

# Resolución de Presidencia

N° 084-2019-INGEMMET/PE

Lima, 04 OCT. 2019

**VISTOS**, el Memorando N° 562-2019-INGEMMET/DDV de la Dirección de Derecho de Vigencia, el Informe N° 459-2019-INGEMMET/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 199-2019-INGEMMET/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**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 con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM;

Que, por Resolución de Presidencia N° 075-2016-INGEMMET/PCD del 28 de junio de 2016 se aprueba 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";

Que, mediante el Memorando N° 562-2019-INGEMMET/DDV del 19 de setiembre de 2019, la Dirección de Derecho de Vigencia remite la versión final de la propuesta modificatoria de la directiva mencionada en el considerando anterior, que comprende un nuevo texto, estructura y denominación: Directiva General "Trámite de las solicitudes de devolución por reembolso de los montos abonados en las cuentas bancarias autorizadas del INGEMMET para el pago del Derecho de Vigencia o Penalidad", para su trámite y aprobación;

Que, mediante Informe N° 459-2019-INGEMMET/GG-OPP del 25 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta su conformidad al proyecto modificatorio de la referida directiva, señalando que dicha propuesta cumple con las disposiciones establecidas en los "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET", aprobada por Resolución de Presidencia N° 077-2017-INGEMMET-PCD;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 199-2019-INGEMMET/GG-OAJ del 01 de octubre de 2019, opina que resulta legalmente viable la aprobación de la mencionada propuesta modificatoria; la misma que ha cumplido con el procedimiento establecido en la Directiva General N° 004-2017-INGEMMET/PCD, aprobada por Resolución de Presidencia N° 077-2017-INGEMMET-PCD; asimismo, opina que en tanto la nueva propuesta comprende un nuevo texto y una nueva estructura de directiva, corresponde se declare la extinción de la directiva vigente y se aprueba un nuevo texto denominado: Directiva General "Trámite de las solicitudes de devolución por reembolso de los montos abonados en las cuentas bancarias autorizadas del INGEMMET para el pago del Derecho de Vigencia o Penalidad";



Que, de conformidad con las consideraciones expuestas, corresponde aprobar la Directiva General "Trámite de las Solicitudes de Devolución por Reembolso de los Montos Abonados en las Cuentas Bancarias Autorizadas del INGEMMET para el Pago del Derecho de Vigencia o Penalidad";

Con el visto bueno de la Gerencia General, de la Dirección de Derecho de Vigencia y de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica del INGEMMET; y,

De conformidad con la Directiva General N° 004-2017-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET", aprobada por Resolución de Presidencia N° 077-2017-INGEMMET/PCD; y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Presidencia N° 075-2016-INGEMMET/PCD del 28 de junio de 2016, que aprueba 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".

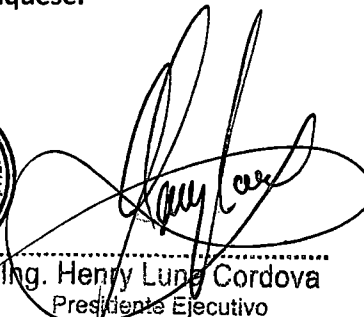
**Artículo 2.- APROBAR** la Directiva General N° 001-2019-INGEMMET/PE "Trámite de las solicitudes de devolución por reembolso de los montos abonados en las cuentas bancarias autorizadas del INGEMMET para el pago del Derecho de Vigencia o Penalidad", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente Resolución en el soporte informático correspondiente.

**Artículo 4.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET: [www.ingemmet.gob.pe](http://www.ingemmet.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese.**



  
Ing. Henry Luna Cordova  
Presidente Ejecutivo  
INGEMMET

## DIRECTIVA N° 01-2019-INGEMMET/PE

### DIRECTIVA GENERAL

#### TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN POR REEMBOLSO DE LOS MONTOS ABONADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS DEL INGEMMET PARA EL PAGO DEL DERECHO DE VIGENCIA O PENALIDAD

##### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de devolución bajo la modalidad de reembolso de los montos abonados en las cuentas bancarias del INGEMMET para el pago del derecho de vigencia o penalidad.

##### 2. FINALIDAD

Definir las etapas, responsables y mecanismos de control del proceso, desde la presentación de la solicitud hasta el reembolso del monto abonado al administrado, cautelando que la devolución se sustente en los principios de simplicidad, legalidad y seguridad que rigen el procedimiento administrativo.

##### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatoria para los servidores civiles de la Presidencia Ejecutiva, de la Dirección de Derecho de Vigencia, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Unidad Financiera, y de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo; sin restricción de su condición laboral o contractual.

##### 4. BASE LEGAL

- 4.1 Código Civil.
- 4.2 Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM y sus modificatorias.
- 4.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.4 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo N° 1441.
- 4.5 Reglamento de los Títulos pertinentes del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-EM y sus modificatorias.
- 4.6 Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM.
- 4.7 Artículo 2 del Decreto Supremo N° 077-2009-EM, establece supuestos para el reembolso de los montos abonados para el pago del derecho de vigencia o penalidad.
- 4.8 Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET.
- 4.9 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".
- 4.10 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"
- 4.11 Resolución de Presidencia N° 077-2017-INGEMMET/PCD, Aprueba la Directiva N° 004-2017-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET".
- 4.12 Manual de foliación de documentos del INGEMMET, UADA-M-001, aprobado por Resolución de Secretaria General N° 078-2015-INGEMMET/SG.



## 5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los servidores civiles de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo y de los Órganos Desconcentrados son responsables de la recepción de las solicitudes de devolución bajo la modalidad de reembolso. La notificación del acto administrativo generado en la tramitación, y la digitalización y custodia de los expedientes tramitados se encuentra a cargo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.
- 5.2 Los servidores civiles de la Dirección de Derecho de Vigencia son responsables del trámite de las solicitudes de devolución bajo la modalidad de reembolso de los montos abonados en las cuentas bancarias para el pago del derecho de vigencia o penalidad, de la formación de los expedientes respectivos, numeración de informes, y registro en el SIDEMCAT de los actos administrativos generados.
- 5.3 Los servidores civiles de la Presidencia Ejecutiva, encargados de la numeración de las Resoluciones de Presidencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, respecto a dicha función.
- 5.4 La Unidad de Financiera es responsable de ejecutar la devolución bajo la modalidad de reembolso de los montos abonados en las cuentas para el pago del derecho de vigencia o penalidad, conforme a la Resolución de la Presidencia Ejecutiva del INGEMMET que así lo disponga.
- 5.5 La Oficina de Asesoría Jurídica es la responsable de informar a la Dirección de Derecho de Vigencia, cuando ésta lo solicite, si el INGEMMET ha sido o no emplazado en proceso judicial respecto al acto administrativo que declaró o confirmó la extinción del derecho minero, concesión de beneficio, transporte minero o labor general, indicando si el proceso judicial ha concluido y si ha sido amparada o denegada la pretensión del demandante.
- 5.6 La Oficina de Sistemas de Información es la responsable de brindar el soporte técnico y mantenimiento de los módulos del SIDEMCAT y el INGEADMIN, garantizando su adecuado funcionamiento y realizando las implementaciones pertinentes para el alcance de los objetivos de la presente Directiva, en coordinación con el (la) Director(a) de la Dirección de Derecho de Vigencia y el (la) Jefe de la Unidad Financiera.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Procedencia

Procede el reembolso de los montos abonados en las cuentas bancarias del INGEMMET para el pago del derecho de vigencia o penalidad que consten en boletas, de encontrarse en los supuestos establecidos por el artículo 54 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM, el artículo 37 del Reglamento de los Títulos pertinentes del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-EM y el artículo 2 del Decreto Supremo N° 077-2009-EM.

### 6.2 Documentación sustentatoria

La copia simple (legible) de la boleta de pago original que presenten los administrados constituye la documentación que sustenta el reembolso de los montos abonados en las cuentas bancarias del INGEMMET para el pago del derecho de vigencia o penalidad, salvo en los casos de los abonos que se realicen utilizando el código único del derecho minero o a través de transferencias bancarias por internet.

La información de los estados bancarios de las cuentas del INGEMMET para el pago del derecho de vigencia o penalidad, sustentan la realización de los abonos de los montos utilizando o sin utilizar el código único del derecho minero, o a través de transferencias bancarias por internet.

### 6.3 Inicio del procedimiento

El procedimiento de reembolso se inicia de oficio solo en los casos expresamente señalados por la ley o norma reglamentaria o a solicitud del (la) administrado(a).

### 6.4 Registro de información en el SIDEMCAT

Las Resoluciones de Presidencia y los informes de la Dirección de Derecho de Vigencia, relacionadas a la devolución de los montos abonados en las cuentas por derecho de vigencia o 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, y la descripción de la decisión; a efectos de cumplir con la identificación, seguimiento, custodia y consulta de los actos administrativos emitidos.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

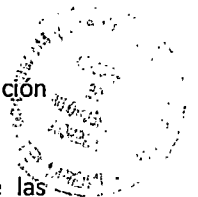
El trámite de las solicitudes de reembolso de los montos abonados en las cuentas bancarias del INGEMMET para el pago del derecho de vigencia o penalidad se desarrolla en las siguientes ocho (8) etapas:

### 7.1 ETAPA DE LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSO

#### 7.1.1 Recepción documental

El (la) especialista administrativo(a) de la mesa de partes de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo y/o de los Órganos Desconcentrados:

- a) Orienta al administrado sobre los requisitos del TUPA en la presentación de las solicitudes de reembolso; indica al administrado que podrá señalar su código de cuenta interbancario (CCI) comunicándole que esto facilita que el reembolso se abone directamente en su cuenta bancaria, y proporciona el Formato UADA-F-003 "Reembolso de abonos por Derecho de Vigencia y Penalidad".
- b) Recibe las solicitudes de reembolso de acuerdo a las normas, instructivos y procedimientos que rigen la recepción de documentación administrativa en el INGEMMET.
- c) Registra las solicitudes de reembolso, generando la constancia de recepción con código de escrito de tipo "R" en el SIDEMCAT, estén o no referidas a un expediente de derecho de vigencia y penalidad. Registra el nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del solicitante, así como los datos de la boleta de pago por derecho de trámite.
- d) Relaciona a través del SIDEMCAT los datos de las boletas de pago de las cuentas utilizadas para la recaudación de los pagos del derecho de vigencia o penalidad con la información reportada por las entidades bancarias autorizadas que previamente ha sido incorporada al Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT; y en el caso de la no existencia del depósito deberá anotar dicha ocurrencia en la constancia de recepción y en el Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT.



- e) Anota en la constancia de recepción de la solicitud de reembolso, así como se registra en el SIDEMCAT, los datos de las boletas de pago (número de boleta, fecha, banco, monto, moneda y cuenta) y, si son copias u originales y si son legibles o no.
- f) Coloca el sello de recepción sobre cada una de las boletas de pago que se presenten, de forma tal que no se sobreponga con el texto impreso de estas. De presentarse las boletas en original con papel térmico, se obtiene copia fedateada de las mismas.
- g) Cursa las solicitudes de reembolso a la Dirección de Derecho de Vigencia para su tramitación, adjuntando copia fedateada de las boletas de pago presentadas, según sea el caso.

## 7.2 ETAPA DE FORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD - REEMBOLSO

**7.2.1 Solicitud referida a derechos mineros:** Si se trata de una solicitud de devolución referida a un petitorio o concesión minera, concesión de beneficio, transporte minero o labor general o al trámite ya seguido en un expediente de derecho de vigencia y penalidad, el auxiliar administrativo de la Dirección de Derecho de Vigencia anexa y relaciona en el SIDEMCAT la solicitud de reembolso con el expediente respectivo y luego asigna la solicitud al (la) especialista en el Registro de pagos de derecho de vigencia y penalidad y al (la) especialista legal a cargo de su tramitación.

**7.2.2 Solicitud no referida a derechos mineros:** Si la solicitud de reembolso no está referida a un petitorio o concesión minera, concesión de beneficio, transporte minero o labor general ni al trámite seguido en un expediente de derecho de vigencia y penalidad, el auxiliar administrativo de la Dirección de Derecho de Vigencia:

- a) Forma un expediente de reembolso denominado "Derecho de Vigencia y penalidad-REEMBOLSO", al cual le asigna un nombre y le genera un código en el SIDEMCAT (El nombre del expediente corresponde al beneficiario del reembolso).
- b) El código está conformado por las letras BNR seguido de seis (6) dígitos, los cuatro primeros corresponden al orden correlativo de presentación anual de las solicitudes de reembolso, que inicia desde el 0001, y los dos últimos al año de presentación de la solicitud. Ej.: BNR000119 y BNR000219.
- c) Anexa al respectivo expediente formado la solicitud de reembolso, la boleta de pago por derecho de vigencia o penalidad y por derecho de trámite, registra en el Módulo Cuaderno de Reembolso BNR del SIDEMCAT, la solicitud de reembolso, y designa al (la) especialista en el Registro de pagos de derecho de vigencia y penalidad y al (la) especialista legal a cargo de su tramitación.
- d) De existir un expediente formado con el nombre del beneficiario, se anexa a este la nueva solicitud de reembolso para su tramitación.

**7.2.3 Foliación del expediente:** Se procederá a la foliación correlativa de la solicitud presentada, así como de los actuados que se generen o anexen con posterioridad; conforme a las pautas establecidas en el Manual de foliación de documentos del INGEMMET, UADA-M-001.

## 7.3 ETAPA DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO

El (la) especialista en el Registro de pagos de derecho de vigencia y penalidad y el (la) especialista legal de la Dirección de Derecho de Vigencia evalúan las solicitudes de

reembolso y emiten los informes técnico y legal *correspondientes*, que sustenten los actos administrativos de la Presidencia Ejecutiva.

### 7.3.1 Evaluación Técnica

El (la) especialista en el Registro de pagos de derecho de vigencia y penalidad emite el informe técnico respectivo, cuyo contenido es de su responsabilidad, sobre cuya base se elabora el informe legal, para lo cual deberá:

a) Verificar la boleta de pago, el INGEADMIN y el SIDEMCAT, y señalar en su informe técnico:

- Si el monto consignado en la boleta de pago existe o no en los estados bancarios de las cuentas del INGEMMET para el pago del derecho de vigencia o penalidad.
- Si la boleta de pago ha sido utilizada o no.
- Si la boleta de pago ha sido presentada en otra solicitud.
- Si el monto de la boleta de pago ha sido devuelto o no.
- Si el abono del monto consignado en la boleta de pago se ha realizado utilizando el código único o no.
- Si el abono del monto se ha realizado a través de transferencias bancarias por internet.
- Si el monto abonado y la boleta de pago está registrada en el Registro de pagos de derecho de vigencia y penalidad o no.

b) Adjuntar a su informe la impresión del reporte del estado bancario de la cuenta corriente donde conste la existencia del abono realizado mediante la boleta de pago.

c) Incluir en su informe un cuadro de la situación de pagos del derecho de vigencia y/o penalidad del petitorio o concesión minera, concesión de beneficio, transporte minero o labor general, en caso la solicitud esté referida a un derecho minero.

### 7.3.2 Evaluación Legal

Una vez elaborado el informe técnico, se deriva el expediente al (la) especialista legal asignado para la emisión del informe legal, el cual motiva y forma parte del acto administrativo que se emita, debiendo verificar si la solicitud cumple con los requisitos de procedencia comunes, específicos y del TUPA, conforme lo siguiente:

a) **Requisitos de procedencia comunes**

El (la) especialista legal verifica y señala en su informe legal:

- a.1 Si la solicitud de reembolso se encuentra dentro de los casos expresamente señalados por la ley o norma reglamentaria de alcance general para la procedencia del reembolso.
- a.2 Si a la solicitud de reembolso se han adjuntado las copias simples legibles de las boletas de pago de los montos abonados en las cuentas bancarias del INGEMMET para el pago del derecho de vigencia o penalidad, salvo el caso de los montos abonados utilizando el código único del derecho minero o realizados a través de transferencias bancarias por internet. En este último supuesto el sustento para el reembolso solicitado es el resultado de la verificación de la boleta de pago contenida en el informe técnico con los reportes señalados en el numeral 7.3.1.
- a.3 Si en el informe técnico el (la) especialista en Registro de pagos de derecho de vigencia y penalidad ha señalado que el monto de la boleta de pago existe en los estados bancarios de las cuentas del INGEMMET para el pago del derecho de



vigencia o penalidad, si no ha sido utilizado, no ha sido objeto de devolución alguna, ni presentado en otra solicitud.

**b) Requisitos de procedencia específicos**

El (la) especialista legal verifica y señala en su informe legal, en el caso de:

**b.1 Montos abonados o acreditados fuera de los plazos para efectuar el pago o la acreditación, que:**

- El pago o la acreditación se hayan realizado fuera de los plazos establecidos en la ley o del dispositivo legal que amplía dichos plazos, considerando que, si el último día del plazo es inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.
- Exista acto administrativo que se pronuncie en ese sentido.

En este caso el procedimiento de reembolso también puede iniciarse de oficio.

**b.2 Montos abonados que no hayan sustentado favorablemente los procedimientos de acreditación del pago o pago del monto faltante requerido por el INGEMMET, que:**

- Exista acto administrativo previo que se pronuncie en ese sentido.

**b.3 Montos abonados que no se encuentren referidos a ningún derecho minero, que:**

- El depósito no esté registrado en el Registro de pagos de derecho de vigencia y penalidad.

**b.4 Montos abonados por derechos mineros extinguidos no comprendidos en procesos judiciales en los que se discuta su validez, que:**

- Los abonos se hayan realizado con posterioridad a la fecha de consentimiento de la resolución de extinción o desde la fecha en que quedó ejecutoriada la resolución de extinción.
- Exista oficio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Energía y Minas o memorando de la Oficina de Asesoría Jurídica del INGEMMET señalando que tales entidades no han sido emplazadas en proceso judicial incoado contra los actos administrativos que declararon o confirmaron la extinción del derecho minero, concesión de beneficio, transporte minero o labor general. Para este efecto previamente se cursará el correspondiente oficio o memorando solicitando la citada información.

**b.5 Montos abonados por derechos mineros extinguidos comprendidos en procesos judiciales en los que se discuta su validez, que:**

- Los abonos se hayan realizado con posterioridad a la fecha de consentimiento de la resolución de extinción o desde la fecha en que quedó ejecutoriada la resolución de extinción.
- Exista oficio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Energía y Minas o memorando de la Oficina de Asesoría Jurídica del INGEMMET informando que el proceso judicial contra los actos administrativos que declararon o confirmaron la extinción del derecho minero, concesión de beneficio, transporte minero o labor general, ha concluido y que ha sido amparada o denegada la pretensión del demandante. Para este efecto previamente se cursará el correspondiente oficio o memorando solicitando la citada información.





**b.6 Montos abonados respecto de una concesión minera que no se encuentre incluida en el listado de concesiones mineras cuyos titulares no han cumplido con acreditar la producción o la inversión mínima, aprobado por la Dirección General de Minería, que:**

- El depósito esté registrado en el Registro de pagos de derecho de vigencia y penalidad.
- La concesión minera no haya sido incluida en el listado de incumplimiento de acreditación que aprueba la Dirección General de Minería mediante resolución directoral, respecto del año que originaría el pago de la penalidad.
- El reembolso haya sido solicitado por quien detente la titularidad; o, en caso de existir contrato de cesión vigente, que haya sido solicitado por el cesionario, de la concesión minera, al momento de emitir el informe que sustente su procedencia, anexando copia de la constancia registral respectiva.

En este caso debe consignarse también en el informe legal que motiva el reembolso, que aplica el Oficio N° 2181-2018-MEM-DGM de fecha 19/11/2018, a partir del cual la Dirección General de Minería dispone expresamente que: "(...) si los titulares de la actividad minera efectuaron pagos de penalidad, sea porque no se encontraban en el listado de aquellos titulares que incumplieron con acreditar producción o inversión mínima o acreditaron extemporáneamente, el INGEMMET (...) deberá tramitar el reembolso o las devoluciones de pago de penalidad, según corresponda, considerando en su análisis la resolución directoral de la Dirección General de Minería que aprueba el listado de concesiones mineras cuyos titulares no cumplieron con acreditar producción e inversión mínima o la resolución directoral de exclusión de concesiones mineras, sin requerir mayor sustento administrativo."

Desde esa fecha, ya no es necesario requerir a la Dirección General de Minería (DGM) que verifique las declaraciones juradas con las que los titulares mineros acreditan sus obligaciones de producción o inversión mínima, previo a proceder al reembolso; salvo que exista otro pronunciamiento expreso y distinto de la DGM. No obstante, el INGEMMET notificará a la Dirección General de Minería los actos administrativos que declaren procedentes los reembolsos por esta causal a fin que dicha autoridad inicie las acciones de fiscalización que considere pertinentes.

**c) Requisitos del TUPA del INGEMMET**

El (la) especialista legal verifica y señala en su informe legal si la solicitud de reembolso cumple con los requisitos señalados en el TUPA.

**7.3.3 Emisión de las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva**

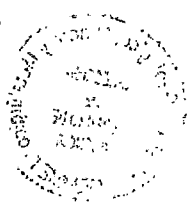
Efectuada la evaluación señalada en el numeral 7.3.2 el (la) especialista legal elabora el informe y el proyecto del acto administrativo que se elevará a la Presidencia Ejecutiva del INGEMMET para la suscripción correspondiente, conforme lo siguiente:

**a) Procedencia del reembolso**

Si la solicitud de reembolso cumple con todos los requisitos de procedencia comunes y específicos, y aquellos requisitos señalados en el TUPA, el (la) especialista legal informa y proyecta el acto administrativo que declara procedente el reembolso, señala el monto a devolver y el beneficiario del mismo.

**b) Observación documental**

Si la solicitud de reembolso no cumple con los requisitos señalados en el TUPA, el (la) especialista legal informa y proyecta el acto administrativo del (la) titular del



INGEMMET requiriendo al solicitante que cumpla con subsanar las omisiones de su solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles, bajo apercibimiento de tenerla por no presentada.

**c) Improcedencia del reembolso**

Si la solicitud de reembolso no cumple con los requisitos de procedencia comunes o específicos, el (la) especialista legal informa y proyecta el acto administrativo del o la titular del INGEMMET que declara improcedente el reembolso.

**d) Procedimiento recursivo**

El trámite de los recursos administrativos contra los actos que se emitan, esto es, decretos, autos o resoluciones, se ciñe a las normas que regulen el procedimiento minero y el procedimiento administrativo general.

Firmados los informes por el (la) especialista legal, y por el (la) Director(a) de Derecho de Vigencia; el (la) auxiliar administrativo (a) de la Dirección de Derecho de Vigencia (DDV) registra en el Módulo de Informes de la DDV los informes generados, asignándoles un número correlativo y fecha, describiendo la decisión adoptada y relacionándolos a los respectivos códigos de las solicitudes y de los expedientes donde se tramitan.

**7.3.4 Del Control de Plazos**

La Dirección de Derecho de Vigencia cuenta con el Módulo de Seguimiento de Escritos en el SIDEMCAT, a través del cual se identifica el estado y tiempo transcurrido en la atención de las solicitudes asignadas a cada especialista legal, a efectos que el responsable designado por el (la) Director(a) de Derecho de Vigencia controle el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA institucional.

**7.4 ETAPA DE LA SUSCRIPCIÓN Y NUMERACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA**

Una vez que el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) del INGEMMET firme el acto administrativo (Resolución), el (la) especialista administrativo(a) de la Presidencia numera aquellos que declaran procedentes los reembolsos, debiendo llevar su control, asegurando que no se reserven, tachen o enmienden números ni se numeren aquellos que no estén debidamente firmado.

La numeración de los actos administrativos (Resoluciones) que declaran procedentes los reembolsos se efectúa en forma correlativa, a través de un código alfanumérico que se forma mediante los siguientes grupos de caracteres separados entre sí por el signo de la barra ordenada:

- a) Número correlativo, que inicia cada año con los dígitos 00001 y termina con el número que corresponda al último acto emitido al 31 de diciembre de cada año.
- b) Año de emisión del acto administrativo, expresado en cuatro dígitos.
- c) La sigla INGEMMET (identifica a la entidad administrativa).
- d) La sigla PE (identifica a la Presidencia Ejecutiva).
- e) Fecha de emisión del acto administrativo.

**7.5 ETAPA DE REGISTRO DE LAS RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA EN EL SISTEMA DE DERECHOS MINEROS Y CATASTRO – SIDEMCAT**

Remitidos los actos administrativos firmados por la Presidencia Ejecutiva del INGEMMET, el (la) especialista administrativo(a) de la Dirección de Derecho de Vigencia registra en el Módulo de Resoluciones del SIDEMCAT la descripción de la decisión, el número del acto



administrativo de tratarse de decisiones precedentes, la fecha y el órgano que lo emite, el número del informe, a efectos de su notificación, custodia y consulta de los mismos.

## 7.6 ETAPA DE EMISIÓN Y NUMERACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO EN EL SISTEMA DE DERECHOS MINEROS Y CATASTRO – SIDEMCAT

### 7.6.1 Emisión y numeración de la Orden de Pago

En mérito de la resolución de la Presidencia Ejecutiva del INGEMMET, la Dirección de Derecho de Vigencia expide la orden de pago a favor del beneficiario, que es firmada por su Director(a) y el (la) especialista en Registro de pagos, conteniendo el número y fecha de la orden de pago, el nombre completo del beneficiario del reembolso, el monto a devolver, los datos de la boleta de pago, el concepto, el número y fecha del acto administrativo y el número de cuenta afectada.

Las órdenes de pago deben ser numerados por el (la) especialista administrativo(a) de la Dirección de Derecho de Vigencia, que deben llevar su control, generar los reportes que se soliciten y asegurar que no se reserven, tachen o enmienden números ni se numeren aquellos que no estén debidamente firmados.

La numeración de las órdenes de pago se efectúa a través del SIDEMCAT, la cual es llevada en forma correlativa mediante un código alfanumérico que se forma con los siguientes grupos de caracteres separados entre sí por el signo de la barra ordenada:<sup>1</sup>

- a) Número correlativo, que inicia cada año con los dígitos 00001 y termina con el número que corresponda a la última orden expedida al 31 de diciembre de cada año.
- b) Año del expediente de la orden de pago, expresado en cuatro dígitos.
- c) La sigla INGEMMET (identifica a la entidad administrativa).
- d) La sigla DDV (identifica a la Dirección de Derecho de Vigencia).
- e) Fecha de expedición de la orden de pago.

### 7.6.2 De la documentación a remitir a la Unidad Financiera

#### a) Documentación a remitir a la Unidad Financiera

La Dirección de Derecho de Vigencia remite copia de la resolución de la Presidencia Ejecutiva que declara procedente el reembolso a la Unidad Financiera, conjuntamente con la siguiente documentación:

- a.1) Copia simple de la boleta de pago.
- a.2) Original de la orden de pago emitida.
- a.3) Copia simple de la solicitud de reembolso y de su subsanación, de ser el caso.

De tratarse de una solicitud de reembolso correspondiente a montos abonados utilizando el código único del derecho minero o realizado a través de transferencias bancarias por internet, no se remite la boleta de pago.

El (la) auxiliar administrativo(a) de la Dirección de Derecho de Vigencia entrega la referida documentación a la Unidad Financiera y recaba el cargo de recepción correspondiente. En la copia simple de la boleta de pago a entregar a la Unidad Financiera, el (la) especialista

<sup>1</sup> Debe considerarse que la Unidad Financiera mediante Memorando N° 195-2019-INGEMMET/OA-UF del 09/04/2019, dispone expresamente que: "(...) se remita a la Unidad Financiera una Orden de Pago, por cada cuenta corriente que deba afectarse para la devolución por la modalidad de reembolso, toda vez que se debe girar un comprobante de pago por cada cuenta corriente."

administrativo(a) de la Dirección de Derecho de Vigencia deberá anotar "MONTO DEVUELTO".

**b) Verificación de la documentación contenida en el expediente**

Una vez remitido la resolución de la Presidencia Ejecutiva que declara procedente el reembolso conjuntamente con la documentación referida en el literal a) del presente numeral, el (la) auxiliar administrativo(a) de la Dirección de Derecho de Vigencia debe verificar que el expediente contenga la siguiente documentación y consignar su sello en señal de conformidad:

**b.1)** Copia simple de la boleta de pago.

**b.2)** Copia simple de la orden de pago.

**b.3)** Original de la solicitud de reembolso y de su subsanación, o copias en caso se haya presentado una solicitud para distintos expedientes.

**b.4)** Cargo de recepción de la documentación entregada a la Unidad Financiera.

**7.7 ETAPA DE NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA**

La resolución de la Presidencia Ejecutiva es notificada a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo (UADA) conforme a las normas que regulan el procedimiento minero y el procedimiento administrativo general.

Efectuada la notificación de la resolución de la Presidencia Ejecutiva, la UADA remite el expediente respectivo para su digitalización y custodia.

**7.8 ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA QUE DECLARA PROCEDENTE EL REEMBOLSO**

**7.8.1 Unidad Orgánica encargada de la ejecución del reembolso**

La Unidad Financiera es la encargada de ejecutar el reembolso.

**7.8.2 Recepción de la documentación transcrita por la Dirección de Derecho de Vigencia**

La Unidad Financiera recibe el acto administrativo que declara procedente el reembolso, la orden de pago, la(s) copia(s) de la(s) boleta(s) de pago y la copia de la solicitud de reembolso, firma el cargo de recepción y deriva los documentos señalados al área de contabilidad para su revisión y proceso respectivo.

**7.8.3 Verificación de la documentación transcrita**

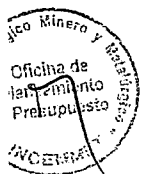
El personal contable de la Unidad Financiera es responsable de dicho proceso, verifica que la información de la orden de pago concuerde con la información del acto administrativo, la(s) copia(s) de la(s) boleta(s) de pago y los montos abonados a las cuentas del INGEMMET para el pago del derecho de vigencia y penalidad.

**7.8.4 Observación de la documentación transcrita**

De no encontrarse conforme la información de alguno de los documentos recibidos por la Unidad Financiera, estos serán devueltos a la Dirección de Derecho de Vigencia mediante un memorando, en el cual se indicará el motivo que genera su devolución a fin que se verifique y corrija de ser el caso.

**7.8.5 Subsanación de las observaciones**

El(la) especialista legal o del Registro de pagos de derecho de vigencia y penalidad evalúa las observaciones advertidas, procede a la corrección de ser el caso y reenvía mediante



memorando, la documentación a la Unidad Financiera a fin que se continúe con el trámite del reembolso.

**7.8.6 Registro de las fases de compromiso y devengado en el SIAF-SP**

De encontrarse toda la información conforme, el personal contable de la Unidad Financiera es responsable de atender el documento registrando las fases de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIAF SP, generando un número de expediente.

**7.8.7 Registro de la fase de compromiso y devengado en el INGEADMIN**

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 y en el Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT, consignándose automáticamente el concepto de ABONO DEVUELTO.

De tratarse de devoluciones de importes de pago por concepto de nuevos petitorios, queda con el concepto de ABONO DEVUELTO; de tratarse de devoluciones de importes con código único por concepto de derecho de vigencia o penalidad se deberá ingresar al módulo de conciliación de derecho de vigencia del INGEADMIN y cambiar el concepto ABONO DEVUELTO por los conceptos ABONO DEVUELTO – VIGENCIA o ABONO DEVUELTO – PENALIDAD, según corresponda, lo cual deberá reflejarse en el Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT.

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.

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 del personal contable y la fecha en que se realizó, remitiendo el documento a la Unidad Financiera.

**7.8.8 Remisión de la documentación al área funcional de Tesorería**

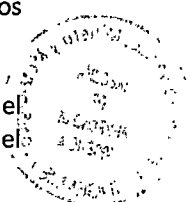
La Unidad Financiera remite el documento y sus adjuntos al área funcional de Tesorería a fin de continuar el trámite respectivo.

**7.8.9 Elaboración del comprobante de pago y emisión del cheque**

El área funcional 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.

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

El (la) Tesorero(a) verifica que el cheque cuente con la impresión de la frase “NO NEGOCIABLE” y visa los comprobantes de pago, al costado del importe registrado, como conformidad en caso de utilizar la conversión de dólares a soles correspondiente.



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 la(s) boleta(s) de pago que han sido parte del importe devuelto.

#### 7.8.10 Fase de girado

El área funcional de Tesorería 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.

El (la) Tesorero(a) firma el comprobante de pago y cheque, gestiona las firmas del (de la) Jefe(a) de la Unidad Financiera y del (de la) Director(a) de la Oficina de Administración según corresponda, para que posteriormente se realice el pago al beneficiario.

#### 7.8.11 Constancia de la entrega del cheque o del abono en cuenta

El (la) Tesorero(a) remite a la Unidad Financiera copia del comprobante de pago en el cual conste la entrega del cheque (firma, huella digital y número del Documento Nacional de Identidad del receptor) o el abono en cuenta. En este último caso se adjunta la solicitud de abono en cuenta del beneficiario y la copia de la boleta de pago realizado.

La Unidad Financiera remite la documentación indicada en el párrafo anterior a la Dirección de Derecho de Vigencia. El (la) especialista administrativo(a) de esta dirección, recibe e incorpora al expediente respectivo dicha documentación y lo remite a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para su digitalización y custodia.

#### 7.8.12 Cheques en cartera por reembolso

El (la) Tesorero(a) informa mensualmente a la Unidad Financiera la relación de cheques en cartera por reembolso, a fin de que esta a su vez, comunique a la Dirección de Derecho de Vigencia para que se publique en la página web del INGEMMET, y los beneficiarios puedan acercarse a recabarlos.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### 8.1 Acceso a los expedientes administrativos de reembolso

Se facilita el acceso del público en general a los expedientes mediante su visualización a través de la página web institucional.

#### 8.2 Determinación de la responsabilidad

La determinación de la responsabilidad por el incumplimiento de la presente Directiva, se rige por las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas complementarias.

#### 8.3 Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente de la publicación de la resolución que la aprueba en la página web institucional, conforme a la Directiva N° 004-2017-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de directivas en el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET", aprobada por Resolución de Presidencia N° 077-2017-INGEMMET/PCD.

### 9. ANEXO

#### 9.1 Anexo N° 1: Glosario de Términos

#### 9.2 Anexo N° 2: Flujograma del Procedimiento detallado en la presente Directiva.



## ANEXO N° 1

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

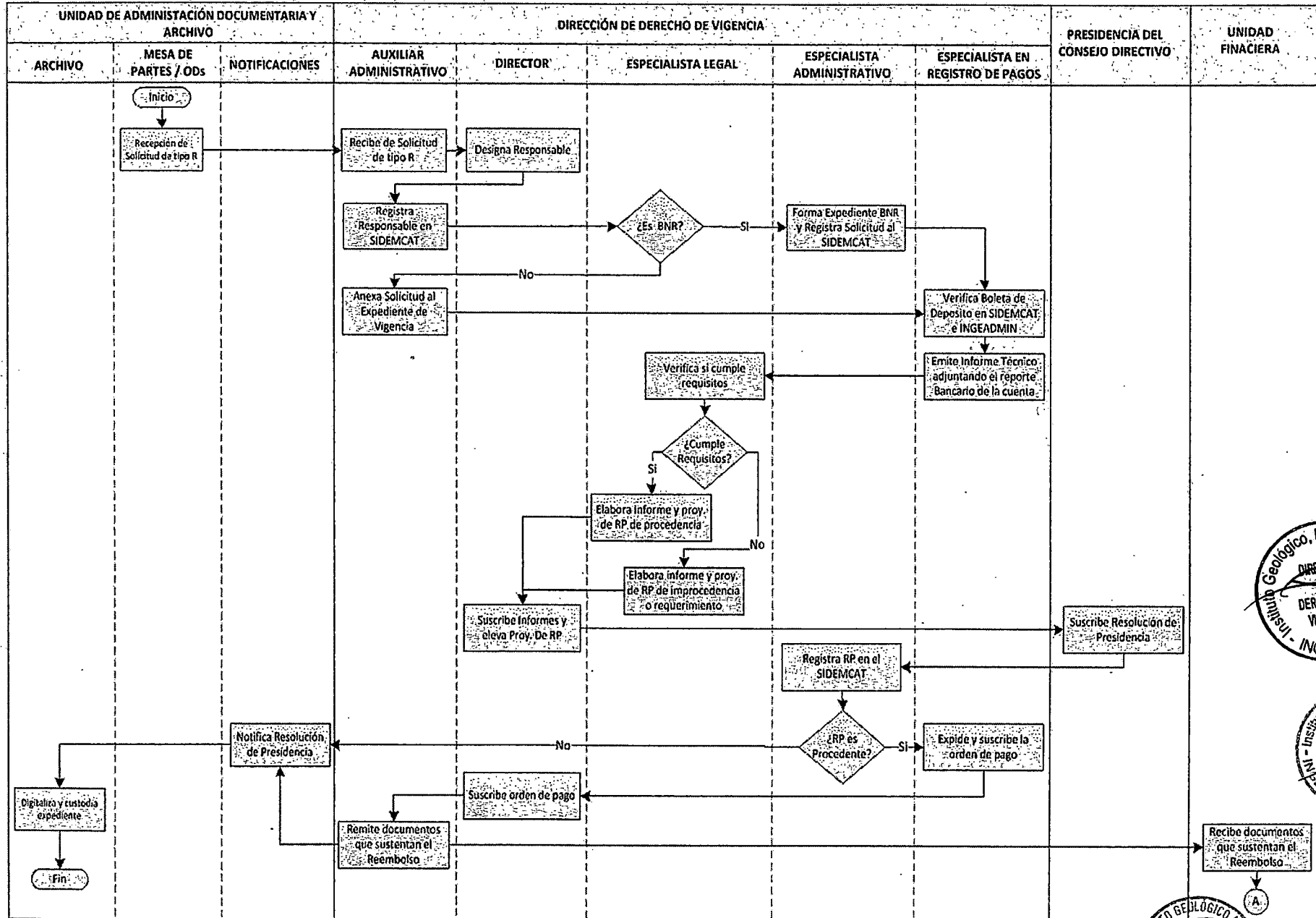
1. **REEMBOLSO:** Es la devolución en efectivo de los montos abonados en las cuentas bancarias del INGEMMET para el pago del derecho de vigencia o penalidad.
2. **BENEFICIARIO DEL REEMBOLSO:** El (la) administrado(a) portador(a) de la boleta de pago que la presenta al INGEMMET para solicitar a su favor el reembolso, de conformidad con el artículo 1226 del Código Civil, o el (la) titular de la cuenta bancaria de la cual se originó la transferencia bancaria por internet, en caso de abonos no registrados en el Registro de Pagos de derecho de vigencia y penalidad.

En caso de estar registrado el abono en el Registro de Pagos de derecho de vigencia y penalidad, el beneficiario es el titular o cesionario con contrato vigente del derecho minero, concesión de beneficio, transporte minero o labor general.

3. **BOLETA DE PAGO:** Documento físico emitido por las entidades bancarias recaudadoras de los conceptos de pago por derecho de vigencia y penalidad, que identifica que se ha realizado un depósito en estas cuentas.
4. **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.
5. **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.
6. **MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE ESCRITOS:** Aplicativo informático del SIDEMCAT a través del cual se registra las solicitudes asignadas a cada responsable de su tramitación y se genera una alerta diaria y automática del plazo transcurrido para su atención.
7. **MÓDULO DE INFORMES:** Aplicativo informático del SIDEMCAT a través del cual se registran los informes generados en la Dirección de Derecho de Vigencia.
8. **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.
9. **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.
10. **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 DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DERECHO DE VIGENCIA

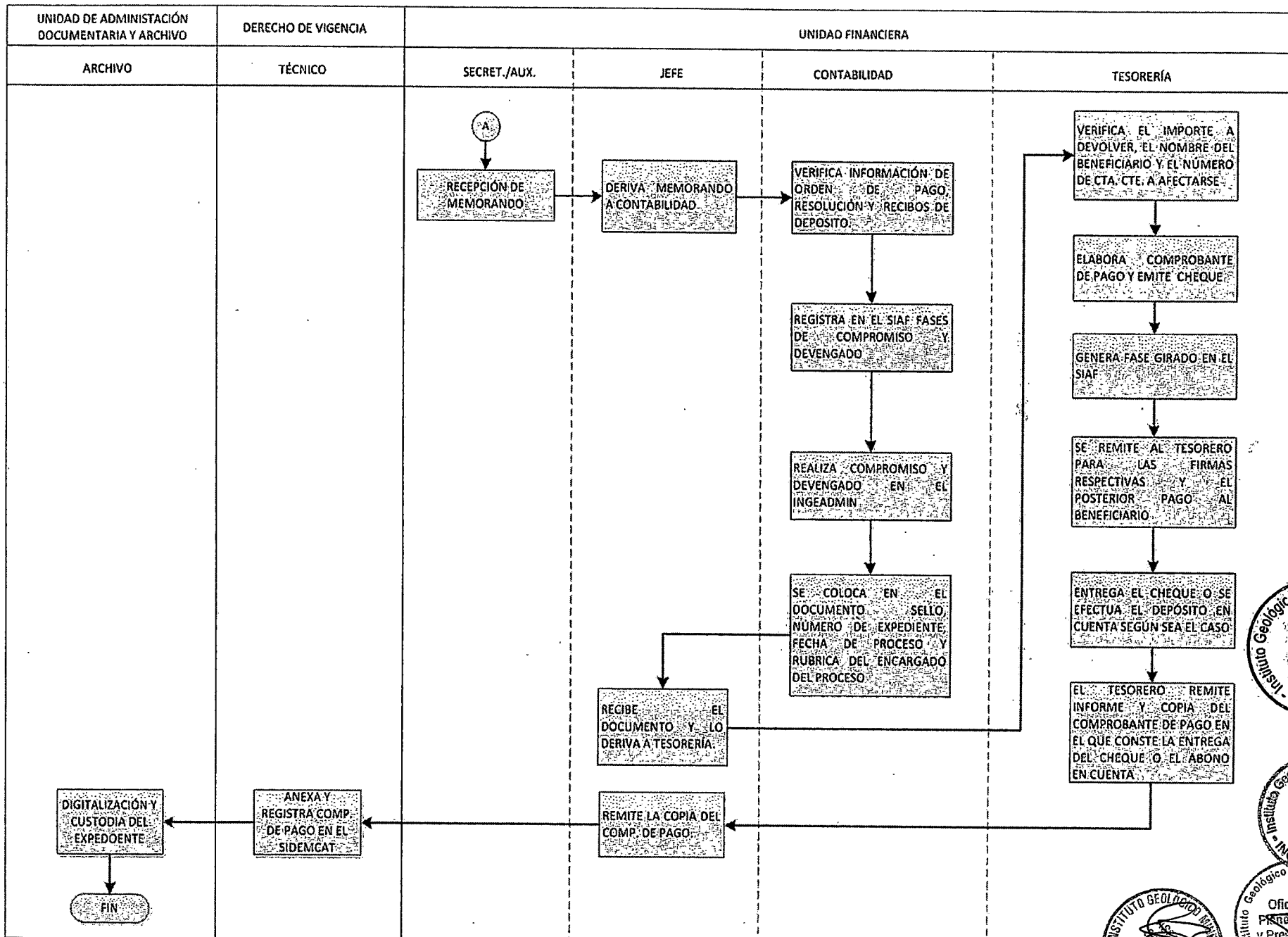


(A) → UNIDAD FINANCIERA





## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



Oficina de  
Planeamiento  
y Presupuesto