

Título del proyecto:

360° FINANZAS VERDES

Unidad responsable

Gerencia Financiera

Responsable del reporte

Econ. Ana María Carchi Paucar

Eslogan

Cada decisión cuenta, cada recurso importa

Periodo de ejecución

Del 28 de agosto al 15 de diciembre de 2025

El objetivo estratégico de esta iniciativa es erradicar la dependencia del papel y transformar la gestión documental de la Gerencia Financiera mediante la implementación imperativa de expedientes digitales con firma electrónica. Este proyecto no solo optimiza la trazabilidad y la eficiencia operativa, sino que reduce los costos asociados a la impresión y el archivo físico, cumpliendo con los principios de sostenibilidad institucional y control interno. La iniciativa se encuentra alineada con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 12: Producción y Consumo Responsables, promoviendo una transición sistémica hacia procesos administrativos desmaterializados y de alto impacto ambiental.

12 PRODUCCIÓN
Y CONSUMO
RESPONSABLES



Metodología de implementación

1

Diagnóstico inicial

Realizar una auditoría del flujo de trabajo para identificar los procesos con mayor carga de insumos físicos. Se seleccionó el trámite de pago de honorarios profesionales como piloto estratégico por su frecuencia y su alto volumen documental.

2

Configuración del entorno digital

Establecer una estructura de almacenamiento lógico en servidores institucionales mediante carpetas compartidas. Es obligatorio integrar el sistema Quipux como plataforma oficial para la formalización y el ingreso del trámite.

3

Integración de firma electrónica

Adoptar de forma exhaustiva la tecnología de firma electrónica institucional. Este paso es crítico para dotar de validez legal a los documentos digitales y eliminar definitivamente la rúbrica manuscrita.

4

Operatividad interdisciplinaria

Diseñar un flujo de trabajo donde las subáreas de Presupuesto, Contabilidad, Financiero y Tesorería alimenten el expediente digital de forma secuencial. Los documentos deben generarse directamente en formato digital nativo para evitar la "trampa del escaneo" (imprimir para luego escanear), garantizando una operatividad 100% electrónica.

5

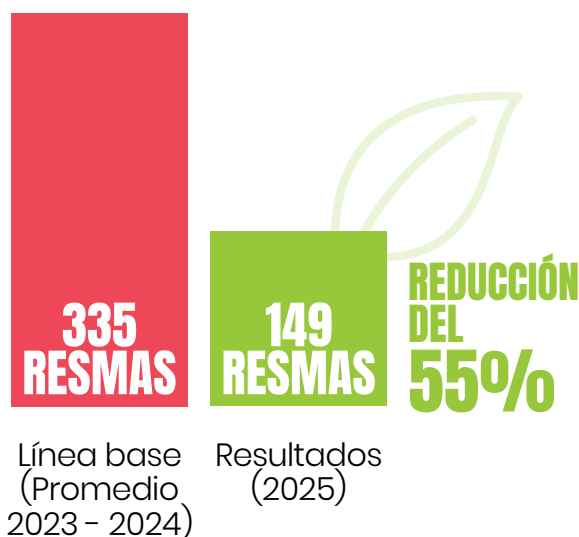
Socialización y coordinación

Ejecutar una articulación técnica y operativa permanente con la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información y la Dirección de Talento Humano para asegurar la compatibilidad de sistemas y la alineación con las normativas vigentes.

Análisis de resultados e impacto medible

Oct - Dic 2025

**CONSUMO
DE PAPEL**



Tiempo de Tramitación (ago - nov 2025):

6 - 7 días

La transición digital mantiene la operatividad sin generar cuellos de botella

Evidencia del Cambio Visual:

Transición radical de expedientes físicos acumulados a expedientes digitales organizados sistemáticamente

Gestión de retos y barreras de implementación

Resistencia cultural

El personal mantiene hábitos arraigados de revisión en formato físico bajo la falsa percepción de que el papel ofrece mayor seguridad. Se requiere una gestión del cambio enfocada en la confianza digital.

Limitaciones técnicas y controles manuales

La actual falta de automatización total obligó al uso de archivos Excel para el seguimiento. **Nota de consultoría:** Este es un mecanismo de emergencia temporal; para replicar el modelo con éxito, se debe priorizar la adecuación del Sistema Administrativo Financiero (SAF).

Integración de sistemas y control de versiones

La gestión de firmas fuera de un entorno centralizado genera riesgos de duplicidad documental. Es fundamental establecer un repositorio único para evitar la pérdida de trazabilidad.

Lecciones aprendidas y factores críticos de éxito

LO QUE FUNCIONÓ

- La cohesión operativa entre Presupuesto, Contabilidad, Financiero y Tesorería
- El compromiso de los servidores operativos para adoptar nuevas lógicas de archivo
- El aprovechamiento de herramientas institucionales existentes (Quipux y Firma Electrónica)

LO QUE DEBE MEJORAR

- **Vulnerabilidad de la información:**
El uso de carpetas compartidas expone los datos a riesgos de manipulación o eliminación accidental
- **Gestión de firmas:**
La falta de un sistema integrado facilita la duplicidad de archivos, dificultando la identificación de la versión final válida

Hoja de recomendaciones para replicabilidad

Imperativo tecnológico

Migrar obligatoriamente hacia la automatización total dentro del Sistema Administrativo Financiero (SAF) para centralizar la carga y firma en un solo entorno seguro

Seguridad y auditoría

Garantizar que todos los documentos sean inalterables una vez firmados y que el sistema mantenga un historial estricto de modificaciones (logs) para cumplir con requisitos de auditoría.



Automatización de flujos

Implementar notificaciones automáticas de aprobación para erradicar tiempos muertos y reducir la dependencia de revisiones manuales

Capacitación continua

Ejecutar planes de formación que trasciendan lo técnico y refuercen la ética de la sostenibilidad y el cambio de paradigma organizacional

Compromisos futuros y escalabilidad

Para el ciclo **2026**, la hoja de ruta de la Gerencia Financiera incluye:

Escalamiento de procesos

Optimizar el pago de becas y ayudantías de grado (proceso que gestiona 100 expedientes por semestre), basándose en el pilotaje iniciado con éxito en noviembre de 2025.

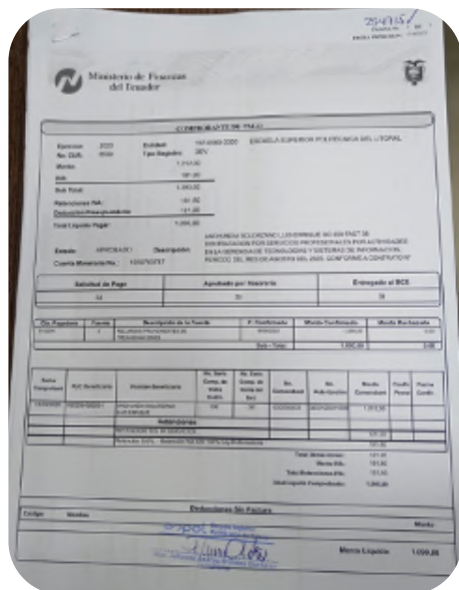
Integración sistémica en el SAF

Erradicar definitivamente la duplicidad de archivos y los controles manuales externos mediante la centralización del flujo documental en el sistema financiero institucional, garantizando una trazabilidad total y una gestión de recursos de clase mundial.



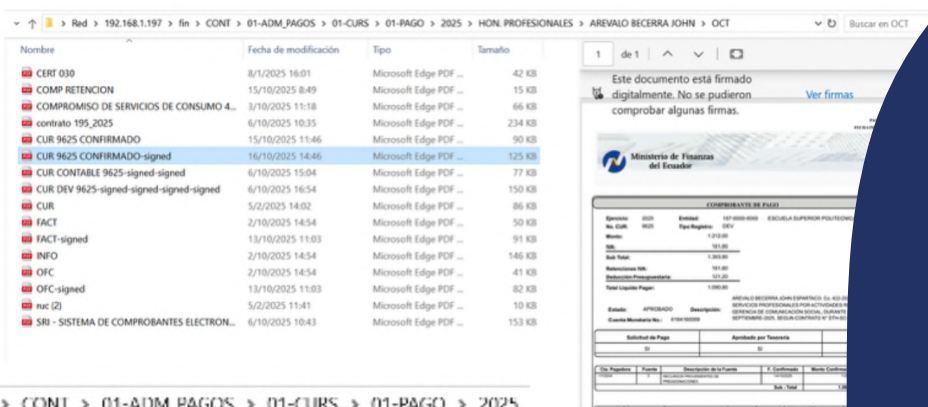
Evidencia del cambio

ANTES Expedientes físicos impresos y archivados



DESPUÉS

Expedientes digitales organizados en carpetas compartidas, evidenciando la implementación del proyecto



Red > 192.168.1.197 > fin > CONT > 01-ADM_PAGOS > 01-CURS > 01-PAGO > 2025

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
1. RESOLUCIONES	12/12/2025 8:11	Carpeta de archivos
2. CONFIRMADOS	16/12/2025 15:39	Carpeta de archivos
ABAD RODRIGUEZ ALEJANDRA	5/12/2025 10:30	Carpeta de archivos
ABATA TOSCANO WILSON JAVIER	9/12/2025 17:50	Carpeta de archivos
ACOSTA CHONG GEORGE VICENTE	4/12/2025 15:21	Carpeta de archivos
ACOSTA MANRIQUE EVELYN MELINA	1/12/2025 17:21	Carpeta de archivos
ACOSTA SUQUITANA SAVIER ALESSANDER	2/12/2025 8:38	Carpeta de archivos
ACUÑA MONDRAGON MARIA JOSE	3/10/2025 9:00	Carpeta de archivos
ADRIANO MACAS ARMANDO	1/12/2025 19:34	Carpeta de archivos
AGUILAR RAMOS OLGA LEONOR	6/10/2025 12:12	Carpeta de archivos
ALARCÓN GALEAS DAVID ALEJANDRO	2/12/2025 8:45	Carpeta de archivos
ALBAN PEREZ MARIA	1/12/2025 14:30	Carpeta de archivos
ALCIVAR GARCIA MARIA ISABEL	10/12/2025 9:20	Carpeta de archivos
ALMACHI LINDAO MELANIE VICTORIA	3/12/2025 7:51	Carpeta de archivos
ALMEIDA TOALA KARELYS MILENA	6/12/2025 14:48	Carpeta de archivos
ALOMALISA VILLALVA SILVANA COCEPCION	10/10/2025 9:44	Carpeta de archivos
ALVARADO AGUIRRE FABIANA NICOLÉ	1/12/2025 14:30	Carpeta de archivos

360° Finanzas Verdes: Transformación Digital y Sostenible

El proyecto busca erradicar el uso de papel en la Gerencia Financiera mediante expedientes digitales y firmas electrónicas, optimizando la eficiencia y cumpliendo con el ODS 12.

Metodología de Implementación



Diagnóstico y Configuración Digital

Auditar flujos de trabajo e integrar sistemas oficiales para formalizar trámites digitales.



Integración de Firma Electrónica

Adoptar firmas digitales para otorgar validez legal y eliminar definitivamente la rúbrica manuscrita.



Operatividad Nativa Digital

Generar documentos directamente en formato electrónico para evitar la impresión y el escaneo posterior.

Reducción del 55% en consumo de papel

El uso de resmas bajó de un promedio de 335 a solo 149 en 2025.

Línea Base
(2023-2024):
335 resmas

Resultado Proyecto
(2025):
149 resmas

Resultados e Impacto Medible



Estabilidad en tiempos de gestión

Los trámites se estabilizaron entre 6 y 7 días, cumpliendo los estándares institucionales.



Escalabilidad para el ciclo 2026

El modelo se expandirá al pago de becas y ayudantías para optimizar 100 expedientes semestrales.