

**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.





