

Resolución de Presidencia

N° 075-2016-INGEMMET/PCD

Lima, 28 de Junio de 2016

VISTOS:

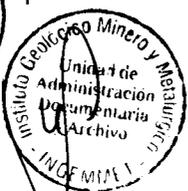
El Memorando N° 109-2014-INGEMMET/OCI del 28 de mayo de 2014, del Órgano de Control Institucional; el Memorando (M) N° 001-2014-INGEMMET/DDV del 26 de junio de 2014, de la Dirección de Derecho de Vigencia; el Informe N° 117-2014-INGEMMET/OA-UF del 04 de julio de 2014, de la Unidad Financiera; el Memorando N° 432-2014-INGEMMET/DDV del 25 de agosto de 2014 de la Dirección de Derecho de Vigencia; el Memorando N° 483-2014-INGEMMET/SG-OPP del 2 de septiembre de 2014, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 470-2014-INGEMMET/DDV del 08 de setiembre de 2014, de la Dirección de Derecho de Vigencia; el Memorandum N° 0721-2015-INGEMMET/OA-UF del 04 de diciembre de 2015, de la Unidad Financiera; el Memorando (M) N° 003-2016-INGEMMET/SG-OPP del 05 de febrero de 2016, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 269 y 306-2016-INGEMMET/DDV del 20 de mayo y 06 de junio de 2016 respectivamente, de la Dirección de Derecho de Vigencia; el Memorando N° 167-2016-INGEMMET/SG-OPP del 13 de junio de 2016, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 277-2016-INGEMMET/SG-OAJ del 28 de junio de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Memorando N° 109-2014-INGEMMET/OCI del 28 de mayo de 2014, el Órgano de Control Institucional, solicita se alcance la documentación que evidencie la culminación del trabajo de la Recomendación N° 4 del Informe N° 001-2013-2-0064 "Examen Especial a la Dirección de Derecho de Vigencia, Período 2012", que trata sobre la implementación de un documento que explique los procedimientos para la devolución del Derecho de Vigencia bajo la modalidad de reembolso, indicando que la Dirección de Derecho de Vigencia lo emitirá de manera compartida con la Unidad Financiera;

Que, mediante Memorando (M) N° 001-2014-INGEMMET/DDV del 26 de junio de 2014, la Dirección de Derecho de Vigencia, remite a la Unidad Financiera y la Oficina de Sistemas de Información, el proyecto de Directiva General "**TRAMITACION DE LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCION BAJO LA MODALIDAD DE REEMBOLSO DE LOS MONTOS ABONADOS POR DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD ADMINISTRADOS POR EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO-INGEMMET**", a efectos proporcionen opinión sobre su formulación, respecto de las etapas de procedimiento de su competencia; precisando que se encuentra pendiente por parte de la Oficina de Administración a través de su Unidad Financiera desarrollar la etapa que corresponde a su despacho;

Que, por Informe N° 117-2014-INGEMMET/OA-UF del 04 de julio de 2014, la Unidad Financiera, remite opinión y aportes respecto a la Directiva en cuestión; incluyendo el punto 7.5. correspondiente a la Etapa de Ejecución de la Resolución de Presidencia;



Que, mediante Memorando N° 432-2014-INGEMMET/DDV del 25 de agosto de 2014, la Dirección de Vigencia, remite todas las actuaciones administrativas, señalando además que la Oficina de Sistemas de Información no ha expresado observaciones, sugerencias y/o consentimiento respecto de la forma y contenido de la Directiva General propuesta;



Que, por Memorando N° 483-2014-INGEMMET/SG-OPP del 2 de septiembre de 2014, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Dirección de Derecho de Vigencia el expediente administrativo del proyecto de Directiva a fin que en coordinación con la Unidad Financiera, revisen los comentarios y observaciones realizadas;



Que, mediante Memorando N° 470-2014-INGEMMET/DDV del 08 de setiembre de 2014, la Dirección de Derecho de Vigencia, comunica a la Unidad Financiera que ha actualizado el proyecto de Directiva General sobre **“TRAMITACION DE LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCION BAJO LA MODALIDAD DE REEMBOLSO DE LOS MONTOS ABONADOS EN LAS CUENTAS POR DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD ADMINISTRADOS POR EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO-INGEMMET”**, con el levantamiento de las observaciones efectuadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la competencia de la Dirección de Derecho de Vigencia, por lo que se remite el expediente formado a efecto que evalúe y levante las observaciones realizadas por la citada Oficina relacionadas a la competencia de la Unidad Financiera;



Que, por Memorandum N° 0721-2015-INGEMMET/OA-UF del 04 de diciembre de 2015, la Unidad Financiera remite al Director de Derecho de Vigencia, el Proyecto actualizado de la Directiva General;



Que, mediante Memorando (M) N° 003-2016-INGEMMET/SG-OPP del 05 de febrero de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita a la Dirección de Concesiones Mineras y Dirección de Catastro Minero, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.5.6 de la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PCD, se sirvan revisar la propuesta de la Directiva General en referencia;

Que, por Memorando N° 269-2016-INGEMMET/DDV del 20 de mayo de 2016, la Dirección de Vigencia, señala que ha procedido a evaluar las observaciones y sugerencias efectuadas por la Dirección de Concesiones Mineras y Dirección de Catastro Minero;

Que, por Memorando N° 306-2016-INGEMMET/DDV del 06 de junio de 2016, la Dirección de Vigencia, remite la versión actualizada con el visado respectivo del proyecto de Directiva General en referencia, en la cual se ha tomado en cuenta las precisiones alcanzadas por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, relacionadas a la competencia de la Dirección de Derecho de Vigencia;

Que, mediante Memorando N° 167-2016-INGEMMET/SG-OPP del 13 de junio de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que el proyecto de Directiva propuesto se encuentra conforme con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PDC, “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, y Modificación de Directivas en el INGEMMET”; y, cumple con los presupuestos señalados en el dispositivo legal antes precisado, considerando legalmente viable su aprobación;



Que, por Informe N° 277-2016-INGEMMET/SG-OAJ del 28 de junio de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que habiéndose realizado la verificación de los presupuestos requeridos en la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PCD, "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, y Modificación de Directivas en el INGEMMET" y su modificatoria aprobada por Resolución de Presidencia 074-2016-INGEMMET/PCD; es legalmente viable la aprobación de la Directiva **"TRAMITACION DE LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCION BAJO LA MODALIDAD DE REEMBOLSO DE LOS MONTOS ABONADOS EN LAS CUENTAS POR DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD ADMINISTRADOS POR EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO-INGEMMET"**, propuesta por la Dirección de Derecho de Vigencia;

De conformidad con las atribuciones conferidas mediante Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM, y lo establecido en la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PCD, "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, y Modificación de Directivas en el INGEMMET";

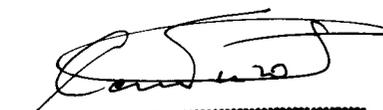
Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Dirección de Derecho de Vigencia, las Oficinas de Administración, Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto; y de las Unidades de Financiera y Administración Documentaria y Archivo;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 003-2016-INGEMMET/PCD, "TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE REEMBOLSO DE LOS MONTOS ABONADOS EN LAS CUENTAS POR DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD ADMINISTRADOS POR EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO-INGEMMET", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional (www.ingemmet.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Mg. MARIA C. TUIRO SALVADOR
Vicepresidenta del Consejo Directivo
INGEMMET

Distribución:
Todas las Unidades Orgánicas

DIRECTIVA N° 003 -2016-INGEMMET/PCD

DIRECTIVA GENERAL

TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE REEMBOLSO DE LOS MONTOS ABONADOS EN LAS CUENTAS POR DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD ADMINISTRADOS POR EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET

1. OBJETIVO

Describir las etapas a seguir para la tramitación de las solicitudes de devolución bajo la modalidad de reembolso de los montos abonados en las cuentas por Derecho de Vigencia y Penalidad, dentro del marco establecido por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 077-2009-EM.

2. FINALIDAD

Asegurar la secuencia y el control de las etapas de tramitación de las solicitudes de devolución bajo la modalidad de reembolso de los montos abonados en las cuentas por Derecho de Vigencia y Penalidad, desde su recepción hasta la devolución del monto abonado, al administrado.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para el personal de la Presidencia, de la Dirección de Derecho de Vigencia, de la Oficina de Administración a través de su Unidad Financiera, y 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.
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET.
- Artículo 2° del Decreto Supremo N° 077-2009-EM, Modifican el artículo 24° del Decreto Supremo N° 03-94-EM.
- Decreto Supremo N° 041-2012-EM, Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, Aprueba Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI “Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”.
- Resolución de Presidencia N° 167-2013-INGEMMET/PCD, Aprueba la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PCD “Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del INGEMMET”.
- Manual de foliación de documentos del INGEMMET, UADA-M-001.
- Resolución de Presidencia N° 054-2016-INGEMMET/PCD, Aprueba la Directiva N° 002-2016-INGEMMET/PCD “Formación de Expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad”.

5. RESPONSABILIDAD



5.1 El personal de la Dirección de Derecho de Vigencia, encargado de la tramitación de las solicitudes de devolución bajo la modalidad de reembolso de los montos abonados en las cuentas por Derecho de Vigencia y Penalidad, formación de los expedientes respectivos, numeración de informes, y registro en el SIDEMCAT, de los actos administrativos generados, es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



5.2 El personal de Presidencia del Consejo Directivo encargado de la numeración de las Resoluciones de Presidencia, es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, respecto a dicha función.



5.3 La Unidad de Financiera, con las previsiones que les compete, es la encargada de ejecutar la devolución bajo la modalidad de reembolso de los montos abonados en las cuentas por Derecho de Vigencia y Penalidad, conforme a lo ordenado en la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del INGEMMET.



5.4 La Oficina de Sistemas de Información, es la responsable de brindar el soporte técnico y mantenimiento del Módulo Expediente de Reembolso BNR del SIDEMCAT, así como del Módulo de conciliación de Derecho de Vigencia y de las diversas opciones y menús involucrados en el proceso de reembolso en el sistema de INGEADMIN, garantizando su adecuado funcionamiento y realizando las implementaciones pertinentes para el alcance de los objetivos de la presente Directiva, en coordinación con el Director de la Dirección de Derecho de Vigencia y la Oficina de Administración.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El administrado que haya abonado el monto en las cuentas bancarias del INGEMMET por Derecho de Vigencia y Penalidad, que consten en boletas, podrá solicitar la devolución del monto bajo la modalidad de reembolso, en caso de encontrarse dentro de los supuestos establecidos por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 077-2009-EM.



6.2 La solicitud de devolución bajo la modalidad de reembolso de los montos abonados en las cuentas por Derecho de Vigencia y Penalidad, es asignada al especialista legal, de tratarse de montos abonados no relacionados a derecho minero alguno, se procederá a formar un expediente codificado denominado "Derecho de Vigencia y Penalidad - REEMBOLSO"; registrándose en el SIDEMCAT el número de solicitud, nombre del solicitante, pago de derecho de trámite y la boleta no relacionada. De tratarse de un reembolso referido a trámite seguido en un expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad, se anexará la solicitud de devolución en el referido expediente y se procederá a su registro en el SIDEMCAT.



6.3 Las Resoluciones de Presidencia y los informes de la Dirección de Derecho de Vigencia, correspondientes a la devolución de los montos abonados en las cuentas por Derecho de Vigencia y Penalidad, a través de la modalidad de reembolso, deben ser registradas en el Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT, ingresándose el número de Resolución relacionándolo al informe, la fecha de emisión, órgano que lo emite, el código y descripción de



la decisión; a efectos de cumplir con los programas de identificación, acceso, seguimiento, custodia y consulta de los mencionados actos administrativos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ETAPA DE FORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD - REEMBOLSO

7.1.1 Realizada la revisión y verificación de la solicitud de devolución bajo la modalidad de reembolso de los montos abonados en las cuentas por Derecho de Vigencia y Penalidad, respecto a que cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA; se procede a su recepción y registro en el SIDEMCAT o en el Sistema de Trámite Documentario¹, consignando las observaciones respectivas según corresponda, identificando al número de boleta, tanto en el campo de observaciones del referido sistema como en la Constancia de recepción, remitiéndose los actuados a la Dirección de Derecho de Vigencia, para la evaluación.

7.1.2 Si se trata de una solicitud de devolución referida al trámite seguido en un expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad, se procederá al anexo y su relacionamiento con el expediente así como su asignación al especialista legal.

7.1.3 De tratarse de montos abonados no relacionados a la tramitación de algún expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad, se procederá a formar un expediente denominado "Derecho de Vigencia y Penalidad-REEMBOLSO", elaborándose la carátula respectiva con indicación del nombre del solicitante y generando el código del referido expediente; conformado por las letras BNR, cuya identificación corresponde a los montos abonados no relacionados, cuatro (04) números correlativos empezando del 0001 y los dos últimos al año calendario; procediendo anexar la solicitud al expediente formado y asignarlo al especialista legal. En caso que el solicitante se encuentre registrado en el Módulo Expediente de Reembolso BNR del SIDEMCAT, se procederá anexar la solicitud en el expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad - REEMBOLSO existente.

Los referidos expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad y de "Derecho de Vigencia y Penalidad-REEMBOLSO", podrán ser visualizados por el público en general.

7.1.4 Formado el expediente respectivo, se procederá a la foliación correlativa de la solicitud presentada así como de los actuados que se generen o anexas con posterioridad a la formación del expediente; conforme a las pautas establecidas en el Manual de foliación de documentos del INGEMMET, UADA-M-001.

¹ La recepción y registro en el SIDEMCAT corresponde a la solicitud de devolución relacionada a trámite seguido en un expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad; y, la recepción y registro en el Sistema de Trámite Documentario a la solicitud de devolución no relacionada a trámite seguido en el citado expediente.

7.2 ETAPA DE EVALUACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE REEMBOLSO DE LOS MONTOS ABONADOS EN LAS CUENTAS POR DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD



7.2.1 El especialista legal de la Dirección de Derecho de Vigencia, verifica que la solicitud se encuentre comprendida en los supuestos previstos en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 077-2009-EM, cumpliendo con la presentación del original del recibo del monto abonado objeto de devolución, con excepción del abono realizado con el código único del derecho minero; así como el recibo por derecho de trámite correspondiente, conforme lo establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico-INGEMMET.



7.2.2 En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA del INGEMMET, se comunicará dicha situación al administrado, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que lo subsane o regularice, bajo apercibimiento de declararse por no presentada la solicitud de devolución, de conformidad con lo establecido por el numeral 4) del artículo 132° de la Ley N° 27444.



De no encontrarse el administrado conforme con la resolución que tiene por no presentada la solicitud de devolución, podrá pedir la reposición del mismo; elaborando el especialista legal el informe y el proyecto de Resolución de Presidencia que lo resuelve de plano, no procediendo recurso de apelación o de revisión contra lo que se resuelva.

7.2.3 De no existir observaciones a la solicitud, el especialista en registro de pagos de Derecho de Vigencia y Penalidad emitirá informe verificando en los estados de cuenta del Derecho de Vigencia del INGEADMIN y en el SIDEMCAT, si la boleta presentada u obrante en el expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad ha sido utilizada o no para el pago de otro derecho minero.



7.2.4 El especialista legal elabora el informe y el proyecto de Resolución que declara la procedencia y el monto a devolver, con la conformidad del Director de Derecho de Vigencia, elevándolo a la Presidencia del Consejo Directivo para la suscripción correspondiente. De conformidad a lo ordenado por la Resolución de Presidencia, el Director de Derecho de Vigencia, procede a expedir la Orden de Pago y desglosar las boletas referidas a la solicitud.



Posteriormente, se elaborará un memorando dirigido a la Unidad Financiera, remitiendo el original del recibo del monto abonado o la documentación que sustente la realización del referido abono, conjuntamente con las copias simples de la Resolución de Presidencia, de la solicitud de devolución formulada por el solicitante, así como de la Orden de pago con el nombre del beneficiario, monto a devolver, número de boleta y concepto suscrita por el Director y el especialista en registro de pagos de Derecho de Vigencia y Penalidad; para efectos de la devolución del monto abonado. El acto administrativo respectivo será notificado a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, despacho que procederá a su digitalización y custodia.





7.2.5 De tratarse de una solicitud de devolución correspondiente a montos abonados con el código único del derecho minero, no se remitirá la boleta original respectiva, por no constituir su presentación, un requisito de trámite establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del INGEMMET.

7.2.6 Si la solicitud de devolución es improcedente, se procederá a elaborar el informe y el proyecto de Resolución respectivo, elevándose a la Presidencia del Consejo Directivo para la suscripción correspondiente; y, la posterior notificación del acto administrativo, digitalización y custodia del expediente respectivo, a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo. Además, si la solicitud de devolución trata de una boleta de monto abonado utilizada para el pago de Derecho de Vigencia o Penalidad de otro derecho minero se procederá a cursar memorando a la Oficina de Asesoría Jurídica comunicando la referida situación.



De no encontrarse el administrado conforme con la resolución que declara la improcedencia de la solicitud de devolución, podrá impugnar el mismo a través de la presentación del recurso de revisión; procediendo el especialista legal a evaluar que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 155° del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM y el TUPA del Ministerio de Energía y Minas. Una vez verificado el cumplimiento de los referidos requisitos, se elabora el informe y el proyecto de Resolución de Presidencia, concediendo el recurso de revisión y elevando el expediente respectivo al Consejo de Minería.



7.3 ETAPA DE NUMERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE DEVOLUCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE REEMBOLSO DE LOS MONTOS ABONADOS EN LAS CUENTAS POR DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD

7.3.1 La numeración de las Resoluciones de Presidencia y Ordenes de Pago referidos a la devolución bajo la modalidad de reembolso de los montos abonados en las cuentas por Derecho de Vigencia y Penalidad, debe llevarse en forma consecutiva, encargándose el personal designado de la Presidencia del Consejo Directivo y de la Dirección de Derecho de Vigencia, respectivamente, de llevar el control, atender las consultas y los reportes necesarios así como de asegurar que no se reserven, tachen o enmienden números y no se numeren los referidos actos administrativos que no estén debidamente firmados.



7.3.2 La numeración de las Resoluciones de Presidencia y Órdenes de Pago referidas a la devolución bajo la modalidad de reembolso de los montos abonados en las cuentas por Derecho de Vigencia y Penalidad, responderá a un correlativo único por cada una de las dependencias involucradas, empezando cada año con los dígitos 00001 y terminará con el número que corresponda al último acto expedido el 31 de diciembre de cada año.



7.3.3 La numeración de las resoluciones objeto de la presente Directiva, se efectuará a través de un código alfanumérico que se formará mediante los siguientes grupos de caracteres separados entre sí por el signo de la barra ordenada:



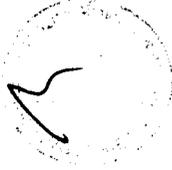
- a) Número correlativo, que se atribuirá con carácter anual.
- b) Año en que se ha expedido la resolución, expresado en cuatro cifras.

- c) La sigla INGEMMET.
- d) La identificación de la dependencia que emite la Resolución, establecida por tres letras para la Presidencia (PCD).
- e) Fecha de emisión de la Resolución.



7.3.4 La numeración de las Órdenes de Pago objeto de la presente Directiva, se efectuará a través de un código alfanumérico que se formará mediante los siguientes grupos de caracteres separados entre sí por el signo de la barra ordenada:

- a) Número correlativo, que se atribuirá con carácter anual
- b) Año en que se ha dictado, expresado en cuatro cifras.
- c) La sigla INGEMMET
- d) La identificación de la dependencia que emite la Orden de Pago, establecida por tres letras para la Dirección de Derecho de Vigencia (DDV).
- e) Fecha de emisión de la Orden de Pago.



7.4 ETAPA DE REGISTRO DE LAS RESOLUCIONES DE DEVOLUCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE REEMBOLSO DE LOS MONTOS ABONADOS EN LAS CUENTAS POR DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD

7.4.1 Una vez firmados los actos administrativos referidos a la devolución bajo la modalidad de Reembolso de los montos abonados en las cuentas por Derecho de Vigencia y Penalidad, el personal encargado de la Dirección de Derecho de Vigencia procederá a registrar la Resolución correspondiente en el SIDEMCAT, con la información antes detallada.



7.4.2 El SIDEMCAT brindará el reporte de las Resoluciones, expedidas en la tramitación de las solicitudes de devolución bajo la modalidad de reembolso de los montos abonados en las cuentas por Derecho de Vigencia y Penalidad.



7.5 ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

7.5.1 La Unidad Financiera recepciona el memorando de la Dirección de Derecho de Vigencia, el cual adjunta la Orden de Pago, copia simple de la Resolución de Presidencia y los recibos de depósito en original² o la documentación que sustente la realización del mismo; derivándolo al área de contabilidad para su revisión y proceso respectivo.



7.5.2 El especialista contable verifica que la información de la Orden de Pago concuerde con la información de la Resolución de Presidencia y los recibos de depósito en original. Asimismo, los montos abonados al Derecho de Vigencia.



7.5.3 De no encontrarse conforme la información de alguno de los documentos que sustentan la devolución, estos serán devueltos a la Dirección de Derecho de Vigencia, mediante un memorando, en el cual se indicará el motivo que genera la devolución de los mismos a fin de que se verifiquen y corrijan de ser el caso.



² excepción de las solicitudes de reembolso especificadas en el numeral 7.2.5





7.5.4 La Dirección de Derecho de Vigencia evalúa las observaciones advertidas, procede a la corrección y envío de la documentación a la Unidad Financiera, a efectos se continúe con el trámite de reembolso.



7.5.5 De encontrarse toda la información conforme, se procede a registrar las fases de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIAF SP, generando un número de expediente.



7.5.6 En la opción procesos administrativos del menú contabilidad del sistema INGEADMIN se realiza el compromiso de la Orden de Pago correspondiente, consignando el número de expediente administrativo generado en el SIAF y seleccionando los recibos que conforman el importe a devolver.



Una vez realizado el compromiso en el sistema INGEADMIN, la información de la orden de pago debe reflejarse en el módulo de conciliación de derecho de vigencia del mismo sistema, consignándose automáticamente el concepto de ABONO DEVUELTO. De ser el caso de devoluciones de importes con el código 999, queda con el concepto de ABONO DEVUELTO, de ser devoluciones de importes con código único por concepto de derecho de vigencia o penalidad, el personal responsable de la Unidad Financiera deberá ingresar al módulo de conciliación de derecho de vigencia del INGEADMIN y cambiar el concepto ABONO DEVUELTO por los conceptos ABONO DEVUELTO – VIGENCIA ó ABONO DEVUELTO – PENALIDAD, según corresponda.



7.5.7 Luego de haber concluido con el compromiso de la Orden de Pago, se realizará el devengado, también en la opción procesos administrativos del menú contabilidad del sistema INGEADMIN.



7.5.8 Se coloca en el documento el sello de procesado en el sistema INGEADMIN y en el expediente SIAF, colocando el número de expediente SIAF, la rúbrica de quien lo realizó y la fecha en que se realizó remitiendo el documento a la jefatura de la Unidad Financiera.

7.5.9 La jefatura de la Unidad Financiera remite el documento y sus adjuntos al área de tesorería a fin de continuar el trámite respectivo.

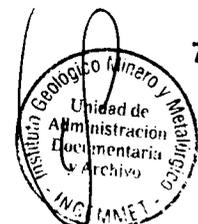


7.5.10 El área de tesorería recibe la documentación y realiza la verificación del importe a devolver, el nombre del beneficiario y el número de cuenta corriente que deberá afectarse.

7.5.11 Se elabora el Comprobante de Pago y se emite el cheque en el sistema INGEADMIN, afectando a la cuenta corriente señalada en el documento.



7.5.12 La información del Comprobante de Pago y del cheque, debe reflejarse automáticamente en el módulo de conciliación de derecho de vigencia, bloqueando los registros de los recibos que han sido parte del importe devuelto.



7.5.13 Se procede a realizar la Fase Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP, en el cual se registra el Comprobante de Pago, el Cheque y el Beneficiario.



7.5.14 Se remite al Tesorero para las firmas del Comprobante de Pago y Cheque, para que posteriormente se realice el pago al beneficiario.



7.5.15 El tesorero remitirá a la jefatura de la Unidad Financiera, copia del Comprobante de Pago en el cual conste la entrega del cheque (firma, huella digital y copia del Documento Nacional de Identidad del receptor) o el abono en cuenta, para este último caso se adjuntará la solicitud de abono en cuenta del beneficiario y la boleta del depósito realizado.



7.5.16 La Unidad Financiera remitirá la documentación indicada en el punto anterior a la Dirección de Derecho de Vigencia, la cual procederá a su recepción e incorporación al expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad o Derecho de Vigencia y Penalidad – REEMBOLSO; remitiendo el expediente respectivo a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, para su digitalización y custodia.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El incumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores indicadas en la presente Directiva significará la aplicación de las sanciones dispuestas en el Reglamento Interno de Trabajo - RIT y las normas legales vigentes para los servidores del INGEMMET.

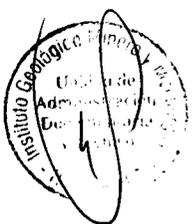


8.2 La presente Directiva tiene vigencia desde la fecha de su aprobación y publicación en la página web institucional conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el INGEMMET".

9. ANEXO

9.1 Anexo N° 01: Glosario de Términos

9.2 Anexo N° 02: Flujograma del Procedimiento detallado en la presente Directiva.





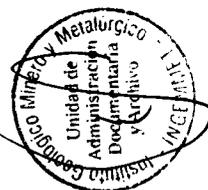
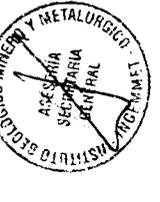
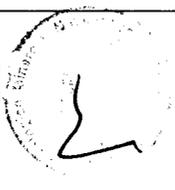
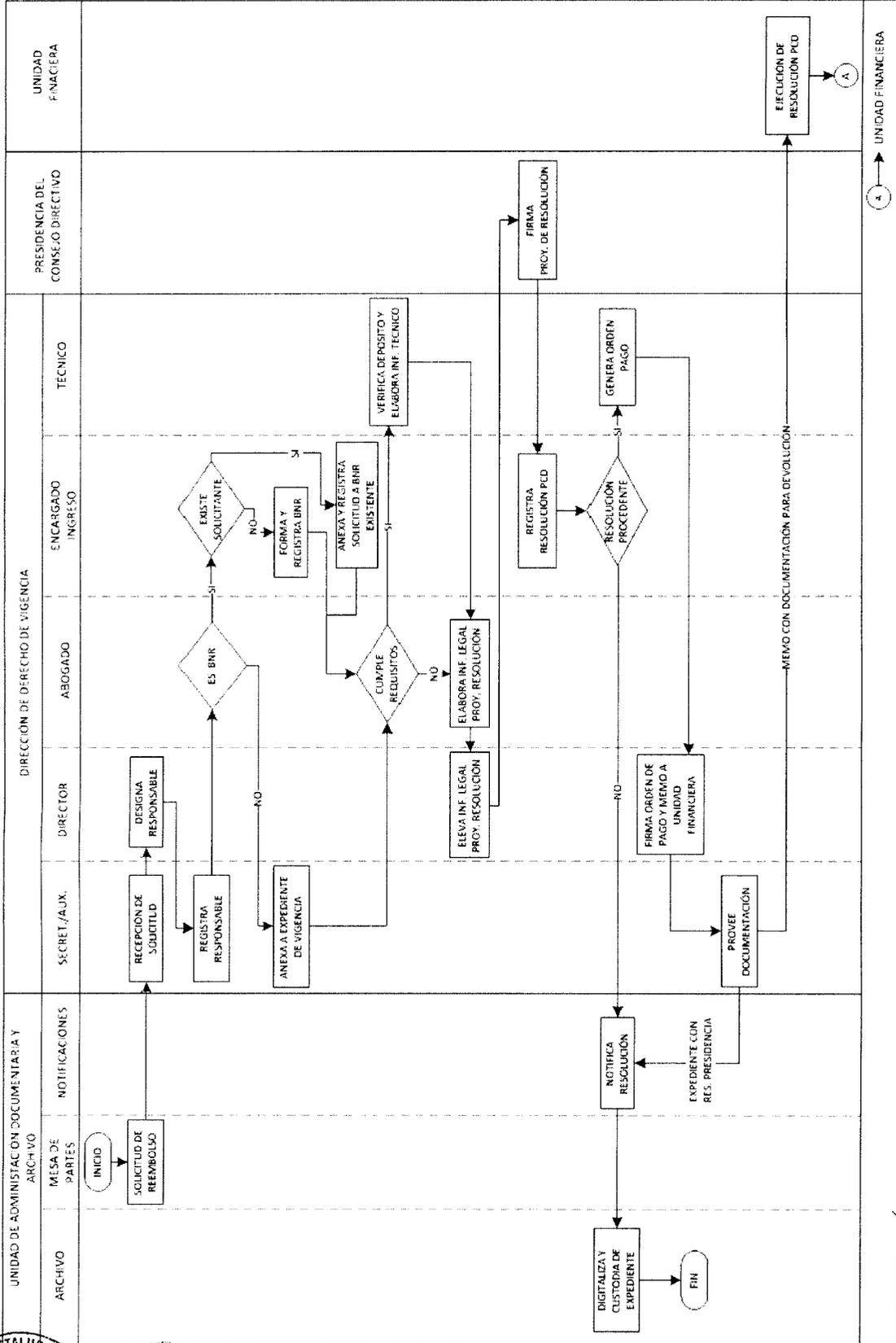
ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. MÓDULO DE CONCILIACIÓN DE DERECHO DE VIGENCIA:** Módulo del aplicativo informático INGEADMIN, en el cual se cruza la información contenida en los estados de cuenta bancarios cargados en el sistema por la Unidad Financiera, con la información de los pagos por concepto de derecho de vigencia y penalidad registrada en el sistema por la Dirección de Derecho de Vigencia.
- 2. MÓDULO EXPEDIENTE DE REEMBOLSO BNR DEL SIDEMCAT:** Aplicativo informático del SIDEMCAT, a través del cual se genera el expediente denominado "Derecho de Vigencia y Penalidad -REEMBOLSO" y administra el trámite de las solicitudes de reembolso de montos abonados no relacionados a la tramitación de algún expediente de Derecho de Vigencia y Penalidad.
- 3. ABONO DEVUELTO:** Término empleado para los importes por devolver que corresponden a abonos realizados en cuenta corriente, sin haber sido relacionados a algún derecho minero.
- 4. ABONO DEVUELTO – VIGENCIA:** Término empleado para los importes por devolver que corresponden a abonos realizados en cuenta corriente, relacionados a algún derecho minero por concepto de derecho de vigencia.
- 5. ABONO DEVUELTO – PENALIDAD:** Término empleado para los importes por devolver que corresponden a abonos realizados en cuenta corriente, relacionados a algún derecho minero por concepto de penalidad.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

