



Universidad Tecnológica de Panamá

Rectoría



Procedimiento para el Trámite de Firma de Convenios Nacionales

1. **Objetivos del Procedimiento:** brindar los pasos para suscribir convenios con entidades nacionales con el fin de promover el desarrollo de actividades académicas, científicas, culturales y de extensión.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1 Rectoría
 - 2.2 Dirección de Extensión
 - 2.3 Dirección General de Asesoría Legal
 - 2.4 Unidades de la UTP
3. **Abreviaturas y Siglas:**
 - 3.1 **DE:** Dirección de Extensión.
 - 3.2 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.3 **DGAL:** Dirección General de Asesoría Legal.
 - 3.4 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.5 **DIPROCE:** Departamento de Protocolo Ceremonial y Organización de Eventos
 - 3.6 **RUTP:** Rectoría
 - 3.7 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá
 - 3.8 **V.ºB.º:** visto bueno
4. **Glosario:**
 - 4.1 **Convenio Marco de Cooperación:** son aquellos convenios en los que las Partes establecen los lineamientos, objetivos y bases principales sobre las cuales cooperarán y realizarán acciones conjuntas.
 - 4.2 **Memorando de Entendimiento:** este documento se firma cuando ya hay un convenio marco y se busca desarrollar un proyecto específico entre las partes.
 - 4.3 **Firma por Acto Protocolar:** se organiza un acto en el que participan ambas partes y firman el convenio a la vez.
 - 4.4 **Firma por Escritorio:** cada parte firma el convenio por separado.
5. **Referencias:**
 - 5.1 Instructivo para la Captura de Correspondencia en el Sistema de Trámite, IC-RUTP-01.
 - 5.2 Procedimiento de Evaluación de Resultados Esperados de Convenios Nacionales y Memorando de Entendimiento, PC-VIPE-DE-01.

| Código | Revisión: | Fecha: | Página | "Documento No Controlado" a excepción del original |
|------------|-----------|------------|---------------|--|
| PC-RUTP-04 | 00 | 07/07/2022 | Página 1 de 4 | |



Universidad Tecnológica de Panamá Rectoría



Procedimiento para el Trámite de Firma de Convenios Nacionales

6. Formularios:

| N°. | Documento | Código |
|-----|-----------|--------|
| --- | --- | --- |

7. Descripción:

7.1 La unidad o entidad interesada remite a Rectoría una nota solicitando firma de convenio marco de cooperación o memorando de entendimiento. La nota debe indicar objetivos claros y concisos; así como también la descripción del por qué es importante esta firma para ambas partes.

Nota 1: los convenios pueden ser gestionados por iniciativa de cualquier unidad académica, de investigación o administrativa de la UTP, como también, a solicitud de una fuente externa, por ejemplo: universidades, empresas, instituciones gubernamentales, ministerios, fundaciones.

Nota 2: las prácticas profesionales con estudiantes de las diferentes facultades de la UTP, se tramita directamente con la Facultad sin necesidad de firmar un convenio.

7.2 Una vez se recibe la solicitud, la persona encargada en Rectoría sube la nota al sistema de trámites, pasa la solicitud al secretario privado del Rector, para que, posteriormente, éste se la presente al Rector para su consideración.

Nota: en caso de que el Rector no apruebe la solicitud, por decisiones adoptadas al respecto, el personal asignado en la Rectoría informa a la unidad o empresa solicitante mediante nota.

7.3 Si la solicitud es aprobada, el Rector procede a colocar una instrucción en la nota, el personal asignado en Rectoría envía copia de ésta al director de la DE.

Nota: hay excepciones, en las que la instrucción va dirigida a otra unidad distinta de la DE. En todo caso, de Rectoría se remite copia de la nota a la DE.

7.4 Una vez llega la nota con la respuesta de la DE o unidad respectiva, se repite el punto 7.2

7.5 Si el Rector da su V.ºB.º, la persona encargada en Rectoría envía copia de la nota a DE para el trámite correspondiente, y queda a la espera de que la DGAL envíe borrador de convenio con V.ºB.º mediante correo y en físico.

Nota: en los casos en que son entidades del gobierno o es con un organismo con el que se ha firmado convenio con anterioridad, el Rector da su V.ºB.º sin previo análisis.

7.6 Cuando la DGAL envíe el borrador de convenio con V.ºB.º, el personal asignado en Rectoría consulta a la DE mediante correo si la empresa desea firmar por acto protocolar o por escritorio.

| | | | | |
|---------------|------------------|---------------|---------------|---|
| Código | Revisión: | Fecha: | Página | “Documento No Controlado” a excepción del original |
| PC-RUTP-04 | 00 | 07/07/2022 | Página 2 de 4 | |



Universidad Tecnológica de Panamá

Rectoría



Procedimiento para el Trámite de Firma de Convenios Nacionales

7.7 Trámite para la firma de convenio por acto protocolar

7.7.1 Si desean la firma por acto protocolar, DE consulta con la asistente ejecutiva del Rector mediante correo posibles fechas, disponibles en la agenda del Rector para ser presentadas a la contraparte.

7.7.2 Si la contraparte confirma la fecha propuesta por el Rector, el personal asignado en Rectoría procede a colocar la fecha pactada en el borrador digital del convenio, seguidamente se imprimen dos ejemplares del convenio en hojas de sello frio y se pasan a la DGAL adjuntando el borrador físico con V.ºB.º, para su revisión final y para que le coloque en todas las páginas el sello de verificado con la firma del Asesor Legal.

7.7.3 Cuando la DGAL remite a Rectoría los dos ejemplares de convenio con el sello de verificado, el personal asignado en Rectoría lleva los documentos originales a DIPROCE, quienes se encargan de dirigir el acto protocolar de firma de convenio en el salón de reuniones de la Rectoría.

7.7.4 Inmediatamente culmina el acto protocolar, el personal asignado en Rectoría saca dos copias del convenio firmado, una para entregar a la contraparte antes de que se retiren y otra para los archivos de Rectoría mientras regresa el convenio original refrendado.

7.7.5 El personal asignado en Rectoría remite a la DE mediante nota firmada por el secretario privado del Rector, los dos originales del convenio ya firmados por ambas partes, para el trámite de refrendo en la Contraloría General de la República.

Nota: hay ocasiones en que el director de la DE se lleva los documentos originales una vez culmina el acto protocolar.

7.8 Trámite para la firma de convenio por escritorio:

7.8.1 Si desea la firma por escritorio, imprime dos ejemplares del convenio en hojas de sello frio e igualmente se pasan a la DGAL para su revisión final y para que se le coloque en todas las páginas el sello de verificado con la firma del Asesor Legal.

7.8.2 Posteriormente, el personal asignado en Rectoría remite los dos ejemplares originales con nota a la DE para que gestione la firma de la contraparte.

7.8.3 Cuando la DE envía a Rectoría los convenios originales con la firma de la contraparte, se pasan para la firma del Rector, una vez estén firmados por el Rector, el personal asignado en Rectoría coloca la fecha de firma de convenio a mano

7.8.4 El personal asignado en Rectoría saca una copia de convenio para los archivos mientras regresa el convenio original refrendado y remite a la DE mediante nota firmada por el secretario privado del Rector, los dos

| Código | Revisión: | Fecha: | Página | “Documento No Controlado” a excepción del original |
|------------|-----------|------------|---------------|--|
| PC-RUTP-04 | 00 | 07/07/2022 | Página 3 de 4 | |



Universidad Tecnológica de Panamá Rectoría



Procedimiento para el Trámite de Firma de Convenios Nacionales

originales del convenio ya firmados por ambas partes, para el trámite de refrendo en la Contraloría General de la República.

7.9 DE remite el ejemplar de convenio original refrendado que pertenece a la UTP para los archivos.

Nota: si el convenio es devuelto por la Contraloría General de la República, la DE atiende las observaciones correspondientes.

7.10 La DE escanea el convenio y sube a la página web de la UTP, en la sección de convenios nacionales: <http://convenios.utp.ac.pa/convenios-nacionales>.

7.11 El personal asignado en Rectoría abre un expediente para el convenio, en el cual se archivan todas las notas que haya generado el trámite.

7.12 El personal asignado en Rectoría actualiza en el sistema de trámites detallando cada acción realizada. El registro en el sistema concluye cuando se firma el convenio, indicando la fecha en que se suscribió.

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: | Personal de la Rectoría | Cristina Martínez | |
| Revisado por: | Planificador del DEYC – DIPLAN | Milagros Cortés | |
| | Jefa del DEYC – DIPLAN | Brenda Pinzón | |
| Aprobado por: | Secretario Privado del Rector - Rectoría | Oscar Patiño | |
| Fecha: 7/7/22 | | | |

| Código | Revisión: | Fecha: | Página | “Documento No Controlado” a excepción del original |
|------------|-----------|------------|---------------|--|
| PC-RUTP-04 | 00 | 07/07/2022 | Página 4 de 4 | |