

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**



**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONALES**

**PRESENTADAS POR:**

**MAGÍSTER ROSA MORENO  
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA**

**CIUDAD UNIVERSITARIA  
DAVID, 2022**

## **ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN

PROPÓSITO

CAMPO DE APLICACIÓN

REFERENCIAS NORMATIVAS

RESPONSABLES

DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

REGISTRO

## **INTRODUCCIÓN**

La Universidad Autónoma de Chiriquí se esmera constantemente por ofrecer un servicio de calidad, fundamentado en la transparencia y en la eficacia de cada uno de los procesos que se llevan a cabo continuamente.

Es por ello que, en los últimos años, se han aprobado una serie de políticas relacionadas con el quehacer administrativo, las cuales se listan a continuación:

<b>Políticas aprobadas</b>	<b>Aprobación</b>
Políticas de la Vicerrectoría Administrativa	Consejo Administrativo No. 8-2014 del 10 de julio de 2014.
Políticas de las Cafeterías Universitarias	Consejo Administrativo No. 8-2014 del 10 de julio de 2014
Política para el Suministro de Mobiliario y Equipos	Consejo Académico No. 4-2017 del 28 de marzo de 2017.
Política para el Suministro de Materiales e Insumos	Consejo Administrativo No. 9-2018 del 8 de noviembre de 2018.
Políticas Institucionales que Regulan la Distribución y Utilización de la Planta Física	Consejo Administrativo No. 06-2016 del 16 de junio de 2016

Hemos revisado las políticas aprobadas y, en conjunto con la Coordinación de Evaluación y Acreditación (unidad adscrita a la Vicerrectoría Administrativa) y los directores y jefes de departamento, se han actualizado y se han incluido políticas administrativas ajustadas a la realidad universitaria, de manera que sirvan de referencia como lineamientos generales para el desarrollo de reglamentos, procedimientos, mecanismos o cualquier otro documento que se requiera.

En la descripción de las Políticas Administrativas Institucionales, se presentan las unidades responsables de su cumplimiento.

## **PROPÓSITO**

- Establecer los lineamientos generales en los cuales se deben fundamentar todos los procedimientos administrativos que se realicen dentro de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

## **CAMPO DE APLICACIÓN**

Las políticas administrativas son aplicables a todas las actividades administrativas que implican manejo financiero, tecnológico, de servicio y de infraestructura, las cuales se encuentran distribuidas en toda la institución.

## **REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)
- Estatuto Universitario.
- Ley de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto.
- Ley de Transparencia.
- Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas
- Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria.
- Procedimientos Estandarizados de Salud (POES).

## **RESPONSABLES**

Los responsables de velar por el cumplimiento de las políticas son los directores y jefes de departamentos de todas las unidades adscritas a la Vicerrectoría Administrativa, que se detallan a continuación.

<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>
Finanzas	Tesorería Planillas y Descuentos Compras Almacén Bienes Patrimoniales
Servicios Administrativos	Mantenimiento Protección Cafetería Clínica Odontológica Clínica General Gimnasio Capellanía
Imprenta Universitaria	
Ingeniería y Arquitectura	
Tecnología de la Información y la Comunicación	

**DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONALES**

<b>POLÍTICA</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
1. Regular la asignación de los recursos financieros necesarios para que las unidades académicas y administrativas ejecuten eficientemente la labor docente, de investigación, innovación, vinculación y extensión, en cumplimiento de las funciones misionales de la institución y para la oportuna y adecuada toma de decisiones.	Dirección Administrativa
2. Controlar las actividades financieras y regular los procesos administrativos para garantizar el manejo eficaz del flujo de efectivo.	Dirección de Finanzas
3. Garantizar el uso adecuado de la Caja Menuda, de acuerdo al "Manual de Procedimientos para el uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas", Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá y las Normas Generales de Administración Presupuestaria.	Departamento de Tesorería
4. Tramitar oportunamente los viáticos nacionales e internacionales de acuerdo a las disposiciones vigentes del Ministerio de Economía y Finanzas.	
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas y aplicar medidas efectivas de control interno en cuanto al cobro y manejo de los ingresos en las cajas del campus central, centros regionales y extensiones universitarias.	
6. Efectuar el pago oportuno de los compromisos institucionales con proveedores, servicios básicos y demás pagos que realice la institución.	
7. Mantener un procedimiento confiable y eficaz en la confección de planillas y pago a acreedores, de acuerdo con la ejecución presupuestaria y financiera.	Departamento de Planillas y Descuentos
8. Asegurar la transparencia en los procesos de compras, de acuerdo a los procedimientos de selección de contratista establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, normativas internas de la Universidad, la Ley de Presupuesto y la Ley de Transparencia y otros; para dar respuesta a las necesidades institucionales, a través de la optimización de los recursos financieros.	Departamento de Compras
9. Verificar la existencia de materiales e insumos solicitados por cada unidad ejecutora para determinar si pueden ser despachados, de acuerdo al cronograma de despacho, o si se requiere iniciar un proceso de orden de compra.	Departamento de Almacén
10. Garantizar el buen estado de los materiales e insumos recibidos, suministrando a cada unidad académica o administrativa los artículos que solicitan.	
11. Mantener una base de datos actualizada de todos los recursos de la institución, los cuales deberán ser debidamente etiquetados tan pronto se reciban, a fin de salvaguardar los activos	Departamento de Bienes Patrimoniales

asignados a cada unidad académica o administrativa, inspeccionando periódicamente su uso y presentando informes periódicos sobre la necesidad traspaso, reemplazo o descarte cuando sea necesario o cuando lo solicite alguna unidad.	
12. Normar y monitorear los diferentes servicios administrativos de la institución (Protección, Transporte, Mantenimiento, Cafeterías, Clínicas, Capellanía), con la finalidad de ofrecer respuestas efectivas y eficaces a toda la comunidad universitaria.	Dirección de Servicios Administrativos
13. Diseñar un programa anual de los servicios de mantenimiento (preventivo y correctivo) aplicado a los equipos, mobiliarios, infraestructura, instalaciones, sistema eléctrico y otros indispensables para el normal funcionamiento de la institución (campus, centros regionales, extensiones universitarias y sedes regionales).	Departamento de Mantenimiento
14. Ofrecer un ambiente seguro y tranquilo a la comunidad universitaria, mediante la coordinación de un servicio de vigilancia permanente en el campus y todas las sedes universitarias.	Departamento de Protección
15. Proveer a la comunidad universitaria un servicio de alimentación eficiente y de calidad, que supla las necesidades y esté al alcance de los consumidores, fundamentado en las medidas de bioseguridad y bajo estrictas normas de higiene y manipulación de alimentos con la recomendación de un nutricionista y la supervisión de la División de Control de Alimentos y Vigilancia Veterinaria del Ministerio de Salud, las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y los Procedimientos Estandarizados de Salud (POES).	Departamento de Cafetería
16. Ofrecer a la comunidad universitaria facilidades de uso y acceso a los servicios de cafetería, a través de programas impulsados por la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles en los cuales se ofrece alimentación gratuita a estudiantes de escasos recursos (previa evaluación socioeconómica) y a los representantes estudiantiles ante los órganos de gobierno (de acuerdo a confirmación de la asistencia a las sesiones), o brindando un menú básico a precios accesibles para estudiantes en general.	
17. Proporcionar a los pacientes un servicio de la más alta calidad, que cumpla con los requisitos legales y de bioseguridad.	Clínica Odontológica
18. Educar al paciente y promover prácticas de prevención que contribuyan a mejorar la calidad de salud bucodental en la comunidad universitaria.	
19. Velar por el fiel cumplimiento de lo aprobado en los órganos de gobierno, en cuanto al costo y método de pago de los servicios odontológicos brindados por la institución.	
20. Facilitar a la comunidad universitaria los servicios de salud suficientes que permitan mejorar la calidad de vida y la productividad laboral de los usuarios, con el apoyo de personal idóneo y	Clínica General

<p>comprometido, priorizando las necesidades de salud de los pacientes y ofreciendo un servicio profesional asistencial, oportuno, confiable, seguro, atento y esmerado.</p> <p>21. Ofrecer servicios de primeros auxilios a la comunidad universitaria dentro de las instalaciones, atendiendo con prontitud y diligencia la cobertura de la póliza de seguro colectivo (en coordinación con la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles) y garantizando la existencia de botiquines con sus respectivos insumos en las diferentes unidades académicas o la prestación del servicio de la ambulancia en caso de ser necesario.</p>	
<p>22. Disponer de un espacio acondicionado para la realización de eventos culturales y deportivos como apoyo a la labor académica y cualquiera otra actividad autorizada por las autoridades competentes o las normas vigentes.</p>	<p>Gimnasio</p>
<p>23. Poner a disposición de la comunidad universitarios servicios de consejería y dirección espiritual, así como seminarios, talleres de ética, catequesis, confesión, organización de actividades propias de tiempo litúrgico y otras que contribuyan al crecimiento personal.</p>	<p>Capellanía</p>
<p>24. Ofrecer servicios de producción impresa (impresión digital, compaginación, encuadernación, rotulación y otros) para fortalecer las actividades administrativas, académicas, de investigación, de extensión y de difusión dentro de la universidad.</p>	<p>Dirección de Imprenta Universitaria</p>
<p>25. Diagnosticar anualmente el estado de la infraestructura, espacios físicos y demás propiedades de la institución, con la finalidad de detectar las necesidades prioritarias producto del crecimiento de la universidad y prever los requerimientos de nuevas infraestructuras o la adecuación y/o renovación de las instalaciones existentes, de manera que garantice la calidad, continuidad y eficiencia de las labores administrativas, docentes, de investigación y de extensión.</p> <p>26. Dar seguimiento a mecanismos que permitan la habilitación, actualización mantenimiento y seguridad de la infraestructura física, de acuerdo a la capacidad de distribución de los equipos, recursos didácticos y tecnológicos, así como el recurso humano y los usuarios, para optimizar el uso adecuado de todas las instalaciones, conforme a los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>27. Garantizar que la infraestructura física de la institución cumpla con las normas y estándares de seguridad, inclusión y diversidad aprobados a nivel nacional.</p>	<p>Dirección de Ingeniería y Arquitectura</p>



<p>28. Disponer de una infraestructura tecnológica, con la administración y fortalecimiento de la red de datos para garantizar la continuidad y la calidad en la prestación de servicios en toda la institución, atendiendo a los requerimientos tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos.</p> <p>29. Establecer mecanismos que permitan la actualización periódica de los equipos tecnológicos para asegurar su buen funcionamiento, accesibilidad y conectividad permanente, indispensables para el desarrollo eficiente de los procesos académicos y administrativos en toda la institución.</p> <p>30. Ofrecer un servicio enfocado en estándares de calidad a los usuarios de los sistemas de tecnología de la información y la comunicación, de forma segura y permanente.</p> <p>31. Seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos y recursos tecnológicos, de información, de comunicación y seguridad existentes en toda la institución.</p> <p>32. Implementar controles de acceso eficaces que garanticen la seguridad física de los equipos tecnológicos para salvaguardar los sistemas de información y conservar los datos relativos a los procesos académicos y administrativos.</p>	<p>Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación</p>
<p>33. Brindar respuestas oportunas y precisas a visitantes, estudiantes, administrativos y docentes que requieran un servicio o alguna orientación administrativa o académica.</p>	<p>Centro de Información</p>