

Requisitos y Procedimientos



GUÍA DE SERVICIOS OFRECIDOS POR LAS
DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS ADSCRITOS
A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

**GUÍA DE SERVICIOS OFRECIDOS POR LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS
ADSCRITOS A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
*- Requisitos y Procedimientos -***

PRESENTADO POR:

**MAGÍSTER ROSA A. MORENO A.
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA**

**PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO:
EDITADO POR: PROF. ROSA CASTILLO
LICDA. LINNETH MORALES**

OCTUBRE, 2019

ÍNDICE

	<i>Página</i>
Estructura administrativa de la Vicerrectoría Administrativa.....	5
Guía de servicios ofrecidos por las direcciones adscritas a la vicerrectoría Administrativa.....	6

<i>Departamento o Sección</i>	<i>Servicio</i>	
Dirección de Finanzas		
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Registro diario de ingresos y egresos..... 	6
Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de Viáticos Nacionales..... • Trámite de Viáticos Internacionales..... • Compras por Caja Menuda..... • Creación de Productos nuevos (para cobros en Caja General) • Matrícula a crédito..... • Abono a cuenta..... • Solicitud de paz y salvo • Retiro de asignaturas de posgrados y maestrías .. • Listado de facturaciones por productos o programas • Informes de matrícula al contado y a crédito..... 	8-11
Departamento de Planillas y Descuentos	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de descuento • Pago de XIII Mes • Cartas de trabajo, certificaciones de salarios y certificaciones de 2% del Fondo de SIACAP..... • Pago del 2% de ingresos a planillas..... • Desglose de salarios para la CSS..... • Solicitud de aclaración de pagos o descuentos..... • Cálculo y recuperación de cuentas por cobrar..... 	12-13
Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite requisición..... 	14
Departamento de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Traspaso de mobiliario y equipo..... • Descarte de equipos informáticos..... • Donación de mobiliario y equipos..... • Descarte de equipos de refrigeración..... 	15
Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de requisiciones..... • Recepción de mercancía..... • Despacho de mercancía • Recepción de donaciones..... 	16-17

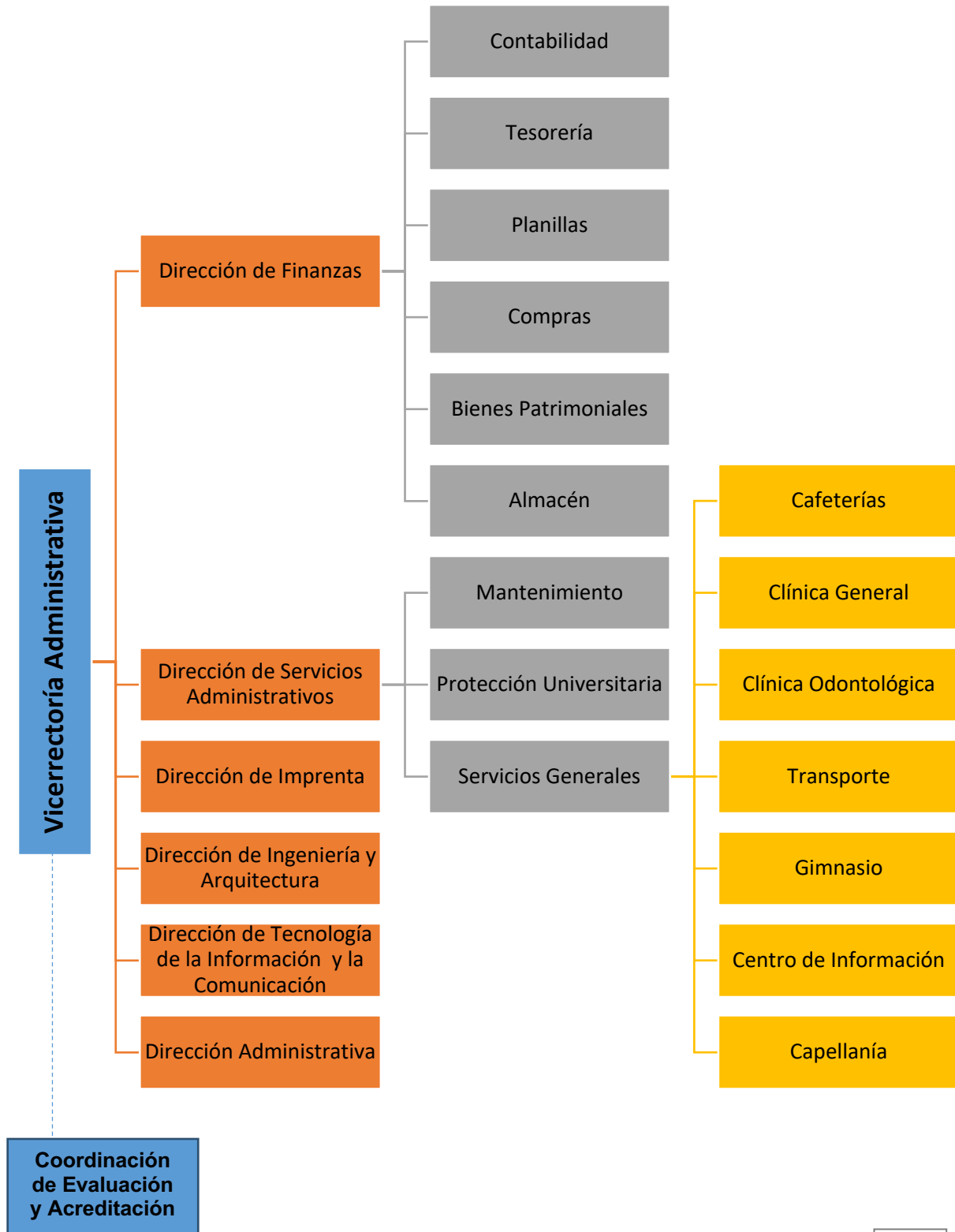
Departamento de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción..... • Fontanería..... • Soldadura..... • Vidrios y ventanas..... • Mecánica de refrigeración..... • Electricidad..... • Pintura..... 	18
Departamento de Protección Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar valija de tesorería..... • Localización de personal de emergencias médicas en caso de accidentes • Colisión de vehículos..... • Solicitud de custodia en eventos oficiales..... • Autorización para el ingreso del personal a las oficinas en días libres • Autorización para la entrada de contratistas en fin de semana • Control y organización del tráfico vehicular durante la poda de árboles y pintura de señales en la calle • Control de aires acondicionados y puerta del Auditorio Elsa Estela Real..... 	19-20
Departamento de Servicios Generales		
Cafetería	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios especiales de alimentación..... 	21
Clínica General	<ul style="list-style-type: none"> • Medicina General..... • Emergencias Médicas..... • Ambulancia Institucional..... • Enlaces..... 	22
Clínica Odontológica	<ul style="list-style-type: none"> • Examen bucal..... • Consulta odontológica..... • Extracción bucal..... • Rayos X dental..... • Amalgama dental..... • Resinas fotocurables • Ionómetro de vidrio • Recubrimiento pulpar • Pulido de resinas, amalgamas y ajuste oclusal.... • Profilaxis dental..... • Raspado y curetaje..... • Enseñanza de técnica de cepillado y uso de auxiliares de higiene bucal • Certificado de salud bucal • Programas, conferencias de salud bucodental ... 	23-24
Transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de autos 	25

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento • Tramitación de placas 	
Auditorio	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de auditorio 	26
Áreas deportivas	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de las instalaciones deportivas..... 	27
Centro de información	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia en la plataforma web institucional y correo electrónico..... • Atención en la central telefónica..... • Orientación al público en general..... 	28
Capellanía	<ul style="list-style-type: none"> • Celebración de Eucaristía y otros 	29
Dirección de Ingeniería y Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación preliminar..... • Diseño de estructuras • Elaboración de presupuesto • Levantamiento en el sistema..... 	30
Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de software • Redes y telecomunicación..... • Soporte técnico..... 	31
Dirección de Imprenta Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Pre impresión..... • Compaginación..... • Encuadernación..... • Servicios de reproducción y fotocopios en general 	32
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del sistema de requisiciones..... • Informe de ingresos y gastos de productos específicos..... 	33
Coordinación de Evaluación y Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofía institucional, políticas, normativas, proyectos..... 	35-36

DIRECTORES DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA..... 37

JEFES DE DEPARTAMENTOS..... 38

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA



GUÍA DE SERVICIOS OFRECIDOS POR LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

- *Requisitos y Procedimientos* -

Dirección de Finanzas

Departamento de Contabilidad

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Registro de ingresos por servicios, (maestrías, postgrado, licenciaturas y otros servicios)	Informes de ingresos diarios proporcionado por tesorería.	1. Registro de los ingresos en el sistema SAP-ISTMO.
Registro de Ingresos por concepto de Transferencia gobierno Central	Nota de transferencia, Estado de cuenta o en su defecto hoja de Banca en línea.	Registro de ingresos por concepto de transferencia de gobierno central utilizando el modulo correspondiente.
Devengos de facturas de Ordenes de Compras	Factura Original, fotocopia de la factura, informe de recepción o nota de satisfacción, anexo la orden de compra, expediente debidamente foliado.	Devengo en sistema SAP-ISTMO de la factura.
Devengo de Proyectos	Factura original, fotocopia de factura, nota de satisfacción de avance de obra, orden de compra del proyecto, expediente debidamente foliado	Devengo en sistema SAP-ISTMO de los devengos de facturas de proyecto.
Devengos de Viáticos	Formulario de Viáticos con los documentos sustentatorios	Devengo en sistema SAP-ISTMO de los viáticos de misiones oficiales del personal Administrativo y docente de la Universidad

Devengos de Planillas	Envió por Correo de Archivos TXT, o Excel por parte de Planilla	Devengo de Planillas Regulares, Contratos, Bonificaciones y Decimo Tercer mes
Devengos de Cuota Patronal	Archivo Excel o TXT por parte de Planilla	Generación del devengo utilizando cuenta directa o modulo de SAP-ISTMO.
Presentación de Informes solicitado por el jefe de Finanzas, Vicerrectoria o Rectoria	Nota Firmada por las autoridades correspondientes, Jefe(a) de Finanzas, Vicerrector(a) o Rector(a)	Emisión de la información tomando como base la información contable contenida en SAP-ISTMO
Archivo de Cheques, Contratos. Informes de Ingresos e Información Contable	Usuarios de nuestra información: Vicerrectoria, Finanzas, Tesorería, Compras, Almacén, Ingeniería o Asesoría Legal	Petición verbal o por escrita del No. De Cheque, contrato o Expediente en trámite.

Observación: es importante señalar que por la clase de información que maneja el departamento (financiera) nuestros usuarios son internos (área de Finanzas, Tesorería, Compras, Ingeniería y Almacén)

Departamento de Tesorería

Servicio	Requisitos	Procedimientos
<p>Trámite de Viáticos Nacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de viáticos. • A los servidores públicos que realicen labores en otras sedes regionales, dentro de su jornada regular de trabajo, no se le concederán viáticos y si las labores exceden a su horario regular de trabajo, se le reconocerá únicamente el tiempo compensatorio. • Presentar informe de los resultados de la misión oficial que incluya constancia de asistencia o certificado de participación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar al Departamento de Tesorería la solicitud de viáticos con la documentación correspondiente con 15 días hábiles de anticipación. 2. La documentación se envía a la Vicerrectoría Administrativa para su aprobación. 3. El Departamento de Presupuesto verifica la partida y viabilidad presupuestaria. 4. El Departamento de Tesorería confecciona el cheque, busca las firmas autorizadas y lo entrega al beneficiario. 5. Si por alguna circunstancia no utiliza el viático, tendrá que reintegrar el monto no utilizado en un período máximo de dos días, de lo contrario, se hará efectivo el descuento.
<p>Trámite de Viáticos Internacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de viáticos. • Autorización del Ministerio de la Presidencia. • Presentar informe de los resultados de la misión oficial que incluya constancia de asistencia o certificado de participación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar al Departamento de Tesorería la solicitud de viáticos con la documentación correspondiente con 30 días hábiles de anticipación. 2. La documentación se envía a la Vicerrectoría Administrativa para su aprobación. 3. El Departamento de Presupuesto verifica la partida y viabilidad presupuestaria. 4. El Departamento de Tesorería confecciona el cheque, busca las firmas autorizadas y lo entrega al beneficiario. 5. Si por alguna circunstancia no utiliza el viático, tendrá

		que reintegrar el monto no utilizado en un período máximo de dos días, de lo contrario, se hará efectivo el descuento.
Compras por Caja Menuda	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustarse a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para el uso y manejo de los fondos de las cajas menudas de las entidades públicas (Gaceta Oficial 26709-A del 26 de enero de 2011). • Nota de solicitud de caja menuda dirigida a la Vicerrectoría Administrativa. • Cotización de los productos requeridos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sólo se atenderá de forma inmediata necesidades imprevistas y ocasionales. 2. La Vicerrectoría Administrativa deberá aprobar el monto solicitado de la caja menuda, previa justificación del solicitante y cotización. 3. El solicitante recibe el efectivo. 4. Solicitar la resolución de exoneración de ITBMS. 5. Realizar inmediatamente la compra requerida. 6. Presentar la factura el mismo día, la cual debe estar exenta de borrones, tachones o alteraciones. Además, debe incluir el membrete del proveedor, RUC y DV. 7. Se prohíbe la entrega de dinero para realizar adquisiciones fuera del horario regular de trabajo (fines de semana, días festivos). 8. No se entregará efectivo a quienes no presenten la factura dentro del término establecido. 9. Sólo se entregará efectivo de lunes a jueves.
Creación de productos nuevos (para cobros en Caja General)	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de apertura del programa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La coordinación del programa deberá solicitar la apertura del producto, indicando la fecha exacta del período de matrícula. 2. Detallar la siguiente información: valor de matrícula, laboratorios, bienestar estudiantil, carné, recargo y biblioteca, seguro, créditos, cafetería.

<p>Matrícula a crédito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Paz y salvo de la UNACHI • Formulario de arreglo de pago debidamente firmado. • Letras de cambio. • Fotocopia de cédula vigente • Formulario de descuento directo firmado por el estudiante • Nota de autorización y copia de cédula vigente (si otra persona realiza el trámite). • Resolución o formulario de descuento (si el estudiante se beneficia de exoneración o descuento de matrícula) • Certificación o tabulación de planilla del IFARHU (si el estudiante es becario). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los coordinadores de los programas deberán completar los datos del arreglo de pago y firmas, tanto del estudiante como del coordinador. 2. Adjuntar al arreglo de pago todos documentos requeridos 3. Por ser documentos, legales, las firmas deben ser tal como aparece en la cédula. 4. Ninguna persona podrá firmar por el estudiante. 5. El estudiante debe tener su saldo vigente o encontrarse paz y salvo con la institución. 6. La documentación será remitida a la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado y a la Dirección de Finanzas para su verificación y firma. 7. Presentar toda la documentación conjuntamente con 3 copias del arreglo de pago en la ventanilla de Paz y Salvo, para completar el proceso de verificación y sello de la documentación respectiva. 8. Cancelar en Caja General.
<p>Cobro de matrícula o servicios especiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de matrícula o pago especial 	<p>Se atenderá por orden de llegada Luego de cobrar se entregará el comprobante correspondiente.</p>
<p>Abono a cuenta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de abono a cuenta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar en la ventanilla el formulario para abono a cuenta. 2. Se verificará que la letra a pagar no cuente con más de 5 días de retraso. 3. Se aplicará recargo del 20% de la letra vencida si paga posterior al período establecido en el arreglo de pago (Acuerdo del Consejo

		Administrativa No. 1-2014 del 6 de marzo de 2014).
Solicitud de paz y salvo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago por B/.0.50 de Caja General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar en la Caja General el importe indicado. 2. Presentar el recibo en la ventanilla de Paz y Salvo. 3. El paz y salvo es requerido para los siguientes trámites: créditos oficiales, matriculas a crédito, cartas de trabajo, certificación docente, revisión de créditos de graduandos, práctica profesional.
Retiro de asignaturas de posgrados y maestrías	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución tramitada y firmada. • Copia de recibo de matrícula. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalizar el trámite de Retiro e Inclusión en la unidad académica y Secretaría General. 2. Se verifica la información en el sistema para proceder a la eliminación del saldo vencido. 3. Si el estudiante ha cancelado la totalidad de la matrícula, se le otorgará un crédito a favor que podrá utilizar en el cualquier programa durante el año fiscal vigente.
Listado de facturaciones por productos o programas	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de listado de facturación por producto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dirigida al Jefe de Tesorería. 2. Detallar en la nota el producto o programa y el rango de fecha de facturación que requiera.
Informes de matrícula al contado y a crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud dirigida al Jefe de Tesorería. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Especificar el tipo de informe solicitado (matrícula de contado o al crédito) y el período académico.

Departamento de Planillas y Descuentos

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Autorización de descuento	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización de descuento de entidades crediticias legalmente aceptadas. 	<ol style="list-style-type: none"> Se verifica la capacidad crediticia del colaborador, de acuerdo a la Ley. Si tiene capacidad, se sella y firma el documento aprobado. Se devuelve la autorización de descuento al interesado para que la presente a la institución financiera correspondiente. Se aplica el descuento directo en el sistema de planillas.
Pago de XIII mes	<ul style="list-style-type: none"> Nota dirigida al Departamento de Planillas con el listado de docentes y administrativos que tienen derecho a cobrar el XIII y que no laboran en otra institución pública. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificación del listado. Depurar listado. Generar los pagos de XIII mes.
Cartas de trabajo, certificaciones de salarios y certificaciones de 2% del Fondo de SIACAP.	<ul style="list-style-type: none"> Pagar en la caja general \$1.50 (carta de trabajo y paz y salvo). Solicitar paz y salvo en la ventanilla. Presentar los recibos en el Departamento de Planillas. 	<ol style="list-style-type: none"> Especificar a nombre de qué entidad va dirigida la carta de trabajo y si es en calidad de deudor o fiador. Se genera la carta de trabajo o certificación solicitada en un término de 8 horas laborables.
Pago del 2% de ingresos a planillas	<ul style="list-style-type: none"> Cancelar 2% sobre el monto aprobado de préstamos a instituciones financieras privadas, correspondiente a ingresos a la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> Se solicitará el pago mediante nota.
Desglose de Salarios para la Caja de Seguro Social	<ul style="list-style-type: none"> El colaborador debe presentar solicitud de la Caja de Seguro Social con los montos y meses a desglosar. 	<ol style="list-style-type: none"> Trámite solicitado por la Caja de Seguro Social a los colaboradores en caso de licencia por gravidez, enfermedad, pensión por vejez y otros. Se detalla la información solicitada en papel membretado y es sellada y firmada. Se entrega en un período de 5 días hábiles.

Solicitud de aclaración de pagos o descuentos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar por escrito o de forma verbal la información sobre pagos o descuentos realizados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dará respuesta en un período no mayor a 3 días.
Cálculo y recuperación de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formulario en el Departamento de Planillas para la recuperación de pagos realizados por renuncias, licencias sin sueldo, ajuste de horas docentes y otros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se calcula el monto a cancelar. 2. Se aprueba el formulario. 3. Pasar a caja general a realizar el pago correspondiente.

Departamento de Compras

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Trámite de requisición	<ul style="list-style-type: none"> • Crear la requisición en el sistema • Criterio técnico de la Dirección de Informática (si se trata de computadora, teléfonos, impresoras). • Criterio técnico del Departamento de Mantenimiento (si se trata de reparación de infraestructuras, adquisición de acondicionadores de aire u otros servicios relacionados). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad solicitante debe describir detalladamente el bien, insumo o servicio solicitado: nombre, volumen, especificaciones, cantidad. 2. No debe incluir: marca, empresa distribuidora, precio. 3. Se cotiza a varios proveedores y se adjudica la compra a la empresa que cotice al menor precio. 4. Se remite la requisición electrónicamente al Departamento de Presupuesto para el bloqueo de partida. 5. Se registra la orden de compra en el sistema interna de la UNACHI, en el sistema electrónico de Panamá Compras y en el SAP/ISTMO se aprueba en los 3 sistemas. 6. Se remite la orden de compra físicamente al Departamento de Presupuesto para su firma. 7. Se envía la orden de compra para aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y luego a la oficina de Fiscalización de la Contraloría para su respectivo refrendo. 8. Se recibe la documentación refrendada y se publica la orden de compra al proveedor para que haga efectiva la entrega de la mercancía.

Departamento de Bienes Patrimoniales

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Traspaso de mobiliario y equipo	<ul style="list-style-type: none"> Nota dirigida a la Vicerrectoría Administrativa 	<ol style="list-style-type: none"> Indicar las especificaciones y número de inventario del mobiliario o equipo a traspasar. Especificar la unidad a donde será traspasada. Se dará respuesta inmediata a la solicitud.
Descarte de equipos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Nota dirigida a la Vicerrectoría Administrativa. Criterio técnico de la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación. 	<ol style="list-style-type: none"> Detallar en la nota la marca, modelo, serie y número de inventario. Se atenderá la solicitud de forma inmediata. En casos excepcionales, dependerá de la disponibilidad de espacio.
Descarte de mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> Nota dirigida a la Vicerrectoría Administrativa 	<ol style="list-style-type: none"> Indicar las especificaciones y número de inventario del bien y las causas del descarte: obsolescencia, desuso o deterioro. Se atenderá la solicitud de forma inmediata. En casos excepcionales, dependerá de la disponibilidad de espacio.
Donación de mobiliario y equipos	<ul style="list-style-type: none"> Nota dirigida a la Vicerrectoría Administrativa. Copia de Factura. Nota de donación firmada por el donante. 	<ol style="list-style-type: none"> Detallar las especificaciones del equipo o mobiliario donado. Verificar que se le asigne número de inventario.
Descarte de equipos de refrigeración	<ul style="list-style-type: none"> Nota dirigida a la Vicerrectoría Administrativa. Criterio técnico de la Sección de Refrigeración del Departamento de Mantenimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> Detallar en la nota la marca, modelo, serie y número de inventario . Se atenderá la solicitud de forma inmediata. En casos excepcionales, dependerá de la disponibilidad de espacio.

Departamento de Almacén

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Evaluación de requisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Tener clave de acceso al sistema. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificar detalladamente las requisiciones en proceso. Cotejar contra inventario para despacho interno. Adjudicar códigos del gasto a toda la mercancía solicitada por requisiciones.
Recepción de mercancía	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra refrendada y sellada. Factura fiscal del proveedor. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificar la mercancía contra O/C. En caso que la mercancía no cumpla con especificaciones físicas y técnicas se coteja con el convenio marco lo que se ofrece. Se genera la Recepción de la mercancía.
Despacho de mercancía	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de Almacén debidamente firmado por el Jefe del Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> Se verifica la mercancía a entregar. El despacho es firmado por la persona que entrega la mercancía. Firmar el despacho como constancia de recibido conforme. Se entrega copia del despacho.
Recepción de donaciones	<ul style="list-style-type: none"> Nota de donación detallando la información del bien que se está donando (marca, costo y el destino de la donación), 	<ol style="list-style-type: none"> Se ingresa la donación en el formato de Recepción de mercancía. Se genera el despacho el cual es firmado por el Jefe de Almacén. Se entrega la mercancía en el lugar indicado. El despacho es firmado de recibido conforme. Se deja copia del despacho en la unidad de destino. Se entrega copia del despacho al Departamento de Bienes Patrimoniales. El personal del Departamento de Bienes Patrimoniales se dirige a la unidad correspondiente para verificar el bien y

		colocarle número de inventario.
--	--	---------------------------------

Departamento de Mantenimiento

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Construcción (mantenimiento de estructura: mochetas, repellos, cambio de baldosas, reparación de pisos, instalación de tinajas, cielo raso, revestimiento).	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el servicio a través de nota dirigida al Jefe del Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> Se atenderán las solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de los materiales requeridos. Se brindará el servicio según el orden de llegada y prioridad.
Fontanería: nuevas instalaciones de plomería, destape de tuberías, inodoros, lavamanos, limpieza de graseras.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el servicio a través de nota dirigida al Jefe del Departamento o en casos excepcionales, vía telefónica. 	<ol style="list-style-type: none"> Se procurará la atención inmediata.
Soldadura: confección y reparación de estructura (muebles, techos verjas y puertas), pintura de estructura	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el servicio a través de nota dirigida al Jefe del Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> Se procurará la atención inmediata.
Vidrios y ventanas (instalación y reparación).	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el servicio a través de nota dirigida al Jefe del Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> Se procurará la atención inmediata.
Mecánica de Refrigeración: Reparaciones de acondicionadores de aire, bebederos y refrigeradoras; instalación de acondicionadores de aire; reemplazo de capacitores, condensadoras, evaporadoras y contactores.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el servicio a través de nota dirigida al Jefe del Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> Se atiende según orden de llegada y prioridad. Se prioriza la atención a los salones de clases y el CIU.
Electricidad: reparación de luminarias vial, panel eléctrico, instalación de luminarias, breaker y panel, reemplazo de transformadores, tubos, tomacorrientes e interruptores.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el servicio a través de nota dirigida al Jefe del Departamento o en casos excepcionales, vía telefónica. 	<ol style="list-style-type: none"> Se procurará la atención inmediata.
Pintura	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el servicio a través de nota dirigida al Jefe del Departamento o en casos excepcionales, vía telefónica. 	<ol style="list-style-type: none"> Se procurará la atención inmediata.

Departamento de Protección Universitaria

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Custodiar valija de tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el servicio a través de llamada telefónica o por radio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El supervisor o el Jefe del Departamento designará a una unidad de vigilancia.
Localización de personal de emergencias médica en caso de accidentes	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el servicio a través de llamada telefónica o por radio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se informará a la Clínica General para que el personal de emergencias médicas brinde los primeros auxilios.
Colisión de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el servicio a través de llamada telefónica o por radio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicar a algún vigilante para informar la situación. 2. Éste a su vez solicita la entrada de oficiales de tránsito, de ser necesario, previa aprobación de la Rectoría.
Solicitud de custodia en eventos oficiales (elecciones, graduación y otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigida al Jefe del Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar la solicitud con mínimo 15 días de anticipación al evento. 2. El Jefe del Departamento de Protección convocará a los vigilantes para que colaboren con el orden y buen desenvolvimiento de la actividad y de ser necesario se llamarán a vigilantes que estén gozando de su día libre.
Autorización para el ingreso del personal a las oficinas en días libres	<ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando autorización a la Vicerrectoría Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicar el motivo del permiso y la persona responsable. 2. La autorización otorgada por la Vicerrectoría Administrativa será enviada al Departamento de Protección.
Autorización para la entrada de contratistas en fin de semana	<ul style="list-style-type: none"> • Nota del Departamento de Arquitectura solicitando autorización a la Vicerrectoría Administrativa para laborar en días feriados y fines de semana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización otorgada por la Vicerrectoría Administrativa será enviada al Departamento de Protección.
Control y organización del tráfico vehicular durante la poda de árboles y pintura de señales en la calle	<ul style="list-style-type: none"> • Nota del Departamento de Mantenimiento al Jefe de Protección, solicitando un vigilante que dirija el tráfico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detallar las labores a realizar y el tiempo de duración de las mismas.
Control de aires acondicionados y puerta del Auditorio Elsa Estela Real	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar vía telefónica o por escrito las actividades a realizar en el auditorio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El vigilante designado encenderá los aires acondicionados previos al inicio de la actividad.

		2. Al finalizar el evento, el vigilante se encargará de apagar los aires acondicionados y las luces y cerrará el auditorio.
--	--	---

Cafeterías

Servicio	Requisitos	Procedimientos
<p>Servicios especiales de alimentación para actividades como: Seminarios, Congresos, Reuniones Oficiales y otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización por parte del Cafetería. • Nota del jefe de la unidad académica o administrativa solicitando aprobación a la Vicerrectora Administrativa. • Compromiso de pago por la unidad solicitante, el cual deberá hacerse efectivo en la Caja de la Cafetería antes de retirar el pedido solicitado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar cotización al Administrador de la Cafetería respectiva. 2. Detallar en la nota el tipo de actividad, la fecha y el tipo de alimentación requerida. 3. Aprobación de la solicitud por parte de la Vicerrectora Administrativa. 4. Se remite la solicitud al Administrador General de las Cafeterías. 5. Preparación del menú solicitado. 6. Cancelar en Caja de la Cafetería. 7. Entrega de los productos solicitados.
<p>Servicio de venta de comidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente, estudiante o administrativo de la UNACHI. Horario de 7:00 am a 9:00 pm. Dependiendo de la viabilidad para la compra de insumos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atenderá por orden de llegada. 2. Cancelación del servicio 3. Dejar el area utilizada limpia

Clínica General

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Medicina General (Dr. Luis Lezcano)	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente, estudiante o administrativo de la UNACHI. • Horario de 8:00 am a 12:00 pm. (por tiempo de pandemia) 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se atenderá por orden de llegada. 5. Se ofrece atención primaria, control de salud y prevención de enfermedades, recetas, órdenes de exámenes, referencias, certificado de buena salud. 6. El servicio será gratuito.
Emergencias Médicas (Licda. – Angie Cedeño)	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente, estudiante o administrativo de la UNACHI. • Horario de 12:30 pm a 4.30 pm. (por tiempo de pandemia) • Llamar al 730-5300 Ext. 8101 o a la Ext. 123. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ofrecerá atención primaria, primeros auxilios, control de presión y glucosa, curación de heridas, drenaje de abscesos, aplicación de medicamentos recetados por el médico. 2. Servicios gratuitos.
Ambulancia Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente, administrativo o estudiantes de la institución. • Horario: 8:00 a.m. a 4:00 p.m. • Llamar al 730-5300 Ext. 8101 o a la Ext. 123. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se utilizará para el traslado y estabilización del paciente en caso de emergencia. 2. Se dará cobertura dentro y fuera de la UNACHI, en actividades institucionales oficiales.
Enlaces	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de autorización dirigida a la Vicerrectoría Administrativa con copia a la Dirección de Servicios Administrativos. • Llamar al 730-5300 Ext. 8101 o a la Ext. 123. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atenderá según horario requerido. 2. Puede ser solicitado en actividades, tales como: Feria de Salud, IVU, promoción de servicios de salud en las Facultades, Jornadas de Vacunación de la CSS, Seguro Universitario, Brigadas de Emergencia, entre otros.

Clínica Odontológica

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Examen bucal	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la fecha y hora indicadas. 2. El servicio es gratuito.
Consulta odontológica	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la fecha y hora indicadas. 2. El servicio es gratuito.
exodoncia	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa • Cancelar B/.(10.00 estudiantes, 12.00 admvos y profesores TP y 15.00 profesores TC) en la Caja General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la fecha y hora indicadas. 2. Mostrar constancia de pago del servicio solicitado.
Exodoncia de tercer molar	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa • Cancelar B/.(15.00 estudiantes, 20.00 admvos y profesores TP y 25.00 profesores TC) en la Caja General. 	<p>Presentarse a la fecha y hora indicadas.</p> <p>Mostrar constancia de pago del servicio solicitado</p>
Pulpotomía	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa • Cancelar B/.(15.00 estudiantes, 20.00 admvos y profesores TP y 25.00 profesores TC) en la Caja General. 	<p>Presentarse a la fecha y hora indicadas.</p> <p>Mostrar constancia de pago del servicio solicitado</p>
Rayos X dental	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa • Cancelar B/.(3.50 estudiantes, 4.00 admvos y profesores TP y 5.00 profesores TC) en la Caja General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la fecha y hora indicadas. 2. Mostrar constancia de pago del servicio solicitado.
Amalgama dental	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa • Cancelar B/.(8.00 estudiantes, 10.50 admvos y profesores TP y 12.50 profesores TC) en la Caja General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la fecha y hora indicadas. 2. Mostrar constancia de pago del servicio solicitado.
Resinas fotocurables	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa • Cancelar B/.(12.00 estudiantes, 15.00 admvos y profesores TP y 20.00 profesores TC) en la Caja General.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la fecha y hora indicadas. 2. Mostrar constancia de pago del servicio solicitado.
Ionómetro de vidrio	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa • Cancelar B/.(6.00 estudiantes, 8.00 admvos y profesores TP y 10.00 profesores TC) en la Caja General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la fecha y hora indicadas. 2. Mostrar constancia de pago del servicio solicitado

Profilaxis dental	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa • Cancelar B/.(8.00 estudiantes, 10.00 admvos y profesores TP y 12.50 profesores TC) en la Caja General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la fecha y hora indicadas. 2. Mostrar constancia de pago del servicio solicitado.
Raspado y curetaje	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa • Cancelar B/.4.00 en la Caja General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la fecha y hora indicadas. 2. Mostrar constancia de pago del servicio solicitado.
Enseñanza de técnica de cepillado y uso de auxiliares de higiene bucal.	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la fecha y hora indicadas. 2. El servicio es gratuito.
Certificado de salud bucal	<ul style="list-style-type: none"> • Cita previa • Cancelar B/.(1.00 estudiantes, 2 admvos y profesores TP y 3 profesores TC) en la Caja General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la fecha y hora indicadas. 2. Mostrar constancia de pago del servicio solicitado.
Programas, conferencias de salud bucodental.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida a la Clínica Odontológica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detallar en la nota la fecha, tipo de actividad y el público al cual va dirigido. 2. El servicio es gratuito.

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Uso de autos o buses para actividades académicas, de investigación, extensión, asuntos administrativos, misiones oficiales, giras educativas	Nota al director de la dirección o a la Vicerrectoría administrativa o por la rectoría	Nota del decano o jefe de la unidad Detallar en la nota la fecha, tipo de actividad En caso de gira educativa coordinar con la VAE activar y reportar el seguro educativo Una vez finalizada la gira los beneficiados deben hacerse responsable de la limpieza del vehículo ya que el servicio es gratuito para los estamentos estudiantiles, administrativos y docente de la UNACHI.
Mantenimiento o reparación de la flota vehicular	Criterio técnico	Confección de la requisición Asignación de partida Proceso de adquisición por compras
Tramitación de placa, revisados, viáticos y salvoconductos de los conductores asignados	Revisado y autorización correspondiente	Confección de los documentos Firma por las autoridades

Auditorio

Servicio	Requisitos	Procedimientos
-----------------	-------------------	-----------------------

<p>Uso del auditorio Elsa Estela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigida a la Vicerrectoría Administrativa o al director de servicios administrativos solicitando autorización para el uso del auditorio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicar fecha y justificación de la actividad, 2. Presentarse el día de la actividad 3. El servicio es gratuito para la comunidad universitaria de UNACHI
--------------------------------------	--	--

Áreas deportivas

Servicio	Requisitos	Procedimientos
----------	------------	----------------

<p>Uso de las instalaciones deportivas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigida a la Vicerrectoría Administrativa solicitando autorización para el uso de las instalaciones deportivas. 	<p>4. Indicar fecha y justificación de la actividad, así como especificar el área requerida.</p> <p>5. La Vicerrectoría Administrativa aprobará o no el uso de las instalaciones deportivas.</p> <p>6. Presentar nota de aprobación al administrador del Gimnasio.</p>
--	---	--

Centro de Información

Servicio	Requisitos	Procedimientos
----------	------------	----------------

<p>Asistencia en la plataforma web institucional y correo electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información en la web o a través del correo institucional info@unachi.ac.pa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se resuelven las dudas solicitadas por el público en general. 2. Se brinda información solicitada de los diferentes servicios que ofrece la universidad.
<p>Atención en la central telefónica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información al 730-5300 Ext. 00 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ofrece indicación sobre localización de áreas de interés: departamentos o ubicación del personal administrativo. 2. Se da respuesta a las inquietudes que tenga el público en general. 3. Se transfieren llamadas a usuarios internos de la universidad.
<p>Orientación al público en general</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al Centro de Información ubicado en la entrada principal de la UNACHI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar respuesta oportuna a estudiantes, docentes, docente, administrativo y público en general que solicite información de los diferentes servicios que brinda la universidad. 2. Guiar al público en general, a los diferentes departamentos que se encuentran en los predios universitarios. 3. Se orienta a los interesados en las diferentes carreras de licenciaturas, posgrados, maestrías, doctorados y cursos que ofrece la universidad.

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Celebración de la eucaristía, predicación, vida de oración, visitas a las unidades administrativas o docentes	Nota de solicitud a la capellanía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicar fecha y justificación de la actividad, 2. Presentarse el día de la actividad. 3. El servicio es gratuito para la comunidad universitaria de UNACHI

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Evaluación preliminar	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigida a la Vicerrectoría Administrativa solicitando el servicio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detallar el área a evaluar y los posibles trabajos a realizar.
Diseño de estructuras	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la Vicerrectora Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Especificar el tipo de trabajo que se desea y el área a utilizar. 2. Se realizan los dibujos correspondientes a la obra que se desea construir o modificar.
Elaboración de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la Vicerrectora Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño aprobado.
Levantamiento en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del jefe de la unidad académica o administrativa. • Aprobación de la Vicerrectora Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita la inclusión en el sistema del proyecto presentado. 2. Se le da seguimiento durante la ejecución de la obra. 3. Se verifica la obra terminada.

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Desarrollo de Software: Creación de software institucionales, usuarios, privilegios, de correo institucional, actualización de software institucionales, sistema de requisiciones. Sistema de organización docente. sistema de solicitudes tecnológicas, creación de base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el servicio por medio de nota o a través del sistema de solicitudes tecnológicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tan pronto se reciba la solicitud del servicio, se procederá a realizar la asignación al Departamento correspondiente. 2. Las solicitudes se atenderán según prioridad y por orden de llegada.
Redes y Telecomunicación: reparación de internet, reparación de teléfonos, suministro de internet, cuentas de acceso a internet, cableado e instalación de redes.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el servicio por medio de nota o a través del sistema de solicitudes tecnológicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tan pronto se reciba la solicitud del servicio, se procederá a realizar la asignación al Departamento correspondiente. 2. Las solicitudes se atenderán según prioridad y por orden de llegada.
Soporte Técnico: Reparación de PC, reparación de Impresoras, instalación de software, instalación y reparación de proyectores, reparación multimedia.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el servicio por medio de nota o a través del sistema de solicitudes tecnológicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tan pronto se reciba la solicitud del servicio, se procederá a realizar la asignación al Departamento correspondiente. 2. Las solicitudes se atenderán según prioridad y por orden de llegada.

Dirección de Imprenta Universitaria

Servicio	Requisitos	Procedimientos
-----------------	-------------------	-----------------------

<p>Pre impresión (diseño, arte, diagramación), impresión digital (volantes, formularios, afiches, libros, tarjetas de presentación, tarjetas de invitación, impresión de banners, impresión de vallas, servicios de sublimación de tazas, cerámicas, gorras, llaveros, suéteres, mouse pads, placas de reconocimiento), compaginación (corte, refilado, engomado, empastado, cocido, encuadernado y acabado), encuadernación (porta diplomas, empastados de libros y tesis, reparación de libros y confección de carpetas con bolsillos), servicios de reproducción y fotocopios en general</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando cotización del producto o servicio requerido, dirigida a la Directora de la Imprenta. • Requisición manual del servicio. • Aprobación de la Vicerrectoría Administrativa. • Aprobación del Consejo Administrativo para la de impresión de grandes volúmenes de folletos, libros o revistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el servicio con al menos 30 días de anticipación. 2. Presentar el recibo de caja general o requisición aprobada. 3. Firmar el formulario de Orden de Entrega, como constancia de haber recibido a satisfacción el trabajo solicitado.
---	---	--

Servicio	Requisitos	Procedimientos
Seguimiento del sistema de requisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el proceso de requisiciones a través de la solicitud en el sistema. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad solicitante debe crear la requisición en el sistema. La persona responsable en la unidad solicitante, supervisa y aprueba la requisición. 2. El Departamento de Almacén verifica si la solicitud cuenta con la documentación completa (si es requerida) y si se encuentra o no dentro del inventario de existencias. 3. El Departamento de Compras asigna un precio de referencia aproximado. 4. La Vicerrectoría Administrativa aprueba las cantidades y verifica si el trámite es procedente. 5. La Vicerrectoría Administrativa, a través de la Dirección Administrativa, verifica la viabilidad y asigna las partidas presupuestarias correspondientes. 6. El Departamento de Compras realiza las cotizaciones respectivas. 7. El Departamento de Presupuesto verifica y registra los montos asignados. 8. El Departamento de Compras genera la orden de compra. 9. La Vicerrectoría Administrativa registra y autoriza la orden de compra 10. El Departamento de Tesorería se encarga de darle seguimiento a la orden de compra para su refrendo en la oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República. 11. El Departamento de Almacén recibe la

		<p>mercancía y genera la Recepción en el sistema. El proveedor presenta en la ventanilla de Pago del Departamento de Tesorería la gestión de cobro, factura, recepción de mercancía, paz y salvos para hacer efectivo el cobro de sus productos o servicios.</p> <p>12.El Departamento de Almacén genera el Despacho de Mercancía y la entrega a la unidad solicitante.</p>
Informe de ingresos y gastos de cada unidad académica y/o administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud dirigida a la Vicerrectoría Administrativa, debidamente autorizada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se evalúa la solicitud. 2. Se elabora el informe requerido. 3. Retirar el informe en 8 días laborables.

Coordinación de Evaluación y Acreditación

Servicio	Requisitos	Procedimientos
----------	------------	----------------

<p>Coordinación y seguimiento del Factor 4 de Gestión Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de DEDAES atreves de notas o correo institucional. • Solicitud mediante nota de otras unidades, para apoyo y orientación del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones y capacitaciones en DAEDES y otros. • Reuniones de orientación y seguimiento a los responsable de los proyectos del PMIA. • Recopilar y analizar la información que se utilizara de evidenciar de los proyectos del PMIA. • Informe de seguimiento a los proyectos del PMIA. • Informe a la Vic. Administrativa. • Informe a DEADES.
<p>Elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud del Departamento de Desarrollo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información a las Direcciones y Departamentos adscritos a la Vicerrectoría Administrativa. • Recibir y analizar la información solicitada. • Elaboración del Plan estratégico Institucional (Eje de Gestión Administrativa). • Se envía a la Vicerrectora Administrativa un borrador para su aprobación. • Elaboración del Plan de Desarrollo Institucional. • Se envía a la Vicerrectora Administrativa un borrador para su aprobación. • Entrega al Departamento de Desarrollo institucional del PEI y PDI.
<p>Elaboración del Informe Anual de Labores y Rendición de Cuentas de la Vicerrectoría Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de la Dirección de Relaciones Publicas y Departamento de Desarrollo de Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información a las Direcciones y Departamentos adscritos a la Vicerrectoría Administrativa. • Recibir y analizar la información solicitada. • Se envía a la Vicerrectora Administrativa un borrador para su aprobación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a la Dirección de Relaciones Públicas el informe anual de gestión • Entrega al Departamento de Desarrollo Institucional el informe de Rendición de Cuentas.
Seguimiento a la calidad de los servicios ofrecidos por la Vicerrectoría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de las unidades correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información a las Direcciones y Departamentos adscritos a la Vicerrectoría Administrativa. • Verificación del procedimiento de los servicios ofrecidos por las unidades administrativas. • Analizar la Información para mejorar los procesos de los servicios administrativos.

DIRECTORES DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

FINANZAS

Prof. Humberto Arce

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Licdo. Miguel Esquivel

IMPRESA UNIVERSITARIA

Prof. Enith González

INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Ing Carlos Santamaría

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Licdo. Aaron Howell

ADMINISTRATIVA

Prof. Samira Sittón

JEFES DE DEPARTAMENTO

CONTABILIDAD

Licdo. Rubén

TESORERÍA

Licdo. Lucio Montilla

PLANILLAS Y DESCUENTOS

Licda. María Santamaría

COMPRAS

Licda. Joydeth Meléndez

BIENES PATRIMONIALES

Licdo. Armando Montenegro

ALMACÉN

Licdo. Martir Villarreal

MANTENIMIENTO

Licdo. Alejandro González

PROTECCIÓN UNIVERSITARIA

Licdo. Aníbal Hernández

CAFETERÍAS

Licdo. Ariel Hernández

CLÍNICA GENERAL

Lcdo. Adam López

CLINICA ODONTOLÓGICA

TRANSPORTE y AUDITORIO

Lcdo. Miguel Esquivel

CENTRO DE INFORMACIÓN

Ariana Rojas

CAPELLANÍA

David Troncoso

COORDINADORA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Licda. Linneth Morales

