

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

San Borja, 08 de Septiembre del 2020

RESOLUCION N° 000098-2020-PRE/INDECOPI

VISTOS:

El Informe N° 000038-2020-GAF-SGC-SGF/INDECOPI; el Informe N° 000474-2020-GEL/INDECOPI, el Informe N° 000013-2020-GAF/INDECOPI; el Informe N° 082-2020-GEG/INDECOPI; el Acuerdo N° 080-2020-COD; el Informe N° 000526-2020-GEL/INDECOPI; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del INDECOPI y sus modificatorias, concordante con el artículo 4 del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y sus modificatorias, el Consejo Directivo es el órgano máximo de la institución y como tal tiene a su cargo la dirección y supervisión de sus actividades;

Que, asimismo, el literal k) del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, dispone como una de las funciones del Consejo Directivo expedir directivas normando el funcionamiento administrativo del INDECOPI;

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo de Indecopi N° 139-2018-INDECOPI/COD del 25 de julio de 2018, se aprobó la Directiva N° 007-2018/DIR-COD-INDECOPI que regula el control y seguimiento administrativo del registro de las multas y las liquidaciones de cobranza por derechos antidumping y de su remisión a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, en adelante, la Directiva;

Que, con Informe N° 000038-2020-GAF-SGC-SGF/INDECOPI, la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva y la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad proponen modificar los numerales 3.3.3 y 6.1 de la Directiva a fin de incorporar de manera expresa la posibilidad de que los órganos resolutivos remitan de manera electrónica a través del Sistema de Gestión de Cobranza y Ejecución Coactiva – SICOB, la solicitud de ejecución coactiva de las multas impuestas, así como, la posibilidad de realizar visitas virtuales (videoconferencias) para el seguimiento y control del estado de las multas a cargo de la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad;

Que, a través del Informe N° 000474-2020-GEL/INDECOPI, la Gerencia Legal concluyó que la propuesta de modificación de la Directiva implementa los lineamientos aprobados con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM de la Presidencia del Consejo de Ministros / que el Consejo Directivo del Indecopi se encuentra facultado para aprobarla;

Que, con Informe N° 000013-2020-GAF/INDECOPI, la Gerencia de Administración y Finanzas concluye que la remisión electrónica de multas otorga mayor seguridad y eficiencia al proceso de remisión para su ejecución coactiva y que a través de las mencionadas visitas virtuales, se podrá contar con un mayor impulso en el seguimiento / control de las multas pendientes de actualización de estados;

Que, mediante Informe N° 000082-2020-GEG/INDECOPI, la Gerencia General somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación de la modificación de la Directiva;

Que, el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 080-2020 del 18 de agosto de 2020, acordó aprobar la propuesta de modificación de la Directiva, encomendando a la Presidenta del Consejo Directivo del Indecopi emitir la resolución correspondiente;

Que, mediante Informe N° 000526-2020-GEL/INDECOPI, la Gerencia Legal concluye que la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, el Reglamento de Organización y Funciones y el Acuerdo N° 080-2020, establecen la competencia de la Presidenta del Consejo Directivo de la Institución para emitir la resolución que aprueba la modificación de la Directiva;

Con el visto bueno de la Gerencia General, de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia Legal; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.2 del artículo 7 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1033 y sus modificatorias y en cumplimiento de las funciones otorgadas mediante los literales f) y h) del numeral 7.3 del mismo cuerpo legislativo;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar los numerales 3.3.3 y 6.1 de la Directiva N° 007-2018/INDECOPI que regula el “Control y Seguimiento Administrativo del registro de las Multas y las Liquidaciones de Cobranza por Derechos Antidumping y de su remisión a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva”, los cuales quedan redactados conforme al Anexo de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Indecopi (<http://www.indecopi.gob.pe>) y en Portal de Transparencia Estándar.

Regístrese, comuníquese y archívese,

Firmado digitalmente por:

Hania Pérez de Cuellar Lubienska
Presidenta del Consejo Directivo

ANEXO

Modifican la Directiva N° 007-2018/INDECOPI que regula el “Control y Seguimiento Administrativo del registro de las Multas y las Liquidaciones de Cobranza por Derechos Antidumping y de su remisión a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva”

“3. INSTRUCTIVO PARA LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS DE ÓRGANOS RESOLUTIVOS, JEFES DE ÓRGANOS RESOLUTIVOS DE PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS (EN ADELANTE EL ÓRGANO RESOLUTIVO)

(...)

3.3 Lineamientos que debe observar cada órgano resolutivo respecto al registro y reporte de multas

(...)

3.3.3 Consentimiento de Multas e Impulso de ejecución coactiva

Transcurrido el plazo de apelación sin haberse realizado el pago y sin que se haya recurrido la resolución de primera instancia mediante la cual se ha impuesto la multa, el órgano resolutivo registrará el consentimiento en el Sistema de Multas y solicitará la cobranza a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, remitiendo una Solicitud de Ejecución Coactiva (SEC), adjuntando la documentación correspondiente.

El plazo para el registro del consentimiento es de cinco días hábiles de haber quedado consentida la multa, bajo responsabilidad administrativa del Secretario Técnico o Jefe del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos, según sea el caso, salvo que exista impedimento de cobranza, en cuyo caso registrará tal hecho, no debiendo remitirla a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva mientras aquella subsista. La constancia de la recepción por parte de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva de la Solicitud de Ejecución Coactiva (SEC) debe archivarse en los actuados principales.

La Solicitud de Ejecución Coactiva (SEC) se remite electrónicamente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva a través del SICOB, acompañada con los siguientes anexos:

- *Check List o Lista de verificación, generada por el SICOB.*
- *Imagen digitalizada de la Resolución que impone, modifica o confirma la multa, según sea el caso.*
- *Imagen digitalizada de la resolución, proveído u otro documento que declare el consentimiento o que cause estado, de ser el caso.*
- *Imagen digitalizada de la constancia de notificación de la resolución de multa y, en caso corresponda, de aquella que declare el consentimiento, adjuntando las actas correspondientes o copia de las publicaciones en caso no se hubiese podido realizar notificación personal, así como del documento en el que se deje constancia de no haber encontrado domicilio válido al cual notificar, conforme al numeral 3.1 de la Directiva 001-2013/TRI-Indecopi o norma que la reemplace.*
- *Imagen digitalizada del documento donde conste el domicilio real del obligado y de haber señalado domicilio procesal, documento mediante el cual el administrado lo fijó.*

- *Indicación del nombre del representante legal y/o apoderado acreditado ante el órgano resolutorio para tener acceso a los actuados, de ser el caso.*
- *Toda información que considere el órgano resolutorio pueda ser de importancia en la tramitación del procedimiento de ejecución coactiva.*

Para la remisión electrónica de la SEC, se adjunta en el SICOB un solo archivo en formato PDF con los documentos señalados en el párrafo que antecede y en el orden descrito, con la firma digital del o la titular de la Secretaría Técnica o del Jefe o la Jefa del Órgano Resolutorio de Procedimientos Sumarísimos, firma digital que es consignada en la SEC una vez que se hayan integrado en un solo archivo PDF los indicados documentos.

Luego de ello, el Órgano Resolutorio remite un Memorándum u Hoja de Trámite a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva a través del Sistema de Gestión Documental, informando la relación de multas, precisando el CUM por cada una de ellas, que se encuentran disponibles en el SICOB para ser recibidas electrónicamente. El indicado Memorándum u Hoja de Trámite es firmada digitalmente por el o la titular de la Secretaría Técnica o del Jefe o la Jefa del Órgano Resolutorio de Procedimientos Sumarísimos.

En caso de delegación de firma, debe mediar documentación escrita, y el delegante es el único responsable de la correcta remisión de SEC, conforme lo establece el artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Una vez que la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva reciba las SEC a través del SICOB, comunica al Órgano Resolutorio correspondiente, a través de Hoja de Trámite vía Sistema de Gestión Documental, la confirmación que todas las SEC han sido recibidas. Los números correlativos de registro (número de files) de las multas, los podrán verificar directamente desde el SICOB.

En caso la SEC no cuente con los anexos establecidos en la presente Directiva o cuya multa se encuentre cancelada, no es recibida a través del SICOB y se informa dicha circunstancia mediante Hoja de Trámite vía Sistema de Gestión Documental, para la subsanación que corresponda.

Excepcionalmente, cuando el OR acredite impedimentos técnicos, la SGC puede recibir la SEC remitida en documentos físicos, para lo cual se adjunta los anexos descritos en los párrafos que anteceden, en cuyo caso agrega la declaración de autenticidad por el total de los folios que se remitan.

Dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes como máximo, todos los Secretarios Técnicos y Jefes de Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos, deben emitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva las multas consentidas en el mes anterior acompañando la Solicitud de Ejecución Coactiva (SEC), la lista de verificación o check list y la documentación correspondiente, según lo descrito en el presente numeral y en el Anexo 1 que forma parte integrante de la presente Directiva.”

“6. DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

*6.1 Recibido los resultados de la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad respecto a lo dispuesto en el numeral 5.2.2, la Gerencia de Administración y Finanzas, puede autorizar al personal asignado al control de multas, la realización de visitas de manera presencial o virtual (videoconferencia), a los Órganos Resolutivos que presentan una mayor cantidad de multas pendientes de actualización de estados y/o remisión para su ejecución, incluyendo la relación de las SEC observadas por la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, con el objetivo de que se realice el seguimiento de cada una de ellas, así como recoger información referente a los motivos y/o contingencias que al respecto se hubieran presentado.
(...).”*