



**Payet
Rey
Cauvi
Pérez**

**GUIA PARA VISITAS DE LA AUTORIDAD
DE LIBRE COMPETENCIA**

Glosario

ADMINISTRADO

Persona, empresa o entidad visitada

AUTORIDAD

Dirección Nacional de Investigación y Promoción de Defensa de la Libre Competencia.

CÁRTEL

Acuerdo para afectar la competencia en el mercado

CONDUCTA ANTICOMPETITIVA

Conducta sancionable por la Ley de Libre Competencia

COMISIÓN

Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI

INDECOPI

Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual

LEY

Decreto Supremo N° 030-2019-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas

LINEAMIENTOS

Lineamientos para las visitas de inspección aprobados por la Comisión

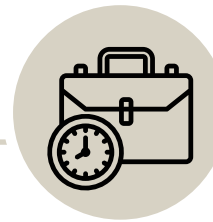
SALA

Sala Especializada en Defensa de la Competencia

DIRECCIÓN

Dirección Nacional de Investigación y Promoción de Defensa de la Libre Competencia

Guía para Visitas de la Autoridad de Libre Competencia



La Autoridad cuenta con amplias facultades para investigar conductas anticompetitivas, en particular, cárteles entre competidores. Entre estas facultades, la Ley autoriza a la Dirección a poder llevar a cabo visitas de inspección, con o sin previo aviso, en los locales de cualquier Administrado.

¿Qué requiere la Autoridad para dar inicio a una inspección?



- Para acceder al establecimiento visitado, los funcionarios de la Dirección deberán portar las credenciales que los identifican como tales, informar sobre los alcances de la inspección, incluyendo la base legal de su competencia, e informar respecto de los deberes y derechos del Administrado durante la inspección.
- En la práctica, la Dirección suele entregar al Administrado copia de un documento que informa lo siguiente:
 - i) Decisión de la Autoridad de realizar la inspección y el día programado para ello.
 - ii) El objeto de la inspección (el cual, según los Lineamientos, podría ser variado o ampliado en la misma inspección inclusive).
 - iii) El período investigado.
 - iv) Los funcionarios autorizados a participar en ella.
 - v) Las normas que regulan sus facultades de inspección y sanción; y, (vi) algunos de los deberes y derechos del Administrado.
- Por lo general, las inspecciones son llevadas a cabo sin previo aviso y en múltiples establecimientos de manera simultánea, exhibiéndose en cada local visitado el documento con la información antes descrita.

¿Qué sucede si se le niega el ingreso a la Autoridad?



- En caso se le denegara la entrada al local visitado, la Dirección podrá obtener una autorización judicial para proceder al descerraje y requerir el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo sus labores.
- Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad podría interpretar la negativa como un acto dirigido a entorpecer el ejercicio de sus funciones, lo cual puede acarrear las consecuencias legales descritas en la página 14 del presente documento.

¿El Administrado tiene derecho a contar con asesoría legal?



- Todo Administrado tiene derecho a comunicarse con el asesor legal de su elección y a ser asesorado por éste antes de brindar cualquier declaración a la Autoridad, así como a contar con asesoría legal durante todas las etapas de la inspección.
- Por lo general, la Autoridad brindará un período razonable de tiempo para que asistan sus asesores legales, internos o externos, antes de dar inicio a la inspección.

¿Qué actividades puede realizar la Autoridad durante una inspección?



Entrevistas y tomas de declaraciones

La Dirección puede interrogar o tomar declaraciones a cualquier persona que se encuentre presente en el local visitado, pudiendo realizar grabaciones magnetofónicas, en vídeo o mediante dispositivos electrónicos de tales entrevistas.

Ninguna persona está obligada a dar declaraciones a la Autoridad sin la presencia de su asesor legal. Asimismo, las personas, en coordinación con su asesor legal, pueden reservarse el derecho de guardar silencio o no brindar respuesta a interrogantes de contenido incriminatorio.



Revisión de información, objetos y procesos

La Dirección puede solicitar y revisar información referida a la organización, los negocios, el accionariado y la estructura de propiedad de la empresa, así como sus libros, registros, documentos, objetos y procesos.

Lo anterior incluye, de ser el caso, información relacionada con secretos empresariales. En estos casos, el Administrado tiene derecho a solicitar la confidencialidad de la información entregada y la Dirección se encuentra obligada a adoptar todas las medidas necesarias para proteger dicha data bajo responsabilidad.

¿Qué actividades puede realizar la Autoridad durante una inspección?



Copiado de documentos o archivos

La Dirección puede copiar documentos o archivos físicos, magnéticos o electrónicos. Para ello, la Autoridad cuenta con herramientas forenses que le permiten recuperar data eliminada, extraer archivos electrónicos y clonar imágenes de los discos duros de sus equipos de cómputo. Por tanto, durante la inspección es usual que se solicite acceso a las computadoras de la empresa, información relacionada a sus sistemas informáticos y contraseñas de desbloqueo que puedan resultar necesarias.

¿Puede la Autoridad inmovilizar o retirar documentos del local del Administrado?



- La Dirección se encuentra facultada para inmovilizar los libros, archivos, documentos, correspondencia y registros en general del administrado, tomando copia de los mismos, de ser el caso, solo si cuenta con autorización previa de la Comisión. Esta inmovilización será por un plazo no mayor de diez (10) días hábiles prorrogables por otro plazo igual.
- La Dirección se encuentra facultada, igualmente, para retirar del local la documentación descrita en el párrafo previo solo de mediar orden judicial y por un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

¿Puede la Autoridad acceder y copiar correspondencia privada?



- La Autoridad puede requerir al Administrado acceso a su correspondencia privada, incluyendo correspondencia electrónica. En caso el Administrado le negará el acceso a esta información, la Ley establece que la Dirección deberá obtener una orden judicial que autoriza el acceso y copiado de dicha información.
- Sin perjuicio de lo anterior, el INDECOPI ha interpretado en el pasado que la negativa del Administrado de permitir el acceso a su correspondencia privada, en ausencia de una orden judicial que autorice a la Dirección para acceder a esta información, constituye una conducta sancionable, conforme se explica en la página 14 del presente documento.

¿Qué deberes tiene el Administrado durante una inspección?



- El Administrado tiene el deber de no entorpecer u obstruir las labores de la Dirección durante la inspección y atender sus requerimientos en tanto resulten legales, razonables y proporcionales.

Asimismo, el Administrado deberá otorgar un espacio adecuado a los funcionarios de la Dirección para que estos ejerzan sus funciones.

- El Administrado no tiene un deber de colaborar de manera activa con la Autoridad durante la inspección, no encontrándose por tanto obligado a proporcionar más información o documentación de la que le es expresamente solicitada.

¿Qué derechos asisten a los Administrados durante una inspección?



- El Administrado tiene derecho a estar presente en todo momento mientras los funcionarios de la Dirección acceden, revisan y copian documentos e información de la empresa, de sus funcionarios o de sus empleados o trabajadores. Igualmente, puede exigir legítimamente que la Autoridad únicamente acceda, revise y copie información estrictamente vinculada con el objeto y período que se le informó al inicio de la inspección.
- De otro lado, el Administrado tiene derecho a solicitar una copia adicional de cualquier información electrónica copiada por la Autoridad, así como a solicitar una copia de cualquier filmación, grabación o fotografía que realice la Autoridad.

¿Qué derechos asisten a los Administrados durante una inspección?



- Finalmente, al Administrado, a sus funcionarios, empleados o trabajadores les asisten, entre otros, los siguientes derechos fundamentales durante la inspección:
 - i) A comunicarse personalmente con el asesor legal de su elección y a ser asesorado por éste antes de brindar cualquier declaración a la Autoridad;
 - ii) A excluir de la revisión cualquier documentación o información protegida por el secreto profesional (e.g., comunicaciones abogado-cliente);
 - iii) A reservarse el derecho o guardar silencio, así como a no brindar respuestas frente a interrogantes de contenido incriminatorio (previa coordinación con su asesor legal)
 - iv) Al secreto y a la inviolabilidad de sus comunicaciones; y,
 - v) Al secreto bancario y la reserva tributaria.

¿Qué sanciones pueden aplicarse?



- La Comisión se encuentra facultada para sancionar a los Administrados con multas de hasta mil (1000) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) si durante la inspección se presenta alguna de las siguientes circunstancias:
 - i) La presentación de información falsa;
 - ii) El ocultamiento, destrucción o alteración de información o cualquier libro, registro o documento que haya sido requerido o que resulte relevante para efectos de la decisión de la Autoridad;
 - iii) El incumplimiento injustificado de los requerimientos de información que se hayan formulado;
 - iv) Negarse a responder interrogantes de los inspectores, siempre que estas no supongan una admisión de culpabilidad de los administrados
 - v) La negativa a comparecer; o,
 - vi) El entorpecimiento del ejercicio de las funciones de la Dirección.

¿Qué hacer a la conclusión de la visita de inspección?



- Concluida la inspección, la Dirección deberá levantar una Acta. Por lo general, en esta Acta se consigna lo siguiente:
 - Hora de visita de la Dirección y hora de inicio y cierre de la inspección;
 - i) Datos de identificación del representante de la Dirección que estuvo a cargo de dirigir la visita y del representante legal o encargado del Administrado que lo atendió;
 - ii) Relación detallada de documentos, archivos e información a la cual tuvo acceso la Dirección durante su visita, incluyendo la información copiada, de ser el caso;
 - iii) Relación de entrevistas, de ser el caso, llevadas a cabo por la Dirección; y,
 - iv) Relación de documentos o información que haya sido requerida por la Dirección y que se encuentra pendiente de entrega por parte del Administrado.

¿Qué hacer a la conclusión de la visita de inspección?



- Tenga presente que, al firmar el Acta de inspección, el Administrado estará manifestando su conformidad. Por tanto, deberá dejar constancia expresa en el Acta de cualquier comentario, precisión u objeción respecto de la manera en cómo se llevó a cabo la inspección.
- Asimismo, el Administrado deberá solicitar que se consigne en el Acta su solicitud de reserva genérica de toda la información o documentación que esté declarando o haya proporcionado a la Dirección durante la inspección.

Anexo

Secreto Bancario/Reserva Tributaria

Artículo 2°. - Toda persona tiene derecho:
5. A solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional. **El secreto bancario y la reserva tributaria pueden levantarse a pedido del juez, del Fiscal de la Nación, o de una comisión investigadora del Congreso con arreglo a ley y siempre que se refieran al caso investigado.**

Secreto de las Comunicaciones

Artículo 2°. - Toda persona tiene derecho:
10. Al secreto y a la inviolabilidad de sus comunicaciones y documentos privados. **Las comunicaciones, telecomunicaciones o sus instrumentos sólo pueden ser abiertos, incautados, interceptados o intervenidos por mandamiento motivado del juez, con las garantías previstas en la ley.** Se guarda secreto de los asuntos ajenos al hecho que motiva su examen. Los documentos privados obtenidos con violación de este precepto no tienen efecto legal. Los libros, comprobantes y documentos contables y administrativos están sujetos a inspección o fiscalización de la autoridad competente, de conformidad con la ley. Las acciones que al respecto se tomen no pueden incluir su sustracción o incautación, salvo por orden judicial.

Anexo

Secreto Profesional

Artículo 2º. - Toda persona tiene derecho:
18. A mantener reserva sobre sus convicciones políticas, filosóficas, religiosas o de cualquiera otra índole, así como a guardar el secreto profesional.

Derecho a tener un abogado

Artículo 139º. - Son principios y derechos de la función jurisdiccional:

14. El principio de no ser privado del derecho de defensa en ningún estado del proceso. Toda persona será informada inmediatamente y por escrito de la causa o las razones de su detención. Tiene derecho a comunicarse personalmente con un defensor de su elección y a ser asesorada por éste desde que es citada o detenida por cualquier autoridad.

Contactos:



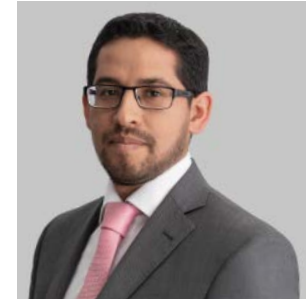
Carlos Patrón
Socio
cap@prcp.com.pe



Julia Loret De Mola
Socia
jld@prcp.com.pe



David Kuroiwa
Asociado Principal
dkh@prcp.com.pe



Giancarlo Baella
Asociado Principal
gbp@prcp.com.pe

Payet, Rey, Cauvi, Pérez Abogados

prpc.com.pe

T:511 612 3202

Av. Víctor Andrés Belaúnde 147
Edificio Real 3, Piso 12
San Isidro, L 27, Lima - Perú



Band 1
Competition/Antitrust



Tier 1
Competition and
Antitrust



Elite
Competition and
Antitrust



Tier 1
Competition and
Antitrust