

**INSTITUTO NACIONAL DE
DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Y DE LA PROTECCION DE LA
PROPIEDAD INTELECTUAL**

Designan Ejecutor Coactivo del INDECOPI

**RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INDECOPI
N° 119-2016-INDECOPI/COD**

Lima, 24 de junio de 2016

CONSIDERANDO:

Que, resulta de necesidad institucional reforzar el normal funcionamiento de la ejecución coactiva de las multas impuestas por los órganos resolutores del Indecopi;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, el cargo de Ejecutor Coactivo se ejerce a tiempo completo y a dedicación exclusiva, correspondiendo efectuar la designación pertinente, previo concurso público de méritos;

Que, estando a los resultados del Concurso Público N° 188-2016; y,

De conformidad con lo establecido en el inciso f) del numeral 7.3 del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del Indecopi;

RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a la abogada Jacqueline Jeanette Bravo Collantes en el cargo de Ejecutor Coactivo del Indecopi, con efectividad al 01 de Julio de 2016 en mérito al Concurso Público N° 188-2016.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HEBERT TASSANO VELA OCHAGA
Presidente del Consejo Directivo

1402527-1

Establecen el Procedimiento de Abstención y Recusación de los funcionarios de los órganos resolutores del Indecopi

**TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Y DE PROTECCIÓN DE LA
PROPIEDAD INTELECTUAL
DIRECTIVA N° 001-2016/TRI-INDECOPI
"PROCEDIMIENTO DE ABSTENCIÓN Y
RECUSACIÓN"**

Lima, 30 de marzo de 2016

I. OBJETIVO

Instruir los procedimientos de abstención y recusación de los funcionarios de los órganos resolutores del Indecopi.

II. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de los órganos resolutores del Indecopi, comprendidos en el Título V del Decreto Legislativo 1033 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, y los Órganos Resolutores de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor establecidos en el Código de Protección y Defensa del Consumidor – Ley N° 29571.

III. BASE LEGAL

- Ley de Organización y Funciones del Indecopi - Decreto Legislativo N° 1033.

- Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi - Decreto Supremo N° 009-2009/PCM.
- Ley Sobre Facultades, Normas y Organización del Indecopi - Decreto Legislativo N° 807.
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor – Ley N° 29571.

IV. CONTENIDO

1. Procedimiento de abstención - Disposiciones generales.

1.1. Los Vocales de las Salas del Tribunal, los Miembros de Comisiones, los Directores y Subdirectores de las Direcciones de Propiedad Intelectual, los Jefes de los Órganos Resolutores de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor y los Secretarios Técnicos, por iniciativa propia, se abstendrán de participar en los procedimientos en los cuales identifiquen que se encuentran en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo General¹, en la primera oportunidad en que conozcan acerca del procedimiento específico en el que exista alguna incompatibilidad que impida su participación.

1.2. Para tal efecto, y considerando que las Secretarías Técnicas constituyen los órganos de apoyo encargados de instruir y tramitar los procedimientos a cargo de los órganos resolutores², los Secretarios Técnicos deberán

¹ **LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.**

Artículo 88.- Causales de abstención.

La autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviere en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

² **DECRETO LEGISLATIVO N° 1033, LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INDECOPI.**

Artículo 43.- Régimen de las Secretarías Técnicas.-

43.1 Cada una de las Salas y Comisiones a que se refiere la presente Ley, cuenta con una o más Secretarías Técnicas a través de las cuales reciben el apoyo de los órganos de administración interna del INDECOPI, con excepción de las Secretarías Técnicas del Área de Propiedad Intelectual que se rigen por lo dispuesto en el numeral 44.3 del Artículo 44 de la presente Ley.

(...)

Artículo 44.- Funciones de las Secretarías Técnicas.-

44.1 Son funciones de las Secretarías Técnicas del Área de Competencia:

- a) Prestar a las Comisiones el apoyo que requieran para el normal funcionamiento de sus actividades, realizando para el efecto las coordinaciones necesarias con los demás órganos de línea y de administración interna del INDECOPI;
- b) Instruir y tramitar los procedimientos administrativos seguidos ante las Comisiones, ejerciendo facultades de investigación y de actuación de medios probatorios, a fin de proporcionar a las Comisiones elementos de juicio para la resolución de los asuntos sometidos a su competencia; (...)

44.2 Son funciones de las Secretarías Técnicas de las Salas:

- a) Prestar a las Salas el apoyo que requieran para el normal funcionamiento de sus actividades, realizando para el efecto las coordinaciones necesarias con los demás órganos de línea y de administración interna del INDECOPI;
- b) Tramitar los procedimientos de segunda instancia, según corresponda; (...)

44.3 Son funciones de las Secretarías Técnicas del Área de Propiedad Intelectual:

- a) Prestar a las Comisiones el apoyo que requieran para el normal funcionamiento de sus actividades, realizando para el efecto las coordinaciones necesarias con el Director respectivo, de quien dependen administrativamente;
- b) Instruir y tramitar los procedimientos administrativos seguidos ante las Comisiones, ejerciendo facultades de investigación y de actuación de medios probatorios, a fin de proporcionar a las Comisiones elementos de juicio para la resolución de los asuntos sometidos a su competencia;

(...)

poner en conocimiento de los Vocales de las Salas del Tribunal y Miembros de Comisiones, según sea el caso, la relación de procedimientos en trámite ante el respectivo órgano resolutorio, a fin que dichos funcionarios se encuentren en condiciones de solicitar, con la debida anticipación, su abstención de participar en aquellos procedimientos en los cuales se encuentren en alguna de las causales del artículo 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo General. La periodicidad de la entrega de la relación antes señalada será determinada por cada órgano resolutorio.

1.3. En el caso de los Directores de las Direcciones de Propiedad Intelectual, serán los Subdirectores de dichas Direcciones quienes cumplan con hacerles entrega de la relación de procedimientos a que refiere el numeral 1.2 precedente.

1.4. En el caso de los Subdirectores de las Direcciones de Propiedad Intelectual, los Jefes de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor y los Secretarios Técnicos, será el personal a su cargo que designen el que cumpla con hacerles entrega de la relación de procedimientos a que refiere el numeral 1.2 precedente.

1.5. La relación de procedimientos a la que hace referencia el numeral 1.2 deberá detallar, por lo menos, el nombre o denominación de las partes y terceros que intervienen en cada procedimiento en trámite ante el respectivo órgano resolutorio. En el caso de órganos resolutivos que tramitan procedimientos en segunda instancia o en vía de revisión, la relación antes indicada deberá identificar, además, los órganos resolutivos que tramitaron dichos procedimientos como instancias previas.

1.6. La relación de procedimientos en trámite podrá ser entregada a los funcionarios indicados en el numeral 1.1 de la presente directiva por escrito, correo electrónico o por cualquier otro medio físico o virtual que permita verificar que dichos funcionarios recibieron el referido documento y, de ser el caso, solicitaron su abstención de conocer determinados procedimientos en la oportunidad prevista en el numeral 1.7 de la presente directiva.

1.7. Las Secretarías Técnicas, las Subdirecciones de las Direcciones de Propiedad Intelectual o el órgano de apoyo que corresponda, deberán entregar la relación de procedimientos en trámite a los funcionarios indicados en el numeral 1.1 de la presente directiva, en fecha anterior a aquella en que se programe la emisión de algún acto administrativo, definitivo o de trámite, en dichos procedimientos. En tanto no se entregue dicha relación con el detalle mínimo previsto en el numeral 1.5 de la presente directiva, o habiendo sido entregada, los funcionarios antes mencionados no hayan manifestado ante la instancia competente si se encuentran incurso o no en una causal que motive su abstención para conocer determinados procedimientos en trámite, las Secretarías Técnicas, las Subdirecciones de las Direcciones de Propiedad Intelectual o el órgano de apoyo que corresponda, se abstendrán de dar o poner a disposición de los referidos funcionarios la información contenida en los expedientes administrativos correspondientes a los procedimientos en cuestión, ni podrán remitirles informes, estudios, dictámenes, propuestas de resolución o, en general, cualquier documento elaborado por los citados órganos de apoyo cuyo contenido guarde relación directa o indirecta con la materia que deba resolverse en tales procedimientos.

1.8. Sin perjuicio del deber a cargo de las Secretarías Técnicas, de las Subdirecciones de las Direcciones de Propiedad Intelectual o del órgano de apoyo que corresponda de entregar a los funcionarios indicados en el numeral 1.1 de la presente directiva la relación de procedimientos en trámite en los términos y condiciones previstos en los numerales precedentes, los citados funcionarios deben solicitar su abstención de participar en aquellos procedimientos en los cuales consideren encontrarse incurso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y que hubieran conocido antes o después de recibir la relación de procedimientos antes mencionada por medios distintos al regulado a través de la presente directiva. Del mismo

modo, los funcionarios en cuestión deberán solicitar su abstención para continuar participando en aquellos procedimientos en los que, sin haber tenido impedimento inicial para conocer los mismos, sobreviene alguna de las causales de abstención antes indicadas.

a. Abstención de Miembros de Comisión

1.9. Los Miembros de Comisión que se encuentren en alguna de las causales de abstención informarán de este hecho al Presidente de la Comisión o al pleno del órgano colegiado - esto último en el caso del Presidente - dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que tomen conocimiento del procedimiento, o en que conocieron la causal sobreviniente, a fin de que se pronuncie sobre la procedencia de la abstención.

1.10. El pleno de la Comisión se pronunciará sobre el pedido de abstención en la sesión que corresponda. La decisión de la Comisión de no aceptar la abstención será notificada a las partes.

1.11. En caso de que proceda la abstención y a falta de quórum reglamentario, la Sala competente para conocer de sus procedimientos designará al funcionario reemplazante, el que será miembro de otra Comisión.

1.12. En los casos de ausencia de Miembros de Comisión, la designación de los funcionarios que los reemplacen para completar el quórum respectivo, se efectuará conforme a las reglas establecidas en la presente Directiva para el procedimiento de abstención, en lo que sea aplicable.

b. Abstención de los Vocales de la Sala

1.13. Los Vocales incurso en alguna de las causales de abstención informarán al Presidente de la Sala o al conjunto de los otros Vocales que conforman la Sala - esto último si se trata del Presidente - dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que tomen conocimiento del procedimiento, o en que conocieron la causal sobreviniente, a fin de que se pronuncie sobre la procedencia de la abstención.

1.14. El pleno de la Sala se pronunciará sobre el pedido de abstención en la sesión que corresponda. La decisión de la Sala de no aceptar la abstención será notificada a las partes.

1.15. En caso de que proceda la abstención y a falta de quórum reglamentario, el número legal de miembros de la Sala se completará con un Vocal de otra Sala del Tribunal. Para tales efectos, la designación de dicho vocal será efectuada por la Sala correspondiente, conforme a las reglas procedimentales establecidas en el numeral 2.9 de la presente Directiva.

1.16. En los casos de ausencia de Vocales de la Sala, la designación de los funcionarios que los reemplacen para completar el quórum respectivo, se efectuará conforme a las reglas establecidas en la presente Directiva para el procedimiento de abstención, en lo que sea aplicable.

c. Abstención de los Secretarios Técnicos

1.17. Los Secretarios Técnicos informarán si se encuentran en alguna causal de abstención al Presidente de la Comisión o Sala de la cual dependen funcionalmente dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que tomen conocimiento del procedimiento, o en que conocieron la causal sobreviniente, para que se pronuncie sobre la procedencia de la abstención.

1.18. El pleno de la Comisión o Sala, según sea el caso, se pronunciará sobre el pedido de abstención en la sesión que corresponda. De no aceptar la abstención, la Comisión o la Sala, según sea el caso, notificará dicha decisión a las partes.

1.19. En caso de que proceda la abstención, la Comisión o la Sala, según sea el caso, designará al funcionario que asumirá dicha función en el respectivo procedimiento.

d. Abstención de Directores de las Direcciones de Propiedad Intelectual

1.20. Atendiendo a que los Directores de las Direcciones de Propiedad Intelectual resuelven los

asuntos de su competencia con autonomía funcional de las Comisiones del Área de Propiedad Intelectual³, sus abstenciones no pueden ser resueltas por el Presidente de la Comisión - quien además es el mismo Director⁴ - ni por el Pleno de la Comisión. En tal sentido, las abstenciones de los Directores serán remitidas a la Sala competente para conocer de sus procedimientos dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que tomen conocimiento del procedimiento, o en que conocieron la causal sobreviniente, a fin de que se pronuncie sobre la procedencia de la causal de abstención.

1.21. La Sala competente se pronunciará sobre el pedido de abstención en la sesión que corresponda. La decisión de la Sala de no aceptar la abstención será notificará a las partes.

1.22. En caso de que proceda la abstención, la Sala designará al funcionario que asumirá la función del Director en el respectivo procedimiento.

e. Abstención de Jefes de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor

1.23. Los Jefes de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor informarán si se encuentran en alguna causal de abstención al Presidente de la Comisión de Protección al Consumidor a la que se encuentre adscrito el respectivo Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2010/DIR-COD-INDECOPI, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que tomen conocimiento del procedimiento, o en que conocieron la causal sobreviniente, para que se pronuncie sobre la procedencia de la abstención.

1.24. El pleno de la Comisión de Protección al Consumidor se pronunciará sobre el pedido de abstención en la sesión que corresponda. La decisión de la Comisión de Protección al Consumidor de no aceptar la abstención será notificada a las partes.

1.25. En caso de que proceda la abstención, la Comisión de Protección al Consumidor designará al funcionario que asumirá dicha función en el respectivo procedimiento.

f. Efectos de la abstención

1.26. Una vez que la instancia competente acepta la abstención formulada por los funcionarios luego del procedimiento previsto en los literales a., b., c., d. y e. precedentes, según corresponda, aquellos quedan apartados del conocimiento de los procedimientos respecto de los cuales solicitaron su abstención. Como consecuencia de ello, los funcionarios en cuestión se encontrarán definitivamente impedidos de solicitar y/o recibir información contenida en los expedientes correspondientes a dichos procedimientos, ni podrán acceder a informes, estudios, dictámenes, propuestas de resolución o, en general, cualquier documento elaborado por las Secretarías Técnicas, las Subdirecciones de las Direcciones de Propiedad Intelectual u otro órgano de apoyo, cuyo contenido guarde relación directa o indirecta con la materia que deba resolverse en tales procedimientos.

1.27. Asimismo, y conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley del Procedimiento Administrativo General⁵, los funcionarios abstenidos se encuentran impedidos de participar en las sesiones de los órganos resolutivos colegiados que integran o de los cuales dependen funcionalmente, en lo que concierne a la deliberación y resolución de los procedimientos en los cuales se encuentran abstenidos. En estos casos, los referidos funcionarios deberán retirarse de la sesión, en forma presencial o virtual según la modalidad en que se encuentren participando, de manera previa al momento en que el respectivo órgano resolutivo proceda a discutir y votar la resolución de tales procedimientos, pudiendo reincorporarse a la sesión únicamente después que el órgano resolutivo haya concluido su evaluación y pronunciamiento sobre los procedimientos en cuestión,

circunstancia que deberá constar expresamente en el acta de la respectiva sesión.

2. Procedimiento de recusación

2.1. La recusación, a diferencia de la abstención que opera por iniciativa propia del funcionario, es la figura procesal por la cual los administrados solicitan que una autoridad se aparte del conocimiento de un procedimiento por encontrarse incurso en causal de abstención tipificada legalmente.

a. Recusación de los funcionarios de los órganos resolutivos de primera instancia

2.2. Los Miembros de Comisión y sus Secretarios Técnicos, los Directores y Subdirectores de las Direcciones de Propiedad Intelectual, y los Jefes de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor son recusables por los administrados por las causales del artículo 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.3. La recusación será presentada ante el funcionario recusado, quien elaborará un informe sobre la procedencia de la causal de abstención en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles y formará un cuaderno con copia de los actuados para remitirlo al Presidente de la Comisión, al pleno del órgano colegiado o al superior jerárquico, según las mismas reglas de competencia establecidas en esta Directiva para la abstención.

2.4. El Presidente o el pleno de la Comisión deberá pronunciarse en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles de presentado el informe. En el supuesto de que declare infundada la recusación, remitirá los actuados a la Sala competente en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles para que esta revise la decisión adoptada dentro de los 10 (diez) días hábiles.

2.5. En el caso de los Directores de las Direcciones de Propiedad Intelectual, la Sala competente para conocer de sus procedimientos se pronunciará en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles de presentado el informe. En el supuesto de que declare infundada la recusación, remitirá los actuados a la Sala competente para conocer de las recusaciones contra sus Vocales en el plazo máximo de 3 (tres) días hábiles a fin de que esta revise la decisión adoptada dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes.

b. Recusación de los funcionarios de las Salas del Tribunal

2.6. Los Vocales y los Secretarios Técnicos de las Salas son recusables por las causales del artículo 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

³ DECRETO SUPREMO N° 009-2009-PCM, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INDECOPI.

Artículo 50.- De las Direcciones de Propiedad Intelectual.- Las Direcciones de la propiedad Intelectual del INDECOPI y las Comisiones que las integran están encargadas de resolver, en primera instancia administrativa los procedimientos de su competencia, conforme a las atribuciones que se establecen en las normas legales nacionales y supranacionales, sobre la materia. Para el ejercicio de su función resolutoria gozan de autonomía técnica y funcional.

⁴ LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INDECOPI. Artículo 42.- De las Comisiones de Propiedad Intelectual.-

(...)

42.3. Las Comisiones de Propiedad Intelectual tienen las siguientes características:

(...)

c) Están integradas por cuatro (4) miembros, uno de los cuales será el Director, quien la presidirá;

⁵ LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Artículo 94.- Apartamiento de la autoridad abstenida.

La autoridad que por efecto de la abstención sea apartada del procedimiento, coopera para contribuir a la celeridad de la atención del procedimiento, sin participar en reuniones posteriores ni en la deliberación de la decisión.

2.7. La recusación debe presentarse ante el mismo funcionario recusado, quien elaborará un informe sobre la procedencia de la causal de abstención en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles y formará un cuaderno con copia de los actuados para remitirlo al Presidente de la Sala o al citado órgano colegiado - esto último si se trata de la recusación del Presidente de Sala - para que se pronuncie sobre la recusación.

2.8. El Presidente o la Sala, según corresponda, deberá pronunciarse en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles de presentado el informe. En el supuesto de que declare infundada la recusación, deberá remitir los actuados a la Sala competente en el plazo máximo de 3 (tres) días hábiles a fin de que esta revise la decisión adoptada dentro de los 10 (diez) días hábiles.

2.9 La competencia para conocer de las recusaciones contra los Secretarios Técnicos y Vocales de las Salas se regirá conforme a las reglas establecidas en el anexo de la presente Directiva.

La determinación de competencias es rotativa, por ende, las reglas aplicables en los dos primeros periodos se repetirán para los años siguientes.

Para tales efectos, se considerará como el primer periodo, aquel comprendido entre el día en el cual esta Directiva entrará en vigencia y el 31 de diciembre de dicho año. Luego de ello, los siguientes periodos se computarán anualmente, considerando como fecha de inicio el 1 de enero y fecha de culminación el 31 de diciembre.

2.10 En caso aquella Sala del Tribunal del Indecopi competente para conocer las recusaciones formuladas contra los Secretarios Técnicos y Vocales de otras Salas, esté imposibilitada de sesionar válidamente; la competencia para conocer tales recusaciones le corresponderá a la Sala del Tribunal del Indecopi que conforme a las reglas de competencia establecidas en el anexo de la presente Directiva, deba conocer las recusaciones formuladas contra los funcionarios de la Sala que no pueda sesionar válidamente.

c. Designación de funcionarios

2.11 En caso que se declare fundada la recusación contra un Vocal de la Sala del Tribunal, Miembro de Comisión, Secretario Técnico, Director o Subdirector de alguna de las Direcciones de Propiedad Intelectual o Jefe de un Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, se designará un funcionario que asuma dichas funciones, observando las reglas del procedimiento de abstención.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial "El Peruano".

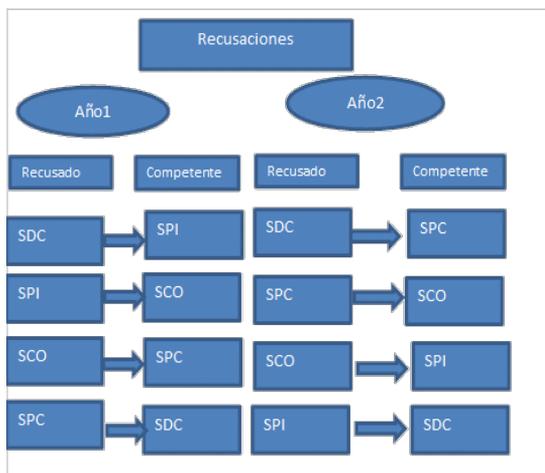
VI. DEROGACIÓN

Déjese sin efecto la Directiva N° 002-2009/TRI-INDECOPI, el artículo 2 de la Directiva N° 002-2014/TRI-INDECOPI y la Directiva N° 005-2015/TRI-INDECOPI.

Con la participación de los señores vocales Daniel Schmerler Vainstein, Ana Asunción Ampuero Miranda, José Luis Bonifaz Fernández, Ramiro Del Carpio Bonilla, Julio Baltazar Durand Carrión, Néstor Manuel Escobedo Ferradas, Gonzalo Ferrero Diez Canseco, María Soledad Ferreyros Castañeda, Carmen Jacqueline Gavelan Díaz, Silvia Lorena Hooker Ortega, Sergio Alejandro León Martínez, Paola Liliana Lobatón Fuchs, Julio Carlos Lozano Hernández, Julio César Molleda Solís, Jose Enrique Palma Navea, Alejandro José Rospigliosi Vega, Jessica Gladys Valdivia Amayo, Alberto Villanueva Eslava y Javier Francisco Zúñiga Quevedo.

DANIEL SCHMERLER VAINSTEIN
Presidente

ANEXO



1402524-1

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Aprueban el Informe Final de Resultados de Evaluación de EPS 2015, elaborado por la Dirección de Evaluación del OTASS

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 013-2016-OTASS/CD

Lima, 7 de julio del 2016

VISTOS:

El Informe N° 011-2016-OTASS-DEV de la Dirección de Evaluación y el Informe N° 082-2016-OTASS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del OTASS, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30045 - Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, se crea el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa, y con competencia a nivel nacional, el cual es encargado de ejecutar la política del Ente Rector en materia de administración para la prestación de los servicios de saneamiento a cargo de las Entidades Prestadoras de Servicios; teniendo entre sus funciones la de evaluar la solvencia económica y financiera, la sostenibilidad de la gestión empresarial y la sostenibilidad de la prestación de servicios de las EPS, y de ser el caso, determinar la aplicación del Régimen de Apoyo Transitorio;

Que, los artículos 17 y 18 de la Ley N° 30045, establecen que el proceso de evaluación de las EPS deben considerar los siguientes aspectos: a) La solvencia económica y financiera de cada EPS; b) La sostenibilidad en la gestión empresarial y; c) La sostenibilidad en la prestación de los servicios;

Que, el artículo 19-A de la Ley N° 30045, establece que como resultado del proceso de evaluación, se clasifican a