

**183: INSTITUTO NACIONAL DE  
DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y  
DE LA PROTECCION DE LA  
PROPIEDAD INTELECTUAL**

**Matriz de Compromisos  
2025**

---

**Mayo, 2025**

**Tabla 6. Matriz de compromisos – 2025**

Plan evaluado: Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2027 Ampliado  
Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030

Compromisos							Seguimiento	
N°	Aspecto de mejora <sup>1</sup>	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de cumplimiento <sup>2</sup>	Comentario
1	<b>Implementación:</b> <b>OEI.01:</b> Asegurar el empoderamiento sobre los derechos y obligaciones de las ciudadanas y ciudadanos	<b>Fortalecer la coordinación interinstitucional:</b> Asegurar la implementación efectiva de la encuesta nacional de protección al consumidor mediante una colaboración más estrecha con otras entidades relevantes (INEI).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Realizar el seguimiento al INEI respecto a la ejecución de la Encuesta Nacional de Programas Presupuestales (ENAPRES) 2025.</li> <li>• <b>AC 2:</b> Como medida de contingencia para el 2025, ejecutar una encuesta virtual de alcance nacional no representativo debido a las limitaciones de cobertura o una adecuada tasa de respuesta. Esta encuesta suplirá, en cierta medida, la información sobre el conocimiento en temas de protección del consumidor hasta la publicación de los resultados de la ENAPRES 2025.</li> <li>• <b>AC 3:</b> Revisar los resultados de la ENAPRES 2025, los cuales estarán disponibles en el primer o segundo trimestre de 2026.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Revisar la ficha técnica del ENAPRES para el año 2025, para verificar la realización de la pregunta de conocimiento.</li> <li>• <b>AC 2:</b> Encuesta virtual realizada por la DPC en el último trimestre de 2025.</li> <li>• <b>AC 3:</b> Informe de resultados de la ejecución del ENAPRES 2025 publicado por parte del INEI en el primer o segundo trimestre de 2026.</li> </ul>	Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor (DPC)	31-12-25	En Proceso	<p>Se solicitó al INEI la incorporación en la Encuesta Nacional de Programas Presupuestales (ENAPRES) de una pregunta para medir el conocimiento de la ciudadanía en temas de protección al consumidor. (OFICIO N° 000123-2024-DPC/INDECOPI, de fecha 03-04-2024).</p> <p>Se solicitó al INEI el reemplazo de la pregunta 1010A del módulo 1000 de la ENAPRES por una nueva pregunta relacionada al conocimiento de derechos en materia de protección del consumidor. (OFICIO N° 000180-2024-DPC/INDECOPI, de fecha 23-05-2024).</p> <p>La Dirección General de Presupuesto Público del MEF revisó la solicitud, señalando que el cambio no afectaría el cálculo de los indicadores vigentes del Programa Presupuestal 0114 y permitiría medir el indicador vigente al 2024 "Porcentaje de consumidores que conocen sus derechos en materia de protección al consumidor". (OFICIO N° 0257-2024-EF/50.05, de fecha 19-06-2024)</p>

<sup>1</sup> La Guía para el seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN, Aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0056-2024-Ceplan/PCD, señala 03 Tipos de aspectos de mejora sugeridos para incluirse en las recomendaciones:

- Implementación:**
  - Asignación de recursos (humanos, financieros, tecnológicos)
  - Actividades o procesos de transformación de recursos para obtención de productos (bienes, servicios o regulaciones) destinados a la población objetivo
  - Actividades o procesos de distribución o entrega de productos
  - Procesos de apoyo
  - Mecanismos de coordinación entre responsables de la ejecución o entrega de productos en distintos niveles de gobierno
  - Regulaciones requeridas para la entrega de productos
  - Focalización de la población objetivo de los productos
- Diseño:**
  - Mejoras en la pertinencia y coherencia entre los elementos de la política nacional o plan.
  - Mejoras en los indicadores.
  - Ajustes en logros esperados de periodos aún no ejecutados.
  - Reformular, reprogramar o inactivar alguna AO para fortalecer la implementación de la AEI.
- Seguimiento y Evaluación:**
  - Mejora del sistema de recojo de información que coadyuve en los procesos de seguimiento y evaluación.
  - Mecanismos para el seguimiento de la implementación de recomendaciones de los procesos de evaluación.

<sup>2</sup> Estado de cumplimiento:

**En proceso:** si la acción clave se ha comenzado a implementar.  
**No iniciado:** la acción clave no ha comenzado a implementarse.  
**Completado:** la acción clave ha sido implementada por completo según el plazo.

Compromisos							Seguimiento	
N°	Aspecto de mejora <sup>1</sup>	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de cumplimiento <sup>2</sup>	Comentario
								<p>El INEI señaló que se realizará el reemplazo de la pregunta 1010A (referida a "¿Por qué no presentó su reclamo o denuncia?") del módulo 1000 "Protección al Consumidor" por la pregunta de "Conocimiento de derechos en materia de protección al consumidor". Esta será evaluada en prueba conceptual y/o piloto en campo y, de acuerdo a los resultados, se implementará en el módulo 1000 "Protección al Consumidor" del cuestionario urbano de la ENAPRES 2025. (OFICIO N° 000375-2024-INEI/JEF, de fecha 27-06-2024). Asimismo, autorizó la ejecución de la ENAPRES 2025, que será aplicada a 44,000 viviendas particulares a nivel nacional. En su Ficha Técnica, en la sección J sobre Temas Investigados, se incluye el tema de Protección al Consumidor, siendo una de sus preguntas la relacionada a medir el "Conocimiento de los derechos como consumidor" (Resolución Jefatural N° 034-2025-INEI, de fecha 04-02-2025).</p> <p>Por lo expuesto, para el año 2025 se espera que el INEI ejecute la ENAPRES y brinde sus resultados sobre la pregunta de "Conocimiento de los derechos como consumidor" en el primer o segundo trimestre de 2026. Como medida de contingencia, para medir el grado de conocimiento de los consumidores en 2025, se realizará una encuesta virtual no representativa en temas de protección al consumidor en el último trimestre del año 2025.</p>
2	<p><b>Implementación:</b>  <b>OEI 2:</b> Promover la creación, la protección y la defensa de la Propiedad Intelectual, a favor de personas naturales y jurídicas.</p>	<p><b>Mayor difusión de los programas de asistencia técnica de la DIN:</b> Mayor difusión de los programas de asistencia técnica en la página web Patenta, que determinó la disminución de las postulaciones y solicitudes de patentes presentadas con la asesoría técnica brindada en la página web Patenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> La DIN está en proceso de lanzar una nueva página web llamada Patenta, actualmente en la etapa de revisión de seguridad por parte de la OTI.</li> <li>• <b>AC 2:</b> Los programas de asistencia técnica de la DIN se han difundido a través de la página web institucional, con el apoyo de la OPD.</li> <li>• <b>AC 3:</b> Actualmente, se cuenta con un servicio de difusión de correos electrónicos masivos, mediante el cual se están promoviendo los programas de asistencia técnica de la DIN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Publicación de la página web Patenta para acceso de los usuarios.</li> <li>• <b>AC 2:</b> Información publicada en la página web institucional (gob.pe).</li> <li>• <b>AC 3:</b> Correos electrónicos de difusión de los programas.</li> </ul>	Dirección de Inversiones y Nuevas Tecnologías (DIN)	31-12-25	En proceso	
3	<p><b>Implementación:</b></p>	<p><b>Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos y logísticos:</b> Optimizar los procesos relacionados con la gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Realizar las gestiones internas y externas pertinentes para asegurar el cumplimiento de todos los planes a cargo de la ORH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Reuniones de coordinación, Informes de ejecución trimestral.</li> </ul>	Oficina de Recursos Humanos (ORH)	31-12-25	En proceso	

Compromisos							Seguimiento	
N°	Aspecto de mejora <sup>1</sup>	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de cumplimiento <sup>2</sup>	Comentario
	OEI.04. Fortalecer y garantizar la gestión institucional	de recursos humanos, logísticos, sobre todo los procesos de contratación para asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos humanos, logísticos, necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 2:</b> La Oficina de Administración y Finanzas (OAF) informó a las áreas usuarias sobre la Guía para la Elaboración de TDR y EETT, la cual permite a los usuarios elaborar los TDR, EETT y TDR para Locadores conforme a lo establecido en la nueva normativa de contrataciones, que entró en vigencia el 22 de abril de 2025 (Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por DS N° 009-2025-EF).</li> <li>• <b>AC 3:</b> Comunicación de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) sobre la capacitación en la nueva Ley General de Contrataciones, a cargo del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), que se llevó a cabo el 25 de mayo de 2025.</li> <li>• <b>AC 4:</b> Con la guía y capacitación brindada, las áreas usuarias del Indecopi están en condiciones de elaborar los TDR para la contratación de bienes y servicios. Cada área debe remitir sus EETT y/o TDR con la debida antelación para poder: i) Revisarlas, ii) Solicitar la subsanación de observaciones, si las hubiera, iii) Realizar el proceso de contratación, iv) Obtener la disponibilidad presupuestal por parte de la OPM, v) Elaborar la orden de compra y/o servicio, vi) Notificar la orden. Cabe precisar que, previo a la remisión de los TDR, cada área usuaria debe solicitar su inclusión en el CMN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 2:</b> Memorándum a las áreas unidades de organización sobre la Guía para la Elaboración de TDR y EETT.</li> <li>• <b>AC 3:</b> Memorándum Múltiple a todas las unidades de organización sobre la capacitación en la nueva Ley General de Contrataciones y su Reglamento a cargo del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.</li> <li>• <b>AC 4:</b> Relación de ordenes con el seguimiento efectuado hasta formalizar su contratación.</li> </ul>	Oficina de Administración y Finanzas (OAF) - Unidad de Abastecimiento (UAB)	31-12-25	En proceso	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 5:</b> Identificación de las brechas en los procesos de contratación de nuevo personal a cargo de la ORH y UAB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 5:</b> Informe Técnico sobre las brechas identificadas en los procesos de contratación</li> </ul>	OPM Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM) – Unidad de Unidad de Modernización y Gestión Institucional (UMG)	31-12-25	No iniciado	Se realizará reuniones con ORH y UAB

Compromisos							Seguimiento	
N°	Aspecto de mejora <sup>1</sup>	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de cumplimiento <sup>2</sup>	Comentario
4	<p><b>Implementación:</b>  <b>AEI.01.03:</b> Gestión de conflictos en materia consumo brindados de forma oportuna y eficiente en favor de ciudadanas y ciudadanos.</p>	<p><b>Fortalecer la Capacidad Resolutiva en Materia de Consumo:</b> Optimizar la dotación oportuna de personal y de recursos en las áreas encargadas de la resolución de conflictos en materia de consumo que obtuvieron menores resultados, sobre todo mejorando los procesos de contratación de locadores, que permita reducir los tiempos de respuesta a la ciudadanía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Realizar las coordinaciones necesarias con los órganos resolutorios para la dotación de personal, de manera que permita mejorar los resultados de los indicadores de capacidad resolutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reportes o correos electrónicos o documentos internos (Memorándum) o externos (Oficios, cartas), según corresponda, indicando el avance o realización de gestiones para dotar de personal con las unidades de organización correspondientes.</li> <li>▶ Reuniones internas.</li> </ul> </li> </ul>	Oficina de Recursos Humanos (ORH)	31-12-25	En proceso	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 2:</b> La Oficina de Administración y Finanzas (OAF) informó a las áreas usuarias sobre la Guía para la Elaboración de TDR y EETT, la cual permite a los usuarios elaborar los TDR, EETT y TDR para Locadores conforme a lo establecido en la nueva normativa de contrataciones, que entró en vigencia el 22 de abril de 2025 (Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por DS N° 009-2025-EF).</li> <li>• <b>AC 3:</b> Comunicación de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) sobre la capacitación en la nueva Ley General de Contrataciones, a cargo del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), que se llevó a cabo el 25 de mayo de 2025.</li> <li>• <b>AC 4:</b> Con la guía y capacitación brindada, las áreas usuarias del Indecopi están en condiciones de elaborar los TDR para la contratación de bienes y servicios. Cada área debe remitir sus EETT y/o TDR con la debida antelación para poder: i) Revisarlas, ii) Solicitar la subsanación de observaciones, si las hubiera, iii) Realizar el proceso de contratación, iv) Obtener la disponibilidad presupuestal por parte de la OPM, v) Elaborar la orden de compra y/o servicio, vi) Notificar la orden. Cabe precisar que, previo a la remisión de los TDR, cada área usuaria debe solicitar su inclusión en el CMN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 2:</b> Memorándum a las áreas unidades de organización sobre la Guía para la Elaboración de TDR y EETT.</li> <li>• <b>AC 3:</b> Memorándum Múltiple a todas las unidades de organización sobre la Capacitación en la nueva Ley General de Contrataciones y su Reglamento a cargo del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.</li> <li>• <b>AC 4:</b> Relación de ordenes con el seguimiento efectuado hasta formalizar su contratación.</li> </ul>	Oficina de Administración y Finanzas (OAF) - Unidad de Abastecimiento (UAB)	31-12-25	En proceso	

Compromisos							Seguimiento	
N°	Aspecto de mejora <sup>1</sup>	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de cumplimiento <sup>2</sup>	Comentario
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 5:</b> Brindar asesoramiento respectivo en materia de mejora de proceso, para la identificación de las oportunidades de mejora de los procedimientos asociados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 5:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Acta de reunión de Asistencia Técnica</li> <li>▶ Matriz de oportunidad de Mejora</li> </ul> </li> </ul>	OPM Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM) – Unidad de Unidad de Modernización y Gestión Institucional (UMG)	31-12-25	No iniciado	Se trabajará en conjunto con las OR de PS1, PS3, CC2
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 6:</b> Implementar mecanismos que permitan una mejor distribución de la carga del área, con el objetivo de resolver los casos dentro del plazo legal establecido.</li> <li>• <b>AC 7:</b> Reforzar los mecanismos alternativos de solución de controversias como una forma de conclusión que permita aligerar la carga resolutive del área.</li> <li>• <b>AC 8:</b> Realizar un seguimiento constante e impulsar, en lo que compete al área, los procesos de selección de personal para completar los equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 6 y AC 7:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reporte periódico de pendientes: Permite apreciar la situación de la carga y proyectar la misma, atendiendo a la fecha de vencimiento de los casos y a la capacidad operativa del equipo.</li> <li>▶ Reporte de avance de pendientes: Facilita una visión clara del estado de la carga de cada equipo resolutive y de cada uno de sus asistentes.</li> <li>▶ Reporte de producción: Supervisa el cumplimiento de las cuotas de producción fijadas para cada equipo resolutive y sus miembros.</li> </ul> </li> <li>• <b>AC 8:</b> Mantener comunicación formal y por correos electrónicos con el personal de ORH para la dotación oportuna los de recursos humanos</li> </ul>	Órgano Resolutive de Procedimientos Sumarísimos N°3 (PS3)	31-12-25	En proceso	<p>El OPS realiza un seguimiento exhaustivo de la alta carga procesal y resolutive. En todas las resoluciones de inicio de procedimiento, se ha incluido un párrafo que informa a las partes sobre la posibilidad de conciliar, ya sea fuera o dentro del procedimiento. En caso de optar por la conciliación dentro del procedimiento, las partes serán asistidas por una colaboradora dedicada exclusivamente a esta función. Este mecanismo permite la descongestión de casos mediante su conclusión rápida, sin necesidad de un pronunciamiento sobre el fondo.</p> <p>Durante los últimos meses, el OPS ha mantenido comunicación formal y por correos electrónicos con el personal de ORH para la dotación de recursos humanos. Este seguimiento es necesario para conocer el estado real y actualizado de los procesos de convocatoria y adoptar medidas preventivas ante posibles demoras.</p>

Compromisos							Seguimiento	
N°	Aspecto de mejora <sup>1</sup>	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de cumplimiento <sup>2</sup>	Comentario
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 9:</b> Seguimiento mensual a las cuotas de productividad establecidas para asistentes y locadores a través de un cuadro de control por parte de la jefatura del área</li> <li>• <b>AC 10:</b> Evaluación trimestral del estado situacional del área a fin de solicitar, de corresponder, que se complete el equipo de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 9:</b> Memorándums remitidos a la GEG reportando los resultados mensuales de productividad obtenidos por los asistentes y locadores del área</li> <li>• <b>AC 10:</b> Memorándums trimestrales remitidos a la ORH, con copia a la GEG, informando el estado situacional del área y detallando los motivos que sustenten la solicitud de que se evalúe, de corresponder, completar el equipo de trabajo ante una eventual disponibilidad de recursos.</li> </ul>	Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N°1 (PS1)	31-12-25	En proceso	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 11:</b> Realizar gestiones con la Comisión de Protección al Consumidor N°1 para aprobar un mayor número de resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos sancionadores.</li> <li>• <b>AC 12:</b> Redistribuir la carga laboral y conformar nuevos equipos de trabajo, lo que permitirá una mayor eficiencia en términos de tiempo y esfuerzo en la resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.</li> <li>• <b>AC 13:</b> Fortalecer las conciliaciones, lo que permitirá reducir la carga procesal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 11:</b> Cuadro comparativo de la cantidad de expedientes resueltos por la Comisión de Protección al Consumidor N°1 entre 2024 y 2025.</li> <li>• <b>AC 12:</b> Correos electrónicos que informan sobre la redistribución de la carga laboral.</li> <li>• <b>AC 13:</b> Cuadro comparativo que evidencia el incremento de conciliaciones entre 2024 y 2025.</li> </ul>	Comisión de Protección al Consumidor N°1 (CC1)	31-12-25	En proceso	
5	<b>Diseño:</b> <b>AEI.02.01:</b> Instrumentos, herramientas que incentivan o facilitan el uso	<b>Ajustar Indicadores y Metas:</b> Revisar y ajustar los indicadores y metas de las AEI para asegurar que sean realistas y alcanzables,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Realizar seguimiento periódico de los resultados con el fin de optimizar la meta 2026.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Resultados del Plan Operativo Anual del POA DDA 2025</li> </ul>	Dirección de Derecho de Autor (DDA) <sup>3</sup>	31-12-25	No iniciado	

<sup>3</sup> Se ha incluido en la Matriz de Recomendaciones 2025, las áreas que, al finalizar el 2024, obtuvieron un sobrecumplimiento igual o superior al 110%.

Áreas con sobre cumplimiento respecto metas programadas

- **AEI.02.01:** Indicador "Número de personas que han recibido asistencia Técnica en materia de Propiedad Intelectual":

En DDA se logró el 110% respecto de lo programado (se ofreció asistencia técnica a 4 963 personas de las 4 500 programadas)

Compromisos							Seguimiento	
N°	Aspecto de mejora <sup>1</sup>	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de cumplimiento <sup>2</sup>	Comentario
	del sistema de propiedad intelectual en beneficio de personas naturales y jurídicas.	considerando la capacidad operativa y los recursos disponibles, dados los resultados obtenidos. <b>Indicador:</b> "Número de personas que han recibido asistencia Técnica en materia de Propiedad Intelectual."	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 2:</b> Realizar seguimiento periódico de los resultados con el fin de optimizar la meta 2026.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 2:</b> Resultados del Plan Operativo Anual - POA DIN 2026</li> </ul>	Dirección de Inversiones y Nuevas Tecnologías (DIN) <sup>3</sup>	31-12-25	No iniciado	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 3:</b> Incluir un límite diario de 230 solicitudes de acceso a la viabilidad de registros de marcas a través de la plataforma de asesoría virtual, considerando la capacidad operativa y el tiempo de atención.</li> <li>• <b>AC 4:</b> La asistencia técnica se centrará en la atención presencial y en las asesorías con respuestas de viabilidad positivas (registro de marca con opción a su inscripción), para hacer el seguimiento continuo hasta la obtención del registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 3:</b> Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI); mediante coreos electrónicos, memorándums de solicitud.</li> <li>• <b>AC 4:</b> Total de encuestas de seguimiento de las asesorías realizadas a las viabilidades positivas</li> </ul>	Dirección de Signos Distintivos (DSD) <sup>3</sup>	31-12-25	No iniciado	
6	<b>Diseño:</b> <b>AEI.02.02:</b> Derechos propiedad intelectual protegidos en beneficio de las personas naturales y jurídicas.	<b>Ajustar Indicadores y Metas:</b> Revisar y ajustar los indicadores y metas de las AEI para asegurar que sean realistas y alcanzables, considerando la capacidad operativa y los recursos disponibles, dados los resultados obtenidos. <b>Indicador:</b> "Porcentaje de acciones de fiscalización realizadas respecto del total programado. (PI)"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Realizar seguimiento periódico de los resultados con el fin de optimizar la meta 2026.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Resultados del Plan Estratégico Institucional - PEI 2026</li> </ul>	Dirección de Signos Distintivos (DSD) <sup>3</sup>	31-12-25	No iniciado	

En DIN se logró el 114% respecto de lo programado (se ofreció asistencia técnica a 1 075 personas de las 945 programadas)  
 En DSD se logró el 166% respecto de lo programado (se ofreció asistencia técnica a 34 897 personas de las 21 000 programadas)  
 • **AEI.02.02:** Indicador "Porcentaje de acciones de fiscalización realizadas, respecto del total programado"  
 La DSD logró el 200% respecto de lo programado (se ejecutó 850 fiscalizaciones respecto de 425 fiscalizaciones programadas)  
 • **AEI.03.02:** Indicador "Número de personas capacitadas en materia de competencia"  
 En CCO se logró el 180% respecto de lo programado (se capacitó a 667 personas de las 370 programadas)  
 En CEB se logró el 132% respecto de lo programado (se capacitó a 3173 personas de las 2400 programadas)  
 En CLC se logró el 118% respecto de lo programado (se capacitó a 1175 personas de las 1000 programadas)  
 En CCD se logró el 110% respecto de lo programado (se capacitó a 1209 personas de las 1100 programadas)  
 • **AEI.03.04:** Indicador "Porcentaje de supervisiones de Acreditaciones de la tecnología de firma electrónica, culminadas":  
 La DGI logró el 131,58% respecto de lo programado (se ejecutó 125 de supervisiones de Acreditaciones de la tecnología de firma electrónica, respecto de 95 programadas)

Para obtener más detalles sobre el sobrecumplimiento en algunas áreas, consultar el **Anexo N°3, del Informe de Evaluación Institucional Correspondiente al año 2024**, donde se presenta el nivel de sobrecumplimiento de los años 2022 a 2024.

Compromisos							Seguimiento	
N°	Aspecto de mejora <sup>1</sup>	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de cumplimiento <sup>2</sup>	Comentario
7	<p><b>Diseño:</b>  <b>AEI.03.02:</b> Información y capacitación sobre temas de competencia socializada de forma inclusiva en beneficio de los Agentes Económicos</p>	<p><b>Ajustar Indicadores y Metas:</b>  Revisar y ajustar los indicadores y metas de las AEI para asegurar que sean realistas y alcanzables, considerando la capacidad operativa y los recursos disponibles, dados los resultados obtenidos.  <b>Indicador:</b> “Número de personas capacitadas en materia de Competencia.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Revisar y actualizar los procesos de planificación y ejecución para garantizar la realización de las actividades académicas programadas durante el año académico.</li> <li>• <b>AC 2:</b> Incluir en el proceso de difusión estrategias de comunicación para informar a la ciudadanía sobre la oferta académica de la Escuela Nacional del Indecopi.</li> <li>• <b>AC 3:</b> Coordinar con las unidades orgánicas la programación de actividades académicas de forma anual para planificar el año académico 2026.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1 y AC2:</b> Actualización del procedimiento de planificación y ejecución de actividades académicas.</li> <li>• <b>AC3:</b> Memorándum solicitando a las unidades orgánicas las actividades académicas a planificarse para el año académico 2026.</li> </ul>	Escuela Nacional Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual (ECP) <sup>3</sup>	31-12-25	No iniciado	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC.04:</b> Coordinar con la ECP para establecer metas razonables basadas en los resultados obtenidos en años anteriores.</li> <li>• <b>AC.05:</b> Realizar seguimiento para monitorear el cumplimiento de las metas establecidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC.04:</b> Reuniones de coordinación con la ECP.</li> <li>• <b>AC.05:</b> Memorándums remitidos a la ECP solicitando el avance de la meta establecida por la CCO.</li> </ul>	Comisión de Procedimientos Concursales (CCO) <sup>3</sup>	31-12-25	No iniciado	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 6:</b> La CEB coordinará periódicamente con la Escuela, informando la meta interna de personas capacitadas por nuestra oficina, para que esta se integre adecuadamente en la meta anual de la Escuela y no se exceda significativamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 6:</b> Comunicaciones vía correo electrónico y reuniones vía Teams entre la Escuela y la CEB</li> </ul>	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB) <sup>3</sup>	31-12-25	No iniciado	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 7:</b> Se coordinará con la ECP para la realización de eventos de capacitación en libre competencia, estableciendo un público de 40 personas capacitadas en cada evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 7:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Correo electrónico institucional</li> <li>▶ Informe de necesidad de capacitación</li> </ul> </li> </ul>	Comisión de Defensa de la Libre Competencia (CLC) <sup>3</sup>	31-12-25	No iniciado	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 8:</b> Coordinación con la Escuela sobre el plan de capacitación en materia de competencia, considerando la capacidad operativa de la CCD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 8:</b> Comunicaciones vía correo electrónico entre la Escuela y la CCD</li> </ul>	Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CCD) <sup>3</sup>	31-12-25	No iniciado	

Compromisos							Seguimiento	
N°	Aspecto de mejora <sup>1</sup>	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de cumplimiento <sup>2</sup>	Comentario
8	<b>Diseño:</b> <b>AEI.03.04:</b> Supervisión de Acreditaciones de la tecnología de firma electrónica, concluidas en beneficio de los Agentes económicos	<b>Ajustar Indicadores y Metas:</b> Revisar y ajustar los indicadores y metas de las AEI para asegurar que sean realistas y alcanzables, considerando la capacidad operativa y los recursos disponibles, dados los resultados obtenidos. <b>Indicador:</b> “Porcentaje de supervisiones de las acreditaciones de firmas electrónicas culminadas”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Emitirá un lineamiento para la planificación y ejecución de las supervisiones a las acreditaciones de la tecnología de firma electrónica, con el objetivo de establecer directrices claras sobre la cantidad máxima de supervisiones por trimestre, los criterios para la priorización de entidades y/o empresas supervisadas, y el procedimiento para su validación. Este instrumento permitirá alinear las metas del área con su capacidad operativa, asegurar una ejecución ordenada y brindar trazabilidad al cumplimiento del indicador institucional correspondiente.</li> <li>• <b>AC 2:</b> Diseñar e implementar una ficha de registro para las supervisiones que se llevarán a cabo a las entidades y/o empresas acreditadas, que permita documentar de forma estandarizada la trazabilidad de cada actividad de supervisión, desde su planificación hasta su culminación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Resolución N° 085-2025/DGI-INDECOPI, de fecha 23 de abril de 2025, "Supervisión de las Acreditaciones de la Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica para el año 2025".</li> <li>• <b>AC 2:</b> Ficha de Registro de Supervisiones 2025 de la DGI alojado en OneDrive, con acceso compartido para su actualización y seguimiento en tiempo real.</li> </ul>	Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica (DGI) <sup>3</sup>	31-12-25	En proceso	Todas las Acciones Claves anteriormente identificadas y descritas han sido implementadas progresivamente y continúan ejecutándose de manera sostenida a lo largo del presente año por parte de esta Dirección, en el marco de sus competencias y en concordancia con las recomendaciones formuladas.
9	<b>Implementación:</b> <b>AEI.04.02.</b> Plan de Gobierno Digital Implementado, en beneficio de la Institución	<b>Fortalecer la coordinación interna con las demás áreas:</b> En el marco de la implementación del Plan de Gobierno Digital (PGD), la OTI deberá establecer los canales de coordinación necesarios con las demás áreas para implementar los proyectos tecnológicos del PGD. Esto es especialmente importante para aquellos proyectos que requieren la motivación y/o solicitud de mejoras, cambios o modificaciones a los aplicativos bajo la administración del área usuaria. (Contrato N° 0003-2019/GAF-CD-INDECOPI).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Se convocó a todas las áreas del Indecopi para el levantamiento de información e identificación de proyectos destinados al nuevo PGD 2024-2026.</li> <li>• <b>AC 2:</b> La OTI cuenta con los canales de coordinación establecidos según los procedimientos del SIG, específicamente el PE-OTI-06 – Procedimiento de Atención de mesa de ayuda de tecnologías de la información, para la gestión de incidentes y/o requerimientos y Procedimientos del SIG-PE-OTI 04 Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas de Información. Para casos de mantenimiento de sistemas de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Memo múltiple N°00019-2023/OTI, que convoca a todas las áreas del Indecopi para el levantamiento de información para el PGD 2024-2026.</li> <li>• <b>AC 2:</b> Procedimientos del SIG que son públicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>► Procedimientos del SIG- PE-OTI-06 – Procedimiento de Atención de mesa de ayuda de tecnologías de la información, para incidentes y/o requerimientos. <a href="https://intranet7.indecopi.gob.pe/documents/474320/620674/PE-OTI-06">https://intranet7.indecopi.gob.pe/documents/474320/620674/PE-OTI-06</a></li> <li>► Procedimientos del SIG-PE-OTI 04 Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas de Información. Para casos de mantenimiento de sistemas de información. <a href="https://intranet7.indecopi.gob.pe/d">https://intranet7.indecopi.gob.pe/d</a></li> </ul> </li> </ul>	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	31-12-25	En proceso	

Compromisos							Seguimiento	
N°	Aspecto de mejora <sup>1</sup>	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de cumplimiento <sup>2</sup>	Comentario
				<a href="#">ocuments/474320/620674/PE-OTI-04</a>				
10	<b>Implementación:</b> AEI.04.03: Porcentaje de procesos priorizados que cuenten con certificación.	<b>Cumplir con los procesos críticos priorizados de la institución:</b> Se deben realizar las gestiones necesarias para que se cumpla con ampliar la certificación de los procesos que no se implementaron durante el 2024: i) Registros de los Derechos de Autor (M01.01), ii) Controversias de Barreras Burocráticas (M02.05), iii) Controversias de Libre Competencia (M02.06). Para ello, es fundamental abordar los factores que han causado el incumplimiento, tales como la falta de contratación del servicio de auditoría externa, procesos de adjudicación desiertos, incumplimiento de requisitos por parte de los postores, pocos postores calificados y demoras en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Realizar seguimiento para la entrega de certificado del Sistema de Gestión Antisoborno, en la cual se evidenciará los nuevos procesos certificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Correo institucional</li> <li>▶ Certificado del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - AENOR</li> </ul> </li> </ul>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM) – Unidad de Unidad de Modernización y Gestión Institucional (UMG)	31-06-25	En proceso	Se realizó la Auditoría Externa entre el 31 de marzo al abril 2025, por la empresa AENOR, quien mediante su Informe recomienda ampliar la Certificación con estos 3 procesos. A la fecha se ha entregado el Certificado de SGSI, quedando la entrega del Certificado de SGAS que según TdR su entrega es 60 días calendarios después de presentado el Informe de Resultado de la auditoría, que sería para el próximo 06Jun25.
11	<b>Implementación:</b> AEI.05.02: Porcentaje del Plan de Emergencias, ejecutado	<b>Fortalecer la coordinación interna:</b> Este nivel de ejecución se vio afectado por la no realización de la actividad "Capacitación de Brigadistas de Primeros Auxilios y RCP", debido a que la ORH informó que no se contaba con la capacidad operativa para brindar dicha capacitación programada para el cuarto trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Realizar la capacitación sobre Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar (RCP) a los brigadistas, como parte del Plan de Emergencia 2025.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 1:</b> Registro de asistencia de los brigadistas capacitados, fotografías y Memorándum dirigido a la UAB comunicando la ejecución de la actividad.</li> </ul>	Oficina de Recursos Humanos (ORH)	31-12-25	En proceso	La Capacitación de Brigadistas de Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar (RCP) se llevará a cabo en los meses de mayo y noviembre del año en curso.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 2:</b> Realizar el seguimiento del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Seguridad vigente, recopilando las evidencias correspondientes.</li> <li>• <b>AC 3:</b> Reportar semestralmente el informe de progreso sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Seguridad vigente, incluyendo las evidencias respectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AC 2:</b> Memorándum de solicitud para cumplir con las capacitaciones o Listado de participantes a las capacitaciones.</li> <li>• <b>AC 3:</b> Reporte de cumplimiento de actividades</li> </ul>	Oficina de Administración y Finanzas (OAF) - Unidad de Abastecimiento (UAB)	31-12-25	En proceso	<p>AC 1: Mediante El Memorándum N°001057-2025-UAB/INDECOPI de fecha 14/05/2025, la UAB le solicitó a la ORH gestionar la programación y ejecución de las capacitaciones bajo su cargo, de acuerdo con el cronograma del Plan de Seguridad Vigente.</p> <p>AC 2: Mediante correo de fecha 10/01/2025, la ORH informó que el 09/01/2025 se efectuó la capacitación de los Brigadistas de Primeros Auxilios y RCP; por lo que se subsanó el incumplimiento de esta actividad.</p>

Fuente: Matriz de recomendaciones del informe de evaluación Institucional Correspondiente al año 2024 (Pág. 46)