



Resolución de Presidencia

N° 065 -2013-INGEMMET/PCD

Lima, 20 MAYO 2013

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa, constituyendo un Pliego Presupuestal, conforme lo señalado en los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM del 04 de Julio de 2011 y N° 035-2007-EM del 05 de julio del 2007;

Que, mediante la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 se derogó el literal b) del artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, referido a la competencia del Tribunal del Servicio Civil respecto a los recursos de apelación sobre pago de retribuciones;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 072-2013-SERVIR-PE de fecha 17 de abril de 2013, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobó la Directiva que establece el procedimiento que desarrolla la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que deroga la competencia del Tribunal del Servicio Civil en materia de Pago de Retribuciones; que entre otros aspectos prescribe que las entidades públicas deberán establecer un procedimiento administrativo que les permita resolver los recursos de apelación presentados por los administrados en materia de pago de retribuciones;

Que, mediante Memorando N° 239-2013-INGEMMET/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Unidad de Personal de la Oficina de Administración remite la propuesta del proyecto de Directiva "Procedimiento de atención de solicitudes y/o recursos administrativos sobre Pago de Retribuciones al personal del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET";

Que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, ante lo expuesto resulta necesario que la Presidencia del Consejo Directivo emita el acto resolutivo correspondiente que apruebe la Directiva "Procedimiento de atención de solicitudes y/o recursos administrativos sobre Pago de Retribuciones al personal del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET", la cual establece los procedimientos técnico – legales para el pago de retribuciones que se otorguen a los trabajadores y ex trabajadores del INGEMMET;



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico de INGEMMET, aprobado por el Decreto Supremo N° 035-2007-EM; y,

Con el visto de la Secretaría General y de las Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y la Unidad de Personal;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 004-2013-INGEMMET/PCD, sobre "PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE PAGO DE RETRIBUCIONES AL PERSONAL DEL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET"; cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Directiva a que se contrae el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web institucional.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Sistemas de Información la publicación de la presente Directiva en el portal Web Institucional.

Regístrese y Comuníquese.



Ing. SUSANA G. VILCA ACHATA
Presidenta del Consejo Directivo
INGEMMET



DIRECTIVA N° 004 -2013-INGEMMET/PCD

DIRECTIVA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O RECURSOS
ADMINISTRATIVOS SOBRE PAGO DE RETRIBUCIONES AL PERSONAL DEL
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET**

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnico - legales que permita resolver las solicitudes y/o recursos administrativos sobre pago de retribuciones, presentados por los trabajadores y/o ex trabajadores del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET.

II. FINALIDAD

Garantizar la atención oportuna de las solicitudes y/o recursos administrativos presentados por los trabajadores y/o ex trabajadores del INGEMMET, sobre pago de retribuciones.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- Resolución de Sala Plena N° 001-2010-SERVIR/TSC, adecuación de las instancias administrativas de las entidades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a la competencia del Tribunal del Servicio Civil.

- Convenio Colectivo 1993-1994 del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET.
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET
- Resolución de Presidencia N° 174-2010-INGEMMET/PCD, Reglamento Interno de Trabajo del INGEMMET y modificatorias.
- Resolución de Presidencia N° 089-2011-INGEMMET/PCD, que aprueba la Directiva N° 002-2011-INGEMMET/PCD, "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el INGEMMET".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 072-2013-SERVIR-PE, aprueba Directiva que establece el procedimiento que desarrolla la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que deroga la competencia del Tribunal del Servicio Civil en materia de Pago de Retribuciones.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación a todas las solicitudes y/o recursos Administrativos que se presenten ante el INGEMMET sobre pago de retribuciones.

V. RESPONSABILIDAD

Corresponde dar cumplimiento de la presente Directiva a la Unidad de Personal, Oficina de Administración y a la Secretaria General, en el ámbito de su competencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

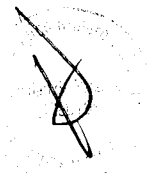
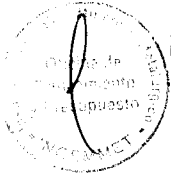
El "pago de retribuciones", consiste en el pago que se otorga a los trabajadores y/o ex trabajadores del INGEMMET, sobre los siguientes conceptos:

A) CONVENIO COLECTIVO

- 1) Asignación por Fallecimiento y Gastos de Sepelio.
- 2) Bonificación por Tiempo de Servicios por cumplir 20, 25 y 30 años de servicios al Estado.
- 3) Bonificación Personal.
- 4) Gratificaciones por Vacaciones.

B) BENEFICIOS LABORALES Y COMPENSACIONES

- 1) Compensación por Tiempo de Servicios. – CTS.
- 2) Vacaciones No Gozadas, y Truncas.
- 3) Aguinaldos y Gratificaciones legales de Julio y Diciembre.
- 4) Bonificación y/o Asignación Familiar.
- 5) Remuneraciones y Homologaciones.
- 6) Diferencia de Remuneraciones por cargo o nivel reconocido.



- 7) Indemnización por despido arbitrario.
- 8) Honorarios, en el caso del personal bajo el r régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 9) Otros, regulados por norma expresa.

C) REINTEGROS Y DEVENGADOS

Vinculados a los conceptos de pago referidos en los literales A) y B).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 La Unidad de Personal formula el Informe Técnico que evalúa y determina el pago de retribución que corresponda.

7.2. La Oficina de Administración del INGEMMET, es competente para resolver en primera instancia administrativa, toda solicitud de pago de retribución que verse sobre las materias mencionadas en el numeral VI de la presente Directiva. La Oficina de Administración emitirá la Resolución Directoral, con el Informe previo de la Unidad de Personal.

7.3. La Secretaría General, es competente para resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos impugnatorios de apelación sobre lo resuelto en el numeral 7.2. La Resolución que emita la Secretaría General contará con Informe previo de la Oficina de Asesoría Jurídica.

VIII. PROCEDIMIENTO

DE LA SOLICITUD

8.1 La solicitud de pago de retribuciones, según Formato 01, debe estar dirigida a la Unidad de Personal y presentada en la Mesa de Partes de la entidad. El plazo que transcurra desde la presentación de la solicitud hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles.

8.2 La solicitud debe indicar lo siguiente:

- Nombres y apellidos del solicitante y/o representante.
- Dirección de domicilio real o procesal y correo electrónico.
- Número de Documento Nacional de Identidad – DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa.
- Petitorio (expresión concreta de lo pedido), fundamentos de hecho (y de ser posible de derecho) y adjuntar recaudos de medios probatorios que acrediten su derecho.
- Indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida.

8.3 El responsable de la Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA, debe remitir la solicitud recibida a la Unidad de Personal el mismo día de

haberse presentado. De encontrar observaciones notificará al solicitante para su subsanación en el plazo señalado en la Ley N° 27444.

8.4 La Unidad de Personal, emitirá informe técnico dirigido a la Oficina de Administración señalando la procedencia o improcedencia de lo solicitado, según corresponda, adjuntando el expediente administrativo. El Informe debe ser remitido dentro de los diez (10) días hábiles de recibido.

8.5 En el caso de ser procedente el pago de la retribución, la Unidad de Personal solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP la disponibilidad presupuestal correspondiente, la que debe dar respuesta en el plazo de tres (03) días hábiles. La misma que deberá contener monto, cadena, meta y fuente de financiamiento.

8.6 La Oficina de Administración, sobre la base del informe emitido por la Unidad de Personal y la certificación presupuestal correspondiente, emitirá la respectiva Resolución Directoral sobre la solicitud de pago de retribución. La Resolución Directoral deberá indicar como mínimo nombre del beneficiario, monto a percibir y la cadena, meta y fuente de financiamiento. Dicha resolución debe ser notificada al administrado en el plazo de dos (02) días hábiles.

8.7 Con la autorización de pago, la Unidad de Personal en coordinación con la Unidad Financiera gestionará el pago respectivo.

8.8 Si la Oficina de Administración declara improcedente la solicitud, notifica al interesado sobre lo resuelto en el plazo de dos (02) días hábiles, distribuye a las instancias respectivas copias de la Resolución emitida y deriva a la Unidad de Personal el expediente administrativo para su archivamiento.

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.9 Son recursos administrativos:

- a) Recurso de Reconsideración
- b) Recurso de Apelación

El Término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, computados desde el día siguiente de la notificación del acto administrativo correspondiente.

Del Recurso de Reconsideración

8.10 Se interpone ante la Oficina de Administración, que emitió el acto materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación; deberá resolverse en el plazo de treinta (30) días, con informe técnico de la Unidad de Personal.

8.11 La Mesa de Partes de la UADA es responsable de la recepción del recurso administrativo de reconsideración. En caso que el recurso presente alguna observación, se comunicará al recurrente para que sea subsanado en el plazo de dos (02) días hábiles. De encontrarse conforme será derivado en el día a la Oficina de Administración. De no subsanarse dicha observación se considerará como no presentado (artículo 125.4, Ley N° 27444).

Del Recurso de Apelación



8.12 Se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debe dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.



8.13 La Mesa de Partes de la UADA es responsable de la recepción del recurso administrativo de apelación. En caso que el recurso presente alguna observación, se comunicará al recurrente para que sea subsanado en el plazo de dos (02) días hábiles. De encontrarse conforme será derivado en el día a la Oficina de Administración. De no subsanarse dicha observación se considerará como no presentado (artículo 125.4, Ley N° 27444).



8.14 La Oficina de Administración en el mismo día de su presentación elevará el recurso a la Secretaría General, adjuntando el expediente administrativo.

8.15 La Secretaría General es competente para resolver el recurso administrativo de apelación dentro del plazo de treinta (30) días, con la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.



8.16 El acto resolutivo que se emita con relación a cualquiera de los recursos administrativos, se notifica al recurrente en el domicilio que se señale en su solicitud. La Unidad de Personal solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP la disponibilidad presupuestal correspondiente, la que debe dar respuesta en el plazo de tres (03) días hábiles. La misma deberá contener monto, cadena, meta y fuente de financiamiento.



8.17 La Resolución de Secretaría General deberá indicar como mínimo nombre del beneficiario, monto a percibir y la cadena, meta y fuente de financiamiento. Dicha resolución debe ser notificada al administrado en el plazo de dos (02) días hábiles.

8.18 La resolución de la Secretaría General, agota la vía administrativa en el INGGEMMET.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Las solicitudes presentadas por los interesados en el presente ejercicio 2013, que se encuentren en trámite o pendientes de solución, serán resueltas conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.



9.2 Los aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración dando cuenta a la Secretaría General.

X ANEXOS

Formato 01 – “Solicitud de Pago de Retribuciones”

San Borja,



FORMATO 01



SOLICITUD DE PAGO DE RETRIBUCIONES

...../...../.....

DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRES			DNI / C.E
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ	Nº/DPTO/INT	URBANIZACIÓN	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

PETITORIO	

FUNDAMENTOS DE HECHO Y/O DERECHO

DOCUMENTOS QUE ADJUNTA

OBSERVACIONES (Para ser llenado por Mesa de Partes)

PLAZO DE SUBSANACIÓN

	PLAZO DE SUBSANACIÓN

FIRMA

