



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INDECOPI

Nº 23 - 2017-INDECOPI/COD

Lima, 14 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

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 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° 035-2016/GAF la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) ha planteado la necesidad de establecer una Directiva sobre el uso del Sistema Integrado Administrativo – SIA, que establezca la obligatoriedad de su uso, y la plena eficacia y valor oficial de los actos y reportes producidos a través del mismo;

Que, el SIA es una herramienta informática que permite a la institución integrar y automatizar la gestión de los procedimientos correspondientes a los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto, finanzas y contabilidad, logística y gestión humana, con la finalidad de responder de manera eficiente y oportuna a las necesidades de los usuarios externos e internos del Indecopi;

Que, atendiendo a lo expuesto, el Consejo Directivo del Indecopi ha considerado pertinente emitir una Directiva sobre el uso del Sistema Integrado Administrativo – SIA;

Estando al Acuerdo N° 004-2017 adoptado por el Consejo Directivo de la Institución en sesión de fecha 30 de enero de 2017; y,

De conformidad con los incisos 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 1º.- Aprobar la Directiva N° 004 -2017/DIR-COD-INDECOPI denominada "Directiva sobre el uso del Sistema Integrado Administrativo – SIA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer la publicación de la Directiva en la intranet de la Institución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ivo Gagliuffi Piercechi
Presidente del Consejo Directivo



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

DIRECTIVA N° 004 -2017/DIR-COD-INDECOPI

DIRECTIVA SOBRE EL USO DEL SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO - SIA

I.

OBJETO:

Establecer medidas para oficializar el uso del Sistema Integrado Administrativo – SIA en la tramitación de los procedimientos administrativos y aquellos destinados a la emisión de actos de administración interna relativos a los sistemas de abastecimiento, personal, financiero, contable, planeamiento estratégico y presupuestario del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – Indecopi; así como regular sus efectos.



II.

FINALIDAD

Implementar la obligatoriedad del uso del SIA en el Indecopi y regular sus efectos, a fin de lograr la gestión eficiente y optimización en la tramitación de los procedimientos administrativos y aquellos destinados a la emisión de actos de administración interna relativos a los sistemas de planeamiento estratégico, contable, abastecimiento, personal, financiero y presupuestario.



III.

ALCANCE:

Las normas y disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal del INDECOPI.



IV.

BASE NORMATIVA:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del Indecopi.
- Decreto Supremo N° 09-2009-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, modificado por el Decreto Supremo N° 107-2012-PCM.

V.

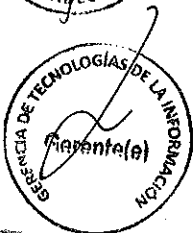
DEFINICIONES

5.1. Actos de administración interna: son aquellos actos destinados a organizar o hacer funcionar las propias actividades o servicios de la entidad.

5.2. Manual de usuario: documento que orienta a los usuarios del SIA respecto al uso del mismo.

5.3. Niveles de aprobación: las diferentes instancias que participan en la aprobación de una solicitud o de las actividades de un procedimiento desde su generación hasta su culminación.

5.4. Procedimiento administrativo: conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.





5.5. Sistema Integrado Administrativo – SIA: Sistema informático de soporte para la gestión, mediante el cual se administran, de manera integrada y automatizada, los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto, finanzas y contabilidad, logística y gestión humana, con la finalidad de responder de manera eficiente y oportuna a las necesidades de los usuarios externos e internos del Indecopi. Consta de los siguientes módulos:

a) Módulo de Planeamiento y Presupuesto:

El sistema de presupuesto del presente módulo permite gestionar el presupuesto y la clasificación de ingresos y gastos del ejercicio fiscal, así como, controlar operaciones internas que faciliten el desarrollo del proceso presupuestario.

A su vez, el sistema de planeamiento permite la gestión y control eficientes de la fase institucional del Proceso de planeamiento, y del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, así como los Planes operativos de los órganos de la institución, permitiendo generar reportes para la evaluación de la información que dichos planes contienen.

b) Módulo Contable- Financiero:

Los Sistemas de Tesorería y Contabilidad del módulo Contable y Financiero permiten administrar y registrar el uso de los fondos de la entidad, permitiendo una gestión integral y eficiente en el proceso de captación y utilización de los fondos.

c) Módulo Logístico:

El módulo logístico permite administrar, gestionar y controlar los procesos referidos a programación y estudio de mercado, procedimientos de selección, contrataciones menores a 8 UITs, seguimiento contractual, almacén y control patrimonial, servicios generales, infraestructura y proyectos de inversión pública.

d) Módulo de Gestión Humana

El módulo de gestión humana permite controlar los principales procesos relacionados al control de asistencia, pago de planillas, incorporación de personal, clima laboral, bienestar social y salud y seguridad en el trabajo.

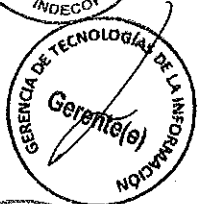


VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la obligatoriedad del uso del SIA

La tramitación de los procedimientos administrativos y aquellos destinados a la emisión de actos de administración interna correspondientes a los procesos contables y de planeamiento estratégico; así como, para la gestión de los recursos humanos, financieros, presupuestarios y logísticos, deberán gestionarse obligatoriamente a través del SIA.

Las aprobaciones y/o validaciones que se realicen en el marco de la tramitación de dichos procedimientos por parte de los responsables asignados, según los niveles de autorización, surtirán plenos efectos legales, por lo que a partir de la vigencia de la presente Directiva no se





requerirá la emisión de documento adicional alguno, salvo mandato legal expreso en contrario.

La aprobación, supervisión y ejecución de cada proceso y actividad del SIA, está a cargo de los responsables establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, abastecimiento, personal, financiero, contable y presupuestario.

6.2. De los reportes emitidos por el SIA

Todo reporte emitido por el SIA tiene plena validez, siendo los datos consignados y producidos a través del mismo los únicos con valor oficial.

6.3 Responsabilidad del usuario

Es responsabilidad del usuario el uso correcto del SIA, debiendo guardar confidencialidad de las contraseñas que proporcionen el acceso a sus distintos módulos.

En ese sentido, los actos aprobados a través de los usuarios asignados se presumen efectuados por los mismos y tienen plena validez.

6.4. Uso incorrecto del SIA

Se consideran usos incorrectos del sistema los siguientes:

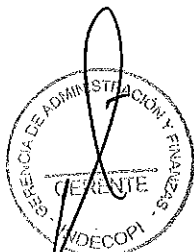
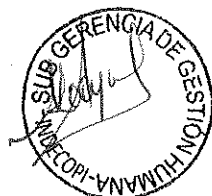
- Acceder o permitir el acceso a datos, aplicaciones o módulos para los que no estén debidamente autorizados, a otros usuarios.
- Realizar acciones a fin de obtener la contraseña de otro usuario.
- Compartir, apropiarse indebidamente, destruir o manipular la información almacenada en el sistema.
- Adulterar o modificar la información que obra el sistema.
- Modificación no autorizada de permisos o privilegios en el sistema.

VII. DE LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL SISTEMA

La Gerencia de Tecnologías de la Información – GTI es la responsable de garantizar la seguridad y la integridad de la información que obra en el Sistema mediante los mecanismos informáticos de backup y herramientas de seguridad de la Base de Datos. Así mismo, todo tipo de atención de requerimiento o incidente del Sistema reportado por las áreas usuarias, deberá canalizarse a través de Help Desk o Mesa de Ayuda generando el ticket de atención correspondiente según lo establecido en el procedimiento de atención de servicios de TI (PE-GTI-01).

VIII. ACTUALIZACIONES

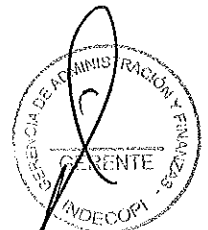
El Sistema estará sujeto a actualizaciones, las mismas que se recogerán en el Manual de Usuario, previa aprobación de las áreas usuarias en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información.





IX. SANCIONES

La inobservancia de las condiciones de uso a las que se ha hecho alusión en los numerales precedentes, podrá dar inicio a las acciones disciplinarias, legales o de cualquier otra índole, que pudieran corresponder.



X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación por el Presidente del Consejo Directivo.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de las Sub Gerencias de Finanzas y Contabilidad, Logística y Control Patrimonial y Gestión Humana; y la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, a través del Área de Planeamiento y Presupuesto, deberán proceder a la actualización de los procedimientos que regulan la tramitación de cada uno de los procedimientos correspondientes a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, abastecimiento, personal, financiero, contable y presupuestario que desarrollan, considerando el uso del SIA.

