



POLÍTICA PARA EL SUMINISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS

Acuerdo de Consejo Académico N° 4-2017 sesión ordinaria del 28 de marzo de 2017

UNACHI



POLÍTICAS PARA EL SUMINISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Con el propósito de agilizar y facilitar el proceso de suministros de equipos y mobiliarios que demandan las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución, se presentan las siguientes políticas:

1. Mantener una base de datos actualizada de los recursos de la institución, a fin de salvaguardar los activos asignados a cada unidad académica o administrativa.
2. Inspeccionar periódicamente el uso y estado de los equipos en cada unidad académica o administrativa y control de mantenimiento preventivo, con el fin de asegurar su vida útil.
3. La adquisición de nuevos mobiliarios y equipos siempre y cuando cumplan con las normas y procedimientos administrativos institucionales.
4. Recibir capacitación por parte de los proveedores de equipos nuevos, en cuanto al uso, cuidado y mantenimiento preventivo de los mobiliarios y equipos recién adquiridos.
5. Todo equipo o mobiliario que se traslade externamente de la institución deberá cumplir con todos los procedimientos establecidos a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.
6. Los usuarios de los mobiliarios y equipos serán responsables de su adecuada utilización, por lo cual se deberá justificar y evaluar los posibles deterioros y determinar su nivel de responsabilidad, en caso de que requieran ser reparados o reemplazados.
7. Todo mobiliario y equipo que pueda ser reutilizado, donados o descartados deben cumplir con los procedimientos establecidos en las unidades académicas y administrativas responsables.
8. Las unidades académicas y administrativas garantizarán el control en el buen uso de los mobiliarios y equipos asignados a cada servidor público para el desarrollo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en la Ley.

POLÍTICAS PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS

A continuación se detallan las políticas aplicables para la autorización del suministro de materiales e insumos a las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Chiriquí:

1. Garantizar el buen uso de los materiales e insumos suministrados a cada unidad académica o administrativas.
2. Solicitar el despacho interno de los materiales, tales como: papelería, útiles de aseo, consumibles de equipos informáticos, materiales de oficina y todos aquellos insumos con los que se cuente en existencia en el Departamento de Almacén; si el Departamento de Almacén no cuenta con dichos materiales, solicitarlos por orden de compra.
3. Utilizar racional y responsablemente los materiales e insumos recibidos.

Fundamento Legal:

- *Estatuto Universitario aprobado el 19 de febrero de 2009 (Capítulo III, Sección D Los Vicerrectores, artículo 64, acápite 8).*
- *Ley 4 del 6 de enero de 2006 que reorganiza la Universidad Autónoma de Chiriquí (Capítulo IV Autoridades Universitarias, artículo 41, acápite 2).*
- *Ley 62 del 20 de agosto de 2008 que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá (Título IV Deberes, Derechos y Prohibiciones, Capítulo I Deberes, Artículo 109, acápite 5).*
- *Manual de Normas Generales y Específicas para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado, Versión 2016, del Ministerio de Economía y Finanzas.*