



# Resolución de Presidencia

Nº 167 -2013-INGEMMET/PCD

LIMA, 09 DIC. 2013

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

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 Nº 048-2010-PCM del 19 de abril de 2010 y Nº 035-2007-EM del 05 de julio del 2007;

Que, con fecha 13 de noviembre de 2011 se emite la Resolución de Presidencia Nº 089-2011-INGEMMET/PCD que resolvió aprobar la Directiva Nº 002-2011-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de directivas en el INGEMMET";

Que, con fecha 19 de abril de 2013 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presentó el proyecto de Directiva "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el INGEMMET" mediante el Memorando Nº 023-2013-INGEMMET/SG-OPP indicando que dicha propuesta responde a una modificación sustancial en tanto se han unificado el procedimiento OPP-P-047 Formulación, aprobación y modificación de directivas en el INGEMMET y la directiva vigente (Directiva Nº 002-2011-INGEMMET/PCD), debido a que ambos describen objetivos y acciones sobre el mismo tema, duplicando esfuerzos innecesarios. Asimismo, se han introducido lineamientos a fin de asegurar que el trámite de revisión de una directiva atraviese las instancias correspondientes; así como, la conformación del expediente administrativo para el trámite de directivas.

Que, atendiendo a la estructura organizacional del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, y siendo necesario armonizar criterios y adoptar un nuevo proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas que permitan una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación, resulta necesario aprobar la nueva Directiva sobre "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET", correspondiendo al titular de la entidad expedir el acto resolutorio pertinente para su oportuno cumplimiento;

En ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 7º del Decreto Supremo Nº 035-2007-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, y;

Con las visaciones de la Secretaría General y los Directores de las Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica;



**SE RESUELVE:**

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 005- 2013-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET".



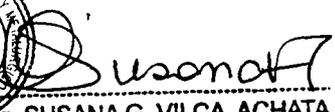
Artículo 2.- DEROGAR la Directiva N° 002-2011-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de directivas en el INGEMMET" aprobada por la Resolución de Presidencia N° 089-2011-INGEMMET/PCD.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitir copia de la presente Resolución al Órgano de Control Institucional para los fines pertinentes.

Artículo 4.- DISPONER que la presente Resolución se publique en la página Web Institucional.

Regístrese y comuníquese.



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

## DIRECTIVA N° 005-2013-INGEMMET/PCD

### DIRECTIVA GENERAL

#### LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL INGEMMET

**1. OBJETIVO:**

Normar y orientar el proceso de formulación, aprobación y modificación de las directivas de carácter administrativo que expide el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

**2. FINALIDAD:**

Armonizar criterios para la formulación, aprobación y modificación de las directivas en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET.
- Decreto Supremo N° 084-2007-EM, regula el Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al proceso de regionalización.

**4. ALCANCE:**

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

**5. RESPONSABILIDAD:**

- 5.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, en el ámbito de su competencia y funciones, es la encargada de la conducción del proceso de aprobación de las directivas del INGEMMET.
- 5.2 Los Directores de las Unidades Orgánicas del INGEMMET, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3 Corresponde al Secretario General del INGEMMET, en el ámbito de su competencia y función, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

**6. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 6.1 Las directivas por su alcance se clasifican en:
- Directivas Generales: Aquellas que contienen disposiciones cuya aplicación involucra a más de una unidad orgánica del INGEMMET.

- Directivas Específicas: Aquellas que contienen disposiciones cuya aplicación involucra sólo a una unidad orgánica de la Entidad.

6.2 Se entiende por Directiva, al conjunto de normas de carácter técnico-administrativo que permite orientar la implementación de políticas y normas generales, formuladas de acuerdo a sus necesidades por los Órganos de Línea, Asesoramiento o de Apoyo del INGEMMET, en concordancia con normatividad vigente.

6.3 Las Directivas serán aprobadas por los siguientes dispositivos normativos:

Resolución de Presidencia:

Aquellas que la Alta Dirección considere aprobar por su naturaleza o importancia, así como, aquellas que por su cumplimiento compete a dos o más Oficinas o Direcciones, y se refiere a temas de gestión administrativa o documentaria.

Resolución Directoral:

Aquellas que están referidas al ámbito de su competencia, así como, aquellas que por su cumplimiento compete a la Oficina o Dirección que la aprueba.

6.4 Las Directivas que se emitan en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET deberán tener la estructura mínima siguiente:

- I. **OBJETIVO:** Describe lo que se espera lograr con la aplicación de la Directiva.
- II. **FINALIDAD:** Explica o justifica el por qué se quiere lograr ese objetivo.
- III. **ALCANCE:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando las unidades orgánicas a quienes compete cumplir o ejecutar las disposiciones emitidas.
- IV. **BASE LEGAL:** Consignar en orden jerárquico los dispositivos normativos o administrativos vigentes que la Directiva que se formula.
- V. **RESPONSABILIDAD:** Precisar que direcciones y unidades orgánicas son los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- VI. **DISPOSICIONES GENERALES:** Señalar las disposiciones básicas y/o previas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y objetivos de la Directiva. Establecer las normas en forma clara, concreta y en un lenguaje de fácil comprensión.
- VII. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:** Consiste en precisar la mecánica operativa, estableciendo en forma secuencial cada una de las etapas a seguir para el desarrollo de las acciones dispuestas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios. La directiva podrá hacer referencia al (los) procedimiento(s), según corresponda, indicando el código que lo identifica y el nombre del mismo.
- VIII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL):** Considerar aspectos que no fueron contemplados en el rubro de normas generales y específicas, que contribuyan al logro de los objetivos de la directiva. Este rubro también se empleará para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.
- IX. **DISPOSICIONES TRANSITORIAS (opcional):** Considerar en los casos en que las disposiciones de la directiva propuesta no resulte de aplicación a situaciones presentadas con anterioridad a la vigencia de la misma.



## X. ANEXOS:

- Flujograma.- Representación gráfica de la secuencia de actividades a seguir para el desarrollo de un procedimiento.
- Otros que se estimen necesarios para la mejor aplicación de la directiva.

### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1 Las directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil comprensión y deben responder a la problemática real.
- 7.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de orientar a las unidades orgánicas en el proceso de formulación y actualización de las directivas del INGEMMET.

- 7.3 Una directiva puede hacer mención al procedimiento a seguir para su ejecución, estableciendo en forma secuencial cada una de las etapas a seguir para el desarrollo de las acciones dispuestas, en dicho caso la directiva podrá hacer referencia al (los) procedimiento(s), según corresponda, indicando el código que lo identifica y el nombre del mismo.

- 7.4 El contenido del expediente administrativo que contiene la propuesta de directiva es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.

#### 5 De la formulación

- 7.5.1 Las unidades orgánicas en el marco de sus funciones, podrán formular proyectos de directivas o proponer y/o formular modificaciones a directivas anteriores, que coadyuven al mejor desarrollo de su función, para lo cual deberán elaborar el proyecto de directiva debiendo tener en consideración la estructura definida en el numeral 6.4 de la presente directiva.

- 7.5.2 La(s) unidad(es) orgánica(s) proponente(s) del proyecto de directiva realizará(n) las coordinaciones correspondientes con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1 de la presente directiva.

- 7.5.3 El anteproyecto de directiva es remitido a las Direcciones, Oficinas o Unidades consideradas para su cumplimiento; las mismas que en el plazo de siete (07) días útiles contados a partir del día siguiente de la recepción del documento, emitirán opinión, expresando observaciones, sugerencias y/o conformidad. En caso que las Direcciones, Oficinas o Unidades no se pronunciaran dentro del plazo antes señalado, se entenderá que el anteproyecto no cuenta con observaciones ni sugerencias.

- 7.5.4 La(s) unidad(es) orgánica(s) proponente(s) compila(n) y analiza(n) las observaciones y/o sugerencias y procede(n) a formular el proyecto de Directiva correspondiente.

- 7.5.5 La(s) unidad(es) orgánica(s) proponente(s) remitirán, a través de correo electrónico dirigido al Director de las Direcciones, Oficinas o Jefes de Unidades que se pronunciaron, la versión final del proyecto fin que en el plazo de tres (3) días útiles procedan a su revisión y remitan su conformidad a fin que se continúe con el trámite de aprobación. En caso no se emita pronunciamiento en el plazo antes señalado se entenderá que el proyecto está consentido, asumiendo la visación correspondiente bajo responsabilidad.

7.5.6 De tratarse de una directiva propuesta por las Direcciones de Concesiones Mineras, Catastro Minero y Derecho de Vigencia, dicho documento será revisado por dichas unidades orgánicas, y de corresponder podrá ser revisado por las Direcciones de Geología.

7.5.7 En caso la propuesta de Directiva sea elaborada por alguna Dirección Geológica, se solicitará la opinión de las diferentes Direcciones de Geología Regional, Recursos Minerales y Energéticos, Geología Ambiental y Riesgo Geológico y Laboratorio, y de corresponder podrá ser revisado por las Direcciones de Minería.

#### 7.6 De la modificación

7.6.1 La unidad orgánica que tiene competencia directa sobre el contenido de una directiva tiene la iniciativa de proponer su modificación cuando lo estime necesario, sin embargo, cualquier unidad orgánica podrá hacer llegar su propuesta de mejora.

7.6.2 Cuando la unidad orgánica requiera realizar una modificación de forma, esta podrá realizarse a través de la resolución correspondiente, donde se deberá precisar las modificaciones a realizar.

7.6.3 La modificación o actualización de una directiva, cualquiera sea su clasificación, seguirá el mismo procedimiento establecido para la formulación, debiendo emitirse el informe sustentatorio respecto de los cambios realizados.

#### 7.7 De la aprobación

7.7.1 La(s) unidad(es) orgánica(s) proponente(s) remitirán el proyecto o modificación de Directiva adjuntando el informe sustentatorio y los anexos respectivos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP a efectos que emita la opinión técnica correspondiente en el plazo de siete (07) días útiles.

7.7.2 El proyecto o modificación de Directiva que se remita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá estar correctamente foliado y organizado en un expediente, debiendo asegurarse previamente que no se dupliquen los documentos.

7.7.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto procederá a revisar y evaluar el expediente de no encontrar observaciones deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente en el plazo de siete (07) días útiles en caso contrario el proyecto de Directiva se devolverá con sus anexos a la(s) Unidad(es) Orgánica(s) proponente(s), para los fines respectivos.

7.7.4 La Oficina de Asesoría Jurídica con las opiniones respectivas remitirá el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con el informe legal y el proyecto de Resolución correspondiente a fin de recabar los visados de la(s) Unidad(es) Orgánica(s) involucradas.

7.7.5 Una vez que el proyecto o modificación de directiva (general) cuente con los visados correspondientes, se remite el expediente administrativo con el proyecto de Resolución a la Secretaría General y de no existir observación alguna, éste lo eleva ante la Presidencia del Consejo Directivo para su aprobación.

7.7.6 De ser el caso que el proyecto o modificación de Directiva (específica), contando con los visados correspondientes, se remite el expediente administrativo con el proyecto de resolución a la Unidad Orgánica para su aprobación de no existir observación alguna.



7.7.7 Una vez rubricada, fechada, numerada y registrada la Resolución que aprueba la directiva, la unidad orgánica responsable de la aprobación, remitirá un ejemplar original de la directiva y resolución correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como una copia a la Oficina de Sistemas de Información, según corresponda. Así mismo, el expediente con todos los antecedentes deberán ser devueltos a la unidad orgánica que dio origen al expediente para su custodia.

## 7.8 Del registro y conservación

7.8.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá conservar el archivo digitalizado de todas las directivas expedidas por el INGEMMET, así mismo, deberá mantener un registro histórico de todas las directivas aprobadas, dadas de baja o dejadas sin efecto por la institución.

7.8.2 Los antecedentes de las directivas que obran en los expedientes quedan bajo custodia de la unidad orgánica que originó el expediente.

## 7.9 De la vigencia y publicación

7.9.1 Las directivas tienen vigencia desde el momento de su aprobación y publicación en la página Web Institucional. En caso una directiva tenga un plazo determinado de vigencia, éste se indicará en las Disposiciones Complementarias.

7.9.2 Para el caso de directivas referidas a procedimientos internos, la publicación la realiza la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el soporte informático destinado para tal fin, notificándose al personal, mediante correo electrónico, para su conocimiento y aplicación.

7.9.3 De tratarse de dispositivos legales que aprueben directivas sobre procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la institución o relacionados con la aplicación de sanciones administrativas, éstas se publicarán en el Diario Oficial El Peruano y la página Web Institucional (Portal de Transparencia), así como, en el Portal del Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE) y en el Portal del Estado Peruano, según se señala en el D.S. N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1 Toda directiva aprobada debe ser debidamente difundida entre el personal comprendido en los alcances de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación, cualquiera sea su régimen contractual.

8.2 Los proyectos de directiva que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigencia de la presente directiva, se adecuarán a los lineamientos y disposiciones contenidas en éste, en el estado que se encuentren.

8.3 Las directivas emitidas por la Dirección de Concesiones Mineras con implicancias en el trámite del procedimiento ordinario minero u otros procedimientos especiales de alcance a los Gobiernos Regionales en mérito a lo dispuesto por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 084-2007-EM<sup>1</sup>, serán suscritas por el Presidente del Consejo Directivo de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones.

<sup>1</sup> Artículo 2.- ADMINISTRACIÓN DEL SIDEMCAT

El Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET administra el SIDEMCAT dictando las directivas correspondientes para su organización, estandarización de los software e interconexión con los Gobiernos Regionales.

Los términos y la regulación de los procedimientos a seguir para el acceso, ingreso, actualización, mantenimiento y control de calidad del Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y módulos que lo conforman, serán igualmente regulados a través de directivas que expedirá el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET.

8.4 Las unidades orgánicas del INGEMMET, deberán evaluar anualmente el resultado obtenido con la aplicación de la directiva propuesta y aprobada. Los resultados serán comunicados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual podrá realizar el monitoreo que corresponda para las acciones y medidas pertinentes.



8.5 Los plazos previstos en la presente directiva deberán ser cumplidos por las unidades orgánicas involucradas en concordancia con los principios del procedimiento administrativo de celeridad y simplicidad, sin perjuicio de otros principios generales del Derecho Administrativo.



**9. ANEXOS:**

9.1 Anexo 1: Plantilla de Directiva.

9.2 Anexo 2: Flujograma OPP-FP-3 Procedimiento de formulación, aprobación y modificación de Directivas en INGEMMET.



## ANEXO 1

### “PLANTILLA DE DIRECTIVA”

“Logo institucional”

**DIRECTIVA N° ..... (1) – .....(2) - INGEMMET- .....(3)/(4)**

**“Tipo de Directiva”(5)**

**“Denominación” (6)**



- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (opcional)
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (opcional)
- X. ANEXOS



**Instrucciones para el llenado:**

- En el encabezado de página de todas las hojas debe consignarse el logo de la institución.
- El órgano proponente debe consignar en la Directiva lo siguiente:
  - (1) Número correlativo que corresponda de tres dígitos. Ejem.: 001, 002, 024, etc. (Tipo de letra: Arial 12)
  - (2) Año en que se aprueba la directiva. Ejem.: 2010, 2011, etc. (Tipo de letra: Arial 12)
  - (3) Las siglas de la unidad orgánica que aprueba la Directiva. Ejem.: SG, DCM, etc. (Tipo de letra: Arial 12)

Ejemplo final:

DIRECTIVA N° 005 – 2011 – INGEMMET / SG  
 DIRECTIVA N° 108 – 2011 – INGEMMET / DCM

- Debe consignarse el tipo directiva (5): “Directiva General o Directiva Específica” (Tipo de letra: Arial 12)
- Debe consignarse el nombre de la directiva (6) (Tipo de letra: Arial 12)
- El contenido de la estructura básica de la directiva se completará según lo señalado en el ítem 5.2.1 del presente procedimiento. (Tipo de letra: Arial 11)
- La numeración de los temas establecidos en la estructura de la directiva deberá realizarse en número romano (I, II, III, IV).



- Los subtítulos o párrafos que se desprendan de cada tema se numerará utilizando numeración arábica (1, 2, 3) y estará conformado por el equivalente arábigo al número romano del tema de la estructura, más el número correlativo que corresponda.  
Ejemplo:



**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

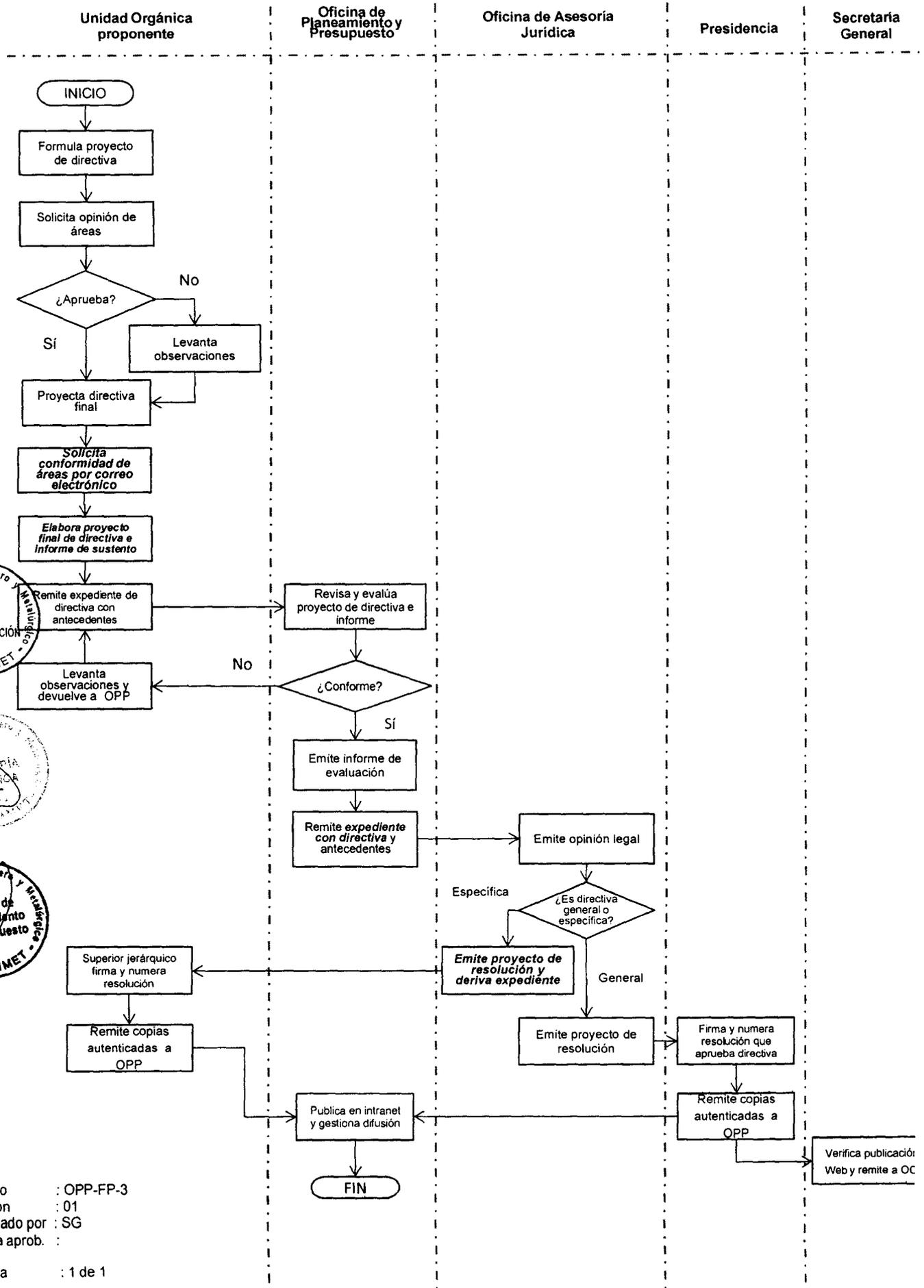
**7.1 Formulación de una Directiva**

- 7.1.1 Las unidades orgánicas en el marco de sus funciones, podrán formular.....

- Cada hoja deberá numerarse en el lado inferior derecho.



## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN INGEMMET



Código : OPP-FP-3  
 Versión : 01  
 Aprobado por : SG  
 Fecha aprob. :