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**

FLORENTINO QUISPE RAMOS VALDEZ

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**

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