Anexo N° 7: Formato de Actas

A) Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

En la Ciudad de Iquitos, a los 22 días del mes de julio del año 2026, a las 12.30 horas se reúnen de manera presencial en la sala de reuniones del Rectorado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), ubicada en la Calle San Marcos N° 185, distrito de San Juan Bautista, provincia de Maynas, departamento de Loreto, el Equipo de Transferencia del Titular Saliente (ETTS), conformado por:

N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica a la que pertenece	Rol
1	05394410	Benzaquen Tuesta Kadhir	Secretaría General	Funcionario Responsable
2	05342986	Aguilar Hernández Carlos Fernando	Director General de Administración	Integrante
3	43625375	Vásquez Ampuero Willy Agustín	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Integrante
4	41904050	Acosta Nunes Gino Paolo	Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones	Integrante

(*) Se deben ingresar los nombres de todos los integrantes del Equipo de Trabajo

1. Actividades o Tareas por integrantes del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

Obligaciones del Equipo de Transferencia del Titular Saliente, de conformidad con el sub numeral 6.4.3 del numeral 6.4 de la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", lo siguiente:

a) Revisar la información registrada en el aplicativo informático.
b) Conformar la Comisión de Transferencia a fin de apoyar al ETTE en la verificación del Informe de Transferencia de Gestión.
c) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

En adición a las obligaciones antes descritas, el funcionario responsable del ETTS debe:

d) Firmar el Acta de Instalación del ETTS y registrarla en el aplicativo informático conjuntamente con el documento de conformación del ETTS.
e) Generar el acceso al aplicativo informático a los integrantes del ETTS y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.
f) Generar el acceso al aplicativo informático a los titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.
g) Asegurar que los accesos de todos los roles asignados en el aplicativo informático permanezcan actualizados.
h) Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático.
i) Revisar la información registrada, así como, firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de entidades que no tienen unidades ejecutoras adscritas o en los casos que amerita.
j) Generar, visar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a través del aplicativo informático, al Titular Saliente.
k) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y el Acta de Transferencia de Gestión.
l) Supervisar que el ETTS, el personal de la entidad, los titulares de las Unidades Ejecutoras y su personal, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.

Otros acuerdos adoptados (de corresponder) **

1. Generar los usuarios de cada uno de los integrantes del Equipo de Transferenica del Titular Saliente (ETTS), conformada por la UNAP, con los datos proporcionados por los mismos,
2. Recabar y consolidar información sobre la gestión (periodo de 5 años) del Rector saliente, sobre los logros alcanzados, limitaciones y recomendaciones de mejoras en la Entidad.





3. Recabar y consolidar información sobre los Vicerrectorados Académicos e Investigación sobre los compromisos de prioritaria atención que debe asumir la próxima gestión.
4. Recabar y consolidar información de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre los procesos judiciales existentes en la Entidad.
5. Mantener comunicación permanente con los responsables de los Sistemas Administrativos de Gestión y con los miembros del Equipo de Trasferencia del Titular Saliente (ETTS), otorgando orientación y forma de trabajo que debe emplearse en este caso.

Observaciones:

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación:

Titular Saliente
Cargo: **Rector**
Nombres y Apellidos: **Rodil Tello Espinoza**
DNI: **06444169**

Funcionario Responsable del ETTS
Cargo: **Secretario General**
Nombres y Apellidos: **Kadhir Benzaquen Tuesta**
DNI: **05394410**

(**) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.

B) Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia

En la Ciudad de Iquitos, a los 4 días del mes de agosto del año 2026, a las 10.30 horas se reúnen de manera presencial en la sala de reuniones del Rectorado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), ubicada en la Calle San Marcos N° 185, distrito de San Juan Bautista, provincia de Maynas, departamento de Loreto, los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

Titulares

Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente	06444169	Rodil Tello Espinoza
Titular Entrante (*)	05251554	Ruth Vilchez Ramirez

Equipo de Transferencia del Titular Saliente

Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Funcionario Responsable	05394410	Kadhir Benzaquen Tuesta
Integrante	05342986	Carlos Fernando Aguilar Hernández
Integrante	43625375	Willy Agustín Vásquez Ampuero
Integrante	41904050	Gino Paolo Acosta Nunes

Equipo de Transferencia del Titular Entrante

Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable	05222975	Anunciación Hernández Grández
Integrante	05342076	Rosario del Pilar Bardales Arévalo
Integrante	05286865	Carlos Hernán Zumaeta Vásquez

Observaciones (de corresponder)

---

2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) **

- ✓ El ETTS y el ETTE, deberán estar en constante coordinación, con la finalidad de dar cumplimiento al cronograma de actividades para el proceso de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión.
- ✓ Los responsables de los Sistemas Administrativos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, brindarán información que requieran los miembros del ETTE, sobre las actividades, procedimientos y funciones que desempeñan; así como el estado situacional de cada oficina a su cargo.

2.1 Cronograma de Actividades

N°	ACTIVIDADES (1)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLES
1	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares (2)	24/08/2026	14/10/2026	Titular saliente
2	Entrega del Informe de Transferencia de Gestión	14/10/2026	14/10/2026	Titular saliente
3	Verificación del Informe de Transferencia de Gestión	15/10/2026	27/10/2026	Comisión de Transferencia
4	Elaboración del Acta de Transferencia de Gestión	15/10/2026	27/10/2026	Comisión de Transferencia
5	Suscripción del Acta de Transferencia de Gestión	28/10/2026	28/10/2026	Titular saliente, Titular entrante y responsables
6	Envío del Acta de Transferencia de Gestión	30/10/2026	30/10/2026	Responsable del ETTE
7	Publicación de las Actas e Informe de Transferencia de Gestión que incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en el portal web de la entidad	04/11/2026	04/11/2026	Titular entrante

(1) Podrán incluir otras actividades

(2) Esta actividad debería especificar si es IRCT, IRCT Inicial, IRCT Actualizado, IRCT Final cuando corresponda.

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia:

Funcionario Responsable del ETTS
Cargo: **Secretario General**
Nombres y Apellidos: **Kadhir Benzaquen Tuesta**
DNI: **05394410**

Responsable del ETTE
Cargo: Vicerrector de Investigación
Nombres y Apellidos: **Anunciación Hernández Grández**
DNI: **05222975**

Titular Saliente
Cargo: **Rector**
Nombres y Apellidos: **Rodil Tello Espinoza**
DNI: **06444169**

Titular Entrante (*)
Cargo: **Rectora**
Nombres y Apellidos: **Ruth Vilchez Ramirez**
DNI: **05251554**

(*) No aplica en transferencia de gestión que por cambio de gabinete ministerial por elecciones generales del Presidente de la República.

(**) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.

UNAP

Secretaría General

Anexo N° 8

Resolución de Contraloría N° 344-2026-CG
"Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Entrante (ETTE INICIAL/FINAL)"

Entidad: **Universidad Nacional de la Amazonía Peruana**

Fecha de Emisión: **Iquitos, 22 de julio de 2026**

Yo, **Ruth Vilchez Ramirez**, identificada con DNI N° **05251554**, en mi calidad de (marcar según corresponda):

[ ] Presidente de la República electo

[ ] Ministro de Estado Entrante

[X] Titular Entrante (o el que haga las veces)

Mediante el presente documento, formalizo la conformación del Equipo de Transferencia de Gestión del Titular Entrante (ETTE), el cual estará integrado por las siguientes personas:

N°	Rol [1]	N° DNI	Apellidos y Nombres	Celular	Correo Electrónico
1	Responsable del ETTE	05222975	Hernández Grandez Anunciación	929812641	anuncho64@gmail.com
2	Integrante del ETTE	05342076	Bardales Arévalo Rosario del Pilar	991012217	rosario.bardales@unapiquitos.edu.pe
3	Integrante del ETTE	05286865	Zumaeta Vásquez Carlos Hernán	968690244	Cazuva_@yahoo.com

Asimismo, **solicito la instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión**

Firma de Titular Entrante
Cargo: **Rectora**
Nombre y Apellidos: **Ruth Vilchez Ramirez**
DNI: **05251554**

Notas:
(1) Corresponde elegir y consignar si la conformación es ETTE Inicial o ETTE Final en el marco de las elecciones generales, etc.
(2) Consignar el cargo (cuando aplique). Ejemplo Presidente de Directorio, Alcalde, Gobernador Regional, etc.

UNAP

Secretaría General

C) Acta de Transferencia de Gestión

En la Ciudad de Iquitos, a los 28 días del mes de octubre del año 2026, a las 11.54 horas en la sala de reuniones del Rectorado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), ubicada en la Calle San Marcos N° 185, distrito de San Juan Bautista, provincia de Maynas, departamento de Loreto, los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

Titulares

Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente	06444169	Rodil Tello Espinoza
Titular Entrante (*)	05251554	Ruth Vilchez Ramirez

Equipo de transferencia del Titular Saliente

Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Funcionario Responsable	05394410	Kadhir Benzaquen Tuesta
Integrante	05342986	Carlos Fernando Aguilar Hernández
Integrante	43625375	Willy Agustín Vásquez Ampuero
Integrante	41904050	Gino Paolo Acosta Nunes

Equipo de transferencia del Titular Entrante

Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable	05222975	Anunciación Hernandez Grandez
Integrante	05342076	Rosario del Pilar Bardales Arévalo
Integrante	05286865	Carlos Hernán Zumaeta Vásquez

Información sobre la entrega del informe de transferencia de gestión (de corresponder):

Se informa que se ha presentado los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión, correspondientes al periodo de gestión del titular saliente, para su respectiva revisión y verificación por parte de la Comisión de Transferencia del Titular Entrante.

Asimismo, de identificarse observaciones durante la revisión de la información presentada, estas deberán ser consignadas en el apartado correspondiente del **Acta de Transferencia de Gestión**, a fin de dejar constancia de las mismas para los fines pertinentes.

Observaciones del Equipo de Transferencia del Titular Entrante:

N°	Observación	Documentación relacionada con la observación
1	Se observa que la información presentada no desarrolla suficientemente, en determinados sistemas administrativos, la situación de los asuntos pendientes al término del periodo de gestión, las acciones previstas para	Informe Transferencia de Gestión **Asuntos Relevantes de Prioritaria Atención**

N°	Observación	Documentación relacionada con la observación
	su continuidad y aquellos que requieren atención durante los primeros treinta (30) días, tres (3) meses y seis (6) meses de la nueva gestión.	
2	En el numeral 3.2.1, Continuidad de los servicios básicos, se advierte que, respecto de los servicios de internet y seguridad, se consigna únicamente un (1) recibo pagado por cada servicio, por lo que corresponde verificar la consistencia de dicha información, considerando que estos servicios se encuentran sujetos a pagos periódicos de carácter mensual.	Informe Transferencia de Gestión **Servicios Básicos**
3	La información consignada presenta un desarrollo conceptual y descriptivo sobre la cartera de inversiones, los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición (IOARR), los expedientes técnicos y las actividades de seguimiento de inversiones. Sin embargo, no se identifica de manera concreta la situación de las inversiones que se encuentran en ejecución, las que están pendientes de iniciar su ejecución ni aquellas que se encuentran comprendidas en procedimientos de selección durante el ejercicio fiscal 2026. De igual manera, no se precisa el estado situacional de las inversiones desarrolladas mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, las etapas en que se encuentran, las actuaciones pendientes y las acciones que corresponderá desarrollar durante la nueva gestión. En consecuencia, la información presentada no permite conocer con suficiente precisión las inversiones que requieren atención inmediata, aquellas cuya ejecución debe continuar o iniciarse durante los primeros tres y seis meses de gestión, ni las actuaciones y decisiones necesarias para garantizar su continuidad, situación que limita la identificación y programación de los asuntos de prioritaria atención en los plazos establecidos para el proceso de transferencia de gestión.	Rendición de Cuentas **Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**
4	En relación con los estados financieros y presupuestarios, el segundo asunto prioritario hace referencia a una actuación de cierre efectuada el 4 de octubre de 2026, fecha posterior al término del periodo de gestión del titular saliente, establecido al 29 de setiembre de 2026.	Rendición de Cuentas **Sistema Nacional de Contabilidad**
5	Si bien se identifican asuntos relevantes relacionados con las obligaciones por sentencias judiciales, deudas por arbitrios municipales y necesidades de mejora de los procesos de tesorería, la información presentada se concentra principalmente en acciones orientadas a la adquisición de un sistema informático, clasificándolas como necesarias a seis (6) meses. Sin embargo, no se precisan las acciones que deberán desarrollarse durante los primeros treinta (30) días y tres (3) meses de la nueva gestión, ni las medidas previstas	Rendición de Cuentas **Sistema Nacional de Endeudamiento**

N°	Observación	Documentación relacionada con la observación
	para atender las obligaciones pendientes identificadas, su estado situacional y los plazos correspondientes. Asimismo, no se identifican las operaciones de tesorería pendientes de atención que requieran continuidad durante dichos periodos, particularmente aquellas vinculadas a los compromisos por devengar y devengados pendientes de giro al término de la gestión.	
6	No se consigna información sobre asuntos de prioritaria atención correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento, particularmente respecto del estado de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, los procedimientos de selección pendientes o en ejecución, los contratos y obligaciones contractuales pendientes de atención hasta el cierre del ejercicio fiscal 2026, así como las contrataciones y acciones que deberán desarrollarse durante los primeros treinta (30) días, tres (3) meses y seis (6) meses de la nueva gestión para garantizar la continuidad de los servicios institucionales.	Rendición de Cuentas **Sistema Nacional de Abastecimiento**
7	No se consigna información sobre asuntos de prioritaria atención correspondientes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, particularmente respecto de la situación de las plazas docentes y administrativas, los procesos de contratación e incorporación de personal, las obligaciones laborales pendientes, la situación de los contratos administrativos de servicios y los instrumentos de gestión de personal que requieran actualización o implementación. Asimismo, no se identifican las acciones que deberán desarrollarse durante los primeros treinta (30) días, tres (3) meses y seis (6) meses de la nueva gestión para garantizar la continuidad de los servicios académicos y administrativos de la universidad.	Rendición de Cuentas **Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**
8	No se consigna información sobre asuntos de prioritaria atención correspondientes al Sistema Nacional de Control, particularmente respecto de las recomendaciones derivadas de informes de control pendientes de implementación, las situaciones adversas identificadas en los servicios de control simultáneo, las medidas correctivas pendientes y los compromisos institucionales relacionados con su atención. Asimismo, no se identifican las acciones que deberán desarrollarse durante los primeros treinta (30) días, tres (3) meses y seis (6) meses de la nueva gestión para garantizar la continuidad del seguimiento e implementación de las recomendaciones y medidas pendientes, de corresponder.	Rendición de Cuentas **Sistema Nacional de Control**
9	Si bien se informa sobre la aprobación del Mapa de Procesos Institucional y las acciones pendientes para su socialización y posterior documentación, no se precisa el estado de avance de su implementación, los procesos pendientes de documentación ni los productos que	Rendición de Cuentas **Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública**

FLORENTINO QUISPE RAMOS NOTARIA

N°	Observación	Documentación relacionada con la observación
	deberán elaborarse durante los primeros tres (3) meses de la nueva gestión. No se identifica de manera suficiente la situación de los instrumentos de gestión institucional, diferenciando aquellos que se encuentran elaborados y aprobados de los que están en proceso de elaboración o actualización, ni las acciones pendientes para su culminación.	
10	No se consigna información sobre asuntos de prioritaria atención correspondientes al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, particularmente respecto de los procesos judiciales y arbitrales en trámite, las sentencias judiciales pendientes de cumplimiento, las contingencias económicas y los expedientes que requieren actuaciones procesales durante los primeros meses de la nueva gestión. Asimismo, no se identifican los procesos cuyos plazos procesales vencen dentro de los primeros noventa (90) días, ni las acciones que deberán desarrollarse durante los primeros treinta (30) días, tres (3) meses y seis (6) meses para garantizar la continuidad de la defensa jurídica de la universidad.	Rendición de Cuentas **Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado**
11	Respecto a los Logros alcanzados en el periodo de gestión: Se considera pertinente complementar la información presentada sobre los logros alcanzados durante el periodo de gestión, incorporando los principales resultados obtenidos en los ámbitos académico, de investigación, extensión, responsabilidad social y gestión institucional, que permitan conocer de manera integral los avances alcanzados por la universidad. Asimismo, en cuanto a las limitaciones en el periodo a rendir: Si bien se identifican limitaciones relacionadas con el financiamiento de la investigación, infraestructura, equipamiento, conectividad y gestión académica, estas se presentan de manera general, sin precisar suficientemente las situaciones que afectan, su incidencia en los resultados de la gestión y las acciones desarrolladas para atender dichas limitaciones. Recomendaciones de mejoras Se considera pertinente complementar las recomendaciones de mejora presentadas, incorporando aquellas relacionadas con la gestión académica, los servicios universitarios y la gestión institucional, procurando su articulación con los asuntos de prioritaria atención identificados en el Informe de Transferencia de Gestión, a fin de contar con una visión integral de los aspectos que requieren fortalecimiento y continuidad durante la nueva gestión.	Rendición de Cuentas **Información General**

Comentarios o Aclaraciones del Equipo de Transferencia del Titular Saliente:

N°	Comentarios o Aclaraciones	Documentación relacionada con la observación
1	Se precisa que la información consignada en los Informes de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas de Titulares es registrada directamente en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República por las dependencias responsables de cada sistema administrativo y de las diferentes áreas de la universidad, de acuerdo con sus respectivas competencias. En ese sentido, corresponde a cada dependencia identificar, evaluar, registrar y sustentar la información relacionada con los asuntos de prioritaria atención, logros alcanzados, limitaciones, recomendaciones de mejora y demás aspectos comprendidos en los informes, siendo responsables del contenido, veracidad, integridad y consistencia de los datos que proporcionan. Asimismo, se deja constancia de que el Funcionario Responsable, cumple funciones de apoyo, orientación y seguimiento durante el desarrollo del proceso, con la finalidad de facilitar y promover el cumplimiento de las actividades y plazos establecidos para la presentación de los informes. Por tanto, el Funcionario Responsable no interviene en la elaboración, evaluación técnica ni determinación del contenido de la información registrada por cada dependencia, por corresponder dichas funciones a las unidades orgánicas competentes. En consecuencia, las observaciones formuladas respecto al contenido de la información registrada deberán ser aclaradas y atendidas por las dependencias responsables de cada sistema administrativo o área correspondiente, en el marco de sus respectivas funciones y competencias.	Informes de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión
2	Respecto a la observación formulada sobre la documentación anexa del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, se precisa que los documentos sustentatorios fueron registrados directamente por las dependencias responsables en el aplicativo informático de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión de la Contraloría General de la República. En ese sentido, la documentación anexa puede ser consultada y verificada directamente en dicho aplicativo, por lo que se solicita efectuar la revisión correspondiente a través del sistema, donde se encuentra disponible la información registrada durante el proceso.	Informes de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

UNAP

Secretaría General

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Transferencia de Gestión:



Funcionario Responsable del ETTS
Cargo: **Secretario General**
Nombres y Apellidos: **Kadhir Benzaquen Tuesta**
DNI: **05394410**



Responsable del ETTE
Cargo: Vicerrector de Investigación
Nombres y Apellidos: **Anunciación Hernández Grández**
DNI: **05222975**



Titular Saliente
Cargo: **Rector**
Nombres y Apellidos: **Rodil Tello Espinoza**
DNI: **06444169**



Titular Entrante (*)
Cargo: **Rectora**
Nombres y Apellidos: **Ruth Vilchez Ramirez**
DNI: **05251554**

LEGALIZACION NOTARIAL

CERTIFICO: *QUE LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN A:* ***KADHIR BENZAQUEN TUESTA****, IDENTIFICADO CON D.N.I N.° 05394410,* ***RODIL TELLO ESPINOZA****, IDENTIFICADO CON DNI N° 06444169,* ***ANUNCIACION HERNANDEZ GRANDEZ****, IDENTIFICADO CON DNI N° 05222975 Y* ***RUTH VILCHEZ RAMIREZ****, IDENTIFICADA CON DNI N° 05251554, POR SER AUTENTICAS; DE LO QUE DOY FE. =====*

IQUITOS, 28 DE OCTUBRE DEL AÑO 2026.

FLORENTINO QUISPE RAMOS NOTARIO

FLORENTINO QUISPE RAMOS
ABOGADO NOTARIO IQUITOS
MAYNAS-LORETO
PERU

D2E2FB09-26EC-4F04-BDDA-31B7E56EA4A2

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN FINAL

La Contraloría General de la República del Perú hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe Transferencia de Gestión del Titular del Pliego FINAL POR PERIODO DEFINIDO que comprende información entre el 29/09/2021 y el 29/09/2026 de la entidad: **0201 – UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA** cuyo titular es **RODIL TELLO ESPINOZA**, identificado(a) con **DNI N°06444169**, en el cargo de **RECTOR**.

Martes, 13 de Octubre de 2026

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

- La presentación ni el contenido del Informe Rendición de Cuentas de Titulares no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

La presente constancia puede ser descargar a través del siguiente enlace:
https://appsrctg.contraloria.gob.pe/SRCTGWeb/consulta-ciudadana

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

IQUITOS – MAYNAS – LORETO

09 - 2026

FUNCIONARIO RESPONSABLE **NOMBRES Y APELLIDOS: KADHIR BENZAQUEN TUESTA** **CARGO: SECRETARIO GENERAL**	**FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD** **NOMBRES Y APELLIDOS: RODIL TELLO ESPINOZA** **CARGO: RECTOR**

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

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) es una persona jurídica de derecho público interno, reconocida por el Estado conforme a lo establecido en la Ley Universitaria N.º 30220. Es una institución autónoma en su régimen normativo, académico, económico y administrativo, y se rige por la Constitución Política del Perú, las leyes vigentes y su propio Estatuto.

La UNAP goza de autonomía académica, normativa, económica y administrativa, lo que le permite dictar sus propias normas internas, organizar su estructura institucional, administrar sus bienes y recursos, y establecer sus políticas de formación profesional, investigación, innovación, proyección social y extensión universitaria.

Su

finalidad esencial

es la formación integral de profesionales competentes, éticamente responsables y comprometidos con el desarrollo sostenible de la Amazonía y del país; así como la generación y difusión del conocimiento científico, tecnológico y humanístico en beneficio de la sociedad peruana.

BASE LEGAL

A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.

B. LEY UNIVERSITARIA 30220.

C. LEY 13498, LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA (UNAP).

D. LEY 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL.

E. LEY 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

F. LEY 16771, QUE ESTABLECE LA PROHIBICIÓN DE EJERCER LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIONES DE PERSONAL EN EL SECTOR PUBLICO EN CASOS DE PARENTESCO.

G. LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, DECRETO LEGISLATIVO 276 Y SUS MODIFICATORIAS.

H. DECRETO LEGISLATIVO 1272, QUE MODIFICA LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMEINTO ADMINISTRATIVO GENERAL, Y DEROGA A LA LEY 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

I. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO 066-2019-SUNEDU/CD, QUE APRUEBA LOS "ESTANDARES DE CREACIÓN DE FACULTADES Y ESCUELAS PROFESIONALES".

J. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO 006-2015-SUNEDU/CD, QUE APRUEBA EL " MODELO DE LICENCIAMIENTO Y SU IMPLEMENTACIÓN EN EL SISTEMA UNIVERSITARIO PERUANO".

K. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO 008-2015-SUNEDU/CD, QUE APRUEBA LAS " MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL" Y EL "

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL".

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

A. PRESERVAR, ACRECENTAR Y TRANSMITIR DE MODO PERMANENTE LA HERENCIA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA, CULTURAL Y ARTÍSTICA DE LA HUMANIDAD.

B. FORMAR PROFESIONALES DE ALTA CALIDAD DE MANERA INTEGRAL Y CON PLENO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PAÍS.

C. PROYECTAR A LA COMUNIDAD SUS ACCIONES Y SERVICIOS PARA PROMOVER CAMBIO Y DESARROLLO.

D. COLABORAR DE MODO EFICAZ EN LA AFIRMACIÓN DE LA DEMOCRACIA, EL ESTADO DE DERECHO Y LA INCLUSIÓN SOCIAL.

E. REALIZAR Y PROMOVER LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y HUMANÍSTICA, LA CREACIÓN INTELECTUAL Y ARTÍSTICA.

F. DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO UNIVERSAL EN BENEFICIO DE LA HUMANIDAD.

G. AFIRMAR Y TRANSMITIR LAS DIVERSAS IDENTIDADES CULTURALES DEL PAÍS.

H. PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO Y SOSTENIBLE EN EL ÁMBITO LOCAL, REGIONAL, NACIONAL Y MUNDIAL.

I. SERVIR LA COMUNIDAD Y AL DESARROLLO INTEGRAL.

J. FORMAR PERSONAL LIBRES EN UNA SOCIEDAD LIBRE.

PRINCIPIOS

A. BÚSQUEDA Y DIFUSIÓN DE LA VERDAD.

B. CALIDAD ACADÉMICA.

C. AUTONOMÍA.

D. LIBERTAD DE CÁTEDRA.

E. ESPÍRITU CRÍTICO Y DE INVESTIGACIÓN.

F. DEMOCRACIA INSTITUCIONAL.

G. MERITOCRACIA.

H. PLURALISMO, TOLERANCIA, DIÁLOGO INTERCULTURAR E INCLUSIÓN.

I. PERTINENCIA Y COMPROMISO CON EL DESARROLLO DEL PAÍS.

J. AFIRMACIÓN DE LA VIDA Y DIGNIDAD HUMANA.

K. MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD ACADÉMICA.

L. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.

M. INTERNACIONALIZACIÓN.

N. EL INTERÉS SUPERIOR DEL ESTUDIANTE.

Ñ. PERTINENCIA DE LA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN CON REALIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL.

O. RECHAZO A TODA FORMA DE VIOLENCIA, INTOLERANCIA Y DISCRIMINACIÓN.

P. ÉTICA PÚBLICA PROFESIONAL.

Q. RECHAZO AL HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

Durante el período a rendir, la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana continuó desarrollando sus funciones institucionales orientadas al cumplimiento de sus objetivos académicos, administrativos y de servicio a la comunidad universitaria, en concordancia con la normativa vigente y las políticas institucionales.

En ese marco, se dio continuidad a las actividades relacionadas con la gestión académica, administrativa y de apoyo a los estudiantes, promoviendo la adecuada prestación de los servicios universitarios, entre ellos la formación profesional, la investigación y la gestión de los procesos administrativos vinculados a la atención de los usuarios.

Asimismo, las distintas dependencias de la universidad mantuvieron la ejecución de sus funciones dentro de sus competencias, fortaleciendo la organización de los procesos administrativos, la atención de los trámites institucionales y la coordinación entre las unidades académicas y administrativas, con la finalidad de garantizar la continuidad y el adecuado funcionamiento de los servicios que brinda la institución.

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 LA AMAZONIA PERUANA		
Código de la Entidad:	0201	Cargo del Titular:	RECTOR
Apellidos y Nombres del Titular:	RODIL TELLO ESPINOZA		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	06444169
Teléfono (1):	965661689	Correo Electrónico (1):	rectorado@unapiquitos.edu.pe
Teléfono (2):	954197504	Correo Electrónico (2):	secretariageneral@unapiquitos.edu.pe
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO DEFINIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	29/09/2021	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	OFICIO N° 6655-2021-SUNEDU-02-15-02-753ffb4f.pdf
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	SusCese-54d239f5.pdf
Fecha de inicio del periodo reportado:	29/09/2021	Fecha de corte del periodo reportado:	29/09/2026
Fecha de Generación (**):	13/10/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	KADHIR BENZAQUEN TUESTA		

Cargo del Funcionario Responsable:	SECRETARIO GENERAL

(*) 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

"Brindar formación profesional humanística, científica y tecnológica a los estudiantes universitarios, con enfoque intercultural, respeto a la biodiversidad amazónica y responsabilidad social en el marco del desarrollo sostenible".

b. Visión

"Todos los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y el país en su conjunto".

c. Valores

a. Búsqueda y difusión de la verdad.
b. Calidad académica.
c. Autonomía.
d. Libertad de cátedra.
e. Espíritu crítico y de investigación.
f. Democraciainstitucional.
g. Meritocracia.
h. Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión
i. Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
j. Afirmación de la vida y dignidad humana.
k. Mejoramiento continuo de la calidad académica.
l. Creatividad e innovación.
m. Internacionalización.
n. El interés superior del estudiante.
ñ. Pertinencia de la enseñanza e investigación con realidad social y ambiental.
o. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación
p. Ética pública y profesional.
q. Rechazo al acoso, hostigamiento y violencia sexual en la comunidad universitaria.

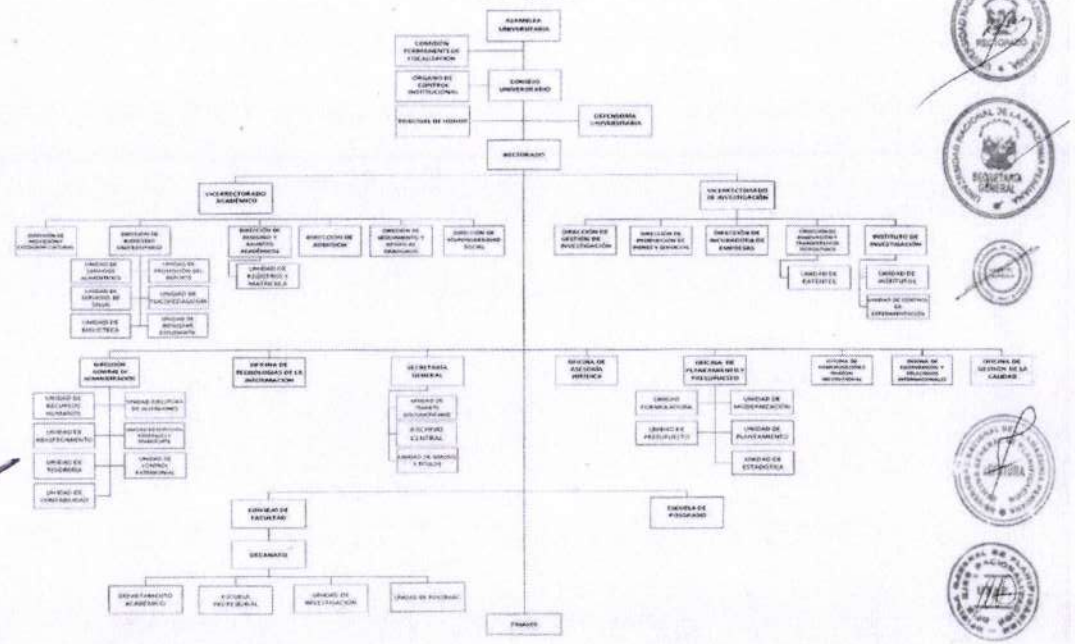
d. Organigrama

RCU-157-2021-CU-UNAP

UNAP

Universidad Nacional de la Amazonía Peruana - UNAP

Anexo 1 Organigrama



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

Durante el período a reportar, la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana continuó desarrollando sus actividades académicas y administrativas orientadas al cumplimiento de su misión institucional, vinculada a la formación profesional humanística, científica y tecnológica de los estudiantes universitarios, con enfoque intercultural y respeto a la biodiversidad amazónica.

En este contexto, las diferentes dependencias académicas y administrativas mantuvieron la ejecución de sus funciones, contribuyendo a la continuidad de los servicios universitarios y al desarrollo de las actividades de formación profesional, investigación y atención a la comunidad universitaria.

Asimismo, la coordinación entre las unidades académicas y administrativas permitió fortalecer la organización de los procesos institucionales y la prestación de los servicios universitarios, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

No obstante, se presentaron algunas limitaciones propias de la gestión administrativa y la coordinación de procesos entre dependencias, las cuales fueron atendidas mediante el seguimiento de los procedimientos establecidos, permitiendo mantener la continuidad de las actividades institucionales.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Al finalizar el período a reportar, la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana mantuvo la continuidad de sus actividades académicas y administrativas orientadas al cumplimiento de sus funciones institucionales. Las dependencias académicas y administrativas desarrollaron sus actividades dentro de sus competencias, garantizando la prestación de los servicios universitarios y la atención de los procesos institucionales.

Asimismo, se dio continuidad a la gestión de los procedimientos administrativos y académicos, así como a la atención de los trámites institucionales presentados por la comunidad universitaria, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la institución.

De esta manera, al cierre del período a rendir se mantuvo la prestación de los servicios universitarios y la ejecución de las actividades institucionales, en concordancia con los objetivos y funciones de la universidad.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Se recomienda dar continuidad a las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión académica y administrativa de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, promoviendo la adecuada coordinación entre las dependencias institucionales para asegurar la prestación eficiente de los servicios universitarios.

Asimismo, resulta importante mantener el seguimiento de los procesos administrativos y académicos, con la finalidad de garantizar la correcta atención de los trámites institucionales y el cumplimiento de las funciones propias de cada unidad orgánica.

De igual manera, se recomienda continuar fortaleciendo los mecanismos de organización y control de los procedimientos institucionales, así como promover acciones orientadas a la mejora continua de los servicios que brinda la universidad, en beneficio de la comunidad universitaria y en concordancia con los objetivos institucionales.

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[1] evaluada.

[1]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 LA AMAZONIA PERUANA Responsable del S.A.: OLENKA CHARLOTTE TULIROSE AGNINI LECCA Cargo: JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO				
1	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO MENSUAL DE LAS METAS FÍSICAS DEL POI ANUAL 2026	1. Coordinar con la Unidad de Estadística la recopilación y consolidación mensual del avance de las metas físicas. 2. Verificar la consistencia de las metas físicas ejecutadas respecto de las metas programadas. 3. Identificar desviaciones y coordinar la aclaración de inconsistencias en la información reportada. 4. Registrar oportunamente el avance físico mensual en el aplicativo CEPLAN V.01.	URGENTE (30 DÍAS)
2	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PEI CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026	1. Coordinar con la Unidad de Estadística la medición de los indicadores del PEI conforme a sus fichas técnicas. 2. Gestionar la remisión de información fuente y medios de verificación por parte de los órganos y unidades orgánicas responsables. 3. Coordinar la validación de los resultados con los responsables de la	NECESARIO (06 MESES)

			información reportada. 4. Verificar la consistencia de los resultados y las evidencias sustentatorias. 5. Elaborar el Reporte de Seguimiento del PEI 2025-2030 correspondiente al ejercicio 2026.	
3	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL POI CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026	1. Coordinar con la Unidad de Estadística la recopilación y consolidación de las metas físicas ejecutadas. 2. Coordinar con los Centros de Costos la subsanación de inconsistencias y la remisión de información sustentatoria. 3. Revisar los avances físicos y las limitaciones reportadas en la ejecución de las actividades operativas e inversiones. 4. Elaborar el Reporte de Seguimiento del POI y gestionar su aprobación y publicación conforme a los plazos establecidos por el CEPLAN.	NECESARIO (06 MESES)
4	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	CONSISTENCIA DEL POI ANUAL 2027	1. Revisar la consistencia de la programación del primer año del POI Multianual 2027-2029 con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2027. 2. Ajustar la programación física y financiera de las actividades operativas e inversiones, de acuerdo con las prioridades institucionales, garantizando su articulación con los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales establecidos en el PEI 2025-2030. 3. Registrar y validar los ajustes correspondientes en el aplicativo CEPLAN v.01, a fin de obtener el POI Anual 2027 consistente con el PIA y asegurar la disponibilidad del instrumento para su ejecución,	INDISPENSABLE (03 MESES)

			seguimiento y evaluación.	
5	INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL 2026	1. Revisar los reportes de seguimiento del PEI y POI como insumos para la evaluación institucional. 2. Analizar los resultados obtenidos e identificar desviaciones y factores que afectan el cumplimiento de las metas. 3. Elaborar el Informe de Evaluación Institucional conforme a la metodología y estructura establecidas por el CEPLAN.	NECESARIO (06 MESES)

*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
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA Responsable del S.A.: MARIETTA BEATRIZ MOREY PEREZ Cargo: JEFA DE UNIDAD DE PRESUPUESTO				
1	FORMALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	- Evaluar las solicitudes de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, verificando la disponibilidad de los créditos presupuestarios y el cumplimiento de la normativa vigente. - Aprobar y registrar oportunamente en el SIAF-SP las modificaciones presupuestarias que correspondan, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro de los plazos establecidos.	URGENTE (30 DÍAS)
2	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CIERRE DE EJECUCIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2026	- Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria del Año Fiscal 2026, priorizando la atención de las obligaciones pendientes y el cumplimiento de los plazos establecidos para el cierre presupuestario. - Evaluar los saldos presupuestarios disponibles y realizar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias para atender	URGENTE (30 DÍAS)

			obligaciones prioritarias antes del cierre del ejercicio. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y plazos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas para el cierre del Año Fiscal 2026.	
3	SENTENCIAS JUDICIALES Y LAUDOS ARBITRALES	SENTENCIAS JUDICIALES	- Efectuar el seguimiento de las sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada pendientes de pago, en coordinación con las unidades competentes. - Verificar la disponibilidad presupuestaria para la atención de las obligaciones derivadas de sentencias judiciales, de acuerdo con el orden de prioridad y la normativa vigente. - Realizar las acciones presupuestarias que correspondan para su atención, considerando los créditos presupuestarios disponibles y las disposiciones aplicables. - Mantener actualizada la información presupuestaria relacionada con las sentencias judiciales pendientes de pago para su adecuada programación y seguimiento.	URGENTE (30 DÍAS)
4	PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	REGISTRO DE FORMATO N° 19 "PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES I TRIMESTRE 2027"	- Coordinar con la Unidad Ejecutora de Inversiones la remisión oportuna de la programación de ejecución de las inversiones correspondiente al I Trimestre 2027. - Revisar y validar la información de las inversiones, verificando la consistencia de los montos proyectados con la programación presupuestaria correspondiente. - Registrar y/o actualizar oportunamente la información en el Formato N° 19 "Proyección de Ejecución de Inversiones - I Trimestre 2027", dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de	INDISPENSABLE (03 MESES)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA SECRETARIA GENERAL

			Economía y Finanzas.	

* 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
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA Responsable del S.A.: GINO PAOLO ACOSTA NUNES Cargo: JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES				
1	CARTERA DE INVERSIONES VIGENTE	La Cartera de Inversiones Vigente constituye un instrumento fundamental para orientar y priorizar las intervenciones de inversión de la institución, en concordancia con los objetivos institucionales y las necesidades identificadas en la prestación de los servicios. En este marco, resulta relevante efectuar un seguimiento permanente de las inversiones programadas, considerando su estado situacional, avance físico y financiero, programación presupuestal y contribución al cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Asimismo, se considera necesario fortalecer la articulación entre la programación de inversiones, la disponibilidad presupuestal y la capacidad operativa de las unidades responsables, a fin de asegurar una adecuada ejecución de las inversiones durante el horizonte de programación. Para ello, corresponde identificar oportunamente aquellas inversiones que presentan retrasos, dificultades presupuestales, contractuales, técnicas o	Realizar el **seguimiento permanente de la Cartera de Inversiones Vigente** , verificando el estado situacional, avance físico y financiero, programación presupuestal y cumplimiento de metas de cada inversión. Identificar oportunamente las inversiones que presenten **retrasos o dificultades técnicas, presupuestales, contractuales o administrativas** , a fin de adoptar las acciones correctivas correspondientes. Priorizar la **continuidad de las inversiones en ejecución** , procurando garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para el cumplimiento de las metas programadas y evitar retrasos o paralizaciones. Fortalecer la **articulación entre la OPMI, UEI, OPP y demás unidades involucradas** , para mejorar la programación, ejecución y seguimiento de las inversiones. Actualizar oportunamente la información de las inversiones en los sistemas correspondientes, asegurando la **consistencia entre la programación de inversiones, la ejecución presupuestal y el avance físico** . Evaluar la situación de las inversiones que presentan dificultades para su ejecución, determinando las	NECESARIO (06 MESES)

		administrativas que puedan afectar el cumplimiento de las metas previstas. De igual manera, resulta importante priorizar la continuidad de las inversiones en ejecución y aquellas que cuenten con condiciones técnicas, presupuestales y administrativas para su desarrollo, procurando evitar la paralización de intervenciones y el uso ineficiente de los recursos públicos. Finalmente, la actualización y seguimiento de la Cartera de Inversiones Vigente permitirá contar con información oportuna para la toma de decisiones, facilitar la coordinación entre las unidades orgánicas involucradas y orientar la asignación de recursos hacia inversiones que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y prestación de los servicios institucionales.	acciones necesarias para su **continuidad, culminación, cierre o liquidación** , según corresponda. Promover una adecuada **priorización y asignación de recursos públicos** , considerando las necesidades institucionales, el cierre de brechas y las condiciones necesarias para la ejecución de las inversiones. Efectuar reportes periódicos sobre el estado de la cartera, que permitan contar con **información actualizada para la toma de decisiones y la gestión oportuna de las inversiones** .	
2	EJECUCIÓN DE IOARR	La ejecución de las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición (IOARR) constituye una intervención orientada a mejorar, recuperar o mantener la capacidad de los activos vinculados a la prestación de los servicios institucionales. En este contexto, resulta relevante realizar el seguimiento permanente de las IOARR programadas y en ejecución, verificando el cumplimiento de las metas físicas, financieras y los plazos establecidos. Asimismo, es necesario identificar oportunamente las dificultades técnicas,	Realizar el **seguimiento permanente de las IOARR** programadas y en ejecución, verificando el avance físico, financiero y el cumplimiento de los plazos establecidos. Identificar oportunamente las **dificultades técnicas, presupuestales, contractuales y administrativas** que puedan afectar la ejecución, adoptando las acciones correctivas correspondientes. Fortalecer la coordinación entre la **OPMI, UEI, OPP y las unidades responsables** , para garantizar una adecuada programación, ejecución y seguimiento de las intervenciones. Priorizar la programación y disponibilidad de	NECESARIO (06 MESES)

		presupuestales, contractuales o administrativas que puedan afectar su ejecución, a fin de adoptar las acciones correspondientes y evitar retrasos o paralizaciones. También resulta importante fortalecer la coordinación entre las unidades responsables de la programación, ejecución, presupuesto y seguimiento de las inversiones, procurando que las intervenciones cuenten con el sustento técnico y presupuestal correspondiente. De igual manera, debe efectuarse el seguimiento de los procesos de adquisición, contratación, ejecución y recepción de los bienes, servicios u obras vinculados a las IOARR, verificando el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos. Finalmente, se debe mantener actualizada la información de las IOARR y priorizar las acciones orientadas a su culminación y puesta en funcionamiento, contribuyendo a la continuidad y mejora de los servicios institucionales y al uso eficiente de los recursos públicos.	recursos para las IOARR que se encuentren en ejecución, procurando asegurar su **continuidad y culminación** . Realizar el seguimiento de los procesos de **adquisición, contratación, ejecución y recepción** de bienes, servicios u obras vinculados a las IOARR. Verificar que las intervenciones se ejecuten conforme a las **metas, costos, plazos y características técnicas** previstas, adoptando medidas ante posibles desviaciones. Mantener actualizada la información de las IOARR en los sistemas correspondientes, asegurando la consistencia de la información física, financiera y presupuestal. Impulsar la **culminación, recepción y puesta en funcionamiento** de las IOARR concluidas, asegurando que contribuyan efectivamente a la continuidad y mejora de los servicios institucionales. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de las IOARR, identificando avances, riesgos y necesidades de gestión para facilitar la **toma oportuna de decisiones** .	
3	ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES	La mejora de las condiciones de los diversos locales de la institución constituye un aspecto relevante para fortalecer la prestación de los servicios universitarios y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. En ese sentido, resulta	**Priorizar acciones orientadas a la mejora de la calidad educativa y al fortalecimiento de los servicios académicos.** Gestionar el **mejoramiento y acondicionamiento de los ambientes administrativos**	NECESARIO (06 MESES)

		necesario impulsar intervenciones orientadas al mejoramiento, acondicionamiento y adecuación de los ambientes destinados al desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de investigación. Estas acciones permitirán contar con espacios que respondan a las necesidades actuales de estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo, favoreciendo el desarrollo adecuado de las actividades formativas y de gestión institucional. Asimismo, el mejoramiento de la infraestructura permitirá atender progresivamente las condiciones de funcionalidad, seguridad, accesibilidad y habitabilidad requeridas para una adecuada prestación de los servicios. De manera complementaria, resulta necesario fortalecer el equipamiento de los ambientes académicos, administrativos y de investigación, mediante la implementación, reposición o actualización de bienes y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esto permitirá mejorar las condiciones para la enseñanza, investigación, innovación y gestión institucional. En consecuencia, la atención de estas necesidades debe orientarse a priorizar intervenciones de infraestructura y equipamiento que generen mejoras sostenibles en la calidad de los servicios educativos y administrativos, considerando las	, garantizando condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades institucionales. Fortalecer y mejorar los **ambientes destinados a la investigación** , promoviendo espacios adecuados para docentes, investigadores y estudiantes. Gestionar la **adquisición, renovación y actualización del equipamiento** necesario para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de investigación. Ejecutar acciones para el **mejoramiento de las condiciones de los diversos locales institucionales** que brindan servicios a la comunidad universitaria. Priorizar las intervenciones de infraestructura y equipamiento de acuerdo con las **necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal** . Realizar el seguimiento de las acciones programadas, procurando que las intervenciones contribuyan al **fortalecimiento de los servicios universitarios y la mejora de las condiciones de atención** .	

		necesidades identificadas, el estado situacional de los locales, la población beneficiaria y la disponibilidad de recursos institucionales.		
4	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	La ejecución de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) constituye un componente importante para el fortalecimiento de la infraestructura, equipamiento y prestación de los servicios institucionales. En este contexto, resulta relevante realizar un seguimiento permanente de las inversiones en ejecución, verificando el cumplimiento de las metas físicas y financieras previstas, así como de los plazos establecidos para su culminación. Asimismo, se requiere identificar oportunamente las principales dificultades que puedan afectar el desarrollo de los proyectos, tales como aspectos técnicos, presupuestales, contractuales, administrativos o relacionados con la ejecución física. La atención oportuna de estas situaciones permitirá reducir riesgos de retrasos, paralizaciones y mayores costos, contribuyendo a una adecuada utilización de los recursos públicos. De igual manera, resulta necesario fortalecer la coordinación entre las unidades responsables de la programación, ejecución, presupuesto, supervisión y seguimiento de las inversiones, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y asegurar la continuidad de los proyectos que cuentan con condiciones para su ejecución.	Realizar el seguimiento permanente del avance físico y financiero de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), verificando el cumplimiento de las metas, cronogramas y presupuestos programados.Identificar y atender oportunamente las dificultades técnicas, presupuestales, contractuales y administrativas que puedan afectar la ejecución de los proyectos, coordinando con las unidades responsables las acciones correspondientes.Fortalecer la coordinación entre la OPMI, UEI, OPP y demás órganos involucrados, a fin de facilitar la programación presupuestal, ejecución, supervisión y seguimiento de las inversiones.Priorizar la asignación y programación de recursos para los proyectos en ejecución, considerando su nivel de avance, compromisos pendientes y condiciones necesarias para garantizar su continuidad.Realizar el seguimiento de los procesos de contratación, ejecución de obra, supervisión y adquisición de equipamiento, procurando el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos.Adoptar medidas preventivas frente a posibles retrasos o paralizaciones, efectuando el seguimiento de los hitos críticos y gestionando oportunamente las acciones necesarias para su continuidad.Verificar que las modificaciones que se requieran durante la ejecución cuenten con el sustento técnico, presupuestal y administrativo correspondiente y se efectúen conforme al marco normativo aplicable.Impulsar la culminación, recepción, liquidación y cierre de los proyectos que hayan concluido su ejecución física, según corresponda.Mantener actualizada la información de las inversiones en los sistemas institucionales correspondientes, asegurando la consistencia entre el avance físico, financiero y presupuestal.Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los proyectos, que permitan identificar riesgos, avances y necesidades de gestión para facilitar la toma oportuna de decisiones.	NECESARIO (06 MESES)

		Finalmente, se considera relevante priorizar las acciones orientadas a la culminación y puesta en funcionamiento de las inversiones, procurando que los proyectos ejecutados contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura y al mejoramiento de la calidad de los servicios que brinda la institución.		
5	EXPEDIENTE TÉCNICO DE INVESIONES	El expediente técnico constituye un instrumento fundamental para la adecuada ejecución de las inversiones, debido a que contiene las especificaciones técnicas, metrados, presupuesto, planos, cronograma y demás documentos necesarios para materializar la intervención prevista. En ese sentido, resulta relevante asegurar que los expedientes técnicos se encuentren completos, actualizados y sean consistentes con los objetivos, metas y alcance de cada inversión. Asimismo, es necesario realizar un seguimiento permanente al estado de los expedientes técnicos, considerando su formulación, revisión, aprobación y actualización, así como su correspondencia con las condiciones reales identificadas durante la ejecución. La detección oportuna de inconsistencias, omisiones u otras dificultades permitirá reducir riesgos de retrasos, ampliaciones de plazo, mayores costos y modificaciones durante la ejecución. También resulta importante fortalecer la coordinación entre las unidades responsables de la programación, ejecución, supervisión y presupuesto, a fin de que	Realizar el seguimiento permanente del estado de los expedientes técnicos, verificando su formulación, revisión, aprobación y actualización, según corresponda. Identificar y atender oportunamente las **observaciones, inconsistencias u omisiones técnicas** que puedan afectar el inicio o continuidad de la ejecución de las inversiones. Coordinar con las unidades responsables la revisión de la **consistencia entre el expediente técnico, las metas, costos, plazos y alcance de la inversión** . Priorizar la culminación y aprobación de los expedientes técnicos que constituyan una condición necesaria para iniciar o continuar la ejecución de las inversiones programadas. Evaluar técnicamente las modificaciones o actualizaciones que resulten necesarias, determinando su impacto en el **presupuesto, plazo, metas y alcance** de cada inversión. Fortalecer la coordinación entre la **OPMI, UEI, OPP y demás unidades involucradas** , para garantizar que los expedientes cuenten con el sustento técnico, presupuestal y administrativo correspondiente. Verificar que las modificaciones y actualizaciones de los expedientes técnicos se efectúen de acuerdo con la **normativa vigente y los procedimientos institucionales aplicables** . Mantener actualizada la información	NECESARIO (06 MESES)

		las decisiones relacionadas con los expedientes técnicos cuenten con el sustento técnico, presupuestal y administrativo correspondiente. Cuando sea necesario actualizar o modificar un expediente técnico, deberá evaluarse su impacto en los costos, plazos, metas y alcance de la inversión, observando los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Finalmente, se debe priorizar el seguimiento de los expedientes técnicos que presenten observaciones, requieran actualización o constituyan una condición necesaria para iniciar o continuar la ejecución de las inversiones, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales y al uso eficiente de los recursos públicos.	relacionada con los expedientes técnicos y su estado de aprobación, facilitando el seguimiento y la toma oportuna de decisiones. Realizar reportes periódicos sobre los expedientes que presenten riesgos o dificultades, a fin de adoptar oportunamente las medidas necesarias para evitar retrasos en la ejecución de las inversiones.	

* 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 LA AMAZONIA PERUANA Responsable del S.A.: CLOVIS MAURO VEGA SANDI Cargo: JEFE DE LA UNIDA DE CONTABILIDAD				
1	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	A la fecha 28 set 2026, Nuestra Sectorista del Ministerio de Economía Y Finanzas -Dirección General de Contaduría Publica, , Buenos días, estimado Clovis La información financiera del mes de julio 2026 tiene conformidad y adjunto validación presupuestal del	La entidad a adoptado las medidas para el cumplimiento Acción EF1Estado de Situación FinancieraSi25/09/2026 15:09:38 CIERRE	URGENTE (30 DÍAS)

		mismo mes. Saludos, **Claudia Leticia Quispe Lovera** **Analista de Procesos Contables de Gobierno Nacional** **Dirección General de Contabilidad Pública** Ministerio de Economía y Finanzas Jr. Junín 319 - Lima Celular: 983945917| Telf.311-5930.Asunto Relevante debido a que estamos en fecha de Cronograma de Presentación. Referencia Julio Cierre Conforme Si25/09/2026 13:22:05--25/09/2026 13:25:19		
2	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	Con fecha 05 octubre 2026, se recibió notificación las notificacion de nuestra sectorista de MEF, del Cierre de la información financiera del mes de agosto 2026 tiene conformidad y adjunto validación presupuestal del mismo mes. **Claudia Leticia Quispe Lovera** **Analista de Procesos Contables de Gobierno Nacional**	EF1Estado de Situación Financiera Si 04/10/2026 12:57:3104/10/2026 11:22:12CIERRE Información Presupuestaria ,Agosto29/09/2026 10:13:0629/09/2026 11:05:52Si29/09/2026 10:17:4429/09/2026 10:26:05Si29/09/2026 11:06:16 Si En cuanto a la Información Financiera y Presupuestaria del mes de Setiembre 2026, se encuentra en proceso de Cierre enmarcado en el cronograma de presentación cuyo limite de vencimiento es el 11 Nov 2026 , La Unidad Contabilidad a coordinado con los Sistema de Tesorería , el Sistema de Abastecimiento para adoptar medidas	URGENTE (30 DÍAS)

		Dirección General de Contabilidad Pública Ministerio de Economía y Finanzas Jr. Junín 319 - Lima Celular: 983945917| Telf.311-5930 www.mef.gob.pe	correctivas al mejoramiento de la Ejecución en la atención al Usuario	
3	CONTABILIDAD	hay Equipos de Trabajo que no ha concluido con las Metas consignadas en Cumplimiento de Metas para el cierre de Brechas Contables, la cual se adjunta en formato Excel para su conocimiento y elevar al presidente de la Comisión Especial de Transición - CET, la actualización en el PROGRAMA DE TRANSICIÓN AL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO, la misma que se detallan a continuación: **La brecha del Orden 22 del Programa NO HA CUMPLIDO CON LA META CONSIGNADA INICIALMENTE al (30SETI2026)** , la misma que constituye Incertidumbre en su LOGRO, por lo tanto, se consignó fecha de subsanación al 31DIC2026, última etapa de y finalización del periodo de Transición, no se evidencia acciones concretas de la DGA, ni de la CET - Comisión Especial de Transición, la misma que constituye Incertidumbre en su LOGRO, por lo tanto, no, puedo consignar fecha de subsanación, al ser originado en áreas de competencias ajenas a la Unidad de Contabilidad. **La brecha del Orden 23 y**	**Acción Sobre Brecha 22** , Disposición del MEMORANDO N° 0566-2025-DGA-UNAP, REMITIDO al jefe de la Unidad Control Patrimonial, Recibida el 14 AGOSTO DE 2025, La entidad en el rubro "Otras Cuentas del activo", incluye la cuenta contable 1507; Libros y Textos para Biblioteca por S/ 4,355,156, que representa el 4.77% del total de Inventario detallado y Valorizado, Así, como el Acta de Conciliación de los Saldos; Acción pendiente a la fecha **Acción Sobre Brecha 23** , Disposición del MEMORANDO N° 0568-2025-DGA-UNAP, REMITIDO al jefe de la Unidad Tesorería, Recibido el 14 AGOSTO DE 2025, La entidad en el rubro "Efectivo y Componentes de Efectivo", incluye la cuenta corriente en el Banco de Comercio, que no forman parte de los Estados Financieros materia de examen por las Sociedades de Auditoria (Ingresos no Registrados o NO formar parte de), estas acciones ha dado lugar a que fueran Embargados en forma de Retención por la Municipalidad Provincial de Maynas por S/ 873,600.00, del Total de Acta de Conciliación del rubro de Efectivo y Componentes de Efectivo; Acción pendiente a la fecha. **Acción Sobre Brecha 24** , Disposición del MEMORANDO N° 0568-2025-DGA-UNAP, REMITIDO al jefe de Unidad Tesorería, Recibido el 14 AGOSTO DE 2025, La entidad en el rubro "Impuesto, Contribuciones y Otros por Pagar, producto de la Cobranza Coactiva de la SUNAT n°123-002-0074774, Inicialmente por un valor de S/. 317, 978.00, de los cuales se pago un adelanto de S/ 56,387.00, mediante el reconocimiento	INDISPENSABLE (03 MESES)

		La brecha del Orden 24 del Programa NO HA CUMPLIDO CON LA META CONSIGNADA INICIALMENTE al (30SETI2026)	del expediente SIAF N°4645 del 31DIC2025, a la fecha desconocemos los resultados para el reconocimiento y pago del saldo a favor de la SUNAT.	

* 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
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA Responsable del S.A.: AYLLEN VELA LOZANO Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA				
1	TESORERIA	LA PRIORIDAD EN ESTE EJE ES GARANTIZAR LA INTEROPERABILIDAD, LA SEGURIDAD DE LOS DATOS FINANCIEROS Y LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS. LA DEUDA QUE LA INSTITUCIÓN MANTIENE CON LOS CASOS DE SENTENCIA JUDICIAL (DOCENTES, OBREROS). LA DEUDA POR ARBITRIOS MUNICIPALES. EL CRECIMIENTO DE LOS PROVEEDORES EN LA MODALIDAD LOCACIÓN DE SERVICIOS.	ADQUIRIR UN SISTEMA ACORDE A LA NECESIDAD INSTITUCIONALQUE SE PUEDA ADECUAR A LOS MODULOS ESPECIFICOS DE RECAUDACIÓN QUE NOS PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS OPORTUNAMENTE, CONCILIACION AUTOMATICA DE INGRESOS, GESTIÓN DE DEVOLUCIONES EN A CORTO PLAZO Y QUE SEAN COMPATIBLES CON EL APLICATIVO DEL BANCO DE LA NACIÓN. EL PROGRAMA DEBE CONTAR CON ALTOS ESTANDARES DE SEGURIDAD Y GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERO Y EVITAR FRAUDES. PROGRAMAS QUE FACILITEN LA BUSQUEDA PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN, REFERENTE A LOS PAGOS, CONCILIACIONES BANCARIAS Y UN OPTIMO CONTROL DE DEL GASTO DE CAJA CHICA EL MISMO QUE DEBERÁ ADMINISTRAR UNA BASE DE DATOS PARA PAGOS A LOS BENEFICIARIOS MEDIANTE ABONOS ELECTRONICOS (ESTANDARIZACIÓN DE DATOS, PADRON DE BENEFICIARIO, VALIDACIÓN CON SUNAT Y	NECESARIO (06 MESES)

			RENIEC) INTEROPERABILIDAD CON EL SIAF WEB. CONCIENCIA Y ACTITUD LABORAL POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA REALIZAR LAS FUNACIONES Y EL DEBIDO PROCEDIMEINTO DE LAS NORMAS VIGENTES QUE RIGEN EN LA ADMINISTRACIOIN PUBLICA. REQUERIMIENTO DE AMBIENTE PARA EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE TESORERIA; COMPLEMENTARIO AL AMBIENTE FISICO, EL NUEVO PROGRAMA MENCIONADO LO CUAL DEBERIA INCLUIR UN MODULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	

* 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 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.

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
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA Responsable del S.A.: CARLOS LEANDRO TUESTA CHUQUIPIONDO Cargo: JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION				
1	GESTIÓN POR PROCESOS	Aprobado el Mapa de Procesos Institucional, la Unidad de Modernización coordinará con los responsables de los procesos para su socialización y la posterior elaboración de su documentación; es decir, para la elaboración de las (i) Fichas de producto y proceso(que incluye el diagrama del proceso) y (ii) Fichas de indicador de producto o proceso	Acciones por realizar: - Aprobar un cronograma para la socialización del Mapa de Procesos con cada uno de los responsables de los procesos. - Establecer un Plan de Trabajo interno para la presentación de las propuestas de documentación de los procesos. -Brindar asesoría técnica sobre la implementación de esta fase.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* 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	# de recibos Vencidos

				Plazo	
1	AGUA	41	0	0	41
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	62	0	0	62
3	INTERNET	1	1	0	0
4	SEGURIDAD	1	1	0	0
5	TELÉFONO	52	0	0	52

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
1	AGUA	1	1
2	OTROS	4	4

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 LA AMAZONIA PERUANA				
1	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DE LA UNAP (ADMINISTRATIVO)	LORETO	**CLÁUSULA CUARTA. - INCREMENTO DE LA CANASTA DE VÍVERES - PERMANENTE** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana conviene con la Representación Sindical incrementar el valor unitario de la canasta de víveres a doscientos treinta soles (S/ 230.00), la cual otorgada tres (3) veces al año para cada trabajador nombrado y contratado por tesoro público, obrero y CAS, sujeto al espacio fiscal. **CLÁUSULA QUINTA. - ENTREGA DE AVES DE CORRAL - PERMANENTE** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana acuerda con la Representación Sindical, en otorgar dos vales de consumo de aves de corral (de 4kg. Cada uno) por un valor de dieciséis soles (S/ 16.00), por kilogramo, un vale en el mes de junio y otro en el mes de diciembre, a los trabajadores de los regímenes laborales del DL. 276, DL. 1057 y Obreros. **CLÁUSULA SEXTA. - OTORGAMIENTO DE PANETONES POR NAVIDAD - PERMANENTE**	WILSON PANDURO CURITIMA

			La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, acuerda con la Representación Sindical, otorgar en el mes de diciembre dos (2) Panetones de 1 Kilogramo cada uno y (2) Panes moldes, sujeto al espacio fiscal, a los trabajadores de los regímenes laborales del DL. 276, DL 1057 y Obreros. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - BONIFICACIÓN POR EL DÍA DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO - PERMANENTE** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, conviene con la Representación Sindical en otorgar todo los 21 de julio de cada año, por el Día del Trabajador Universitario una bonificación de cien soles (S/ 100.00) sujeto al espacio fiscal, la los trabajadores de los regímenes laborales del DL. 276, DL 1057 y Obreros. **CLÁUSULA DÉDCIMA SEGUNDA. - VESTUARIO - PERMANENTE** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, conviene con la Representación Sindical en otorgar dos Uniformes de gala y una muda adicional de uniforme de faena, para el personal que realiza labores diferenciadas (obreros, laboratoristas, cocina, panadería, vigilantes y limpieza) a todos los trabajadores administrativos nombrados, contratados, obreros y CAS. **CLÁUSULA CUARTA:- ENTREGA HUEVOS DE GALLINA** El otorgamiento de los cincuenta (50) huevos de gallina tiene el objetivo la adecuada nutrición y bienestar, de cada trabajador nombrado, contratado, baje el régimen del Decreto Legislativo N° 276; personal obrero y personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), de la	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA SECRETARIA GENERAL

			UNAP, en tanto estos factores resultan esenciales para el cabal desempeño de sus funciones, en contextos donde el acceso a alimentos básicos es limitado. **CLÁUSULA QUINTA. - ENTREGA DE CASACAS** Otorgar a cada trabajador nombrado, contratado, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276; personal obrero y personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana UNAP, dos (02) casacas institucionales, cuya entrega se efectuará de manera excepcional y por única vez, en el transcurso del año 2026.	
2	ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA PARA ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS DOCENTES UNIVERSITARIOS ¿ UNAP	LORETO	**CONDICIONES DE TRABAJO:** **CLÁUSULA CINCO: HOMOLOGACIÓN** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, acuerda con la Representación Sindical, gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, la nueva estructura remunerativa, el cumplimiento y ejecución de la Resolución de Consejo Universitario N° 045-2015-CU-UNAP, donde se fija las remuneraciones de los docentes a nivel de los magistrados. **CLÁUSULA SEIS: DEVENGADOS POR HOMOLOGACIÓN** Por ser un pedido que se encuentra en el ámbito judicial, nos encontramos a la espera de la sentencia judicial. **CLÁUSULA SIETE: VALES DE VÍVERES** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana conviene con la	WILSON PANDURO CURITIMA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA SECRETARIA GENERAL

			Representación Sindical, otorgar vales de consumo considerados como especies y que no son remuneraciones ni incrementan el patrimonio de docente tiene carácter remunerativo, compensatorio ni pensionable y no esté sujeto a cargas sociales que se encuentran bajo la jurisprudencia del inciso 2.6, 2.8-II, III, IV, inciso 3.4 del Informe Técnico N°1-2015-SERVIR por un valor de ciento cincuenta soles **(150.00) tres veces al año.** **CLÁUSULA OCHO: BONO POR PRODUCTIVIDAD** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana conviene con la Representación Sindical, que en un plazo máximo de 15 días hábiles de entrar en vigencia el presente convenio colectivo, se conforme una comisión para reglamentar el bono de productividad contemplado en la Ley Universitaria Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP, para otorgar a los docentes nombrados y contratados una bonificación por productividad. **CLÁUSULA NUEVE: ENTREGA DE AVES DE CORRAL** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana conviene con la Representación Sindical, otorgar a los Docentes Universitarios nombrados y contratados, vales de consumo de **2 aves de corral de manera semestral (1 que será entregado en junio y el otro será entregado en diciembre)** , con el fin de, garantizar la protección y prevención de la vida, la salud, el bienestar y responsabilidad familiar de los docentes en el ejercicio de sus funciones. **CLÁUSULA DIEZ: ENTEGA DE PANETONES**	

			La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana conviene con la Representación Sindical, otorgar a los docentes universitarios nombrados y contratados, vales de consumo de dos (2) panetones por fiesta de fin de año (navidad y año nuevo). **CLÁUSULA ONCE: UNIFORME INSTITUCIONAL** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana conviene con la Representación Sindical, otorgar dentro el primer trimestre de cada año, uniforme de trabajo y de gala con las siguientes: UNFORME DE GALA (cada 2 años) Un terno completo para damas y caballeros (saco, camisa, corbata, pantalón un par de pantalón/ vestido) según corresponda. UNIFORME DE TRABAJO (cada año) · 2 camisas de Vestir · 2 corbatas · 2 pantalones / Vestidos · Prendas para espacios diferenciados, en laboratorios	

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA				
1	REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS	Establece las Normas para la obtención de los Grados Académicos de bachiller, Maestro(a), Doctor(a), título Profesional y título de segunda especialidad	ELABORADO	RCU N° 074-2026-CU-UNAP

		Profesional, que otorga la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, a nombre de la Nación.		
2	REGLAMENTO GENERAL	El presente Reglamento General tiene como objeto ampliar, complementar y regular el ordenamiento y ejecución de normatividad establecida en el Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (en adelante UNAP), para el cumplimiento de sus actividades dentro del marco de sus principios y fines	ELABORADO	RCU N° 165-2018-UNAP
3	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025 - 2030	CONTAR CON UN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CON HORIZONTE TEMPORAL DE 5 AÑOS ES IMPORTANTE PORQUE ORIENTA EL RUMBO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD, ESTABLECIENDO OBJETIVOS Y ACCIONES PRIORITARIAS QUE GUÍAN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL MEDIANO PLAZO. ASIMISMO, PERMITE ARTICULAR DE MANERA COHERENTE EL PLANEAMIENTO, EL PRESUPUESTO Y LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASEGURANDO CONSISTENCIA ENTRE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. SU VIGENCIA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (SINAPLAN) Y FACILITA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS MEDIANTE INDICADORES. ADEMÁS, SUSTENTA LA ADECUADA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS Y FORTALECE LA	ELABORADO	RCU-111-2025-CU-UNAP

		TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.		
4	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓNY FUNCIONES	Establecer la estructura organizacional de la entidad, definir las funciones y competencias de cada órgano y unidad orgánica, así como determinar las relaciones de coordinación entre ellas, con la finalidad de asegurar una gestión institucional eficiente, ordenada y orientada al cumplimiento de sus objetivos.	ELABORADO	Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP, de fecha 5 de noviembre de 2021
5	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL 2026 - 2028	PERMITE PROGRAMAR DE MANERA ARTICULADA Y ANTICIPADA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES NECESARIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES. ESTE INSTRUMENTO ASEGURA LA CONSISTENCIA ENTRE EL PEI, EL PRESUPUESTO Y LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, FACILITANDO UNA ADECUADA PRIORIZACIÓN Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.	ELABORADO	RCU-253-2025-CU-UNAP
6	ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA (UNAP)	Constituir la norma institucional de mayor jerarquía dentro de la universidad, desarrollando las disposiciones de la Ley Universitaria y estableciendo el marco jurídico para su organización, gobierno, funcionamiento, fines y actividades académicas, de investigación y de responsabilidad social.	ELABORADO	Resolución de Asamblea Universitaria N° 006-2024-AU-UNAP, de fecha 15 de marzo de 2024
7	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL	CONCRETA, PARA CADA EJERCICIO FISCAL, LA	ELABORADO	RCU-253-2025-CU-UNAP

	2026	PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. ESTE INSTRUMENTO PERMITE VINCULAR DIRECTAMENTE EL PLANEAMIENTO CON EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, ASEGURANDO QUE LA EJECUCIÓN DEL GASTO RESPONDA A PRIORIDADES ESTRATÉGICAS PREVIAMENTE DEFINIDAS. ASIMISMO, FACILITA EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO DEL AVANCE DE METAS Y LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS DE COSTO, CONTRIBUYENDO A UNA GESTIÓN ORDENADA, TRANSPARENTE Y ORIENTADA A RESULTADOS EN EL CORTO PLAZO.		
8	MAPA DE PROCESOS	Instrumento de gestión en proceso de identificación de procesos nivel 0 y determinación de los productos al cierre de gestión se efectuaron consultas al Ministerio de Educación	EN ELABORACIÓN	Documentacion del Mapa de Procesos de la universidad Nacional de la Amazonia Peruana
9	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la UNAP cuenta con la siguiente estructura orgánica	ELABORADO	RCU N° 157-2021-UNAP

[1]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 ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	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 LA AMAZONIA PERUANA					
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	No			
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas?		Si	01-1961	10-2026

(*) Cuando corresponda

N°	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/SEGDI?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	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

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes[1]	Documento de Aprobación[2]	Marco del proceso[3]	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA					
1	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO UNAP, PERIODO 2026	RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0186-2026-UNAP	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://documentos.unapiquitos.edu.pe/storage/documents/2026/rectorado/vr0KiqXQKEsH8C3rQ2ErtZoZftVnbdaSGcjmLnG7.pdf	16/02/2026

[1]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.
[2]Tipo de dispositivo: número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx
[3]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)

9B28A347-780D-4BA5-AB6C-75080B8A985F

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES FINAL

La Contraloría General de la República del Perú hace constar la presentación virtual del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares POR CESE EN EL CARGO que comprende información entre el 01/01/2026 y el 29/09/2026 de la entidad: **0201 – UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA** cuyo titular es **RODIL TELLO ESPINOZA**, identificado(a) con DNI N° **06444169**, en el cargo de **RECTOR.**

Lunes, 12 de Octubre de 2026

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

- La presentación ni el contenido del Informe Rendición de Cuentas de Titulares no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

La presente constancia puede ser descargar a través del siguiente enlace:
https://appsrctg.contraloria.gob.pe/SRCTGWeb/consulta-ciudadana

INFORME

"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO"

FINAL

ANEXO N° 6

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

IQUITOS – MAYNAS – LORETO

09 - 2026

FUNCIONARIO RESPONSABLE	**FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD**
NOMBRES Y APELLIDOS: KADHIR BENZAQUEN TUESTA	**NOMBRES Y APELLIDOS: RODIL TELLO ESPINOZA**
CARGO: SECRETARIO GENERAL	**CARGO: RECTOR**

[1] *Tipo Informe: a) Por Periodo Anual o b) Por Cese en el Cargo.*
[2] *Aplica solo para Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo para periodo definido.*

IRCT0026-1.4-2022

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1.1 Información General del Titular

1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras

1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión

1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir

1.6 Recomendaciones de Mejora

II. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

III. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

IV. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

V. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO

VI. ANEXOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES.

1.1 Información General del Titular de Pliego.

Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA		
Código de la Entidad:	0201	Cargo del Titular:	RECTOR
Apellidos y Nombres del Titular:	RODIL TELLO ESPINOZA		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	06444169
Teléfono (1):	965661689	Correo Electrónico (1):	rectorado@unapiquitos.edu.pe
Tipo de informe:	RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión:	29/09/2021	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	OFICIO N° 6655-2021-SUNEDU-02-15-02-753ffb4f.pdf
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	SusCese-54d239f5.pdf
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2026	Fecha de corte del periodo reportado:	29/09/2026
Fecha de Generación (*):	12/10/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	KADHIR BENZAQUEN TUESTA		
Cargo del Funcionario Responsable:	SECRETARIO GENERAL		

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

1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras

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

Comentarios:

.

1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

"Brindar formación profesional humanística, científica y tecnológica a los estudiantes universitarios con enfoque intercultural, respeto a la biodiversidad amazónica y responsabilidad social en el marco del desarrollo sostenible".

b. Visión

"Todos los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora,

competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y el país en su conjunto".

c. Valores

1. Búsqueda y difusión de la verdad.
2. Calidad académica.
3. Autonomía.
4. Libertad de cátedra.
5. Espíritu crítico y de investigación.
6. Democracia institucional.
7. Meritocracia.
8. Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión
9. Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
10. Afirmación de la vida y dignidad humana.
11. Mejoramiento continuo de la calidad académica.
12. Creatividad e innovación.
13. Internacionalización.
14. El interés superior del estudiante.
15. pertinencia de la enseñanza e investigación con realidad socialy ambiental.
16. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
17. Ética pública y profesional.
18. Rechazo al acoso, hostigamiento y violencia sexual en la comunidad universitaria.

d. Organigrama

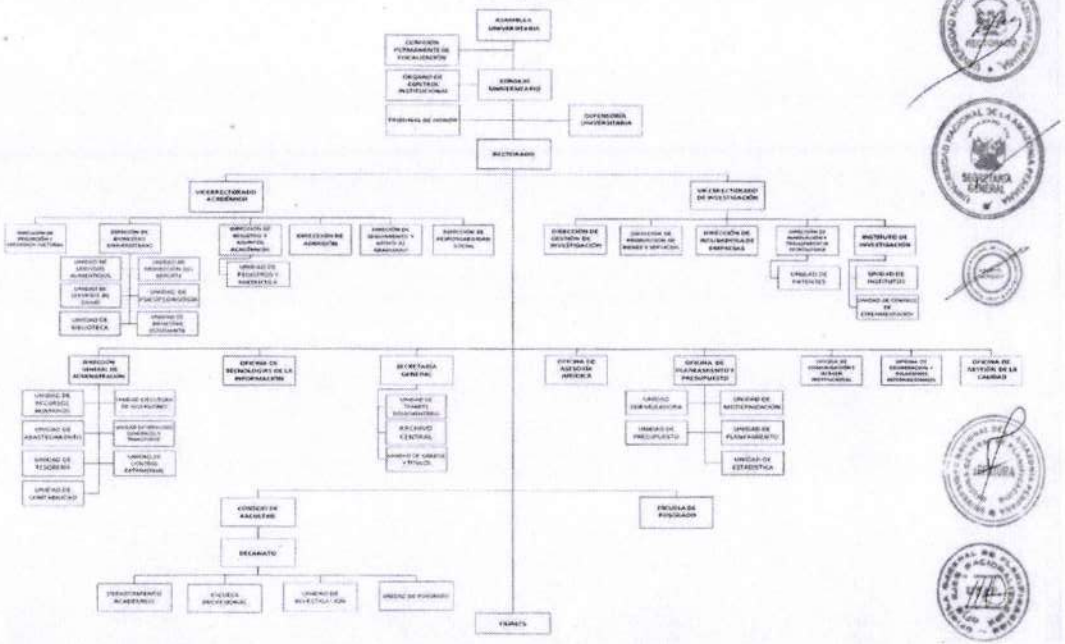
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO N° 157-2021-UNAP

IRCT0026-1.4-2022

UNAP

Universidad Nacional de la Amazonia Peruana - UNAP

Anexo 1 Organigrama



1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión

Realización del Taller de exposiciones de las metas y resultados logrados de los Proyectos de Investigación en el Marco de Cierre de Proyectos de Investigación financiados con fondos internos y del MINEDU

- Participación en el Bootcamp Presencial y el Demo Day del "Programa de Capacitación para el Fortalecimiento de Incubadoras y Aceleradoras Emergentes Regionales"

- Participación en evento "IVAIPERU" en Acción: Plan de Inversión e Innovación y Recomendaciones de Políticas Públicas convocado por el, Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC).

- Participación en el VIII TALLER-SEMINARIO "Minería Peruana en Transformación: Competitividad, Transición Energética y Desafíos de Gobernanza, Organizado por el Centro de Estudios de Minería y Sostenibilidad de la Universidad del Pacífico y el Programa de Intercambio Educativo (PIE) 2026.

1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir

- Limitado presupuesto para la ejecución de proyectos de investigación, financiamiento para publicaciones de artículos científicos, publicaciones de libros, compromisos asumidos por el vicerrectorado de investigación.

- Durante el período, la gestión académica enfrentó limitaciones vinculadas a factores estructurales y operativos propios del contexto amazónico, la dispersión geográfica y los requerimientos crecientes del sistema universitario respecto a calidad, documentación, trazabilidad y cumplimiento normativo. Entre las principales dificultades, se identifican las necesidades persistentes de fortalecimiento de infraestructura y equipamiento en sedes y espacios académicos descentralizados, especialmente en zonas de frontera, donde los aspectos logísticos, de conectividad y disponibilidad de servicios básicos pueden afectar la sostenibilidad y continuidad de la oferta formativa.

- Otra limitación relevante se relacionó con el carácter transversal y demandante de los procesos de

actualización curricular

, que requieren articulación efectiva entre facultades, escuelas profesionales, departamentos académicos y comisiones de gestión curricular. Si bien se realizaron acciones de coordinación, la actualización sostenida de instrumentos académicos (sílabos, planes, lineamientos, registros en plataformas) exige un esfuerzo permanente de estandarización, asistencia técnica y acompañamiento, así como disponibilidad oportuna de información y capacidades de gestión homogéneas entre unidades académicas.

- Asimismo, en el plano de recursos, se presentan desafíos asociados a la optimización del presupuesto institucional para sostener simultáneamente procesos de mejora académica, programas especiales, capacitación docente y acciones de inclusión. La necesidad de asegurar cobertura, calidad y pertinencia, sumada a la atención de poblaciones con diversidad cultural y

estudiantes con discapacidad, demanda recursos humanos especializados y fortalecimiento de capacidades institucionales para la atención integral y el acompañamiento continuo.

- Finalmente, la implementación de iniciativas interinstitucionales y programas estratégicos por su alcance territorial y su complejidad operativa requiere consolidar mecanismos de coordinación y seguimiento que garanticen resultados sostenibles, con evidencia verificable, indicadores y reportabilidad alineada a la rendición de cuentas y a los estándares de los organismos rectores.

1.6 Recomendaciones de Mejora

- Fortalecimiento de capacidades en los investigadores en temas de elaboración de proyectos de investigación para la postulación a fondos concursables externos.

- Contar con acceso rápido a internet, mediante fibra óptica, como medio de comunicación.

- Capacitación continua del personal administrativo en las diferentes áreas y laboratorios del VRINV-CIRNA

- Contar con presupuestos definidos para financiamiento de proyectos de investigación, publicación de artículos científicos, publicación de libros, mantenimiento de equipos de aire acondicionado y computo, mantenimiento de equipos de laboratorio y adquisición de equipos.

- Contar con infraestructura adecuada para la implementación de las Direcciones del Vicerrectorado de Investigación.

II. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Comprende la información relevante de los 11 Sistemas Administrativos del Estado mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública y que tienen por finalidad promover la eficacia y eficiencia siendo de aplicación nacional; Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento Público, Gestión de Recursos Humanos, Defensa Judicial del Estado, Control y Modernización de la Gestión Pública.

1. SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. Información General del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Horizonte temporal del PEI(*)			
Año inicio	2025	Año fin	2030
Resolución que aprueba el PEI vigente	RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO N° 111-2025-CU-UNAP	Fecha de resolución	15/08/2025
Informe técnico CEPLAN	INFORME TECNICO N° 000264-2025-CEPLAN-DNCPPEI	Fecha de informe técnico	16/07/2025
Cantidad Objetivos Estratégicos Institucionales del PEI(**)	4	Link del PEI en el Portal de Transparencia Estándar	HTTPS://ENLINEA.UNAPIQUITOS.EDU.PE/TRANSPARENCIAAA/DOCUMENTOS_UNAP_2025/RESOLUCIONES-CU/RCU-111-2025-CU-UNAP_PLAN-ESTRATEGICO-INSTITUCIONAL_PEI-2025-2030.PDF

(*) El horizonte temporal del PEI debe cubrir el POI Multianual que se viene desarrollando a la fecha.
(**) Ver Anexo 1.1: (Adjunto en PDF)

1.2. Resumen de Objetivos Estratégicos Institucionales del PEI

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	Nombre del Indicador	Avance del indicador en el periodo reportado (%)

Ver Anexo 1.1: (Adjunto en PDF)

2. INFORMACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PÚBLICO

2.1. Resumen de Ejecución Presupuestal

Ejercicio Presupuestal: 2026

IRCT0026-1.4-2022

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	PIA	PIM	Certificación	Compromiso	Devengado	Girado	% Certificación	% Compromiso	% Devengado	% Girado
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	TOTAL GENERAL	143,449,340.00	148,744,035.00	130,484,988.55	129,125,587.26	93,579,111.05	93,068,624.24	87.72	86.81	62.91	62.57
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	143,449,340.00	148,744,035.00	130,484,988.55	129,125,587.26	93,579,111.05	93,068,624.24	87.72	86.81	62.91	62.57

Ver Anexo 2.1 al 2.3 (Adjunto en PDF)
Nota: La información requerida en el cuadro es extraída del SIAF-MEF a una fecha de corte.

Leyenda
A: Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal
B: Presupuesto Institucional de Apertura
C: Presupuesto Institucional Modificado
D: Certificación Presupuestal
E: Compromiso
F: Devengado
G: Girado (Esta etapa es registrada en el SIAF por la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces)
H: Avance % Certificación
I: Avance % Compromiso
J: Avance % Devengado
K: Avance % Girado (Esta etapa es registrada en el SIAF por la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces)

2.2. Resumen de Presupuesto Participativo

N°	Año	Gestionó Presupuesto Participativo (Si/ No)	Presupuesto Participativo Aprobado S/	Presupuesto Participativo Ejecutado S/
	A	B	C	D

Ver Anexo 2.4 por cada año de gestión (Adjunto en PDF)
Nota: Aplica para Gobierno Regional o Gobierno Local. En caso no se asignó presupuesto participativo poner cero.

Leyenda
A: Año de gestión del Titular del Gobierno Regional o Gobierno Local.
B: Responder sobre la gestión del Presupuesto Participativo para ese año.
C: Monto del Presupuesto Participativo aprobado para ese año de gestión.
D: Monto del Presupuesto Participativo ejecutado para ese año de gestión.

3. INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES

3.1. Resumen de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de inversiones cerradas	Cantidad total de las inversiones activas	Cantidad total de las inversiones desactivadas	Costo total de las inversiones activas	Devengado acumulado de las inversiones activas	Pago total de las IP activas	Saldo de las inversiones activas
	A	B	C	D	E	F	G	H
	TOTAL GENERAL	0	2	0	6,813,168.00	3,185,276.00	3,185,276.00	3,627,892.00
1	UNIVERSIDAD	0	2	0	6,813,168.00	3,185,276.	3,185,276.0	3,627,892.00

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de inversiones cerradas	Cantidad total de las inversiones activas	Cantidad total de las inversiones desactivadas	Costo total de las inversiones activas	Devengado acumulado de las inversiones activas	Pago total de las IP activas	Saldo de las inversiones activas
	A	B	C	D	E	F	G	H
	NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA					00	0	

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

Nota: En donde corresponda, se toman en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta avanzada del MEF, debido a la variedad de tipos de formatos que existen en el Banco de Inversiones

Leyenda

A: Nombre de la unidad ejecutora de inversiones
B, C y D: Cantidades totales ingresados en el campo "F" del anexo 3.1
E, F y G: Importes totales ingresados en los campos "J", "K" y "L" respectivamente del anexo 3.1
H: Resultado de la diferencia de los campos (E-G)

3.2. Resumen de Obras públicas (OP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de OP sin ejecución	Cantidad de OP en ejecución	Cantidad de OP paralizadas	Cantidad de obras públicas finalizadas sin liquidación	Cantidad de obras públicas finalizadas con liquidación	Cantidad total de Obras Públicas	Costo Total Final o Estimación de la OP	Monto Total Pagado	Saldo Por Pagar
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	TOTAL GENERAL	0	1	0	2	0	3	57,760,829.06	23,331,663.12	34,429,165.94
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	0	1	0	2	0	3	57,760,829.06	23,331,663.12	34,429,165.94

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

A: Nombre de la unidad ejecutora de inversiones
B, C, D, E: Registrar cantidades del campo E del anexo 3.2
F: Registrar cantidades del campo G del anexo 3.2 (Considerar la recepción parcial y total)
G: Sumatoria de los campos (B, C, D, E Y F)
H: Importe total del campo L del anexo 3.2
I: Importe total del campo M del anexo 3.2
J: Importe total del campo I del anexo 3.2

3.3. Resumen de Obras públicas paralizadas (OPP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de OPP con resolución de priorización	Cantidad de OPP sin resolución de priorización
	A	B	C
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	0	0

Ver Anexo 3.3 (Adjunto en PDF)

4. INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1. Estado de situación Financiera

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Activo Corriente	Activo No Corriente	TOTAL ACTIVO	Pasivo Corriente	Pasivo No Corriente	Patrimonio	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	30,778,902.80	812,068,524.69	842,847,427.49	19,480,375.91	214,359,014.89	609,008,036.69	842,847,427.49

Ver Anexo 4.1: EF-1(Adjunto en PDF)

4.2. Estado de Gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Ingresos	Costos y Gastos	RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	68,245,192.15	-59,569,316.86	8,675,875.29

Ver Anexo 4.2: EF-2 (Adjunto en PDF)

4.3. Estado de Cambios de Patrimonio Neto

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Hacienda Nacional	Hacienda Nacional Adicional	Resultados No Realizados	Reservas	Resultados Acumulados	TOTAL
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	80,355,715.66	0.00	0.00	0.00	528,652,321.03	609,008,036.69

Ver Anexo 4.3: EF-3 (Adjunto en PDF)

4.4. Estado de Flujos de Efectivo

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	A. Actividades de Operación			B. Actividades de Inversión			C. Actividades de Financiamiento			D. Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalente al efectivo	E. Diferencia de Cambio	F. Saldo Efectivo y Equivalente al efectivo al inicio del ejercicio	G. Saldo Efectivo y Equivalente al efectivo al finalizar el ejercicio
		Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (Disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (Disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo				
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	68,957,359.63	-58,128,332.99	10,829,026.64	0.00	-2,989,078.54	-2,989,078.54	0.00	0.00	0.00	7,839,948.10	0.00	20,907,099.14	28,747,047.24

Ver Anexo 4.4: EF-4 (Adjunto en PDF)

5. INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORO PÚBLICO

5.1. Resumen de Cartas Fianzas en Custodia

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza
	TOTAL GENERAL	9
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	9

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

IRCT0026-1.4-2022

5.2. Resumen de Documentos Valorados en Custodia

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Letras (*)	Cantidad de Pagarés (*)	Cantidad de Facturas Negociables (*)	Cantidad de Otros Documentos (**)
	TOTAL GENERAL	0	0	0	0
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	0	0	0	0

Ver Anexo 5.2 (Adjunto en PDF)
(*) Indicar la cantidad de documentos valorados en custodia hasta la fecha de corte.
(**) Indicar la cantidad de otros documentos distintos a Letras, Pagarés y Facturas negociables registrados en el anexo 5.2.

5.3. Resumen de Fideicomisos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas de Fideicomiso (*)
	TOTAL GENERAL	0
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	0

Ver Anexo 5.3 (Adjunto en PDF)
(*) Indicar la cantidad de cuentas de fideicomiso que tenga la entidad a la fecha de corte.

5.4. Resumen de Cantidad de Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas (*)
	TOTAL GENERAL	15
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	15

Ver Anexo 5.4 (Adjunto en PDF)
(*) Indicar la cantidad de cuentas bancarias que tenga la entidad en: Empresas bancarias, entidades financieras estatales, empresas financieras, cajas municipales de ahorros y créditos, cajas de crédito y popular, cajas rurales de ahorro y crédito. Asimismo, debe indicar la Cuenta Única de Tesoro (CUT).

5.5. Resumen de Titulares y Suplentes de las Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Titulares (*)	Cantidad de Suplentes (*)
	TOTAL GENERAL	2	2
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	2	2

Ver Anexo 5.5 (Adjunto en PDF)
(*) Indicar la cantidad de responsables con la condición de titular o suplente de las cuentas bancarias.

6. INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

6.1. Operación de Endeudamiento - Préstamos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Contratos de Préstamos
	TOTAL GENERAL	0
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	0

Ver Anexo 6.1 (Según formato adjunto por PDF)

7. INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

7.1. Resumen de Procedimientos de Selección (vigentes)

Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Total, Valor Referencial / Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)
		A	B
	TOTAL GENERAL	10,087,762.26	13
1	BIEN	2,031,756.00	6
2	CONSULTORIA DE OBRA	250,000.00	1
3	OBRA	3,974,161.00	1
4	SERVICIO	3,831,845.26	5

Leyenda
A: Total Valor Referencial (Aplicable en el caso de ejecución y consultoría de obras) / Valor Estimado (Aplicable para bienes y servicios) en soles por Objeto Contractual.
B: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección Vigentes a la fecha de corte.

Información por Unidad Ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Total, Valor Referencial / Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)
	A	B	C	D
	TOTAL GENERAL		10,087,762.26	13
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	CONSULTORIA DE OBRA	250,000.00	1
2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	BIEN	2,031,756.00	6
3	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SERVICIO	3,831,845.26	5
4	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	OBRA	3,974,161.00	1

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)
Leyenda:
A: Nombre de Ejecutora individual
B: Tipo de objeto (Bien, Consultoría de Obra, Servicio)
C: Total Valor Referencial (Aplicable en el caso de ejecución y consultoría de obras) / Valor Estimado (Aplicable para bienes y servicios) en soles por Objeto Contractual.
D: Cantidad de Procedimientos de Selección Vigentes.

7.2. Resumen de Contratos Vigentes y Pendientes de Pago (Por montos superiores a 8 UIT)

Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes (por montos superiores a 8 UIT)	Monto de Contratos S/.
	TOTAL GENERAL	10	11,643,145.26
1	BIEN	5	1,943,520.00
2	SERVICIO	5	9,699,625.26

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes (por montos superiores a 8 UIT)	Monto en soles S/
	TOTAL GENERAL		10	11,643,145.26
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	BIEN	5	1,943,520.00
2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SERVICIO	5	9,699,625.26

IRCT0026-1.4-2022

Ver Anexo 7.2 (Adjunto en PDF)

7.3. Resumen de Contratos Vigentes y Pendientes de Pago (Por montos menores o iguales a 8 UIT)

Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes (por montos menores o iguales a 8 UIT)	Monto de Contratos S/
	TOTAL GENERAL		

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes (por montos menores o iguales a 8 UIT)	Monto en soles S/
	TOTAL GENERAL			

Ver Anexo 7.2 (Adjunto en PDF)

7.4. Resumen de Bienes Inmuebles

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Inmuebles Propios	Cantidad Inmuebles Alquilados	Cantidad Inmuebles con Administración Gratuita (Afectación en Uso)	Cantidad Inmuebles con Asignación de Uso Temporal (Incautado)	Cantidad Inmuebles bajo otros derechos	Total de Inmuebles
	TOTAL GENERAL	0	1	0	0	0	1
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	0	1	0	0	0	1

Ver Anexo 7.3. (Adjunto en PDF)

7.5. Resumen de Predios

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Predios Propios	Cantidad Predios alquilados	Cantidad Predios con Administración Gratuita (Afectación en Uso)	Cantidad Predios con Asignación de Uso Temporal (Incautado)	Cantidad Predios bajo otros derechos	Total Predios
	TOTAL GENERAL	1	0	0	0	0	1
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	1	0	0	0	0	1

Ver Anexo 7.3. (Adjunto en PDF)

7.6. Resumen de Bienes Muebles Por Grupo y Clase (excepto vehículos y maquinarias)

IRCT0026-1.4-2022

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Grupo	Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase adquiridos por la gestión
	A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL			5,537.00	5,537.00
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	TELECOMUNICACIONES	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	589.00	589.00
2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SEGURIDAD INDUSTRIAL	EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	2.00	2.00
3	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	RECREACIÓN Y DEPORTE	MOBILIARIO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	62.00	62.00
4	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	OFICINA	MOBILIARIO DE OFICINA	1,834.00	1,834.00
5	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	55.00	55.00
6	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	OFICINA	CÓMPUTO	1,581.00	1,581.00
7	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	EQUIPO INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	425.00	425.00
8	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	HOSPITALIZACIÓN	MOBILIARIO DE HOSPITALIZACIÓN	30.00	30.00
9	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	HOSPITALIZACIÓN	EQUIPO DE HOSPITALIZACIÓN	266.00	266.00
10	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	146.00	146.00
11	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	CULTURA Y ARTE	MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	25.00	25.00
12	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	CULTURA Y ARTE	EQUIPO DE CULTURA Y ARTE	44.00	44.00
13	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	COCINA Y COMEDOR	EQUIPO DE COCINA Y COMEDOR	60.00	60.00
14	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	ASEO Y LIMPIEZA	EQUIPO DE ASEO Y LIMPIEZAS	3.00	3.00
15	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	ANIMALES	PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD	51.00	51.00
16	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	287.00	287.00
17	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	AGRÍCOLA Y PESQUERO	MOBILIARIO AGRÍCOLA Y PESQUERO	3.00	3.00
18	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	AGRÍCOLA Y PESQUERO	EQUIPO AGRÍCOLAS Y PESQUEROS	74.00	74.00

Ver Anexo 7.4 Muebles (Adjunto en PDF)

LEYENDA GRUPO

A: Nombre de Ejecutora Presupuestal

B:	04 Agrícola y Pesquero	39 Cultura Y Arte	67 Maquinaria Vehículos Y Otros
	11 Aire Acondicionado Y Refrigeración	46 Electricidad Y Electrónica	74 Oficina
	18 Animales	53 Hospitalización	81 Recreación Y Deporte
	25 Aseo Y Limpieza	60 Instrumento De Medición	88 Seguridad Industrial
	32 Cocina Y Comedor		95 Telecomunicaciones
C:	04 Aereonave	50 Máquina	
	08 Cómputo	64 Mobiliario	
	22 Equipo	71 Nave o Artefacto Naval	
	29 Ferrocarril	78 Producción Y Seguridad	
	36 Maquinaria Pesada	82 Vehículo	

D: Cantidad Total por Grupo
E: Cantidad Total por grupo adquiridos por la gestión

7.7. Resumen de Vehículos y Maquinaria

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Vehículos	Cantidad de Maquinarias	Estado Operativo	Estado Inoperativas	Cantidad Total de Vehículos y Maquinarias	Cantidad Total adquiridos por la gestión
	A	B	C	D = (B+C)	E = (B+C)	F = (D+E)	G
	TOTAL GENERAL	43	2	43	2	45	45
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	43	2	43	2	45	45

Ver Anexo 7.5 Vehículos y Maquinarias (Adjunto en PDF)

Leyenda
A: Nombre de la unidad ejecutora de inversiones
B, C: Cantidades totales del campo C del anexo 7.7
D: Cantidad total de vehículos y maquinarias con estado operativo, del campo I del anexo 7.7
E: Cantidad total de vehículos y maquinarias con estado inoperativo, del campo I del anexo 7.7
F: Sumatoria total del campo D+E
G: Cantidad total de vehículos y maquinarias adquiridas por la gestión

7.8. Resumen de Aplicativos informáticos de la Entidad.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión
	TOTAL GENERAL	40	9
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	40	9

Ver Anexo 7.6 (Adjunto en PDF)

7.9. Licencias de Software.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tipos de Licencia de Software	Cantidad Total	Cantidad adquirida en la Gestión
	A	B	C	D
	TOTAL GENERAL		30	30
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SUSCRIPCION ANUAL ESET NOD32 ANTIVIRUS	1	1
2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SUSCRIPCION ANUAL POWER BI	10	10
3	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SUSCRIPCION ANUAL DE SOFTWARE PARA TRANSCRIBIR DE AUDIO A TEXTO TURBOSCRIBE	1	1

IRCT0026-1.4-2022

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tipos de Licencia de Software	Cantidad Total	Cantidad adquirida en la Gestión
	A	B	C	D
4	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SUSCRIPCION PERPETUA SOFTWARE (INC. LICENCIA) PARA PLATAFORMA DE SERVICIO DE TV STREAMING.	1	1
5	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SUSCRIPCION PERPETUA SOFTWARE (INC. LICENCIA) PARA EL MANEJO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	2	2
6	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SUSCRIPCION PERPETUA SOFTWARE (INC. LICENCIA) PARA LA VISUALIZACIÓN ARQUITECTONICA 3D	2	2
7	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SUSCRIPCION PERPETUA SOFTWARE (INC. LICENCIA) PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS	2	2
8	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SUSCRIPCION PERPETUA SOFTWARE (INC. LICENCIA) PARA GESTOR DE BASE DE DATOS	4	4
9	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SUSCRIPCIÓN ANUAL DE ACCESO A LIBRERÍA DIGITAL (BASES DE DATOS MULTIDISCIPLINARIAS - EBSCO)	1	1
10	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	SUSCRIPCIÓN ANUAL DE SOFTWARE (INC. LICENCIA) DE RESPALDO DE INFORMACIÓN	6	6

Leyenda
A Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal
B Descripción de La Licencia De Software
C Cantidad Total por Tipo De Licencias
D Cantidad Total adquirida en la Gestión

7.10. Bienes Muebles: Cumplimiento con Ente Rector de Bienes Muebles-MEF

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Verificación de Cumplimiento Legal	Fecha de atención	N° de Documento sustentatorio
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	1. ¿Cuándo fue el último inventario patrimonial de bienes muebles realizado en la Entidad? Indicar fecha y número de documentación sustentatoria.	01/01/2026	RD 180-2025-DGA-UNAP
2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	2. ¿Cuándo fue el último inventario de almacén realizado en la Entidad? Indicar fecha y número de documentación sustentatoria.	05/01/2026	RD 001-2026-DGA-UNAP

N° Base Normativa
1 -Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
-Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 217-2019-EF.

-Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

2 -Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
-Directiva N° 004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de Almacenamiento y distribución de Bienes Muebles".

7.11. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

N°	Unidad Ejecutora	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Fecha de atención	Motivos de la no realización
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	3. ¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Identificación, en el SIGA-MEF?	Si	18/04/2026	
2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	4. ¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Clasificación y Priorización, en el SIGA-MEF?	Si	30/09/2026	
3	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	5. ¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Consolidación y Aprobación, en el SIGA-MEF?	No		FECHA NOVIEMBRE

Nota: La obligación del llenado del campo es solo por las Fases cumplidas dentro del plazo de Ley, hasta la fecha de corte.

Base Normativa

1. Artículo 14 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral Nº 0014-2021-EF-54.01
2. Artículo 19 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral Nº 0014-2021-EF-54.01
3. Artículo 22 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral Nº 0014-2021-EF-54.01

8. INFORMACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8.1. Resumen de Costo de Personal y Pensiones

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Total de puestos ocupados a la fecha de corte	Total de puestos vacantes a la fecha de corte	Total de registros	Total Costo Permanente	Total Costo Ocasional	Costo Total de Personal	Costo Mensual Promedio
	TOTAL GENERAL	1,538	128	1,666	66,851,458.00	2,326,110.00	69,177,568.00	7,686,397.00
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	1,538	128	1,666	66,851,458.00	2,326,110.00	69,177,568.00	7,686,397.00

Fecha Corte:
Ver Anexo 8.1 (Adjunto en PDF)

8.2. Resumen de Procedimientos Disciplinarios

IRCT0026-1.4-2022

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tipo de Procedimiento	Suspensión	Inhabilitación a exservidor	Destitución	Despido	Multa	Otra sanción	Sanciones impuestas durante el periodo	Sanciones vigentes a la fecha de corte
	TOTAL GENERAL		1	0	4	0	0	0	2	5
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	PAD	1	0	4	0	0	0	2	5

Fecha Corte:
Ver Anexo 8.2 (Adjunto en PDF)

9. INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

9.1. Control Posterior

9.1.1. Resumen General de Recomendaciones de Informes de Control Posterior (Entidad y sus ejecutoras)

N°	Año de Emisión del Informe	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
	A	B	C
	TOTAL DEL PERIODO (2025-2026)	5	8
1	2025	1	1
2	2026	4	7

A Año de Emisión del Informe de Control Posterior
B Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte
C Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte.

9.1.2. Resumen General de Recomendaciones de Informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
	A	B	C	D
	TOTAL DEL PERIODO (2025-2026)		5	8
1	2025	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	1	1
2	2026	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	4	7

Ver Anexo 9.1 (Adjunto en PDF)
Leyenda:
A. Año del Informe de Control Posterior
B. Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal
C. Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte
D. Cantidad de recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

IRCT0026-1.4-2022

9.2. Funcionarios con Presunta Responsabilidad Administrativa

Ver Anexo 9.2 (Adjunto en PDF)

9.3. Control Simultáneo

9.3.1. Resumen General de Situaciones Adversas de Informes de Control Simultáneo (Entidad y sus ejecutoras)

N°	Año de Emisión del Informe	Número de informes de Control Simultaneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
	A	B	C
	TOTAL DEL PERIODO (-)		

A Año de Emisión del Informe de Control Simultáneo
B Cantidad de todos los informes de control simultáneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones a la fecha de corte
C Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.3.2. Resumen General de Situaciones Adversas de Informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

N°	Año	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número de informes Control Simultaneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
	A	B	C	D
	TOTAL DEL PERIODO (-)			

Ver Anexo 9.3 (Adjunto en PDF)
Leyenda
A. Año del Informe de Control Posterior
B. Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal
C. Cantidad de informes de control simultáneo con situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte
D. Cantidad de situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.4. Resumen de Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Nombre de la Ejecutora Presupuestal	2023		2024		2025		2026	
		Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	0	INEXISTENTE	65,52	SCI INTERMEDIO	8,2	SCI BAJO	26,23	SCI BAJO

Ver Anexo 9.4 (Adjunto en PDF)
Nota: Considerar el grado de madurez de los últimos 4 años

10. INFORMACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

10.1. Gestión de la Calidad de Servicios

La entidad	No	Cantidad de bienes o	0

implementó la NTCS		**servicios mejorados con la aplicación de la NTCS (*)**	

Ver Anexo 10.1 (Adjunto en PDF)
(*) NTCS: Norma Técnica de Calidad de Servicios
Nota: Registrar cantidades de acuerdo a la información ingresada en la sección 1 de anexo 10.1

10.2. Gestión de reclamos (GdR)

La entidad orienta y difunde sobre el uso de libro de reclamaciones	Si	**Medio de orientación y/o difusión del libro de reclamaciones.**	MIXTO
Disponibilidad del libro de reclamaciones digital en el portal web de la entidad GOB.PE y propio			Si
Cantidad de reclamos presentados por la ciudadanía	0	**Tiempo promedio de atención de reclamos (en días hábiles)**	0
Cantidad de reclamos denegados	0	**Índice de satisfacción de las personas respecto a la atención y la repuesta de los reclamos (**)**	0.00%
Cantidad de reclamos aceptados	0	**Porcentaje de reclamos atendidos dentro del plazo legal (*)**	0.00%
Cantidad de bienes y servicios mejorados con la aplicación de la gestión de reclamos (***)			0

Nota:
Reclamo: es el mecanismo de participación de la ciudadanía atreves del cual las personas, expresan su insatisfacción o disconformidad ante la entidad o empresa de la administración pública que lo atendió un bien o servicio.
Leyenda:
(*) Cálculo que la entidad debe extraer de los reportes de su plataforma digital. No corresponde en aquellos casos donde la entidad no haya finalizado la implementación.
(**) El índice resulta de: (Cantidad de evaluaciones positivas / total de evaluaciones).
(***) Ver Anexo 10.1 (Adjunto en PDF)

10.3. Gobierno Abierto (GA)

Principio de gobierno abierto	Cantidad de iniciativas implementadas
En transparencia y acceso a la información publica	3
En participación ciudadana	5
En rendición de cuentas	3
En Integridad	4

Ver Anexo 10.1 (Adjunto en PDF)
Nota: Registrar cantidades de acuerdo a la información ingresase en la sección 2 del anexo 10.1

10.4. Simplificación Administrativa – Sistema único de trámites (SUT)

SUT			Respuesta
La entidad cuenta con un usuario administrador SUT actualizado (Sistema único de tramites)			Si
La entidad utiliza el SUT (Sistema único de tramites) para la elaboración y actualización de su TUPA			Si
La entidad cuenta con el TUPA aprobado y vigente, publicado en el SUT: incluye los procedimientos administrativos estandarizados de su competencia			Si
Norma de Aprobación	RCU N° 078-2017-CU-UNAP		
Fecha de emisión de la norma de aprobación	15/08/2017	**Fecha de publicación de la norma**	15/08/2017

IRCT0026-1.4-2022

		de aprobación	
Medio de Uso del TUPA	MIXTO	**Link virtual o ubicación vicia del TUPA**	https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4184940/TEXTO%20%C3%9ANICO%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20ADMINISTRATIVOS%20UNIVERSIDAD%20NACIONAL%20DE%20LA%20AMAZONIA%20PERUANA%20RELACI%C3%93N%20DE%20SERVICIOS

Nota: En caso no aplique coloca N/A = No Aplica

11. INFORMACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

11.1. Total de procesos y obligaciones pecuniarias a favor y contra el estado

N°	Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público)	Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial)	Cantidad total de otros Procesos y similares	Cantidad Total de Procesos	Cantidad total de abogados con carga de expedientes	Cantidad de casos declarados fundados	Cantidad de casos declarados infundados, improcedentes e inadmisibles
	A	B	C	D	E	F	G
1	0	0	0	0	7.00	4.00	15.00

Fecha Corte:

Nota: El presente formato está orientado a recopilar la información en forma total y/o acumulada de toda la carga procesal de la procuraduría pública o de los.

A: Total de investigaciones en el Ministerio Público (en diligencias preliminares e investigación preparatoria). En caso del C. de PP de 1940, se debe consignar solo la data total referida a la investigación preliminar.

B: Total de procesos en el PJ (precisar la carga total acumulada entre todas las materias que conozca la procuraduría y que se encuentren judicializadas)

C: Total de procesos que no se encuentren o no se tramiten ante el Ministerio Público ni ante el Poder Judicial (procesos arbitrales, arbitrajes laborales, procesos administrativos, conciliaciones y similares) ingresados en el anexo 11.1

D: Cantidad procesos de la sumatoria de A+B+C

E: Total de abogados que tienen expedientes asignados

F: Cantidad de casos declarados fundados vinculados a la cantidad total de todos los procesos

G: Cantidad de casos declarados infundados, improcedentes e inadmisibles vinculados a la cantidad total de todos los procesos

Ver Anexo 11.1 (Adjunto en PDF)

11.2. Montos de los procesos y obligaciones pecuniarias a favor y contra el estado

N°	Estado demandante/denunciante/agraviado/actor civil			Estado demandado/denunciado/tercero civil		
	Monto Total establecido en las sentencias	Monto Cobrado	Monto Pendiente de cobro	Monto Total establecido en las sentencias	Monto Pagado	Monto Pendiente de pago
	A	B	C	D	E	F
1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Leyenda:

A: Monto total específico establecido en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandante, denunciante, agraviado o actor civil.

B: Monto específico cobrado en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandante/denunciante/agraviado/actor civil

C: Monto específico pendiente de cobro en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandante/denunciante/agraviado/actor civil

D: Monto total específico establecido en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandada/ denunciada/tercero civil

E: Monto específico pagado en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandada/ denunciada/tercero civil
F: Monto específico pendiente de pago en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandada/ denunciada/tercero civil

11.3. Resumen de Casos Emblemáticos

N°	Cantidad total de Casos Emblemáticos	Monto Total de Pretensión Económica	Monto total establecidas en las Sentencias	Monto total pagado por el Estado	Monto total pendiente de pago por el Estado	Monto total cobrado por el Estado	Monto total pendiente de cobro por el Estado
1	5	31,493,186.02	32,135,968.17	17,247,139.15	14,888,829.02	0.00	0.00

Ver Anexo 11.2 (Adjunto en PDF)

12. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

Esta sección permite verificar el nivel de logro alcanzado por la entidad en el cumplimiento de sus objetivos, con información estructurada de sus indicadores. Asimismo, establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.

Se presenta la información de indicadores que alcanza los 8 años incluyendo el año de presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, para mostrar la tendencia que tiene el indicador en el periodo de gestión anterior y el actual.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Indicadores
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	32

Ver Anexo 12 Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Entidad.

13. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

Cuenta con información de servicios públicos que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las entidades públicas, **en cumplimiento de sus funciones misionales** hacia sus usuarios o ciudadanía. Estos servicios pueden tomarse como fuente de información del Planeamiento Estratégico Institucional, Sistema de Control Interno, Programas Presupuestales y otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios Públicos que brinda la entidad	# Servicios Públicos que no brinda la entidad
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	24	0

Ver Anexo 13 Relación de Servicios Públicos que Brinda la Entidad

14. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO

En esta sección los titulares de entidades responden preguntas para auto evaluar su gestión respecto a los servicios públicos que brinda la entidad a su cargo; las preguntas están vinculadas a criterios, tales como cobertura, eficacia, eficiencia, calidad, entre otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios Públicos autoevaluados que brinda la entidad
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	24

Ver Anexo 14: Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público.

15. ANEXOS

SECCIÓN I : SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 1: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- ANEXO 1.1: CUMPLIMIENTO DE METAS DE INDICADORES DE OEI Y AEI DEL PEI_ENT_V202604

ANEXO 2: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PÚBLICO

- ANEXO 2.1: A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO_ENT_V202604
- ANEXO 2.2: A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA POR ACTIVIDADES, ACCIONES DE INVERSIÓN Y OBRA_ENT_V202604
- ANEXO 2.3: INGRESOS Y GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO_ENT_V202604
- ANEXO 2.4: PRESUPUESTO PARTICIPATIVO (PARA GOBIERNO REGIONAL Y MUNICIPALIDAD)_ENT_V202604

ANEXO 3: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE INVERSIÓN PÚBLICA

- ANEXO 3.1: INVERSIONES_ENT_V202604
- ANEXO 3.2: OBRAS PÚBLICAS_ENT_V202604
- ANEXO 3.3: OBRAS PÚBLICAS PARALIZADAS_ENT_V202604

ANEXO 4: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

- ANEXO 4.1: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA_ENT_V202604
- ANEXO 4.2: ESTADO DE GESTIÓN_ENT_V202604
- ANEXO 4.3: ESTADO DE CAMBIOS DE PATRIMONIO NETO_ENT_V202604
- ANEXO 4.4: ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO_ENT_V202604

ANEXO 5: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

- ANEXO 5.1: CARTAS FIANZAS EN CUSTODIA_ENT_V202604
- ANEXO 5.2: DOCUMENTOS VALORADOS EN CUSTODIA_ENT_V202604
- ANEXO 5.3: FIDEICOMISOS_ENT_V202604
- ANEXO 5.4: SALDOS DE CUENTAS._ENT_V202604
- ANEXO 5.5: TITULARES Y SUPLENTES DE LAS CUENTAS_ENT_V202604

ANEXO 6: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ENDEUDAMIENTO

- ANEXO 6.1: OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO ¿ PRÉSTAMOS_ENT_V202604

ANEXO 7: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

- ANEXO 7.1: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN VIGENTES_ENT_V202604
- ANEXO 7.2: CONTRATOS VIGENTES Y PENDIENTES DE PAGO_ENT_V202604
- ANEXO 7.3: BIENES INMUEBLES Y PREDIOS_ENT_V202604
- ANEXO 7.4: INVENTARIO PATRIMONIAL ACTUALIZADO DE BIENES MUEBLES (EXCEPTO VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS)._ENT_V202604
- ANEXO 7.5: VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS_ENT_V202604
- ANEXO 7.6: APLICATIVOS INFORMÁTICOS_ENT_V202604

ANEXO 8: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- ANEXO 8.1: COSTO DE PERSONAL Y PENSIONES_ENT_V202604
- ANEXO 8.2: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS_ENT_V202604

ANEXO 9: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTROL

- ANEXO 9.1: RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR_ENT_V202604
- ANEXO 9.2: FUNCIONARIOS CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA_ENT_V202604
- ANEXO 9.3: SITUACIONES ADVERSAS DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTÁNEO_ENT_V202604
- ANEXO 9.4: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO_ENT_V202604

ANEXO 10: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

IRCT0026-1.4-2022

- ANEXO 10.1: GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y GOBIERNO ABIERTO_ENT_V202604

ANEXO 11: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

- ANEXO 11.1: CANTIDAD TOTAL DE PROCESOS Y OTROS SIMILARES_ENT_V202604
- ANEXO 11.2: CASOS EMBLEMÁTICOS_ENT_V202604

SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

ANEXO 12: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

- ANEXO 12: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD_ENT_V202604

SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O SERVICIOS MISIONALES

ANEXO 13: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O SERVICIOS MISIONALES

- ANEXO 13: RELACIÓN DE SERVICIOS QUE BRINDA LA ENTIDAD_ENT_V202604

SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN POR CADA SERVICIO PÚBLICO O SERVICIO MISIONAL

ANEXO 14: RESULTADOS DE LA GESTIÓN POR CADA SERVICIO

- ANEXO 14: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO_ENT_V202604

IRCT0026-1.4-2022