

## ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la ciudad de Lima, a las 12:30 horas del día 28 del mes de setiembre de 2016, en el local del INDECOPI, sito en calle de La Prosa N° 104, San Borja, se reunieron:

Nombres y Apellidos	N° DNI	Cargo / Representación
Hebert Eduardo Tassano Velaochaga	10273696	Autoridad Saliente
Ivo Sergio Gagliuffi Piercechi	09875473	Autoridad Entrante

Asisten en el presente acto de transferencia la Dra. Ruth Alessandra Ramos Rivas, con documento de identidad N° 09392441, Notaria Pública de la Jurisdicción.

### 1. Observaciones

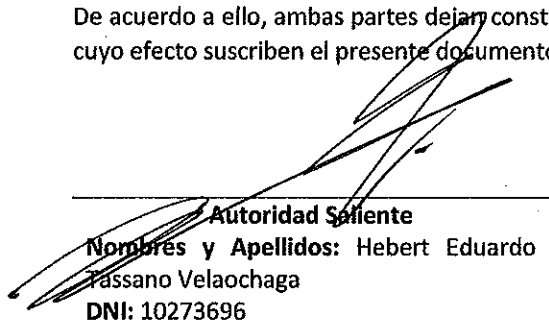
Como resultado de la verificación efectuada por la Comisión de Transferencia de Gestión respecto al informe para la Transferencia de Gestión y documentación que lo sustenta, se precisa que no se han formulado observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos o documentos materia de transferencia. Sin embargo, se formulan las observaciones y puntos de atención para la Gestión entrante, que se consignan en el Anexo adjunto.

Sin perjuicio de las observaciones y puntos de atención para la Gestión entrante planteadas en el Anexo de la presente Acta, dado el corto tiempo previsto para la revisión del informe de la Autoridad saliente (plazo establecido por norma), la Autoridad entrante deja constancia que continuará analizando la información comprendida en el informe, así como la documentación sustentatoria de la misma que resulte pertinente y que, en caso de existir comentarios, consultas u observaciones adicionales, recurrirá a los funcionarios públicos que se encuentren aún en funciones en la institución, para que se efectúen las aclaraciones y/o se brinde la información que resulte pertinente.

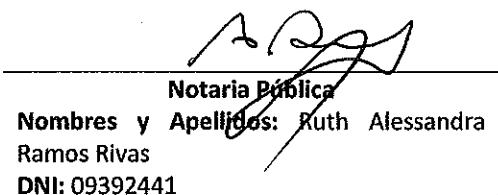
### 2. Asuntos pendientes

La Autoridad saliente, señala como Asuntos Urgentes de Prioritaria Atención, los indicados en las páginas 18, 19, 20 y 21 del "Informe de Transferencia de la Gestión de Gobierno 2011-2016, Septiembre, 2016".

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia del término del proceso de transferencia de gestión para cuyo efecto suscriben el presente documento, siendo las 14:09 horas.

  
\_\_\_\_\_  
**Autoridad Saliente**  
**Nombres y Apellidos:** Hebert Eduardo Tassano Velaochaga  
**DNI:** 10273696

  
\_\_\_\_\_  
**Autoridad Entrante**  
**Nombres y Apellidos:** Ivo Sergio Gagliuffi Piercechi  
**DNI:** 09875473

  
\_\_\_\_\_  
**Notaria Pública**  
**Nombres y Apellidos:** Ruth Alessandra Ramos Rivas  
**DNI:** 09392441



*Ruth Alessandra Ramos Rivas*  
NOTARIA DE LIMA

**ANEXO**  
**ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**  
**OBSERVACIONES Y PUNTOS DE ATENCIÓN PARA LA GESTIÓN ENTRANTE**

Como resultado de la verificación efectuada por la Comisión de Transferencia de Gestión respecto al Informe para la Transferencia de Gestión y documentación que lo sustenta, se formulan las siguientes observaciones y puntos de atención para la Gestión Entrante:

**1. Organigrama Institucional**

Apreciando que se consigna una nota al pie que precisa la creación del Sistema Nacional de la Calidad y la consecuente modificación de la estructura orgánica, se considera pertinente evaluar la incorporación de una nota en la que se mencionen las labores de la institución a cargo de materias como el régimen especial de las empresas azucareras (Ley 29299) y la administración de la Firma Digital –IOFE (Ley 30224) que si bien son de carácter temporal, son funciones a cargo de la institución de acuerdo con las normas referidas.

**2. Recursos Humanos, página 29 de 58**

Cuadro N° 10, considerando el personal bajo régimen 728 entre los años 2011 y 2016 y la variación de 7 a 23, del número de personal de confianza entre los años 2011 y 2012, se considera pertinente evaluar la documentación sustentatoria de dicha variación, considerando la normatividad aplicable.

**3. Infraestructura Tecnológica, Página 32 de 58**

Con relación al PETIC- Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones referido en dicha página, se aprecia que el último documento vigente sería el PETIC 2012-2016, al respecto, se considera pertinente revisar si se está trabajando un Plan para los años 2017 en adelante y su estado.

**4. Infraestructura Tecnológica, Anexo B, Página 49 de 58**

De acuerdo a la información recibida en la reunión sostenida el día martes 27 de setiembre entre el Equipo revisor y la Sub Gerencias de Logística, así como la Gerencia de Tecnologías de la Información, se tiene el siguiente detalle sobre algunos de los proyectos del referido anexo, los cuales se sugiere monitorear:

- Proyecto 12, culminado en el 2013, no se utiliza a la fecha.
- Proyecto 32, culminado en 2015, se nos indicó que este Gestor de jurisprudencia estaría incompleto. Se sugiere proseguir evaluando la información.

**5. Anexo A, Asuntos de importancia institucional sugeridos a abordar por la Gestión entrante, Página 44 de 58**

El informe consigna, en materia de Propiedad Intelectual, "Continuar con el proceso de adhesión al Protocolo de Madrid...". Al respecto, por intermedio del Grupo de trabajo, el Equipo revisor solicitó información sustentatoria de dicha recomendación a la Dirección de Signos Distintivos y a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, sin embargo, al cierre de este documento no se recibió dicha información. Se sugiere recabar esta información.

**6. Descentralización, Página 45 de 58**

El informe anota como pendiente contar con una oficina en Juliaca, sujeto a la disponibilidad presupuestaria. Al respecto, por intermedio del Grupo de trabajo, el Equipo revisor solicitó información

A faint, circular stamp is visible in the bottom left corner, partially overlapping a handwritten signature. The stamp contains text that is mostly illegible but appears to include the name of an institution and a date. The signature is written in dark ink and is somewhat stylized.

A handwritten signature in dark ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

A handwritten signature in dark ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

sobre el sustento/justificación de dicha propuesta a la Gerencia de Oficinas Regionales, sin embargo, no se llegó a proporcionar dicha información hasta el cierre de este documento.

#### **7. Revisión de Files de Palanca proporcionados al Equipo Revisor**

Sin perjuicio de continuar el análisis de los documentos que obran en los files recibidos, se aprecian temas que se consignan para su atención.

- **Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos**

**Listado de Funcionarios, Directivos y Personal de Confianza al 30 de junio del 2016 (folios 102, 104, 106 y 108 del Tomo I)** En dicha relación no se incluye el nombre del funcionario anterior en los cargos de Sub Jefe de Auditoría, Sub Gerente de Finanzas, Sub Gerente de Logística y Jefe del Área de Ejecución Coactiva, así mismo no se puede apreciar la fecha de inicio y término del funcionario anterior que se desempeñaron como Gerente de Tecnologías de la Información y Gerente de Estudios Económicos.

**CAP o CEP vigentes de la entidad (folio 112 del Tomo I)** Actualizar información, ya que con fecha 19 de agosto de 2016 se aprobó un nuevo reordenamiento del CAP Provisional del INDECOPI, mediante Resolución N° 144-2016-INDECOPI/COD.

Cabe precisar que de acuerdo a la Directiva de la Contraloría General de la República, Lineamientos para el proceso de Transferencia de Gestión, la información de los sistemas administrativos tiene como fecha de corte al trimestre anterior a la fecha de cese del titular saliente.

- **Sistema Nacional de Presupuesto**

**Fase de Ejecución Presupuestaria**

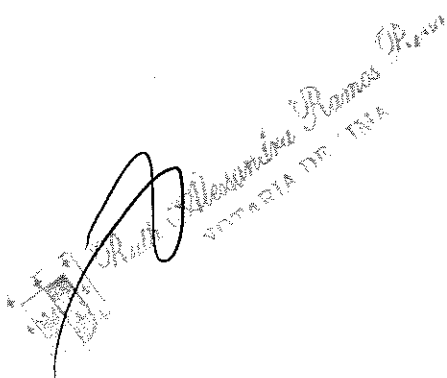
**Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y objeto de las mismas.** Se sugiere solicitar el detalle de las correspondientes al presente año.

- **Sistema Nacional de Contabilidad**

**Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia; la cual debe adjuntarse en archivo.** Si bien se cuenta con copias de Actas de Arqueo de Fondo Fijo y de Acta de Inventario de Cartas Fianzas vigentes al 30 de junio de 2016, no se aprecian informes finales presentados a la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto a las actas de arqueo e inventario de cartas fianzas a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia. Se sugiere ampliar la información.

**Relación de los Anticipos Otorgados y Encargos internos pendientes rendición, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas (folios 904 y 906 del Tomo II)** En encargos internos se encuentran pendientes de rendición montos otorgados del mes de abril 2016. Así mismo hay viáticos otorgados a funcionarios, pendientes de rendición mayor a dos meses que corresponden a los meses de febrero y abril 2016, no teniendo informe de las acciones administrativas efectuadas. Se sugiere ampliar la información.

**Importe correspondiente a las obligaciones previsionales y a la compensación por tiempo de servicios, vigentes a la fecha de corte. (Folios del 956 al 976 del Tomo II)** Solicitar la actualización de la información, ya que solo se cuenta con información al mes de mayo 2016.

  
Contraloría General de la República  
Vicerrectoría de TNA





- **Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública**

#### **Gobierno Abierto**

**Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte, presentando información actualizada por rubro temático a la fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N° 12, el cual debe adjuntarse al informe para la Transferencia de Gestión.** La información del Portal de Transparencia no está actualizada y/o completa. Se sugiere ampliar la coordinación en este punto con el/las área/s correspondiente/s.

#### **8. Objetivos y metas por función establecidas en su gestión (página 16 de 58)**

Con relación a la función de Fiscalización y Prevención, se consignan dos indicadores: Acciones de fiscalización de oficio realizadas en materia de PI y Número de investigaciones preliminares concluidas en materia de competencia. Efectuadas las consultas se nos precisó que éste último indicador comprende las materias de Protección al Consumidor, Libre Competencia, Competencia Desleal, Barreras Burocráticas, por lo que sería pertinente evaluar la desagregación de este indicador puntual.

Al respecto, la Autoridad saliente considera pertinente precisar que el PEI, objeto del comentario del Equipo revisor, está vigente hasta el presente año y que a la fecha se cuenta con el proyecto de PEI 2017-2019, el mismo que ha sido elaborado en base a la metodología del CEPLAN y cuenta con opinión favorable por dicha institución.

#### **9. Análisis Financiero al 30.06.2016-Patrimonio, página 25 de 58; Gastos, página 26 de 58**

El informe da cuenta de la afectación de los resultados acumulados por el resultado del ejercicio (déficit) equivalente a S/. 4,066,471 como consecuencia –entre otras razones- del incremento de los gastos en bienes y servicios, donde se ha producido un mayor gasto entre otros, en el rubro de personal CAS. Siendo los recursos humanos, un aspecto sensible para efectos de la prestación de los servicios institucionales, se considera pertinente evaluar la distribución de este personal en las diversas áreas de la institución. Asimismo, profundizar en la situación presupuestaria 2016 y la proyección 2017, para maximizar y optimizar el uso de recursos considerando las situaciones descritas en el informe.

En este punto, la autoridad saliente solicitó precisar, de conformidad con el texto de la página 25 del Informe de Transferencia que, con relación a los “Resultados Acumulados: Este rubro se ha visto afectado por el resultado del ejercicio (déficit) equivalente a S/ 4,066,471 como consecuencia del incremento de los gastos en bienes y servicios, así como por el registro contable como gasto por el cambio de estado de las multas que inicialmente habían sido registrado como ingreso, y que posteriormente han pasado a los estados suspendidas e improcedentes (estados que impiden la ejecución de la cobranza coactiva).”

#### **10. Infraestructura Tecnológica, Anexo B, Página 53 de 58**

De acuerdo a lo tratado en la reunión del día martes 27 de setiembre referida, se sugiere verificar la incorporación de procedimientos en el sistema SIA, como por ejemplo la declaración Jurada de viáticos por viajes internacionales. Asimismo, ante la consulta por la no consideración en el reporte de temas como el Correo Office 365 y Herramientas colaborativas, y el IPAS, se nos informó lo siguiente:

- Correo Office 365 y herramientas de colaboración: Actualmente se encuentran en la ejecución del proyecto, cerrando la fase de capacitación especializada que es la etapa final del proyecto. No se informó porque no está concluido.

Con relación a este tema, la Autoridad saliente solicitó precisar que, si bien la información sobre el Correo Office 365 y herramientas de colaboración no se consignó en el Informe de Transferencia presentado ante la PCM y a la Autoridad Entrante, ante el requerimiento efectuado por el Equipo

revisor se ha remitido a éste la documentación que sustenta la implementación de este proyecto en la institución.

- IPAS: No se incluyó dentro del informe, dado que actualmente el sistema se encuentra en etapa de estabilización, existen varias aplicaciones conexas que deben adecuarse para integrarse al mismo y quedar operativo al 100%, asimismo falta implementar los reportes y estadísticas de las áreas usuarias, así como también no se cuenta con la conformidad de las áreas usuarias sobre la funcionalidad del sistema en su totalidad.

Al respecto, la Autoridad saliente solicitó precisar que existen informes que sustentan la implementación del IPAS, suscritos por las áreas involucradas.

  
Celia Alejandra Ramos  
NOTARIA DEL TPA

