

**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
<b>Autoridad competente</b>	No Contemplado (*****)	No Contemplado (*****)
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Contemplado	No Contemplado
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	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.