

**INFORME**  
**TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**  
**DEL PLIEGO**  
**ANEXO N° 3**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA -**  
**SULLANA**

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

**SULLANA – SULLANA – PIURA**

**07 - 2026**

|                                                                                                                     |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                     |                                                                                                 |
| <b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>                                                                                      | <b>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>                                                          |
| NOMBRES Y APELLIDOS: JUANA<br>DEL PILAR SANDOVAL ZAPATA<br>CARGO: JEFE DE LA DIRECCIÓN<br>GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE FLORENTINO MOLERO LOPEZ<br>CARGO: PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA |

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos, incluyendo la información de sus unidades ejecutoras.

## **INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

### **II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

### **III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 Gestión documental

### **IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

### **V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)**

### **VI. ANEXOS**

(\*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

## **I. RESUMEN EJECUTIVO**

### **1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.**

#### **NATURALEZA JURÍDICA**

EL 26 de julio de 2010 La Junta de Portavoces del Congreso de la República aprueba el proyecto de ley presentado por el congresista sullanero José Carlos Carrasco Távara,

El 06 de agosto de 2010 , se publica en el diario oficial El Peruano la Ley N° 29568 - Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera.

Setiembre de 2010 La Presidencia del Consejo de Ministros designa a las primeras autoridades de la Comisión Organizadora de la UNF, presidida por el Dr. Manuel Sacramento Purizaca Benites.

8 de mayo de 2013 Se aprueba el informe de implementación inicial mediante Resolución N° 303- 2013-CONAFU.

Agosto de 2013 El pleno de Consejo Nacional de Funcionamiento de Universidades (CONAFU) visita las instalaciones de la UNF y confirma el informe de implementación inicial.

Setiembre de 2013 Se designa la siguiente Comisión Organizadora de la UNF, presidida por el Dr. Jorge Ricardo Gonzáles Castillo.

#### **BASE LEGAL**

- El 13 de septiembre de 2013 Es reconocida mediante Resolución Suprema N° 287-2013-PCM.

- El 6 de noviembre de 2013, se otorga la Autorización de Funcionamiento Provisional a la UNF, mediante Resolución N° 592-2013-CONAFU.

- El 26 de febrero de 2014, se publica en el diario oficial El Peruano la Autorización de Funcionamiento Provisional.

- El 5 de abril de 2019 La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria otorga el Licenciamiento Institucional a la UNF mediante Resolución de Consejo Directivo N°045-2019-SUNEDU/CD.

### **1.2 Finalidad y Principios.**

#### **FINALIDAD**

La finalidad de la Universidad Nacional de Frontera (UNF) es formar profesionales de alta calidad en las áreas humanística, científica y tecnológica, con un fuerte sentido de responsabilidad social, que contribuyan al desarrollo sostenible de la región fronteriza y del país. Esto se logra a través de la educación, la investigación, la difusión del saber y la proyección social, buscando generar conocimientos aplicables a los problemas de su entorno.

#### **PRINCIPIOS**

La Universidad Nacional de Frontera, como todas las universidades del Perú tienen como principios los señalados en la Ley Universitaria, destacando adicionalmente los siguientes:

- a. Impulsar la creatividad e innovación en todos los procesos universitarios.
- b. Participación democrática en la toma de decisiones para una buena gobernanza.
- c. Impulsar la investigación en concordancia a la realidad regional y nacional.
- d. Búsqueda y difusión de la verdad cn sentido crítico.

e. Mejoramiento continuo de la calidad académica.

f. Defensa irrestricta de la autonomía.

g. Rechazo a todo abuso, explotación y acoso.

### 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

La Universidad Nacional de Frontera, lidera su funcionamiento a través de una Comisión Organizadora (CO) integrada por el Dr. José Florentino Molero López, Presidente de la CO que hace las veces de Titular del Pliego; el Dr. Sigifredo Alberto Burneo Sánchez, Vicepresidente Académico y la Dra. Ana María Matos Ramírez, Vicepresidenta de Investigación, que a nivel de Comisión Organizadora aprueban los documentos de gestión institucional.

## II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

### 2.1 Información General de Titular del Pliego

|                                                  |                                                |                                            |                                     |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre de la entidad:                            | UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA     |                                            |                                     |
| Código de la Entidad:                            | 5955                                           | Cargo del Titular:                         | PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA |
| Apellidos y Nombres del Titular:                 | JOSE FLORENTINO MOLERO LOPEZ                   |                                            |                                     |
| Tipo de documento de identidad:                  | DNI                                            | N° de documento de identidad:              | 02649526                            |
| Teléfono (1):                                    | 957772787                                      | Correo Electrónico (1):                    | PRESIDENCIA@UNF.EDU.PE              |
| Teléfono (2):                                    |                                                | Correo Electrónico (2):                    |                                     |
| Tipo de informe:                                 | TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO DEFINIDO  |                                            |                                     |
| <b>INFORME A REPORTAR</b>                        |                                                |                                            |                                     |
| Fecha de inicio de gestión (*):                  | 01/04/2023                                     | Nro. Documento de Nombramiento/Designación |                                     |
| Fecha de cese de gestión:                        |                                                | Nro. Documento de Cese de corresponder     |                                     |
| Fecha de inicio del periodo reportado:           | 18/02/2026                                     | Fecha de corte del periodo reportado:      | 28/07/2026                          |
| Fecha de Generación (**):                        | 03/08/2026                                     |                                            |                                     |
| Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable: | JUANA DEL PILAR SANDOVAL ZAPATA                |                                            |                                     |
| Cargo del Funcionario Responsable:               | JEFE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |                                            |                                     |

(\*) Cuando corresponda.

(\*\*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

### 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

| N° | Unidad ejecutora Presupuestal              | Tipo y N° de documento de identidad | Apellidos y nombres          | Fecha de inicio en el cargo | Remitió información (si/no) |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1  | UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA | DNI - 02649526                      | JOSE FLORENTINO MOLERO LOPEZ | 01/04/23                    | SI                          |

(\*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

## 2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

### a. Misión

#### MISION

La Universidad Nacional de Frontera forma profesionales mediante estudio, la investigación, la educación y la difusión del saber, cultura, la ciencia y la tecnología; así como, a la extensión y proyección social, contribuyendo al desarrollo sostenible de los pobladores de la región y del país, brindando servicios de calidad y dentro del marco de la mejora continua.

### b. Visión

#### VISION

La UNF es una Universidad reconocida con enlaces a nivel nacional e internacional que brinda educación de calidad, generando conocimiento mediante investigación científica y tecnológica para el desarrollo de la región y del país.

### c. Valores

#### VALORES

Los valores de la Universidad Nacional de Frontera que regirán los comportamientos de las personas en la universidad son :

#### Compromiso:

cumplir con los objetivos, políticas, normas internas y valores de la Universidad, para incrementar el desempeño individual y organizacional en base a la comunicación, integración, trabajo en equipo, así como el desarrollo personal y laboral.

#### Honestidad:

Transparencia en la ejecución de las actividades y gestión del recurso económico, ante la comunidad académica y la sociedad en su conjunto, actuando como se espera que se cumpla el mandato de formar personas.

#### Transparencia:

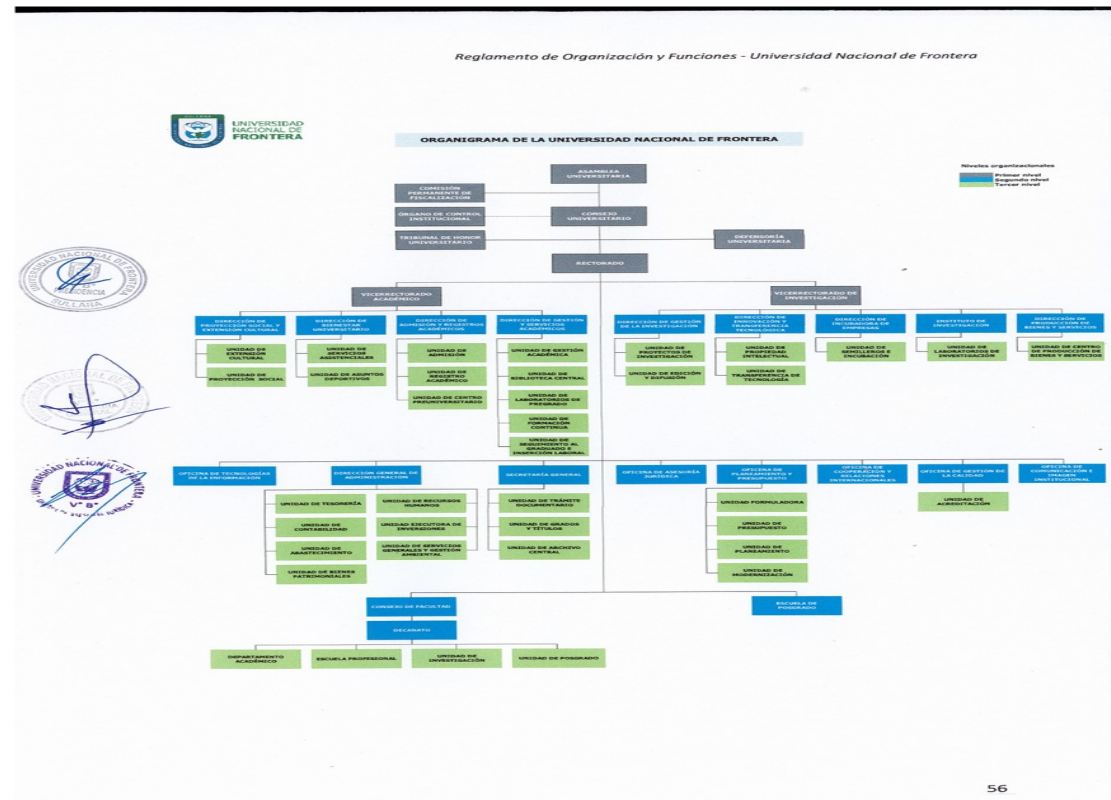
Producir resultados con conocimiento pleno de la organización y otros actores de la sociedad civil.

#### Solidaridad:

Identificación con los intereses de los órganos de todas las Unidades académicas aportando al cumplimiento de sus fines y objetivos. Aportando con soluciones a aquellos que caen en condiciones de vulnerabilidad.

### d. Organigrama

RESOLUCION N°916-2024/CO



## 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

NINGUNA

## 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Durante el II Trimestre-2026, se han alcanzado los logros siguientes:

- Se elaboró y aprobó el Plan Operativo Institucional Multianual 2027-2029, de acuerdo a las pautas impartidas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN y la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Se presentó ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas la Propuesta de distribución de la Asignación Presupuestaria Multianual 2027-2029.
- Se presentó un Demanda Adicional de Recursos, que fuera sustentada en la reunión de Sustentación programada para el 30 de junio del presente año.

## 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

-La Universidad Nacional de Frontera (UNF), en el marco de la rendición de cuentas y transferencia de gestión, recomienda al Titular entrante del Sector Educación asegurar la continuidad y fortalecimiento de las políticas públicas orientadas al desarrollo de la educación superior universitaria, en concordancia con los principios de calidad, equidad y eficiencia en la gestión pública.

-La UNF, se ubica en zona de emergencia ante la ocurrencia del Fenomeno El Niño Global, situación que pone en peligro no sólo sus instalaciones físicas, si no el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de proyección social y de formación continua.

Ver Anexos N° 1.1 y 1.2

## III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

### 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad<sup>1</sup> evaluada.

<sup>1</sup>Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

### 1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

| N°                                                      | Tema                                                | Asuntos relevantes                                                                                                                                            | Medidas y acciones de atención inmediata                                                                                                                                                                           | Prioridad                |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA              |                                                     |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| Responsable del S.A.: PAULA RUTH OTERO MICHILOT         |                                                     |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| Cargo: JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |                                                     |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| 1                                                       | ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS | Con la implementación de cinco (05) nuevos programas académicos en la UNF, es necesario que se actualice el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el | Instar a la Unidad de Modernización, gestionar la adecuación del ROF con la asistencia técnica de especialistas del Ministerio de Educación.<br><br>Instar a la Unidad de Recursos Humanos preparar los documentos | INDISPENSABLE (03 MESES) |

|   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                            |                   |
|---|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|   |                              | Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).                                                                                                                                                                                                                    | que sustentan la actualización del CAP-P, para su remisión a la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR)                                                                                              |                   |
| 2 | ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES | La UNF, se ubica en zona de emergencia ante la ocurrencia del Fenomeno El Niño Global, situación que pone en peligro no sólo sus instalaciones físicas, si no el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de proyección social y de formación continua. | Realizar gestiones por parte del Titular del Pliego ante el Gobierno Regional de Piura y de la Presidencia del Consejo de Ministros para solicitar recursos necesarios para enfrentar el Fenomeno El Niño. | URGENTE (30 DÍAS) |

\*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

## 2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

| N° | Tema | Asuntos relevantes | Medidas y acciones de atención inmediata | Prioridad |
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de  
Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

## 3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

| N° | Tema | Asuntos relevantes | Medidas y acciones de atención inmediata | Prioridad |
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

## 4. Sistema Nacional de Contabilidad

| N°                                                                                                                                               | Tema                                  | Asuntos relevantes                                                                                                                                 | Medidas y acciones de atención inmediata                                                                                                                                                                                                                                                            | Prioridad                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA<br>Responsable del S.A.: CARLOS EDUARDO ANCAJIMA PASAPERA<br>Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD |                                       |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 1                                                                                                                                                | ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS | El problema radica en que las áreas de Abastecimiento, Almacén, Contabilidad y Tesorería operan con <b>información aislada</b> . Al no existir una | Como alternativa de solución, se plantea el diseño e implementación de un Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF Interconectado), que permita integrar en una sola plataforma los procesos de las áreas de Abastecimiento, Almacén, Contabilidad y Tesorería. Este sistema | INDISPENSABLE (03 MESES) |

|   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
|---|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|   |                     | <p>plataforma que interconecte sus bases de datos en tiempo real, los registros de las operaciones logísticas y financieras se realizan de forma duplicada, desfasada y manual. Como consecuencia directa, la Oficina de Contabilidad recibe documentación fuera de los plazos establecidos por el MEF,</p> <p>lo que dificulta la elaboración oportuna de estados financieros confiables y limita la toma de decisiones, así como el adecuado cumplimiento de la rendición de cuentas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>facilitará el intercambio de información en tiempo real, reducirá la duplicidad de registros, agilizará los procesos administrativos y financieros, y contribuirá a que la Oficina de Contabilidad disponga de información oportuna y confiable para la elaboración de los estados financieros y el cumplimiento de los plazos establecidos por el MEF.</p> <p>Al automatizar el devengado tras el ingreso a Almacén, los Estados Financieros y Presupuestarios se generan de forma oportuna, evitando los saldos "en tránsito" no registrados al cierre de mes o año fiscal.</p> |                   |
| 2 | VIÁTICOS Y ENCARGOS | <p><b>Rendiciones no disponibles para contabilización- Incidencia en el sistema SIAF</b></p> <p>- Se viene presentando inconvenientes en el sistema SIAF-SP que impide continuar con el proceso normal de contabilización de las rendiciones de cuenta.</p> <p>- Las rendiciones fueron registradas y aprobadas correctamente en el Módulo Administrativo, encontrándose con estado "A" (Aprobado). Sin embargo, al ingresar al Módulo Contable para realizar la contabilización del mes correspondiente, dichos registros no aparecen en el listado de documentos pendientes por contabilizar, lo que imposibilita generar los asientos contables respectivos.</p> <p>- Como parte de las verificaciones realizadas, se ejecutó la transmisión de datos y la validación de archivos del sistema; no obstante, el problema persiste y la información no se refleja en el Módulo</p> | <p>- Implementar un registro de contingencia: proponer la creación de una matriz compartida en la que el Área Usuaria liste detalladamente los expedientes afectados (Número SIAF, Tipo de Rendición, Monto, Fecha de Aprobación "A" y Funcionario responsable). Esto servirá como insumo para una conciliación manual temporal.</p> <p>- Revisar esta incidencia y brindarnos una pronta solución</p>                                                                                                                                                                               | URGENTE (30 DÍAS) |

|   |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
|---|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|   |                                                   | <p>Contable.</p> <p>- Esta situación viene ocasionando retrasos en el registro contable de las operaciones y afecta la elaboración oportuna de los estados financieros y presupuestarios de la entidad, debido a la acumulación de rendiciones pendientes de contabilizar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| 3 | PRESENTACION DE IMPUESTOS A LA SUNAT FEBRERO 2025 | <p>Actualmente, el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) no cuenta con un módulo o reporte unificado que permita identificar de manera automática y masiva los Recibos por Honorarios emitidos por los proveedores que han sido devengados y girados durante el mes correspondiente. Esta limitación dificulta la obtención oportuna de la información necesaria para elaborar y presentar la Planilla Electrónica (PDT PLAME) ante la SUNAT, obligando al personal a realizar búsquedas y verificaciones manuales que demandan mayor tiempo y aumentan el riesgo de errores.</p> | <p>-</p> <p>Se propone implementar un módulo, una opción de consulta o un reporte automatizado dentro del SIAF-SP/SIAF-RP que permita consolidar, filtrar y exportar la información de los Recibos por Honorarios Electrónicos (RHE) registrados en las fases de Devengado y/o Girado. Esta mejora facilitará la obtención de la información requerida para la declaración de la Planilla Electrónica (PDT PLAME) ante la SUNAT, reduciendo el trabajo manual, minimizando el riesgo de errores y optimizando el tiempo empleado en el proceso.</p> <p>Se sugiere a la Unidad Ejecutora UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA como</p> <p><b>entidad piloto</b></p> <p>para validar el nuevo reporte o módulo del SIAF antes de su lanzamiento a nivel nacional.</p> | INDISPENSABLE<br>(03 MESES) |

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

## 5. Sistema Nacional de Tesorería

| N° | Tema | Asuntos relevantes | Medidas y acciones de atención inmediata | Prioridad |
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

## 6. Sistema Nacional de Endeudamiento

| N° | Tema | Asuntos relevantes | Medidas y acciones de atención | Prioridad |
|----|------|--------------------|--------------------------------|-----------|
|----|------|--------------------|--------------------------------|-----------|

|  |  |  |                  |  |
|--|--|--|------------------|--|
|  |  |  | <b>inmediata</b> |  |
|--|--|--|------------------|--|

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

## 7. Sistema Nacional de Abastecimiento

| N° | Tema | Asuntos relevantes | Medidas y acciones de atención inmediata | Prioridad |
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

## 8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

| N° | Tema | Asuntos relevantes | Medidas y acciones de atención inmediata | Prioridad |
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

## 9. Sistema Nacional de Control

| N° | Tema | Asuntos relevantes | Medidas y acciones de atención inmediata | Prioridad |
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

## 10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

| N° | Tema | Asuntos relevantes | Medidas y acciones de atención inmediata | Prioridad |
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

## 11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

| N° | Tema | Asuntos relevantes | Medidas y acciones de atención inmediata | Prioridad |
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|
|----|------|--------------------|------------------------------------------|-----------|

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

### 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

#### 3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

| N° | Servicios         | Cantidad de servicios | # de recibos Pagados | # de recibos Pendientes dentro del Plazo | # de recibos Vencidos |
|----|-------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | AGUA              | 3                     | 3                    | 0                                        | 0                     |
| 2  | ENERGÍA ELÉCTRICA | 5                     | 5                    | 0                                        | 0                     |

Ver Anexo N° 2.1

#### 3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

| N° | Servicio | Cantidad de servicios | Cantidad de Entidades que brindan el servicio |
|----|----------|-----------------------|-----------------------------------------------|
|----|----------|-----------------------|-----------------------------------------------|

Ver Anexo N° 2.2

### 3.3 Negociación colectiva

| N°                                         | Nombre de la organización sindical                                                     | Sedes o Región vinculada | Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA |                                                                                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 1                                          | SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA | SULLANA                  | <p>T<br/>E<br/>RC<br/>E<br/>RA. -</p> <p>Bonificaciones extraordinaria a los miembros del sindicato y otros beneficios del Acta Final de Negociación.</p> <p><u>ACUERDO DEFINITIVO:</u></p> <p>De los Items a), b), c), d), e) y f), la UNF indica que de acuerdo al</p> <p><b>INFORME N° 1634-2026-UNF-PCO-OPP-UP</b></p> <p>de fecha 01 de julio del 2026; y en atención al</p> <p><b>Petitorio 2.1 SOBRE CONDICIONES ECONÓMICAS</b></p> <p>(</p> <p><b>Bonificaciones extraordinaria a los miembros del sindicato y otros beneficios</b></p> <p>), solo se tiene el monto del espacio fiscal asignado por el MEF en el informe final del estado situacional de la administración financiera del sector público para la negociación colectiva</p> | LUIS ALBERTO BAYONA CHUNGA |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>descentralizada con el sindicato único de trabajadores (SUTRAUNF) y corresponde únicamente a los servidores administrativos para el año 2027, el importe de</p> <p><b>22324.00 (</b></p> <p><b>Veintidós mil Trescientos Veinticuatro con 00/100 soles)</b></p> <p>; ello concordado y refrendado en el</p> <p><b>INFORME N° 514-2026-UNF-PCO-OPP</b></p> <p>, de fecha 01 de julio del 2026, suscrito por la jefa de la oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNF. Así mismo, se precisa que los beneficiarios para dicha bonificación quedan establecidos según el</p> <p><b>OFICIO N° 020-2026-SUTRAUNF</b></p> <p>, presentado a la Unidad de Recursos Humanos.</p> |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

| N°                                         | Instrumento                                                                                                             | Meta y/o Finalidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Estado    | Documento de sustento                                  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                                        |
| 1                                          | REGLAMENTO INTERNO DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA. | <p>Establecer disposiciones, responsabilidades y procedimientos para el cumplimiento de</p> <p>funciones del Grupo Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Universidad</p> <p>Nacional de Frontera, conforme lo determina la Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema</p> <p>Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento.</p> | ELABORADO | RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 329-2026-UNF/CO |
| 2                                          | DIRECTIVA DE GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA.                                           | <p>Establecer normas para la implementación de la Gestión de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional</p> <p>de Frontera. en adelante UNF, orientadas a reducir el consumo de recursos en actividades académicas</p> <p>y administrativas. a promover el uso de</p>                                                                                          | ELABORADO | RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 349-2026-UNF/CO |

|   |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                    | <p>plataformas virtuales y otras tecnologías digitales; fortaleciendo</p> <p>la ecoeficiencia, contribuyendo al ahorro de recursos la mejora de la eficiencia administrativa -</p> <p>académica y la sostenibilidad ambiental de la Universidad.</p>                                                                                                           |           |                                                        |
| 3 | REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS PARA GRADUADOS Y ESTUDIANTES DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA.        | Constituye un mecanismo de financiamiento para la mejora continua de la calidad y el logro de resultados del servicio educativo que brinda la Universidad. Asimismo, fortalece los programas de estudio de educación en conformidad con las disposiciones de los entes rectores y las políticas sectoriales.                                                   | ELABORADO | RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 142-2026-UNF/CO |
| 4 | DIRECTIVA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CATEGORIZACIÓN, PRIORIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA. | <p>Fortalecer la gestión de la investigación científica y tecnológica en la UNF, orientando los</p> <p>esfuerzos institucionales hacia líneas y sublíneas de investigación pertinentes, articuladas y</p> <p>con impacto regional, nacional e internacional, conforme al enfoque del SINACTI.</p>                                                              | ELABORADO | RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 356-2026-UNF/CO |
| 5 | MAPAS DE EVACUACIÓN Y RIESGO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA                                                                                | Identificar los peligros y la evaluación de los riesgos al interior de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                             | ELABORADO | RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 262-2026-UNF/CO |
| 6 | PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL                                                                                                            | Es un documento de gestión que articula las actividades operativas e inversiones, con los objetivos y las acciones estratégicas institucionales las que han sido planteadas por los responsables de los diferentes centros de costo encargados de desarrollar las actividades académicas, de investigación, de responsabilidad social, de extensión cultural y | ELABORADO | RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 237-2026-UNF/CO |

|   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|
|   |                                                                                              | proyección social y de apoyo administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                        |
| 7 | LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA.                              | La líneas de investigación institucionales responde a un enfoque de<br><br>priorización estratégica orientado a optimizar recursos, consolidar capacidades investigativas y<br><br>mejorar el impacto científico y tecnológico de la universidad.                                                                                                                                                                                                                                      | ELABORADO | RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 355-2026-UNF/CO |
| 8 | REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA | Establece el marco normativo, organizacional y operativo que permita implementar,<br><br>mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)<br><br>de la Universidad Nacional de Frontera, con el fin de prevenir los riesgos laborales,<br><br>proteger la vida, la integridad y la salud de todos los miembros de la comunidad<br><br>universitaria y garantizar condiciones laborales seguras y saludables, conforme a la<br><br>normativa vigente | ELABORADO | RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 286-2026-UNF/CO |

<sup>1</sup>Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

### 3.5 Conflictos sociales

| N° | Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales<br>¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales? | SÍ/ NO |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA                                                                                                  | NO     |

| N° | Conflicto social identificado | Ubicación | Acciones realizadas para solución del | Acciones pendientes | Responsable | Cargo del responsable |
|----|-------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------------------|-------------|-----------------------|
|----|-------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------------------|-------------|-----------------------|

|  |  |  |           |  |  |  |
|--|--|--|-----------|--|--|--|
|  |  |  | conflicto |  |  |  |
|--|--|--|-----------|--|--|--|

### 3.6 Gestión Documental

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

| N°                                         | Tipo de Sistema de Trámite de la entidad                                                                                                                   | Sí / NO | Desde mes y año | Hasta mes y año (*) |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|---------------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA |                                                                                                                                                            |         |                 |                     |
| 1                                          | 1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)? | Si      | 09-2022         | 07-2026             |
| 2                                          | 1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?                                                 | Si      | 04-2015         | 07-2026             |

(\*) Cuando corresponda

| N° | Sistema de Trámite de la entidad<br>¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI? | SÍ/ NO |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA                                                                                                                                                                      | Si     |

#### 3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

| N°                                         | Nombre de los instrumentos normativos vigentes <sup>1</sup> | Documento de Aprobación <sup>2</sup>                                 | Marco del proceso <sup>3</sup>  | Enlace Web para su visualización                                                                                                                                                                                            | Fecha de aprobación |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA |                                                             |                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                     |
| 1                                          | RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 388-2022-UNF/CO      | APROBAR EL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO     | SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | <a href="https://archivos.unf.edu.pe/uploads/Resoluciones%20de%20Comisiones%202022/RESOLUCION_N_388-2022-CO.pdf">https://archivos.unf.edu.pe/uploads/Resoluciones%20de%20Comisiones%202022/RESOLUCION_N_388-2022-CO.pdf</a> | 12/08/2022          |
| 2                                          | RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 198-2022-UNF/CO      | PROBAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | <a href="https://archivos.unf.edu.pe/uploads/Resoluciones%20de%20Comisiones%202022/RESOLUCIN_N_198-2022-CO.pdf">https://archivos.unf.edu.pe/uploads/Resoluciones%20de%20Comisiones%202022/RESOLUCIN_N_198-2022-CO.pdf</a>   | 06/05/2022          |

<sup>1</sup>Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

<sup>2</sup>Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

<sup>3</sup>Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

**Nota:**

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

### **3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos**

**Adjuntar Anexo N°3.1** (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°3.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional))

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

### **3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad**

**Adjuntar Anexo N°4.1**(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°4.2** (solo para Gobiernos Regionales).

## **IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

## **V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

## **VI. ANEXOS OTROS**

Anexo 1: Otros Asuntos Institucionales (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Servicios Básicos (Anexo 2.1 y Anexo 2.2)

Anexo 3: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 3.1 y Anexo 3.2)

Anexo 4: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 4.1 y Anexo 4.2)