

CONSEJO ADMINISTRATIVO

ACUERDOS

REUNIÓN Nº 9-15, CELEBRADA EL 12 DE AGOSTO DE 2015

1. Se **APROBÓ** la Circular Vice.Adm.-013-2015 con fecha de 10 de agosto de 2015, correspondiente a la Confirmación del Cierre de la Ejecución Presupuestaria 2015 (Dirección por Resultados), que a la letra dice:

CIRCULAR VICE.ADM.-013-2015

Con el propósito de alcanzar un porcentaje razonable, DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, al cierre de la vigencia fiscal 2015, se les comunica que a partir del **15 de agosto de 2015**, la Administración Central administrará el presupuesto universitario de manera integral: funcionamiento, autogestión e inversiones.

Esta medida se fundamenta en la implementación de una herramienta estratégica basada en la Administración por objetivos o Dirección por Resultados, la cual busca integrar las necesidades de la entidad de alcanzar sus objetivos, a través de la adecuación flexible de los recursos, para lograr consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos y los proyectos que debe afrontar la Administración Central.

Estos análisis (**Recaudación de Ingresos & Asignación Presupuestaria**), redundarán en el logro de resultados dentro de un entorno de rendimiento en los cuales la eficiencia y eficacia se combinen para asegurar una entidad altamente productiva, con un uso racional de los recursos, maximizando la insuficiente asignación de recursos presupuestarios.

Manejos puntuales:

- Las **solicitudes de reembolsos de caja menuda**, serán centralizadas en las Cajas de la Dirección de Finanzas y la Dirección de Servicios Administrativos, para consolidar los saldos de partidas.
- Las **solicitudes de requisiciones de materiales y equipos**, se recibirán en la Dirección de Servicios Administrativos hasta el día 15 de agosto de 2015.
- **Todas las solicitudes deben estar respaldadas con su solicitud de transferencia de efectivo de sus fondos de autogestión a los fondos de la Administración Central (Fondo de Imprevistos).**
- Presentar **Proyección de Viáticos** para ser considerados en los saldos (Previa autorización del Vicerrector Administrativo); de no cumplir con esta disposición, no se podrán tramitar sus solicitudes.

Solamente se recibirán para comprometer el presupuesto, la siguiente documentación:

- Viáticos para programas regulares, previamente autorizados en la Vicerrectoría Administrativa.
- Gestiones de cobro sobre contratos de bienes y servicios previamente comprometidos; que estén pendientes de pago.
- Solicitudes de acciones de personal.

COMISIÓN DE OBRAS

2. Se **APROBÓ** la prórroga de tiempo por cuarenta y cinco **(45) días calendarios**, al **Contrato N° 07-2014**, “Mejoras al Edificio N° 6086 de Aulas en la Facultad de Humanidades del Centro Regional Universitario de Colón”, a partir del martes **4 de agosto** hasta el jueves **17 de septiembre de 2015**, por la Empresa Ingeniería y Mantenimiento Génesis, S.A.
3. Se **APROBÓ** la prórroga de tiempo por seiscientos ochenta y tres **(683) días calendarios**, del re-inicio de la Orden de Compra N° DSA 2699-12, “Suministro e Instalación de Antena para la Facultad de Comunicación Social/Radio Estéreo Universitaria (Cerro Oscuro)” y actualización de fianzas correspondientes, a partir del **29 de noviembre de 2013** al **12 de octubre de 2015**, por la Empresa ETELPASA.
4. Se **APROBÓ** el Procedimiento para el Acceso Vehicular a la Universidad de Panamá del Personal Docente, Administrativo y Estudiantes propietarios de vehículos de Transporte Selectivo (Taxi) y Cupo, presentado por la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, que a la letra dice:

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO VEHICULAR A LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES PROPIETARIOS DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE SELECTIVO (TAXI) Y CUPO

El personal docente, administrativo o estudiante propietario de un vehículo de transporte selectivo (taxi), deberá cumplir los siguientes **requisitos** para ingresar a la Universidad de Panamá:

1. Ser propietario del vehículo de transporte selectivo; presentar el registro único vehicular y el registro de propiedad del cupo de taxi o transporte selectivo a su nombre.
2. Dirigirse a la caja general o a la caja habilitada en la unidad académica si fuese el caso, para realizar el pago de la compra e instalación del Sensor Vehicular Adherible y la calcomanía que identifica el estamento al cual corresponde.
3. Con el Recibo de Caja dirigirse a la oficina de instalación, ubicada en la entrada principal (Facultad de Arquitectura), donde lo atenderá el personal de la Dirección de Informática.
4. El horario de atención para la instalación del Sensor Vehicular Adherible y la calcomanía es en los horarios de 8 a.m. a 4 p.m. los días miércoles y viernes. Cualquier consulta, escribir a la mesa de ayuda al correo: mesa.ayuda@up.ac.pa o llamar al 523-5815.
5. Los vehículos de transporte selectivo del personal docente, administrativo y estudiantes, **sólo tendrán acceso a la Universidad de Panamá en los horarios laborables**, el cual podrá ser verificado mediante organización académica (personal docente), certificación de horario por el jefe responsable (personal administrativo) y horario de matrícula (estudiante). Una vez concluya el horario laboral se le aplicará la misma reglamentación de acceso para servicio de transporte selectivo.
6. Es importante aclarar que el sistema de Control de Acceso establece reglas de aplicación general para mantener el orden y control de acceso a los predios de la Universidad de Panamá.

A continuación presentamos un resumen de los pasos y documentos a presentar:

Responsable	Pasos
<p>Personal Docente (Profesor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar en la caja general o caja habilitada en la unidad correspondiente, la instalación del Sensor Adherible y calcomanía distintiva a un costo de \$15 balboas. • Presentar en la oficina de instalación el recibo original de pago de la calcomanía distintiva y del sensor vehicular, copia del registro único vehicular, documento que certifique que usted es el propietario del cupo del taxi y copia de la organización docente, vigente al momento del trámite. • En caso de que no sea el dueño del vehículo, deberá atender la reglamentación general de acceso para servicio de transporte selectivo (taxi).

Responsable	Pasos
<p>Personal Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar en la caja general o caja habilitada en la unidad correspondiente de la Instalación del Sensor Adherible y calcomanía distintiva a un costo de \$10 balboas. • Presentar en la oficina de instalación el recibo original de pago del sensor vehicular, copia del registro único vehicular, documento que certifique que usted es el propietario del cupo del taxi y la certificación de horario por el jefe responsable de la unidad donde labora.

	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que no sea el dueño del vehículo deberá atender la reglamentación general de acceso para servicio de transporte selectivo (taxi).
--	--

Responsable	Pasos
Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> Pagar en la caja general o caja habilitada en la unidad correspondiente de la Instalación del Sensor Adherible y calcomanía a un costo de \$5 balboas. Presentar en la oficina de instalación el recibo original de pago del sensor vehicular, copia del registro único vehicular, copia de recibo de matrícula, documento que certifique que usted es el propietario del cupo del taxi y horario de clases. En caso de que no sea el dueño del vehículo, deberá atender la reglamentación general de acceso para servicio de transporte selectivo (taxi).

7. Se **AUTORIZÓ** a la Facultad de Ciencias Agropecuarias, la venta aproximada de 7,500 quintales de arroz comercial húmedo en campo y la reserva de una parcela para venta a la Universidad de Panamá.
8. Se **AUTORIZÓ** la concesión de operación para el establecimiento de expendio de alimentos a la señora **ZAIDA ELENA GONZÁLEZ NÚÑEZ**, en la Extensión Universitaria de Aguadulce, a partir del 17 de agosto hasta finalizar el año 2015.
9. Se **AUTORIZÓ** el inicio de los trámites para la concesión de operación de la Cafetería del Campus Universitario Harmodio Arias Madrid, hasta culminar el proceso de adjudicación del acto público.

LICENCIAS

10. Se **APROBÓ** conceder **Prórroga de licencia sin sueldo** a la señora **Mary Mc Cree**, con cédula de identidad personal N° 2-160-239, funcionaria de la **Vicerrectoría de Investigación y Postgrado**, a partir del **1º de agosto de 2015 al 31 de julio de 2016**, por cualquier circunstancia, que a juicio del Rector amerita conceder dicha licencia, hasta por un (1) año.

11. Se **APROBÓ** conceder **Prórroga de licencia sin sueldo** al señor **Efraín Garrido A.**, con cédula de identidad personal N° 8-316-900, funcionario del **Centro Regional Universitario de Panamá Oeste**, a partir del **16 de septiembre de 2015 al 15 de septiembre de 2016**, para asumir un cargo de libre nombramiento y remoción fuera de la Institución.
12. Se **APROBÓ** conceder **licencia sin sueldo** a la señora **Yahaira A. Bowen T.**, con cédula de identidad personal N° 8-459-184, funcionaria de la **Facultad de Enfermería**, a partir del **17 de agosto de 2015 al 17 de noviembre de 2016**, para asumir un cargo de libre nombramiento y remoción fuera de la Institución.
13. Se **APROBÓ** conceder **Prórroga de licencia sin sueldo** a la señora **Iraida Graell**, con cédula de identidad personal N° 2-156-900, funcionaria de la **Dirección General de Asesoría Jurídica**, a partir del **2 de julio de 2015 al 1 de julio de 2016**, para asumir un cargo de libre nombramiento y remoción fuera de la Institución.