



Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2021/APCI-DE

Miraflores, 8 de enero de 2021

VISTOS:

El Memorandum Múltiple N° 011-2019-APCI/DE del 26 de septiembre de 2019, el Informe N° 001-2020-APCI/CIS del 6 de febrero de 2020 y el Informe N° 005-2021/APCI-OAJ del 8 de enero de 2021.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, de acuerdo con el literal r) del artículo 4 de dicha ley, es función de la APCI aplicar, previo procedimiento, las sanciones por la comisión de las infracciones administrativas, establecidas en la normativa aplicable;

Que, asimismo, el literal i) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, indica que entre las funciones del Director Ejecutivo se encuentran la de dirigir técnica y administrativamente la APCI, aprobando la organización interna de las direcciones y oficinas, y estableciendo las directivas y manuales que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales;



Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2019-RE, publicado el 18 de marzo de 2019 en el Diario Oficial El Peruano, se aprobó el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) de la APCI;

Que, de conformidad a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria del citado Decreto Supremo N° 016-2019-RE, la Dirección Ejecutiva de la APCI puede aprobar las Directivas que se requieran para la aplicación del RIS de la APCI;

Que, de conformidad con el referido marco normativo, mediante el Memorándum Múltiple N° 0011-2019-APCI/DE, la Dirección Ejecutiva de la APCI solicitó a la Dirección de Operaciones y Capacitación, la Dirección de Fiscalización y Supervisión y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones de la APCI formular, bajo la coordinación de esa Secretaría Técnica, una propuesta de directiva que desarrolle sus funciones como órganos intervinientes en los procedimientos administrativos sancionadores y los plazos que deben seguir, entre otros aspectos, de acuerdo con el marco normativo vigente; contando para tal efecto con la orientación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI;

Que, en consecuencia, mediante el Informe N° 0001-2020-APCI/CIS, la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones de la APCI remite a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) el proyecto de la "Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones – RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI", a fin de continuar con los trámites necesarios para su aprobación;

Que, la Directiva regula el desarrollo de las actuaciones que realizan las autoridades del procedimiento administrativo sancionador de la APCI en las fases instructiva y resolutoria; entre otros aspectos, en correspondencia con lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI aprobado por Decreto Supremo N° 016-2019-RE, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;



Que, en ese sentido, corresponde aprobar la “Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones – RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI”;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones de la APCI;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, y sus modificatorias; y en aplicación de lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2019-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-APCI “Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones – RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Directiva es de aplicación, desde el día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la APCI, a las autoridades del procedimiento administrativo sancionador y demás órganos y unidades orgánicas de la APCI que correspondan, respecto a todos los procedimientos administrativos sancionadores que se hayan iniciado bajo la vigencia del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2019-RE, así como en los procedimientos administrativos sancionadores en los que se haya aplicado la “Metodología para la Determinación de las Multas y su Aplicación en el Procedimiento Administrativo Sancionador de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI”, en el estado de trámite en el que se encuentren.

Artículo 3°.- Remitir la presente Resolución Directoral y su Anexo a la Dirección de Operaciones y Capacitación, la Dirección de Fiscalización y Supervisión, la Comisión de Infracciones y Sanciones, y a todos los demás



órganos y unidades orgánicas de la APCI, para que se adopten las acciones necesarias para la implementación de la Directiva.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (<https://www.gob.pe/apci>).

Artículo 5°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

**Ministerio
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana
de Cooperación Internacional**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”*

DIRECTIVA N° 001-2021-APCI

DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES – RIS DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

Enero

2021

ÍNDICE

I. Objetivo	03
II. Base normativa	03
III. Alcance	03
IV. Términos y siglas	03
V. Disposiciones Generales	04
5.1. Instancias del PAS	04
5.2. Fases del PAS	04
5.2.1. Fase Instructiva	04
5.2.2. Fase Resolutiva	04
5.3. Autoridades del PAS	04
5.3.1. Autoridad Instructora	04
5.3.2. Autoridad Resolutiva	06
5.3.3. La Secretaría Técnica	07
VI. Disposiciones Específicas	08
6.1. Desarrollo del PAS	08
6.1.1. Fase Instructiva	08
6.1.2. Fase Resolutiva	10
6.1.3. Procedimiento Recursivo	12
6.2. Normas comunes al procedimiento sancionador	12
6.2.1. Domicilio	12
6.2.2. Sobre los escritos	12
6.2.3. Las Resoluciones	12
6.2.4. Las Notificaciones	13
6.2.5. Verificación del cumplimiento de las obligaciones	13
6.2.6. Formación del Expediente del PAS	13
6.3. De la documentación a incluir en el RUSAPCI	15
VII. Disposiciones Complementarias Finales	15
VIII. Disposiciones Complementarias Transitorias	16

Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones – RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI

I. Objetivo

Establecer las disposiciones aplicables durante la tramitación del Procedimiento Administrativo Sancionador – PAS previsto en el Reglamento de Infracciones y Sanciones – RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2019-RE.

II. Base normativa

- Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones – RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. Alcance

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas las autoridades de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, en el ejercicio de las competencias otorgadas por el Reglamento de Infracciones y Sanciones – RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2019-RE y el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-RE.

IV. Términos y siglas

En adelante, para los fines de la presente Directiva, se hace uso de las siguientes siglas y definiciones:

- Administrada:** Persona Jurídica inscrita en los Registros de ONGD, ENIEX o IPREDA que conduce la APCI, así como aquellas personas jurídicas contenidas en el literal b) del artículo 3° del RIS de la APCI.
- APCI:** Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- CIS:** Comisión de Infracciones y Sanciones de la APCI, autoridad resolutoria de primera instancia.
- CTI:** Cooperación Técnica Internacional.
- DE:** Dirección Ejecutiva.

- f. **DFS:** Dirección de Fiscalización y Supervisión.
- g. **Días:** Entiéndase días hábiles.
- h. **Directiva:** Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador – PAS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, constituida por la presente Directiva.
- i. **DOC:** Dirección de Operaciones y Capacitación.
- j. **Expediente:** El expediente es el conjunto de documentos que contiene los actos emitidos y recabados por las autoridades del PAS y aquellos que fueron incorporados por la administrada y terceros durante el desarrollo del PAS.
- k. **Ficha Institucional:** Documento proporcionado por la DOC, que contiene información de las instituciones inscritas en la Agencia.
- l. **Informe de Instrucción:** Informe elaborado por el Órgano Instructor, al finalizar la fase instructiva.
- m. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- n. **OGA:** Oficina General de Administración.
- o. **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador.
- p. **Proveído:** Documento de trámite emitido por la Secretaría Técnica de la CIS.
- q. **RIS:** Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, aprobada por Decreto Supremo N° 016-2019-RE.
- r. **RUSAPCI:** Registro Único de Sanciones de la APCI.
- s. **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. Disposiciones Generales

5.1. Instancias del PAS

El PAS consta de dos instancias. La primera instancia está conformada por la CIS; y la segunda instancia la conforma la DE.

5.2. Fases del PAS

El PAS consta de dos fases:

5.2.1. Fase Instructiva

- a. La DOC es la autoridad instructora competente en el caso de las infracciones previstas en los literales a) y b) del artículo 10°; literal a) del artículo 11°, y literal c) del artículo 12° del RIS de la APCI.
- b. La DFS es la autoridad instructora competente en el caso de las infracciones previstas en los literales b), c) y d) del artículo 11°; literales a), b), d), e) y f) del artículo 12° del RIS de la APCI.

5.2.2. Fase Resolutiva

- a. Primera Instancia: La competencia la asume la CIS.
- b. Segunda Instancia: La competencia la asume la DE.

5.3. Autoridades del PAS

5.3.1. Autoridad instructora

La autoridad instructora es la encargada de conducir la fase instructiva, efectuando las actuaciones conducentes a la determinación o no de la responsabilidad de la administrada.

Son funciones de la autoridad instructora:

- a.** Conducir y desarrollar integralmente la fase instructiva del PAS.
- b.** Realizar las actuaciones necesarias para el análisis de los hechos recabando información y medios probatorios que sean relevantes para determinar, según el caso, el inicio del PAS, así como la existencia de infracción(es) y la presunta responsabilidad.
- c.** Evaluar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, a efectos de decidir el inicio del PAS, y emitir el pronunciamiento correspondiente.
- d.** Emitir y notificar debidamente a la administrada, la Resolución de imputación de cargos para dar inicio al PAS.
- e.** De haberse iniciado el PAS, evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la procedencia de la prescripción de la potestad sancionadora y, de ser el caso, emitir pronunciamiento a través del Informe de Instrucción, disponiendo el archivo del expediente.
- f.** Evaluar, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del PAS; y, una vez emitida la resolución de la autoridad resolutive que haya declarado la caducidad, la autoridad instructora evaluará el inicio de un nuevo PAS y, de ser el caso, incorporará en un nuevo expediente los medios probatorios y documentos de supervisión que sean válidos.
- g.** Disponer las actuaciones de instrucción que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando información relevante, así como valorar debidamente los mismos en la oportunidad que corresponda, a fin de determinar la existencia o no de infracción(es) y de la(s) responsabilidad(es) de la administrada.
- h.** Valorar los argumentos de descargo, conjuntamente con la(s) prueba(s) que lo sustenta(n), respecto a las infracciones que se imputan a la administrada.
- i.** De ser el caso, evaluar los actos de subsanación voluntaria que alegue la administrada, a fin de disponer el archivo por exención de la responsabilidad de la administrada o recomendar la atenuación de dicha responsabilidad en el Informe de Instrucción.
- j.** De ser el caso, evaluar la existencia de otros supuestos de exención o atenuación de la responsabilidad de la administrada, para disponer el archivo o recomendar la atenuación de dicha responsabilidad en el Informe de Instrucción.
- k.** Emitir el Informe de Instrucción que contiene la conformidad del Director de la DOC o la DFS, según corresponda, en el cual se precise la existencia de infracción, la responsabilidad de la administrada y la

propuesta de sanción a aplicar, siguiendo la Metodología para la Aplicación de Multas aprobada por la APCI en caso corresponda; o, la inexistencia de infracción o de responsabilidad que implique el archivo del procedimiento administrativo sancionador.

- l.** Emitido el Informe de Instrucción en el que se precise la existencia de infracción o infracciones y responsabilidad de la administrada, remitir el expediente a la autoridad resolutive.
- m.** En los casos donde se disponga el archivo del procedimiento administrativo sancionador, notificar el Informe de Instrucción a la administrada.

5.3.2. Autoridad Resolutive

5.3.2.1. Autoridad Resolutive de primera instancia

Está constituida por la CIS.

Son funciones de la autoridad resolutive de primera instancia:

- a.** Conducir y desarrollar la fase resolutive en primera instancia.
- b.** Notificar el Informe de Instrucción remitido por la autoridad instructora, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 255° del TUO de la LPAG.
- c.** Conceder el uso de la palabra a solicitud de la administrada, en caso corresponda.
- d.** Disponer la realización de actuaciones complementarias siempre que sean indispensables para resolver el PAS.
- e.** Valorar los argumentos de descargo de la etapa instructora y resolutive, conjuntamente con la(s) prueba(s) que lo sustenta(n), para establecer la existencia o no de responsabilidad de la administrada.
- f.** Emitir pronunciamiento respecto de las subsanaciones de infracciones, para lo cual se podrá realizar las consultas necesarias al órgano de línea correspondiente, quien deberá dar respuesta en un plazo de cinco (5) días de recibida la consulta.
- g.** Evaluar y declarar, de oficio o a pedido de parte, la procedencia de la prescripción de la potestad sancionadora y, de corresponder, disponer el archivo del PAS.
- h.** Evaluar y declarar, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del PAS, disponiendo su archivo; y devolver el expediente al órgano competente para la evaluación del inicio de un nuevo PAS.
- i.** Emitir pronunciamiento, de forma motivada, respecto a la existencia o no de la infracción imputada, de la responsabilidad de la administrada y, de ser el caso, imponer la sanción que corresponda.

- j. Calificar los recursos de reconsideración y emitir pronunciamiento en el plazo correspondiente.
- k. Calificar los recursos de apelación, concediéndolos o declarándolos improcedentes, según corresponda, en el plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la presentación del recurso.

5.3.2.2. Autoridad Resolutiva de segunda instancia

Está constituida por la DE.

Son funciones de la autoridad resolutiva de segunda instancia:

- a. Conducir y desarrollar la fase resolutiva en segunda instancia.
- b. Resolver, en el plazo correspondiente, previo Informe Legal emitido por la OAJ de la APCI, los recursos de apelación concedidos por la primera instancia del PAS, y dar por agotada la vía administrativa, según corresponda.
- c. Evaluar y declarar, de oficio o a pedido de parte, la procedencia de la prescripción de la potestad sancionadora y, de corresponder, disponer el archivo del PAS.
- d. Evaluar y declarar, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo su archivo; y devolver el expediente al órgano competente para la evaluación de inicio de un nuevo PAS.

5.3.3. La Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica brinda apoyo técnico a la autoridad resolutiva durante el trámite de primera instancia del PAS.

Son funciones del(a) Secretario(a) Técnico(a):

- a. Apoyar en la conducción y trámite del PAS durante la fase resolutiva de primera instancia.
- b. Elaborar los proyectos de resolución, luego del estudio del caso que efectúe la autoridad resolutiva de primera instancia, y de conformidad a las decisiones y fundamentos que dicha autoridad acuerde.
- c. Asistir a las sesiones de la autoridad resolutiva y levantar el Acta con los acuerdos adoptados.
- d. Efectuar el seguimiento de los acuerdos de la autoridad resolutiva.
- e. Emitir Proveídos de trámite en el PAS, respecto a requerimiento de descargos en la etapa resolutiva, programación de informe oral, reiteración de notificaciones, entre otros.
- f. Emitir el informe mediante el cual se eleva el expediente a la DE, en caso de la interposición de un recurso de apelación procedente.
- g. Realizar las consultas necesarias, al órgano de línea de la APCI correspondiente, a fin de que la autoridad resolutiva emita pronunciamiento sobre la subsanación de infracción efectuada por la

administrada; debiendo tal órgano de línea dar respuesta en un plazo de sobre cinco (5) días de recibida la consulta.

- h.** Atender las consultas que formulen los administrados en el trámite del PAS durante la primera instancia.
- i.** Notificar las resoluciones y pronunciamientos que emita la autoridad resolutoria de primera instancia en el trámite del PAS.
- j.** Notificar las resoluciones y pronunciamientos que emita la autoridad resolutoria de segunda instancia, a su solicitud.
- k.** Efectuar el seguimiento del flujo de aquellos expedientes en los que se haya impuesto sanción, en coordinación con los órganos involucrados.
- l.** Administrar y custodiar los expedientes del PAS, y aquellos documentos que se encuentren bajo la competencia de la autoridad resolutoria de primera instancia.
- m.** Dar respuesta, de corresponder, a los requerimientos de información de las distintas áreas, direcciones y/o autoridades de la APCI, en el marco de los trámites del PAS, que hayan sido de competencia de la autoridad resolutoria de primera instancia.
- n.** Emitir y notificar a la administrada el Proveído de requerimiento de pago -a realizarse en el plazo de diez (10) días a partir de tal notificación- de la multa impuesta en la resolución emitida por la autoridad resolutoria correspondiente (CIS o DE).
- o.** Remitir a la OGA el expediente del PAS, para que se inicie el procedimiento de ejecución coactiva de la multa.
- p.** Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

VI. Disposiciones Específicas

6.1. Desarrollo del PAS

6.1.1. Fase Instructiva

6.1.1.1. Plazo de la fase instructiva

La autoridad instructora remitirá, a la CIS, el expediente con el respectivo informe de instrucción, en un plazo máximo de cuatro (4) meses, computados desde la fecha de notificación de la resolución de inicio de PAS.

Sin perjuicio del vencimiento del plazo, la fase instructiva concluye con la emisión del Informe de Instrucción y, de ser el caso, la remisión del expediente a la autoridad resolutoria de primera instancia.

6.1.1.2. Actuaciones durante la fase instructiva

La autoridad instructora dispondrá las actuaciones que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando información relevante para la determinación de la existencia o no de la(s)

infracción(es) imputada(s) a la administrada, y según sea el caso, dispondrá las diligencias de investigación que resulten necesarias.

6.1.1.3. El inicio del PAS

El PAS se da inicio con la emisión de la Resolución de imputación de cargos, la misma que debe contener como mínimo lo siguiente:

- a. El número del Expediente.
- b. Denominación y/o razón social de la administrada.
- c. El número de la Resolución.
- d. La fecha de la Resolución.
- e. La(s) conducta(s) infractora(s) que se imputa(n) a la administrada.
- f. La(s) norma(s) en la que se encuentra(n) prevista(s) la(s) conducta(s) infractora(s) imputada(s).
- g. El plazo para presentar los descargos.
- h. La sanción que se pudiera imponer por la infracción imputada.
- i. El órgano competente para imponer la sanción y la norma que la faculta.

6.1.1.4. Acciones de la Autoridad Instructora respecto a los descargos

Vencido el plazo establecido en el numeral 4 del artículo 255° del TUO de la LPAG y en el literal f) del numeral 24.2 del artículo 24° del RIS, con los descargos o sin ellos, y de no requerirse actuaciones adicionales, el expediente se encontrará expedito para emitir Informe de Instrucción.

6.1.1.5. Informe de instrucción

El Informe de Instrucción, debe contener lo siguiente:

- a. Número del Informe de Instrucción.
- b. Fecha del Informe de Instrucción.
- c. Antecedentes del proceso.
- d. Relación clara, precisa y detallada de los hechos e infracciones que se imputan a la administrada.
- e. Evaluación y pronunciamiento respecto a los argumentos que la administrada formule en sus descargos.
- f. Evaluación y pronunciamiento respecto a los medios probatorios incorporados al expediente.
- g. Los fundamentos de la opinión del órgano instructor respecto a la inexistencia de responsabilidad de la administrada, en caso corresponda.
- h. De ser el caso, la disposición de archivo del PAS y de su notificación a la administrada.
- i. Los fundamentos de la opinión del órgano instructor respecto a la existencia de responsabilidad de la administrada, en caso corresponda.

- j. Los criterios de graduación de la sanción propuesta, así como los supuestos de agravantes o atenuantes que pudieran concurrir, en caso corresponda.
- k. La propuesta de sanción aplicable por la comisión de la(s) infracción(es), en caso corresponda.
- l. Precisión del nombre de la(s) entidad(es) y/o autoridad(es) a la(s) cual(es) deba(n) comunicarse la decisión, en caso corresponda.
- m. Identificación de la autoridad instructora.

6.1.1.6. Contenido del expediente que se deriva a la autoridad resolutive de primera instancia

El expediente que se deriva a la CIS deberá contener lo siguiente:

- a. Los documentos completos, obtenidos y generados durante las actuaciones del órgano instructor y aquellos que fueron incorporados por la administrada.
- b. La documentación incorporada al expediente debe encontrarse ordenada cronológicamente según se haya actuado en la fase instructora.
- c. El expediente administrativo debe estar debidamente foliado.

6.1.1.7. Del documento que deriva el expediente a la autoridad resolutive de primera instancia

El documento con el cual se deriva el expediente a la CIS deberá consignar lo siguiente:

- a. El número del expediente.
- b. La denominación y/o razón social de la administrada.
- c. El número de RUC de la administrada, de ser el caso.
- d. La(s) infracción(es) que se imputa(n) a la administrada.
- e. La cantidad de folios y tomos que contiene el expediente.
- f. Identificación de la autoridad instructora.

6.1.2. Fase resolutive

6.1.2.1. Trámite durante la fase resolutive en primera instancia

La fase resolutive de primera instancia se da inicio con la recepción del expediente.

- a. Recibido el expediente, éste es puesto a conocimiento de la autoridad resolutive, quien procederá a evaluar lo actuado, a fin de determinar si se requiere o no realizar actuaciones complementarias para resolver el PAS.
- b. Con el acuerdo de la autoridad resolutive de primera instancia, la Secretaría Técnica emite el Proveído de requerimiento de

descargos; el cual es notificado a la administrada anexando copia del Informe de Instrucción, a fin de que presente sus argumentos, en el plazo contemplado en el numeral 5 del artículo 255° del TUO de la LPAG.

- c.** La autoridad resolutive de primera instancia emitirá Resolución dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de descargos.
- d.** En el caso de que la administrada presente un recurso de reconsideración contra la Resolución sancionadora, la autoridad resolutive de primera instancia emitirá resolución sobre este recurso, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación del mismo, de conformidad con el artículo 31 del RIS y con el numeral 218.2 del artículo 218° del TUO de la LPAG.
- e.** En el caso que la administrada presente un recurso de apelación contra la Resolución sancionadora, la autoridad resolutive de primera instancia deberá calificar el recurso, a fin de concederlo o declararlo improcedente, según corresponda, en el plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la presentación del recurso.
- f.** En caso de conceder la apelación, se elevará el expediente a la autoridad resolutive de segunda instancia, en dos (2) días hábiles posteriores a tal concesión.

6.1.2.2. Trámite durante la fase resolutive en segunda instancia

La fase resolutive en segunda instancia se da inicio con la recepción del expediente del PAS, una vez concedido el recurso de apelación y elevado por parte de la autoridad resolutive de primera instancia.

- a.** La DE emitirá Resolución dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de presentación del recurso de apelación, de conformidad con el artículo 32° del RIS y con el numeral 218.2 del artículo 218° del TUO de la LPAG, previa emisión del Informe Legal de la OAJ.
- b.** La Resolución que emita la DE dará por agotada la vía administrativa, en caso corresponda.

6.1.2.3. Informe oral

La administrada podrá solicitar el uso de la palabra ante la autoridad resolutive de primera instancia. La autoridad resolutive de primera instancia, de oficio, podrá citar a audiencia de informe oral, si lo estima necesario.

La notificación a informe oral deberá darse con no menos de tres (3) días de anticipación a la fecha programada. Ejecutado el informe oral, se levantará un Acta dejando constancia de su realización.

6.1.3. Procedimiento Recursivo

6.1.3.1. Alcances Generales

- a.** Las Resoluciones que emita la autoridad resolutive de primera instancia pueden ser impugnadas por el administrado, vía recurso de reconsideración o de apelación, de conformidad con el artículo 218° del TUO de la LPAG.
- b.** En el desarrollo del procedimiento recursivo se deben observar las disposiciones establecidas en el TUO de la LPAG.

6.2. Normas comunes del procedimiento sancionador

6.2.1. Domicilio

La notificación de la resolución de inicio del PAS se efectúa en el domicilio proporcionado por la administrada y que figura en la Ficha Institucional que administra la APCI.

Es responsabilidad de la administrada actualizar e informar la variación de su domicilio. En su defecto, cualquier comunicación será cursada al domicilio proporcionado por la administrada y que figura en la Ficha Institucional que administra la APCI.

6.2.2. Sobre los escritos

En el PAS los pedidos y comunicaciones formulados por la administrada se efectúan por medio de escritos que contengan lo establecido en el artículo 124° del TUO de la LPAG. Asimismo, tales escritos podrán constar de lo siguiente:

- a.** El domicilio donde desea recibir las notificaciones que se emitan en el trámite del PAS.
- b.** Para efecto de las actuaciones en el marco del PAS, la autorización para notificación vía correo electrónico, precisando el correspondiente correo electrónico, de acuerdo con el numeral 29.2 del artículo 29° del RIS. En

este caso, las autoridades del PAS deben verificar que las administradas brinden respuesta de recepción a las notificaciones cursadas por la APCI, en caso contrario, las autoridades del PAS realizarán las notificaciones de acuerdo al numeral 6.2.4 de la presente Directiva.

6.2.3. Las Resoluciones

Las Resoluciones emitidas por el órgano instructor y la autoridad resolutoria (primera y segunda instancia), contienen la decisión sobre el asunto materia de su competencia, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso e instancia.

Las Resoluciones contienen como mínimo lo siguiente:

- a. Número de expediente.
- b. Número de resolución.
- c. Fecha de la resolución.
- d. Identificación de la instancia que lo emite.
- e. Denominación y/o razón social de la administrada.
- f. La evaluación de los plazos de caducidad y prescripción, de corresponder.
- g. Relación clara, precisa y detallada de los hechos e infracciones imputados a la administrada, en caso corresponda.
- h. Evaluación y pronunciamiento respecto a los argumentos de la administrada, en caso corresponda.
- i. Valoración de los medios probatorios incorporados al expediente administrativo, de corresponder.
- j. Los fundamentos de la decisión.
- k. Los criterios de graduación de la sanción, así como los supuestos de agravantes o atenuantes que pudieran concurrir, en caso corresponda.
- l. La(s) sanción(es) aplicable(s) por la comisión de la(s) infracción(es), en caso corresponda.
- m. El monto de la multa, determinado de acuerdo con la Metodología para la Aplicación de Multas aprobada por la APCI, en caso corresponda.
- n. Las medidas correctivas, en caso corresponda.
- o. Identificación de la autoridad que suscribe la Resolución.

6.2.4. Las Notificaciones

Las notificaciones que se cursen durante todo el trámite del PAS se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 29° del RIS, así como en los artículos 16° al 28° del TUO de la LPAG.

6.2.5. Verificación del cumplimiento de las obligaciones

Luego de emitida la resolución sancionadora, las autoridades que intervienen en el PAS, en lo que les compete, deberán verificar que la administrada cumpla las obligaciones cuya inobservancia dio origen al respectivo PAS y de las medidas correctivas dispuestas por la autoridad

resolutiva, teniendo en cuenta que la imposición de una sanción no exime a la administrada sancionada del cumplimiento de tales obligaciones.

6.2.6. Formación de Expediente del PAS

El expediente es el conjunto de documentos que contiene los actos emitidos y recabados por las autoridades del PAS así como aquellos que fueron incorporados por la administrada y terceros durante el desarrollo del PAS.

La formación del expediente se inicia con la resolución que da inicio al PAS a la cual se adjunta toda la documentación que sustenta la emisión de la misma.

Es responsabilidad de las autoridades del PAS, según el estado procesal, la correcta conservación y foliación del expediente.

Sólo podrá organizarse un expediente durante la tramitación de un PAS.

6.2.6.1. Presentación externa del expediente

Los expedientes se compaginan siguiendo el orden regular y cronológico del trámite del PAS (según el orden de presentación y/o emisión de los documentos), formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios. De sobrepasar los doscientos (200) folios se abrirá un segundo tomo, y así sucesivamente, de ser el caso.

6.2.6.2. La Carátula

La carátula del expediente deberá consignar lo siguiente:

- a. Nombre de la autoridad instructora.
- b. Número del expediente.
- c. Registro en el que se encuentra inscrita la administrada, de corresponder.
- d. Denominación y/o razón social de la administrada.
- e. Infracción imputada.

6.2.6.3. Foliación del expediente

El expediente debe estar debidamente foliado. Todas las actuaciones del expediente se folian, bajo las siguientes reglas:

- a. Empieza en el número uno (1).
- b. Solo se realiza en números.
- c. Se escribe en la margen superior derecha de la foja.
- d. Se realiza en estricto orden cronológico, de abajo para arriba.
- e. Se realiza únicamente en el anverso de la foja, aún cuando esté escrita por ambas caras.
- f. La foliación del segundo tomo del expediente debe comenzar con el número siguiente al número en que terminó el primer

tomo, y así sucesivamente para los siguientes tomos, de ser el caso.

6.2.6.4. Intangibilidad del expediente

El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesario introducir modificaciones, deberá dejarse constancia expresa y detallada de estas, mediante un acta firmada por el servidor encargado del expediente.

6.2.6.5. Acumulación de expedientes

Se podrán acumular expedientes, de oficio o a pedido de parte. La autoridad competente (según el estado procesal del trámite) emitirá resolución disponiendo la acumulación de expedientes, a mérito del cual se agrega al expediente “principal” el expediente “acumulado”.

El expediente que se acumula no continúa su foliación, éste debe ser refoliado siguiendo la foliación del expediente “principal”.

6.2.6.6. Reconstrucción del expediente

Si un expediente se extraviara, la autoridad encargada de su custodia tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado. Para tal efecto se aplicarán las reglas contenidas en el artículo 140° del Código Procesal Civil.

6.3. De la documentación a incluir en el RUSAPCI

Las sanciones firmes y aquellas que fueron confirmadas en segunda instancia dando por agotada la vía administrativa son registradas en el RUSAPCI.

La Secretaría Técnica remitirá a la DOC copia de la correspondiente Resolución y del cargo de la cédula de notificación.

El documento con el cual se comunique la sanción a la DOC, deberá contener lo siguiente:

- a.** Número de expediente.
- b.** Número de la Resolución de sanción.
- c.** Denominación y/o razón social de la administrada sancionada.
- d.** La sanción impuesta.

La OGA remitirá a la DOC información vinculada a las acciones de cobro de multa en ejecución coactiva.

La OAJ remitirá a la DOC información vinculada a los procesos judiciales en los que se cuestionan las sanciones impuestas por la APCI.

VII. Disposiciones Complementarias Finales

Primera.- Aplicación en concordancia con otras normas

La presente Directiva se aplicará en concordancia establecido en el RIS o, en su defecto, en concordancia con lo dispuesto en el TUO de la LPAG, en ese orden de prelación.

Segunda.- Decisión respecto de situaciones no contempladas en la presente Directiva

La decisión respecto de situaciones o incidencias del PAS no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la DE, como autoridad resolutive de mayor jerarquía.

VIII. Disposiciones Complementarias Transitorias

Primera.- Actualización del RUSAPCI

La actualización de la información que contiene el RUSAPCI se efectuará en un plazo de cuatro meses, contados a partir de la vigencia de la presente Directiva, respecto a todos los PAS de la APCI, para lo cual, la Secretaría Técnica de la CIS, la OGA y la OAJ, remitirán a la DOC la información que cada una de ellas posea y no haya transmitido aún; acerca de los PAS, de las acciones de cobro de multa en ejecución coactiva y de los procesos judiciales donde se cuestionen las sanciones impuestas, respectivamente.

Segunda.- Generación de herramientas auxiliares

Las autoridades del PAS podrán elaborar y/o utilizar las herramientas que estimen necesarias para el cumplimiento de sus funciones.