Trámite para solicitud de calificación de incentivos para proyectos que utilizan recursos energéticos renovables Decreto 52-2003

A) Trámite para solicitud de calificación de incentivos para proyectos que utilizan recursos energéticos renovables Decreto 52-2003.

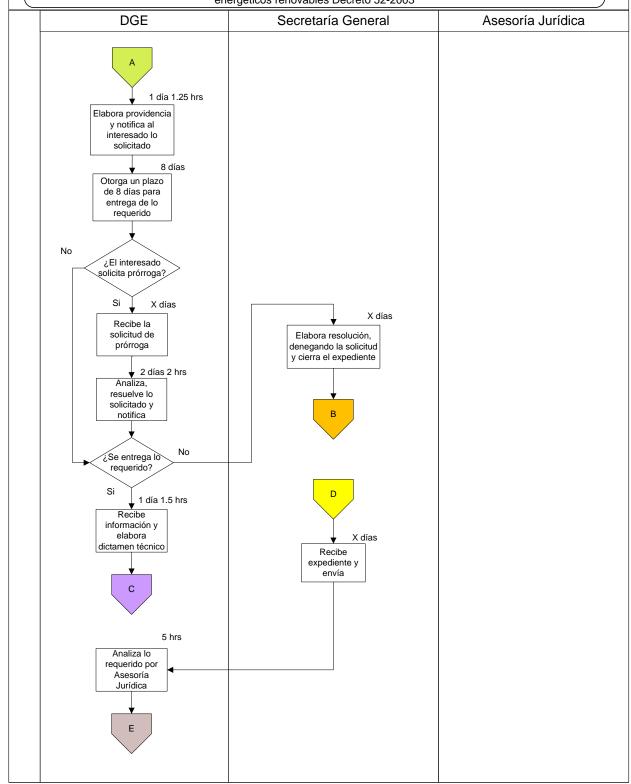
- 1) El interesado presenta su expediente ante la DGE.
- 2) La DGE verifica si la información y el cumplimiento de los requisitos está o no correctos. Si no están correctos no se recibe la solicitud.
- 3) Si la información está correcta, la DGE recibe y analiza la información. Luego determina si es necesario requerir al interesado que amplíe la información.
- 4) Si no es necesario que se amplíe la información, la DGE elabora dictamen técnico y remite a Secretaría General.
- 5) Secretaría General recibe y remite el expediente a Asesoría Jurídica, quien analiza el expediente jurídicamente.
- 6) Asesoría Jurídica determina en base al análisis si es necesario ampliar la información del expediente.
- 7) Si no es necesario ampliar la información, envía el expediente a Secretaría General con dictamen jurídico.
- 8) Secretaría General envía el expediente a Asesoría Ministerial para su revisión y opinión. Luego este último remite nuevamente el expediente a Secretaría General.
- 9) Secretaría General elabora resolución y remite al Ministro de Energía para su firma. Luego este último remite nuevamente el expediente a Secretaría General.
- 10) Secretaría General remite la notificación al Centro de Notificaciones, quien notifica al interesado.
- 11) La resolución puede ser favorable o desfavorable.
- 12) Luego el interesado puede o no interponer recurso de reposición. Si se interpone el recurso de reposición, se procede de conformidad con lo regulado en la Ley de lo Contencioso Administrativo.
- 13) Si el interesado no interpone recurso de reposición, Secretaría General remite el expediente a la DGE, quien a solicitud del interesado emite certificación y notifica al mismo.
- 14) Luego la DGE, registra y archiva el expediente. Aquí finaliza el procedimiento.
- 15) Si luego de lo analizado en el inciso 3, se determina que si es necesario requerir información al solicitante, la DGE elabora providencia y notifica al interesado lo solicitado. Concede un plazo máximo de 8 días.
- 16) Luego el interesado puede solicitar prórroga para la presentación de la información.
- 17) Si no solicita prórroga y entrega lo requerido dentro del plazo. La DGE procede como se indica en el inciso 4.
- 18) Si el interesado solicita prórroga, presenta una solicitud ante la DGE, quien analiza y resuelve lo solicitado. Luego se continúa como se indica en el inciso 4.
- 19) Si el interesado no entrega lo solicitado en el inciso 15. La DGE procede a trasladar el expediente a Secretaría General para elaboración de resolución, denegando la solicitud y cerrar el expediente.

- 20) Secretaría General remite nuevamente el expediente a la DGE para su registro y archivo. Aquí finaliza el procedimiento.
- 21) Si Asesoría Jurídica determina que si es necesario ampliar la información, en base al análisis realizado en el inciso 6, remite el expediente a Secretaría General, quien a su vez remite el expediente a la DGE, para la ampliación de la información.
- 22) La DGE determina si para dar trámite a lo requerido por Asesoría Jurídica se cuenta con la información o si es necesario solicitar modificación, aclaración y/o corrección.
- 23) Si no es necesario requerirle información al interesado, la DGE elabora dictamen y remite a Secretaría General, quien luego remite el expediente a Asesoría Jurídica quien analiza. Luego se continúa como se indica en el inciso 6.
- 24) Si en el inciso 22, la DGE determina que si es necesario requerir información al interesado, elabora providencia y notifica al interesado, otorgándole un plazo máximo de 8 días para entregar la información.
- 25) Luego el interesado puede o no solicitar prórroga. Si solicita prórroga, presenta su solicitud ante la DGE, quien analiza, resuelve y notifica al interesado.
- 26) Luego de ello, si el interesado haya o no solicitado prórroga, se determina si el interesado entrega lo requerido dentro del plazo.
- 27) Si el interesado no entrega lo requerido. La DGE procede a trasladar el expediente a Secretaría General para elaboración de resolución, denegando la solicitud y cerrar el expediente.
- 28) Secretaría General remite nuevamente el expediente a la DGE para su registro y archivo. Aquí finaliza el procedimiento.
- 29) Si el interesado entrega lo requerido y las aclaraciones y/o ampliaciones son de tipo técnico, entonces la DGE ratifica, rectifica o amplía el dictamen técnico. Pero si las aclaraciones y/o ampliaciones no son de tipo técnico, entonces la DGE incorpora al expediente las actuaciones, elabora providencia y remite el expediente a Secretaría General.
- 30) Secretaría General remite a Asesoría Jurídica quien analiza la información. Luego se continúa como se indica en el inciso 6.
- 31) Si la resolución indicada en el inciso 11, es desfavorable. Si se interpone el recurso de reposición, se procede de conformidad con lo regulado en la Ley de lo Contencioso Administrativo.
- 32) Si el interesado no interpone recurso de reposición, Secretaría General remite el expediente a la DGE, quien procede a registrar y archivar el expediente. Aquí finaliza el procedimiento.

HOJA: 1 de 3 Ministerio de Energía y Minas Manual de Procedimientos Duración: 9 días hábiles en la DGE Dirección General de Energía 17 de febrero de 2014 Nombre del procedimiento: Trámite para solicitud de calificación de incentivos para proyectos que utilizan recursos energéticos renovables Decreto 52-2003 **DGE** Secretaría General Asesoría Jurídica Inicio 30 min Recibe el expediente de parte del Solicitante No ¿Está correcta? 3 días 4.5 hrs Recibe y analiza la información Se requiere ampliar información? 3 días 4.5 hrs X días X días Recibe y remite a Asesoría Jurídica Elabora dictamen Analiza técnico Jurídicamente 1 día 1.25 hrs X días С Certifica y Envía a Asesoría Ministerial para revisión y opinión, luego recibe y elabora resolución, notifica al No ¿Requiere amplia interesado información? luego remite al Ministro, quien firma y remite de nuevo a Secretaría General, luego se notifica al interesado 2 hrs Registra y Si archiva el expediente No ¿Resolución Fin favorable? Si No Se interpone recurso de No reposición? ¿Se interpone recurso de Si reposición? Si Se procede de conformidad con lo regulado en la Ley de lo Contencioso Administrativo

Manual de Procedimientos Dirección General de Energía HOJA: 2 de 3 17 de febrero de 2014 Ministerio de Energía y Minas Duración: 9 días hábiles en la DGE

Nombre del procedimiento: Trámite para solicitud de calificación de incentivos para proyectos que utilizan recursos energéticos renovables Decreto 52-2003



Manual de Procedimientos HOJA: 3 de 3 Ministerio de Energía y Minas Duración: 9 días hábiles en la DGE Dirección General de Energía 17 de febrero de 2014 Nombre del procedimiento: Trámite para solicitud de calificación de incentivos para proyectos que utilizan recursos energéticos renovables Decreto 52-2003 **DGE** Secretaría General Asesoría Jurídica Si ¿Es necesario requerir información Nο . al interesado? X días X días 2 días y 4hrs 2 días y 4 hrs Elabora Elabora Recibe y envía Analiza el providencia y dictamen expediente expediente notifica al técnico interesado 8 días 8 días máximo de plazo para que entregue lo requerido No ¿Interesado solicita X días prórroga? Elabora resolución, denegando la 2 días y 2 hrs solicitud y cierra el Recibe solicitud expediente de parte del interesado, resuelve y notifica No ¿Entrega lo requerido? Si No ¿Las aclaraciones y/o ampliaciones son de tipo técnico? ____30 min 1 día y 3 hrs Ratifica, Incorpora al rectifica o expediente las actuaciones amplía dictámen X días X días 2 días Firma Recibe Analiza providencia y expediente y jurídicamente remite envía