

# INFORME

## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

## UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD-CUSCO

CUSCO - CUSCO – CUSCO

09/2023

<p><b>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b> <b>NOMBRES Y APELLIDOS: ELEAZAR CRUCINTA UGARTE</b> <b>CARGO: RECTOR</b></p>

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.

## INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

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

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

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

### **III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 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. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

(\*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

## I. Resumen Ejecutivo

### 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, ES UNA COMUNIDAD ACADÉMICA DE CARÁCTER CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y HUMANÍSTICO, CON RESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL CONTEXTO MULTICULTURAL Y PLURIÉTNICO DEL PAÍS. BRINDA EL SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y CONSTITUYE PLIEGO PRESUPUESTAL.

### 1.2 Finalidad y Principios.

#### FINES:

Preservar y transmitir de modo permanente la herencia histórica, científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.

Formar profesionales de alta calidad de acuerdo a las necesidades del país.

Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios.

Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.

Realizar, promover y garantizar la investigación científica, tecnológica y humanística; la creación intelectual y artística permanente.

Difundir el conocimiento universal.

Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales de la región y del país.

Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.

Servir a la comunidad y al desarrollo integral.

Formar personas libres.

#### PRINCIPIOS:

Búsqueda y difusión de la verdad.

Calidad académica.

Autonomía.

Libertad de cátedra.

Espíritu crítico y de investigación.

Democracia Institucional.

Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural, inclusión y accesibilidad.

Pertinencia y compromiso con el desarrollo sostenible de la región y el país.

Afirmación de la vida y dignidad humana.

Mejoramiento continuo de la calidad académica.

Emprendimiento, creatividad e innovación.

Internacionalización.

Interés superior del estudiante.

Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.

Rechazo de toda forma de violencia, intolerancia y discriminación. Tolerancia, equidad y respeto por la persona humana.

Ética pública y profesional.

Gratuidad de la educación.

Libertad de pensamiento.

### 1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

## 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0223		
Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD-CUSCO		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	CRUCINTA UGARTE ELEAZAR		
Cargo del titular	RECTOR		
Fecha de inicio de gestión:	24/04/2023	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN N° 016-2021-CEU-UNSAAC
Fecha de cese de gestión:(*)	06/09/2023	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	
Fecha de inicio del periodo reportado:	24/04/2023	Fecha de fin del periodo reportado:	06/09/2023
Fecha de Generación (**):	14/09/2023 05:56:18 p.m.		

(\*) 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

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

(\*) Funcionarios que versan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

## 2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

### Misión

Brindar formación profesional científica, tecnológica y humanística de calidad, a los estudiantes universitarios, con valores y principios y responsabilidad social; afirmando la interculturalidad, reconociendo la diversidad natural, cultural y fortaleciendo nuestra identidad andinoamazónica

### Visión

Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto

### Valores

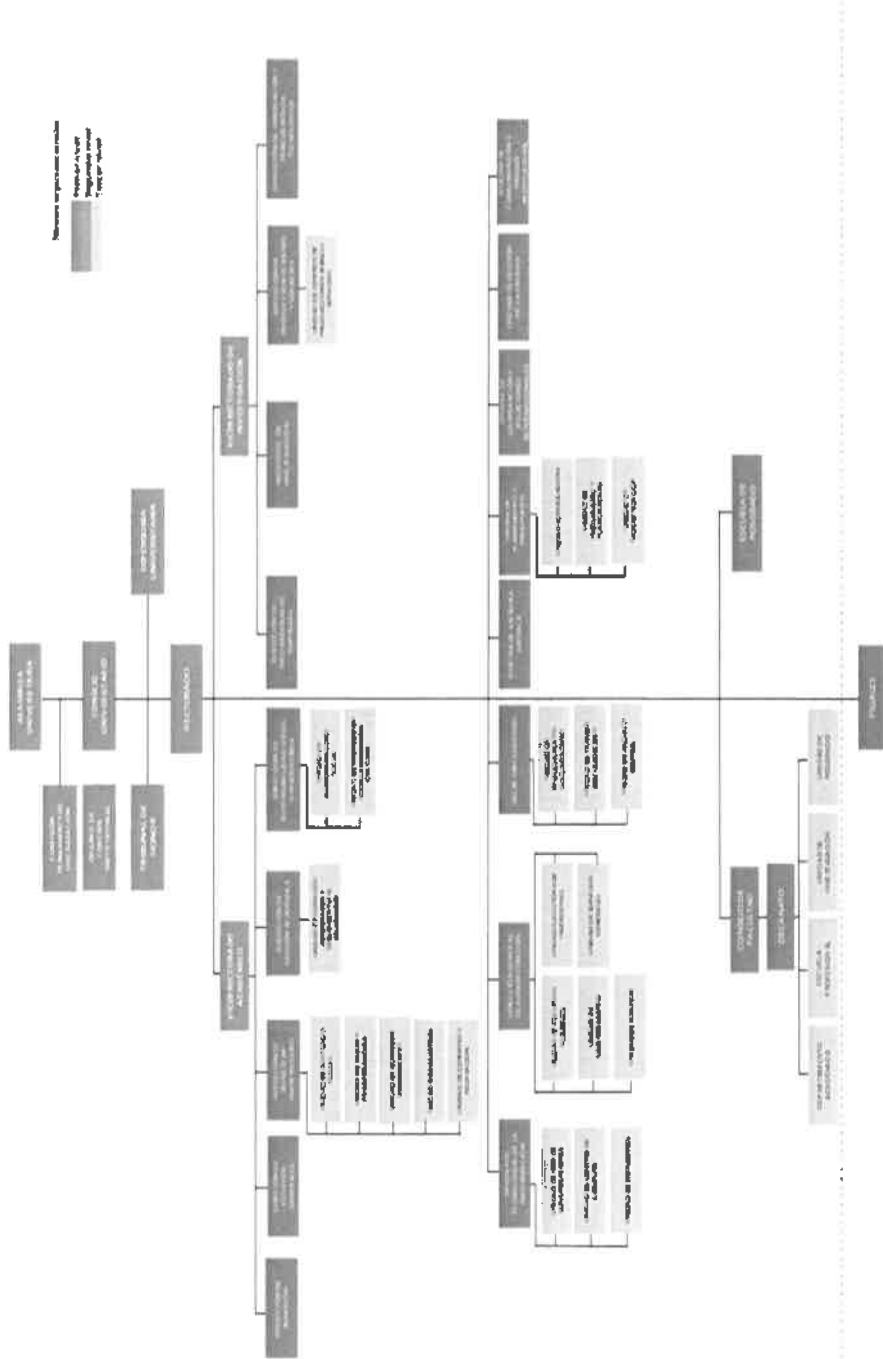
INTERÉS SUPERIOR DEL ESTUDIANTE.  
PERTINENCIA DE LA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN CON LA REALIDAD SOCIAL.  
RECHAZO DE TODA FORMA DE VIOLENCIA, INTOLERANCIA Y DISCRIMINACIÓN. TOLERANCIA, EQUITAD Y RESPETO POR LA PERSONA HUMANA.  
ÉTICA PÚBLICA Y PROFESIONAL.  
GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN.  
LIBERTAD DE PENSAMIENTO.

### Organigrama

ORGANIGRAMA UNSAAC

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNSAAC

ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD UNSAAC



Aprobado por Resolución N°  
CU-265-2021-UNSAAC

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

EL NUEVO ESCENARIO POR LA QUE ATRAVIESA EL MUNDO DEBIDO A LA PANDEMIA DE COVID-19, HA PUESTO DE MANIFIESTO LA INCIPIENTE REALIDAD DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA EDUCACIÓN VIRTUAL, ENCONTRÁNDONOS CON GRANDES OBSTÁCULOS; COMO EL ESCASO CONOCIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS VIRTUALES EN TODOS LOS ACTORES DE LA UNIVERSIDAD, CON MAYOR INCIDENCIA DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL; QUIENES HAN TENIDO QUE AFRONTAR MÚLTIPLES DIFICULTADES EMPEZANDO POR LA PARALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, EN MUCHOS CASOS EL DETERIORO DE LA CALIDAD DE VIDA POR LA PÉRDIDA O DISMINUCIÓN DE LOS INGRESOS FAMILIARES QUE REPRESENTARÍAN SU PRINCIPAL SUSTENTO Y SOSTENIBILIDAD EN EL ESTUDIO YA SEA ESTA POR LA PÉRDIDA DEL EMPLEO O PEOR AÚN POR LA PÉRDIDA DE ALGUNO DE LOS PADRES A CONSECUENCIA DE ESTA PANDEMIA; SITUACIÓN QUE AGRAVA LA REALIDAD COMO ES LA ALTA CARENCIA DE MEDIOS DE CONECTIVIDAD Y MUCHO MAYOR DE LOS INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS COMO SON LAS COMPUTADORAS, TABLET Y/O CELULARES IMPRESCINDIBLES PARA EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CONSIDERANDO QUE MÁS DEL 85% DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO SE ENCUENTRAN EN LOS NIVELES DE POBREZA O POBREZA EXTREMA, LOS CUALES REQUIEREN URGENTE ATENCIÓN.

LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ESTÁN RALENTIZADAS POR LA MODALIDAD REMOTA Y SEMI PRESENCIAL EN LAS QUE SE VIENEN DESARROLLANDO, PERJUDICANDO LA ATENCIÓN AL ESTUDIANTE Y DEMÁS USUARIOS.

AUNADA A ESTA REALIDAD, LA NORMATIVIDAD DE LOS DIFERENTES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, PRINCIPALMENTE LA LEY DE CONTRATACIONES SE HAN CONVERTIDO EN CUELLOS DE BOTELLA QUE NO PERMITEN UNA ATENCIÓN ADECUADAS A LAS DEMANDAS ESTUDIANTES, PUES LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, POR LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS NO PERMITEN ATENDER CON EFICIENCIA LAS DEMANDAS INSTITUCIONALES.

#### 2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

CAPACITACIÓN EN DIFERENTES CURSOS DE ESPECIALIDAD A LOS DOCENTES UNIVERSITARIOS

¿ SE VIENE IMPULSANDO LA IMPLEMENTACIÓN CON EQUIPO Y MOBILIARIO DE LAS DIFERENTES ESCUELAS PROFESIONALES A TRAVÉS DE SUS PROYECTOS DE INVERSIÓN.

SE ENCUENTRAN 7 OBRAS EN CONTINUIDAD

¿ SE VIENE FORTALECIENDO LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA A TRAVÉS DE REINICIAR LOS PROYECTOS

### 2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

### III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

#### 3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

##### 1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

##### 2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

##### 3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

##### 4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad



Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

### 3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

#### 3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	ENERGIA ELECTRICA	33	0	33	0
2	AGUA	32	0	32	0
3	TELEFONO	55	0	55	0

Ver Anexo N° 1.1

#### 3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
	No se encontraron registros.		

Ver Anexo N° 1.2

### 3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
		No se encontraron registros.	

### 3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora <sup>1</sup>	Instrumento <sup>2</sup>	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
			No se encontraron registros.		

<sup>1</sup> Detallar por unidad ejecutora de corresponder

<sup>2</sup> Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos Interiores.

Comentarios: documentos, instituciones u otros, pendientes que al titular entrante podrá ejecutarse en el nuevo periodo de gestión.

### 3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
			No se encontraron registros.	

### 3.6. Sistema Nacional de Archivo

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
		No se encontraron registros.		

(\*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO
	No se encontraron registros.	

#### 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 <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
		No se encontraron registros.		

1 Listar los instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerarse: Tipo de dispositivo<sup>3</sup>, Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°01, aprobado con Resolución N°XX.

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

Nota:

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

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

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

3 Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

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

Adjuntar Anexo N°2.1 (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°2.2 (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° 3.1 (Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N° 3.2 (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: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)