

Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

o. Declarar la nulidad de la absolución de consultas y observaciones e integración de bases del procedimiento de selección, en el supuesto previsto en el numeral 72.7 del artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

p. Aprobar la subcontratación en los contratos derivados de los procedimientos de selección, de acuerdo con lo dispuesto en la norma de Contrataciones del Estado.

q. Suscribir todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción, absoluciones de pedidos de información y actos vinculados a los procesos de contratación ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el Tribunal de Contrataciones del Estado y la Contraloría General de la República, así como gestionar las publicaciones que deban realizarse por mandato legal y los pedidos de información y consulta que resulte necesario realizar ante otras entidades, vinculados a las contrataciones del Estado.

2.2. En materia administrativa y de gestión:

a. Suscribir contratos bancarios y financieros.

b. Suscribir contratos de prestación de servicios públicos a favor del INDECOPI, modificarlos o resolverlos y efectuar cambio de titularidad de suministros de dichos servicios con las respectivas entidades prestadoras, de acuerdo con la normativa sobre la materia.

c. Representar al INDECOPI ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) en todo tipo de trámite en materia tributaria, para realizar cualquier acto, procedimiento y/o actividad que resulte necesaria para el mejor desarrollo de la gestión administrativa de la entidad.

d. Realizar todo tipo de solicitudes, actos y trámites ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos-SUNARP destinados a inscribir, oponerse a la inscripción o, en general, cualquier otro tipo de actuaciones destinadas al registro de derechos reales del INDECOPI sobre bienes muebles o inmuebles o cualquier otro derecho u acto susceptible de inscripción; incluyendo la modificación y rectificación de partidas registrales, presentar desistimientos, entre otros, a excepción de los monumentos arqueológicos prehispánicos.

e. Suscribir, modificar y/o resolver contratos de auditoría externa para la Entidad.

2.3. En materia de Contabilidad:

a. Suscribir la documentación correspondiente a la información contable que deba ser presentada a la Dirección General de Contabilidad Pública.

Artículo 3.- Delegar, en la/el Jefa/e de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi, durante el Año Fiscal 2024, las siguientes facultades y atribuciones:

3.1. En materia de Contrataciones del Estado:

a. Aprobar los expedientes de contratación, efectuar el requerimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales bajo apercebimiento, así como, aprobar la resolución, de aquellas contrataciones que realice el INDECOPI a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. Asimismo, perfeccionar la contratación con la suscripción del contrato u orden de compra y/o de servicio respectivamente. Disponer la no suscripción, por los supuestos establecidos en el numeral 136.2 del artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

b. Perfeccionar las contrataciones de bienes y servicios a través de una orden de compra u orden de servicio o contrato, provenientes de un procedimiento de selección cuyo monto adjudicado de la contratación sea igual o menor a los S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles). Asimismo, considerando el monto adjudicado disponer la no suscripción, por los supuestos establecidos en el numeral 136.2 del artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

c. Registrar en el SEACE los nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros que conforman el tribunal arbitral y del secretario arbitral, así como de aquellos que eventualmente sustituyan a estos.

Artículo 4.- Delegar en el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi, durante el Año Fiscal 2024, las siguientes facultades y atribuciones:

4.1. En materia de Contrataciones del Estado:

a. Remitir al OSCE las sentencias que resuelvan de manera definitiva el recurso de anulación del laudo arbitral, a que hace referencia el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

b. Evaluar la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio mediante un informe técnico legal, considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos y riesgos de no adoptar un acuerdo conciliatorio, la expectativa de éxito y la conveniencia de resolver la controversia a través de la conciliación, de conformidad con el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 5.- La delegación de las facultades, así como la asignación de responsabilidades a que se refiere la presente resolución, comprende las atribuciones de decidir y resolver, pero no exime de la obligación de cumplir con los requisitos legales establecidos para cada caso, a fin de garantizar la correcta conducción de la gestión de los sistemas administrativos que les correspondan; debiendo informar semestralmente respecto a los resultados de la gestión.

Artículo 6.- Dejar sin efecto la Resolución N° 000004-2023-PRE/INDECOPI.

Artículo 7.- Encargar a la Oficina de Promoción y Difusión la publicación de la presente resolución en el portal institucional del INDECOPI (www.gob.pe/indecopi), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

KARIN CÁCERES DURANGO
Presidenta Ejecutiva

2253139-1

Delegan facultades y atribuciones a diversos funcionarios del INDECOPI durante el Año Fiscal 2024

RESOLUCIÓN N° 000004-2024-GEG/INDECOPI

San Borja, 5 de enero de 2024

VISTOS: El Informe N° 000911-2023-OAJ/INDECOPI de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1033, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, establece que éste es un organismo público especializado con personería jurídica de derecho público interno, que goza de autonomía funcional, técnica, económica, presupuestal y administrativa, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, y rige su funcionamiento de acuerdo con las disposiciones contenidas en la citada norma y en sus normas complementarias y reglamentarias;

Que, el numeral 78.1 del artículo 78 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que procede la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad; precisando en su artículo 79, que el delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene como objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; estableciendo a través del literal j) del Artículo IV del Título Preliminar de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el artículo 49 y el literal c) del artículo 50 del mencionado Decreto Legislativo N° 1033 establecen que la Gerencia General es el máximo órgano ejecutivo y administrativo de la institución, y tiene la función de ejercer la representación legal del INDECOPI. Asimismo, el artículo 12 y el literal b) del artículo 13 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado mediante Resolución N° 000063-2021-PRE/INDECOPI, dispone que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva de la entidad, responsable de la adecuada gestión de los diversos sistemas administrativos en la institución, quien ejerce la representación legal de la entidad, siendo posible que la delegue a otros/as funcionarios/as de la institución;

Que, atendiendo a ello y con el fin de optimizar y agilizar la gestión administrativa de la Entidad, se estima por conveniente delegar determinadas funciones asignadas a/a la Gerente/a General en diversos funcionarios del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual para el año fiscal 2024;

Que, mediante el Informe N° 000911-2023-OAJ/INDECOPI, la Oficina de Asesoría Jurídica manifiesta que resulta legalmente viable que el Gerente General delegue, en varios funcionarios de la entidad, durante el año fiscal 2024, diversas facultades y atribuciones para el mejor desenvolvimiento de las funciones asignadas a la entidad;

Con el visado de la Oficina de Administración y Finanzas; de la Oficina de Promoción y Difusión; de la Oficina de Recursos Humanos; de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, aprobado por Resolución N° 000063-2021-PRE/INDECOPI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar en la/el Jefe/e de la Oficina de Recursos Humanos, durante el Año Fiscal 2024, las siguientes facultades y atribuciones:

a) Representar al INDECOPI ante la autoridad administrativa de trabajo y demás autoridades administrativas, en lo referente a las comunicaciones que sean necesarias en el marco de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

b) Suscribir los contratos de trabajo de servidores civiles sujetos a los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como a la Ley N° 30057.

c) Suscribir los Convenios de Prácticas Preprofesionales y Profesionales.

d) Representar al INDECOPI ante las distintas dependencias del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y la Oficina de Normalización Previsional (ONP), exclusivamente en asuntos que guarden relación con los trámites regulares que debe realizarse por prestaciones de salud y previsionales.

e) Representar al INDECOPI ante las empresas Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) en lo referente a comunicaciones diversas, envío de planillas de aportes y trámites sobre aportaciones y/o deducciones en caso sea necesario.

f) Realizar los trámites ante las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) que se deriven de las afiliaciones o exclusiones de los trabajadores.

g) Suscribir convenios vinculados a descansos vacacionales, Liquidaciones de Beneficios Sociales y, en general, en el marco de las normas relacionadas con la administración de personal.

h) Representar al INDECOPI ante entidades del Sistema Financiero Nacional, con el objeto de gestionar la apertura de cuentas para los servidores civiles, gestionar programas de crédito para los servidores civiles y otros beneficios y/o servicios que se les puedan ofrecer.

i) Representar a INDECOPI ante Entidades Educativas para suscribir convenios y demás documentos que tengan por objeto el otorgamiento de beneficios (como descuentos) al personal de la institución para acciones de formación (laboral o profesional) fuera del marco del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

j) Representar al INDECOPI ante los distintos organismos del Estado y/o Poder Judicial, para absolver requerimientos de información relativa al personal de la institución.

k) Autorizar los encargos de puesto y/o de funciones de competencia del/de la Gerente/a General. Esta facultad no incluye la de designar y remover al personal de la institución.

l) Aprobar las licencias con goce y sin goce de remuneraciones de competencia de la Gerencia General, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2022/ORH-INDECOPI, "Directiva de Licencias y Permisos del Indecopi" aprobada por la Resolución N° 000003-2022-ORH-INDECOPI y sus modificatorias.

m) Autorizar y suscribir los formatos correspondientes a la aprobación de la solicitud de uso del periodo vacacional presentado por el personal del Despacho de la Gerencia General, por los/las Jefes/as de los Órganos de Apoyo y de Asesoramiento, así como, por los/las Directores/as de los Órganos de Línea de la entidad; cuya aprobación corresponda a la Gerencia General.

n) Suscribir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas profesionales y preprofesionales, y demás documentación similar que sea competencia de la Gerencia General en su condición de máxima autoridad administrativa de la entidad, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 2.- Delegar en la/el Jefe/e de la Oficina de Promoción y Difusión, durante el Año Fiscal 2024, la siguiente facultad y atribución:

a) Suscribir contratos de cesión de derechos patrimoniales de autor, de naturaleza civil, a cargo del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.

Artículo 3.- Delegar en la/el Jefe/e de la Oficina de Administración y Finanzas, durante el Año Fiscal 2024, la siguiente facultad y atribución:

a) Suscribir contratos de cesión de derecho de uso de espacios a cargo del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.

Artículo 4.- La delegación de las facultades, así como la asignación de responsabilidades a que se refiere la presente resolución, comprende las atribuciones de decidir y resolver, pero no exime de la obligación de cumplir con los requisitos legales establecidos para cada caso.

Artículo 5.- Dejar sin efecto las Resoluciones N° 000190-2022-GEG/INDECOPI, N° 000103-2023-GEG/INDECOPI y N° 000200-2023-GEG/INDECOPI.

Artículo 6.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional del INDECOPI (www.gob.pe/indecopi), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EVER MIRO GARCÍA RODRÍGUEZ
Gerente General

2253142-1