

DIRECTIVA NACIONAL N° 001-2010-MTPE/3/11.2

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

Lima, 19 de febrero de 2010

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, y los Viceministerios de Trabajo y de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, se eleva al Despacho Ministerial para sus efectos.

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 para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, así como el otorgamiento de la constancia de inscripción en el referido registro, teniendo como base legal lo siguiente:

- Ley N° 26887, "Ley General de Sociedades" de fecha 09 de diciembre de 1997.
- Ley N° 27314 - "Ley General de Residuos Sólidos" de fecha 21 de julio del 2000.
- Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General" de fecha 11 de abril de 2001.
- Ley N° 27626 - "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" de fecha 09 de enero de 2002.
- Ley N° 27987 - "Ley que faculta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionador en el ámbito de los Servicios Postales" de fecha 06 de junio de 2003.
- Ley N° 28256 - "Ley que regula el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos" de fecha 19 de junio de 2004.
- Ley N° 28806 - "Ley General de Inspección del Trabajo" (Título IV Régimen de Infracciones y Sanciones en Materia de Relaciones Laborales, Seguridad Social y Salud en el Trabajo (capítulos I, II, y III, art. 31° al 42°) de fecha 22 de julio de 2006.
- Ley N° 28882 - "Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria" de fecha 16 de setiembre de 2006.
- Ley N° 29060 - "Ley del Silencio Administrativo" de fecha 7 Julio de 2007.
- Decreto Legislativo N° 1029 - "Modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo - Ley N° 29060" de fecha 24 junio de 2008.
- Decreto Legislativo N° 1065 - "Modificatoria de la Ley N° 27314" de fecha 27 de junio de 2008.
- Ley N° 29381 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo" de fecha 16 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 032-1993-TCC - "Reglamento de Servicios y Concesiones Postales" de fecha 2 de noviembre de 1993.
- Decreto Supremo N° 005-94-IN - "Aprueban el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada" de fecha 12 de mayo de 1994.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA - "Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios" de fecha 18 de julio de 2001.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se reglamenta la Ley N° 27626 - "Establecen dispositivos para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" - de fecha 28 de abril del 2002.
- Decreto Supremo N° 006-2003-TR, "Modifica el Decreto que estableció disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y Cooperativas de Trabajadores" de fecha 24 de marzo de 2003.
- Decreto Supremo N° 046-2003-MTC - "Aprueban Reglamento de la Ley N° 27987 que faculta al Ministerio a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los Servicios Postales" de fecha 03 de agosto de 2003.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM - "Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos" de fecha 28 de abril de 2004.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, se reglamenta la Ley General de Inspección del Trabajo (Capítulo III Infracciones en Materia de Empleo y Colocación, arts. 29° al 31° y Capítulo IV Infracciones de Empresas de Intermediación Laboral y Empresas Usuarías, arts. 32° al 40°) de fecha 29 de octubre de 2006.
- Decreto Supremo N° 008-2007-TR, "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" de fecha 27 de abril de 2007.
- Decreto Supremo N° 019-2007-TR, modifican el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo de fecha 01 de setiembre de 2007.
- Decreto Supremo N° 020-2007-TR, "Amplian el artículo 4° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, referido a la Tercerización de Servicios"; se incluyen 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 de fecha 20 de setiembre de 2007.
- 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" de fecha 30 de setiembre de 2008.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM - "Aprueban Normas Sanitarias para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos" de fecha 26 de julio de 2001.
- Resolución Ministerial N° 173-2002-TR y sus modificatorias - "Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo" de fecha 30 de junio de 2002.
- Resolución Ministerial N° 055-2008-TR - "Modificaciones al TUPA del MTPE" de fecha 20 de febrero de 2008.
- Resolución Ministerial N° 192-2008-TR - "Modificaciones del TUPA del MTPE" de fecha 3 de julio de 2008.
- Resolución Ministerial N° 237-2009-MINSA - "Disponen la prepublicación del Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos" - de fecha 19 de abril de 2009.
- Resolución Ministerial N° 021-2010-TR - "Modificaciones del TUPA del MTPE" de 15 fecha enero de 2010.
- 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 de fecha 28 de setiembre 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 de fecha 28 de setiembre de 2007.
- Directiva N° 003-2007-MTPE/2/11.4, Lineamientos para la Obten-

ción de Información y Verificación de Empresas Contratistas y Subcontratistas en el Desarrollo de Inspecciones del Trabajo a nivel nacional de fecha 28 de setiembre de 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 de fecha 18 de enero 2008.
- Lineamiento N° 010-2008-MTPE/2/11.4, Lineamientos para la adecuada Fiscalización a nivel nacional de Empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral de fecha 20 de agosto de 2008.

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

De acuerdo a las disposiciones aprobadas por el Decreto Supremo N° 020-2007-TR, que modificó el Reglamento de la Ley N° 27626, "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se hace necesario expedir el instrumento técnico normativo que permita señalar pautas y procedimientos para la aplicación, evaluación y calificación adecuada de las actividades consideradas como intermediación laboral para la inscripción en el RENEIL, así como el otorgamiento de la constancia de inscripción en el referido registro.

- a) Orientar la evaluación y calificación de las actividades consideradas como intermediación laboral, ejecución y supervisión del RENEIL, a través de las Autoridades Administrativas de Trabajo (AAT) en las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel nacional.
- b) Establecer criterios para la evaluación y la calificación uniforme de las actividades de intermediación laboral, conforme al marco legal vigente.
- c) Actualizar y adecuar los formatos que deben ser utilizados para el RENEIL, los que son de uso obligatorio a nivel nacional.

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria para el procedimiento de inscripción en el RENEIL, a nivel nacional.

V. NORMAS

5.1 Glosario de Términos

Actividad principal de la empresa usuaria: es toda actividad que resulta consustancial al giro del negocio y sin cuya ejecución se afectaría y/o interrumpiría el funcionamiento y desarrollo de la empresa. Está compuesta por las diferentes etapas del proceso productivo de bienes y prestación de servicios, en cualquier rubro de la actividad económica, tales como: las actividades de exploración, explotación, transformación, producción, organización, administración, comercialización, entre otras.

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, tales como:

las actividades de vigilancia, seguridad, reparaciones, mensajería externa y limpieza, entre otras. La actividad complementaria no es indispensable para la continuidad y ejecución de la actividad principal de la empresa usuaria.

Actividad de alta especialización: es aquella actividad auxiliar, secundaria no vinculada a la actividad principal que exige un alto nivel de conocimientos técnicos, científicos o particularmente calificados, tales como: el mantenimiento y saneamiento especializados, entre otros.

Empresa usuaria: es aquella persona jurídica o persona natural con negocio, etc., que suscribe contratos de locación de servicios con una o varias entidades de intermediación laboral y que ejerce las facultades de dirección y supervisión de las tareas del personal destacado.

Saneamiento especializado: constituyen actividades de saneamiento especializado tales como, la desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua - tanques elevados y cisternas - y limpieza de tanques sépticos.

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 debe 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.

Contrato ocasional: se utiliza para atender necesidades transitorias de la empresa, diferentes a la actividad habitual del centro de trabajo. Su duración máxima es de seis meses al año.

El Reglamento: es el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que 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", de fecha 28 de abril de 2002 y sus modificatorias.

Entidad: es aquella Empresa Especial de Servicios o Cooperativa de Trabajadores constituida como persona jurídica y cuyo objeto exclusivo es brindar servicios de intermediación laboral, conforme a la definición establecida en el artículo 1° del Reglamento.

Establecimientos: operan en el caso que la empresa desarrolle sus actividades en más de un establecimiento, sucursal, agencia, oficina o local de servicios, localizados fuera del ámbito de la sede principal.

Intermediación laboral: es la prestación lícita de servicios a través de terceros (Empresas de Servicios o Cooperativas de Trabajo), en la que intervienen trabajadores destacados a la empresa usuaria para desarrollar labores temporales, complementarias o altamente especializadas.

Autoridad Sector competente: es la dependencia administrativa que otorga los permisos, autorizaciones, licencias y registros u otros documentos similares, para prestar servicios en el ámbito de su competencia, los cuales constituyen requisitos para la inscripción en el RENEIL.

Autoridad Administrativa de Trabajo (AAT): es la Dirección de Promoción del Empleo de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo o las dependencias que hagan sus veces, a nivel nacional.

Para efectos de la presente Directiva, las definiciones no contempladas en el presente glosario, están las contenidas en el Reglamento.

5.2 Criterios a considerar en la calificación de las actividades que pueden ser objeto de la intermediación laboral.

Las AAT aplican los siguientes criterios en la calificación de las solicitudes de inscripción en el RENEIL:

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.
- a.2) Los trabajadores destacados no pueden prestar servicios temporales que impliquen la ejecución permanente de las actividades principales de la empresa usuaria, asimismo, en el contrato de locación de servicios deberá constar que el destaque se efectúa bajo la modalidad de ocasionalidad y/o suplencia.
- a.3) El personal destacado bajo modalidad de servicios temporales, no puede exceder el veinte por ciento del total de trabajadores de la empresa usuaria.

b) **Intermediación de servicios complementarios:**

- b.1) Constituyen actividades complementarias de la empresa usuaria aquellas de carácter auxiliar no vinculada a la actividad principal y cuya ausencia o falta de ejecución no interrumpe la actividad empresarial, tales como, las actividades de vigilancia, seguridad, reparaciones, mensajería externa y limpieza, entre otras.

c) **Intermediación de servicios especializados:**

- c.1) Constituyen actividades de alta especialización de la empresa usuaria, aquella auxiliar, secundaria o no vinculada a la actividad principal que exige un alto nivel de conocimientos técnicos, científicos o particularmente calificados, tales como, saneamiento especializado (desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua - tanques elevados y cisternas - y limpieza de tanques sépticos); mantenimiento, entre otros.

No constituyen intermediación laboral los supuestos establecidos en el artículo 4° del Reglamento.

5.3 Sobre el domicilio de las Entidades y Registro:

- a) **Domicilio de las Entidades:** las entidades de intermediación laboral señalan un domicilio principal y los que corresponda a otros establecimientos si los tuviere. Los cambios de domicilio se comunican a la AAT que le otorgó el registro dentro de los cinco (05) días hábiles de producido el hecho.
Las entidades que destaquen trabajadores a las localidades donde no cuente con establecimientos (sucursal, agencia, oficina o local de servicios) autorizados comunicarán este hecho a la AAT o dependencia que haga sus veces, señalando un domicilio para efectos de las notificaciones de ley.
- b) **Registro:** las entidades de intermediación laboral quedan autorizadas para realizar sus actividades una vez obtenido el registro el que se mantiene hasta que dure su vigencia.
- c) **Numeración del Registro:** la numeración del registro es en orden correlativa, tanto para las empresas de servicios como para las cooperativas de trabajadores (sea para inscripción o renovación). La numeración del registro se realiza cada año y es única durante su vigencia. Las modificaciones que se realicen al registro principal no generan una nueva numeración.

VI. PROCEDIMIENTO:

El procedimiento para calificar las solicitudes presentadas por las entidades y el otorgamiento de las Constancias de Inscripción en el Registro, es el siguiente:

6.1. Recepción de documentos:

Las solicitudes de las entidades que cumplen con los requisitos (ANEXO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9), según corresponda, son ingresadas ante la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de las AAT, para su respectiva tramitación.

6.2 Conformación del expediente:

La AAT abre el expediente con la documentación presentada por las entidades. Ésta debe estar compaginada, foliada y en orden de acuerdo a la fecha de presentación.

Los documentos presentados por las entidades se compaginan en el siguiente orden:

- Solicitud presentada por la entidad.
- Copia literal vigente de la partida electrónica donde conste inscrita la constitución de la empresa de servicios o cooperativa de trabajo, incluyendo las últimas modificaciones del capital social, objeto social, denominación y representante legal.
- Autorización del Sector competente.
- Declaración jurada donde consta el domicilio de la principal y cada establecimiento de la entidad (Ver ANEXO 10 y 11).
- Copia del Documento Nacional de Identidad del representante legal (Gerente General u otro representante).
- Declaración jurada respecto del(os) centro(s) de trabajo donde lleva(n) la documentación laboral vinculada con sus trabajadores (Ver ANEXO 12).
- Comprobante de pago de la tasa 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.

Los expedientes cuentan con una carátula de acuerdo al ANEXO 13.

6.3 Evaluación del expediente:

La AAT es responsable de la revisión adecuada de los documentos presentados por las entidades y de la calificación debida de las actividades a ser autorizadas. Para ello, tendrán en cuenta lo siguiente:

- 1) **Solicitud presentada por la entidad:** debe señalar bajo que modalidad se efectúa el destaque del personal a la empresa usuaria, sea por servicios temporales, complementarios o especializados, así como, la descripción específica de las actividades.
- 2) **Registro Único del Contribuyente - RUC:** las entidades consignarán el número de RUC en la solicitud que presentan para la inscripción en el Registro. Éste es verificado por la AAT ingresando a la página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe).
- 3) **Verificar que la copia literal de la partida electrónica de la escritura pública esté vigente a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción.** A través de éste documento se constata la siguiente información:
 - Que la denominación o razón social y las siglas, si las tuviere, coincidan con el RUC de la entidad.
 - Que el domicilio de la entidad en su solicitud coincida con el que figura en el RUC y se encuentre en la zona de su competencia.
 - Que el objeto social describa la prestación exclusiva de actividades de intermediación laboral, para la prestación de servicios temporales, complementarios o especializados; de forma individual o simultánea.
 - Que, el capital social de las entidades se encuentre suscrito y pagado en un importe no menor a 45 (cuarenta y cinco) Unidades Impositivas Tributarias. (Ver ANEXO 14).
 - Que el representante legal sea el Gerente General de la entidad u otra persona a la que se delegue la representación mediante poder especial por escritura pública inscrito en Registros Públicos.

El nombre del representante legal debe coincidir con lo declarado ante la SUNAT; para ello, se deberá ingresar a la página Web de la SUNAT y verificar los datos correspondientes.

- 4) **Verificar la resolución del sector competente:** las entidades de acuerdo a los servicios establecidos en el ANEXO 15, presentan 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 en la

zona donde se encuentre el establecimiento respectivo, de ser el caso. Dicha resolución debe mantenerse vigente durante el tiempo de vigencia del registro en el RENEEL.

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

- 5) **Declaración Jurada Domiciliaria**, la entidad presenta una Declaración Jurada simple y escrita, conforme al formato correspondiente, en la que conste la ubicación exacta de su domicilio, tanto de la sede principal como de cada uno de los establecimientos, detallando para cada caso su distrito, provincia y departamento. El domicilio que consigne la entidad en la Declaración Jurada debe guardar relación con el que figure en su RUC, verificando para tal efecto en la página web de la SUNAT: <http://www.sunat.gob.pe>. En el caso de destaque de trabajadores a las localidades donde las entidades no cuenten con establecimientos, comunicarán este hecho a la AAT del lugar donde se disponen operar, señalando un domicilio para efectos de las notificaciones correspondientes.
- 6) **Documento de Identidad del Representante Legal**: debe corresponder al Gerente General de la entidad, salvo facultades expresas otorgadas a un tercero, que deberán ser acreditadas mediante poder por escritura pública inscrito en la Oficina de Registros Públicos correspondiente.

6.4 Calificación de las actividades solicitadas:

Para atender las solicitudes de autorización, la AAT verifica si las actividades solicitadas por las entidades, cumplen con los criterios establecidos en el numeral 5.2 de la presente Directiva.

Luego de verificada y calificada las actividades a ser prestadas por las entidades de intermediación laboral, se expide la Resolución Directorial correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes situaciones:

- a) Si la entidad solicita autorización para desarrollar actividades que no son consideradas como intermediación laboral, se emite una Resolución que deniega la solicitud (**ANEXO 16**).
- 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, se emite una Resolución que deniega la solicitud (**ANEXO 17**).
- c) Si la entidad cumple con los requisitos para la inscripción de algunas de las actividades solicitadas para el RENEEL, pero incumple con otro(s), se emite una Resolución que dispone la inscripción en los primeros casos, y deniega sobre lo segundo (**ANEXO 18**).
- d) Al verificar que la entidad ha cumplido con todos los requisitos de ley, se emite una Resolución que dispone la inscripción en el Registro, emitiéndose la constancia correspondiente (**ANEXO 19**).

6.5 Constancia de Inscripción en el Registro:

a. Características del formato de inscripción del RENEEL:

- Logo del Gobierno Regional correspondiente.
- Logo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Indicar la frase: "Constancia de Inscripción". En caso se modifique algún dato con relación a la constancia original durante el año de vigencia del registro, se debe consignar en la nueva constancia el título de: "modificación/ampliación de actividades", "ampliación de establecimientos", "variación de domicilio", "variación de representante legal", "variación de razón social" u otros previstos en la presente Directiva.
- Consignar los datos señalados en el punto b) referidos al Contenido de la Constancia de Inscripción.
- Consignar en el lado derecho y final, el domicilio de la AAT correspondiente o dependencia que haga sus veces.

b. Contenido de la Constancia de Inscripción:

Deberá contener la siguiente información:

- Denominación del Registro.
- Número de registro expedido.

- Plazo de vigencia del registro.
- Modalidad de la Constancia (Inscripción/ Renovación, etc).
- Número de Registro.
- Denominación o razón social de la entidad.
- Número del RUC de la entidad.
- Domicilio de la sede principal de la entidad (señalando las especificaciones de la dirección así como el distrito, provincia y departamento donde se ubica la entidad).
- Nombre del representante legal de la entidad.
- Actividades autorizadas a través de la intermediación laboral, para lo cual se debe tener en cuenta el tipo de servicio a ser brindado, e indicar de manera específica las ocupaciones o actividades a ser intermediadas.
- 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".
- Si la autorización se otorga para servicios temporales se debe señalar lo siguiente:
"Sólo para desarrollar labores correspondientes a los contratos de naturaleza ocasional y de suplencia, no debiendo exceder del 20% del total del número de trabajadores de la empresa usuaria"
- Especificación del lugar o lugares donde desarrollarán sus actividades.
- Fecha de expedición del registro.
- Firma de la Autoridad Administrativa de Trabajo correspondiente.

6.6 Tipos de Constancia:

- a) Constancia para entidades que tienen sólo sedes principales (**VER ANEXO 20**).
- b) Constancia para entidades que cuentan con establecimientos (sucursales, agencias, oficinas o locales de servicios) o con destaque de personal para el desarrollo de actividades (**VER ANEXO 21**).
- c) Constancia para entidades que realizan ampliación de establecimientos (sucursales, agencias, oficinas o locales de servicios). En la parte superior de la numeración del registro, se indica la frase: "AMPLIACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS". Esta nueva constancia debe contener los mismos datos de la constancia original, agregando sólo los domicilios de los nuevos establecimientos, cuando corresponda. El plazo de vigencia se mantiene igual al del primer registro (**VER ANEXO 22**), modificándose la fecha de expedición del registro.
- d) Constancia para entidades que realizan destaque de personal para el desarrollo de sus actividades. En la parte superior de la numeración del registro, se indica la frase: "DESTAQUE DE PERSONAL". Esta constancia debe contener los mismos datos de la constancia original y la identificación del domicilio señalado por la entidad para efectos de las notificaciones de ley, así como, los lugares en los que se destaque el personal. El plazo de vigencia se mantiene igual al del registro original (**VER ANEXO 22**), modificándose la fecha de expedición del registro.
- e) Constancia para entidades que realizan variación de domicilio, indicando en la parte superior de la numeración del registro: "MODIFICACIÓN DE DOMICILIO".

Esta constancia contiene los mismos datos de la constancia original, modificando únicamente el domicilio. Se mantiene la numeración y el plazo de vigencia del primer registro, variándose la fecha de expedición (VER ANEXO 23).

- f) Constancia para entidades que realizan variación de razón social, indicando en la parte superior de la numeración del registro: "VARIACIÓN DE RAZÓN SOCIAL".

Esta constancia contiene los mismos datos de la original, modificando la razón social de la entidad. Se mantiene la misma numeración y el plazo de vigencia del primer registro, variándose la fecha de expedición (VER ANEXO 24).

- g) Constancia para entidades que realizan ampliación y/o modificación de su objeto social, indicando en la parte superior de la numeración del registro: "AMPLIACIÓN/MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES".

Esta constancia contiene los mismos datos de la original, ampliando o modificando las actividades autorizadas anteriormente. Debe mantener la misma numeración y el plazo de vigencia del primer registro, modificándose la fecha de expedición (VER ANEXO 25).

- h) Constancia de renovación de la inscripción en el Registro. Si las entidades presentan solicitud de renovación dentro de los treinta (30) días anteriores a su vencimiento y hasta el mismo día de la fecha de caducidad del registro, la AAT expide la constancia de renovación en el Registro indicando en la parte superior del registro: "RENOVACIÓN".

Esta constancia contiene los mismos datos de la original, modificando el período de vigencia (VER ANEXO 26).

- i) Vencido el plazo de vigencia el registro de la entidad se cancela automáticamente.

6.7 Toma de conocimiento de apertura de sucursales, agencias, oficinas, local de servicios, otros establecimientos:

Cuando las entidades hayan obtenido la Constancia de Ampliación de Establecimientos en el RENEIL, deberán comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se disponen a operar, a efectos que ésta tome conocimiento de la apertura de la sucursal, agencia, oficina o local de servicios, señalando un domicilio para efectos de las notificaciones de ley. (VER ANEXO 27).

VII. PRESENTACIÓN DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS POR LAS ENTIDADES:

Las entidades que realizan actividades de intermediación laboral, que obtienen la Constancia de Inscripción en el Registro, al inicio de sus actividades, presentan a la AAT lo siguiente:

1. Contratos de locación de servicios y arrendos con las empresas usuarias.
2. Contratos suscritos con los trabajadores.
3. Nómina de trabajadores (para el caso de las Cooperativas de Trabajo).
4. Carta Fianza que garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados.

7.1 REGISTRO DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LAS EMPRESAS USUARIAS:

Las entidades presentan una solicitud (VER ANEXO 28), dirigida a la AAT adjuntando por duplicado las copias de los contratos de locación de servicios suscritos con la usuaria.

7.1.1 Presentación de contratos:

1. Verificación del contenido de los contratos de locación de servicios:

La AAT debe verificar que el contenido de los contratos de locación de servicios suscritos con las empresas usuarias cumplan con las siguientes características (ver Anexo 29):

- a) Descripción de las labores a realizar:

Detalle del servicio, sea de naturaleza temporal, complementaria o especializada, que es objeto de destaque a la empresa usuaria.

- b) Contenido del contrato del personal destacado:
El contrato debe contener la relación de trabajadores con la siguiente información:

- Identificación del trabajador destacado (nombre completo, documento de identidad y condición de discapacidad).
- Cargo del personal destacado, debe consignar la ocupación que desarrollará el trabajador, de acuerdo a las actividades autorizadas en el registro.
- Remuneración del trabajador destacado.
- Plazo de destaque (inicio y término) del trabajador a la empresa usuaria, dentro de la vigencia del contrato celebrado.
- Fecha de suscripción del contrato.

Cuando se trate de una renovación automática del contrato, éste se presenta anualmente.

2. Calificación:

La presentación de los contratos de locación de servicios entre las entidades y las empresas usuarias son de calificación automática y debe cumplir con los requisitos previstos en el TUPA. De no cumplir con los requisitos de Ley, mesa de partes o la oficina que haga sus veces, otorga a la entidad un plazo de cuarenta ocho (48) horas para la subsanación correspondiente, bajo apercibimiento de "tenerse por no presentado", conforme la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Si durante el procedimiento si la AAT determina la necesidad de alguna información, notifica a la entidad otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles -prorrogables a solicitud de parte- para que la remita.

3. Lugar de presentación:

- a) Las entidades con sedes principales presentan los contratos de locación de servicios vigentes en la oficina de la AAT donde se encuentre ubicado el domicilio de la sede principal.
- b) Las entidades con establecimientos presentan los contratos de locación de servicios vigentes en las oficinas de la AAT, correspondientes a los lugares donde se ubiquen los mismos.
- c) Las entidades que celebren contratos de locación de servicios de ámbito nacional para ejecutarlos en diversas localidades, presentan el contrato original en la sede de la AAT competente al domicilio de la sede principal y una copia del cargo en cada una de las sedes de la AAT competente del lugar donde se encuentren los establecimientos donde operará.
- d) Las entidades que destaquen trabajadores y hayan puesto en conocimiento de la AAT de los lugares donde se realizará dicho desplazamiento, deben presentar los contratos de locación de servicios en las sedes de la AAT correspondiente a los lugares donde se realicen los mismos.

4. Plazo de presentación:

Los contratos de locación de servicios se presentan ante la AAT dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción. Fuera de este plazo son extemporáneos, por lo que corresponde el pago de la tasa establecida en el TUPA.

7.1.2 Archivo de la documentación:

- a) Los contratos de locación de servicios que presenten las entidades se archivan en folders individuales y se ordenan por fechas de presentación.
- b) Los contratos se compaginan y folean.
- c) La AAT ingresa a la base de datos las hojas informativas que no hubieran sido observadas y reportan esta información semanalmente a la Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional (DNPEFP).

7.2 PRESENTACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO SUSCRITOS CON LOS TRABAJADORES:

El procedimiento de registro de contratos de trabajo de trabajadores que realizan actividades de intermediación laboral, se encuentra a cargo de la Sub Dirección de Registros Generales en las DRTPE o de las dependencias que hagan sus veces.

7.2.1 Presentación de contratos y Hojas Informativas:

1. Entrega de formatos:

La AAT al momento de expedir la Constancia de Inscripción en el Registro, entrega a la entidad el formato de la Hoja Informativa de los contratos suscritos con los trabajadores destacados (VER ANEXO 30).

2. Lugar de presentación:

a) Las entidades con sedes principales, presentan los contratos de trabajo vigentes y las hojas informativas, ante la sede de la AAT donde se encuentre ubicado el domicilio de la sede principal.

En el caso que las AAT cuenten con la plataforma informática para acceder al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", las entidades pueden ingresar la información de la Hoja Informativa en el Sistema en lugar de presentarla. En Lima Metropolitana, las entidades ingresan la información en el Sistema ubicado en el portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

b) Las entidades que cuenten con otros establecimientos, presentan los contratos de trabajo vigentes y las hojas informativas en las sedes de la AAT correspondientes a los lugares donde se ubiquen los mismos.

c) En caso de destaque de trabajadores, se presentan los contratos de trabajo y las hojas informativas ante la sede de la AAT del lugar donde se preste el servicios señalando domicilio para efecto de las notificaciones de ley.

3. Plazo de presentación:

Los contratos de trabajo se presentan ante la AAT dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción. Fuera de este plazo son extemporáneos, por lo que corresponde el pago de la tasa establecida en el TUPA.

7.2.2 Trámite interno de remisión de información a la DPEFP u oficina que haga sus veces:

La Sub Dirección de Registros Generales o dependencia que haga sus veces, verifica la información de las Hojas Informativas y las remite quincenalmente, a la DPEFP o dependencia que haga sus veces.

7.2.3 Archivo de la documentación:

Se deben tener presente las siguientes pautas:

- Las Hojas Informativas son remitidas por la Sub Dirección de Registros Generales o dependencias que hagan sus veces y se archivan por fechas de presentación.
- Deben estar debidamente compaginadas y foliadas.
- Deben ser ingresadas por la AAT en la base de datos. Esta información se reporta semanalmente a la Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional (DNPEFP).

7.3 PRESENTACIÓN DE LA NÓMINA DE LOS SOCIOS TRABAJADORES:

Las Cooperativas de Trabajo presentan una solicitud (VER ANEXO 31) dirigida a la AAT, adjuntando la nómina de los socios trabajadores destacados según formato (VER ANEXO 32).

7.3.1 Presentación de nóminas:

- Entrega de formatos:** la AAT entrega a la Cooperativa de Trabajo el formato respectivo (VER ANEXOS 31 y 32), al momento de expedir la Constancia de Inscripción en el Registro.
- Plazo de presentación:** se presenta ante la AAT dentro de los quince (15) días naturales de producido el destaque.
- Lugar de presentación:**
 - Las entidades con sedes principales, presentan la nómina de

los socios trabajadores en la sede de la AAT donde se encuentre ubicado el domicilio de la sede principal.

- Las entidades que cuenten con otros establecimientos, presentan la nómina de socios trabajadores en las sedes de la AAT correspondientes a los lugares donde se ubiquen los mismos.
- En caso de destaque de socios trabajadores, se presentan la nómina de los mismos ante la sede de la AAT del lugar donde se presta el servicio, señalando domicilio para efecto de las notificaciones de ley.

7.3.2 Archivo de la documentación:

Se deben tener presente las siguientes pautas:

- Las nóminas se archivan por fechas de presentación.
- Deben estar debidamente compaginadas y foliadas.
- Deben ser ingresadas por la AAT en la base de datos. Esta información se reporta semanalmente a la DNPEFP.

7.4 PRESENTACIÓN DE FIANZAS:

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

1. Recepción de la información:

Las cartas fianzas se presentan ante la AAT, la que será responsable de evaluarla, conservarla y custodiarla. (ANEXOS 33 y 34)

2. Devolución de la carta fianza:

Las entidades pueden solicitar la devolución de la carta fianza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, presentando el formato de declaración jurada (ANEXO 35) donde manifiesten no tener ninguna demanda judicial.

La AAT devuelve la carta fianza a la entidad, mediante un Acta de Entrega, que debe ser firmada por el representante legal de la entidad. (ANEXO 36).

3. Ejecución de la Fianza:

La ejecución de la fianza se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento.

VIII. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

En caso de incumplimiento de las obligaciones laborales, la AAT deja sin efecto la vigencia del registro, de oficio o a solicitud del trabajador afectado, en los siguientes casos:

8.1. Por incumplimiento de 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:

La Autoridad Inspectiva de Trabajo que emite resolución de multa luego de haber quedado consentida o ejecutoriada, remite copia certificada de ésta a la AAT para que deje sin efecto la vigencia del registro.

El trabajador afectado podrá presentar ante la AAT, una solicitud (VER ANEXO 37) anexando copia de la Resolución Administrativa que impone una multa por el incumplimiento a los derechos y beneficios laborales del trabajador, constatado en un procedimiento inspectivo para que se deje sin efecto la vigencia del registro.

La AAT, en los casos señalados precedentemente, corre traslado a la entidad y a la empresa usuaria, para los descargos que considere por un plazo de 5 días hábiles. En caso se verifique el incumplimiento de las obligaciones laborales, la AAT deja sin efecto la vigencia del registro. (VER ANEXO 38).

8.2. Por incumplimiento de acuerdo conciliatorio suscrito en un procedimiento tramitado ante la AAT:

El trabajador afectado presenta ante la AAT, una solicitud (VER ANEXO 39) anexando copia del Acta de Conciliación Administrativa, señalando el acuerdo incumplido.

La AAT corre traslado a la entidad y a la empresa usuaria, para los descargos que considere por un plazo de 5 días hábiles. En caso se verifi-

que el incumplimiento del acuerdo, la AAT deja sin efecto la vigencia del registro (VER ANEXO 38).

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 presenta ante la AAT, una solicitud (VER ANEXO 40) anexando copia certificada de la sentencia judicial o del laudo arbitral.

La AAT corre traslado a la entidad y a la empresa usuaria, para los descargos que considere por el plazo de 5 días hábiles. De verificarse el incumplimiento de la sentencia judicial o laudo arbitral, la AAT deja sin efecto la vigencia del registro (VER ANEXO 38).

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

El trabajador afectado presenta ante la AAT, una solicitud (VER ANEXO 41) anexando copia del Acta de Conciliación Extrajudicial, señalando el acuerdo incumplido.

La AAT corre traslado a la entidad y a la empresa usuaria, para los descargos que considere por un plazo de 5 días hábiles. En caso se verifique el incumplimiento del acuerdo, la AAT deja sin efecto la vigencia del registro (VER ANEXO 38).

En los cuatro supuestos señalados precedentemente, la AAT competente es la que expidió el registro. Si el incumplimiento se realiza en una localidad distinta a la del domicilio de la sede principal, se comunica a la AAT que expidió el registro, para que proceda con el trámite respectivo.

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

9.1. Información Estadística Mensual:

La AAT remite mensualmente a la DNPEFP la información estadística, de acuerdo a los ANEXOS 42, 43 y 44. La información se respalda con la copia de los registros y de las tomas de conocimiento de los establecimientos.

La información estadística mensual se remite a la DNPEFP, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente de efectuado el registro y a la comunicación que da cuenta de la toma de conocimiento.

9.2. Información en Base de Datos

Las AAT cuentan con una base de datos actualizada para verificar que las sedes principales y los establecimientos bajo su ámbito se encuentren inscritos o que su funcionamiento se comunicó oportunamente a la AAT. Asimismo, verifica que las entidades registradas en el RENEIL cumplan con las obligaciones derivadas de la inscripción.

Las AAT ingresan y envían la información establecida en la base de datos de la DNPEFP:

- a) Registros de entidades (VER ANEXO 45).
- b) Contratos de locación de servicios con empresas usuarias (VER ANEXO 46).
- c) Contratos de trabajadores / Nóminas de trabajadores (VER ANEXO 47).

El ingreso y envío de información semanal a la base de datos es obligatorio para las AAT, los días viernes de cada mes. La DNPEFP verificará su cumplimiento.

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

X. COORDINACIONES CON LA AUTORIDAD INSPECTIVA EN MATERIA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Las AAT coordinan con la Autoridad Inspectiva las acciones para verificar que las entidades y empresas usuarias de intermediación laboral cumplan con sus obligaciones laborales.

La AAT, de considerarlo pertinente, coordinará con la Autoridad Inspectiva a fin de que disponga la realización de las actuaciones inspectivas necesarias, a fin de constatar la veracidad de la información proporcionada por la entidad.

De verificarse la falsedad de alguna información proporcionada por la entidad, la inscripción solicitada será automáticamente denegada, o de ser el caso cancelado el registro, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que podrían derivarse.

Remisión de información:

La DNPEFP remite anualmente, en el mes de marzo, a la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo, la información contenida en el RENEIL, correspondiente al ejercicio del año anterior, para la programación de las actuaciones inspectivas del año. La Dirección Nacional de Inspección del Trabajo enviará un informe consolidado a la DNPEFP con los resultados de las actuaciones de visitas inspectivas efectuadas.

XI. ANEXOS

Forma parte integrante de la presente Directiva los 47 Anexos adjuntos, cuyos formatos son considerados válidos para los trámites establecidos en la presente Directiva de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.