

# Resolución de Presidencia

N° 054 -2016-INGEMMET/PCD

Lima, 02 MAYO 2016

## VISTOS:

El Memorando N° 625-2015-INGEMMET/SG-OPP del 02 de noviembre de 2015, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando (M) N° 001-2015-INGEMMET/DDV del 09 de diciembre de 2015, de la Dirección de Derecho de Vigencia; el Memorandum N° 887-2015-INGEMMET/DCM del 15 de diciembre de 2015, de la Dirección de Concesiones Mineras; el Memorando N° 334-2015-INGEMMET/DC del 18 de diciembre de 2015, de la Dirección de Catastro Minero; el Memorandum N° 570-2015-INGEMMET/SG/UADA del 21 de diciembre de 2015, de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo; el Informe N° 004-2016-INGEMMET/DDV/D y Memorado N° 083-2016-INGEMMET/DDV, ambos del 11 de febrero de 2016, de la Dirección de Derecho de Vigencia; el Memorando N° 042-2016-INGEMMET/SG-OPP del 12 de febrero de 2016, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 086-2016-INGEMMET/SG-OAJ del 29 de febrero de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

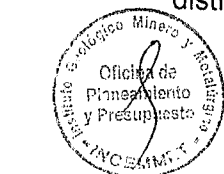
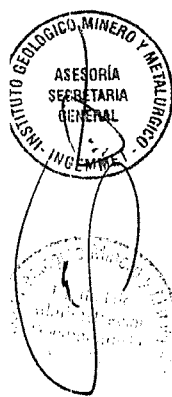
Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa, constituyendo un Pliego Presupuestal, conforme lo señalado en los Decretos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

Que, el artículo 150.1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que solo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver;

Que, conforme al Decreto Supremo N° 052-99-EM, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico ha asumido, entre otras, las funciones relativas a la administración del derecho de vigencia y penalidad, lo cual genera actuaciones distintas al procedimiento ordinario minero y procedimientos especiales vinculados al mismo;

Que, por Resolución Jefatural N° 0693-2005-INACC-J de fecha 15 de febrero de 2005, se aprobó la Directiva N° 001-2005-INACC/J que regula la formación de los expedientes de derecho de vigencia y penalidad;

Que, el artículo 32° inc. 3) del Decreto Supremo N° 035-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, establece que es función de la Dirección de Derecho de Vigencia, tramitar solicitudes, emitir opinión y proyectar las resoluciones relacionadas con la administración y distribución del derecho de vigencia y penalidad;





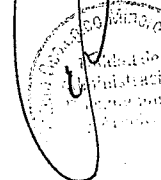
Que, mediante Memorando N° 625-2015-INGEMMET/SG-OPP de fecha 02 de noviembre de 2015, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicó a la Dirección de Derecho de Vigencia que resulta conveniente que se revise y actualice la directiva relacionada con la regulación de la formación de los expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad que se encuentra directamente relacionada con las funciones a cargo de dicha Dirección;



Que, por Memorando (M) N° 001-2015-INGEMMET/DDV de fecha 09 de diciembre de 2015, la Dirección de Derecho de Vigencia remitió a las Unidades Orgánicas involucradas, el Proyecto de Directiva General - "Directiva sobre la Formación de Expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad", a fin que emitan sus opiniones, observaciones, sugerencias o conformidad con dicho proyecto;



Que, mediante Memorando N° 887-2015-INGEMMET/DCM de fecha 15 de diciembre de 2015, la Dirección de Concesiones Mineras observa imprecisiones en los puntos 2, 7.15 y 8 del Proyecto de Directiva General en referencia;



Que, por Memorando N° 334-2015-INGEMMET/DC del 18 de diciembre de 2015, la Dirección de Catastro Minero manifestó su conformidad respecto al Proyecto de Directiva sobre la Formulación de Expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad;



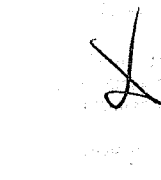
Que, mediante Memorandum N° 570-2015-INGEMMET/SG/UADA del 21 de diciembre de 2015, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, manifestó su conformidad con el Proyecto de Directiva propuesto;



Que, por Memorando N° 083-2016-INGEMMET/DDV, de fecha 11 de febrero de 2016, la Dirección de Derecho de Vigencia remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, su Informe N° 004-2016-INGEMMET/DDV/D de fecha 11 de febrero de 2016, por el cual concluye que evaluada la situación actual en la formación de expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad, procedieron a formular un Proyecto de Directiva General "Formación de Expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad", precisando que solicitadas las opiniones, observaciones o sugerencias a las Direcciones de Concesiones Mineras y Catastro Minero, así como a la Oficina de Sistemas de Información y a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo; solo la Dirección de Concesiones Mineras efectuó observaciones, las cuales fueron atendidas por la Dirección de Derecho de Vigencia mediante correo electrónico de fecha 27 de enero de 2015, luego de lo cual, el proyecto de Directiva no fue objetado por la Unidad Orgánica citada;



Que, mediante Memorando N° 042-2016-INGEMMET/SG-OPP de fecha 12 de febrero de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta su conformidad a la Directiva propuesta, solicitando se sirva proceder conforme a las pautas establecidas en la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el INGEMMET";



Que, por Informe N° 086-2016-INGEMMET/SG-OAJ de fecha 29 de febrero de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica en mérito a lo informado por la Dirección de Derecho de Vigencia, opina favorablemente considerando que resulta necesario se emita el acto resolutivo que apruebe la Directiva propuesta y se deje sin efecto la vigencia de la Directiva N° 001-2005-INACC/J;

En ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, y;





SECTOR ENERGIA Y MINAS



Con las visaciones de la Secretaría General, las Direcciones de Derecho de Vigencia, Concesiones Mineras y Catastro Minero, y las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración, Planeamiento y Presupuesto y Sistemas de Información y la Unidad de Administración Documentaria y Archivo;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** APROBAR la Directiva N° 002-2016-INGEMMET/PCD sobre la "Formación de Expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** DÉJESE sin efecto la Directiva N° 001-2005-INACC/J que regula la formación de los expedientes de derecho de vigencia y penalidad, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0693-2005-INACC/J de fecha 15 de febrero de 2005.

**Artículo 3°.-** DISPONER que la Oficina de Sistemas de Información publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional ([www.ingemmet.gob.pe](http://www.ingemmet.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



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

#### Distribución:

Secretaría General  
Dirección de Derecho de Vigencia  
Dirección de Concesiones Mineras  
Dirección de Catastro Minero  
Oficina de Administración  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina de Sistemas de Información  
Unidad de Administración Documentaria y Archivo



## DIRECTIVA N° 002-2016-INGEMMET/PCD

### DIRECTIVA GENERAL

#### “FORMACION DE EXPEDIENTES DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD”

##### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formación de expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad, señalando las pautas para su elaboración.

##### 2. FINALIDAD

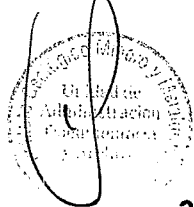
Organizar en un expediente la documentación concerniente a las solicitudes de cumplimiento de las obligaciones pecuniarias de Derecho de Vigencia y Penalidad o conexas a ellas, formuladas por los titulares de actividad minera.

##### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para el personal de la Dirección de Derecho de Vigencia del INGEMMET, de la Oficina de Sistemas de Información y el de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, sin restricción de su condición laboral o modalidad de servicio.

##### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Artículos 39°, 40°, 54°, 101° literal h) del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, Decreto Supremo N° 014-92-EM.
- Artículos 24°, 27°, 37°, 74°, 76°, 77°, 93°, literal d) y f) del artículo 122° del Decreto Supremo N° 03-94-EM, Reglamento de Diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería.
- Decreto Supremo N° 052-99-EM, “Modifican los Reglamentos de Seguridad e Higiene Minera, de Procedimientos Mineros y de los Títulos pertinentes del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería”
- Artículo 1° y 2° del Decreto Supremo N° 010-2002-EM, “Establecen disposiciones para pago del derecho de vigencia y/o penalidad y modifican el Reglamento de Diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería y del Reglamento de Procedimientos Mineros”.
- Artículo 32° inc. 3), Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET”.



- Resolución de Presidencia N° 167-2013-INGEMMET/PCD, que aprueba la Directiva General N° 005-2013-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el INGEMMET.

## 5. RESPONSABILIDADES

El Director de Derecho de Vigencia y el personal designado por este, así como el personal encargado de la Oficina de Sistemas de Información y de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo son responsables del cumplimiento de las disposiciones generales y específicas contenidas en la presente Directiva, en lo que les compete.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

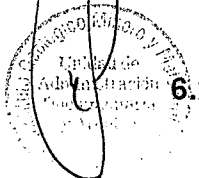
- 6.1 La Dirección de Derecho de Vigencia, deberá velar por el aprovisionamiento, en número suficiente, de los expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad, los cuales tienen al color plomo como distintivo.

- 6.2 Recibida una solicitud concerniente al procedimiento de pagos, el encargado de la Dirección de Derecho de Vigencia verificará en el SIDEMCAT la existencia de un expediente al cual deba anexarla, en caso comprobara su inexistencia, requerirá por correo electrónico al personal encargado de la Oficina de Sistema de Información, para la creación de 02 etiquetas que además del código de barras contendrá el código único del derecho minero seguido de la letra "V"; la citada oficina procederá a su impresión y correspondiente entrega a la Dirección de Derecho de Vigencia.

- 6.3 Recibidas las etiquetas (02) el personal encargado de la Dirección de Derecho de Vigencia procederá a adherir una de ellas en la parte central del expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad y la otra en el extremo superior izquierdo de la solicitud formulada por el titular de actividad minera, consignando con plumón indeleble color negro, el nombre y código del derecho minero.

La solicitud y sus recaudos serán foliados siguiendo en lo que fuera pertinente, las pautas establecidas en el punto 4.3 al 4.3.8.2 del Manual de Foliación de Documentos (UADA-M-001); y, anexados al expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad, para su entrega al Abogado o Ingeniero responsable de su evaluación.

- 6.4 Recibida una solicitud concerniente al procedimiento de pagos, que deba anexarse a un expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad ya existente, el encargado de la Dirección de Derecho de Vigencia, la anexará a este conjuntamente con sus recaudos, procediendo a su foliación, siguiendo en lo que fuera pertinente las pautas establecidas en el punto 4.3 al 4.3.8.2 del Manual de Foliación de Documentos (UADA-M-001), luego de lo cual procederá a su entrega al Abogado o Ingeniero responsable de su evaluación.



## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 SOLICITUDES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CONCIERNEN AL PROCEDIMIENTO DE PAGOS, CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD.

El expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad contiene las solicitudes presentadas por los administrados y las actuaciones de la autoridad administrativa, referidos a:

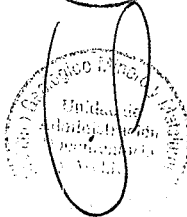
- a) Acreditación del pago por Derecho de Vigencia y/o Penalidad sin utilizar el código único del derecho minero.
- b) Emisión de certificado de devolución del pago por Derecho de Vigencia.
- c) Emisión de certificado de devolución del pago por Penalidad.
- d) Reembolso de abonos por Derecho de Vigencia y Penalidad con boletas de depósito.
- e) Desglose de Certificado de Devolución del pago por Derecho de Vigencia o Penalidad, devuelto por la oficina de correos.
- f) Solicitud de exclusión de las relaciones de no pago del Derecho de Vigencia y Penalidad.
- g) Informes técnicos y legales, formatos, decretos, autos y resoluciones que recaigan sobre los escritos señalados en los ítems a) al f).
- h) Recursos impugnativos contra los decretos, autos y resoluciones que recaigan sobre los escritos en los ítems a) al f).
- i) Otros escritos, informes o actuaciones referidas al Derecho de Vigencia y Penalidad que la Dirección de Derecho de Vigencia determine.

### 7.2 RESPONSABILIDAD EN LA FOLIACION DEL EXPEDIENTE DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD

Iniciado el trámite en un expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad, la foliación de los documentos que lo contienen será responsabilidad del personal encargado de la Dirección de Derecho de Vigencia.

Derivado el expediente, para la suscripción de la Resolución pertinente por la Presidencia del Consejo Directivo del INGEMMET, el personal encargado del Despacho en asuntos mineros, será responsable de la foliación del Informe y la Resolución elevada a esa instancia.

La continuación en la foliación del expediente, en caso sea elevado al Consejo de Minería por la interposición del recurso de revisión, corresponderá a esa instancia hasta su pronunciamiento, luego del cual será de responsabilidad de la Dirección de Derecho de Vigencia, una vez que aquel le sea entregado por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.



Para la foliación de los expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad, se seguirá en lo que fuera pertinente las pautas establecidas en el punto 4.3 al 4.3.8.2 del Manual de Folioación de Documentos (UADA-M-001).

### 7.3 CREACION DE TOMOS EN LOS EXPEDIENTES DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD ("V" o "V1")

Por la cantidad de escritos y actuaciones que excedan de los 200 folios, se permitirá la creación de tomos del mismo expediente de Derecho de Vigencia, cuidando que los escritos y actuaciones administrativas que formen parte del tomo creado no sean divididos manteniendo la unidad de su texto.

### 7.4 INCORPORACION DE CUADERNOS DE QUEJA, NULIDAD O REVISION AL EXPEDIENTE DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD.

Recibido el cuaderno de Queja, Nulidad o Revisión, sustanciado ante el Superior jerárquico respecto de resoluciones recaídas en el procedimiento de pagos, la Dirección de Derecho de Vigencia procederá a su incorporación al expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad, dejando constancia de este hecho con el acto administrativo a que hubiere lugar.

Los citados cuadernos mantendrán su propia foliatura, sin alterar la del expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad.

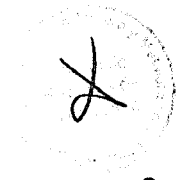
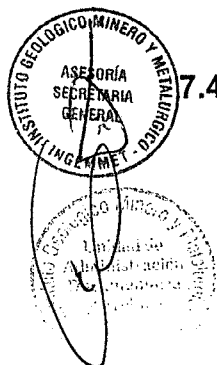
### 7.5 CREACION DE EXPEDIENTES V1

Tratándose de un expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad, en trámite ante el Consejo de Minería, y; de presentarse una solicitud cuya pretensión sea distinta a la que es materia de conocimiento del Superior en grado, la Dirección de Derecho de Vigencia procederá a la formación de un nuevo expediente en el que se consignará el código del derecho minero, seguido del identificador "V1", al cual se anexará el escrito del caso, aplicando en lo que fuera pertinente, las disposiciones establecidas en los puntos 6.2 y 6.3.

El expediente con identificador "V1", será incorporado al expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad, culminado que sea su trámite ante el Consejo de Minería, aplicándose las disposiciones contenidas en los puntos 7.2 y 7.3, en lo que fuera pertinente.

### 8. CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD ("V" y "V1")

Culminado el trámite del expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad, suscrita y notificada que sea la Resolución de Presidencia del caso, aquel será derivado al Archivo de Fondo Minero de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para su custodia, salvo que el



Abogado o Ingeniero responsable de su evaluación decidan mantenerlo bajo su poder una vez producida la notificación, a la espera de la subsanación de algún requisito propio del procedimiento de pagos o para mejor resolver sobre otro expediente conexo al caso, en cuyo supuesto la custodia de este será de su entera responsabilidad.

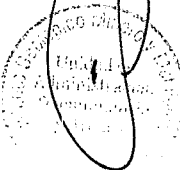
## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, dejan sin efecto las establecidas por la Directiva N° 001-2005-INACC/J, aprobada por Resolución Jefatural N° 0693-2005-INACC/J del 15 de febrero de 2005.

La presente Directiva tiene vigencia desde la fecha de su aprobación y publicación en la página web institucional, conforme a lo dispuesto por el numeral 7.9.1 de la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PCD.



9.



*[Handwritten mark]*

