

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI

Denominación del procedimiento:

Solicitud de Visita Inspectiva

Código: DDA.18

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite que personas con legítimo interés soliciten que un servidor de la Comisión de Derecho de Autor o personal a quien se le delegue constate la existencia de un hecho o situación que infringiría derechos de autor o derechos conexos.

Requisitos

1. Escrito dirigido a la Comisión de Derecho de Autor, consignando la siguiente información:
 - a. Si el solicitante es una persona natural, número de documento de identidad y el domicilio.
 - b. Si el solicitante es una persona jurídica, señalar el domicilio y deberá presentar copia simple del poder en caso el mismo no figure en Registros públicos o declaración jurada manifestando que el representante cuenta con poder suficiente para representar al solicitante, y que el mismo se encuentra debidamente inscrito en Registros Públicos, precisando el número de Partida Registral.
 - c. El domicilio en el cual se desea recibir las notificaciones del procedimiento y el número de RUC de ser el caso.
 - d. Domicilio donde deberá realizarse la visita inspectiva, precisando el departamento, oficina o stand, y, de ser posible, los datos de identificación de la(s) persona(s) conductora(s) del local a inspeccionarse.
 - e. El petitorio redactado de manera clara, ordenada y concreta.
 - f. Los hechos en los cuales se fundamenta la medida cautelar, expuestos en forma precisa y cronológica.
 - g. Los fundamentos de derecho de la solicitud.
 - h. En caso de que el inspeccionado fuese responsable solidario, señalar los datos de identificación del responsable directo y su domicilio. La información del domicilio deberá comprender la referencia a si se trata de una Av. Jr. Calle, Pasaje, etc.; numeración exacta e interior de ser el caso; distrito, provincia, departamento.
 - i. Lugar, fecha y firma o huella digital, en el caso de no saber firmar o estar imposibilitado de hacerlo.
 - j. La relación de los documentos y anexos que se adjuntan.
2. Copias de la solicitud y todos sus recaudos para las Partes (obligación aplicable a todo escrito o recurso que las partes presenten en el procedimiento).
3. Las pruebas que acrediten los supuestos de la medida cautelar solicitada.
4. De ser el caso:
 - a. Cuando se actúe mediante representante legal o apoderado, se deberá presentar copia simple del poder en caso el mismo no figure en Registros públicos o declaración jurada manifestando que el representante cuenta con poder suficiente para representar al solicitante, y que el mismo se encuentra debidamente inscrito en Registros Públicos, precisando el número de Partida Registral.
 - b. En caso de documentos elaborados en idioma extranjero, deberán estar traducidos al español. No aplicable a las legalizaciones, sellos, firmas de los funcionarios que certifican el documento.
5. Para los Casos de Software:

En los casos de visitas inspectivas de verificación de uso legal de software que se requiera la justificación de especialistas informáticos, la tasa se incrementará para cubrir dicho costo.

Nota: Informar sobre la fecha y número de constancia de pago de los derechos administrativos correspondiente a la solicitud.

Formularios

No aplica

Canales de atención

Atención presencial: Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja.
Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos.
Oficinas Regionales del Indecopi.
Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC: MAC Lima Norte, MAC Callao, MAC Ventanilla, MAC Lima Este.

Atención telefónica: 01 224 7777 – Teléfono gratuito Provincias: 0-800-4-4040.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI

Pago por derecho de tramitación

	Derecho de Tramitación	Código Arancel
Solicitud de Visita Inspectiva	S/. 195.25 (*)	203000716
Solicitud para los Casos de Software	S/. 312.40	203000708

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Ventanilla del Banco de la Nación ubicado en la Sede Central
Tarjeta de Débito/Tarjeta de Crédito: VISA

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación y Banco de Crédito del Perú
www.pagalo.pe

Para los pagos se debe indicar el código de arancel. Además, si es una persona natural, indicar el número de DNI; si es persona jurídica, indicar el número de

(*) El pago deberá efectuarse por cada inspeccionado; y en el supuesto que el inspeccionado tuviese más de un local, el pago se realizará por cada uno de ellos.

Plazo

Ciento veinte (120) días hábiles (**)
(***) (****)

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos.

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Evaluación previa – Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

(**) Decreto de Urgencia 099-2009, ley sobre los días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y feriados no laborables (publicado el 22 de octubre de 2009)

(***) 120 días hábiles, Décimo Cuarta Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27809 (Publicada el 08 de agosto de 2002).

(****) Realizada la visita inspectiva, el procedimiento se considerará concluido, salvo que la Oficina considere necesario hacer efectivo el apercibimiento.

Sedes y horarios de atención

Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja	Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h
Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos	Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h
Oficinas Regionales del Indecopi	Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario: Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja.
Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos.

Mesa de Partes: Oficinas Regionales del Indecopi.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Comisión de Derecho de Autor

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 224 7777 Anexo: -
Correo: consultas@indecopi.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Contemplado (*****)	No Contemplado (*****)
Plazo máximo de presentación	No Contemplado	No Contemplado
Plazo máximo de respuesta	No Contemplado	No Contemplado

(*****) Decreto Legislativo N° 807, Ley sobre facultades, normas y organización del Indecopi (publicado el 24 de abril de 1996), Art.38°.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

1. Ley N° 27809, Ley General del Sistema Concursal, publicada el 08 de agosto de 2002, Décimo Cuarta Disposición Complementaria y Final y sus modificatorias;
2. Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, publicado el 25 de junio de 2008, artículos 38 numeral 38.2, 42 numeral 42.2 inciso c) y sus modificatorias;
3. Decreto Legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor, publicada el 24 de abril de 1996, artículo 169 inciso f), g) y 174, 204 A, y sus modificatorias;
4. Decreto Legislativo N° 807, Ley sobre Facultades, Normas y Organización del INDECOPI, publicado el 18 de abril de 1996, artículo 32 y sus modificatorias;
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (D.S. N° 004-2019-JUS), publicado el 25 de enero de 2019, artículos II, 46, 48, 49, 61, 64, 124, 125, 126 y 232.