



Resolución de Superintendencia N° 190 -2021-SUNAFIL

Lima, 28 JUN. 2021

VISTOS:

El Informe N° 244-2021-SUNAFIL/INII, de fecha 22 de junio de 2021, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 000197-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 24 de junio de 2021, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 372-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 25 de junio de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

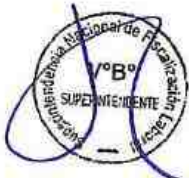
Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral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

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la inspección del trabajo es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 171-2017-SUNAFIL, se aprueba la Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva que regula el Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo";

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, es el órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;



Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de la Versión 2 de la Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva que regula el Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo", que tiene por objeto la adecuación y actualización respecto a la sucesión de modificaciones normativas recaídas en la regulación administrativa;

Que, con el Informe de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de la Versión 2 de la Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva que regula el Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo", en tanto que se han cumplido con los requisitos formales y el sustento pertinente para su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 372-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la Versión 2 de la referida Directiva, en razón al informe técnico de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva e informe técnico favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la Versión 2 de la Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL


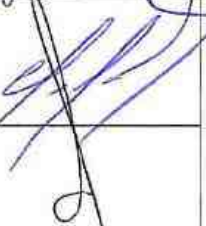








	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
---	--	--

DIRECTIVA N° 001-2017-SUNAFIL/INII

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

Aprobado por Resolución de Superintendencia
 N° 190-2021-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	22 JUN. 2021	
Revisado por:	Miguel Cisneros Cisneros	Intendente (e) Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	28 JUN. 2021	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	28 JUN. 2021	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	28 JUN. 2021	
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	28 JUN. 2021	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	28 JUN. 2021	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	28 JUN. 2021	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	28 JUN. 2021	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento aprobado con Resolución de Superintendencia N° 171-2017-SUNAFIL	01	29.08.2017
2	-	Actualización de referencias normativas en todo el contenido del documento, se incluyen diversos numerales sobre el Tribunal de Fiscalización Laboral. Asimismo, se reformulan y precisan diversos numerales. Se precisan los más relevantes a continuación:	02	3 0 JUN. 2021
3	4	Inclusión de definiciones de: Norma de Seguridad y Salud en el Trabajo y Criterios técnicos normativos. Asimismo, se precisó algunas definiciones	02	3 0 JUN. 2021
4	6.1.3	Se agrega disposición de uso de la casilla electrónica	02	3 0 JUN. 2021
5	6.4.2.5; 6.4.2.6	Se agrega numerales sobre encargos y funciones de la Autoridad Sancionadora	02	3 0 JUN. 2021
6	6.4.3.2	Se incorpora actividades que corresponden al TFL realizar en el marco de sus funciones como instancia excepcional	02	3 0 JUN. 2021
7	7.1.1	Se incluyen 08 disposiciones en consideraciones generales relacionados al TUO de la LPAG	02	3 0 JUN. 2021
8	7.1.2.7	Se incluye un numeral referido a la variación de la imputación de cargos	02	3 0 JUN. 2021
9	7.1.4	Se incluye un numeral referido a Medidas Administrativas provisionales	02	3 0 JUN. 2021
10	7.1.6	Se incluye un numeral referido a reiteración en la comisión de una infracción	02	3 0 JUN. 2021
11	-	Se retira numeral 7.2.3.4, de versión 1, referido a Queja por denegatoria de recurso de apelación	02	3 0 JUN. 2021
12	7.2.4	Se incluye numeral sobre Recursos de revisión	02	3 0 JUN. 2021



INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE.....	6
4. DEFINICIONES.....	7
5. SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	8
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	9
6.1. Alcances del procedimiento sancionador.....	9
6.2. Principios del procedimiento sancionador.....	9
6.3. Estructura del procedimiento sancionador.....	9
6.4. Autoridades del procedimiento sancionador.....	10
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	16
7.1. Desarrollo del procedimiento sancionador.....	16
7.2. Procedimiento recursivo.....	35
7.3. Prescripción de la potestad sancionadora.....	41
7.4. Queja por defecto de tramitación.....	41
7.5. Tratamiento de los hechos no comprendidos en la competencia del procedimiento sancionador.....	41
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	41
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....	42



1. OBJETIVO

Emitir disposiciones complementarias para regular el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador del Sistema de Inspección de Trabajo ante la configuración de infracciones a la normativa socio laboral y de la labor inspectiva, así como en materia de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo las pautas que permitan la adecuada aplicación de las disposiciones previstas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias; su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR y sus modificatorias; en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o norma que la sustituya.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).	El artículo 3 establece que la SUNAFIL cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales.
2	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo	<p>El artículo 41 estipula que la SUNAFIL ejerce la competencia sancionadora y aplica las sanciones económicas que correspondan, de acuerdo a su competencia. Es primera y segunda instancia en los procedimientos sancionadores.</p> <p>“Asimismo, los gobiernos regionales, por intermedio de los órganos competentes en materia inspectiva y de acuerdo a su competencia, son primera y segunda instancia en los procedimientos sancionadores” (*) Párrafo que debe aplicarse en concordancia con la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30814, publicada el 9 de julio de 2018.</p> <p>Por su parte, el Tribunal de Fiscalización Laboral resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que se interponga recurso de revisión.</p> <p>El pronunciamiento en segunda instancia o el expedido por el Tribunal de Fiscalización</p>




		<p>Laboral, según corresponda, agotan con su pronunciamiento la vía administrativa.</p>
3	<p>Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo</p>	<p>Mediante el artículo 2 modifica el numeral 1 del Artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, estableciendo que la mencionada Ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales.</p> <p>Asimismo, modifica el numeral 2 del referido artículo, indicando que las leyes que crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en ella.</p> <p>En ese contexto, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del mismo decreto legislativo establece que las entidades públicas deben adecuar sus procedimientos especiales a lo previsto en el numeral 2 del Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.</p>
4	<p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>El artículo 247 prevé que las disposiciones sobre el procedimiento sancionador establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son aplicables con carácter supletorio a todos los procedimientos establecidos en las leyes especiales, sin embargo, deben observar necesariamente los principios de la potestad sancionadora administrativa a que se refiere el artículo 248 de dicha norma, así como la estructura y garantías previstas.</p>
5	<p>Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.</p>	<p>El artículo 52 dispone que además de los principios mencionados en el artículo 44 de la Ley General de Inspección del Trabajo, se aplican al procedimiento, aquellos que regulan la potestad sancionadora, previstos en el artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</p>



6	Decreto Supremo N° 004-2017-TR, Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral	Decreto Supremo que establece las disposiciones para el ejercicio de funciones del Tribunal de Fiscalización Laboral, órgano colegiado que resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que proceda la interposición del recurso de revisión, según lo establecido en la Ley N° 28806, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y el Reglamento. Sus resoluciones ponen fin a la vía administrativa.
7	Decreto Supremo N° 003-2020-TR, Aprueban el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL	Decreto supremo tiene por objeto regular el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica, con miras a efectuar notificaciones, en los procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a través de su Sistema Informático de Notificación Electrónica.
8	Resolución de Gerencia General N° 074-2019-SUNAFIL-GG	Crea de forma temporal, en tanto se modifique los documentos de gestión organizacional de la SUNAFIL, la Unidad Funcional denominada "Fase Instructora" dependiente de la Intendencia de Lima Metropolitana (ILM), que estará encargada de la fase instructora de los procedimientos administrativos sancionadores del Sistema de Inspección del Trabajo de competencia de la ILM.
9	Resolución de Superintendencia N° 089-2017-SUNAFIL	Dispone asignar a las Sub Intendencias de Actuación Inspectiva de las Intendencias Regionales y de la Intendencia de Lima Metropolitana, las funciones que corresponden a la autoridad de instrucción del procedimiento administrativo sancionador. Asimismo, dispone que las Sub Intendencias de Resolución de las intendencias Regionales y de la Intendencia de Lima Metropolitana, realicen las funciones relativas a su calidad de autoridades sancionadoras del procedimiento sancionador.



3. ALCANCE

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

La presente directiva desarrolla y complementa la regulación del procedimiento sancionador en la inspección del trabajo, para la determinación de la responsabilidad administrativa por infracciones en materia sociolaboral y a la labor inspectiva, así como infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. El presente instrumento normativo alcanza a todos los integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo a nivel nacional.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Autoridad Central del Sistema de Inspección de Trabajo:** La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional cumpliendo el rol de autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como autoridad central del sistema dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema.
- 4.2. **Acta de infracción:** Documento que extiende el inspector del trabajo cuando producto de las actuaciones de investigación o comprobatorias se advierte o comprueba la comisión de infracciones en materia socio laboral y a la labor inspectiva, así como infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. Su emisión pone fin a la etapa de fiscalización a cargo del inspector del trabajo.
- 4.3. **Autoridad Instructora:** Es la autoridad que instruye el procedimiento sancionador, el cual, mediante informe final de instrucción, de manera motivada, puede concluir determinando la existencia de una infracción, y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción.
- 4.4. **Autoridad Sancionadora:** Es la autoridad competente para decidir la aplicación de la sanción o de archivar el procedimiento, teniendo en cuenta lo actuado en el procedimiento.
- 4.5. **Criterios técnicos normativos:** *criterios emitidos por el órgano competente, con la finalidad de uniformizar la aplicación de las normas sociolaborales, en materia inspectiva y de seguridad y salud en el trabajo, a nivel de los órganos resolutivos y de fiscalización que componen el Sistema de Inspección del Trabajo.*
- 4.6. **Infracción administrativa:** Constituyen infracciones administrativas en materia sociolaboral y a la labor inspectiva, así como en materia de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad social, los incumplimientos de las obligaciones contenidas en las leyes de la materia y convenios colectivos, mediante acción u omisión de los distintos sujetos responsables, previstas y sancionadas conforme a Ley. Estas se



califican como leves, graves y muy graves, en atención a la naturaleza del derecho afectado o del deber infringido, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus normas reglamentarias.

- 4.7. **Inspección del Trabajo:** Es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral, a la labor inspectiva y de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias; *así como, de conciliar administrativamente en las materias que correspondan, y teniendo en cuenta el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.*
- 4.8. **Normas de seguridad y salud en el trabajo:** *Es el conjunto de normas que regulan los derechos, deberes y obligaciones de los empleadores y trabajadores con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- 4.9. **Normas sociolaborales:** Es el conjunto de normas que regulan las relaciones laborales individuales y colectivas, *referido a la ordenación del trabajo y relaciones sindicales, empleo y migraciones, promoción del empleo y formación del trabajo, trabajo adolescente, prestaciones de salud y sistema previsional, trabajo de personas con discapacidad y cualesquiera otras normas que tengan similar contenido.*
- 4.10. **Procedimiento sancionador:** Comprende los actos y diligencias conducentes a la determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa en la comisión de infracciones en materia socio laboral y a la labor inspectiva, así como por infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo advertidas mediante las actas de infracción derivadas de actuaciones de investigación o comprobatorias de la inspección del trabajo.
- 4.11. **Sujeto responsable:** Persona(s) natural(es), jurídica(s) u otras formas societarias o *patrimoniales, como los consorcios, sucesiones intestadas, junta de propietarios que mantienen* la condición de empleador, *al cual* se le imputa la comisión de infracciones en materia socio laboral y a la labor inspectiva, así como infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, según lo previsto en el artículo 32 de la LGIT.

5. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- **GORES** : Gobiernos Regionales
- **IRES** : Intendencias Regionales
- **ILM** : **Intendencia de Lima Metropolitana**
- **LGIT** : Ley General de Inspección del Trabajo
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **RTFL** : **Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral**
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo
- **SIIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- **TFL** : Tribunal de Fiscalización Laboral



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
--	--	--

- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Alcances del procedimiento sancionador

- 6.1.1. Se debe observar las disposiciones del procedimiento sancionador previstos en el T.U.O. de la LPAG o la norma que la sustituya, en lo demás, dicha norma tiene el carácter de norma común respecto a la normatividad especial del SIT.
- 6.1.2. El procedimiento sancionador diferencia en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción; asimismo, *en aras de garantizar el debido procedimiento*, establece la necesidad y contenido *de los documentos que se emiten en su desarrollo como el* de la imputación de cargos y el plazo para el descargo respectivo, *así como, el considerar los criterios técnicos normativos y/o precedentes de observancia obligatoria* y las resoluciones judiciales firmes que vinculan a las entidades en sus procedimientos sancionadores.
- 6.1.3. *Para los órganos y/o unidades orgánicas de la SUNAFIL, la notificación de todo documento emitido en el marco del procedimiento administrativo sancionador, tales como imputación de cargos, informe final de instrucción, resoluciones, entre otros, se efectúa a través de la Casilla Electrónica del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la SUNAFIL, conforme al Cronograma de Implementación dispuesto por la SUNAFIL, en el marco de lo en el previsto en el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, en concordancia con las disposiciones establecidas en el T.U.O. de la LPAG. En el caso de las dependencias de inspección de los Gobiernos Regionales, la notificación de los precitados documentos se efectúa conforme a lo previsto en el artículo 20 del TUO de la LPAG.*



6.2. Principios del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador se rige por los principios previstos en el artículo 44 de la LGIT, así como los **establecidos** en el artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 248 del TUO de la LPAG.

6.3. Estructura del procedimiento sancionador

- 6.3.1. El procedimiento sancionador se desarrolla conforme a la siguiente estructura:

1. PRIMERA INSTANCIA

Fase Instructora

(i) Acciones previas a la instauración del procedimiento sancionador

- Recepción, registro y evaluación del Acta de Infracción.

- Generación del expediente del procedimiento sancionador en el SIIT.
- (ii) Acciones en el marco del procedimiento sancionador instaurado**
- Inicio del procedimiento sancionador (con la emisión de la imputación de cargos) o su archivamiento.
- Recepción del descargo y evaluación de los actuados.
- **Ejecución de actuaciones de oficio, de corresponder.**
- Emisión del Informe final de instrucción.

Fase Sancionadora

- Notificación del Informe final de instrucción.
- Recepción del descargo y evaluación de los actuados.
- **Ejecución de actuaciones complementarias, de corresponder.**
- Emisión de la Resolución de Sanción o archivamiento del procedimiento.
- Calificación de admisibilidad, procedencia y resolución del recurso de reconsideración.
- Calificación de admisibilidad, concesión, y remisión del recurso de apelación.

2. SEGUNDA INSTANCIA

- La estructura y elementos de la segunda instancia son:
 - a. Recepción y evaluación de la calificación del recurso de apelación acompañada del expediente inspectivo.
 - b. Emisión de la Resolución del recurso de apelación, **que confirma, revoca en todo o en parte, o declara nula la resolución de sanción o la resolución de reconsideración.**
 - c. Calificación de admisibilidad, concesión y remisión del recurso de revisión.
 - d. **Declarar la nulidad conforme a lo establecido en el TUO de la LPAG.**

3. INSTANCIA EXCEPCIONAL


- La estructura y elementos de la instancia excepcional son:
 - a. Recepción y evaluación de la **procedencia** del recurso de revisión, de acuerdo con las **disposiciones previstas** en el RTFL.
 - b. **Emisión de la** Resolución del recurso de revisión.

6.4. Autoridades del procedimiento sancionador

6.4.1. Autoridad Instructora

- 6.4.1.1. La Autoridad Instructora es la encargada de conducir la fase instructora en la primera instancia del procedimiento sancionador, efectuando las actuaciones conducentes a la determinación o no de la responsabilidad administrativa del empleador infractor considerando el Acta de Infracción, descargo y demás actuaciones instructivas que haya realizado.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

6.4.1.2. La Autoridad Instructora está organizada considerando la carga procesal y la disponibilidad presupuestal, así como las consideraciones propias de cada dependencia del SIT.

6.4.1.3. Para la designación del funcionario sobre el cual recae la responsabilidad instructora del procedimiento, deben considerarse los siguientes:

- a. El grado académico, así como la experiencia profesional en materia de derecho laboral, **seguridad y salud en el trabajo y/o** administrativo.
- b. De preferencia, que desarrolle o haya desempeñado funciones **relacionadas o vinculadas al Sistema de Inspección del Trabajo**.
- c. El régimen laboral al cual se encuentre sujeto el servidor no representa una restricción para su designación.

6.4.1.4. A la Autoridad Instructora le corresponden las siguientes funciones específicas:

- a. Conducir y desarrollar integralmente la fase instructora del procedimiento sancionador, incluyendo las actuaciones previas al inicio del procedimiento, siendo éstas:
 - La calificación y/o revisión del contenido del Acta de Infracción, conforme a lo previsto en el literal b) del numeral 53.2 del artículo 53 del RLGIT.
 - Califica la procedencia de los supuestos de eximentes, cuando el sujeto responsable, conforme a lo establecido en el RLGIT y T.U.O. de la LPAG, lo solicite.
- b. Dar inicio al procedimiento sancionador, al emitir y notificar la imputación de cargos al sujeto responsable, en virtud del contenido del Acta de Infracción y lo advertido en el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias.
- c. Recepcionar y valorar las pruebas de descargo presentadas por el sujeto responsable.
- d. Disponer las actuaciones de oficio que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sean relevantes, así como valorar debidamente los mismos en la oportunidad que corresponda a fin de determinar la existencia o no de infracción.
- e. Ponderar los argumentos de cargo y descargo, conjuntamente con la prueba que los sustentan, para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.
- f. Calificar la procedencia de los supuestos de eximentes, atenuantes y reiterancia, conforme a lo regulado en el RLGIT, concordante con el TUO de la LPAG.




- g. Emitir el Informe Final de Instrucción declarando la inexistencia de infracción o, de corresponder determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, así como la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta, para posteriormente remitirlo a la Autoridad Sancionadora.
- h. Disponer, de considerarlo pertinente, la adopción de las medidas de carácter provisional y/o cautelares que puedan ser necesarias, conforme a lo establecido en el artículo 256 del TUO de la LPAG.
- i. Poner en conocimiento de la unidad orgánica respectiva la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal, comprendidos en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.
- j. Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora, a efectos de decidir el inicio del procedimiento sancionador, disponiendo en este caso el archivo del expediente. En caso de haberse iniciado el procedimiento sancionador, evaluar a pedido de parte la procedencia de la prescripción y, de corresponder, proponer a la autoridad sancionadora el archivo del procedimiento sancionador.
- k. Evaluar de oficio o a petición de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, proponiendo en este caso el archivo del expediente.
- l. Solicitar a las entidades del sector público y cuantas personas ejerzan funciones públicas, la información o documentación que consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la LGIT.
- m. Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente Directiva, demás normas legales, y disposiciones que emitan los integrantes del *SIT*, según corresponda.

6.4.2. Autoridad Sancionadora

- 6.4.2.1. La Autoridad Sancionadora de primera instancia es la encargada de conducir la fase sancionadora en la primera instancia del procedimiento sancionador, que tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por infracción en materia socio laboral y a la labor inspectiva, así como por infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, en atención al pronunciamiento que señala la existencia o no de responsabilidad, remitido por la Autoridad Instructora.
- 6.4.2.2. La Autoridad Sancionadora de primera instancia estará organizada considerando la carga procesal y la disponibilidad presupuestal, así como las consideraciones propias de cada dependencia del *SIT*.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

6.4.2.3. Para la designación del funcionario sobre el cual recae la responsabilidad sancionadora del procedimiento, deben considerarse los siguientes:

- a. El grado académico, así como la experiencia profesional en materia de derecho laboral, *seguridad y salud en el trabajo y/o* administrativo.
- b. De preferencia, que desarrolle o haya desempeñado funciones *relacionadas o vinculadas al Sistema de Inspección del Trabajo*.
- c. El régimen laboral al cual se encuentre sujeto el servidor no representa una restricción para su designación.

6.4.2.4. A la Autoridad Sancionadora de primera instancia le corresponden las siguientes funciones específicas:

- a. Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del procedimiento sancionador.
- b. Evaluar el Informe Final de Instrucción, remitido por la Autoridad Instructora.
- c. Estimar la suficiencia del Informe Final de Instrucción, poniendo a consideración de la Autoridad Instructora su revisión o corrección, sólo cuando observe la incompleta calificación de los hechos.
- d. Disponer, de considerarlo pertinente, la adopción de las medidas de carácter provisional y/o cautelares que puedan ser necesarias, conforme a lo establecido en el artículo 256 del T.U.O. de la LPAG.
- e. Recibir y valorar las pruebas de descargo presentadas por el sujeto responsable en atención al Informe Final de Instrucción.
- f. Determinar la procedencia de los supuestos de eximentes, atenuantes y reiterancia, conforme a lo regulado en el RLGIT, concordante con el TUO de la LPAG.
- g. Disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere estrictamente indispensables para resolver el procedimiento.
- h. Emitir resolución con la imposición de la sanción o declarando no ha lugar su imposición, sobre la base del pronunciamiento y antecedentes remitidos por el Autoridad Instructora, así como, de ser el caso, de los resultados de las actuaciones complementarias.
- i. Calificar y resolver el recurso de reconsideración.
- j. Elevar a la autoridad competente en segunda instancia el recurso de apelación a fin de que se pronuncie sobre el mismo.
- k. Declarar consentidas las sanciones que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido, disponiendo el archivo del expediente.
- l. Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, de corresponder, podrá disponer el archivo total o parcial del expediente.




- m. Evaluar y declarar, de corresponder, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
- n. Poner en conocimiento de la unidad orgánica respectiva la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal, comprendidos en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.
- o. Solicitar a las entidades del sector público y cuantas personas ejerzan funciones públicas, la información o documentación que consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la LGIT.
- p. Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente Directiva, demás normas legales, y disposiciones que emitan los integrantes del Sistema de Inspección de Trabajo, según corresponda.

6.4.2.5. La Autoridad Sancionadora de segunda instancia de las IRES e ILM, así como de los GORES, según corresponda, son las encargadas de conducir el procedimiento sancionador en segunda instancia administrativa, a fin de evaluar la responsabilidad por la comisión de infracciones en materia sociolaboral, seguridad y salud en el trabajo y a la labor inspectiva, en atención a la resolución expedida por la Autoridad Sancionadora de primera instancia administrativa.

6.4.2.6. A la Autoridad Sancionadora de segunda instancia le corresponden las siguientes funciones específicas:

- a. **Conducir y desarrollar integralmente el procedimiento sancionador en segunda instancia administrativa.**
- b. **Evaluar la resolución expedida por la Autoridad Sancionadora de primera instancia administrativa, al interponerse un recurso de apelación.**
- c. **Recibir y valorar las pruebas que presenten los sujetos responsables contra lo resuelto por la Autoridad Sancionadora de primera instancia administrativa.**
- d. **Declarar la nulidad de oficio o a instancia de parte, de advertir la existencia de alguna de las causales de nulidad previstas en el artículo 10 del TUO de la LPAG.**
- e. **Emitir resolución que confirme y/o revoque, en todo o parte, la multa impuesta por la Autoridad Sancionadora de primera instancia administrativa.**
- f. **Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte, la prescripción de las infracciones administrativas, de corresponder, disponiendo el archivo en todo o en parte del procedimiento.**
- g. **Elevar al TFL el recurso de revisión, cuando corresponda.**



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
---	--	--

h. Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente Directiva, demás normas legales y disposiciones que emitan los integrantes del SIT.

6.4.3. Tribunal de Fiscalización Laboral

6.4.3.1. El TFL es un órgano colegiado que resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que proceda la interposición del recurso de revisión, según lo establecido en la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la **LGIT** y el **RTFL**.

6.4.3.2. El TFL, como instancia excepcional, le corresponde:

- a. Resolver en última instancia administrativa los procedimientos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión.
- b. Expedir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el SIT.
- c. Adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia.
- d. Otras que determinen las leyes y normas reglamentarias.




6.4.4. Abstención de autoridades

6.4.4.1. Las autoridades del procedimiento sancionador deben observar las causales de abstención previstas en el artículo 99 del T.U.O. de la LPAG y otras **normas de carácter reglamentario o que disponga la autoridad central del SIT.**

6.4.4.2. El procedimiento para la tramitación de la abstención debe observar lo establecido en el artículo 100 y siguientes de del T.U.O. de la LPAG o **las disposiciones de las normas de carácter reglamentario o dispuestas por la autoridad central del SIT.**

6.4.4.3. En el caso de la SUNAFIL, los pedidos de abstención de los **servidores civiles** dependientes de una IRE o de la ILM serán evaluados y resueltos por el Intendente Regional. En el caso que sea el Intendente Regional quien estuviera inmerso en alguna de las causales de abstención, los pedidos sobre el particular son evaluados y resueltos por la **Gerencia General** de la SUNAFIL o a quién designe. En los casos indicados, en el mismo acto que resuelve la abstención, se designa a quien continuará conociendo del asunto. En el caso de los otros integrantes del SIT, se

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	---

sigue el procedimiento conforme a los criterios establecidos en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Desarrollo del procedimiento sancionador


7.1.1. Consideraciones generales

- 7.1.1.1. El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio y está compuesto de dos fases, una instructora y otra sancionadora.
- 7.1.1.2. En el desarrollo del procedimiento sancionador se observan las garantías y condiciones previstas en el TUO de la LPAG, de conformidad con el artículo 43 de la LGIT, concordante con el numeral 247.2 del artículo 247 del citado TUO.
- 7.1.1.3. Los trámites y demás actuaciones del procedimiento sancionador en sus diferentes fases e instancias a ser reportados ante la autoridad central del SIT deben ser incorporados a través del SIIT, según lo que establezca la SUNAFIL.
- 7.1.1.4. Los actos de inicio y trámite del procedimiento sancionador no son impugnables.
- 7.1.1.5. El plazo máximo para resolver el procedimiento sancionador es de nueve (9) meses calendarios contados desde la fecha de la notificación de la imputación de cargos. Pudiendo ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (3) meses calendario, debiendo el órgano competente, emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación del plazo, previo a su vencimiento.
- 7.1.1.6. La caducidad **administrativa** es declarada de oficio o a pedido de parte, **la cual no aplica al procedimiento recursivo**. Su aplicación se determina conforme a las reglas establecidas en el artículo 259 del TUO de la LPAG.
- 7.1.1.7. El Tribunal de Fiscalización Laboral constituye la última instancia en la que se agota la vía administrativa. **Éste constituirá la última instancia administrativa en los casos de impugnaciones a sanciones por infracciones muy graves, de conformidad con el RTFL.**
- 7.1.1.8. El vencimiento del plazo para la emisión y notificación de los actos del procedimiento sancionador no exime a las autoridades al cumplimiento de sus funciones atendiendo al orden público. La actuación administrativa fuera de término no queda afectada de nulidad, en tanto la Ley no ha dispuesto la naturaleza perentoria del plazo.



- 7.1.1.9.** La inhibición de las autoridades que conducen el procedimiento sancionador en caso de conflicto con la función jurisdiccional se regula por lo dispuesto en el artículo 75 del TUO de la LPAG en concordancia con los criterios de observancia obligatoria que pueda dictar el TFL o en concordancia con los criterios que establezca la autoridad competente del SIT.
- 7.1.1.10.** En el procedimiento sancionador, las autoridades deben cumplir con los deberes establecidos en el artículo 86 del TUO de la LPAG y respetar los derechos de los sujetos responsables que están contemplados en el artículo 66 del TUO de la LPAG en lo que corresponda a su naturaleza.
- 7.1.1.11.** El sujeto responsable puede solicitar el uso de la palabra, siempre que la autoridad correspondiente no haya expedido pronunciamiento. *En la fase instructora a partir de la notificación de imputación de cargos hasta tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la presentación de los descargos. En la fase sancionadora a partir de la notificación del informe final de instrucción hasta tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la presentación de los descargos.*
- 7.1.1.12.** La autoridad deberá comunicar fecha y hora para el informe oral, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación o, en caso deniegue la solicitud, motivará las razones por las cuales no corresponde atender el pedido del sujeto responsable. La audiencia de informe oral puede llevarse a cabo de manera presencial o a través de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual), y debe ser registrada por la autoridad en audio y/o video a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización.
- 7.1.1.13.** Las solicitudes de desistimiento presentadas por los trabajadores afectados u organizaciones sindicales no impiden que se continúe la tramitación del procedimiento sancionador y, en su caso, se imponga las sanciones respectivas, de corresponder.
- 7.1.1.14.** La representación de los sujetos responsables en el procedimiento sancionador se regula por las normas de derecho privado según correspondan, y para su acreditación se deberá acompañar documentos idóneos, tales como copia literal de la partida electrónica o partida registral, vigencia de poderes, estatuto social, partidas de inscripción registral de juntas directivas en caso de Juntas de Propietarios, contratos de colaboración empresarial, actos administrativos donde conste los cargos y facultades dadas para actuar en representación de personas jurídicas de derecho público, entre otros. En caso de advertirse omisión de esta documentación, es



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

de aplicación lo dispuesto en el artículo 136 y 137 del TUO de la LPAG en lo que corresponda.

7.1.1.15. El silencio administrativo en los procedimientos sancionadores solo es aplicable en materia de recursos administrativos, conforme a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 199 del TUO de la LPAG.


7.1.2. Fase instructora

7.1.2.1. Alcances de la fase instructora

- a. La fase instructora se inicia en mérito del Acta de Infracción por vulneración del ordenamiento jurídico socio laboral y a la labor inspectiva, así como respecto a la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- b. La fase instructora se desarrolla conforme a lo siguiente:
 - Las acciones previas al inicio del procedimiento sancionador según lo señalado en el literal a) del numeral 6.4.1.4 de la presente Directiva, deben realizarse en el plazo de quince (15) días hábiles, salvo cuando **el resultado de dichas acciones implique sólo** la revisión del Acta de Infracción de acuerdo a lo indicado en el literal b) del numeral 53.2 del artículo 53 del RLGIT, en este caso el plazo no debe ser mayor a cinco (5) días hábiles.
 - El ejercicio de las funciones una vez iniciado el procedimiento sancionador, deben observar las pautas y plazos previstos en los literales d), e), f) y g) del numeral 53.2 del artículo 53 del RLGIT, así como las precisiones efectuadas mediante la presente Directiva.
- c. En caso lo amerite, la Autoridad Instructora podrá mediante un informe debidamente motivado y sustentado, disponer, por única vez, la prórroga del plazo para la realización de actuaciones de oficio o para la emisión del Informe Final de Instrucción, dicho plazo no podrá ser mayor a los treinta (30) días hábiles. La decisión de prorrogar el plazo debe **adoptarse como máximo tres (3) días hábiles antes del vencimiento del plazo original, asimismo debe ser** notificado al sujeto responsable antes de la culminación del plazo ordinario.

7.1.2.2. Recepción, registro y evaluación del inicio del procedimiento sancionador



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
---	--	---

a. La recepción y registro del expediente del procedimiento sancionador, se efectúa según lo siguiente:

- Una vez finalizada las actuaciones de investigación o comprobatorias, la Autoridad Instructora recibe el Acta de Infracción en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de su emisión. La remisión de dicha acta debe ser realizada en el plazo indicado bajo responsabilidad funcional. **En el expediente se deja constancia de la remisión y recepción del Acta de Infracción.**
- **En el día o al día hábil siguiente, de** recibida el Acta de Infracción, se procede a realizar su registro en el SIIT, en el que se asigna un número de expediente, que identifica en dicho sistema el **expediente del** procedimiento sancionador **generado.**

b. Para la evaluación del Acta de Infracción, la Autoridad Instructora verifica en un solo momento lo siguiente:

En cuanto a la revisión del contenido mínimo del Acta de Infracción

- Identificación del sujeto responsable, con expresión de su nombre y apellidos o razón social, domicilio y actividad económica. Idénticos datos de identificación se reflejarán para los sujetos que deban responder solidaria o subsidiariamente. En caso de obstrucción a la labor inspectiva o de empresas informales, se consignarán los datos que hayan podido constarse.
- La autoridad competente para imponer sanción, con expresión de la norma que le atribuye su competencia.
- La infracción o infracciones en las que se subsumen los hechos comprobados, los preceptos y normas que se estiman vulneradas, su calificación y tipificación legal.
- La sanción que se podría imponer, su cuantificación y graduación, con expresión de los criterios utilizados a dichos efectos.
- La existencia de **reiterancia** en la comisión de una infracción **que, de apreciarse**, debe consignarse dicha circunstancia con su respectivo fundamento.
- La responsabilidad que se imputa a los sujetos responsables, con expresión de su fundamento fáctico y jurídico.
- La identificación del inspector o de los inspectores del trabajo que extienden el Acta de Infracción con sus respectivas firmas, **en el que se aprecie la conformidad del Supervisor o el que haga sus veces.**



- La fecha del acta y los datos correspondientes para su notificación.

En cuanto a los requisitos de procedencia

- **Competencia:** Los hechos y el sujeto responsable involucrados en el procedimiento sancionador, deben encontrarse dentro de los alcances de la potestad sancionadora, conforme a lo siguiente:
 - **Competencia material:** Los hechos contenidos deben configurar infracción sociolaboral, a la labor inspectiva o contra la seguridad y salud en el trabajo, no debiendo haber prescrito la potestad sancionadora para su determinación.
 - **Competencia temporal:** Los hechos contenidos deben encontrarse bajo la competencia temporal del procedimiento sancionador, considerando la fecha de su ocurrencia y su naturaleza instantánea o continuada.
 - **Competencia personal:** El sujeto responsable al cual se le impute responsabilidad debe encontrarse bajo el alcance de la potestad sancionadora de la dependencia en la cual se ha instaurado el procedimiento sancionador.

- c. Producto de la revisión o calificación del Acta de Infracción la Autoridad Instructora podrá determinar el inicio o no del procedimiento sancionador. En tal sentido, en los supuestos que se detallan a continuación deberá considerar:

- En caso se omita uno o más requisitos formales del Acta de Infracción, **o resulte necesaria la corrección o adecuación de la tipificación de hechos, graduación y/o cálculo del monto de multa**, la Autoridad Instructora comunica al **personal inspectivo responsable** que elaboró dicha acta, las omisiones detectadas, otorgando un plazo no mayor a tres (03) días hábiles para su subsanación. Para tal propósito, procede a devolver el Acta de Infracción, así como los adjuntos a éste.
- **La subsanación de las omisiones advertidas será incorporada** al expediente.
- De haberse cumplido el plazo concedido para la subsanación, o devuelto el Acta de Infracción, sin la subsanación debida de las omisiones advertidas, la Autoridad Instructora mediante Informe puede determinar la no instauración del procedimiento sancionador.
- Cuando las omisiones advertidas afecten la totalidad o gran parte del contenido del Acta de Infracción, la Autoridad



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
--	--	--

- Instructora procede a determinar la no instauración del procedimiento sancionador.
- En caso se determine que se han presentado requisitos de carácter insubsanables, la Autoridad Instructora emite el informe mediante el cual se concluye la no instauración del procedimiento sancionador.
 - De declararse insubsanabilidad parcial del Acta de Infracción, la Autoridad ***Instructora procede a instaurar el procedimiento respecto de los hechos que sí darían mérito al mismo. A su vez, comunica a la Sub Intendencia de Actuaciones Inspectivas o el que haga sus veces para que adopte o gestione las acciones pertinentes respecto de los hechos insubsanables.***
 - De haberse determinado no haber mérito para dar inicio al procedimiento sancionador, la Autoridad Instructora procede a archivar los actuados y comunicar a la autoridad competente lo decidido, a fin de que, de corresponder, adopte las medidas respectivas por responsabilidad administrativa del inspector o inspectores del trabajo involucrados. Asimismo, la decisión de archivo del expediente sancionador es comunicada al administrado.

7.1.2.3. Inicio del procedimiento sancionador

- a. Decidido el inicio del procedimiento sancionador, la Autoridad Instructora con la emisión de la imputación de cargos, dispone la notificación de dicho documento al sujeto responsable.
- b. El documento de imputación de cargos se encuentra numerado según el SIIT, con el cual se da inicio al procedimiento sancionador.
- c. El Acta de Infracción puede acompañar el documento de imputación de cargos.
- d. La imputación de cargos contiene lo siguiente:
 - Actuaciones inspectivas: Hacer referencia como mínimo a la Orden de Inspección y el Acta de Infracción, precisando respecto de esta última, el extremo sobre el cual se hace suyo su contenido, así como que dicha acta forma parte integrante de la imputación de cargos, y en ella se encuentran detallados los hechos imputados.
 - Calificación de las infracciones y posible(s) sanción(es): Precisar la infracción que constituyen los hechos imputados, y la posible sanción que se puede imponer como consecuencia de ello.




- Medidas de carácter provisional: De ameritar, precisar las medidas de carácter provisional que se disponen. Asimismo, de haberse dispuesto medidas correctivas durante las actuaciones de investigación o comprobatorias, indicar si las mismas fueron o no cumplidas.
 - Competencia de la autoridad sancionadora: Precisar el cargo o quién es la autoridad sancionadora, así como la norma que le atribuye la competencia.
 - Plazo para hacer el descargo: Precisar que se le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado la imputación de cargos, a efectos que formulen sus descargos (alegatos, medios de defensa, etc.) que correspondan.
 - Anexos: En caso corresponda, adjuntar como mínimo el Acta de Infracción, considerando que la misma ha sido hecha suya y es parte de la imputación de cargos.
- e. Dispuesto el inicio de la fase instructora, se notifica al(os) sujeto(s) responsable(s) la imputación de cargos en la que consten los puntos antes anotados.
- f. La notificación del documento con los cargos imputados incluye al trabajador o trabajadores afectados, en este último caso podrá notificarse solo a su representante, y a las organizaciones sindicales de existir, considerando, en lo que corresponda, los alcances del artículo 71 del TUO de la LPAG.
- g. Luego de notificada la imputación de cargos, el(os) sujeto(s) responsable(s), en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de su notificación, debe presentar los descargos que estime pertinentes ante la autoridad que instruye el procedimiento.

7.1.2.4. Presentación de descargos

- a. El documento que contiene los descargos presentados por el sujeto responsable, se extiende por escrito, en caso sea más de uno el sujeto responsable, se presenta de manera individual. En la medida de lo posible, se debe observar el cumplimiento de las disposiciones indicadas en el artículo 124 del TUO de la LPAG, en especial:
- La exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y documentos probatorios que tengan relación directa con la imputación, que contradicen o desvirtúan los cargos materia del procedimiento sancionador, o el reconocimiento de la infracción cometida.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
---	--	---

- El ofrecimiento de medios de prueba que se estimen pertinentes, los cuales deben tener vinculación directa con la imputación.
- b. El administrado puede solicitar, por única vez, la ampliación de dicho plazo hasta por tres (03) días hábiles adicionales, lo que debe pedirse antes del vencimiento ordinario. En caso la solicitud no se responda al día siguiente de su presentación, se entiende automáticamente concedida, sin que fuere necesario emitir respuesta.
- c. En el escrito de descargos se pueden efectuar los pedidos de prescripción o caducidad, así como, el planteamiento de los atenuantes **y eximentes** de responsabilidad que se consideren aplicables, acompañando u ofreciendo, los medios de prueba correspondientes.
- d. La presentación extemporánea del escrito de descargos no obliga a la evaluación de su contenido ni da lugar a retraso en la emisión del Informe Final de Instrucción.
- e. Las alegaciones o pedidos de carácter no impugnatorio presentados durante la fase instructora, luego de los descargos y hasta antes de la emisión del Informe Final de Instrucción, son medios de defensa que acorde a lo previsto en el literal precedente, podrían ser tomados en cuenta para la emisión del **referido** Informe, dejándose constancia de ello en dicho documento.



7.1.2.5. Actuación probatoria

- a. Vencido el plazo y con el respectivo descargo o sin él, la Autoridad Instructora, de considerarlo pertinente, bajo el criterio de concentración procesal, dispone, según la necesidad y prioridad de la actuación probatoria, que preferentemente el inspector responsable de la diligencia inspectiva de la cual se desprendió la imputación de cargos, efectúe la actuación de los medios de prueba que sean necesarios para la comprobación de los hechos a ser considerados en el procedimiento sancionador, recabando los datos e información que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
- b. De lo indicado en el literal anterior, los artículos 171 y siguientes del TUO de la LPAG son aplicables como referencia para las actuaciones instructoras, sobre todo en los aspectos de carga de la prueba y actuación probatoria y los tipos de pruebas que se pueden instruir.

30 JUN. 2021

- c. La carga de la prueba se rige por el Principio de Impulso de Oficio y de Verdad Material, es decir, que la Administración puede actuar todos los medios probatorios necesarios para tomar su decisión.
- d. Como parte de las actuaciones de oficio a cargo de la Autoridad Instructora, esta puede requerir la realización de diligencias inspectivas a fin de recabar datos o información que permitan realizar un adecuado análisis y evaluación de los hechos.
- e. El sujeto responsable puede sugerir o solicitar que se actúen pruebas, como recabar antecedentes, documentos, dictámenes, que se emitan informes, pericias, testimonios, inspecciones, solicitar información a otras entidades y demás diligencias permitidas.
- f. La Autoridad Instructora, sin perjuicio de su fiscalización posterior, puede considerar que no es necesaria la actuación de pruebas respecto a los siguientes:
- Hechos públicos o notorios.
 - Hechos alegados por las partes cuya prueba consta en los archivos de la entidad.
 - Hechos sobre los que, con ocasión del ejercicio de sus funciones, hayan sido comprobados o sujetos a la presunción de veracidad.
 - **Hechos recogidos o recaídos en una resolución judicial con calidad de cosa juzgada o en una resolución administrativa firme y consentida.**

7.1.2.6. Informe Final de Instrucción

- a. El Informe Final de Instrucción se emite en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente del vencimiento del plazo para la presentación del descargo. De resultar necesario, podrá solicitarse la prórroga del mismo según lo señalado en el literal c) del numeral 7.1.2.1. de la presente Directiva.
- b. Para la emisión del Informe Final de Instrucción se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- **Evaluar** la inexistencia de infracción o, de corresponder, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta.



- Su elaboración implica:
 - Ponderar los elementos de cargo y descargo conjuntamente con la prueba que los sustentan.
 - Evaluar la tipicidad, para la calificación de la conducta y graduación de la propuesta de sanción, así como la antijuridicidad y causalidad.
- c. Al pronunciarse sobre la existencia de infracción, la Autoridad Instructora propone a la Autoridad Sancionadora la sanción que correspondería imponer al sujeto responsable. Esta propuesta no vincula a la Autoridad Sancionadora, a quien le compete efectuar la evaluación y graduación definitiva de la sanción que corresponde imponer.
- d. En caso *se considere* la inexistencia de infracción, se emite el Informe Final de Instrucción correspondiente, proponiéndolo y recomendando el archivo del expediente.
- e. El Informe Final de Instrucción debe contener como mínimo:
 - Antecedentes: Efectuar el relato concreto y preciso de los hechos.
 - Actuaciones inspectivas: Hacer referencia como mínimo a la Orden de Inspección y el Acta de Infracción, precisando respecto de esta última, el extremo sobre el cual se hace suyo su contenido, así como que dicha acta forma parte integrante de la imputación de cargos, y en ella se encuentran detallados los hechos imputados.
 - Inicio del Procedimiento Sancionador: Hacer referencia al documento que da inicio al procedimiento sancionador, imputación de cargos y la notificación del mismo.
 - Descargo del administrado: Hacer referencia y reseña de los principales aspectos del descargo del administrado.
 - Otras acciones de instrucción: Hacer referencia a otras acciones de instrucción que se hayan realizado, de ser el caso.
 - Competencia de la autoridad instructora: Precisar la autoridad instructora y la competencia para emitir el Informe Final de Instrucción.
 - Hechos constatados en la instrucción: Hechos que se hayan constatado en la instrucción y hacer referencia o una exposición clara de los principales hechos que se le imputan al administrado y que constituyen las infracciones identificadas.
 - Análisis legal de los hechos materia de imputación: Fundamentación de hecho y derecho (precisar normas infringidas) que llevan a las conclusiones y recomendaciones, conforme a lo establecido en el artículo 184 del TUO de la LPAG.



30 JUN. 2021

- Propuesta de sanción o de archivo: Precisar las normas infringidas y las consecuencias jurídicas previstas, así como el análisis de ponderación de las mismas estableciendo la razonabilidad (graduación) de la imposición de la sanción a aplicar, de ser el caso.
 - Medidas de carácter provisional: Precisar las medidas de carácter provisional, como las medidas correctivas, recomendadas o por recomendar, así como precisar si las mismas (en caso se hubieran establecido en las actuaciones inspectivas), se cumplieron o no.
 - Conclusiones y Recomendaciones: Precisar en resumen las conclusiones a las que se ha arribado y las recomendaciones, principalmente, si es de imponer una sanción o archivar el procedimiento sancionador.
- f. Una vez emitido el Informe Final de Instrucción es puesto en conocimiento de la Autoridad Sancionadora, en forma inmediata dentro de **los dos (02) días hábiles** de haberse emitido para que prosiga el trámite del Procedimiento Sancionador en la siguiente fase.
- g. El Informe Final de Instrucción se remite conjuntamente con todos los actuados hasta el momento, debiéndose cuidar que se precise la cantidad de folios del expediente, así como que vaya suscrito por la Autoridad Instructora responsable de esta fase.




7.1.2.7. Variación de la Imputación de Cargos

- a. *La autoridad instructora, según corresponda, puede realizar la variación o ampliación de la Imputación de Cargos por única vez, siempre que no se haya notificado el Informe Final de Instrucción, lo que conlleva el ejercicio de defensa del administrado que, entre otros, implica que se le requiera la presentación de los descargos pertinentes, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que formule sus descargos.*
- b. *La variación debe entenderse como un mecanismo que, a efectos de garantizar el debido procedimiento, permite salvaguardar, sobre todo, la debida defensa del administrado. Esta, según el caso concreto, puede significar la ampliación de cargos inicial, lo que deberá estar debidamente motivado.*

7.1.3. Fase Sancionadora

7.1.3.1. Inicio de la fase sancionadora

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

- a. Esta fase se encuentra a cargo de la Autoridad Sancionadora, que en el caso de la SUNAFIL son las Sub Intendencias de Resolución de las *IREs* y de la *ILM*.
- b. Esta fase se inicia con la recepción por parte de la Autoridad Sancionadora del Informe Final de Instrucción remitido por la Autoridad Instructora.

7.1.3.2. Criterios a seguir sobre los plazos durante la fase sancionadora

- a. Las actuaciones sancionadoras deben considerar lo previsto en el artículo **142** y **143** del TUO de la LPAG, referidos a la obligatoriedad de plazos y términos, así como los plazos máximos para realizar los actos procedimentales, considerando que frente a pedidos de información a los administrados y otras actuaciones se pueden producir suspensiones de plazos.
- b. Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario. Sin embargo, en caso lo amerite, la Autoridad Sancionadora podrá mediante un informe debidamente motivado y sustentado, disponer, por única vez la prórroga del plazo para la realización de actuaciones complementarias o para la emisión de la resolución que aplica la sanción o la decisión de archivar el procedimiento, dicho plazo no podrá ser mayor a quince (15) días hábiles. La decisión de prorrogar el plazo debe notificarse al sujeto responsable antes de la culminación del plazo ordinario.




7.1.3.3. Notificación del Informe Final de Instrucción y descargo del administrado

- a. Recibido el Informe Final de Instrucción, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, notifica al sujeto(s) responsable(s) dicho documento.
- b. El sujeto responsable tiene el plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de haberse efectuado la notificación del Informe Final de Instrucción, para presentar los descargos que estime pertinentes.

7.1.3.4. Actuaciones complementarias

- a. Una vez vencido el plazo, con la presentación del respectivo descargo o sin él, la Autoridad Sancionadora puede disponer la realización de actuaciones complementarias.

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

- b. De lo indicado en el literal anterior, los artículos **173** y siguientes del TUO de la LPAG son aplicables como referencia para las actuaciones complementarias, sobre todo en los aspectos de carga de la prueba y actuación probatoria y los tipos de pruebas que se pueden instruir.
- c. La carga de la prueba se rige por el Principio de Impulso de oficio y de Verdad Material, es decir, que la Administración puede actuar todos los medios probatorios necesarios para tomar su decisión.
- d. Como parte de las actuaciones complementarias a cargo de la Autoridad Sancionadora, esta puede requerir la realización de diligencias inspectivas a fin de recabar datos o información que permitan realizar un adecuado análisis y evaluación de los hechos.
- e. La realización de las actuaciones complementarias a cargo de la Autoridad Sancionadora, tienen carácter excepcional, es decir siempre que a consideración de la referida autoridad resulten indispensables para resolver el procedimiento.
- f. *Si como resultado de las actuaciones complementarias ordenadas por la Autoridad Sancionadora se emite un informe complementario por parte del Inspector de Trabajo o algún otro documento, este debe notificarse al administrado otorgándosele un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente los alegatos que considere pertinentes. Se exime del trámite de notificación al administrado en caso de que en el Informe complementario se señale el cumplimiento de las obligaciones laborales materia de verificación u otra circunstancia que lleve a determinar la conclusión del procedimiento.*

7.1.3.5. Evaluación de los actuados y el Informe Final de Instrucción

- a. La Autoridad Sancionadora evalúa el Informe Final de Instrucción, conjuntamente con todos los actuados en el procedimiento, verificando la debida fundamentación que justifique aplicar la sanción y sustente la resolución que corresponda.
- b. En caso que, en el Informe Final de Instrucción, se observe la incompleta calificación de los hechos, la Autoridad Sancionadora devuelve en una sola ocasión el expediente a la Autoridad Instructora, mediante comunicación escrita debidamente sustentada, para fines de la reevaluación de dicho documento.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
--	--	--

- c. La ratificación del informe devuelto por la Autoridad Instructora, obliga a la Autoridad Sancionadora a valorar las aclaraciones o ampliaciones que le sean formuladas **por la instructora**, en la resolución del procedimiento sancionador. De corresponder, la Autoridad Sancionadora dispone la comunicación de las referidas aclaraciones o ampliaciones al sujeto responsable, adoptando las acciones pertinentes que de ello se deriven.
- d. En los casos debidamente justificados en que la Autoridad Sancionadora de primera instancia lo considere **y, siempre que sea antes de la notificación del informe final de instrucción, se puede ampliar o variar las imputaciones de cargo, conforme a lo indicado en el numeral 7.1.2.7 de la presente Directiva.**

7.1.3.6. Resolución que dispone la imposición de la sanción o la decisión de archivar el procedimiento

- a. Teniendo en cuenta lo actuado en el procedimiento, la Autoridad Sancionadora **emite** la resolución que **dispone la imposición de la sanción o la decisión de archivar el procedimiento.**

La decisión **establecida** en la resolución se determina con base en los hechos contenidos en el Informe Final de Instrucción, **los descargos o alegatos presentados por el sujeto responsable u otros documentos relevantes para el procedimiento sancionador, debidamente calificados. La recomendación efectuada mediante el Informe Final de Instrucción, respecto a la existencia o no de la responsabilidad administrativa, es tomada en cuenta por la Autoridad Sancionadora en la resolución de primera instancia.**

- b. La resolución correspondiente, se emite en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de vencido el plazo para la presentación de los descargos de parte del sujeto responsable.
- c. Emitida la resolución por la Autoridad Sancionadora, **en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión, se efectúa su notificación** al sujeto responsable, al órgano o la entidad que formuló la solicitud, a quién denunció la infracción, de ser el caso, así como a toda persona con legítimo interés en el procedimiento.

7.1.3.7. Requisitos de la resolución del procedimiento sancionador

- a. La resolución correspondiente emitida por la Autoridad Sancionadora, además de los requisitos establecidos en el TUO de la LPAG, en tanto corresponda, contiene:



- Nombres, apellidos y documento de identidad o **R.U.C.** del sujeto responsable.
- La relación clara, precisa y detallada de los hechos e infracciones imputadas **durante** el procedimiento.
- Breve resumen o referencia de los descargos formulados por el sujeto responsable.
- La valoración de las aclaraciones o ampliaciones formuladas por el Autoridad Instructora, para la ratificación del contenido del pronunciamiento, en caso este hubiere sido devuelto por la incompleta calificación de los hechos.
- La descripción y valoración de las pruebas que sirvan para sustentar la decisión.
- Los fundamentos de la decisión sobre la comisión de infracción pasible de sanción.
- La declaración de existencia o inexistencia de infracción administrativa.
- Los criterios de graduación de la sanción, así como los supuestos eximentes y atenuantes que pudieran concurrir.
- La sanción que corresponda aplicar por la comisión de la infracción establecida, o en caso contrario, la declaración de no ha lugar a su imposición y disposición de archivo del expediente.
- La caducidad de la medida preventiva, en los casos de declaración de no ha lugar a la imposición de sanción.
- La(s) entidad(es) a la(s) cual(es) deba(n) comunicarse la decisión de la Autoridad Sancionadora.
- Nombres, apellidos y firma de la Autoridad Sancionadora que emite la resolución.



7.1.4. Las Medidas Administrativas Provisionales

7.1.4.1. Consideraciones para la emisión de las Medidas Provisionales


- a. **Mediante decisión motivada, la autoridad de primera instancia del procedimiento sancionador puede adoptar las medidas provisionales que considere necesarias cuando exista la posibilidad de que, sin su adopción, se ponga en peligro la eficacia de la resolución a emitir.**
- b. **Las medidas provisionales son adoptadas atendiendo a la situación concreta y pueden consistir en el comiso o depósito de bienes muebles, la inmovilización de máquinas, el cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica; así como, cualquiera otra medida que tenga por finalidad cesar los efectos de la comisión de la infracción y/o evitar que se cause mayor perjuicio a los trabajadores.**

- c. *Las reglas para dictar una medida de carácter provisional se rigen por lo dispuesto en los artículos 157 y 256 del TUO de la LPAG y la presente directiva.*
- d. *La autoridad que dicte la medida de carácter provisional debe sustentar su decisión en los siguientes elementos: (i) Verosimilitud de la existencia de una infracción administrativa, (ii) Peligro en la demora y (iii) Razonabilidad de la medida.*
- e. *En los casos que corresponda, se concede al administrado un plazo razonable para el cumplimiento de la medida de carácter provisional, considerando las circunstancias del caso concreto y su complejidad.*
- f. *Con la finalidad de ejecutar lo dispuesto en la medida provisional, la autoridad emisora de la medida puede disponer adicionalmente las siguientes acciones: (i) Instalar distintivos, pancartas o avisos en los que se consigne la identificación del administrado, la denominación de la medida dispuesta y su plazo de vigencia, (ii) Colocar precintos, dispositivos o mecanismos que impidan, restrinjan o limiten el desarrollo de la actividad, (iii) Implementar sistemas o mecanismos de monitoreo y/o vigilancia, (iv) Implementar mecanismos o acciones de verificación periódica, (v) Requerir la realización de reportes de situación o estado por los administrados, (vi) Otros mecanismos o acciones necesarias.*



7.1.4.2. Aspectos a considerar ante la emisión de las medidas provisionales

- a. *La impugnación del acto administrativo en el extremo que contiene medidas provisionales administrativas no tiene efecto suspensivo y se rige por las reglas establecidas en el TUO de la LPAG, específicamente en el numeral 218.2 del artículo 218, y los artículos 220 y 256 en lo que corresponda. Presentado el recurso de apelación, la Autoridad Sancionadora de primera instancia eleva en un (1) día hábil el expediente a la Autoridad Sancionadora de segunda instancia la que resuelve en forma definitiva.*
- b. *La Autoridad inspectiva competente es la responsable de vigilar el cumplimiento de la medida provisional administrativa salvo los casos en los que, a criterio de la Autoridad emisora de la medida, se considere que la Autoridad Instructora pueda realizar la verificación. En el primer supuesto, la autoridad competente emite la orden de inspección a fin que designe al personal inspectivo que verifique la ejecución de la medida*

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

provisional administrativa dictada en el marco del inicio de actuaciones inspectivas señaladas en el literal b) del numeral 9.1. del artículo 9 del RLGIT. El administrado debe acreditar ante la autoridad inspectiva que ha cumplido con ejecutar la medida emitida conforme a lo establecido por la Autoridad emisora. Verificado el cumplimiento de la medida provisional, la autoridad competente comunica al administrado el resultado de dicha verificación.

- c. *En caso el administrado no ejecute la medida provisional administrativa, y con la finalidad de prevenir, controlar o revertir posibles daños a la vida, seguridad o salud de las personas en el centro de trabajo, debidamente sustentados, corresponde: (i) la ejecución subsidiaria o acorde a lo señalado en el artículo 209 del TUO de la LPAG, y por el que la Autoridad Inspectiva podrá realizar su ejecución, de manera directa o a través de terceros; cuyos costos serán asumidos por el administrado, los que serán determinados en la Resolución Final del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia por el incumplimiento de la medida provisional; y (ii) la compulsión sobre las personas acorde a lo señalado en el artículo 211 del TUO de la LPAG, y por el que la Autoridad Inspectiva puede solicitar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la LGIT, la participación de la Policía Nacional del Perú y/o de otras entidades competentes; o, hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.*


7.1.5. Procedencia de Eximentes y Atenuantes

7.1.5.1. Constituyen eximentes de responsabilidad y/o sanción por la comisión de infracciones las situaciones previstas en los literales a), b), d), e) y f) del numeral 1 del artículo 257 del TUO de la LPAG.

7.1.5.2. De conformidad con lo previsto en el artículo 47-A del RLGIT, las siguientes situaciones constituyen eximentes de sanción siempre que, cumplan con las condiciones que a continuación se detallan:

- Respecto al literal a), **caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada**; deben estar referidas a hechos producidos antes de la primera actuación inspectiva en la cual participe el administrado, debiendo ser acreditados con documentos públicos de fecha cierta, salvo que sean hechos de conocimiento público.
- En cuanto al literal b), **obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa**; que la disposición esté contenida expresamente en una norma con rango de Ley.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

- Sobre el literal d), **la orden obligatoria de autoridad competente, expedida en el ejercicio de sus funciones**; que la orden de la autoridad competente esté materializada en el acto administrativo o resolución correspondiente y se encuentre vinculada estrictamente con la imposibilidad de cumplir con la obligación objeto de fiscalización.
- En lo referente al literal e), **el error inducido por la administración o por disposición administrativa confusa o ilegal**; que el sujeto responsable, antes del inicio de las actuaciones inspectivas, debe estar comprendido en los alcances de la disposición administrativa que origina o contiene el error alegado.

7.1.5.3. Los eximentes señalados en los literales a), b), d) y e) del numeral 1 del artículo 257 del TUO de la LPAG, son calificados por la Autoridad Instructora y/o Sancionadora, según corresponda, en el ejercicio del desarrollo de sus funciones. Para la calificación de los referidos supuestos se observa lo previsto en el artículo 47-A del RLGIT.

7.1.5.4. En el caso del literal f) del numeral 1 del artículo 257 del TUO de la LPAG, conforme a lo establecido en el numeral 17.3 del artículo 17 del RLGIT, la Autoridad Instructora califica la presentación de la subsanación voluntaria presentado por el sujeto responsable después de vencido el plazo de la medida de requerimiento otorgada por el inspector del trabajo y antes de la notificación de imputación de cargos. La procedencia del mismo se determina mediante Informe, el cual declara el archivamiento del expediente. Dicha decisión es comunicada al administrado.


7.1.5.5. Constituyen condiciones atenuantes de responsabilidad por la comisión de infracciones las situaciones previstas en los literales a) y b) del numeral 2 del artículo 257 del TUO de la LPAG.

7.1.5.6. Para la aplicación de lo previsto en el literal a) antes descrito, el reconocimiento de la responsabilidad, el cual es expreso y por escrito, debe ir acompañado del compromiso de subsanar las infracciones en un plazo no mayor de un (1) año. En este supuesto, la reducción de la multa será al 80% de la originalmente propuesta o impuesta.

7.1.5.7. A efectos de lo anterior, la autoridad competente debe verificar, los siguientes:

- Que las infracciones sobre las cuales recaiga la solicitud sean subsanables, es decir, que los efectos de la afectación al derecho o del incumplimiento de la obligación puedan ser revertidos.
- Además, el sujeto responsable debe acompañar a su solicitud algún medio probatorio que demuestre su compromiso de



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
---	--	--

subsanan las infracciones cometidas y reconocidas en un plazo no mayor a un (1) año.

7.1.6. Reiteración en la comisión de una infracción

7.1.6.1. *La reiteración en la comisión de una infracción, de acuerdo con el artículo 40 de la LGIT y el artículo 50 del RLGIT, se constituye cuando la infracción objeto del procedimiento sancionador en trámite tiene el mismo tipo y calificación con una infracción anteriormente sancionada.*

7.1.6.2. *Una infracción "del mismo tipo" o "identidad de tipo" se configura cuando las conductas infractoras confrontadas guardan identidad de incumplimiento, es decir, el incumplimiento del sujeto responsable recae sobre la misma obligación, y, en consecuencia, igualdad en la gravedad de su calificación (leve, grave y muy grave).*

7.1.6.3. *En concordancia con el primer párrafo del artículo 50 del RLGIT, para determinar que en la imposición de la sanción procede aplicar la reiteración en la comisión de una infracción, se contemplan las condiciones previstas en el numeral 7 del artículo 248 del TUO de la LPAG, siendo estas:*


- *El transcurso, por lo menos, de treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción, lo cual se computa a partir del día siguiente de notificada la resolución que impone la sanción.*
- *Acreditar que la autoridad competente solicitó al sujeto responsable que demuestre el cese de la infracción sancionada, en el plazo de treinta (30) días hábiles desde su imposición.*

Para acreditar la solicitud del cese de la infracción al sujeto responsable, la Autoridad competente podrá requerir la debida información mediante documento o escrito, así como, a través de una verificación in situ, como la verificación de hecho a cargo del personal inspectivo, esto último, cuando, por las características de la infracción objeto de la sanción, la acreditación del cese no pueda ser documentada.

El Intendente Regional o el que haga sus veces en los GORES, designa a la autoridad responsable para dar cumplimiento a lo previsto en el numeral 7 del artículo 248 del TUO de la LPAG.

7.1.6.4. *La procedencia para la aplicación de la reiteración en la comisión de una infracción se desestima cuando se adviertan los supuestos descritos en los literales a), b) y c) del numeral 7 del artículo 248 del TUO de la LPAG.*



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
---	--	--

7.1.6.5. *Al determinarse la procedencia para aplicar la reiteración en la comisión de una infracción, corresponde que el cálculo de la multa se incremente conforme a los porcentajes establecidos en el segundo párrafo del artículo 50 del RLGIT, debiendo observarse los límites de las cuantías máximas previstas en el tercer párrafo del artículo 40 de la LGIT.*

7.2. Procedimiento recursivo

7.2.1. Recursos administrativos

7.2.1.1. Alcances generales

- a. *El procedimiento recursivo se inicia con la presentación de los recursos administrativos, los que tienen por objeto contradecir lo resuelto por la autoridad sancionadora en Primera o Segunda Instancia, según el caso, a fin de revocar, anular o modificar los efectos de lo resuelto.*
- b. *Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. En caso de contradicción de los restantes actos de trámite, los interesados alegan tal situación en el recurso que se interponga contra el acto definitivo.*
- c. Los recursos administrativos previstos en el procedimiento **recursivo** son los siguientes:
 - Recurso de reconsideración
 - Recurso de apelación
 - Recurso de revisión
- d. El recurso de revisión se tramita y resuelve conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 004-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral **RTFL**.
- e. En el desarrollo del procedimiento recursivo, además de las disposiciones contempladas en la presente Directiva, se deben observar las disposiciones establecidas en el TUO de la LPAG.

7.2.1.2. Plazos durante el procedimiento recursivo

- a. Durante la tramitación de los recursos administrativos los plazos se computan en días hábiles.



- b. Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario.
- c. El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días hábiles perentorios contados desde el día siguiente de la notificación de la respectiva resolución.
- d. El plazo para la resolución de los recursos es de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo por la autoridad competente. En el caso del recurso de reconsideración, éste será resuelto en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

7.2.2. Recurso de reconsideración


7.2.2.1. Requisitos de admisibilidad del recurso de reconsideración

- a. El recurso deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
 - Identificación del recurrente, quien debe consignar su nombre y apellidos completos, domicilio procedimental y el número de documento de identidad. En caso de actuación mediante representante, se acompaña el poder respectivo.
 - La identificación del acto administrativo que se recurre y de la autoridad que lo emitió.
 - El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión.
 - La nueva prueba en la que se sustenta, debidamente acreditada.
 - La firma del recurrente o su representante.
- b. La exigencia de nueva prueba está referida a la presentación de un nuevo medio probatorio, que justifique la revisión del análisis ya efectuado acerca de alguno de los puntos materia de controversia, no necesariamente se refiere nuevas pruebas de hechos pre-existentes, sino que no haya sido actuada y que en el transcurrir del tiempo pueda haberse presentado, observando para tal efecto los Principios de Verdad Material, no Preclusión probatoria e informalismo.

7.2.2.2. Improcedencia del recurso de reconsideración

- a. El recurso de reconsideración es declarado improcedente cuando:



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

- La autoridad ante la cual se presentó carezca de competencia para resolverlo.
- El recurso sea interpuesto fuera del plazo.
- El recurso no se encuentre sustentado en una nueva prueba.
- No se acredite derecho o interés legítimo afectado.

7.2.2.3. Trámite del recurso de reconsideración


- a. Se interpone y es resuelto por la autoridad de primera instancia que emitió la resolución objeto de impugnación.
- b. La autoridad de primera instancia verifica el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de su presentación.
- c. La autoridad competente tiene el plazo máximo de quince (15) días hábiles para resolver el recurso.
- d. La notificación de la resolución al recurrente se **produce** en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde la fecha de su emisión.

7.2.3. Recurso de apelación

7.2.3.1. Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación

- a. El recurso deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
 - Identificación del recurrente, quien debe consignar su nombre y apellidos completos **o razón social, según corresponda**, domicilio procedimental y el número de documento de identidad. En caso de actuación mediante representante, se acompaña el poder respectivo.
 - La identificación del acto administrativo que se recurre y de la autoridad que lo emitió.
 - El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión.
 - Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan el petitorio.
 - Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente.
 - La firma del recurrente o su representante.
- b. El recurso debe ser declarado infundado en caso se interponga contra una resolución que haya declarado correctamente improcedente un recurso de reconsideración por extemporáneo.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
---	--	---

7.2.3.2. Improcedencia del recurso de apelación

- a. El recurso de apelación es declarado improcedente cuando:
- La autoridad ante la cual se presentó carezca de competencia para resolverlo.
 - El recurso sea interpuesto fuera del plazo.
 - No se acredite derecho o interés legítimo afectado.
 - El acto impugnado sea un acto preparatorio o confirmatorio de otro ya consentido.

7.2.3.3. Trámite del recurso de apelación

- a. El término para la interposición del recurso de apelación es de quince (15) días hábiles perentorios; y se da ante la autoridad de primera instancia que emitió la resolución objeto de impugnación.
- b. La autoridad de primera instancia en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de su presentación, eleva el recurso al superior jerárquico competente.
- c. La autoridad competente tiene el plazo máximo de treinta (30) días hábiles para resolver el recurso.
- d. La notificación de la resolución al recurrente se producirá en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde la fecha de su emisión.

7.2.4. Recurso de revisión


7.2.4.1 Requisitos de admisibilidad del recurso de revisión

- a. *El recurso de revisión deberá cumplir con los requisitos descritos en el artículo 15 del RTFL.*
- b. *El recurso es declarado infundado cuando no se acredite la inaplicación, aplicación o interpretación errónea de las normas de orden sociolaboral o de la seguridad y salud en el trabajo, o el apartamiento inmotivado de los precedentes de observancia obligatoria.*

7.2.4.2 Improcedencia del recurso de revisión

- a. *El recurso de revisión, conforme al artículo 16 del RTFL, se declara improcedente cuando:*




	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

- *El Tribunal carezca de competencia para resolverlo, por interponerse contra una materia distinta a la de su competencia.*
- *El recurso sea interpuesto fuera del plazo.*
- *El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles y/o no acreditar derecho o interés legítimo afectado.*
- *El acto impugnado sea un acto preparatorio o un acto confirmatorio de otro ya consentido.*

7.2.4.3 Trámite del recurso de revisión

- a. *El término para la interposición del recurso de revisión es de quince (15) días hábiles perentorios; y se da ante la autoridad de segunda instancia que emitió la resolución objeto de impugnación.*
- b. *La autoridad de segunda instancia verifica el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el RTFL, frente a la omisión de algún requisito de admisibilidad, se otorga al administrado un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la subsanación de este, suspendiéndose los plazos del procedimiento del recurso de revisión. Ante la falta de subsanación, se declara no admitido.*
- c. *Determinada la admisibilidad del recurso, la autoridad de segunda instancia remite el expediente principal y todos los actuados que lo componen desde la presentación de la denuncia y/o la orden de inspección, en formato físico y acompañando una copia en soporte digital (escaneado), en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde la fecha de su presentación.*
- d. *Para el cómputo de plazos de envío del expediente, se considera el término de la distancia en aquellos casos en los que corresponda.*
- e. *Una vez remitido el expediente, en caso se advierta que el mismo se remitió de forma incompleta, se solicita la información faltante, suspendiéndose el plazo de evaluación correspondiente hasta que se subsane dicha información.*
- f. *La Secretaría Técnica del TFL pone en conocimiento del Órgano de Control Institucional la omisión de la entidad si se identifica que el expediente se remitió incompleto, suspendiendo el plazo*



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

de evaluación hasta que la entidad remita el documento faltante.

- g. *El TFL, de considerarlo pertinente, podrá solicitar información adicional al recurrente, a las entidades y/o a terceros, a fin de contar con mayores elementos de convicción para poder resolver el caso en concreto.*
- h. *El TFL tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para resolver el recurso, contados desde la fecha de recepción del recurso de revisión.*
- i. *La notificación de la resolución se produce en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde la fecha de su emisión.*


7.2.5. Resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador

7.2.5.1. El procedimiento sancionador, respecto del administrado, termina con la emisión de las siguientes resoluciones:

- a. Las resoluciones firmes que resuelven la inexistencia de infracción, o imponen sanción emitidas por el Autoridad Sancionadora. La resolución es firme cuando no ha sido recurrida por el sujeto responsable o cuando **los recursos, según corresponda**, han sido **interpuestos** fuera del plazo.
- b. Las resoluciones firmes que declaran la improcedencia o la inadmisibilidad de los recursos administrativos.
- c. Las resoluciones que revocan, modifican o confirman lo resuelto en primera instancia, emitidas por autoridad de segunda instancia, estimando o no el recurso interpuesto por el administrado debiendo declarar fundado o infundado el mismo, según corresponda. Las resoluciones emitidas por el TFL en el caso de la resolución de recursos de revisión.
- d. Las resoluciones que estiman los pedidos de prescripción o caducidad.
- e. Las resoluciones que declaran la imposibilidad jurídica de continuar el procedimiento sancionador, **emitidas en primera, segunda instancia e instancia excepcional.**

7.2.5.2. En los demás casos previstos en el artículo 228 del TUO de la LPAG.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

7.3. Prescripción de la potestad sancionadora

- 7.3.1. Conforme a lo previsto en el artículo 51 del RLGIT, la facultad de la autoridad inspectiva para determinar la existencia de infracciones en materia sociolaboral, de la seguridad y salud en el trabajo **y a la labor inspectiva** prescribe a los cuatro (04) años.
- 7.3.2. El cómputo del plazo de prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones debe considerar si la misma es instantánea o infracciones instantánea de efectos permanentes, continuadas y permanentes.
- 7.3.3. La determinación de la prescripción se realiza conforme a lo señalado en el artículo **252** del TUO de la LPAG

7.4. Queja por defecto de tramitación

- 7.4.1. El administrado puede formular queja, en cualquier fase o instancia del procedimiento sancionador, por los defectos de tramitación que supongan paralización, infracción de los plazos legales u omisión de los trámites establecidos en la presente Directiva, que deben ser subsanados antes de la resolución del procedimiento, en la fase respectiva.
- 7.4.2. Para el trámite y procedimiento de la queja por defecto de tramitación se observa lo dispuesto en el artículo **169** del TUO de la LPAG.

7.5. Tratamiento de los hechos no comprendidos en la competencia del procedimiento sancionador


- 7.5.1 Las consecuencias civiles, administrativas o penales de la responsabilidad de las autoridades son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva legislación.
- 7.5.2 En cualquier momento del procedimiento sancionador debe ponerse en conocimiento de la **autoridad** competente la necesidad de evaluar los hechos que pueden configurar indicios de responsabilidad **civiles, administrativas o penales**.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Modificaciones en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo - SIIT

La Oficina General de Informática y Tecnología en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, está a cargo de realizar las modificaciones que resulten pertinentes en el SIIT, a fin de adecuar el procedimiento sancionador en la inspección del trabajo.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	---

SEGUNDA. - Procedimientos sancionadores en trámite

Conforme a lo previsto en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, se establece que los procedimientos sancionadores iniciados por Actas de Infracción derivadas de órdenes de inspección generadas hasta el 15 de marzo de 2017, se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la LGIT y el RLGIT, previo a las modificaciones realizadas mediante Decreto Supremo N° 015-2017-TR y Decreto Supremo N° 016-2017-TR.

Asimismo, los procedimientos sancionadores iniciados por Actas de Infracción derivadas de órdenes de inspección generadas a partir del 16 de marzo de 2017 se tramitarán conforme a las normas de adecuación previstas en el Decreto Supremo N° 016-2017-TR y la presente Directiva.

TERCERA. – Valores y principios éticos institucionales

En virtud de la presente directiva, hacemos presente que la SUNAFIL tiene como propósito fomentar en sus actividades: la integridad y prevenir la corrupción, contribuyendo a crear y reforzar una cultura de transparencia e integridad y establecer mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción. Por ello, los servidores que apliquen el presente instrumento normativo deben realizar sus funciones con sujeción a los valores y principios éticos institucionales.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS


PRIMERA. - Calificación de las Actas de Infracción emitidas antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva

A fin de decidir el inicio o no del procedimiento sancionador, la Autoridad Instructora en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles califica las Actas de Infracción emitidas antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva.

SEGUNDA. -Aplicación de la caducidad para los procedimientos en trámite antes de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo

Conforme a lo previsto en la Quinta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, el plazo de un (1) año para la caducidad de los procedimientos sancionadores en trámite, se computa a partir del 22 de diciembre de 2016 hasta el 22 de diciembre de 2017.

TERCERA. - Autoridades competentes en los casos de abstención

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
---	--	--

La Gerencia General de la SUNAFIL en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva **dispone** un mecanismo de designación automática de las autoridades competentes del procedimiento sancionador en los casos de abstención.



