



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Sistema de Gestión de la Calidad



### 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 de la gestión institucional a los grupos de interés, a través del Informe de Rendición de Cuentas, la Memoria Institucional, el Boletín Estadístico.
2. **Campo de Aplicación:**
  - 2.1 Todas las unidades de la institución.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
  - 3.1 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
  - 3.2 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - 3.3 **SIAC:** Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
  - 3.4 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
4. **Glosario:**
  - 4.1 **Alcance:** puede incluir la totalidad de la organización, funciones y secciones específicas e identificadas de la organización, o una o más funciones dentro de un grupo de organizaciones.
  - 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, entidades, empleadores y sociedad en general.
  - 4.4 **Informe de Rendición de Cuentas:** documento elaborado por las unidades que recoge las actividades académicas, de investigación y extensión que se realizan en ellas.
  - 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

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DEYC-SGC-06	00	20/05/2022	Página 1 de 5	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Sistema de Gestión de la Calidad



### Procedimiento para la Rendición de Cuentas

también les corresponde a los cuerpos directivos colegiados de las instituciones públicas.

**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.

#### 5. Referencias:

- 5.1** 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.
- 5.2** 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.
- 5.3** Estatuto de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5.4** 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.

#### 6. Formularios:

N°.	Documento	Código
-	---	---

#### 7. Descripción:

##### 7.1 Rendición de Cuentas: Informes de Gestión Mensual

**7.1.1** El director de la unidad designa al jefe y coordinador, quienes recopilan y seleccionan la información correspondiente a las actividades mensuales desarrolladas en la unidad.

**7.1.2** Se capturan las actividades por su estado (en ejecución o culminada), relevancia (1 al 5, siendo 1 la más relevante), fecha y descripción, en el Sistema de Informe de Gestión <https://informedegestion.utp.ac.pa/>. Se pueden colocar adjuntos como evidencia.

**Nota:** Para entrar al Sistema de Informe de Gestión se requiere tener un usuario y contraseña.

**7.1.3** El coordinador de la unidad revisa y selecciona las actividades captadas para el informe. Luego este lo remite al director para su aprobación.

**7.1.4** El director de la unidad aprueba el Informe de Gestión Mensual, con las actividades llevadas a cabo en la unidad. Una vez aprobado en el sistema,

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DEYC-SGC-06	00	20/05/2022	Página 2 de 5	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Sistema de Gestión de la Calidad



### Procedimiento para la Rendición de Cuentas

puede ser visto por las autoridades de la UTP y la Rectoría, para la elaboración de informes y consulta de información.

#### 7.2 Rendición de Cuentas: Informes de Rectoría ante los Órganos de Gobierno

7.2.1 Consulta el Sistema de Informe de Gestión <https://informedegestion.utp.ac.pa/>, para revisar las actividades registradas por las unidades y la relevancia de las mismas.

7.2.2 Levanta el informe colocando las actividades y proyectos relevantes registrados por las unidades, identificando y organizando según área de desarrollo institucional impactada y tiempo de alcance, desde la última sesión ordinaria del Órgano de Gobierno correspondiente.

7.2.3 Presenta en Sesión Ordinaria de los Órganos de Gobierno: General, Académico, Administrativo e Investigación, Postgrado y Extensión, como parte del orden del día.

7.2.4 Coordina la publicación los informes presentados en la sección de transparencia del sitio web de la UTP, según Órgano de Gobierno: <https://utp.ac.pa/informes-de-rectoria-ante-los-organos-de-gobierno>.

#### 7.3 Rendición de Cuentas: Informe de Gestión Anual

7.3.1 Consulta los Informes del Rector ante Órganos de Gobierno y la Memoria Institucional, para la selección de las actividades relevantes del año por área de desarrollo institucional.

7.3.2 Prepara una presentación que compile las actividades y maneje la secuencia lógica por área de los aspectos relevantes de la gestión en docencia, investigación, innovación y vinculación con la sociedad, internacionalización y gestión.

7.3.3 La presentación se sustenta y publica ante el Consejo General Universitario.

7.3.4 Con referencia de la presentación, se prepara un discurso y video, alusivo a la gestión anual, de forma presencial y con transmisión en directo de forma virtual, para la asistencia y visualización de los miembros de la comunidad universitaria.

7.3.5 El evento se publica en el canal oficial de la UTP, en Youtube.

**Nota:** en el caso de las autoridades electas, decanos y directores de centros regionales, presentan su Informe de Rendición de Cuentas, el cual publican en el sitio web de la facultad o centro regional.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DEYC-SGC-06	00	20/05/2022	Página 3 de 5	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Sistema de Gestión de la Calidad



### Procedimiento para la Rendición de Cuentas

#### 7.4 Rendición de Cuentas: Memoria Institucional y el Boletín Estadístico

##### 7.4.1 Memoria Institucional

**7.4.1.1** El director de DIPLAN emite circular a las unidades con los formatos para que den respuesta a la información solicitada para la Memoria Institucional.

**7.4.1.2** El director de la unidad o decano designa al personal encargado para la recopilación y elaboración de sus correspondientes secciones en la Memoria Institucional.

**7.4.1.3** El personal designado para estas actividades entrega al decano o director el borrador de las secciones correspondientes.

**7.4.1.4** El decano o director revisa los documentos y si los aprueba, envía mediante nota a la DIPLAN dicha documentación digital para la consolidación.

**Nota:** en caso de que el documento presente falencias, errores o información incompleta el director o decano la devuelve al personal designado para que realice los ajustes respectivos, antes de remitirlo a la DIPLAN.

**7.4.1.5** El personal encargado de la DIPLAN realiza la consolidación y envía al director de DIPLAN para revisión.

**7.4.1.6** Una vez revisado por el director de DIPLAN, se remite a Rectoría para revisión.

**7.4.1.7** Una vez aprobado, DIPLAN procede a realizar las gestiones necesarias para publicar en la página web UTP e imprime CD, el cual distribuye a nivel interno (unidades) y a nivel externo (universidades y otras instituciones).

##### 7.4.2 Boletín Estadístico

**7.4.2.1** El personal del Depto. de Estadística e Indicadores de DIPLAN solicita información en relación con la matrícula, recurso humano y graduados de la promoción del año en curso, a la unidad respectiva, como se detalla a continuación, a fin de generar los correspondientes reportes.

**7.4.2.1.1** Matrícula: se obtiene la información directamente a través del Sistema (Sitio de Planificación) dentro del Sistema de Matrícula Institucional y de exclusividad para este departamento.

**7.4.2.1.2** Recurso Humano: solicita información a través de nota al Director General de Recursos Humanos, en la cual se señalan especificaciones de acuerdo al tipo de personal.

**7.4.2.1.3** Graduados de la Promoción del Año en Curso: solicita información a través de nota dirigida al Secretario General de la UTP.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DEYC-SGC-06	00	20/05/2022	Página 4 de 5	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Sistema de Gestión de la Calidad



### Procedimiento para la Rendición de Cuentas

**7.4.2.2** El personal del Depto. de Estadística e Indicadores de DIPLAN realiza una depuración de la información recibida a fin de obtener el total de la población referente a matrícula, recurso humano y graduados de la promoción del año en curso y procede a levantar los cuadros del boletín estadístico.

**7.4.2.3** El personal del Depto. de Estadística e Indicadores de DIPLAN realiza los ajustes finales de ser necesario. Una vez aprobado por el director de DIPLAN procede con la publicación en la página web institucional.

**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
<b>Documentado por:</b>	Planificador – DEYC DIPLAN	Milagros Cortés	
	Ingeniera Ambiental – Rectoría	Kimberly Beermann	
<b>Revisado por:</b>	Planificador – DEYC DIPLAN	María Pinilla	
	Jefe del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
<b>Aprobado por:</b> <b>Fecha:</b>	Director de la DIPLAN	Axel Martínez	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DEYC-SGC-06	00	20/05/2022	Página 5 de 5	