



## **1. Introducción**

El Programa para el fortalecimiento de la investigación UTP-Investiga, que tiene su fundamento en el Plan de Desarrollo Institucional y como producto del proceso de acreditación, va dirigido a los docentes e investigadores de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP). Este programa fue aprobado en el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión, reunión ordinaria # 04-2012, efectuada el 9 de mayo de 2012 y el financiamiento de las categorías aprobado en el Consejo Administrativo, reunión extraordinaria No. 02-2012, realizada el 16 de mayo de 2012.

Para dar cumplimiento a los acuerdos de los consejos y para desarrollar e implementar este programa se requiere de un conjunto de mecanismos, herramientas e instrumentos que permitan una gestión eficiente y la transparencia debida. El presente documento, por lo tanto, es la herramienta que permite la gestión eficiente de este programa e identifica los procesos y unidades involucradas así como los protocolos con las responsabilidades de cada cual.

Por lo antes expuesto, en este trabajo, se presenta la descripción de los procesos y protocolos diseñados para realizar una gestión del proyecto de manera transparente y eficiente administrativa y financieramente.

Los procesos que involucra el Programa UTP-Investiga son:

- 1.1 Lanzamiento y convocatoria
- 1.2 Evaluación y adjudicación
- 1.3 Adquisición. Gestión administrativa y financiera
- 1.4 Rendición de cuentas

De acuerdo a estos procesos, en la sección 2, se presenta la descripción de los mismos y los protocolos involucrados en el Programa UTP-Investiga, mientras que en la sección 3 se ha contemplado la adición de información complementaria útil y que garantiza una adecuada gestión del proyecto.

## **2. Procesos y protocolos empleados en el Programa UTP-Investiga**

### **2.1 Lanzamiento y Convocatoria**

El coordinador de la Unidad de Sistemas de Información, Divulgación y Publicación de la Dirección de Investigación (DI) es el responsable del programa de divulgación de UTP-Investiga a toda la comunidad universitaria. Se ha escogido un período fijo por año para el lanzamiento, apertura y cierre de la convocatoria comprendido entre los meses de septiembre y noviembre.

En el proceso de recepción de propuestas, al ser enviada por el proponente, la plataforma de recepción emitirá un código que indica que fue recibida. Una vez cerrada la convocatoria, las propuestas se envían a su respectiva evaluación. El presidente del Comité de Evaluación Externo (CEE), es decir, el Coordinador de la Unidad de Vinculación e Internacionalización de la Investigación de la DI, distribuye las propuestas por categoría entre los evaluadores para su evaluación doble ciego.

Vale destacar que aunque el Programa UTP-Investiga va dirigido a todos los docentes e investigadores de la UTP, para una mejor transparencia se excluyen a las máximas autoridades



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN**  
**PROGRAMA UTP-INVESTIGA: PROCESOS Y PROTOCOLOS**

---

en ejercicio, Rector(a), vicerrectores, Decanos, Directores de Centros Regionales y Centros de Investigación, Postgrado y Extensión así como los Directores nacionales, en el momento de la convocatoria como proponentes o adjuntos.

#### 2.1.1 Protocolo

- a) La VIPE mediante la Dirección de Investigación realiza el lanzamiento de la convocatoria
- b) La VIPE utilizará todos los medios de comunicación disponibles en la UTP a nivel nacional para informar sobre la apertura y cierre de la convocatoria
- c) Desde el período de apertura hasta la hora exacta del cierre se recibirán las propuestas. En este tiempo podrán ser revisadas y modificadas por el proponente.

### 2.2 Evaluación y adjudicación

Una vez recibidas las propuestas se verifican que cumplan los requisitos y son enviadas a la CEE integrada por profesionales y académicos externos a la UTP con experiencia en la evaluación y ejecución de proyectos en las áreas de especialidad de la convocatoria. Este comité elabora un Acta como reflejo de las evaluaciones realizadas, que incluye las propuestas rechazadas y el por qué. El Presidente de este Comité firmará el Acta y se la entrega al Coordinador del Programa UTP-Investiga. El Acta, con las correspondientes evaluaciones y documentos de propuestas se envía a la DI quien, en conjunto con los coordinadores de los programas UTP-Investiga e Incentivos, Estímulos y Premiación elabora la lista de las propuestas elegibles de acuerdo a los Criterios de Elegibilidad, incluyendo posibles opcionales en un período no mayor a cinco días, haciendo llegar esta lista a la Comisión de Selección (CS).

La CS recibe el Acta de propuestas elegibles y, en un período máximo de dos días, procede, de acuerdo a los Criterios de Selección a avalar las propuestas ganadoras de cada categoría. Esta comisión la forman dos Decanos escogidos entre todos ellos, dos Directores de los Centros de Investigación, Postgrado y Extensión escogidos entre todos ellos y el Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión que presidirá esta comisión y quien la convoca.

La CS envía su Dictamen a Rectoría con copia a la Dirección de Investigación (DI). La Rectoría con este dictamen emite una Resolución para que los resultados de la convocatoria sean difundidos a la comunidad y a los beneficiarios en particular.

#### 2.2.1 Protocolo

- a) El presidente del Comité de Evaluación Externo revisa las propuestas codificadas en conjunto con los coordinadores de los programas UTP-Investiga y el de Incentivos, Estímulos y Premiación para determinar que propuestas cumplen los requisitos. Las propuestas codificadas que cumplen se envían los evaluadores.
- b) Cumplido el plazo de evaluación el Presidente de la CEE emite un Acta #1 del año tal, con los resultados de todas las evaluaciones y las propuestas codificadas rechazadas con sus razones.
- c) El Director de Investigación, en conjunto con los coordinadores de los programas UTP-Investiga e Incentivos, Estímulos y Premiación, elabora la lista de las propuestas elegibles de acuerdo a los Criterios de Elegibilidad, incluyendo posibles opcionales cuando sean muy pocas las elegibles, en un período no mayor a cinco días.
- d) Las propuestas codificadas elegibles se envía a la CS junto con el Acta #1 sólo como referencia. Su presidente convoca reunión y con la información suministrada y los criterios de selección emite un Dictamen de las propuestas avaladas y ratifica las



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

### VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN

#### PROGRAMA UTP-INVESTIGA: PROCESOS Y PROTOCOLOS

---

- rechazadas por no cumplir los requisitos.
- e) La CS envía a Rectoría el Dictamen. Luego, Rectoría emite una Resolución, con copia a la DI, para su divulgación a la comunidad y beneficiarios en particular. Las no avaladas se notifican directamente a los proponentes con las respectivas observaciones.

### **2.3 Adquisición. Gestión administrativa y financiera**

Los procesos de adquisición de materiales, contratistas o personal deben ser identificados e implementados. Por tal razón, a los proponentes de las propuestas avaladas se les invita a una reunión de coordinación para los acuerdos y compromisos necesarios que permitan la ejecución del proyecto. A esta reunión deben llegar con su cronograma, el presupuesto propuesto con el desglose por rubro y copia de los convenios que necesite para el desarrollo de su propuesta.

En esta reunión de coordinación además participan: un representante de la DI, de la Dirección de Presupuesto, de la Dirección de Provedurías y Compras y, el Vicerrector de la VIPE. Esta reunión tiene por objeto armonizar los presupuestos y los tiempos de ejecución o cronograma de de cada proyecto avalado. Luego se procede a redactar un Acta firmada por cada proponente beneficiario y el Vicerrector de la VIPE.

Estas actas se envían a Rectoría, ente que emite una Acta, avalando lo actuado, la misma se envía al Consejo Administrativo para su conocimiento y asignación de los fondos mediante una Resolución. Por último, se envía a las unidades relacionadas para que inicie el proceso de ejecución del proyecto y realizar las compras y desembolsos.

#### **2.3.1 Sistema de Gestión Financiera y Contable**

El Sistema de Gestión Financiera y Contable es un sistema que facilita la colaboración entre la Dirección de Provedurías y Compras (Compras), Presupuesto (DP), la Dirección de Investigación (DI), la Dirección de Planificación (DIPLAN), los coordinadores de Investigación y la unidad administrativa de las unidades ejecutoras. Estas son las unidades involucradas en el proceso de gestión administrativa y financiera de los proyectos avalados.

Por parte de DP y Compras debe existir una sola persona enlace que coordine con los Coordinadores de Investigación, administradores de las unidades y el proponente. Además Compras y DP deben realizar un entrenamiento de actualización a cada uno de los entes anteriores para prepararlos con las herramientas, procesos, métodos y mecanismos que permitan una óptima gestión de los fondos asignados a los proyectos beneficiados. Este seminario-taller debe incluir todo el sistema de apoyo, administración y logística necesario para implementar el proyecto con éxito.

Estos colaboradores, los Coordinadores de Investigación o los administradores de las unidades ejecutoras según sea el caso, apoyarán la gestión de la investigación de los proponentes de proyectos a su cargo y, se convierten en los enlaces que coordinan con el enlace designado por DP en conjunto con Compras.

Con el cronograma de cada propuesta avalada, los proponentes deben completar el plan de adquisiciones y contrataciones, cuyo modelo debe confeccionar la Vicerrectoría Administrativa, para cada compra a más tardar dos semanas después de recibido el aval de su propuesta. Las cotizaciones son responsabilidad del proponente con la ayuda de las unidades administrativas involucradas, en su respectiva unidad ejecutora, y que estarán en contacto directo con los investigadores beneficiarios.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN**  
**PROGRAMA UTP-INVESTIGA: PROCESOS Y PROTOCOLOS**

---

---

La DI coordinará cualquier acción que se requiera de las unidades involucradas en el Sistema de Gestión Financiero y Contable acerca de los avances de los proyectos en ejecución.

La contratación del personal para el desarrollo de cada proyecto debe tener prioridad frente a otras contrataciones para agilizar los procesos.

El proponente de la propuesta avalada es el responsable de la ejecución técnica y financiera del proyecto.

La DI solicitará informes de avances técnico y financieros a todos los beneficiarios del Programa UTP-Investiga. De igual forma, solicitará informes a Compras, DP y DIPLAN sobre el avance del monto global asignado a los beneficiarios y lo enviará a VIPE y Rectoría con la finalidad de que se realicen los correctivos en caso de ser necesarios.

### 2.3.2 Protocolo

- a) Los proponentes de cada propuesta avalada son llamados a reunión con representantes de Compras, DP, la DI y el Vicerrector de la VIPE.
- b) Los acuerdos y compromisos emanados de la reunión de coordinación se incorporan en el Acta #2 i. La letra i identifica la numeración de la propuesta avalada
- c) Todas las Actas #2 i, del año tal, con los acuerdos y compromisos firmados por los proponentes y el Vicerrector de la VIPE se envían a Rectoría, ésta a su vez emite un Acta #3 del año tal.
- d) El Acta #3 del año tal es enviada al Consejo Administrativo para su discusión, aprobación y asignación de fondos a través de una Resolución para dar inicio a la ejecución de los proyectos. Luego de aprobada, ésta se envía a las unidades involucradas para que se inicie el proceso de ejecución administrativo y financiero del proyecto.
- e) Con el cronograma y el presupuesto aprobado cada proponente elabora su plan de Adquisiciones y Contrataciones que desarrollará en conjunto con el Coordinador de Investigación o el Administrador del Centro de Investigación, Postgrado y Extensión.
- f) Los CI y los administradores de las unidades ejecutoras en conjunto con Compras deben gestionar las incidencias que pudieran darse en el desarrollo de un proyecto en colaboración con la DI y la VIPE.

### 2.4 Rendición de cuentas

Antes de la rendición de cuentas por parte de los proponentes de los proyectos beneficiados, los gestores de programas, es decir, las unidades ejecutoras: académico-administrativas y de investigación, deben verificar al cierre del proyecto:

- Que todos los contratos, proveedores, subcontratistas, donaciones se hayan cerrado, este es el denominado cierre contractual.
- Si se recibió todo el financiamiento permitido, si todas las cuentas por cobrar fueron saldadas, liquidadas o transferidas, en otras palabras, el cierre financiero.
- El cierre administrativo que implica la verificación de que todos los equipos, materiales



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN**  
**PROGRAMA UTP-INVESTIGA: PROCESOS Y PROTOCOLOS**

---

y dispositivos pasen a bienes patrimoniales así como también que se hayan completados todos los informes y documentos de cierre y, actualizado los archivos y expedientes del proyecto.

Verificados estos puntos el documento de cierre del proyecto es firmado por el gestor de programas de la unidad académico-administrativa o de investigación como indicativo de que el proyecto concluyó.

Se destaca el hecho de que el proponente recibirá apoyo de su Coordinador de Investigación y/o el administrador de la unidad ejecutora para la confección de los informes técnico y financiero. Estos informes deben ser firmados por el proponente.

Los informes antes mencionados junto con el documento de cierre se envían a la Unidad Ejecutora cuyo Jefe los revisa y los avala emitiendo una certificación con un formato preestablecido. Los informes deben entregarse en papel y en formato electrónico. Los documentos en papel serán custodiados por la unidad ejecutora, mientras que los electrónicos se depositarán en el repositorio respectivo una vez sean avalados por el jefe de la unidad ejecutora.

El resumen del informe técnico será abierto al público, mientras que el resto del informe solo podrá ser visto con autorización del proponente con excepción de la DI. El repositorio de los informes financieros será administrado por la sección de finanzas de la UTP y no será abierto.

El proponente solo envía a la DI, en formato electrónico, los resultados esperados vs los obtenidos de acuerdo a una línea base establecida de sus principales indicadores, con las firmas del proponente y del Jefe de la Unidad Ejecutora. El recibo de este documento y de la certificación de la unidad ejecutora indica que el proyecto está concluido. La DI, como gestora de portafolios, realiza la evaluación correspondiente así como completar las lecciones aprendidas.

La publicación de un artículo donde se presente los resultados obtenidos de la investigación o el registro de algún tipo de propiedad intelectual o empresa spin off dará por cerrada la investigación.

### **3. Información complementaria**

El Estatuto Universitario y el reglamento de la Carrera de Investigación establecen que la Universidad podrá contar con personal extranjero para el apoyo a sus actividades de docencia, investigación y extensión. Además, las Políticas Institucionales en materia de investigación aprobadas por el Consejo de Investigación, Posgrado y Extensión establecen los objetivos, actividades y enmarcan las convocatorias del programa UTP-Investiga y, de ellas emana dicho Programa.

Así mismo, como país se cuenta con Convenios Bilaterales de Cooperación Técnica y Educativa de país a país. La Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) de la UTP posee la lista de los convenios vigentes. Según el caso, cada proponente beneficiario debe conocer de éstos y anexar esta información a los documentos que debe llevar a la reunión de acuerdos y compromisos. Es



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN**  
**PROGRAMA UTP-INVESTIGA: PROCESOS Y PROTOCOLOS**

---

por ello que debe solicitar la información a la DRI de ser necesaria para la ejecución del proyecto.

Le corresponde a la DI confeccionar y actualizar las bases de las convocatorias; presentar, al Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión, los miembros del Comité de Evaluación Externo y desarrollar los criterios de evaluación, elegibilidad y selección que debe utilizar el Comité de Evaluación y la Comisión de Selección. Los integrantes de estos comités no son miembros permanentes.

Para la parte administrativa del proyecto debe desarrollarse o adquirirse una plataforma de comunicación y control que permita la gestión del proyecto por parte de los involucrados de una manera más eficiente e integral. Esta plataforma formará parte del Sistema de Gestión de Proyectos.

Todo proyecto que involucre seminarios, congresos, simposios o talleres cuando sea financiado el 100% con fondos de UTP-Investiga debe indicarse a los convocados o posibles participantes que es una beca que la UTP le brinda para que participe en el evento en mención. Así, si la persona no acepta lo comunica para ceder su lugar a otra persona.

Cada proponente lleva un registro o tabla de incidentes que envía a su Coordinador de Investigación o la unidad administrativa de la unidad ejecutora quien las agrupa por proyectos avalados o programa. Esta última información es para la DI el insumo para confeccionar la tabla de incidencias de todos los proyectos beneficiados en ejecución en la UTP con la finalidad de elaborar las lecciones aprendidas (gestión del conocimiento).

Durante el ciclo de vida del proyecto existen riesgos que deben ser analizados, ya que, éstos pueden afectar negativamente su ejecución.

Es muy importante también realizar una representación visual de la capacidad organizativa para la ejecución del proyecto por parte del proponente como parte de la propuesta (no es obligatoria) y, de las unidades involucradas en su ejecución (obligatoria) antes de la adjudicación de los beneficiarios. Un gráfico araña es muy útil como herramienta en estos casos. A esta fase se le denomina Gestión de la Capacidad de Organización.

Aspectos como dirección y organización o logística e infraestructura o el componente humano, la comunicación, entre otros, pueden ayudar a determinar la capacidad organizativa de la institución para la implementación de los proyectos.

Por ejemplo, en Dirección y organización se pregunta ¿Se cuenta con un sistema de dirección apoyado en una estructura de gestión adecuada con los procedimientos que permitan el desempeño efectivo y responsable del trabajo? ¿Incorpora tal sistema mecanismos de evaluación de calidad? En la logística, tecnología e infraestructura nos preguntaríamos ¿Existe el espacio, tecnología e infraestructura que permita el desarrollo del trabajo de forma



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN**  
**PROGRAMA UTP-INVESTIGA: PROCESOS Y PROTOCOLOS**

---

coordinada, eficiente, eficaz y el acceso de información según el tipo de usuario? Para el componente humano, la interrogante podría ser ¿Existe un sistema de gestión de desarrollo humano, con personal suficientemente formado, motivado, capacitado y experto, adaptado a las necesidades de cada momento, que pueden asumir nuevas responsabilidades y tareas con capacidad de reforzar con personal de apoyo?

Los porcentajes que resulten de los aspectos, señalados en los párrafos anteriores, permitirán observar y analizar la capacidad organizativa de la institución para llevar adelante la ejecución de los proyectos.