

**REPORTE DE ENTREGABLE  
PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN**

**5955 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA  
PIURA - SULLANA - SULLANA  
AÑO 2023**

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	ELABORAR/ APROBAR/ DIFUNDIR LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBEN EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA LA ENTIDAD	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/MODERNIZACIÓN	03/07/2023	22/12/2023	REMITIR AL RESPONSABLE DEL SCI LA RESOLUCION O DOCUMENTO QUE HAGAN SUS VECES, SEGUN CONTENIDO DE LA MEDIDA DE REMEDIACION; ASI COMO EL DOCUMENTO DE LA DIFUSION REALIZADA - REFERENCIA: RSGP 006-2018-PCM/SGP	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS. NO DIERON CUMPLIMIENTO A SU PRESENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA APLICABLE.	IDENTIFICAR Y COMUNICAR A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES A LOS QUE LES CORRESPONDE PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS. SUPERVISAR EL CORRECTO LLENADO DE LOS REGISTROS QUE CORRESPONDAN Y ASEGURAR LA CORRECTA REMISIÓN A LA CGR POR LOS MEDIOS QUE INDIQUE LA NORMATIVA VIGENTE	RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON ADMINISTRACIÓN	27/06/2023	22/12/2023	HACER LLEGAR AL RESPONSABLE SCI COPIA DE LA COMUNICACIÓN EFECTUADA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE DEBEN PRESENTAR SU DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS E INFORMARLE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO ANTE LA CGR	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD NO REGISTRÓ A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJI) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	REGISTRAR POR PARTE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJI) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON ADMINISTRACIÓN	27/06/2023	22/12/2023	INFORMAR AL TITULAR DE LA ENTIDAD CON COPIA AL RESPONSABLE DEL SCI, LOS DATOS DE TODOS LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES, PRECISANDO SI TODOS FUERON REGISTRADOS O LOS AVANCES/ LIMITACIONES.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ELABORAR UN PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO - ARCHIVO INSTITUCIONAL, APROBADO POR EL ORGANO COMPETENTE Y EN BASE A DICHO PLAN PRESENTAR DE MANERA MENSUAL EL INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES.	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO O EL QUE HAGA SUS VECES	27/06/2023	22/12/2023	HACER LLEGAR AL RESPONSABLE DEL SCI COPIA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO - ARCHIVO INSTITUCIONAL Y REMITIRLE DE MANERA MENSUAL UN INFORME DE LOS AVANCES DE ACTIVIDADES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REGISTRAR LOS DATOS QUE CORRESPONDAN, EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORIA DEL ESTADO - SIRICC, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	ABASTECIMIENTO EN COORDINACIÓN CON RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	27/06/2023	22/12/2023	REMITIR AL RESPONSABLE DEL SCI, DE MANERA MENSUAL, UN REPORTE O INFORME SUSTENTADO DEL CUMPLIMIENTO EN EL AVANCE DE LOS REGISTROS	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA  
  
-----  
**DR. JOSE FLORENTINO MOLERO LOPEZ**  
Presidente de la Comisión Organizadora

---

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Nombre y Apellidos: JOSE FLORENTINO MOLERO LOPEZ

DNI: 02649526

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA  
  
-----  
**Abg. Yoel Amed Rodriguez Carape**  
Secretario General

---

V°B° del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Nombre y Apellidos: YOEL AMED RODRIGUEZ CARAPE

DNI: 40084911

## CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN** correspondiente al período **2023** de la entidad **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA** cuyo(a) titular es **JOSE FLORENTINO MOLERO LOPEZ** identificado(a) con DNI N° **02649526**

El evaluador de este reporte es **YOEL AMED RODRIGUEZ CARAPE**.

miércoles, 28 de junio de 2023

**Subgerencia de Prevención e Integridad**  
**Contraloría General de la República**

**Nota:**

**La información reportada es sujeta de verificación posterior.**