



RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INDECOPI

Nº 77-2015-INDECOPI/COD

Lima, 15 de abril de 2015

CONSIDERANDO:

Que, el inciso k) del artículo 5° de la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1033, establece la facultad del Consejo Directivo del Indecopi de aprobar las directivas que normen el funcionamiento administrativo de la Institución;

Que, en esa línea, el inciso f) del artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 107-2012-PCM, dispone que son funciones del Consejo Directivo del Indecopi y en los asuntos de administración interna.

Que, mediante Acuerdo N° 089-2007 el Consejo Directivo aprobó la Directiva N° 001-2007/GAF-INDECOPI, denominada "Control Administrativo, Seguimiento y Registro Contable de Multas";

Que, mediante Resolución N° 189-2013-INDECOPI/COD, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 10 de Junio de 2013, se aprobó la Directiva N° 005-2013/DIR-COD-INDECOPI, denominada "Control Administrativo, Seguimiento y Registro Contable de Multas", que derogó la Directiva N° 001-2007/GAF-INDECOPI;

Que, mediante Acuerdo N° 019-2015 el Consejo Directivo aprobó la modificación de la Directiva N° 005-2013/DIR-COD-INDECOPI, "Control Administrativo, Seguimiento y Registro Contable de Multas";

Estando al acuerdo adoptado por el Consejo Directivo del Indecopi; y,

De conformidad con lo establecido en los literales f) y h) del numeral 7.3 del artículo 7° de la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1033;

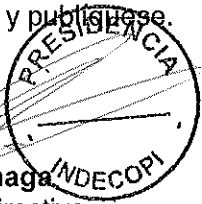
RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación de la Directiva N° 005-2013/DIR-COD-INDECOPI, "Control Administrativo, Seguimiento y Registro Contable de Multas", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución, en la página Intranet de la Institución y en el portal web institucional para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Hebert Tassano Velaochaga
Presidente del Consejo Directivo





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 005-2013/DIR-COD-INDECOPI, “CONTROL ADMINISTRATIVO, SEGUIMIENTO Y REGISTRO CONTABLE DE MULTAS”

I. OBJETO

Establecer modificaciones a diversas disposiciones de la Directiva N° 005-2013/DIR-COD-INDECOPI, a fin de que el procedimiento de conciliación de multas entre la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad y los Órganos Resolutivos del Indecopi se lleve a cabo de forma célere y oportuna.

En ese sentido, se modifican los siguientes artículos: 3.3.1, 3.3.5 y 5.3 de la Directiva N° 005-2013/DIR-COD-INDECOPI, así como el Anexo No. 1 de ésta.

II. DISPOSICIÓN ÚNICA

Modifíquese los siguientes artículos: 3.3.1, 3.3.5, 5.3 de la Directiva N° 005-2013/DIR-COD-INDECOPI, así como el Anexo No. 1 de ésta, en los siguientes términos:

3.3 Lineamientos que deberán observar los Órganos Resolutivos respecto al registro y reporte de multas

(...)

3.3.1 Resoluciones de Primera Instancia

Impuesta la multa, los datos deberán ser registrados en el Sistema de Multas por los Órganos Resolutivos directamente, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la emisión de la resolución, en todos los casos como máximo en la fecha de despacho a notificación, bajo responsabilidad administrativa del Secretario Técnico o Jefe de Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos. El número de Código Único de Multa (en adelante CUM) que asigne el Sistema de Multas constará en el expediente administrativo, debiendo agregarse en la cédula de notificación que contiene la resolución final.

El archivo digital de la resolución que impone la multa, se debe adjuntar al Sistema de Multas (en formato no editable) dentro del mismo plazo de su registro.

Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada trimestre todos los Órganos Resolutivos remitirán a la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad, en calidad de Declaración Jurada, una relación que contendrá todas las multas impuestas en el trimestre anterior, con indicación de su estado. Para tal efecto, los Órganos Resolutivos adjuntarán a la misma un Acta de Cotejo en la que conste que la información registrada a través del Sistema de Multas coincide con la información de la multa que obra físicamente en el expediente administrativo y con aquella contenida en el Acta de Sesión que aprobó la multa informada.



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800
e-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPÍ

Recibida la información de multas antes detallada, la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad, a través del personal asignado para el control de las multas, verificará que las multas reportadas se encuentren registradas en el Sistema de Multas y que su registro se haya realizado conforme a lo establecido en la presente Directiva.

En caso se verifique la existencia de alguna inconsistencia, la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad observará el Acta de Cotejo remitida, comunicando al Órgano Resolutivo correspondiente a fin de que, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibida la comunicación, realice la subsanación y/o comentario que estime pertinente.

Subsanada la inconsistencia o verificada la inexistencia de la misma, la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad remitirá al Órgano Resolutivo el Acta de Conciliación suscrita por un representante de la misma, a fin de que también sea suscrita por el Secretario Técnico o Jefe del Órgano Resolutivo, quien deberá devolverla en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida.

Asimismo, es responsabilidad de los Órganos Resolutivos mantener actualizados los estados de las multas que son materia de conciliación, así como el estado de las multas que fueron conciliadas en los trimestres anteriores hasta su remisión al Área de Ejecución Coactiva.

Una vez elaborada el Acta de Conciliación, los Órganos Resolutivos quedan impedidos de proceder a la inactivación del CUM conciliado o la modificación de la cuantía de la multa, sólo pudiendo inactivar el CUM en caso de un error en la identificación del sancionado y/o modificar la cuantía debido a un error en el monto de la cuantía de la multa ingresado, en cuyo caso inmediatamente solicitarán el acceso correspondiente a la Gerencia de Tecnologías de la Información y pondrán en conocimiento de esta situación a la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad y el Área de Ejecución Coactiva, en todos los casos a través del Memorándum respectivo o formato que para tal efecto se apruebe.

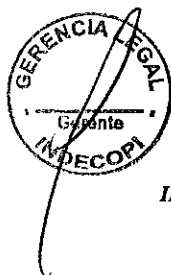
La información detallada sobre plazos, registros y comunicaciones se desarrollará de acuerdo a lo descrito en el Anexo 1 que forma parte integrante de la presente Directiva.

3.3.5 Resoluciones de Segunda Instancia

Emitida la resolución que confirma, revoca o modifica una multa, el Órgano Resolutivo actualizará el registro del CUM en el Sistema de Multas, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes desde la fecha de la emisión de la Resolución, en todos los casos como máximo en la fecha de despacho a notificación, bajo responsabilidad administrativa del Secretario Técnico.

El archivo digital de la resolución que confirma, revoca o modifica una multa, se debe adjuntar al Sistema de Multas (en formato no editable) dentro del mismo plazo de su registro.

En las cédulas de notificación de la resolución que confirma o modifica una multa, se informará al usuario la obligación de pago y se requerirá el





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPÍ

cumplimiento espontáneo de la prestación, haciéndole presente que, en caso de incumplimiento, los actuados serán remitidos al Área de Ejecución Coactiva para los fines de ley. Asimismo, deberán contener en un lugar visible y de fácil identificación para el obligado el CUM generado por el Sistema de Multas.

Una vez que se encuentre debidamente notificada la resolución que confirma o modifica una multa y pendiente de pago la multa impuesta, el Órgano Resolutivo solicitará su cobranza, para cuyo efecto deberá remitir la documentación detallada en el numeral 3.3.3 al Área de Ejecución Coactiva, en lo que sea aplicable. Dicho trámite será realizado como máximo dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al cierre de cada mes, salvo el referido a aquellas multas pagadas antes de su remisión, o aquellas originadas en un mismo acto administrativo impugnado en algún extremo.

En los casos de aquellas resoluciones que revocan o tienen como consecuencia dejar sin efecto una multa o resuelven la variación de ésta por amonestación, se registrará en el Sistema de Multas dicha circunstancia y modificará la cuantía de la multa a monto cero (0.00).

Se archivará copia de dicha resolución y sus constancias de notificación en los actuados principales y se remitirá el expediente al Órgano Resolutivo de origen.

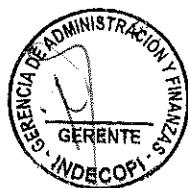
Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada trimestre todos los Órganos Resolutivos remitirán a la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad, en calidad de Declaración Jurada, una relación que contendrá todas las multas confirmadas, revocadas, anuladas o modificadas en el trimestre anterior, con indicación de su estado. Para tal efecto, los Órganos Resolutivos adjuntarán a la misma un Acta de Cotejo en la que conste que la información registrada a través del Sistema de Multas coincide con la información de la multa que obra físicamente en el expediente administrativo y con aquella contenida en el Acta de Sesión que aprobó la multa informada.

Recibida la información de multas antes detallada, la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad, a través del personal asignado para el control de las multas, verificará que las multas reportadas se encuentren registradas en el Sistema de Multas y que su registro se haya realizado conforme a lo establecido en la presente Directiva.

En caso se verifique la existencia de alguna inconsistencia, la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad observará el Acta de Cotejo remitida, comunicando al Órgano Resolutivo correspondiente a fin de que, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibida la comunicación, realice la subsanación y/o comentario que estime pertinente.

Subsanada la inconsistencia o verificada la inexistencia de la misma, la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad remitirá al Órgano Resolutivo el Acta de Conciliación suscrita por un representante de la misma, a fin de que también sea suscrita por el Secretario Técnico o Jefe del Órgano Resolutivo, quien deberá devolverla en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida.

Al respecto, es responsabilidad de los Órganos Resolutivos mantener actualizados los estados de las multas que son materia de conciliación, así





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOP

como el estado de las multas que fueron conciliadas en los trimestres anteriores hasta su remisión al Área de Ejecución Coactiva.

Una vez elaborada el Acta de Conciliación, los Órganos Resolutivos quedan impedidos de proceder a la inactivación del CUM conciliado o la modificación de la cuantía de la multa, sólo pudiendo inactivar el CUM en caso de un error en la identificación del sancionado y/o modificar la cuantía debido a un error en el monto de la cuantía de la multa ingresado, en cuyo caso inmediatamente solicitarán el acceso correspondiente a la Gerencia de Tecnologías de la Información y pondrán en conocimiento de esta situación a la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad y el Área de Ejecución Coactiva, en todos los casos a través del Memorándum respectivo o formato que para tal efecto se apruebe.

La información detallada sobre plazos, registros y comunicaciones se desarrollará de acuerdo a lo descrito en el Anexo 1 que forma parte integrante de la presente Directiva.

Para efectos de las notificaciones e impulso de ejecución se deberá tomar en cuenta lo señalado en el numeral 3.3.2 así como en el numeral 3.3.3 y 3.3.4 en lo que resulte aplicable.

5. DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD (SGF)

(...)

5.3 La Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad (SGF) a través del personal asignado al control de multas, efectuará las conciliaciones sobre la base de la información proporcionada y registrada por los Órganos Resolutivos a través del Sistema de Multas y la documentación pertinente señalada en los numerales 3.3.1 y 3.3.5, debiendo informar de los resultados obtenidos a la Gerencia de Administración y Finanzas en plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo establecido para la remisión de información de multas.

Asimismo, constatará la actualización de los estados y saldos deudores de cada multa que se encuentre en el Área de Ejecución Coactiva, sobre la base de la cuantía de la multa proporcionada y registrada por los Órganos Resolutivos a través del Sistema de Multas, a fin de reportar al Área de Contabilidad para los registros contables correspondientes.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

ANEXO 1 DE LA DIRECTIVA N° 005-2013/DIR-COD-INDECOPI

Actividad	Registra en:	Comunica a:	Plazos
PRIMERA INSTANCIA			
Multa impuesta: Registrar e insertar archivo digital (formato no editable) de la resolución en el sistema.	Sistema	AEC/ SGF	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de la resolución. En todos los casos como máximo en la fecha de despacho a notificación.
Multa notificada: Registrar notificación para preveer el pronto pago.	Sistema	---	Al día siguiente de recibida la Constancia de Notificación, en la que deberá constar el CUM.
Multa consentida o apelada: Registrar Consentimiento, fecha y número de resolución de consentimiento o registrar fecha de Apelación.	Sistema	---	Para consentidas: Dentro de los cinco (5) días hábiles de haber quedado consentida la multa. En todos los casos como máximo en la fecha de despacho a notificación. Para apeladas: Dentro de los cinco (5) días hábiles de haber recibido el escrito de apelación.
Remisión de multas consentidas: Remisión del título de ejecución, constancia de notificación, actas y declaración de consentimiento mediante SEC, lista de verificación y anexos	Sistema (SEC/Check List) /Expediente	AEC	Dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a su consentimiento.
Envío de relación de multas impuestas (Declaración Jurada) en el trimestre anterior con indicación de su estado.	Listado (DD.JJ)/ Acta de Cotejo/ Acta o documento OPS/ Acta de Conciliación.	SGF	Dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al cierre del trimestre.
Subsanación de la observación efectuada por la SGF a la información de multas remitida.	Listado (DD.JJ.)/ Acta de Cotejo/Acta o Documento OPS	SGF	Dentro de los tres (03) días hábiles de haber recibido la comunicación de la observación.
Devolución del Acta de Conciliación, suscrita por el Secretario Técnico o Jefe.	Acta de Conciliación	SGF	Dentro de los dos (02) días hábiles de haber recibido el Acta de Conciliación.
SEGUNDA INSTANCIA			
Multa impuesta (confirmada, revocada o modificada) Registrar e insertar archivo digital (formato no editable) en el sistema.	Sistema	AEC/ SGF	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes desde la fecha de la emisión de la Resolución. En todos los casos como máximo en la fecha de despacho a notificación.
Multa notificada: Registrar notificación	Sistema	---	Al día siguiente de recibida la Constancia de Notificación en la que deberá constar el CUM.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Remisión de multas firmes -- Remisión del título de ejecución y constancia de notificación mediante SEC, lista de verificación y anexos	Sistema (SEC/Check List) /Expediente	AEC	Dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al cierre de cada mes.
Actividad	Registra en:	Comunica a:	Plazos
Multa revocada y sustituida por amonestación: Registrar dicha circunstancia y modificar la cuantía a cero (0.00).	Sistema /Anotaciones	---	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes desde la fecha de la emisión de la Resolución. En todos los casos como máximo en la fecha de despacho a notificación.
Envío de relación de multas confirmadas, revocadas o modificadas (Declaración Jurada) en el trimestre anterior con indicación de su estado.	Listado (DD.JJ)/ Acta de Cotejo/ Acta o documento OPS/ Acta de Conciliación	SGF	Dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al cierre del trimestre.
Subsanación de la observación efectuada por la SGF a la información de multas remitida.	Listado (DD.JJ.) / Acta de Cotejo/Acta o Documento OPS	SGF	Dentro de los tres (03) días hábiles de haber recibido la comunicación de la observación.
Devolución del Acta de Conciliación, suscrita por el Secretario Técnico o Jefe.	Acta de Conciliación	SGF	Dentro de los dos (02) días hábiles de haber recibido el Acta de Conciliación.
RECURSO DE REVISION			
Interposición de recurso: Si concede, la Comisión registra la fecha de ingreso del recurso y el estado "En Revisión".	Sistema	Sala	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes desde la fecha de la emisión de la resolución. En todos los casos como máximo en la fecha de despacho a notificación.
Resuelto el recurso: La Sala registra el estado a "Revisado" y la información de la Resolución. Asimismo, inserta el archivo digital (formato no editable).	Sistema /Anotaciones	AEC/SGF	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes desde la fecha de la emisión de la resolución. En todos los casos como máximo en la fecha de despacho a notificación.
Cuantía de la multa: Si es Fundado la Sala modificará la cuantía de la multa o registrará monto cero (00), lo que corresponda. Si es Infundado la Sala mantendrá la cuantía de la multa.	Sistema	AEC (en el caso de existir deuda exigible a cobrar)	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes desde la fecha de la emisión de la resolución. En todos los casos como máximo en la fecha de despacho a notificación.
Cuantía de la multa: Si es Fundado con nuevo pronunciamiento de la OR competente, la Sala deberá registrar monto cero (00). El OR competente emitirá un nuevo CUM que registrará desde el inicio.	Sistema	OR competente	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes desde la fecha de la emisión de la resolución. En todos los casos como máximo en la fecha de despacho a notificación.



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800

e-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Cuantía de la multa: Si es Improcedente o Infundado la Sala mantendrá la cuantía de la multa.	Sistema/SEC/Check List.	AEC (en el caso de existir deuda exigible a cobrar)	
Actividad	Registra en:	Comunica a:	Plazos
NULIDADES Y QUEJAS			
Resoluciones referidas a nulidades o quejas por defectos de tramitación: Registrar e insertar archivo digital (formato no editable) en el sistema.	Sistema	---	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente de emitido el acto administrativo.
Resoluciones referidas a nulidades o quejas por defectos de tramitación: Reporte escrito.	Memorándum	SGF/AEC	Máximo en la fecha de notificación al administrado.

