

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO
ANEXO N° 3
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
CHOTA

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

CHOTA – CHOTA – CAJAMARCA

06 - 2026

FUNCIONARIO RESPONSABLE NOMBRES Y APELLIDOS: JHON CAMPOS SAAVEDRA CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: ROMEL PINEDO RIOS CARGO: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

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

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

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

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

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

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

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

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

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

VI. ANEXOS

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

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

La Universidad Nacional Autónoma de Chota, es una institución académica y científica, integrada por docentes, estudiantes y graduados, que brinda formación profesional humanística y desarrolla investigación científica, tecnológica e innovadora, promoviendo la difusión del conocimiento científico y realizando transferencia tecnológica, contribuyendo así al desarrollo sostenible de la sociedad. En la UNACH la personería y representación legal la ejerce el Titular del Pliego. Se gobierna autónomamente y democráticamente por sus integrantes, en el marco de la Constitución del Estado, Ley Universitaria N° 30220, Estatuto, Reglamento General, Reglamentos internos y/o específicos.

BASE LEGAL

- a. La Constitución Política del Perú
- b. La Ley Universitaria N.° 30220 y demás modificatorias
- c. La Ley N.° 29531, Ley de creación de la Universidad Nacional Autónoma de Chota
- d. Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil
- e. Ley N.° 27815, Ley del Código de ética
- f. Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- g. Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- h. Resolución del Consejo Directivo 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano.
- i. Resolución de Consejo Directivo 066-2015-SUNEDU/CD, que aprueba los Estándares para la creación de facultades y escuelas profesionales.
- j. El reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades públicas o privadas con autorización provisional o definitiva, aprobada mediante Resolución del Consejo Directivo N° 007-2015-SUNEDU/CD.
- k. Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

La Universidad Nacional Autónoma de Chota, tiene los siguientes fines: Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad. Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país. Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.

PRINCIPIOS

La Universidad Nacional Autónoma de Chota, se rige por los principios siguientes:

- 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 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.
- o. Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- p. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- q. Ética pública y profesional.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

Durante el período reportado, la Universidad Nacional Autónoma de Chota (UNACH) desarrolló acciones orientadas al fortalecimiento de su gestión institucional, académica y administrativa, consolidando avances en el proceso de institucionalización universitaria. Un hito relevante fue la realización del proceso electoral que permitió la elección de las primeras autoridades universitarias, marcando un paso significativo en la consolidación de la autonomía universitaria.

En el ámbito de la gestión institucional, se fortaleció la implementación del Sistema de Control Interno y se inició la implementación del Modelo de Integridad, alcanzando un Índice de Capacidad Preventiva de 0.7.

Asimismo, la entidad registró un avance de ejecución presupuestal del 91.8 %, evidenciando una adecuada gestión de los recursos públicos.

En materia de desarrollo institucional, se ejecutaron acciones orientadas al mejoramiento de los servicios universitarios, entre ellas el proyecto de mejoramiento y ampliación del servicio de gestión institucional en la Unidad de Transportes y la reactivación de la obra de mejoramiento del Servicio de Bienestar Universitario.

En el ámbito académico y de innovación, la universidad destacó en la competencia internacional de invenciones e innovaciones ICAN 2025 en Canadá, obteniendo medallas de oro, plata y bronce, además de fortalecer iniciativas de innovación y emprendimiento a través de INCUBA UNACH.

No obstante, la gestión institucional enfrenta desafíos relacionados con la reducción de brechas de infraestructura y equipamiento, el fortalecimiento de la gestión administrativa y el seguimiento de los instrumentos de gestión, aspectos que requieren atención prioritaria para continuar consolidando el desarrollo institucional de la universidad.

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 AUTÓNOMA DE CHOTA		
Código de la Entidad:	5884	Cargo del Titular:	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
Apellidos y Nombres del Titular:	ROMEL PINEDO RIOS		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	00104741
Teléfono (1):	986503304	Correo Electrónico (1):	mmartinezf@unach.edu.pe
Teléfono (2):	992104401	Correo Electrónico (2):	rpinedo@unach.edu.pe
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	24/10/2024	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL 114-2024-MINEDU Dr. Romel-0a1bf9de.pdf
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	SusCese-c535d803.pdf
Fecha de inicio del periodo reportado:	18/10/2024	Fecha de corte del periodo reportado:	19/06/2026
Fecha de Generación (**):	06/07/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	JHON CAMPOS SAAVEDRA		
Cargo del Funcionario Responsable:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

(*) Cuando corresponda.

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

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

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

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

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

"Somos una universidad con compromiso social, que desarrolla investigación científica y tecnológica, formadora de profesionales competitivos y emprendedores, con sólidos valores que contribuyen al desarrollo de la región y del país".

b. Visión

Universidad que cumple altos estándares de calidad, reconocida en el ámbito nacional e internacional, generadora de conocimiento que promueve la investigación científica y tecnológica, líder en la formación académica y humanística al servicio de la sociedad, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y el país

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. Democracia institucional.
- 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.
- o. Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- p. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- q. Ética pública y profesional.

d. Organigrama

Organigrama de la Universidad Nacional Autónoma de Chota



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

En cuanto a los factores que han potencializado el cumplimiento de la misión institucional, se destacan la aprobación y cumplimiento del calendario académico el cual fue modificado por el cronograma electoral presentado por el Comité Electoral para ejecutar el proceso de elección de autoridades en la UNACH.

Además, en la implementación de sistemas de gestión institucional, tales como el fortalecimiento del sistema de control interno, la promoción del Modelo de Integridad, y el impulso de iniciativas de innovación y emprendimiento universitario. Asimismo, se ha fortalecido la articulación interinstitucional con entidades públicas y privadas, lo cual ha permitido ampliar las oportunidades de cooperación académica, investigación y proyección social en beneficio de la comunidad universitaria y de la población de la región Cajamarca.

De igual manera, el compromiso del personal docente y administrativo con la mejora continua de los procesos institucionales ha contribuido a optimizar la gestión administrativa y académica, favoreciendo la prestación de servicios educativos orientados al logro de los objetivos estratégicos de la universidad.

No obstante, también se han identificado factores que han obstaculizado o limitado el logro pleno de la misión institucional, entre los cuales se encuentran las limitaciones presupuestales propias de las universidades públicas, las brechas en infraestructura y equipamiento académico, así como la necesidad de fortalecer las capacidades en gestión pública y control interno para asegurar una implementación más efectiva de las políticas institucionales. Asimismo, persisten desafíos relacionados con la adecuada implementación de mecanismos de control y seguimiento de las medidas de control y remediación, lo cual puede afectar la eficiencia en la gestión institucional si no se abordan de manera oportuna. A ello se suma la necesidad de continuar fortaleciendo la cultura organizacional, la gestión de riesgos y la integridad pública como elementos fundamentales para una administración universitaria transparente y eficiente.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

- UNACH ejecuta proyecto de mejoramiento y ampliación del servicio de gestión institucional en la Unidad de Transportes.

La Universidad Nacional Autónoma de Chota (UNACH) fortalece su gestión institucional mediante la ejecución del proyecto "Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria en la Unidad de Transportes".

- UNACH obtiene medallas de Oro, Plata y Bronce en competencia internacional de invenciones e innovaciones en Canadá - ICAN 2025.

- Reactivan obra de mejoramiento del Servicio de Bienestar Universitario

La Universidad Nacional Autónoma de Chota (UNACH) reactivó la obra de mejoramiento del Servicio de Bienestar Universitario, ubicada en el campus universitario de ColpaMatara.

- INCUBA UNACH consolida su liderazgo en innovación y emprendimiento.

- UNACH premia el talento literario en el I Concurso de Cuento y Poesía "Anaximandro Vega Mateola".

- El Dr. Richard Willian Hernández Fiestas fue elegido como el primer rector de la Universidad Nacional Autónoma de Chota (UNACH) en enero de 2026, marcando un hito en la autonomía institucional. Ganó las elecciones con el 57.41% de los votos, acompañado por la Dra. Erlinda Holmos Flores (Vicerrectora Académica) y el Dr. Thony Arce Saavedra (Vicerrector de Investigación).

- La entidad presentó un avance de ejecución presupuestal del 91.8%.

- Número de servicios de control reducidos (02)

- Implementación del modelo de integridad (Inicio de etapa 01) con un Índice de Capacidad Preventiva de 0.7

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Con la finalidad de garantizar la continuidad de la gestión institucional, el adecuado funcionamiento de la universidad y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, se identifican los siguientes asuntos de prioritaria atención:

1. Continuación con el proceso de institucionalización de la Universidad
2. Implementación y sostenibilidad del Modelo de Integridad Pública.
3. Fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera. (Correcta ejecución)
4. Reducción de brechas de infraestructura y equipamiento universitario.
5. Mejora de los procesos administrativos y modernización institucional. (actualización de instrumentos de gestión)
6. Fortalecimiento de la investigación, innovación y transferencia de conocimiento.
7. Fortalecimiento del seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión.
8. Gestión adecuada de la Responsabilidad Social Universitaria.

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 prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

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

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

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

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA				
Responsable del S.A.: JHON CAMPOS SAAVEDRA				
Cargo: JEFE				
1	PRESUPUESTO 2026	Se advierte una reducción significativa del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el ejercicio fiscal 2026. El PIA 2026 asciende a S/32,954,344.00, lo que representa una reducción	-Gestión de Demanda Adicional -Priorización de Gasto -Revisión de Saldos de Balance	NECESARIO (06 MESES)

		del 16.8% (S/6,654,901.00) en comparación con el PIA 2025 (S/39,609,245.00).		
--	--	--	--	--

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

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

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

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

4. Sistema Nacional de Contabilidad

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

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

5. Sistema Nacional de Tesorería

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

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

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención 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
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA				
Responsable del S.A.: JESUS MANUEL FASABI ZUMAETA				

Cargo: JEFE				
1	OTROS	Asuntos Relevantes: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET DEDICADA DE 1 GBPS, CON LÍNEA SECUNDARIA DE RESPALDO; QUE INCLUYE SERVICIO DE BALANCEO DE TRÁFICO Y SERVICIO DE SEGURIDAD PERIMETRAL ADMINISTRADA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA	Se encuentra en la etapa de convocatoria y otorgamiento de la buena pro.	NECESARIO (06 MESES)
2	ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES	Asuntos relevantes: EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL SERVICIO DENOMINADO: ¿MANTENIMIENTO DE LOS CAMPUS UNIVERSITARIOS DE COLPAMATARA Y COLPAHUACARIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA, DISTRITO DE CHOTA, PROVINCIA DE CHOTA, REGION CAJAMARCA, AÑO 2026	Se encuentra en la etapa de ejecución contractual	INDISPENSABLE (03 MESES)

* 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 AUTÓNOMA DE CHOTA				
Responsable del S.A.: JHON CAMPOS SAAVEDRA				
Cargo: JEFE				
1	GESTIÓN POR PROCESOS	ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	NECESARIO (06 MESES)
2	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBACIÓN DE PROYECTO ACTUALIZADO	REVISIÓN DEL PROYECTO DEL ROF	URGENTE (30 DÍAS)
3	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL	INDISPENSABLE (03 MESES)
4	ELABORACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE	ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN, INCORPORACIÓN, EXCLUSIÓN DE SERVICIOS - ACTUALIZACIÓN	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 Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	11	11	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	39	39	0	0

Ver Anexo N° 2.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	AGUA	1	1

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
----	------------------------------------	--------------------------	---	-------------

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA				
1	REGLAMENTO GENERAL	ELABORADO Y APROBADO	ELABORADO	RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°372-2026-UNACH
2	ESTATUTO	ELABORADO Y APROBADO	ELABORADO	RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°520-2025-UNACH
3	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PROYECTO ELABORADO AL 100%	POR APROBAR	INFORME TÉCNICO N°047-2026-UNACH-OPP/UPPM - OPINIÓN TÉCNICA SOBRE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
4	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA UNACH	ALABORADO Y APROBADO	ELABORADO	RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°007-2026-UNACH

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

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA	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 AUTÓNOMA DE CHOTA				
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	Si	01-2026	06-2026
2	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	No		

(*) 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 AUTÓNOMA DE CHOTA	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 AUTÓNOMA DE CHOTA					
1	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNACH	RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 1048-2025-UNACH	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/9481479/7763379-rco-1048-2025-unach.pdf	30/12/2025

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

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

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

Nota:

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

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

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

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

Adjuntar Anexo N°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)