

**INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO**

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA -
SULLANA**

SULLANA – SULLANA – PIURA

03 - 2026

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE FLORENTINO MOLERO LOPEZ 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.

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

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales
- 3.6 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 Távora,

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

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

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

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

Los principios de la Universidad son:

Calidad académica: Buscar la excelencia en la educación y los servicios que ofrece la universidad.

Autonomía: Defender y ejercer su libertad y gobierno en el marco de la ley.

Innovación

: Impulsar la creatividad e innovación en todos los procesos universitarios.

Responsabilidad social

: Actuar con un sentido de responsabilidad hacia el bienestar de la sociedad.

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, como algunos de los citados en el punto 1 del presente informe.

Asimismo a través de las oficinas administrativas, se vienen atendiendo los requerimientos relacionados con las convocatorias para ocupar las plazas vacantes del AIRHSP, la atención de las necesidades programación de los planes de Mantenimiento, planes de trabajo de las investigaciones de fondos concursables internos y externos y lo diferentes planes de trabajo de las diferentes unidades orgánicas que dependen de la Vicepresidencia Académica.

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):	jmolero@unf.edu.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
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:	24/02/2026	Fecha de corte del periodo reportado:	17/03/2026
Fecha de Generación (**):	26/03/2026		
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)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)

(*) 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.

Considerando el periodo tan corto a reportar, no se presenta una situación que ponga en peligro el cumplimiento de nuestra misión.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Como se ha mencionado el periodo que implica la transferencia de gestión del Ministro de Educación saliente es tan corto que no permite el registro de resultados en dicho periodo.

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.

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 prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

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

3.1.1 Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

*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.

3.1.2 Sistema Nacional de Presupuesto Público

Nº	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.

3.1.3 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Nº	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.

3.1.4 Sistema Nacional de Contabilidad

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

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

3.1.5 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.

3.1.6 Sistema Nacional de Endeudamiento

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

* 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.

3.1.7 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.

3.1.8 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.

3.1.9 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.

3.1.10 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.

3.1.11 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° 1.1

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° 1.2

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 UNF - SUTRAUNF	AV. SAN HILARION 110 NUEVO SULLANA	En proceso	LUIS ALBERTO BAYONA CHUNGA

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	PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL	Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas vacantes y ocupadas que corresponden a los conceptos permanentes y periódicos de los ingresos del personal incluyendo los aportes que por ley corresponde. Permite a la Entidad determinar el personal con que cuenta para el cálculo del presupuesto anual.	POR APROBAR	RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 117-2026-UNF/CO
2	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO	Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades archivísticas institucionales que garanticen la adecuada gestión documental y preservación del patrimonio institucional.	POR APROBAR	RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 109-2026-UNF/CO

¹Instrumentos 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 ¿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 conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
----	-------------------------------	-----------	---	---------------------	-------------	-----------------------

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	Si	04-2020	03-2026

	digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?			
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	Si	04-2015	03-2026

(*) Cuando corresponda

Nº	Sistema de Trámite de la entidad ¿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/SEGD1?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA	No

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

Nº	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
----	---	--------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---------------------

¹Listar 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.

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

³Marco 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°2.1 (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°2.2** (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°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (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: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)