Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

ACUERDO SEN-083-2022

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 247 de la Constitución de la República de Honduras, los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado conforme a lo dispuesto en el artículo 36 numeral 8) de la Ley General de la Administración Pública “Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar su ejecución. La firma de los Secretarios de Estado en estos casos será autorizada por los respectivos secretarios”.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-048-2017 del 7 de agosto de 2017 se crea la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía como Institución Rectora del sector energético nacional y de la integración energética regional e internacional y las políticas relacionadas con el desarrollo integral y sostenible del sector energético, el cual comprende entre otras facultades como: La institución encargada y con competencia en el ámbito de lo relacionado a la importación y refinación de Hidrocarburos, así como

la importación, reexportación, exportación, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos derivados de los hidrocarburos, conforme a las normas técnicas aprobadas para tal efecto, pudiendo establecer los requisitos jurídicos y técnicos así como los procedimientos y sanciones necesarias para su correcta regulación en atención al interés público y seguridad nacional.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con el bienestar de la colectividad nacional el Estado por medio del Poder Ejecutivo ha normado los mecanismos necesarios para estabilizar precios del Gas Licuado del Petróleo y los Combustibles Líquidos; y el diferencial resultante ser cancelado en concepto de subsidio a las empresas envasadoras o importadora de combustibles que cumplan con los requisitos establecidos en los Decretos creados para tal efecto. Por lo que en aras de agilizar el proceso que se instruye a esta Secretaría de Estado es necesario establecer el procedimiento administrativo para recibir las solicitudes de las empresas envasadoras o importadoras.

POR TANTO: En aplicación de los artículos: 247, 248 de la Constitución de la República; 36 numerales 1, 5, 8, 116, 118, 122 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 3, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 31 del Decreto No. 278-2013 publicado en La Gaceta el 30 de diciembre de 2013; Decreto Ejecutivo Número PCM-02-2007; Decreto Ejecutivo Número PCM-048-2017; publicado en fecha 7 de agosto del año 2017 en el Diario Oficial La Gaceta, Decreto Ejecutivo Número PCM-007-2020; publicado en fecha 7 de abril del año 2020 en el Diario Oficial La Gaceta, Decreto Ejecutivo PCM-062-2017; publicado en fecha 29 de septiembre del año 2017 en el Diario Oficial La Gaceta, publicado en fecha 29 de septiembre del año 2021 en el Diario Oficial La Gaceta y demás aplicables.

ACUERDA:**“PROCEDIMIENTO DE LOS PAGOS EN
CONCEPTO DE SUBSIDIO DEL GAS LICUADO
DEL PETRÓLEO Y COMBUSTIBLES LÍQUIDOS”**

ARTÍCULO 1: OBJETIVO. - El presente acuerdo tiene como finalidad establecer el proceso y delimitación de responsabilidades por Unidad de trabajo en el procedimiento para efectuar el pago de los subsidios, otorgados a los precios del Gas Licuado del Petróleo (GLP) o Combustibles Líquidos, mediante los Decretos emitidos para tales efectos, según los siguientes artículos:

ARTÍCULO 2.- INICIO DEL TRÁMITE. Ventanilla Única, es la unidad encargada en recibir las solicitudes que sean presentadas ante esta Secretaría de Estado, en concepto de pago de subsidio por el diferencial de los precios del Gas Licuado del Petróleo (GLP) o Combustibles Líquidos,

ARTICULO 3.- RESPONSABILIDADES: a) Ventanilla Única: es responsable de verificar previo a la consignación del sello de recepción, que la solicitud y el Informe de ventas diarias sea conforme al formato establecido y que se acompañen los documentos que corresponden a los requisitos para el pago del subsidio correspondiente. Dejando constancia mediante el llenado de una lista de chequeo. De cumplir el peticionario con los requisitos, se le da recepción a la solicitud asignando número de expediente según correlativo correspondiente, trasladándose a Secretaría General.

b) Secretaría General: revisa la documentación procedente de Ventanilla Única y verifica el cumplimiento de los requisitos legales al pago en concepto de subsidio; procede a elaborar el auto de admisión en el día de su recepción y autorizado éste, traslada el expediente a la Dirección General de Hidrocarburos y Biocombustibles para Informe y dictamen respectivamente. Toda solicitud de pago en concepto de subsidio debe ser

atendida de forma individual respecto a la semana o mes que se solicita de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. En caso que la solicitud no cuente con los requisitos que sean aplicables, elabora providencia de requerimiento y autorizada esta, realiza el requerimiento correspondiente al solicitante.

c) La Dirección General de Hidrocarburos y Biocombustibles (DGHB) recibe el expediente administrativo y asigna el mismo a su personal a cargo para la emisión del informe correspondiente. El Informe técnico detallará las valoraciones, requerimientos y conclusiones técnicas que deriven del análisis efectuado para posteriormente remitir el expediente administrativo a Dictamen Técnico.

La Dirección General de Hidrocarburos y Biocombustibles podrá determinar la necesidad técnica en cuanto a la realización de inspección de campo o requerimiento de información documental para la verificación técnica de las cantidades objeto de subsidio.

d) La Dirección General de Hidrocarburos y Biocombustible, por medio de su Director, es la responsable de la emisión del dictamen técnico el cual determinará la procedencia o improcedencia del pago del subsidio solicitado, pronunciándose sobre las conclusiones y requerimientos del informe técnico. Una vez emitido el Dictamen Técnico se traslada el expediente administrativo a la Secretaría General para su remisión a la Dirección de Servicios Legales.

e) La Dirección de Servicios Legales, por medio de su titular emitirá el respectivo Dictamen Legal y le dará traslado a Secretaría General, para la elaboración de la Resolución con el mérito de los informes y dictamen técnico y legal, quien a su vez trasladará el expediente para firma del Secretario de Estado, o Subsecretario, delegado al efecto.

f) Secretaría General, notificada que sea la Resolución y una vez firme y consentida esta por la parte interesada, dará traslado al expediente administrativo a la Gerencia Administrativa, para la continuación del trámite correspondiente.

g) La Gerencia Administrativa recibe el expediente administrativo con la Resolución firme y consentida, procediendo a realizar la validación documental correspondiente para el procesamiento del pago del subsidio al peticionario, verificando que el expediente administrativo contenga:

- 1.- Recibo original de pago emitido por el peticionario en concepto del pago del subsidio
- 2.- Constancia electrónica de solvencia fiscal emitida por la SAR a favor del peticionario.
- 3.- Constancia de Registro como beneficiario del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)
- 4.- Constancia emitida por la entidad financiera, en donde se acreditará el pago en concepto del Subsidio, la cual deberá contener: número de cuenta en lempiras, a nombre de quien está la cuenta, tipo de cuenta (especificar si es de ahorro o cheque).
- 5.- Resolución favorable autorizando el pago en concepto de subsidio a favor del peticionario. Validada favorablemente la documentación de los numerales anteriores, registrará en el SIAFI los formularios del gasto (F-01) o instruirá mediante oficio al Banco Central de Honduras (BCH) según corresponda, la acreditación mediante transferencia electrónica a la cuenta del peticionario, la cantidad o cantidades a transferir, las cuales estarán determinadas por la Resolución emitida. En caso que Gerencia Administrativa requiera la rectificación o actualización de vigencia de los documentos antes mencionados, su presentación debe efectuarse a través de Ventanilla Única, para su incorporación formal al expediente mediante el auto de admisión respectivo, elaborado por Secretaría General.

Una vez liquidado el pago, Gerencia Administrativa anexará en el expediente administrativo toda la evidencia de la gestión financiera del pago según corresponda.

h) La Gerencia Administrativa trasladará a la Dirección General de Hidrocarburos y Biocombustibles el expediente administrativo, una vez realizado el pago del subsidio al peticionario, para el escaneo del expediente y así mismo esta dará traslado a la Secretaría General para el archivo correspondiente.

ARTÍCULO 4.- SOLICITUD DE RECURSOS: La Gerencia Administrativa, será la responsable de presentar ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas el requerimiento presupuestario y la programación de ejecución presupuestaria y financiera de los recursos que serán necesarios para el pago del subsidio.

ARTÍCULO 5: Los procesos o solicitudes iniciados previo a la vigencia de este Reglamento y que aún no cuentan con Resolución, serán sustanciados con el procedimiento anterior.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigencia una vez sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los siete días del mes de julio del año dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

DR. ERICK MEDARDO TEJADA CARBAJAL
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
ENERGÍA

ERICKA LORENA MOLINA A.
SECRETARIA GENERAL