



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MEMORANDUM N° 00003-2025/SG

PARA : **OSCAR GRABIEL CELEDONIO ROMERO**
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE : **FERNANDO ALARCON DIAZ**
SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO : Se remite Plan de Acción Informe N° 028-2024/OCI

FECHA : 14 de enero de 2025

Me dirijo a usted, en relación con el Informe de Control N° 028-2024/OCI-5294, respecto de la Auditoría de Cumplimiento sobre las Contrataciones de Servicios y Consultorías por montos menores o iguales a Ocho Unidades Impositivas Tributarias del período 2023.

Al respecto, se remite para los fines correspondientes el Plan de Acción debidamente suscritos.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
Fecha: 14/01/2025 16:41:47

Documento firmado digitalmente
FERNANDO ALARCON DIAZ
SECRETARÍA GENERAL



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por PROINVERSIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:

<https://consulta.proinversion.gob.pe/consulta/diFile?var=t8GAuX2AgnG%2Bo8W%2Fj2%2FNhmOizVRdoJlqV2Ed17gw9Y%3D>

Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150, Piso 9, San Isidro, Lima Perú.

T: +511 200 1200 | E: contact@proinversion.gob.pe

WWW.PROINVERSION.GOB.PE



PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE CONTROL POSTERIOR										
PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVIDIO DE CONTROL POSTERIOR										
Implementación de las recomendaciones de los informes de control posterior, seguimiento y publicación										
Entidad	Agencia de Promoción de la Inversión Privada									
Número del Informe de servicio de control posterior	028-2024-DC/3294-AC	Fecha de Aprobación del Informe								
Tipo de servicio de control posterior	Informe de Acción de Cumplimiento									
Órgano del Sistema Nacional de Control a cargo del servicio de control	Órgano de Control Institucional									
Tributar de la Entidad	José Salardi Rodríguez									
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA										
Nº de Recomendación	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Medio de Verificación	Plazo para la implementación de la recomendación	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación	Documento con el cual se asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica	Funcionario responsable del órgano unidad orgánica			
							DNI	Nombre y Apellido		
1	Disponer que el/las áreas competentes efectúen las diligencias correspondientes para la revisión, evaluación y actualización de la Directiva N° 003-2024-PROINVERSION, a fin de definir plazos claros y consistentes en la notificación de órdenes de servicio, establecer en el Anexo N° 2 a los obligados para la presentación la DII de registro de la inversión vigente, a fin de E1227, precisar los requerimientos y obligaciones de los proveedores para la presentación de la declaración jurada del proveedor; definir los sistemas que respaldan las verificaciones de la necesidad registrada en la ficha de homologación, Ficha Única de Proveedor (FUP), la validación de la especifica de gasto con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, actualizar el Formato de Contrato "SELCE" garantizando que refleje las normativas vigentes	1. El Área de Logística deberá realizar una evaluación de la Directiva vigente, a fin de incluir lo indicado por la presente recomendación. 2. Aprobación de la modificación de la Directiva N° 003-2024-PROINVERSION.	1. Proyecto de modificación de Directiva N° 003-2024-PROINVERSION. 2. Resolución que apruebe la modificación de Directiva N° 003-2024-PROINVERSION.	30.01.2026	Jefe de la Oficina de Administración	Memorando N° 119-2024/DE (16/12/2024)	09660531	José Zavala Muñoz		
2	Disponer que la Oficina de Administración con las áreas competentes evalúen y definan la incorporación en la Directiva de un procedimiento donde el OEC formalice su aprobación o rechazo de los requerimientos además de su evaluación y verificación, detallando los procedimientos y el tiempo estimado para cada etapa. Además, actualice el sistema SIGA Gestor para registrar explícitamente la aprobación o rechazo de cada requerimiento por parte del OEC, y establezca un protocolo para que el OEC comunique de forma clara y documentada su conformidad o rechazo de los mismos.	1. El Área de Logística deberá realizar una evaluación de la Directiva vigente, a fin de incluir lo indicado por la presente recomendación. 2. Aprobación de la modificación de la Directiva N° 003-2024-PROINVERSION. 3. Solicitar al área de TI la actualización del SIGA sobre los puntos de la recomendación	1. Proyecto de modificación de Directiva N° 003-2024-PROINVERSION. 2. Resolución que apruebe la modificación de Directiva N° 003-2024-PROINVERSION. 3. Documento que el Área de TI comunique la actualización del SIGA.	30.01.2026	Jefe de la Oficina de Administración	Memorando N° 119-2024/DE (16/12/2024)	09660531	José Zavala Muñoz		
3	Disponer que la Oficina de Administración coordine con las áreas correspondientes para que evalúen y habiliten un mecanismo en el SIGA Gestor que permita identificar tanto la aprobación como cualquier modificación de los requerimientos con un registro detallado de fechas, responsables y justificaciones, para cada cambio mostrando un historial completo de los mismos, a su vez, evaluar la realización de capacitaciones para el personal que interviene directamente en alguna de las fases de contratación, sobre el concepto uso del SIGA Gestor y sobre la aplicación de las normas internas de control para asegurar la uniformidad en los procedimientos y la correcta interpretación de las directrices, a efectos de que se aplique de manera correcta la directiva vinculada a las contrataciones menores a 8 UIT.	1. El Área de Logística deberá realizar una evaluación sobre la viabilidad y pertinencia de la actualización del SIGA en los puntos indicados en la presente recomendación. 2. Solicitar al área de TI la actualización del SIGA sobre los puntos de la recomendación. 3. Capacitar a los coordinadores administrativos de las diferentes áreas sobre la actualización realizada en el SIGA.	1. Informe del Área de Logística. 2. Documento que el Área de TI comunique la actualización del SIGA. 3. Documento (acta, convocatoria, lista de asistentes u otro) que acredite la capacitación.	30.01.2026	Jefe de la Oficina de Administración	Memorando N° 119-2024/DE (16/12/2024)	09660531	José Zavala Muñoz		
4	Disponer que la Oficina de Administración con las áreas competentes evalúen y definan la incorporación en la Directiva de un procedimiento donde el OEC formalice su aprobación o rechazo de los requerimientos además de su evaluación y verificación, detallando los procedimientos y el tiempo estimado para cada etapa. Además, actualice el sistema SIGA Gestor para registrar explícitamente la aprobación o rechazo de cada requerimiento por parte del OEC, y establezca un protocolo para que el OEC comunique de forma clara y documentada su conformidad o rechazo de los mismos.	1. El Área de Logística deberá realizar una evaluación sobre la viabilidad y pertinencia de la actualización del SIGA en los puntos indicados en la presente recomendación. 2. Solicitar al área de TI la actualización del SIGA sobre los puntos de la recomendación.	1. Informe del Área de Logística. 2. Documento que el Área de TI comunique la actualización del SIGA.	30.01.2026	Jefe de la Oficina de Administración	Memorando N° 119-2024/DE (16/12/2024)	09660531	José Zavala Muñoz		
5	Disponer que la Oficina de Administración, para que a través de la Oficina de Logística se evalúe y defina la implementación de controles en el SIGA Gestor que exijan la verificación y registro de la Ficha Única del Proveedor (FUP) antes de la emisión de cualquier orden de servicio, incluyendo campos obligatorios para registrar la fecha de consulta, así como la captura de alertas de impedimentos cuando correspondiera, documentando el resultado de la consulta de FUP, y las alertas (de ser el caso) obtenidas en el buscador de proveedores del Estado para solucionar protocolos de verificación adicional cuando una FUP presente alertas relativas sin detalle específico.	1. El Área de Logística deberá realizar una evaluación sobre la viabilidad y pertinencia de la actualización del SIGA en los puntos indicados en la presente recomendación. 2. Solicitar al área de TI la actualización del SIGA sobre los puntos de la recomendación.	1. Informe emitido por la Oficina de Integridad y Transparencia. 2. Informe emitido por la Secretaría Técnica sobre el resultado de la evaluación y documento de inicio de proceso, de corresponder.	30.01.2026	Jefe de la Oficina de Administración	Memorando N° 119-2024/DE (16/12/2024)	09660531	José Zavala Muñoz		
6	Disponer que las áreas usuarias evalúen, determinen y estandaricen la implementación de procedimientos para la supervisión y control respecto al cumplimiento de los criterios de "De las observaciones y penalidades" y "De la ampliación de plazo", asegurando la razonabilidad de los mismos, a fin de que se formalice en los documentos de la entidad, asegurando que los procesos ejecutados tengan los niveles de calidad, oportunidad y eficiencia requeridos conforme a los objetivos de la entidad.	1. La Secretaría General exhortará a las Áreas Usuarías de la Entidad sobre los puntos referidos en la presente recomendación.	1. Memorando de exhortación.	30.01.2025	Secretario General	Memorando N° 120-2024/DE (16/12/2024)	10507977	Fernando Alarcón Díaz		
7	Disponer que la Oficina de Administración, para que a través de la Oficina de Logística evalúe la realización de capacitaciones a las áreas usuarias respecto de la verificación, entre otros, de los aspectos mínimos para otorgar una ampliación de plazo de los entregables los cuales deben ser materia de pronunciamiento en el otorgamiento oportuno de la autorización, y respecto al proceso de la debida notificación de observaciones, incidencias o incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del contratista, a fin de asegurar la razonabilidad de los procesos ejecutados tengan los niveles de calidad, oportunidad y eficiencia requeridos conforme a los objetivos de la entidad.	1. Capacitar a los coordinadores administrativos de las diferentes áreas sobre los puntos referidos en la presente recomendación.	1. Documento (acta, convocatoria, lista de asistentes u otro) que acredite la capacitación.	30.01.2026	Jefe de la Oficina de Administración	Memorando N° 119-2024/DE (16/12/2024)	09660531	José Zavala Muñoz		
8	Disponer la evaluación de la implementación de un procedimiento formal para verificar el cumplimiento de las actividades y demás requisitos establecidos en los Términos de Referencia (TOR) por parte de las áreas usuarias, el cual tiene como base para la emisión de la conformidad del servicio, garantizando una evaluación integral de los entregables y productos producidos por los proveedores en el marco de las contrataciones menores a 8 UIT, asegurando que cada actividad contratada se cumpla de acuerdo con los plazos, condiciones y especificaciones previas, proporcionando evidencia suficiente para respaldar la conformidad de los entregables.	1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación y junto con la información proporcionada por el Área de Logística deberá evaluar la pertinencia y viabilidad de la implementación del procedimiento referido en la presente recomendación. 2. Aprobación del Procedimiento, en caso se considere viable y pertinente.	1. Informe emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 2. Resolución de Secretaría General.	30.06.2025	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (e)	Memorando N° 119-2024/DE (16/12/2024)	07467219	Apolinar Madrid Escobar		
9	Disponer que la Oficina de Administración, a través de la Oficina de Logística revise las contrataciones menores a 8 UIT (consultorías y asesorías de la Alta Dirección) cuyos proveedores que no hayan sido identificados como sujetos obligados a presentar su DII, para que, a su vez la Secretaría General realice el registro de los proveedores en el SIGA, según lo correspondiente, exhortar a la Oficina de Logística que en cumplimiento del artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 31227, brinde información pertinente y actualizada de los proveedores que sean sujetos obligados de presentar la DII contratados por la entidad.	1. El Área de Logística deberá identificar los proveedores contratados de Alta Dirección que corresponden realizar la DII y remitir la lista a la Secretaría General para el registro correspondiente. 2. La Oficina de Administración exhortará al Área de Logística para que en su oportunidad comunique a la Secretaría General sobre los proveedores que sean sujetos obligados de presentación de DII.	1. Informe y listado del Área de Logística remitido a Secretaría General y registro por parte de la Secretaría General de los sujetos identificados por el Área de Logística en la Plataforma de SIGA. 2. Memorando de exhortación.		30.01.2026	Jefe de la Oficina de Administración	Memorando N° 119-2024/DE (16/12/2024)	09660531	José Zavala Muñoz	
10	Disponer a la Oficina de Administración, para que a través de la Oficina de Logística, se cause el registro oportuno y adecuado de los órdenes de compra y del servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), asegurando que todas las contrataciones se publiquen en dicho sistema de acuerdo a los plazos establecidos por la normativa vigente, evaluando la implementación de un proceso de monitoreo y control interno que garantice que las órdenes de compra y servicio sean registradas y publicadas en el plazo correspondiente, a fin de asegurar la transparencia y el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contrataciones.	1. La Oficina de Administración exhortará al Área de Logística para que cause los puntos referidos en la presente recomendación.	1. Memorando de exhortación.	30.01.2026	Jefe de la Oficina de Administración	Memorando N° 119-2024/DE (16/12/2024)	09660531	José Zavala Muñoz		

V.B.
ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU
20380799643 hard
Fecha: 14/01/2025 10:45:24

Firmado digitalmente por:
SALARDI RODRIGUEZ Jose
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 14/01/2025 11:46:28

José Antonio Salardi Rodríguez
Director Ejecutivo
Tributar de Entidad
DNI: 09750183

Fernando Alarcón Díaz
Secretario General
Funcionario Monitor y Funcionario Responsable
DNI: 10507977

Apolinar Madrid Escobar
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (e)
Funcionario Responsable
DNI: 07467219

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 14/01/2025 10:47:35

Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 13/01/2025 16:18:03

Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 13/01/2025 16:16:28

