



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I. TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS RESOLUTIVOS

Artículo 70.- Unidad Orgánica del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual

Es unidad orgánica del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual la siguiente:

04.1.1 Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor.

Artículo 71.- Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor

Los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor depende del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, es la unidad orgánica encargada de resolver, en primera instancia administrativa, la existencia de infracciones, las denuncias de parte por infracción a las normas de protección del/de la consumidor/a, a los procedimientos por incumplimiento de medida correctiva, incumplimiento de medida cautelar e incumplimiento y liquidación de pago de costas y costos, de conformidad con lo establecido en el marco de la normativa vigente; así como procedimientos administrativos sancionadores por infracciones en materias de su competencia en las que incurran administrados y/o terceros durante el trámite de los procedimientos a su cargo, conforme lo dispuesto en la Directiva vigente, que regula el procedimiento sumarísimo en materia de protección al consumidor previsto en el Código de Protección y Defensa del Consumidor.

Los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor se encuentran adscritos a la Sede Central, Oficinas Regionales u otras Oficinas Desconcentradas a nivel nacional en las que exista una Comisión de Protección al Consumidor o una Comisión con facultades desconcentradas en esta materia, y están a cargo de un/a Jefe/a que cuenta con autonomía técnica y funcional designado por el Consejo Directivo.

Artículo 72.- Funciones de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor

Son funciones de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor las siguientes:

- a) Conocer y resolver en primera instancia administrativa, los procedimientos sumarísimos de protección al consumidor de su competencia.
- b) Disponer la adopción de medidas cautelares y correctivas, así como la determinación de costas y costos.
- c) Aplicar las sanciones y multas coercitivas correspondientes.



- d) Solicitar, investigar, inspeccionar y verificar los datos e informaciones requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Citar a las partes a las audiencias que corresponda, y resolver el caso en la misma audiencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 73.- Unidad Orgánica de la Dirección de Signos Distintivos

Es unidad orgánica de la Dirección de Signos Distintivos la siguiente:

04.8.1 Comisión de Signos Distintivos

Artículo 74.- Comisión de Signos Distintivos

La Comisión de Signos Distintivos depende de la Dirección de Signos Distintivos es la unidad orgánica colegiada de primera instancia administrativa encargada de conocer y resolver los procedimientos sobre cancelaciones o nulidades de registro, acción reivindicatoria, cancelación de la autorización de funcionamiento de los Consejos Reguladores de denominaciones de origen, infracción a derechos sobre signos distintivos, solicitudes en las que se formulen oposiciones al registro, así como conocer y resolver, en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones recaídas en procedimientos no contenciosos, incluyendo los recursos de queja y recusaciones que se planteen.

Artículo 75.- Funciones de la Comisión de Signos Distintivos

Son funciones de la Comisión de Signos Distintivos las siguientes:

- a) Resolver en primera instancia sobre las oposiciones a los registros de marcas u otros signos distintivos.
- b) Resolver, de oficio o a instancia de parte, las acciones de cancelación o nulidad de registro de marca, de infracción a los derechos de propiedad industrial en materia de signos distintivos y de reivindicación de derechos de marca.
- c) Cancelar la autorización de funcionamiento de los Consejos Reguladores de denominaciones de origen.
- d) Efectuar investigaciones preliminares, inspecciones, verificaciones y dictar medidas cautelares para resolver las acciones por infracción a los derechos de propiedad intelectual bajo su competencia.
- e) Exigir a las personas naturales o jurídicas, así como a entidades públicas o privadas, estatales o no estatales, con o sin fines de lucro, la adopción de cualquier medida que permita la preservación, permanencia e integridad de documentos, procesos y bienes objeto de investigación y la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- f) Determinar y sancionar las infracciones a los derechos de propiedad industrial, en materia de marcas, en el marco de la normativa vigente.
- g) Establecer la destrucción o adjudicación de los bienes incautados o decomisados, en el marco de la normativa vigente.
- h) Resolver en segunda y última instancia administrativa las apelaciones formuladas contra las resoluciones de primera instancia de procedimientos no contenciosos en materia de Signos Distintivos, así como las quejas por defectos de tramitación en los procedimientos administrativos.
- i) Suspender la tramitación de los procedimientos administrativos en los casos establecidos en el marco normativo vigente.



- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de Signos Distintivos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76.- Unidad Orgánica de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías

Es unidad orgánica de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías la siguiente:

04.9.1 Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías

Artículo 77.- Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías

La Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías depende de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías es la unidad orgánica colegiada de primera instancia administrativa encargado de conocer y resolver los casos contenciosos vinculados a las solicitudes y registros de su competencia. Es competente para conocer y resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones a través de las cuales la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías deniega las solicitudes de registro de elementos de propiedad industrial en las que no se ha formulado oposición.

Artículo 78.- Funciones de la Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías

Son funciones de la Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías las siguientes:

- a) Conocer y resolver las oposiciones a las solicitudes de registro de patentes de invención, certificados de protección, patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados, u otros que la normativa de la materia sujete a su protección.
- b) Conocer y resolver las acciones por infracción de derechos derivados de registros de patentes de invención, patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados, certificado de obtentor de variedades vegetales, u otros que la normativa de la materia sujete a su protección.
- c) Conocer y resolver las acciones de nulidad de registro de patentes de invención, patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados, certificado de obtentor de variedades vegetales y cualquier otro que la normativa de la materia sujete a su protección.
- d) Conocer y resolver las acciones reivindicatorias sobre registros de patentes de invención, patentes de modelos de utilidad y diseños industriales.
- e) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de Invenciones y Nuevas Tecnologías en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- Unidad Orgánica de la Dirección de Derecho de Autor

Es unidad orgánica de la Dirección de Derecho de Autor la siguiente:

04.10.1 Comisión de Derecho de Autor

Artículo 80.- Comisión de Derecho de Autor

La Comisión de Derecho de Autor depende de la Dirección de Derecho de Autor es la unidad orgánica colegiada de primera instancia administrativa encargada de conocer y resolver las causas contenciosas y no contenciosas que le sean sometidas a su conocimiento, por denuncia de parte o por acción de oficio, incluyendo los



procedimientos promovidos por infracción a los derechos cuya tutela está bajo su competencia.

Asimismo, es la encargada de conocer y resolver sobre nulidad y cancelación de los asientos de las partidas registrales inscritas en el registro nacional de derecho de autor y derechos conexos.

Artículo 81.- Funciones de la Comisión de Derecho de Autor

Son funciones de la Comisión de Derecho de Autor las siguientes:

- a) Conocer y resolver en primera instancia administrativa sobre la nulidad y cancelación de partidas registrales de Derecho de Autor y derechos conexos.
- b) Resolver en primera instancia administrativa los procedimientos trilaterales y sancionadores por infracción a las normas nacionales e internacionales sobre el derecho de autor y conexos.
- c) Dictar medidas preventivas o cautelares, con arreglo a lo que establezcan la normativa materia de su competencia.
- d) Fiscalizar la aplicación de las leyes, tratados o convenciones internacionales de los cuales forme parte la República, en materia de derecho de autor y demás derechos reconocidos por la normativa materia de su competencia y vigilar su cumplimiento.
- e) Fiscalizar, inspeccionar y vigilar el funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva; en el marco de la normativa vigente.
- f) Actuar como mediador, cuando así lo soliciten las partes, o llamarlas a conciliación, en los conflictos que se presenten con motivo del goce o ejercicio de los derechos reconocidos en la normativa materia de su competencia.
- g) Promover la ejecución forzosa o cobranza coactiva de las resoluciones que emita.
- h) Imponer las sanciones que correspondan a las infracciones del derecho de autor y derechos conexos protegidos por la normativa materia de su competencia.
- i) Imponer las sanciones que correspondan a las infracciones del derecho de autor y derechos conexos protegidos por la normativa materia de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de Derecho de Autor en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 82.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las siguientes:

05.2.1 Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

05.2.2 Unidad de Modernización y Gestión Institucional

Artículo 83.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, tiene a su cargo la ejecución de las actividades vinculadas a los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público e Inversión Pública.

Artículo 84.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones



Son funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones las siguientes:

- a) Participar, ejecutar y coordinar las fases del Proceso de Planificación Estratégica de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Planeamiento y las que emita el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Nacional de Presupuesto Público, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de organización del INDECOPI.
- c) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades de organización del INDECOPI, respecto a los niveles de avance y ejecución de metas físicas y financieras programadas, generando los respectivos reportes.
- d) Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas y/o la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Presidencia del Consejo de Ministros, según corresponda, para las fases de programación, formulación, evaluación, ejecución y funcionamiento de los proyectos de inversión e inversiones del tipo de Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación de la institución, en el marco de las funciones asignadas como Unidad Formuladora (UF).
- e) Elaborar el diagnóstico de brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios, de manera que se elaboren los indicadores de brechas de Sedes Institucionales, Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- f) Gestionar y elaborar la cartera de inversiones de la entidad para elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Presidencia del Consejo de Ministros o la que haga de sus veces, así como elaborar los informes correspondientes para sus modificaciones.
- g) Coordinar y elaborar la consistencia del Programa Multianual de Inversiones (PMI) con el Proyecto de Ley de Presupuesto y con la Ley de Presupuesto.
- h) Evaluar y de ser el caso, aprobar informes y formatos de sustento de las inversiones del tipo de Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación.
- i) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- j) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades de organización del INDECOPI, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- k) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades de organización del INDECOPI, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- l) Participar de las fases del proceso presupuestario a nivel sectorial, en coordinación, en los casos que corresponda, con la Oficina General de Presupuesto, o la que haga sus veces, de la Presidencia del Consejo de Ministros, brindando la información que se requiera.
- m) Coordinar, proponer y efectuar el seguimiento de las modificaciones presupuestales.
- n) Emitir la certificación de crédito presupuestario.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 85.- Unidad de Modernización y Gestión Institucional

La Unidad de Modernización y Gestión Institucional depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y es responsable de conducir y ejecutar las actividades relacionadas al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en la entidad, el cual comprende la implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, calidad de prestación de bienes y servicios, gobierno abierto, evaluación de riesgos, gestión del conocimiento y diseño, estructura y organización de la entidad.

Asimismo, es responsable de la integración, coordinación y monitoreo de todos los aspectos referidos a los sistemas de gestión a su cargo.

Artículo 86.- Funciones de la Unidad de Modernización y Gestión Institucional

Son funciones de la Unidad de Modernización y Gestión Institucional las siguientes:

- a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, gestión de proyectos conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- d) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- e) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- f) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- g) Ejecutar la implementación, mantenimiento, mejora y verificación de los Sistemas de Gestión de Calidad, de Seguridad de la Información, de Antisoborno y, de Continuidad de Negocio.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 87.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas

Son unidades orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

- 06.1.1 Unidad de Abastecimiento
- 06.1.2 Unidad de Finanzas y Contabilidad
- 06.1.3 Unidad de Ejecución Coactiva

Artículo 88.- Unidad de Abastecimiento



La Unidad de Abastecimiento depende de la Oficina de Administración y Finanzas y tiene a su cargo administrar y controlar el aprovisionamiento oportuno de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades de organización del INDECOPI, así como de gestionar el control patrimonial y la conservación y uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Artículo 89.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 90.- Unidad de Finanzas y Contabilidad

La Unidad de Finanzas y Contabilidad depende de la Oficina de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la formulación y ejecución de las labores inherentes a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Endeudamiento Público, con arreglo a las normas legales, normas de contabilidad, principios y prácticas contables.

Artículo 91.- Funciones de la Unidad de Finanzas y Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Finanzas y Contabilidad las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero y a la gestión contable de hechos económicos y patrimoniales en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería y del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- c) Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
- e) Proponer y aplicar normas, lineamientos, el manual de procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema Nacional de Contabilidad.
- f) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago y la actualización del registro contable del pliego, a través del Sistema Integrado de Administración



- Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya y en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- g) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
 - h) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
 - i) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
 - j) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
 - k) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del/ de la Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
 - l) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
 - m) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
 - n) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los/las responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
 - o) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
 - p) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
 - q) Registrar, controlar y evaluar las solicitudes de fraccionamiento de multas.
 - r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
 - s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
 - t) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 92.- Unidad de Ejecución Coactiva

La Unidad de Ejecución Coactiva depende de la Oficina de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la gestión de la ejecución coactiva derivada de las sanciones impuestas por los órganos resolutorios del INDECOPI y de las liquidaciones de cobranza por derechos antidumping o compensatorios, en ejercicio de la potestad de auto tutela administrativa y con arreglo a las atribuciones y disposiciones contenidas en las normas legales y reglamentarias que regulan las materias de su competencia.

Artículo 93.- Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva las siguientes:



- a) Planificar, coordinar y ejecutar los actos de ejecución coactiva, conforme a la normatividad de la materia.
- b) Coordinar y emitir comunicaciones, en el marco de su competencia, a las unidades de organización del INDECOPI, así como con otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- c) Administrar y mantener actualizado un registro y archivo de los actos de ejecución correspondientes al procedimiento de ejecución coactiva.
- d) Emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de suspensión, prescripción de la sanción, tercerías y otros requerimientos de los/las administrados/as planteados en el marco del procedimiento de ejecución coactiva.
- e) Disponer, gestionar y efectuar las medidas cautelares, en el marco del procedimiento de ejecución coactiva.
- f) Gestionar las notificaciones de los documentos coactivos y/o similar de acuerdo a su competencia.
- g) Comunicar a los/las administrados/as respecto a aspectos vinculados al estado de tramitación de la ejecución de multas y a la vigencia de las garantías.
- h) Disponer la conclusión del trámite de los procedimientos de ejecución coactiva de multas y derechos antidumping, cuando corresponda conforme a Ley o directivas internas.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 94.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son unidades orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

06.3.1 Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas

06.3.2 Unidad de Operaciones y Soporte de Tecnologías de la Información

Artículo 95.- Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas

La Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y tiene a su cargo gestionar los proyectos, el desarrollo y calidad de los sistemas que requieran las unidades de la organización, orientando su accionar a la implementación del gobierno digital en la institución. Asimismo, se encarga de garantizar el aseguramiento y control de calidad de los sistemas.

Artículo 96.- Funciones de la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas

Son funciones de la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas las siguientes:

- a) Proponer planes, programas y proyectos de desarrollo de sistemas de información orientados al Gobierno Digital, en coordinación con las unidades de organización de la Institución.
- b) Proponer y gestionar el Portafolio de Proyectos de sistemas de información orientados al Gobierno Digital en la institución.
- c) Evaluar las necesidades informáticas planteadas por las unidades de la organización, y plantear de forma conjunta con ellos una propuesta de solución.
- d) Analizar, diseñar, programar, comprobar, implementar, supervisar y capacitar en los sistemas informáticos que requieran unidades de organización de la institución.
- e) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas que requieran las unidades de organización del INDECOPI.



- f) Implementar los procesos para el aseguramiento y control de calidad de los sistemas cumpliendo con los estándares de programación y gestión de base de datos definidos por la legislación vigente y mejores prácticas en la industria de software.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 97.- Unidad de Operaciones y Soporte de Tecnologías de la Información

La Unidad de Operaciones y Soporte de Tecnologías de la Información depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y tiene a su cargo de gestionar la infraestructura tecnológica de la institución, atención y asistencia técnica a los/las usuarios/as, así como la gestión del inventario de los activos de software y todo lo conducente al mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la institución. Asimismo, se encarga de la seguridad informática.

Artículo 98.- Funciones de la Unidad de Operaciones y Soporte de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Unidad de Operaciones y Soporte de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a) Administrar y mantener operativo la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, en concordancia con los lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) o el que haga sus veces y los objetivos institucionales establecidos.
- b) Elaborar y ejecutar programas y planes de contingencia y recuperación ante desastres que permitan garantizar la operatividad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del INDECOPI, en casos de emergencia.
- c) Implementar mecanismos de seguridad y auditoría informática para el acceso, creación, captura, tratamiento, almacenamiento y transmisión de la información digital en base a las políticas de seguridad de la información de la institución.
- d) Gestionar el centro de servicios que incluya la mesa de ayuda (Help Desk) de la institución, garantizando la operatividad y su correcto funcionamiento.
- e) Diseñar e implementar procedimientos y métricas que permitan brindar en forma eficiente y oportuna la atención y asistencia técnica a los usuarios, así como el uso adecuado de las herramientas y equipos de cómputo que dan soporte al puesto de trabajo del usuario.
- f) Administrar el inventario de los activos de software de la Institución.
- g) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos propios y recursos informáticos asignados al personal de la institución.
- h) Elaborar y proponer normas, estándares, metodologías y procedimientos en relación a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del INDECOPI.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 99.- Unidad orgánica de Apoyo a la Gerencia General

Es unidad de apoyo de la Gerencia General la siguiente:

06.5.1 Unidad de Integridad Institucional

Artículo 100.- Unidad de Integridad Institucional



La Unidad de Integridad Institucional es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Gerencia General, responsable de promover la integridad, ética, transparencia, control interno, y de apoyar a los servidores públicos en la identificación de riesgos de integridad y de corrupción en el INDECOPI; así como, de ejecutar las actividades relacionadas a prevenir con controles efectivos y eficientes la corrupción. Asimismo, articula y coordina con las instancias encargadas de investigar y sancionar los presuntos actos de corrupción, a efectos de brindar una respuesta articulada al interior y exterior de la entidad.

Artículo 101.- Funciones de la Unidad de Integridad Institucional

Son funciones de la Unidad de Integridad Institucional las siguientes:

- a) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción; así como, supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- f) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y las unidades de organización, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- g) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
- i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- j) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- k) Monitorear la implementación del modelo de integridad en el INDECOPI.
- l) Apoyar en el monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control posterior, emitidos por el Órgano de Control Institucional.
- m) Apoyar en el monitoreo del proceso de implementación de las acciones preventivas y correctivas respecto de las situaciones adversas identificadas y comunicadas a través de informes producto de alguna de las modalidades del Control Simultáneo, emitidos por el Órgano de Control Institucional.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 102.- Unidad Orgánica de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales



Es unidad orgánica de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales la siguiente:

07.1.1 Subdirección de Atención al Ciudadano

Artículo 103.- Subdirección de Atención al Ciudadano

La Subdirección de Atención al Ciudadano depende de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales, encargada de atender, informar y orientar de manera especializada a todos los/as usuarios/as (un centro unificado) a nivel nacional), respecto de los procedimientos y requisitos para el acceso a los servicios que presta el INDECOPI; de la gestión documental a través del servicio de mesa de partes.

Asimismo, se encarga de tramitar las controversias generadas de reclamaciones de consumo a través de conciliaciones u otros mecanismos alternativos, directamente o por delegación de funciones de la Comisión de Protección al Consumidor.

Artículo 104.- Funciones de la Subdirección de Atención al Ciudadano

Son funciones de la Subdirección de Atención al Ciudadano las siguientes:

- a) Brindar servicios de atención, información y orientación a los/as usuarios/as, respecto de los procedimientos y servicios prestados por el INDECOPI.
- b) Efectuar servicios de recepción y tramitación de reclamos y controversias de consumo mediante la realización de audiencias de conciliación, acciones de mediación; o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias, ya sea directamente o por delegación de la Comisión de Protección al Consumidor.
- c) Gestionar las solicitudes de los/las ciudadanos/as para el ejercicio de los derechos de acceso, información, rectificación, cancelación y oposición referidos a datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de alguna unidad de organización del INDECOPI, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y sus normas complementarias.
- d) Llevar a cabo la medición de la satisfacción de los/las usuarios/as.
- e) Efectuar la recepción, revisión de los requisitos legales y distribución de los documentos que se presentan en la Institución.
- f) Proponer los lineamientos para la atención al ciudadano en las materias de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

08. ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 105.- Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas

Las Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas son unidades orgánicas desconcentradas que dependen de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales, encargadas de realizar las acciones conducentes a la prestación de los servicios que brinda el INDECOPI en su respectiva zona de adscripción territorial.

Artículo 106.- Funciones de las Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas

Son funciones de las Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas, en su zona de adscripción territorial las siguientes:



- a) Brindar servicios de atención, información y orientación a los/as usuarios/as, en su ámbito regional o desconcentrado, respecto de los procedimientos y servicios prestados por el INDECOPI.
- b) Efectuar servicios de recepción y tramitación de reclamos y controversias de consumo mediante la realización de audiencias de conciliación, acciones de mediación o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias, ya sea directamente o por delegación de la Comisión de Protección al Consumidor; en su ámbito regional o desconcentrado.
- c) Informar a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales sobre los reclamos que se presenten en la Oficina Regional o Sede Desconcentrada originados en el Libro de Reclamaciones del INDECOPI; e implementar las medidas correctivas que se emitan.
- d) Informar y coordinar con la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales las necesidades de recursos humanos y logísticos, así como de capacitación y bienestar que requiera la Oficina Regional o Sede Desconcentrada.
- e) Gestionar, en su ámbito regional o sede desconcentrada, las solicitudes de los/as ciudadanos/as para el ejercicio de los derechos de acceso, información, rectificación, cancelación y oposición referidos a datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de alguna unidad de organización del INDECOPI.
- f) Efectuar la recepción y distribución de toda la documentación que se presenta en la Oficina Regional o Sede Desconcentrada.
- g) Ejecutar medidas cautelares, inspecciones, supervisiones u otras diligencias encargadas por Órganos Resolutivos de la Institución.
- h) Ejecutar actividades de difusión, capacitación, socialización, posicionamiento institucional de los temas de competencia del INDECOPI en medios de comunicación locales en las zonas territoriales adscritas a sus oficinas a través de proyectos que se encuentren de acuerdo a la política institucional.
- i) Gestionar las actividades vinculadas al funcionamiento de los órganos consultivos Regionales, en coordinación con la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales.
- j) Representar y ejercer la representación legal de la Institución en su zona de adscripción territorial.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ANEXO 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El INDECOPI cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Presidencia Ejecutiva
- 01.3 Gerencia General

02 ÓRGANO CONSULTIVO

- 02.1 Consejo Consultivo

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANOS RESOLUTIVOS

- 04.1 Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual.
 - 04.1.1 Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor
- 04.2 Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
- 04.3 Comisión de Defensa de la Libre Competencia
- 04.4 Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal
- 04.5 Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias
- 04.6 Comisión de Protección al Consumidor
- 04.7 Comisión de Procedimientos Concursales
- 04.8 Dirección de Signos Distintivos
 - 04.8.1 Comisión de Signos Distintivos
- 04.9 Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías
 - 04.9.1 Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías
- 04.10 Dirección de Derecho de Autor
 - 04.10.1 Comisión de Derecho de Autor

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 - 05.2.1 Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
 - 05.2.2 Unidad de Modernización y Gestión Institucional
- 05.3 Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales
- 05.4 Oficina de Estudios Económicos

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina de Administración y Finanzas
 - 06.1.1 Unidad de Abastecimiento
 - 06.1.2 Unidad de Finanzas y Contabilidad
 - 06.1.3 Unidad de Ejecución Coactiva
- 06.2 Oficina de Recursos Humanos
- 06.3 Oficina de Tecnologías de la Información
 - 06.3.1 Unidad de Proyectos, Desarrollo y Calidad de Sistemas
 - 06.3.2 Unidad de Operaciones y Soporte de Tecnologías de la Información
- 06.4 Oficina de Promoción y Difusión

Gerencia General

- 06.5.01 Unidad de Integridad Institucional



07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales

07.1.1 Subdirección de Atención al Ciudadano

07.2 Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia

07.3 Dirección de Fiscalización

07.4 Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor

07.5 Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica

07.6 Escuela Nacional Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual

08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas

LPDERECHO.PE



ANEXO 2. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL – INDECOPI

