

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

0276 - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL

LIMA - LIMA - LIMA

AÑO 2025

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 UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	APROBAR UN PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL O LA QUE HAGA SUS VECES	01/04/2025	31/12/2025	RESOLUCIÓN O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	DIFUNDIR INTERNA Y EXTERNAMENTE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS	OFICNA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL O LA QUE HAGA SUS VECES	01/04/2025	31/12/2025	MEMORANDO, INFORME, O CORREO ELECTRÓNICO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INCLUIDO EN SUS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO (PEI, POI O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES) LOS INDICADORES QUE PERMITAN EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA	CONTAR CON INDICADORES EN EL PEI, POI O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE PERMITAN EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOGRO DE OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDAN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	01/04/2025	31/12/2025	MEMORANDO, INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	APROBAR LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	31/12/2025	RESOLUCIÓN O DOCUMENTO DE APROBACIÓN	

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	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	ACREDITAR EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPARON EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y REMEDIACIÓN	OFICNA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	31/12/2025	CONSTANCIA, DIPLOMA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	DIFUNDIR INTERNAMENTE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD	OFICNA GENERAL DE REGURSOS HUMANOS	01/04/2025	31/12/2025	MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES	
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.	COMUNICAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL LA OBLIGATORIEDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJIRB EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY 27482, SU REGLAMENTO Y MODIFICATORIAS.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2025	31/12/2025	CORREO ELECTRÓNICO, O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES.	
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.	CAPACITAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL EN LA LEY N° 27482, SU REGLAMENTO Y MODIFICATORIAS, PARA PROMOVER EL EJERCICIO CORRECTO Y TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	01/04/2025	31/12/2025	REGISTRO DE ASISTENCIA EN CAPACITACIÓN, INFORMES.	

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)	COMUNICAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL LA OBLIGATORIEDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJI EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY 31227	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL O LA QUE HAGA SUS VECES	01/04/2025	31/12/2025	CORREO ELECTRÓNICO, O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES	
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)	CAPACITAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL EN LA LEY N° 31227 PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERÉS QUE IMPIDA EL EJERCICIO DE SU CARGO O FUNCIÓN PÚBLICA.	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL O LA QUE HAGA SUS VECES.	01/04/2025	31/12/2025	REGISTRO DE ASISTENCIA EN CAPACITACIÓN, INFORME.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	DESARROLLAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL INCORPORADO O REINCORPORADO DE LA ENTIDAD	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	31/12/2025	MEMORANDO, INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REVISADO MENSUALMENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC) PARA VERIFICAR SI ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL MISMO.	EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN MENSUAL EFECTUADA A LOS SERVIDORES CIVILES EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES (RNSSC).	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	VERIFICAR, ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS U OBRAS, QUE NO SE ENCUENTRE COMPRENDIDO EN CAUSAL DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/OFICINA DE ABASTECIMIENTO	01/04/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES	

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		
GESTIÓN DE RIESGOS	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL O L AQUE HAGA SUS VECES.	01/04/2025	31/12/2025	REGISTRO DE ASISTENCIA EN CAPACITACIÓN, INFORME.	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	SOLICITAR PERIÓDICAMENTE Y COORDINAR CON LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLES, EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDOS POR LA OCI.	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL O LA QUE HAGA SUS VECES.	01/04/2025	31/12/2025	CORREO ELECTRÓNICO, MEMORANDO, O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	REMITIR AL OCI LOS INFORMES EMITIDOS POR LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLES RESPECTO DE LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDOS POR LA OCI.	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL O LA QUE HAGA SUS VECES.	01/04/2025	31/12/2025	OFICIO.	

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Nombre y Apellidos: ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ

DNI: 09675378

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

Cargo: SUBSECRETARIO GENERAL

Nombre y Apellidos: YSMAEL RAFAEL MAYURI QUISPE

DNI: 07667697