



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y
Extensión
Centro de Investigación e Innovación Eléctrica,
Mecánica y de la Industria



Procedimiento para Servicios de Consultorías

- 1. Objetivos del Procedimiento:** Describir los lineamientos para ofrecer, desarrollar y dar seguimiento a las Consultorías de tipo Tecnológica, Gerencial y Especializada, de forma eficaz y eficiente en el Centro de Investigación e Innovación Eléctrica, Mecánica y de la Industria en las áreas de su especialidad.

- 2. Campo de Aplicación:**
 - 2.1 Beneficiarios.
 - 2.2 Coordinación de Extensión y Vinculación.
 - 2.3 Coordinación de I+D+i.
 - 2.4 Unidades Desconcentradas.
 - 2.5 Usuarios.

- 3. Abreviaturas y Siglas:**
 - 3.1 **CEV:** Coordinación de Extensión y Vinculación.
 - 3.2 **CINEMI:** Centro de Investigación e Innovación Eléctrica, Mecánica y de la Industria.
 - 3.3 **DEyC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.4 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.5 **I+D+i:** Investigación, Desarrollo e Innovación.
 - 3.6 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
 - 3.7 **VIPE:** Vicerrectoría de Investigación Postgrado y Extensión.

- 4. Glosario:**
 - 4.1 **Beneficiario:** Organización o grupo de personas a la cuales se les transfiere un servicio de extensión sin remuneración.
 - 4.2 **Consultoría Especializada:** Surge por la necesidad de mejorar un área específica dentro de la organización, con la ayuda de un equipo de personal de investigación.
 - 4.3 **Consultoría Gerencial:** Ofrece a las empresas mejorar la calidad de los resultados, rediseñar estructuras y procesos, optimizar la toma de decisiones, y el desempeño con un enfoque estratégico determinado.
 - 4.4 **Consultoría Tecnológica:** Se enfoca en brindar asistencia técnica a las organizaciones en la aplicación de las diferentes tecnologías de experticia del Centro.
 - 4.5 **Consultoría:** Conjunto de servicios profesionales que permiten aumentar la eficiencia y agregar valor económico a una organización.
 - 4.6 **Personal de investigación:** toda persona que esté clasificada en una de las categorías establecidas y condicionadas, según el reglamento de la carrera de investigación de la UTP y que desarrolla sus funciones en el Centro de Investigación.
 - 4.7 **Servicios de extensión:** Servicios prestados por profesionales, instituciones y demás en forma individual.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-CINEMI-01	00	04/08/2020	Página 1 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y
Extensión
Centro de Investigación e Innovación Eléctrica,
Mecánica y de la Industria



Procedimiento para Servicios de Consultorías

4.8 Unidad desconcentrada: Relación que se da entre las unidades de campo que se crean a nivel de provincia o lugar (para que los interesados no tengan que concurrir a la capital a resolver los problemas locales) y las oficinas supervisoras.

4.9 Usuario: Empresa, organización o persona natural que solicita servicio de extensión remunerado

5. Referencias:

5.1 Instructivo para Elaborar Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, IC-DEyC-SGC-01 (http://www.utp.ac.pa/documentos/2019/pdf/ic-deyc-sgc-01_instructivo_para_elaborar_documentos.pdf).

5.2 Reglamento de la Carrera de Investigación en la Universidad Tecnológica de Panamá-Artículo 3 de la sección A (<http://www.utp.ac.pa/documentos/2015/pdf/utp-reglamento-de-la-carrera-de-investigacion-cgu-01.pdf>).

5.3 Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas en el Sector Público Panameño-Ministerio de Economía y Finanzas (http://procurement-notices.undp.org/view_file.cfm?doc_id=154466).

5.4 Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión, Acta Resumida de la Reunión Extraordinaria No.05-2010 efectuada el 9 de diciembre de 2010 (http://www.utp.ac.pa/documentos/2011/pdf/Acta_Resumida_CIPE-05-2010_del_9-12-10.pdf).

5.5 Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión, Acta de la Reunión Extraordinaria No.01-2011 efectuada el 14 de marzo de 2011 (http://www.utp.ac.pa/documentos/2011/pdf/Acta_CIPE_01-2011_-_14_de_marzo_de_2011.pdf).

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Formulario para solicitud de servicios de consultoría	FC-CINEMI-01
2	Formulario de propuesta de servicios de consultoría	FC-CINEMI-02
3	Formulario interno de costos	FC-CINEMI-03
4	Formulario de cotización	FC-CINEMI-04
5	Formulario interno para seguimiento de consultoría	FC-CINEMI-05
6	Formulario de reporte técnico	FC-CINEMI-06

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-CINEMI-01	00	04/08/2020	Página 2 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y
Extensión
Centro de Investigación e Innovación Eléctrica,
Mecánica y de la Industria



Procedimiento para Servicios de Consultorías

7. Descripción:

- 7.1** La Unidad de Apoyo Administrativo del CINEMI recibe el FC-CINEMI-01 Formulario para solicitud de servicios de consultoría y en un tiempo no mayor a un (1) día laborable, lo remite al Director del CINEMI.
- 7.2** El Director del CINEMI evalúa el FC-CINEMI-01 y si considera que no es viable, se le comunica formalmente al usuario o beneficiario la decisión. En caso contrario remite el FC-CINEMI-01 al Coordinador del CEV o al Coordinador de I+D+i o a las unidades desconcentradas, según sea el caso.
- 7.3** El Coordinador del CEV o de I+D+i en un tiempo no mayor de un (1) día laborable, asigna el FC-CINEMI-01 recibido al personal de investigación, para la atención requerida.
- 7.4** El personal de investigación, completa la sección de uso interno del FC-CINEMI-01 con los requerimientos específicos y de ser necesario, realiza las visitas y llamadas al usuario o beneficiario.
- 7.5** El personal de investigación, en un tiempo no mayor de siete (7) días laborables, genera el FC-CINEMI-02 Formulario de propuesta de servicios de consultoría, que debe contener, como mínimo: antecedentes, objetivos, metodología, descripción, productos a entregar, plazo de entrega, costos y condiciones. Elabora el FC-CINEMI-03 Formulario interno de costos y el FC-CINEMI-04 Formulario de cotización y los remite al Director del CINEMI, para el aval.
- 7.6** El Director del CINEMI hace la evaluación de la propuesta FC-CINEMI-02. Si esta requiere modificación, se devuelve al personal de investigación para su corrección, quien procede a realizar las modificaciones y presenta nuevamente la propuesta al Director del CINEMI, para el aval.
- 7.7** Una vez avalada la propuesta por el Director del CINEM, la remite a la Unidad de Apoyo Administrativo del CINEMI para que se proceda a:
- 7.7.1** Presentar la propuesta al usuario o beneficiario y dar el seguimiento respectivo.
 - 7.7.2** Recibir la propuesta aceptada por parte del usuario o beneficiario, tal cual fue presentada y proceder con el punto 7.8.
 - 7.7.3** Recibir la propuesta sujeta a ajustes o cambios y remitirla a personal de investigación respectivo para que proceda a evaluar y realizar los ajustes o cambios requeridos. Luego, se presenta nuevamente la propuesta al usuario o beneficiario y de ser aceptada se procede con el punto 7.8.
 - 7.7.4** Recibir la no aceptación de la propuesta por el usuario o beneficiario y proceder a archivar.
- 7.8** La Unidad de Apoyo Administrativo se encarga de la gestión institucional administrativa y financiera de la propuesta, y tramita nota de proceder con la VIPE. Luego, remite al usuario o beneficiario el FC-CINEMI-02, FC-CINEMI-03 y FC-CINEMI-04.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-CINEMI-01	00	04/08/2020	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y
Extensión
Centro de Investigación e Innovación Eléctrica,
Mecánica y de la Industria



Procedimiento para Servicios de Consultorías

7.9 El personal de investigación realiza la ejecución y seguimiento de la propuesta y solicitud a través del FC-CINEMI-05 Formulario interno para seguimiento de consultoría.

7.10 El personal de investigación ejecuta el cierre de la propuesta y solicitud mediante el FC-CINEMI-06 Formulario de reporte técnico.

7.11 El Reporte Técnico final, FC-CINEMI-06, es enviado al usuario o beneficiario. Se guarda copia para archivos de CINEMI.

8. Anexos: Ninguno.

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

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
-	-	-

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Investigador – CINEMI	Nuvia Martez	
	Investigador – CINEMI	Sidia Moreno	
Revisado por:	Investigador – CINEMI	Gilberto Ortíz	
	Planificador del DEyC – DIPLAN	Isca Tristán	
	Jefe del DEyC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 01/09/2020	Director del CINEMI	Félix Henríquez	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-CINEMI-01	00	04/08/2020	Página 4 de 4	