



29C596F0-F519-4C60-9B64-E29680E20CE3

**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: **0210 – UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN - AREQUIPA** cuyo titular es **HUGO JOSE ROJAS FLORES**, identificado(a) con **DNI N°29236961**, 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 SAN AGUSTÍN -

AREQUIPA

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

AREQUIPA – AREQUIPA – AREQUIPA

07 - 2026

FUNCIONARIO RESPONSABLE NOMBRES Y APELLIDOS: CHRISTIAN RAUL ZAPATA MANRIQUE CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: HUGO JOSE ROJAS FLORES 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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ROJAS
FLORES Hugo Jose FAU 20163646499
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13-07-2026 16:52:00 -05:00

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 SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA ES UNA COMUNIDAD ACADÉMICA ORIENTADA A LA INVESTIGACIÓN Y A LA DOCENCIA, QUE BRINDA UNA FORMACIÓN HUMNISTICA, ÉTICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, CON PERSONERÍA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO, INTEGRAD POR DOCENTES, ESTUDIANTES, GRADUADOS Y TRABAJADORES NO DOCENTES DENTRO DE LOS LÍMITES ESTABLECIDOS EN LA LEY UNIVERSITARIA N°30220.

BASE LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.
- LEY UNIVERSITARIA N°30220.

ASIMISMO, SON APLICABLES LAS LEYES Y DISPOSICIONES QUE DE MANERA GENERAL Y DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCIÓN, REGULAN LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA ES UNA COMUNIDAD ACADÉMICA ORIENTADA A LA INVESTIGACIÓN Y A LA DOCENCIA, QUE BRINDA UNA FORMACIÓN HUMANÍSTICA, ÉTICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, CON UNA CLARA CONCIENCIA DE NUESTRO PAÍS COMO REALIDAD MULTICULTURAL.

LOS PRINCIPALES FINES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA, SEGÚN EL ESTATUTO SON:

A) FORMAR PROFESIONALES DE ALTA CALIDAD DE MANERA INTEGRAL, DESDE UNA PERSPECTIVA ÉTICA, ACADÉMICA Y CULTURAL, CON PLENO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PAÍS Y LOS AVANCES DEL CONOCIMIENTO.

B) REALIZAR Y PROMOVER LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y HUMANÍSTICA, ASI COMO LA CREACIÓN INTELECTUAL Y ARTÍSTICA.

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

PRINCIPIOS

LOS PRINCIPIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA, SEGÚN EL ESTATUTO SON:

- BÚSQUEDA Y DIFUSIÓN DE LA VERDAD.
- CALIDAD ACADÉMICA Y DE GESTIÓN.
- AUTONOMÍA.

- LIBERTAD DE PENSAMIENTO, DE EXPRESIÓN, DE CRÍTICA Y DE CÁTEDRA.
- ESPÍRITU CRÍTICO Y DE INVESTIGACIÓN.
- DEMOCRACIA INSTITUCIONAL.
- MERITOCRACIA.
- PLURALISMO, TOLERANCIA, DIÁLOGO INTERCULTURAL E INCLUSIÓN.
- PERTINENCIA Y COMPROMISO CON EL DESARROLLO DEL PAÍS.
- AFIRMACIÓN DE LA VIDA Y DIGNIDAD HUMANA.
- MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD ACADÉMICA.
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.
- INTERNACIONALIZACIÓN.
- EL ESTUDIANTE COMO FIN SUPERIOR,
- PERTINENCIA DE LA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN CON LA REALIDAD SOCIAL.
- RECHAZO A TODA FORMA DE VIOLENCIA, INTOLERANCIA Y DISCRIMINACIÓN.
- ÉTICA PÚBLICA Y PROFESIONAL.
- SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL,
- TRANSPARENCIA EFECTIVA, COMPROMETIDA CON RESULTADOS.
- EMPRENDIMIENTO, COMPETITIVIDAD, COOPERACIÓN Y LIDERAZGO.
- FLEXIBILIDAD EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA INICIÓ EL EJERCICIO FISCAL 2026 CON UN PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE S/. 368,170,537, ASIMISMO, A LA FECHA DE CORTE EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM) ASCIENDE A S/387,531,606, ALCANZANDO UNA EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA DEL 48.8%, EQUIVALENTE A S/ 188,964,057.

SE CUMPLIÓ CON LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL EJERCICIO 2025 Y AL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2026, CONFORME LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

LA DURANTE EL PERIODO DEL 18 DE MAYO AL 06 DE JULIO DE 2026, LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA CUENTA CON TRES OBRAS EN EJECUCIÓN ORIENTADAS A MEJORAR LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD, SEGÚN SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

- MODALIDAD DE EJECUCIÓN POR CONTRATA: "CONSTRUCCIÓN DE SUB ESTACIONES ELÉCTRICAS; REMODELACIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN Y LUMINARIA; EN EL (LA) SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL CAMPUS UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA EN LA LOCALIDAD DE AREQUIPA, DISTRITO DE AREQUIPA, PROVINCIA AREQUIPA, DEPARTAMENTO AREQUIPA."

- MODALIDAD DE EJECUCIÓN POR OBRAS POR IMPUESTO: "REMODELACION DE PISTA EN EL ESTADIO MONUMENTAL DE LA UNSA INSTITUTO DEL DEPORTE UNIVERSITARIO IDUNSA DISTRITO DE AREQUIPA PROVINCIA AREQUIPA DEPARTAMENTO AREQUIPA" Y "CREACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y LABORATORIOS ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE CIENCIAS BIOMÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DEL DISTRITO DE AREQUIPA - PROVINCIA DE AREQUIPA - DEPARTAMENTO DE AREQUIPA."

ASIMISMO, SE HA FINALIZADO LA EJECUCIÓN DE LAS SIGUIENTES OBRAS:

- "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL DE LAS ESCUELAS DE ADMINISTRACIÓN Y AGRONOMÍA EN LA SEDE PEDREGAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN, EN LA CIUDAD DE MAJES, DISTRITO DE MAJES, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA."
- "REPARACIÓN DE BIBLIOTECA: ADQUISICIÓN DE ASCENSORES: EN EL (LA) BIBLIOTECA DEL ÁREA DE BIOMÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA DEL CAMPUS UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE BIOMÉDICAS DISTRITO DE AREQUIPA, PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS REALIZÓ LA CONTRATACIÓN DE 340 DOCENTES EXTRAORDINARIOS EN CALIDAD DE INVITADOS, GARANTIZANDO EL INICIO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL PRIMER SEMESTRE UNIVERSITARIO 2026.

SE APROBÓ E IMPLEMENTÓ EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP 2026), LOGRANDO IMPARTIR, A LA FECHA DE CORTE, UN TOTAL DE 626 HORAS ACADÉMICAS EN BENEFICIO DE 2,257 TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, INCLUYENDO CAPACITACIONES EN "ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA".

SE OBTUVO LA CALIFICACIÓN DE "APTO" EN EL ÍNDICE DE CAPACIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA CORRUPCIÓN (IPC) 2025, ALCANZANDO UN PUNTAJE SOBRESALIENTE DE 0.98 SOBRE 1, UBICANDO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN EN EL PUESTO 13 A NIVEL NACIONAL.

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE VIENE EJECUTANDO UN PROGRAMA DE FORMACIÓN DIRIGIDO A LOS DOCENTES NOMBRADOS Y CONTRATADOS, ESTRUCTURADO EN CINCO NÚCLEOS FORMATIVOS DE CARÁCTER INTEGRAL QUE ARTICULAN LAS DIMENSIONES PEDAGÓGICA, TECNOLÓGICA, ÉTICA, HUMANÍSTICA Y CIENTÍFICA, ORIENTADAS A REDUCIR BRECHAS RELACIONADAS A LA INNOVACIÓN EDUCATIVA, LA INVESTIGACIÓN, INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE, LA ENSEÑANZA ENTRE OTROS.

SE IMPLEMENTÓ UNA OFERTA DE CAPACITACIÓN FLEXIBLE EN MODALIDAD VIRTUAL Y UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA DOCENTES DE NUEVO INGRESO, OPTIMIZANDO LOS CANALES DE DIFUSIÓN E INCORPORANDO HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN CONTINUA, ALCANZANDO UNA COBERTURA DEL 36%, EQUIVALENTE A 707 DOCENTES.

LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO VIENE TRABAJANDO LAS ACTIVIDADES POGRAMADAS EN EL PLAN 2026, QUE INCLUYEN, ENTRE OTROS, REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS MÉDICAS INTEGRALES EN LAS TRES ÁREAS, JORNADAS MENSUALES DE VACUNACIÓN, ATENCIONES MÉDICAS PRIORITARIAS PARA ESTUDIANTES INGRESANTES Y EL DESPLIEGUE DE CAMPAÑAS EXTRAMURALES EN SEDES Y FILIALES.

ASIMISMO, SE DESARROLLARON CAPACITACIONES EN TODAS LAS ECUELAS PROFESIONALES REFERIDAS A "SALUD MENTAL Y BIENESTAR INTEGRAL DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA" Y SE APROBÓ, CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0270-2026, EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE TUTORÍA Y PSICOPEDAGOGÍA (VERSIÓN 2), CON EL OBJETIVO DE REGULAR EL SERVICIO DE TUTORÍA EN PREGRADO, POTENCIAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y PREVENIR LA DESECCIÓN O ABANDONO DE ESTUDIOS MEDIANTE LA INTERVENCIÓN OPORTUNA.

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 SAN AGUSTÍN - AREQUIPA		
Código de la Entidad:	0210	Cargo del Titular:	RECTOR
Apellidos y Nombres del Titular:	HUGO JOSE ROJAS FLORES		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	29236961
Teléfono (1):	956758477	Correo Electrónico (1):	hrojasf@unsa.edu.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	DIGA@UNSA.EDU.PE
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	01/06/2021	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCIÓN N°545-2021-CEU. SR RECTOR-de9ec916.pdf
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	SusCese-2930b72a.pdf
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:	CHRISTIAN RAUL ZAPATA MANRIQUE		
Cargo del Funcionario Responsable:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

(*) Cuando corresponda.

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

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

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)

N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remuneración (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

FORMAR ESTUDIANTES COMO PROFESIONALES ALTAMENTE COMPETENTES Y ÉTICOS, CON CAPACIDAD PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, GENERANDO CONOCIMIENTO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y HUMANÍSTICO, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LA REGIÓN Y DEL PAÍS EN UN CONTEXTO GLOBAL.

b. Visión

LA VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA SEGÚN EL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO NACIONAL AL 2050 ES:

"AL 2050, SOMOS UN PAÍS DEMOCRÁTICO, RESPETUOSO DEL ESTADO DE DERECHO Y DE LA INSTITUCIONALIDAD, INTEGRADO AL MUNDO Y PROYECTADO HACIA UN FUTURO QUE GARANTIZA LA DEFENSA DE LA PERSONA HUMANA Y DE SU DIGNIDAD EN TODO TERRITORIO NACIONAL.

ESTAMOS ORGULLOSOS DE NUESTRA IDENTIDAD, PROPIA DE LA DIVERSIDAD ÉTNICA, CULTURAL Y LINGÜÍSTICA DEL PAÍS, RESPETAMOS NUESTRA HISTORIA Y PATRIMONIO MILENARIO, Y PROTEGEMOS NUESTRA BIODIVERSIDAD.

EL ESTADO CONSTITUCIONAL ES UNITARIO Y DESCENTRALIZADO, SU ACCIONAR ES ÉTICO, TRANSPARENTE, EFICAZ, EFICIENTE, MODERNO Y CON ENFOQUE INTERCULTURAL.

JUNTOS HEMOS LOGRADO UN DESARROLLO INCLUSIVO, EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, COMPETITIVO Y SOSTENIBLE EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, QUE HA PERMITIDO ERRADICAR LA POBREZA EXTREMA Y ASEGURAR EL FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA."

c. Valores

RESPETO:

ADECUA SU CONDUCTA HACIA EL RESPETO DE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES, GARANTIZANDO QUE EN TODAS LAS FASES DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES O EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SE RESPETEN LOS DERECHOS A LA DEFENSA Y AL DEBIDO PROCEDIMIENTO.

- PROBIIDAD: ACTÚA CON RECTITUD, HONRADEZ Y HONESTIDAD, PROCURANDO SATISFACER EL INTERÉS GENERAL Y DESECHANDO TODO PROVECHO O VENTAJA PERSONAL OBTENIDO POR SI O POR INTERPÓSITA PERSONA.

- EFICIENCIA: BRINDA CALIDAD EN CADA UNA DE LAS FUNCIONES A SU CARGO, PROCURANDO OBTENER UNA CAPACITACIÓN SÓLIDA Y PERMANENTE.

- IDONEIDAD: ENTENDIDA COMO APTITUD TÉCNICA, LEGAL Y MORAL, EN CONDICIÓN ESENCIAL PARA EL ACCESO Y EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE PROPENDER A UNA FORMACIÓN SÓLIDA ACORDE A LA REALIDAD, CAPACITÁNDOSE PERMANENTEMENTE PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

- VERACIDAD: SE EXPRESA CON AUTENTICIDAD EN LAS RELACIONES FUNCIONALES CON TODOS LOS MIEMBROS DE SU INSTITUCIÓN Y CON LA CIUDADANÍA, Y CONTRIBUYE AL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS.

- LEALTAD Y OBEDIENCIA: ACTÚA CON FIDELIDAD Y SOLIDARIDAD HACIA TODOS LOS MIEMBROS DE SU INSTITUCIÓN, CUMPLIENDO LAS ÓRDENES QUE LE IMPARTA EL SUPERIOR JERÁRQUICO COMPETENTE, EN LA MEDIDA QUE REÚNAN LAS FORMALIDADES DEL CASO Y TENGAN POR OBJETO LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE SERVICIO QUE SE VINCULEN CON LAS FUNCIONES A SU CARGO, SALVO LOS SUPUESTOS DE ARBITRARIEDAD O ILEGALIDAD MANIFIESTAS, LAS QUE DENERÁ PONER EN CONOCIMIENTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE SU INSTITUCIÓN.

- JUSTICIA Y EQUIDAD: TIENE PERMANENTE DISPOSICIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, OTORGANDO A CADA UNO LO QUE LE ES DEBIDO, ACTUANDO CON EQUIDAD EN SUS RELACIONES CON EL ESTADO, CON EL ADMINISTRADO, CON SUS SUPERIORES, CON SUS SUBORDINADOS Y CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

- LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO: EL FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEBE LEALTAD A LA CONSTITUCIÓN Y AL ESTADO DE DERECHO. OCUPAR CARGOS DE CONFIANZA EN RÉGIMENES DE FACTO ES CAUSAL DE CESE AUTOMÁTICO E INMEDIATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

d. Organigrama

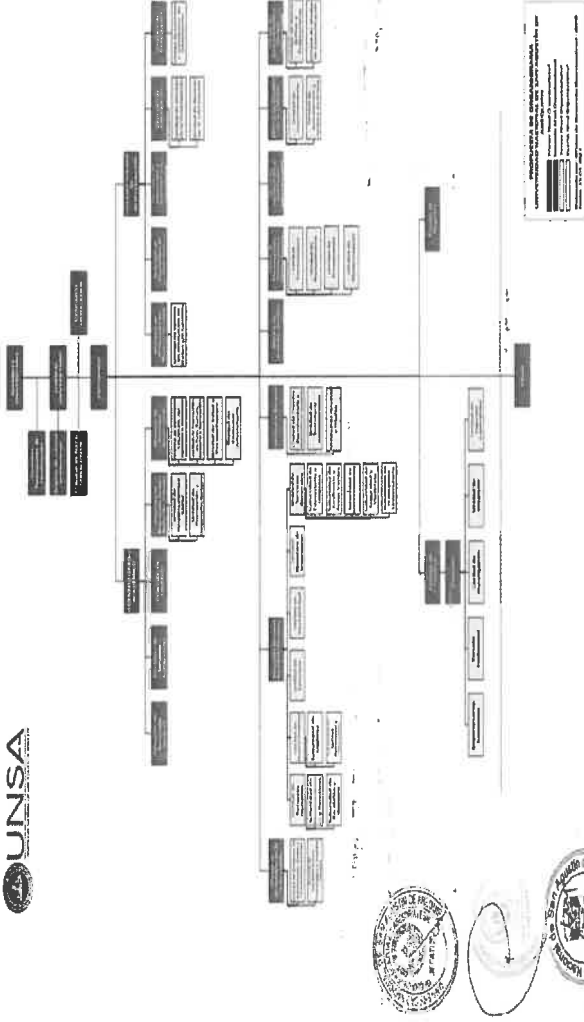
RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0306-2022



**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
AGUSTIN DE AREQUIPA**

ROF UNSA

Página 70 de 70

ANEXO
ORGANIGRAMA

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

SE IDENTIFICARON RETRASOS EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN VINCULADOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN, ORIGINADOS, ENTRE OTROS, POR LA PRESENCIA DE OBSERVACIONES EN TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) Y/O EXPEDIENTES TÉCNICOS.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA INICIÓ EL EJERCICIO FISCAL 2026 CON UN PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE S/. 368,170,537, ASIMISMO, A LA FECHA DE CORTE EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM) ASCIENDE A S/387,531,606, ALCANZANDO UNA EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA DEL 48.8%, EQUIVALENTE A S/ 188,964,057.

SE CUMPLIÓ CON LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL EJERCICIO 2025 Y AL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2026, CONFORME LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

LA DURANTE EL PERIODO DEL 18 DE MAYO AL 06 DE JULIO DE 2026, SE HA FINALIZADO LA EJECUCIÓN DE LAS SIGUIENTES OBRAS:

- "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL DE LAS ESCUELAS DE ADMINISTRACIÓN Y AGRONOMÍA EN LA SEDE PEDREGAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN, EN LA CIUDAD DE MAJES, DISTRITO DE MAJES, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA."
- "REPARACIÓN DE BIBLIOTECA: ADQUISICIÓN DE ASCENSORES: EN EL (LA) BIBLIOTECA DEL ÁREA DE BIOMÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA DEL CAMPUS UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE BIOMÉDICAS DISTRITO DE AREQUIPA, PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA OBTUVO LA CALIFICACIÓN DE "APTO" EN EL ÍNDICE DE CAPACIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA CORRUPCIÓN (IPC) 2025, ALCANZANDO UN PUNTAJE SOBRESALIENTE DE 0.98 SOBRE 1, UBICANDO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN EN EL PUESTO 13 A NIVEL NACIONAL.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

- SEGUIMIENTO PERMANENTE AL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS INVERSIONES A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS.
- REUNIONES DE COORDINACION CON LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO A FIN DE LOGRAR UNA GESTIÓN INTEGRADA Y EFICIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y 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 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
UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN - AREQUIPA				
Responsable del S.A.: DIANA RODRIGUEZ BARRIOS				
Cargo: JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN				
1	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Mediante la Resolución de Consejo Universitario N° 551-2024, de fecha 02 de diciembre de 2024, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030. Este documento establece cinco objetivos y veinte acciones estratégicas diseñadas para garantizar una gestión eficiente y alineada con la misión de la universidad.	Reportes periódicos de avance físico y financiero de los objetivos y acciones estratégicas.	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 SAN AGUSTÍN - AREQUIPA				
Responsable del S.A.: DIANA RODRIGUEZ BARRIOS				
Cargo: JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN				
1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Al cierre del primer semestre del ejercicio fiscal 2026, la UNSA alcanzó una ejecución del 47,07%. Este resultado refleja una gestión presupuestaria eficiente y un compromiso sólido con la optimización del gasto público.	Seguimiento y monitoreo mensual de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento y metas institucionales.	URGENTE (30 DÍAS)

* 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 de la DGRP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestario y de inversión 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 SAN AGUSTIN - AREQUIPA				
Responsable del S.A.: MAYKOL MAURICIO ALVAREZ ARDILES				
Cargo: JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES				
1	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	Se recepcionó la Obra "Mejoramiento de los Servicios de Extensión Universitaria y Formación Profesional de las Escuelas de Administración y Agronomía en la Sede Pedregal de la Universidad Nacional de San Agustín, en la ciudad de Majes, provincia de Caylloma" el 30 de marzo del 2026.	Se realizó la transferencia y entrega de llaves de la Obra "Mejoramiento de los Servicios de Extensión Universitaria y Formación Profesional de las Escuelas de Administración y Agronomía en la Sede Pedregal de la Universidad Nacional de San Agustín, en la ciudad de Majes, provincia de Caylloma" a la Facultad de Administración y Agronomía como áreas usuarias para la administración y mantenimiento de la misma	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	Recepción de Obra "Reparación de Biblioteca; Adquisición de Ascensores; en el (La) Biblioteca del área de Biomédicas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa del Campus Universitario del Área de Biomédicas distrito de Arequipa, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa" el 3 de julio del 2026.	Se entregaron las llaves de la Obra "Reparación de Biblioteca; Adquisición de Ascensores; en el (La) Biblioteca del área de Biomédicas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa del Campus Universitario del Área de Biomédicas distrito de Arequipa, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa" al área usuaria para su mantenimiento y custodia.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* 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 SAN AGUSTIN - AREQUIPA				
Responsable del S.A.: ALEXIS ARIEL ARIAS ASTETE				
Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD				
1	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	En el periodo actual, el proceso de registro contable se ejecuta a través de la aplicación web	Se lleva a cabo una comunicación continua con los responsables de la implantación y la unidad técnica del Ministerio de Economía y Finanzas,	URGENTE (30 DÍAS)

		SIAF Contable (Landing), en reemplazo del sistema SIAF-SP, cuya operación se realizaba de forma remota desde la Unidad de Contabilidad. Esta nueva plataforma favorece la colaboración entre usuarios y el análisis de datos desde cualquier dispositivo conectado a internet. No obstante, dado que se encuentra aún en fase de adaptación e implementación, se han identificado distintas incidencias, las cuales son atendidas y solucionadas de manera progresiva por la unidad técnica de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas. A la fecha, la entidad ha dado cumplimiento a la presentación de los estados financieros y presupuestarios correspondientes al primer trimestre del 2026	utilizando como canal oficial el sistema de tickets de atención para el registro y seguimiento de requerimientos e incidencias.	Firmado digitalmente por ROJAS FLORES Hugo Jose FAU 20163646499 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13-07-2026 16:52:00 -05:00
--	--	---	--	--

* 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 SAN AGUSTÍN - AREQUIPA Responsable del S.A.: NANCY ANITA RAMOS MENDIOLA Cargo: JEFA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA				
1	CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN	La conciliación bancaria para garantizar la precisión financiera, proteger activos, detectar errores optimizar el flujo de caja. Los registros clave incluyen la comparación de saldos, movimientos (cargos/abonos), cheques pendientes y notas de débito/crédito, usando estados bancarios	Capacitación constante en temas de manejo de cuentas bancarias, conciliaciones. Actualmente se esta implementando correcciones en el sistema de gestión de comprobantes. Se esta gestionando medidas de verificación y protección en la emisión de boletas y/o facturas.	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero de 2026 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 correspondencia, acerca de:

Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN - AREQUIPA Responsable del S.A.: MARIA ADELA PINTO VILCA Cargo: JEFA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
1	ABASTECIMIENTO	Cumplir con la ejecución presupuestaria programada vinculada a las contrataciones públicas.	Seguimiento del estado situacional de los expedientes de contratación para su continuidad.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	La Entidad no cuenta con un Directiva para Contratos Menores, Contrataciones Internacionales y Directas	Solicitar autorización para la contratación de consultor para la elaboración de directiva Coordinar con la Unidad de Modernización para elevar el proyecto de los instrumentos de gestión	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	ABASTECIMIENTO	Continuar con la realización de fiscalización posterior a documentos presentados por los postores ganadores de la buena en procedimientos de selección así como de contratos menores.	Organizar al personal de la Unidad para la distribución de trabajo y se cumpla en los plazos con lo establecido en la normativa vinculante a la fiscalización posterior en contrataciones con el Estado.	INDISPENSABLE (03 MESES)
4	ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES	La Unidad no cuenta con instalaciones con infraestructura adecuada para la conservación del acervo documental de la Unidad.	Solicitar autorización para el mantenimiento del local a ser asignado	URGENTE (30 DÍAS)
5	ABASTECIMIENTO	Continuar con el registro de información en el aplicativo Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado -	A la fecha se cuenta con un operador SIRICC, considerando la cantidad de información a registrar en el sistema, es necesario contar con mas operadores, para el cumplimiento de lo dispuesto en el cronograma correspondiente.	URGENTE (30 DÍAS)

		SIRICC, conforme a cronograma establecido.	Efectuar coordinaciones con la Unidad de Tesorería y demás áreas usuarias poseedoras de información para el registro respectivo.	Firmado digitalmente por ROJAS FLORES Hugo Jose FAU 20163646499 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13-07-2026 16:52:00 -05:00
--	--	---	--	--

* 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
UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN - AREQUIPA Responsable del S.A.: JOSE LUIS MORALES CARPIO Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
1	INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Programación de la Conferencia : "INTEGRIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA", con el objetivo de fortalecer las competencias éticas e institucionales, promoviendo una gestión transparente, responsable y orientada al servicio ciudadano, para todos los servidores administrativos, siendo la asistencia de carácter obligatorio.	Ejecutar las acciones establecidas en los "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en el sector público", de la Directiva N° 001-2026-PCM/SIP, "Directiva para la implementación del Modelo de Integridad en las entidades del sector público".	NECESARIO (06 MESES)
2	INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Aprobación del Programa de Integridad 2026 de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa con Resolución Rectoral N° 0537-2026, de fecha 30 de marzo de 2026.	Se dispuso que para el cumplimiento del "Programa de Integridad 2026 de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa", la Unidad de Recursos Humanos, en ejercicio de la función de integridad, está facultada para requerir la colaboración, el asesoramiento y apoyo de las dependencias de la UNSA; así como el envío de documentación e información vinculada con tales acciones, salvo las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.	NECESARIO (06 MESES)
3	GESTION DE LA CAPACITACION Y RENDIMIENTO	Aprobación del Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, Ciclo 2026, a través de la Resolución Rectoral N° 0271-2026, de fecha 12 de febrero de	Que, la Unidad de Recursos Humanos adopte las medidas necesarias para ejecutar el Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, Ciclo 2026, llevando a cabo las etapas de planificación, seguimiento y evaluación.	NECESARIO (06 MESES)

		2026, Cronograma que abarca el periodo 09 de febrero de 2026 al 29 de enero de 2027.		Firmado digitalmente por ROJAS FLORES Hugo Jose FALU 20163646499 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13-07-2026 16:52:00 -05:00
4	INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Asignación del rol conductor, técnico y consultivo para el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan a la integridad pública, conforme a lo dispuesto en la "Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública", aprobada mediante Resolución de la Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP; y, cuyas funciones están establecidas en el numeral 5.1. de la referida Guía; con la Resolución Rectoral N° 0977-2026, de fecha 17 de junio de 2026.	Continuar con la implementación del Modelo de Integridad conforme a los principios de adaptabilidad, coherencia, cumplimiento, eficiencia, especialización, excelencia, innovación, liderazgo ético, participación y sostenibilidad; reconociendo que su desarrollo se efectúa en el contexto de un necesario e ineludible cambio de cultura en la administración pública y en nuestra sociedad, así como cumplir con el Compromiso suscrito	NECESARIO (06 MESES)

* 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
UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN - AREQUIPA Responsable del S.A.: CHRISTIAN RAUL ZAPATA MANRIQUE Cargo: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
1	CONTROL SIMULTÁNEO	CORRECCIÓN DE SITUACIONES ADVERSAS IDENTIFICADAS EN INFORMES DE CONTROL SIMULTÁNEO.	EFFECTUAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS IDENTIFICADAS EN INFORMES DE CONTROL SIMULTÁNEO.	URGENTE (30 DÍAS)
2	CONTROL POSTERIOR	IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR.	EFFECTUAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR.	NECESARIO (06 MESES)
3	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y SECCIÓN MEDIDAS DE	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL Y REMEDIACIÓN.	URGENTE (30 DÍAS)

		CONTROL2026.			Firmado digitalmente por ROJAS FLORES Hugo Jose FAU 20163646499 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13-07-2026 16:52:00 -05:00
--	--	--------------	--	--	---

* 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	229	173	56	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	165	132	33	0
3	INTERNET	43	29	14	0
4	TELÉFONO	38	25	13	0

Ver Anexo N° 2.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	AGUA	1	1
2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1
3	LIMPIEZA PÚBLICA	1	1
4	OTROS	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 SAN AGUSTÍN - AREQUIPA			

1	SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	AREQUIPA	Convenio Colectivo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa y el Sindicato único de Trabajadores de la UNSA (SUTUNSA) - Pliego de Reclamos 2026 aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0326-2025: - Otorgamiento de S/ 170.00 soles por concepto de racionamiento en productividad y puntualidad de forma mensual y permanente para el personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la modalidad de nombrados y contratados a partir del 01 de enero del 2026. Dicho beneficio tendrá una incidencia económica y será ejecutado durante el periodo presupuestal 2026. - Otorgamiento de un vale de consumo para el personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de la siguiente manera: Si el trabajador CAS percibe una remuneración menor a S/ 2,500.00 soles se le otorgará un vale por la cantidad de S/ 1,200.00 soles y si el trabajador CAS percibe una remuneración mayor a S/ 2,500.00 soles recibirán un vale por S/ 600.00 soles, ambos vales son de manera permanente y se otorgara en el mes de julio de cada año. Dicho beneficio tendrá una incidencia económica y será ejecutado durante el periodo presupuestal 2026.	JOSE LUIS MORALES CARPIO
2	SINDICATO UNIFICADO DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	AREQUIPA	Convenio Colectivo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa y el Sindicato unificado de Docentes de la UNSA (SUDUNSA) - Pliego de Reclamos 2026 aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0318-2025: - Otorgamiento para Docente Principal S/ 400.00 soles, Docente Asociado S/ 350.00 soles y a Docente Auxiliar S/ 300.00 soles, por concepto de LINEA UNSA que será de forma mensual y permanente a partir del 01 de enero 2026. Dicho beneficio tendrá una incidencia económica y será ejecutado durante el periodo presupuestal 2026.	JOSE LUIS MORALES CARPIO

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
----	-------------	--------------------	--------	-----------------------

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

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN - AREQUIPA	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN - AREQUIPA						
1	Durante el periodo de tiempo solicitado (del 18/03/2026 al 06/07/2026) no se han registrado conflictos sociales	AREQUIPA	No corresponde, puesto que no se han registrado conflictos sociales durante el periodo señalado.	No corresponde, puesto que no se han registrado conflictos sociales durante el periodo señalado.	JOSE LUIS MORALES CARPIO	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 SAN AGUSTÍN - AREQUIPA				
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	02-2023	07-2026
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No		

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN - AREQUIPA	Si

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 SAN AGUSTÍN - AREQUIPA					
1	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO 0046-2023	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	https://transparencia.unsa.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1308/RCU-0046-2023.pdf?sequence=1&isAllowed=y	27/01/2023
2	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO	RESOLUCION RECTORAL N° 1373-2025	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://transparencia.unsa.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1723/RR-1373-2025.pdf?sequence=1&isAllowed=y	15/12/2025
3	CONFORMA EL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0597-2024	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://transparencia.unsa.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1449/RCU-0597-2024.pdf?sequence=1&isAllowed=y	27/12/2024

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)

ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ANEXO 1.1
OTROS ASUNTOS INSTITUCIONALES - MEDIOS DIGITALES INSTITUCIONALES

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA
Departamento - Provincia - Distr : AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA
Nombre del titular de la entidad : DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
Cargo : RECTOR
Periodo en el cargo : Del 01/09/2021 al ACTUALIDAD
Fecha de corte : Al 06/07/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego : GOBIERNO NACIONAL
Central (gob. Regional y Local)
(1)

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre de la Unidad Ejecutora : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA
Departamento - Provincia - Distr : AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA
Nombre del titular : DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
Cargo : RECTOR
Periodo en el cargo : Del 01/09/2021 al ACTUALIDAD

Nº	Nombre del medio digital institucional	Nombre de perfil	Enlace web	Nombre del Área Responsable
A	B	C	D	
1	FACEBOOK	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa - UNSA	https://www.facebook.com/PaginaOficialUNSA/?locale=es_LA	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
2	TIKTOK	UNSA Arequipa	https://www.tiktok.com/@unsa_aqp	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
3	INSTAGRAM	unsa_aqp	https://www.instagram.com/unsa_aqp/	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
4	X / TWITTER	UNSA Arequipa / @UNSA_Oficial	https://x.com/UNSA_Oficial	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
5	LINKEDIN	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	https://www.linkedin.com/school/15137302/admin/	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
6	PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	https://www.unsa.edu.pe/	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional / Oficina de Tecnologías de la Información
7	CANAL DE YOUTUBE	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	https://www.youtube.com/@universidadnacionaldesanagustin1855/videos	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (TVUNSA)
8	PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=10406	Oficina de Tecnologías de la Información
9	PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	https://transparencia.unsa.edu.pe/	Oficina de Tecnologías de la Información
10	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO ELECTRÓNICO DE LA UNSA	TRAMITED	https://ouis.unsa.edu.pe/tramited/	Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.1

	
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	
Nombres y Apellidos: MG. CHRISTIAN RAÚL ZAPATA MANRIQUE	
DNI: 43431276	
Cargo: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Base Normativa

- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Notas:

- La información a registrar corresponde a la totalidad de medios digitales institucionales a la fecha de corte, tales como:
Redes sociales: Facebook, X, Instagram, TikTok, Telegram, entre otros.
Plataformas virtuales: Portal de Transparencia Estándar, Página Web Institucional, Mesa de Partes Digital, entre otras plataformas institucionales de acceso público a la población.

Legenda:

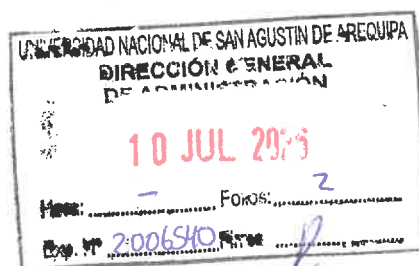
- A) Nombre de la red social o plataforma virtual.
- B) Nombre visible del perfil de la entidad en el medio digital.
- C) Enlace o dirección web del medio digital institucional (red social, plataforma virtual o portal).
- D) Denominación de la unidad orgánica o área de la entidad responsable de la administración del medio digital.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Arequipa, 10 de julio de 2026

OFICIO N° 376-2026-OCEII-R-UNSA

Señor
MG. CRISTHIAN ZAPATA MANRIQUE
Director General de Administración
Presente.-



ASUNTO: Oficio N° 2503-2026-DIGA-UNSA
REFERENCIA: Oficio Múltiple N° 00070-2026-MINEDU/SG

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a través del presente dar respuesta a su Oficio N° 2503-2026-DIGA-UNSA, donde solicitan hacer llegar la información del Anexo 1.1 Otros Asuntos Institucionales - Medios digitales institucionales comprendidos en el periodo del 18 /03/2026 al 06/07/2026

Adjuntamos el formulario debidamente llenado.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi estima personal

Atentamente



LIC. ROCÍO DEL PILAR MOLINA ZEGARRA
JEFA DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E
IMAGEN INSTITUCIONAL

RM/DT.

ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ANEXO 1.1
OTROS ASUNTOS INSTITUCIONALES - MEDIOS DIGITALES INSTITUCIONALES

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA
Departamento - Provincia - Dist : AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA
Nombre del titular de la entidad : DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
Cargo : RECTOR
Del 01/09/2021 al ACTUALIDAD
Período en el cargo :
Fecha de corte : Al 06/07/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego : GOBIERNO NACIONAL
Central (gob. Regional y Local)
(1)

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre de la Unidad Ejecutora : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA
Departamento - Provincia - Dist : AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA
Nombre del titular : DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
Cargo : RECTOR
Del 01/09/2021 al ACTUALIDAD
Período en el cargo :

Nº	Nombre del medio digital institucional	Nombre de perfil	Enlace web	Nombre del Área Responsable
	A	B	C	D
1	FACEBOOK	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa - UNSA	https://www.facebook.com/PaginaOficialUNSA/?locale=es_LA	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
2	TIKTOK	UNSA Arequipa	https://www.tiktok.com/@unsa_aqp	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
3	INSTAGRAM	unsa_aqp	https://www.instagram.com/unsa_aqp/	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
4	X / TWITTER	UNSA Arequipa / @UNSA_Oficial	https://x.com/UNSA_Oficial	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
5	LINKEDIN	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	https://www.linkedin.com/school/15137302/admin/	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
6	PAGINA WEB (SECCIÓN NOTICIAS)	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	https://www.unsa.edu.pe/	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
7	CANAL DE YOUTUBE	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	https://www.youtube.com/@universidadnacionaldesanaa1855/videos	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (TVUNSA)

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación.

Justificación del Anexo 1.1


FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
LIC. ROCIO MOLINA ZEGARRA
29425057
JEFA DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Base Normativa

- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Notas:

- La información a registrar corresponde a la totalidad de medios digitales institucionales a la fecha de corte, tales como:
Redes sociales: Facebook, X, Instagram, TikTok, Telegram, entre otros.
Plataformas virtuales: Portal de Transparencia Estándar, Página Web Institucional, Mesa de Partes Digital, entre otras plataformas institucionales de acceso público a la población.

Leyenda:

- A) Nombre de la red social o plataforma virtual.
- B) Nombre visible del perfil de la entidad en el medio digital.
- C) Enlace o dirección web del medio digital institucional (red social, plataforma virtual o portal).
- D) Denominación de la unidad orgánica o área de la entidad responsable de la administración del medio digital.

ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ANEXO 1.2
OTROS ASUNTOS INSTITUCIONALES - CONVENIOS

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA
Departamento - Provincia - Distrito : AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA
Nombre del titular de la entidad : DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
Cargo : RECTOR
Periodo en el cargo : Del 01/09/2021 al ACTUALIDAD
Fecha de corte : Al 06 DE JULIO DE 2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : GOBIERNO NACIONAL

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre de la Unidad Ejecutora : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA
Departamento - Provincia - Distrito : AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA
Nombre del titular : DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
Cargo : RECTOR
Periodo en el cargo : Del 01/09/2021 al ACTUALIDAD

Nº	Nombre de contraparte	Tipo de Contraparte	Número de Convenio	Tipo de convenio	Nombre de Convenio	Objetivo	Fecha de firma	Periodo de vigencia	Fecha máxima de vigencia	Monto de financiamiento	Genera ingresos a la Contraparte
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	MINISTERIO PÚBLICO INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	PÚBLICA	6-2026	NACIONAL	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO PÚBLICO – INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto establecer lineamientos de colaboración y cooperación técnica interinstitucional entre las partes, para la adecuada formación de los estudiantes de pre y posgrado de la Facultad de Medicina, orientado a la atención de los problemas prioritarios de la población, acorde a las políticas de planes de desarrollo del sector salud, teniendo en consideración las prioridades sanitarias de la ciudad de Arequipa, así como acciones de interés común entre las partes, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento institucional.	16/03/2026	16/03/2026	16/03/2031	NO APLICA	NO
2	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FEDERAL DE PARANÁ, BRASIL	PÚBLICA	7-2026	INTERNACIONAL	ACUERDO DE COOPERACIÓN PARA LA MODALIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTEL INTERNACIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FEDERAL DE PARANÁ Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA - ANEXO I, II	El convenio tiene por objeto facilitar el desarrollo de acciones de movilidad académica y científica en las áreas de ciencias aplicadas e ingeniería entre los programas de pregrado y posgrado de la UNSA y los programas de pregrado y posgrado correspondiente de la UTFPR.	6/03/2026	6/03/2026	6/03/2031	NO APLICA	NO
3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA DE ESSALUD	PÚBLICA	8-2026	NACIONAL	CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA DE ESSALUD Y LA FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto establecer las bases de cooperación recíproca entre la Red Asistencial Arequipa de ESSALUD y la FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CS DE LA COMUNICACIÓN a través del desarrollo de actividades de docencia en servicio, capacitación e investigación, que contribuyan a la formación, adiestramiento de sus estudiantes y de los recursos humanos de la Red Asistencial Arequipa de ESSALUD, en el marco de los lineamientos políticos institucionales y de acuerdo a la normatividad vigente.	11/03/2026	11/04/2026	27/11/2028	NO APLICA	NO
4	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	PÚBLICA	9-2026	NACIONAL	CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	El Convenio tiene por objetivo promover la cooperación entre ambas instituciones con el fin de unir vínculos interinstitucionales a favor de la educación, en el ámbito científico-tecnológico, académico, de capacitación y de investigación, en beneficio de LAS PARTES; desarrollando programas y actividades de colaboración y cooperación articulada.	06/04/2026	6/04/2026	6/04/2031	NO APLICA	NO



Firmado digitalmente por:
GUILLÉN NÚÑEZ María Del
Pilar Lourdes FAU 20163646499
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/07/2026 12:49:28-0500

5	PURDUE UNIVERSITY, ESTADOS UNIDOS PURDUE RESEARCH FOUNDATION.	PÚBLICA PRIVADA	10-2026	INTERNACIONAL	ADENDA 11 al ACUERDO DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO ENTRE PURDUE UNIVERSITY (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) PURDUE RESEARCH FOUNDATION Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA (PERÚ)	El objeto de esta adenda es extender el periodo para los proyectos enumerados en la siguiente Tabla N° 1, hasta el 15 de junio 2026. Este periodo incluye a los cuatro subproyectos tal y como se contempla en el acuerdo original y según las modificaciones que se resumen en la siguiente tabla: (La Tabla se encuentra en la página 2 de la Adenda 11).	7/04/2026	1/03/2026	15/06/2026	NO APLICA	NO
6	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA	PÚBLICA	11-2026	NACIONAL	CONVENIO MARCO DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto que la UNAH y la UNSA puedan cambiar información, conocimiento, experiencias, metodologías de enseñanza; así como, realizar acciones de cooperación para establecer programas de estudio conjunto, intercambio académico y la cooperación universitaria en el campo de la investigación, la docencia y la extensión universitaria.	13/05/2026	13/05/2026	13/05/2029	NO APLICA	NO
7	COLORADO SCHOOL OF MINES, ESTADOS UNIDOS	PÚBLICA	12-2026	INTERNACIONAL	ADENDA N° 01 AL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN TÉCNICA ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA Y COLORADO SCHOOL OF MINES	Tiene como objeto modificar el cronograma y/o plazo de pagos, descritos en el numeral 3 sobre FORMA DE PAGO previsto en el apéndice - Autorización Del Proyecto.	23/04/2026	23/04/2026	28/01/2030	NO APLICA	NO
8	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS OCCIDENTE, MEXICO	PÚBLICA	13-2026	INTERNACIONAL	CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS OCCIDENTE, MEXICO Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El convenio tiene por objeto establecer las bases y criterios sobre los cuales la UNSA y el ITSZO realizarán acciones conjuntas de colaboración académica, científica y cultural para el enriquecimiento de las funciones educativas que desempeñan. Las actividades de cooperación a ser desarrolladas beneficiarán a la comunidad académica y científica. Las acciones de cooperación permitirán el intercambio de información, conocimientos, experiencias y metodologías de enseñanza. . Las acciones de cooperación permitirán el intercambio de información.	25/05/2026	25/05/2026	25/05/2029	NO APLICA	NO
9	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	PÚBLICA	14-2026	NACIONAL	CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN	El convenio tiene por objeto establecer vínculos de mutua colaboración entre la partes para el desarrollo de actividades y la implementación de acciones que permitan el logro de objetivos que ambas instituciones comparten, vinculados a los fines propios de la función que le corresponde a cada una de ellas en el ámbito de sus respectivas competencias, tales como, la docencia universitaria en el pregrado y posgrado, investigación, asistencia técnica, capacitación y desarrollo en materia ambiental, metodología, nutrición, recursos híbridos, agricultura, recursos hidrobiológicos, así como toda especialidad que compartan en común.	2/06/2026	2/06/2026	2/06/2029	NO APLICA	NO
10	NOVA CLÍNICA QUIRÚRGICA	PRIVADA	15-2026	NACIONAL	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL RESIDENTADO MÉDICO CELEBRADO ENTRE NOVA CLÍNICA QUIRÚRGICA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto, el acceso de la UNSA a la Sede Docente, para el uso de los campos clínicos autorizados por el CONAREME para los médicos residentes y el desarrollo de los programas de estudios de segunda especialidad en la modalidad de Residentado Médico, lo que permite que el médico residente desarrolle su programa de formación bajo entrenamiento presencial e intensivo a tiempo completo en docencia en servicio e investigación	27-05-2026	27/05/2026	27/05/2031	NO APLICA	NO
11	COMUNIDAD CAMPESINA DE POLOBAYA	PRIVADA	16-2026	NACIONAL	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CELEBRADO ENTRE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE POLOBAYA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto establecer relaciones de cooperación entre LA COMUNIDAD y la UNSA, a fin que LA COMUNIDAD otorgue autorización para que el personal de LA UNSA pueda ingresar a la circunscripción de su propiedad predial y por cada vía acceda a las aguas de la Represa San José de Uzuña. La autorización de ingreso y/o alcanza a los integrantes del equipo de investigación de la UNSA para desarrollar las actividades del proyecto denominado "DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE RESIDUOS EN LOS CENTROS ACUICOLAS DE POLOBAYA, REPRESA UZUÑA, UTILIZANDO TECNOLOGÍA SONAR". Todo ello conforme y en concordancia al contrato denominado CONTRATO DE FUNCIONAMIENTO N° P1-18-2024-LUNSA	27/05/2026	27/05/2026	27/05/2029	NO APLICA	NO



Firmado digitalmente por:
GUILLEN NUÑEZ Maria Del
Pilar Lourdes FAU 20163646499
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/07/2026 12:49:43-0500

12	INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL SUR	PÚBLICA	17-2026	NACIONAL	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL RESIDENTADO MÉDICO CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL SUR Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto el acceso a LA UNIVERSIDAD a LA SEDE DOCENTE, para el uso de los campos clínicos autorizados por el CONAREME para los médicos residentes y el desarrollo de los programas de estudios, especialidad en la modalidad de Residentado Médico. La suscripción del convenio entre las citadas instituciones permite que el médico residente desarrolle su programa de formación bajo entrenamiento presencial e intensivo a tiempo completo en docencia en servicio e investigador.	27/05/2026	27/05/2026	27/05/2031	NO APLICA	NO
13	UNIDAD MÉDICO LEGAL III - AREQUIPA	PÚBLICA	18-2026	NACIONAL	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL RESIDENTADO MÉDICO CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD MÉDICO LEGAL III - AREQUIPA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto el acceso de la UNSA a la Sede Docente, para el uso de los campos clínicos autorizados por el CONAREME para los médicos residentes y el desarrollo de los programas de estudios de segunda especialidad en la modalidad de Residentado Médico, lo que permite que el médico residente desarrolle su programa de formación bajo entrenamiento presencial e intensivo a tiempo completo en docencia en servicio e investigación.	27/05/2026	27/05/2026	27/05/2031	NO APLICA	NO
14	HOSPITAL III GOYENECHÉ	PÚBLICA	19-2026	NACIONAL	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL RESIDENTADO MÉDICO CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL III GOYENECHÉ Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto el acceso de la UNSA a la Sede Docente, para el uso de los campos clínicos autorizados por el CONAREME para los médicos residentes y el desarrollo de los programas de estudios de segunda especialidad en la modalidad de Residentado Médico, lo que permite que el médico residente desarrolle su programa de formación bajo entrenamiento presencial e intensivo a tiempo completo en docencia en servicio e investigación.	27/05/2026	27/05/2026	27/05/2031	NO APLICA	NO
15	HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO ESPINOZA	PÚBLICA	20-2026	NACIONAL	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL RESIDENTADO MÉDICO CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO ESPINOZA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto el acceso de la UNSA a la Sede Docente, para el uso de los campos clínicos autorizados por el CONAREME para los médicos residentes y el desarrollo de los programas de estudios de segunda especialidad en la modalidad de Residentado Médico, lo que permite que el médico residente desarrolle su programa de formación bajo entrenamiento presencial e intensivo a tiempo completo en docencia en servicio e investigación.	27/05/2026	27/05/2026	27/05/2031	NO APLICA	NO
16	RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA - CENTRO DE SALUD MARITZA CAMPOS DÍAZ ZAMACOLA	PÚBLICA	21-2026	NACIONAL	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL RESIDENTADO MÉDICO CELEBRADO ENTRE LA RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA- CENTRO DE SALUD MARITZA CAMPOS DÍAZ - ZAMACOLA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto el acceso de la UNSA a la Sede Docente, para el uso de los campos clínicos autorizados por el CONAREME para los médicos residentes y el desarrollo de los programas de estudios de segunda especialidad en la modalidad de Residentado Médico, lo que permite que el médico residente desarrolle su programa de formación bajo entrenamiento presencial e intensivo a tiempo completo en docencia en servicio e investigación.	27/05/2026	27/05/2026	27/05/2031	NO APLICA	NO
17	RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA - CENTRO DE SALUD JAVIER LLOSA GARCÍA HUNTER	PÚBLICA	22-2026	NACIONAL	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL RESIDENTADO MÉDICO CELEBRADO ENTRE LA RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA - CENTRO DE SALUD JAVIER LLOSA GARCÍA HUNTER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto el acceso de la UNSA a la Sede Docente, para el uso de los campos clínicos autorizados por el CONAREME para los médicos residentes y el desarrollo de los programas de estudios de segunda especialidad en la modalidad de Residentado Médico, lo que permite que el médico residente desarrolle su programa de formación bajo entrenamiento presencial e intensivo a tiempo completo en docencia en servicio e investigación.	27/05/2026	27/05/2026	27/05/2031	NO APLICA	NO
18	FACULTAD DE CIENCIAS DE VIDA DE LA BRIGHAN YOUNG UNIVERSITY, ESTADOS UNIDOS	PRIVADA	23-2026	INTERNACIONAL	ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN (AREQUIPA, PERÚ) Y LA FACULTAD DE CIENCIAS DE VIDA DE LA BRIGHAN YOUNG UNIVERSITY (PROVO, EE.UU.)	El Convenio tiene por objeto establecer una colaboración en investigaciones científicas que podría incluir intercambios tanto de investigadores, como de recursos genéticos vegetales producto del mejoramiento genético, también establecer colaboración en las publicaciones conjuntas; en el marco de proyectos de investigación gestionados de forma asociada entre las partes.	6/05/2026	06-/05/2026	6/05/2031	NO APLICA	NO



Firmado digitalmente por:
GUILLEN NUÑEZ Maria Del
Pilar Lourdes FAU 20163646499
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/07/2026 12:49:54-0500

19	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	PRIVADA	24-2026	NACIONAL	CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DOCENTE ASISTENCIAL Y DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA ENTRE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto lograr la actualización entre la Beneficencia y la UNSA para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, la adecuada formación y capacitación de recursos humanos en salud de manera integral, acorde con el perfil epidemiológico y nacional, que permita la solución de problemas de salud y la satisfacción de las necesidades de la población, especialmente de la población vulnerable que atiende la Beneficencia en sus diferentes programas sociales con el fin de brindar atención con equidad, eficiencia y calidad; así como facilitar el logro de los objetivos curriculares en la formación de los profesionales de la salud.	11/06/2026	11/06/2026	11/06/2029	NO APLICA	NO
20	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS	PÚBLICA	25-2026	NACIONAL	CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA TRABAJOS COLABORATIVOS CON USO COMPARTIDO DE EQUIPOS MAYORES ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	El Convenio tiene por objeto unir esfuerzos entre la UNMSM y la UNSA para el desarrollo de trabajos colaborativos de investigación científica mediante uso compartido de los equipos mayores "Sistemas HPLC GPC/SEC con multidetector" y "Sistema de Ultracentrífuga rotores" adquiridos con fondos del proyecto Fortalecimiento de Laboratorios - Contrato N° PE501086012-2023-PROCIENCIA-BM, titulado "Implementación de un sistema de fraccionamiento celular y subcelular para aplicaciones en biología molecular y biotecnología"	24/06/2026	24/06/2026	24/06/2027	NO APLICA	NO

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.2
Los convenios interinstitucionales tienen por naturaleza fines no lucrativos

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
Nombres y Apellidos: MARIA DEL PILAR GUILLEN NUÑEZ
DNI: 29213886
Cargo: JEFA DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



Firmado digitalmente por:
GUILLEN NUÑEZ Maria Del
Pilar Lourdes FAU 20163646499
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/07/2026 12:50:13-0500

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Base Normativa

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

Leyenda:

- A) Denominación de la entidad, institución o persona con la que se suscribe el convenio.
- B) Clasificación de la contraparte según su naturaleza (pública, privada, ONG, persona natural u otra).
- C) Número único asignado al convenio o a sus modificaciones (adendas) para su identificación.
- D) Clasificación del convenio (cooperación nacional / cooperación internacional).
- E) Denominación oficial del convenio suscrito.
- F) Finalidad o propósito principal del convenio.
- G) Fecha en la que se suscribe formalmente el convenio.
- H) Plazo de duración del convenio hasta su culminación.
- I) Fecha límite hasta la cual el convenio se mantiene vigente (formato dd/mm/aaaa).
- J) Monto económico total pactado o asociado al convenio, de corresponder. Identificando el tipo de moneda (S/, U\$, especificar otro símbolo de moneda).
- K) Indicar si el convenio genera ingresos económicos para la contraparte (Si/No).



Firmado digitalmente por:
ZAPATAMANRIQUE CHRISTIAN
RAUL FIR 43431276 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/07/2026 14:06:19-0500

ANEXO N°1.1
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES
PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

A. DATOS DE LA ENTIDAD (PLIEGO)
CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD PLIEGO

: 0210 - UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN -
AREQUIPA

DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO
NOMBRE DE TITULAR DE LA ENTIDAD

: AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA
: E80132 - ROJAS FLORES HUGO JOSE

CARGO

: RECTOR

PERIODO EN EL CARGO

: DEL 01/09/2021 A LA ACTUALIDAD

FECHA DE CORTE

: DEL 18/03/2026 AL 06/07/2026

SECTOR (GOBIERNO NACIONAL) / PLIEGO CENTRAL QUE REALIZA

: 0190 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN

LA TRANSFERENCIA (GOBIERNO REGIONAL Y LOCAL)

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	38123		PAGADO
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	282		PAGADO
3	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	169930		PAGADO
4	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	353248		PAGADO
5	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	177112		PAGADO
6	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	483312		PAGADO
7	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	125281		PAGADO
8	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	152455		PAGADO
9	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	10349		PAGADO
10	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	10197		PAGADO
11	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	30827		PAGADO
12	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	494409		PAGADO
14	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	207604		PAGADO
15	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	12304		PAGADO
16	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	65411		PAGADO
17	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	32624		PAGADO
18	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	338		PAGADO
19	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	23818		PAGADO
20	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	193327		PAGADO
21	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	198868		PAGADO
22	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	160838		PAGADO
23	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	29193		PAGADO
24	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	18335		PAGADO
25	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	201268		PAGADO
26	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	248156		PAGADO
27	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	470582		PAGADO
28	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	56932		PAGADO
29	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	505705		PAGADO
31	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	562070		PAGADO
32	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	563119		PAGADO
33	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	580062		PAGADO
34	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	38123		PAGADO
35	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	282		PAGADO
36	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	169930		PAGADO
37	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	353248		PAGADO
38	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	177112		PAGADO
39	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	483312		PAGADO
40	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	125281		PAGADO
41	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	152455		PAGADO
42	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	10349		PAGADO
43	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	10197		PAGADO
44	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	30827		PAGADO
45	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	494409		PAGADO
47	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	207604		PAGADO
48	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	12304		PAGADO
49	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	65411		PAGADO
50	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	32624		PAGADO
51	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	338		PAGADO
52	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	23818		PAGADO
53	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	193327		PAGADO
54	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	198868		PAGADO
55	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	160838		PAGADO
56	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	29193		PAGADO
57	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	18335		PAGADO
58	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	201268		PAGADO
59	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	248156		PAGADO
60	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	470582		PAGADO
61	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	56932		PAGADO
62	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	505705		PAGADO
64	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	562070		PAGADO
65	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	563119		PAGADO
66	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	580062		PAGADO
67	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	38123		PAGADO
68	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	282		PAGADO
69	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	169930		PAGADO
70	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	353248		PAGADO
71	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	177112		PAGADO
72	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	483312		PAGADO
73	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	125281		PAGADO
74	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	152455		PAGADO
75	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	10349		PAGADO
76	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	10197		PAGADO
77	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	30827		PAGADO
78	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	494409		PAGADO
80	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	207604		PAGADO
81	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	12304		PAGADO
82	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	65411		PAGADO
83	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	32624		PAGADO
84	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	338		PAGADO
85	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	23818		PAGADO
86	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	193327		PAGADO
87	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	198868		PAGADO
88	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	160838		PAGADO
89	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	29193		PAGADO
90	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	18335		PAGADO
91	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	201268		PAGADO



N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
92	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	248156		PAGADO
93	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	470582		PAGADO
94	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	56932		PAGADO
95	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	505705		PAGADO
97	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	562070		PAGADO
98	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	563119		PAGADO
99	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	580062		PAGADO
100	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	38123		PAGADO
101	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	282		PAGADO
102	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	169930		PAGADO
103	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	353248		PAGADO
104	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	177112		PAGADO
105	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	483312		PAGADO
106	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	125281		PAGADO
107	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	152455		PAGADO
108	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	10349		PAGADO
109	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	10197		PAGADO
110	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	30827		PAGADO
111	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	494409		PAGADO
113	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	207604		PAGADO
114	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	12304		PAGADO
115	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	65411		PAGADO
116	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	32624		PAGADO
117	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	338		PAGADO
118	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	23818		PAGADO
119	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	193327		PAGADO
120	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	198868		PAGADO
121	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	160838		PAGADO
122	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	29193		PAGADO
123	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	18335		PAGADO
124	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	201268		PAGADO
125	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	248156		PAGADO
126	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	470582		PAGADO
127	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	56932		PAGADO
128	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	505705		PAGADO
130	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	562070		PAGADO
131	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	563119		PAGADO
132	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	580062		PAGADO
133	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	38123		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
134	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	282		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
135	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	169930		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
136	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	353248		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
137	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	177112		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
138	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	483312		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
139	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	125281		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
140	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	152455		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
141	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	10349		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
142	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	10197		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
143	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	30827		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
144	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	494409		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
146	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	207604		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
147	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	12304		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
148	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	65411		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
149	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	32624		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
150	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	338		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
151	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	23818		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
152	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	193327		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
153	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	198868		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
154	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	160838		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
155	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	29193		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
156	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	18335		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
157	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	201268		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
158	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	248156		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
159	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	470582		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
160	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	56932		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
161	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	505705		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
163	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	562070		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
164	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	563119		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
165	ENERGÍA ELÉCTRICA	AREQUIPA	580062		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
166	AGUA	AREQUIPA	130292		PAGADO



N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
167	AGUA	AREQUIPA	130286		PAGADO
168	AGUA	AREQUIPA	21090		PAGADO
169	AGUA	AREQUIPA	21108		PAGADO
170	AGUA	AREQUIPA	21433		PAGADO
171	AGUA	AREQUIPA	21976		PAGADO
172	AGUA	AREQUIPA	91184		PAGADO
173	AGUA	AREQUIPA	91190		PAGADO
174	AGUA	AREQUIPA	91209		PAGADO
175	AGUA	AREQUIPA	91221		PAGADO
176	AGUA	AREQUIPA	28317		PAGADO
177	AGUA	AREQUIPA	28323		PAGADO
178	AGUA	AREQUIPA	28330		PAGADO
179	AGUA	AREQUIPA	28435		PAGADO
180	AGUA	AREQUIPA	28441		PAGADO
181	AGUA	AREQUIPA	83782		PAGADO
182	AGUA	AREQUIPA	78226		PAGADO
183	AGUA	AREQUIPA	79237		PAGADO
184	AGUA	AREQUIPA	79243		PAGADO
185	AGUA	AREQUIPA	79250		PAGADO
186	AGUA	AREQUIPA	79266		PAGADO
187	AGUA	AREQUIPA	79272		PAGADO
188	AGUA	AREQUIPA	79289		PAGADO
189	AGUA	AREQUIPA	79295		PAGADO
190	AGUA	AREQUIPA	79303		PAGADO
191	AGUA	AREQUIPA	79355		PAGADO
192	AGUA	AREQUIPA	1740986		PAGADO
193	AGUA	AREQUIPA	114666		PAGADO
194	AGUA	AREQUIPA	111716		PAGADO
195	AGUA	AREQUIPA	111722		PAGADO
196	AGUA	AREQUIPA	111739		PAGADO
197	AGUA	AREQUIPA	111745		PAGADO
198	AGUA	AREQUIPA	2676799		PAGADO
199	AGUA	AREQUIPA	2879002		PAGADO
200	AGUA	AREQUIPA	1125353		PAGADO
201	AGUA	AREQUIPA	1125360		PAGADO
202	AGUA	AREQUIPA	0756896		PAGADO
203	AGUA	AREQUIPA	1577457		PAGADO
204	AGUA	AREQUIPA	556000		PAGADO
205	AGUA	AREQUIPA	556016		PAGADO
206	AGUA	AREQUIPA	677027		PAGADO
207	AGUA	AREQUIPA	570849		PAGADO
208	AGUA	AREQUIPA	7519366		PAGADO
209	AGUA	AREQUIPA	7011231		PAGADO
210	AGUA	AREQUIPA	7532214		PAGADO
211	AGUA	AREQUIPA	130292		PAGADO
212	AGUA	AREQUIPA	130286		PAGADO
213	AGUA	AREQUIPA	21090		PAGADO
214	AGUA	AREQUIPA	21108		PAGADO
215	AGUA	AREQUIPA	21433		PAGADO
216	AGUA	AREQUIPA	21976		PAGADO
217	AGUA	AREQUIPA	91184		PAGADO
218	AGUA	AREQUIPA	91190		PAGADO
219	AGUA	AREQUIPA	91209		PAGADO
220	AGUA	AREQUIPA	91221		PAGADO
221	AGUA	AREQUIPA	28317		PAGADO
222	AGUA	AREQUIPA	28323		PAGADO
223	AGUA	AREQUIPA	28330		PAGADO
224	AGUA	AREQUIPA	28435		PAGADO
225	AGUA	AREQUIPA	28441		PAGADO
226	AGUA	AREQUIPA	83782		PAGADO
227	AGUA	AREQUIPA	78226		PAGADO
228	AGUA	AREQUIPA	79237		PAGADO
229	AGUA	AREQUIPA	79243		PAGADO
230	AGUA	AREQUIPA	79250		PAGADO
231	AGUA	AREQUIPA	79266		PAGADO
232	AGUA	AREQUIPA	79272		PAGADO
233	AGUA	AREQUIPA	79289		PAGADO
234	AGUA	AREQUIPA	79295		PAGADO
235	AGUA	AREQUIPA	79303		PAGADO
236	AGUA	AREQUIPA	79355		PAGADO
237	AGUA	AREQUIPA	1740986		PAGADO
238	AGUA	AREQUIPA	114666		PAGADO
239	AGUA	AREQUIPA	111716		PAGADO
240	AGUA	AREQUIPA	111722		PAGADO
241	AGUA	AREQUIPA	111739		PAGADO
242	AGUA	AREQUIPA	111745		PAGADO
243	AGUA	AREQUIPA	2676799		PAGADO
244	AGUA	AREQUIPA	2879002		PAGADO
245	AGUA	AREQUIPA	1125353		PAGADO
246	AGUA	AREQUIPA	1125360		PAGADO
247	AGUA	AREQUIPA	0756896		PAGADO
248	AGUA	AREQUIPA	1577457		PAGADO
249	AGUA	AREQUIPA	556000		PAGADO
250	AGUA	AREQUIPA	556016		PAGADO
251	AGUA	AREQUIPA	677027		PAGADO
252	AGUA	AREQUIPA	570849		PAGADO
253	AGUA	AREQUIPA	7519366		PAGADO
254	AGUA	AREQUIPA	7011231		PAGADO
255	AGUA	AREQUIPA	7532214		PAGADO
257	AGUA	AREQUIPA	130292		PAGADO
258	AGUA	AREQUIPA	130286		PAGADO
259	AGUA	AREQUIPA	21090		PAGADO
260	AGUA	AREQUIPA	21108		PAGADO
261	AGUA	AREQUIPA	21433		PAGADO
262	AGUA	AREQUIPA	21976		PAGADO
263	AGUA	AREQUIPA	91184		PAGADO
264	AGUA	AREQUIPA	91190		PAGADO
265	AGUA	AREQUIPA	91209		PAGADO
266	AGUA	AREQUIPA	91221		PAGADO
267	AGUA	AREQUIPA	28317		PAGADO
268	AGUA	AREQUIPA	28323		PAGADO
269	AGUA	AREQUIPA	28330		PAGADO
270	AGUA	AREQUIPA	28435		PAGADO
271	AGUA	AREQUIPA	28441		PAGADO
272	AGUA	AREQUIPA	83782		PAGADO
273	AGUA	AREQUIPA	78226		PAGADO
274	AGUA	AREQUIPA	79237		PAGADO



N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
275	AGUA	AREQUIPA	79243		PAGADO
276	AGUA	AREQUIPA	79250		PAGADO
277	AGUA	AREQUIPA	79266		PAGADO
278	AGUA	AREQUIPA	79272		PAGADO
279	AGUA	AREQUIPA	79289		PAGADO
280	AGUA	AREQUIPA	79295		PAGADO
281	AGUA	AREQUIPA	79303		PAGADO
282	AGUA	AREQUIPA	79355		PAGADO
283	AGUA	AREQUIPA	1740986		PAGADO
284	AGUA	AREQUIPA	114666		PAGADO
285	AGUA	AREQUIPA	111716		PAGADO
286	AGUA	AREQUIPA	111722		PAGADO
287	AGUA	AREQUIPA	111739		PAGADO
288	AGUA	AREQUIPA	111745		PAGADO
289	AGUA	AREQUIPA	2676799		PAGADO
290	AGUA	AREQUIPA	2879002		PAGADO
291	AGUA	AREQUIPA	1125353		PAGADO
292	AGUA	AREQUIPA	1125360		PAGADO
293	AGUA	AREQUIPA	0756896		PAGADO
294	AGUA	AREQUIPA	1577457		PAGADO
295	AGUA	AREQUIPA	556000		PAGADO
296	AGUA	AREQUIPA	556016		PAGADO
297	AGUA	AREQUIPA	677027		PAGADO
298	AGUA	AREQUIPA	570849		PAGADO
299	AGUA	AREQUIPA	7519366		PAGADO
300	AGUA	AREQUIPA	7011231		PAGADO
301	AGUA	AREQUIPA	7532214		PAGADO
303	AGUA	AREQUIPA	130292		PAGADO
304	AGUA	AREQUIPA	130286		PAGADO
305	AGUA	AREQUIPA	21090		PAGADO
306	AGUA	AREQUIPA	21108		PAGADO
307	AGUA	AREQUIPA	21433		PAGADO
308	AGUA	AREQUIPA	21976		PAGADO
309	AGUA	AREQUIPA	91184		PAGADO
310	AGUA	AREQUIPA	91190		PAGADO
311	AGUA	AREQUIPA	91209		PAGADO
312	AGUA	AREQUIPA	91221		PAGADO
313	AGUA	AREQUIPA	28317		PAGADO
314	AGUA	AREQUIPA	28323		PAGADO
315	AGUA	AREQUIPA	28330		PAGADO
316	AGUA	AREQUIPA	28435		PAGADO
317	AGUA	AREQUIPA	28441		PAGADO
318	AGUA	AREQUIPA	83782		PAGADO
319	AGUA	AREQUIPA	78226		PAGADO
320	AGUA	AREQUIPA	79237		PAGADO
321	AGUA	AREQUIPA	79243		PAGADO
322	AGUA	AREQUIPA	79250		PAGADO
323	AGUA	AREQUIPA	79266		PAGADO
324	AGUA	AREQUIPA	79272		PAGADO
325	AGUA	AREQUIPA	79289		PAGADO
326	AGUA	AREQUIPA	79295		PAGADO
327	AGUA	AREQUIPA	79303		PAGADO
328	AGUA	AREQUIPA	79355		PAGADO
329	AGUA	AREQUIPA	1740986		PAGADO
330	AGUA	AREQUIPA	114666		PAGADO
331	AGUA	AREQUIPA	111716		PAGADO
332	AGUA	AREQUIPA	111722		PAGADO
333	AGUA	AREQUIPA	111739		PAGADO
334	AGUA	AREQUIPA	111745		PAGADO
335	AGUA	AREQUIPA	2676799		PAGADO
336	AGUA	AREQUIPA	2879002		PAGADO
337	AGUA	AREQUIPA	1125353		PAGADO
338	AGUA	AREQUIPA	1125360		PAGADO
339	AGUA	AREQUIPA	0756896		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
340	AGUA	AREQUIPA	1577457		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
341	AGUA	AREQUIPA	556000		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
342	AGUA	AREQUIPA	556016		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
343	AGUA	AREQUIPA	677027		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
344	AGUA	AREQUIPA	570849		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
345	AGUA	AREQUIPA	7519366		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
346	AGUA	AREQUIPA	7011231		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
347	AGUA	AREQUIPA	7532214		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
349	AGUA	AREQUIPA	130292		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
350	AGUA	AREQUIPA	130286		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
351	AGUA	AREQUIPA	21090		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
352	AGUA	AREQUIPA	21108		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
353	AGUA	AREQUIPA	21433		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
354	AGUA	AREQUIPA	21976		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
355	AGUA	AREQUIPA	91184		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
356	AGUA	AREQUIPA	91190		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
357	AGUA	AREQUIPA	91209		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
358	AGUA	AREQUIPA	91221		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
359	AGUA	AREQUIPA	28317		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO



N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado/pendiente)
360	AGUA	AREQUIPA	28323		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
361	AGUA	AREQUIPA	28330		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
362	AGUA	AREQUIPA	28435		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
363	AGUA	AREQUIPA	28441		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
364	AGUA	AREQUIPA	83782		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
365	AGUA	AREQUIPA	78226		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
366	AGUA	AREQUIPA	79237		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
367	AGUA	AREQUIPA	79243		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
368	AGUA	AREQUIPA	79250		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
369	AGUA	AREQUIPA	79266		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
370	AGUA	AREQUIPA	79272		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
371	AGUA	AREQUIPA	79289		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
372	AGUA	AREQUIPA	79295		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
373	AGUA	AREQUIPA	79303		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
374	AGUA	AREQUIPA	79355		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
375	AGUA	AREQUIPA	1740986		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
376	AGUA	AREQUIPA	114666		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
377	AGUA	AREQUIPA	111716		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
378	AGUA	AREQUIPA	111722		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
379	AGUA	AREQUIPA	111739		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
380	AGUA	AREQUIPA	111745		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
381	AGUA	AREQUIPA	2678799		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
382	AGUA	AREQUIPA	2879002		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
383	AGUA	AREQUIPA	1125353		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
384	AGUA	AREQUIPA	1125360		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
385	AGUA	AREQUIPA	0756896		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
386	AGUA	AREQUIPA	1577457		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
387	AGUA	AREQUIPA	556000		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
388	AGUA	AREQUIPA	556016		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
389	AGUA	AREQUIPA	677027		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
390	AGUA	AREQUIPA	570849		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
391	AGUA	AREQUIPA	7519366		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
392	AGUA	AREQUIPA	7011231		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
393	AGUA	AREQUIPA	7532214		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
395	TELÉFONO	AREQUIPA	1033556		PAGADO
396	INTERNET	AREQUIPA	1015844		PAGADO
397	INTERNET	AREQUIPA	1035651		PAGADO
398	TELÉFONO	AREQUIPA	1023867		PAGADO
399	INTERNET	AREQUIPA	1038136		PAGADO
400	INTERNET	AREQUIPA	1056946		PAGADO
401	INTERNET	AREQUIPA	1058154		PAGADO
402	TELÉFONO	AREQUIPA	1013572		PAGADO
403	TELÉFONO	AREQUIPA	1030318		PAGADO
404	TELÉFONO	AREQUIPA	1039445		PAGADO
405	TELÉFONO	AREQUIPA	1016526		PAGADO
406	TELÉFONO	AREQUIPA	1063702		PAGADO
407	INTERNET	AREQUIPA	1041836		PAGADO
408	INTERNET	AREQUIPA	1008512		PAGADO
409	INTERNET	AREQUIPA	1008262		PAGADO
410	TELÉFONO	AREQUIPA	1033556		PAGADO
411	INTERNET	AREQUIPA	1015844		PAGADO
412	INTERNET	AREQUIPA	1035651		PAGADO
413	TELÉFONO	AREQUIPA	1023867		PAGADO
414	INTERNET	AREQUIPA	1038136		PAGADO
415	INTERNET	AREQUIPA	1056946		PAGADO
416	INTERNET	AREQUIPA	1058154		PAGADO
417	TELÉFONO	AREQUIPA	1013572		PAGADO
418	TELÉFONO	AREQUIPA	1030318		PAGADO
419	TELÉFONO	AREQUIPA	1039445		PAGADO
420	TELÉFONO	AREQUIPA	1016526		PAGADO
421	TELÉFONO	AREQUIPA	1063702		PAGADO
422	INTERNET	AREQUIPA	1041836		PAGADO
423	INTERNET	AREQUIPA	1008512		PAGADO
424	INTERNET	AREQUIPA	1008262		PAGADO
425	TELÉFONO	AREQUIPA	1016108-2026		PAGADO
426	TELÉFONO	AREQUIPA	1033556		PAGADO



N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
427	INTERNET	AREQUIPA	1035651		PAGADO
428	TELÉFONO	AREQUIPA	1023667		PAGADO
429	INTERNET	AREQUIPA	1038136		PAGADO
430	INTERNET	AREQUIPA	1058946		PAGADO
432	TELÉFONO	AREQUIPA	1030318		PAGADO
433	TELÉFONO	AREQUIPA	1039445		PAGADO
434	TELÉFONO	AREQUIPA	1063702		PAGADO
435	INTERNET	AREQUIPA	1041836		PAGADO
436	INTERNET	AREQUIPA	1008512		PAGADO
437	INTERNET	AREQUIPA	1008262		PAGADO
438	TELÉFONO	AREQUIPA	101718-2026		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
439	TELÉFONO	AREQUIPA	1016108-2026		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
440	INTERNET	AREQUIPA	1022862-2026		PAGADO
441	TELÉFONO	AREQUIPA	1033556		PAGADO
442	INTERNET	AREQUIPA	1035651		PAGADO
443	TELÉFONO	AREQUIPA	1023667		PAGADO
444	INTERNET	AREQUIPA	1038136		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
445	INTERNET	AREQUIPA	1058946		PAGADO
447	TELÉFONO	AREQUIPA	1030318		PAGADO
448	TELÉFONO	AREQUIPA	1039445		PAGADO
449	TELÉFONO	AREQUIPA	1063702		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
450	INTERNET	AREQUIPA	1041836		PAGADO
451	INTERNET	AREQUIPA	1008512		PAGADO
452	INTERNET	AREQUIPA	1008262		PAGADO
453	TELÉFONO	AREQUIPA	101718-2026		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
454	TELÉFONO	AREQUIPA	1016108-2026		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
455	INTERNET	AREQUIPA	1022862-2026		PAGADO
456	TELÉFONO	AREQUIPA	1019242-2026		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
458	TELÉFONO	AREQUIPA	1033556		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
459	INTERNET	AREQUIPA	1035651		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
460	TELÉFONO	AREQUIPA	1023667		PAGADO
461	INTERNET	AREQUIPA	1038136		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
462	INTERNET	AREQUIPA	1058946		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
463	INTERNET	AREQUIPA	1058154		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
464	TELÉFONO	AREQUIPA	1030318		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
465	TELÉFONO	AREQUIPA	1039445		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
466	TELÉFONO	AREQUIPA	1063702		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
467	INTERNET	AREQUIPA	1041836		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
468	INTERNET	AREQUIPA	1008512		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
469	INTERNET	AREQUIPA	1008262		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
470	TELÉFONO	AREQUIPA	101718-2026		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
471	TELÉFONO	AREQUIPA	1016108-2026		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
472	INTERNET	AREQUIPA	1022862-2026		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
473	TELÉFONO	AREQUIPA	1019242-2026		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
431	INTERNET	CAMANA	1058154		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
13	ENERGÍA ELÉCTRICA	CAMANA	70539		PAGADO
145	ENERGÍA ELÉCTRICA	CAMANA	70539		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
46	ENERGÍA ELÉCTRICA	CAMANA	70539		PAGADO
79	ENERGÍA ELÉCTRICA	CAMANA	70539		PAGADO
446	INTERNET	CAMANA	1058154		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
112	ENERGÍA ELÉCTRICA	CAMANA	70539		PAGADO
256	AGUA	MAJES	7606817		PAGADO
302	AGUA	MAJES	7606817		PAGADO
394	AGUA	MAJES	7606817		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
475	INTERNET	MAJES	707-2026		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
348	AGUA	MAJES	7606817		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
474	INTERNET	MOLLEND	1015735-2026		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
457	INTERNET	MOLLEND	1015735-2026		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
162	ENERGÍA ELÉCTRICA	MOLLEND	537846		PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
129	ENERGÍA ELÉCTRICA	MOLLEND	537846		PAGADO
96	ENERGÍA ELÉCTRICA	MOLLEND	537846		PAGADO
63	ENERGÍA ELÉCTRICA	MOLLEND	537846		PAGADO
30	ENERGÍA ELÉCTRICA	MOLLEND	537846		PAGADO

Comentario: - En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

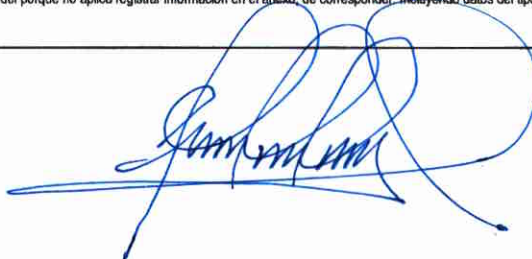
Justificación de N/A del Anexo (1)

N/A: No aplica



N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado/pendiente)
----	-----------	------	--------------------------------	--	---

(1) Desarrollar la justificación del porqué no aplica registrar información en el anexo, de corresponder, incluyendo datos del tipo y número de documento de sustento

 
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: Mg. Christian Raúl Zapata Manrique
DNI: 43431276
Cargo: Director General de Administración

 
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: Mg. María Adela Pinto Vilca
DNI: 29575082
Cargo: Jefa de la Unidad de Abastecimiento

ANEXO N°1.2
SERVICIOS BÁSICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS
PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

A. DATOS DE LA ENTIDAD (PLIEGO)
CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD PLIEGO

: 0210 - UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN -
AREQUIPA

DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO

: AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA

NOMBRE DE TITULAR DE LA ENTIDAD

: E80132 - ROJAS FLORES HUGO JOSE

CARGO

: RECTOR

PERIODO EN EL CARGO

: DEL 01/09/2021 A LA ACTUALIDAD

FECHA DE CORTE

DEL 18/03/2026 AL 06/07/2026

SECTOR (GOBIERNO NACIONAL) / PLIEGO CENTRAL QUE REALIZA LA
TRANSFERENCIA (GOBIERNO REGIONAL Y LOCAL)

: 0190 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
----	-----------	--------------------------------	------------------------	--------------	----------------------

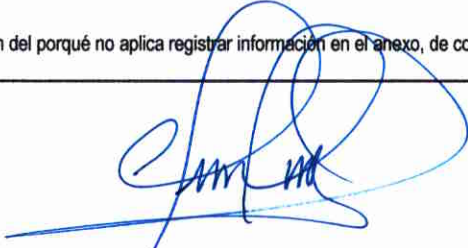
Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)

La Universidad Nacional de San Agustín, no reporta registros en el Anexo. 1.2., debido a que, la totalidad de los servicios básicos son administrados y pagados directamente por la Entidad, sin existir administración por terceros en el periodo reportado.

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porqué no aplica registrar información en el anexo, de corresponder. Incluyendo datos del tipo y número de documento de sustento

 
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: Mg. Christian Raúl Zapata Manrique
DNI: 43431276
Cargo: Director General de Administración

 
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: Mg. María Adela Pinto Vilca
DNI: 29575082
Cargo: Jefe de la Unidad de Abastecimiento

ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO 3.1

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA
Departamento - Provincia - Distrito : AREQUIPA
Nombre del titular de la entidad : HUGO JOSE ROJAS FLORES
Cargo : RECTOR
Período en el cargo : Del 1/09/2021 al
Fecha de corte : Al 6/07/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central : GOB.
(gob. Regional y Local) (1) : NACIONAL

CONTINUA EN EL CARGO

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre de la Unidad Ejecutora
Departamento - Provincia - Distrito
Nombre del titular
Cargo
Período en el cargo :

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad.			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Resolución Rectoral N° 1373-2025	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	Oficio N° 0051-2026-R-UNSA	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	Resolución Viceministerial N°000215-2025-VMPC/C/MC	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	Matriz de Requerimiento de Necesidades de capacitación PDP-2026	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS: TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución de Consejo Universitario N°0597-2024	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA.
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	Oficio N° 1420-2025-SG-UNSA	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Oficio N° 0576-2026-SG-UNSA	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 3.1

 FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA Nombres y Apellidos: Ruth Maritza Chirinos Lazo DNI: 29226736 Cargo: Secretaria General	 SECRETARIA GENERAL	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
---	---	---

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Base Normativa:

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1373-2025

Arequipa, 15 de diciembre del 2025.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° del Estatuto Universitario, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "(...) Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades (...)".

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGB/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

Que, de acuerdo con los numerales 5.1 y 5.3 de la referida Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con las unidades de organización y la oficina de planeamiento o lo que haga sus veces, y deberá ser aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad.

Que, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA-2026", tiene como objetivo general implementar la legislación archivística vigente en la UNSA, a fin de una correcta organización y gestión del acervo documental, así como asegurar el manejo adecuado de los archivos en la institución, de acuerdo con las normas vigentes.

Que, atendiendo a lo expuesto, resulta necesario emitir el acto de administración que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, período 2026.

Por estas consideraciones, conforme a las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley Universitaria N° 30220.

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA 2026" de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, el mismo que consta de nueve (09) acápite y un (01) anexo, que en original forma parte integrante de la presente resolución.

SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario REMITIR la presente resolución a la Dirección de Archivo Regional de Arequipa, en virtud a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

TERCERO: REMITIR a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la presente resolución, para que, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, publiquen la presente en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL

Cc.: Rectorado, DGAD, UFControl Interno, OCII, OTI, Archivo
/rrre...



DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR



*“UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
AGUSTÍN DE AREQUIPA”*

SECRETARÍA GENERAL



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
PATA-2026**

AREQUIPA-PERÚ

2025

INDICE

1	ALCANCE	3
2	OBJETIVOS GENERALES.....	3
3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3
5	POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO.....	4
6	REALIDAD ARCHIVÍSTICA	4
6.1	Organización	4
6.2	Normatividad Archivística (Normativa interna)	4
6.3	Personal	4
6.4	Local.....	4
	Cuadro N° 01.....	5
	Ubicación de archivos.....	5
6.5	Equipamiento	5
6.6	Fondo Documental.....	5
6.7	Actividades Archivísticas	5
7	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	6
8	PRESUPUESTO ASIGNADO	6
9	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS	
	6	
	ANEXO N° 01	7



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PATA-2026

1 ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa correspondiente al año 2026, será de estricto cumplimiento por parte del Archivo de la UNSA, que conforma el nivel central del Sistema Institucional de Archivos (SIA); abarcando su aplicación, en lo que corresponda, a todos los archivos de gestión y/o periféricos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

2 OBJETIVOS GENERALES

Implementar la legislación archivística vigente en la UNSA, a fin de una correcta organización y gestión del acervo documental, así como para asegurar el manejo adecuado de los archivos en la institución, de acuerdo con las normas vigentes.

Realizar acciones para garantizar la gestión adecuada de los archivos y la documentación del Sistema de archivos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.1. Mejorar la organización, conservación, administración y custodia del acervo documental de la UNSA
- 1.2. Gestionar la implementación de un espacio físico para el archivo central en la UNSA, a fin de realizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental.
- 1.3. Realizar el levantamiento de información de la situación actual de los Archivos de Gestión de la UNSA.
- 1.4. Implementar instrumentos de gestión archivística de acuerdo con la normatividad vigente para la administración de archivos.
- 1.5. Gestionar la contratación de personal para la implementación de nuestro sistema archivístico.
- 1.6. Coordinar el sistema de digitalización de documentos
- 1.7. Fomentar la cultura archivística al personal encargado, a los jefes de oficina y unidades sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración universitaria.



4 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector Gubernamental: Gobierno Nacional-Universidad
- b) Nombre oficial: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- c) Nombre de la máxima autoridad: Dr. Hugo Rojas Flores.
- d) Nombre del responsable del OAA: Dra. Ruth Maritza Chirinos Lazo
- e) Responsable del Archivo Central
- f) Dirección de la Entidad: Calle Santa Catalina N° 117 Cercado de Arequipa

5 POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO

La Política Institucional del archivo se desarrollará para mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por la entidad.

Como órgano técnico normativo a nivel de la universidad, se tendrá como política integrar a las Facultades, Oficinas Administrativas, Centros de Producción, dentro del Sistema Nacional de Archivos, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos archivísticos, garantizando con ello la conservación, organización y servicios del patrimonio documental de la Universidad.

6 REALIDAD ARCHIVÍSTICA

6.1 Organización

El sistema de archivo institucional está conformado de la siguiente manera:

- A. **Archivo Central.**
- B. **Archivo de Gestión:** Las oficinas son responsables de la organización y mantenimiento de la documentación desde su tramitación hasta su respuesta y/o resolución. Esto significa que los documentos que son utilizados y consultados continuamente por la administración serán conservados en las tablas de retención documental durante un período estimado.
- C. **Archivos Periféricos:** Conformado por los Centros de Producción donde se custodia los documentos archivísticos producidos por su unidad de organización, que desarrollan funciones complejas y almacenan documentos de un tratamiento especial.

6.2 Normatividad Archivística (Normativa interna)

Se encuentra en elaboración la normativa para el Archivo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6.3 Personal

El personal que laborará en el archivo central, para el desarrollo de sus actividades archivísticas será definido por la Secretaria General.

Asimismo, cada Unidad Orgánica de la Universidad cuenta con por lo menos un personal encargado de los documentos de gestión (identificación, clasificación y archivo de documentos).

6.4 Local

Archivo Central:

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa no cuenta con un ambiente para el archivo institucional.

Sin embargo, se está habilitando un ambiente provisional donde se organizará los archivos de las diversas oficinas de la entidad, así mismo la implementación del espacio físico se dará de manera gradual dentro de las instalaciones de la Universidad.

Archivos de gestión:

Las dependencias Universitarias en su totalidad, tienen implementado sus archivos, de acuerdo con sus necesidades y realidad, quienes brindan servicio de información archivística a los usuarios internos y externos, quienes pueden solicitar expedientes y otros documentos; asimismo están encargados de la preservación e integridad de los documentos en custodia.

Cuadro N° 01

Ubicación de archivos

UBICACIÓN DE LOS LOCALES			
Archivos	Numero de ambientes	Material de Construcción	Ubicación
Central	1	En proceso de acondicionamiento	
Gestión	1	Material Noble	Los archivos de gestión se ubican dentro de los ambientes de la administración central y el Estadio de la Universidad.

6.5 Equipamiento

No se cuenta con equipo y mobiliario para el Archivo Central; por lo que, la Dirección General de Administración en coordinación con la Subunidad de Control Patrimonial y almacenes, tendrá que realizar las coordinaciones necesarias para la implementación del equipo y mobiliario.

6.6 Fondo Documental

Actualmente NO se conserva documentos, cada archivo de gestión de cada dependencia Universitaria, conserva su fondo documental. Sin embargo, se proyecta contar con 300 metros lineales aprox. de documentos, teniendo en un primer término tener como unidades de archivamiento a utilizar los folders de cartulina y los archivadores de palanca, paquetes, cajas.

6.7 Actividades Archivísticas

Se viene evaluando actividades, de implementación como:

- La Conformación del OAA,
- Conservación de Documentos,
- Organización de Documentos,
- Elaboración de Lineamientos, Directivas y Reglamentos Internos en gestión archivística.





7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática que cuenta la Universidad es no tener un ambiente físico (local), donde se pueda realizar los procesos técnicos y administrativos (acopio, identificación, clasificación de documentos).

8 PRESUPUESTO ASIGNADO

El archivo central de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa no tiene presupuesto asignado, pero depende de la Secretaría General. Por lo tanto, las actividades que se enumeran en el presente plan deberán incluirse en el plan operativo institucional (POI) 2026.

9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente, las necesidades de la información para la sostenibilidad del Sistema de Archivo de la UNSA, se han programado actividades para el ejercicio 2026, tal como se expresa en el anexo N°01



ANEXO N° 01

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	Formulación, aprobación y presentación del Plan Anual de Trabajo	Resolución	1												X	1
2	Elaboración y Presentación de Informe Técnico de Evaluaciones y Actividades archivísticas 2025	Documento	1		X	X										1
3	Acciones para la implementación del Archivo Central	Documento	6	X	X	X	X	X	X							6
4	Diagnóstico de la situación de los archivos de gestión	Documento	1			X	X	X	X	X	X					1
5	Elaboración de Instrumentos de Gestión Archivístico	Documento	2							X	X	X				2
6	Gestión de mobiliario y equipos para el archivo central	Documento	4	X	X	X	X	X								4
7	Capacitación Archivística	Conferencia	1					X								1
8	Transferencia de documentos de gestión al archivo central provisional	Metro Lineal	300				X	X	X	X	X	X				300
9	Organizar documentación del archivo central	Metro Lineal	300				X	X	X	X	X	X				300
10	Eliminación de documentos	Metro Lineal	300									X	X			300



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

Arequipa, 27 de enero del 2026.

OFICIO N° 0051-2026-R-UNSA

Señor:

LIC. JOSE DOMINGO VILLALBA QUIROGA

Director del Archivo Regional de Arequipa

Gobierno Regional de Arequipa

Avenida Ramón Castilla N° 729, Distrito de Cayma.

Presente. -

Ref.: Informe Técnico de la Evaluación de Actividades Archivísticas 2025.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y respecto al asunto de la referencia; a través del cual, en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, **“Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”**, que establece que, la más alta autoridad de la entidad debe de remitir a su despacho, el Informe Técnico de la Evaluación de Actividades Archivísticas anualmente.

Al respecto, mediante el presente cumplo con remitirle, el Informe Técnico de la Evaluación de Actividades Archivísticas 2025 de la UNSA, para su conocimiento y demás pertinentes, según lo reglamentado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, antes señalada.

Por otro lado, le informo que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa actualmente se encuentra realizando acciones concretas, encabezadas por la Secretaria General, con la finalidad de implementar la normatividad vinculada a la gestión archivística y desarrollar una adecuada gestión documental y administración de archivos.

Agradeciendo anticipadamente la atención que le brinde a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente,


DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR



Adjunto: ITEA 2025
/rrre

**INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
EJECUTADAS (ITEA)- EJECUTADAS EN EL AÑO 2025**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

I. PERIODO DE EVALUACIÓN

Año 2025.

II. DATOS GENERALES

2.1 Sector: Público

2.2 Nombre de la Entidad: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

III. INTRODUCCIÓN

El presente Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas, se elabora de acuerdo con lo establecido en la **Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas Para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”**, instrumento de gestión archivística que permite revisar, medir y calificar los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas en instituciones públicas; en tal marco normativo, el presente documento reúne las actividades desarrolladas por el Archivo o quien haga sus veces, según lo programado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2025.

Para el desarrollo de las mismas, se tuvo en cuenta que la aplicación del referido Plan, fue realizada por todos los responsables del Sistema Institucional de Archivos (Archivo Central, Archivo Periférico y Archivos de Gestión) que comprende a todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, áreas y coordinaciones de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Asimismo, se consideró como objetivos:

- “Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada gestión documental y administración de archivos, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos institucionales, en el marco de la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del sistema Nacional de Archivos.”
- “Formular y actualizar directivas, guías y manuales internos que permitan administrar los archivos del SIA y fortalecer la gestión de documentos electrónicos y los de soporte papel a lo largo de todo su ciclo vital.”
- “Programar y ejecutar actividades operativas del Sistema Institucional de archivos (acopio, organización, descripción conservación y servicio) estableciendo periodos de ejecución, metas precisas e indicadores de avance.”

- *“Coordinar, supervisar y capacitar a los responsables de los archivos de gestión y periférico, para una correcta aplicación de la gestión documental desde el trámite documentario, hasta los procesos técnicos archivísticos y la normativa archivística.”*

Este informe considera el detalle de los avances obtenidos, los problemas detectados, y las observaciones del caso.

SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

En relación al Archivo Central de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, se ha identificado como necesidad prioritaria, contar con un local con capacidad de archivamiento que reúna las condiciones adecuadas para la conservación del patrimonio documental a custodiar.

La falta de espacio en los Archivos de Gestión y en el Archivo de Secretaría General (Archivo SG), es un problema que se ha tratado de mitigar impulsando las acciones de organización, conservación y valoración de los documentos, por parte de los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Orgánicas de la Universidad.

Asimismo, se llevó a cabo reuniones de implementación del Archivo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en la cual entre otros se acordó realizar la organización y análisis de todos los archivos descentralizados de nuestra institución, buscar un espacio adecuado para que sirva como sede de nuestro archivo central, y el inicio para la elaboración de planes, directivas que regulen la actividad archivística en la Universidad.

IV. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

En relación a este punto, se presenta el cuadro resumen de las actividades ejecutadas, programadas por el Archivo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa:

Archivo	Actividades programadas 2025			
	Ejecutadas	Parcialmente ejecutada	No ejecutada	Total
	5	0	5	10





Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual		Problemas detectados	Medidas correctivas	Observaciones
			Cantidad	Porcentaje			
Formulación, aprobación y presentación del Plan Anual de Trabajo	Documento	01	01	100%			
Elaboración y Presentación de Informe Técnico de Evaluaciones y Actividades archivísticas 2024	Documento	01	01	100%	Vacaciones de Servidores Administrativos	Se encargó la elaboración del ITEA antes de la fecha establecida por la norma	
Acciones para la implementación del Archivo Central	Documento	06	06	100%			
Diagnóstico de la situación de los archivos de gestión	Documento	01	0	0%	No se cuenta con Encargado Archivo Central	Adecuación del Archivo Central por parte de la dependencia correspondiente	Cada archivo de gestión conserva su documentación
Elaboración de Instrumentos de Gestión Archivístico	Documento	02	0	0%	No se cuenta con Encargado Archivo Central	Adecuación del Archivo Central por parte de la dependencia correspondiente	Cada archivo de gestión selecciona su documentación
Gestión de mobiliario y equipos para el archivo central	Documento	4	4	100%			
Capacitación Archivística	Conferencia	01	1	100%			Se desarrolló en el marco del PDP
Transferencia de documentos de gestión al archivo central provisional	ML	300	0	0%	No se cuenta con Archivo Central	Adecuación del Archivo Central por parte de la dependencia correspondiente	
Organizar documentación del archivo central	ML	300	0	0%	No se cuenta con Archivo Central	Adecuación del Archivo Central por parte de la	

						dependencia correspondiente	
Eliminación de documentos	ML	300	0	0%	No se cuenta con Archivo Central	Adecuación del Archivo Central por parte de la dependencia correspondiente	
Actividades No Programadas							
Reunión de implementación del Archivo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	Documental	1	01	100%			

V. RECOMENDACIONES

5.1 Coordinar la implementación y adecuación del espacio provisional para el funcionamiento del Archivo Central de la Universidad

5.2 Continuar con las gestiones para la correcta asignación de un nuevo ambiente que permita la adecuada conservación y custodia del patrimonio documental.

5.3 Incidir en la capacitación del personal responsable de los Archivos de Gestión en materia archivística, para fortalecer los conocimientos de los procedimientos técnicos de archivo.

5.4 Continuar con la revisión y actualización de la normativa y lineamientos archivísticos internos que se encuentran pendientes, a fin de regular el funcionamiento de las actividades del sistema de archivo institucional, que permita su ejecución de manera óptima.

5.5 Iniciar con la gestión ante el Archivo General de la Nación, para la transferencia y eliminación de los documentos correspondientes, de las diferentes dependencias universitarias.



CIRCULAR N.º 043-2025-UNSA/URH - MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PDP 2026

CAP - SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS <recursoshumanos.cap@unsa.edu.pe>

22 de diciembre de 2025 a las 9:41 a.m.

Para: Dependencias UNSA <dependencias@unsa.edu.pe>

Estimados:

Previo cordial saludo.

La **Unidad de Recursos Humanos**, a través del **Área de Capacitación**, remite el **CIRCULAR N.º 043-2025-UNSA/URH**, mediante el cual se adjuntan los siguientes **materiales de apoyo**, con la finalidad de facilitar el proceso de identificación de necesidades de capacitación para el personal administrativo:

- Video explicativo con orientación práctica.
- Matriz de requerimiento en formato Excel (dos formatos en blanco y dos ejemplos), así como el instructivo correspondiente.
- Relación referencial de acciones de capacitación .

Asimismo, se proporciona el siguiente **enlace al Formulario de Google** para subir **la Matriz de Requerimientos PDP 2026**:

 https://docs.google.com/forms/d/149xQhviG6lhB_L5fwDD0QuOMKXG49QHh0GCL7gHNXYA/edit**Importante:**

- El envío de la **Matriz de Requerimientos de Necesidades de Capacitación 2026** deberá realizarse **exclusivamente a través del enlace indicado y en formato Excel**.
- **Fecha límite de recepción: 15 DE ENERO DEL 2026.**
- Para consultas u orientación adicional, comunicarse a este correo electrónico o al **celular 908 865 510**.

Agradecemos su atención y el cumplimiento oportuno de lo solicitado.

Atentamente,

--

Unidad de Recursos Humanos
Oficina de Capacitación

CIRCULAR N.º 043-2025-UNSA

MATRIZ DE REQUERIMIENTO D

OCAD - Rol de Vacaciones

Actualización de Datos

ANEXO DE OFICIO N° 0016-202

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdLUkgHAVjBroqo9bWhpelx8zuhTBlgyxGOolZri5pc_5RFbg/formResponse

Centro educativo



Plan de Desarrollo

De las Personas PDP-2026

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN -

PDP 2026

Se registró tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

El formulario se creó en Universidad Nacional de San Agustín. - [Comunicarse con el propietario del formulario](#)

¿El formulario parece sospechoso? [Informe](#)

Google Formularios

Buscar



19°C Parc. soleado

15:36

8/01/2026

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN - PDP 2026

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo matriz de requerimiento")

Nombre del área/órgano/unidad orgánica:							
N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	
1	Necesidad de actualizar y reforzar el conocimiento del personal respecto a la normativa vigente en materia de integridad y ética en la administración pública.	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender y actualizar los conocimientos sobre la normativa vigente en materia de integridad y ética en la administración pública, así como los principios, deberes y responsabilidades que rigen el comportamiento de los servidores públicos.	Elaborar documentos e informes institucionales en estricto cumplimiento de la normativa vigente sobre integridad y ética en la administración pública, asegurando coherencia normativa, corrección técnica y alineación con los principios éticos aplicables.	16
2	Necesidad de fortalecer y actualizar los enfoques y herramientas vinculados a la modernización de la gestión pública, con la finalidad de optimizar los procesos internos y mejorar la eficiencia operativa.	Curso de Modernización de la Gestión Pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Actualizar y fortalecer los conocimientos sobre los principios, enfoques y herramientas de la modernización de la gestión pública, orientados a la mejora de procesos, la gestión por resultados y la atención eficiente al ciudadano.	Aplicar los principios y herramientas de la modernización de la gestión pública en el desarrollo de sus funciones, contribuyendo a la optimización de procesos, mejora en la elaboración de documentos y fortalecimiento de la eficiencia institucional.	16
3	Necesidad de actualizar y reforzar el manejo del Régimen Disciplinario y del Procedimiento Administrativo Sancionador, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente en la tramitación de documentos y actuaciones administrativas.	Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Actualizar y fortalecer los conocimientos sobre la normativa, etapas y criterios aplicables al Régimen Disciplinario y al Procedimiento Administrativo Sancionador, así como su adecuada interpretación en el ámbito de la gestión pública.	Elaborar y tramitar documentos y actuaciones administrativas vinculadas al Régimen Disciplinario y al Procedimiento Administrativo Sancionador conforme a la normativa vigente, asegurando coherencia normativa, respeto del debido proceso y cumplimiento de los plazos establecidos.	16

DATOS DEL PERSONAL DESIGNADO PARA COORDINACION

APELLIDOS Y NOMBRES	MARIA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
NÚMERO DE CELULAR	991572662

RELACIÓN DE PARTICIPANTES - PDP 2026

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y leer la hoja "Ejemplo Participantes") No combinar celdas

N°	1. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	2. NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	3. DNI	4. GÉNERO	5. RÉGIMEN LABORAL	6. PUESTO	7. TIPO DE FUNCIÓN DEL PUESTO	8. DEPENDENCIA	9. SUBDEPENDENCIA	10. PERMANENCIA EN EL PUESTO	11. NÚMERO DE CELULAR	12. CORREO INSTITUCIONAL	13. EDAD	14. NIVEL DE ESTUDIOS	15. NIVEL DE CONOCIMIENTO PREVIO DEL CURSO
1	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Maria del Rosario Vega Montoya	42409463	FEMENINO	D.L. 1057	Jefa de la Unidad de Secretaría Administrativa	FUNCIONES DIRECTIVAS	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	6-10 AÑOS	991572662	mvegam@unsa.edu.pe	36-45 AÑOS	UNIVERSITARIO	INTERMEDIO
2	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Giovanna Carl Chevarria	43265874	FEMENINO	D.L. 276	Especialista Administrativo I	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	6-10 AÑOS	974207870	gcarrich@unsa.edu.pe	36-45 AÑOS	MAESTRÍA	INTERMEDIO
3	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Alma Romina Del Carpio Pinto	75842558	FEMENINO	D.L. 1057	Técnico II	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	2-5 AÑOS	9471993378	adelcarpio@unsa.edu.pe	26-35 AÑOS	UNIVERSITARIO	INTERMEDIO
4	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Héctor Moisés Ocaña Checca	45442010	MASCULINO	D.L. 1057	Asistente Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	2-5 AÑOS	981164400	hocana@unsa.edu.pe	36-45 AÑOS	UNIVERSITARIO	INTERMEDIO
5	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Karolina Fernanda Carrasco Encalada	73021253	FEMENINO	D.L. 1057	Asistente Administrativo I	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	0-1 AÑOS	958942292	kcarrascoe@unsa.edu.pe	22-25 AÑOS	UNIVERSITARIO	INTERMEDIO
6	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Jose Eduardo Santy Cusiata	74434586	MASCULINO	D.L. 1057	Técnico II	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	2-5 AÑOS	950393352	jsanty@unsa.edu.pe	26-35 AÑOS	UNIVERSITARIO	INTERMEDIO
7	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Carlos Ernesto Marín Pari	72695912	MASCULINO	D.L. 1057	Especialista Administrativo I	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	2-5 AÑOS	992568264	cmarin@unsa.edu.pe	26-35 AÑOS	MAESTRÍA	INTERMEDIO
8	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Melissa Janeth Villegas Mendizabal	43871601	FEMENINO	D.L. 276	Especialista Administrativo I	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	2-5 AÑOS	940239727	mvillegam@unsa.edu.pe	36-45 AÑOS	UNIVERSITARIO	INTERMEDIO
9	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Florete Cahuañan Huaman	40590828	FEMENINO	D.L. 1057	Especialista Administrativo I	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	6-10 AÑOS	943825984	fcahuanah@unsa.edu.pe	26-35 AÑOS	UNIVERSITARIO	INTERMEDIO
10	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Jhony Brian Sotomayor Zeballos	72725609	MASCULINO	D.L. 1057	Analista - Abogado	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	2-5 AÑOS	9471993378	jsotomayor@unsa.edu.pe	26-35 AÑOS	UNIVERSITARIO	INTERMEDIO
11	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Ana María Huilca Champi	29596575	FEMENINO	D.L. 276	Servidora Administrativa Nómbrada	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	MÁS DE 10 AÑOS	944304548	ahuilca@unsa.edu.pe	56 AÑOS A MÁS	MAESTRÍA	INTERMEDIO
12	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	José Luis Martínez Martínez	41965007	MASCULINO	D.L. 276	Servidor Administrativo Nómbrado	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	MÁS DE 10 AÑOS	966345722	jmartinez@unsa.edu.pe	36-45 AÑOS	UNIVERSITARIO	INTERMEDIO
13	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Elías Jesús Pastor Salazar	70663807	MASCULINO	D.L. 1057	Técnico II	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	2-5 AÑOS	955204084	epastor@unsa.edu.pe	22-25 AÑOS	UNIVERSITARIO	INTERMEDIO
14	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Rommel Rodolfo Rondón Escudero	45482883	MASCULINO	D.L. 1057	Especialista Administrativo I	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	6-10 AÑOS	983877304	rrondone@unsa.edu	36-45 AÑOS	MAESTRÍA	INTERMEDIO
15	Curso de Integridad y Ética en la Administración Pública, Curso de Modernización de la Gestión Pública y Curso de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Ricardo Alexis Quispe Coaguira	74240196	MASCULINO	D.L. 1057	Analista - Abogado	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Secretaría General	Unidad de Secretaría Administrativa	2-5 AÑOS	951484860	rquispecoag@unsa.edu.pe	26-35 AÑOS	UNIVERSITARIO	INTERMEDIO

[illegible]



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0597-2024

Arequipa, 27 de diciembre del 2024.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° del Estatuto Universitario, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "(...) Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades (...)".

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas"; la que tiene como objetivo disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas; en ese sentido, el numeral 8.5.1 de la precitada Directiva establece que el Comité Evaluador de Documentos es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el Sistema Institucional de Archivos.

Que, asimismo, la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", señala que, el Comité Evaluador de Documentos se encuentra conformado por el titular o representante de: a) Unidad de organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia, b) El OAA, quien asume la secretaría técnica, c) La Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, d) La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, de corresponder, e) La Oficina de Informática, o quien haga sus veces, de corresponder, f) El responsable del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder, g) Las unidades de organización, de corresponder.

Que, atendiendo a lo expuesto, mediante INFORME LEGAL N° 1640-2024-OAJ/V-UNSA, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión respecto al Informe N° 07-2024-PAIAG-SG-UNSA, remitido por el Mag. Romel Rodolfo Rondón Escudero, como personal de apoyo responsable de las acciones de adecuación e implementación del Archivo General de la UNSA, designado con Resolución Rectoral N° 1521-2023 del 27 de noviembre de 2023; a través del cual, en mérito al numeral 8.5. de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "norma de administración de archivos en las entidades públicas", solicita la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Universidad, el cual tiene como funciones, entre otros, emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos; así como, proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos. La Oficina de Asesoría Jurídica opina: En forma favorable la CONFORMACIÓN del Comité Evaluador de Documentos de la UNSA.

Que, por lo expuesto, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria de fecha **12 de diciembre de 2024**, acordó conformar el Comité Evaluador de Documentos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, integrado de la siguiente manera:

- Decano de la Facultad de Ciencias Históricas Sociales - Representante del Rector quien asumirá la Presidencia.
- La Secretaría General, en su calidad de Encargada de la Administración de Archivos, quien asumirá la Secretaría Técnica.
- Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Jefe (a) de la Unidad de Modernización.

Por estas consideraciones, conforme a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y al acuerdo de Consejo Universitario, y en uso de las atribuciones que la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la UNSA confieren al Consejo Universitario.

SE RESUELVE:

PRIMERO: CONFORMAR el Comité Evaluador de Documentos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, integrado de la siguiente manera:

- a) Decano de la Facultad de Ciencias Históricas Sociales - **Representante del Rector quien asumirá la Presidencia.**
- b) La Secretaria General, en su calidad de Encargada de la Administración de Archivos, quien asumirá la Secretaría Técnica.
- c) Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- e) Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- f) Jefe (a) de la Unidad de Modernización.

SEGUNDO: REMITIR a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la presente resolución, para que, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, publiquen la presente en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL



DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR



Cc.: Rectorado, DGAD, OCII, OTI, Miembros de comité, Archivo.
/rre...



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Arequipa, 03 de diciembre del 2025.

OFICIO N° 1420-2025-SG-UNSA

Señora:

MIRTHA MEDINA TORRES

Jefa de la Unidad de Servicios Generales de la UNSA

Presente.-

Asunto: Acondicionamiento de ambiente para operaciones administrativas del Archivo Central de la UNSA.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacerle llegar un cordial saludo, y, en atención al asunto de la referencia, señalar que mediante Oficio N° 1394-2025-SG-UNSA esta Secretaría General solicitó a la Directora del Centro Pre-Universitario CEPRUNSA, se habilite el aula N° 107 del primer piso de las instalaciones del CEPRUNSA, para que se pueda desarrollar provisionalmente las actividades administrativas propias del Archivo Central, según lo estipulado en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA.

Al respecto, solicito tenga a bien acondicionar y/o adecuar los ambientes en mención, tales como el mantenimiento de toma corrientes, cambio de chapa de la puerta principal y/u otros de ser necesarios; asimismo, sírvase informar la fecha aproximada de culminación de los trabajos de mantenimiento; ello con el fin de, poder programar las actividades archivísticas que se ejecutarán para el 2026.

Lo que hago de conocimiento, para los fines pertinentes.

Sin otro particular, le expreso las consideraciones de mi estima personal.

Atentamente,

DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL



Exp.: s/n
RMCHL/rre



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Arequipa, 02 de junio de 2026

OFICIO N° 0576-2026-SG-UNSA

Señor Mg.:

CHRISTIAN RAUL ZAPATA MANRIQUE

Director General de Administración de la UNSA

Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y presentar el requerimiento de Tres (03) Archivadores de Melamina.

Centro de Costos: 03.03 Secretaría General

Código AOI00009120271

Gestión de Soporte a Oficinas Administrativas

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1	3	Unidad	Archivador de melamina de 18mm con compartimentos internos y puertas cerradas en color cedro. Cuyas dimensiones deben ser: 37cm de profundidad, 80cm de ancho y 200cm de largo.

Asimismo, adjunto el requerimiento con las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.

Sin otro particular, le expreso las consideraciones de mi estima personal.

Atentamente,

DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL

Adjunto: 04 folios
/rrre



ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 4.1

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA
Departamento - Provincia - Distrito : AREQUIPA
Nombre del titular de la entidad : HUGO JOSE ROJAS FLORES
Cargo : RECTOR
Periodo en el cargo : Del 1/09/2021 al CONTINUA EN EL CARGO
Fecha de corte : Al 6/07/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1)

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre de la Unidad Ejecutora :
Departamento - Provincia - Distrito :
Nombre del titular :
Cargo :
Periodo en el cargo :

NIVEL DE ARCHIVO (i)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (ii)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (iii)	Archivo Central de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folios, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:
Justificación del Anexo 4.1

La Universidad Nacional de Arequipa NO tiene un espacio designado para el funcionamiento del Archivo Central; sin embargo actualmente se encuentra realizando acciones concretas encabezadas por la Secretaría General, con la finalidad de implementar la normatividad vinculada a la gestión archivística y desarrollar una adecuada gestión documental y administración de archivos; en ese sentido, se ha logrado ubicar un espacio temporal en las instalaciones del CEPRUNSA, en donde se desarrollará provisionalmente las actividades administrativas propias del archivo central.

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos: Ruth Maritza Chirinos Lazo

DNI: 29226736

Cargo: Secretaria General



(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Nota:

Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

Base Normativa: Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

Leyenda:

i) Nivel de archivo: Nivel Central (sede central)
Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)

ii) Tipo de archivo: Archivos de Gestión
Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)
Archivo Central
Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)

iii) Denominación del archivo: Ejemplos a considerar:
Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince
Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince
Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE
Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPE
Archivo Central de la Municipalidad de Lince
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima
Archivo Central del Ministerio de Defensa
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rehabilitación de ESSALUD
Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Arequipa, 03 de diciembre del 2025.

OFICIO N° 1420-2025-SG-UNSA

Señora:

MIRTHA MEDINA TORRES

Jefa de la Unidad de Servicios Generales de la UNSA

Presente.-

Asunto: Acondicionamiento de ambiente para operaciones administrativas del Archivo Central de la UNSA.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacerle llegar un cordial saludo, y, en atención al asunto de la referencia, señalar que mediante Oficio N° 1394-2025-SG-UNSA esta Secretaría General solicitó a la Directora del Centro Pre-Universitario CEPRUNSA, se habilite el aula N° 107 del primer piso de las instalaciones del CEPRUNSA, para que se pueda desarrollar provisionalmente las actividades administrativas propias del Archivo Central, según lo estipulado en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA.

Al respecto, solicito tenga a bien acondicionar y/o adecuar los ambientes en mención, tales como el mantenimiento de toma corrientes, cambio de chapa de la puerta principal y/u otros de ser necesarios; asimismo, sírvase informar la fecha aproximada de culminación de los trabajos de mantenimiento; ello con el fin de, poder programar las actividades archivísticas que se ejecutarán para el 2026.

Lo que hago de conocimiento, para los fines pertinentes.

Sin otro particular, le expreso las consideraciones de mi estima personal.

Atentamente,

DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL



Exp.: s/n
RMCHL/rre