Aplicación de los criterios e indicadores de desarrollo sostenible para la evaluación nacional de proyectos MDL.

Responsable: UCC

La Unidad de Cambio Climático aplica la herramienta desarrollada para evaluar la contribución del proyecto MDL al logro del desarrollo sostenible del país. Si en esta etapa se considera necesario solicitar información

adicional al proponente del proyecto, se realizará la solicitud de forma escrita la cual se incluirá en el expediente junto a la respuesta correspondiente. Asimismo, si surge la necesidad de realizar consultas a otra División de la DINAMA sobre aspectos puntuales del proyecto presentado, esta se cursa de forma escrita incluyendo la respuesta correspondiente en el expediente, el que permanece en la Unidad de Cambio Climático.

El resultado de la referida evaluación formará parte del expediente.

Esta etapa tiene un plazo máximo de 10 días hábiles. Este plazo se suspenderá cuando se requiera del proponente del proyecto información complementaria, dejándose constancia en el expediente.

5. Remisión del proyecto al Grupo de Trabajo para la evaluación de proyectos MDL de la COTAMA

Responsable: UCC

La Unidad de Cambio Climático remite los antecedentes del proyecto que conforman el expediente a los integrantes del Grupo de Trabajo para su consideración y los convoca a una reunión, con una antelación de 10 días hábiles.

Los requerimientos de información adicional por parte de los integrantes del Grupo de Trabajo se canalizan de forma escrita a través de la Unidad de Cambio Climático, quien recurrirá tanto al proponente del proyecto como a otras fuentes.

6. Reunión del Grupo de Trabajo para la evaluación de proyectos MDL de la COTAMA

Responsable: UCC

El Grupo de Trabajo de la COTAMA se reúne en la DINAMA y emite su opinión acerca de la contribución del proyecto al desarrollo sostenible del país en el Acta de Reunión del Grupo, la cual integra el expediente.

7. Remisión del expediente a la Dirección Nacional de Medio Ambiente

Responsable: UCC

La Unidad de Cambio Climático remite el expediente a la Dirección Nacional de Medio Ambiente junto a la recomendación de aprobación o no del proyecto. En caso positivo, se incluye en el expediente un borrador de carta de aprobación nacional del proyecto para la firma del Sr. Ministro.

8. Remisión del expediente al Ministro

Responsable: Dirección Nacional

La Dirección Nacional de Medio Ambiente considera el expediente y si el resultado es favorable lo remite para su inclusión en el próximo Acuerdo Ministerial.

Si se decide no aprobar el proyecto, la Dirección Nacional de Medio Ambiente comunica de forma escrita al proponente del proyecto las razones

por las que no se considera el proyecto elegible, lo cual surge del Acta de Reunión del Grupo de Trabajo de la COTAMA.

9. Emisión de carta de aprobación nacional por el Ministro

Responsable: Ministro

El Ministro firma la carta de aprobación nacional del proyecto propuesta por la DINAMA en el Acuerdo Ministerial, incluyendo una copia de la misma en el expediente. La carta firmada se remite por la vía de un Oficio al proponente del proyecto a través de la Dirección General de Secretaría y el expediente regresa a la DINAMA para su conocimiento.

10. Archivo del expediente

Responsable: UCC

La Unidad de Cambio Climático recibe el expediente, lo ingresa al registro de proyectos MDL aprobados, toma conocimiento y lo archiva.