



DIRECTIVA NACIONAL N° 003-2009-MTPE/3/11.2

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL - RENEEL

Lima, 02 de noviembre de 2009

I. CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 022-2009-TR se han establecido las pautas para la emisión de directivas normativas de alcance nacional; Con la Visación del Director Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional, de la Directora Nacional de Relaciones de Trabajo, del Director Nacional de Inspección del Trabajo y de la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica, se eleva al Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

II. ENUNCIADO NORMATIVO U ORDEN MANDATO QUE SE IMPLEMENTA

De conformidad a la normatividad legal vigente se propone establecer pautas y procedimientos para la aplicación, evaluación y calificación adecuada de las actividades consideradas como intermediación laboral y el otorgamiento debido de la constancia de inscripción en el registro; teniendo como base legal a lo siguiente:

- **Ley N° 27626** - “Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores” - **09.ene.2002**.
- **Decreto Supremo N° 003-2002-TR**, se reglamenta la Ley N° 27626 - “Establecen dispositivos para la aplicación de las Leyes 27626 y 27696, que regulan la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores” - **28.abr.2002**.
- **Decreto Supremo N° 006-2003-TR**, se “Modifica el Decreto que estableció disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s 27626 y 27696, que regulan la Actividad de la Empresas Especiales de Servicios y Cooperativas de Trabajadores” - **24.ma.2003**.
- **Decreto Supremo N° 008-2007-TR**, se “modificación del artículo 1° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, Reglamento de la Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y Cooperativas de Trabajadores” - **27.abr.2007**.
- **Decreto Supremo N° 020-2007-TR**, “amplían el artículo 4° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, referido a la Tercerización de Servicios”; en el cual se amplían los artículos 4-A, 4-B y 4-C, sobre desplazamiento de personal a unidades de producción de una empresa principal, desnaturalización y garantías de derechos laborales, respectivamente - **20.set.2007**.

- **Ley N° 28806** - “Ley General de Inspección del Trabajo” (Titulo IV Régimen de Infracciones y Sanciones en Materia de Relaciones Laborales, Seguridad Social y Salud en el Trabajo y Seguridad Social (capítulos I, II, y III, art. 31° al 42°) - **22.jul.2006**.
- **Decreto Supremo N° 019-2006-TR**, se reglamenta la Ley General de Inspecciones de Trabajo (Capitulo III Infracciones en Materia de Empleo y Colocación, art. 29° al 31° y Capitulo IV Infracciones de Empresas de Intermediación Laboral y Empresas Usuarias, art. 32° al 40°) - **29.oct.2006**.
- **Decreto Supremo N° 019-2007-TR**, modifican el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo – **01.set.2007**
- **Directiva N° 001-2007-MTPE/2/11.4**, Directiva Nacional para la Ejecución del Programa Nacional de Regularización y Verificación de Contratos a Plazo Fijo y su incidencia en el ejercicio de la Libertad Sindical y la Negociación Colectiva – **28.set.2007**
- **Directiva N° 002-2007-MTPE/2/11.4**, Directiva Nacional para la Ejecución del Programa Nacional de Fiscalización en las Unidades de producción de las Empresas – **28.set.2009**
- **Directiva N° 003-2007-MTPE/2/11.4**, Lineamientos para la Obtención de Información y Verificación de Empresas Contratistas y Subcontratistas en el Desarrollo de Inspecciones del Trabajo a nivel nacional – **28.set.2007**
- **Lineamiento N° 001-2008-MTPE/2/11.4**, Lineamientos a Ejecutar por los Equipos de Inspectores Especializados comisionados a Empresas Mineras de diversas Regiones del país – **18.ene.2008**
- **Lineamiento N° 010-2008-MTPE/2/11.4**, para la adecuada Fiscalización a nivel nacional de Empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral – **20.ago.2008**
- **Ley N° 26887** – “Ley General de Sociedades” – **9.dic.1997**
- **Ley N° 29381** - “Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo” – **16.junio.2009**.
- **Resolución Ministerial N° 173-2002-TR** y sus modificatorias - “Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo” – **30.jun.2002**
- **Resolución Ministerial N° 055-2008-TR** - “Modificaciones al TUPA del MTPE” – **20.feb.2008**.
- **Resolución Ministerial N° 192-2008-TR** – “Modificaciones del TUPA del MTPE” – **3.jul.2008**.
- **Ley N° 28882** - “Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria” – **16.set.2006**.
- **Ley N° 27444** - “Ley de Procedimiento Administrativo General” – **11.abr.2001**.

- **Ley N° 29060** – “Ley del Silencio Administrativo” – **7.jul.2007**.
- **Decreto Legislativo N° 1029** – “Modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060” – **24.jun.2008**.
- **Decreto Supremo N° 007-2008-TR** – “Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE” – **30.set.2008**.
- **Decreto Supremo N° 022-2001-SA** – “Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios” -**18.jul.2001**.
- **Decreto Supremo N° 005-94-IN** – “Aprueban el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada” – **12.may.1994**

III. JUSTIFICACIÓN DEL SENTIDO NORMATIVO O DE LA ORDEN O MANDATO:

Dado las modificaciones al Reglamento de la Ley N° 27626 y la publicación de la Ley N° 29245, se hace necesario modificar el instrumento técnico normativo que permita ejecutar, uniformizar, supervisar y administrar la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL, lo cual significa:

- a) Orientar la ejecución, evaluación, calificación y supervisión del RENEEL en las Direcciones de Promoción del Empleo y Formación Profesional (DPEFP) y Zonas de Trabajo y Promoción del Empleo (ZTPE) de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales.
- b) Calificar adecuadamente los supuestos permitidos a través de la intermediación laboral.
- c) Actualizar y adecuar los formatos que deben ser utilizados en el RENEEL, los mismos que serán de uso obligatorio a nivel nacional.
- d) Orientar a los Supervisores, Inspectores Laborales e Inspectores Auxiliares a fin de fiscalizar y verificar el cumplimiento de obligaciones laborales en materia de intermediación laboral.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria por parte de:

1. Las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE) de los Gobiernos Regionales a nivel nacional:
 - Direcciones de Promoción del Empleo y Formación Profesional (DPEFP)
 - Zonas de Trabajo y Promoción del Empleo (ZTPE)
 - Oficinas de Mesa de Partes, entre otras oficinas enunciadas en la presente Directiva, que formen parte de las DRTPE.

2. Las empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral al momento de solicitar su inscripción o renovación en el Registro.
3. Los trabajadores que requieran ejercer sus derechos.

V. NORMAS:

5.1 Glosario de Términos

- **Intermediación laboral:** Es la prestación lícita de servicios a través de terceros (Empresas Especiales de Servicios), en la que intervienen trabajadores subordinados. Asimismo, constituyen supuestos de intermediación laboral, los servicios prestados por las Cooperativas de Trabajadores.
- **Actividad principal de la empresa usuaria:** Es aquella actividad que es consustancial al giro del negocio. La actividad principal, está compuesta por las diferentes etapas del proceso productivo de bienes y prestación de servicios: exploración, explotación, transformación, producción, organización, administración, comercialización y en general toda actividad sin cuya ejecución se afectaría y/o interrumpiría el funcionamiento y desarrollo de la empresa.
- **Actividad complementaria de la empresa usuaria:** Es aquella que es de carácter auxiliar, no vinculada a la actividad principal, y cuya ausencia o falta de ejecución no interrumpe la actividad empresarial. La actividad complementaria no es indispensable para la continuidad y ejecución de la actividad principal de la empresa usuaria.
- **Entidad:** Es aquella Empresa Especial de Servicios o Cooperativa de Trabajadores constituida como persona jurídica y cuyo objeto es sólo la intermediación laboral.
- **Sector competente:** Sector que otorga a través de una entidad o dependencia, los permisos, autorizaciones, licencias y registros u otros documentos similares.
- **Establecimientos anexos:** Operan en el caso que la empresa desarrolle sus actividades en más de un establecimiento, llámese: sucursal, agencia, oficina o local de servicios, los mismos que operan fuera del ámbito de la sede principal.
- **Contrato ocasional:** Se utiliza para atender necesidades transitorias de la empresa, diferentes de la actividad habitual del centro de trabajo. Su duración máxima es de seis meses al año.
- **Contrato de suplencia:** Se utiliza para sustituir temporalmente a un trabajador estable de la empresa, cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido por alguna causa prevista en la legislación laboral o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. El empleador deberá reservar el puesto a su titular quien conserva su derecho de readmisión en la empresa, operando con su reincorporación oportuna la extinción del contrato de suplencia. En esta modalidad se encuentran comprendidas las coberturas de puestos de trabajo estable, cuyo titular por razones de orden administrativo debe desarrollar temporalmente otras

labores en el mismo centro de trabajo. Su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias, en todo caso, el contrato de suplencia deberá contener la fecha de su extinción.

5.2 Parámetros que deben tenerse en cuenta, a fin de calificar adecuadamente las actividades que pueden ser objeto de intermediación laboral.

Las DPEFP y ZTPE aplicarán los siguientes parámetros, al momento de calificar las solicitudes de inscripción en el RENEEL:

a) Intermediación de servicios temporales:

- a.1) La intermediación de servicios temporales se produce cuando una entidad constituida de acuerdo a la Ley General de Sociedades o a la Ley General de Cooperativas emplea a uno o más trabajadores con el fin de destacarlos temporalmente a una empresa usuaria (que podría ser una persona jurídica, una persona natural con negocio, etc.). La empresa usuaria ejerce las facultades de dirección y de supervisión de las tareas del personal destacado.
- a.2) Los trabajadores destacados no podrán prestar servicios temporales que impliquen la ejecución permanente de las actividades principales de la empresa usuaria, y en el contrato de locación de servicios deberá constar que el destaque se efectúa bajo la modalidad de ocasionalidad y/o suplencia, para cubrir necesidades laborales transitorias a la actividad habitual de la usuaria o sustituir a un trabajador estable cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido por alguna causa prevista en la ley, o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo.
- a.3) El personal destacado bajo modalidad de servicios temporales, no podrá exceder el veinte por ciento del total de trabajadores de la empresa usuaria.

b) Intermediación de servicios complementarios:

- b.1) Para los efectos de la presente Directiva Nacional, sólo se considera como actividades complementarias a las labores de vigilancia, seguridad, reparaciones, mensajería externa y limpieza.

Los encargos a terceros de las actividades empresariales que no se encuentren dentro del ámbito de esta Directiva Nacional, se rigen por la Ley N° 29245, así como por sus normas complementarias y reglamentarias.

- b.2) Las **municipalidades provinciales o distritales** sólo podrán intermediar las actividades que formen parte de sus funciones públicas (como la recolección de residuos sólidos, limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, y el serenazgo), por mandato expreso de la ley.

- b.3) Los servicios de **mantenimiento** se pueden brindar de tres formas: preventivo, correctivo y predictivo. De estos, el único supuesto intermediable laboralmente es el mantenimiento correctivo, entendido como servicio de **reparaciones**, y que corresponde cuando los equipos se hayan malogrado o algunas de las piezas se hayan deteriorado.
- b.4) De acuerdo a la normatividad vigente, los servicios de seguridad pueden ser prestados bajo diversas modalidades, debiendo considerarse sólo como intermediación laboral al **servicio de vigilancia privada**.
- b.5) Para los casos en los que no se llegue a establecer claramente si se está llevando a cabo una intermediación laboral de las actividades de vigilancia, seguridad, reparaciones, mensajería externa y limpieza, se deberá verificar la existencia de los siguientes indicios:
- La intermediación de servicios complementarios implica el desarrollo de labores auxiliares o de apoyo para las empresas a las que se denomina usuarias.
 - Las actividades complementarias no se encuentran vinculadas a las actividades principales de la empresa usuaria, por lo que su ausencia o falta de ejecución no interrumpe el funcionamiento y desarrollo de la misma.
 - Las actividades complementarias son realizadas bajo la subordinación de la entidad de intermediación laboral, la cual efectúa un aporte mínimo de herramientas o implementos a sus trabajadores para el desarrollo y ejecución de dichas labores.
 - Las actividades complementarias no forman parte de los procesos productivos de la empresa usuaria, ni de las distintas actividades organizativas de la misma.

c) Intermediación de servicios especializados:

- c.1) Para los efectos de la presente Directiva Nacional, sólo se considera como actividades de alta especialización a las labores de saneamiento especializado (desinsectación, desratización, desinfección, desinfección de reservorios de agua -tanques elevados y cisternas-) y mantenimiento especializado.

Los encargos a terceros de las actividades empresariales que no se encuentren dentro del ámbito de esta Directiva Nacional, se rigen por la Ley N° 29245, así como por sus normas complementarias y reglamentarias.

- c.2) Para los casos en los que no se llegue a establecer claramente si se está llevando a cabo una intermediación laboral de las actividades de saneamiento y mantenimiento especializado, se deberá verificar la existencia de los siguientes indicios:

- La intermediación de servicios especializados implica el desarrollo de labores auxiliares o de apoyo para las empresas a las que se denomina usuarias.
- Las actividades de alta especialización viene a ser un tipo de actividades complementarias que se llevan a cabo en los establecimientos industriales.
- Las actividades de alta especialización son realizadas bajo la subordinación de la entidad de intermediación laboral, la cual efectúa un aporte de herramientas o implementos a sus trabajadores para el desarrollo y ejecución de dichas labores.
- Las actividades de alta especialización no forman parte de los procesos productivos de la empresa usuaria, ni de las distintas actividades organizativas de la misma.

5.3 Normas generales:

- a) **Ámbito de operaciones:** El ámbito de operaciones de las entidades de intermediación laboral incluye su domicilio principal y los establecimientos anexos (si lo tuviere) que se encuentren autorizados en la Constancia de Inscripción en el RENEEL; siempre y cuando las entidades hayan comunicado debidamente ante la AAT de la Región donde vaya a operar dicho establecimiento; el mismo, que se comunicará en el plazo de cinco (5) días hábiles del inicio de su funcionamiento.
- b) **Registro Único:** Las entidades deben contar con un sólo registro mientras dure su vigencia. Todas aquellas modificaciones que se realicen al registro principal no generan una nueva numeración.
- c) **Numeración del Registro:**
La numeración de los registros, se realiza en forma correlativa tanto para Empresas Especiales de Servicios como para Cooperativas de Trabajadores (sea para inscripción o renovación). La numeración de los registros se realiza por años y es único durante el año de vigencia.

VI. MECÁNICA OPERATIVA:

Para calificar las solicitudes de las entidades y otorgar adecuadamente las Resoluciones de Autorización, así como las Constancias de Inscripción en el Registro, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

6.1. Recepción de documentos:

Las solicitudes de las entidades, acompañadas de los documentos señalados como requisitos en el punto IV del Manual de Procedimientos para el RENEEL, según sean los casos, serán ingresados por la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE) o Zonas de Trabajo y Promoción del Empleo (ZTPE) y trasladados a las Direcciones de Promoción del Empleo y Formación Profesional (DPEFP) según corresponda, para su respectiva tramitación.

6.2. Control de competencia:

Recibida la solicitud de las entidades, para iniciar el procedimiento, la Autoridad de oficio debe asegurarse de su propia competencia para proseguir con el normal desarrollo del procedimiento, siguiendo los criterios aplicables al caso de la materia, territorio y tiempo.

6.3. Conformación del expediente:

La DPEFP o ZTPE, será la encargada de elaborar el expediente, con la documentación presentada por las entidades, dicha documentación deberá encontrarse debidamente compaginada, foliada y en el orden regular correspondiente, de acuerdo a la fecha de presentación, manteniéndose así durante su tramitación. Los expedientes no deben exceder de doscientos (200) folios, salvo cuando el límite obligara a dividir documentos que constituyan un sólo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

El archivamiento de los documentos presentados por las entidades, debe seguir el siguiente orden:

- Hoja de trámite documentario (sólo para Lima).
- Solicitud presentada por la entidad.
- Copia literal vigente de la partida electrónica donde conste inscrita la constitución de la sociedad, incluyendo las últimas modificaciones referidas al capital social, objeto social, denominación y representante legal, debidamente inscritas en la oficina registral.
- Autorización del Sector competente.

- Declaración jurada donde consta el domicilio de la entidad, tanto de la sede principal como de cada establecimiento anexo (cuando así lo solicite).
- Copia del Documento Nacional de Identidad del representante legal (Gerente General).
- Declaración jurada del centro de trabajo donde se lleva la documentación.
- Tasa pagada por el procedimiento.
- Resolución que autoriza el otorgamiento de la Constancia respectiva.
- Constancia de Inscripción en el Registro.
- Constancia de la notificación de entrega del Registro a la entidad.

Todos los expedientes deberán contar con una carátula de acuerdo al **ANEXO 27**.

6.4. Evaluación del expediente:

La evaluación del expediente está a cargo del DPEFP, Jefe Zonal o del personal técnico de apoyo, según corresponda, quien será el responsable de la revisión adecuada tanto de los documentos presentados por las entidades como de la calificación debida de los servicios a ser autorizados. Para ello, tendrá en cuenta las siguientes pautas:

- 1) **Solicitud presentada por la entidad**, deberá señalar bajo que modalidad se efectúa el destaque del personal a la empresa usuaria, sea para prestar servicios temporales, complementarios o especializados, señalando la descripción específica de las actividades (para servicios complementarios y especializados).

- 2) Verificar que la documentación presentada por la entidad se encuentre de acuerdo a los **requisitos** establecidos para cada caso específico señalado en el Manual de Procedimientos.
- 3) **Registro Único del Contribuyente - RUC:** Las entidades consignarán el número de RUC en la solicitud que presentan para la inscripción en el registro. Las DPEFP o ZTPE, deben verificar el RUC ingresando a la página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe), a efectos de verificar el código de la actividad principal de la entidad (CIU), y por lo tanto determinar si ésta se encuentra dentro de la clasificación de códigos señalados en el **ANEXO 28**.
- 4) Analizar la **Copia literal de la partida electrónica de la escritura**, que debe encontrarse con fecha actualizada a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción, siendo de 30 días como máximo de antigüedad. De este documento debe verificar la siguiente información:
 - Denominación o razón social / siglas:
La denominación o razón social de la entidad, debe ser transcrita en la Resolución Directoral y la Constancia de Inscripción tal como lo señala la Copia Literal, incluyendo de manera obligatoria las siglas, si las tuviere.
 - Domicilio principal de la entidad:
Verificar que el domicilio de la entidad se encuentre en la zona de su competencia.
Para consignar el domicilio de las sedes principales y establecimientos anexos de las entidades, en la Constancia de Inscripción, debe indicarse en forma detallada los siguientes datos: avenida, calle, jirón, urbanización, entre otros, y la numeración respectiva, debiendo detallarse el distrito, provincia y departamento donde se localiza la entidad.

El domicilio de la entidad debe ser el mismo que se encuentra determinado en el Registro Único del Contribuyente – RUC.
 - Objeto social
Debe contener actividades que sean exclusivas de intermediación laboral y corresponder sólo a servicios que sean prestados a través del destaque efectivo del personal a las empresas usuarias; no debe contener actividades de comercio e industria, salvo que las mismas sean consideradas como actividades complementarias a la actividad principal.
En lo que se refiere a los servicios complementarios, éstos deberán estar específicamente detallados.
 - Capital social
El capital social de las entidades debe estar acreditado en la copia literal de la partida electrónica escritura de constitución, suscrito y pagado no menor a 45 (cuarenta y cinco) Unidades Impositivas Tributarias al momento de su constitución. Las entidades que no cumplan con este requisito al momento de su constitución, deben acreditarlo a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción en el RENEIL. En ambos casos se tendrá como referencia a la Unidad Impositiva Tributaria del año en que se realizan dichos actos respectivamente.

- Representante legal (Gerente General).
El Gerente General es la única persona que representa a la entidad, salvo poder especial otorgado por escritura pública en el que se delegue la representación a otra persona.
El nombre del representante legal debe guardar relación además con lo declarado ante la SUNAT; para ello, se deberá ingresar a la página Web de la SUNAT y verificar los datos correspondientes.

- 5) Verificar la **resolución del Sector correspondiente**, las entidades en forma previa a la autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo, y de acuerdo a los servicios establecidos en el **ANEXO 6**, deben presentar la autorización vigente del Sector correspondiente al momento de presentar la solicitud de inscripción en el RENEEL, tanto de su sede principal como de cada uno de los establecimientos anexos.

Cuando se registre una entidad con establecimientos anexos (sucursales, agencias, oficinas u otro tipo de establecimiento), la resolución o autorización del Sector competente deberá especificar el lugar donde operará cada establecimiento anexo.

Debe tenerse en cuenta que la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – DICSCAMEC del Ministerio del Interior, emite resoluciones de autorización por departamento y por actividad. Por lo tanto, se debe verificar que la entidad cuente con autorización para operar en la zona donde se encuentre el establecimiento respectivo; dicha resolución debe encontrarse vigente durante el año de vigencia del registro en el RENEEL.

Los servicios de seguridad privada, de acuerdo a la normatividad vigente, sólo pueden ser prestados a través de la vigilancia privada. Para efectos de verificar dicha información se ingresará a la página web del Ministerio del Interior: <http://www.dicscamec.gob.pe>.

- 6) **Declaración Jurada Domiciliaria**, la entidad presentará de acuerdo al formato correspondiente y debe corresponder al domicilio de la entidad; es una declaración jurada simple y escrita, en la que debe constar el domicilio actual de la entidad, tanto de la sede principal como de cada uno de los establecimientos anexos, indicando para cada caso: distrito, provincia y departamento.

El domicilio que consigne la entidad en la Declaración Jurada debe guardar relación con el que figure en el Registro Único del Contribuyente – RUC, el mismo que será verificado ingresando a la página web de la SUNAT: <http://www.sunat.gob.pe>.

- 7) **Documento de Identidad del Representante Legal**: La fotocopia del documento debe corresponder al Gerente General de la entidad, salvo facultades expresas otorgadas a un tercero, el mismo que deberá ser acreditado con un poder por escritura pública.

6.5. Calificación de las actividades solicitadas:

A efectos de resolver las solicitudes de autorización, el DPEFP o Jefe Zonal, previamente tiene que verificar si las actividades solicitadas por las entidades, corresponden a la intermediación laboral; para ello, debe tener en cuenta que dichas actividades no formen parte de la actividad principal de la empresa, que no formen parte del proceso productivo y que exista el destaque efectivo del personal a la empresa usuaria, debiendo tener en cuenta además los parámetros establecidos en el numeral 5.2 de la presente Directiva y la relación de códigos del CIIU que se indica en el [ANEXO 28](#).

Luego de haber verificado y calificado los servicios a ser prestados por las entidades de intermediación laboral, se procederá a autorizarlas; para lo cual se debe expedir previamente una Resolución Directoral que autorice la expedición de la Constancia de Inscripción en el RENEEL, la que debe corresponder a cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) **Si la entidad solicita autorización para desarrollar actividades que no son consideradas como intermediación laboral.**- A este efecto, la DPEFP o ZTPE, debe emitir una Resolución que declara improcedente la inscripción, cuando las actividades solicitadas no son de intermediación laboral, la misma que debe estar de acuerdo al formato del [ANEXO 29](#).
- b) **Si la entidad es notificada observándose el incumplimiento de algún(os) requisito(s) y ésta no cumple con subsanar(los) dentro del plazo otorgado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.**- A este efecto la DPEFP o ZTPE, debe emitir una Resolución que declara improcedente la inscripción, cuando no cumple con subsanar el (o los) defecto(s) formal(es) advertido, la misma que debe estar de acuerdo al [ANEXO 30](#).
- c) **Si la entidad cumple con todos los requisitos para la inscripción de una determinada actividad de intermediación laboral en el RENEEL, pero sin embargo habiéndosele requerido incumple con otros requisitos necesarios para el registro.**- A este efecto, la DPEFP o ZTPE, deberá emitir una Resolución que admite a trámite la inscripción y declarar la improcedencia sobre un extremo, la misma que debe estar de acuerdo al [ANEXO 31](#).
- d) **Si la entidad ha cumplido con todos los requisitos de ley y se hayan calificado adecuadamente las actividades a ser autorizadas.**- A este efecto la DPEFP o ZTPE, debe emitir una Resolución que admite a trámite la inscripción, la misma que debe estar de acuerdo al [ANEXO 32](#).

6.6. Constancia de Inscripción en el Registro:

Una vez que las entidades cumplieron con el mandato de la Autoridad de Trabajo, acreditando la totalidad de los requisitos, y luego de haberse expedido la Resolución Directoral que autoriza el otorgamiento de la Constancia de Inscripción en el Registro, se procederá a autorizar a la entidad de acuerdo al formato establecido en el [ANEXO 33](#).

Para ello, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. **Características del formato:** El formato de la Constancia de Inscripción en el RENEEL tiene las siguientes características:

- Logo del Gobierno Regional, dependiendo de las Directivas Regionales.
- Logo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Indicar la palabra “Constancia de Inscripción”. En caso que la entidad modifique durante el año de vigencia del registro, algún dato con relación a la primera constancia, se debe consignar el título de: ampliación de actividades, ampliación de establecimientos anexos, variación de domicilio o de representante legal.
- Consignar los datos señalados en el punto b) referidos al contenido de la Constancia de Inscripción.
- En la Constancia de Inscripción se deberá consignar en el lado derecho y final, el domicilio de la Sede Regional que resuelve el procedimiento y el teléfono de la misma.

b. Contenido de la Constancia de Inscripción: deberá contener la siguiente información:

- Denominación del Registro.
- Modalidad de la Constancia.
- N° de Registro.
- Denominación o razón social.
- N° de RUC.
- Código CIIU (a cuatro dígitos).
- Domicilio de la sede principal de la entidad (indicando el Distrito, Provincia y Departamento).
- Nombre del representante legal de la entidad.
- N° de registro expedido.
- Plazo de vigencia del registro
- Actividades autorizadas a través de la intermediación laboral, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

Descripción de los servicios:

- **Servicios temporales.**- cuando se otorgue la autorización por este tipo de intermediación, la Constancia de Inscripción en el Registro, deberá de indicar de manera textual y sin variaciones el siguiente texto:

“Se dotará personal a las empresas usuarias sólo para desarrollar labores correspondientes a los contratos de naturaleza ocasional y de suplencia, no debiendo exceder del 20% de número total de trabajadores de la empresa usuaria”

- **Servicios complementarios.**- para otorgar autorización por este tipo de intermediación, se debe indicar de manera específica y detallada los servicios a ser brindados: mensajería externa, vigilancia, seguridad, limpieza y reparaciones (mantenimiento correctivo).
- **Servicios especializados.**- para otorgar autorización por este tipo de intermediación, se debe indicar de manera específica y detallada los servicios a ser brindados: saneamiento especializado (desinsectación, desratización, desinfección, desinfección de reservorios de agua -tanques elevados y cisternas-) y mantenimiento especializado.
- Luego del detalle de los servicios autorizados, se debe consignar el siguiente párrafo:

“Los servicios de intermediación autorizados en las modalidades señaladas en la presente Constancia de Inscripción no pueden suponer la ejecución permanente de las actividades principales de la empresa usuaria. Son actividades principales de la empresa usuaria, aquellas que resultan consustanciales al giro del negocio y que integran las diferentes etapas del proceso productivo de bienes o de prestación de servicios (tales como exploración, explotación, transformación, producción, organización, administración, comercialización), así como cualquier otra actividad sin cuya ejecución se afectaría y/o interrumpiría el funcionamiento y desarrollo de la empresa usuaria”.

- Especificación del lugar o lugares donde desarrollarán sus actividades. Debiendo entenderse como tales a los domicilios de los Establecimientos Anexos, señalándose si éstos son: Sucursal, Agencia Oficina o Local de Servicios (debidamente verificados en la página web de la SUNAT).
- Fecha de expedición del registro.
- Firma de la Autoridad competente: DPEFP o Jefe Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo.

6.7. Modalidades de registros expedidos:

Existen modalidades para la expedición de registros a efectos de autorizar a las entidades de intermediación laboral, las que se clasifican de la siguiente manera:

6.7.1. Registro de entidades que tienen sólo sedes principales:

Si la entidad cumple con los requisitos señalados en el punto 4.1 del Manual de Procedimientos, la DPEFP o ZTPE, autorizará a la entidad, luego de calificar debidamente los servicios de intermediación laboral que serán prestados, teniendo para ello en cuenta los parámetros establecidos en la presente Directiva. Para ello, previamente se expedirá una **Resolución Directoral (VER ANEXO 32)** que disponga la inscripción de la entidad y la expedición de la Constancia de Inscripción en el Registro; en dicha Constancia se detallará en forma clara y precisa la información contenida en el punto 6.6 ítem a y b de la presente Directiva **(VER ANEXO 33)**.

El registro será expedido por el plazo de un (1) año, debiendo ser renovado antes de su vencimiento. Las **solicitudes de renovación**, podrán presentarse dentro de los **treinta (30) días anteriores** a su vencimiento y hasta el mismo día de la fecha de caducidad del registro. Vencido el plazo, el registro de la entidad se cancelará automáticamente, dejándose a salvo la posibilidad que la entidad pueda presentar una nueva solicitud de inscripción al RENEEL generándose así un nuevo expediente.

6.7.2. Registro de entidades que cuentan con establecimientos anexos (sucursales, agencias, oficinas, locales de servicios):

Si la entidad cumple con los requisitos señalados en el punto 4.1 del Manual de Procedimientos, la DPEFP o ZTPE, autorizará a la entidad, luego de calificar debidamente los servicios de intermediación laboral que

serán prestados, teniendo para ello en cuenta los parámetros establecidos en la presente Directiva. Para ello, previamente se expedirá una **Resolución Directoral (VER ANEXO 32)** que disponga la inscripción de la entidad y la expedición de la Constancia de Inscripción en el Registro; en dicha Constancia se detallará en forma clara y precisa la información contenida en el punto 6.6 ítem a y b de la presente Directiva. Además, se indicará el(los) domicilio(s) de los establecimientos anexos y la modalidad respectiva (sucursales, agencias, oficinas, locales de servicios) **(VER ANEXO 34)**.

6.7.3. Registro de entidades cuando realizan ampliación de establecimientos anexos (sucursales, agencias, oficinas, locales de servicios):

Si la entidad, en fecha posterior al otorgamiento de su registro, solicita la apertura de otro establecimiento y cumple con los requisitos indicados en el punto 4.5 b) del Manual de Procedimientos, la DPEFP o ZTPE, debe realizar la modificación de la Constancia de Inscripción, indicando en la parte inferior de la numeración del registro, la palabra **“AMPLIACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ANEXOS”**.

Esta nueva Constancia debe contener los mismos datos de la primera Constancia, agregando sólo los domicilios de los nuevos establecimientos anexos en **letras negritas**. El plazo de vigencia se mantiene igual al primer registro **(VER ANEXO 35)**, modificándose la fecha de expedición del registro.

6.7.4. Registro de entidades cuando realizan variación de domicilio:

Si la entidad, en fecha posterior al otorgamiento de su registro, pone en conocimiento de la Autoridad de Trabajo, la variación de su domicilio y cumple con los requisitos señalados en el punto 4.2 del Manual de Procedimientos, la DPEFP o ZTPE, debe realizar la modificación de la Constancia de Inscripción, indicando en la parte inferior de la numeración del registro, la palabra **“MODIFICACIÓN DE DOMICILIO”**.

Esta nueva Constancia debe contener los mismos datos de la primera Constancia, modificando únicamente el domicilio, el mismo que debe ser consignado en **letras negritas**. Debe mantener la misma numeración y el plazo de vigencia del primer registro, modificándose la fecha de expedición **(VER ANEXO 37)**.

6.7.5. Registro de entidades cuando realizan variación de razón social:

Si la entidad, en fecha posterior al otorgamiento de su registro, pone en conocimiento de la Autoridad de Trabajo, la variación de su razón social y cumple con los requisitos señalados en el punto 4.3 del Manual de Procedimientos, la DPEFP o ZTPE, debe realizar la modificación de la Constancia de Inscripción, indicando en la parte inferior de la numeración del registro, la palabra **“VARIACIÓN DE RAZÓN SOCIAL”**.

Esta nueva Constancia debe contener los mismos datos de la primera Constancia, modificando únicamente la razón social de la entidad, el mismo que debe ser consignado en **letras negritas**. Debe mantener la misma numeración y el plazo de vigencia del primer registro, modificándose la fecha de expedición **(VER ANEXO 38)**.

6.7.6. Registro de entidades cuando realizan ampliación del objeto social:

Si la entidad, en fecha posterior al otorgamiento de su registro, pone en conocimiento de la Autoridad de Trabajo, la ampliación del objeto social y cumple con los requisitos señalados en el punto 4.4 del Manual de Procedimientos, la DPEFP o ZTPE, debe realizar la modificación de la Constancia de Inscripción, indicando en la parte inferior de la numeración del registro, la palabra **“AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES”**.

Esta nueva Constancia debe contener los mismos datos de la primera Constancia, modificando únicamente las actividades autorizadas anteriormente, debiendo **consignar en letras negritas** las nuevas actividades de intermediación laboral. Debe mantener la misma numeración y el plazo de vigencia del primer registro, modificándose la fecha de expedición **(VER ANEXO 39)**.

6.7.7. Renovación de la inscripción en el Registro:

Cuando la entidad ha cumplido con los requisitos señalados en el punto 4.7 del Manual de Procedimientos, la DPEFP o ZTPE, procederá a expedir la Resolución Directoral **(VER ANEXO 32)** que autoriza otorgarle la Constancia de Renovación en el Registro **(VER ANEXO 40)**.

Las Constancias de Renovación deben contener en la parte inferior a la numeración del registro, la palabra **“RENOVACIÓN”**.

6.8. Toma de conocimiento de apertura de sucursales, agencias, oficinas y local de servicios:

Cuando las entidades hayan obtenido la Constancia de Inscripción en el RENEEL, y deseen abrir establecimientos ubicados en lugares distintos a la sede principal, deberán comunicar dicha decisión a la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se disponen a operar, a efectos de que ésta “tome conocimiento de la apertura de la sucursal, agencia, oficina o local de servicios” **mediante una notificación (VER ANEXO 36)**.

VII. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES:

Las entidades que realizan actividades de intermediación laboral, una vez que hayan obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro, se encuentran obligadas a presentar ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, las siguientes obligaciones laborales y en el siguiente orden:

1. Contratos de locación de servicios suscritos con las empresas usuarias y sus adendas debidamente suscritas con las empresas usuarias sustentando las garantías de la prestación de servicios con la respectiva Carta Fianza.
2. Contratos suscritos con los trabajadores.
3. Nómina de trabajadores (para el caso de las Cooperativas).
4. Estadística trimestral.

7.1 REGISTRO DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LAS EMPRESAS USUARIAS:

Las entidades están obligadas a presentar una solicitud (**VER ANEXO 17**) dirigida a la DPEFP o ZTPE, adjuntando por duplicado las copias de los contratos de locación de servicios suscritos con la usuaria y la Hoja Informativa según formato (**VER ANEXO 18**).

7.1.1 Presentación de contratos y Hojas Informativas, se deberá tener presente lo siguiente:

1. Entrega de formatos:

La DPEFP o ZTPE, al momento de expedir la Constancia de Inscripción en el Registro, debe entregar a la entidad, el formato de la Hoja Informativa de los contratos suscritos con las empresas usuarias (**VER ANEXO 18**).

2. Recepción de los contratos:

Las DPEFP o ZTPE, sólo debe recepcionar información de las entidades que se encuentren debidamente registradas en sus zonas tanto como sedes principales como aquellas entidades con establecimientos anexos (sucursal, agencia, oficina o local de servicios) en las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (**VER ANEXO 41**).

Deberán comprobar que dicha información corresponde a una entidad debidamente registrada en el RENEEL y que tenga como sede principal dentro de su zona de competencia, así como de aquellas entidades que tengan sus establecimientos anexos y hayan señalado sus domicilios en el lugar de destaque del trabajador, además de haber cumplido con comunicar debidamente la apertura de sus establecimientos anexos ante la Autoridad de Trabajo del lugar donde se encuentren destacados los trabajadores.

3. Verificación de la información contenida en los contratos:

Cuando las entidades hayan cumplido con presentar los contratos suscritos con las empresas usuarias, la DPEFP o ZTPE debe verificar que el contenido de los mismos cumpla con las siguientes características establecidas por Ley:

- a) Descripción de las labores a realizar:
Detallar el servicio sea de naturaleza temporal, complementaria o especializada, que es objeto de destaque a la empresa usuaria.
- b) Términos del contrato del personal destacado:
En el contrato de locación de servicios suscrita con la empresa usuaria debe encontrarse en anexo, la relación de trabajadores, con el siguiente contenido:
 - Identificación del trabajador destacado (nombre completo y documento de identidad).
 - Cargo del personal destacado, deberá consignar la ocupación que desarrollará el trabajador, el que debe estar de acuerdo a las actividades autorizadas en el registro.
 - Remuneración del trabajador destacado, debe ser consignado en el anexo del contrato.

- Plazo de destaque (inicio y término) del trabajador a la empresa usuaria, el mismo que tiene que circunscribirse dentro de la vigencia del contrato celebrado.

En los casos en que se ha previsto la renovación automática del contrato, éste deberá ser presentado en forma anual.

4. Verificación de la información contenida en las Hojas Informativas:

Las DPEFP o ZTPE al momento de recepcionar los contratos, deben venir acompañados de las Hojas Informativas presentadas por las entidades, las mismas que deben contener toda la información completa referida a:

Datos de la entidad:

- Número de RUC
- Denominación Social
- Número de registro vigente
- Lugar de registro
- Tipo de establecimiento
- Domicilio del establecimiento

Información de los contratos celebrados con la usuaria:

DE LA EMPRESA USUARIA:

- Número de RUC
- Denominación ó razón social
- Descripción de la actividad principal (usuaria)
- Domicilio de la empresa usuaria (Distrito-Provincia-Departamento).

DEL CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS:

- Servicio que es contratado.
- Datos del contrato de locación (Inicio-Término)
- Número de trabajadores destacados (hombres, mujeres, discapacitados).
- Monto del servicio contratado.
- Monto de la carta fianza presentada a la usuaria.

La verificación de la información está a cargo del Director de Promoción del Empleo y FP, Jefe Zonal o personal técnico de apoyo, responsables de verificar el contenido tanto de los contratos como de las hojas informativas.

A fin de verificar la información de los domicilios de las entidades, deben ingresar a la página web de la SUNAT, realizando la búsqueda respectiva de los domicilios tanto de la sede principal como de cada establecimiento anexo.

5. Presentación de la información:

La presentación de los contratos de locación de servicios constituye un procedimiento de aprobación automática, siempre que se cumpla con presentar todos los requisitos previstos en el TUPA. Caso contrario, se procederá a notificar a la empresa cuando no cumple con presentar lo requerido en la norma y las pautas establecidas en la presente Directiva, otorgándosele un plazo de diez (10) días hábiles para que

subsane las observaciones formuladas bajo apercibimiento de “tenerse por no presentado”.

Si luego de verificado el contrato, se determina que se ha contratado por un servicio que no se encuentra autorizado, la DPEFP o ZTPE procederá a enviar una visita inspectiva a efectos de verificar los servicios que se viene prestando a la empresa usuaria.

6. Lugar de presentación:

- a) Las entidades que tengan sólo **sedes principales**, deben presentar los contratos y las hojas informativas en la sede del MTPE donde se encuentre ubicado el domicilio de la sede principal.
- b) Las entidades que cuenten con **establecimientos anexos** (sucursales, agencias, oficinas o locales de servicios), y que hayan puesto en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo de los lugares donde se encuentren ubicados dichos establecimientos, deben presentar las hojas informativas en las sedes respectivas del MTPE (correspondientes a los lugares donde se ubiquen los establecimientos y existan trabajadores destacados).
- c) No hay centralización de la información; por lo tanto, las entidades deben cumplir con presentar la información en cada sede de la AAT del lugar donde se encuentren los trabajadores destacados y de acuerdo a la competencia.

7. Plazo de presentación:

Los contratos suscritos con las empresas usuarias serán presentados ante la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción.

Las entidades que presenten los contratos de locación de servicios fuera de este plazo, serán considerados como extemporáneos, debiendo pagar la tasa correspondiente al porcentaje de la UIT establecido en el TUPA.

7.1.2 Formas de suscripción de contratos de locación de servicios, según la forma, se puede establecer tres:

- a) Contratos suscritos sólo en sedes principales: Las entidades podrán suscribir contratos para ser ejecutados dentro de la localidad que se establece la sede principal de la entidad de intermediación laboral.
- b) Contratos suscritos por la usuaria cuando tiene ámbito nacional: Las entidades podrán suscribir contratos con empresas usuarias cuando además de tener sede principal cuentan con establecimientos anexos en localidades distintas a la sede principal.

Para este caso, el registro del contrato deberá realizarlo presentando el contrato original en la sede principal, y en cada uno de los establecimientos anexos deberá presentar una copia del cargo del contrato que cumplió con presentar en la sede principal.

- c) Contratos suscritos con la usuaria cuando la entidad de intermediación laboral cuenta con establecimientos anexos: Las entidades podrán suscribir contratos con empresas usuarias, cuando éstas cuenten con establecimientos anexos; para lo cual, se dará por cumplida la obligación ante la Autoridad de Trabajo con la presentación del contrato en cada una de las oficinas de los establecimientos anexos.

7.1.3 Archivamiento de la documentación: Se deben tener presente las siguientes pautas:

- a) Los contratos de locación de servicios que presenten las entidades deben ser archivados en un file de palanca, los mismos que deben ser ordenados por fechas de presentación (meses).
- b) Los contratos deben ir acompañados de las hojas informativas respectivas
- c) Los contratos deben estar debidamente compaginados y foliados todas las hojas por meses.
- d) Finalmente, todas las hojas informativas deben ser ingresadas obligatoriamente por las DPEFP o ZTPE, en la base de datos de excel creada para dicho efecto, el que será reportado semana a semana a la DPE/DNPEFP.

7.2 PRESENTACIÓN DE FIANZAS:

Las entidades deben tener en cuenta para la presentación de las fianzas, lo siguiente:

1. Recepción de la información:

Las fianzas se presentan ante la DPEFP o ZTPE, dependencia que será responsable de recepcionar, evaluar, conservar y custodiar las cartas fianza que le sean presentadas por las entidades. **(ANEXO 23)**

Las DPEFP o ZTPE deben informar mensualmente al Director General de Administración o quien haga sus veces y al Tesorero, las fianzas que presenten las entidades.

2. Formas de otorgar las fianzas:

Las entidades podrán presentar las siguientes clases de fianza:

- a) A nombre del Ministerio: Presentando la original de la carta fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera a favor de los trabajadores destacados
- b) A favor de la empresa usuaria: La entidad estará obligada a presentar una copia certificada del documento que haya suscrito con la empresa usuaria a fin de garantizar el pago de los trabajadores destacados.

3. Cobertura de la carta fianza:

Las cartas fianza de acuerdo a las modalidades deberán cubrir lo siguiente:

- Carta Individual: El monto señalado en el contrato, tendrá que cubrir el pago de un mes de remuneraciones y la parte proporcional del mes de los derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores destacados y las obligaciones previsionales respectivas.
- Carta Global: El monto señalado en los contratos, tendrán que cubrir el pago de un mes de remuneraciones y la parte proporcional del mes de los derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores destacados y las obligaciones previsionales respectivas.

En ambos casos, el monto de la carta fianza será consignado en una Declaración Jurada presentada por la entidad (**ANEXO 24**) y para los casos de renovación y/o reajuste de la carta fianza, dicha presentación se efectuará dentro de los tres días anteriores a su vencimiento.

4. Ejecución de la Carta Fianza:

Para la ejecución de la carta fianza a nombre del Ministerio, se deberá presentar la resolución judicial consentida o de última instancia, que ordene el pago respectivo en favor del trabajador. En caso de ejecución parcial de la carta fianza, el saldo se mantendrá como garantía hasta la fecha de su vencimiento.

En los supuestos de concurrencia de acreencias laborales, si el monto de la carta fianza no alcanza para cubrir dichos adeudos, el Ministerio tendrá en cuenta para el pago, la fecha de presentación de la comunicación de la parte interesada o en su defecto la fecha de expedición de la sentencia judicial correspondiente.

La empresa usuaria es solidariamente responsable con la entidad que le destaca trabajadores, para el pago de los derechos laborales de origen legal o colectivo que no estén cubiertos por la carta fianza.

En el caso de los organismos públicos, no resultan aplicables la disposiciones sobre carta fianza y solidaridad ya que se rigen por sus normas especiales de presupuesto y de contrataciones y adquisiciones del Estado.

5. Devolución de la carta fianza:

Las entidades podrán solicitar la devolución de las cartas fianza, presentando el formato de declaración jurada (**ANEXO 25**) donde se manifieste no tener ninguna demanda judicial.

La devolución procede en los siguientes casos:

- Sólo procederá la devolución de la carta fianza individual, si es que al vencimiento de la misma, no existiera demanda laboral presentada por los trabajadores ante sede jurisdiccional.

- Sólo se procederá a la devolución de la carta fianza global, si es que al vencimiento de la misma y luego de transcurrido treinta (30) días de la conclusión de las actividades no existiera demanda laboral presentada por los trabajadores ante sede jurisdiccional. Se entiende que se da por concluidas sus actividades con el cierre de planillas; para tal efecto deberán anexar copia del cargo de la solicitud de cierre de planillas presentada al MTPE.

Las DPEFP o ZTPE para devolver las cartas fianza a la entidad, previamente deben elaborar un Acta de Entrega de Carta Fianza (**ANEXO 26**), el mismo que deberá ser firmado por el representante legal de la entidad.

7.3 PRESENTACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LOS TRABAJADORES:

El procedimiento del registro de contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral se encuentra a cargo de la Sub Dirección de Registros Generales en las DRTPE.

En este procedimiento, sólo para el caso de Lima Metropolitana las entidades deben ingresar información en el “Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales” que se encuentra ubicado en el portal web del MTPE.

7.3.1 Presentación de contratos y Hojas Informativas, se deberá tener presente las siguientes pautas:

1. Entrega de formatos:

La DPEFP o ZTPE, al momento de expedir la Constancia de Inscripción en el Registro, debe entregar a la entidad el formato de la Hoja Informativa de los contratos suscritos con los trabajadores (**VER ANEXO 19**).

2. Recepción de los contratos:

Las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, sólo recepcionarán información de aquellas entidades que se encuentren debidamente registradas con sedes principales y de aquellas que hayan comunicado debidamente la apertura de sus establecimientos anexos (sucursal, agencia, oficina o local de servicios) en las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.

3. Lugar de presentación:

- a) Aquellas entidades que tengan sólo **sedes principales**, deben presentar los contratos con las Hojas Informativas en la sede del MTPE correspondiente al domicilio de la sede principal.
- b) Las entidades que tengan **establecimientos anexos** (sucursales, agencias, oficinas o locales de servicios) que se encuentren debidamente inscritos en el RENEEL y hayan puesto en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo correspondiente a los lugares donde se encuentren ubicados dichos establecimientos, deberán presentar los contratos y las

Hojas Informativas en las sedes respectivas del MTPE donde tenga a los trabajadores destacados.

- c) No hay centralización de la información; por lo tanto, las entidades deben cumplir con presentar la información en cada sede de la AAT del lugar donde se encuentren los trabajadores destacados y de acuerdo a la competencia.

4. Plazo de presentación:

El plazo es de quince (15) días naturales de suscrito el contrato. Las entidades que presenten los contratos fuera de este plazo, serán considerados como extemporáneos, debiendo pagar la tasa correspondiente al porcentaje establecido en el TUPA.

- 7.3.2 Del trámite interno de remisión de información a la DPEFP:** Las DPEFP deben recepcionar mensualmente de parte de la Sub Dirección de Registros Generales, las Hojas Informativas de los contratos con trabajadores; dependencia que debe verificar que la información presentada por las entidades, se encuentren debidamente llenadas (razón social, N° de registro, N° de RUC).

La Sub Dirección de Registros Generales debe remitir a la DPEFP las hojas informativas dentro del primer día hábil del mes culminado.

- 7.3.3 Archivamiento de la documentación:** Se deben tener presente las siguientes pautas:

- a) Las Hojas Informativas remitida por la Oficina de Registros Generales, deben ser archivadas en un file de palanca, por fechas de presentación (meses).
- b) Deben estar debidamente compaginados y foliados todas las hojas por meses.
- c) Finalmente, todas las hojas informativas deben ser ingresadas obligatoriamente por las DPEFP o ZTPE, en la base de datos de excel creada para dicho efecto, el que será reportado semana a semana a la DPE/DNPEFP.

7.4 PRESENTACIÓN DE LA NÓMINA DE LOS TRABAJADORES:

Las Cooperativas de Trabajo están obligadas a presentar una solicitud **(VER ANEXO 20)** dirigida a la DPEFP o ZTPE, adjuntando la nómina de trabajadores destacados según formato **(VER ANEXO 21)**.

- 7.4.1 Presentación de nóminas,** se debe tener presente las siguientes pautas:

- 1. Entrega de formatos:** La DPEFP o ZTPE, al momento de expedir la Constancia de Inscripción en el Registro, debe entregar a la Cooperativa el formato respectivo **(VER ANEXO 21)**.
- 2. Recepción de nóminas:** Sólo se recepcionará información de las Cooperativas que se encuentren debidamente registradas con sedes principales y que hayan comunicado debidamente la apertura de sus establecimientos anexos (sucursales, agencias, oficinas o locales de servicios) en las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.

3. Plazo de presentación: Será presentado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los quince (15) días naturales de producido el destaque del trabajador.

4. Lugar de presentación:

- a) En la sede del MTPE correspondiente al domicilio de la principal.- Aquellas Cooperativas que tengan sólo sedes principales.
- b) En otras sedes del MTPE a nivel nacional.- Aquellas Cooperativas que tengan Establecimientos Anexos (sucursales, agencias, oficinas o locales de servicios), que se encuentren debidamente inscritos en el RENEEL y hayan puesto en conocimiento debidamente de la Autoridad Administrativa de Trabajo de los lugares donde se encuentren ubicados dichos establecimientos y tengan los trabajadores destacados.

7.4.2 Archivamiento de la documentación: Se deben tener presente las siguientes pautas:

- a) Las nóminas, deben ser archivadas en un file de palanca, debiendo ordenarlas por fecha de presentación.
- b) Deben estar debidamente compaginados y foliados todas las hojas por meses.
- c) Finalmente, todas las hojas informativas deben ser ingresadas obligatoriamente por las DPEFP o ZTPE, en la base de datos de excel creada para dicho efecto, el que será reportado semana a semana a la DPE/DNPEFP.

7.5 PRESENTACIÓN DE LA ESTADÍSTICA TRIMESTRAL:

Las entidades de intermediación laboral están obligadas a presentar ante la DPEFP o ZTPE el formato de la Estadística Trimestral.

7.5.1 Presentación de formatos, se debe tener presente las siguientes pautas:

- 1. Entrega de formatos:** La DPEFP o ZTPE, al momento de expedir la Constancia de Inscripción en el Registro, debe entregar a la entidad el formato de la información estadística trimestral **(VER ANEXO 22)**.
- 2. Recepción de la información:** Sólo se recepcionará información de las entidades que se encuentren debidamente registradas con sedes principales y que hayan comunicado la apertura de sus establecimientos anexos (sucursal, agencia, oficina o local de servicios) en las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3. Verificación de la información:** Debe tenerse presente las siguientes pautas:

La DPEFP o ZTPE, debe verificar en los formatos que tengan la siguiente información:

Datos de la entidad:

- Número de RUC
- Denominación Social
- Número de registro vigente
- Lugar de registro
- Tipo de establecimiento
- Domicilio del establecimiento

Información del volumen de la fuerza laboral:

- Período de referencia
- Tipo de trabajador: de planta / destacado
- Empleados: hombre/mujer/discapacitados
- Obreros: hombre/mujer/discapacitados
- Por honorarios profesionales: hombre/mujer/discapacitados

Información de la empresa usuaria:

DE LA EMPRESA USUARIA:

- Número de RUC
- Denominación social.
- Domicilio
- Descripción de la actividad principal.

DEL TRABAJADOR DESTACADO:

- Ocupación del trabajador.
- Lugar de destaque.
- Número de trabajadores destacados: hombre/mujer/discapacitados.
- Ingreso mensual promedio por ocupación.

4. Lugar de presentación:

- a) En la sede del MTPE correspondiente al domicilio de la principal.- Aquellas entidades que tengan sólo sedes principales.
- b) En otras sedes del MTPE a nivel nacional.- Aquellas entidades que tengan establecimientos anexos (sucursales, agencias, oficinas o locales de servicios), que se encuentren debidamente inscritos en el RENEEL y hayan puesto en conocimiento debidamente de la Autoridad Administrativa de Trabajo de los lugares donde se encuentren ubicados dichos establecimientos y tengan los trabajadores destacados.

5. Plazo de presentación:

Las entidades deben presentar la información estadística trimestral dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año respectivamente.

Aquellas entidades que presenten la información fuera de este período, serán considerados como extemporáneos, debiendo pagar una tasa correspondiente al porcentaje establecido en el TUPA.

7.5.2 Archivamiento de la documentación: Se debe tener presente las siguientes pautas:

- a) Los formatos, deben ser archivados en un file de palanca, debiendo ser ordenados por fecha de presentación.
- b) Deben estar debidamente compaginados y foliados todas las hojas por meses.

- c) Finalmente, todas las hojas informativas deben ser ingresadas obligatoriamente por las DPEFP o ZTPE, en la base de datos de excel creada para dicho efecto, el que será reportado semana a semana a la DPE/DNPEFP.

VIII. DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS Y BENEFICIOS LABORALES:

Las entidades debidamente inscritas en el RENEEL que tengan personal destacado en las empresas usuarias, deben cumplir con otorgar a sus trabajadores los mismos derechos y obligaciones laborales de los trabajadores de la empresa usuaria; a quienes les corresponde: el pago de sus remuneraciones, Compensación por Tiempo de Servicios, gratificaciones y vacaciones. En caso de incumplimiento, la Autoridad Administrativa de Trabajo está en la facultad de dejar sin efecto (cancelar) el registro sólo a solicitud del trabajador afectado, el mismo que se realizará en los siguientes casos:

8.1. Por incumplimiento a los derechos y beneficios laborales del trabajador, constatados en un procedimiento inspectivo y que haya dado lugar a la aplicación de una resolución de multa:

El trabajador afectado deberá presentar ante la DPEFP o ZTPE, una solicitud **(VER ANEXO 42)** anexando copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo; la misma que es expedida por la Oficina de Inspecciones, donde consta el incumplimiento y la multa impuesta a la entidad.

Una vez que el trabajador haya cumplido con presentar lo antes indicado, se correrá traslado a la entidad, para el respectivo descargo. De establecerse que efectivamente la entidad no ha cumplido con sus obligaciones laborales, la Autoridad Administrativa de Trabajo procederá a dejar sin efecto el registro, cancelándolo por el incumplimiento incurrido **(VER ANEXO 43)**.

La cancelación del registro sólo podrá realizarse por la Autoridad Administrativa de Trabajo que expidió el registro en la sede principal. Para dicho efecto, si fuere el caso que en un establecimiento anexo se haya incurrido en este incumplimiento se procederá a comunicar a la DRTPE respectiva, que expidió la autorización a la principal, a fin de que proceda con el trámite respectivo.

8.2. Por incumplimiento de acuerdo conciliatorio suscrito en un procedimiento tramitado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo:

El trabajador afectado presentará ante la DPEFP o ZTPE, una solicitud **(VER ANEXO 44)** anexando la copia del Acta de Conciliación, en el que se constate dicho incumplimiento.

Una vez que el trabajador haya cumplido con presentar lo antes indicado, se correrá traslado a la entidad, a efectos de solicitar que realice su descargo respectivo. En caso que no haya cumplido con acreditar el pago al trabajador, deberá presentar una carta fianza, por el monto adeudado, para que éste posteriormente sea ejecutado a través de la Procuraduría del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

En caso de incumplimiento al no acreditar el pago al trabajador, la Autoridad Administrativa de Trabajo procederá a dejar sin efecto el registro, cancelándolo por el incumplimiento incurrido **(VER ANEXO 43)**.

La cancelación del registro sólo podrá realizarse por la Autoridad Administrativa de Trabajo que expidió el registro en la sede principal. Para dicho efecto, si fuere el caso que en un establecimiento anexo se haya incurrido en este incumplimiento se procederá a comunicar a la DRTPE respectiva, que expidió la autorización a la principal, a fin de que proceda con el trámite respectivo.

8.3. Por incumplimiento de una resolución judicial firme o laudo arbitral que ordene el pago de derechos y beneficios al trabajador:

El trabajador afectado presentará una solicitud **(VER ANEXO 45)** ante la DPEFP o ZTPE, anexando la copia de la sentencia judicial y copia del cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la entidad.

Una vez que el trabajador haya cumplido con presentar lo antes indicado, se correrá traslado a la entidad, para el respectivo descargo y la presentación de la carta fianza por el monto que establece la sentencia. En caso de establecerse que efectivamente no se ha cumplido con el pago al trabajador, la Autoridad Administrativa de Trabajo procederá a dejar sin efecto el registro, cancelándolo por el incumplimiento mencionado **(VER ANEXO 43)**.

La cancelación del registro sólo podrá realizarse por la Autoridad Administrativa de Trabajo que expidió el registro en la sede principal. Para dicho efecto, si fuere el caso que en un establecimiento anexo se haya incurrido en este incumplimiento se procederá a comunicar a la DRTPE respectiva, que expidió la autorización a la principal, a fin de que proceda con el trámite respectivo.

8.4 Por incumplimiento a los derechos y beneficios correspondientes al trabajador, contenidos en un acta de conciliación extrajudicial:

El trabajador afectado presentará ante la DPEFP o ZTPE, una solicitud **(VER ANEXO 46)** adjuntando una copia del Acta de Conciliación Extrajudicial, en el que se constate dicho incumplimiento.

Una vez que el ex trabajador haya cumplido con presentar lo antes indicado, se correrá traslado a la entidad, para el respectivo descargo y la presentación de la carta fianza respectiva, por el monto que señale el Acta de Conciliación Extrajudicial.

De establecerse que efectivamente no se ha cumplido con las obligaciones laborales, la Autoridad Administrativa de Trabajo procederá a dejar sin efecto el registro, cancelándolo por el incumplimiento mencionado **(VER ANEXO 43)**.

La cancelación del registro sólo podrá realizarse por la Autoridad Administrativa de Trabajo que expidió el registro en la sede principal.

8.5 Comunicación de Interposición de Demandas Laborales por Incumplimiento del Pago de Derechos y Beneficios:

Cuando la entidad haya incumplido con lo indicado en los puntos 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4 de la presente Directiva y no habiendo cumplido con pagar los beneficios y obligaciones laborales del trabajador, éste podrá iniciar las acciones judiciales del caso, interponiendo una demanda laboral por el incumplimiento de pago de derechos y beneficios laborales.

Procedimiento que se debe realizar:

- El trabajador afectado debe presentar una solicitud (**VER ANEXO 47**) ante la DPEFP o ZTPE, adjuntando una copia simple de la demanda, debidamente recepcionada por la mesa de partes del Poder Judicial.
- En este caso, la Autoridad Administrativa de Trabajo sólo tomará conocimiento de la demanda interpuesta al organo judicial competente, mediante una notificación (**VER ANEXO 48**), el mismo que se pondrá en conocimiento de la entidad demandada.
- Una vez que se haya expedido la sentencia, consentida y ejecutoriada, el trabajador afectado hará de conocimiento de la Autoridad de Trabajo, adjuntado las copias de las resoluciones respectivas.
- La Autoridad de Trabajo procederá a notificar a la entidad denunciada a efectos de solicitar el pago respectivo mediante la acreditación del cumplimiento del mandato judicial o la presentación de una carta fianza, por el monto que ordena la resolución; para que posteriormente sea ejecutado a través de la Procuraduría del Ministerio de Trabajo.

IX. REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL - DNPEFP:

9.1. Información Estadística Mensual:

Las DRTPE deben remitir mensualmente a la DNPEFP la información estadística de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) La información estadística mensual es elaborada en base a los cuadros diseñados para dicho efecto, en el cual cada Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo debe remitir a la DNPEFP información procesada por las DPEFP y ZTPE, de manera independiente.
- b) La información estadística será elaborada según los **ANEXOS 49, 50 y 51**, debiendo tener la consistencia debida.
- c) Para el caso de los registros, la consistencia debe estar sustentada con las copias de los registros y las notificaciones de toma de conocimiento de los establecimientos anexos, remitidas en el mes de informe.
- d) Para el caso de los contratos con trabajadores, nómina de trabajadores, con empresas usuarias y las estadísticas trimestrales, la consistencia estará sustentada con el ingreso de información en la base de datos (**ANEXO 52**) remitida a las DRTPE, las que deben ser reportadas semanalmente y remitidos vía electrónica a la DPE/DNPEFP.

9.2 Información en Base de Datos

Las DPEFP o ZTPE, deben contar con una base de datos actualizada que les permita verificar que tanto las sedes principales como los establecimientos anexos de su jurisdicción se encuentran debidamente inscritos o que su funcionamiento ha sido comunicado oportunamente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo; asimismo, se verificará el cumplimiento de las obligaciones sociolaborales, tanto de las sedes principales como de los establecimientos anexos.

Para ello, la DNPEFP ha elaborado una base de datos diseñada en excel con funcionalidad de macros, en el cual deben ingresar la siguiente información:

- a) Registros de entidades ([VER ANEXO 52](#)),
- b) Contratos con empresas usuarias ([VER ANEXO 53](#)),
- c) Contratos con trabajadores / Nóminas de trabajadores ([VER ANEXO 53](#)),
- d) Estadística Trimestral ([VER ANEXO 52](#)),

El ingreso de información a la base de datos es de uso obligatorio para las DPEFP y ZTPE, donde deberán ingresar información semanalmente a fin de tener actualizado la base; la cual será monitoreado por la DNPEFP.

La información ingresada en la base de datos debe tener consistencia con la reportada en la información estadística mensual.

A efectos de ingresar información, previamente las DPEFP y ZTPE deben verificar que las entidades tengan registro vigente (sedes principales) y hayan comunicado debidamente los establecimientos anexos en las zonas de su competencia (notificaciones).

9.3. Remisión de información a la DNPEFP:

9.3.1 Información estadística mensual:

Para la remisión de información estadística mensual a la DNPEFP, deben remitir los cuadros estadísticos IL-1, IL-2, IL-3 y IL-3A, ([VER ANEXOS 49, 50 y 51](#)), anexando además lo siguiente:

- a) Copia de los Registros expedidos en el mes.
- b) Copia de las modificaciones de los Registros que hayan realizado durante el año de vigencia, en el mes.
- c) Copia de las notificaciones de toma de conocimiento de apertura de sucursales, agencias, oficinas y local de servicios.

9.3.2 Reportes semanales:

Se ha diseñado una base de datos, a efectos que las DPEFP y ZTPE remitan a la DPE-DNPEFP semanalmente información respecto a los contratos con trabajadores, nóminas de trabajadores, con empresas usuarias, estadísticas trimestrales y registros; debiendo ingresar información sólo de aquellas entidades que se encuentren inscritas en la DRTPE del lugar de la sede principal y las entidades que hayan comunicado debidamente sus establecimientos anexos en las zonas de su competencia.

9.3.3 Plazos para el envío de la información:

- a) Las DRTPE deben remitir la información estadística mensual a la DNPEFP, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, debiendo remitir la DPEFP o ZTPE en el primer día hábil del mes vía electrónica y formalizada mediante documento de la DRTPE dentro de los cinco (5) primeros días hábiles.
- b) Los reportes semanales deben ser remitidos por las DPEFP y ZTPE, los viernes de cada semana vía electrónica, a la dirección indicada previamente.

X. INSPECCIONES LABORALES EN MATERIA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL:

10.1 Infracciones de las empresas y entidades de intermediación laboral:

A continuación se detallan las infracciones que son sancionadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo:

- **Infracciones leves:** El incumplimiento de obligaciones meramente formales o documentales relativas a las empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.
- **Infracciones graves:** Son los siguientes incumplimientos:
 - a) El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la inscripción en el registro correspondiente, en los plazos y con los requisitos previstos.
 - b) No comunicar o presentar a la Autoridad competente, en los plazos y con los requisitos previstos, la información y documentación relacionada con el ejercicio de sus actividades como empresa o entidad de intermediación laboral.
 - c) No formalizar por escrito los contratos de prestación de servicios celebrados con las empresas usuarias, con los requisitos previstos.
 - d) No formalizar por escrito los contratos de trabajo con los trabajadores.
- **Infracciones muy graves:** Son los siguientes incumplimientos:
 - a) Ejercer actividades de intermediación laboral sin encontrarse registrado en el registro correspondiente, sin encontrarse éste vigente, en ámbitos para los que no se solicitó el registro o en supuestos prohibidos.

Se considera intermediación laboral prohibida, la contratación por parte de la empresa principal, de servicios prestados por empresas contratistas o sub contratistas que desplacen personal para cumplir con su contrato, cuando se verifique en la inspección entre otras características, que estas empresas carecen de autonomía empresarial, no asumen las tareas contratadas por su cuenta y riesgo, no cuentan con sus propios recursos financieros, técnicos o materiales, y cuando sus trabajadores no estén bajo su exclusiva subordinación.

Ante la constatación de una intermediación laboral no registrada o prohibida, o una simple provisión de personal, el personal desplazado deberá ser incorporado a la planilla de la empresa principal.

En este caso, los inspectores verificarán la existencia del contrato con la empresa principal, su contenido, y condiciones de ejecución, pudiendo solicitar copia del contrato escrito entre la empresa principal con la contratista o subcontratista.

- b) No prestar de manera exclusiva servicios de intermediación laboral.
- c) Utilizar la intermediación así como la contratación o subcontratación de obras o servicios con la intención o efecto de limitar o anular el ejercicio de los derechos colectivos de los trabajadores o sustituirlos en caso de huelga.
- d) No conceder la garantía de cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados a la empresa usuaria, en los plazos y con los requisitos previstos.
- e) Proporcionar a la Autoridad de Trabajo competente información o documentación falsa relacionada con el ejercicio de sus actividades como empresa o entidad de intermediación laboral.
- f) El registro fraudulento como empresa o entidad de intermediación laboral.

10.2. Infracciones de las empresas usuarias:

- **Infracciones leves:** El incumplimiento de obligaciones meramente formales o documentales relativas a las empresas usuarias.
- **Infracciones graves:** No formalizar por escrito el contrato de prestación de servicios celebrado con la empresa o entidad de intermediación laboral con los requisitos previstos.
- **Infracciones muy graves:** Son los siguientes incumplimientos:
 - a) Exceder los límites porcentuales y cualitativos aplicables a la intermediación laboral.
 - b) La ocupación de trabajadores destacados en supuestos prohibidos.
 - c) La cesión a otras empresas de trabajadores destacados.
 - d) Contratar a una empresa o entidad de intermediación laboral sin registro vigente.

10.3. Coordinaciones con la Dirección de Inspección Laboral:

Las DPEFP o ZTPE, deberán efectuar las coordinaciones necesarias con la Dirección de Inspección Laboral o la dependencia administrativa que haga sus veces a fin de verificar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral por parte de las empresas y entidades de intermediación laboral.

Para tal efecto, tendrán en cuenta las siguientes pautas:

1. La DPEFP o ZTPE, deben contar con una base de datos actualizada que le permita verificar que tanto las sedes principales como los establecimientos anexos de su jurisdicción se encuentran debidamente inscritos o que su funcionamiento ha sido comunicado oportunamente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
2. La DPEFP o ZTPE verificará el cumplimiento de las obligaciones sociolaborales, tanto de las sedes principales como de los establecimientos anexos, en el siguiente orden:
 - a) Presentación de contratos con empresas usuarias / cartas fianza.
 - b) Presentación de contratos con trabajadores y nóminas de trabajadores (sólo para Cooperativas).
 - c) Presentación de la Estadística Trimestral.
3. La DPEFP o ZTPE verificará la vigencia de los registros, y si las empresas han solicitado la renovación correspondiente.
4. La DPEFP o ZTPE verificará el domicilio de las empresas usuarias en la página web de la SUNAT, a efectos de verificar el cumplimiento de presentación dentro de la jurisdicción correspondiente.

Luego de haberse realizado todas estas verificaciones, y en caso de detectarse algún incumplimiento, la DPEFP o ZTPE deberá coordinar con la Oficina de Inspección del Trabajo de su Región a fin de que los mismos dispongan la realización de las visitas inspectivas que correspondan, en base a la relación de empresas elaborada por la DPEFP o ZTPE.

10.4. Remisión de información:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales de las empresas y entidades de intermediación laboral, la DNPEFP cumplirá con remitir anualmente, en el mes de marzo, a la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo, la información contenida en el RENEEL, correspondiente al ejercicio del año anterior.

Las DPEFP o ZTPE semestralmente deberán remitir a la Oficina de Inspección del Trabajo de su Región, el listado de empresas para la programación de actuaciones inspectivas a efectos de la verificación del cumplimiento de obligaciones laborales; debiendo éstas enviar un informe consolidado a la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo y éste a su vez a la DNPEFP.

La función inspectiva se ejerce tanto en las entidades que brinden servicios de intermediación laboral, como en las empresas usuarias.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES:

- 11.1. La Autoridad Administrativa de Trabajo revisará de oficio que las empresas y entidades de intermediación laboral que figuren inscritas en el RENEEL, se encuentren autorizadas a desarrollar únicamente las actividades que pueden ser intermediadas conforme a los alcances de la presente Directiva.
- 11.2. En caso de detectarse que se encuentra vigente la autorización a dichas empresas y entidades para la realización de actividades que no se ajustan a los alcances de la presente Directiva, se les notificará a fin de que efectúen la subsanación correspondiente en un plazo de 30 días.
- 11.3. La Dirección de Promoción del Empleo de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional es la dependencia competente para supervisar y evaluar la ejecución de la presente Directiva.

XII. ANEXOS:

Forma parte integrante de la presente Directiva el “Manual de Procedimientos para la Inscripción en el Registro de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral” y sus Anexos, cuyos formatos son considerados válidos únicamente para uso interno de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.