



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Confrontación y Autenticación de Documentos

1. Objetivo del Procedimiento:

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 y/o Siglas:

- 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. Glosario:

- 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. Formulario:

Nº	Documento	Código actual
1	Solicitud de Autenticación de Documentos	FC-SG-AP-011-3
2	Fecha de Entrega de Documentos	FC-SG-AP-016-01

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AP-003	08	14/12/2024	Página 1 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



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

3	Listado de Autenticaciones	FC-SG-AP-024-01
4	Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General	FC-SG-AP-030-1

7. 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.

7.1 Confrontación de Documentos

- 7.1.1 El interesado entrega a SG/AP o Secretaría Académica del Centro Regional 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.
- 7.1.2 SG/AP 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.

7.2 Autenticación de Documentos

- 7.2.1 Si el interesado presenta el documento original
 - 7.2.1.1 El interesado presenta a SG/AP el documento original y la(s) copia(s) que desea autenticar. Las solicitudes de autenticación de los Centros Regionales pueden ser enviadas a través de la valija o por correo electrónico. Una vez recibida SG/AP verifica la información, asigna la fecha de entrega y continúa con el punto 7.2.3.
 - 7.2.1.2 SG/AP entrega al interesado el formulario correspondiente y la constancia de pago para que pueda pagar el servicio. (*Ver Formulario 1: Solicitud de Autenticación de Documentos*).
 - 7.2.1.3 Una vez que el interesado pague, le entrega a SG/AP el formulario completo, el recibo de caja, el documento original y las copias.
 - 7.2.1.4 SG/AP verifica el documento original contra la copia, devuelve el original y asigna la fecha de entrega (*Ver Formulario 2: 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.

- 7.2.2 Si el interesado no presenta el documento original
 - 7.2.2.1 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 7.2.3.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AP-003	08	14/12/2024	Página 2 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



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

- 7.2.2.2 SG/AP entrega al interesado el formulario correspondiente y la constancia de pago para que pueda pagar el servicio. *(Ver Formulario 1: Solicitud de Autenticación de Documentos).*
- 7.2.2.3 Una vez cancelado, el interesado le entrega a SG/AP el formulario completo y el recibo de caja.
- 7.2.2.4 SG/AP asigna la fecha de entrega. *(Ver Formulario 2: Fecha de Entrega de Documentos).*

7.2.3 Al finalizar el día SG/AP genera el listado de autenticaciones *(Ver Formulario 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). *(Ver Formulario 4: Control de Solicitud de Copias por SG/AP a las Unidades de Secretaría General).*

7.2.4 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.

7.2.5 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 Formulario: 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.

8. 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.”

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AP-003	08	14/12/2024	Página 3 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Confrontación y Autenticación de Documentos

Historial de Cambios del Documento	Naturaleza de Cambio	Revisión	Fecha
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
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
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
Del punto 7.1 se eliminó Nota: 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
Del punto 7.2 se modificaron los puntos 7.2.1 y 7.2.2		05	20/8/2015
Del punto 7.3.1 se modificó el punto 7.3.1.1.		05	20/8/2015
Se agregó el punto 7.3.2.1		05	20/8/2015
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
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento		05	20/8/2015
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
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
Se eliminó de Abreviaturas CCR: Coordinación de Centros Regionales, CR: Centro Regional, SPIA: Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos.		06	9/10/2015
Se cambia la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas. El punto 4 será Glosario El punto 5 será Referencias Se agrega el punto 6. Formularios El punto 7 será Descripción El punto 8 será Anexos El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma		07	14/6/2018
Se modificó el punto 7.2.1.1: El interesado presenta a SG/AP el documento original y la(s) copia(s) que desea autenticar. Las solicitudes de autenticación de los Centros Regionales pueden ser enviadas a través de la valija o por correo electrónico. Una vez recibida SG/AP verifica la información, asigna la fecha de entrega y continúa con el punto 7.2.3.		07	14/6/2018
Se modificó los códigos de los formularios		08	14/12/2024

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AP-003	08	14/12/2024	Página 4 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento para Trámite de Confrontación y
Autenticación de Documentos

10. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del Depto. Servicio al Público/ Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Agente de Atención al Público	Zuleika Romero	
Aprobado por:	Secretario General	Ing. José Varcasia Adames	
Fecha:			

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AP-003	08	14/12/2024	Página 5 de 5	