

**PODER EJECUTIVO****PRESIDENCIA DEL CONSEJO  
DE MINISTROS****Decreto Supremo que aprueba el  
Reglamento del Registro Nacional de  
Derecho de Autor y Derechos Conexos,  
contemplado en el Decreto Legislativo N°  
822, Ley sobre el Derecho de Autor****DECRETO SUPREMO  
N° 053-2017-PCM**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1309, Decreto Legislativo de Simplificación de los Procedimientos Administrativos en materia de Propiedad Intelectual seguidos ante los órganos resolutorios del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, se emitieron normas que simplificaron los procedimientos administrativos seguidos ante el INDECOPI;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1309, establece que el Poder Ejecutivo, mediante Decreto Supremo, emite, entre otras, las disposiciones reglamentarias del Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, contemplado en el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Reglamento del Registro del Derecho de Autor y Derechos Conexos;

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 118 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el Decreto Legislativo N° 1309;

DECRETA:

**Artículo 1.- Objeto**

Apruébase el Reglamento del Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, contemplado en el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor, el cual consta de un (01) Título Preliminar y Ochenta y Seis (86) artículos; el mismo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD  
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI  
Presidente del Consejo de Ministros

**REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS****TÍTULO PRELIMINAR****Artículo I. PUBLICIDAD MATERIAL**

1. El Registro otorga publicidad jurídica a los diversos actos o derechos inscritos. El concepto de inscripción comprende también a las anotaciones preventivas, salvo que este Reglamento expresamente las diferencie.

2. Se presume, sin admitirse prueba en contrario, que toda persona tiene conocimiento del contenido de las inscripciones.

**Artículo II. PUBLICIDAD FORMAL**

1. El Registro es público. La publicidad registral formal garantiza que toda persona acceda al conocimiento efectivo del contenido de las partidas registrales y, en general, obtenga información del Archivo Registral.

2. Los servidores o funcionarios responsables del Registro no pueden mantener en reserva la información contenida en el Archivo Registral, salvo las prohibiciones expresas establecidas en el presente Reglamento y en otras disposiciones legales correspondientes.

**Artículo III. PRINCIPIO DE ROGACIÓN**

1. Los asientos registrales se extienden a solicitud de quien se encuentre legitimado, sea por ser el titular del derecho o por quien actúe en su representación.

2. Se presume que la persona legitimada que solicita la inscripción, actúa en representación de todos los titulares del o los derechos y/o actos materia de inscripción.

**Artículo IV. PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD**

1. Por cada bien inmaterial, nombramiento, designación o contrato presentado a registro, se abre una partida registral independiente en la cual se extiende la primera inscripción del acto o derecho presentado a registro, así como sus posteriores modificaciones.

2. Excepcionalmente, pueden establecerse otros elementos que determinen la apertura de una partida registral.

**Artículo V. PRINCIPIO DE LEGALIDAD**

La autoridad competente responsable del registro ante la Dirección de Derecho de Autor, califica la documentación que sustenta la solicitud de inscripción, dicha calificación comprende la verificación del cumplimiento de las formalidades establecidas en la normativa pertinente, la capacidad de los otorgantes y validez del acto.

**Artículo VI. PRINCIPIO DE TRACTO SUCESIVO**

Ninguna inscripción, salvo la primera, se extiende sin que esté inscrito o se inscriba el derecho de donde emana o el acto previo necesario o adecuado para su extensión, salvo disposición en contrario.

**Artículo VII. PRINCIPIO DE LEGITIMACIÓN**

Los asientos registrales se presumen exactos y válidos. Producen todos sus efectos y legitiman al titular registral para actuar conforme a ellos, mientras no se rectifiquen en los términos establecidos en este Reglamento o se declare su invalidez.

**Artículo VIII. PRINCIPIO DE FE PÚBLICA  
REGISTRAL**

1. El tercero que de buena fe hubiere contratado a título oneroso sobre la base de la información del registro, mantiene su derecho una vez inscrito, aunque después se anule, rescinda, cancele o resuelva el acto o derecho de quien lo otorgó, siempre que las causas de dicha inexactitud no consten en los asientos registrales y de los documentos que lo sustentan.

2. La buena fe del tercero se presume mientras no se pruebe que conocía la inexactitud del registro.

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Naturaleza del procedimiento**

1.1 El procedimiento de registro que se tramita ante la Dirección de Derecho de Autor es un procedimiento administrativo de naturaleza no contenciosa y tiene por finalidad la inscripción de las obras y los demás bienes intelectuales protegidos por la Ley sobre el Derecho de Autor, así como los actos constitutivos de las sociedades

de gestión colectiva del derecho de autor y de derechos conexos.

1.2 No cabe admitir apersonamiento de terceros al procedimiento ni oposición a la inscripción.

#### Artículo 2.- Conclusión del procedimiento

2.1 El procedimiento registral termina con:

- 2.1.1 La resolución que acepta o deniega la inscripción.
- 2.1.2 La declaración de abandono.
- 2.1.3 La aceptación de la solicitud de desistimiento.

#### Artículo 3.- Instancias

3.1 Son instancias del procedimiento registral:

- 3.1.1 La Dirección de Derecho de Autor.
- 3.1.2 La Sala Especializada en Propiedad Intelectual del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual del Indecopi.

3.2 Contra lo resuelto por la Dirección de Derecho de Autor procede el recurso de reconsideración o apelación.

3.3 Contra lo resuelto por la Sala Especializada en Propiedad Intelectual del Tribunal de Defensa de la Competencia y de Protección de la Propiedad Intelectual del Indecopi sólo se podrá interponer demanda contencioso administrativa ante el Poder Judicial.

#### Artículo 4.- Cómputo de plazos

4.1 Los plazos aplicables al procedimiento registral se cuentan por días hábiles, salvo disposición en contrario.

4.2 Una vez notificadas las resoluciones que se puedan emitir en el presente procedimiento, se entenderá que el plazo establecido, expresado en días, es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o que sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última publicación.

#### Artículo 5.- Partida Registral

La partida registral es la unidad de registro, conformada por los asientos de inscripción organizados sobre la base de los actos o derechos susceptibles de inscripción, así como los actos o derechos posteriores relativos a cada uno.

#### Artículo 6.- Requisitos de la solicitud de inscripción

6.1 Requisitos esenciales

6.1.1 Consignar en la solicitud de inscripción, la siguiente información:

a. Si el solicitante, es una persona natural, debe indicar:

- i. Número de documento de identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- ii. Señalar su domicilio real y, de ser el caso, el correo electrónico y/o la casilla electrónica consignada en su solicitud siempre que haya autorizado expresamente que la notificación se realice por ese medio.
- iii. En caso desee recibir las notificaciones del procedimiento en un domicilio distinto deberá indicar en cual deberá efectuarse la notificación.

b. Si el solicitante es una persona jurídica, debe:

- i. Consignar la razón o denominación social completa y, de ser el caso, consignar el número de RUC.
- ii. En caso de persona jurídica constituida en el extranjero, acreditar su existencia.
- iii. Presentar los poderes del representante, que podrán estar contenidos en una carta poder simple, en caso no se encuentren inscritos en registros públicos.

iv. Señalar su domicilio real y, de ser el caso, el correo electrónico y/o la casilla electrónica consignada en su solicitud siempre que haya autorizado expresamente que la notificación se realice por ese medio.

c. Si el solicitante es menor de edad debe:

- i. Presentar la solicitud firmada por uno de sus padres o apoderado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 inciso f) del Código del Niño y del Adolescente.
- ii. Firma o huella digital del solicitante, en el caso de no saber firmar o estar impedido, salvo que la solicitud de registro sea presentada a través de medios virtuales.
- iii. Título del bien inmaterial inscribible.
- iv. Presentar un ejemplar del bien inmaterial o documento que contenga el derecho o acto a registrarse.
- v. Acreditar el pago de la tasa correspondiente, señalando el día de pago y el número de constancia de pago.

6.1.2 De ser el caso se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a. La cesión de derechos correspondiente.
- b. Se debe adjuntar el contrato de trabajo o contrato de obra por encargo.
- c. En caso de haber reproducido una obra de terceros en la obra a registrar, presentar la autorización del autor o titular de los derechos.
- d. En las obras derivadas, precisar el título de la obra originaria y presentar la autorización del titular del derecho a fin de modificar la misma.
- e. Los documentos elaborados en idioma extranjero, deben estar traducidos al español, indicando el nombre de quien oficie la traducción.
- f. En el caso del registro de actos constitutivos correspondientes a las sociedades de gestión colectiva, los requisitos establecidos en los artículos 81, 82, 84, 85 y 86 de este Reglamento.

6.2 Estos requisitos se presentarán cuando sean aplicables al caso en concreto; considerando los supuestos de presunción establecidos legalmente.

6.3 El literal e. del numeral 6.1.2 no es aplicable a las obras y producciones.

6.4 La traducción referida en el literal e. del numeral 6.1.2, puede ser traducción simple, debiendo, en todo caso, contener la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

6.5 En el caso de registro múltiple de obras o producciones, la cantidad máxima de obras o producciones que pueden incorporarse en el soporte presentado a registro será de 100.

#### Artículo 7.- Régimen de poderes

7.1 Tratándose de personas naturales, la representación puede constar en carta poder simple.

7.2 En el supuesto de personas jurídicas, éstas intervienen en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes deben actuar premunidos de los respectivos poderes, para lo cual es suficiente presentar carta poder simple otorgada por el administrado o señalar el número de la partida registral en la que obre la inscripción.

7.3 En caso los poderes no se encuentren inscritos, debe presentar la documentación que acredite su representación.

7.4 En caso de desistimiento, es requerido poder especial, indicando expresamente el acto para el cual fue conferido.

7.5 El poder especial es formalizado a elección del administrado, mediante documento privado, con firmas legalizadas ante notario o funcionario público autorizado para el efecto, así como mediante declaración en comparecencia personal del administrado y representante ante la autoridad.

#### Artículo 8.- Procedimientos de registro

8.1 La Dirección de Derecho de Autor, se encuentra facultada para llevar los siguientes registros:

1. Registro de obras literarias.
2. Registro de base de datos, compilaciones, antologías, catálogos, álbumes, colecciones y similares.
3. Registro de fonogramas.
4. Registro de software o programas de ordenador.
5. Registro de obras audiovisuales o imágenes en movimiento no consideradas como obras.
6. Registro de obras artísticas y obras de arte aplicado.
7. Registro de interpretaciones artísticas.
8. Registro de licencias, cesión de derechos u otros actos de transferencia.
9. Registro de actos modificatorios.
10. Registro de los actos constitutivos de las sociedades de gestión colectiva.
11. Registro múltiple de obras o producciones.

#### **Artículo 9.- Inscripción de actos o derechos otorgados en el extranjero**

9.1 Pueden realizarse inscripciones en virtud de documentos otorgados en el extranjero, siempre que contengan actos o derechos susceptibles de ser registrados conforme a la legislación peruana.

9.2 Para calificar la validez de los actos y derechos otorgados en el extranjero, se tendrán en cuenta las normas establecidas en los tratados internacionales y en el Código Civil.

### **TÍTULO II SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN**

#### **Artículo 10.- Solicitud de Inscripción**

10.1 El procedimiento registral se inicia con la presentación de la solicitud de registro correspondiente.

10.2 La solicitud puede ser presentada a través de Mesa de Partes o a través del Sistema Virtual de Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos u otro sistema que sea implementado por la Dirección de Derecho de Autor.

10.3 La solicitud debe contener los requisitos a los que se refiere el artículo 6 del presente reglamento.

10.4 Tienen facultad para solicitar inscripción las personas a las que se refiere el artículo III del Título Preliminar del presente reglamento.

#### **Artículo 11.- Desistimiento de la solicitud de inscripción**

11.1 El solicitante puede desistirse de su solicitud de inscripción mediante escrito debidamente firmado.

11.2 El desistimiento se puede realizar en cualquier momento antes que se notifique el acto administrativo que pone fin al procedimiento.

11.3 El desistimiento puede ser parcial, cuando sólo se trate de alguna de las inscripciones solicitadas, siempre que se refiera a actos individualizables y dicho desistimiento no afecte los elementos esenciales de otro u otros actos susceptibles de inscripción.

11.4 En caso la solicitud de desistimiento sea presentada por un representante se deberá cumplir con las formalidades establecidas en el artículo 7.4 del presente reglamento.

#### **Artículo 12.- Inscripción por mandato judicial**

Los pedidos de inscripción de actos formulados por mandato de autoridad judicial, no requieren el pago de la tasa correspondiente a los derechos registrales.

#### **Artículo 13.- Formalidad de la solicitud de inscripción**

La solicitud de inscripción se formula por escrito o a través del Sistema Virtual de Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos u otro sistema que sea implementado por la Dirección de Derecho de Autor. La información contenida en dicha solicitud tiene carácter de declaración jurada.

#### **Artículo 14.- Requisitos de admisibilidad**

Está prohibido rechazar de plano una solicitud de inscripción, salvo en los casos en los que el solicitante

no cumpla con presentar los requisitos establecidos en el artículo 6, siendo que en un solo acto la unidad de recepción, al momento de su presentación, realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no pueden ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de 2 días, bajo apercibimiento de tener por no presentada la solicitud.

#### **Artículo 15.- Pago de tasa y exoneración del pago de la tasa por derecho de inscripción**

15.1 Constituye un requisito para la admisión de la solicitud de inscripción o de la expedición de certificados y otros servicios el pago de la tasa respectiva, salvo que se acredite la exoneración correspondiente.

15.2 La exoneración del pago de la tasa por derecho de inscripción sólo procede por disposición legal expresa. No pueden concederse exoneraciones por vía de interpretación.

#### **Artículo 16.- Horario de presentación de solicitudes**

16.1 En el caso de las solicitudes presentadas en formato físico, se reputan como válidas en la medida que se efectúen dentro del horario de atención de Mesa de Partes del Indecopi.

16.2 Las solicitudes de inscripción que se presenten a través del Sistema Virtual de Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos u otro sistema que sea implementado por la Dirección de Derecho de Autor pueden ser ingresadas durante las 24 horas. Sin perjuicio de ello, si la solicitud es presentada después del horario de atención de Mesa de Partes del Indecopi, el plazo se computa a partir del día hábil siguiente al de la fecha de presentación de la solicitud.

#### **Artículo 17.- Solicitudes incompatibles**

Durante la tramitación de la inscripción de los derechos y actos referidos en el presente reglamento, no puede inscribirse algún otro que haya sido presentado con posterioridad y que sea incompatible. Un título es incompatible con otro ya presentado, cuando están referidos a los mismos derechos o actos, excluyentes entre sí total o parcialmente.

#### **Artículo 18.- Suspensión del procedimiento registral**

18.1 Se suspende el plazo del procedimiento registral en los siguientes casos:

1. Cuando se encuentre en trámite la inscripción de un derecho o acto que sea incompatible con otro que es solicitado anteriormente.

2. Cuando no se pueda inscribir o anotar preventivamente un título, por encontrarse en procedimiento de reconstrucción la partida registral respectiva.

### **TÍTULO III CALIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO**

#### **Artículo 19.- Definición**

La calificación registral es la evaluación integral de los requisitos inherentes a la solicitud de registro y sus recaudos, que tiene por objeto determinar la procedencia de su inscripción, teniendo en cuenta para ello los principios registrales establecidos en el presente reglamento. Dicha calificación es efectuada por la autoridad competente.

#### **Artículo 20.- Alcances de la calificación**

20.1 La Dirección de Derecho de Autor califica la solicitud de registro, para lo cual debe:

1. Verificar la legitimidad y capacidad del solicitante.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la solicitud de registro y sus recaudos.
3. Verificar que el acto o derecho se ajuste al cumplimiento de los requisitos formales establecidos en la normativa pertinente, que puedan afectar la validez del acto o derecho cuya inscripción se solicita.

20.2 La Dirección de Derecho de Autor, de ser necesario, efectuará la búsqueda de antecedentes en el Archivo Registral, no pudiendo exigir información con la que cuente.

20.3 De ser el caso, la Dirección de Derecho de Autor tiene la facultad de requerir el cumplimiento de requisitos, de conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 23 de este Reglamento.

20.4 En los casos de resoluciones judiciales que ordenen una inscripción, se procede conforme a lo establecido en el mandato judicial.

20.5 Asimismo, la Dirección de Derecho de Autor podrá exigir al administrado el cumplimiento de la inscripción de actos previos que resulten indispensables para cumplir con el mandato de inscripción dispuesto en resolución judicial.

#### **Artículo 21.- Abstención en la calificación**

21.1 El servidor y funcionario de la Dirección de Derecho de Autor y del Tribunal del Indecopi deben abstenerse de intervenir en la calificación del título materia de inscripción cuando:

1. Tenga parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los interesados o con sus representantes o apoderados de éstos, o con algún abogado que interviene en la solicitud; o su cónyuge intervenga en cualquiera de las calidades señaladas.

2. Cuando hubiese actuado como asesor en el procedimiento administrativo o judicial del cual emana la resolución materia de inscripción.

3. Él mismo o su cónyuge tengan la calidad de titular, socio, miembro o ejerzan algún tipo de representación de la persona jurídica a la cual se refiera la solicitud materia de inscripción.

4. La inscripción es susceptible de favorecerlo directa y personalmente.

5. Hubiese calificado el mismo acto o contrato sujeto a recurso de apelación, en primera instancia registral; salvo la rectificación de errores materiales.

6. De no mediar abstención previa, y sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera generarse por la omisión de la abstención, cualquier interesado puede recusar la intervención del servidor o funcionario, sobre la base de las mismas causales antes mencionadas.

#### **Artículo 22.- Verificación de requisitos**

22.1 De no contener la solicitud de registro los requisitos establecidos en el artículo 6 de este Reglamento, la Unidad de Recepción debe requerir inmediatamente al solicitante para que complete los mismos dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes a la fecha de notificación. La Unidad de Recepción debe mantener la custodia de la solicitud de registro hasta que el administrado cumpla con subsanar lo requerido.

22.2 Si transcorre el plazo indicado en el párrafo precedente sin que el solicitante hubiese cumplido con subsanar la totalidad de los requisitos señalados en el artículo 6 de este Reglamento, la entidad administrativa devolverá al solicitante los documentos que hubiese presentado.

22.3 En caso de omisión de alguno de los requisitos señalados en el artículo 6 de este Reglamento que, por su naturaleza, no fuese detectado por la Unidad de Trámite de Recepción, la instancia respectiva procede conforme a lo dispuesto en el primer párrafo del presente artículo. De transcurrir el plazo indicado en dicho párrafo sin que el solicitante cumpla con subsanar la totalidad de los requisitos, la solicitud se tiene por no presentada, procediendo con la devolución de los documentos que hubiese presentado.

#### **Artículo 23.- Observaciones efectuadas por la Dirección de Derecho de Autor**

23.1 Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 22 de este reglamento, una vez presentada la solicitud de inscripción, la Dirección de Derecho de Autor tiene

la obligación de realizar una revisión integral de los requisitos correspondientes.

23.2 Dicho requerimiento será efectuado en una sola oportunidad y en un solo documento, pudiendo otorgar un plazo máximo de 10 días hábiles. De ser el caso, el administrado podrá solicitar, de manera justificada, la ampliación del plazo concedido.

23.3 La solicitud de prórroga está sujeta a la evaluación por parte de la Dirección de Derecho de Autor y será concedida en la medida que se justifique la complejidad del caso y que no se perjudique el plazo para la tramitación del procedimiento de registro.

#### **Artículo 24.- Forma y motivación de las observaciones**

Las observaciones deben ser fundamentadas y se formularán por escrito. Pueden formularse nuevas observaciones en la medida que se fundamenten en el análisis de la nueva documentación presentada para subsanar la observación primigenia.

#### **Artículo 25.- Denegatoria por falsedad documentaria**

Se puede denegar la inscripción del acto o derecho cuando se acredite, por autoridad competente, la falsedad de la documentación que sustente la solicitud de registro, en cuyo caso corresponderá hacer de conocimiento de la Comisión de Derecho de Autor este hecho, a efectos de que se realicen los actos de fiscalización correspondientes.

#### **Artículo 26.- Denegatoria de registro**

26.1 La Dirección de Derecho de Autor deniega la solicitud de registro en los siguientes casos:

1. Cuando la solicitud de registro no contenga acto o derecho susceptible de inscripción, o cuando dicha inscripción no sea competencia de la Dirección de Derecho de Autor.

2. Asimismo, deniega la solicitud de inscripción en virtud a lo dispuesto mediante resolución administrativa, laudo arbitral o mandato judicial.

#### **Artículo 27.- Inscripción**

El servidor o funcionario de la Dirección de Derecho de Autor emite una resolución administrativa en la cual dispone la inscripción del acto o derecho en la partida registral correspondiente, en la medida que, como resultado de la calificación, se concluya que éstos no adolecen de defectos ni existen obstáculos para su inscripción. Asimismo, emitirá los certificados de registro correspondiente a dicha inscripción.

#### **Artículo 28.- Abandono**

28.1 En los procedimientos iniciados a solicitud de parte, cuando el administrado incumpla algún trámite que le hubiera sido requerido que produzca su paralización por 30 días hábiles, la autoridad de oficio declara el abandono del procedimiento. Dicha resolución debe ser notificada y contra ella proceden los recursos administrativos pertinentes.

28.2 El cómputo del plazo para declarar el abandono se inicia a partir del día siguiente al vencimiento del plazo concedido para levantar las observaciones.

#### **Artículo 29.- Notificaciones de los actos emitidos en el procedimiento**

29.1 Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

1. Notificación personal al administrado, en su domicilio.

2. Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.



3. Por publicación en el Diario Oficial El Peruano y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

4. La autoridad no puede suplir alguna modalidad con otra ni modificar el orden de prelación establecido en los literales anteriores, bajo sanción de nulidad de la notificación. Puede acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estime conveniente.

5. A través de correo electrónico, señalado por el administrado, siempre que este haya dado su autorización expresa, de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto anteriormente.

6. A través de casilla electrónica, gestionada por la misma entidad, siempre que haya dado su autorización expresa. En este caso, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico asignado al administrado, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto anteriormente.

29.2 Para la notificación por medios virtuales, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales conforme a lo estipulado en la ley de la materia.

#### **Artículo 30.- Referencia obligatoria del acto causal e inscripción no convalidante**

El asiento registral expresa necesariamente el acto o derecho materia de inscripción. La inscripción no convalida los actos que sean nulos o anulables de conformidad con las disposiciones pertinentes.

#### **Artículo 31.- Forma de extensión de los asientos de inscripción**

Los asientos de inscripción referentes a una partida se extienden en estricto orden de presentación de las respectivas solicitudes de inscripción.

#### **Artículo 32.- Técnica de inscripción**

32.1 Los asientos registrales constan en tomos y a la vez en sistemas automatizados de procesamiento de información. Estos asientos son extendidos en partidas electrónicas.

32.2 Las partidas registrales llevan una numeración que permita su identificación y ubicación.

#### **Artículo 33.- Contenido general del asiento de inscripción**

33.1 Todo asiento de inscripción contiene derecho o acto materia de inscripción. En dicho asiento se consignan los datos relevantes para el conocimiento de terceros, siempre que dicha información esté contenida en la solicitud de registro, así como en los documentos que la acompañan.

33.2 Asimismo, debe consignarse: el número de partida registral y el asiento respectivo, la fecha de presentación de la solicitud, el número de expediente asignado a dicha solicitud, la fecha de inscripción y la firma del servidor y/o funcionario a cargo de la inscripción, pudiendo utilizarse cualquier otro mecanismo aprobado por la Dirección de Derecho de Autor, que permita su identificación.

#### **Artículo 34.- Asiento extendido en mérito de resolución judicial**

34.1 El asiento de inscripción extendido en mérito de una resolución judicial comprende, además de lo señalado en el artículo precedente, lo siguiente:

1. La indicación de la Sala o Juzgado que haya emitido la resolución que ordena la inscripción.
2. La fecha de la resolución.
3. El nombre de los litigantes.
4. La transcripción del mandato judicial o del mandato de inscripción.
5. La constancia de que dicha resolución ha quedado consentida o ejecutoriada.

#### **Artículo 35.- Asiento extendido en mérito de resolución administrativa**

35.1 El asiento de inscripción extendido en mérito de una resolución administrativa comprende, además de lo señalado en el artículo 33 lo siguiente:

1. La indicación de la autoridad que emitió la resolución que ordena la inscripción.
2. La fecha de la resolución.
3. El nombre de los administrados que forman parte del procedimiento.
4. La transcripción del mandato de inscripción consignado en la parte resolutive.
5. La constancia de que dicha resolución ha quedado consentida o firme.

#### **Artículo 36.- Asiento extendido en mérito de laudo arbitral**

36.1 El asiento de inscripción extendido en mérito de un laudo arbitral comprende, además de lo señalado en el artículo 33, lo siguiente:

1. Indicación de los miembros del Tribunal Arbitral o el nombre del Árbitro Único que expidió el laudo
2. La fecha de la emisión del laudo.
3. El nombre de las partes que decidieron someter a arbitraje la controversia.
4. La transcripción del laudo en la parte que ordena la inscripción.

#### **Artículo 37.- Plazo del procedimiento registral**

37.1 El procedimiento registral tiene una duración no mayor a 120 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud.

37.2 Cuando la Dirección de Derecho de Autor no formule observaciones a la solicitud de registro o cuando las observaciones efectuadas hayan sido debidamente subsanadas, el acto administrativo que ordena la inscripción y la emisión de la partida registral correspondiente, se emiten en un plazo de no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud o de la fecha de subsanación del requerimiento efectuado, respectivamente.

### **TÍTULO IV ANOTACIONES PREVENTIVAS**

#### **Artículo 38.- Definición**

Las anotaciones preventivas son asientos provisionales y transitorios que tienen por finalidad advertir la existencia de una eventual causa de modificación del acto o derecho inscrito.

#### **Artículo 39.- Actos susceptibles de anotación preventiva**

39.1 Son susceptibles de anotación preventiva:

1. Las medidas cautelares y anotaciones de demanda.
2. Las resoluciones judiciales que no den mérito a una inscripción definitiva.
3. Las medidas cautelares y anotaciones de denuncia emitidas en la vía administrativa.
4. Las medidas cautelares ordenadas dentro de un procedimiento arbitral.
5. Cualquier otra condición que requiera de publicidad.

#### **Artículo 40.- Imprudencia de la anotación preventiva**

No procede la inscripción de anotaciones preventivas que se originen en la existencia de defectos u obstáculos subsanables ni en la falta de inscripción del derecho o acto de donde emanan.

#### **Artículo 41.- Efectos no excluyentes de la anotación preventiva**

La existencia de una anotación preventiva no determina la imposibilidad de extender asientos registrales

relacionados con los actos y derechos publicitados en la partida registral, salvo que el contenido mismo de la anotación preventiva o la disposición normativa que la regula establezca expresamente lo contrario.

#### **Artículo 42.- Retroprioridad derivada de la anotación preventiva**

Inscrito el acto o derecho cuya prioridad ha sido cautelada por la anotación preventiva, la inscripción surtirá efectos desde la fecha de presentación de la anotación, salvo disposición legal en contrario.

#### **Artículo 43.- Anotación preventiva de resoluciones judiciales, administrativas y laudos arbitrales**

Las anotaciones preventivas que procedan de resolución judicial o administrativa se extienden sin perjuicio de que hayan sido impugnadas dentro del procedimiento, salvo disposición en contrario. En el caso de laudos arbitrales, las anotaciones preventivas se extienden sin perjuicio de que se haya solicitado la anulación de laudo en vía pertinente.

#### **Artículo 44.- Indicación del plazo de vigencia**

Los asientos de anotación preventiva deben contener, de ser el caso, la indicación del plazo de su vigencia, el cual se encuentra determinado por las normas que ordenan su extensión.

### **TÍTULO V EXTINCIÓN DE LA INSCRIPCIÓN**

#### **Artículo 45.- Cancelación de inscripciones**

45.1 La Dirección de Derecho de Autor puede cancelar las inscripciones en los siguientes casos:

1. Por norma legal expresa, resolución administrativa, laudo arbitral o mandato judicial.
2. Por extinción total del derecho o acto inscrito.
3. Cuando se ha declarado la nulidad del acto o derecho en virtud del cual se extendió la inscripción.
4. Cuando se haya producido la caducidad de la inscripción o anotación preventiva por mandato de la ley o por el transcurso del tiempo previsto en el documento que contiene el acto o derecho materia de inscripción.
5. Cuando por disposiciones legales o reglamentarias, se establezcan otros supuestos de cancelación distintos a los previstos en los literales precedentes.

#### **Artículo 46.- Caducidad de asiento de inscripción**

El asiento de una partida registral caduca cuando transcurre el plazo establecido en el documento que sirvió de sustento para el registro.

#### **Artículo 47.- Cancelación de asientos extendidos por mandato judicial o resolución administrativa**

Las inscripciones o anotaciones preventivas extendidas en virtud de mandato judicial o resolución administrativa, se cancelan sólo por otro mandato judicial o resolución administrativa, según sea el caso.

#### **Artículo 48.- Efectos de la cancelación de asientos**

Se presume, para efectos registrales, que la cancelación de un asiento, extingue el acto o derecho que contiene.

#### **Artículo 49.- Contenido del asiento de cancelación**

49.1 El asiento de cancelación de toda inscripción o anotación preventiva debe indicar:

1. El número de partida registral y/o el asiento que se cancela.
2. El acto o derecho que, como consecuencia de la cancelación, queda sin efecto.
3. El motivo de la cancelación.
4. En los casos de cancelación parcial, debe precisarse la modificación realizada.
5. Los demás requisitos señalados en el artículo 33 del presente reglamento, en cuanto le sean aplicables.

#### **Artículo 50.- Nulidad del asiento de cancelación**

La cancelación de una inscripción o anotación preventiva es nula cuando no exprese los requisitos señalados en el artículo 49 y su rectificación no sea posible con arreglo a lo dispuesto en el Título VII.

### **TÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE NULIDAD DE INSCRIPCIÓN**

#### **Artículo 51.- Nulidad de inscripción**

Quien tenga legítimo interés, podrá solicitar ante la Comisión de Derecho de Autor, la declaración de nulidad y posterior cancelación de asientos de inscripción.

#### **Artículo 52.- Causales de Nulidad**

52.1 La Comisión de Derecho de Autor podrá declarar la nulidad de un asiento de inscripción, siempre que:

1. Haya sido concedida en contravención de cualquiera de las disposiciones establecidas en la legislación en materia de Derecho de Autor u otras que disponga el Decreto Legislativo n.º 822.
2. El registro se hubiere otorgado en base a datos falsos o inexactos contenidos en la solicitud o sus recaudos; y, siempre que sean esenciales.
3. El registro se hubiere otorgado en base a documentos previamente declarados falsos o inexactos por autoridad competente, y siempre y cuando sean esenciales.

52.2 Las acciones de nulidad que se deriven del presente artículo, podrán iniciarse en cualquier momento.

#### **Artículo 53.- Procedimiento**

53.1 La Comisión de Derecho de Autor es la autoridad competente para pronunciarse respecto de la nulidad de partidas registrales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1033.

53.2 El procedimiento de nulidad se sujetará a lo dispuesto en Título V del Decreto Legislativo N° 807, con excepción de los artículos 22, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 36, 37 y 40. Asimismo, será aplicable de manera supletoria lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que fuera pertinente.

### **TÍTULO VII RECTIFICACIÓN DE ASIENTO DE INSCRIPCIÓN**

#### **Artículo 54.- Definición de inexactitud registral**

Se entiende por inexactitud registral, toda diferencia entre lo registrado y la realidad extra registral. Cuando la inexactitud registral, provenga de error u omisión cometidos en algún asiento o partida registral, se rectifica en la forma establecida en el presente Título.

#### **Artículo 55.- Procedencia de la rectificación**

55.1 La Dirección de Derecho de Autor rectifica las inexactitudes que pueden ser advertidas durante la calificación de la solicitud y de manera posterior a esta, de oficio o de parte, en cuyo caso se debe señalar expresamente en el número de partida y el asiento materia de rectificación.

55.2 Cuando la rectificación se refiera a hechos susceptibles de ser probados de un modo absoluto con documentos fehacientes, basta la petición de la parte interesada acompañada de los documentos que aclaren el error producido, salvo que estos puedan ser obtenidos por la Dirección de Derecho de Autor a través del sistema de interoperabilidad de las entidades del Estado. Dicha documentación tiene la finalidad de probar fehacientemente la inexactitud registral.

55.3 Asimismo, de advertir errores materiales en los asientos registrales que pudieran generar la denegatoria de la solicitud objeto de calificación, deberá rectificar de oficio, los asientos respectivos.

#### **Artículo 56.- Forma de rectificación**

Todo error debe rectificarse mediante la extensión de un nuevo asiento que precise y enmiende claramente

el error cometido. Las omisiones se rectifican con la extensión de un asiento en el que se precise el dato omitido o la circunstancia, de no haberse extendido en su oportunidad.

#### **Artículo 57.- Rectificación de error material**

57.1 De oficio o a solicitud de parte, la Dirección de Derecho de Autor, puede disponer la rectificación de errores materiales que puedan advertirse dentro del procedimiento de inscripción.

57.2 Las rectificaciones por error material se emiten en virtud de los documentos que dieron mérito a la inscripción salvo que dicha documentación no se encuentre en el Archivo Registral, en cuyo caso se procede de conformidad con lo dispuesto en el Título IX a efecto de que previamente, se reconstruya el expediente.

#### **Artículo 58.- Rectificación amparada en documentos fehacientes**

58.1 Cuando la rectificación se refiera a hechos susceptibles de ser probados de un modo absoluto con documentos fehacientes, basta la petición de la parte interesada acompañada de los documentos que aclaren el error producido.

58.2 Dichos documentos pueden consistir en copias de documentos de identidad o cualquier otro que demuestre indubitablemente la inexactitud registral.

#### **Artículo 59.- Derechos adquiridos por terceros**

En ningún caso la rectificación del Registro perjudicará los derechos adquiridos por tercero de buena fe durante la vigencia del asiento que se declare inexacto.

### **TÍTULO VIII ARCHIVO REGISTRAL**

#### **Artículo 60.- Documentos que integran el Archivo Registral**

60.1 El Archivo Registral está constituido por:

1. Las partidas registrales.
2. El sistema Virtual de Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos u otro sistema que sea implementado por la Dirección de Derecho de Autor y su sistema aplicativo.
3. Los expedientes físicos y virtuales que contengan toda la documentación presentada por el solicitante, así como todas las decisiones adoptadas por el servidor o funcionario a cargo del registro y, de ser el caso, de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual; que dieron mérito a la inscripción, denegatoria o cancelación. En caso de inscripciones por mandato judicial, resolución administrativa o laudo arbitral, el expediente deberá contener la resolución o laudo, así como toda la documentación que dio mérito a la inscripción o cancelación.
4. Las obras y demás bienes inscritos en el Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

#### **Artículo 61.- Digitalización de los intangibles registrados**

La Dirección de Derecho de Autor, conserva las obras, producciones y derechos registrados en un archivo digital, utilizando para ello cualquier forma de reproducción.

#### **Artículo 62.- Prohibición de salida de documentos del archivo registral**

Los documentos del archivo registral permanecen siempre en la sede principal del Indecopi, no pueden ser trasladados a otro lugar, salvo cuando la autoridad judicial lo requiera de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 o cuando lo disponga el Director de Derecho de Autor a través de una resolución en la que se justifique el motivo del traslado.

#### **Artículo 63.- Lugar de realización de diligencias referidas a los documentos del Archivo Registral**

La exhibición, pericia, cotejo o cualquier otra diligencia referida a los documentos del archivo

registral ordenada por el Poder Judicial o el Ministerio Público se realiza en la sede central del Indecopi. Excepcionalmente, cuando la autoridad judicial determine que, por razones técnicas o de otra índole no pueda efectuarse la diligencia en la sede central del Indecopi, dicha diligencia se realiza fuera de ella. Para tal efecto el servidor o funcionario designado traslada personalmente el o los documentos requeridos para que se practique la diligencia, procediendo a su inmediata devolución al concluir esta. Antes de remitir el documento original, se procede a obtener una copia certificada del documento, a la cual se adjunta el mandato respectivo. La copia certificada es ubicada en el sitio del documento original.

#### **Artículo 64.- Forma de archivar las partidas registrales**

Las partidas registrales a las que se refiere el artículo 60.1, se archivan en orden correlativo, de acuerdo al número de Partida Registral, las mismas que deben ser empastadas.

#### **Artículo 65.- Preservación de documentos**

El ambiente donde se custodia los documentos del Archivo Registral cuenta con las condiciones indispensables a fin de garantizar la adecuada conservación de los mismos.

### **TÍTULO IX REPRODUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO REGISTRAL**

#### **Artículo 66.- Ámbito de aplicación**

Las normas contenidas en el presente capítulo, son de aplicación en aquellos casos en los que los documentos mencionados en el artículo 60.1 numerales 1, 3 y 4, así como los bienes inscritos en el archivo y que no hayan sido incorporados en el Sistema Virtual de Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos u otro sistema que sea implementado por la Dirección de Derecho de Autor. La copia de respaldo de los referidos documentos, que aseguren su integridad e inalterabilidad, tiene el mismo valor y efectos legales que aquéllos.

#### **Artículo 67.- Reproducción por pérdida o destrucción total o parcial**

Procede la reproducción cuando se advierta la pérdida o destrucción total o parcial de los documentos contenidos en los numerales 1, 3 y 4 del artículo 60.1 siempre que se cuente con la información en el Sistema Virtual de Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos u otro sistema que sea implementado por la Dirección de Derecho de Autor. En caso no sea posible la reproducción, se aplican las reglas generales para la reconstrucción de los mismos.

#### **Artículo 68.- Autorización para reproducción**

El Director de Derecho de Autor autoriza mediante resolución directoral, la sustitución por reproducción, designando al servidor o funcionario a cargo de dicho procedimiento. En caso de reproducción de partidas registrales, se emite un asiento en el que se deje constancia del hecho producido, dicha documentación debe ser puesta en conocimiento de los titulares afectados. Adicionalmente, el Director toma las medidas pertinentes a fin de asegurar la integridad e intangibilidad de los referidos documentos.

#### **Artículo 69.- Procedimiento para reproducción**

La reproducción está a cargo del servidor o funcionario designado mediante resolución directoral, quien debe ejecutarla dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su designación, dejando constancia que se trata de una reproducción del documento o de la partida registral.

#### **Artículo 70.- Reconstrucción**

Procede la reconstrucción cuando se advierta pérdida o destrucción total o parcial de los documentos contenidos en el artículo 60.1 numerales 1, 3 y 4 y no exista forma de reponerlos mediante la reproducción.

**Artículo 71.- Autorización para reconstrucción**

71.1 El Director de Derecho de Autor autoriza mediante resolución directoral la sustitución por reconstrucción.

71.2 En la resolución que, a tal efecto se expida, se designa al servidor y/o funcionario a cargo de la realización de dicha reconstrucción y se dispone la publicación de un aviso en el Diario Oficial El Peruano y en otro de mayor circulación. Adicionalmente, se ordena la utilización de mecanismos de publicidad que la Dirección de Derecho de Autor considere pertinentes, para dar a conocer dicho procedimiento a los interesados, los que se mantienen durante todo el período de reconstrucción. Las publicaciones mencionadas en los párrafos precedentes, deben precisar la pérdida o destrucción producida, los datos que permitan el mejor conocimiento de las inscripciones materia de reconstrucción y la convocatoria a los interesados para que aporten toda la información que permita la reconstrucción de los documentos perdidos o destruidos.

71.3 Para el caso de las obras y demás bienes inscritos, se solicita una copia al autor y/o titulares de derechos. En caso se encuentre en dominio público se solicita una copia a las bibliotecas o archivos públicos que pudieran tener la obra original a fin de reponerla.

**Artículo 72.- Procedimiento para la reconstrucción**

El servidor o funcionario a cargo, califica la documentación presentada y, de ser el caso, la incorpora en el expediente, entregando una copia certificada de dicho documento. En el caso de obras y demás bienes inscritos, el servidor evalúa si la obra o bien inscrito, corresponde a la misma que fue depositada originalmente. El procedimiento de reconstrucción no debe exceder de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de la última publicación en los diarios.

**Artículo 73.- Reconstrucción con posterioridad al vencimiento del plazo**

La conclusión del procedimiento no impide que, posteriormente, puedan presentarse documentos que permitan la reconstrucción de la obra o de los documentos respectivos, supuesto en el cual, sin más trámite, se procede a expedir la resolución que ordena la incorporación de dichos documentos, al archivo registral.

**Artículo 74.- Responsabilidad derivada de la pérdida o destrucción**

En forma complementaria a la reconstrucción contemplada en los artículos anteriores, el Director de Derecho de Autor dispone las investigaciones que permitan determinar las responsabilidades derivadas de la pérdida o destrucción.

**TÍTULO X  
PUBLICIDAD DEL REGISTRO****Artículo 75.- Documentos e información que brinda el Registro**

75.1 Toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa y obtener del Registro, previo pago de las tasas registrales correspondientes, de ser el caso:

1. Copia certificada de la partida registral compuesta por todos sus asientos.
2. Exhibición de los expedientes de registro, salvo las excepciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, o las que las sustituyan o modifiquen.
3. Copia certificada del expediente de registro.
4. Reporte de búsqueda de obras o demás bienes inscritos en el Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
5. Constancia de inscripción de las obras y demás bienes inscritos en el Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
6. Exhibición de las obras y demás bienes inscritos, con excepción de aquellas que no se encuentren publicadas.

**Artículo 76.- Plazo para expedir certificados**

La documentación e información a la que se hace referencia en el artículo precedente debe ser entregada en un plazo no mayor a tres días desde la fecha en la que fue solicitada, salvo en aquellos casos en los que la Dirección pueda observar dicha solicitud.

**TÍTULO XI  
RECURSOS IMPUGNATIVOS****Artículo 77.- Requisitos del recurso**

77.1 El escrito del recurso debe señalar el acto del que se recurre y además indicar lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
5. La relación de los documentos y anexos que acompañe.
6. La identificación del expediente de la materia.

77.2 Asimismo, se debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 204 del Decreto Legislativo N° 822.

**Artículo 78.- Procedencia del recurso**

Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar con el procedimiento o produzcan indefensión.

**Artículo 79.- Plazo para su interposición**

El recurso de reconsideración o apelación se interpone dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución materia impugnación.

**Artículo 80.- Recepción de los recursos impugnativos**

El recurso debe ser presentado ante Mesa de Partes del Indecopi, o a través de medios virtuales que establezca la Dirección de Derechos de Autor.

**TÍTULO XII  
SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA****Artículo 81.- Actos inscribibles de las sociedades de gestión colectiva**

81.1 Únicamente son susceptibles de inscripción los actos constitutivos de derechos de las sociedades de gestión colectiva. Son actos inscribibles:

1. La designación de los miembros de los órganos directivos.
2. La designación del Director General.
3. La renuncia, remoción, revocación u otro similar de los integrantes de los órganos directivos y Director General.
4. Los instrumentos que acreditan las representaciones que ejerzan las sociedades de gestión colectiva de entidades o asociaciones extranjeras.
5. Actos o contratos que modifican el contenido de lo señalado en los literales precedentes.

**Artículo 82.- Contenido mínimo de las actas**

82.1 Para la inscripción de los acuerdos contenidos en actas, el servidor o funcionario público verifica que



éstas hayan sido emitidas conforme a la legislación de la materia, siendo que las mismas debe contener como mínimo la información siguiente:

1. El órgano que sesionó.
2. Fecha y hora de inicio y conclusión de la sesión.
3. El lugar de la sesión, con precisión de la dirección correspondiente.
4. El nombre completo de la persona que presidió la sesión y de la persona que actuó como secretario.
5. Los acuerdos con la indicación del número de votos con el que fueron aprobados, salvo que se haya aprobado por unanimidad, en cuyo caso bastará consignar dicha circunstancia.
6. La firma de quien presidió la sesión y de quien actuó como secretario, y, en su caso las demás firmas que deban constar en el acta conforme a las disposiciones legales, estatutarias, o a lo que acuerde el órgano que sesione. Tratándose de actas en las que consten procesos electorales deberá constar la firma de los integrantes que asistieron, con la indicación de su nombre completo y número de documento de identidad y, en caso de extranjeros, otro que lo identifique.

#### **Artículo 83.- Aspectos especiales de calificación**

El servidor o funcionario encargado de la calificación debe verificar que la convocatoria, el quórum y la mayoría en las sesiones de los órganos directivos, se adecuen a las disposiciones legales y estatutarias. Asimismo, se verifica que los datos relativos a la fecha, hora de inicio y lugar de la sesión consignados en el acta, así como los temas a tratar concuerden con lo señalado en la convocatoria.

#### **Artículo 84.- Documentos que dan mérito a la inscripción de la designación, remoción, renuncia o declaración de vacancia o suspensión de cargo de los Órganos de Gobierno y del Director General**

84.1 La inscripción de la designación, remoción, renuncia o declaración de vacancia o suspensión de cargo de los Órganos de Gobierno y Director General de las sociedades de gestión colectiva, se efectúa en mérito de copia certificada por notario, del acta que contenga el acto materia de inscripción.

84.2 La copia certificada a la que se hace referencia en el artículo 84.1, consiste en la transcripción literal de la integridad o de la parte pertinente del acta mecanografiada, impresa o fotocopiada, con la indicación de los datos de la certificación del libro y hojas sueltas, folios de los que consta y donde corren los mismos, número de firmas y otras circunstancias que sean necesarias para dar una idea cabal de su contenido.

84.3 Adicionalmente, en caso de renuncia de los Órganos de Gobierno y del Director General, se debe presentar copia de la carta u otro documento de renuncia con la constancia de haber sido recibido por la sociedad de gestión colectiva, así como el documento que acredite la aceptación de la renuncia por el órgano competente conforme a la ley o estatuto.

84.4 El administrado puede presentar copias simples de la documentación señalada en el presente artículo, en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

#### **Artículo 85.- Periodo de los órganos de las sociedades de gestión colectiva**

El periodo de ejercicio de los órganos directivos se rige de acuerdo a lo establecido en la ley y en su estatuto. En caso de acuerdo que la designación sea por un periodo menor, dicha decisión debe ser aprobada por Asamblea General de Asociados, siendo que, en ningún caso, puede consignarse un periodo mayor.

#### **Artículo 86.- Inscripción de los instrumentos que acrediten las representaciones que ejerzan las sociedades de gestión colectiva de entidades o asociaciones extranjeras**

Para la inscripción de los instrumentos que acrediten las representaciones que ejerzan las sociedades de

gestión colectiva de entidades o asociaciones extranjeras, así como para la modificación de dichos instrumentos, se debe presentar copia simple del contrato, así como la copia del acta en la que se aprueba la suscripción del mismo.

#### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

##### **Única.- Derogación**

Derógase la Resolución Jefatural N° 0276-2003/ODA-Indecopi del 05 de diciembre de 2003, mediante la cual se emitió el Reglamento del Registro Nacional del Derecho de Autor y Derechos Conexos.

1522459-1

## **AGRICULTURA Y RIEGO**

### **Designan Directora de la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración del SERFOR**

#### **RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 119-2017-SERFOR/DE**

Lima, 18 de mayo de 2017

VISTO:

El Informe N° 273-2017-SERFOR/OGA-ORH de fecha 16 de mayo de 2017, de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, se crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, siendo considerado como pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI y modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, establece que dicha entidad cuenta con una estructura orgánica compuesta, entre otros, por órganos de administración interna y órganos de línea;

Que, mediante el Informe del Visto, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración opina favorablemente sobre la designación de la señora Luz Mery Ocos Cavalcante en el cargo de Directora de la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración del SERFOR, el cual se encuentra vacante;

Con el visado del Secretario General y de la Directora General (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; y el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, aprobado mediante el Decreto Supremo 007-2013-MINAGRI, y modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI.

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Designar, a partir del 22 de mayo de 2017, a la señora Luz Mery Ocos Cavalcante, en el cargo de Directora de la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración del SERFOR, cargo considerado de confianza.

**Artículo 2.-** Notificar la presente Resolución a la señora Luz Mery Ocos Cavalcante y a la Oficina de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal