



MEMORIA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**



PERIODO 2013 – 2026

**Compromiso, Transparencia e Innovación
al servicio de la Comunidad Universitaria**



UNACHI

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Mgtr. Etelvina Medianero de Bonagas

Rectora

Mgtr. Jorge Bonilla

Vicerrector Académico

Dr. Pedro González B.

Vicerrector de Investigación y Posgrado

Dra. Rosa A. Moreno

Vicerrectora Administrativa

Dra. Olda Cano

Vicerrectora de Asuntos Estudiantiles

Dr. Jorge López

Vicerrector de Extensión

Dra. Enis Grajales

Secretaria General

MEMORIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo 2013 - 2026

Publicación - Digital

Año 2026

Universidad Autónoma de Chiriquí

Vicerrectoría Administrativa

Dirección: Ciudad Universitaria, David - Chiriquí

República de Panamá

Teléfono: (507) 728-4900 www.unachi.ac.pa



MEMORIA 2013 - 2026

EQUIPO DE TRABAJO

Dirección de Finanzas

Prof. Humberto Arce 2013-2024

Prof. Lucio Montilla 2024-2026

Jefatura de Contabilidad

Lcda. Maria Cortes 2013-2019

Lcdo. Ruben Samudio 2019-2026

Jefatura de Tesorería

Prof. Lucio Montilla 2013-2023

Lcda. Karen Ayala 2023-2026

Jefatura de Planilla

Lcda. Olinda Ríos (Qepd) 2013- 2019

Lcda. Maria Santamaría 2019- 2026

Jefatura de Almacén

Nilka Serrano 2013-2019

Martir Villarreal

Jefatura de Compras

Lcda. Lizca Bermudez. 2013-2018

Prof. Joydeth Melendez. 2018-2026

Jefatura de Bienes Patromoniales

Raul Barria 2013-2019

Armando Montenegro 2020 -2026

Dirección de Arquitectura

Ing. Ivis Victoria . 2013-2015

Ing. Randy Vargas. 2016- 2019

Ing. Carlos Santamaría. 2020-2026

Dirección de Servicios Administrativos

Prof. Miriam Saldaña (Qepd). 2013-2017

Lcdo. Miguel Esquivel. 2017-2026

Jefatura de Mantenimiento

Ing. Ariel Chinchilla. 2013-2014

Lcdo Alejandro Gonzalez. 2015- 2023

Lcdo Luis Quiel. 2023- 2026

Jefatura de Seguridad

Sr. Anibal Hernández

Lcda. Leticia Gonzalez

Flota Vehicular

Prof. Muriel Mendoza

Áreas Deportivas

Lcdo. Alexis Guerra

Clínica General Universitaria

Lcdo. Adam Lopez

Dirección Administrativa

Prof. Samira Sittón

Dirección de Tecnología

Ing. Aaron Howel

Sub director: Ing. Nelson Gómez

Desarrollo de software: Lcdo. Alcibiades

Espinoza

Soporte técnico: Lcdo. José Ortiz

Redes y seguridad: Ing. Gerardo blanco

Capacitación: Ing. Geraldine Araúz

Dirección de Imprenta

Dra. Enith González

Dirección de Cafetería y de Clínica Odontológica

Prof. Rosa Castillo

Administradores

Ariel Hernández

Rafael Molledas

Yalanis Atencio

Larissa Sánchez

Colaboradores Directos

Eira Ríos

Alcira Vigil

Nancy Valdés

Belgica Ayala

Ariana Rojas

Pedro Carreño

Acreditación

Prof. Kilmara

Castrejon

Prof. Lineth Morales

Prof. Mónica Pitti



Rosa A. Moreno A.

VICERRECTORA ADMINISTRATIVA

Asumir la responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad Autónoma de Chiriquí representó el compromiso de administrar con responsabilidad, transparencia y visión estratégica los recursos que sustentan el desarrollo institucional y académico bajo diferentes escenarios financieros.

Iniciamos nuestra gestión con un presupuesto aproximado de 36 millones de dólares, enfrentando desde entonces importantes desafíos. Con los años, el presupuesto experimentó un crecimiento significativo; sin embargo, la llegada de la pandemia transformó profundamente la dinámica universitaria y administrativa. Posteriormente, las reducciones presupuestarias de 2024 y 2025 generaron una compleja situación financiera y la acumulación de compromisos institucionales, lo que exigió establecer prioridades, realizar ajustes y tomar decisiones responsables para garantizar la continuidad de las operaciones universitarias.



A este escenario se sumó, en 2026, el cierre de la Unidad de Control Fiscal de la Contraloría General de la República en la UNACHI, situación que, desde el mes de mayo, afectó la continuidad de los procesos de compra y dejó en trámite importantes adquisiciones y gestiones necesarias para el desarrollo institucional.

A pesar de estos escenarios, durante nuestra gestión impulsamos la modernización administrativa, fortalecimos los mecanismos de planificación, control y rendición de cuentas, y promovimos la mejora continua en áreas como finanzas, tesorería, contabilidad, bienes patrimoniales, compras, tecnología, servicios clínicos, mantenimiento y otros servicios administrativos.

Los resultados presentados en esta revista son producto del esfuerzo colectivo de directores, jefes de departamento, personal administrativo y colaboradores adscritos a la Vicerrectoría Administrativa, cuyo profesionalismo, compromiso y sentido de pertenencia fueron fundamentales para afrontar los desafíos y contribuir al fortalecimiento de la gestión universitaria.

Confío en que esta memoria de gestión sea testimonio del camino recorrido, de los desafíos enfrentados y de los avances alcanzados, reafirmando nuestro compromiso con una administración pública universitaria basada en la transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia y el servicio a la comunidad universitaria.

UNACHI

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA



CONTENIDO

- 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 3 DIRECCIÓN DE FINANZAS
- 4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- 5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- 6 DIRECCIÓN DE IMPRENTA
- 7 DIRECCIÓN DE CAFETERÍA
- 8 ACREDITACIÓN
- 9 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

Durante el período 2013-2026, la Vicerrectoría Administrativa tuvo como misión planificar, coordinar, dirigir y supervisar la gestión administrativa, financiera, tecnológica y de servicios de la Universidad Autónoma de Chiriquí, garantizando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos institucionales en apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación, estudiantil, extensión y gestión universitaria. La estructura organizacional estuvo conformada por seis direcciones y quince jefaturas, responsables de ejecutar las políticas administrativas y brindar soporte operativo a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Dirección Administrativa: le corresponde la evaluación de la viabilidad financiera de compromisos financiados con fondos de autogestión e inversión.

Dirección de Finanzas: Responsable de la administración y recaudación de los recursos financieros institucionales, integrada por las siguientes jefaturas:

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Planillas
- Departamento de Compras
- Departamento de Almacén

Dirección de Servicios Administrativos: Encargada de garantizar el funcionamiento de la infraestructura y los servicios generales institucionales, mediante la coordinación de:

- Jefatura de Mantenimiento
- Jefatura de Seguridad
- Auditorio Universitario
- Clínica General
- Flota Vehicular
- Áreas Deportivas

Dirección de Cafeterías: Responsable de la administración de las cafeterías universitarias y de la Clínica Odontológica, velando por la prestación de servicios alimentarios y de atención odontológica a la comunidad universitaria.

Atención de 4 cafeterías institucionales:

- Cafetería central
- Cafetería ubicada en la facultad de Ciencias Naturales y Exactas

- Cafetería ubicada en la Facultad de Ciencias de la Educación
- Cafetería ubicada en la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad (julio 2026)

Dirección de Imprenta: Responsable de la impresión - producción editorial, impresión de documentos oficiales y apoyo a las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

Dirección de Tecnología de Información y Comunicación (DTIC)

Responsable del desarrollo tecnológico institucional, la administración de la infraestructura informática, las telecomunicaciones, los sistemas de información y el soporte tecnológico a las unidades académicas y administrativas. Coordina sus funciones con la sección de redes y seguridad, soporte técnico, desarrollo de software y capacitaciones.

Acreditación y Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional: Responsable de coordinar, orientar y dar seguimiento a los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y reacreditación institucional, así como a la implementación del Plan de Mejoramiento Institucional (PMIA), mediante la evaluación, documentación y validación de evidencias, el seguimiento a proyectos e indicadores y la elaboración de informes técnicos, de conformidad con la normativa y los lineamientos establecidos por el CONEUPA.

Personal colaborador directo y de comunicación: Brinda apoyo estratégico, técnico y administrativo a la Vicerrectoría Administrativa, facilitando la gestión diaria del despacho y la coordinación con las diferentes unidades administrativas, académicas, autoridades universitarias e instituciones externas. Asimismo, el personal de comunicación fue responsable de la administración de las redes sociales institucionales de la Vicerrectoría, la elaboración y difusión del noticiario, así como de fortalecer la comunicación institucional y la divulgación oportuna de las actividades, proyectos y logros de la gestión administrativa a través del centro de información.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

I- Principales Logros de la Gestión Administrativa (2013-2026)

Durante el período de gestión, se consolidaron importantes avances que fortalecieron la capacidad administrativa, financiera, tecnológica y de infraestructura de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Gestión financiera

- Ejecución presupuestaria anual sostenida, entre el 90 % y el 95 %, garantizando la continuidad operativa de la Institución.
- Registro de todos los procesos financieros en el sistema gubernamental SAP Istmo, lo que facilitaba el monitoreo y control del MEF - Contraloría.
- Administración de los recursos financieros, permitiendo atender las prioridades institucionales aun en escenarios de restricciones presupuestarias.

Fortalecimiento institucional

- Apoyo permanente a los planes de mejoramiento institucional derivados de los procesos de evaluación externa.
- Formalización de la gestión de acuerdo con políticas administrativas, reglamentos aprobados por los órganos de gobierno, así como manuales de procedimientos desarrollados conforme a cada uno de esos acuerdos. Entre los cuales se pueden mencionar la implementación del proceso de depuración y conciliación contable y la guía general del procedimiento para la jurisdicción coactiva.
- Seguimiento administrativo a más de 20 proyectos estratégicos, contribuyendo al logro de la acreditación y posterior reacreditación institucional.
- Seguimiento técnico y administrativo a más de 200 proyectos de inversión, entre los que destacan:
 - Construcción del edificio de la Extensión Universitaria de Boquete.

– Construcción del Centro Regional Universitario de Tierras Altas.

– Construcción de tres edificios académicos en el CRUBA.

– Remodelación y reemplazo de la cubierta de la Facultad de Ciencias Naturales y Exactas y en proceso el techo de humanidades.

– Mejoramiento de infraestructura en diferentes unidades académicas y administrativas tanto en la sede, como en centros y extensión.

– Mejoramiento total al del Parque Científico.

– Edificio de 18 aulas en la sede central.

– Construcción de aulas en Río Sereno y Alto Caballero.

– Construcción de pozos en diferentes unidades académicas

– Construcción y ampliación de estacionamientos institucionales.

– Adquisición de 4.2 hectáreas para la expansión del campus universitario.

Modernización institucional

- Desarrollo e implementación de 64 sistemas tecnológicos, fortaleciendo la transformación digital y optimizando los procesos administrativos y académicos.
- Modernización de los servicios tecnológicos y fortalecimiento de la infraestructura informática institucional.
- En trámite se encuentra la reestructuración de la red y el internet institucional, el cual está orientado a actualizar integralmente la infraestructura de redes cableadas e inalámbricas de la Sede Central y los Centros Regionales. El proyecto contempla la incorporación de equipamiento tecnológico de última generación con capacidades de inteligencia artificial, que permitirá optimizar la gestión de la red, mejorar su estabilidad, rendimiento y seguridad, así como fortalecer la capacidad de respuesta ante las necesidades de conectividad de la comunidad universitaria.

Desarrollo institucional

- Aprobación de reglamentos y políticas para el desarrollo de las gestiones.
- Diseño y mantenimiento de nuevos jardines y áreas verdes.
- Adquisición de una nueva flota vehicular para mejorar los servicios institucionales.
- Financiamiento de giras académicas y actividades de apoyo a la formación estudiantil.
- Transporte gratuito para estudiantes de extensiones y centros regionales hasta diciembre del 2025.
- Adquisición de mobiliario, equipos especializados y recursos tecnológicos para aulas, laboratorios y dependencias administrativas y académicas.
- Subsidio permanente en el plato básico para los estudiantes en las cafeterías institucionales.
- Subsidios a la investigación.

II-Retos de la gestión

Uno de los principales retos de la gestión administrativa, durante este período, fue la implementación de un sistema de pagos en línea, el cual garantizará, además de la facilidad para los usuarios, la correcta conciliación contable de las transacciones dentro del sistema SAP ISTMO. Aunque el servicio de pagos electrónicos, implementado en 2020, mejoró significativamente la atención a los estudiantes y optimizó el proceso de recaudación de la Tesorería, se evidenció una limitación tecnológica derivada de la falta de integración entre la plataforma bancaria y el sistema financiero gubernamental.

Ante esta situación, la Universidad desarrolló múltiples gestiones técnicas e institucionales, incluyendo reuniones con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), consultas formales, la evaluación de alternativas como la creación de una cuenta bancaria recaudadora, el desarrollo de una plataforma de pagos por transferencia

con validación manual y la coordinación permanente entre las direcciones de Finanzas, Tesorería, Contabilidad y DETIC. Sin embargo, el MEF confirmó que actualmente no existe una herramienta que permita la integración automática entre el Banco Nacional de Panamá y SAP ISTMO, por lo que recomendó realizar las conciliaciones, utilizando montos globales como mecanismo transitorio.

Acciones desarrolladas: Implementación del sistema de pagos en línea (2020), coordinación técnica con el MEF y la Contraloría General de la República, desarrollo de una plataforma alternativa de pagos por transferencia, consultas técnicas y seguimiento permanente con las autoridades rectoras y definición de un plan piloto para validar el nuevo procedimiento.

Actualmente, la Universidad recibe la minuta oficial del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual servirá de respaldo técnico e institucional para desarrollar de modernización de los servicios financieros y de recaudación institucional. Durante la matrícula, del segundo semestre del 2026, se estará validando el sistema de pago en línea en la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad, luego que la dirección de finanzas y la dirección de tecnología - comunicación evaluarán detalles en dicho sistema.

Burocracia y tiempos de los procesos administrativos y financieros

Otro de los retos identificados, durante el período de gestión, estuvo relacionado con los tiempos y niveles de tramitación requeridos para la ejecución financiera institucional, particularmente en aquellos procesos sujetos a autorizaciones y controles de distintas instancias del Estado. En materia de traslados de partidas, los procedimientos establecidos implicaban, dependiendo del monto y

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

de la naturaleza de la operación, la intervención de diferentes instancias gubernamentales, mientras que otros procesos demandaban revisiones, autorizaciones y refrendos ante la Contraloría General de la República, incluyendo trámites que debían gestionarse ante su sede central en Panamá. En la práctica, algunos de estos procedimientos podían extenderse durante varios meses, situación que adquiría especial relevancia cuando se trataba de proyectos, cuya ejecución requería, adicionalmente, un período mínimo aproximado de 120 días para completar las distintas etapas administrativas, técnicas, contractuales y de ejecución. La suma de estos tiempos podía superar la capacidad operativa de una vigencia fiscal de doce meses, generando como consecuencia que determinados compromisos o gastos planificados para un período presupuestario tuvieran que ser reprogramados o trasladados a la siguiente vigencia fiscal.

Esta dinámica representó un reto para la planificación financiera institucional, debido a que los tiempos administrativos no siempre coincidían con los períodos presupuestarios disponibles. Por ello, la Vicerrectoría Administrativa tuvo que fortalecer la programación anticipada y el seguimiento de trámites personalmente, en la ciudad capital.

Limitaciones asociadas al Convenio Marco

De igual manera, otro reto identificado estuvo relacionado con la adquisición de determinados equipos, mobiliario y bienes institucionales mediante Convenio Marco. Si bien, este mecanismo constituye una herramienta orientada a facilitar y agilizar las compras públicas, en determinados casos se presentaron diferencias entre las condiciones disponibles en el catálogo y las alternativas existentes en el mercado, particularmente en aspectos relacionados con precio, características técnicas,

calidad, vida útil y relación costo-beneficio.

Esta situación representó un reto para la gestión financiera, especialmente cuando las necesidades específicas de las unidades académicas y administrativas requerían bienes con determinadas características técnicas o cuando existían alternativas en el mercado, que ofrecían mejores condiciones económicas o funcionales.

En consecuencia, la obligatoriedad de utilizar determinados bienes disponibles, mediante Convenio Marco, podía limitar la capacidad institucional para seleccionar alternativas que respondieran, de manera más eficiente, a las necesidades reales de la Universidad y a los principios financieros acordes con el gasto público.

Fortalecer la gestión administrativa y financiera de los programas de posgrado: constituye uno de los principales retos institucionales. Es indispensable que las unidades académicas remitan, oportunamente, las organizaciones docentes y la documentación requerida para la contratación y el pago del personal académico, garantizando que las obligaciones se registren y cancelen dentro de la misma vigencia fiscal en la que se desarrollan los programas. Asimismo, resulta prioritario asegurar el pago oportuno de los docentes de maestría, evitando la acumulación de deudas pendientes que comprometan la sostenibilidad financiera de los programas y la credibilidad institucional.

El incumplimiento de estos plazos ocasiona que gastos correspondientes a vigencias anteriores deban ser cubiertos con ingresos de períodos posteriores, afectando la disponibilidad de recursos, el equilibrio presupuestario y la adecuada planificación financiera de la Universidad.

III- Obstáculos de la gestión

Durante el período 2013–2026, la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI) enfrentó importantes desafíos financieros, presupuestarios y administrativos que afectaron el cumplimiento oportuno de sus obligaciones y la sostenibilidad institucional. No obstante, mediante la optimización de los recursos, el fortalecimiento de los controles financieros y una gestión responsable, se garantizó la continuidad de las funciones sustantivas de la Universidad.

Entre las principales limitaciones, destacó el incumplimiento de la asignación del 10 % del presupuesto, destinada por ley al fortalecimiento de la investigación, lo que restringió el financiamiento de proyectos científicos, innovación y desarrollo tecnológico.

Aunque durante los primeros años se registró un crecimiento gradual del presupuesto institucional, a partir de 2024 se produjo una reducción significativa de los recursos disponibles. Uno de los hechos de mayor impacto ocurrió el 14 de agosto de 2024, cuando las autoridades universitarias comparecieron ante la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional para sustentar solicitudes de traslados de partidas. Durante esa sesión se formularon observaciones sobre diversos renglones presupuestarios, entre ellos partidas relacionadas con remuneraciones del personal docente y administrativo, salarios de la autoridad superior universitaria y el pago de bonificaciones derivadas de la prima de antigüedad, reconocida a docentes que se acogieron voluntariamente a su retiro. A pesar de ello, la Universidad realizó el pago de los salarios de agosto a diciembre de 2025, aun sin contar con la totalidad de las partidas presupuestarias y financieras requeridas.

Esta situación generó un déficit financiero que impactó la vigencia 2026 y se agravó con la aplicación de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), conforme a la Ley 56, reduciendo la disponibilidad de recursos para atender compromisos institucionales. Como consecuencia, se acumularon obligaciones con la Caja de Seguro Social (CSS), el SIACAP y otros acreedores del personal. Mediante gestiones realizadas con el Ministerio de Economía y Finanzas y otras autoridades gubernamentales, la Universidad logró cancelar B/.3.3 millones correspondientes a acreedores del personal y avanzar en las gestiones hasta agosto 2026. Finalmente, la Dirección de Planificación sustentó, ante el Consejo Administrativo, un traslado interinstitucional de partidas, con el propósito de proporcionar, a la administración entrante, herramientas para continuar fortaleciendo la estabilidad presupuestaria y atender las obligaciones pendientes. El mismo se encuentra en el MEF para su aprobación.

Como parte del proceso de transición administrativa, se entregará, a las nuevas autoridades electas el 19 de agosto de 2026, junto a esta memoria, la documentación financiera, patrimonial y administrativa actualizada a junio de 2026, incluyendo los estados financieros, conciliaciones bancarias, inventario general de equipo y cafetería, listado de materiales y equipos en condición de descarte y el Manual de Procedimientos para la Disposición Final de Materiales y Equipos de Desecho (V.2–2026), pendiente de aprobación en los órganos de gobierno.

Sin lugar a dudas, esta memoria permitirá una transición ordenada, transparente y documentada, facilitando el conocimiento de la situación institucional y la continuidad de los procesos en trámite.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo evaluado	2013-2026
Principal función	Evaluación de la viabilidad financiera de compromisos financiados con fondos de autogestión e inversión.
Servicios priorizados	Energía eléctrica, agua, telecomunicaciones, transmisión de datos, aseo, combustible, transporte, materiales e insumos operativos y de cafetería
Periodo pandemia	de 2020–2021: continuidad operativa, reducción de actividades presenciales y priorización de servicios esenciales.
Periodo reactivación	de 2022–2024: incremento de trámites, recuperación de la ejecución administrativa y fortalecimiento de apoyos institucionales.
Periodo restricción presupuestaria	de 2025–2026: reducción significativa del presupuesto disponible, priorización de gastos esenciales y disminución de apoyos económicos y subsidios.
Principales beneficiarios	Estudiantes, investigadores, unidades académicas, administrativas y comunidad universitaria.
Criterio asignación recursos	de Disponibilidad financiera, sostenibilidad institucional y alineación con los planes, programas y proyectos institucionales.
Resultado de la gestión	de Garantía de la continuidad operativa de la Universidad mediante una administración eficiente y priorizada de los recursos disponibles, aun en escenarios de crisis sanitaria y restricciones presupuestarias.

EJECUCIÓN FINANCIERA

Universidad Autónoma de Chiriquí
Vicerrectoría Administrativa
Dirección Administrativa
Ejecución Presupuestaria
Periodo 2013- 2026

Año	Presupuesto Asignado B/.	Presupuesto Modificado B/.	Presupuesto Ejecutado B/.	% de Ejecución
2013	36.443.000,00	36.443.000,00	34.967.053,46	95,95%
2014	40.352.800,00	40.352.800,00	38.995.322,95	96,64%
2015	44.778.400,00	49.928.400,00	45.235.272,05	90,60%
2016	51.051.800,00	54.504.197,00	52.155.011,98	95,69%
2017	57.782.700,00	58.682.700,00	56.306.986,53	95,95%
2018	60.317.900,00	61.597.900,00	59.726.578,16	96,96%
2019	74.350.200,00	72.986.684,00	68.786.525,43	94,25%
2020	88.486.220,00	86.304.260,00	74.031.201,15	85,78%
2021	84.507.201,00	84.507.201,00	79.364.530,92	93,91%
2022	92.676.866,00	102.078.334,00	92.033.175,97	90,16%
2023	99.373.346,00	99.373.346,00	94.295.545,03	94,89%
2024	106.076.054,00	103.285.606,02	99.712.937,94	96,54%
2025	72.000.000,00	67.365.114,54	90.402.664,12	134,20%
2026 (*)	80.724.911,00	80.724.911,00	45.904.267,36	56,87%

(*) AL MES DE JUNIO

El presupuesto ejecutado pasó de B/. 34,967,053.46 en 2013 a B/. 90,402,664.12 en 2025, lo que representa un crecimiento aproximado de 158,54% en el periodo. El año con mayor ejecución fue 2024, con B/.99,712,937.94, equivalente a 96,54% del presupuesto modificado. Por su parte, 2020 registró el porcentaje de ejecución más bajo, con 85,78%, situación asociada al contexto de la pandemia, que limitó el desarrollo normal de actividades administrativas, compras, compromisos y demás procesos institucionales.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

Para 2025 se registra una ejecución superior al presupuesto modificado, alcanzando el 134.20%, lo cual generó un déficit de 34 millones para el 2026, producto del recorte ocurrido en el presupuesto 2025 y que tuvo que ser financiado de acuerdo a la ley 56 con el presupuesto 2026. Esto de igual manera, genero una deuda con la CSS por 12.7 millones al mes de julio y de casi un millon, al SIACAP.

TRÁMITES REALIZADOS	CANTIDAD Y BALBOAS
Requisiciones tramitadas	20,112
Apoyos estudiantiles	2,956
Proyectos de inversión	375
Servicios básicos pagados	B/. 14,681,321.59
Subsidios a la investigación	42

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Administrar integralmente los recursos financieros de la Universidad, asegurando el cumplimiento de las normas presupuestarias, contables, fiscales y financieras, así como la disponibilidad de recursos para el desarrollo de las funciones académicas, administrativas, de investigación y extensión. Coordina actividades con la jefatura de tesorería, Contabilidad, Planilla, Compras, Bienes Patrimoniales Almacén.

JEFATURA DE CONTABILIDAD

Período evaluado	13 años de gestión. (2013–2026)
Estados financieros elaborados	4 informes trimestrales por año
Conciliaciones bancarias realizadas	Mensualmente para los Fondos de Presupuesto, CUT y Planilla
Procesos contables atendidos	Registro de ingresos, compras, servicios, planillas y viáticos
Sistema financiero implementado	SIAFPA 2013- 2016 - SAP ISTMO 2017-2026
Procesos reorganizados	Separación funcional de Contabilidad y Tesorería
Archivo documental	Reorganización y clasificación integral

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

13 años de gestión contable
documentada

4 estados financieros
elaborados por año

3 fondos conciliados mensualmente
(Presupuesto, CUT y Planilla)

1 Sistema Financiero Gubernamental Integrado (SAP ISTMO) 100 % de los procesos contables adaptados

JEFATURA DE TESORERÍA

INDICADOR	RESULTADO
AÑOS ANALIZADOS	2013-2026
TRÁMITES FINANCIEROS PROCESADOS	1,072,799
PROMEDIO ANUAL DE TRÁMITES	82,523
CHEQUES EMITIDOS	38,998
PROMEDIO ANUAL DE CHEQUES	3,000
VALOR ADMINISTRADO MEDIANTE CHEQUE	B/. 304,369,075.52
RECAUDACIÓN INSTITUCIONAL REGISTRADA	B/. 52,751,561.59
PROMEDIO ANUAL DE INGRESOS RECAUDADOS	B/. 4,057,812.43
PROGRAMAS DE POSGRADO ATENDIDOS	1,150
PROMEDIO ANUAL DE PROGRAMAS ATENDIDOS	88
APOYOS ECONÓMICOS EMITIDOS	4,106
SUBSIDIOS DE INVESTIGACIÓN PROCESADOS	282
MATRÍCULAS EXONERADAS	22,460

Tiene como función principal la recaudación de los ingresos institucionales y la gestión de los pagos. Durante el periodo 2013-2026, la unidad fortaleció sus procesos mediante la modernización tecnológica, descentralización de servicios financieros, implementación de sistemas institucionales y mejora de los controles administrativos, contribuyendo a una gestión más eficiente, transparente y orientada al servicio de la comunidad universitaria. Implementación del cobro de matrícula mediante conectividad a internet en la subse de Aserrió y Llano Nopo, fortaleciendo la descentralización y modernización de los servicios.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

JEFATURA DE BIENES PATRIMONIALES

RESUMEN DE INDICADORES DE GESTIÓN	
INDICADOR	RESULTADO / ESTADO
Período de Gestión	13 años
Informes semestrales remitidos al MEF y Contraloría	28
Informes mensuales remitidos a Contabilidad	168
Sistemas patrimoniales implementados o migrados	3
Manuales implementados o actualizados	2
Jornadas de capacitación y seminarios	15
Procesos de donación y permuta ejecutados	5
Proyectos tecnológicos desarrollados	5
Avance de nueva codificación patrimonial	90%
Avance del proceso de descarte definitivo	100%
Avance del proceso de chatarreo	En ejecución

Durante el período evaluado, la Jefatura de Bienes Patrimoniales fortaleció sus procesos administrativos, tecnológicos y de capacitación. Se proceso despachos, traspasos y descartes internos de activos fijos todo desarrollado bajo la normativa gubernamental con funcionarios regentes gubernamentales. Envío de informes semestrales al Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República y mensuales al Departamento de Contabilidad.

JEFATURA DE PLANILLAS

INDICADOR DE GESTIÓN	N.º	OBSERVACIÓN
Planillas regulares procesadas	312	Procesadas y pagadas un día antes del calendario institucional hasta mayo 2026
Planillas de acreedores	312	Elaboradas y tramitadas oportunamente
Planillas del XIII Mes elaboradas	39	Correspondientes a los períodos establecidos.
Planillas adicionales (primas, bonificaciones y pagos a personal fallecido)	110	Incluye pagos especiales y reconocimientos laborales.
Certificaciones para declaración de Renta emitida	4,730	Emitidas para tramites DGI
Cartas de trabajo emitidas	29,600	Atendiendo solicitud de personal docente y administrativo
Desglose salarial para la CSS	395	Para tramites de maternidad, pensión y otros procesos
Autorización de descuentos Tramitadas	2,500	Descuentos legales y voluntarios procesados
Colaboradores capacitados	12	
Integración de acreedores al sistema ACH	95%	Proceso de modernización de los pagos electrónicos
Cumplimiento de obligaciones patronales (CSS)	90%	El porcentaje no alcanzo el 100% por la disminución del presupuesto, lo que impido cumplir con esta obligación durante el período de enero a junio 2026

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

Durante el período evaluado, la Dirección de Planillas mantuvo una gestión eficiente y oportuna en el procesamiento de las remuneraciones y demás trámites administrativos del personal. Históricamente, las planillas fueron procesadas y remitidas con la debida anticipación, permitiendo que los salarios se acreditaran antes de la fecha establecida en el calendario institucional, incluso durante la pandemia por COVID-19 y en los complejos procesos de equiparación y homologación salarial. Asimismo, se atendieron oportunamente las planillas de acreedores, XIII mes, pagos especiales, certificaciones, cartas de trabajo y otros servicios, además de avanzar en la integración de acreedores al sistema ACH. A partir de mayo de 2026, la disminución del

presupuesto institucional asignado desde el año 2025 afectó la disponibilidad financiera para atender la totalidad de las obligaciones patronales. Si bien la Cuenta Única del Tesoro (CUT) autorizó y efectuó el pago neto de los salarios al personal a través del Banco Nacional de Panamá, mediante la plataforma financiera SAP ISTMO, no se realizaron las transferencias correspondientes a las cuotas obrero-patronales a la Caja de Seguro Social (CSS) correspondientes al período de enero a junio de 2026, debido a la insuficiencia presupuestaria.

Esta situación obedeció a limitaciones de disponibilidad financiera y no a deficiencias en la gestión administrativa de la Dirección de Planillas.

JEFATURA DE ALMACÉN UNIVERSITARIO

Requisiciones → Donaciones e Inventario → Recepción de Productos → Resultados

Requisiciones:

- Gestión de requisiciones por órdenes de compra.
- Tramitación de requisiciones mediante despacho interno.
- Seguimiento para garantizar el abastecimiento oportuno.

Recepción de Productos:

- Recepción de productos para las cafeterías universitarias.
- Verificación de la calidad y condiciones de los insumos.
- Garantía de abastecimiento para estudiantes, docentes y administrativos.

Donaciones e Inventario:

Registro y control de donaciones de activo fijo.
Administración del inventario institucional.
Control y distribución de útiles de oficina para facultades y departamentos.

Resultado

- Abastecimiento oportuno de las unidades académicas y administrativas.
- Control eficiente de los bienes institucionales.
- Apoyo al funcionamiento continuo de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
- Garantía de productos aptos para el consumo de la comunidad universitaria.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)



PROYECTOS, MEJORAS Y AVANCES

Construcción:
Oficina del Departamento de Almacén.

Infraestructura:
Instalación de abanicos de pared para mantener ambientes adecuados a mercancía.

Modernización:
Adquisición de equipos para carga y manejo de materiales

CUADRO DE ORDENES DE COMPRAS EJECUTADAS POR AÑO ESTIMADAS

AÑO	CANTIDAD DE ORDENES DE COMPRAS
2013	915
2014	1034
2015	817
2016	1523
2017	569
2018	1139
2019	1084
2020	468
2021	521
2022	952
2023	679
2024	598
2025	580
2026	141
Total	11020

CUADRO DE DESPACHOS EJECUTADAS POR AÑO ESTIMADAS

AÑO	CANTIDAD DE DESPACHOS INTERNOS EJECUTADOS	DONACIONES REALIZADAS
2013	301	11
2014	904	20
2015	700	89
2016	639	39
2017	492	29
2018	386	30
2019	550	550
2020	311	5
2021	532	35
2022	712	33
2023	693	72
2024	531	89
2025	248	64
2026	126	35
TOTAL	7125	1101





Mejoras al Departamento de Almacén

Entrega de Mobiliario

Entrega de mobiliario Llano Nopo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

JEFATURA DE COMPRAS



EJE DE GESTIÓN	PRINCIPALES RESULTADOS
Contratación Pública	Gestión permanente de compras menores, licitaciones públicas, convenios marco, procedimientos especiales y excepcionales.
Modernización	Implementación de SAP, Panamá Compra, cotizaciones en línea y documentos estandarizados.
Capacitación	Actualización permanente del personal en la Ley 22 de Contrataciones Públicas y nuevas plataformas tecnológicas.
Transparencia	Procesos realizados conforme a la normativa nacional y fortalecimiento de los mecanismos de control.
Innovación	Uso de herramientas digitales, OneDrive e informes automatizados para el seguimiento de las contrataciones.

Durante el período evaluado, la gestión de contrataciones públicas se desarrolló de forma continua mediante compras menores, licitaciones, convenios marco y procedimientos especiales, garantizando el abastecimiento institucional. Se fortaleció la modernización de los procesos con la utilización de SAP, PanamáCompra, cotizaciones en línea y documentos estandarizados. Asimismo, se promovió la actualización permanente del

personal en la Ley 22 de Contrataciones Públicas y en el uso de nuevas plataformas tecnológicas. La gestión se ejecutó con estricto apego a la normativa vigente, fortaleciendo la transparencia y los mecanismos de control. Finalmente, la incorporación de herramientas digitales, OneDrive e informes automatizados contribuyó a mejorar el seguimiento, la eficiencia y la trazabilidad de los procesos de contratación.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Durante el período 2013–2026, la Dirección de Servicios Administrativos desempeñó un papel fundamental en el funcionamiento de la Universidad Autónoma de Chiriquí, garantizando la administración del Auditorio Central, la continuidad de los servicios de transporte institucional y la gestión de los servicios administrativos bajo su responsabilidad.

Auditorio Elsa Estela Real

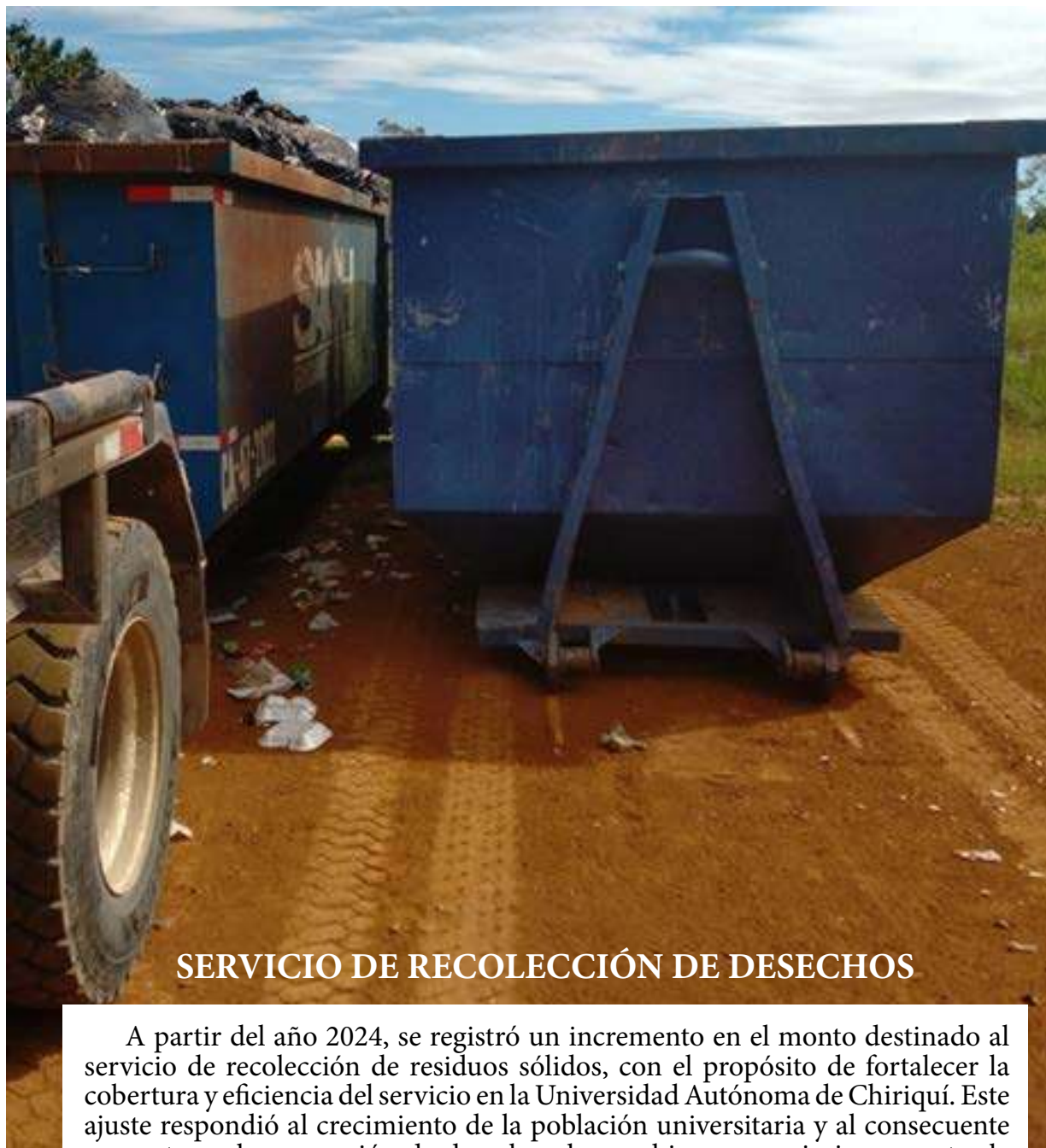
Durante el periodo 2013-2026, el Auditorio Central Elsa Estela Real de la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI) funcionó como un dinámico motor de desarrollo regional, albergando una agenda diversa que abarcó desde Congresos Científicos Internacionales de alto perfil y Simposios de vanguardia enfocados en la divulgación del conocimiento, hasta masivos

Seminarios de Perfeccionamiento Docente y talleres técnicos para la inserción digital comunitaria.

Este epicentro del saber también prestó sus tablas a la extensión artística mediante galas de su Banda Sinfónica, el Coro Polifónico y obras teatrales, sirviendo simultáneamente como un espacio democrático para asambleas gremiales, juntas de facultad y foros de inclusión sociocomunitaria (con colectivos como los Grupos Ngäbe Bugle).

Aunque este vibrante flujo presencial sufrió una inevitable contracción entre 2020 y 2022 debido a las restricciones por el COVID-19 —periodo en el que mutó hacia asambleas virtuales y se transformó en un nodo logístico de capacitaciones sanitarias y de bioseguridad en alianza con el MINSA—, la etapa postpandemia consolidó un exitoso retorno a la presencialidad bajo un modelo híbrido. En total, este emblemático espacio universitario albergó con éxito un acumulado de 2,569 actividades académicas, culturales y de investigación.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

**SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS**

A partir del año 2024, se registró un incremento en el monto destinado al servicio de recolección de residuos sólidos, con el propósito de fortalecer la cobertura y eficiencia del servicio en la Universidad Autónoma de Chiriquí. Este ajuste respondió al crecimiento de la población universitaria y al consecuente aumento en la generación de desechos, lo que hizo necesario incrementar la frecuencia de recolección de tres (3) a cinco (5) días por semana, garantizando así condiciones óptimas de salubridad y previniendo la acumulación de residuos. Asimismo, el contrato fue ampliado para incorporar la recolección y disposición final de los desechos hospitalarios generados por la Clínica Médica General y la Clínica Odontológica de la Universidad, en cumplimiento de la normativa nacional vigente. Estas acciones permitieron mejorar la cobertura del servicio, fortalecer las condiciones de higiene y seguridad en el campus universitario y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

FLOTA VEHICULAR INSTITUCIONAL



FLOTA VEHICULAR	PERIODO 2013 -2026
Combustible Consumido	B/. 756,825.85
Costos de Mantenimiento	B/. 374,317.11
Póliza de Flota Vehicular	B/. 153,391.94



INDICADORES - FLOTA VEHICULAR	PERIODO 2013 - 2026
Vehículos dados de baja	4
Nuevos vehículos	25
Traslados académicos	1623
Traslados oficiales	3384

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AÑO	INDICADOR RELEVANTE	GIRAS
2013	Inicio del registro de indicadores y fortalecimiento del servicio de transporte, Desarrollo de actos institucionales y académicas en el Auditorio.	Académicas: 112 Oficiales: 156
2014	Inicio del registro de indicadores y fortalecimiento del servicio de transporte institucional, Desarrollo de actos institucionales, actividades académicas en el Auditorio.	Académicas: 189 Oficial 167
2015	Fortalecimiento de la seguridad de la flota y Realización de foros, seminarios y del Congreso Científico en el Auditorio Elsa Estela Real; fortalecimiento del apoyo logístico institucional.	Académicas: 200 Oficiales: 300
2016	Aprobación e implementación del Reglamento de Giras, fortaleciendo el control y la organización del servicio, uso del auditorio para capacitaciones de primer ingreso y eventos institucionales.	Académicas: 230 Oficiales: 250
2017	Apoyo permanente a las facultades y centros regionales mediante el servicio de transporte institucional, uso del auditorio para actos oficiales, reuniones, capacitaciones y eventos universitarios.	Académicas: 193 Oficiales: 212
2018	Fortalecimiento del servicio de transporte institucional mediante el apoyo a actividades académicas, deportivas y administrativas, garantizando la disponibilidad operativa de la flota vehicular, desarrollo de actividades académicas, culturales en el auditorio.	Académicas: 205 Oficiales: 225
2019	Actualización de contratos de combustible, placas y revisados de la flota vehicular.	Académicas: 286 Oficiales: 306
2020	Implementación de protocolos de bioseguridad y continuidad del transporte durante la pandemia; adquisición de un vehículo para CRUBA,	Académicas :11 Administrativas:171
2021	Reactivación de las actividades presenciales y fortalecimiento de la seguridad de la flota vehicular, adquisición de purificadores y dispensadores atmosféricos de agua, reactivación gradual del auditorio.	Académicas: 80 Administrativas: 198
2022	La recuperación de actividades académicas universitarias permitió fortalecer la gestión de los servicios institucionales, Incorporación de 6 nuevos vehículos para fortalecer la capacidad operativa institucional, fortalecimiento del auditorio mediante actualización del sistema de sonido.	Académicas :129 Administrativas:220
2023	Se mantuvo las solicitudes de académicas y administrativas, Incorporación de 3 nuevos autobuses para ampliar el servicio de transporte universitario, Mantenimiento de la operatividad del Auditorio.	Académicas: 62 Administrativas: 220
2024	Como parte del proceso de modernización se implementó una agenda digital para el control de giras y reservas del Auditorio Central, optimizando la planificación y seguimientos de solicitudes.	Académicas: 179 Administrativas:635
2025	Se dio la continuidad de los servicios de transporte contribuyendo al desarrollo de actividades académicas y administrativas,	Académicas: 155 Administrativas: 400
2026	Mantenimiento de los servicios esenciales y operatividad del transporte institucional.	Académicas: 21 Administrativas: 50



JEFATURA DE MANTENIMIENTO

Es la unidad responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de la infraestructura física, instalaciones, equipos y servicios generales de la Universidad. Su gestión comprende la realización de obras menores, remodelaciones, adecuaciones de espacios, mantenimiento de sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitarios, de refrigeración y climatización, así como la conservación de áreas verdes y espacios comunes, con el propósito de garantizar instalaciones seguras, funcionales y en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de investigación y extensión. Brinda apoyo adicional a los centros regionales, extension, sedes y subredes donde se encuentren programas institucionales.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

Infraestructura y Obras	Ejecución de 6 obras menores, entre ellas la construcción de oficinas de vicedecanatos (Derecho y Medicina), cafetería de CRUCHIO, oficinas administrativas de CRUBA, laboratorio de Gastronomía y depósitos para cafeterías central y ciencias. Además, se desarrollaron 11 proyectos de remodelación y adecuación en Secretaría General, Admisión, Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles, Cafeterías institucionales, Facultad de Derecho, Humanidades, Empresas, Educación, Comunicación Social y la Extensión de Boquete.
Fortalecimiento Institucional	Modernización del departamento mediante la adquisición de equipos especializados para limpieza, fontanería, construcción, refrigeración, jardinería y transporte; adecuación de 11 áreas internas (2 oficinas, 5 depósitos, 1 comedor y 3 talleres) e incorporación de personal técnico especializado en construcción, refrigeración, soldadura y vidrios.
Modernización de la Gestión	Implementación, junto con DETIC, del sistema digital de solicitudes de mantenimiento; establecimiento de un inventario digital de insumos y equipos en tiempo real; recuperación del 65 % del mantenimiento preventivo mediante cronogramas y bitácoras; ampliación de los servicios a jornadas nocturnas, fines de semana y giras mensuales a centros regionales, sedes y subsedes.
Cooperación Interinstitucional	Desarrollo de proyectos conjuntos con el Ministerio Público, MOP, IDAAN, LASEF y Naturgy, orientados a labores comunitarias, mantenimiento vial, limpieza de drenajes y redes de agua, monitoreo de la calidad del agua y mantenimiento fitosanitario de áreas cercanas a líneas de transmisión eléctrica.
Indicadores de Gestión	Atención de más de 8,000 solicitudes de mantenimiento (promedio de 535 por año); reducción del tiempo de respuesta del mantenimiento correctivo a un día por solicitud; ejecución de más de 17,500 horas de trabajo con supervisión y mantenimiento preventivo; garantía del 85 % de continuidad de los servicios de energía y agua potable; mantenimiento permanente de jardines, áreas verdes, espacios comunes y programas de reciclaje para fortalecer un entorno limpio, seguro y ambientalmente responsable.
Impacto Institucional	• Mantener en funcionamiento la infraestructura física universitaria. Garantizar la continuidad de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable. • Mejorar las condiciones de seguridad, accesibilidad y funcionalidad de los espacios universitarios. • Fortalecer el mantenimiento preventivo, reduciendo la necesidad de reparaciones de emergencia. • Conservar áreas verdes y espacios comunes en condiciones adecuadas para la comunidad universitaria. • Promover prácticas responsables de manejo de residuos y reciclaje.

JEFATURA DE MANTENIMIENTO



GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

JEFATURA DE MANTENIMIENTO



Colaboración interfacultativa para el mejoramiento de espacios universitarios

Como parte de las acciones orientadas al mejoramiento, conservación y embellecimiento de los espacios físicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI), se recibió la valiosa colaboración del profesor Luis Moreno, docente de la Facultad de Arquitectura, para la realización de trabajos de pintura y adecuación del denominado Pasillo de las Molas extendido hasta la entrada de la universidad, centro de información.

Esta colaboración constituye un ejemplo de trabajo conjunto entre las unidades académicas y administrativas de la institución, permitiendo

optimizar recursos y contribuir al mejoramiento de un espacio de significativa importancia para la comunidad universitaria y para la identidad cultural de la Universidad. La intervención permitió mejorar las condiciones estéticas y visuales del área, fortaleciendo la conservación de los espacios institucionales y aportando a la creación de ambientes más agradables, dignos y representativos de la identidad de la UNACHI.

Cabe destacar que esta articulación entre las diferentes facultades y unidades académicas se construye una herramienta importante para atender necesidades de infraestructura y contribuir al fortalecimiento de nuestra Universidad.

JEFATURA DE SEGURIDAD

El Departamento de Protección Universitaria es la unidad responsable de coordinar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con la seguridad institucional dentro de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Su función principal consiste en mantener condiciones adecuadas de seguridad para toda la comunidad universitaria mediante programas de vigilancia preventiva, control de acceso, atención de incidencias y apoyo logístico en actividades institucionales.

Capacitación del Personal

- Primeros Auxilios y RCP
- Código de Ética
- Normas Administrativas
- Mediación y Evaluación
- 13 participaciones en jornadas de capacitación.

Fortalecimiento Operativo

- Radios portátiles
- Conos de seguridad
- Candados de alta seguridad
- Cadena galvanizada

Impacto Institucional

- Vigilancia permanente.
- Recuperación y devolución de pertenencias.
- Mejora continua de los protocolos de seguridad.
- Apoyo a las actividades académicas y administrativas.

Logro destacado:

El 100 % de los objetos encontrados fueron entregados a sus propietarios, fortaleciendo la confianza de la comunidad universitaria.



Cartera encontrada y entregada con todas sus pertenencias.



Maleta encontrada y entregada.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)



Tableta encontrada y entregada a su dueño.



Fortalecimiento de Infraestructura:

- Ampliación de oficinas del Departamento de Protección Universitaria (2018).
- Construcción de 2 garitas de vigilancia.

Áreas bajo vigilancia permanente:

- Facultades académicas
- Laboratorios y centros de investigación
- Auditorios
- Cafeterías
- Gimnasio y áreas deportivas
- Estacionamientos
- Portones de acceso
- Áreas administrativas y perimetrales

Apoyo a la comunidad universitaria:

- Participación en actividades institucionales
- Graduaciones
- Elecciones internas

Modernización y tecnología:

- Cámaras de seguridad activas en áreas estratégicas.
- Ampliación progresiva del sistema de videovigilancia.
- Mejor capacidad de monitoreo y respuesta.

Aportes a la Universidad:

- Mantener ambientes seguros para el desarrollo académico.
- Prevenir situaciones de riesgo.
- Brindar atención oportuna a la comunidad universitaria.
- Fortalecer la cultura institucional de prevención.



COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Durante el período 2013–2019, la Universidad Autónoma de Chiriquí fortaleció las acciones de seguridad mediante un trabajo coordinado con la Policía Nacional, sustentado en un convenio de cooperación y en la implementación del Programa Universitarios Vigilantes, iniciativa orientada a promover la prevención del delito, la participación ciudadana y el acompañamiento permanente de las unidades policiales en las inmediaciones del campus universitario. Como parte de este esfuerzo, se mantenía presencia policial en la salida hacia la carretera Interamericana durante los horarios de mayor afluencia estudiantil, contribuyendo a brindar mayor seguridad a estudiantes, docentes, administrativos y visitantes.

Posteriormente, como consecuencia del incremento de los índices de inseguridad registrados a nivel nacional tras la pandemia por COVID-19, la Policía Nacional debió redistribuir sus recursos operativos para atender otras prioridades de seguridad ciudadana. A pesar de las reiteradas solicitudes presentadas por la Universidad para reactivar el programa y restablecer el apoyo permanente en los accesos principales, la institución fue informada de que, debido a las limitaciones de personal y al aumento de la incidencia delictiva en la provincia, únicamente era posible mantener patrullajes preventivos nocturnos, esquema que continúa vigente.

Como parte de las acciones desarrolladas en coordinación con las autoridades de seguridad pública, se gestionó además la instalación de un botón de emergencia en la parada de autobuses ubicada junto a la salida principal hacia la vía Interamericana, con el propósito de facilitar la atención inmediata ante situaciones de riesgo que pudieran afectar a la comunidad universitaria.

Así mismo, la Universidad mantuvo una coordinación permanente con las unidades

especializadas de la Policía Nacional encargadas de la prevención e investigación de delitos relacionados con sustancias ilícitas. A través de estos enlaces institucionales se dio seguimiento a reportes e información relacionada con posibles actividades de venta y distribución de drogas en las inmediaciones del campus universitario, permitiendo el desarrollo de las acciones investigativas correspondientes por parte de las autoridades competentes, siempre en estricto apego a la legislación vigente y a los protocolos establecidos.

De igual manera, la administración realizó en tres ocasiones trabajos de rehabilitación del sistema de iluminación de la caseta de espera del transporte público y sus alrededores, buscando ofrecer un espacio seguro y adecuadamente iluminado para los estudiantes. Sin embargo, estos esfuerzos fueron reiteradamente afectados por actos vandálicos y el hurto de luminarias, cableado eléctrico y demás componentes instalados.

La problemática alcanzó nuevamente un nivel significativo al inicio del año 2026, cuando se registró el robo del sistema de alumbrado público instalado desde la carretera Interamericana hasta las inmediaciones de la Planta de Hongos de la Universidad, situación que obligó a redoblar las estrategias institucionales de vigilancia y coordinación con los organismos de seguridad del Estado.

Estas acciones evidencian los esfuerzos permanentes realizados por la Universidad para fortalecer la seguridad del campus universitario, aun frente a factores externos que limitaron la continuidad de algunos programas preventivos y ocasionaron afectaciones recurrentes a la infraestructura de seguridad instalada.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Antecedentes

Durante el período de gestión, la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI) enfrentó un escenario de vulnerabilidad en sus áreas periféricas y estacionamientos, situación advertida mediante solicitudes formales presentadas por el gremio docente y las organizaciones estudiantiles. Estas manifestaban la preocupación por el ingreso de personas ajenas a la institución que aprovechaban las deficiencias en la infraestructura y los controles de acceso para ingresar simulando ser estudiantes.

La problemática se agravó tras registrarse hechos de alta gravedad, entre ellos el intento de secuestro y robo de una docente dentro del campus universitario, la agresión física a un estudiante, robos y vandalismo de vehículos, así como la presencia constante de personas dedicadas a actividades delictivas en las áreas colindantes a la Universidad

Acciones Implementadas

Con el propósito de proteger la integridad física de estudiantes, docentes, administrativos y visitantes, las autoridades superiores giraron instrucciones para fortalecer el sistema de seguridad mediante la contratación de una empresa de seguridad privada por seis meses. Esta decisión respondió a las limitaciones operativas del Departamento de Seguridad de la Universidad, entre las que destacaban:

- 40 % del personal de seguridad con más de 60 años de edad, muchos con restricciones médicas registradas en la Caja de Seguro Social.
- Insuficiencia de recurso humano para cubrir la totalidad del campus.
- Limitada herramientas de protección
- Necesidad de reforzar el control de accesos y la vigilancia preventiva.

Resultados Alcanzados

La incorporación de la empresa de seguridad privada produjo resultados positivos desde el inicio de su operación. Los patrullajes permanentes y el fortalecimiento del control de acceso permitieron:

- Detectar oportunamente personas en actitud sospechosa.
- Atención inmediata a una problemática de alto riesgo para la comunidad universitaria.
- Impedir intentos de robo dentro de los estacionamientos universitarios.
- Retener a presuntos responsables y ponerlos a disposición de las autoridades competentes.
- Protección de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- Recuperación de un ambiente de mayor tranquilidad y seguridad dentro del campus universitario.
- Fortalecer la protección de estudiantes, docentes, administrativos y visitantes.
- Control reforzado en portones de acceso a la universidad en jornada nocturna.
- Proteger al estudiante y público en general después que salen del portón universitario hasta la interamericana.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

RESULTADOS ALCANZADOS - ÁREAS DEPORTIVAS

El Gimnasio Universitario cuenta con una infraestructura destinada al desarrollo de múltiples disciplinas deportivas y actividades institucionales, entre las que destacan:

- Gimnasio principal (canchas multifuncionales),
- Cancha sintética de fútbol, Pista de atletismo.
- Salones de clases para la Escuela de Educación Física, Áreas verdes y espacios recreativos,
- Vestidores y servicios sanitarios,
- Estacionamientos y áreas de circulación, Áreas de apoyo para eventos académicos, deportivos y culturales.

Actividades:

Graduaciones

- Ligas deportivas
- Ferias
- Eventos institucionales

Resultados de Gestión

Consolidación como principal escenario deportivo

- Alianzas estratégicas
- Fortalecimiento del deporte universitario
- Gestión administrativa eficiente

Indicadores Relevantes

Mantenimiento permanente

- Áreas verdes
- Gestión administrativa
- Inspecciones técnicas



Mantenimiento Cancha Sintética



Ligas internas de futbol sala

Nº	Actividad	Cantidad Atendidas (2013-2026)
1	Actividades académicas, deportivas, culturales e institucionales atendidas y supervisadas.	1452
2	Eventos externos apoyados (MEDUCA, MIDES, MINSA, IFARHU, PANDEPORTES, UDELAS, entre otros).	110
3	Ceremonias de graduación Institucional.	24
4	Ligas deportivas internas estudiantiles (futbol sala, futbol 11, voleibol, Basquetbol) Atendidas, apoyadas y supervisadas.	75
5	Campeonatos, congresos, seminarios y ferias.	27
6	Programas y actividad de inclusión social (Veranito Feliz, discapacidad visual y Auditiva.).	15
7	Proyectos de mantenimiento y mejoramiento de infraestructura.	18
8	Órdenes de compra Recibidas.	42
9	Solicitudes de Inspecciones técnicas y evaluaciones de infraestructura.	10
10	Procesos administrativos (notas, informes, solicitudes, coordinaciones y otros trámites).	610
11	Actos protocolares (Toma de posesión de autoridades, Decanos, Directores y acreditaciones).	8
12	Jornadas de mantenimiento, de áreas verdes, e infraestructuras Deportivas.	216
	Total General de Acciones de Gestión Institucional (2013-2026)	2,607

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)



Renovación del sistema de iluminación de la Cancha Sintética



Nivelación de Pista de Atletismo



Trabajos de pintura y mantenimiento



CLÍNICA MÉDICA GENERAL



La Clínica de la Universidad Autónoma de Chiriquí inició sus funciones en el año 2015, con el propósito de brindar atención médica gratuita a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la institución, fortaleciendo el bienestar y la salud de la comunidad universitaria.

Desde sus inicios, la Clínica ha orientado sus servicios hacia la atención primaria en salud, ofreciendo consultas médicas generales, controles médicos, toma de presión arterial, administración de medicamentos inyectables y otras acciones encaminadas a la prevención, diagnóstico oportuno y atención de enfermedades.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

INDICADORES

- Promedio anual de 2,995 atenciones. Incremento progresivo de la cobertura de atención.
- Incorporación de nuevos servicios Nutrición (2017) y Fisioterapia (2021), fortaleciendo la atención integral.
- Desarrollo continuo de actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidas a la comunidad universitaria.

LOGROS ALCANZADOS

- Consolidación de la Clínica Médica como un servicio permanente de atención gratuita para la comunidad universitaria.
- Ampliación de los de servicios mediante la incorporación de Nutrición y Fisioterapia.
- Fortalecimiento de la prevención y promoción de la salud a través de campañas de vacunación, ferias de salud y jornadas de Implementación de giras médicas y actividades preventivas que ampliaron la cobertura de los servicios de salud.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Atención médica general a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Controles médicos, toma de presión arterial,

curaciones y aplicación de medicamentos inyectables.

- Jornadas de vacunación y pruebas de VIH. Atención en Nutrición y Fisioterapia.
- Ferias de salud y giras médicas en centros regionales y comunidades.
- Jornadas de examen de Papanicolaou y densitometría ósea.
- Talleres, conferencias y simposios sobre prevención de enfermedades, cáncer, diabetes.
- Capacitaciones y actividades de educación para la promoción de estilos de vida saludables.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Remodelación y adecuación de la infraestructura de la Clínica.
- Fortalecimiento de la capacidad operativa: incrementado progresivamente su capacidad de respuesta mediante la ampliación de servicios.

VINCULACIÓN ACADÉMICA

- La Clínica Médica Universitaria, ha sido escenario de prácticas profesionales para estudiantes de Medicina de la UNACHI y estudiantes de Fisioterapia de otras universidades.

REGISTRO DE ATENCIONES DE LA CLÍNICA MÉDICA UNIVERSITARIA

AÑO	ATENCIONES	ACTIVIDADES
2015	210	Atenciones médicas generales, toma de presión, inyectables.
2016	2.508	Pruebas de VIH y jornada de vacunación.
2017	2.372	Se inician las atenciones de nutrición.
2018	1.739	Consultas generales, Controles médicos.
2019	1.823	Controles médicos, curaciones, Consultas médicas generales.
2020	416	Atenciones con protocolos de bioseguridad
2021	1.960	Atenciones nutricionales y de fisioterapia, ferias de salud, jornada preventiva contra la Diabetes.
2022	2.600	Simposio ginecológico, examen de papanicolaou, giras medicas a centros regionales, jornada de vacunación, jornada de densitometría.
2023	4.525	Conferencia sobre cáncer cérvico uterino y cáncer de mama, ferias de salud, formadas de examen de papanicolaou, capacitaciones a personal de cafeterías.
2024	7.784	Jornadas de vacunación, taller sobre riesgos cardiovasculares, giras medicas a centros regionales, exámenes de densitometría ósea.
2025	5.659	Feria de salud en comunidades rurales de la provincia, exámenes de papanicolaou, capacitaciones sobre hígado graso, jornadas de vacunación y pruebas de VIH.
2026	2.343	Examen de papanicolaou, simposio de endocrinología ginecológica y avances innovadores.

CLÍNICA MÉDICA GENERAL



GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

CLÍNICA ODONTOLÓGICA

Indicador	Resultado
Período de Gestión	2013-20026
Atenciones y tratamientos odontológicos registrados	Mas de 23,900
Sistema de citas en línea implementado	1
Citas digitales registradas el primer mes	370
Programas permanentes de promoción y prevención	Centro infantil Universitario y Facultad de Enfermería
Campañas y ferias de salud	Participación permanente



PRINCIPALES APORTES INSTITUCIONALES

Atención integral en salud bucal: Prestación permanente de servicios de diagnóstico, prevención, restauración y cirugía menor para estudiantes, docentes, administrativos y dependientes.

Apoyo a la formación académica: Desarrollo de programas de educación en salud bucal dirigidos a estudiantes de Enfermería y al Centro Infantil Universitario, fortaleciendo la prevención y la formación integral.

Extensión universitaria: Participación en ferias de salud, campañas de prevención del cáncer bucal y actividades comunitarias que ampliaron la proyección social de la Universidad.

Modernización de los servicios: Implementación del sistema institucional de citas en línea, mejorando la accesibilidad, la organización y la eficiencia en la atención odontológica.

Cultura de calidad: Incorporación de mecanismos de evaluación mediante encuestas de satisfacción.

Vinculación institucional: Trabajo coordinado con la Dirección de Tecnología (DTIC), la Facultad de Enfermería y el Centro Infantil Universitario para fortalecer los programas preventivos y educativos.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Durante el período 2013–2026, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación lideró el proceso de transformación digital de la Universidad Autónoma de Chiriquí mediante el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, el desarrollo de sistemas institucionales, la modernización de las redes de comunicación, la prestación de soporte técnico especializado y la capacitación permanente de la comunidad universitaria.

JEFATURA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Se desarrolló e implementó 64 sistemas y módulos, orientados a fortalecer y automatizar los procesos académicos, administrativos, financieros, de investigación, extensión y aseguramiento de la calidad, impulsando la transformación digital de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Gestión Académica

Soluciones tecnológicas orientadas a optimizar la gestión académica y fortalecer los servicios ofrecidos a estudiantes y docentes.

- Matrícula Online
- Organización Docente
- Registro de Asistencias y Calificaciones
- Expediente Digital Institucional
- Historial Docente
- Portafolio Docente
- Maestrías y Posgrado
- Convalidaciones
- Revisión de Créditos
- Diplomas Digitales

Gestión Administrativa y Financiera

Soluciones tecnológicas desarrolladas para optimizar la gestión administrativa y financiera, fortaleciendo la eficiencia, el control y la toma de decisiones institucionales.

- Sistema de Finanzas
- Gestión de Planilla
- Requisiciones
- Bienes Patrimoniales
- Gestión de Calidad

Módulo de Acciones de Personal

- Evaluación del Desempeño Administrativo
- Marcación Administrativa y Vacaciones
- Gestión Documental
- Cuentas por Cobrar

Investigación

Se fortaleció la gestión de la investigación científica, facilitando la administración de proyectos, la difusión del conocimiento y el seguimiento de la producción investigativa.

SIGPRI

Perfil de Investigadores

Servicios a la Comunidad Universitaria

Se han desarrollado para mejorar la atención y los servicios brindados a la comunidad universitaria, facilitando el acceso a la información, la comunicación y la atención de los usuarios.

- Clínica Odontológica
- ChatBot CINTHIA
- Sistema de Citas para Revisión de Créditos
- Integración del Correo Institucional
- Pruebas Psicológicas de Admisión
- Página Web Institucional
- Registro de Exoneraciones Estudiantiles
- Clínica Odontológica

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA 2013-2026



Perfil de Investigadores



Portal de Investigadores



Sistema de Prematrícula



Sistema de Reportes de Matrícula y Prematrícula



Módulo Chat Bot Cintia



JEFATURA DE REDES Y SEGURIDAD

Se modernizó y fortaleció la infraestructura de redes y seguridad informática de la Universidad Autónoma de Chiriquí, garantizando una conectividad más estable, segura y de mayor capacidad para la comunidad universitaria.

Principales proyectos y mejoras:

- Reestructuración integral de la red inalámbrica institucional (WiFi 6).
- Modernización de la infraestructura de red en las facultades y centros regionales.
- Renovación de switches y equipos de comunicaciones.
- Fortalecimiento de la seguridad perimetral mediante nuevas soluciones de ciberseguridad.
- Ampliación de la cobertura y capacidad de la red inalámbrica institucional.
- Implementación y optimización de enlaces de fibra óptica.
- Modernización del Centro de Datos institucional.
- Fortalecimiento de los servicios de Microsoft 365 y plataformas en la nube.
- Optimización del rendimiento y disponibilidad de los servicios institucionales.
- Monitoreo y administración centralizada de la infraestructura tecnológica.

Reestructuración a la infraestructura de redes



GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)



Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.



Reparación de equipos informáticos



JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO

El Departamento de Soporte Técnico brinda atención especializada para garantizar la continuidad operativa de los recursos tecnológicos institucionales, mediante servicios de mantenimiento, asistencia técnica y soporte a la comunidad universitaria.

Principales servicios:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- Soporte técnico a usuarios administrativos, docentes y estudiantes.
- Mantenimiento de laboratorios informáticos institucionales.
- Instalación y configuración de equipos tecnológicos.
- Soporte a plataformas académicas e institucionales.
- Administración y soporte del correo institucional.
- Configuración y mantenimiento de impresoras y periféricos.
- Asistencia en videoconferencias, eventos académicos y equipos multimedia.
- Gestión de inventario y diagnóstico de equipos tecnológicos.

Capacitaciones a la Comunidad Universitaria

Se han desarrollado capacitaciones dirigidas a docentes, estudiantes y personal administrativo, con el objetivo de fortalecer las competencias digitales, promover el uso eficiente de las plataformas institucionales y fomentar buenas prácticas en el uso de las tecnologías de la información.



Capacitación a Estudiantes sobre la Implementación y Uso de Microsoft 365



Capacitación al personal docente

PROYECTOS TECNOLÓGICOS ACTUALMENTE EN DESARROLLO

Actualmente, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación trabaja en el desarrollo, implementación y actualización de las siguientes soluciones tecnológicas:

- Módulo de Reclamo de Calificaciones.
- Módulo de Registro del Historial Docente.
- Generación de reportes para el proceso de Perfeccionamiento Docente.
- Validado e Implementado en una facultad el Sistema de Pagos en Línea.
- Adecuaciones al Sistema de Vacaciones de Recursos Humanos.
- Sistema de Gestión de Calidad: Módulo de Procedimientos.
- Adecuaciones al Sistema de Registro de Asistencia y Calificaciones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)



DIRECCIÓN DE IMPRENTA

La Imprenta Universitaria brinda apoyo permanente en la producción y reproducción del conocimiento innovando con calidad para la UNACHI y la sociedad.

Indicador	Resultado
Tiempo de operación	20013 - 2026
Solicitudes atendidas	Más de 100 servicios anuales
Producción editorial	Libros, revistas, módulos documentos institucionales
Modernización Tecnológica	Más de 8 equipos especializados incorporados
Servicios ofrecidos	Impresión digital, gran formato, sublimación, corte láser y vinil
Formación estudiantil	Prácticas profesionales y apoyo académico
Impacto institucional	Apoyo permanente a eventos, investigación y divulgación de la UNACHI

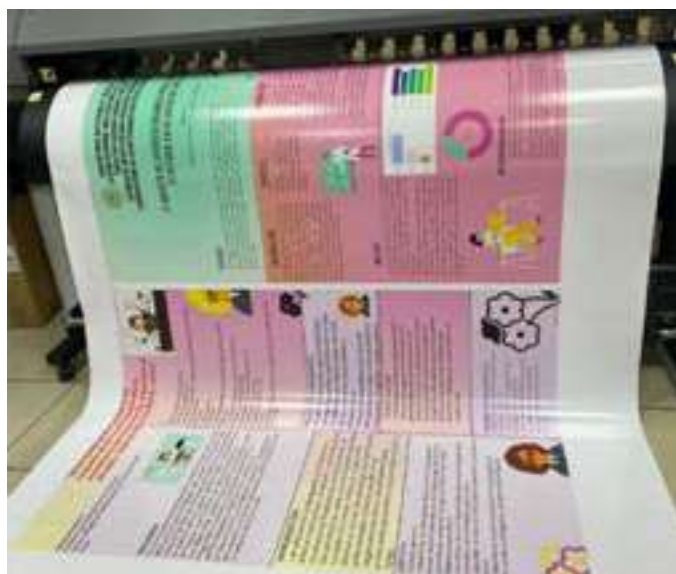
PRINCIPALES APORTES INSTITUCIONALES

Consolidación de la Imprenta Universitaria como una unidad estratégica para la producción editorial, académica y administrativa de la Universidad.

Fortalecimiento de la difusión del conocimiento mediante la impresión de libros científicos, revistas indexadas, investigaciones, módulos educativos y publicaciones institucionales.

Modernización tecnológica que permitió ampliar la cartera de servicios hacia impresión digital, gran formato, sublimación, rotulación y corte láser, incrementando la capacidad de producción.

Apoyo a eventos institucionales, actividades académicas, proyectos de investigación, promoción de la oferta académica.



DIRECCIÓN DE IMPRENTA

Taller en la Imprenta Universitaria



Instalación de letreros



Rotulaciones en facultades



Letreros y adhesivos.



Rotulación Vehicular



GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

CENTRO DE INFORMACIÓN

El Centro de Información Universitaria de la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI) inició sus funciones en abril de 2019 como una unidad estratégica de orientación y atención a la comunidad universitaria y público en general. Su creación respondió a la necesidad de establecer un espacio centralizado que facilitara el acceso a información institucional, fortaleciendo los procesos de comunicación, orientación y acompañamiento a estudiantes, aspirantes, docentes, administrativos y usuarios externos.

SERVICIOS QUE OFRECE

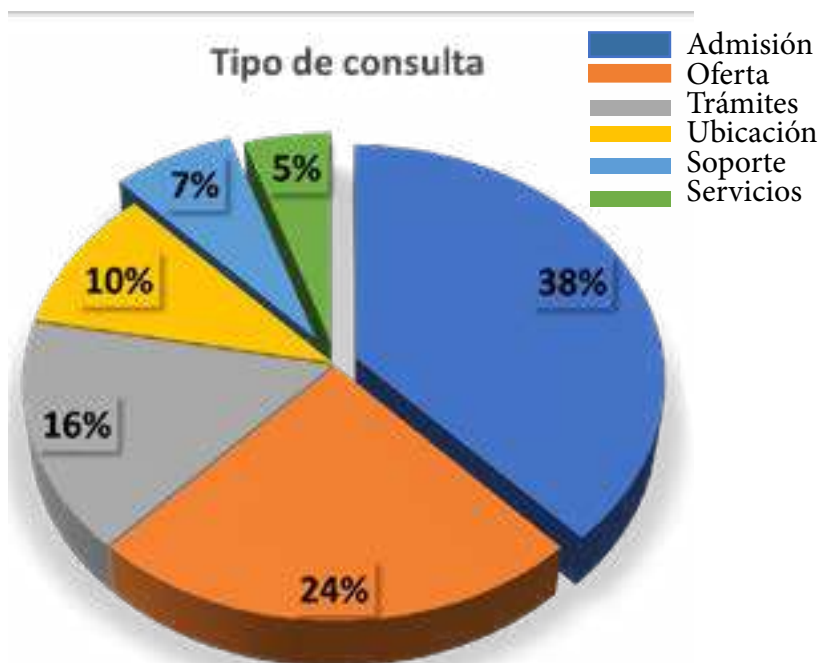
El Centro de Información brinda orientación sobre:

- Oferta académica, carreras y planes de estudio.
- Calendario académico.
- Procesos de admisión e inscripción.
- Requisitos de ingreso.
- Costos de matrícula.
- Modalidades de estudio.
- Servicios universitarios.
- Actividades académicas, deportivas, culturales y de extensión.
- Ubicación de facultades, departamentos, laboratorios y bibliotecas.
- Uso de plataformas digitales institucionales.

APORTE INSTITUCIONAL

- Facilitación del acceso a la información universitaria.
- Reducción de tiempos de búsqueda y orientación de los usuarios.
- Fortalecimiento de la comunicación entre la universidad y la comunidad.
- Apoyo al proceso de captación y orientación de nuevos estudiantes.

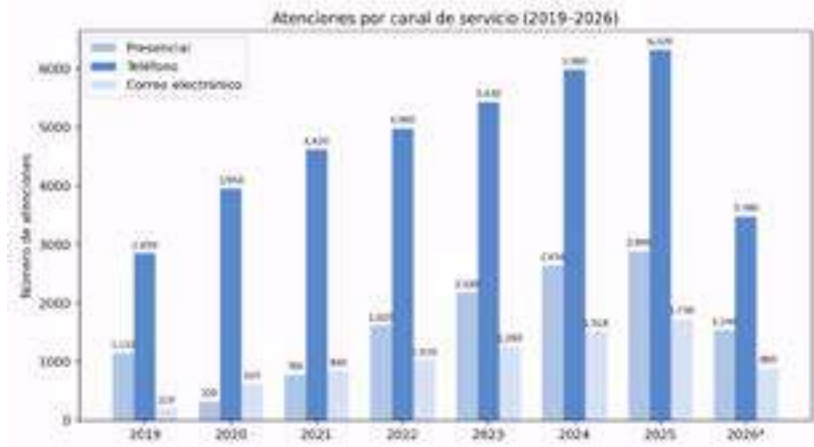
Las consultas atendidas por el Centro de Información estuvieron orientadas principalmente a los procesos de admisión, preinscripción y matrícula, lo que refleja el papel de la unidad como primer punto de contacto para los aspirantes a ingresar a la universidad. También se brindó información sobre la oferta académica, planes de estudio, ubicación de oficinas y dependencias, así como orientación en trámites administrativos y soporte para el acceso a plataformas digitales. Esta diversidad de consultas demuestra la importancia del Centro como una unidad de apoyo integral para la comunidad universitaria y la ciudadanía.



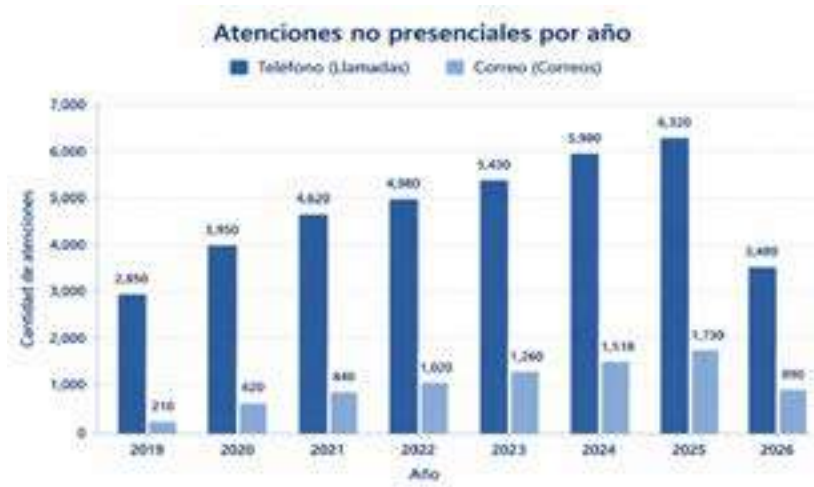
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)



Tipo de consulta	Porcentaje aproximado
Procesos de admisión, preinscripción y matrícula	38 %
Oferta académica, carreras y posgrados	24 %
Trámites administrativos (Secretaría General, Caja, créditos, diplomas, certificados)	16 %
Ubicación de oficinas, facultades y departamentos	10 %
Soporte a plataformas digitales (DTIC, contraseñas, sistemas)	7 %
Servicios universitarios y actividades	5 %



El canal telefónico se consolidó como el principal medio de atención durante todo el período analizado, especialmente durante la emergencia sanitaria. A partir de 2022 se observó una recuperación progresiva de la atención presencial, mientras que el uso del correo electrónico también aumentó como mecanismo de orientación y respuesta a consultas académicas y administrativas.



Las atenciones no presenciales representaron un componente esencial del servicio brindado por el Centro de Información Universitaria. El teléfono se consolidó como el principal medio de atención debido a la inmediatez para responder consultas relacionadas con admisión, matrícula, oferta académica y trámites institucionales. Por su parte, el correo electrónico permitió atender solicitudes que requerían información más detallada, envío de documentos y seguimiento a los usuarios, fortaleciendo la accesibilidad y continuidad del servicio.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)



COMUNICACIÓN Y PRODUCCIÓN

El área de comunicación de la Vicerrectoría Administrativa ha desarrollado una labor permanente orientada a fortalecer los procesos de información, transparencia y divulgación de las acciones ejecutadas por las diferentes unidades administrativas de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

A través de la cobertura periodística, producción audiovisual, manejo de plataformas digitales y creación de contenido institucional, se logró documentar y proyectar los principales avances, proyectos, actividades y servicios desarrollados por las direcciones y departamentos adscritos a la Vicerrectoría Administrativa.



APORTES INSTITUCIONALES

- Cobertura y difusión de actividades institucionales, proyectos, reuniones y eventos oficiales.
- Elaboración de notas periodísticas, entrevistas, reportajes y comunicados institucionales.
- Producción audiovisual de videos, cápsulas informativas y cobertura de actividades.
- Desarrollo por más de cinco años del programa radial “Vicerrectoría Administrativa Universitaria 93.3 FM. Informa” en Radio
- Administración de redes sociales y plataformas digitales de la vicerrectoría administrativa.
- Diseño de materiales gráficos para campañas, eventos y actividades oficiales.

IMPACTO INSTITUCIONAL

- Fortalecimiento de la comunicación entre la administración y la comunidad universitaria.
- Creación de memoria audiovisual y periodística institucional.
- Difusión de proyectos, mejoras y servicios administrativos.
- Apoyo comunicacional a direcciones y departamentos.
- Uso de plataformas digitales para modernizar la divulgación institucional.



CONTRIBUCIONES AL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN



- Creación de memoria audiovisual y periodística de las actividades institucionales.
- Difusión de proyectos, avances y servicios administrativos.
- Apoyo comunicacional a direcciones y departamentos.
- Modernización de la comunicación mediante plataformas digitales.
- Proyección de la gestión administrativa universitaria.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

DIRECCIÓN DE CAFETERÍA

En el periodo comprendido 2013-2026, las Cafeterías Universitarias de la UNACHI han desarrollado un proceso continuo de transformación orientado al fortalecimiento del servicio alimentario, la modernización de sus instalaciones, la implementación de controles de calidad y la incorporación de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia operativa.

Fortalecimiento del Servicio de Alimentación Universitaria

Durante el período 2013–2026, la Dirección de Cafeterías Universitarias consolidó un modelo de gestión orientado a garantizar el acceso a una alimentación segura, nutritiva y a bajo costo para la comunidad universitaria. El servicio evolucionó desde la mejora de la infraestructura y el equipamiento hasta la implementación de sistemas tecnológicos de control e inventario, fortaleciendo la eficiencia operativa de las cafeterías institucionales.

Compromiso con el Bienestar Estudiantil

Uno de los principales aportes de la Dirección de cafeterías, ha sido el sostenimiento del Programa de Alimentación para estudiantes en condición de vulnerabilidad económica, desarrollado en coordinación con la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

Este programa permitió brindar desayunos, almuerzos y cenas sin costo a estudiantes previamente evaluados, contribuyendo a disminuir la deserción estudiantil y favoreciendo la permanencia académica.

Además, el subsidio institucional aplicado al plato básico permitió beneficiar también a docentes y administrativos mediante precios accesibles.

Modernización de la Infraestructura

Durante la gestión se ejecutaron importantes inversiones para mejorar las condiciones físicas de las cafeterías universitarias, entre ellas:

- Remodelación integral de la Cafetería Central.
- Remodelación de la Cafetería de Ciencias Naturales y Exactas.
- Adecuación de la Cafetería de Educación.
- Remodelación y ampliación de la Cafetería de CRUCHIO.
- Construcción de la Bodega Principal No. 2.
- Reparaciones estructurales de techos, sistemas de desagüe y áreas de producción.

Innovación y Transformación Digital

Como parte del proceso de modernización administrativa se implementaron diversas herramientas tecnológicas orientadas a optimizar la gestión institucional:

- Sistema automatizado de inventarios.
- Sistema digital de solicitudes de abastecimiento.
- Actualización del Sistema de Cafeterías.
- Propuesta de inventario mediante códigos QR.
- Diseño de una base de datos para el control digital de carnés sanitarios.

Estas iniciativas han contribuido a mejorar el control de existencias, la trazabilidad de los insumos y la eficiencia administrativa.

Calidad e Inocuidad Alimentaria

La Dirección fortaleció permanentemente los controles sanitarios mediante:

- Implementación de los Manuales de Buenas
- Prácticas de Manufactura (BPM).
- Aplicación de los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES).
- Capacitaciones continuas al personal.
- Inspecciones periódicas.
- Fumigaciones mensuales.
- Supervisión permanente del cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Salud.

Resultados Institucionales

Durante el período de gestión se alcanzaron importantes resultados: Más de 234,000 platos básicos servidos entre 2016 y 2024, de acuerdo con los registros disponibles.

- Implementación del subsidio alimentario para los tres estamentos universitarios.
- Fortalecimiento del Programa de Alimentación para estudiantes de escasos recursos.
- Creación oficial de la Dirección de Cafeterías Universitarias en el año 2023.
- Participación activa en el proceso de Reacreditación Institucional de la Universidad.
- Incorporación del programa de abastecimiento con UNIPAL.
- Ampliación del servicio durante las jornadas diurna, vespertina, nocturna y fines de semana.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

DIRECCIÓN DE CAFETERÍA

La Dirección de Cafeterías Universitarias fue creada oficialmente mediante Acuerdo del Consejo Administrativo N.º8-2023, convirtiéndose en una unidad administrativa especializada para dirigir, regular y fortalecer los servicios de alimentación institucional de la Universidad Autónoma de Chiriquí.



Capacitación al personal de Cafeterías



Encuestas Aplicadas



Plato Básico - Cafeterías



Limpieza de cafetería



Entrega de diferentes productos cultivados y cosechados por UNIPAL para las cafeterías de UNACHI



Servicio de alimentación



Mantenimiento y remodelación en Cafetería



Mobiliario para la cafetería de Ciencias Naturales y Exactas de la UNACHI



Instalación de los fogones nuevos en estufas industriales

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EXTERNOS

Antecedentes

Al inicio de la gestión de la Vicerrectoría Administrativa se constató que las cafeterías de las Facultades de Humanidades y de Administración de Empresas y Contabilidad (FAECO), cuyos contratos de concesión habían culminado su vigencia, presentaban un notable deterioro en su infraestructura, mobiliario y equipamiento, además de no reunir las condiciones necesarias para brindar un servicio eficiente a la comunidad universitaria.

Diagnóstico Institucional

La Universidad no contaba con la viabilidad financiera para ejecutar directamente las inversiones requeridas para la rehabilitación de estos espacios; por ello, se evaluaron alternativas que permitieran recuperar el servicio sin comprometer recursos extraordinarios del presupuesto institucional. La desventaja de esta modalidad fue el tiempo para la respuesta oportuna a la comunidad universitaria, ya que tardó más de un año su ejecución.

Modelo de Gestión Implementado

Como solución administrativa se desarrolló un acto público de concesión, bajo la modalidad de adecuación y mejora del local con opción de arrendamiento, permitiendo que el concesionario realizara las inversiones necesarias para la rehabilitación integral de las instalaciones, garantizando el adecuado uso del patrimonio universitario y la continuidad del servicio.

Obras y Mejoras Ejecutadas

Como resultado del proceso de concesión, ambas cafeterías fueron objeto de una remodelación integral que incluyó mejoras en la infraestructura física, ampliación de las áreas de atención, renovación de pisos, baños, cielo raso, sistemas de ventilación, climatización, cocinas, extractores de aire, redes de servicios y la incorporación de nuevo mobiliario y equipamiento, permitiendo ofrecer instalaciones modernas, funcionales y seguras para la comunidad universitaria.

Inversión Realizada

En el caso de la Cafetería de Humanidades, la remodelación representó una inversión superior a B/. 92,000.00, permitiendo incrementar su capacidad de atención a los usuarios.

Nueva Concesión

Cumplido el período inicial de concesión y verificadas las obligaciones contractuales, la Universidad convocó un nuevo acto público, adjudicando nuevamente la administración de ambos locales por un período de cinco (5) años, cuya vigencia concluyó en marzo de 2026. Durante este período, los concesionarios mantuvieron la operación del servicio conforme a las condiciones establecidas por la Universidad, garantizando calidad, precios accesibles y el adecuado mantenimiento de las instalaciones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

PERMISOS DE OCUPACIÓN OTORGADOS A ABASTECEDORES DE ALIMENTOS POR INSTRUCCIÓN DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

Fundamento Jurídico y Administrativo

Implementación inmediata del programa de unidades móviles de alimentación (Food Trucks) sustentado en la Ley N.º 4 de 2006, el Estatuto Universitario (art. 64), la Resolución N.º 05-2023 del Consejo Administrativo por la cual autorizaba a la vicerrectoría administrativa buscar alternativas rápidas para brindar a los estudiantes otras opciones para la adquisición de alimentos debido a las constantes quejas del estudiante mediante el Reglamento para el Arrendamiento de Locales y el Procedimiento DSA PR-01, garantizando la legalidad, transparencia y adecuado uso de los bienes patrimoniales de la Universidad.

Cobertura del Servicio

Permisos administrativos otorgados para la operación de unidades móviles de alimentación en el Campus Central, ubicadas junto a las Facultades de Medicina, Educación y Humanidades, fortaleciendo la oferta alimentaria para estudiantes, docentes, administrativos y visitantes, especialmente en horarios nocturnos y fines de semana. Además se optó por la opción de máquinas expendedoras en diferentes áreas del campus universitario.

Infraestructura y Mejoras

Se desarrollaron adecuaciones e infraestructura complementaria para el funcionamiento de las unidades móviles con aprobación de cada uno de los decanos en las unidades académicas. La Dirección de Ingeniería y Arquitectura realizó 2 peritajes técnicos que validaron inversiones por B/. 6,507.25 y B/. 8,273.00, incluyendo 27 actividades constructivas, garantizando la correcta valoración técnica de las mejoras ejecutadas y su incorporación al patrimonio institucional. Todo esta mejora fija desarrollada pasa a ser patrimonio institucional.

Beneficio Estudiantil

Los permisos incorporaron obligaciones de responsabilidad social, incluyendo apoyo económico semestral para estudiantes, aportes institucionales mediante actividades universitarias promoviendo la vinculación entre la actividad académica y el bienestar estudiantil.

La implementación de las unidades móviles de alimentación fue aprobada por el Consejo Administrativo, como una medida administrativa extraordinaria para garantizar la continuidad del servicio de alimentación universitaria, ante los constantes recortes presupuestarios que afectaron a la Universidad Autónoma de Chiriquí desde el año 2023. La disminución de los recursos destinados a la adquisición de insumos para las cafeterías institucionales ocasionó el cierre parcial de estos servicios durante las jornadas nocturnas y los fines de semana, afectando aproximadamente a 7,000 estudiantes que no contaban con alternativas de alimentación dentro del Campus Central.

Fortalecimiento Institucional

Esta situación generó reiteradas solicitudes y quejas formales presentadas por dirigentes estudiantiles y estudiantes regulares durante los años 2024-2026, quienes solicitaron a las autoridades universitarias la habilitación de opciones complementarias de alimentación. En respuesta a esta necesidad institucional, el Consejo Administrativo autorizó la ocupación temporal y regulada de espacios universitarios, sin estructuras fijas, mediante unidades móviles de expendio de alimentos (Food Trucks) y con medida que permitió restablecer el acceso a servicios alimentarios en áreas estratégicas, especialmente en la Facultad de Medicina y Enfermería, contribuyendo al bienestar de la comunidad universitaria, al cumplimiento de los estándares de infraestructura requeridos para los procesos de acreditación académica y al aprovechamiento eficiente de los bienes patrimoniales de la Universidad, bajo un modelo sustentado y de interés académico.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)





Food Truck instalado en los predios de la Facultad de Educación

PERMISOS ADMINISTRATIVOS OTORGADOS A ABASTECEDORES DE ALIMENTOS POR INSTRUCCIÓN DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO - MÁQUINAS EXPENDEDORAS

La instalación de máquinas expendedoras en el Campus Central surgió como una medida institucional para garantizar el acceso oportuno a alimentos y bebidas, especialmente ante las limitaciones presupuestarias que afectaban la operación continua de las cafeterías universitarias. Mediante la Resolución N.º 05-2023, el Consejo Administrativo recomendó implementar alternativas que ampliaran la oferta de alimentos para la comunidad universitaria, asegurando disponibilidad, precios accesibles y atención en horarios donde los servicios tradicionales resultaban insuficientes.

Como respuesta, se autorizó la instalación de máquinas expendedoras de alimentos y café en puntos estratégicos del campus, con el propósito de complementar los servicios existentes y mejorar el acceso de estudiantes, docentes, administrativos y visitantes a opciones de alimentación.

En total, se instalaron 12 máquinas expendedoras (alimentos, snacks y café), distribuidas en diversas facultades y áreas de alta circulación del Campus Central, con una vigencia de un año (hasta el 30 de mayo de 2026).



GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

ACREDITACIÓN - EJE GESTIÓN



El seguimiento sistemático de los 25 proyectos asignados al Factor 4 Gestión Institucional periodo 2013-2018, permitió fortalecer la gestión institucional en áreas estratégicas como la actualización del marco normativo, el desarrollo del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, la modernización de la estructura organizacional, la gestión del talento humano, el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica, el fortalecimiento de los laboratorios, bibliotecas, cafeterías y la clínica institucional, así como el fortalecimiento de la gestión financiera. Estos resultados consolidaron una metodología institucional de seguimiento basada en evidencias, mejoraron la coordinación interinstitucional y sentaron las bases para el proceso de autoevaluación con fines de reacreditación institucional y para la implementación de los siguientes planes de mejoramiento.



ACREDITACIÓN: PROCESO DE REACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

Comisión Factor 1 Proyecto Institucional



Este factor evaluó las políticas, la planificación estratégica, la estructura organizacional y la gestión institucional, fortaleciendo la gobernanza, el aseguramiento de la calidad y la sostenibilidad del desarrollo institucional.

Este proceso permitió verificar la coherencia entre la misión, la visión, el modelo educativo, el Plan de Desarrollo Institucional, el marco normativo y los mecanismos de planificación, asegurando que las acciones institucionales estuvieran alineadas con los objetivos estratégicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí y con los estándares establecidos para la reacreditación institucional.

Como resultado de la autoevaluación, se identificaron fortalezas y oportunidades de mejora que orientaron la actualización de las políticas institucionales, el fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad y la formulación de acciones estratégicas para consolidar una cultura de calidad, transparencia y mejora continua, contribuyendo al proceso de reacreditación y al fortalecimiento de la gestión universitaria.



Comisión Factor 4 Infraestructura

El factor infraestructura evaluó las condiciones de la infraestructura física, tecnológica y de los servicios de apoyo, promoviendo el fortalecimiento de los espacios, recursos y servicios que respaldan las funciones sustantivas de la Universidad.

La autoevaluación permitió identificar fortalezas y oportunidades de mejora relacionadas con la infraestructura, el mantenimiento y los servicios institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de los estándares de calidad para la reacreditación institucional.

Como resultado de las recomendaciones de los pares académicos externos, se formularon tres proyectos estratégicos incorporados al Plan de Mejoramiento Institucional Ajustado (PMIA) 2023-2028 de la Vicerrectoría Administrativa:

Proyecto 15: Fortalecimiento del Sistema de Información Universitario.

Proyectos 17: Reapertura de las Cafeterías Institucionales.

Proyectos 18: Homologación de los Planes y Procesos de Mantenimiento.

Proyectos orientados a consolidar la mejora continua de la infraestructura y los servicios universitarios.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

INDICADORES EVALUADOS

Factor	Indicadores básicos	Promedio (%)	Escala	Indicadores secundarios	Promedio (%)	Escala
Factor 1. Proyecto Institucional	14	96.61	5	8	91.25	5
Factor 4. Infraestructura	11	96.85	5	7	85.45	4

ACREDITACIÓN

Seguimiento al Desarrollo de los Proyectos de Plan de Mejoramiento Institucional Ajustado 2023-2028

Durante el período comprendido entre 2023 al 2026, la Vicerrectoría Administrativa, por medio de la Coordinación de Calidad, ha dado seguimiento y orientación a los responsables de los tres proyectos del Plan de Mejoramiento Institucional (PMIA) bajo su responsabilidad, con el propósito de evidenciar su implementación y verificar el cumplimiento de las actividades programadas.

Como parte de este proceso, se ha coordinado la recopilación y revisión de las evidencias que sustentan el avance de cada proyecto, permitiendo la elaboración de los informes anuales de seguimiento que se remiten a la Dirección de Gestión y Calidad para su consolidación y posterior presentación al Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA), en cumplimiento de la normativa vigente.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

Coordinación de Calidad

Seguimiento de los Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional 2023-2028



El Plan de Desarrollo Institucional establece los objetivos, estrategias, proyectos e indicadores que guían la gestión universitaria, promoviendo la mejora continua, la calidad académica, la investigación, la extensión, la transformación digital y el compromiso con el desarrollo social y económico del país.

Su implementación permite alinear las acciones institucionales con las prioridades nacionales, fortalecer la toma de decisiones basada en resultados y asegurar el cumplimiento de la misión, visión y principios que orientan el crecimiento y la consolidación de la universidad.

El comportamiento del eje permite concluir que la Gestión Administrativa mantiene una tendencia positiva de ejecución, con resultados que fortalecen la modernización institucional, la calidad de los servicios y la eficiencia administrativa. No obstante, será importante mantener un seguimiento sistemático de los proyectos con menor nivel de avance, priorizando aquellas acciones estratégicas que permitan alcanzar un cumplimiento más equilibrado entre todos los proyectos y asegurar el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

2013	Construcción de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Naturales y Exactas; cuarta etapa del Parque Científico y del Edificio Administrativo; equipamiento de laboratorios especializados; remodelación de la Cafetería de la Facultad de Empresas y Contabilidad y remodelación de la Biblioteca de la Facultad de Enfermería.
2014	Continuidad del desarrollo de infraestructura mediante la construcción de la Biblioteca de Ciencias Naturales y Exactas, cuarta etapa del Parque Científico y Edificio Administrativo, equipamiento de laboratorios especializados, remodelación de la Cafetería de humanidades y de la Biblioteca de Enfermería.
2015	Habilitación de nuevos espacios de investigación y equipamiento de laboratorios; construcción de cerca perimetral en la Extensión Universitaria de Boquete; instalación de grupos electrógenos para centros regionales; remodelación del Laboratorio de Hongos Comestibles; instalación de abanicos de 26" en el Gimnasio de la UNACHI y construcción e instalación de torre para antena de radio.
2016	Mobiliario e instalación para el Parque Científico; adecuación de la Cafetería de Ciencias Naturales y Exactas; instalación del sistema hidroneumático y electromecánico del CRUCHIO; suministro de 23 tableros interactivos y proyectores y ampliación de la Clínica de Medicina General de la UNACHI.
2017	Mobiliario para la Cafetería Central; segunda fase del Edificio de 18 Aulas; desarrollo del Complejo Deportivo; segunda fase del Auditorio del CRUCHIO; mejoras al Parque Científico; diseño de la extensión de Boquete e instalación de generador eléctrico y panel de transferencia para Contabilidad, Control Fiscal, Compras y Presupuesto.
2018	Adecuaciones estructurales de la Escuela de Música de la Facultad de Humanidades; construcción y equipamiento del Laboratorio de Anatomía de Medicina; remodelación de la Radio Universitaria; mejoras al Gimnasio Universitario; Centro de Simulación del CRUBA; Laboratorio de Procesamiento de Alimentos del Parque Científico; segunda fase de los salones de Medicina y adecuaciones generales y UPS central para el Laboratorio de Aguas.
2019	Mejoras de infraestructura en las sedes regionales; segunda fase de las 12 aulas del CRUBA; tercera fase del Auditorio del CRUCHIO; nuevas áreas de acceso y estacionamientos; instalación de extintores, señalización de emergencia y letreros fotoluminiscentes; adecuaciones para la Escuela de Contabilidad; pasillo de acceso a Ciencias Naturales y Exactas y mobiliario urbano en la sede principal.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

2020	Adecuaciones en la Clínica Psicológica Universitaria, laboratorios y sistemas eléctricos e hidráulicos; instalación del sistema contra incendios del Parque Científico; sistema hidroneumático para varias facultades; equipamiento de la Clínica de Atención Primaria; tercera fase de las 12 aulas del CRUBA; mantenimiento de aulas para el Laboratorio de Herbario; bancas urbanas para Educación y adecuaciones de la Oficina de Admisión.
2021	Mantenimientos preventivos y correctivos; adecuaciones eléctricas y remodelación de laboratorios; construcción de oficinas para programas de Posgrado y Maestría de Educación; instalación de cielo raso de PVC en cobertizo y aleros de la sede principal; remodelación del Laboratorio L-18 y construcción de módulos de baños y trámites de ocupación de las áreas de salones, Enfermería e Investigación del CRUBA y la compra del terreno del CRUTA.
2022	Ampliación y modernización de instalaciones académicas y regionales; habilitación de aulas y mobiliario del Centro Regional de Boquete; remodelación de baños del CRUCHIO; mejoras de sistemas de aire acondicionado; instalación de tanques de reserva para el edificio de cuatro plantas y sistema de aguas negras para el Laboratorio de Agua.
2023	Cuarta fase de aulas del CRUBA; segunda fase del Edificio de seis aulas de Medicina; construcción del Centro de Simulación, Incubación y Emprendimientos Empresariales; instalación de luminarias solares en nuevos estacionamientos; adecuaciones del Laboratorio de Hongos; segunda fase de Comunicación Social y construcción de dos aulas en la sede de Río Sereno.
2024	Mejoras orientadas a la seguridad, funcionalidad y confort de las instalaciones; tercera fase del Auditorio del CRUBA; tercera fase de oficinas de Comunicación Social y Medicina; modernización de luminarias en estacionamientos y áreas deportivas; mantenimiento y pintura del Gimnasio de la UNACHI y construcción de galera para contenedores de basura del SACH.
2025	Primera fase de pozos de agua; construcción de nuevos laboratorios y oficinas en el Parque Científico; mantenimiento profundo de generadores y sistemas de aire acondicionado en distintos edificios; cuarta fase del Auditorio del CRUCHIO y construcción de la cuarta fase del Edificio de 18 Aulas y la construcción de 4 aulas y oficina del CRUTA.
2026	Fortalecimiento de la continuidad operativa mediante mejoras de los sistemas eléctricos y de generación de energía; adecuación eléctrica de aulas del CRUBA; construcción de pozos fase 2 y pozo para Tierras Altas; construcción de laboratorios y oficinas en el Parque Científico y cuarta fase del Auditorio del CRUCHIO.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

ESTACIONAMIENTOS DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA



Diseño, desarrollo de plano constructivo y construcción, para el cambio de imagen de la entrada principal de la UNACHI, incluye la rehabilitación de los accesos a la parada de buses y taxis.



Construcción del Edificio Administrativo

Construcción de estacionamientos para la Facultad de Humanidades



EDIFICIO DEL PARQUE CIENTÍFICO-UNACHI



Mejoras en la infraestructura de la fachada del edificio del Parque Científico de la UNACHI



GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)



Construcción del Edificio de la Sede del Centro Regional de Boquete de la UNACHI



Construcción de 6 nuevas Aulas para la Facultad de Medicina

Adecuaciones estructurales de la Escuela de Música de la Facultad de Humanidades



GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

Construcción y equipamiento del Laboratorio de Anatomía de la Facultad de Medicina.



- Instalación de tanque metálico y caseta de construcción para las Facultades de Humanidades, Ciencias Naturales y Exactas y Medicina.
- Instalación para Sistema Hidroneumático para abastecer la Facultad de Enfermería, Facultad de Medicina, Gimnasio Rolando Smith y la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad.



Construcción de módulos de baños y trámites de ocupación de las áreas de salones, Facultad de Enfermería e Investigación del CRUBA.



Adecuación de anexo para el decanato y oficina de postgrado del edificio de FAECO.



Reemplazo de cubierta principal del edificio del Parque Científico.



Centro de simulación, incubación y emprendimientos empresariales.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

Mejora de cubierta para el edificio de Ciencias Naturales y Exactas.



Tercera fase del auditorio del CRUBA de la UNACHI.



Construcción del edificio de 18 Aulas



Construcción de segunda etapa al Auditorio del Parque Científico de la UNACHI.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

Suministro, diseño e instalación del sistema contra incendio y acometida eléctrica del mismo sistema, del edificio del Parque Científico de la UNACHI.



Construcción de la segunda etapa del Auditorio del Parque Científico de la UNACHI



ANTES



Después

Construcción de Cobertizos

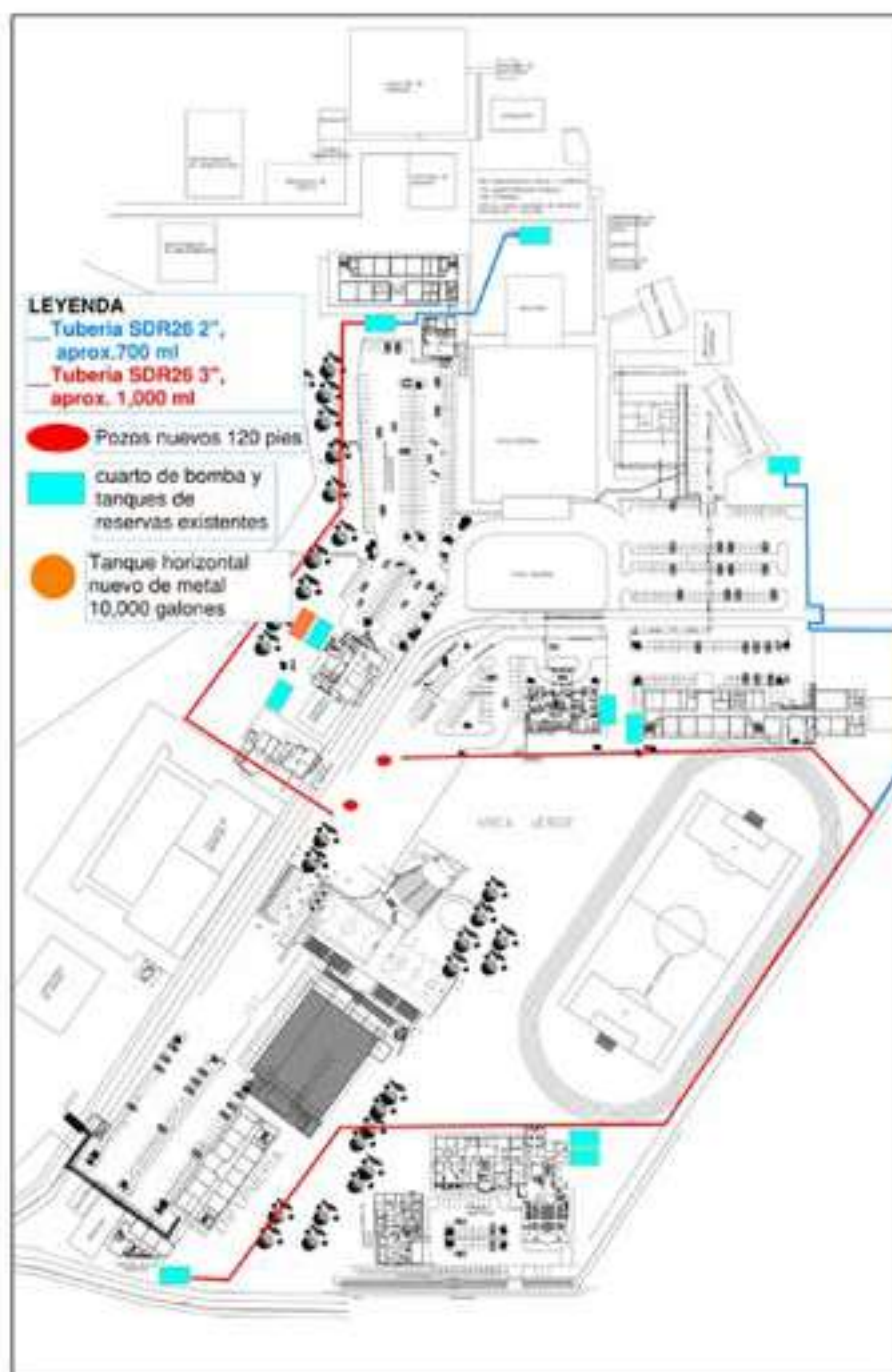


GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)

CONSTRUCCIÓN DE POZOS DE LA UNACHI FASE I

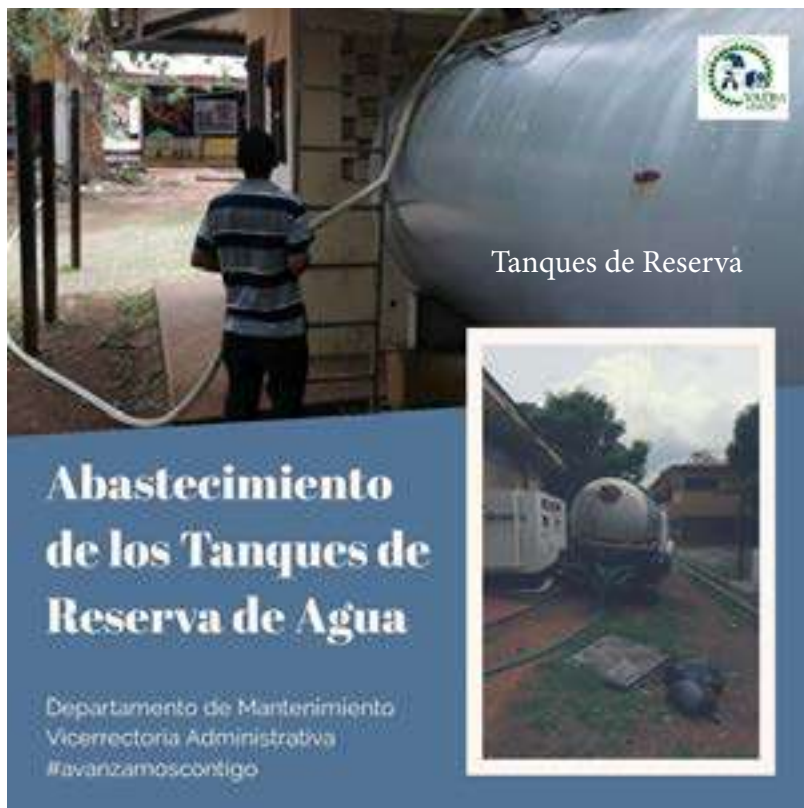


CONSTRUCCIÓN DE POZOS DE LA UNACHI FASE II



GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)





GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)



Farmacia Universitaria



Remodelación de la Tarima del Gimnasio



Construcción del
SALÓN DE ANATOMÍA
Facultad de Medicina



Edificio del CRUBA



Nuevas oficinas de FAECO



Canchas del Gimnasio



Construcción de aulas de Río Sereno

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2013-2026)



Edificio de Rectoría





Universidad Autónoma de Chiriquí
Vicerrectoría Administrativa
Ciudad Universitaria, David-Chiriquí República de Panamá
Teléfono: (507) 728-4900 - www.unachi.ac.pa