

5.2 Concluida esta etapa, la autoridad competente procederá a analizar los documentos y alegatos presentados por las partes, a fin de fijar la suma que se concederá al solicitante por concepto de costas y costos. Excepcionalmente, se podrá citar a las partes para que informen oralmente antes de la emisión del pronunciamiento final.

5.3 La decisión final deberá señalar de forma clara, expresa y diferenciada los montos liquidados por concepto de costas y de costos. Asimismo, se establecerá el plazo en el cual el obligado deberá cumplir con pagar la suma liquidada.

#### **6. Criterios para determinar la suma a liquidarse por concepto de costas y costos**

6.1 En los procedimientos administrativos seguidos ante los órganos resolutorios del INDECOPI, califican como costas las tasas pagadas por el administrado solicitante al INDECOPI con motivo del procedimiento en cuestión, así como los gastos que haya asumido dicho administrado con motivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento como parte del trámite del mismo, incluidos los honorarios de los peritos y/o expertos que hayan podido respaldar su actividad probatoria.

6.2 Para efectos de la liquidación de los costos, la autoridad deberá tener en cuenta lo siguiente: (i) la existencia de un mandato que contenga una condena expresa de costas y costos; (ii) la sustentación del pago del monto solicitado; y, (iii) el pago de los tributos correspondientes, de conformidad con la normativa tributaria aplicable. Adicionalmente a lo antes indicado, la autoridad podrá emplear cualquier otro criterio que considere pertinente, cuando las circunstancias del caso en concreto así lo ameriten.

6.3 En aquellos casos donde el administrado no adjunte una constancia de pago de tributos debido a que el letrado patrocinante no se encuentre obligado a abonar los mismos o cuente con una constancia de suspensión de retenciones y/o pagos de impuesto a la renta, será necesario verificar el empleo de medios de pago de acuerdo a los parámetros contenidos en la Ley N° 28194 y en las disposiciones modificatorias o reglamentarias que se emitan, así como en las normas que las sustituyan. Por ende, si en tales casos el administrado no sustentase el uso de medios de pago, sólo se podrá reconocer por concepto de costos una suma que no supere el monto establecido a partir del cual las normas respectivas establezcan la obligatoriedad de utilizar medios de pago.

#### **7 Medios impugnatorios**

7.1 La resolución final emitida por el órgano de primera instancia, únicamente podrá ser impugnada por los administrados mediante la interposición de un recurso de apelación.

7.2 La interposición del recurso de apelación suspende los efectos de la resolución impugnada.

7.3 El recurso de apelación podrá estar sustentado en cuestiones de hecho o de puro derecho.

7.4 Los administrados podrán adjuntar medios probatorios documentales adicionales conjuntamente con su recurso de apelación.

7.5 El recurso de apelación se presenta ante el órgano de primera instancia, el cual procederá a conceder dicho recurso, una vez verificada su oportuna presentación y que se encuentre efectivamente dirigido a cuestionar la decisión contenida en una resolución final.

7.6 En el caso de los procedimientos de liquidación de costas y costos seguidos ante los órganos competentes en materia de protección al consumidor, los administrados podrán interponer los recursos administrativos establecidos en la normativa que regula los procedimientos sumarísimos.

#### **8 Trámite del procedimiento en segunda instancia**

8.1 Una vez recibido el expediente, el órgano de segunda instancia deberá trasladar a la otra parte el recurso de apelación interpuesto para su absolución, salvo que verifique que la apelación haya sido presentada sin cumplir con los requisitos de admisibilidad o procedencia. En este último caso, procederá a rechazar el recurso impugnatorio en cuestión, declarando nulo el concesorio y consentida la resolución de primera instancia.

8.2 Concluido el plazo para que la otra parte absuelva el recurso de apelación interpuesto, el órgano resolutorio

de segunda instancia procederá a evaluar los agravios expuestos por el impugnante, a fin de emitir su decisión. Excepcionalmente, se podrá citar a las partes para que informen oralmente previamente a la emisión del pronunciamiento final.

#### **9 Agotamiento de la vía administrativa**

9.1 La resolución emitida en segunda instancia agota la vía administrativa.

9.2 En el caso de los procedimientos de liquidación de costas y costos seguidos ante los órganos competentes en materia de protección al consumidor, el agotamiento de la vía administrativa se efectuará de acuerdo a las normas que rigen el procedimiento sumarísimo.

#### **10 Plazos de tramitación**

10.1 Los plazos aplicables a los procedimientos de liquidación de costas y costos se computan en días hábiles, de lunes a viernes salvo los días feriados o no laborables.

10.2 El plazo máximo de tramitación de los procedimientos de liquidación de costas y costos es de treinta (30) días hábiles por instancia. Asimismo, los órganos resolutorios cuentan con los siguientes plazos para las actuaciones procedimentales a su cargo:

a) Cinco (5) días hábiles para la evaluación preliminar de la solicitud de costas y costos, luego de lo cual se deberá correr traslado de tal solicitud o efectuar el requerimiento respectivo para su subsanación.

b) Tres (3) días hábiles para verificar la admisión de los recursos administrativos interpuestos contra la resolución final.

c) Tres (3) días hábiles para elevar los actuados de una instancia a otra.

d) Cinco (5) días hábiles para que el órgano resolutorio de segunda instancia corra traslado del recurso administrativo interpuesto a la otra parte.

10.3 Para las partes, rigen los siguientes plazos máximos, no prorrogables:

a) Dos (2) días hábiles para que el administrado subsane su solicitud de liquidación de costas y costos, en el supuesto descrito en el numeral 4.2 de la presente Directiva.

b) Cinco (5) días hábiles para que el obligado efectúe sus observaciones a la solicitud de liquidación de costas y costos presentada.

c) Cinco (5) días hábiles para que los administrados impugnen las resoluciones finales emitidas por los órganos competentes.

d) Cinco (5) días hábiles para que el administrado absuelva el traslado del recurso impugnatorio interpuesto por la otra parte.

#### **VI. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial El Peruano y será de aplicación a las solicitudes de liquidación de pago de costas y costos que se presenten luego de su entrada en vigencia.

NÉSTOR MANUEL ESCOBEDO FERRADAS  
Presidente

1248958-1

**Aprueban Directiva que modifica la Directiva N° 001-2013/TRI-INDECOPI "Regimen de Notificación de Actos Administrativos y otras comunicaciones emitidas en los procedimientos administrativos a cargo de los órganos resolutorios del Indecopi"**

**TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA  
Y DE LA PROTECCIÓN DE LA  
PROPIEDAD INTELECTUAL**

**DIRECTIVA N° 002-2015/TRI-INDECOPI**

Lima, 6 de abril de 2015

**I. OBJETO**

Adecuar la Directiva N° 001-2013/TRI-INDECOPI a lo dispuesto en Decreto Supremo N°154-2014-EF, que modifica el numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

**II. ALCANCE**

En atención a que a través de la presente Directiva se modifica el contenido de la Directiva N° 001-2013/TRI-INDECOPI, su alcance será el mismo.

**III. VIGENCIA**

Lo dispuesto en la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**IV. CONTENIDO**

El artículo 4.3 del Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, establecía lo siguiente:

*“4.3 La resolución de ejecución coactiva a que se refiere el Artículo 14 de la Ley, será notificada acompañada de copia de la resolución administrativa que genera la obligación materia de ejecución forzosa, así como de la correspondiente constancia de su notificación personal en la que figure la fecha en que ésta última se llevó a cabo. Si la notificación personal no se pudo realizar, se acompañará copia de la notificación realizada en la modalidad de publicación.*

*Si la resolución administrativa que genera la obligación materia de ejecución forzosa hubiese sido notificada según el numeral 21.3 del artículo 21 de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), para efectos de la ejecución coactiva se acompañará copia del acta a que se refiere dicha norma.*

*Dicha acta deberá contener la firma de dos testigos en caso que la persona con quien se entendió la notificación de la resolución administrativa, se hubiese negado a identificarse o firmar.” (se ha subrayado)*

En cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada, la Directiva N° 001-2013/TRI-INDECOPI incorporó, para las notificaciones de resoluciones que imponen multas, las siguientes disposiciones:

“3.4 Supuesto en el que la persona ubicada en el domicilio se niega a identificarse o recibir la notificación de un acto que impone una multa al administrado.

Si el acto administrativo que se notifica impone una multa al administrado, se deberá solicitar el DNI al receptor del acto, y en caso que este se negara a identificarse o a firmar el cargo de notificación, se deberá levantar un acta dirigida al administrado indicando lo siguiente:

- a) Los datos establecidos en el numeral 3.3. de la presente Directiva; y,
- b) **El nombre, firma y DNI de dos testigos.**

El acta, conjuntamente con la notificación, se dejará bajo puerta.” (se ha resaltado)

“3.6 Supuesto en el que no se encontrara a persona alguna o capaz para recibir el acto que impone una multa al administrado.

Si el acto administrativo que se notifica impone una multa al administrado y no se puede entregar directamente la notificación en la segunda visita, una vez dejado el aviso bajo puerta según lo dispuesto en el numeral anterior, **el acta a emitir deberá contener las exigencias dispuestas en el numeral 3.4 de la presente Directiva.** El acta, conjuntamente con la notificación, se dejará bajo puerta.” (se ha resaltado)

Mediante Decreto Supremo N°154-2014-EF, se modificó el artículo 4.3 del Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, cuyo texto quedó redactado en los siguientes términos:

“4.3 La resolución de ejecución coactiva a que se refiere el artículo 14 de la Ley, será notificada acompañada de copia de la resolución administrativa que genera la obligación materia de ejecución forzosa, así como de la correspondiente constancia de su notificación personal en la que figure la fecha en que ésta última se llevó a cabo. Si la notificación personal

no se pudo realizarse acompañará copia de la notificación realizada en la modalidad de publicación.

Si la resolución administrativa que genera la obligación materia de ejecución forzosa hubiese sido notificada según el numeral 21.3 del artículo 21 de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), modificado por el Decreto Legislativo N° 1029, para efectos de la ejecución coactiva se acompañará copia del acta a que se refiere dicha norma.

En dicha acta deberán constar las características del lugar donde se ha notificado.”

En atención al Decreto Supremo previamente citado, ya no es necesaria la firma de dos testigos cuando la persona que recibe la notificación del acto administrativo que impone una multa se niegue a identificarse o firmar, por lo que corresponde derogar lo dispuesto en los numerales 3.4 y 3.6 de la Directiva N° 001-2013/TRI-INDECOPI, en los cuales se recogía dicha exigencia.

**IV. DEROGACIÓN**

En virtud de las consideraciones expuestas, deróguense los numerales 3.4 y 3.6 de la Directiva N° 001-2013/TRI-INDECOPI.

NÉSTOR MANUEL ESCOBEDO FERRADAS  
Presidente

1248958-2

## INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

### Amplían plazo de entrega de la información de la “Encuesta de Demanda Ocupacional II Trimestre 2015”

#### RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 166-2015-INEI

Lima, 1 de junio de 2015

Visto el Oficio N° 306-2015-MTPE/4/13, de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, solicitando ampliación del plazo de entrega de la información de la “Encuesta de Demanda Ocupacional II Trimestre 2015”.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Jefatural N° 115-2015-INEI, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 23 de abril de 2015: se autorizó la ejecución de la “Encuesta de Demanda Ocupacional II Trimestre 2015”, a nivel nacional, a cargo de la Dirección General de Promoción del Empleo (DGPE) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE). La Encuesta está dirigida a una muestra representativa de 3,893 empresas privadas formales con 20 a más trabajadores; de los sectores económicos: agricultura, ganadería y silvicultura; industria y, transporte y comunicaciones, disponiéndose como periodo de entrega de la información, del 23 de abril al 22 de mayo de 2015;

Que, la Dirección General de Promoción del Empleo del MTPE, ha puesto en conocimiento del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, que no se ha obtenido la tasa de respuesta esperada, por lo que propone se amplíe el plazo de entrega de la información de la indicada Encuesta, hasta el 1 de junio de 2015;

Que, a fin de optimizar la entrega de dicha información, resulta necesario ampliar el plazo de entrega del formulario electrónico, para que las empresas privadas con 20 a más trabajadores, cumplan con su presentación y eviten las sanciones a que se refiere el artículo 4° de la Resolución Jefatural N° 115-2015-INEI;

Con la opinión favorable de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas y las visaciones de la Sub Jefatura de Estadística y de la Oficina Técnica de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 604 “Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática”.