



156CF9B7-6E39-4116-A4F9-A0988E35446F

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 NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO que comprende información entre el 18/03/2026 y el 06/07/2026 de la entidad: **0203 – UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA** cuyo titular es **ADOLFO ZETA VITE**, identificado(a) con **DNI N°02756560**, en el cargo de **RECTOR**, en el marco del proceso de Transferencia de Gestión del/la **0190 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN** cuyo titular saliente es **MARIA ESTHER CUADROS ESPINOZA** identificado(a) con **DNI N°06243489**, en el cargo de **MINISTRA**.

Lunes, 13 de Julio 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.

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

CASTILLA – PIURA – PIURA

07 - 2026

FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD
NOMBRES Y APELLIDOS: TOMAS GABRIEL GOMEZ SERNAQUE CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	NOMBRES Y APELLIDOS: ADOLFO ZETA VITE 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 Piura (UNP) es una institución pública de educación superior universitaria, con personería jurídica de derecho público interno, autonomía académica, económica, normativa, administrativa y de gobierno, conforme a lo establecido en la Ley Universitaria N.° 30220.

La UNP forma parte del Sistema Nacional de Educación, del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT) y del Sector Educación, bajo la rectoría del Ministerio de Educación. Su finalidad es la formación profesional integral, la investigación científica y tecnológica, así como la proyección social al servicio del desarrollo sostenible de la región y del país.

BASE LEGAL

Ley N.° 30220 - Ley Universitaria, que regula el funcionamiento, organización y gobierno de las universidades públicas y privadas en el Perú.

Ley N.° 13531 Ley de creación de la Universidad Nacional de Piura, promulgada el 3 de marzo de 1961.

Constitución Política del Perú, artículos 16°, 17° y 18°, que establecen la autonomía universitaria y la obligación del Estado de promover la educación universitaria.

Decreto Supremo N.° 016-2019-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y define su relación con las universidades públicas.

Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria N.° 001-2016-AU-UNP, que norma su estructura organizacional y régimen interno.

Ley N.° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que regula la gestión presupuestal de las universidades públicas.

Ley N.° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Decreto Legislativo N.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

La Universidad Nacional de Piura tiene como finalidad fundamental la formación integral de profesionales competentes, éticos y comprometidos con el desarrollo sostenible de la región y del país. Promueve la generación, difusión y aplicación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico y cultural, orientado a contribuir al bienestar social, la equidad y la preservación del medio ambiente. Asimismo, busca consolidarse como un referente académico y de investigación al servicio de la comunidad.

PRINCIPIOS

La Universidad Nacional de Piura se rige por los siguientes principios:

Autonomía universitaria, en sus aspectos normativos, académicos, administrativos y económicos

Calidad académica, en la enseñanza, investigación y proyección social.

Ética y responsabilidad social, en el ejercicio profesional y en la gestión institucional.

Equidad e inclusión, garantizando igualdad de oportunidades para toda la comunidad universitaria.

Pertinencia y compromiso regional, orientando sus acciones al desarrollo integral de Piura y del país.

Transparencia y rendición de cuentas, en el uso de los recursos públicos y la toma de decisiones.

Respeto al medio ambiente, promoviendo la sostenibilidad en todas sus actividades.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

Durante el periodo reportado, la Universidad Nacional de Piura ha continuado fortaleciendo sus funciones sustantivas de formación profesional, investigación científica y proyección social, orientadas al cumplimiento de su misión institucional. Se ejecutaron acciones de mantenimiento y mejora de la infraestructura universitaria, la actualización de equipos tecnológicos y la implementación de estrategias académicas para elevar la calidad educativa.

Asimismo, se impulsaron programas de bienestar universitario, capacitación docente y gestión ambiental, priorizando la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión de recursos y el fortalecimiento de la vinculación con la comunidad local y regional. Todo ello se desarrolló bajo el marco normativo del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).

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 PIURA		
Código de la Entidad:	0203	Cargo del Titular:	RECTOR
Apellidos y Nombres del Titular:	ADOLFO ZETA VITE		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	02756560
Teléfono (1):	942151724	Correo Electrónico (1):	AZETAV@UNP.EDU.PE
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	21/04/2026	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	18/03/2026	Fecha de corte del periodo reportado:	06/07/2026
Fecha de Generación (**):	13/07/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	TOMAS GABRIEL GOMEZ SERNAQUE		
Cargo del Funcionario Responsable:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION		

(*) 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)
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	DNI - 02756560	ADOLFO ZETA VITE	21/04/26	SI

(*) 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 institución de educación superior autónoma, comprometida con la excelencia académica, la investigación y la innovación, que genera, difunde y aplica conocimiento científico y tecnológico de vanguardia. Formamos profesionales líderes con enfoque humanista, ético y de responsabilidad social, quienes contribuyen al desarrollo sostenible de nuestra región, del país y al impulso de la internacionalización.

b. Visión

En el año 2030. La Universidad Nacional de Piura será una institución referente a nivel nacional e internacional por su excelencia académica, investigación, innovación y compromiso con la responsabilidad social. Forjará sólidas alianzas con el sector empresarial y cooperación internacional, liderando el desarrollo sostenible de la región Piura y del país.

c. Valores

Principio ético: La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores éticos y el servicio a la comunidad son fundamentales.

compromiso social: Contribuir a una sociedad justa, libre y solidaria.

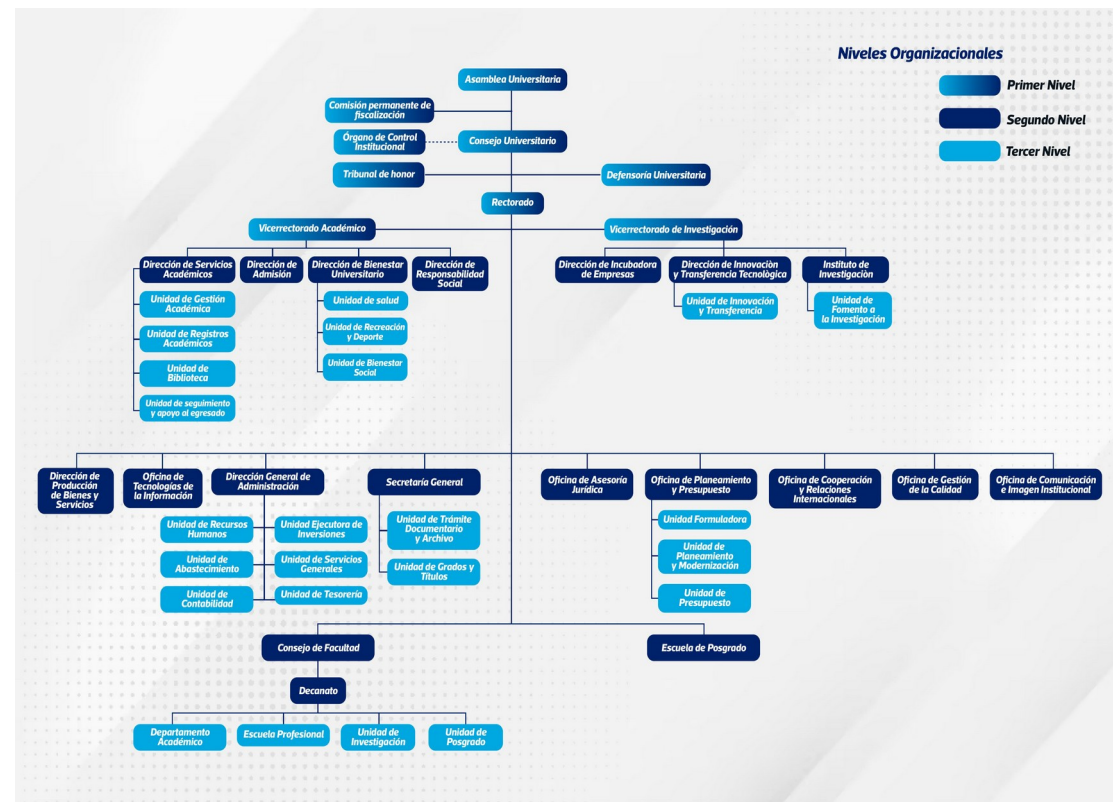
Desarrollo del pensamiento: Libertad de pensamiento, crítica y expresión, y rechazo a la violencia y la discriminación.

Responsabilidad: Fomenta el desarrollo sostenible.

Imparcialidad: Actuar sin dejarse influenciar por tercero

d. Organigrama

UNP



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

Durante la gestión, se identificaron factores que potenciaron el cumplimiento de la misión institucional, tales como el compromiso del personal académico y administrativo, la participación activa de los estudiantes en proyectos de investigación y responsabilidad social, y el apoyo de instituciones públicas y privadas para el desarrollo de convenios y proyectos conjuntos.

Sin embargo, también se presentaron factores que obstaculizaron algunos objetivos, entre ellos limitaciones presupuestales, la necesidad de modernizar equipos y laboratorios, retrasos en procesos administrativos, y los efectos derivados de fenómenos climáticos en la región de Piura, que afectaron temporalmente algunas actividades presenciales. Pese a ello, se garantizó la continuidad de los servicios académicos y administrativos mediante una adecuada planificación institucional.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Como resultado de las acciones ejecutadas, la Universidad Nacional de Piura logró avances significativos en materia de gestión académica, infraestructura y calidad institucional. Se consolidó el mantenimiento y acondicionamiento de ambientes académicos y administrativos, se mejoraron los sistemas de control interno y se fortaleció la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

En el ámbito académico, se promovió la investigación aplicada y se incrementó la participación docente en publicaciones científicas. Asimismo, se desarrollaron programas de responsabilidad social y prácticas preprofesionales que vinculan a la universidad con las necesidades de la comunidad.

Estos logros reafirman el compromiso de la institución con la excelencia académica, la sostenibilidad y el desarrollo integral de la región Piura.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Se recomienda continuar fortaleciendo los procesos institucionales orientados a la mejora continua de la calidad educativa, la transparencia administrativa y la sostenibilidad institucional. Es prioritario consolidar una planificación estratégica que articule de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Piura.

Es fundamental priorizar la ejecución de proyectos de mantenimiento y mejoramiento de ambientes académicos y de servicios, con especial atención en el bienestar estudiantil, la seguridad ocupacional y la gestión ambiental. También se propone intensificar la gestión de convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales, que impulsen la investigación, la innovación y la proyección 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 DE PIURA				
Responsable del S.A.: ERNESTO QUEZADA POICON				
Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1	DEMANDA ADICIONAL DE PRESUPUESTO	AMPLIACION DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE PERMITA CONTINUAR CON LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTIVA LA LICENCIA EN CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD, EN CONSIDERACION A LA REDUCCION DE RECURSOS QUE VIENEN AFECTANDO A LA UNIVERSIDADES NACIONALES, REDUCCION A LA QUE NO HA SIDO AJENA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA PUES ENTRE EL AÑO 2025 Y 2026 HA TENIDO UNA REDUCCION EN SU APM DE PRINCIPALMENTE PARA LA ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS DEL 34% Y PARA EL AÑO 2027 TAMBEIN SE HA ASIGNADO UN MENOR MONTO PARA ESTE TIPO DE GASTOS	A LA FECHA LA ENTIDAD HA PRESENTADO DEMANDAS ADICIONALES A FIN DE QUE SEAN ATENDIDAS Y PERMITAN LA CONTINUIDAD SIN MAYOR CONTRATIEMPO DE LAS ACCIONES DE LA ENTIDAD SIN EMBARGO A LA FECHA NO HAN SIDO ATENDIDAS Y SE NOS HA REFERIDO NO SERÍA POSIBLE SU ATENCIÓN, ESTAS DEMANDAS DE REQUERIRSE VOLVERÍAN A SER TRAMITADAS A FIN DE NO VER AFECTADO EL SERVICIO DE LA FORMACION UNIVERSITARIA DE PRES GRADO. MESAS DE TRABAJO EN LAS CUALES SE ENTIENDA LA NECESIDAD Y NO SE PONGAN TANTAS TRABAS PARA LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS QUE A LA FECHA SON ESCASOS	URGENTE (30 DÍAS)
2	SENTENCIAS JUDICIALES Y LAUDOS ARBITRALES	LA CUENTA UNICA DE LA UNIVERSIDAD VIENE SIENDO AFECTA A EMBARGOS JUDICIALES PRINCIPALMENTE POR DEMANDAS DE HOMOLOGACIONES EN CONSIDERACION A MANDATOS JUDICIALES, POR LOS MISMOS QUE	ATENCION DE DEMANDAS ADICIONALES A FIN DE RECUPERAR LOS RECURSOS QUE HAN SIDO ASIGNADOS PARA PAGOS DE SENTENCIAS JUDICIALES QUE DEBERIAN SER ASUMIDOS POR EL ESTADO, TENIENDO EN CUENTA QUE NINGUNA DEMANDA BAJO ESTE CONCEPTO ES ACEPTADA POR EL	URGENTE (30 DÍAS)

		LA ENTIDAD HA INICIADO UN PROCESO DE ATENCION DE ESTOS A TRAVES DE CRONOGRAMAS DE PAGO QUE AL PARECER NO SON CONSIDERADOS POR PARTE DEL PODER JUDICIAL AFECTANDO DE ESTA FORMA LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS PRINCIPALMENTE DE LOS CENTROS PRODUCTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, LO QUE A LA FECHA HA GENERADO DEUDA EN EL PAGO DE LOS HONORARIOS DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS, ASÍ COMO LA UNIVERSIDAD SE HA VISTO EN LA NECESIDAD DE AFECTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS EN NUESTRO PIA (LOS MISMOS QUE SON ESCASOS) PARA PODER DAR ATENCION A ESTOS CRONOGRAMAS, LOS CUALES SUMAN A LA FECHA CERCA DE 4 MILLONES DE SOLES, LO QUE AFECTA EL DESARROLLO NORMAL Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS PRINCIPALMENTE REALIZADOS CON CARGO AL PP0066 FORMACION UNIVERSITARIA DE PRE GRADO	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, LOS CUALES SOLO INDICAN QUE SU ATENCION ES POR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EL DL 1440 SIN CONSIDERAR QUE ESTO AFECTA LA ATENCION DE LOS ALUMNOS.	
--	--	--	---	--

* 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
----	------	--------------------	--	-----------

* 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
----	------	--------------------	--	-----------

* 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	1	1	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	1	1	0	0
3	INTERNET	1	1	0	0
4	LIMPIEZA PÚBLICA	1	1	0	0
5	SEGURIDAD	1	1	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	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1
2	LIMPIEZA PÚBLICA	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
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA				
1	SIDUNP	PIURA	SINDICATO DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA SITUACION DE LA NEGOCION COLECTIVA QUE COMPROMETE	TOMAS GABRIEL GOMEZ SERNACHE

			USO PRESUPUESTAL LA SITUACION DE LA NEGOCIACION COLECTIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA A LA FECHA SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL MODULO DE NEGOCIACION COLECTIVA EN EL AIRHSP, ASIMISMO SE ENCUENTRA EN EVALUACION LA OPINION FAVORABLE EN EL MARCO DEL ARTICULO 28 DE LA LEY N°32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO 2026 PARA LA RESPECTIVA HABILITACION DE LA ESPECIFICA DE NEGOCIACION COLECTIVA.	
2	SITRUNP	PIURA	SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA SITUACION DE LA NEGOCION COLECTIVA QUE COMPROMETE USO PRESUPUESTAL LA SITUACION DE LA NEGOCIACION COLECTIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA A LA FECHA SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL MODULO DE NEGOCIACION COLECTIVA EN EL AIRHSP, ASIMISMO SE ENCUENTRA EN EVALUACION LA OPINION FAVORABLE EN EL MARCO DEL ARTICULO 28 DE LA LEY N°32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO 2026 PARA LA RESPECTIVA HABILITACION DE LA ESPECIFICA DE NEGOCIACION COLECTIVA.	TOMAS GABRIEL GOMEZ SERNAQUE
3	SITUNP	PIURA	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA SITUACION DE LA NEGOCION COLECTIVA QUE COMPROMETE USO PRESUPUESTAL LA SITUACION DE LA NEGOCIACION COLECTIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA A LA FECHA SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL MODULO DE NEGOCIACION COLECTIVA EN EL AIRHSP, ASIMISMO SE ENCUENTRA EN EVALUACION LA OPINION FAVORABLE EN EL MARCO DEL ARTICULO 28 DE LA LEY N°32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO 2026 PARA LA RESPECTIVA HABILITACION DE LA ESPECIFICA	TOMAS GABRIEL GOMEZ SERNAQUE

			DE NEGOCIACION COLECTIVA	
--	--	--	--------------------------	--

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA				
1	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de una Universidad Nacional de Piura, establece de manera ordenada, transparente y obligatoria los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por la universidad, con el propósito de garantizar la legalidad, la eficiencia, la simplificación administrativa y el acceso oportuno de los administrados a los servicios institucionales.	ELABORADO	Resolución de Consejo Universitario N.° 623-CU-2023, de fecha 19 de diciembre de 2023.
2	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2026-2030	El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Piura, establece la estructura orgánica de la universidad, define las funciones de las unidades orgánicas. Su finalidad es asegurar una gestión eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos académicos, de investigación, responsabilidad social y administrativos de la institución, en concordancia con la normativa universitaria vigente.	ELABORADO	<i>Informe Técnico N.°000250-2026-CEPLAN-DNCPPEI, de fecha 07 de abril de 2026.</i> Resolución de Consejo Universitario N.°0238-CU-2026, de fecha 14 de abril de 2026.
3	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF.	El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Piura, establece la estructura orgánica de la universidad, define las funciones de las unidades orgánicas. Su finalidad es asegurar una gestión eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos académicos, de	ELABORADO	Resolución de Consejo Universitario N.°0238-CU-2026, de fecha 14 de abril de 2026.

		investigación, responsabilidad social y administrativos de la institución, en concordancia con la normativa universitaria vigente.		
4	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2026	Se cuenta con un Plan Operativo Institucional del año 2026, donde se programan las actividades operativas de los diferentes centros de costo de la Universidad Nacional de Piura.	ELABORADO	Resolución Rectoral N.º0483-R-2026 de fecha 24 de junio del 2026.

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

Nº	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 PIURA	NO

Nº	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 PIURA					
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No			
2	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?		Si	05-2021	07-2026

(*) 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 PIURA	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 PIURA					
1	VIDEO TUTORIAL DE CARACTER INSTITUCIONAL	LINK PARA INGRESAR AL SISTRADO	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	https://drive.google.com/file/d/1kL2Adno1KEi1cza7QvROhop7U78ocFb7/view?pli=1&t=0.707	30/05/2021
2	VIDEO TUTORIAL DE CARACTER INSTITUCIONAL	LINK PARA GENERAR EXPEDIENTE - DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	https://drive.google.com/file/d/1UBtOpPeguYZbKSpuvG3F3GE9FpKkZogK/view?pli=1	30/05/2021
3	PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026	EN PROCESO	SISTEMA DE ARCHIVOS	EN PROCESO	31/07/2026
4	SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVO DIGITAL	LINK ACCESO UNIDAD DE REG. ACADEMICOS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://archivodigital.unp.edu.pe/login/sign-in?redirectedFrom=/	01/01/2022
5	VIDEO TUTORIAL DE CARACTER INSTITUCIONAL	LINK PARA GENERAR EXPEDIENTE - DOCUMENTO EXTERNO	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	https://drive.google.com/file/d/1ilvY1HXevv_hjdjh8SVB0OU0av5V0O9A/view?pli=1&t=18.221	30/05/2021

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)