

**Aprueban “Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto Supremo N° 012-2012-TR”, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Multas del Ministerio**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 055-2013-TR**

Lima, 26 de marzo de 2013

VISTO: El Oficio N° 231-2013-MTPE/4/11 del 07 de febrero de 2013, de la Oficina General de Administración; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2012-TR se aprueba el Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del referido Decreto Supremo, señala que mediante resolución ministerial se establecerán las disposiciones complementarias al Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, mediante Oficio N° 231-2013-MTPE/4/11, la Oficina General de Administración remite el proyecto de las “Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto Supremo N° 012-2012-TR”;

Que, en tal contexto, resulta necesario aprobar las “Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto Supremo N° 012-2012-TR”;

Con las visaciones de los Jefes de las Oficinas Generales de Administración y Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 8) del artículo 25° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2010-TR y la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2012-TR;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar las “Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto Supremo N° 012-2012-TR”, las cuales constan de doce (12) artículos y una (1) disposición final, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución ministerial.

**Artículo 2°.-** Disponer que el Anexo al que se refiere el artículo precedente se publique en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ([www.mte.gob.pe](http://www.mte.gob.pe)).

trabajo.gob.pe), en la misma fecha de publicación de la presente resolución ministerial en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

## **Disposiciones complementarias para la aplicación del D.S. 012-2012-TR**

### **Artículo 1.- Objetivo**

Regular los aspectos complementarios para la aplicación de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo Nro. 012-2012-TR , Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

La presente norma es de aplicación a todas las Unidades Orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

### **Artículo 3.- Tramite de la Multa**

Las dependencias que expiden actos administrativos sancionadores , emitirán la respectiva Resolución , considerando la numeración automática que registre el sistema informático que utilicen como soporte , bajo responsabilidad del usuario .

3.1. Procedimiento del trámite de la multa emitida:

3.1.1. Recibido el cargo de recepción de la cedula de notificación de la resolución de multa, y verificado el vencimiento del plazo para interponer recurso de apelación se procederá a emitir el proveido que deja constancia que ha quedado consentida , en el plazo de tres (3) días hábiles de producido el vencimiento .

3.1.2 Recibido el cargo de recepción de la cedula de notificación de la resolución que resuelve el recurso de apelación , se debe devolver el expediente a la dependencia de origen en el plazo de tres (3) días hábiles , quien procederá a emitir el proveido que deja constancia que ha causado estado , en el mismo plazo señalado.

3.1.3 Los escritos o incidentes que se presenten durante la tramitación que no sean calificados como recurso impugnatorio , no afectaran el tramite que debe seguir la

Resolución de multa de acuerdo a lo previsto en los presentes lineamientos.

3.2. Plazos que se deben observar en el procedimiento del trámite de la multa para su ejecución coactiva.

Recibido el cargo de notificación del proveído que declara consentida o causado estado , las Resoluciones de multa deben ser remitidas a la Unidad de Control de Multas , en un plazo máximo de tres (3) días hábiles , acompañando dos (2) copias fotostáticas de los actuados . La remisión de dichos documentos se realizara aun cuando se haya solicitado o concedido el beneficio de fraccionamiento, o se haya puesto en conocimiento la interposición de una demanda contenciosa administrativa , en cuyo caso se deberá remitir copia de los recaudos presentados por el administrado.

3.3 Del trámite de la multa en la Unidad de Cobranza Coactiva.

Los plazos para el tramite de la multa en la Unidad de Cobranza Coactiva se rigen por las disposiciones contenidas en la Directiva Especifica Nro. 004-2009-MTPE/10.1 o norma que la reemplace o sustituya.

#### **Artículo 4.- De los Sistemas Informativos que registran multas**

La Unidad de Control de Multas y la Unidad de Cobranza Coactiva tendrán acceso a los sistemas informáticos de las bases de datos de las resoluciones emitidas por todas las dependencias que emiten sanciones en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

En caso de advertir la demora en el trámite de las multas , en contraposición a los términos previstos en los presentes lineamientos , la Unidad de Control de Multas podrá comunicarla a las áreas responsables del trámite con la finalidad de que se tomen las acciones correctivas.

#### **Artículo 5.- De la remisión de los actuados a la Unidad de Control de Multas**

En caso de que la Unidad de Control de Multas advierta la remisión de una multa sin cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo Nro. 012-2012-TR , procederá a la devolución de los recaudos en el plazo máximo de quince (15) días hábiles a la unidad orgánica de origen , señalando el motivo de la devolución , el procedimiento omitido o incumplido y la acción que se deba realizar para subsanar el defecto advertido. La subsanación deberá tramitarse en el plazo máximo de quince (15) días hábiles.

## **Artículo 6.- Nulidades declaradas por la Autoridad Administrativa de Trabajo**

En caso de declararse la nulidad de las actuaciones en un procedimiento sancionador , cuya Resolución de multa se encuentra con procedimiento de ejecución coactiva , la Autoridad Administrativa de Trabajo deberá comunicar a la Unidad de Cobranza Coactiva y a la Unidad de Control de Multas , precisando si la multa ha perdido exigibilidad para su ejecución coactiva.

## **Artículo 7.- Interés**

La actualización de la deuda en función del Índice de Precios al Consumidor se aplica al factor del mes anterior de producido el hecho que motiva la suspensión.

La tabla de factores utilizada será la publicada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria –SUNAT en su portal WEB.

## **Artículo 8.- Plazos para el tramite de la solicitud de fraccionamiento en la Unidad de Control de Multas**

8.1. El plazo máximo para que la Unidad de Control de Multas expida la esquila donde requiere la subsanación de algún requisito observado en la solicitud de fraccionamiento es de dos (2) días hábiles , contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud o

desde que la multa es derivada a dicha dependencia por las Unidades Orgánicas sancionadoras.

8.2 El plazo máximo para que la Unidad de Control de Multas se pronuncie sobre la solicitud de fraccionamiento es de doce (12) días hábiles, computados a partir del día siguiente de presentada la solicitud , o de subsanada la documentación en caso de haber sido observada.

8.3. La Oficina General de Administración, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles , emitirá la resolución correspondiente.

8.4. Configurados los supuesto de perdida del beneficio de fraccionamiento la Unidad de Control de Multas tiene un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles , para remitir a la OGA el informe que sustente la causal de perdida del beneficio , asi como el proyecto de resolución que la declara.

8.5. La Unidad de Control de Multas envía a la Unidad de Cobranza Coactiva copia de las resoluciones que otorgan , deniegan o declaran la perdida del fraccionamiento , en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el cargo de notificación.

8.6. Recibido el cargo de notificación de la Resolución que declara la perdida o denegatoria del beneficio y



producido el vencimiento del plazo para interponer recurso de apelación , se procederá a emitir el proveido donde se deja constancia que ha quedado consentida , dentro del plazo de dos (2) días hábiles , remitiendo en el mismo plazo el proveido a la Unidad de Cobranza Coactiva.

8.7. Recibido el cargo de notificación de la Resolución que resuelve el recurso de apelación, se procederá a emitir el proveido que deja constancia que ha causado estado, en el plazo de dos (2) días hábiles , remitiendo en el mismo plazo el proveido a la Unidad de Cobranza Coactiva.

### **Artículo 9.- Plazos para el tramite de la solicitud de fraccionamiento en la Unidad de Cobranza Coactiva.**

9.1.. La Unidad de Cobranza Coactiva debe en un plazo no mayor de diez ( 10) días hábiles , contados desde el día hábil siguiente de requerido , informar a la Unidad de Control de Multas si se encuentra en ejecución la medida cautelar que se hubiere ordenado , acompañando además la liquidación de costas y gastos procedimentales , que se hayan generado con posterioridad a la presentación de solicitud de fraccionamiento , las cuales formaran parte de la deuda a fraccionar. Vencido el plazo , la Unidad de Control de Multas continua con el procedimiento de fraccionamiento.

9.2. En el caso de encontrarse en trámite una solicitud de fraccionamiento y la Unidad de Cobranza Coactiva reciba el informe de las entidades bancarias y/o financieras respecto a la retención de dinero en base a la medida cautelar ordenada a ejecutarse en forma de retención , debe dentro de los dos (2) días hábiles siguientes informar a la Unidad de Control de Multas de la retención , bajo responsabilidad.

#### **Artículo 10.- Procedimiento respecto de la devolución de cargos de notificación.**

Los cargos de notificación de Resoluciones de multa, Resoluciones de pérdida de fraccionamiento , Resoluciones que deniegan fraccionamiento , proveídos , y Resoluciones de Ejecución Coactiva , devueltos por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria ( o la que haga de sus veces ) , o por el personal de la dependencia que lo diligencio , deben consignar en todos los casos la fecha en que son devueltos a la Unidad Orgánica , dejando la constancia en el mismo cargo.

#### **Artículo 11.- Cobranzas Coactivas Onerosas**

Son consideradas onerosas las cobranzas coactivas que no superen el importe del costo de la notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva ( REC) consignado en

la R.M. Nro. 004-2000-TR , Cuadro de Costas y Gastos del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Para efectos de su cobranza se emitirá un proveído requiriendo el pago de la deuda , de resultar infructuoso el requerimiento de pago se podrá disponer el trámite para el Castigo Contable de la misma.

### **Artículo 12.- Carta Fianza**

En los casos que se requiera la presentación de Carta Fianza para acogerse al beneficio de fraccionamiento , esta se efectuara en un plazo máximo de veinte (20) días calendario de presentada la solicitud.

### **DISPOSICION FINAL**

**Única** ,- El presente dispositivo legal es de aplicación a los tramites que se inicien a la vigencia de la presente norma , y a los tramites que se encuentran pendientes de conclusión.