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	FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD
NOMBRES Y APELLIDOS: KADHIR BENZAQUEN TUESTA CARGO: SECRETARIO GENERAL	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.

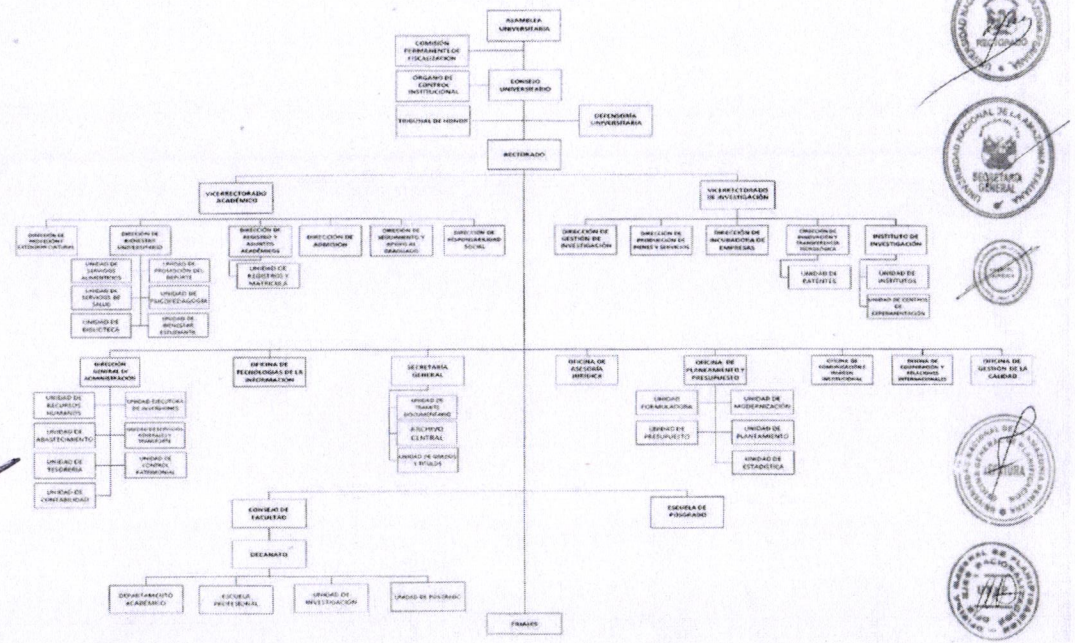
d. Organigrama

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)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA SECRETARIA GENERAL

			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)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
SECRETARIA GENERAL

		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)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA SECRETARIA GENERAL

		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

			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**	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA SECRETARIA GENERAL

			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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA SECRETARÍA GENERAL

		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)