

**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 HAGA 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 HAGA 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

Jose Florentino Molero Lopez

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

Yoel Amed Rodriguez Carape

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.