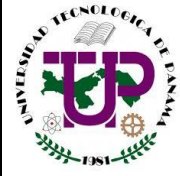




# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento



## Procedimiento para Trámite de Confrontación y Autenticación de Documentos

### 1. Objetivo:

Describir los pasos que se requieren en el trámite correspondiente para confrontar y autenticar documentos de docentes, investigadores, estudiantes, administrativos y partes interesadas.

### 2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Centros Regionales (Secretaría Académica)
- 2.2 Facultades
- 2.3 Secretaría General

### 3. Abreviaturas:

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 AP: Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público
- 3.3 RDI: Unidad de Registros Docentes y de Investigadores
- 3.4 SAA: Sección de Archivos Académicos y de Investigación
- 3.5 SG: Secretaría General
- 3.6 SP: Unidad de Secretaría Parlamentaria
- 3.7 TDDOCU: Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios
- 3.8 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

### 4. Definiciones:

- 4.1 **Autenticación de Documento:** Es dar fe pública por parte del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General que el documento que tiene a la vista es copia del original.
- 4.2 **Confrontación de Documento:** Cotejar la copia de un documento contra su original y dar fe que el mismo es igual al original.
- 4.3 **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- 4.4 **Copia Autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

### 5. Referencias:

- 5.1 Página Web de la Institución (<http://www.utp.ac.pa/>).
- 5.2 Estatuto Universitario.

### 6. Descripción:

Para hacer uso de estos trámites, el estudiante, docente, investigador, administrativo o parte interesada debe solicitarlo en Secretaría General o a través de la Secretaría Académica de los Centros Regionales.

#### 6.1 Confrontación de Documentos

- 6.1.1 El interesado entrega a SG/TDDOCU o Secretaría Académica del Centro Regional

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-TDDOCU-003	06	9/10/2015	Página 1 de 5	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Secretaría General**  
**Manual de Procedimiento**



**Procedimiento para Trámite de Confrontación y  
Autenticación de Documentos**

el documento original, la(s) copia(s) que desea confrontar y el recibo de caja. Para este trámite no se llena solicitud ya que se realiza de forma inmediata.

6.1.2 SG/TDDOCU o Secretaría Académica del Centro Regional confronta el original del documento contra la(s) copia(s), sella, firma la(s) copia(s) y se le entrega al interesado junto con el documento original y recibo de caja.

**6.2 Autenticación de Documentos**

6.2.1 Si el interesado presenta el documento original

6.2.1.1 El interesado presenta a SG/AP el documento original y la(s) copia(s) que desea autenticar. Si la solicitud es de los Centros Regionales, SG/AP verifica la información, asigna la fecha de entrega y continúa con el punto 6.2.3.

6.2.1.2 SG/AP entrega al interesado el formulario correspondiente y la constancia de pago para que pueda pagar el servicio. (*Ver Anexo 1: Solicitud de Autenticación de Documentos, Anexo 2: Constancia de Pago*).

6.2.1.3 Una vez que el interesado pague, le entrega a SG/AP el formulario completo, el recibo de caja, el documento original y las copias.

6.2.1.4 SG/AP verifica el documento original contra la copia, devuelve el original y asigna la fecha de entrega (*Ver Anexo 3: Fecha de Entrega de Documentos*).

**Nota 1:** Las copias podrán ser autenticadas el mismo día siempre y cuando el Secretario(a) General o Subsecretario(a) General se encuentren disponibles.

6.2.2 Si el interesado no presenta el documento original

6.2.2.1 El interesado solicita la copia autenticada de su documento en SG/AP. Si la solicitud es de los Centros Regionales, SG/AP verifica la información enviada, asigna fecha de entrega y continúa con el punto 6.2.3.

6.2.2.2 SG/AP entrega al interesado el formulario correspondiente y la constancia de pago para que pueda pagar el servicio. (*Ver Anexo 1: Solicitud de Autenticación de Documentos, Anexo 2: Constancia de Pago*).

6.2.2.3 Una vez cancelado, el interesado le entrega a SG/AP el formulario completo y el recibo de caja.

6.2.2.4 SG/AP asigna la fecha de entrega. (*Ver Anexo 2: Fecha de Entrega de Documentos*).

6.2.3 Al finalizar el día SG/AP genera el listado de autenticaciones (*Ver Anexo 3: Listado de Autenticaciones*) y detalla las solicitudes de copias recibidas en el Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las unidades de Secretaría General, adjunta las solicitudes y las remite a la sección correspondiente (SG/SAA-AA-SP).

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-TDDOCU-003	06	9/10/2015	Página 2 de 5	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento



#### Procedimiento para Trámite de Confrontación y Autenticación de Documentos

*(Ver Anexo 4: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General).*

- 6.2.4 La sección correspondiente busca el original o la copia que reposa en el expediente, saca copia y remite a SG/AA a través del Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las unidades de Secretaría General o libro de correspondencia.
- 6.2.5 SG/AA sella y entrega la(s) copia(s) al Secretario(a) General o Subsecretario(a) General para su firma.
- 6.2.6 SG/AA entrega la(s) copia(s) debidamente autenticada y el recibo de caja a SG/AP a través del Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las unidades de Secretaría General o libro de correspondencia. *(Ver Anexo 4: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General).*
- 6.2.7 SG/AP archiva el documento hasta que el interesado retire las copias autenticadas.

**Nota 2:** Si la autenticación tiene que ser enviada a un Centro Regional, SG/AP prepara la valija y envían a la Coordinación General de Centros Regionales.

**Nota 3:** Las copias autenticadas serán archivadas por seis meses, luego de este tiempo serán destruidas.

#### 7. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario/área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

#### 8. Anexo:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior	Documentos Internos o Externos
1	Solicitud de Autenticación de Documentos	FUTP-SG-AP-011-3	FUTP-SG-AP-011-2	Interno
2	Fecha de Entrega de Documentos	FUTP-SG-AP-016-02	FUTP-SG-AP-016-01	Interno
3	Listado de Autenticaciones	FUTP-SG-AP-024-01	-----	Interno
4	Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General	FUTP-SG-AP-030-1	-----	Interno

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-TDDOCU-003	06	9/10/2015	Página 3 de 5	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento



## Procedimiento para Trámite de Confrontación y Autenticación de Documentos

### 9. Registro de Modificaciones a este Procedimiento

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
3	Se modificó el punto 7.3.2.5 Al finalizar el día SG/AP genera el listado de autenticaciones ( <i>Ver Anexo 3: Listado de Autenticaciones</i> ) y lo remite a la sección correspondiente (SG/AA-SAA-RDI-SP). Por: Al finalizar el día SG/AP genera el listado de autenticaciones ( <i>Ver Anexo 3: Listado de Autenticaciones</i> ) y detalla las solicitudes de copias recibidas en el Control de solicitud de copias por SG/AP a las unidades de Secretaría General, adjunta las solicitudes y las remite a la sección correspondiente (SG/AP-SAA-AA-SP). ( <i>Ver Anexo 4: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General</i> ).	04	14/5/2014
3	Se agregó al punto 7.3.2.6 Control de solicitud de copias por SG/AP a las unidades de Secretaría General.	04	14/5/2014
4	Se agregó al punto 7.3.2.8 Control de solicitud de copias por SG/AP a las unidades de Secretaría General. ( <i>Ver Anexo 4: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General</i> ).	04	14/5/2014
2	Del punto 7.1 se eliminó <b>Nota:</b> En caso de que estos trámites los solicite alguna unidad administrativa o académica a lo interno de la UTP, el mismo lo realiza SG/AA sin costo alguno.	05	20/8/2015
2	Del punto 7.2 se modificaron los puntos 7.2.1 y 7.2.2	05	20/8/2015
2	Del punto 7.3.1 se modificó el punto 7.3.1.1.	05	20/8/2015
3	Se agregó el punto 7.3.2.1	05	20/8/2015
3	Se eliminó la Nota: Cuando los documentos originales son emitidos por UTP o SG (diplomas, actas, informes, resoluciones, entre otros), en los archivos o expedientes queda una fiel copia del original. Si algún interesado ha extraviado su original, se utilizará la copia que quedó en los archivos o expedientes para ser autenticados.	05	20/8/2015
3	Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	05	20/8/2015
1-5	Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por.	06	9/10/2015
1	Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere a los trámites de confrontación de documento y autenticación de firma. La confrontación de documento se realiza sólo para trámites dentro de la UTP. Los documentos confrontados lo solicitan departamentos como Recursos Humanos, las Facultades para trámite de admisión a postgrado, concursos o ascenso de categoría, entre otros. La autenticación de firma se solicita para trámites fuera de la UTP. Regularmente se requiere para trámites en el IFARHU, Ministerio de Educación, Ministerio de Relaciones Exteriores, SPIA, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, Contraloría General de la República, Fiscalías, entre otros.	06	9/10/2015
1	Se eliminó de Abreviaturas CCR: Coordinación de Centros Regionales, CR: Centro Regional, SPIA: Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos.	06	9/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-TDDOCU-003	06	9/10/2015	Página 4 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá  
Secretaría General  
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Confrontación y  
Autenticación de Documentos

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Representante de Calidad	Minerva Escobar		9/10/2015
Revisado por:	Unidad de Trámite de Diplomas y de Documentos Universitarios	Marielys Barton		9/10/2015
Aprobado por:	Secretario General	Luis A. Barahona G.		20/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-TDDOCU-003	06	9/10/2015	Página 5 de 5	