

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INDECOPI

Nº **112** -2016-INDECOPI/COD

Lima, **13** de junio de 2016

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el literal f) del artículo 5° de la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1033, corresponde al Consejo Directivo del Indecopi planificar y aprobar las políticas institucionales en las materias de competencia del Indecopi y en los asuntos de administración interna;

Que, conforme a lo establecido en el literal k) del artículo 5° de la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1033, corresponde al Consejo Directivo del Indecopi expedir directivas normando el funcionamiento administrativo del Indecopi;

Que, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 107-2012-PCM, corresponde al Consejo Directivo del Indecopi aprobar las políticas institucionales de administración, finanzas, imagen, comunicaciones, relaciones internacionales, planeamiento y de ejecución presupuestaria del Indecopi;

Que, conforme a lo establecido en el literal m) del artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 107-2012-PCM, corresponde al Consejo Directivo del Indecopi expedir directivas que normen el funcionamiento administrativo del INDECOPI;

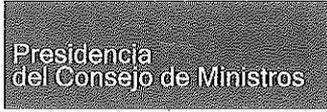
Que, mediante Informe N° 08-2016/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) puso en consideración del Consejo Directivo del Indecopi para su aprobación, el proyecto de "Directiva de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público en la contratación de bienes y servicios e ingresos del personal y medidas de ecoeficiencia a aplicarse durante el año fiscal 2016";

Que, mediante Informe N° 17-2016/GAF, la GAF planteó algunas precisiones al proyecto de Directiva a fin de que sea puesta en conocimiento del Consejo Directivo para que evalúe la pertinencia de su aprobación;

Que, el Consejo Directivo ha considerado pertinente aprobar el proyecto de Directiva en tanto es un documento que norma el funcionamiento administrativo y que permitirá lograr eficiencia en el desarrollo de las actividades de administración de la institución;

Estando al Acuerdo N° 016-2016 adoptado por el Consejo Directivo del Indecopi en sesión de fecha 21 de marzo de 2016, y al Acuerdo N° 043-2016 adoptado por el Consejo Directivo en sesión de fecha 13 de junio de 2016; y,

De conformidad con lo establecido en los literales f) y h) del numeral 7.3 del artículo 7° de la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1033;

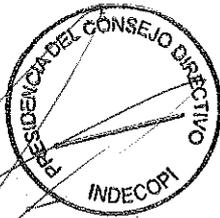


RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva sobre medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, en la contratación de bienes y servicios e ingresos del personal y medidas de ecoeficiencia a aplicarse durante el año fiscal 2016.

Artículo 2°.- Disponer que la Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet de la Institución y registrá durante el Año Fiscal 2016.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Hebert Eduardo Tassano Velaochaga
Presidente del Consejo Directivo





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO, EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS E INGRESOS DEL PERSONAL Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA A APLICARSE DURANTE EL AÑO FISCAL 2016

I. OBJETO:

Establecer medidas complementarias de austeridad, disciplina y calidad del gasto público y de ingresos de personal en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – Indecopi, así como, medidas de ecoeficiencia, a aplicarse durante el año 2016

II. FINALIDAD

Fortalecer la aplicación de las normas referidas a la austeridad y racionalidad del gasto público mediante lineamientos, criterios y pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente, a fin de lograr la gestión eficiente y optimización en el uso de los recursos del Indecopi.

III. ALCANCE:

Las normas y disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que labora o presta servicios en el INDECOPI con independencia del nivel jerárquico y de la modalidad contractual que lo vincule a la Institución.

IV. BASE NORMATIVA:

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en adelante, la Ley.
- Directiva N° 003-2009/GAF-INDECOPI, Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia del INDECOPI.
- Directiva N° 002-2013-INDECOPI-GAF, Directiva para la Administración y Control de Vehículos y Combustible.
- Directiva N° 012-2013/DIR-COD-INDECOPI, Directiva que Regula los Viajes y Otorgamiento de Viáticos al Personal del INDECOPI.
- Procedimiento para la Incorporación de Capital Humano (PE-SGH-01)

V. POLÍTICAS GENERALES

- Los recursos presupuestarios se destinarán a financiar sólo aquellas actividades relacionadas a la naturaleza de la entidad, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Todo egreso debe contar con la disponibilidad presupuestaria y responder a las actividades y objetivos previamente definidos en el plan operativo del área solicitante.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

VI. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL GASTO, INGRESO DE PERSONAL Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:

6.1 Medidas de disciplina y calidad de gasto en materia de personal

6.1.1 Ingreso de personal CAP

Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales, salvo en los siguientes supuestos:

- a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre remoción y designación, conforme a los documentos de gestión de la Entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normatividad referida a la materia.
- b) La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores, la cual será realizada observando lo establecido en el literal d) del artículo 8.1° de la Ley.

Las excepciones señaladas serán de aplicación en tanto se inicie el proceso de implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en el INDECOPI.

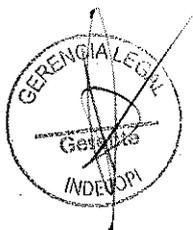
Asimismo, para la aplicación de estas acciones de personal es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

El ingreso de personal a la Entidad se efectuará mediante concurso público de méritos, conforme al procedimiento establecido en el Procedimiento para la Incorporación de Capital Humano (PE-SGH-01).

6.1.2 Contratación de personal CAS y practicantes

La celebración de nuevos contratos CAS, se sujeta a criterios de racionalidad y necesidad del servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual debe ser sustentado por el área que requiere la contratación y ser aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

En tal sentido, durante el presente ejercicio no se suscribirán nuevos contratos CAS que no hayan sido presupuestados y autorizados por la Alta Dirección, sólo se podrá contratar posiciones CAS vacantes por reemplazo conforme a la Ley; así como aquellas posiciones vacantes que cuenten con presupuesto y que por necesidad funcional tienen un nuevo perfil y funciones a desempeñar, para lo cual se deberá seguir el procedimiento establecido por la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Los contratos se suscribirán por el plazo de tres (03) meses, pudiendo ser renovados de acuerdo a la necesidad del servicio.

Durante el presente ejercicio presupuestal se restringe la suscripción de nuevos convenios de prácticas profesionales y pre profesionales.

Una vez finalizado el convenio, sólo se autorizará su renovación o reemplazo siempre que se cuente con el debido sustento.

6.2 Medidas de austeridad en materia de autorización de viajes y asignación de viáticos

6.2.1 Gastos de viajes al exterior del país

Los viajes al exterior del personal del INDECOPI con cargo a sus recursos se efectúan en base a los costos más económicos y de acuerdo a la disponibilidad de pasajes aéreos, siempre que los temas a tratar sean inherentes a las funciones y misión del INDECOPI y se encuentren alineados con los objetivos institucionales del INDECOPI, los cuales deben estar debidamente sustentados por los órganos que lo soliciten.

Los viajes al exterior del personal del INDECOPI que no irroguen recursos públicos, así como, aquellos casos a los que se refiere el artículo 10.1° de la Ley, son aprobados por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo.

Todas las solicitudes de tramitación para viajes al exterior que deban ser remitidas a la Presidencia del Consejo de Ministros para su aprobación, así como el monto de los viáticos asignado se rigen por la normativa de la materia y la Directiva N° 012-2013/DIR-COD-INDECOPI, Directiva que Regula los Viajes y Otorgamiento de Viáticos al Personal del INDECOPI.

Queda prohibido otorgar viáticos cuando éstos sean cubiertos por los organizadores del evento u otra entidad, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y el órgano que solicitó la asignación de viáticos.

6.2.2. Gastos de viajes al interior del país

Los gastos de pasajes y viáticos, con cargo a recursos del presupuesto institucional, por concepto de comisión de servicios en el interior del país, se realizarán en los casos estrictamente necesarios y siempre que no sea posible o pertinente que la actividad sea realizada por personal que preste servicios en la Oficina Regional de la localidad, lo cual deberá ser debidamente sustentado por el área solicitante y coordinado previamente con la Gerencia de Oficinas Regionales.

El procedimiento para el otorgamiento de pasajes y el monto de los viáticos asignados se rige por la normativa de la materia y la Directiva N° 012-2013/DIR-COD-INDECOPI, Directiva que Regula los Viajes y Otorgamiento de Viáticos al Personal del INDECOPI.

Los viáticos a expositores o capacitadores internacionales y nacionales, para eventos que el Indecopi organiza, se otorgarán en el marco de los convenios o contratos suscritos. El procedimiento para su otorgamiento y su monto se registrarán supletoriamente por la directiva citada en el párrafo precedente. El Indecopi no financiará viáticos y pasajes que no cumplan con estos requisitos.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

En la programación de las comisiones de servicios, se debe considerar lo siguiente:

- Optimizar el recorrido dentro de un mismo ámbito geográfico.
- Optimizar la frecuencia de viajes y su duración a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de la comisión de servicios.
- Optimizar el número de personal asignado para el desarrollo de la comisión, previa coordinación con la Gerencia de Oficinas Regional.

Las fechas de los vuelos deben ser respetadas, por lo que los gastos de penalidades por reemisión de boletos aéreos serán asumidos por los pasajeros, salvo los casos de representación oficial no previsibles, o de urgencia, debidamente justificados por el Gerente, Jefe, Secretario Técnico o Director, responsable ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

En el presente ejercicio no procederá la entrega de viáticos a colaboradores a efectos de que reciban cursos de capacitación. Se excluye de la presente restricción el otorgamiento de viáticos por participación en pasantías a nivel nacional, para lo cual deberán adjuntar a su solicitud el programa correspondiente.



6.3 Medidas en bienes y servicios

6.3.1 Telefonía

Las llamadas telefónicas se restringirán al cumplimiento de las funciones y fines del Indecopi.

6.3.1.1 Telefonía celular

El gasto por servicio de telefonía móvil y comunicaciones, con excepción del asignado al Presidente del Consejo Directivo del Indecopi, no excederá el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por doscientos y 00/100 soles (S/ 200,00), considerando dentro del referido monto el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado del servicio, según sea el caso. No se asignará más de un equipo por persona.

El funcionario que exceda el consumo, está obligado a devolver la diferencia, para lo cual la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial comunicará a la Subgerencia de Gestión Humana el monto que será descontado de su remuneración, en el mes siguiente de ocurrido el exceso de consumo.

El gasto por pérdida, robo y/o cualquier otro desperfecto del equipo de telefonía móvil será asumido por el funcionario y/o servidor al que se le asignó el equipo.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

6.3.1.2 Telefonía fija

Las llamadas a otros teléfonos fijos o celulares tendrán una duración de tres (03) minutos por llamada realizada, exceptuándose de esta condición únicamente a las jefaturas y/o a los colaboradores que por la naturaleza de sus funciones cuenten con las autorizaciones que otorgue la Gerencia de Administración y Finanzas, previo sustento.

El acceso a llamadas internacionales será autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.3.2 Contratación de Bienes y Servicios

Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías solicitados por las áreas usuarias del Indecopi, deberán contar con la disponibilidad presupuestaria aprobada, y estar alineados directamente al cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes operativos para el presente ejercicio.

6.3.3 Adquisición de vehículos

Únicamente está permitida la adquisición de vehículos i) por reposición en caso de pérdida total del vehículo, ii) para la consecución de metas de los proyectos de inversión pública del INDECOPI, así como, iii) para renovación, siempre que aquellos a ser reemplazados tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.

6.3.4 En materia de movilidad local

El uso de servicio de movilidad local se rige por la Directiva N° 002-2013-INDECOPI-GAF, Directiva para la Administración y Control de Vehículos y Combustible, así como por el tarifario de movilidad del INDECOPI. No se autorizará el incremento del monto por movilidad mensual asignado a las áreas usuarias.

6.3.5 En uso de imprenta

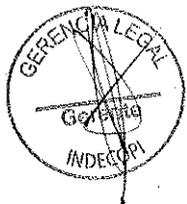
Las impresiones y publicaciones serán realizadas en forma directa a través del Área de Imprenta de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en tal sentido, queda prohibida la contratación de terceros para la realización de estos servicios, salvo aquellos casos en que por su complejidad y razones técnicas, sea preferible su tercerización. Para tal efecto, se requiere la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa solicitud sustentada del área usuaria.

El Área de Imprenta, atenderá los requerimientos efectuados, seleccionando el material a utilizar en base a criterios de racionalización y economía, en coordinación con el área solicitante.

6.3.6 Medidas de ecoeficiencia.

El consumo de los servicios de agua potable, energía eléctrica, papel, tóner, combustible y segregación de residuos sólidos se efectuará conforme a lo dispuesto por el Plan de Ecoeficiencia Institucional, que forma parte integrante de la presente Directiva, así como, por la Directiva N° 003-2009/GAF-INDECOPI, Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia del INDECOPI.

Adicionalmente, debe tenerse en cuenta las siguientes medidas:





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

En materia de impresión y reproducción (fotocopiado) de documentos:

Las impresiones y reproducciones (fotocopiado), deberán ceñirse única y exclusivamente a fines institucionales, en tal sentido, de verificarse la impresión y/o reproducción de documentos con fines distintos, el costo de dichos servicios será descontado de la planilla de pago correspondiente.

Para tal efecto, la Gerencia de Tecnologías de la Información remitirá mensualmente el reporte de las impresiones y reproducciones realizadas por cada trabajador al jefe de cada área, quien será el responsable del control mensual del uso adecuado del servicio de impresión y fotocopiado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, debiendo informar a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, respecto de los excedentes para el cálculo respectivo y descuento por parte de la Subgerencia de Gestión Humana.

En materia de energía eléctrica.

Los trabajadores deben asegurarse que los equipos y cualquier otro artefacto eléctrico sea apagado y desconectado si no está siendo utilizado; con excepción de aquellos equipos que por necesidad del servicio o sus características técnicas y de uso requieran permanecer conectados, lo que será definido por la Gerencia de Tecnologías de la Información y/o la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, según el equipo del que se trate.

Con la finalidad de procurar ahorro en energía eléctrica, el personal de vigilancia supervisará que se mantengan apagados los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las oficinas que no estuvieran siendo utilizados más allá de las 17:30 horas.

Durante el horario de refrigerio, el personal deberá apagar los monitores de sus computadoras personales, así como las luces de sus oficinas y equipos de aire acondicionado o ventiladores.

Al culminar la jornada laboral, cada colaborador es responsable de apagar sus equipos asignados y la luz de su espacio de trabajo.

En caso de espacios de trabajo y equipos de aire acondicionado o ventiladores de uso compartido, el control de lo establecido en la presente directiva estará a cargo de la asistente administrativa (secretaria) de cada área.

Los agentes de seguridad supervisarán que se cumplan las disposiciones señaladas en los párrafos precedentes y reportarán a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, que a su vez reportará los incumplimientos a la Subgerencia de Gestión Humana para las medidas disciplinarias que correspondan.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Durante las temporadas de otoño e invierno, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial desconectará los equipos de aire acondicionado en las oficinas que tengan ventanas u otros medios de ventilación natural.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial debe priorizar el uso de luminarias y focos ahorradores.

En materia de agua potable.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a través de Servicios Generales, se encargará de realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias de la institución verificando el correcto funcionamiento de las mismas.

En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, los colaboradores del Indecopi comunicarán mediante correo electrónico a Servicios Generales para su inmediata reparación.

El riego de jardines se efectuará en horas de baja intensidad solar y de forma racionada.

En materia de combustibles.

Servicios Generales debe supervisar el uso racional de combustible de los vehículos de la institución; y del uso estricto para las labores inherentes a la institución.

Todas las unidades móviles serán controladas a través de Servicios Generales, registrando en un cuaderno de control la información del vehículo, kilometraje, usuario, fecha y hora del servicio, lugar de destino y galones de combustible utilizados.

6.3.7 Caja Chica

La Caja Chica asignada a cada unidad orgánica constituye un monto fijo, debiendo ser utilizada en base a criterios de racionalidad por el área beneficiaria.

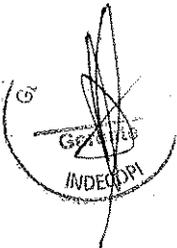
Se restringe la ampliación de la misma durante el presente ejercicio presupuestal.

Las áreas deberán solicitar a través de pedidos web y con la debida anticipación las compras de bienes y servicios para realizar actividades programadas en su POA, con la finalidad de que no sean pagadas por caja chica.

Se restringe el gasto en alimentos y bebidas para las sesiones de comisiones a desarrollarse en las ORI del Indecopi al tope de S/ 80,00 (ochenta con 00/100 soles) mensuales.

6.3.8 Uso de salas y espacios del Indecopi.

Para la realización de eventos institucionales se deberá priorizar el uso de salas y espacios disponibles del Indecopi.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPÍ

La Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales deberá gestionar convenios de cooperación que permitan utilizar salas, auditorios u otros espacios de otras entidades públicas.

Sólo cuando no existan espacios disponibles en nuestras sedes o en las sedes de otras entidades con las que se tenga convenio (en las fechas establecidas por el área usuaria para el evento), se podrá contratar locales externos.

6.3.9 En materia de atenciones oficiales / gastos de representación.

Se restringe el gasto de este concepto sólo para uso del Titular de la Institución.

VII. RESPONSABLES:

- 7.1 Los órganos y el personal del INDECOPÍ bajo cualquier modalidad laboral son responsables de cumplir con las medidas señaladas en la presente Directiva. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento será comunicado a las instancias competentes para la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.
- 7.2 Los órganos del INDECOPÍ son responsables de programar los recursos necesarios para la atención de sus requerimientos relacionados con la presente Directiva, en el marco de sus competencias y para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se sujetan a la disponibilidad presupuestal respectiva.
- 7.3 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar e informar el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia General, pudiendo disponer medidas complementarias para su adecuado cumplimiento.
- 7.4 Todos los jefes, gerentes, directores y secretarios técnicos del Indecopi son responsables de difundir el presente documento entre sus colaboradores, así como de contribuir al cumplimiento del mismo, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas respecto de los incumplimientos que sean detectados.



VIII. EXCEPCIONES

La Gerencia de Administración y Finanzas, previa evaluación del informe que presente el área solicitante, podrá aprobar excepciones en aquellos casos no previstos expresamente en la presente Directiva, siempre que éstas obedezcan a situaciones cuya atención resulte imperativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales, dicha aprobación se encuentra sujeta a criterios de priorización y a la disponibilidad presupuestal.



IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en intranet y regirá durante el Año Fiscal 2016, siendo inaplicables todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en ésta.