

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

5002 - ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA PUCALLPA - UCAYALI

UCAYALI - CORONEL PORTILLO - CALLERIA

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 HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE CENTRAL DEBE EMITIR UN MEMORANDO CON LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICO QUE ADMINISTRAN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE CENTRAL	01/03/2023	30/06/2023	MEMORANDO EMITIDO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE CENTRAL INFORMANDO EL REPORTE EMITIDO POR EL SIREC, CON INFORMACIÓN DEL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (OA), DEBE REVISAR, ANALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SIREC DEBIENDO COORDINAR CON LAS OFICINAS QUE ESTÉN VINCULADAS A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO O LAS QUE HAGAN SUS VECES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN SU COMPETENCIA, RESPECTO AL INICIO Y CESE DEL CARGO, FUNCIÓN O LABOR.

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	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	LA GERENCIA GENERAL DE LA SEDE CENTRAL DEBE EMITIR UN MEMORANDO A TRAVÉS DEL CUAL EVIDENCIA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTACIÓN QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES.	GERENCIA GENERAL DE LA SEDE CENTRAL	01/03/2023	30/06/2023	RESOLUCIÓN O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE APRUEBA EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA. Y ESTE SE COMUNICA MEDIANTE DOCUMENTO FORMAL (MEMORANDO, OFICIO, INFORME, PROVEÍDO U OTRO DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES); A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS A CARGO DE SU IMPLEMENTACIÓN.	EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA ESTABLECE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS CRÍTICOS, LOS CUALES DEBEN OPERAR DE MANERA ININTERRUMPIDA A TRAVÉS DE MEDIDAS Y ACCIONES QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DE LAS MISMAS EN CASO DE DESASTRES.

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: DIRECTOR

Nombre y Apellidos: MIGUEL VASQUEZ MACEDO

DNI: 00066649

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

Cargo: RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre y Apellidos: RODI ALFONSO RUIZ VASQUEZ

DNI: 40323819