



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONSEJO UNIVERSITARIO**

RESOLUCIÓN N° 222-2023-CU
Lambayeque, 15 de mayo de 2023

VISTO:

El Oficio N° 341-2023-UNPRG/OGC, de fecha 15 de mayo de 2023, presentado por la jefa (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad, sobre aprobación del Código de Buen Gobierno, versión 3.1 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. (Exp. 1922-2023-SG)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 9° del Estatuto de la Universidad en concordancia con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el artículo 3° del Estatuto de la Universidad, concordante con el artículo 3° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia que brinda una formación humanística, científica y tecnológica, con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores de acuerdo a ley.

Que, el artículo 5° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que las universidades se rigen por los siguientes principios: Búsqueda y difusión de la verdad. Calidad Académica. Autonomía. Libertad de Cátedra. Espíritu Crítico y de investigación. Democracia Institucional. Meritocracia. Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión. Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país. Afirmación de la vida y dignidad humana. Mejoramiento continuo de la calidad académica. Creatividad e innovación. Internacionalización. El interés superior del estudiante. Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación. Ética pública y profesional.

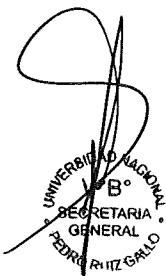
Que, el numeral 21.2 del artículo 21° del Estatuto de la Universidad, en concordancia con el numeral 59.2 del artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que el Consejo Universitario tiene entre sus atribuciones Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos Internos Especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que, por Resolución N° 053-2023-CU, de fecha 07 de marzo de 2023, se aprobó el Código de Buen Gobierno, versión 3.0 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, mediante Oficio N° 341-2023-UNPRG/OGC, de fecha 15 de mayo de 2023, la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad remite propuesta para el levantamiento de la observación del MV1_Sunedu, indicador 9, presentadas a través del Informe N° 012-2023-OGC-UNPRG/CMCV, el cual hace llegar el Código de Buen Gobierno, versión 3.1, para revisión y aprobación en Consejo Universitario.

Que, los miembros de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria Virtual N° 13-2023-CU de fecha 15 de mayo de 2023, adoptaron el acuerdo de aprobar el Código de Buen Gobierno, versión 3.1 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el cual consta de sesenta (60) artículos y tres (03) disposiciones complementarias finales.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Consejo Universitario en el artículo 21 del Estatuto, así como la atribución otorgada al Rector de conformidad con el artículo 24.1 del Estatuto concordante con el artículo 62.1 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y estando a lo acordado en la Sesión Extraordinaria Virtual de fecha el 15 de mayo de 2023.





**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONSEJO UNIVERSITARIO**

RESOLUCIÓN N° 222-2023-CU
Lambayeque, 15 de mayo de 2023


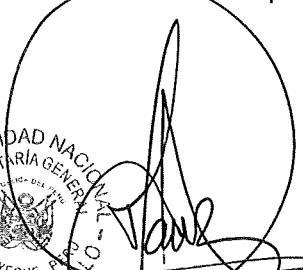
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – **APROBAR** el Código de Buen Gobierno, versión 3.1 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el cual consta de sesenta (60) artículos y tres (03) disposiciones complementarias finales, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 053-2023-CU, de fecha 07 de marzo del 2023, por los motivos expuestos en la parte considerativa.

ARTÍCULO 3°. – **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Portal de Transparencia Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.



ARTÍCULO 4°. – **DAR** a conocer la presente resolución a Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Dirección de Bienestar Universitario, Oficina de Gestión de la Calidad y demás instancias correspondientes.



ABG. FREDY SAENZ CALVAY
Secretario General

/lamr

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DR. ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELASQUEZ
Rector



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

{Versión 3.1}

Aprobado mediante Resolución N° 222-2023-CU

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ratificado por
Dra. Iris Margarita Tejada Romero Dra. Marlene Elizabeth Cardozo Quinteros. Dr. Carlos Villanueva Aguilar Dr. César Estela Campos Abg. Claudia M. Coronado Vitela	Oficina de Gestión de la Calidad	Rector	Consejo Universitario
Abg. Claudia María Coronado Vitela Oficina de Gestión de la Calidad.	Ing. María Isabel Cajusol Manayay Jefa (e) Oficina de Gestión de la Calidad	Dr. Enrique Wilfredo Cárpene Velásquez Rector	Dr. Enrique Wilfredo Cárpene Velásquez Rector



INDICE:

TITULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I	3
DEL OBJETO, FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL Y GLOSARIO	3
TITULO II	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS	5
CAPÍTULO II	7
DE LOS VALORES ÉTICOS, DEBERES Y PROHIBICIONES	7
CAPÍTULO III	9
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	9
CAPITULO IV	14
DEL CONTROL INTERNO	14
CAPITULO V	17
DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	17
CAPÍTULO VI	20
DEL CONFLICTO DE INTERESES	20
CAPÍTULO VII	22
RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	22
CAPÍTULO VIII	23
DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS IRREGULARES, ACTOS DE CORRUPCIÓN O VULNERACIÓN AL PRESENTE CÓDIGO	23
CAPÍTULO IX	27
DE LA TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA	27
CAPÍTULO X	28
HOSTIGAMIENTO SEXUAL	28
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	29



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL Y GLOSARIO

Artículo 1. Objeto

El Código del Buen Gobierno de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (en adelante, UNPRG), tiene por objeto establecer normas, principios, valores, el comportamiento ético, manejo de conflicto de intereses, control interno y gestión de riesgos, el relacionamiento con la comunidad universitaria, transparencia universitaria y los procedimientos que regulan la actuación de los integrantes de los órganos de gobierno en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Finalidad

El presente Código tiene como finalidad hacer de conocimiento a la comunidad universitaria de las disposiciones que regulan el accionar de los miembros de los órganos, que buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la UNPRG.

Artículo 3. Alcance

El presente Código es de aplicación obligatoria para todos los órganos de gobierno y de sus integrantes, así como de los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 4. Base Legal

El Código del Buen Gobierno de la UNPRG, tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 18179, Ley de Creación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Ley N° 26771, que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.



- Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- Ley 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa, funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI, “Rendición de Cuentas de Titulares y Transparencia de Gestión”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2021-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de Reclamos en las entidades y empresas de la Administración Pública.
- Estatuto de la Universidad UNPRG y sus modificaciones.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNPRG.
- Reglamento del Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.
- Reglamento del Tribunal de Honor.

Artículo 5. Glosario

Para efectos del presente Código, se establece el siguiente glosario:

1. **Buen Gobierno:** Promueve el conocimiento y registro de información orientada a transparentar los resultados de la gestión universitaria, que coadyuve a conocer el estado y las condiciones de la prestación del servicio público a la ciudadanía.
2. **Actos de corrupción:** Es la conducta que desnaturaliza la función de los órganos de gobierno y/o de sus integrantes, tales como: actos contrarios a las disposiciones legales, disposiciones internas y otras de similar naturaleza, originados por la acción u



omisión de naturaleza dolosa o culposa que afecten o pongan en riesgo la función o la prestación del servicio.

3. **Actos irregulares:** Es una infracción de un acto que perjudique el funcionamiento del órgano de gobierno y/o de sus miembros, a las disposiciones legales, internas u otras de la misma índole, derivadas de actos de una naturaleza o acción maliciosa o negligente que afecte o ponga en riesgo la funcionalidad o la prestación de los servicios.
4. **Eje de Gestión de riesgos:** Está integrado por los componentes evaluación de riesgos y actividades de control. Este eje comprende la identificación y valoración de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados a la provisión de los productos (bienes o servicios públicos) que se brindan a la población, así como determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos.
5. **Queja o denuncia:** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
6. **Hostigador:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
7. **Hostigado(a):** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
8. **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento adverso que efecte el logro de los objetivos de la universidad.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS

Artículo 6. Principios:

Los principios éticos que deben adoptar los miembros de los órganos de gobierno de la UNPRG y la comunidad universitaria en todas sus actuaciones son:

1. **Respeto:** Adecuar su conducta aceptando la Constitución y la ley, que asegure los derechos de defensa al debido proceso y procedimiento administrativo en todas las etapas y toma de decisiones.



2. **Probidad:** Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
3. **Integridad:** Actuar con justicia, honestidad e imparcialidad, buscando satisfacer el interés general y renunciando a cualquier aprovechamiento o beneficio personal.
4. **Eficiencia:** Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
5. **Idoneidad:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. Los órganos de gobierno, la comunidad universitaria y personal no docente deben propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
6. **Veracidad:** Expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
7. **Lealtad y Obediencia:** Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Universidad, cumpliendo lo dispuesto por el superior jerárquico, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de la Universidad.
8. **Justicia y Equidad:** Demostrar permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con la Universidad, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
9. **Lealtad al Estado de Derecho:** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.
10. **Meritocracia:** Es el proceso de asignación de cargos públicos donde prevalecen los méritos de los candidatos y no factores externos a su currículum, como la influencia o los contactos.



CAPÍTULO II DE LOS VALORES ÉTICOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 7.

Los valores éticos son los atributos o cualidades de la forma de ser y de actuar de los órganos de gobierno y toda la comunidad universitaria, son considerados altamente deseables por cuanto posibilitan el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales en el desempeño de su función.

Artículo 8.

Son valores éticos:

1. **Responsabilidad:** Es el cumplimiento de los actos y consecuencias de las decisiones académicas, de investigación y administrativas. La responsabilidad tiene un efecto directo con la confianza, ética y transparencia.
2. **Tolerancia:** Consiste en entender, comprender, aceptar y respetar con racionalidad la práctica de usos, costumbres, expresiones culturales, pluralismo de ideas, facilitando el diálogo y el desarrollo de capacidades.
3. **Solidaridad:** Promover las buenas relaciones sociales organizadas para el cambio y bien común, promoviendo diferentes formas de colaboración entre grupos de personas o instituciones, con intereses u objetivos preestablecidos.
4. **Honestidad:** Actuar con transparencia en la ejecución de las actividades económicas, sociales y gestión de la comunidad universitaria de la UNPRG.
5. **Coherencia:** Fomentar el grado de correspondencia entre lo que se dice y lo que se ejecuta. Así mismo, corresponde a la formación de personas integrales, que en su quehacer demuestran correspondencia entre las competencias adquiridas y sus acciones.
6. **Compromiso:** Identificarse y asumir como propios la misión, visión, políticas, objetivos y metas de la Universidad, con actitud entusiasta, motivadora y colaboradora, de modo que se reconozca a cada persona como parte importante del sistema.
7. **Perseverancia:** Capacidad de alcanzar los propósitos establecidos a pesar de dificultades internas o externas. Se sustenta en la disciplina, constancia, resistencia, entereza, tenacidad, empeño, tesón, persistencia, esfuerzo del trabajo a base de una sólida influencia sobre la voluntad. Es el valor que permite mantenerse constante en la consecución de lo planificado.

Artículo 9.

En la UNPRG se promueve un ambiente de bienestar integral de todos sus miembros, procurando la conciliación en el aspecto personal, familiar, académica y laboral. Todos los



integrantes de la comunidad universitaria asumen la responsabilidad de contribuir al logro de objetivos, acciones y actividades estratégicas, en relación a la misión y visión de la institución con un comportamiento ético.

Artículo 10.

Son deberes de los órganos de gobierno y la comunidad universitaria de la UNPRG:

1. **Neutralidad:** Deben actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. **Transparencia:** Consiste en ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
3. **Discreción:** Debe guardar absoluta reserva de los hechos e informaciones de su responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y sin perjuicio de los deberes que le corresponda en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
4. **Ejercicio Adecuado del Cargo:** En el ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar acciones de represalia de ningún tipo u otras acciones de coacción en contra de otros servidores públicos u otras personas.
5. **Uso Adecuado de los Bienes del Estado:** El servidor debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **Responsabilidad:** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Todo servidor pública debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 11.

Son prohibiciones éticas en el ejercicio de la función pública:



1. **Mantener Intereses de Conflicto:** Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **Obtener Ventajas Indevidas:** Referidas a obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **Realizar Actividades de Proselitismo Político:** A través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **Hacer Mal Uso de Información Privilegiada:** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Universidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **Presionar, Amenazar y/o Acosar:** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 12.

En la UNPRG el gobierno es ejercido por las siguientes instancias:

1. La Asamblea Universitaria
2. El Consejo Universitario
3. El Rector
4. Los Consejos de Facultad
5. Los Decanos

Artículo 13.

Son atribuciones de los órganos de gobierno de la UNPRG:

13.1 De la Asamblea Universitaria:

- 13.1.1 Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- 13.1.2 Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios (2/3) del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la Sunedu.
- 13.1.3 Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.



- 13.1.4 Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley; y a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.
 - 13.1.5 Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
 - 13.1.6 Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la Sunedu.
 - 13.1.7 Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
 - 13.1.8 Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
 - 13.1.9 Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la Sunedu.
 - 13.1.10 Resolver en última instancia las situaciones conflictivas que comprometen el normal funcionamiento de la Universidad, siempre que no sean de competencia de otros organismos del Estado.
 - 13.1.11 Las demás atribuciones que le otorgan la ley y el Estatuto de la Universidad.
- 13.2 Del Consejo Universitario:
- 13.2.1 Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
 - 13.2.2 Dictar el reglamento general de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento
 - 13.2.3 Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
 - 13.2.4 Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
 - 13.2.5 Proponer a la Asamblea Universitaria la relación de docentes aptos para la elección de los miembros del Tribunal de Honor Universitario.



- 13.2.6 Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- 13.2.7 Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- 13.2.8 Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.
- 13.2.9 Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- 13.2.10 Designar, a propuesta del Rector, a los funcionarios en cargos de confianza o responsables de los órganos técnico – administrativos de la Universidad.
- 13.2.11 Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Sunedu.
- 13.2.12 Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.
- 13.2.13 Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- 13.2.14 Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- 13.2.15 Celebrar convenios con Universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- 13.2.16 Aprobar, el calendario académico semestral y anual del siguiente año, con mínimo sesenta (60) días previos al inicio del periodo académico correspondiente.
- 13.2.17 Aprobar a propuesta del Rector, los lineamientos, políticas, programas y objetivos de transparencia, imagen institucional y relaciones intra e



interinstitucionales; así como supervisar y evaluar su adecuado cumplimiento.

- 13.2.18 Pronunciarse en segunda y última instancia sobre la vacancia o renuncia de los Decanos, declarada por el Consejo de Facultad por haber incurrido en alguna causal contemplada en la Ley o en el Estatuto.
- 13.2.19 Aceptar legados y donaciones de acuerdo a ley.
- 13.2.20 Resolver las situaciones de carácter fortuito o de fuerza mayor que comprometan el normal desarrollo de las actividades universitarias.
- 13.2.21 Artículo derogado con Resolución N° 003-2023-AU de fecha 8 de marzo de 2023.
- 13.2.22 Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- 13.2.23 Otras atribuciones que señale el presente Estatuto y el Reglamento de Organizaciones y funciones de la Universidad.

13.3 Del Rector:

- 13.3.1 Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- 13.3.2 Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- 13.3.3 Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
- 13.3.4 Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- 13.3.5 Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
- 13.3.6 Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- 13.3.7 Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- 13.3.8 Representar a la Universidad en su calidad de titular de la institución.
- 13.3.9 Ejercer el derecho a voto en la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y dirimir en caso de empate.
- 13.3.10 Proponer al Consejo Universitario la constitución de comités, comisiones y otros que se requieran por necesidad institucional para la adecuada gestión universitaria.
- 13.3.11 Las demás que le otorguen la ley y el presente Estatuto.



13.4 Del Consejo de Facultad:

- 13.4.1 Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- 13.4.2 Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- 13.4.3 Dictar el Reglamento académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- 13.4.4 Proponer al Consejo Universitario la creación, organización, fusión o supresión de Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales de la Facultad.
- 13.4.5 Aprobar la adscripción del docente a un solo Departamento Académico, según la especialidad de las asignaturas a su cargo, de acuerdo a su formación profesional.
- 13.4.6 Nombrar comités, comisiones y otros en materia inherentes a su función.
- 13.4.7 Aprobar la programación de cursos a dictarse en cada semestre académico a propuesta de las Escuelas Profesionales y la distribución de la carga lectiva, a propuesta de los Departamentos Académicos.
- 13.4.8 Proponer el número de vacantes para el examen de admisión por carrera profesional, según informe de las Escuelas Profesionales, las mismas que serán aprobados por el Consejo Universitario.
- 13.4.9 Proponer la creación, modificación y/o desistimiento de los programas de estudio al Consejo Universitario para su conocimiento y aprobación en la Asamblea Universitaria, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 13.4.10 Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Facultad y elevarlos al Consejo Universitario para la ratificación correspondiente.
- 13.4.11 Conceder a los docentes licencias con goce de haber por año sabático, y en caso de estudios de maestría y doctorado, hasta por tres años, siempre y cuando sean realizados fuera de la región y previa evaluación presupuestal.
- 13.4.12 Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.



13.5 El Decano:

- 13.5.1 Presidir el Consejo de Facultad.
- 13.5.2 Dirigir administrativamente la Facultad.
- 13.5.3 Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- 13.5.4 Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria.
- 13.5.5 Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de investigación y las Unidades de Posgrado.
- 13.5.6 Designar al director de las Unidad de Investigación
- 13.5.7 Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.
- 13.5.8 Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- 13.5.9 Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- 13.5.10 Proponer al Consejo de Facultad la constitución de comités, comisiones y otros para la adecuada gestión de la facultad.
- 13.5.11 Las demás atribuciones que le asigne el presente Estatuto y la Ley Universitaria.

CAPITULO IV DEL CONTROL INTERNO

Artículo 14.

La UNPRG implementa el control interno, con la finalidad de llevar a cabo el control gubernamental, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 15.

El control interno contempla las investigaciones internas o externas y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. Asimismo, comprende las acciones de cautela



previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la UNPRG, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

Artículo 16.

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la UNPRG sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la UNPRG, como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional, según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

Artículo 17.

La UNPRG, dentro de su organización considera al Órgano de Control Institucional (OCI), que tiene como principal función ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República. Las funciones del OCI se encuentran establecidas en el artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNPRG.

Artículo 18.

El Órgano de Control Institucional evalúa la implementación del Sistema de Control Interno; a través del aplicativo realiza seguimiento y emite informe en cumplimiento a la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

Artículo 19.

El responsable del Sistema de Control Interno, en adelante SCI de la UNPRG es designado por el Titular del Pliego, sus funciones se encuentran descritas en el numeral 6.5.2 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.



El Director General de Administración es el encargado de implementar el SCI, a través del aplicativo, la cual, es una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Artículo 20.

El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en la UNPRG, para la consecución de los siguientes objetivos:

1. Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la UNPRG, así como la calidad del servicio público que presta.
2. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación prejudicial que pudiera afectarlos.
3. Cumplir la normatividad que regula el funcionamiento de la UNPRG.
4. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
5. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
6. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Artículo 21.

El Titular de la entidad es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la UNPRG. Así mismo, participan en la implementación del SCI las unidades orgánicas que por competencias y funciones les corresponden, de acuerdo a la normativa que la rige.

Artículo 22.

Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. Además, el titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere la Ley N° 27785.

La rendición de cuentas la realiza el titular de la entidad a través del aplicativo informático de la Contraloría, en cumplimiento a lo estipulado en los numerales 6.3, 6.4, 6.5 y 6.6 de la



Directiva N° 016-2022- CG/PREVI, “Rendición de Cuentas de Titulares y Transparencia de Gestión”, a través del link:

<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx?ReturnUrl=/login/wfrm/frmListarAplicaciones.aspx>.

CAPITULO V DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 23.

La UNPRG, a través de la gestión de riesgos, pretende prevenir, reducir y controlar permanentemente los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionado al servicio educativo que imparte.

Artículo 24.

La UNPRG, en concordancia con la normativa vigente, aplica los siguientes ejes, componentes y principios que orientan la implementación del SCI:

Eje	Componente	Principio
Cultura Organizacional	Ambiente de Control	La entidad demuestra compromiso con la integridad los valores éticos.
		El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI demuestra independencia de la Alta Dirección y ejerce la supervisión del desempeño del citado sistema.
		La Alta Dirección establece las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
		La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos institucionales.
		La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.
	Información y Comunicación	La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para el funcionamiento del control interno.
		La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.
Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	La Entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación evaluación de los riesgos relacionados.
		La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos sus niveles y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
		La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos
		La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI.
	Actividades de Control	La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de sus objetivos.
		La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para la consecución de los objetivos.
		La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.
Supervisión	Supervisión	La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes en funcionamiento.
		La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas de remediación y medidas de control, incluyendo la Alta Dirección y el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, según corresponda.



Artículo 25.

Para la ejecución del eje de gestión de riesgos, como parte de la implementación del SCI, la UNPRG establece los siguientes pasos:

1. Priorización de Productos

1.1 Identificación de los productos: La identificación de los productos que van a ser incorporados en el control interno dependen de los siguientes instrumentos de gestión:

1.1.1 Plan Estratégico Institucional (PEI), en el que se identifican las Acciones Estratégicas Institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo 1 (bienes o servicios finales entregados a usuarios externos a la entidad). Estas Acciones Estratégicas Institucionales constituyen los productos.

1.1.2 Plan Operativo Institucional (POI), se identifican las actividades operativas y/o inversiones programadas por las Unidades de Organización.

1.1.3 La UNPRG cuenta en su estructura funcional programática, con el programa presupuestal 0066 Formación Universitaria de Pregrado en el que se identifican los principales productos: docentes con adecuadas competencias, programas curriculares adecuados y servicios adecuados de apoyo al estudiante.

1.2 Priorización de los productos: La UNPRG prioriza los productos considerando, entre otros, uno o varios de los siguientes criterios:

1.2.1 Relevancia para la población: estudiantes con formación profesional de calidad.

1.2.2 Presupuesto asignado al producto: recursos ordinarios, recursos determinados, recursos directamente recaudados y donaciones y transferencias.

1.2.3 Contribución al logro del objetivo estratégico institucional de Tipo I (PEI) o resultado específico (Programa Presupuestal): Modelo Educativo, diseños curriculares, docentes con adecuadas competencias, apoyo integral a los estudiantes e Infraestructura y equipamiento adecuados.

1.2.4 Desempeño: identificación de los indicadores críticos para implementar un plan de mejora continua.

2. Evaluación de Riesgos:

2.1 Identificación de los riesgos: Para cada producto priorizado, la UNPRG identifica los riesgos que afecten su provisión, empleando las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas,



diagrama o ficha técnica de procesos, entre otros. La aplicación de las herramientas es participativa, objetiva y transparente.

2.2 Valoración de los riesgos: Por cada riesgo identificado, la UNPRG procede a valorar la probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar en la provisión del producto priorizado. Estos dos valores se multiplican para obtener el nivel de riesgo, que puede ser: bajo, medio, alto y muy alto. A partir de dicha información, el aplicativo del SCI genera un mapa de riesgos que permite visualizar de forma sencilla el nivel de los riesgos identificados.

2.3 Determinación de la tolerancia al riesgo: La UNPRG perteneciente al grupo 1 de las entidades, establecen medidas de control, al menos para los riesgos que presentan niveles medio, alto y muy alto.

3. Plan de Acción - Sección Medidas de Control:

3.1 Establecimiento de las Medidas de Control: La UNPRG establece las medidas de control que permitan reducirlo de manera eficaz, oportuna y eficiente cada uno de los riesgos, los cuales son: políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos. Para establecer estas medidas la UNPRG utiliza las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros.

La normativa relacionada al control interno, se encuentra en la página web: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/sistemacontrolinterno>.

3.2 Elaboración del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control: La UNPRG para cada medida de control establecido, identifica al órgano o unidad de organización que está a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitan verificar su cumplimiento y, a modo de comentarios u observaciones, debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

3.3 Aprobación del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control: La UNPRG en cumplimiento al Reglamento de Organización y Funciones, el Director General de Administración es el responsable del Sistema de Control Interno (en adelante, SCI), siendo el encargo de elaborar y visar el Plan de Acción Anual y remitirlo al Rector para su revisión y aprobación. Aprobado el Plan, es digitalizado (formato PDF) y adjuntado en el aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año. Posteriormente, es remitido a las unidades de organización que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de control.



CAPÍTULO VI DEL CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 26.

Un conflicto de interés es una situación en la cual se tiene un interés personal, laboral, económico o financiero contrario a los fines de la UNPRG, que puede afectar, perjudicar o estar en conflicto con el ejercicio imparcial y cumplimiento de sus funciones y deberes a su cargo.

Artículo 27.

Los conflictos de interés revisten particular gravedad cuando involucran decisiones sobre la gestión de los recursos en los siguientes casos:

1. Promover o participar en transacciones con la expectativa de obtener un beneficio personal, familiar (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad) o en beneficio de terceros.
2. Participar de manera directa o indirecta, en procesos de contratación de familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
3. Participar en transacciones para beneficiar a determinados clientes o proveedores, con la expectativa de obtener algún tipo de beneficio personal.
4. Aceptar préstamos, dádivas, regalos o favores de cualquier índole por parte de los proveedores u otros, directamente o a través de terceros, a cambio de otorgarles tratamiento privilegiado que rompa el principio de imparcialidad.
5. Utilizar bienes de la UNPRG para beneficio personal, familiar o de terceros.

Artículo 28.

La UNPRG prohíbe realizar actividades profesionales o empresariales, de manera privada, que involucren servicios que el personal docente y no docente desempeñan en la Universidad.

La UNPRG prohíbe utilizar información privilegiada de la Universidad en beneficio propio o de terceros. Las autoridades, personal docente y no docente que en el ejercicio de sus funciones que participa en procesos de contratación, está obligado a inhibirse de participar cuando existe conflicto de intereses, bajo responsabilidad, el mismo que será comunicado a la instancia correspondiente.

Artículo 29.

Ante los conflictos de intereses, la UNPRG requiere a las autoridades, funcionarios, servidores públicos y otros obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses con sus deberes y funciones, en el marco de la legislación y disposiciones aplicables vigentes. El procedimiento es el siguiente:



- a) Con oficio dirigido a la Contraloría General de la República, el Titular de la Entidad acredita a la máxima autoridad administrativa (Director General de Administración), informando datos personales, como: nombres y apellidos, documento nacional de identidad, correo institucional y personal y, el documento de designación en el cargo (adjuntando copia).
- b) La máxima autoridad administrativa, Director General de Administración previo informe de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Abastecimiento, solicita al Titular de la Entidad, la emisión del acto resolutivo que aprueba la relación de sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses.
- c) La máxima autoridad administrativa, mediante el acto resolutivo registra a los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses, en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (en adelante, SIDJI), a través del “Formato de Relación de sujetos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Intereses” y notifica a los administrados en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
- d) La Contraloría General de la República comunica a los correos electrónicos de los sujetos obligados el acceso correspondiente para su acceso al SIDJI a través del portal institucional de la Contraloría General de la República.
- e) Los sujetos obligados deben presentar la Declaración Jurada de Intereses en el SIDJI en las oportunidades y plazos establecidos en el Artículo 5° de la Ley N° 31227:
 - **Al inicio:** Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares.
 - **Periódica:** Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de doce (12) meses de ejercida la labor. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se produzca algún hecho relevante que deba ser informado, el sujeto obligado presenta una actualización de su declaración jurada de intereses, en el plazo de quince (15) días hábiles de producido el referido hecho. Corresponde a la Contraloría General, en el reglamento que apruebe en virtud de lo previsto en la presente ley, determinar los hechos relevantes que deban ser informados independientemente del plazo para la presentación periódica de declaraciones juradas de intereses.
 - **Al cese:** Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares.
- f) El seguimiento y revisión de la información brindada por los obligados en las Declaraciones Juradas de Intereses se encuentra a cargo de la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional de la entidad.



- g) La Universidad en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir de su entrega en el SIDJI, remitirá un reporte simplificado emitido por dicho sistema al responsable del Portal de Transparencia Estándar para su publicación.
- h) De identificarse la omisión en el registro de algún sujeto obligado en el SIDJI, la máxima autoridad administrativa deberá notificar al administrado en un plazo no mayor de tres (03) días solicitando su cumplimiento inmediato.

Si en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la última notificación, el administrado se mantiene en omisión, la máxima autoridad administrativa deberá comunicar al Titular de la Entidad a fin de dar parte al Órgano de Control Institucional.

El flujograma de este procedimiento se encuentra en el anexo 1 del presente Código.

CAPÍTULO VII

RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Artículo 30.

La UNPRG cuenta con un correo institucional (informes@unprg.edu.pe) dirigido a la comunidad universitaria, que requiera consultas o informes respecto de las actividades y políticas de la universidad; finalizada la comunicación, esta es evaluada a través de una encuesta digital, con la finalidad de evaluar la efectiva con la atención, dichos mecanismos son ejecutados por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional e informados de manera semestral al rectorado.

Artículo 31.

Para la ciudadanía, la posibilidad de efectuar un reclamo o queja frente a lo que considera una falta o un mal servicio por parte de la UNPRG, es un derecho amparado y protegido por la Norma Técnica para la Gestión de Reclamos en las Entidades y Empresas de la Administración Pública.

Artículo 32.

La UNPRG implementa el libro de reclamaciones físico y virtual para recoger reclamos o quejas por parte del personal interno y externo respecto a las atenciones y/o servicios que presta, a fin de promover la mejora continua.

Artículo 33.

La queja o reclamo es canalizada de manera virtual, a través del link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/libroreclamaciones/index.php> y de manera física en la oficina de Secretaría General, siendo el Secretario General el responsable del proceso de gestión de reclamos, de investigar y dar respuesta oportuna; el mismo que, se debe



desarrollar de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva del Procedimiento de Atención de Reclamos y Quejas presentadas por los Usuarios en el Libro de Reclamaciones.

Artículo 34.

El proceso de atención y respuesta del reclamo o queja interpuesta en el Libro de Reclamaciones es de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la presentación de la queja o reclamo.

Artículo 35.

En la UNPRG, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información es el responsable de informar a los grupos de interés interno y externo sobre actividades desarrolladas en la UNPRG, a través del portal web institucional (www.unprg.edu.pe).

Artículo 36.

La atención se realiza en un plazo máximo de 48 horas de recibida la solicitud, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es la encargada de administrar el correo. Al término de la atención, esta es evaluada a través de una encuesta en el link: <https://forms.gle/QtJGHK5gTSLAVLQ8>

Artículo 37.

La UNPRG tiene correos institucionales asignados a los órganos de gobiernos, publicados en el portal web institucional (www.unprg.edu.pe), a fin de mantener comunicación oportuna y efectiva entre la UNPRG y los grupos de interés interno y externo.

CAPÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS IRREGULARES, ACTOS DE CORRUPCIÓN O VULNERACIÓN AL PRESENTE CÓDIGO

Artículo 38.

La denuncia es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto irregular, acto de corrupción o vulneración al presente Código, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita.

Artículo 39.

Las denuncias son de dos (2) tipos:

1. **Denuncia Anónima:** Es aquella denuncia cuya fuente no ha expresado su voluntad de registrar sus datos de identificación.



2. **Denuncia Manifiesta:** Es aquella denuncia que incluye el registro de los datos personales del denunciante, los cuales se encuentran protegidos por la Ley N° 29733.

Artículo 40.

El denunciante tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, debiendo indicarlo al momento de presentar la denuncia. El ejercicio de dicho derecho obliga a la UNPRG a implementar los mecanismos necesarios para hacer efectiva la reserva. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda su aplicación.

Artículo 41.

Cualquier ciudadano o miembro de la comunidad universitaria puede presentar una denuncia sustentada sobre presuntos actos irregulares, actos de corrupción o vulneración al presente Código, que ocurran en la UNPRG, de acuerdo a la normativa vigente.

La información para ser admitida como denuncia debe contener los siguientes requisitos:

1. **La denuncia presentada** ante la UNPRG debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Nombres y Apellidos completos (persona natural) o Razón Social (persona jurídica, número de identificación del RUC y los datos de quien la representa) del denunciante.
- b. Dirección de domicilio legal y/o correo electrónico del denunciante.
- c. Número de teléfono o celular y correo electrónico.
- d. Número de documento nacional de identidad.
- e. Descripción del (de los) presunto(s), hecomateria de denuncia exponiendo, de forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento.
- f. Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia (Declaración Jurada).
- g. Lugar donde ocurrió(eron) el(los) presunto(s) hecho(s). Fecha probable de ocurrencia del (de los) presunto(s) hecho(s).
- h. Firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

Artículo 42.

Para la denuncia anónima no es exigible los requisitos señalados en los literales a), b), c) y d) del numeral 2 del artículo 41 del presente reglamento.



Artículo 43.

En aquellos casos que el denunciante solicite acogerse a las medidas de protección y beneficios establecidos en la Ley N° 29542, su denuncia debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 7 de la mencionada Ley y en el artículo 6 de su reglamento.

Artículo 44.

Los hechos que se denuncien deben ser reales, acreditados y/o verificables; por lo que, la persona que desee utilizar el canal de transparencia, lo debe hacer con responsabilidad.

Artículo 45.

Los miembros de los órganos de gobierno que en el ejercicio de las funciones transgredan los principios, deberes y prohibiciones contenidos en el presente Código, cometan actos irregulares y actos de corrupción, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanción, según la gravedad de la falta, las que se aplican en observancia de las garantías constitucionales del debido procedimiento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normativa vigente.

Artículo 46.

La denuncia puede ser efectuada por cualquier miembro de la comunidad universitaria o un tercero que considere que los órganos e instancias de gobierno y/o sus miembros han cometido actos irregulares, actos de corrupción e infracción al presente Código, puede formular su denuncia en la Secretaría General o de manera virtual, a través del correo: mesadepartes_secretariageneral@unprg.edu.pe debiendo derivar en el plazo máximo de un (1) día hábil al órgano competente, para la respectiva tipificación y sanción de la falta, de acuerdo a lo que establece su reglamento específico, entre los cuales tenemos:

- En el caso de personal no docente y docentes en cumplimiento a función administrativa, el órgano competente es la Secretaría Técnica.
- En el caso de docentes y estudiantes cuyas faltas sean éticas, el Tribunal de Honor.
- En el caso de estudiantes por faltas no éticas, se aplica lo establecido en el artículo 107 del Estatuto de la Universidad.

Artículo 47.

El procedimiento administrativo disciplinario para docentes, no docentes y estudiantes, se encuentra regulado:

En el caso del personal no docente, se rige por lo establecido en el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.



En el caso del docente y estudiantes por faltas éticas, se rige por lo establecido en el Reglamento del Tribunal de Honor.

En el caso de los estudiantes, por faltas no éticas, se rige por lo establecido en el artículo 107 del Estatuto de la Universidad.

El proceso de vacancia y la revocatoria de autoridades de órganos de gobierno se encuentra regulado en el artículo 42° del Estatuto de la Universidad.

Artículo 48.

Son pasibles de sanciones las infracciones al presente Código, con:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
3. Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
4. Destitución.

Artículo 49.

Las sanciones se aplican teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, previo procedimiento administrativo disciplinario, en base a los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

En el caso del personal no docente, se aplica las sanciones establecidas en el Reglamento del Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

En el caso del docente y estudiantes por faltas éticas, se aplica las sanciones que establece el Reglamento del Tribunal de Honor.

En el caso de los estudiantes por faltas no éticas, se aplica el artículo 106 del Estatuto de la Universidad.

Artículo 50.

En todos los casos, la Unidad de Recursos Humanos, dispone que obre en el legajo la sanción impuesta, siendo dicha Unidad la responsable de inscribir -independientemente de su régimen laboral- en la plataforma electronica: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, la suspensión, cese temporal, destitución, despido, inhabilitación a ex servidor u otros.

Artículo 51.

Son criterios a considerar para la imposición de las sanciones:

1. Perjuicio ocasionado.
2. Afectación a los procedimientos establecidos en la normativa interna.



3. Naturaleza de las funciones, cargo y jerarquía.
4. El beneficio ilícitamente obtenido por el infractor, de ser el caso.
5. La reincidencia.
6. Ocultar la comisión de la infracción o impedir su descubrimiento.

Artículo 52.

El procedimiento administrativo disciplinario tiene las siguientes fases:

1. **Fase instructiva:** Está orientada y comprende las actuaciones dirigidas a la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor.
2. **Fase sancionadora:** Se inicia desde la recepción del informe del órgano instructor y culmina con la emisión de la resolución que determina la imposición de una sanción o en su caso que establece sustentadamente el pronunciamiento de no haber lugar a la existencia de comisión de una falta disciplinaria como consecuencia de ello se dispone el archivamiento del procedimiento. El Consejo Universitario expide el acto administrativo resolviendo el caso.

Artículo 53.

En relación al procedimiento de post-denuncia para la protección psicológica y jurídica de los denunciantes, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la denuncia, las dependencias competentes ponen a disposición del denunciante, los canales de atención psicológica y jurídica, con los que cuente la UNPRG. El informe que se emite como resultado de la atención psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la presunta víctima lo autoriza.

Artículo 54.

La información proporcionada por el denunciante y el trámite de evaluación a cargo de la instancia correspondiente y hasta su conclusión tienen carácter confidencial, bajo responsabilidad salvo los casos de denuncia calumniosa.

CAPÍTULO IX DE LA TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

Artículo 55.

La UNPRG determina los mecanismos, criterios y procedimientos que garanticen a toda persona, la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, en concordancia con la normativa vigente.



Artículo 56.

La UNPRG cuenta con el Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece los procedimientos y mecanismos para la gestión, presentación y publicación de la información, en su portal de transparencia, así como con el Manual de procedimientos internos para la actualización del portal web de la universidad.

Artículo 57.

El rector designa a los funcionarios responsables de entregar información de acceso público y de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la UNPRG, mediante la respectiva resolución, de conformidad con el Reglamento específico.

CAPÍTULO X HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 58.

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

Artículo 59.

El Reglamento de Prevención e Intervención en casos de Hostigamiento Sexual de la Universidad es aplicable a toda la comunidad universitaria; los mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar el hostigamiento sexual en la UNPRG, son difundidos a través del portal web de la Universidad, icono denominado: DENUNCIA HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Artículo 60.

Las autoridades encargadas del procedimiento disciplinario, son:

- **Secretaría de Instrucción:**
Es el encargado de investigar preliminarmente, la iniciación del procedimiento administrativo en casos relacionados a Hostigamiento Sexual, emitiendo informe final de precalificación de los cargos imputados. El secretario de instrucción es propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario.
- **La Comisión Disciplinaria:**
Es el órgano encargado de pronunciarse en primera instancia. Se encuentra conformada por tres (3) miembros.
- **El Tribunal Disciplinario:**
Resuelve en segunda y última instancia, está conformado por tres (3) miembros.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Queda derogada la Resolución N° 053-2023-CU y todas las normas de igual o inferior rango, que se opongan al presente Código de Buen Gobierno.

SEGUNDA. El presente Código entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

TERCERA. Los casos no previstos en el presente Código serán resueltos por el Consejo Universitario.

Anexo 1

DIAGRAMA DE FLUJO DE PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (Art. 29° del Código de Buen Gobierno de la UNPRG, aprobado con Resol. 053-2023-CU)

