

El Presente Documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista

CLAUDIA INÉS LAZO HASEMBANK

FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Fecha: 24 OCT. 2017



Resolución de Secretaría General N° 061 -2017-SUNAFIL-SG

Lima, 20 OCT. 2017

VISTOS:

El Memorandum N° 1682-2017-SUNAFIL/ILM, de fecha 3 de octubre de 2017, de la Intendencia de Lima Metropolitana, el Memorando N° 1139-2017-SUNAFIL/ILM-SIAD, de fecha 15 de setiembre de 2017, el Memorando N° 928-2017-SUNAFIL/ILM/SIAD, de fecha 26 de julio de 2017, de la Sub Intendencia Administrativa de la Intendencia de Lima Metropolitana, el Informe N° 001-2017-SUNAFIL/ILM/MTT, de fecha 26 de julio de 2017, de la Coordinadora de la Intendencia de Lima Metropolitana, el Informe N° 296-2017-SUNAFIL/SG-OGPP, de fecha 18 de agosto de 2017, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Acta de Reunión de fecha 25 de junio de 2017, el Informe N° 416-2017-SUNAFIL/SG-OGAJ, de fecha 12 de octubre de 2017, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29981 se creó la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asistencia técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, de acuerdo con el inciso e) del artículo 4 de la Ley N° 29981, la SUNAFIL tiene, entre otras funciones, la de imponer las sanciones legalmente establecidas por el incumplimiento de las normas sociolaborales, en el ámbito de su competencia;

Que, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, establece el régimen de infracciones y sanciones en materia de relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo y seguridad social, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, establece la cuantía de las sanciones de multa a imponerse;

Que, la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 026-2014-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, dispone en el numeral 7.1 que todo órgano, unidad orgánica o equipo funcional puede proponer un instrumento normativo que le permita realizar de la mejor manera sus operaciones y actividades, dentro del ámbito de su competencia establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, o en el caso de los equipos funcionales en la Resolución de Superintendencia que lo conforma;



Que, a través del numeral 1.3.2, del artículo 1 de la Resolución de Superintendencia N° 001-2017-SUNAFIL, se delega al Secretario General de la SUNAFIL, la facultad en materia administrativa, de aprobar directivas, manuales y/o procedimientos que regulen actos de administración interna, la elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos y procesos administrativos de carácter interno a cargo de los órganos de la SUNAFIL;

Que, a través del Informe N° 001-2017-SUNAFIL/ILM/MTT, emitido por la Intendencia de Lima Metropolitana, se propone la Directiva del Procedimiento de Ejecución de la Sanción de Multas Administrativas, que tiene como objetivo establecer el procedimiento de ejecución de la sanción de multa administrativa impuesta por la SUNAFIL, mediante la cobranza ordinaria; propuesta que, asimismo, recoge las recomendaciones del Órgano de Control Institucional contenidos en el Informe de Auditoría N° 017-2016-2-6028;

Que, según el Acta de Reunión de fecha 25 de junio de 2017, los representantes de la Sub Intendencia Administrativa, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Administración, revisaron la citada propuesta de Directiva no existiendo observaciones;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 296-2017-SUNAFIL/SG-OGPP emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva, señalando que se enmarca en los lineamientos contenidos en la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP, denominada "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 026-2014-SUNAFIL-SG, modificada mediante Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, además, que es concordante con lo dispuesto por el numeral 71.3 del artículo 71 del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos; por lo que, corresponde emitir la presente resolución de aprobación de la Directiva en mención;

Con el visado de la Intendencia de Lima Metropolitana, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29981 que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, y las facultades conferidas en la Resolución de Superintendencia N° 001-2017-SUNAFIL;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 005-2017-SUNAFIL/OGA, denominada "DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA COBRANZA ORDINARIA", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


JUAN CARLOS RESQUEJO ALEMAN
Secretario General
Superintendencia Nacional de

El Presente Documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista


CLAUDIA INÉS LAZO HASEMBANK
FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 24 OCT. 2017



**DIRECTIVA No. 005-2017-SUNAFIL/OGA
DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA
MEDIANTE LA COBRANZA ORDINARIA**

Aprobado por
Resolución de Secretaría General No. **061** - 2017-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Yolanda Koc Medina	Intendente de Lima Metropolitana	20 OCT. 2017	
Revisado por:	Noemi Maturrano Leon Reynaga	Jefa de la Oficina General de Administración	20 OCT. 2017	
	Fernando Francisco Valenzuela Aparcana	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	20 OCT. 2017	
	Rubén Teófilo Cabello Pardo	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	20 OCT. 2017	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	20 OCT. 2017	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Secretario General	20 OCT. 2017	

	Directiva que regula la ejecución de la sanción de multa administrativa mediante la cobranza ordinaria	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítem	Descripción del cambio	Versión	Fecha de entrada en vigencia:
1	-	Versión inicial del documento	1	



INDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	BASE LEGAL	4
III.	ALCANCE	4
IV.	DEFINICIONES	4
V.	ABREVIATURAS	6
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
	7.1 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE MULTA	8
	7.2 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE MULTA	11
	7.3 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
VIII.	RESPONSABILIDADES	12
IX.	ANEXOS	12
	9.1 Formato 1: Reporte de multas ejecutables de las SIREs.	13
	9.2 Formato 2: Lista de Chequeo.	14
	ANEXO I : Check list elaborado por las SIREs	14
	ANEXO II: Check list elaborado por el Responsable de la Gestión de Multas Ordinarias	18
	9.3 Formato 3: Requerimiento de pago.	20
	9.4 Formato 4: Actualización de la deuda.	21
	9.5 Formato 5: Constancia de visita de cobranza ordinaria.	22
	9.6 Formato 6: Mandato de inicio a ejecución de cobranza coactiva o a quien haga sus veces.	23
	9.7 Formato 7: inicio de Cobranza Coactiva a empresas en liquidación.	24
	9.8 Formato 8: Liquidación del importe a cobrar.	25
	9.9 Formato 9: Derivación a Secretaría General – expedientes sancionadores con proceso concursal	26
	9.10 Formato 10: Derivación a la OGA - expedientes sancionadores fuera de competencia.	27
	9.11 Formato 11: Reporte de multas derivadas a la OGA o Secretaria General para su cobranza y de los expedientes de ejecución de multa con demanda contencioso administrativa.	28
	9.12 Formato 12: Devolución de los expedientes de multas ejecutables a las SIREs por observaciones.	29
	9.13 Formato 13: Reporte de multas devueltas a las SIREs por observaciones.	30
	9.14 Formato 14: Reporte de recaudación de cobranza ordinaria con pagos totales y parciales.	31
	9.15 Formato 15: Reporte de multas remitidas a los Responsables de la Gestión de multas por las SIREs para informar la OGA.	32
	9.16 Formato 16: Flujograma del sub proceso de ejecución de multa administrativa mediante el pago con cobranza ordinaria	33



I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de ejecución de la sanción de multa administrativa impuesta por la SUNAFIL, mediante la cobranza ordinaria.

II. BASE LEGAL

N°	Base Normativa	Referencia aplicable
1	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil.	Crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil y establece sus competencias
2	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo	Establece las infracciones administrativas laborales
3	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Establece las disposiciones generales aplicables a los procedimientos administrativos.
4	Decreto Supremo N° 013-2008-JUS, TULO de la Ley N° 27584, Ley del Proceso Contencioso Administrativo.	Establece las disposiciones aplicables al proceso contencioso administrativo.
5	Decreto Supremo N° 019-2006-TR y modificatorias, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.	Establece las sanciones aplicables a las infracciones administrativas laborales
6	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Sunafil.	Precisa las funciones de los distintos órganos y unidades orgánicas de la Sunafil.

III. ALCANCE

La presente directiva se aplica en todos los órganos, órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Sunafil que participan en los procedimientos que la misma regula.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entiende por:

- 4.1. **Especialista legal y/o administrativo de cobranza:** servidor público a cargo de efectuar el cobro ordinario de las multas impuestas (verifica los documentos del expediente, elabora los requerimientos de pago y efectúa el seguimiento de los mismos a fin de conseguir el pago de la multa).
- 4.2. **Expediente de ejecución de multa:** Es el conjunto de documentos (en original o copias fedateadas o copias autenticadas) remitidos por la SIRE, conformados por:
 - a. Resolución administrativa que impone sanción de multa, consentida o firme.
 - b. Cargo de la notificación de la resolución administrativa que impone la sanción de multa.



- c. Documento emitido por la SIRE que declara que la resolución administrativa que impone la sanción de multa tiene la calidad de consentida o firme.
 - d. Otros documentos que conforman el expediente (impresiones de búsquedas de datos en SUNARP, RENIEC, SUNAT, INDECOPI, etc., cargos de notificación, documentos de derivación interna del expediente, etc.)
- 4.3. **Liquidación del importe a cobrar:** Documento que contiene el importe de la multa ejecutable y los intereses generados.
- 4.4. **Multas administrativas consentidas o firmes (multas):** Sanción Administrativa de carácter pecuniario impuesta al obligado por el incumplimiento de disposiciones legales de orden socio laboral, seguridad social, seguridad salud en el trabajo y labor inspectiva ; la misma que es impuesta mediante resolución administrativa que no ha sido apelada dentro del plazo de ley o que habiéndose interpuesto el recurso impugnativo (recurso de reconsideración apelación o de revisión) se ha confirmado la imposición de la sanción, aun cuando la misma hubiese disminuido.
- 4.5. **Multa ejecutable:** Es aquel importe establecido en una Resolución Administrativa emitida dentro de un procedimiento administrativo sancionador que ha quedado consentida o firme; y además, ha vencido el plazo para solicitar la reducción de la sanción de multa.
- 4.6. **Reporte de devolución:** Documento elaborado por el Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos, que contiene la relación de las multas que no pueden ser ejecutadas mediante la cobranza ordinaria. Se genera del Sistema Informático o de la Base de Datos.
- 4.7. **Reporte de multas ejecutables:** Documento elaborado por la SIRE que contiene la relación de las multas ejecutables, que se remite al Responsable de la gestión de multas, al cual se adjunta los EEM correspondientes.
- 4.8. **Requerimiento de pago:** Es el documento que se remite al obligado requiriendo el pago de la multa, el cual contiene las alternativas de pago (total o parcial).
- 4.9. **Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos:** servidor público designado como tal, que tiene a su cargo el registro de cada una de las actividades o tareas del procedimiento de ejecución de la sanción de multa administrativa mediante la cobranza ordinaria, la actualización de la información que el sistema o la base de datos contiene, la validación de la información sobre la cobranza ordinaria y la generación de los reportes correspondientes. El Responsable centraliza toda la información del procedimiento en el sistema o en la base de datos.
- 4.10. **Responsable de la gestión de multas de las IRES:** Órgano, unidad orgánica o funcionario o servidor público designado como tal o que tiene dentro de sus funciones la gestión de las multas o con motivo de esta directiva se le ha asignado formalmente el procedimiento de cobranza ordinaria.
- 4.11. **Responsable de la gestión de multas de la ILM:** la Sub Intendencia Administrativa.

	Directiva que regula la ejecución de la sanción de multa administrativa mediante la cobranza ordinaria	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--	---	-----------------------------------

4.12. **Obligado:** persona natural o jurídica sobre la que recae una sanción de multa ejecutable.

V. ABREVIATURAS

En adelante y para efectos de la directiva, se entenderá por:

- DCA :** Demanda contenciosa administrativa
- EEM :** Expedientes de ejecución de multas
- IRES :** Intendencias Regionales
- INDECOPI :** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- ILM :** Intendencia de Lima Metropolitana
- OGA :** Oficina General de Administración
- RUC :** Registro Único de Contribuyentes
- RENIEC :** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- SBS :** Superintendencia de Banca, Seguro y AFP
- SIAD :** Sub Intendencia Administrativa
- SIRES :** Sub Intendencias de Resolución
- SUNAT :** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- SUNARP :** Superintendencia Nacional de Registros Públicos
- SUNAFIL :** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- TUO :** Texto Único Ordenado de la ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- TIM :** Tasa de interés moratorio

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La identificación y registro de los EEM se realiza en función del número del expediente administrativo sancionador que es único, no se puede generar un nuevo número de identificación.
- 6.2. La SIRE utiliza la Lista de Chequeo para la verificación de los documentos que se remite a la SIAD o Responsable de la gestión de multas, según el **Formato No. 2: Anexo 1** de la presente Directiva.
- 6.3. Los órganos o autoridades resolutoras envían el primer día hábil de cada semana al Responsable de la gestión de multas, el Reporte de multas ejecutables, según el **Formato No. 1**; adjuntando cada uno de los EEM que se detallan en la relación. El Reporte se envía con documento escrito.
- 6.4. En caso de devolución de los EEM, el Responsable de la gestión de multas deriva el primer día hábil de cada semana a las SIREs, el documento y el Reporte de devolución, según **Formatos Nos. 12 y 13** adjuntando los EEM al que hace referencia dicho reporte.



- 6.5. El Responsable de la gestión de multas deriva el primer día hábil de cada semana los EEM que no han tenido un resultado de pago a cobranza coactiva, **según Formato No. 06**, utilizando la Lista de Chequeo para la verificación de los EEM que serán remitidos, según el **Formato No. 2 : Anexo 2** de la presente Directiva.
- 6.6. Los expedientes sancionadores cuyos obligados se encuentren en liquidación, expedientes sancionadores cuyos obligados se encuentren en el procedimiento concursal, expedientes sancionadores con demanda contencioso administrativa o que no son de competencia del Responsable de la gestión de multas, se derivan el primer día hábil de cada semana a los órganos o unidades orgánicas competentes, según **Formatos Nos. 07, 09, 10 y 11** respectivamente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; salvo que con motivo del vencimiento de los plazos establecidos en dichas disposiciones legales, la derivación deba efectuarse de forma inmediata.
- 6.7. El Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos asigna los expedientes a los Especialistas Legales y/o administrativo de cobranza, y éstos, a su vez, informan sobre los resultados que hayan obtenido en la cobranza ordinaria o en la verificación de los expedientes para su derivación a los órganos, unidades orgánicas u otros Responsables.
- 6.8. Es responsabilidad de la SIRE el verificar y efectuar el adecuado registro de las resoluciones administrativas y de los procedimientos sancionadores en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo, al que debe adjuntar la resolución emitida debidamente sellada y firmada, en archivo digital.
- 6.9. El Sistema o la Base de Datos contiene el registro de los expedientes señalados en el reporte de multas ejecutables, la devolución de los expedientes de ejecución de multa que contengan observaciones, la asignación de los expedientes al Especialista legal y/o administrativo de cobranza, las notificaciones de los requerimientos de pago, los pagos efectuados, entre otros.
- 6.10. El Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos es el encargado de registrar cada acción o tarea del presente procedimiento en el sistema y de su custodia e intangibilidad de la información. El Responsable centraliza toda la información del procedimiento en el sistema o en la base de datos y la mantiene actualizada. En su caso, valida la información con los encargados del procedimiento de fraccionamiento o cobranza coactiva. También efectúa el seguimiento y control de la cantidad de EEM entregados a cada Especialista legal y/o administrativo de cobranza, en los plazos establecidos en el presente procedimiento, dando cuenta al Responsable de la gestión de multas.
- 6.11. El Responsable de la gestión de multas designa al Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos, dentro del área de cobranza ordinaria. En caso de no efectuar la designación dentro de los dos (02) días hábiles de emitida la presente Directiva o de haberse producido la conclusión de los servicios o la incapacidad del designado, se entiende que él es el Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos.
- 6.12. En el caso de las IRES, el Responsable de la gestión de multas y el Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos y el Especialista legal y/o administrativo de

	Directiva que regula la ejecución de la sanción de multa administrativa mediante la cobranza ordinaria	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

cobranza, pueden recaer en una misma persona; quien es designado por el Intendente Regional.

- 6.13. En función de lo establecido en el artículo 81 del TUO, se puede utilizar la firma delegada para los Requerimientos de pago y demás documentos que se generen en el presente procedimiento.
- 6.14. El pago se puede realizar en efectivo o con cheque de gerencia a la cuenta corriente en soles del Banco de la Nación N°0068-337089, o por transferencia al código interbancario N° 018-068-000068337089-74 a nombre de la "Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil".
- 6.15. La imputación de pago se efectúa, primero al pago de los intereses moratorios y luego al saldo insoluto de la multa ejecutable.
- 6.16. La multa ejecutable devenga un interés equivalente a la TIM que aplica la SUNAT. Este interés moratorio se aplica diariamente desde el día calendario siguiente a la fecha de notificación, hasta la fecha en que se haga efectivo dicho pago inclusive, multiplicando el monto de la multa ejecutable impaga por la TIM diaria vigente. La aplicación del interés no se suspende durante la tramitación de la demanda contencioso-administrativa.

En caso de deudas anteriores al 28 de junio de 2015, el cálculo del interés se realiza en dos tramos:

- a. Interés tramo 1:
Interés de la deuda al 27 de junio de 2015 = Saldo insoluto * ((factor SBS 27.06.15/Factor SBS del día de inicio del interés moratorio) – 1)
- b. Interés tramo 2:
Interés de la deuda a partir del 28 de junio de 2015 = (Saldo insoluto + interés tramo 1) * n * TIM diario.

- 6.17. El procedimiento establecido en la presente directiva no está sujeto a los recursos impugnativos establecido en el TUO y tiene un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de los EEM.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE MULTA

- 7.1.1. Las SIRES remiten, mediante documento, el reporte de multas ejecutables según **Formato No. 1** al Responsable de gestión de multas, anexando los EEM.
- 7.1.2. El Responsable de la gestión de multas recibe el documento con el que se remite el reporte de multas ejecutables en el Sistema de Trámite Documentario y lo deriva al Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos.
- 7.1.3. El Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la derivación, realiza el registro, de los EEM en el Sistema informático o en la Base de datos, elabora las Liquidaciones del



importe a cobrar según **Formato No. 8** y asigna y entrega los expedientes de ejecución de multa al Especialista legal y/o administrativo de cobranza.

- 7.1.4. En caso de encontrar observaciones al momento de efectuar el registro en el Sistema Informático o en la Base de Datos, separa los EEM observados y elabora el Reporte de multas devueltas, según **Formato No. 13**, y los deriva al especialista legal y/o administrativo para la emisión del documento de devolución según **Formato No. 12**.
- 7.1.5. El Reporte de devolución, los EEM y el documento de devolución, los deriva al Responsable de la gestión de multas para su visto y firma para su remisión a la SIRE. Se entrega una copia del cargo de devolución al Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos para su registro.
- 7.1.6. En caso de no existir observaciones a los EEM; el Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos, elabora las liquidaciones del importe a cobrar de cada expediente, según **Formato No. 8** y asigna los expedientes al Especialista legal y/o administrativo de cobranza.
- 7.1.7. El Especialista legal y/o administrativo de cobranza recibe los expedientes y, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, realiza la búsqueda de información en los registros como SUNARP, SUNAT, RENIEC, INDECOPI, etc., sobre el obligado, imprime los reportes que obtengan en dichos registros y los inserta al EEM; y procede a su calificación, precisando la norma legal que lo sustenta, como:
- Expediente sancionador cuyo obligado se encuentra en liquidación.
 - Expediente sancionador cuyo obligado se encuentra en el procedimiento concursal.
 - Expediente sancionador cuyo obligado se encuentra con demanda contencioso administrativa interpuesta dentro del plazo legal para su interposición (tres meses), al amparo del TUO de la Ley N° 27584, Ley del Proceso Contencioso Administrativo, que regula el Proceso Contencioso Administrativo.
 - Expedientes sancionadores que no son de competencia territorial del Responsable de la gestión de multas.
 - Expedientes sancionadores para cobranza ordinaria.
- 7.1.8. Realizada la clasificación, dentro del mismo plazo señalado en el numeral anterior, el Especialista legal y/o administrativo de cobranza elabora el requerimiento de pago para los expedientes clasificados para cobranza ordinaria, de acuerdo al **Formato No. 3**.
- 7.1.9. El Especialista legal y/o administrativo de cobranza deriva los requerimientos de pago al Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos para su registro y, luego, éste los deriva al Responsable de la gestión de multa para su firma, numeración y remisión. Luego, el Responsable de la gestión de multa le entrega una copia del requerimiento de pago al Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos para su registro, el cual se entregara al Especialista legal y/o administrativo de cobranza para que lo anexe al expediente.



	Directiva que regula la ejecución de la sanción de multa administrativa mediante la cobranza ordinaria	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

- 7.1.10. Cuando retorne el cargo de notificación del requerimiento de pago, el Responsable de la gestión de multas, lo deriva al Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos, para su registro y posterior derivación al Especialista legal y/o administrativo de cobranza para que lo anexe al expediente.
- 7.1.11. Durante el plazo otorgado al obligado para el pago de la multa, el Especialista legal y/o administrativo de cobranza realiza acciones adicionales de cobranza como gestión telefónica, correo electrónico, visitas¹, y coordinaciones para el pago, generándose la actualización de la deuda a solicitud del obligado en cada gestión realizada según **Formato No. 4**. Transcurrido dicho plazo sin que el obligado se manifieste mediante el pago o el acogimiento al pago con fraccionamiento, el Especialista legal y/o administrativo de cobranza procede a emitir el documento de derivación a cobranza coactiva según **Formato No. 6**, previo registró en la Base de datos por el Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos.
- 7.1.12. El Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos, luego de registrar los expedientes, elabora la liquidación del importe a cobrar actualizado según **Formato No. 8** y conjuntamente con el documento elaborado por el Especialista legal y/o administrativo de cobranza, según **Formato No. 6**, lo traslada al Responsable de la gestión de multas para su firma, numeración y remisión a ejecución de cobranza coactiva o quien haga sus veces.
- 7.1.13. En el caso que el Especialista legal y/o administrativo de cobranza, con motivo de la verificación de los EEM o de su clasificación determine que algunos contienen observaciones emite el documento de devolución según **Formato No. 12**; y, en caso que deban ser derivados a otros órganos, unidades orgánicas o Responsables por tratarse de expedientes sancionadores cuyo obligado se encuentra en liquidación, expedientes sancionadores que se encuentran en el procedimiento concursal, expedientes sancionadores que no son de competencia del Responsable de la gestión de multas, se emiten los documentos según los **Formatos Nos. 07, 09 y 10** respectivamente; y los entrega al Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos, para su registro en el sistema o base de datos y para la elaboración del reporte de multas, según **Formato No. 11**, en lo que respecta a expedientes concursales, que no son de competencia y que se encuentran con DCA.
- 7.1.14. En el caso de los EEM que se encuentren dentro del plazo para interponer DCA, la derivación para cobranza coactiva se efectúa vencido el plazo sin haberse interpuesto dicha demanda y en caso de haberse interpuesto DCA una vez concluido el proceso judicial.
- 7.1.15. El Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos, elabora el reporte de multas según **Formato No. 11** y lo traslada conjuntamente con los



¹ De las que deja constancia según el Formato 5, que en anexo forma parte integrante del presente procedimiento.

expedientes y el documento según **Formato No. 9 y 10**, al Responsable de la gestión de multas para su firma, numeración y remisión. Los EEM observados por el Especialista legal y/o administrativo de cobranza se devuelven a la SIRE respectiva, según **Formato No. 13**. El Responsable de la gestión de multas entrega los cargos de notificación al Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos para su registro.

7.1.16. Si el requerimiento de pago ha tenido como resultado el pago de la totalidad de la liquidación del importe a cobrar o el acogimiento al fraccionamiento, el Especialista legal y/o administrativo de cobranza informa al Responsable del Sistema Informático o de la Base de datos, para que lo registre y genere los reportes correspondientes.

7.1.17. Si el obligado no se acoge al pago total o parcial de la multa, el Especialista legal y/o administrativo de cobranza procede a derivar el EEM a cobranza coactiva, según **Formato No. 6**.

7.2. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE MULTA

7.2.1. El Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos, elabora el reporte de recaudación de cobranza ordinaria con pagos totales y parciales, el último día hábil de cada mes según **Formato No. 14**.

7.2.2. El Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos deriva los reportes al Responsable de la gestión de multas, conjuntamente con el documento de derivación, para su firma, numeración y remisión a la OGA; se remite el Reporte de recaudación de cobranza ordinaria con pagos totales y parciales según **Formato No. 14** y el reporte de multas remitidas al Responsable de la gestión de multas por las SIREs, según **Formato No. 15**.

7.3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.3.1. Los EEM que se encuentran en trámite a la entrada en vigencia de la presente Directiva serán verificados por el Especialista legal y/o administrativo de cobranza y en caso de determinar que existen observaciones, elabora el documento de devolución según **Formato No. 12**, por cada expediente, y lo deriva al Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos para su registro, consolidación y elaboración del Reporte de multas devueltas según **Formato No. 13**.

7.3.2. Los documentos a devolver los deriva al Responsable de la Gestión de multas para su firma, numeración y derivación. Copia del documento de devolución se entrega al Responsable del Sistema Informático o de la Base de Datos para su registro.

7.3.3. La SIRE, al efectuar el levantamiento de observaciones, elaboran el EEM de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.



VIII. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios, servidores de los órganos, órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Sunafil que participan en los procedimientos de la presente directiva, son responsables de su cumplimiento.

IX. ANEXOS

- 9.1. Formato 1: Reporte de multas ejecutables de las SIRES.
- 9.2. Formato 2: Lista de Chequeo.
ANEXO I: Check list elaborado por las SIRES
ANEXO II: Check list elaborado por Responsable de la Gestión de Multas Ordinarias
- 9.3. Formato 3: Requerimiento de pago.
- 9.4. Formato 4: Actualización de la deuda.
- 9.5. Formato 5: Constancia de visita de cobranza ordinaria.
- 9.6. Formato 6: Mandato de inicio a ejecución de cobranza coactiva o a quien haga sus veces.
- 9.7. Formato 7: Inicio de Cobranza Coactiva a empresas en liquidación.
- 9.8. Formato 8: Liquidación del importe a cobrar.
- 9.9. Formato 9: Derivación a Secretaría General – expedientes sancionadores con proceso concursal.
- 9.10. Formato 10: Derivación a la OGA - expedientes sancionadores fuera de competencia.
- 9.11. Formato 11: Reporte de multas derivadas a la OGA o Secretaria General para su cobranza y de los expedientes de ejecución de multa con demanda contencioso administrativa.
- 9.12. Formato 12: Devolución de los expedientes de multas ejecutables a las SIRES por observaciones.
- 9.13. Formato 13: Reporte de multas devueltas a las SIRES por observaciones.
- 9.14. Formato 14: Reporte de recaudación de cobranza ordinaria con pagos totales y parciales.
- 9.15. Formato 15: Reporte de multas remitidas a los Responsables de la Gestión de multas por las SIRES para informar la OGA.
- 9.16. Formato 16: Flujograma del sub proceso de ejecución de multa administrativas mediante la cobranza ordinaria





Directiva que regula la ejecución de la sanción de multa administrativa mediante la cobranza ordinaria

Versión: 01
Fecha de vigencia:
20 OCT. 2017

Formato 1: Reporte de multas ejecutables de las SIREs

RESOLUCIONES DE MULTAS EJECUTABLES POR LA SIRE DEL MES DE 2017

ITEM	EXPEDIENTE-SANCCIONADOR	RAZÓN SOCIAL EMPLEADOR	RUC	N° RESOLUCIÓN DE SUB INTENDENCIA 1ª INSTANCIA	FECHA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN SUB INTENDENCIA	N° RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA 2DA INSTANCIA	FECHA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN (INTENDENCIA)	N° RESOLUCIÓN REDUCCIÓN Y/O AUTOS	FECHA DE EMISIÓN RESEREDUCCIÓN N°/O AUTOS	ESTADO (*)	INSTANCIA EN LA QUE QUEDA CONSENTIDA LA MULTA (**)	FECHA EN LA CUAL SE NOTIFICÓ LA ÚLTIMA RESOLUCIÓN	FECHA EN LA CUAL QUEDA CONSENTIDA LA MULTA	IMPORTE FINAL DE LA MULTA CONSENTIDA Y/O QUISADO DE ESTADO EN S/
														S/ 0.00
														S/ 0.00
														S/ 0.00
														S/ 0.00
														S/ 0.00

TOTAL S/ 0.00



Formato 2: Lista de Chequeo.
ANEXO I: Check list elaborado por las SIREs

EXPEDIENTE SANCIONADOR: _____

OBLIGADO: _____

N°	ACCIÓN	Check	Responsable	Fecha
1	Memorándum para el inicio del procedimiento de cobranza (EN ORIGINAL)			
2	Sustento de variación de domicilio (copia simple)			
3	RESOLUCIÓN DE SUB INTENDENCIA			
	Respecto a la Resolución de Sub Intendencia:			
	Aviso de pre notificación			
	Cédula (s) de notificación (Sujeto obligado)			
	Cédula (s) de notificación (Procuraduría Publica)			
	Proveído de vuélvase a notificar			
	Publicación por edicto (Diario Oficial El Peruano)			
	Publicación por edicto (Otro diario de circulación nacional)			
4	RESOLUCIÓN DE CORRECCION			
	Respecto a la Resolución de corrección:			
	Aviso de pre notificación			
	Cédula (s) de notificación (Sujeto obligado)			
	Cédula (s) de notificación (Procuraduría Publica)			
	Proveído de vuélvase a notificar			
	Publicación por edicto (Diario Oficial El Peruano)			
	Publicación por edicto (Otro diario de circulación nacional)			
5	AUTO DE DENEGATORIA DE APELACIÓN			
	Respecto al auto de denegatoria de apelación			
	Aviso de pre notificación			
	Cédula (s) de notificación (Sujeto obligado)			
	Cédula (s) de notificación (Procuraduría Publica)			
	Proveído de vuélvase a notificar			
	Publicación por edicto (Diario Oficial El Peruano)			
	Publicación por edicto (Otro diario de circulación nacional)			

6	Proveído de REQUERIMIENTO DE APELACION		
	Respecto al Proveído de REQUERIMIENTO DE APELACION		
	Aviso de pre notificación		
	Cédula (s) de notificación (Sujeto obligado)		
	Cédula (s) de notificación (Procuraduría Publica)		
	Proveído de vuélvase a notificar		
	Publicación por edicto (Diario Oficial El Peruano)		
	Publicación por edicto (Otro diario de circulación nacional)		
7	AUTO DE INADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACION		
	Respecto al auto de inadmisibilidad del recurso de apelación		
	Aviso de pre notificación		
	Cédula (s) de notificación (Sujeto obligado)		
	Cédula (s) de notificación (Procuraduría Publica)		
	Proveído de vuélvase a notificar		
	Publicación por edicto (Diario Oficial El Peruano)		
	Publicación por edicto (Otro diario de circulación nacional)		
8	AUTO / QUEJA POR DENEGATORIA DE APELACION		
	Respecto al auto o queja por denegatoria de apelación		
	Aviso de pre notificación		
	Cédula (s) de notificación (Sujeto obligado)		
	Cédula (s) de notificación (Procuraduría Publica)		
	Proveído de vuélvase a notificar		
	Publicación por edicto (Diario Oficial El Peruano)		
	Publicación por edicto (Otro diario de circulación nacional)		
9	AUTO DE LA ILM QUE RESUELVE LA QUEJA		
	Respecto al auto de la ILM que resuelve la queja		
	Aviso de pre notificación		
	Cédula (s) de notificación (Sujeto obligado)		
	Cédula (s) de notificación (Procuraduría Publica)		
	Proveído de vuélvase a notificar		
	Publicación por edicto (Diario Oficial El Peruano)		
	Publicación por edicto (Otro diario de circulación nacional)		
10	Sustento de variación de domicilio (copia simple)		



11	RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA		
	Respecto a la resolución de intendencia		
	Aviso de pre notificación		
	Cédula (s) de notificación (Sujeto obligado)		
	Cédula (s) de notificación (Procuraduría Publica)		
	Proveído de vuélvase a notificar		
	Publicación por edicto (Diario Oficial El Peruano)		
	Publicación por edicto (Otro diario de circulación nacional)		
12	RESOLUCIÓN DE CORRECCION		
	Respecto a la resolución de corrección		
	Aviso de pre notificación		
	Cédula (s) de notificación (Sujeto obligado)		
	Cédula (s) de notificación (Procuraduría Publica)		
	Proveído de vuélvase a notificar		
	Publicación por edicto (Diario Oficial El Peruano)		
	Publicación por edicto (Otro diario de circulación nacional)		
13	ACTA DE INFRACCIÓN		
	Respecto al acta de infracción		
	Aviso de pre notificación		
	Cédula (s) de notificación (Sujeto obligado)		
	Cédula (s) de notificación (Procuraduría Publica)		
	Proveído de vuélvase a notificar		
	Publicación por edicto (Diario Oficial El Peruano)		
	Publicación por edicto (Otro diario de circulación nacional)		
14	Sustento de variación de domicilio (copia simple)		
15	AUTO/RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN		
	Respecto al auto/resolución de reducción		
	Aviso de pre notificación		
	Cédula (s) de notificación (Sujeto obligado)		
	Cédula (s) de notificación (Procuraduría Publica)		
	Proveído de vuélvase a notificar		
	Publicación por edicto (Diario Oficial El Peruano)		
	Publicación por edicto (Otro diario de circulación nacional)		
16	Constancia de consentida y/o confirmada (en original)		

**SUNAFIL**CORPORACIÓN
NACIONAL DE
FISCALIZACIÓN
LABORAL**Directiva que regula la ejecución de la sanción
de multa administrativa mediante la cobranza
ordinaria**

Versión: 01

Fecha de vigencia:
20 OCT. 2017

17	Escrito que comunica DCA (en original)			
18	Demanda Contenciosa administrativa (copia simple)			
19	Comprobante de pago (en original o copia simple)			
20	Escrito que comunica comprobante de pago (en original)			
21	Consulta a SUNAT (copia simple)			
22	Consulta a RENIEC (copia simple)			

VERIFICACION DE DATOS CONTENIDAS EN LAS RESOLUCIONES¹

- Sujeto inspeccionado (Nombres y apellidos, DNI, razón social, RUC)
- monto de la multa (sumilla, considerandos, parte resolutive)

VERIFICACION DE LAS NOTIFICACIONES (SEGÚN EL T.U.O DE LA LEY N° 27444)

- Dentro del ámbito territorial de Lima
- Domicilio del obligado (persona natural)
- Domicilio fiscal del obligado (persona jurídica)
- Domicilio legal del obligado (persona natural)
- Domicilio legal del obligado (persona jurídica)
- Centro inspeccionado

VERIFICAR LA CONDICION Y EL ESTADO DEL OBLIGADO²

- Habido / No Habido
- Activo / de Baja
- No hallado / Suspendido temporal

REINGRESO

Memorándum que subsana la observación (referencia el Memorándum de devolución de la SIAD)
Constancia de consentida actualizada (respecto a la fecha de emisión)
Documentación del numeral 1, información del numeral 2,3 y 4

Especialista Legal Encargado VB	Asistente y/o auxiliar VB	Sub Intendencia Resolutiva VB

¹ Los Órganos Resolutivos de primera y segunda instancia deberán verificar que la información contenida en las Resoluciones coincida entre sí (la RSI con la RI), además, que dicha información coincida en números y letras según corresponda.

² Deberán tenerse los acuerdos adoptados en el acta de reunión de fecha 04 de abril de 2017 y los criterios de notificación dispuestos mediante Memorándum N° 048-2016-SUNAFIL/ILM-ECO1.



	Directiva que regula la ejecución de la sanción de multa administrativa mediante la cobranza ordinaria	Versión: 01 Fecha de vigencia: 20 OCT. 2017
---	---	---

Formato 2: Lista de Chequeo.

ANEXO II: Check list elaborado por El Responsable de la Gestión de Multas Ordinarias

EXPEDIENTE Sancionador: _____

Obligado: _____

II. CHECK LIST DE FONDO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SIAD	Check	Responsable	Fecha
1. Respecto al expediente sancionador: El expediente sancionador coincide con el que se consigne en la Hoja de Liquidación.			
2. Respecto a la Resolución de Sub Intendencia: La fecha de emisión y el número de la Resolución de la Sub Intendencia coincide con la Hoja de Liquidación, con la constancia y con el memorándum de la SIAD. Verificar el monto de la multa (números y letras).			
3. Respecto a la Resolución de Intendencia: La fecha de emisión y el número de la Resolución de Intendencia coincide con la Hoja de Liquidación, la constancia y con el memorándum del SIAD. Verificar el monto de la multa (números y letras).			
4. Respecto al Cargo de Notificación de la Resolución de Sub Intendencia: La fecha del Cargo de Notificación respecto de la Resolución de Sub Intendencia coincide con la Hoja de Liquidación, la Constancia, y el Memorándum del SIAD. Verificar que la diligencia de notificación se haya efectuado de acuerdo a lo previsto en el TUO de la Ley 27444.			
5. Respecto al Cargo de notificación de la Resolución de Intendencia de ser el caso: La fecha del Cargo de Notificación de la Resolución de Intendencia coincide con la fecha de la Hoja de Liquidación, la Constancia y el Memorándum del SIAD. Verificar que la diligencia de notificación se haya efectuado de acuerdo a lo previsto en el TUO de la Ley 27444.			
6. Respecto a la Constancia de Exigibilidad: Los datos contenidos en la Constancia deben coincidir con los datos contenidos en el Memorándum SIAD.			
7. Respecto a la Consulta RUC: La razón social y el número de Ruc del obligado contenido en la Constancia de Exigibilidad, la hoja de liquidación y el Memorándum SIAD coincide con la consulta RUC de la SUNAT. Verificar que la condición del obligado sea HABIDO.			
8. Respecto al Memorando SIAD: Deberá contener el mandato de cobro y a la vez remitirá en copias certificadas el acto administrativo que sirve de título para la ejecución, los respectivos cargos de notificación, la consulta RUC, los escritos de sustento que remiten la SIREs, la constancia de exigibilidad de la deuda, la liquidación de la deuda.			
9. Respecto a la Hoja de Liquidación: El monto de la multa así como todos los datos contenidos en la hoja de liquidación de deuda coinciden con la Resolución de Sub-Intendencia y/o de ser el caso con la Resolución de Intendencia.			



(*) En adición a ello verificar si el expediente contiene:

Documentos	Tiene	No tiene	Responsable	FECHA
1. Consulta de Indecopi				
2. Respecto al Proceso Contencioso: a) Si el obligado informa que tiene la intención de presentar dentro del plazo de Ley (3 meses) la demanda contenciosa administrativa respectiva. b) Si el obligado adjunta la demanda contenciosa administrativa. c) Si el obligado adjunta el auto admisorio de la demanda del proceso contencioso administrativo iniciado.				
3. Respecto a las empresas en Liquidación: - Copia de la carta de SIAD al Obligado a fin de verificar si la liquidación de la empresa se da en virtud de la Ley General de Sociedades –Ley N° 26887 o en virtud de la Ley General del Sistema Concursal – Ley N° 27809. - Copia del cargo de notificación al obligado - Copia de la carta de respuesta del obligado de corresponder.				

Especialista Legal Encargado V°B°	Asistente y/o auxiliar V°B°	Sub Intendencia Administrativa o quien haga sus veces Firma y sello



Formato 3: Requerimiento de pago.

Fecha: (considerar la ciudad y dd/mm/aa)

Carta No.-20....-SUNAFIL/(siglas de la Intendencia Regional seguidas del Responsable de la Gestión de Multas)

Señores

(Nombre del destinatario)

RUC

(Dirección del destinatario)

Presente.-

Asunto: Requerimiento de pago de sanción de multa

Referencia: (Consignar el número de la resolución administrativa consentida o firme que impone la sanción de multa)

Me dirijo a ustedes, en atención a la resolución de la referencia, a fin de requerirles el pago de la multa, según el detalle siguiente, el cual deberá efectuar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de realizada la notificación del presente documento:

No. Sancionador	Exp.	No. Resolución de Sub Intendencia	Fecha de notificación	No. de Resolución de Intendencia	Fecha de notificación	Importe de la multa *
						S/

**Importe no incluye intereses generados a la fecha*

El importe de la multa consignada, constituye la deuda pendiente de pago sin aplicación de los intereses correspondientes, para lo cual deberá acercarse a la Intendencia que suscribe a realizar la actualización del mencionado importe o, en su caso, deben comunicarse al teléfono..... anexo, o al correo electrónico y solicitar dicha actualización.

El pago debe efectuarse en efectivo o a través de un cheque de gerencia a nombre de Sunafil, mediante abono en la cuenta corriente No. del Banco de la Nación, precisando su número de RUC, o vía transferencia interbancaria al CCI

Una vez realizado el pago, sírvanse remitir copia legible del comprobante de pago a la Intendencia que suscribe o al correo electrónico, precisando el número de la presente carta de requerimiento de pago o el número del expediente sancionador o el número de la resolución de sanción.

De esta manera, **evitará el cobro coactivo a través del embargo en sus cuentas de ahorros o corrientes; embargo de bienes inmueble y/o vehicular seguido del remate respectivo, sin perjuicio de reportar la deuda a la central de riesgos.**

SI A LA FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRESENTE REQUERIMIENTO DE PAGO, USTED YA CANCELÓ LA DEUDA, SÍRVASE OMITIR ESTA NOTIFICACIÓN.

Cabe mencionar que el presente documento tiene carácter informativo por lo que no constituye un acto impugnabile.

Atentamente

(Firma y sello del remitente)



Formato 4: Actualización de la deuda.
Liquidación de Deuda

N° Liquidación: : ILM-2017-0005
 Fecha de actualización: : 25/07/2017

Datos del Obligado:

Razon Social: : LIMPIEZA VICTOR S.A.C.
 DNI/RUC: : 20512807845

Datos de la multa:

Expediente Sacionador : 386-2016-SUNAFIL/ILM/SIRE3
 Resolución de Sub Intendencia : 042-2017-SUNAFIL/ILM/SIRE3
 Fecha de notificación : 30/03/2017
 Resolución de Intendencia : -
 Fecha de notificación : -
 Resolución de Reducción : -
 Fecha de notificación : -
 Resolución de Perdida de Fraccionamiento : -
 Fecha de notificación: : -

Detalle de la multa:

Estado actual de la Multa	Fecha de Amortización y/o Actualización	Multa Consentida y/o Saldo deudor (S/)	N° de días	Interes Legal (S/)	Interes Moratorio	Total Interes	Monto Actualizado (S/) ^{1/2}
Deuda remitida a EC	25/07/2017	13,825.00	117	0.00	647.01	647.01	14,472.01

Página 1

Forma de Cálculo

1. Dos tramos, uno con TEL y otro con TIM
2. El interés diario es posterior a la fecha efectiva de la TED=TIM mensual/30
3. Actualización de la deuda

Para el TEL

Interes=(Factor del día de inicio de calculo de Intereses/ Factor del 27/06/2015)-1

Para el TIM

AD=Capital* TIM DIARIA*n

n=Días entre la fecha de actualización y 27/06/2015 o fecha de inicio de Interes si este es posterior al 27/06/2015



	Directiva que regula la ejecución de la sanción de multa administrativa mediante la cobranza ordinaria	Versión: 01 Fecha de vigencia: 20 OCT. 2017
---	---	---

Formato 5: Constancia de visita de cobranza ordinaria

CONSTANCIA DE VISITA

COBRANZA ORDINARIA – (siglas de la Intendencia Regional seguidas del Responsable de la Gestión de Multas)

Sancionado: _____ No. Exp. Sancionador: _____

Siendo las _____ del día _____, me apersoné al domicilio del sancionado, sito en _____, a fin de gestionar el pago de la deuda por concepto de la(s) multa(s) administrativa(s) impuestas en el expediente sancionador referido; por el importe de _____ soles, a la fecha de la presente diligencia; siendo que me entrevisté con el funcionario o representante del sancionado, quien firma la presente, levantando las siguientes anotaciones:

En este estado, se hace la precisión que se encuentra PROHIBIDO efectuar el pago de la deuda, sea total o parcial, a quien realice la diligencia de visita.

Siendo las _____ se da por concluida la visita de cobranza ordinaria, consignando el e-mail y el número de teléfono de contacto para las coordinaciones de pago que el sancionado desee realizar; informando al sancionado que el presente documento tiene carácter informativo no siendo un acto impugnabile.

Firma del Especialista Legal de Cobranza

Firma del funcionario o representante del sancionado



Formato 6: Mandato de inicio a ejecución coactiva o quien haga sus veces

MEMORÁNDUM No. _____ **-2017-SUNAFIL//**(siglas de la Intendencia Regional seguidas del Responsable de la Gestión de Multas)

A :
(Ejecutor Coactivo de la Intendencia de Lima Metropolitana u Oficina General de Administración)

ASUNTO : Remisión de documentos para inicio de cobranza coactiva

REFERENCIA : a) Expediente Sancionador No.
b) (Consignar los números de los documentos con los que los órganos o autoridades resolutoras enviaron los Expedientes de ejecución de multa al Responsable de la Gestión de Multas)

FECHA : (Ciudad, dd/mm/aa)

Me dirijo a usted, en relación a los documentos de la referencia, a fin de remitirle el Expediente

.....
Cabe mencionar que cada expediente contiene la liquidación del importe a cobrar actualizada.

Atentamente,

(firma y sello del Responsable de la Gestión de Multas o del Intendente Regional)

_____(Siglas del remitente)

HR _____



Formato 7: Inicio de cobranza coactiva a empresas en liquidación

MEMORÁNDUM No. -2017-SUNAFIL/(siglas de la Intendencia Regional seguidas del
Responsable de la Gestión de Multas)

A : Ejecutor Coactivo o quien haga sus veces

ASUNTO : Remisión de documentos para inicio de cobranza coactiva

REFERENCIA : Expediente Sancionador N° _____

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, en relación al expediente de la referencia respecto a la sanción impuesta al obligado _____ **EN LIQUIDACION** identificado con R.U.C. N° _____ cuya multa ha quedado consentida o causado estado mediante constancia N° _____ de fecha ___ de ____ de 2017.

Que, según Memorándum N° _____ de fecha ___ de ____ de 2017 se remiten a esta Sub Intendencia Administrativa copias certificadas de la

_____ y el original de la constancia N° _____ para el inicio de la cobranza coactiva.

Siendo que; a la fecha el obligado no ha cumplido con efectuar el pago total de la multa impuesta, se remite la referida documentación conjuntamente con la liquidación de deuda correspondiente, para el inicio de la cobranza coactiva, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS y demás normas pertinentes aplicables al presente procedimiento.

Atentamente,



Formato 8: Liquidación del importe a cobrar
Liquidación de Deuda

N° Liquidación: : ILM-2017-0005
 Fecha de actualización: : 25/07/2017

Datos del Obligado:

Razon Social: : LIMPIEZA VICTOR S.A.C.
 DNI/RUC: : 20512807845

Datos de la multa:

Expediente Sacionador : 386-2016-SUNAFIL/ILM/SIRE3
 Resolucion de Sub Intendencia : 042-2017-SUNAFIL/ILM/SIRE3
 Fecha de notificación : 30/03/2017
 Resolucion de Intendencia : -
 Fecha de notificación : -
 Resolucion de Reduccion : -
 Fecha de notificación : -
 Resolucion de Perdida de Fraccionamiento : -
 Fecha de notificación : -

Detalle de la multa:

Estado actual de la Multa	Fecha de Amortización y/o Actualización	Multa Consentida y/o Saldo deudor (S/)	N° de días	Interes Legal (S/)	Interes Moratorio	Total Interes	Monto Actualizado (S/) ^{1/}
Deuda remitida a EC	25/07/2017	13,825.00	117	0.00	647.01	647.01	14,472.01

Página 1

Forma de Calculo

1. UOS tramos, uno con TEL y otro con TIM
2. Si tiene es un año es posterior a fecha efectiva uaria
3. Actualización de la deuda

Para el TEL

Interes= (Factor del día de inicio de calculo de Intereses/ Factor del 27/06/2015)-1

Para el TIM

AD=Capital*TIM DIARIA*n

n=Días entre la fecha de actualización y 27/06/2015 o fecha de inicio de interes si este es posterior al 27/06/2015



	Directiva que regula la ejecución de la sanción de multa administrativa mediante la cobranza ordinaria	Versión: 01 Fecha de vigencia: 20 OCT. 2017
---	---	--

Formato 9: Derivación a Secretaría General - Exp. sancionadores con proceso concursal.

MEMORÁNDUM No. -2017-SUNAFIL/(siglas de la Intendencia Regional seguidas del Responsable de la Gestión de Multas)

A :
 (Intendente de Lima Metropolitana o Intendente Regional)

ASUNTO : Remisión de expediente en proceso concursal

REFERENCIA : Expediente Sancionador Nro. _____
 a) Memorándum Nro. 146-2016-SUNAFIL-SG-OGAJ
 b) _____

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, a fin de remitir el expediente de la referencia respecto a la sanción impuesta al obligado _____ identificado con R.U.C. N° _____ cuya multa ha quedado consentida o causado estado mediante constancia N° _____ de fecha ___ de _____ de _____, y solicitarle se sirva elevar los actuados a la Secretaría General, según lo dispuesto en el numeral 1.3 del artículo 1° de la Resolución de Superintendencia Nro. 001-2016-SUNAFIL, para que la Secretaría General realice la representación de la SUNAFIL ante (...), el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI (...).

Asimismo, se adjunta la Liquidación del importe a cobrar actualizado a la fecha; ya que el mismo no podrá ser materia de cobranza coactiva debido que se encuentra bajo el alcance de la Ley General del Sistema Concursal – Ley 27809 y sus modificatorias.

Atentamente;

_____(Siglas del remitente)
 Exp. Sancionador Nro. _____ (_____ folios)
 H.R. _____



Formato 10: Derivación a la OGA - Exp. Sancionadores fuera de competencia

MEMORÁNDUM No. -2017-SUNAFIL/ (siglas de la Intendencia Regional seguidas del Responsable de la Gestión de Multas)

A :
(Intendente de Lima Metropolitana o Intendente Regional)

ASUNTO : Remisión de Expedientes de ejecución de multa

REFERENCIA : a) Expediente Sancionador Nro. XXXX-201X-SUNAFIL/ILM/SIREX
b) Memorándum Nro. 1796-2016-SUNAFIL/ILM
c) _____ Nro. _____
d) _____ Nro. _____

FECHA : (Ciudad, dd/mm/aa)

Me dirijo a usted, en relación al expediente de la referencia respecto a la sanción impuesta a _____ identificado con R.U.C. N° _____ y con domicilio procesal y fiscal en la Provincia Constitucional del Callao y cuya multa ha quedado consentida o causado estado mediante constancia N° _____ de fecha __ de ____ de ____.

Al respecto, de la revisión efectuada se advierte que tanto el domicilio procesal y fiscal del obligado se encuentran en (precisar el lugar), el cual no es de competencia de la Intendencia a su cargo; por lo que corresponde que dichos expedientes sean derivados a la Oficina General de Administración para las acciones de cobranza respectivas.

Atentamente;

_____(Siglas del remitente)
Exp. Sancionador Nro. _____ (____ folios)
H.R. Nro _____



Formato 11: Reporte de multas derivadas a la OGA o Secretaría General para su cobranza y de los Expedientes de ejecución de multa con demanda contencioso administrativa.

ITEM	EXPEDIENTE SANCIONADO	RAZÓN SOCIAL EMPLEADOR	RUC	N° RESOLUCIÓN DE SUB INTENDENCIA	FECHA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN SUB INTENDENCIA	N° RESOLUCIÓN DE RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA	FECHA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN INTENDENCIA	N° RESOLUCIÓN REDUCCIÓN V/O AUTOS	FECHA DE EMISIÓN RES. REDUCCIÓN V/O AUTOS	ESTADO (*)	INSTANCIA EN LA QUE QUEDA CONSENTIDA LA MULTA (**)	FECHA EN LA CUAL SE NOTIFICÓ LA ÚLTIMA RESOLUCIÓN	FECHA EN LA CUAL QUEDA CONSENTIDA LA MULTA	IMPORTE FINAL DE LA MULTA CONSENTIDA Y/O CAUSADO DE ESTADO EN \$/	UBICACIÓN DE LA MULTA (***)	DOCUMENTO DE TRAMITE
														\$/ 0,00		
														\$/ 0,00		
														\$/ 0,00		
														\$/ 0,00		
														\$/ 0,00		
TOTAL																\$/ 0,00

(*) consentido

(**) Primera Instancia, Segunda Instancia

(***) OGA,SG,DCA



	Directiva que regula la ejecución de la sanción de multa administrativa mediante la cobranza ordinaria	Versión: 01 Fecha de vigencia: 20 OCT. 2017
---	---	--

Formato 12: Devolución de los expedientes de multas ejecutables a las SIREs por observaciones

MEMORÁNDUM N° _____ -2017-SUNAFIL//(siglas de la Intendencia Regional seguidas del Responsable de la Gestión de Multas)

A : Intendente

ASUNTO : Devolución de documentos

REFERENCIA : Memorándum N°

FECHA : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de devolver los expedientes de ejecución de multa de acuerdo al reporte adjunto por presentar las siguientes observaciones :

EXP. SIAD N°	SIRE	RAZÓN SOCIAL	EXP. SANCIONADOR	DOCUMENTOS OBSERVADOS	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN

Atentamente,

Anexo : Reporte según Formato 13

Siglas del Jefe/siglas del especialista Legal

HR. N° _____



SUN-FILSUNAFIL
SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

Directiva que regula la ejecución de la sanción de multa administrativa mediante la cobranza ordinaria

Versión: 01

Fecha de vigencia:
20 OCT. 2017**Formato 13: Reporte de multas ejecutables devueltas a las SIREs por observaciones**

ITEM	EXPEDIENTE SANCIONADOR	RAZÓN SOCIAL EMPAREADOR	RUC	N° RESOLUCIÓN DE SUB-INTENDENCIA 1ª INSTANCIA	FECHA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE SUB-INTENDENCIA 2DA INSTANCIA	FECHA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN INTENDENCIA	N° RESOLUCIÓN REDUCCIÓN Y/O AUTOS	FECHA DE EMISIÓN RESEREDUCO N° Y/O AUTOS	ESTADO (*)	INSTANCIA EN LA QUE QUEDA CONSENTIDA LA MULTA (**)	FECHA EN LA CUAL SE NOTIFICÓ LA ÚLTIMA RESOLUCIÓN	FECHA EN LA CUAL QUEDA CONSENTIDA LA MULTA	IMPORTE FINAL DE LA MULTA CONSENTIDA Y/O CAUSADO DE ESTADO EN S/	UBICACIÓN DE LA MULTA DEVUELTA (***)	DOCUMENTO DE TRÁMITE
*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	S/ 0.00	*****	*****
*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	S/ 0.00	*****	*****
*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	S/ 0.00	*****	*****
*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	S/ 0.00	*****	*****
*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	S/ 0.00	*****	*****
TOTAL													S/ 0.00		

(*) consentido

(**) Primera Instancia, Segunda Instancia

(***) SIRE 1,2,3,4,5

Formato 15: Reporte Total de multas remitidas a los Responsables de la Gestión de Multas por las SIRES para Informar a la OGA

RESOLUCIONES DE MULTAS DEL MES DE 20...

ITEM	EXPEDIENTE SANCIONADOR	RAZÓN SOCIAL EMPLEADOR	RUC	Nº RESOLUCIÓN DE SUB-INTENDENCIA 1ª INSTANCIA	FECHA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE SUB-INTENDENCIA	Nº RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA 2DA INSTANCIA	FECHA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA	Nº RESOLUCIÓN REDUCCIÓN Y/O AUTOS	FECHA DE EMISIÓN RES. REDUCCIÓN Y/O AUTOS	ESTADO (*)	INSTANCIA EN LA QUE QUEDA CONSENTIDA LA MULTA (**)	FECHA EN LA CUAL SE NOTIFICÓ LA ÚLTIMA RESOLUCIÓN	FECHA EN LA CUAL QUEDA CONSENTIDA LA MULTA	IMPORTE FINAL DE LA MULTA CONSENTIDA Y/O CAUSADO DE ESTADO EN S/
														S/ 0.00
														S/ 0.00
														S/ 0.00
														S/ 0.00
														S/ 0.00
TOTAL													S/ 0.00	

(*) consentido

(**) Primera Instancia, Segunda Instancia



