

Ruta optimizada de la gestión de fondos de cooperación internacional dentro de la UNAP Iquitos

Propuesto por:

Equipo técnico

Miguel Antonio Flores Pinedo

Katty Madeleine Arista Flores

Viviana Vanessa Pinedo Cancino

Asesoría:

Universidad de Amberes (Christopher Delgado Ratto)



Índice

Siglas	3
Antecedentes	5
Principios y valores.....	5
Requerimientos para la implementación de la propuesta de optimización de los procesos administrativos	6
Propuesta de procesos administrativos optimizado orientado al manejo de fondos de cooperación internacional.....	7
Fase 1. Aprobación de transferencia financiera	7
Fase 2. Incorporación de recursos al presupuesto institucional	11
Fase 3. Aprobación de encargo interno (<i>Máximo 10 UIT</i>)	12
Anexos	15
Anexo 1. Manual de Perfil de Puesto – MPP del Coordinador administrativo de cooperación internacional	15
Anexo 2. Oficio presentado 15 días después de la transacción	16
Anexo 3. Resolución de aprobación de la donación por el Consejo Universitario.....	18
Anexo 4. Pedido de incorporación de Donación por modalidad privada.....	19
Anexo 5. Solicitud de aprobación encargo interno	20
Anexo 6. Reunión 1, respuesta a la pregunta, ¿cómo podríamos optimizar los procesos administrativos en la UNAP, a partir de la identificación de puntos críticos?	21
Anexo 7. Reunión 2, con integrantes de las áreas administrativas de la UNAP Iquitos	23
Anexo 8. Reunión 3, presencial en el auditorio VRINV UNAP Iquitos	27



UNAP



University
of Antwerp

Siglas

OP: Objetivo prioritario

PNMGP: Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a 2030

UNAP: Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – Iquitos

VRINV: Vicerrectorado de investigación de la UNAP Iquitos.

Definiciones

Promotor local: Es el responsable principal del proyecto

Gestor administrativo (VRINV): Es el responsable de la gestión administrativa del proyecto

Equipo de co-investigadores: Son los integrantes investigadores asociados estratégicamente de la UNAP y otras instituciones asociadas para el desarrollo del proyecto

Ruta optimizada de la gestión de fondos de cooperación internacional dentro de la UNAP Iquitos

Antecedentes

Sobre la base del esquema del flujo de procesos para la disposición de los recursos de cooperación internacional, elaborado por Katya Arista (UNAP, 2024)¹, miembro del equipo del equipo técnico VLIR-UOS Team “Proyecto Laura 2.0”, y las reuniones sostenidas con los equipos de administración e investigación de la UNAP Iquitos, el viernes 26 de Julio y el lunes 26 de agosto de 2024 (UNAP, 2024)²; se construyó una ruta optimizada del proceso administrativo para la gestión de los recursos provenientes de la cooperación internacional.

La construcción de esta ruta se sustenta en la necesidad de optimizar los procesos administrativos vinculados a la labor investigativa, de docentes y estudiantes de posgrado que a menudo perciben que las limitaciones de este tipo:

- afectan seriamente el desarrollo de los trabajos de investigación realizados como contraparte de otras instituciones académicas,
- interfieren en la oportunidad de realización de las actividades de investigación, en tanto que no es posible esperar cuando las condiciones propias de laboratorio, trabajo de campo o de calendarios de observación, exigen el cumplimiento de cronogramas estrictos, con el riesgo de perder los avances logrados,
- se identifica como deficiencias significativas en el personal y la práctica de una excesiva actitud burocrática, no “de cara al cliente” ni abierta al cambio como lo exige la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública a 2030, en sus objetivos OP2: Mejorar la gestión interna en las entidades públicas y OP4: Garantizar un gobierno abierto que genere confianza en las intervenciones públicas, a través una comunicación con el Estado y la participación ciudadana de (PCM, 2022)³. Esto puede significar un riesgo para la eficiencia de un programa de IUC.

Además, una evaluación externa a la UNAP (VLIR-UOS, 2022)⁴ indicó que hace falta una mejor organización para reunirse y acordar sobre cómo se sincronizarían los recursos del programa IUC de manera integrada, para enfocarse en lo más sustancial y beneficioso para la población que atiende.

Principios y valores

- Orientación a resultados, la UNAP en cumplimiento de las políticas nacionales, brindan servicios administrativos y normas para resolver un problema.
- Articulación, los equipos de administración se articulan con los de presupuesto, capacidades humanas, consejo universitario, contabilidad y tesorería, con la finalidad de facilitar los procesos, a los equipos de investigación en una lógica de cadena de valor y transparencia.
- Empatía, actitud proactiva de las personas con clara orientación al usuario.

¹ Kathya Arista (2024). UNAP Iquitos

² Anexo 1. Lista de participantes y evidencia fotográfica

³ PCM (2022). Política Nacional de Modernización de Gestión Pública a 2030. <https://www.gob.pe/32166-politica-nacional-de-modernizacion-de-gestion-publica-a-2030>

⁴ Evaluación externa de la UNAP en el marco del concurso VLIR-UOS- IUC 2022

- Comprensión, de la realidad para responder con más asertividad humana ante las situaciones problemáticas de los usuarios.

Requerimientos para la implementación de la propuesta de optimización de los procesos administrativos

La implementación de la propuesta de optimización de los procesos administrativos en la UNAP precisa de dos aspectos relevantes, el primero de potenciar el vicerrectorado de investigación con especialistas experimentados en procesos administrativos y amplio conocimiento de la cooperación internacional, entre universidades y otros involucrados; y el segundo de la realización de acciones complementarias que faciliten esta marcha de la optimización, estas son:

- Requerir al donante, criterios o lineamientos para el manejo de los fondos donados, siempre que estos no estén especificados en el documento de donación.
- Establecer espacios rutinarios de comunicación y seguimiento entre los equipos de planificación, presupuesto, administración y los equipos de investigación para comprender y resolver los cuellos de botella en la ruta crítica de los procesos administrativos. Esto incluye la inducción del proyecto de cooperación suscrito y el cronograma de su desarrollo, desde el inicio de las transferencias hasta su liquidación.
- Implementar periódicamente desde la administración, capacitaciones efectivas y breves a investigadores usuarios de la administración de recursos de cooperación y otros de la UNAP, asegurando el aprendizaje efectivo y contando con la participación de los especialistas más indicados para cada tema.
- Optimizar los trámites, de cara al ciudadano en concordancia con la PNMGP, concretamente en relación a la actividad A2.4.1 Aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para implementar el diseño organizacional, la gestión por procesos, y optimización de trámites
- Institucionalizar los procesos operativos de apoyo al investigador, teniendo en cuenta que su labor es delicada y está orientada a resultados específicos en el marco de una programación que vincula a la UNAP con otras instituciones y Términos de Referencia que establecen penalidades. Esto incluye:
 - (a) un documento con procedimientos para la gestión de fondos de cooperación,
 - (b) la asignación de personal competente con nivel de decisión y comprometido, en las oficinas de planificación, presupuesto y administración como soporte de los proyectos de investigación,
 - (c) la delegación de sus funciones administrativas, por parte de los investigadores, podría mejorar la eficiencia de los procesos en favor de la calidad y los resultados de las investigaciones.

Propuesta de procesos administrativos optimizado orientado al manejo de fondos de cooperación internacional

Fase 0. Suscripción de acuerdo o convenio de otras instituciones con la UNAP

El punto crítico en esta fase corresponde a la aprobación del expediente técnico-administrativo que servirá para todos los procesos administrativos y técnicos en el desarrollo del proyecto. Su aprobación será fundamental para la aprobación de las transferencias y la debida rendición de cuentas.

Acuerdo o convenio de otras instituciones con la UNAP	Nro. de días máximo/mínimo	Prerrequisito	Responsable	Oficina	Instrumento	Anexo
1. Gestión del contrato-acuerdo o convenio	14/3	0	Responsable Técnico del Proyecto		Propuesta técnica acordada entre otra institución y la UNAP	
2. Suscripción del contrato o convenio	7/4	1	Rector	Rectorado	Contrato o convenio suscrito	
3. Solicitud de institucionalización del contrato o convenio	3/2	1,2	Promotor local	Rectorado Secretaría general	Solicitud de institucionalización del contrato o convenio con registro de ingreso	
4. Institucionalización del contrato o convenio	3/2	3	Promotor local Secretaría general	Consejo Universitario	Resolución rectoral de aprobación y ratificación del convenio	
5. Socialización del expediente técnico	3/2	3	Promotor local VRINV	VRINV	Resumen del expediente técnico-administrativo	
6. Presentación del expediente técnico administrativo	3/2	2	Promotor local Vicerrector de investigación	VRINV	Resumen en diapositivas Expediente técnico administrativo con registro de ingreso	

Acuerdo o convenio de otras instituciones con la UNAP	Nro. de días máximo/mínimo	Prerrequisito	Responsable	Oficina	Instrumento	Anexo
7. Solicitud de aprobación del expediente técnico administrativo	3/2	2	Promotor local Vicerrector de investigación	VRINV	Solicitud de aprobación del expediente técnico administrativo con registro de ingreso	
8. Aprobación del expediente técnico administrativo	3/2	2	Promotor local	Rectorado Secretaría general	Resolución rectoral de aprobación	

Fase 1. Aprobación de transferencia financiera

El punto crítico en esta fase corresponde a la aprobación de la donación por parte del Consejo Universitario (UNAP, 2018)⁵ y (UNAP, 2021)⁶, por tanto, es necesario que los documentos requeridos para este acto estén previamente elaborados. En la Tabla 1, se detallan las actividades, responsables e instrumentos. El responsable del seguimiento administrativo y eficacia de estos procesos recae en la persona designada por el Vicerrectorado Académico, sobre la base del Manual de Perfil de Puesto – MPP del Anexo 1, en el marco de sus funciones (UNAP, 2022)⁷.

⁵ UNAP (2018) Reglamento del Consejo Universitario. P. 9. Literal p) del artº 19. <https://enlinea.unapiquitos.edu.pe/gobierno/REGLAMENTO-GENERAL-UNAP.pdf>

⁶ UNAP (2021) Reglamento de Organización y Funciones - ROF. P. 10. Literal r) del artº 10. <https://www.gob.pe/institucion/unapiquitos/informes-publicaciones/3944541-reglamento-de-organizacion-y-funciones-rof-de-la-universidad-nacional-de-la-amazonia-peruana>

⁷ UNAP (2021) ROF UNAP Iquitos. P. 18. Literal d) artº 16. Ídem.

Aprobación de transferencia financiera	Nro. de días máximo/mínimo	Prerrequisito	Responsable	Oficina	Instrumento	Anexo
9. Proceso de la primera transferencia financiera (Establecido por las bases o la guía de ejecución según cronograma de desembolsos)	15/7*	2	Coordinadora administrativa de la entidad donante	Oficina del donante	Contrato	
10. Confirmación del depósito en el banco de la Nación - Solicitud al banco sobre del depósito - Respuesta del banco sobre el depósito	10/5	9	Promotor local y gestor administrativo del VRINV	Tesorería de la UNAP	Oficio presentado por tesorería a través de la DGA a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) con conocimiento al rectorado, VRINV y promotora local, comunica transferencia del proyecto 15 días después de la transacción	1 y 2
11. Pedido de aprobación de Donación - Solicitud de gestión al VRINV para aprobación de donación por el	2/1	9	- Promotor local y gestor administrativo del VRINV - VRINV	Vicerrectorado de investigación	Pedido de aprobación encargo interno-VRINV	

Aprobación de transferencia financiera	Nro. de días máximo/mínimo	Prerrequisito	Responsable	Oficina	Instrumento	Anexo
consejo universitario - Solicitud del VRINV al rector para que se agende la aprobación de la donación						
12. Aprobación de la Donación - El consejo a solicitud del rector aprueba la donación - La secretaria general emite la resolución de consejo universitario de aprobación	20/10**	11	Consejo Universitario	Rectorado	- Oficio de solicitud de aceptación de la donación - Resolución de Consejo Universitario	3

*Condicionado a la base de la Entidad Donante

**Supeditado a la programación de la agenda de la sesión del Consejo Universitario

Fase 2. Incorporación de recursos al presupuesto institucional

El punto crítico en esta fase 2, corresponde a la incorporación de la donación producto de un convenio de cooperación internacional o proyecto de investigación, al presupuesto institucional de la UNAP. El documento de pedido de incorporación podría presentarse tan pronto se conozca oficialmente la aceptación por parte del Consejo Universitario, sin embargo, debe hacerse la coordinación debida con la oficina de Rectorado y Secretaría General (UNAP, 2021)⁸, para conocer la situación de la oficialización de la aprobación.

Incorporación de recursos al presupuesto institucional	Nro. de días Máximo/Mínimo	Prerrequisito	Responsable	Oficina	Instrumento	Anexo
13. Pedido de incorporación de la transferencia financiera	2/1	12	Promotor local y el Gestor administrativo del VRINV	Tesorería de la UNAP	Solicitud de incorporación	4
14. Pedido de incorporación de los recursos financieros transferidos al presupuesto institucional de la UNAP	2/1	13	Equipo técnico + el promotor local y el Gestor administrativo del VRINV	Oficina de Presupuesto	Proyección de los compromisos presupuestales para el año	
15. Trámite de la propuesta al VRINV, y este lo tramita al Rector - El Rectorado dispone el trámite de incorporación de presupuesto	10/5	12	Jefe de la Oficina de planeamiento y presupuesto	Rectorado, Secretaría General y OPP	Resolución Rectoral que se notifica vía portal web de la UNAP	

⁸ ROF (2021) UNAP. Literl b) del artº 67. P. 32

Incorporación de recursos al presupuesto institucional	Nro. de días Máximo/Mínimo	Prerrequisito	Responsable	Oficina	Instrumento	Anexo
institucional mediante acto resolutivo a secretaria general y OPP						

Fase 3. Proceso de ejecución física y financiera del proyecto

El punto crítico en esta fase 3, corresponde a la ejecución física y financiera de las actividades del proyecto, que depende de tres acciones clave, la primera es el pedido de aprobación por encargo, la segunda el pedido certificación en el SIAFy el tercero que a la vez contienen tres subactividades, estas son: la confirmación de la certificación, el devengado y finalmente el giro del recurso solicitado por los investigadores.

Proceso de ejecución física del proyecto	Nro. de días máximo/mínimo	Prerrequisito	Responsable	Oficina	Instrumento	Anexo
16. La ejecución física del proyecto se realizará según: A. De acuerdo a la legislación vigente A.1. Normas internas de la entidad ejecutora (encargos internos) B. A los lineamientos que	2/1	15	Gestor administrativo Promotor local	DGA	Solicitud de aprobación encargo interno	

Proceso de ejecución física del proyecto	Nro. de días máximo/mínimo	Prerrequisito	Responsable	Oficina	Instrumento	Anexo
establece las bases						
El pedido de aprobación encargo interno (A.1) sujeto a las normas internas de la UNAP						
17. Trámite del proceso de atención en la modalidad de cargo interno - Solicitud de disponibilidad presupuestal para la certificación en el aplicativo SIAF	3/2	16	Director de la Dirección General de Administración - DGA	DGA	Solicitud para la certificación en el aplicativo SIAF	
18. Aprobación de acuerdo a la ley de presupuesto	7/4	17	Director de Planeamiento y Jefe de Abastecimiento	Rectorado	Correo de confirmación de la certificación Presupuestal	

Proceso de ejecución física del proyecto	Nro. de días máximo/mínimo	Prerrequisito	Responsable	Oficina	Instrumento	Anexo
19. La etapa del compromiso y certificación presupuestal (UA), el devengado (UC) y el girado (UT) de la DGA, a través del aplicativo informático SIAF	UA: 2/1 UC: 2/1 UT: 2/1	18	Jefe de la U. de abastecimiento Jefe de U. Contabilidad Jefe de U. Tesorería	Contabilidad	Aplicativo informático SIAF	
20. OP-Operación electrónica del giro para cobrar en el Banco de la Nación	30/2	19	Jefe de Tesorería (El SIAF emite la nota de pago)	Tesorería	Voucher del Banco de la Nación	
21. Ejecución de gastos (adquisición de bienes y servicios)	60/7***	20	Investigador principal y equipo técnico	VRINV	Formatos según normas internas de la Unidad ejecutora, de acuerdo a la normatividad establecida por Sunat	
22. Rendición de cuentas	5/3	21	Investigador principal, equipo técnico y gestor administrativo	VRINV	Formatos según normas internas de la Unidad ejecutora	

***Sujeto a la programación de las actividades del Equipo Técnico



Anexos

Anexo 1. Manual de Perfil de Puesto – MPP del Coordinador administrativo de cooperación internacional

Ítem	Descripción
Dependencia	Vicerrectorado Académico
Nombre del puesto	Coordinador administrativo de cooperación internacional
Subordinados	Ninguno
Grado y Título	Administrador, contador, economista planificador, ingeniero industrial otro con especialización en optimización de procesos o gestión de procesos
Nivel de instrucción	Superior
Profesión	Administrador, contador, economista planificador, ingeniero industrial u otro a fin
Años de experiencia	5 años
Conocimientos	Especialista en gestión de la cooperación internacional
Competencias: Habilidades y actitudes	Dominio de los sistemas administrativos aplicables a la UNAP. Dialogante, previsor Comprometido con la investigación universitaria
Impedimentos	a) No estar alineado a la PNMGP. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal, bajo cualquier marco normativo. c) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública d) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido. e) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. f) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o de tráfico de drogas. g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. h) Haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoria por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley Nro. 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2. i) Haber sido condenado de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nro. 30901 y Nro. 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. j) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
Objetivo del puesto	Encargarse de agilizar los procesos administrativos a los que conlleva la obtención de fondos provenientes de la cooperación internacional, por parte de los equipos de investigación.
Coordinación interna y externa	Interna: Equipos de investigación, Vicerrectorado Académico, Tesorería, Consejo Universitario, Planificación y Presupuesto, otros. Externa: Universidades cooperantes, Universidades Asociadas



Ítem	Descripción
Funciones	a) Preparar con anticipación los documentos necesarios para la aceptación de donaciones, en coordinación con los coordinadores generales de los proyectos de investigación. b) Mantener informado a los equipos de investigación sobre sus responsabilidades administrativas. c) Capacitar en momentos pertinentes y con metodologías basadas en la práctica misma de elaboración de informes a los equipos de investigación o personal al que se ha delegado las funciones administrativas de los proyectos. d) Apoyar a los equipos de investigación, en la rendición de cuentas. e) Proponer mejoras en los procedimientos administrativos, para agilizar, optimizar y alcanzar oportunamente los objetivos de los proyectos de investigación. f) Realizar el seguimiento sobre el uso de los recursos asignados a los equipos de investigación o investigadores, sobre el cumplimiento de normas exigidas por la regulación nacional, la fuente cooperante o de la UNAP, al momento de realizar la contratación, o acciones vinculadas al gasto. g) Apoyar en la liquidación de los recursos asignados a los equipos de investigación o investigadores, en momento o hitos previsto en los convenios de cooperación o proyectos.
Tiempo de contratación	Por un año, renovable en el marco de las normas presupuestarias y otras de la UNAP.

Anexo 2. Oficio presentado 15 días después de la transacción

a) Información previa

Responsable	Información prioritaria	Datos
Promotor local o equipo gestor del VRINV	Institución que realiza la donación o transferencias	Moneda: Fecha de transacción: Fecha de depósito en Banco de la Nación: Proyecto:
	Costo de la transacción	Monto: Nombre del desembolso:
	Código de la transacción	Cód:
	Persona de contacto en la institución de Origen	Nombres y apellidos: Correo: Teléfono:
Tesorería de la UNAP	Mensaje de constatación	Moneda: Fecha de transacción: Fecha de depósito en Banco de la Nación: Proyecto: Nombre del desembolso:

b) Oficio de solicitud de incorporación de fondos



UNAP



**University
of Antwerp**

Oficio Nro. Vicerrectorado de Investigación

Señor Rector de la UNAP Iquitos

Ciudad.-

Referencia : Convenio UNAP - ..., Proyecto

Asunto : Solicita aceptación de donación

En concordancia con el literal p) del artº 19 del Reglamento del Consejo Universitario y el literal r) del artº 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNAP, solicito a usted la aceptación de la donación de la referencia, en tanto cumple con todas las formalidades previstas en la regulación de la UNAP y los sistemas administrativos y contribuirá con el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo de este Vicerrectorado y por tanto de la UNAP.

Acompaño los datos proveídos por la Oficina de Tesorería, para facilitar los trámites de aceptación.

Agradezco de antemano vuestra atención.

Firmado: Vicerrectorado de Investigación



Anexo 3. Resolución de aprobación de la donación por el Consejo Universitario

Resolución del Consejo Universitario de la UNAP Iquitos, Nro. CU 20...

Vista, la solicitud de aceptación de la donación, realizada mediante transferencia ... por la
Con fecha

Considerando, que el literal p) del art° 19 del Reglamento del Consejo Universitario y el literal r) del art° 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNAP, facultan a este Consejo Universitario, aprobar las donaciones para el cumplimiento de los fines de la UNAP, según las especificaciones de la tabla:

Entidad donante	Monto de la donación	Fecha de depósito	Destino de la donación

Se resuelve:

Artículo 1ro. Aceptar la donación de Destinada a

Artículo 2do. Autorizar a la Dirección General de Planeamiento, incorporar en el Presupuesto Institucional el monto donado y asignarlo a los fines previstos en el proyecto, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.

Firmado:

Presidente del CU

Secretaría General

Rector

Secretario General



UNAP



University
of Antwerp

Anexo 4. Pedido de incorporación de Donación por modalidad privada

Oficio Nro. ... VRINV 2...

Señor

Director de Planeamiento de la UNAP

Referencia : Resolución del Consejo Universitario de la UNAP Iquitos, Nro. CU 20... que aprueba la donación de ...

Asunto : **Pedido de incorporación de Donación por modalidad privada**

Vista, la aceptación de la donación, realizada mediante transferencia ... por la
Con fecha, por el Consejo Universitario, mediante Acuerdo Número ... CU
UNAP, solicito a usted, de incorporación de Donación por modalidad privada, en el
Presupuesto Institucional de la UNAP.

Agradezco de antemano, su atención.

Firmado:

Vicerrectorado de Investigación



UNAP



University
of Antwerp

Anexo 5. Solicitud de aprobación encargo interno

Oficio Nro. ... VRINV 2...

Señor

Director General de Adnistración de la UNAP

Referencia : Resolución del Consejo Universitario de la UNAP Iquitos, Nro. CU 20... que aprueba la donación de ...

Asunto : **Solicitud de aprobación encargo interno y certificación presupuestal**

Vista, la aceptación de la donación, realizada mediante transferencia ... por la Con fecha, por el Consejo Universitario, mediante Acuerdo Número ... CU UNAP y la incorporación de esta donación en el presupuesto institucional, solicito a usted la **aprobación de encargo interno y la certificación en el SIAF.**

Agradezco de antemano, su atención.

Firmado:

Vicerrectorado de Investigación

Anexo 6. Reunión 1, respuesta a la pregunta, ¿cómo podríamos optimizar los procesos administrativos en la UNAP, a partir de la identificación de puntos críticos?

Fecha: viernes, 22 de Julio de 2024, de 7 a 8 p. m.

Participantes: Miembros del equipo de doctorandos, Katty Madeleine Arista, y Susan Selene paredes, administrativos y Christopher Delgado Ratto y el consultor.

Presentación del objetivo: Christopher Delgado Ratto.

El objetivo de la reunión es dialogar sobre cómo se podría optimizar los procesos administrativos de la UNAP, para evitar poner en riesgo cualquier iniciativa de investigación o gestión oportuna de los fondos concursables que se podrían obtener de la cooperación universitaria internacional. En la evaluación externa realizada hace 3 años, se recomendó mejorar los procesos, orientándolos más bien de cara al cliente. (Evaluación Vliroos, 2021).

Aportes desde la administración

Se necesita organizar las capacidades existentes, respaldando lo actuado con directivas enmarcadas en la ley del presupuesto público, el estatuto de la UNAP y la ley de contrataciones y adquisiciones. Las propuestas son:

- Fortalecer un equipo gestor administrativo en el Vicerrectorado de Investigación – VRINV, capaz de apoyar en los procesos de conciliación de gasto, coordinar con las áreas responsables de revisar, preparar solicitudes de encargo de acuerdo al Cap. III de la Resolución Rectoral Nro. 1534-2017-UNAP del 13.12.2017 y dar trámite a los documentos administrativos,
- Revisar y modificar la Resolución Rectoral Nro. 1534-2017-UNAP del 13.12.2017 con la finalidad de apoyar la labor del investigador, en el entendido que la administración debe brindar el máximo apoyo para que la UNAP Iquitos, cumpla con los fines que le ha encargado la Nación, en particular a la Investigación prescrita en el Artículo 3. Definición de la universidad, de la Ley universitaria, Ley 30220.
- Lo crítico es el primer desembolso, los demás son más sencillo, ya que Presupuesto da la certificación a solicitud de Abastecimiento.

Katty

Desde mi perspectiva, lo crítico es la aprobación de la donación por el Consejo Universitario. En el proyecto de Malaria, se presentó la solicitud un día antes y no se llegó a transferirla al Consejo Universitario, por lo que se tuvo que esperar un mes más, hasta la siguiente sesión.

Susan

Las demoras señaladas perjudican enormemente, en cada oficina hay demoras, en particular perjudican las salidas a campo y la oportunidad de acción, que, en las investigaciones de este tipo, son cruciales para una buena performance de los equipos involucrados.

Apertura y objetivos de la reunión



Agradecimiento a las y los participantes



Apoyo recibido de Miguel Flores, desde la Administración



Anexo 7. Reunión 2, con integrantes de las áreas administrativas de la UNAP Iquitos

Acta de sesión del día 22 de Julio del 2024

Acta de reunión

1. Apertura de la reunión

Siendo las 16:45 horas del día 22 de Julio del 2024, se da inicio a la reunión informativa sobre la postulación fondos Institutional University Cooperation (IUC) hacia los miembros de la gestión administrativa y presupuestal de la UNAP.

2. Agenda

- Presentación de la postulación de la UNAP a los fondos de la IUC a cargo del Dr. Christopher Delgado Ratto.
- Sugerencias para el mejoramiento del sistema administrativo y presupuestal de la UNAP.

3. Desarrollo de la Reunión

Se desarrolló la reunión de forma presencial con parte de los miembros del equipo UNAP-Iquitos, Amberes-Bélgica y los miembros de la gestión administrativa y presupuestal de la UNAP (Dirección General de Administración, Tesorería, Planeamiento y Presupuesto, Administración Vicerrectorado de Investigación).

Acuerdos:

- Convocar sesiones extraordinarias de Consejo Universitario para aprobación de transferencias financieras internacionales como donación dineraria.
- Determinar los tiempos del proceso administrativo y presupuestal en las diferentes oficinas para la obtención y manejo de los fondos.
- Considerar la contratación de un personal Administrativo para apoyo en los procesos administrativos y presupuestal de los fondos VLIR-UOS.
- Se podría ampliar el monto límite de Encargos Internos (Máximo 10 UITs) en los fondos de proyectos, mediante el cambio de la reglamentación general que son las normas que tiene el gobierno, la entidad internacional como donante tendría que regular los procedimientos administrativos y presupuestales para nuestro beneficio y desarrollo de los proyectos por la norma especial, ya que las transferencias financieras ingresan como donaciones dinerarias (Pudiendo ampliar hasta 50 UITs).
- Convocar una segunda reunión con todos los miembros de miembros de la gestión administrativa y presupuestal de la UNAP (Secretaría General, Dirección General de Administración, Abastecimiento, Planificación y Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos), además extender la invitación a las autoridades de la universidad (Rector y Vicerrectores Académico e Investigación, miembros de la Asamblea y Consejo Universitario). Así mismo, contar con la participación del consultor César Delgado.
- Convocar a una reunión previa de forma virtual, donde se presenten las ideas de la parte administrativa y presupuestal.
- Definir antes de octubre-2024; la misión, visión y objetivos de IUC.



4. Término de la reunión

Siendo las 18:30 horas del día 16 de Julio del 2021 se da por finalizada la reunión informativa sobre la postulación fondos Institutional University Cooperation (IUC) hacia los miembros de la gestión administrativa y presupuestal de la UNAP.

5. Evidencia fotográfica y lista de participación

Asistentes		
Nombres y Apellidos	CARGO.	Firma.
1º Hugo Rodriguez Franco	INV.	
2ª Viviana VANESSA PINEDO CERVINO	Inv.	
3ª Violeta Arevalo Valderrama	DGI	
4ª Ayllon Velazquez	Director	
5ª Miguel Antonio Flores Pinedo	DGA	
6ª Juan Ramon Arce Pua	Unidad Presupuesto	
7º Willy Aguilar Varguez Amparo	Idi OPP	
8º Carlos Aguilar Hernandez	DGA	
9º Susan Cilene Paredes Fernandez	UA	
10º Katty Madeleine Arista Flores		



UNAP



University
of Antwerp



University
of Antwerp



UNAP

Postulación IUC

Ficha de Registro de Participantes

Lugar: Auditorio VRIN

Fecha: 27 Ago 2024

Nro	Nombres	Apellidos	DNI	Acepto participar	Firma
1	ERASMA ROCIO	MEZA SANCHEZ	05275499	Si	
2	Linda Piralla	Lopez Alvarado	05405776	Si	
3	Roxani Rivas Ruiz	Rivas Ruiz	05351466	Si	
4	Viviana Renedo C.	Renedo Cancino	05416925	Si	
5	Veronica Rosaruz Amilga	Ludena Ramirez	458 25195	Si	
6	Lindsay	Prado Torres	05417737	Si	
7	Pastoria Ruiz Hozia	Ruiz Hozia	05274098	Si	
8	Jorge Ruiz Marapora del Aguila	Marapora del Aguila	05206881	Si	
9	Wilfredo	Ruiz Mesa	05394098	Si	
10	Edgar	Guzman Cornejo	05348118	Si	
11	Olga	Tauza Magombito	05272809	Si	
12	Jessy Patricia	Vasquez Chumbe	05391577	Si	



University
of Antwerp



UNAP

Postulación IUC

Ficha de Registro de Participantes

Lugar: Auditorio VRIN

Fecha: 27 Ago 2024

Nro	Nombres	Apellidos	DNI	Acepto participar	Firma
1	ERASMA ROCIO	MEZA SANCHEZ	05275499	Si	
2	Linda Piralla	Lopez Alvarado	05405776	Si	
3	Roxani Rivas Ruiz	Rivas Ruiz	05351466	Si	
4	Viviana Renedo C.	Renedo Cancino	05416925	Si	
5	Veronica Rosaruz Amilga	Ludena Ramirez	458 25195	Si	
6	Lindsay	Prado Torres	05417737	Si	
7	Pastoria Ruiz Hozia	Ruiz Hozia	05274098	Si	
8	Jorge Ruiz Marapora del Aguila	Marapora del Aguila	05206881	Si	
9	Wilfredo	Ruiz Mesa	05394098	Si	
10	Edgar	Guzman Cornejo	05348118	Si	
11	Olga	Tauza Magombito	05272809	Si	
12	Jessy Patricia	Vasquez Chumbe	05391577	Si	



UNAP



University
of Antwerp



University
of Antwerp



UNAP

Postulación IUC

Ficha de Registro de Participantes

Lugar: Auditorio URIN

Fecha: 27 Ago 2024

Nro	Nombres	Apellidos	DNI	Acepto participar	Firma
13	Martha Milagros	Macedo Luján	40443250	Si	
14	PEDRO MARCELINO	ADRIANZEN JULCA	17931826	Si	
15	Liliana	Ruiz Vázquez	40853706	Si	
16	Cecilia Alfaro	Carlos Pérez	41096746	Si	
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

Anexo 8. Reunión 3, presencial en el auditorio VRINV UNAP Iquitos

Acta del lunes 26 de agosto

¿Cómo podríamos optimizar la administración?

- Potenciar el vicerrectorado de investigación con especialista experimentados en administración.
- Se necesita norma quizás del donante, manejo de fondos internos para el investigador.
- Espacios de comunicación.
- Capacitación a usuarios de la administración.
- Seguimiento del proceso.
- Coordinación aprendizajes.
- Ruta: proceso, responsable, recursos, postulación y cierre.
- Trabajo en equipo donde cada quien tiene dominio de su tema.
- Institucionalizar los procesos Operatividad.
- Dificultad para realizar el seguimiento cuando el investigador tiene múltiples encargos.
- Claridad en los TdR.
 - Cronograma comunicacional sobre donación.
 - Inducción administrativa.
- Actitud de las personas de áreas usuarios y la administración Administración.
- Articulación: administración se articula con presupuesto como recursos humanos, consejo universitario, contabilidad, tesorería.
- La UNAP-Iquitos podría normar la aceptación del donante como de Antaserp
- Comprensión: del proyecto por los administrativos y de la administración de los del proyecto.
- Documento con procedimiento para fondos de cooperación.
- Planificación debe asignar a alguien que domine y tenga compromiso con investigación.
- Manual de procedimientos: -Administración de proyectos de investigación y proyecto de investigación.

- Investigadores necesitan delegar los efectos administrativo para facilitar los procesos especializados de administración.
- Compromiso con el proyecto basado en el cronograma.
- Investigadores/Administrativos.
- Desconocimiento del inicio de las transferencias o proyectos en administración.
- Grupo especializado

Reporte fotográfico





UNAP



University
of Antwerp

