

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO

INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno del organismo, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad de la organización, fomentando la responsabilidad social y la mejora de la cadena de valor vinculada al desarrollo sostenible.
2. Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN; e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.
3. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno y brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
4. Propiciar el fortalecimiento del sistema de control interno promoviendo la cultura de control en toda la organización, así como la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del sistema de control interno, entre otras. Participar en el Comité de Control Interno.
5. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto

determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.

6. Emitir opinión respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
7. Mantener informada a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la jurisdicción o entidad, e informar a la citada Sindicatura, a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.
8. Supervisar el trabajo de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.

INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DE MODELOS Y DISEÑOS INDUSTRIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender respecto de las solicitudes de registro de modelos y diseños industriales y sus renovaciones, conforme lo establecido por el Decreto-Ley N° 6.673/63 —y su modificatoria, y su Decreto Reglamentario N° 5.682 de fecha 20 de julio de 1965.

ACCIONES:

1. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los requisitos obligatorios en las solicitudes de registro presentadas.
2. Inscribir los Modelos y Diseños Industriales en el Registro a su cargo.
3. Inscribir las renovaciones de los registros de los Modelos y Diseños Industriales concedidos.
4. Expedir Certificados de Prioridad de las solicitudes de registro.
5. Notificar los actos administrativos definitivos e interlocutorios o de mero trámite dictados en el ámbito de su competencia conforme la normativa vigente en la materia.
6. Publicar los Modelos y Diseños Industriales concedidos, sus renovaciones y transferencias, como así también los supuestos de declaración de renuncia de alguno/s de los Modelos o Diseños de un registro múltiple.

7. Proponer a la Presidencia del Instituto el dictado de normas relacionadas con la protección de la propiedad industrial en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el registro de contratos que involucren la transferencia de tecnología, asistencia técnica o licencia de derechos de propiedad industrial, efectuados entre compañías nacionales y extranjeras, verificando su correspondencia con los recaudos exigidos en la normativa vigente; como en el registro de transferencias o cambios de titularidad, modelos y diseños industriales, concedidos o con solicitud de concesión en trámite.

ACCIONES

1. Verificar, en el ámbito de su competencia, que las prestaciones contratadas y la información suministrada por los peticionarios se enmarquen en las disposiciones previstas por la legislación vigente.
2. Aprobar o desestimar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de registro de contratos sobre transferencia de tecnología o marcas.
3. Administrar el Banco de Datos de los contratos de transferencia de tecnología registrados por la Entidad.
4. Aprobar o desestimar las solicitudes de registro de transferencias de marcas concedidas o en trámite de concesión, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos por la legislación vigente.
5. Aprobar o desestimar las solicitudes de registro de transferencias de Modelos y Diseños Industriales concedidos o en trámite de concesión, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos por la legislación vigente.
6. Emitir, en el ámbito de su competencia, nuevos testimonios de las marcas concedidas.
7. Notificar los actos administrativos definitivos e interlocutorios o de mero trámite dictados en el ámbito de su competencia conforme la normativa vigente en la materia.
8. Proponer a la Presidencia del Instituto el dictado de normas relacionadas con la protección de la propiedad industrial en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE PATENTES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la resolución de las solicitudes de patentes y modelos de utilidad y en todo trámite que pueda derivar de ellas, conforme lo establecido por la Ley N° 24.481 y sus modificatorias y complementarias.

ACCIONES:

1. Tramitar, estudiar y resolver las solicitudes de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad, en el ámbito de su competencia.
2. Entender en los trámites de nulidad, caducidad, licencias y control de la explotación de patentes concedidas.
3. Expedir certificados y copias autorizadas de los documentos contenidos en expedientes de su competencia.
4. Expedir, en el ámbito de su competencia, certificados de prioridad de las solicitudes de concesión.
5. Tomar razón de las transferencias de las patentes concedidas y de las que se encuentren en estado de trámite.
6. Notificar los actos administrativos definitivos e interlocutorios o de mero trámite dictados en el ámbito de su competencia conforme la normativa vigente en la materia.
7. Articular con la Dirección de Gestión Digital e Información Tecnológica lo inherente a las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y marcas para su publicación en los Boletines temáticos existentes para determinar tendencias de patentamiento en los distintos campos de la técnica.
8. Coordinar con la Dirección de Gestión Digital e Información Tecnológica y la Dirección de Asuntos Legales, la conveniencia de aplicar los convenios internacionales en materia de protección de las Patentes de Invención y Modelos de Utilidad.
9. Proponer a la Presidencia del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL el dictado de normas relacionadas con la protección de los derechos de la propiedad industrial, en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MARCAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la resolución de las solicitudes de registro de marcas individuales y marcas colectivas, sus renovaciones y trámites que puedan derivar de ellas, conforme lo establecido por las Leyes N° 22.362 y sus modificatorias y N° 26.355, así como en sus respectivos Decretos

Reglamentarios N° 242 de fecha 1 de abril de 2019 y su modificatorio, y N° 1.384 de fecha 27 de agosto de 2008.

ACCIONES:

1. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los requisitos obligatorios en las solicitudes de registro de marcas.
2. Conceder, renovar o denegar el registro de las solicitudes de marcas.
3. Recibir las solicitudes de registro presentadas en formato papel y aquellas que fueren presentadas por el Sistema de Gestión Documental y expedir los Certificados de Prioridad.
4. Emitir los títulos de marcas y todo otro tipo de certificación prevista en la legislación vigente.
5. Notificar los actos administrativos resolutivos y de mero trámite conforme la normativa vigente en la materia.
6. Suministrar a la Dirección de Gestión Digital e Información Tecnológica el material a ser publicado en el Boletín de Marcas.
7. Proponer a la Presidencia del Instituto el dictado de normas relacionadas con la protección de los derechos de la propiedad industrial en el ámbito de su competencia.
8. Resolver, en el ámbito de sus competencias, oposiciones al registro, a la caducidad y a la nulidad de una marca; así como todo aquello relativo a su uso.

INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la programación y gestión económica, financiera, contable, patrimonial y de compras y contrataciones, la custodia de fondos y valores del Instituto y la gestión de los recursos humanos del organismo.

Entender en la implementación y administración de las políticas fijadas por la Entidad relativas a los recursos informáticos y de las comunicaciones en el marco de la implementación de trámites electrónicos y expedientes digitales, a nivel nacional e internacional.

Diseñar políticas y estándares comunes de transparencia y ética en el ejercicio de la función pública como una estrategia de prevención y lucha contra la corrupción, en coordinación con la OFICINA ANTICORRUPCION y en el marco de la normativa nacional vigente e internacional que rige sobre la materia.

ACCIONES:

1. Entender en la elaboración del Presupuesto Preliminar y del anteproyecto de presupuesto de gastos y recursos del organismo.
2. Entender en la programación, registro y control de la ejecución física y financiera del Presupuesto Anual del Instituto.
3. Entender en las registraciones contables derivadas de la gestión económica y financiera, y en la elaboración de los Cuadros de Cierre y Balance General y los Estados Contables del organismo.
4. Entender en la percepción, registración, custodia y depósito de los fondos que se recauden de los aranceles cobrados por la Entidad o de cualquier ingreso permanente o eventual del área de su competencia.
5. Entender en la planificación de los requerimientos de bienes y servicios de las distintas áreas del Instituto y en la gestión de las compras y contrataciones que de ellos deriven.
6. Entender en la administración del Fondo Rotatorio y de la Caja Chica del organismo y gestionar su adecuación anual.
7. Entender en la administración de los recursos humanos del organismo, mediante la aplicación de las normas que regulan las altas y bajas de personal, la gestión de contratos, el control de asistencia y horario y la emisión de certificados.
8. Coordinar la liquidación de haberes del personal de la Entidad y de los descuentos previstos por la legislación vigente.
9. Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública, como así también brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.
10. Implementar las estrategias de sensibilización y capacitación del personal del organismo en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, e informar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance en el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en la referida materia.
11. Disponer los medios y supervisar las acciones de asesoramiento, asistencia jurídica y representación legal en todos los asuntos de competencia del Instituto.
12. Entender en las actividades inherentes al mantenimiento, conservación, control de acceso y seguridad del edificio e instalaciones del organismo, a la gestión de suministros y a la prestación de los servicios de archivo, notificaciones y mesa de entradas de la Entidad.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - EX-2019-56435388- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.