



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ciencias y Tecnología



Procedimiento para la Rendición de Cuentas

1. **Objetivos del Procedimiento:** Establecer los lineamientos para documentar, informar, explicar y dar a conocer los procesos y resultados del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad a los grupos de interés.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1 Facultad de Ciencias y Tecnología y todas las unidades de la institución que diseñen su Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
 - 3.1 **DEyC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.2 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.3 **FCyT:** Facultad de Ciencia y Tecnología
 - 3.4 **SIAC:** Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
 - 3.5 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
4. **Glosario:**
 - 4.1 **Alcance:** El alcance de un sistema de gestión puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas e identificadas de la organización, secciones específicas e identificadas de la organización, o una o más funciones dentro de un grupo de organizaciones (Norma ISO 9001: 2015). El alcance es una parte vital del manual de calidad, ya que define el punto del Sistema de Gestión de la Calidad que se extiende dentro de todas las actividades de la institución, y además detalla cualquier exclusión de los requisitos de la norma ISO 9001 versión 2015 y justifica a los mismos. Mediante el alcance, cobertura, extensión que se define lo que cubre el Sistema de Gestión de la Calidad en la institución, es decir, la cobertura, la extensión de este.
 - 4.2 **Boletín Estadístico:** Documento que recopila anualmente las estadísticas que muestran el desenvolvimiento de las actividades académicas y administrativas de la UTP, como los son: oferta académica, matrícula por semestre, graduados, recurso humano, además incluye la gestión universitaria, en el marco de la ejecución de los procesos académicos, de investigación, de extensión y administrativos. Esta información la presenta en forma cuantitativa.
 - 4.3 **Grupos de interés:** Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en la Institución de Educación Superior, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.
 - 4.4 **Informe de Rendición de Cuentas del Decano de la Facultad:** Documento elaborado por las Facultades que recoge las actividades académicas, de investigación y extensión que se realizan en ellas.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-02	00	12/09/2019	Página 1 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ciencias y Tecnología



Procedimiento para la Rendición de Cuentas

4.5 Memoria Institucional: Documento institucional que desarrolla un recuento de las principales actividades y propuestas que construyeron y sustentaron las bases para un crecimiento constante y los objetivos en los campos académicos, administrativos, investigación y extensión, la contribución del recurso humano con que se cuenta.

4.6 Rendición de Cuentas: Obligación de todo servidor público de responsabilizarse individualmente de sus actos en el ejercicio de sus funciones y en la comunicación de los resultados de su gestión ante la sociedad. Esta obligación de rendir cuentas también les corresponde a los cuerpos directivos colegiados de las instituciones públicas. (Ley 6 del 22 de enero de 2002).

4.7 Transparencia: Deber de la administración pública de exponer y someter al escrutinio de la ciudadanía la información relativa a la gestión pública, al manejo de los recursos que la sociedad le confía, a los criterios que sustentan sus decisiones y a la conducta de los servidores públicos. (Ley 6 del 22 de enero de 2002).

5. Referencias:

- 5.1 Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- 5.2 Norma ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- 5.3 Ley 6 del 22 de enero de 2002. Gaceta Oficial N° 24,476 de 23 de enero de 2002, Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones.
- 5.4 Directrices, Definición y Documentación para el diseño del Sistema Interno de Aseguramiento de Calidad de la Formación en Educación Superior. Documento 02. VF. 1 18072018.
- 5.5 Estatuto de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5.6 Ley 17 del 9 de octubre de 1984, por la cual se organiza la Universidad Tecnológica de Panamá, incluye artículos reformados a través de la Ley N° 57 del 26 de junio de 1996.
- 5.7 PC-FCyT-14 Procedimiento para la Revisión por la Dirección.

6. Formularios:

Ninguno.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-02	00	12/09/2019	Página 2 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ciencias y Tecnología



Procedimiento para la Rendición de Cuentas

7. Descripción:

Rendición de Cuentas de la FCyT:

- 7.1 El Decano designa al personal administrativo que recopila la información correspondiente a las actividades desarrolladas en la FCyT y la capta en el Sistema de Informe de Gestión <https://informedegestion.utp.ac.pa/> .
- 7.2 El Decano aprueba el Informe de Gestión Mensual, con las actividades más relevantes llevadas a cabo en la FCyT, una vez aprobado en el Sistema, puede ser visto por la Rectoría.
Nota: Las actividades de relevancia menor, quedarán captadas en el Sistema de Informe de Gestión.
- 7.3 El personal administrativo designado por el Decano en el punto 7.1, prepara trimestral o semestralmente, el Informe de Rendición de Cuentas, basándose en la información captada en el Sistema de Informe de Gestión, para presentarlo a los grupos de interés (Rector, Vicerrectores, Directores, Vicedecanos, Jefes de Departamento, Coordinadores, Docentes, Estudiantes, Administrativos, Investigadores y comunidad en general), con el objetivo de dar a conocer los procesos y resultados del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
- 7.4 Luego de la presentación y revisión del Informe de Rendición de Cuentas del Decano, el personal asignado de administrar la Página Web de la Facultad, publica el Informe en la Sección de la FCyT; de manera que los grupos de interés lo puedan ver y consultar.

Rendición de Cuentas Institucional:

- 7.5 El Decano de la Facultad designa anualmente personal docente, de investigación, asistentes académicos y administrativo para la recopilación y elaboración de sus correspondientes secciones en los siguientes documentos institucionales: Boletín Estadístico y Memoria Institucional.
- 7.6 El personal designado para estas actividades entrega al Decano el borrador de las secciones correspondientes del Boletín Estadístico y la Memoria Institucional.
- 7.7 El Decano revisa los documentos correspondientes y si los aprueba, envía mediante nota a la DIPLAN dicha documentación digital para la consolidación de estos documentos institucionales de rendición de cuentas respectivas. Si el documento presenta falencias, errores o información incompleta la devolverá al personal designado para que realice los ajustes respectivos, antes de remitirlo a DIPLAN.
- 7.8 El personal encargado de la DIPLAN realiza la consolidación institucional de este grupo de documentos: Boletín Estadístico y Memoria Institucional, para cumplir con el principio de rendición de cuentas.
- 7.9 El personal encargado de la DIPLAN procede a realizar las gestiones necesarias para publicar: el Boletín Estadístico y la Memoria Institucional a la Página Web

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-02	00	12/09/2019	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ciencias y Tecnología



Procedimiento para la Rendición de Cuentas

UTP, como mecanismos de transparencia para la rendición de cuentas y difusión de logros y resultados de la institución.

Rendición de Cuentas del SIAC por la Dirección:

7.10 La rendición de cuentas del SIAC por parte de la Facultad se da también por medio de la revisión por la Dirección que se realiza anualmente (Ver Procedimiento PC-FCyT-14 para la Revisión por la Dirección).

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:	Asistente Administrativo- FCyT	Yajaira Rodríguez	
Revisado por:	Ingeniero Industrial – DEyC DIPLAN	Paola González	
	Jefe del DEyC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por:	Decano de la FCyT	Juan González	
Fecha:			



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA



FC-FCyT-02-01. PROGRAMACIÓN DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

AÑO	MES	DÍA	REVISIÓN AL SIAC
	Enero		
	Febrero		
	Marzo		
	Abril		
	Mayo		
	Junio		
	Julio		
	Agosto		
	Septiembre		
	Octubre		
	Noviembre		
	Diciembre		
Elaborado por:			
Aprobado por:			



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**



FC-FCyT-02-02. AGENDA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Fecha de Reunión:				
Hora de Inicio:				
PUNTOS A PRESENTAR	PARTICIPANTES			FIRMA
	Nombre	Cargo	Unidad	
1. Resultados de auditorías				
2. Retroalimentación del cliente				
3. Desempeño de los procesos y conformidad del servicio				
4. Estado de las acciones correctivas				
5. Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección				
6. Cambios que podrían afectar al SIAC				
7. Recomendaciones para la mejora				

Nota. -Este programa se podrá ajustar sólo por acuerdo de todos los participantes durante su aplicación.