



**RESOLUCIÓN NÚMERO 4013-2025-DNMySC**  
(de 26 de noviembre de 2025)

PARA USO OFICIAL

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Contratación por Mérito a Través del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social, según Convocatoria” de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT).

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales



**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, a través de sus diferentes artículos.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Nota N-SNAC-ODI-2022-456 de 11 de abril de 2022, la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), solicitó la revisión de manuales de procedimientos para la regulación de los fondos públicos de los programas gestionados por la SENACYT, cuyo reglamento se aprobó mediante la Resolución Administrativa No.191 de 31 de julio de 2017.

Que el “Manual de Procedimientos para la Contratación por Mérito a Través el Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social, Según Convocatoria” de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo que,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Contratación por Mérito a Través el Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social, Según Convocatoria” de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT).



Página Número 2  
**Resolución Número 4013-2025-DNMySC**  
de 26 de noviembre de 2025



PARA USO OFICIAL

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento aplica a todas las unidades administrativas y el personal involucrado en el Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social, según convocatoria en la SENACYT.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANEL FLORES**  
Contralor General



  
**VENTURA E. VEGA O.**  
Secretario General



Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

16 DIC 2025

Este documento consta de 2 páginas.  
  
SECRETARÍA GENERAL



República de Panamá  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MÉRITO A TRAVÉS  
DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL Y EL PROGRAMA  
DE INNOVACIÓN SOCIAL, SEGÚN CONVOCATORIA

(2025-1.32-008)

Noviembre de 2025



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES  
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Director

EDGARDO INFANTE B.  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.  
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MILTON VILLARREAL C.  
Director



SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
(SENACYT)

EDUARDO ORTEGA-BARRÍA  
Secretario Nacional



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

VALERIE C. GONZÁLEZ A.  
Asistente Ejecutiva

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.  
Jefe



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
D. Consideraciones Previas	4
II. MEDIDAS DE CONTROL	5
A. Generales	5
B. Específicas	7
III. PROCEDIMIENTOS	10
A. Procedimiento para el Lanzamiento de la Convocatoria	10
Mapa del Proceso	12
B. Procedimiento para la Recepción de Propuesta	13
Mapa del Proceso	15
C. Procedimiento para la Selección de Propuesta	16
Mapa del Proceso	20
D. Procedimiento para la Adjudicación al Beneficiario	21
Mapa del Proceso	23
E. Procedimiento para la Contratación por Mérito para el Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social	24
Mapa del Proceso	27
F. Procedimiento para el Primer Pago al Beneficiario a través del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social	28
Mapa del Proceso	30
G. Procedimiento para el Pago por Etapas de la Contratación por Mérito a través del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social	31
Mapa del Proceso	34
ANEXOS	35



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MÉRITO A TRÁVES DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL Y EL PROGRAMA DE INNOVACIÓN SOCIAL, SEGÚN CONVOCATORIA”.

El presente documento está compuesto por tres capítulos, que se describen de la siguiente forma: en su Primer Capítulo, las Generalidades de este: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación y Consideraciones Previas; en el Segundo Capítulo, se establecen las Medidas de Control; Tercer Capítulo, expone y desarrolla los Procedimientos con su respectivo Mapas de Procesos y por último, presenta los Anexos.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, con base en las normas y procedimientos que regulan la Gestión Gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer regulaciones específicas y aplicables para la Contratación por Mérito en el Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social, según convocatoria, en la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en adelante SENACYT.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
5. Ley N°13 de 15 de abril de 1997. Por la cual se establecen los Lineamientos e Instrumentos para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. Publicada en la Gaceta Oficial No.23269 de 18 de abril de 1997.
6. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
7. Ley No. 6 de 22 de enero de 2002. Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial No. 24476 de 23 de enero de 2002.
8. Ley No. 50 de 21 de diciembre 2005. Que modifica la Ley 13 de 1997, que establece los lineamientos e instrumentos para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación como institución autónoma y dicta otra disposición. Publicada en la Gaceta Oficial No. 25451 de 23 de diciembre de 2005.



9. Ley No. 55 de 14 de diciembre 2007. Que modifica la Ley 1 de 1965, sobre el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos, la Ley 51 de 1975, sobre el Instituto de Investigación Agropecuaria, y la Ley 13 de 1997, sobre la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicada en la Gaceta Oficial No. 25943 de 19 de diciembre de 2007.
10. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 08 de mayo de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 29107-A de 7 de septiembre de 2020.
11. Decreto Ejecutivo N°168 de 20 julio de 2005. POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN. Publicado en la Gaceta Oficial No. 25349 de 25 de julio de 2005.
12. Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020 que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 29112 de 14 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
13. Resolución de Gabinete No.12 de 2 de febrero de 2007. Que autoriza a la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación a acogerse a la figura jurídica de contratación por mérito. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 25726 de 6 de febrero de 2007.
14. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.
15. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial No.23, 916 de 26 de octubre de 1999, No.23,946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24,380 de 4 de septiembre de 2001.
16. Decreto Núm.220-2014-DMYSC de 25 de julio de 2014. “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.
17. Decreto Núm.01-2017-DNMYSC de 3 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.



18. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
19. Resolución 002 de 25 de enero de 2008. Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para las contrataciones por mérito para adjudicar inversiones en proyectos, becas y afines en ciencias, tecnología e innovación. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.26001 de 18 de marzo de 2008.
20. Resolución Administrativa No. 056 de 22 de marzo de 2010. Por la cual se aprueba las modificaciones al Reglamento Interno, para las contrataciones por mérito, que desarrolla SENACYT, para adjudicar inversiones, subsidios y/o becas para proyectos, programas y/o actividades. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 26503 de 1 de abril de 2010.
21. Resolución Administrativa No. 43 de 27 de agosto de 2013. Por la cual se aprueba el Manual de procedimiento en caso de incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones dimanantes del Reglamento de Contrataciones por Mérito de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), modificada y adicionada por la Resolución Administrativa 234 del 15 de octubre de 2020. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 27379 de 23 de septiembre de 2013 y Gaceta Oficial Digital No. 29140 de 22 de octubre de 2020 respectivamente.
22. Resolución Administrativa No.62 de 10 de septiembre de 2014. Por el cual delega en los Directores y/o Coordinadores de Proyectos de SENACYT, las siguientes funciones relacionadas con las convocatorias públicas de los programas desarrollados por SENACYT. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 27621 de 15 de septiembre de 2014.
23. Resolución Administrativa No. 191 de 31 de julio de 2017. Por el cual se aprueba en todas sus partes el Reglamento de Contratación por Mérito de la SENACYT. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 28344-A de 16 de agosto de 2017.

#### C. Ámbito de Aplicación

Aplica para todas las unidades administrativas y el personal involucrado en el Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social, según convocatoria en la SENACYT.



D. Consideraciones Previas

El Programa de Fomento a la Innovación Empresarial se crea con el fin de fortalecer la competitividad de las empresas en Panamá, mediante el fomento de su capacidad de innovación y el Programa de Innovación Social para generar innovaciones de productos, servicios o procesos para necesidades sociales identificadas desde los campos de la ciencia y la tecnología, a través de un proceso deliberado y participativo, y que estén acordes con las políticas sociales nacionales.



## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. Para el lanzamiento de una convocatoria, se requiere de los siguientes documentos:
  - a. El Reglamento de Contratación por Mérito.
  - b. El anuncio de la convocatoria.
  - c. Las bases de la convocatoria.
  - d. El formulario de intención de propuesta (cuando aplique).
  - e. El formulario de propuesta.
  - f. El formulario de evaluación de propuestas.
  - g. El modelo de contrato por mérito.
  - h. Otro formulario o modelos requeridos en la convocatoria.
2. La dirección de Innovación Empresarial, a través del director, aprobará el diseño del anuncio de convocatoria, el cual debe indicar:
  - a. La identificación de la entidad.
  - b. Nombre del Programa.
  - c. Nombre de la Convocatoria Pública.
  - d. Sustentación legal.
  - e. Definir a quién (es) va dirigida la convocatoria.
  - f. El objetivo de la convocatoria.
  - g. Las áreas temáticas y/o categorías de evaluación (debe señalarse si son categorías de evaluación separadas o indicar que se trata de una sola categoría de evaluación).
  - h. El monto máximo previsto de adjudicación por propuesta, que puede diferir según convocatoria, tipo, modalidad u otras características anunciadas.
  - i. Plazos (día y hora de cierre) para la recepción de las intenciones de propuestas (cuando aplique), y de las propuestas.
  - j. Fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en la página web de la SENACYT.
  - k. Cualquier otra información que la SENACYT considere relevante.
3. Las bases de la convocatoria deben contener como mínimo la siguiente información:
  - a. Plazo máximo de duración del proyecto o actividad.
  - b. Requisitos para participar en la convocatoria.
  - c. Condiciones necesarias en el caso de que apliquen.
  - d. Cuadro de puntaje que indique los rangos de valoración del potencial de la propuesta.
  - e. Forma de entregar la intención de propuesta (cuando aplique) y la propuesta.
  - f. Dónde y cómo obtener información adicional, de requerirla.
  - g. Cualquier otra información o condiciones especiales que considere la SENACYT.



4. La Dirección de Innovación Empresarial tendrá la potestad de incluir en sus convocatorias una fase previa para la presentación de intenciones de propuestas (cuando aplique), con el fin de identificar la cantidad de proponentes interesados en participar en la convocatoria. La misma se realizará según lineamientos establecidos por la SENACYT.
5. Todo participante en las convocatorias debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento de Contratación por Mérito y las demás normas vigentes que la regulan.
6. La SENACYT debe procurar contar con el presupuesto suficiente para adjudicar propuestas en la convocatoria.
7. La Dirección de Administración y Finanzas tiene bajo su responsabilidad velar que todo desembolso que se realice sea registrado contable y presupuestariamente en las unidades administrativas correspondientes.
8. La SENACYT podrá establecer convocatorias con categorías de evaluación separada y/o convocatorias continuas para el proceso de contratación por mérito. En estos casos, la institución debe señalar en el anuncio de la convocatoria que se trata de una convocatoria con categorías de evaluación separada y/o convocatorias continuas e indicar las fechas de cierre de cada una de las rondas.
9. El período en que permanecerá abierta cada convocatoria no debe ser mayor a sesenta (60) días calendarios a partir de la publicación en la página web.
10. Todo beneficiario debe tener una cuenta bancaria vigente con el sistema automático de transferencia de fondos (ACH), para el desembolso del beneficio.
11. El secretario nacional de la SENACYT debe recibir de la Dirección de Innovación Empresarial, informes semestrales referentes a la ejecución del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social, según convocatoria. La Junta Directiva de la SENACYT debe recibir informes anuales sobre el comportamiento de dichos programas y, para efecto de la Contraloría General de la República, esta recibirá informe cuando así lo solicite.
12. El titular de la institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según sus funciones.
13. Corresponde a las unidades de Auditoría Interna la revisión y evaluación de la estructura del control interno en los términos de las presentes normas.



**B. Específicas****1. Del Proponente:**

- 1.1. Todo proponente, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, debe tener la capacidad legal requerida por las leyes de la República de Panamá y la capacidad financiera, cuando esta sea un requisito, para participar en las convocatorias, así como cumplir con los requisitos exigidos por la SENACYT.
- 1.2. Todo proponente, ya sea persona natural o jurídica, que sea nacional o extranjera, debe estar paz y salvo en las obligaciones que mantenga con la SENACYT para participar en las convocatorias, así como cumplir con los requisitos exigidos por la SENACYT.
- 1.3. Es responsabilidad del proponente y no de la SENACYT asegurarse que la propuesta entregada se encuentre completa, cumpliendo con los requisitos solicitados y haya sido entregada dentro del (los) plazo(s) previsto(s) requerido(s).
- 1.4. Deberá presentar un plan de trabajo con las adecuaciones recomendadas por el Comité Externo de Evaluación por Pares (Miembros del Foro) en un plazo no mayor de 40 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de resultados.

**2. Del Coordinador de la Convocatoria:**

- 2.1. Es responsable de la elaboración y redacción de los documentos que conlleva la convocatoria y que los mismos cumplan con los parámetros establecidos en el Reglamento de Contrataciones por Mérito, del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social y la SENACYT.
- 2.2. Recibir propuestas, colocar fecha y hora de recepción de estas, su código correspondiente y comunicarlo al proponente.
- 2.3. Verificar que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, elaborar la Lista de Propuestas Recibidas del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.5) y el Acta de Recepción de Propuestas del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.6), según convocatoria y coordinar la publicación en la página web de la SENACYT.
- 2.4. Circular el Paz y Salvo (Anexo Núm.19) del proponente emitido por la SENACYT, entre las diferentes Direcciones para verificar que no tenga obligaciones pendientes por cumplir.
- 2.5. Elaborar el borrador de la Resolución que designa a los miembros del Comité Externo de Evaluación por Pares.



- 2.6. Comunicar por escrito al proponente no seleccionado las razones por las cuales no cumple con los requisitos solicitados por la convocatoria.
- 2.7. Comunicar a los beneficiarios las recomendaciones del Comité Externo de Evaluación por Pares para que realice la adecuación del plan de trabajo.
- 2.8. Verificar el cumplimiento de las adecuaciones del plan de trabajo y que las mismas sean entregadas en un plazo no mayor a 40 días hábiles contados a partir de la publicación de la Lista de Resultados del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.10) y del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.11) según convocatoria.
- 2.9. Velar que el Comité Externo de Evaluación por Pares complete el Acta del Foro de Evaluación del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.8) y del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.9) y lista priorizada según convocatoria.
- 2.10. Coordinar la publicación de la Lista de Resultados del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.10) y del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.11) según convocatoria en la página web de la SENACYT.
- 2.11. Elaborar el borrador de la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) según convocatoria.
- 2.12. Coordinar y verificar que la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) según convocatoria esté publicada en la página web de la SENACYT.
- 2.13. Elaborar el borrador del contrato por mérito (Anexo Núm.20), una vez ejecutoriada la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) según convocatoria.
- 2.14. Realizar visitas de supervisión y reuniones de seguimiento, de acuerdo con la naturaleza del proyecto beneficiado, para verificar el cumplimiento de la ejecución del proyecto beneficiado.
- 2.15. Elaborar el Informe técnico y financiero del proyecto (Anexo Núm.17).
- 2.16. Solicitar al beneficiario, una vez culminado el proyecto, la devolución de los montos no ejecutados, comunicar y enviar al Departamento de Tesorería el comprobante del depósito realizado para su verificación.
- 2.17. Al momento del cierre del proyecto debe monitorear el cumplimiento de la documentación requerida al vencimiento del contrato.



- 2.18. Una vez culminado el proyecto, debe elaborar nota, la cual debe llevar la firma del director y entregar al beneficiario para el cierre del proyecto y adjuntar una copia al expediente.

3. Del director:

- 3.1. Aprobar la modalidad del Foro de Evaluación (presencial o virtual) y establecer la fecha en que se llevará a cabo el mismo.
- 3.2. Aprobar que el plan de trabajo de los proponentes seleccionados esté de acuerdo con las recomendaciones realizadas por el Comité Externo de Evaluación por Pares (Miembros del Foro), mediante firma.
- 3.3. Firmar el Paz y Salvo (Anexo Núm.19) emitido por la SENACYT a los proponentes.
- 3.4. Aprobar la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) a través de firma.
- 3.5. Aprobar los informes en cumplimiento de la ejecución técnica y financiera de los proyectos, mediante firma.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para el Lanzamiento de la Convocatoria

1. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Elabora el anuncio y las bases de la convocatoria.

Prepara según el programa al que estén convocando:

- Formulario de Propuesta del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.1).
- Formulario de Evaluación de Propuesta del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.2).
- Formulario de Propuesta del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.3).
- Formulario de Evaluación de Propuesta del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.4).

Remite la documentación conforme al tipo de convocatoria al director.

2. Director de Innovación Empresarial

Recibe el anuncio, las bases de la convocatoria y según sea el caso:

- Formulario de Propuesta del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.1).
- Formulario de Evaluación de Propuesta del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.2).
- Formulario de Propuesta del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.3).
- Formulario de Evaluación de Propuesta del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.4).

Verifica la documentación, coloca sus iniciales en los formularios relacionados con la convocatoria, y envía al coordinador de la convocatoria o al coordinador asignado. Archiva en el expediente.

Remite, a través del correo electrónico y del sistema informático vigente, el anuncio y bases de la convocatoria a la Oficina de Relaciones Públicas.



3. Oficina de Relaciones Públicas

Recibe a través del correo electrónico y del sistema informático vigente el anuncio y bases de la convocatoria.

Confecciona el arte del anuncio y remite a través del correo electrónico toda la documentación al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado.

4. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe a través del correo electrónico el anuncio, bases y arte del anuncio de la convocatoria.

Verifica que los formularios relacionados con la convocatoria cuenten con las iniciales del director y revisa que el arte del anuncio cumpla con lo solicitado.

Remite a la Unidad de Informática a través del correo electrónico y del sistema informático vigente el anuncio, bases y arte del anuncio de la convocatoria al igual que los formularios relacionados a la misma y archiva el original del arte del anuncio en el expediente de la convocatoria.

Nota: En el caso de convocatorias financiadas con fondos “No Institucionales”, se requiere tramitar a través de la oficina correspondiente, la nota de no objeción o aprobación, previo a la publicación de la convocatoria (cuando aplique).

5. Unidad de Informática

Recibe a través del correo electrónico y del sistema informático vigente, el anuncio, bases y arte del anuncio de la convocatoria, al igual que los formularios correspondientes a la misma.

Accede a la página web de la SENACYT, en el espacio correspondiente para la convocatoria, según su categoría; procede con la publicación en la página web y en los tableros de información de la SENACYT.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Recepción de Propuesta

1. Proponente

Entrega al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado a través del sistema informático vigente según lineamientos descritos en la página web de la SENACYT y conforme a la convocatoria en la cual se desea participar los formularios respectivos, los cuales podrán ser:

- Formulario de Propuesta del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.1).
- Formulario de Propuesta del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.3).

2. Dirección de Innovación Empresarial

Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe a través del sistema informático vigente según convocatoria el Formulario de Propuesta del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.1) o del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.3), verifica que se cumpla con los requisitos.

Comunica al proponente su código de propuesta a través de correo electrónico o el sistema informático vigente.

Elabora según sea el caso la Lista de Propuestas Recibidas del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm. 5) o el Acta de Recepción de Propuestas del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.6), sella y firma.

Remite a la Unidad de Informática a través del sistema informático vigente la Lista de Propuestas Recibidas del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm. 5) o el Acta de Recepción de Propuestas del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.6).

Archiva los documentos en el expediente de la convocatoria.

3. Unidad de Informática

Recibe a través del sistema informático vigente la Lista de Propuestas Recibidas del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm. 5) o el Acta de Recepción de Propuestas del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.6).



Accede a la página web de la SENACYT referente a la Convocatoria correspondiente, publica la Lista de Propuestas Recibidas del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm. 5) o el Acta de Recepción de Propuestas del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.6) y cambia el estado de dicha convocatoria a “En Trámite”.

Comunica a través de correo electrónico al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado la acción realizada.

4. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador asignado

Recibe a través de correo electrónico el comunicado sobre la publicación en la página web de la SENACYT, la Lista de Propuestas Recibidas del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm. 5), o el Acta de Recepción de Propuestas del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.6) y el cambio del estado de la convocatoria.

Comunica, a través de correo electrónico o sistema informático vigente, a los proponentes no seleccionados las razones por las cuales no cumplieron con los requisitos solicitados.

Archiva en el expediente de la convocatoria.



Mapa del Proceso



### C. Procedimiento para la Selección de Propuesta

#### 1. Dirección de Innovación Empresarial Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Selecciona, de acuerdo con la convocatoria, el perfil de los profesionales que formarán parte del Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea). Recibe electrónicamente la hoja de vida, documentos de identidad personal de los profesionales que formarán parte del Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea), imprime y archiva en el expediente junto con el anuncio de la convocatoria.

Accede al sistema informático vigente, obtiene el número de consecutivo de la resolución y elabora la Resolución Administrativa (Anexo Núm.7) según convocatoria. Adjunta hoja de vida, documentos de identidad personal de los miembros que conformarán el Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea) y el anuncio de la convocatoria, en el sistema.

Remite, a través del sistema informático vigente al director, la Resolución Administrativa (Anexo Núm.7) según convocatoria, hoja de vida, documentos de identidad personal de los miembros que conforman el Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea) y el anuncio de la convocatoria, al director.

#### 2. Director de Innovación Empresarial

Accede al sistema informático vigente, recibe, revisa y valida la Resolución Administrativa (Anexo Núm.7) según convocatoria, hoja de vida, documentos de identidad personal de los miembros que conforman el Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea) y el anuncio de la convocatoria. Remite a través del sistema informático vigente a la Oficina de Asesoría Legal.

#### 3. Oficina de Asesoría Legal

Recibe a través del sistema informático vigente la Resolución Administrativa (Anexo Núm.7) según convocatoria, hoja de vida, documentos de identidad personal de los miembros que conforman el Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea) y el anuncio de la convocatoria. Verifica, imprime la Resolución Administrativa (Anexo Núm.7), coloca sello de verificado e iniciales.

Remite al Despacho Superior el físico de la Resolución Administrativa (Anexo Núm.7) según convocatoria y, a través del sistema informático vigente, la hoja de vida y documentos de identidad personal de los miembros que conforman el Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea) y el anuncio de la convocatoria.



4. Despacho Superior  
Secretario Nacional

Recibe el físico de la Resolución Administrativa (Anexo Núm.7) según convocatoria y a través del sistema informático vigente, hoja de vida y documentos de identidad personal de los miembros que conforman el Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea) y el anuncio de la convocatoria.

Accede al sistema informático vigente, revisa la Resolución Administrativa (Anexo Núm.7) en físico, contra documentos sustentadores en sistema; de estar todo correcto, firma la Resolución Administrativa (Anexo Núm.7) el secretario nacional o a quien delegue.

Remite el físico de la Resolución Administrativa (Anexo Núm.7) según convocatoria, y a través del sistema informático vigente, hoja de vida, documentos de identidad personal de los miembros que conforman el Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea) y el anuncio de la convocatoria al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado.

5. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe el físico de la Resolución Administrativa (Anexo Núm.7) según convocatoria, debidamente firmada y a través del sistema informático vigente, hoja de vida, documentos de identidad personal de los miembros que conforman el Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea) y el anuncio de la convocatoria.

Archiva el físico de la Resolución Administrativa (Anexo Núm.7) en el expediente de la convocatoria.

Envía, a través del sistema informático vigente según convocatoria, el Formulario de Propuesta del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.1), el Formulario de Evaluación de Propuesta del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.2) o Formulario de Propuesta del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.3) y Formulario de Evaluación de Propuesta del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.4), a los miembros del Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea), para que realicen las evaluaciones correspondientes.

6. Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea)

Reciben, a través del sistema informático vigente según convocatoria, el Formulario de Propuesta del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.1), el Formulario de Evaluación de Propuesta del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.2) o Formulario de Propuesta del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.3) y Formulario de Evaluación de Propuesta del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.4), evalúan la propuesta asignada y colocan sus comentarios. Remiten según convocatoria, a través del sistema informático vigente, al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado.



7. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe según convocatoria, a través del sistema informático vigente, el Formulario de Propuesta del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.1), el Formulario de Evaluación de Propuesta del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.2) o Formulario de Propuesta del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.3) y Formulario de Evaluación de Propuesta del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.4), con los comentarios del Comité Externo de Evaluación por Pares (en línea).

Verifica que la Propuesta está calificada con alto o buen potencial, si existe discrepancia entre los dos primeros evaluadores, un tercer evaluador debe intervenir para determinar el potencial de la Propuesta. Completa el cuadro en el sistema informático vigente con la información de las Propuestas avaladas, documentando la acción efectuada. Prepara expediente digital y remite a través del sistema informático vigente, al Comité Externo de Evaluación por Pares. (Miembros del Foro).

8. Comité Externo de Evaluación por Pares (Miembros del Foro)

Reciben, a través del sistema informático vigente, el expediente con los documentos sustentadores, revisan y efectúan sus recomendaciones por escrito a cada propuesta, completan el Acta del Foro de Evaluación del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.8) y del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.9) según convocatoria, determinan la lista priorizada en el acta y remiten en físico y electrónicamente al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado.

9. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe, en físico y electrónicamente, el Acta del Foro de Evaluación del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.8) y del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.9) de la convocatoria según convocatoria, con las recomendaciones y la lista priorizada del Comité Externo de Evaluación por Pares (Miembros del Foro). Verifica que el acta contenga la información requerida para cada propuesta considerada en el foro de evaluación. Remite en físico y electrónicamente al director.

10. Director de Innovación Empresarial

Recibe, en físico y electrónicamente, el Acta del Foro de Evaluación del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.8) y del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.9) de la convocatoria según convocatoria, con la lista priorizada de las propuestas recomendadas. Revisa e inicializa el Acta y remite en físico y electrónicamente al secretario nacional.



11. Despacho Superior  
Secretario Nacional

Recibe, en físico y electrónicamente, el Acta del Foro de Evaluación del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.8) y del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.9) de la convocatoria según convocatoria, con la lista priorizada, revisa y firma aprobando la misma. Remite en físico y electrónicamente al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado.

12. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe, en físico y electrónicamente, el Acta del Foro de Evaluación del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.8) y del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.9) según convocatoria con la lista priorizada aprobada, procede a elaborar la Lista de Resultados del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.10) y del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.11) de las propuestas beneficiadas, según convocatoria. Remite electrónicamente a la Unidad de Informática.

13. Unidad de Informática

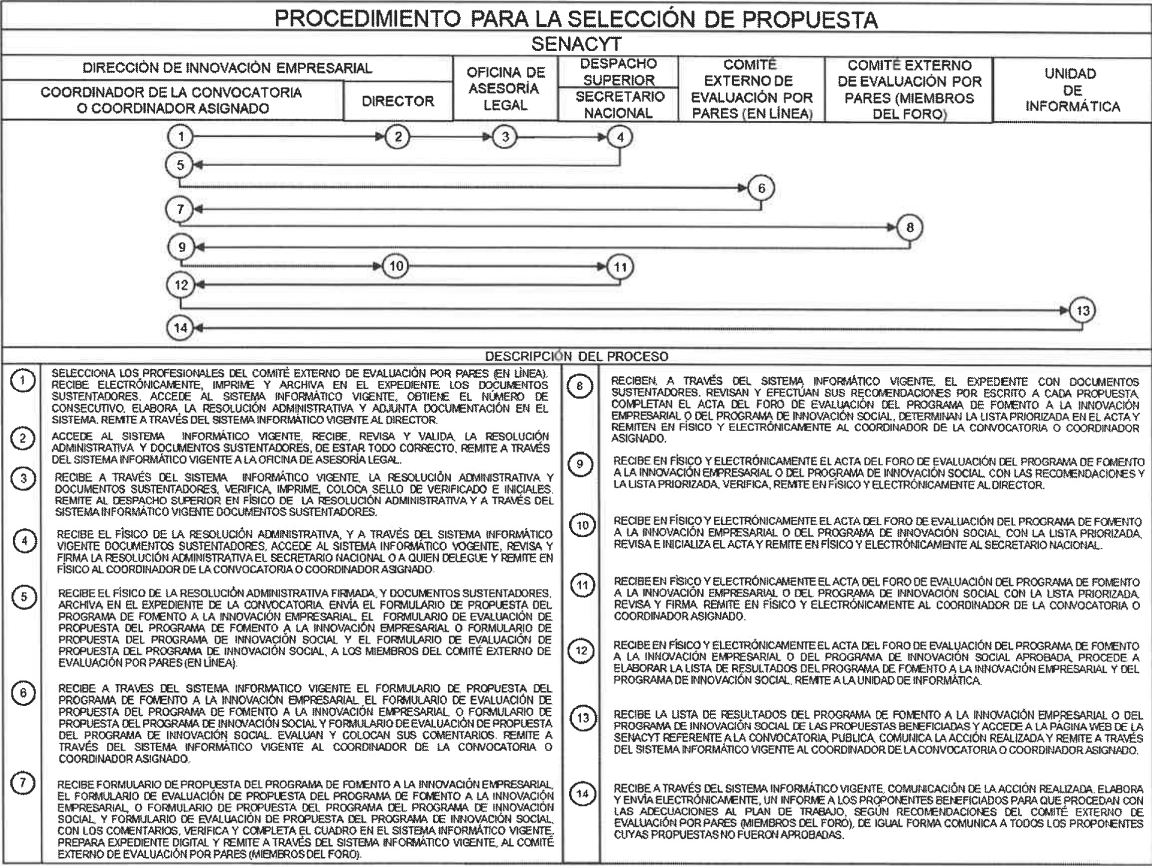
Recibe electrónicamente la Lista de Resultados del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial (Anexo Núm.10) y del Programa de Innovación Social (Anexo Núm.11) de las propuestas beneficiadas, según convocatoria, y accede a la página web de la SENACYT referente a la convocatoria pública, comunica la acción realizada y remite a través del sistema informático vigente al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado.

14. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe a través del sistema informático vigente, comunicación de la acción realizada. Elabora y envía electrónicamente, un informe a los proponentes beneficiados para que procedan con las adecuaciones al plan de trabajo, según recomendaciones del Comité Externo de Evaluación por Pares (Miembros del Foro), de igual forma comunica a todos los proponentes cuyas propuestas no fueron aprobadas.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la Adjudicación al Beneficiario

- 1. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe electrónicamente por parte del beneficiario el plan de trabajo; verifica que se realizaron las adecuaciones recomendadas por el Comité Externo de Evaluación por Pares. Completa electrónicamente la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) según convocatoria. Incluye documentos sustentadores en el expediente físico.

Remite electrónicamente la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) según convocatoria y en físico el expediente al director.

- 2. Director de Innovación Empresarial

Accede al sistema informático vigente, recibe según convocatoria, electrónicamente la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) y el expediente físico, verifica y aprueba la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12).

Remite electrónicamente a la Oficina de Asesoría Legal la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) y el expediente físico.

- 3. Oficina de Asesoría Legal

Recibe electrónicamente la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) según convocatoria y el expediente físico, verifica, imprime, coloca sello de verificado en la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) y firma.

Remite al Despacho Superior, física y electrónicamente la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) y el expediente físico.

- 4. Despacho Superior  
Secretario Nacional

Recibe física y electrónicamente la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) y el expediente físico, según convocatoria.

Confronta en el sistema la documentación que recibió físicamente; de estar todo correcto, firma la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) en físico y procesa el cierre de la documentación electrónica en el sistema informático vigente.

Remite al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado en físico la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) y el expediente.



5. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe en físico la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) y el expediente según convocatoria, escanea y remite, a través del sistema informático vigente, la Resolución de Adjudicación (Anexo Núm.12) a la Unidad de Informática, para que proceda a publicarla en la página web de la SENACYT. Archiva toda la documentación en su respectivo expediente.



Mapa del Proceso



E. Procedimiento de Contratación por Mérito para el Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social

- 1. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Completa el borrador de contrato por mérito (Anexo Núm.20), accede al sistema informático vigente, obtiene el número del consecutivo y lo coloca en el contrato. Remite a través del sistema informático vigente el contrato y documentos sustentadores al director.

- 2. Director de Innovación Empresarial

Recibe a través del sistema informático vigente el contrato y documentos sustentadores, valida el trámite correspondiente del contrato en el sistema y remite a través del sistema informático vigente el contrato y documentos sustentadores a la Oficina de Asesoría Legal.

- 3. Oficina de Asesoría Legal

Recibe a través del sistema informático vigente el contrato y documentos sustentadores, ejecuta un examen jurídico, imprime, coloca sello de verificado y firma. Remite el contrato y documentos sustentadores en físico y electrónicamente al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado.

- 4. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe en físico y electrónicamente el contrato y documentos sustentadores, verifica, anexa al expediente físico el contrato y los documentos sustentadores. Remite en físico el expediente al Departamento de Presupuesto.

- 5. Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Presupuesto

Recibe en físico el expediente, accede al sistema informático vigente, verifica que la partida presupuestaria a la cual se le imputará el gasto cuente con disponibilidad de saldo, procede con el pre-bloqueo preliminar del monto requerido, coloca sello, fecha y firma en el contrato. Remite en físico el expediente al Departamento de Compras.

- 6. Departamento de Compras

Recibe en físico el expediente, accede al sistema informático vigente, realiza el compromiso presupuestario, completan y generan el documento Datos del Contrato (Anexo Núm.13), según requisición, sella y firma. Remite en físico el expediente al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado.



7. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe en físico el expediente, comunica al beneficiario para que se apersona a la SENACYT a firmar el contrato. Remite en físico el expediente al director de Administración y Finanzas.

Nota: El beneficiario completa la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14), la cual queda en custodia en el expediente en espera del perfeccionamiento del trámite del contrato.

8. Dirección de Administración y Finanzas  
Director

Recibe en físico el expediente, verifica que los documentos cuenten con las firmas y sellos correspondientes; coloca firma en el documento de Datos del Contrato (Anexo Núm.13). Remite en físico expediente al Secretario Nacional.

9. Despacho Superior  
Secretario Nacional

Recibe en físico el expediente, revisa, coloca firma en el contrato. Remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe en físico el expediente, revisa que los documentos cumplan con las disposiciones legales vigentes de acuerdo con la guía de fiscalización y conforme a la delegación de firmas, según el monto, procede al refrendo del contrato. Remite en físico el expediente al Departamento de Compras.

Nota: En caso de subsanación, devuelve la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas con un detalle de los motivos.

11. Dirección de Administración y Finanzas (SENACYT)  
Departamento de Compras

Recibe en físico el expediente, revisa que el contrato contenga las firmas correspondientes, accede al sistema informático vigente, elabora la Solicitud de Contrato (Anexo Núm.15) según convocatoria, imprime y el jefe de compras firma el documento. Remite en físico y electrónicamente el expediente y la Solicitud de Contrato (Anexo Núm.15) al director.

12. Director de Administración y Finanzas

Recibe en físico y electrónicamente según convocatoria, el expediente y la Solicitud de Contrato (Anexo Núm. 15).



Revisa el expediente y la solicitud de Contrato (Anexo Núm.15) la cual debe llevar su firma y la coloca dentro del expediente.

Remite físicamente el expediente y la solicitud de Contrato (Anexo Núm.15) al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado para iniciar trámite del primer pago del proyecto.

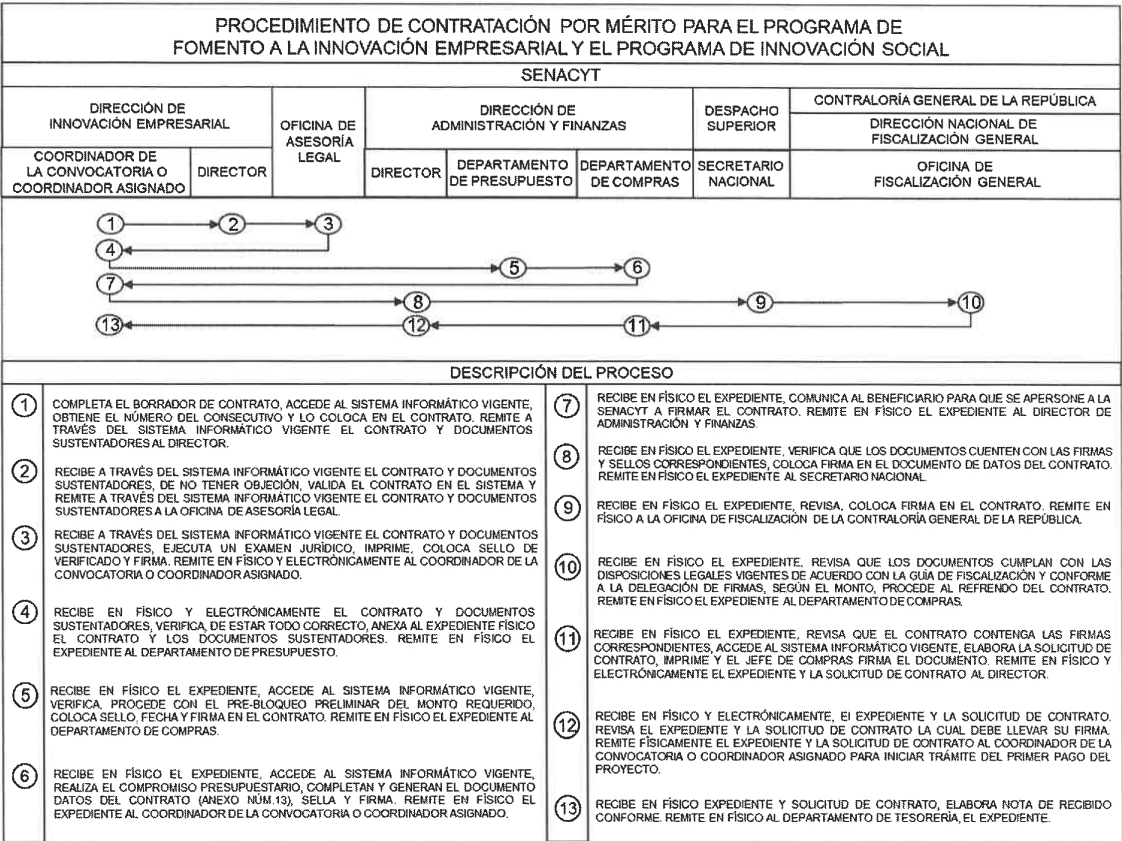
13. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe en físico el expediente y la solicitud de Contrato (Anexo Núm.15) según convocatoria, elabora nota de recibido conforme.

Remite en físico al Departamento de Tesorería, según convocatoria, el expediente.



Mapa del Proceso



F. Procedimiento para el Primer Pago al Beneficiario a través del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social

- 1. Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Tesorería

Recibe según convocatoria, el expediente, verifica que la documentación esté correcta y remite al Departamento de Contabilidad.

- 2. Departamento de Contabilidad

Recibe el expediente, efectúa el análisis y posteriormente realiza el asiento contable correspondiente; coloca sello y firma en la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14). Remite, según convocatoria, el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.

- 3. Director

Recibe y revisa el expediente que contenga las firmas correspondientes, coloca firma en la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14) y en el documento de Solicitud de Contrato (Anexo Núm.15) según convocatoria.

Remite el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

- 4. Contraloría General de la República  
Oficina de Fiscalización

Recibe según convocatoria el expediente, revisa que los documentos cumplan con las disposiciones legales vigentes de acuerdo con la guía de fiscalización y, conforme al monto, procede al refrendo de la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14) y a la Solicitud de Contrato (Anexo Núm.15) según convocatoria. Remite al Departamento de Tesorería.

Nota: En caso de subsanación, devuelve la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas, con un detalle de los motivos.

- 5. Dirección de Administración y Finanzas (SENACYT)  
Departamento de Tesorería

Recibe el expediente, verifica la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14), accede al sistema informático vigente, realiza el cambio de vía de pago, valida y cierra el sistema informático vigente, revisa que la información en físico coincida con la del sistema, coloca sello con fecha, número de ordenación, hora y firma en el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo Núm.16) según convocatoria. Remite al director.



6. Director

Recibe el expediente, revisa que contenga las firmas correspondientes, coloca firma de visto bueno en el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo Núm.16) según convocatoria. Remite al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería

Recibe el expediente, escanea la ordenación del pago y procede a enviar por correo electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Dirección General de Tesorería, Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT), solicitando se proceda con la transferencia electrónica de fondos al beneficiario y archiva expediente físico. Una vez realizada la transferencia, recibe de la Dirección General de Tesorería, notificación de la transferencia.

Nota: El Departamento de Tesorería debe notificar a la Dirección de Innovación Empresarial, cuando reciba la notificación de la transferencia realizada.



Mapa del Proceso



G. Procedimiento para el Pago por Etapas de la Contratación por Mérito a través del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial y el Programa de Innovación Social

1. Beneficiario

Presenta el Informe técnico y financiero del proyecto (Anexo Núm.17) para el primer pago o etapa correspondiente, según formato establecido, al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado.

2. Dirección de Innovación Empresarial  
Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe el Informe técnico y financiero del proyecto (Anexo Núm.17), revisa que se haya cumplido con lo establecido en el cronograma y en el plan de trabajo, elabora el Informe del Coordinador (Anexo Núm.17) y la Nota de Recibido Conforme (Anexo Núm.18) según convocatoria, coloca sus iniciales como visto bueno y prepara expediente con documentos sustentadores. Remite al director.

3. Director de Innovación Empresarial

Recibe y revisa el expediente, firma el Informe técnico y financiero del proyecto (Anexo Núm.17) y la Nota de Recibido Conforme (Anexo Núm.18) según convocatoria. Remite al coordinador de la convocatoria o coordinador asignado.

4. Coordinador de la Convocatoria o Coordinador Asignado

Recibe el expediente y entrega la Nota de Recibido Conforme (Anexo Núm.18) al beneficiario para que presente la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14) según convocatoria. Adjunta copia del informe técnico y financiero del proyecto.

Nota: Cuando el beneficiario tenga que realizar devolución de dinero debe presentar comprobante original de depósito bancario a la cuenta de la SENACYT.

5. Beneficiario

Recibe la Nota de Recibido Conforme (Anexo Núm.18), adjunto copia del informe técnico y financiero del proyecto según convocatoria, presenta la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14), y entrega documentos sustentadores requeridos al Departamento de Tesorería.



6. Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14) con los documentos sustentadores requeridos según convocatoria. Verifica que los documentos sustentadores requeridos sean los correctos, recepciona en el sistema informático vigente la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14), coloca un número consecutivo en el mismo y entrega copia de la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14) al beneficiario según convocatoria. Remite al Departamento de Contabilidad.

7. Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14) según convocatoria con el expediente, efectúa el análisis y posteriormente realiza el asiento contable correspondiente, coloca sello y firma en la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14). Remite la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14) adjunto expediente, según convocatoria a la Dirección de Administración y Finanzas.

8. Director

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14) según convocatoria; adjunto el expediente, revisa que contenga las firmas correspondientes y coloca firma en la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14). Remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

9. Contraloría General de la República  
Oficina de Fiscalización

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14) según convocatoria con el expediente, revisa que los documentos cumplan con las disposiciones legales vigentes de acuerdo con la guía de fiscalización y, conforme a la delegación de firmas, según el monto, procede al refrendo de la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14). Remite al Departamento de Tesorería.

Nota: En caso de subsanación, devuelve la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas con un detalle de los motivos.

10. Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.14) según convocatoria con el expediente, verifica, accede al sistema informático vigente, realiza el cambio de vía de pago, valida y cierra el sistema informático vigente, revisa que la información en físico coincida con la del sistema, coloca sello con fecha, número de ordenación, hora y firma en el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo Núm.16). Remite al director.



11. Director

Recibe expediente, revisa que contenga las firmas correspondientes, coloca firma de visto bueno en el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo Núm.16) según convocatoria. Remite al Departamento de Tesorería.

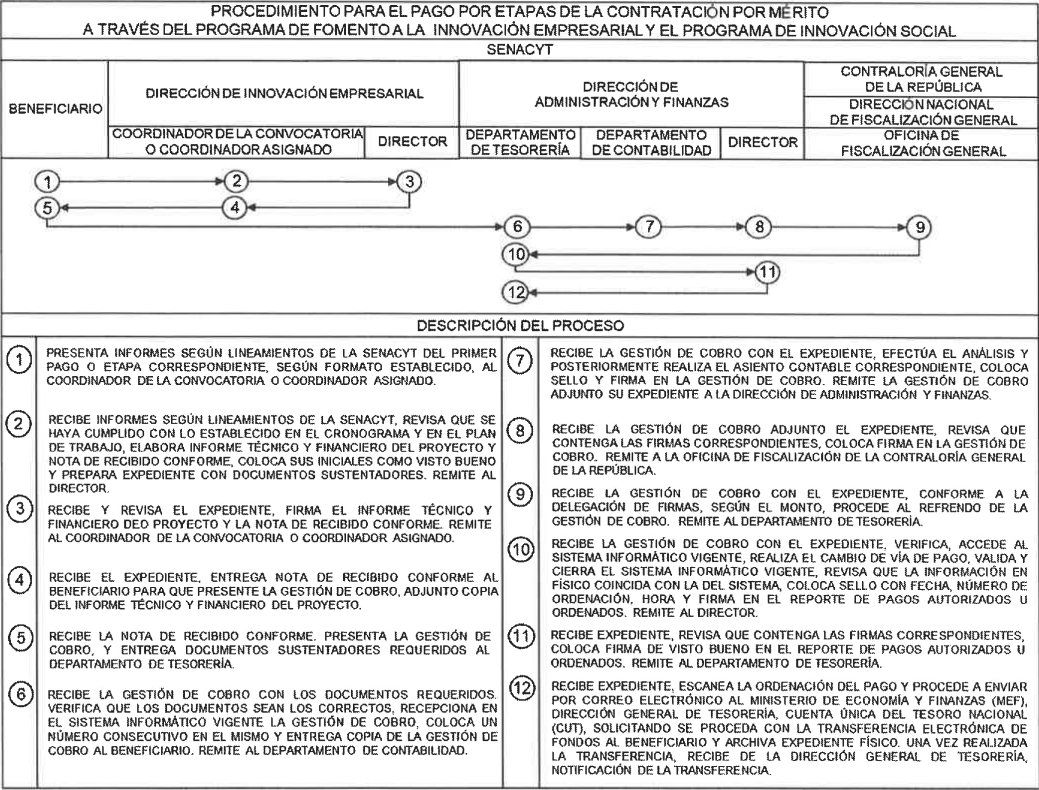
12. Departamento de Tesorería

Recibe expediente, escanea la ordenación del pago y procede a enviar por correo electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Dirección General de Tesorería, Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT), solicitando se proceda con la transferencia electrónica de fondos al beneficiario y archiva expediente físico. Una vez realizada la transferencia, recibe de la Dirección General de Tesorería, notificación de la transferencia.

Nota: El Departamento de Tesorería debe notificar a la Dirección de Innovación Empresarial, cuando reciba la notificación de la transferencia realizada.



Mapa del Proceso



ANEXOS



FORMULARIO DE PROPUESTA DEL  
PROGRAMA DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL



PROGRAMA DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL
DOCUMENTO DE PROPUESTA

CONVOCATORIA PÚBLICA	PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL XXXX (año)
----------------------	---

**INNOVACIÓN:** Introducción de un nuevo o significativamente mejorado producto, proceso o servicio para el aumento de la productividad. **La innovación puede ser a nivel internacional, nacional o dentro de la empresa.**

**OBJETIVO:** Fortalecer la competitividad de sector empresarial y afines en Panamá, mediante el fomento de su capacidad de innovación. Se busca otorgar aportes no reembolsables parciales para proyectos que promuevan el desarrollo de innovaciones en procesos, servicios o productos, con impactos de alto nivel a las empresas, fundaciones de interés privado y cooperativas nacionales, en base a la adaptación, integración y validación de tecnologías y componentes existentes, que estén dirigidos a su introducción exitosa en el mercado

**DIRIGIDO:**

- Personas jurídicas panameñas con fines de lucro debidamente inscritas en el Registro Público de Panamá, con un mínimo de veinticuatro (24) meses de operación en el país, a la fecha de apertura de esta convocatoria. En sus propuestas podrán incluir la participación de universidades nacionales, Centros de investigación nacionales o Asociaciones de Interés Público.
- Fundaciones de interés privado, con o sin fines de lucro, con un mínimo de 24 meses de constitución, a la fecha de la apertura de la Convocatoria, y que desarrollen actividades relacionadas con las áreas temáticas de la Convocatoria. En sus propuestas podrán incluir la participación de universidades nacionales, Centros de investigación nacionales o Asociaciones de Interés Público.
- Cooperativas debidamente registradas y activas en IPACOO, con un mínimo de 24 meses de vigencia a la fecha de apertura de la Convocatoria y que desarrollen actividades relacionadas con las áreas temáticas de la Convocatoria. En sus propuestas podrán incluir la participación de universidades nacionales, Centros de investigación nacionales o Asociaciones de Interés Público.

**CATEGORÍA DE PROPONENTE:**

- CATEGORÍA A: Personas jurídicas con fines de lucro, Fundaciones de interés privado sin fines de lucro y Cooperativas, debidamente inscritas en Panamá, que generen ingresos brutos o facturación anual desde cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) hasta la suma de un millón de balboas (B/.1,000,000.00).
- CATEGORÍA B: Personas jurídicas con fines de lucro, Fundaciones de interés privado sin fines de lucro y Cooperativas, debidamente inscritas en Panamá, que generen ingresos brutos o facturación anual desde un millón de balboas con 01/100 (B/.1,000,000.01) hasta la suma de treinta millones de balboas (B/.30,000,000.00).



- CATEGORÍA C: Personas jurídicas con fines de lucro, Fundaciones de interés privado sin fines de lucro y Cooperativas, debidamente inscritas en Panamá, que generen ingresos brutos o facturación anual desde treinta millones de balboas con 01/100 (B/.30,000,000.01) en adelante.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA, COOPERATIVA o FUNDACIÓN PROPONENTE

Nota: Todos los campos son obligatorios

DATOS GENERALES

NOMBRE LEGAL	
REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE (RUC)	
DÍGIDO VERIFICADOR (D.V.)	
PÁGINA WEB	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/> Cédula <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carné de residente
NÚMERO DE IDENTIDAD PERSONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NACIONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL	
LUGAR DE NACIMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL	
CORREO ELECTRÓNICO DEL REPRESENTANTE LEGAL	
DIRECCIÓN RESIDENCIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (Ubicación exacta)	
SEXO DEL REPRESENTANTE LEGAL:	<input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO
TIPO DE PROPONENTE	<input type="checkbox"/> MICROEMPRESA <input type="checkbox"/> PEQUEÑA EMPRESA <input type="checkbox"/> MEDIANA EMPRESA <input type="checkbox"/> GRAN EMPRESA <input type="checkbox"/> COOPERATIVA <input type="checkbox"/> FUNDACIÓN





CLASIFICACIÓN DE PROPONENTE		<div><input type="checkbox"/> <b>CATEGORÍA A:</b> Personas jurídicas con fines de lucro, Fundaciones de interés privado sin fines de lucro y Cooperativas, debidamente inscritas en Panamá, que generen ingresos brutos o facturación anual desde cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) hasta la suma de un millón de balboas (B/.1,000,000.00).</div> <div><input type="checkbox"/> <b>CATEGORÍA B:</b> Personas jurídicas con fines de lucro, Fundaciones de interés privado sin fines de lucro y Cooperativas, debidamente inscritas en Panamá, que generen ingresos brutos o facturación anual desde un millón de balboas con 01/100 (B/.1,000,000.01) hasta la suma de treinta millones de balboas (B/.30,000,000.00).</div> <div><input type="checkbox"/> <b>CATEGORÍA C:</b> Personas jurídicas con fines de lucro, Fundaciones de interés privado sin fines de lucro y Cooperativas, debidamente inscritas en Panamá, que generen ingresos brutos o facturación anual desde treinta millones de balboas con 01/100 (B/.30,000,000.01) en adelante.</div>	
FECHA DE CONSTITUCIÓN (Según el Certificado de Persona Jurídica)			
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (Según Aviso de operaciones, SOLAMENTE PARA EMPRESAS)			
AÑOS DE ACTIVIDAD CONTINUA (Sólo para Cooperativas y Fundaciones)			
DIRECCIÓN LEGAL (Ubicación exacta)			
ACTIVIDAD PRINCIPAL			
SECTOR ECONÓMICO CINU: (según la Clasificación Industrial Nacional Uniforme de todas las Actividades Económicas. Referencia: INEC Panamá			
TELÉFONO FIJO		CELULAR	
CANTIDAD DE TRABAJADORES DEL ÚLTIMO AÑO:		PERMANENTES:	
		TEMPORALES:	

(En caso de que la empresa cuente con más de un representante, copiar cuadro para la identificación de todos ellos)





DATOS DEL LÍDER DEL PROYECTO

NOMBRE DEL LÍDER DEL PROYECTO	
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL DEL LÍDER DEL PROYECTO	<input type="checkbox"/> Cédula <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carné de residente
NÚMERO DE IDENTIDAD PERSONAL DEL LÍDER DEL PROYECTO	
SEXO DEL LÍDER DEL PROYECTO:	<input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO
NACIONALIDAD LÍDER DEL PROYECTO	
LUGAR DE NACIMIENTO LÍDER DEL PROYECTO	
PROFESIÓN DEL LÍDER DEL PROYECTO	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO FIJO Y CELULAR	

CONSIDERACIONES FINALES

FECHA DE FIRMA DE FORMULARIO (dd/mm/aaaa):	
NOMBRE DE LA PERSONA FIRMANTE:	
FIRMA LEGAL DEL REPRESENTANTE LEGAL o DEL LÍDER DEL PROYECTO  (todas las propuestas <b>deben</b> ser enviadas con la firma Legal; esta firma puede ser digital)	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

TÍTULO DEL PROYECTO	
RESUMEN EJECUTIVO PUBLICABLE DEL PROYECTO  (máximo 500 palabras)	
ÁREA TEMÁTICA  (escoger solamente 1 opción)	<input type="checkbox"/> Ciencias Agrarias



	<div><input type="checkbox"/> Ciencias Económicas: Economía Sectorial: Energía</div> <div><input type="checkbox"/> Ciencias Económicas: Economía Sectorial: Transporte y Comunicaciones</div> <div><input type="checkbox"/> Ciencias Económicas: Economía Sectorial: Turismo</div> <div><input type="checkbox"/> Ciencias Médicas</div> <div><input type="checkbox"/> Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</div>
<div>ESTE PROYECTO CUMPLE CON LA CONDICIÓN A. DE LAS OPCIONES DE AUMENTAR EL PORCENTAJE DE FINANCIAMIENTO:</div> <div>(El proyecto incluye la participación de Universidades, Asociaciones de Interés Público Privado o Centros de Investigación nacionales.)</div>	<div><input type="checkbox"/> SI</div> <div><input type="checkbox"/> NO</div> <div>EXPLIQUE</div>
<div>ESTE PROYECTO CUMPLE CON LA CONDICIÓN B. DE LAS OPCIONES DE AUMENTAR EL PORCENTAJE DE FINANCIAMIENTO POR LA SENACYT:</div> <div>(El proyecto es liderado por mujeres o que el equipo de trabajo esté conformado por igual cantidad de personas del sexo femenino y masculino.</div>	<div><input type="checkbox"/> SI</div> <div><input type="checkbox"/> NO</div> <div>EXPLIQUE:</div>
<div>ESTE PROYECTO CUMPLE CON LA CONDICIÓN C. DE LAS OPCIONES DE AUMENTAR EL PORCENTAJE DE FINANCIAMIENTO (el proyecto se ejecutará e impactará en la economía regional de las provincias y comarcas, exceptuando la provincia de Panamá).</div>	<div><input type="checkbox"/> SI</div> <div><input type="checkbox"/> NO</div> <div>EXPLIQUE:</div>
<div>MONTO SOLICITADO A LA SENACYT:</div> <div>(colocar el monto en balboas: 65% o 75% máximo según la Categoría de Proponente)</div>	
<div>MONTO DE APOORTE DE DEL PROPONENTE AL PROYECTO:</div> <div>(colocar el monto en balboas: 25% o 35% mínimo según la Categoría de Proponente)</div>	
<div>DURACIÓN DEL PROYECTO:</div> <div>(colocar el tiempo en meses, máximo 15 meses)</div>	





DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:  (Ubicación exacta)	
--	--

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO
PUNTO 1: DETALLES DEL PROYECTO
1. Antecedentes del Proyecto. Especificar si el proyecto ha tenido fases anteriores y cuáles han sido los resultados, cuántos recursos se han invertido y cuáles han sido sus fuentes de financiamiento.
2. Planteamiento del problema. Especificar de forma clara y precisa la problemática que pretende resolver con el proyecto, la cual debe realizarse en forma de pregunta.
3. Justificación del Proyecto. Detalle las razones y motivos por los cuales el proyecto debe ser llevado a cabo, ésta debe tener base científica-tecnológica y debidamente referenciada. ¿Qué cambio traerá este proyecto? ¿las preguntas de investigación, los aportes que esperan lograr a través de su proyecto?
4. Objetivo general del proyecto. Enunciado que defina de manera concreta el planteamiento del problema o necesidad y se inicia con un verbo en modo infinitivo, es medible, alcanzable y conlleva a una meta. Señalar en términos de conocimiento el resultado que se espera obtener del proyecto (Describir, definir, identificar, establecer, explicar, determinar, demostrar).
5. Objetivos específicos del proyecto. Enunciados que dan cuenta de la secuencia lógica para alcanzar el objetivo general del proyecto. No debe confundirse con las actividades propuestas para dar alcance a los objetivos (ej. Tomar muestras en diferentes localidades de estudio); ni con el alcance de los productos esperados (ej. Formar un estudiante de maestría). Señalar los resultados o metas parciales que deben concluirse para obtener el logro del objetivo general.
6. Tipo de investigación a realizar en el proyecto (Sólo sí aplica). En caso de aplicar, definir qué tipo de investigación (biomédica, Cuantitativa o cualitativa, exploratoria, descriptiva o causal, diseño de prototipos, entre otras).



7. Marco de Referencia o teórico del proyecto. Aspectos conceptuales, teóricos o legales que contextualicen el planteamiento del problema; así como otros aspectos que sean pertinentes a juicio de los proponentes.				
8. Breve descripción de las metodologías para gestionar el proyecto. Explique el conjunto de procedimientos a realizar para para la planificación y gestión de todos los componentes del proyecto. Desde la gestión de recursos hasta la coordinación del equipo de trabajo o la relación con todos los interesados en los resultados.				
PUNTO 2: DESCRIPCIÓN DE LA INNOVACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO				
1. Describa entre dos (2) o tres (3) aspectos innovadores de la solución a realizar con el proyecto (desarrollo de los procesos productivos, bienes o servicios innovadores).				
2. Describa al menos tres (3) indicadores de impacto o beneficio a través de los cuales se pueda medir la efectividad de la solución propuesta post-implementación				
3. Describa al menos un (1) impacto ambiental o social sustentable en el tiempo de su proyecto				
4. Detalle los principales obstáculos o factores que enfrenta para expandir y/o exportar el producto				
5. Describa algunos riesgos claramente identificados que puedan llegar a afectar el logro del proyecto				
RIESGOS	PROBABILIDADES DE OCURRENCIA (P) 1 = bajo 2 = medio 3 = alto	NIVEL DE IMPACTO (I) 1 = bajo 2 = medio 3 = alto	VALOR RIESGO (P * I)	PROPUESTA DE MITIGACIÓN
Ejemplo: Ausencia de 2 o más programadores...	Ejemplo: 2	Ejemplo: 3	Ejemplo: 6	Ejemplo: a) Tener identificado un grupo de programadores con el perfil técnico requerido para vincularlos de manera oportuna al proyecto.



				b) Documentar de manera amplia y suficiente los aspectos técnicos y metodológicos del proyecto.
PUNTO 3: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA PROPONENTE				
1. Misión, visión y valores de la empresa				
2. Trayectoria de la empresa				
3. Tamaño de la empresa				
4. Breve descripción del tipo de presencia con la que cuenta la empresa (nacional y/o internacional ¿dónde?)				
5. Actividades económicas de la empresa				
6. En caso de contar la empresa con innovaciones, mencionar:				
7. Presentar el organigrama fijo o estructura organizacional de la empresa				





B. PLAN DE NEGOCIO

PUNTO 1: ESTUDIO DE MERCADO PARA LA COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO FINAL

Presentar el estudio de mercado con los requisitos mínimos a continuación descritos (requisito obligatorio).

1. Análisis FODA para la comercialización del producto final

1.- Fortalezas  
2.- Oportunidades  
3.- Debilidades  
4.- Amenazas

2. Estrategias FODA para la comercialización del producto final

1.- FO. Aprovechar las oportunidades utilizando las fortalezas  
2.- FA. Superar las amenazas potenciales utilizando las fortalezas  
3.- DO. Superar las debilidades aprovechando las oportunidades  
4.- DA. Minimizar las debilidades para evitar una posible amenaza

3. Matriz cruzada de FODA y estrategias FODA de los puntos 1 y 2

MODELO DE LA MATRIZ CRUZADA DE FODA Y ESTRATEGIAS		FORTALEZAS (F)	1. 2. 3. 4. 5...	DEBILIDADES (D)	1. 2. 3. 4. 5...
AMENAZAS (A)	1. 2. 3. 4. 5...	ESTRATEGIA FA	1. 2. 3. 4. 5...	ESTRATEGIA DA	1. 2. 3. 4. 5...
OPORTUNIDADES (O)	1. 2. 3. 4. 5...	ESTRATEGIA FO	1. 2. 3. 4. 5...	ESTRATEGIA DO	1. 2. 3. 4. 5...

4. Análisis PESTEL para la comercialización del producto final

1.- Factores políticos  
2.- Factores económicos  
3.- Factores sociales  
4.- Factores tecnológicos



5.- Factores ecológicos  
5.- Factores legales

5. Matriz PESTEL

PESTEL- FACTORES EXTERNOS		
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
POLITICOS	1. 2. 3...	1. 2. 3...
ECONÓMICOS	1. 2. 3...	1. 2. 3...
SOCIALES	1. 2. 3...	1. 2. 3...
TECNOLÓGICOS	1. 2. 3...	1. 2. 3...
ECOLÓGICOS	1. 2. 3...	1. 2. 3...
LEGALES	1. 2. 3...	1. 2. 3...

6. El marketing del producto final

1.- Análisis del producto.  
2.- Análisis del precio.  
3.- Análisis de la competencia.  
4.- Análisis de la política de comunicación.  
5.- Análisis de la distribución.

PUNTO 2: ESTRATEGIA DE EXPANSIÓN Y/O EXPORTACIÓN

Descripción de la estrategia de expansión o exportación del producto, post implementación del proyecto

1. Definir mercado objetivo externo



2. Definir tamaño del mercado objetivo externo																																																	
3. Definir estimación % de alcance del mercado objetivo en los años 1, 2 y 3 luego de la implementado el proyecto																																																	
4. Definir estrategias de alcance del mercado objetivo																																																	
5. Definir métodos de validación y seguimiento del mercado objetivo a alcanzar																																																	
6. Detallar la competencia a nivel internacional																																																	
<b>PUNTO 3: INDICADORES ECONÓMICOS DEL PROYECTO</b>																																																	
Analizar la rentabilidad del proyecto de acuerdo al tipo de innovación propuesto. Se deben especificar los supuestos y parámetros para las variables relevantes (precio, aumentos de productividad, ahorros de costo, unidades de venta, participación de mercado, costos fijos, costos variables, inversión productiva, capital de trabajo, entre otras relevantes para el proyecto).																																																	
1. Flujo de Caja "DEL PROYECTO"																																																	
Nota: Esto es un cuadro recomendado																																																	
<table><tr><td></td><td>Año 0</td><td>Año 1</td><td>Año 2</td><td>Año 3</td><td>Año 4</td><td>Año 5</td></tr><tr><td>Ingresos del Proyecto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Costos Fijos del Proyecto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Costos Variables del Proyecto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Gastos adm. Ventas y comercialización</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Depreciación y Amortización</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Egresos del Proyecto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Ingresos del Proyecto							Costos Fijos del Proyecto							Costos Variables del Proyecto							Gastos adm. Ventas y comercialización							Depreciación y Amortización							Egresos del Proyecto						
	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5																																											
Ingresos del Proyecto																																																	
Costos Fijos del Proyecto																																																	
Costos Variables del Proyecto																																																	
Gastos adm. Ventas y comercialización																																																	
Depreciación y Amortización																																																	
Egresos del Proyecto																																																	



Utilidad Antes de Impuesto						
Impuesto a las Utilidades						
Utilidad después del Impuesto						
Más Depreciación y Amortización						
Utilidad						
Inversión + Capital de Trabajo						
Valor residual						
FLUJO NETO DE CAJA:						
Flujo de Caja Neto es Igual: (Ingresos del Proyecto) – (Egresos del Proyecto) – (Impuesto a las Utilidades) + (Depreciación) – (Inversión) + (Valor Residual)						
2. PRESENTACIÓN DE LOS INDICADORES ECONÓMICOS Y FINANCIEROS:						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Valor Presente Neto, VAN (al 10%)</li><li>• La Tasa Interna de Retorno, TIR</li></ul>						





C. FORMULACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA

PUNTO 1: OBJETIVOS TÉCNICOS

1. Describa la(s) metodologías(s) de establecimiento y análisis de requisitos que aplicará a su proyecto, tanto para requisitos de usuarios como requisitos funcionales (máx. 1 página).

PUNTO 2: ASPECTOS METODOLÓGICOS

1. Describa la(s) metodologías(s) del desarrollo de los procesos productivos, bienes o servicios innovadores que aplicará su proyecto.

PUNTO 3: PLAN DE TRABAJO

1. Utilice este cuadro para indicar el Plan de Trabajo que incluye: en la primera columna, el objetivo (s) de cada etapa o de un grupo de actividades dentro de la etapa; en la segunda columna, la descripción de lo que se va a realizar; en la tercera columna, el detalle específico de cada una de las actividades que involucra, enumerarlas; en la cuarta columna, el resultado o lo que desea esperar de esa actividad; en la quinta columna, la duración en tiempo de lo que tomará esas actividades; y en la sexta columna, el indicador: lo que le permite medir si llegó o no al resultado esperado. Se brinda una línea de ejemplo, al completar con su información favor eliminarlo. Se sugiere un mínimo de tres (3) etapas en el proyecto. No se permite cambiar el formato de este cuadro, sin embargo, puede incluir la cantidad etapas que requiera y la cantidad de filas que necesite en cada cuadro de etapa.

Etapla I:

Nota: Este formato de cuadro es obligatorio

OBJETIVOS DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ALCANZAR RESULTADOS	RESULTADO ESPERADO	DURACIÓN	INDICADOR (verificable)
Ejemplo: El objetivo de la etapa es analizar la situación o el tema X	Ejemplo: se realiza una encuesta basada en el método Delphi, etc.	Ejemplo: 1. Diseñar la encuesta 2. Implementarla en la comunidad X. 3. Analizar los resultados	Ejemplo: Conocer las opiniones de las personas de la comunidad X, en relación con el tema X.	Ejemplo: X tiempo (meses)	Ejemplo: al menos 50 personas encuestadas. Informe de la encuesta completada.
Total de la Etapla I (en meses):					

Etapla II:



Nota: Este formato de cuadro es obligatorio

OBJETIVOS DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ALCANZAR RESULTADOS	RESULTADO ESPERADO	DURACIÓN	INDICADOR (verificable)
Total de la Etapa II (en meses):					

Etapa III:

Nota: Este formato de cuadro es obligatorio

OBJETIVOS DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ALCANZAR RESULTADOS	RESULTADO ESPERADO	DURACIÓN	INDICADOR (verificable)
Total de la Etapa II (en meses):					

PUNTO 4: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1. Utilice este cuadro para indicar el cronograma que tiene planificado para su proyecto, incluyendo las actividades del Plan de Trabajo (tercera columna de la tabla del punto 3: PLAN DE TRABAJO). Las actividades deben ser colocadas en orden cronológico y se pueden sobreponer (solapar) entre las etapas. No se permite cambiar el formato de este cuadro, sólo se permite incluir la cantidad de filas que necesite para completar sus etapas.

Nota: Este formato de cuadro es obligatorio

ACTIVIDADES	MESES														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Etapa I – COLOCAR EL OBJETIVO DE CADA ETAPA tomar en consideración el desarrollo de los procesos productivos, bienes o servicios innovadores en un máximo de quince (15) meses.															
Actividad 1															
Actividad 2															
Actividad 3															
Etapa II -															
Actividad 4															
Actividad 5															
Actividad 6															

PUNTO 5: DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

1. Describir las competencias técnicas y de gestión del equipo propuesto para el desarrollo del proyecto

Nota: Este formato de cuadro es obligatorio

PERFIL	NOMBRE	FUNCIÓN EN EL PROYECTO	HORAS EN EL PROYECTO
(Escriba aquí el perfil profesional)	(Escriba aquí el nombre y apellido)	(Escriba aquí las funciones a realizar)	(Escriba aquí las horas totales a dedicar al proyecto)
			TOTAL APORTES:

PUNTO 6: DESCRIPCIÓN DE SUBCONTRATACIONES (en caso de aplicar).

Describir del tipo de subcontrataciones de servicios o personal no disponible en el proyecto. Toda subcontratación por realizarse dentro de la ejecución del proyecto debe de incluir información suficiente de la experiencia o capacidades del servicio o personal a subcontratar.

Nota: Todas las subcontrataciones deben de ser presentadas con las siguientes descripciones mínimas.

1. Breve descripción de la subcontratación a realizarse

2. Actividades económicas del subcontratado (si aplica)

3. Trayectoria de la empresa o persona a subcontratar

4. Hoja de vida de o perfil del subcontratado

PUNTO 7: PRESUPUESTO

1. Presentación del presupuesto de forma detallada, indicando los aportes de la SENACYT y de quien propone. La presentación de este presupuesto deberá guardar una relación directa con la formulación de las actividades presentadas en el punto 3 y 4 de este numeral C, así como también los gastos permisibles descritos en Capítulo 8, Artículo 49 del Resolución Administrativa No. 191 de 31 de julio de 2017,  
En la tabla a continuación, escoja los rubros que corresponden a su proyecto y escriba el detalle del gasto e indique el monto de la contraparte. Puede eliminar los rubros que no corresponden a su proyecto. Debajo de la tabla incluya la sustentación de los gastos incluidos en este presupuesto.

Nota: Recuerde que la distribución total correspondiente al aporte del proponente debe ser del veinticinco por ciento (25%) al treinta y cinco por ciento (35%) según la categoría a la que aplique. El monto de aporte no reembolsable solicitado a la SENACYT en la Etapa I del proyecto, no debe exceder el treinta por ciento (30%) del monto total adjudicado.

Etapa I:

Nota: Este formato de cuadro es obligatorio y no se permite modificar el formato de este cuadro, ni el texto que aparece en la primera columna.

LÍNEA DE GASTO Rubro de la Resolución 191 del 31 de julio de 2017 (Art. 49)	DETALLE DE GASTO (RESUMIDO)	APORTE SENACYT montos en Balboas (B/.)	PROPONENTE montos en Balboas (B/.)
Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Pago por servicios para uso de equipo, análisis de muestras y el espacio no disponible para el desarrollo del proyecto	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Recursos humanos: incentivos para el personal del proyecto exceptuando los accionistas de las empresas beneficiadas	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Subcontratos de servicios o personal no disponible en el proyecto	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Capacitaciones de corta duración	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, tecnológico, de innovación o proyecto	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Viajes de campo, de misiones tecnológicas, de monitoreo, de intercambio y de presentación de resultados	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Seguros previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Permisos y trámites gubernamentales previamente sustentados y debidamente	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00

aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria			
Gastos de transporte aéreo	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de alimentación	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de alojamiento	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Viáticos parciales o totales, nacionales o para viajes al extranjero, según las tablas de viáticos incluidas en la ley que aprueba el Presupuesto del Estado	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de transporte requerido	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de combustible	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Promoción y/o difusión de actividades.	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Publicación y/o difusión de los resultados.	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de operación no disponibles y que sean imprescindibles para alcanzar los objetivos del proyecto	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos administrativos	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Subtotal		0.00	0.00
Total		0.00	

**Etapla II:**  
Nota: Este formato de cuadro es obligatorio y no se permite modificar el formato de este cuadro, ni el texto que aparece en la primera columna.

LÍNEA DE GASTO Rubro de la Resolución 191 del 31 de julio de 2017 (Art. 49)	DETALLE DE GASTO (RESUMIDO)	APORTE SENACYT montos en Balboas (B/.)	PROPONENTE montos en Balboas (B/.)
Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Pago por servicios para uso de equipo, análisis de muestras y el espacio no disponible para el desarrollo del proyecto	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Recursos humanos: incentivos para el personal del proyecto exceptuando los accionistas de las empresas beneficiadas	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Subcontratos de servicios o personal no disponible en el proyecto	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Capacitaciones de corta duración	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, tecnológico, de innovación o proyecto	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Viajes de campo, de misiones tecnológicas, de monitoreo, de intercambio y de presentación de resultados	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00



Seguros previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Permisos y trámites gubernamentales previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Construcciones indispensables para la ejecución del proyecto: pequeñas ampliaciones o modificaciones indispensables a las instalaciones existentes, siempre que el terreno donde se realicen estas construcciones sea de propiedad del proponente.	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de transporte aéreo	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de alimentación	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de alojamiento	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Viáticos parciales o totales, nacionales o para viajes al extranjero, según las tablas de viáticos incluidas en la ley que aprueba el Presupuesto del Estado	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de transporte requerido	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de combustible	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Promoción y/o difusión de actividades.	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Publicación y/o difusión de los resultados.	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de operación no disponibles y que sean imprescindibles para alcanzar los objetivos del proyecto	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos administrativos	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Subtotal		0.00	0.00
Total		0.00	

Etapla III

Nota: Este formato de cuadro es obligatorio y no se permite modificar el formato de este cuadro, ni el texto que aparece en la primera columna.

LÍNEA DE GASTO Rubro de la Resolución 191 del 31 de julio de 2017 (Art. 49)	DETALLE DE GASTO (RESUMIDO)	APORTE SENACYT montos en Balboas (B/.)	PROPONENTE montos en Balboas (B/.)
Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Pago por servicios para uso de equipo, análisis de muestras y el espacio no disponible para el desarrollo del proyecto	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Recursos humanos: incentivos para el personal del proyecto exceptuando los accionistas de las empresas beneficiadas	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00



Subcontratos de servicios o personal no disponible en el proyecto	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Capacitaciones de corta duración	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, tecnológico, de innovación o proyecto	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Viajes de campo, de misiones tecnológicas, de monitoreo, de intercambio y de presentación de resultados	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Seguros previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Permisos y trámites gubernamentales previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Construcciones indispensables para la ejecución del proyecto: pequeñas ampliaciones o modificaciones indispensables a las instalaciones existentes, siempre que el terreno donde se realicen estas construcciones sea de propiedad del proponente.	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Gastos de transporte aéreo	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Gastos de alimentación	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Gastos de alojamiento	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Viáticos parciales o totales, nacionales o para viajes al extranjero, según las tablas de viáticos incluidas en la ley que aprueba el Presupuesto del Estado	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Gastos de transporte requerido	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Gastos de combustible	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Promoción y/o difusión de actividades.	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Publicación y/o difusión de los resultados.	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Gastos de operación no disponibles y que sean imprescindibles para alcanzar los objetivos del proyecto	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Gastos administrativos	{Escriba aquí el detalle del gasto}	0.00	0.00
Subtotal		0.00	0.00
Total		0.00	

Detalles de los Rubros de gastos financiables por la SENACYT:

1. Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones: Se refiere a la adquisición de materiales e insumos requeridos para la fabricación de prototipo y plantas pilotos que vayan a ser propiedad del proponente; la adquisición de libros, revistas, artículos, suscripciones o acceso a bases de datos especializadas, que sean estrictamente necesarias para una ejecución exitosa del proyecto; la adquisición de licencias de software especializado para las actividades de ciencia, tecnología e innovación propias del desarrollo del proyecto. Su



necesidad y cantidad debe sustentarse en las justificaciones técnicas detalladas. No se considerará financiable dentro de este rubro software de uso cotidiano, como por ejemplo procesadores de texto, hojas electrónicas o sistemas operativos. La financiación para la compra de equipos nuevos deberá estar sustentada en la estricta necesidad de los mismos para el desarrollo del proyecto.

- 2. Pago por servicios para uso de equipo, análisis de muestras y el espacio no disponible para el desarrollo del proyecto: se refiere al arrendamiento de equipo de investigación, simulación, ensayos, pruebas y control de calidad que vayan a ser alquilados temporalmente. Se contempla también el diseño y construcción de equipos, cuando el proyecto que vayan a realizar, lo requiera
- 3. Recursos humanos: se refiere al pago de incentivo económico de los miembros del equipo de trabajo exclusivo del desarrollo del proyecto. Su necesidad y cantidad debe sustentarse en las justificaciones técnicas detalladas, exceptuando en la mayoría de los casos complementos salariales para funcionarios y universidades del sector gubernamental.
- 4. Subcontratos de servicios o personal no disponible en el proyecto: se refiere al pago de servicios profesionales o personal no disponible entre el equipo de trabajo, la financiación para este rubro deberá estar sustentada en la estricta necesidad de los mismos para el desarrollo del proyecto. Se reconoce hasta el 20% del monto financiado por la SENACYT.
- 5. Seguros previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria: Su necesidad y monto debe sustentarse en las justificaciones técnicas detalladas.
- 6. Permisos y trámites gubernamentales previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria: Su necesidad y monto debe sustentarse en las justificaciones técnicas detalladas. No incluye pago por timbres fiscales para firma del Contrato.
- 7. Construcciones indispensables para la ejecución del proyecto: pequeñas ampliaciones o modificaciones indispensables a las instalaciones existentes, siempre que el terreno donde se realicen estas construcciones sea de propiedad del proponente: Su necesidad y monto debe sustentarse en las justificaciones técnicas detalladas.
- 8. Los rubros de Gastos de transporte aéreo, Gastos de alimentación, Gastos de alojamiento, Viáticos parciales o totales, nacionales o para viajes al extranjero, Gastos de transporte requerido y Gastos de combustible: Se refiere a los gastos de transporte, alimentación, viáticos relacionados o combustible (nacionales o internacionales) a las actividades propuestas en el proyecto (Capacitaciones de corta duración, Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, tecnológico, de innovación o proyecto, Viajes de campo, de misiones tecnológicas, de monitoreo, de intercambio y de presentación de resultados nacionales o extranjeras, presentación de ponencias en eventos especializados, promoción de y/o difusión de actividades, etc.) y que son estrictamente necesarios para la ejecución exitosa del proyecto y la generación de productos y resultados, únicamente para el equipo del proyecto.

	Monto máximo
Desayuno	B/.0.00
Almuerzo	B/.0.00
Cena	B/.0.00
Transporte	Depende de la distancia, debe ser sustentado con factura
Hospedaje	B/.00.00 por noche

Estos montos están sujetos a lo que establezca la Ley de Presupuesto General del Estado, según su vigencia, al momento de entrega de los informes financieros del proyecto a la SENACYT.

- 9. Promoción y/o difusión de actividades: se refiere al costo de materiales para la promoción y la difusión de los resultados del proyecto. Se reconoce publicidad y actividades de mercadeo como parte de este rubro. En el caso que la propuesta sea seleccionada, el proponente deberá realizar, antes de la fecha de finalización del proyecto, un evento de lanzamiento donde se demuestre que la problemática o necesidades fue resuelta con la solución desarrollada, la funcionalidad y todas las características descritas en la propuesta, en por lo menos una (1) entidad. A este evento deben ser invitados los funcionarios de la SENACYT, su equipo de apoyo y demás interesados en el resultado.



<div><div><div>10. <u>Publicación y/o difusión de los resultados</u>: se refiere a los costos de publicación de artículos científicos en revistas indexadas con un alto factor de impacto. Costos asociados a la publicación de libros, manuales, videos, cartillas, posters, redes sociales, medios digitales, etc. que presenten los resultados del proyecto y sirvan como estrategia de divulgación o apropiación social de los resultados.</div><div>11. <u>Gastos de operación no disponibles y que sean imprescindibles para alcanzar los objetivos del proyecto</u>: se consideran en este rubro los costos asociados a la Propiedad Intelectual de los resultados del proyecto y los gastos relacionados con los trámites aduanales y manejo de carga nacional o internacional, exclusivos para la ejecución del proyecto.</div><div>12. <u>Gastos administrativos</u>: se refiere a los gastos de administración relacionados con el desarrollo del proyecto y que se presenten durante el periodo de ejecución del mismo.</div></div></div>
<div><div><div><div>Detalles de los Rubros de gastos NO financiados por la SENACYT:</div><div>No será financiable con los recursos de la SENACYT los siguientes:</div><div><div><div>1. Gastos relacionados a construcciones estructurales, ampliaciones o modificaciones, cuando la propiedad donde se realicen éstas, no sean propiedad del beneficiario.</div><div>2. Gastos de mantenimiento de equipos e infraestructura, pagos asociados a adquisición o continuidad de servicios cotidianos tales como: telefónica, internet, electricidad, agua, tasa de aseo y cualquier otro servicio similar.</div><div>3. Gastos relacionados a la adquisición de vehículos de transporte terrestre, aéreo o marítimo.</div><div>4. Gastos relacionados a mobiliario de oficina, membresías a Sociedades Científicas, suscripción a revistas científicas.</div><div>5. Gastos facturados al beneficiario por empresas o instituciones bajo control mayoritario de los mismos dueños o accionistas beneficiados como organizaciones coordinadoras, participantes o co-ejecutantes del proyecto, o conglomerados o grupos a cargo del beneficiario o de parientes suyos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo que dicha relación cliente-proveedor haya sido claramente descrita en la propuesta y expresamente aprobada por escrito como sujeto de gastos elegibles en el Contrato por Mérito, o si su autorización es solicitada por escrito durante la ejecución de la propuesta y aprobada por escrito por SENACYT, antes de emitirse la facturación.</div><div>6. Compra de máquinas y equipo de producción corriente no requeridos para la ejecución del proyecto.</div><div>7. Pagos de pasivos, pago de dividendos, aumento de capital de cualquier entidad aliada.</div><div>8. Pagos de dividendos o recuperaciones de capital de cualquier entidad aliada.</div><div>9. Pagos a los accionistas de las empresas beneficiadas.</div><div>10. Pago de complementos salariales para funcionarios y universidades del sector gubernamental.</div><div>11. Capital de trabajo para la producción corriente no requeridos para la ejecución del proyecto.</div><div>12. Inversiones en otras empresas.</div><div>13. Inversiones en planta de producción a escala industrial.</div><div>14. Compra de acciones, derechos de empresas, bonos y otros valores mobiliarios.</div><div>15. Capacitaciones que no estén asociadas con el desarrollo del proyecto.</div><div>16. Capacitaciones para el personal vinculado a la ejecución del proyecto, no asociadas con el desarrollo del proyecto.</div><div>17. Capacitaciones para el personal administrativo o técnico no vinculado al proyecto y costos indirectos.</div></div></div></div></div></div>
<div><div><div>2. <b>SUSTENTACIÓN DE RUBROS.</b> En esta sección debe escoger los rubros que corresponden a su proyecto según lo hizo en la tabla anterior, y sustentar de qué se tratan esos gastos, brindar un detalle más completo y puede incluir las especificaciones técnicas necesarias. Puede eliminar los rubros que NO corresponden a su proyecto.</div></div></div>



<b>Etapla I:</b> Sustentar el gasto según el rubro	
Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones:	
Pago por servicios para uso de equipo, análisis de muestras y el espacio no disponible para el desarrollo del proyecto:	
Recursos humanos: incentivos para el personal del proyecto exceptuando los accionistas de las empresas beneficiadas:	
Subcontratos de servicios o personal no disponible en el proyecto:	
Capacitaciones de corta duración:	
Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, tecnológico, de innovación o proyecto:	
Viajes de campo, de misiones tecnológicas, de monitoreo, de intercambio y de presentación de resultados:	
Seguros previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria:	
Permisos y trámites gubernamentales previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria:	
Construcciones indispensables para la ejecución del proyecto: pequeñas ampliaciones o modificaciones indispensables a las instalaciones existentes, siempre que el terreno donde se realicen estas construcciones sea de propiedad del proponente.	
Gastos de transporte aéreo:	
Gastos de alimentación:	
Gastos de alojamiento:	
Viáticos parciales o totales, nacionales o para viajes al extranjero, según las tablas de viáticos incluidas en la ley que aprueba el Presupuesto del Estado:	
Gastos de transporte requerido:	
Gastos de combustible:	
Promoción y/o difusión de actividades:	
Publicación y/o difusión de los resultados:	
Gastos administrativos:	
<b>Etapla II</b> Sustentar el gasto según el rubro	



Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones:	
Pago por servicios para uso de equipo, análisis de muestras y el espacio no disponible para el desarrollo del proyecto:	
Recursos humanos: incentivos para el personal del proyecto exceptuando los accionistas de las empresas beneficiadas:	
Subcontratos de servicios o personal no disponible en el proyecto:	
Capacitaciones de corta duración:	
Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, tecnológico, de innovación o proyecto:	
Viajes de campo, de misiones tecnológicas, de monitoreo, de intercambio y de presentación de resultados:	
Seguros previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria:	
Permisos y trámites gubernamentales previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria:	
Construcciones indispensables para la ejecución del proyecto: pequeñas ampliaciones o modificaciones indispensables a las instalaciones existentes, siempre que el terreno donde se realicen estas construcciones sea de propiedad del proponente.	
Gastos de transporte aéreo:	
Gastos de alimentación:	
Gastos de alojamiento:	
Viáticos parciales o totales, nacionales o para viajes al extranjero, según las tablas de viáticos incluidas en la ley que aprueba el Presupuesto del Estado:	
Gastos de transporte requerido:	
Gastos de combustible:	
Promoción y/o difusión de actividades:	
Publicación y/o difusión de los resultados:	
Gastos de operación no disponibles y que sean imprescindibles para alcanzar los objetivos del proyecto:	
Gastos administrativos:	
<b>Etapas III:</b> Sustentar el gasto según el rubro	
Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones:	



Pago por servicios para uso de equipo, análisis de muestras y el espacio no disponible para el desarrollo del proyecto:	
Recursos humanos: incentivos para el personal del proyecto exceptuando los accionistas de las empresas beneficiadas:	
Subcontratos de servicios o personal no disponible en el proyecto:	
Capacitaciones de corta duración:	
Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, tecnológico, de innovación o proyecto:	
Viajes de campo, de misiones tecnológicas, de monitoreo, de intercambio y de presentación de resultados:	
Seguros previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria:	
Permisos y trámites gubernamentales previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria:	
Construcciones indispensables para la ejecución del proyecto: pequeñas ampliaciones o modificaciones indispensables a las instalaciones existentes, siempre que el terreno donde se realicen estas construcciones sea de propiedad del proponente.	
Gastos de transporte aéreo:	
Gastos de alimentación:	
Gastos de alojamiento:	
Viáticos parciales o totales, nacionales o para viajes al extranjero, según las tablas de viáticos incluidas en la ley que aprueba el Presupuesto del Estado:	
Gastos de transporte requerido:	
Gastos de combustible:	
Promoción y/o difusión de actividades:	
Publicación y/o difusión de los resultados:	
Gastos de operación no disponibles y que sean imprescindibles para alcanzar los objetivos del proyecto:	
Gastos administrativos:	
PUNTO 8: RESUMEN TOTAL DEL PRESUPUESTO SEGÚN LÍNEA DE GASTO	
1.   Presentación del presupuesto de forma condensada.	



Nota: Este formato de cuadro es obligatorio

LÍNEA DE GASTO Rubro de la Resolución 191 del 31 de julio de 2017 (Art. 49)	DETALLE DE GASTO (RESUMIDO)	APORTE SENACYT montos en Balboas (B/.)	PROPONENTE montos en Balboas (B/.)
(Escriba aquí la línea del gasto)	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
(Escriba aquí la línea del gasto)	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
(Escriba aquí la línea del gasto)	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
TOTAL	B/.	B/.	B/.

Nota:

- Recuerde que la distribución total correspondiente al aporte del proponente debe ser del sesenta y cinco por ciento (65%) o setenta y cinco por ciento (75%) según la categoría a la que aplique.
- El monto de aporte no reembolsable solicitado a la SENACYT en la Etapa I del proyecto, no debe exceder el treinta por ciento (30%) del monto total adjudicado.

PUNTO 9: APOORTE ECONÓMICO DEL PROPONENTE

1. Según los montos detallados en el cuadro anterior (en el punto 7), en la columna con el título Proponente, explique cómo la empresa va a afrontar este presupuesto para lograr la ejecución adecuada del proyecto.





DOCUMENTO DE PROPUESTA  
PROGRAMA DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA INNOVATEC PANAMA XXXX (AÑO)  
CAPITAL SEMILLA

CONVOCATORIA	Pública Innovatec Panamá XXXX (Año) - Capital Semilla
CODIGO (USO EXCLUSIVO DE LA SENACYT)	

**OBJETIVO:** Apoyar a personas naturales y personas jurídicas en el desarrollo de proyectos con base tecnológica e innovadora para la reactivación económica del país, alineados con los sectores prioritarios establecidos en el Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PENCIYT) 2019-2024. Se busca financiar proyectos que tengan un potencial de crecimiento a nivel nacional e internacional y puedan generar un impacto económico, social o ambiental en el país.

**DEFINICIÓN DE INNOVACIÓN:** Introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto, proceso o servicio para el aumento de la productividad. La innovación puede ser a nivel nacional o internacional.

**CAPITAL SEMILLA:** Financiamiento para emprendimientos en su segunda fase. En esta, ya existe un equipo de trabajo definido y dedicado al emprendimiento, así como un producto mínimo viable que ya puede ofrecerse a los clientes para su validación. Esta fase, los emprendedores se dedican al desarrollo del producto, el proceso de testeo y la relación con el mercado.

**BASE TECNOLÓGICA:** Proyectos concebidos por la utilización del conocimiento científico, tecnológico y con un alto nivel de innovación para la creación de nuevos productos, procesos o servicios.

**APORTE NO REEMBOLSABLE:** El monto máximo del aporte no reembolsable que otorgará SENACYT es hasta del 100% del costo total de la propuesta y es obligatorio incorporar un mentor que cumpla con alguno de los siguientes perfiles:

- \* Con perfil académico de profesor universitario con grado de maestría.
- \* Empresario del sector en el que se desarrolla la propuesta y que cuente con al menos 10 años de experiencia comprobada en cargos de gerencia o similar.
- \* Investigador con grado de doctorado.
- \* Proceso de incubación (incubadora/aceleradora).

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES

Nota: Todos los campos son obligatorios

DATOS DEL ESTUDIANTE O EMPRENDEDOR

NOMBRE DEL LÍDER DEL PROYECTO	
CÉDULA DEL LÍDER DEL PROYECTO	
SEXO DEL LÍDER DEL PROYECTO:	<input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO
PROFESIÓN DEL LÍDER DEL PROYECTO	
TELÉFONO CELULAR DEL LIDER DEL PROYECTO	
CORREO ELECTRÓNICO	
TIPO DE PROPONENTE	<input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> EMPRENDEDOR
DIRECCIÓN RESIDENCIAL DEL LIDER DEL PROYECTO	

SENACYT. Clayton, Ciudad del Saber, Edificio 205. Apartado 0816-02852. Panamá, República de Panamá.  
Tel. 517-0179 – 517-0014, correo electrónico: innovatec20xx@senacyt.gob.pa, URL: www.senacyt.gob.pa





(Ubicación exacta)	
--------------------	--

DATOS DE LAS ASOCIACIONES DE INTERÉS PÚBLICO O PERSONAS JURÍDICAS PROPONENTES

NOMBRE /RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	
RUC Y DV DE LA EMPRESA	
PÁGINA WEB DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/> CÉDULA <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> CARNÉ DE RESIDENTE
NÚMERO DE IDENTIDAD PERSONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NACIONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL	
LUGAR DE NACIMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL	
CORREO ELECTRÓNICO DEL REPRESENTANTE LEGAL	
SEXO DEL REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO
TIPO DE ORGANIZACIÓN	<input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/> ASOCIACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO
FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN (Según el aviso de operaciones)	
DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN (Ubicación exacta)	
ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA ORGANIZACIÓN	
SECTOR ECONÓMICO CINU: (según la Clasificación Industrial Nacional Uniforme de todas las Actividades Económicas. Referencia: INEC Panamá)	
TELÉFONO FIJO DE LA ORGANIZACIÓN	<div>CELULAR</div>

(En caso de que la empresa cuente con más de un representante, copiar cuadro para la identificación de todos ellos.)

DATOS DEL LÍDER DEL PROYECTO - ASOCIACIONES DE INTERÉS PÚBLICO O PERSONAS JURÍDICAS PROPONENTES

NOMBRE DEL LÍDER DEL PROYECTO	
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL DEL LÍDER DEL PROYECTO	<input type="checkbox"/> CÉDULA <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> CARNÉ DE RESIDENTE
NÚMERO DE IDENTIDAD PERSONAL DEL LÍDER DEL PROYECTO	
SEXO DEL LÍDER DEL PROYECTO:	<input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO
NACIONALIDAD LÍDER DEL PROYECTO	
LUGAR DE NACIMIENTO LÍDER DEL PROYECTO	





PROFESIÓN DEL LÍDER DEL PROYECTO	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO FIJO Y CELULAR	
DIRECCIÓN RESIDENCIAL DEL LIDER DEL PROYECTO (Ubicación exacta)	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

TÍTULO DEL PROYECTO	
RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO (máximo 500 palabras)	
ÁREA TEMÁTICA (Según el Código UNESCO)	
ESTE PROYECTO CUMPLE CON LA CONDICIÓN A. DE LAS OPCIONES DE AUMENTAR EL PORCENTAJE DE FINANCIAMIENTO POR LA SENACYT DEL 15% ADICIONAL. (El proyecto está siendo liderado por una mujer o el equipo de trabajo está conformado por igual cantidad de personas del sexo femenino y masculino).	<div><input type="checkbox"/> SI</div> <div><input type="checkbox"/> NO</div>
ESTE PROYECTO CUMPLE CON LA CONDICIÓN B. DE LAS OPCIONES DE AUMENTAR EL PORCENTAJE DE FINANCIAMIENTO POR LA SENACYT DEL 10% ADICIONAL. (El proyecto se ejecutará e impactará en la economía regional de las provincias y comarcas, exceptuando la provincia de Panamá).	<div><input type="checkbox"/> SI</div> <div><input type="checkbox"/> NO</div> <div>EXPLIQUE (Identifique la región y el impacto):</div>
MONTO SOLICITADO A LA SENACYT: (Colocar el monto en balboas, máximo B/.00,000.00 si aplica a las opciones de aumentar el porcentaje de financiamiento por la SENACYT)	
MONTO DE APOORTE POR PROPONENTE: (Para esta categoría no es obligatorio, sin embargo, si el proponente realizará aportes deberá colocar el monto en balboas)	
DURACIÓN DEL PROYECTO: (Colocar el tiempo en meses, máximo 9 meses)	

3. PERFILES DEL MENTOR

INDICAR EL PERFIL DEL MENTOR PARA EL PROYECTO

<input type="checkbox"/> Con perfil académico de profesor universitario con grado de maestría.
<input type="checkbox"/> Empresario del sector en el que se desarrolla la propuesta y que cuente con al menos 10 años de experiencia comprobada en cargos de gerencia o similar.
<input type="checkbox"/> Investigador con grado de doctorado.





☐ Proceso de incubación (incubadora/aceleradora).

ESCRIBA EL NOMBRE DEL MENTOR

4. NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

Fecha:

Firma:

Requisito: Los proyectos de la Categoría Capital Semilla deben tener como mínimo, un plan de negocios formulado y un prototipo o Producto Mínimo Viable.

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO  
(Máximo 10 páginas. Fuente Arial tamaño 11 pt. Espacio sencillo)

Punto 1: Descripción del proponente (persona natural o persona jurídica)

1. Comentar a qué se dedica a nivel profesional o las actividades las cuales realiza la empresa:

Punto 2: Resumen ejecutivo del proyecto:

1. Describa un resumen ejecutivo de su proyecto (500 palabras máx.):

2. Indicar qué problema resuelve o pretende resolver con su proyecto. Incluir sustentación científica y/o de base tecnológica:

3. Indicar qué lo diferente con otros proyectos o empresas existentes que atienden ese mismo problema, a nivel nacional o internacional:

4. Detallar en qué consiste el producto, proceso o servicio (prototipo) que pretende resolver el problema:





5. Originalidad (producto, proceso, localidad y/o tecnología) del proyecto. Describa 3 aspectos innovadores de su proyecto:
6. Indicar dónde se ejecuta el proyecto y a qué mercado meta está dirigido:

Punto 3: Descripción detallada del proyecto:

1. Objetivos del proyecto: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Objetivo general</li></ul>
○ Objetivo específico:
2. Detallar el alcance e impacto de su proyecto a nivel nacional o internacional. Incluir impactos ambientales, sociales y económicos:
3. Indicar el tipo de metodología a utilizar para el desarrollo del proyecto:
4. Explicar la motivación para realizar el proyecto:
5. Resultados esperados al finalizar la ejecución del proyecto:
6. Descripción de los principales obstáculos y restricciones, riesgos de naturaleza técnica y comercial, entre otros factores que enfrenta para desarrollar el proyecto:





7. Indicar aquellos aspectos y regulaciones especiales a tomar en cuenta durante la ejecución del proyecto, por ejemplo, en temas como: permisos de autoridades, medidas sanitarias, de seguridad, bioética, género, protección intelectual, etc. (si aplica):

Punto 4: Descripción general de la empresa (persona jurídica y asociación de interés público)

1. Misión, visión y valores de la empresa
2. Trayectoria de la empresa
3. Tamaño de la empresa
4. Breve descripción del tipo de presencia con la que cuenta la empresa (nacional y/o internacional ¿Dónde?)
5. Actividades económicas de la empresa
6. Presentar el organigrama fijo o estructura organizacional de la empresa)

B. PLAN DE NEGOCIO

Punto 1: Estudio de mercado para la comercialización del producto final:

1. Análisis FODA para la comercialización del producto final:
---





1. Fortalezas 2. Oportunidades 3. Debilidades 4. Amenazas
2. Describa al menos 3 estrategias de marketing del producto final
3. Profundizar en el análisis de la disponibilidad de soluciones o alternativas de mercado disponibles a nivel nacional o Internacional (investigación de mercado):
4. Detalle en qué tiempo estimas puedes llegar a la fase de comercialización (incluye los posibles riesgos y aspectos críticos):
5. Estrategia de Comercialización
Utilice la herramienta de Business Model Canvas

<b>Socios clave</b> ¿Quiénes son los socios clave que ayudan a su negocio a competir y a crecer? ¿Quiénes son los socios clave que ayudan a su negocio a crecer? ¿Quiénes son los socios clave que ayudan a su negocio a crecer?	<b>Actividades clave</b> ¿Qué actividades clave debe realizar su negocio para tener éxito? ¿Qué actividades clave debe realizar su negocio para tener éxito? ¿Qué actividades clave debe realizar su negocio para tener éxito?	<b>Propuestas de valor</b> ¿Qué propuesta de valor ofrece su negocio a los clientes? ¿Qué propuesta de valor ofrece su negocio a los clientes? ¿Qué propuesta de valor ofrece su negocio a los clientes?	<b>Relaciones con clientes</b> ¿Qué tipo de relaciones tiene su negocio con los clientes? ¿Qué tipo de relaciones tiene su negocio con los clientes? ¿Qué tipo de relaciones tiene su negocio con los clientes?	<b>Segmentos de cliente</b> ¿Qué segmentos de clientes quiere servir su negocio? ¿Qué segmentos de clientes quiere servir su negocio? ¿Qué segmentos de clientes quiere servir su negocio?
<b>Recursos clave</b> ¿Qué recursos clave necesita su negocio para tener éxito? ¿Qué recursos clave necesita su negocio para tener éxito? ¿Qué recursos clave necesita su negocio para tener éxito?	<b>Canales</b> ¿Qué canales utiliza su negocio para llegar a los clientes? ¿Qué canales utiliza su negocio para llegar a los clientes? ¿Qué canales utiliza su negocio para llegar a los clientes?	<b>Estructura de costes</b> ¿Cuáles son los principales costes de su negocio? ¿Cuáles son los principales costes de su negocio? ¿Cuáles son los principales costes de su negocio?	<b>Fuentes de ingresos</b> ¿Cómo genera ingresos su negocio? ¿Cómo genera ingresos su negocio? ¿Cómo genera ingresos su negocio?	





Socios Claves	Actividades Clave	Propuesta de Valor	Relaciones con Clientes	Segmentos de Clientes
	Recursos Claves		Canales	
Estructura de Costes		Fuente de Ingresos		

C. FORMULACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA

Punto 1: Descripción del equipo de trabajo:

1. Por favor liste al personal clave que desarrollará el proyecto y su rol.

Perfil (escribir el)	Nombre (nombre y apellido)	Función en el proyecto (Dirección,	Horas que dedicará al proyecto	Máximo nivel educativo	¿Qué le motiva a trabajar
----------------------	----------------------------	------------------------------------	--------------------------------	------------------------	---------------------------





perfil profesional)		investigación, administración, comunicación, etc.)			en este proyecto?

{Agregue más filas de ser necesario}

Indique en cuál de estos enunciados encaja su proyecto:

- a. Es liderado por una mujer ☐
- b. El equipo del proyecto tiene igual participación de mujeres y hombres. ☐
- c. Ninguna de las anteriores. ☐

Indique si su proyecto encaja con estas características:

- a. El proyecto será ejecutado en las provincias y comarcas exceptuando la provincia de Panamá. ☐
- b. El proyecto impactará en las provincias y comarcas exceptuando la provincia de Panamá. ☐
- c. Todas las anteriores. ☐
- d. Ninguna de la anteriores. ☐

2. Descripción de las Subcontrataciones: en esta sección considerar añadir los servicios de mentoría.

Perfil (escribir el perfil de la persona o el servicio a subcontratar)	Actividad o servicios que desarrollara en el proyecto	Trayectoria de la empresa o persona a subcontratar	Horas de dedicación al proyecto (si aplica)

Punto 2: Plan de trabajo

Utilice este cuadro para indicar el Plan de Trabajo que incluye: en la primera columna, el objetivo (s) de cada etapa o de un grupo de actividades dentro de la etapa; en la segunda columna, la descripción de lo que se va a realizar; en la tercera columna, el detalle específico de cada una de las actividades que involucra, enumerarlas; en la cuarta columna, el resultado o lo que desea esperar de esa actividad; en la quinta columna, la duración en tiempo de lo que tomará esas actividades; y en la sexta columna, el indicador; lo que le permite medir si llegó o no al resultado esperado. Se brinda una línea de ejemplo, al completar con su información favor eliminarlo. Se sugiere un máximo de tres (3) etapas en el proyecto. **No se permite cambiar el formato de este cuadro.**

Etapas I:

OBJETIVOS DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA	RESULTADO ESPERADO	DURACIÓN	INDICADOR
-----------------------	-------------	-----------------------------	--------------------	----------	-----------

SENACYT. Clayton, Ciudad del Saber, Edificio 205. Apartado 0816-02852. Panamá, República de Panamá.  
Tel. 517-0179 – 517-0014, correo electrónico: innovatec20XX@senacyt.gob.pa, URL: www.senacyt.gob.pa





ALCANZAR RESULTADOS					
Ejemplo: El objetivo de la etapa es analizar la situación o el tema X.	Ejemplo: Se realiza una encuesta basada en el método DELPHI, etc.	Ejemplo: 1. Diseñar la encuesta. 2. Implementarla en la comunidad X. 3. Analizar los resultados.	Ejemplo: Conocer las opiniones de las personas de la comunidad X, en relación con el tema X.	Ejemplo: X tiempo (semanas/ meses)	Ejemplo: al menos 50 personas encuestadas. Informe de la encuesta completado.

(Agregue más filas de ser necesario)

Etapas II:

OBJETIVOS DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ALCANZAR RESULTADOS	RESULTADO ESPERADO	DURACIÓN	INDICADOR

(Agregue más filas de ser necesario)

Punto 3: Cronograma de actividades

Utilice este cuadro para indicar el cronograma que tiene pensado para su proyecto de proyecto, colocando las actividades del Plan de Trabajo (tercera columna). Las actividades deben ser colocadas en orden cronológico y se pueden superponer (solapar) entre las etapas. **No se permite cambiar el formato de este cuadro.**

ACTIVIDADES	Meses								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Etapas I</b>									
Actividad 1									
Actividad 2									
Actividad 3									
<b>Etapas II</b>									
Actividad 4									
Actividad 5									
Actividad 6									

(Agregue más filas de ser necesario y ajustar la cantidad de meses dependiendo de la categoría)

Punto 4: Presupuesto del proyecto:

El presupuesto debe incluirse en esta sección como una tabla o matriz. A continuación, se incluyen todos los rubros de gastos de la Resolución 191 del 31 de julio de 2017 (Artículo 48). En la tabla escoja los rubros que corresponden a su proyecto y escriba el detalle del gasto e indique el monto de la

SENACYT. Clayton, Ciudad del Saber, Edificio 205. Apartado 0816-02852. Panamá, República de Panamá.  
Tel. 517-0179 – 517-0014, correo electrónico: [Innovatec20XX@senacyt.gob.pa](mailto:Innovatec20XX@senacyt.gob.pa), URL: [www.senacyt.gob.pa](http://www.senacyt.gob.pa)





**contraparte (si aplica). Puede eliminar los rubros que no corresponden a su proyecto.** Debajo de la tabla incluya la sustentación de los gastos incluidos en este presupuesto. **No se permite modificar el formato de este cuadro ni el texto que aparece en la primera columna.**

Rubro de la Resolución 191 del 31 de Julio de 2017 (Art. 48)	Detalle de gasto (RESUMIDO)	Aporte SENACYT montos en Balboas (B./.) (40% máximo del total de la propuesta)	Contraparte montos en Balboas (B./.) (60% máximo del total de la propuesta)
Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Pago por servicios para uso de equipo, análisis de muestras y el espacio no disponible para el desarrollo del proyecto	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Recursos humanos: Incentivos para el personal del proyecto exceptuando los accionistas de las empresas beneficiadas Hasta un 30% del total de la propuesta	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Subcontratos de servicios o personal no disponible en el proyecto	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Capacitaciones de corta duración	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, tecnológico, de innovación o proyecto	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Viajes de campo, de misiones tecnológicas, de monitoreo, de intercambio y de presentación de resultados	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Seguros previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Permisos y trámites gubernamentales previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Construcciones indispensables para la ejecución del proyecto: pequeñas ampliaciones o modificaciones indispensables a las instalaciones existentes, siempre que el terreno donde se	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00

SENACYT. Clayton, Ciudad del Saber, Edificio 205. Apertado 0816-02852. Panamá, República de Panamá.  
Tel. 517-0179 – 517-0014, correo electrónico: innovatec20XX@senacyt.gob.pa, URL: www.senacyt.gob.pa





realicen estas construcciones sea propiedad del proponente.			
Gastos de transporte aéreo	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de alimentación	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de alojamiento	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Viáticos parciales o totales, nacionales o para viajes al extranjero, según las tablas de viáticos incluidas en la ley que aprueba el Presupuesto del Estado	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de transporte requerido	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de combustible	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Promoción y/o difusión de actividades.	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Publicación y/o difusión de los resultados.	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos de operación no disponibles y que sean imprescindibles para alcanzar los objetivos del proyecto	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Gastos administrativos	(Escriba aquí el detalle del gasto)	0.00	0.00
Subtotal		0.00	0.00
Total		0.00	

SUSTENTACIÓN DE RUBROS

Punto 1: Cuadro de sustentación de rubro

En esta sección debe escoger los rubros que corresponden a su proyecto según lo hizo en la tabla anterior, y sustentar de qué se tratan esos gastos, brindar un detalle más completo y puede incluir las especificaciones técnicas necesarias. Puede eliminar los rubros que NO corresponden a su proyecto.

	Etapla I: Sustentar el gasto según el rubro	Etapla II: Sustentar el gasto según el rubro
Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones		
Pago por servicios para uso de equipo, análisis de muestras y el espacio no disponible para el desarrollo del proyecto		





Recursos humanos: incentivos para el personal del proyecto exceptuando los accionistas de las empresas beneficiadas Hasta un 30% del total de la propuesta		
Subcontratos de servicios o personal no disponible en el proyecto		
Capacitaciones de corta duración		
Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, tecnológico, de innovación o proyecto		
Viajes de campo, de misiones tecnológicas, de monitoreo, de intercambio y de presentación de resultados		
Seguros previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria		
Permisos y trámites gubernamentales previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria		
Construcciones indispensables para la ejecución del proyecto: pequeñas ampliaciones o modificaciones indispensables a las instalaciones existentes, siempre que el terreno donde se realicen estas construcciones sea propiedad del proponente.		
Gastos de transporte aéreo		
Gastos de alimentación		
Gastos de alojamiento		
Viáticos parciales o totales, nacionales o para viajes al extranjero, según las tablas de viáticos incluidas en la ley que aprueba el Presupuesto del Estado		
Gastos de transporte requerido		
Gastos de combustible		
Promoción y/o difusión de actividades.		
Publicación y/o difusión de los resultados.		





Gastos de operación no disponibles y que sean imprescindibles para alcanzar los objetivos del proyecto		
Gastos administrativos		

Punto 2: Resumen presupuestario del emprendimiento

Nota: Este formato de cuadro es obligatorio

Distribución de las fases	Aporte SENACYT	Aporte Proponente	TOTAL
Fase I (40% máximo del total de la propuesta)			
Fase II (60% máximo del total de la propuesta)			
TOTAL			

Punto 3: Aporte económico del proponente (Si aplica)

1. Según los montos detallados en el cuadro anterior, en la columna con el título Proponente, explique cómo la empresa va a afrontar este presupuesto para lograr la ejecución adecuada del proyecto.

D. FORMULACIÓN FINANCIERA DE LA PROPUESTA

Punto 1 Flujo de Caja “DEL PROYECTO”

Nota: Esto es un cuadro recomendado

	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ingresos del Proyecto						
Costos Fijos del Proyecto						
Costos Variables del Proyecto						
Gastos adm. Ventas y comercialización						
Depreciación y Amortización						
Egresos del Proyecto						
Utilidad Antes de Impuesto						
Impuesto a las Utilidades						
Utilidad después del Impuesto						
Más Depreciación y Amortización						

SENACYT. Clayton, Ciudad del Saber, Edificio 205. Apartado 0816-02852. Panamá, República de Panamá.  
Tel. 517-0179 – 517-0014, correo electrónico: innovatec20xx@senacyt.gob.pa, URL: www.senacyt.gob.pa





Utilidad						
Inversión + Capital de Trabajo						
Valor residual						
FLUJO NETO DE CAJA:						

Flujo de Caja Neto es Igual: (Ingresos del Proyecto) – (Egresos del Proyecto) – (Impuesto a las Utilidades) + (Depreciación) – (Inversión) + (Valor Residual)

Punto 2: Indicadores Económicos "DEL PROYECTO"

- Presentación de los indicadores económicos y financieros
- Valor Presente Neto, VAN (al 10%)
  - La Tasa Interna de Retorno, TIR



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA  
PROGRAMA DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL XXXX (AÑO)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA PROPUESTA	
1.1. LÍDER DE LA PROPUESTA:	
1.2. TÍTULO DE LA PROPUESTA:	
1.3. CÓDIGO DE LA PROPUESTA:	
1.4. CÓDIGO DEL EVALUADOR:	
1.5.FECHA DE EVALUACION:	
1.7 FIRMA DEL EVALUADOR:	

Hasta donde el evaluador conoce, ¿existe conflicto de intereses con la solicitud? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Explique:
--	-----------

2. ASPECTOS DE EVALUACIÓN CUANTITATIVOS	
(NOTA: Si bien el proceso de evaluación de propuestas tiene un componente cuantitativo, éste no es el único determinante para la adjudicación de inversión)	
Evalúe la propuesta con puntajes de uno (1.0) a cinco (5.0) para cada criterio indicado. Coloque un puntaje asignado a cada criterio. Considere la siguiente escala: BAJO = 1.0 a 3.4 BUENO = 3.5 a 4.4 ALTO = 4.5 a 5.0	
2.1. Capacidades del Equipo Humano, Experiencias y Estudios (Ponderación 20%)	Puntaje
2.1.1. Ponderación de la experiencia y/o formación académica del equipo de trabajo, para el desarrollo de la propuesta. Demostración de capacidad de afrontar obstáculos, restricciones y riesgos de distintos tipos.	
2.1.2. Nivel de experiencia y participación de los miembros del equipo dentro del proyecto propuesto de tamaño relevante o similar al proyecto propuesto.	
2.1.3. Nivel de coherencia de los perfiles del equipo de trabajo con los roles y las actividades del proyecto propuesto.	
2.1.4. Nivel de coherencia de la presentación del video e incorporación de la información adecuada para la evaluación.	
Capacidades del Equipo Humano, Experiencias y Estudios (promedio del puntaje)	
2.2. Estrategia Comercial y Técnica del Proyecto – Post implementación (Ponderación 27%)	Puntaje
2.1.1. Grado de claridad y objetividad de las características del producto, el análisis de precio, la estrategia de comunicación y estrategia de distribución del proceso productivo, bien o servicio innovador propuesto.	
2.1.2. Grado de sustentación del mercado potencial, indicadores, definiciones, estadísticas u otro tipo, que permita entender la viabilidad del producto informático propuesto comercialmente.	
2.1.3. Grado de sustentación de las barreras de entrada del proceso productivo, bien o servicio innovador propuesto.	
2.1.4. Nivel de calidad de la investigación de actuales y/o potenciales competidores para el proceso productivo, bien o servicio innovador propuesto.	
2.1.5. Nivel de calidad de la metodología (claridad y eficiencia) para gestionar los requisitos propuestos para el proceso productivo, bien o servicio innovador.	





2.1.6. Nivel de coherencia entre el plan de trabajo propuesto y la metodología de desarrollo del proceso productivo, bien o servicio innovador propuesto	
2.1.7. Nivel de calidad de eficacia y eficiencia técnica de la propuesta para alcanzar los objetivos generales y específicos.	
2.1.8. Potencial de la propuesta para alcanzar mercados internacionales.	
Estrategia Comercial y Técnica del Proyecto – Post implementación (Promedio del puntaje)	
2.2. Redacción y Formulación del Proyecto (Ponderación 15%)	Puntaje
2.2.1. Grado de redacción de la propuesta. Es clara, ordenada y expresa lo esencial, permite la identificación de las ideas principales, además de utilizar términos precisos para comprender el problema, la solución y el impacto.	
2.2.2. Grado de cumplimiento con relación a los requisitos específicos de esta Convocatoria.	
Redacción y Formulación del Proyecto (Promedio del puntaje)	
2.3. Formulación Financiera del Proyecto (Ponderación 8%)	Puntaje
2.3.1. Grado de coherencia del planteamiento financiero de la propuesta, en relación con los objetivos y resultados, cumpliendo con los gastos del Presupuesto, de acuerdo con el Artículo No. 49 de la Resolución Administrativa No. 191 de 31 de julio de 2017.	
2.3.2. Grado de compromiso y evidencia de procedencia del porcentaje de aporte del proponente, requerido según la Convocatoria.	
2.3.3. Grado de maduración financiera de la propuesta.	
Formulación Financiera del Proyecto (Promedio del puntaje)	
2.4. Mérito Innovador del Proyecto (Ponderación 30%)	Puntaje
2.4.1. Nivel de calidad en la propuesta en relación con procesos de I+D+i.	
2.4.2. Grado del mérito innovador del proceso productivo, bien o servicio innovador propuesto para la empresa.	
2.4.3. Nivel de diferenciación respecto a alternativas similares disponibles a nivel nacional y/o internacional.	
2.4.4. Nivel del planteamiento de la estrategias o procesos estipulados para el desarrollo del proceso productivo, bien o servicio innovador propuesto para ser replicables y/o escalables a nivel nacional y/o internacional.	
2.4.5. Grado de factibilidad comercial para lograr ventas al mercado y que sean sostenibles en temas sociales, económicos y ambientales.	
Mérito Innovador del Proyecto (Promedio del puntaje)	
2.1. Calcule el promedio total (media aritmética) de evaluación cuantitativa de las 4 secciones (Tomando en consideración la Ponderación de cada sección).	Promedio





3. PRESUPUESTO PROPUESTO

Marcar el recuadro de Sí/No en caso de que el proponente haya hecho uso correcto de los rubros de gastos presentados en el Presupuesto mostrados a continuación, según los **gastos permisibles descritos en Capítulo 8, Artículo 49 del Resolución Administrativa No. 191 de 31 de julio de 2017, donde queda excluido para esta convocatoria el numeral 10 del artículo No. 49.**

Rubros	Presupuesto	Respuesta
1	Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didáctico o de oficina o impresiones.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
2	Pago por servicios para uso de equipo, análisis de muestras y el espacio no disponible para el desarrollo del proyecto.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
3	Recursos humanos: incentivos para el personal del proyecto exceptuando los accionistas de las empresas beneficiarias.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
4	Subcontratos de servicios o personal no disponible en el proyecto.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
5	Capacitaciones de corta duración.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
6	Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, tecnológico, de innovación o emprendimiento.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
7	Viajes de campo, de misiones tecnológicas, de monitoreo, de intercambio y de presentación de resultados.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
8	Seguros previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
9	Permisos y trámites gubernamentales previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
10	Construcciones indispensables para la ejecución del proyecto: pequeñas ampliaciones o modificaciones indispensables a las instalaciones existentes, siempre que el terreno donde se realicen estas construcciones sea propiedad del proponente.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
11	Gastos de Transporte aéreo.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
12	Gastos de alimentación.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
13	Gastos de alojamiento.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
14	Viáticos parciales o totales, nacionales o para viajes al extranjero, según las tablas de viáticos incluidas en la Ley que aprueba el Presupuesto del Estado.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
15	Gastos de transporte requerido.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
16	Gastos de combustible.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
17	Promoción y/o difusión de actividades.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
18	Publicación y/o difusión de los resultados.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
19	Gastos de operación no disponibles y que sean imprescindibles para alcanzar los objetivos del proyecto.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica
20	Gastos administrativos.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica

4. POTENCIALES RIESGOS DE LA PROPUESTA A EVALUAR

Hasta donde conoce, ¿el trabajo propuesto podría estar sujeto a posibles riesgos de:

4.1. ¿Impacto ambiental nocivo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Conoce usted alguna medida de mitigación?
4.2. ¿Conflicto con principios éticos, bioéticos o acuerdos intergubernamentales internacionales? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Conoce usted alguna solución?
4.3. ¿Apropiación indebida de trabajo ajeno? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Tiene alguna referencia?
4.4. ¿Acciones ilegales o impropias? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Existe alguna alternativa?

5. COMENTARIOS DEL EVALUADOR SOBRE LA PROPUESTA





5.1.	¿Considera el monto propuesto cónsono con el alcance previsto en la propuesta? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (Si responde 'no', por favor explique abajo)
5.2.	¿Tiene alguna recomendación sobre ajustes en el presupuesto propuesto (por ejemplo, para mayor costo efectividad)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (si responde 'sí', por favor explique abajo)
5.3.	Opinión del evaluador y comentarios al(los) proponente(s). <u>Este casillero es particularmente importante</u> , pues le permite a SENACYT compilar elementos para analizar mérito, pertinencia e impacto de la propuesta: (Favor incluir comentarios que sustenten su opinión cualitativa y cuantitativa de la propuesta. Estos comentarios deben orientar a los proponentes a fortalecerla, destacando sus <u>fortalezas</u> , indicando sus <u>deficiencias</u> y sugiriendo <u>potenciales soluciones</u> que fortalezcan la propuesta.).  NOTA: SUS COMENTARIOS DEBEN REMITIRSE TEXTUALMENTE AL PROPONENTE DEL PROYECTO
5.4.	En función de <u>todos los criterios considerados</u> en este formulario, la propuesta puede clasificarla como: <input type="checkbox"/> Bajo potencial = 1.0 a 3.4 <input type="checkbox"/> Buen potencial = 3.5 a 4.4 <input type="checkbox"/> Alto potencial = 4.5 a 5.0





FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA  
PROGRAMA DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA INNOVATEC PANAMA XXXX (AÑO)  
CATEGORÍA CAPITAL SEMILLA

**OBJETIVO:** Apoyo económico no reembolsable con el objetivo de financiar proyectos innovadores con alto potencial de crecimiento y que busquen financiamiento a partir de la fase de puesta en marcha y validación de un plan de negocios y prototipo.

**DEFINICIÓN DE INNOVACIÓN:** Introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto, proceso o servicio para el aumento de la productividad. La innovación puede ser a nivel nacional o internacional.

**CAPITAL SEMILLA:** Financiamiento para emprendimientos en su segunda fase. En esta, ya existe un equipo de trabajo definido y dedicado al emprendimiento, así como un producto mínimo viable que ya puede ofrecerse a los clientes para su validación. Esta fase, los emprendedores se dedican al desarrollo del producto, el proceso de testeo y la relación con el mercado.

**BASE TECNOLÓGICA:** Proyectos concebidos por la utilización del conocimiento científico, tecnológico y con un alto nivel de innovación para la creación de nuevos productos, procesos o servicios.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA PROPUESTA	
LÍDER DE LA PROPUESTA:	
CÓDIGO DE LA PROPUESTA:	
CÓDIGO DEL EVALUADOR:	
FECHA DE EVALUACIÓN:	

Hasta donde el evaluador conoce, ¿existe conflicto de intereses con la solicitud? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Explique:
--	-----------

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA
Evalúe y justifique los siguientes aspectos de la propuesta con puntajes de uno (1) a cinco (5) para cada criterio indicado. Coloque un puntaje asignado a cada criterio. Considere la siguiente escala:

CUANTITATIVO	CUALITATIVO
1.0 a 3.9	Bajo Potencial
4.0 a 4.7	Buen Potencial
4.8 a 5.0	Alto Potencial

**Requisito:** Los proyectos de la Categoría Capital Semilla deben tener como mínimo, un plan de negocios formulado y un prototipo o Producto Mínimo Viable.





MÉRITO INNOVADOR – 35%	EVALUACIÓN
¿La propuesta presentada tiene innovación?	
¿La propuesta presenta su diferenciación con productos existentes en el mercado?	
Suma evaluación cuantitativa	
Promedio	
Evaluación cuantitativa (Promedio por 30%)	

PLAN DE NEGOCIOS Y PROTOTIPO – 25%	EVALUACIÓN
¿Se identifica claramente el mercado objetivo y los segmentos de clientes?	
¿Se identifican los competidores actuales y potenciales? ¿Estos competidores son coherentes con la industria en la que se definió el emprendimiento?	
¿Se presenta una estrategia comercial, de promoción y publicidad?	
¿Se identifican las amenazas y oportunidades de negocio?	
¿Es viable técnicamente la solución propuesta?	
¿Se identifican claramente las necesidades financieras del emprendimiento y la/as formas de garantizarlas?	
Suma evaluación cuantitativa	
Promedio	
Evaluación cuantitativa (Promedio por 25%)	

EQUIPO EMPRENDEDOR – 15%	EVALUACIÓN
¿Tiene el equipo emprendedor las capacidades para desarrollar el proyecto?	
¿La dedicación declarada es adecuada para la ejecución del proyecto?	
¿El mentor, incubadora o aceleradora tienen las capacidades para guiar y acompañar al equipo emprendedor para la ejecución del proyecto?	
Suma evaluación cuantitativa	
Promedio	
Evaluación cuantitativa (Promedio por 20%)	

ASPECTOS TÉCNICOS DEL EMPRENDIMIENTO – 20%	EVALUACIÓN
¿El objetivo general, los objetivos específicos y los objetivos técnicos están correctamente definidos para el alcance del proyecto?	
¿La metodología presentada tiene secuencia clara y es alcanzable?	
¿Las actividades tienen una secuencia cronológica y tiempos previstos razonables?	
¿Existe una coherencia transversal entre objetivos, plan de trabajo y presupuesto definido?	
¿Se identifican correctamente los posibles riesgos que puedan comprometer la ejecución del proyecto en el plazo definido?	
¿Se identifican correctamente las medidas de contingencias para atenuar los potenciales riesgos identificados?	
¿Los indicadores financieros pronostican la sostenibilidad del emprendimiento?	
Suma evaluación cuantitativa	
Promedio	
Evaluación cuantitativa (Promedio por 20%)	





PUNTUACIÓN ADICIONAL – 5%		EVALUACIÓN
¿La propuesta está liderada por una mujer o el equipo tiene igual participación de mujeres y hombres? (Evalúe de 1 a 5 - Máximo 3%)		
¿La propuesta será desarrollada fuera de la provincia de Panamá? (Evalúe de 1 a 5 - Máximo 2%)		
Suma evaluación cuantitativa		
Promedio		
Evaluación cuantitativa (Promedio por 5%)		
Evaluación cuantitativa (Suma de Total Evaluaciones cuantitativas)		

EVALUACIÓN CUALITATIVA (MARCAR CON X EL POTENCIAL FINAL DEL PROYECTO)			
1.0 a 3.9 Bajo Potencial		4.0 a 4.7 Buen Potencial	
		4.8 a 5.0 Alto Potencial	

POTENCIALES RIESGOS DE LA PROPUESTA A EVALUAR	
Hasta donde conoce, ¿el trabajo propuesto podría estar sujeto a posibles riesgos de:	
¿Impacto ambiental nocivo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Conoce usted alguna medida de mitigación?
¿Conflicto con principios éticos, bioéticos o acuerdos intergubernamentales internacionales? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Conoce usted alguna solución?
¿Apropiación indebida de trabajo ajeno? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Tiene alguna referencia?
¿Acciones ilegales o impropias? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Existe alguna alternativa?

COMENTARIOS DEL EVALUADOR SOBRE LA PROPUESTA
¿Tiene alguna recomendación sobre ajustes en el presupuesto propuesto (por ejemplo, para mayor costo efectividad)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (si responde 'sí', por favor explique abajo)
Opinión del evaluador y comentarios al(los) proponente(s). <b>Este casillero es particularmente importante</b> , pues le permite a SENACYT compilar elementos para analizar mérito, pertinencia e impacto de la propuesta: (Favor incluir comentarios que sustenten su opinión cualitativa y cuantitativa de la propuesta. Estos comentarios deben orientar a los proponentes a fortalecerla, destacando sus <b>fortalezas</b> , indicando sus <b>deficiencias</b> y sugiriendo <b>potenciales soluciones</b> que fortalezcan la propuesta.). NOTA: SUS COMENTARIOS SERÁN REMITIDOS TEXTUALMENTE AL PROPONENTE DEL PROYECTO.





FIRMA DEL EVALUADOR:	
----------------------	--

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Al momento de evaluar cada propuesta, se debe considerar lo estipulado en el Reglamento de Contrataciones por Mérito de SENACYT, en su Artículo 29. Principios que deben cumplir los evaluadores y Artículo 30. Facultades de los miembros del Comité Externo de Evaluación por Pares. (Resolución Administrativa de la SENACYT No. 191 de 31 de julio de 2017).

Artículo 29. Principios que deben cumplir los evaluadores.

Los evaluadores que conformen el Comité Externo de Evaluación por Pares deberán cumplir en todo momento con los siguientes principios:

- 1. Calidad: evaluar con un nivel adecuado o elevado de conocimiento científico, tecnológico o del área de conocimiento requerido.
- 2. Transparencia: la selección de una propuesta de darse en forma clara y de conformidad con los criterios exigidos por la leyes, reglamentos, programas y criterios de la SENACYT.
- 3. Igualdad de trato: toda propuesta deberá recibir por parte del evaluador el mismo trato, independientemente de su origen o de la identidad del proponente.
- 4. Imparcialidad: toda propuesta deberá recibir por parte del evaluador un trato objetivo, sin que influyan prejuicios o intereses, distintos al de sus méritos.
- 5. Confidencialidad: los evaluadores deberán comprometerse a mantener la confidencialidad y a no divulgar ningún detalle relacionado con la propuesta evaluada.

Artículo 30. Facultades de los miembros del Comité Externo de Evaluación por Pares.

La responsabilidad de los miembros del Comité Externo de Evaluación por Pares comprende evaluar las propuestas según explica el Capítulo 7 del presente Reglamento denominado Evaluación de Propuestas, dentro de los plazos indicados.

Para cumplir con esta función, los evaluadores examinarán individualmente cada propuesta y llenarán un formulario de evaluación con sus comentarios y calificaciones, en función a lo definido y especificado para cada programa y/o convocatoria correspondiente, así como a las categorías que deban ser evaluadas, tomando en consideración el cumplimiento de los requisitos exigidos por este Reglamento y por la SENACYT.

Los miembros del Comité Externo de Evaluación por Pares podrán consultar opiniones de expertos o entendidos en la materia fuera del Comité sobre una propuesta o tema específico, evitando que los consultados tengan conflictos de intereses con los proponentes, para lo cual revelarán su identidad a la SENACYT. Estos consultados estarán obligados a suscribir los correspondientes acuerdos de confidencialidad.

SENACYT. Clayton, Ciudad del Saber, Edificio 205. Apartado 0816-02852. Panamá, República de Panamá.  
Tel. 517-0179 – 517-0014, correo electrónico: innovatec20XX@senacyt.gob.pa, URL: www.senacyt.gob.pa



FORMULARIO DE PROPUESTA DEL  
 PROGRAMA DE INNOVACIÓN SOCIAL

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA  
 PROGRAMA DE INNOVACIÓN SOCIAL  
 CONVOCATORIA PÚBLICA DE INNOVACIÓN SOCIAL XXXX (AÑO)

Nota: Todos los campos de esta sección son obligatorios.

Programa	Innovación Social
Convocatoria	Convocatoria de Innovación Social
Año	XXXX
Título de la propuesta	
Código	PIS – CIS – 20XX – R01 - 001
Objetivo	
Categoría de evaluación	
Área temática	Escoger una opción. CATEGORÍA A. Plagas en cultivos agrícolas y semillas: control y prevención. CATEGORÍA B. Suelos: mejores uso, restauración y productividad. CATEGORÍA C. Agua: manejo del recurso, tratamiento y disponibilidad.
Monto solicitado	
Tiempo de ejecución	
¿Aportes adicionales? Si la respuesta es SI, detallar.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <div></div>

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PROPUESTA

Nota: Todos los campos de esta sección son obligatorios.

Descripción de la propuesta. Objetivos generales y específicos. Resultados esperados.	<div></div> (máximo 500 caracteres)		
COMUNIDAD (ES) en donde se enfocará la propuesta, según indican las Bases de la Convocatoria.	<div></div>	CORREGIMIENTO - PROVINCIA	<div></div>
Características de la (s) Comunidad (es): Población estimada. Acceso.	<div></div> (máximo 500 caracteres)		

SENACYT (2021). Ciudad del Saber, Edificio 205. Apartado 0814-02653. Panamá, República de Panamá. Tel. 517-0049.  
 Email: innovacion@senacyt.gob.pa, URL: www.senacyt.gob.pa

Página 1 de 7





2. SI ES PERSONA JURÍDICA, FUNDACIÓN DE INTERÉS PRIVADO, ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL, ASOCIACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO, DEBIDAMENTE ACREDITADAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ, ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO, COOPERATIVA INSCRITA EN IPACOOOP O UNIVERSIDAD ACREDITADAS POR CONEALPA.

Nota: Todos los campos de esta sección son obligatorios.

RAZÓN SOCIAL DEL PROponente			
ACTIVIDAD PRIMARIA DE LA ORGANIZACIÓN			
UBICACIÓN FÍSICA			
RUC		D.V.	
TELÉFONO FIJO			
PÁGINA WEB			
REPRESENTANTE LEGAL			
CÉDULA/PASAPORTE DEL REPRESENTANTE LEGAL		EMAIL DEL REPRESENTANTE LEGAL	
CELULAR DEL REPRESENTANTE LEGAL		TELÉFONO FIJO DEL REPRESENTANTE LEGAL	
LÍDER DEL PROYECTO			
TELÉFONO DEL LÍDER DEL PROYECTO		CELULAR DEL LÍDER DEL PROYECTO	
EMAIL DEL LÍDER DEL PROYECTO			

3. CONVOCATORIAS DE LA SENACYT EN LAS QUE HA PARTICIPADO O EN LAS QUE HA SIDO SELECCIONADO.

PROGRAMA			
CONVOCATORIA			
FECHA	DD/MM/AAAA		
MONTO SOLICITADO	En Balboas		
FUE APROBADO	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
MONTO OTORGADO (Completar si la respuesta anterior es SI)			

4. EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA O TRABAJOS PARTICIPATIVOS DE GESTIÓN A NIVEL COMUNITARIO DEL PROponente O DE SU ORGANIZACIÓN ADICIONAL

Nota: Todos los campos de esta sección son obligatorios.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO O TRABAJO REALIZADO	
--	--





FECHA Y DURACIÓN DEL PROYECTO	
UBICACIÓN DEL PROYECTO	
ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO	
CANTIDAD DE PERSONAS BENEFICIADAS (aproximadamente)	
EXPERIENCIAS POSITIVAS Y NEGATIVAS DEL PROYECTO	
RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL	

5. DECLARACIÓN DEL PROPONENTE

Nota: Todos los campos de esta sección son obligatorios.

1.

Declarar haber presentado otra propuesta similar o igual bajo otro nombre, para su evaluación en el marco de la misma convocatoria, o mantener, a su leal saber y entender, algún vínculo directo y/o indirecto con otras propuestas similares presentadas bajo el nombre de otro proponente.

Sí ☐ No ☐

Explique:

2.

Declarar tener conflictos de intereses con algún miembro de la SENACYT.

Sí ☐ No ☐

Explique:

3.

Declarar haber recibido anteriormente subsidio económico de la SENACYT o de otros organismos nacionales o internacionales, para la misma propuesta presentada ante la institución.

Sí ☐ No ☐

Explique:

6. CERTIFICACIONES

Nota: Todos los campos de esta sección son obligatorios.

CON LA ENTREGA DE ESTA PROPUESTA EL PROPONENTE ACEPTA LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA Y EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA (RESOLUCIÓN 191 DE 31 DE JULIO DE 2017) DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB DE LA SENACYT.

DECLARA Y ACEPTA EL PROPONENTE QUE LA PROPUESTA CON LA QUE PARTICIPA EN LA CONVOCATORIA ES ORIGINAL Y QUE NO HA PARTICIPADO NI HA SIDO FINANCIADA ANTERIORMENTE POR LA SENACYT, BAJO EL MISMO U OTRO NOMBRE, POR OTRO PROPONENTE O POR OTROS





SENACYT  
Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación



BID  
Banco Interamericano de Desarrollo



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
PANAMÁ

ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES, SIN HABERLO INFORMADO O PUESTO EN CONOCIMIENTO DE LA SENACYT.

CERTIFICO QUE LAS DECLARACIONES PRESENTADAS AQUÍ (EXCLUYENDO HIPÓTESIS Y/O OPINIONES CIENTÍFICAS, TÉCNICAS Y DEMÁS) SON VERDADERAS Y ESTÁN COMPLETAS.

Sí

No

Nombre

Fecha

Firma

7. ANEXOS

Nota: Los anexos son documentos obligatorios que deberán ser adjuntados al Formulario de Presentación de Propuesta, estos documentos sustentan el proyecto.  
Nota: Todas las secciones del Anexo 1 al Anexo 3 son de carácter obligatorio.

ANEXO 1
VIDEO / PRESENTACIÓN DEL EQUIPO

Punto 1: Presentar al equipo proponente y en máximo 3 minutos responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué temática resuelve su proyecto? ¿Por qué fue escogida esa temática?
- ¿En qué comunidad (es) se enfocará el proyecto? ¿Por qué fue escogida esa (s) comunidad (es)?
- ¿Cuál es la propuesta que ofrecen?
- ¿Cómo está compuesto su equipo y de quién necesitan apoyo?
- ¿Por qué deberían resultar seleccionados?

El video NO debe durar más de 3 minutos y debe ser enviado en cualquier formato a través de la plataforma [www.filemail.com](http://www.filemail.com) (identificar el título del video con el nombre del proponente). Adicional, debe enviar un correo de confirmación de envío del video al correo de [xxxxxxxxxxx@senacyt.gob.pa](mailto:xxxxxxxxxxx@senacyt.gob.pa)

ANEXO 2
PLAN DE TRABAJO

Punto 1: Antecedentes del proyecto y experiencias previas

- Actuaciones, situaciones anteriores y actuales, o informaciones que dan origen a la iniciativa del proyecto.
- Evidencie su experiencia en proyectos de participación comunitaria o trabajos participativos de gestión a nivel comunitario su organización o de su aliado. Ejemplo: fotos, resumen ejecutivo, actas de reuniones o trabajos colaborativos con comunidades.
- Análisis de la (s) comunidad (es): características socioculturales, socioeconómicas, entorno ambiental, y características del territorio y de las vías de acceso a la comunidad.

Punto 2: Justificación

- Fundamentación técnica que justifica el proyecto propuesto. Describa brevemente.

Punto 3 Descripción general del proyecto

- Presentación de las principales características y alcance del proyecto.
- Descripción de las necesidades de la comunidad en relación a la problemática a atender, que se pretenden resolver con la propuesta.

SENACYT (2017). Ciudad del Saber, Edificio 205. Apartado 0816-02852. Panamá, República de Panamá. Tel. 517-0049, E-mail: [innovacionsocial20XX@senacyt.gob.pa](mailto:innovacionsocial20XX@senacyt.gob.pa), URL: [www.senacyt.gob.pa](http://www.senacyt.gob.pa)





- Aspectos distintivos y naturaleza de la innovación. Describa.
- Describir los posibles riesgos e incertidumbres que se podrían desarrollar con esta propuesta de tipo ambiental que impacte negativamente, cultural, técnicos, comercial o cuales quiera otros que pudieran influir en el desarrollo de la iniciativa que afecte la responsabilidad social, los valores y la ética de los actores del desarrollo tecn científico de esta iniciativa. Además, principales obstáculos y restricciones.
- De qué manera está analizando la problemática desde una perspectiva innovadora. La innovación es a nivel de la comunidad, organización, modelo o emprendimiento social.
- Compare su propuesta de innovación con soluciones similares a nivel nacional o internacional para situaciones de problemáticas equivalentes.
- De existir factores de escalabilidad y replicabilidad, explique detalladamente.
- De existir potencial de emprendimiento social luego de la creación de prototipo, explique cómo sería el modelo de negocio.

Punto 4: Objetivos del proyecto

- Detalle brevemente los objetivos generales y específicos de la propuesta.

Punto 5: Metodología

- Descripción de la metodología del plan de trabajo.
- Indique si la(s) tecnología (s) o metodología (s) a implementar ha(n) sido utilizada(s) y/o probada(s) en otros contextos a nivel nacional y/o internacional.
- Descripción de estrategias para asegurar la sostenibilidad del proyecto en el tiempo.
- Descripción de estrategias o procesos para que el proyecto sea replicable y/o escalable a nivel nacional o a nivel internacional.
- Si fuera el caso, describa aportes adicionales de terceros (universidades, centros de investigación, organizaciones aliadas, etc.).

Punto 6: Actividades a desarrollar por etapa

- Descripción a nivel general de las actividades que comprenderán la propuesta, por etapa.

Punto 7: Resultados esperados por etapa

- Descripción de los resultados, intermedios y finales, que se esperan obtener, definiendo el indicador de verificación de éxito. Completar en el formato de Excel: *Propuesta para Cronograma de Actividades* (descargar en la sección de esta Convocatoria en la página web de la SENACYT).

Punto 8: Pertinencia en relación con el plan estratégico nacional de ciencia, tecnología e innovación (PENCIYT)

- Objetivo estratégico: Promover la innovación y el emprendimiento social. Acción específica: Trabajo con las comunidades: identificación de problemas y trabajo social para el planteamiento de soluciones creativas, a partir de la participación de comunidades excluidas.

Punto 9: Beneficios y principales beneficiarios del proyecto

- Describir beneficiarios directos estimados de la iniciativa en la (s) comunidad (es).
  - Describir el género de beneficiarios directos (% por género de la población total a impactar).
  - Describir la edad de beneficiarios directos (% de población por rangos de edades del total de población a impactar).
  - Describir el grado escolaridad de beneficiarios directos (% por grado de escolaridad del total

SENACYT (2017). Ciudad del Saber, Edificio 205. Apartado 0816-02852, Panamá, República de Panamá. Tel. 517-0049, E-mail: Innovacionsocial20XX@senacyt.gob.pa, URL: www.senacyt.gob.pa





- de la población a impactar).
- Describir el tipo de beneficiarios indirectos, si fuere el caso. (por ejemplo: sociedad civil, gobierno, organizaciones o empresas, grupos sociales o culturales).
  - Describir el número de beneficiarios indirectos como unidad (por ejemplo: 2 empresas y 3 grupos sociales).

Punto 10: Impacto social esperado

- Impactos sociales que se esperan lograr en la (s) comunidad (es), según el sector que se influya, por ejemplo:
  - Disponibilidad de agua potable. Hogares que cuentan con ello (%)
  - Oportunidad de empleo (%)
  - Nivel de educación (%)
  - Mejora de alimentación (%)
  - Salud (reducción de enfermedades) (%)
  - Mejora del ambiente (%)
  - Otros. Especifique

Punto 11: Colaboradores del proyecto

- Describir los roles de trabajo con la comunidad, las capacidades técnicas del equipo y cómo se complementan para alcanzar un impacto positivo.
- Completar la siguiente tabla con los datos de los integrantes del equipo:

Nombre	Cédula	Formación Académica	Experiencia	Rol en el proyecto	Tiempo de dedicación al proyecto

Punto 11.1 Colaboradores comunitarios

- Indicar personas naturales, miembros de las comunidades quienes colaborarán con el desarrollo del proyecto.
- Completar la siguiente tabla con los datos correspondientes:

Nombre	Cédula	Comunidad

Punto 12: Estrategia de divulgación del proyecto

- ¿Considera importante divulgar y/o promocionar el proyecto a nivel local, regional o nacional? De ser así, ¿cómo lo haría?

Punto 13: Consideraciones especiales

- Aspectos metodológicos de participación comunitaria: Presentación de las metodologías de trabajo con la comunidad para abordar las problemáticas escogidas y garantizar el trabajo colaborativo y participación para la implementación de la solución. Evidenciar la generación de espacios y creación de roles, en los cuales la comunidad participará activamente en el desarrollo del prototipo a través de sus saberes y promoverá la apropiación social de esta solución.

SENACYT (2017). Ciudad del Saber, Edificio 205. Apartado 0816-02852. Panamá, República de Panamá. Tel. 517-0049, E-mail: innovacionsocial2000@senacyt.gob.pa, URL: www.senacyt.gob.pa





Punto 14: Cronograma de actividades

- Detalle de las actividades en el tiempo, de acuerdo a las Bases de la Convocatoria. Completar en el formato de Excel: *Propuesta para Cronograma de Actividades* (descargar en la sección de esta Convocatoria en la página web de la SENACYT).
- CATEGORÍA A.** Plagas en cultivos agrícolas y semillas: control y prevención. Duración máxima de dieciocho (18) meses.
- CATEGORÍA B.** Suelos: mejores uso, restauración y productividad. Duración máxima de veinticuatro (24) meses.
- CATEGORÍA C.** Agua: manejo del recurso, tratamiento y disponibilidad. Duración máxima de dieciocho (18) meses.

Punto 15: Presupuesto completo

- Presentación del presupuesto de forma detallada, indicando los aportes de la SENACYT y del proponente, si fuera el caso. Deberá guardar una relación directa con lo indicado en la *Propuesta para Cronograma de Actividades*. Completar en el formato de Excel: *Presupuesto* (descargar en la sección de esta Convocatoria en la página web de la SENACYT).

Punto 16: Referencias bibliográficas

- Incluir referencias bibliográficas que sustenten su propuesta.



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA DELPROGRAMA DE INNOVACIÓN SOCIAL



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA  
PROGRAMA DE INNOVACIÓN SOCIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA DE INNOVACIÓN SOCIAL XXXX (Año)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

CÓDIGO DE PROYECTO	
CÓDIGO DE EVALUADOR	
NOMBRE DE EVALUADOR	
FECHA DE EVALUACIÓN	DD-MM-AA

2. RIESGOS DEL PROYECTO PROPUESTO

Riesgo	Respuesta
¿Impacto ambiental negativo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Conflicto con principios éticos y/o Bioéticos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Apropiación indebida del trabajo ajeno?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Acciones ilegales impropias	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

3. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Completar documento de *Declaración de Confidencialidad Evaluadores* y adjuntar firmado. Descargar en la sección de esta Convocatoria en la página web de la SENACYT y enviar firmada por correo electrónico.

4. EVALUACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Factores de evaluación	Porcentaje
Mérito Innovador del proyecto	15%
Impacto social esperado	10%
Viabilidad Técnica	15%
Calidad metodológica	25%
Capacidades del equipo humano y su experiencia	20%
Potencial de sostenibilidad, escalabilidad y replicabilidad	15%
Total	100%




4.1 RANGOS DE VALORACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PROPUESTA:

Nota: Se deberán llenar los cuadros al menos con un comentario de estar de acuerdo con la propuesta. Estos comentarios serán utilizados para elaborar el contrato en caso de pasar y como retroalimentación para los que no lleguen a ser adjudicados.

Califique los siguientes aspectos del proyecto en evaluación. Para la calificación utilice la escala 1 a 5 de acuerdo a los siguientes criterios:

SENACYT (2017). Ciudad del Saber, Edificio 205. Apartado 0616-02852. Panamá, República de Panamá. Tel: 517-0049.  
E-mail: innovacionsocial2000@senacyt.gob.pa, URL: www.senacyt.gob.pa



		
Bajo potencial	1 a 3.4	
Buen potencial	3.5 a 4.4	
Alto potencial	4.5 a 5.0	

Agregue por separado información relevante no considerada por el proponente.

4.1.1 GRADO INNOVADOR (15%)  
Que la propuesta evidencie la innovación y originalidad a nivel de comunidad, organización, modelo o diseño.

Grado innovador	Comentarios	Evaluación
La propuesta posee originalidad e innovación		
Nivel de diferenciación respecto a soluciones disponibles para la misma problemática a nivel nacional o a nivel internacional		
Según las características de la propuesta tiene mérito innovador, fundamentación técnica		
Nivel de desarrollo científico y/o tecnológico de acuerdo a las actividades propuestas		
¿Las alternativas presentadas son factibles para resolver las necesidades de los beneficiarios de la Convocatoria?		
Total		

4.1.2 IMPACTO SOCIAL ESPERADO (10%)  
Que la propuesta demuestre potencialidad para medir el impacto social y los beneficiarios de ese impacto.

Pertinencia de la propuesta	Comentarios	Evaluación
Nivel de desarrollo del impacto social esperado en la propuesta		
Calidad de análisis de los beneficiarios (directos e indirectos).		
Calidad del análisis de las condiciones del entorno de la (s) comunidad (es).		
Total		





4.1.3 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA PROPUESTA (15%)

Que la propuesta contenga diseños tecnológicos sólidos y viables y un presupuesto acorde con las actividades.




Viabilidad Técnica	Comentarios	Evaluación
Grado de riesgo o incertidumbre técnica para alcanzar los resultados propuestos		
Viabilidad técnica y coherencia financiera adecuadas para alcanzar los resultados propuestos		
El proponente está preparado para afrontar los principales obstáculos y restricciones, riesgos e incertidumbres de tipo ambiental, cultural, técnicos, económicos, entre otros.		
Grado de dificultad y complejidad técnica (¿apropiada?)		
Capacidad técnica del equipo de trabajo para desarrollar el proyecto		
Total		

4.1.4 CALIDAD METODOLÓGICA (25%)

Que la propuesta incluya una metodología sólida y coherente a través de la cual se promueva el trabajo colaborativo y participativo de la comunidad.

Calidad metodológica	Comentarios	Evaluación
Metodología de la participación comunitaria: Grado de participación de la comunidad en la construcción de la propuesta.		
Calidad del Plan de trabajo y la programación de actividades		





Consistencia entre la metodología, los objetivos y los resultados propuestos		
Tiempo razonable para el desarrollo y ejecución de la metodología		
Total		




**4.1.5 CAPACIDADES DEL EQUIPO HUMANO Y SU EXPERIENCIA (20%)**  
Que la propuesta demuestre el calibre de quien o quienes ejecutarán las fases de análisis de la problemática y participación, validación y creación de prototipo; además de su previa experiencia en el trabajo con comunidades. Tomando en cuenta el video enviado.

Equipo Humano	Comentarios	Evaluación
Evidencia de la experiencia en proyectos de participación comunitaria o trabajos participativos de gestión a nivel comunitario del proponente o del aliado.		
Calidad del equipo humano propuesto		
Nivel de la capacidad técnica y de gestión del equipo humano		
Claridad en el planteamiento de roles tanto del proponente como de la (s) comunidades (s)		
Total		

**4.1.6 POTENCIAL DE SOSTENIBILIDAD, ESCALABILIDAD Y REPLICABILIDAD (15%)**  
Que la descripción de la propuesta evidencie las estrategias de sostenibilidad e indique el potencial de ser escalable o replicable a nivel nacional o internacional.

Potencial sostenibilidad, escalabilidad y replicabilidad	Comentarios	Evaluación
Planteamiento de estrategias o procesos para asegurar la sostenibilidad del proyecto en el tiempo.		





Planteamiento de estrategias o procesos para ser replicables y/o escalables a nivel nacional o a nivel internacional		
Potencial de desarrollo de un modelo de emprendimiento social (no es imprescindible)		
Total		

4.1.7 FORMULACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

Formulación financiera del proyecto	Comentarios	Evaluación
Presupuesto adecuado, coherente, presentado ordenadamente y según establece el reglamento suficiente para alcanzar el objetivo		
Adecuada distribución de fondos para alcanzar los objetivos presentados		
Total		

4.1.7.1 PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Analice la estructura de costos, de acuerdo a su pertinencia según las actividades propuestas y referencias de mercado que disponga para el proyecto, y proponga modificaciones a nivel de ítems y fuentes de financiamiento.

Presupuesto de insumo adecuado
Gastos de operación
Presupuesto de Recursos Humanos
Presupuesto para subcontratos de personal no disponible
Presupuesto para capacitación
Presupuesto para viáticos y movilización
Presupuesto para promoción y posicionamiento
Presupuesto de construcciones indispensables para la ejecución del proyecto: pequeñas ampliaciones o modificaciones indispensables
Otros gastos

Explicar la propuesta de modificación al presupuesto.





**SENACYT**  
Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación



**BID**  
Banco Interamericano de Desarrollo



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**PANAMA**

**ETAPA 1**  
☐ Modificaciones mandatorias  
☐ Modificaciones recomendadas

Agregue sus comentarios.

**ETAPA 2**  
☐ Modificaciones mandatorias  
☐ Modificaciones recomendadas

Agregue sus comentarios.

5. CALIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO

Factores de evaluación	Porcentaje	Evaluación Final	Sección Correspondiente
Mérito Innovador del proyecto	15%		Véase el punto 4.1.1
Impacto social esperado	10%		Véase el punto 4.1.2
Viabilidad Técnica	15%		Véase el punto 4.1.3
Calidad Metodológica	25%		Véase el punto 4.1.4
Capacidades del equipo humano y su experiencia	20%		Véase el punto 4.1.5
Potencial de sostenibilidad, escalabilidad y replicabilidad	15%		Véase el punto 4.1.6
Total Nota Final	100%		



1.1 RANGOS DE VALORACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PROPUESTA:

Nota: Es de suma importancia llenar este cuadro para luego de leer la idea tener una idea general de cómo se encuentra tomando en consideración diferentes factores.

Potencial	Notas Final
<input type="checkbox"/> Bajo potencial	(1 a 3.4)
<input type="checkbox"/> Buen potencial	(3.5 a 4.4)
<input type="checkbox"/> Alto potencial	(4.5 a 5.0)

Recomendación general del proyecto

Agregue sus comentarios



LISTA DE PROPUESTAS RECIBIDAS DEL  
PROGRAMA DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL



LISTA DE PROPUESTAS RECIBIDAS  
DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA (nombre de la convocatoria) xxxx (año)  
DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

El día xx de \_\_\_\_\_ (mes) de xxxx (año) a las 0:00 (a.m./p.m.) (hora exacta), cerró el período de recepción de propuestas de la Convocatoria Pública (nombre de la convocatoria) Panamá XXXX (año).

El canal admitido para la recepción de las propuestas fue el buzón de correo electrónico de la convocatoria: xxxxxxxx@senacyt.gob.pa. en formato digital.

Fueron recibidas un total de \_\_\_\_ (00) (cantidad en letra y número) propuestas.

El cuadro con el detalle de las propuestas recibidas se presenta a continuación:

No.	Código del Proyecto	Fecha de Recepción	Hora de Recepción

Las Propuestas recibidas serán verificadas según lo establecido en la Resolución Administrativa No.191 de 31 de julio de 2017, Artículo No.25. Las Propuestas que no cumplan con alguno de los requerimientos solicitados en la Convocatoria Pública se le notificará al proponente mediante correo electrónico.

Base legal: Resolución Administrativa No. 191 de 31 de julio de 2017, que aprueba en todas sus partes el Reglamento de Contratación por Mérito de la SENACYT.

Dado en la ciudad de Panamá, a los \_\_\_\_ (00) (cantidad en letra y número) días del mes de \_\_\_\_\_ de xxxx(año).

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL

Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación  
Ciudad del Saber, Edificio 205  
(507) 317-0014 / www.senacyt.gob.pa



ACTA DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS DEL  
PROGRAMA DE INNOVACIÓN SOCIAL



PROGRAMA DE INNOVACIÓN SOCIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA DE INNOVACIÓN SOCIAL xxxx (año)

Recepción de Propuestas

El día 00 de \_\_\_\_\_ de xxxx (año) a las 0:00 (a.m./p.m.) (hora exacta) cerró el periodo de recepción de propuestas de la Convocatoria Pública de Innovación Social xxxx (año).

Las propuestas fueron recibidas a través de correo electrónico en la dirección (xxxxxxxxx@senacyt.gob.pa)

Fueron recibidas \_\_\_\_ (00) (cantidad en letra y número) propuestas, las cuales son mostradas en el siguiente cuadro:

CÓDIGO	FECHA	HORA	TÍTULO DE LA PROPUESTA	LÍDER DEL PROYECTO

Sin otro particular,

(Nombre y Apellido)  
Director de Innovación Empresarial

Dado en la Ciudad de Panamá, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de xxxx (año).



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
(SENACYT)

Resolución Administrativa No. \_\_\_\_\_  
De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL SECRETARIO NACIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT),

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que el día (fecha en el siguiente formato: día de mes de año) la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), cumpliendo con las formalidades que exige la normativa relacionada con la contratación por mérito, lanzó la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria), dentro del Programa de (nombre del Programa).

Que en la Convocatoria Pública antes señalada, se estableció como plazo para presentar las propuestas hasta el día (fecha y hora de cierre en el siguiente formato: día de mes de año a las 0:00 (a.m./p.m.)).

Que el Artículo 28 de la Resolución Administrativa No. 191 del 31 de julio de 2017 de la SENACYT, mediante la cual se aprueba el Reglamento Interno de Contratación por Mérito de la SENACYT, establece lo siguiente:

“Artículo 28. Designación del Comité Externo de Evaluación por Pares.

Para cada convocatoria se conformará, mediante Resolución Administrativa, un Comité Externo de Evaluación por Pares integrado por evaluadores expertos independientes a la SENACYT, para que lleven a cabo las evaluaciones, según lo establecido en cada programa y en las bases de la convocatoria.

La SENACYT designará evaluadores que sean especialistas en las categorías y/o áreas temáticas que se establezcan en la convocatoria, evitando los posibles conflictos de intereses con los proponentes. Cada programa deberá indicar la descripción del perfil deseado del evaluador.

El Comité Externo de Evaluación por Pares podrá estar integrado por evaluadores nacionales o internacionales, radicados o no en el territorio nacional.

Los miembros del Comité Externo de Evaluación por Pares podrán ser *ad honorem* o recibir incentivos económicos de acuerdo a la reglamentación aprobada por la SENACYT para tal efecto, siempre y cuando se use el mismo esquema para todos los evaluadores de una misma convocatoria.”

Que en consecuencia, se hace necesario conformar el Comité Externo de Evaluación por Pares para la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria).

RESUELVE

PRIMERO: Conformar el Comité Externo de Evaluación por Pares para la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria), por los siguientes profesionales:

No.	Nombre completo	País	Grado Académico	Especialidad	Área de Trabajo

SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: la Resolución Administrativa No. 191 del 31 de julio de 2017, el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020, y el Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Apellido  
Secretario Nacional



ACTA DEL FORO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL



ACTA DEL FORO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE: INNOVACIÓN EMPRESARIAL XXXX (AÑO)

Que el día [fecha en el siguiente formato: día de mes de año], se dio inicio al Foro de Evaluación de las propuestas avaladas en la primera fase de evaluación de la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria).

El Foro de Evaluación estuvo conformado por \_\_\_\_ ( ) (cantidad en letra y número) evaluadores, según consta en el Anexo No. \_\_\_\_ de esta Acta.

Los evaluadores indicaron no tener conflictos de interés y suscribieron los acuerdos de confidencialidad, como parte del procedimiento de evaluación.

(Nombre del Coordinador/a responsable del Foro) dio la bienvenida y presentó los antecedentes de la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria Pública) xxxx (año), como sigue:

Antecedentes

El día xx de mes de año, la SENACYT lanzó la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria) dentro del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial, cuyo plazo para entrega de propuestas fue el día [fecha en el siguiente formato: día de mes de año] a las 0:00 a.m./p.m. (hora exacta).

Fueron recibidas un total de \_\_\_\_ ( ) (cantidad en letra y número) propuestas, de las cuales pasaron a la Fase de Evaluación \_\_\_\_ ( ) (cantidad en letra y número) propuestas, que cumplieron con los requisitos establecidos en la Convocatoria Pública.

Para las evaluaciones se conformó el Comité Externo de Evaluación por Pares de la Convocatoria Pública arriba descrita, mediante la Resolución No.191 de 31 de julio de 2017, que llevó a cabo las evaluaciones conforme a los criterios de evaluación de cada categoría y área temática (si aplica) de la Convocatoria Pública arriba descrita.

Estas propuestas fueron sometidas a la primera fase de evaluación o evaluación en línea, tal como indica el Artículo 38 del Reglamento de Contratación por Mérito de la SENACYT.

Según lo indicado en el Artículo 39 del Reglamento de Contratación por Mérito una vez que todas las propuestas hayan recibido las evaluaciones requeridas, la SENACYT podrá iniciar el Foro de Evaluación de las propuestas avaladas en la primera fase de evaluación.

En la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria), \_\_\_\_ ( ) (cantidad en letra y número) propuestas pasaron al Foro de Evaluación de propuestas, que recibieron un puntaje de buen o alto potencial en la primera fase de evaluación.

Acto seguido, \_\_\_\_\_ (nombre de quien realice la inducción) realizó una presentación de inducción donde se hizo énfasis en el objetivo, la naturaleza y el Reglamento de la Convocatoria. En esta inducción, se presentaron los criterios de evaluación y las consideraciones especiales que se debían tener en cuenta en el análisis de las propuestas por parte del Comité de Evaluación.



(INCLUIR LAS PROPUESTAS RECOMENDADAS Y NO RECOMENDADAS POR EL FORO)

A. CATEGORÍA xxxxxxxxxxxxxxx

Código de la Propuesta: \_\_\_\_\_

Título de la Propuesta: " \_\_\_\_\_ ".

Área Temática: \_\_\_\_\_

Evaluadores: Eva. \_\_\_\_\_, Eva. \_\_\_\_\_ (Código de los Evaluadores asignados en la Resolución que nombra el Comité de Evaluación por Pares)

Comentarios:

(Incluir los comentarios realizados por los evaluadores en el foro)

Recomendaciones:

1.
2.

Evaluación cuantitativa: \_\_\_\_\_ (promedio de evaluación)

Evaluación cualitativa: \_\_\_\_\_ (bajo potencial, buen potencial o alto potencial)

Lista priorizada  
(INCLUIR SOLO LAS PROPUESTAS RECOMENDADAS POR EL FORO)

A. CATEGORÍA xxxxxxxxxxxxxxx

Código	Título de la Propuesta	Evaluación cuantitativa	Evaluación cualitativa

Dado en la ciudad de Panamá a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (año), por los miembros del Foro de Evaluación del Comité de Evaluación por Pares.

Nombre de miembro del foro

Nombre de miembro del foro

Nombre de miembro del foro

(IMPORTANTE: LOS MIEMBROS DEL FORO DE EVALUACIÓN DEBEN INICIALIZAR CADA PÁGINA DEL ACTA INCLUYENDO LA LISTA PRIORIZADA Y FIRMAR EL FINAL DEL ACTA)



ANEXO No. 1  
LISTADO DE LOS EVALUADORES DEL FORO

Nombre y Código de Evaluador	Número de Cédula o Pasaporte	País	Institución	Especialidad	Correo electrónico

ANEXO No. 2  
LISTADO DEL PERSONAL DE LA SENACYT PARTICIPANTE EN EL FORO DE EVALUACIÓN

Nombre	Cargo	Unidad Administrativa

ANEXO No. 3  
AGENDA DE TRABAJO  
FORO PRESENCIAL DE EVALUADORES

DÍA (En el siguiente formato: Día-número de mes de xxxx (año))	
0:00 a.m. a 0:00 a.m.	Palabras de Bienvenida por _____
0:00 a.m. a 00:00 a.m.	Palabras por _____
00:00 a.m. a 00:00 a.m.	Receso/Refrigerio
00:00 a.m. a 00:00 p.m.	Análisis y debate de las propuestas por parte de los miembros de evaluación del Foro
00:00 p.m. a 0:00 p.m.	Receso
0:00 p.m. a 0:00 p.m.	Continuación del Análisis y debate de las propuestas por parte de los miembros de evaluación del Foro
DÍA (En el siguiente formato: Día-número de mes de xxxx (año))	
0:00 a.m. a 00:00 p.m.	Discusión de propuestas y redacción de la Lista Priorizada y Acta de Foro Presencial de Evaluación
00:00 p.m. a 0:00 p.m.	Almuerzo
0:00 p.m. a 0:00 p.m.	Palabras de clausura del Foro Presencial de Evaluación y entrega de certificados



ACTA DEL FORO DE EVALUACIÓN DEL  
PROGRAMA DE INNOVACIÓN SOCIAL



ACTA DEL FORO DE EVALUACIÓN  
DE LAS PROPUESTAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE:  
INNOVACIÓN EMPRESARIAL XXXX (AÑO)

Que el día (fecha en el siguiente formato: día de mes de año), se dio inicio al Foro de Evaluación de las propuestas avaladas en la primera fase de evaluación de la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria).

El Foro de Evaluación estuvo conformado por \_\_\_\_ ( ) (cantidad en letra y número) evaluadores, según consta en el Anexo No. \_\_\_\_ de esta Acta.

Los evaluadores indicaron no tener conflictos de interés y suscribieron los acuerdos de confidencialidad, como parte del procedimiento de evaluación.

(Nombre del Coordinador/a responsable del Foro) dio la bienvenida y presentó los antecedentes de la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria Pública) xxxx (año), como sigue:

**Antecedentes**

El día xx de mes de año, la SENACYT lanzó la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria) dentro del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial, cuyo plazo para entrega de propuestas fue el día (fecha en el siguiente formato: día de mes de año) a las 0:00 a.m./p.m. (hora exacta).

Fueron recibidas un total de \_\_\_\_ ( ) (cantidad en letra y número) propuestas, de las cuales pasaron a la Fase de Evaluación \_\_\_\_ ( ) (cantidad en letra y número) propuestas, que cumplieron con los requisitos establecidos en la Convocatoria Pública.



Para las evaluaciones se conformó el Comité Externo de Evaluación por Pares de la Convocatoria Pública arriba descrita, mediante la Resolución No.191 de 31 de julio de 2017, que llevó a cabo las evaluaciones conforme a los criterios de evaluación de cada categoría y área temática (si aplica) de la Convocatoria Pública arriba descrita.

Estas propuestas fueron sometidas a la primera fase de evaluación o evaluación en línea, tal como indica el Artículo 38 del Reglamento de Contratación por Mérito de la SENACYT.

Según lo indicado en el Artículo 39 del Reglamento de Contratación por Mérito una vez que todas las propuestas hayan recibido las evaluaciones requeridas, la SENACYT podrá iniciar el Foro de Evaluación de las propuestas avaladas en la primera fase de evaluación.

En la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria), \_\_\_\_ ( ) (cantidad en letra y número) propuestas pasaron al Foro de Evaluación de propuestas, que recibieron un puntaje de buen o alto potencial en la primera fase de evaluación.

Acto seguido, \_\_\_\_\_ (nombre de quien realice la inducción) realizó una presentación de inducción donde se hizo énfasis en el objetivo, la naturaleza y el Reglamento de la Convocatoria. En esta inducción, se presentaron los criterios de evaluación y las consideraciones especiales que se debían tener en cuenta en el análisis de las propuestas por parte del Comité de Evaluación.

**Metodología de Trabajo**

La metodología de trabajo del Foro de Evaluación de propuestas fue la siguiente:

- 1. Lectura de las propuestas
- 2. Análisis y debate de las propuestas.
- 3. Evaluación de las propuestas.

Todos los evaluadores discutieron sobre la pertinencia, el grado de satisfacción de los criterios de la Convocatoria, la calificación asignada y recomendaciones, así como la evaluación cuantitativa y cualitativa para cada una de las propuestas.



En este proceso, los evaluadores aplicaron los criterios de evaluación según las condiciones establecidas en el Anuncio de la Convocatoria Pública, las bases de la Convocatoria y el Reglamento de Contratación por Mérito, utilizando un trato equitativo, transparente e imparcial para cada una de las propuestas.

**(Incluir aquí un párrafo en el que se indique cómo se decidió el nivel de mérito, ya sea por evaluación numérica o una ponderación cualitativa –Artículo 41 del Reglamento de Contratación por Mérito de la SENACYT).**

**En caso de ser evaluación numérica, el foro de evaluación recomienda el siguiente rango de puntajes:**

Cuantitativo	Cualitativo
4.5 a 5.0	Alto Potencial
3.5 a 4.4	Buen Potencial
1.0 a 3.4	Bajo Potencial

Como resultado de la homologación, el Foro de Evaluación estableció que se considerará el \_\_\_\_\_ (puntaje mínimo) como la calificación cuantitativa mínima para la selección por mérito de las propuestas a recomendar a la SENACYT para su adjudicación.

**Resultados del Foro de Evaluación**

Como resultado del Foro de Evaluación, de un total de \_\_\_\_ ( ) (cantidad en letra y número) propuestas evaluadas, \_\_\_\_ ( ) (cantidad en letra y número) propuestas fueron recomendadas a la SENACYT para ser beneficiadas.

**(Indicar aquí cualquier otra observación que el Foro quiera hacer constar en el Acta Final del Foro expresamente).**



A las propuestas se les hicieron sugerencias con el fin de mejorar su calidad e impacto o para estimular su participación en futuras convocatorias.

A continuación, se presentan las conclusiones y otras recomendaciones específicas para cada propuesta, por área temática, llevadas a debate en el Foro de Evaluación de propuestas.



(INCLUIR LAS PROPUESTAS RECOMENDADAS Y NO RECOMENDADAS POR EL FORO)

A. CATEGORÍA ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

Código de la Propuesta: \_\_\_\_\_

Título de la Propuesta: “\_\_\_\_\_”.

Área Temática: \_\_\_\_\_

Evaluadores: Eva. \_\_\_\_\_, Eva. \_\_\_\_\_ (Código de los Evaluadores asignados en la Resolución que nombra el Comité de Evaluación por Pares)

Comentarios:

(Incluir los comentarios realizados por los evaluadores en el foro)

Recomendaciones:

- 1.
- 2.

Evaluación cuantitativa: \_\_\_\_\_ (promedio de evaluación)

Evaluación cualitativa: \_\_\_\_\_ (bajo potencial, buen potencial o alto potencial)



**Lista priorizada**  
**(INCLUIR SOLO LAS PROPUESTAS RECOMENDADAS POR EL FORO)**

**A. CATEGORÍA xxxxxxxxxxxxx**

Código	Título de la Propuesta	Evaluación cuantitativa	Evaluación cualitativa

Dado en la ciudad de Panamá a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (año), por los miembros del Foro de Evaluación del Comité de Evaluación por Pares.

\_\_\_\_\_  
Nombre de miembro del foro

\_\_\_\_\_  
Nombre de miembro del foro

\_\_\_\_\_  
Nombre de miembro del foro

**(IMPORTANTE: LOS MIEMBROS DEL FORO DE EVALUACIÓN DEBEN INICIALIZAR CADA PÁGINA DEL ACTA INCLUYENDO LA LISTA PRIORIZADA Y FIRMAR EL FINAL DEL ACTA)**



**ANEXO No. 1**  
**LISTADO DE LOS EVALUADORES DEL FORO**

Nombre y Código de Evaluador	Número de Cédula o Pasaporte	País	Institución	Especialidad	Correo electrónico

**ANEXO No. 2**  
**LISTADO DEL PERSONAL DE LA SENACYT PARTICIPANTE EN EL FORO DE EVALUACIÓN**

Nombre	Cargo	Unidad Administrativa

**ANEXO No. 3**  
**AGENDA DE TRABAJO**  
**FORO PRESENCIAL DE EVALUADORES**

**DÍA (En el siguiente formato: Día-número de mes de xxxx (año))**

**0:00 a.m. a 0:00 a.m.                    Palabras de Bienvenida por \_\_\_\_\_**

**0:00 a.m. a 00:00 a.m.    Palabras por \_\_\_\_\_**



**00:00 a.m. a 00:00 a.m. Receso/Refrigerio**

**00:00 a.m. a 00:00 p.m.           Análisis y debate de las propuestas por  
parte de los miembros de evaluación del Foro**

**00:00 p.m. a 0:00 p.m.   Receso**

**0:00 p.m. a 0:00 p.m.           Continuación del Análisis y debate de las  
propuestas por parte de los miembros de  
evaluación del Foro**

**DÍA (En el siguiente formato: Día-número de mes de xxxx (año))**

**0:00 a.m. a 00:00 p.m.           Discusión de propuestas y redacción de la Lista  
Priorizada y Acta de Foro Presencial de Evaluación**

**00:00 p.m. a 0:00 p.m.   Almuerzo**

**0:00 p.m. a 0:00 p.m.           Palabras de clausura del Foro Presencial de  
Evaluación y entrega de certificados**



LISTA DE RESULTADOS DEL  
PROGRAMA DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL



PROGRAMA DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA (nombre de la convocatoria) xxxx (año)

PUBLICACIÓN DE LISTA DE RESULTADOS

Se hace del conocimiento público que ha culminado el proceso de evaluación de propuestas de la Convocatoria Pública (nombre de la convocatoria) xxxx (año), del Programa de Fomento a la Innovación Empresarial, según lo establece la Resolución Administrativa No. 191 de 31 de julio de 2017, que aprueba en todas sus partes el Reglamento de Contratación por Mérito de la SENACYT.

A continuación, se detallan las propuestas beneficiadas:

Categoría de Evaluación (nombre de la categoría):

CÓDIGO

Categoría de Evaluación (nombre de la categoría):

CÓDIGO

El / la coordinador (a) de la Convocatoria Pública (nombre de la convocatoria) xxxx (año), estará contactando a los proponentes arriba enunciados para coordinar la reunión de Adecuación del Plan de Trabajo, en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de la Resolución Administrativa No. 191 de 31 de julio de 2017, que aprueba en todas sus partes el Reglamento de Contratación por Mérito de la SENACYT.

Dado en la ciudad de Panamá, a los \_\_\_\_ ( ) (cantidad en letra y número) días del mes de \_\_\_\_ de xxxx (año).

Nombre y Apellido  
Coordinador (a) de Planes y Programas  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN  
EMPRESARIAL



LISTA DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DE INNOVACIÓN SOCIAL



PROGRAMA DE INNOVACIÓN SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA DE INNOVACIÓN SOCIAL XXXX (AÑO)

ANUNCIO DE RESULTADOS

CATEGORÍA A	CÓDIGO DE PROPUESTA

CATEGORÍA B	CÓDIGO DE PROPUESTA

CATEGORÍA C	CÓDIGO DE PROPUESTA

Los proponentes detallados en este anuncio, deben contactar a el/la coordinador (a) encargado (a) al teléfono ( ) o al correo xxxxxxxxx@senacyt.gob.pa, para iniciar la fase de adecuación al Plan de Trabajo.

Fecha de publicación: día/mes/Año en letra

Clayton, Ciudad del Saber, Edificio No. 205  
Tel. +507 517-0014 • Panamá / República de Panamá



RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

REPÚBLICA DE PANAMÁ

SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

(SENACYT)

Resolución Administrativa No. \_\_\_\_\_  
De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**EL SECRETARIO NACIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT),**

En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO**

Que el día (colocar fecha en el siguiente formato: día de mes de año), la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), cumpliendo con las formalidades que exige la normativa relacionada con la contratación por mérito, lanzó la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria), dentro del Programa de (nombre del Programa).

Que en la Convocatoria Pública antes señalada, se estableció como plazo para presentar las propuestas hasta el día (fecha y hora de cierre en el siguiente formato: día de mes de año a las 0:00 a.m. /p.m., hora exacta).

Que mediante la Resolución Administrativa No. (número y fecha de la Resolución), se nombró al Comité Externo de Evaluación por Pares de la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria).

Que en la fase de selección de la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria), se recibieron un total de \_\_\_\_ ( ) (número de propuestas recibidas en letras y número) propuestas.

En los casos en que haya extensión de plazo incluir este párrafo:  
Que mediante la Resolución Administrativa No. (número y fecha de la Resolución), se extendió el plazo de comunicación de resultados de la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria), hasta el día (fecha y hora de la extensión).

Que en tiempo oportuno el Comité Externo de Evaluación por Pares generó el Acta Final del Foro con la lista priorizada de las propuestas que cumplieron con los requisitos, las bases de la convocatoria y los criterios de selección del programa.



Que en atención a la lista priorizada del Foro, la SENACYT aprobó para adjudicación en la categoría de (nombre de la categoría, si aplica), \_\_ ( ) (número de propuestas que se van a adjudicar en letras y número) propuestas, a saber:

No.	Código	Área Temática	Título

Que en consecuencia,

RESUELVE

**PRIMERO:** Adjudicar los fondos hasta la suma de (monto de la adjudicación en letras y números en el siguiente formato: Números en letras BALBOAS CON 00/100 (B/.000,000.00) de la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria), para:

Código	Título de la Propuesta	Proponente	Monto
		En aquellos casos en que quien firma el contrato es la entidad, centro de investigación u organización asociada o ejecutora, deberá indicarse tanto el nombre de la entidad que va a firmar el contrato, como el nombre del investigador principal) Ejemplo: xxxxx / Investigador principal/Líder del Proyecto: xxxxx	

**SEGUNDO:** La presente Resolución debe ser publicada en la página web de la SENACYT.



**TERCERO:** Advertir que la presente Resolución admite recurso de reconsideración que podrá ser interpuesto, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su publicación en la página web de la SENACYT, según lo establecido en el Artículo 168 de la Ley 38 de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General.

**CUARTO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** la Resolución Administrativa No. 191 de 31 de julio de 2017, el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017, y el Decreto Ejecutivo No. 40 de 10 de abril de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Nombre y Apellido  
Secretario Nacional





SECRE. NAL CIENCIA Y TEC. E INNOVACIÓN  
DATOS DEL CONTRATO

<b>Antecedente del Contrato</b>		Expediente:	
Referencia:		No. Contrato SAP:	
Nombre Proyecto:		Tipo de Pedido:	
Total Contrato:		Duración del Contrato:	
Unidad Solicitante:		Exp. Presupuestario:	
<b>Datos del Proveedor</b>		Tipo Ret. ITBMS (%):	
Cód. Proveedor:		Ret. Garantía (%):	
Nombre:		Anticipo (%):	
RUC/Céd.:			
Dirección:			
Teléfono:			
Correo Electrónico:			
Representante Legal:			
<b>Empresas que conforman el Consorcio</b>			
<b>Generales del Contrato</b>			

Cód.Material	Valor	Ajuste	Impuesto	ISC	Port	Sume	R.	Anticipo
Descripción	Bruto						Garantía	
Subtotal Contrato								
Total Contrato								
Saldo Inicial Disponible para Cesionar								
DETALLE DE PARTIDAS								
No. de Partida	Código de Partida						Monto	
Total								

Preparado por: \_\_\_\_\_ Sello de la Entidad: \_\_\_\_\_

Fecha de Impresión: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO

Institución  
(Para Uso Único)

Número de Consecutivo  
(Para Uso Único)

Número de Ordenación de Pago  
(Para Uso Único)

☐ Tesoro Nacional

☐ Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

Nombre

Código de Proveedor

Cédula o RUC

Teléfono

Nombre del Representante Legal

Firma del Representante Legal

Cédula

Endosar a nombre de

Fecha de endoso

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

VALORES EN BALBOAS

Orden de Compra Núm.

Contrato Núm.

Adenda Núm.

Convenio Núm.

Resolución Núm.

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en Letras

(Descripción del bien o servicio brindado)

Valor Bruto

Retención por Garantía ( % )

Anticipo ( % )

ITBMS

SUNE 911

Impuesto Selectivo al Consumo

Retención del % del ITBMS

Valor Total en Número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RECIBIDO

SELO DE TESORERÍA

SELO DE CONTABILIDAD

Número de Documento Contable:

SELO DE PRESUPUESTO

AUTORIZACIÓN

Firma

Nombre

Cédula

Cargo

SELO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REFRENDO

Referencia

Nombre

SOLICITUD DE CONTRATO



SECRE. NAL CIENCIA Y TEC. E INNOVACIÓN  
SECRE. NAL CIENCIA Y TEC E INNOVACIÓN  
Panamá, República de Panamá

Solicitud de Contrato												
No. Resolución: _____						Fecha: _____						
No. Contrato: _____						No de la Solicitud: _____						
No. Transacción: _____						No Expediente: _____						
DATOS DE PROVEEDOR												
Código: _____						DV: _____						
Nombre: _____						RUC/Céd.: _____						
Dirección: _____						Teléfono: _____						
Representante: _____						Correo: _____						
DATOS DE ENTREGA												
Unidad Solicitante: _____						Pago: _____						
Proceso de Compras: _____						Fecha de Vencimiento: _____						
Plazo de Entrega: _____												
Tipo de Fondo: _____												
Monto Original _____												
Item	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter	Port	TOTAL

Descripción:

Subtotal de la Orden	
Total de la Orden	

DETALLE DE PARTIDAS

No de Partida	Código de Partida	Monto
TOTAL		

Lugar de Entrega:  
Forma de Entrega:  
Forma de Pago:  
Otros:

Departamento de Compra	Dirección de Administración y Finanzas	Presupuesto
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Tesorería	Almacén	Fiscalización
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Tesorería		
Fecha: _____		





INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO

UNIDAD GESTORA		DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL												
PARTE I: GENERALES DEL PROYECTO														
NOMBRE DEL PROYECTO	CONTRATO NÚMERO	FECHA DE ORDEN DE PROCEDER	ADEUDAS <small>(cuando aplique)</small>	CÓDIGO DEL PROYECTO	GERENCIARIO DEL PROYECTO	INVESTIGADOR PRINCIPAL <small>(cuando aplique)</small>	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DEL PROYECTO B.	VIGENCIA DEL CONTRATO <small>(meses)</small>	REVISIÓN		MONTO DE LA ETAPA B.	RECEPCIÓN DEL INFORME	
										ETAPA	PERÍODO SEGÚN CRONOGRAMA <small>(meses y día)</small>		RECIBIDO POR	FECHA
PARTE II: REVISIÓN TÉCNICA														
PRODUCTOS ENTREGABLES		COORDINADOR		ESPECIALISTA <small>(cuando aplique)</small>		DIRECCIÓN (A) <small>(cuando aplique)</small>		SUSCRIPCIÓN						
ACORDADO EN EL PLAN DE TRABAJO	CUMPLIMIENTO <small>(SI/NO)</small>	OBSERVACIONES	FIRMA Y FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA Y FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA Y FECHA	GUIN	FECHA					
PARTE III: REVISIÓN FINANCIERA														
GASTOS PERMISIBLES	MONTO ASIGNADO	MONTO EJECUTADO <small>(según facturas)</small>	MONTO COMPROMETIDO <small>(si aplica)</small>	SALDO	MONTO TOTAL ADECUADO <small>(si aplica)</small>									
	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00									
	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00									
TOTAL ETAPA X	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00									
<div>Nota: Informe financiero debe ir acompañado de todas las facturas originales o comprobantes de pagos que las respalden</div> <div>FIRMA DEL COORDINADOR _____ FIRMA DEL REVISOR _____ FIRMA DE APROBACIÓN _____</div>														



NOTA DE RECIBIDO CONFORME



Panamá, xx de \_\_\_\_ xxxx de 20xx  
DINE-año-número de consecutivo

(Título o distintivo del destinatario)  
(Nombre y apellido)  
Beneficiario (a) o Representante Legal de XX  
(colocar nombre de la organización)  
Ciudad

Ref.: Contrato por Mérito No.\_\_\_\_-(año)

(Saludo) (Título o distintivo del destinatario) (apellido del beneficiario (a) o representante legal):

Hemos recibido a satisfacción el Informe Técnico y Financiero de la (colocar la etapa), correspondiente al Contrato por Mérito No. xxx-20xx, para el desarrollo del proyecto (título del proyecto), por un valor de (cantidad en letra) BALBOAS CON 00/100 (B/.000.000.00), refrendado por la Contraloría General de la República el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_ (año) y con Orden de proceder del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_ (año).

El presupuesto establecido para el \_\_\_\_ desembolso del Contrato por Mérito No. \_\_\_\_-(año), es de (cantidad en letra) BALBOAS CON 00/100 (B/.000.000.00), utilizados al 100% según verificación de las facturas de respaldos presentados en su Informe Técnico y Financiero de la (colocar la etapa) del precitado proyecto.

Con el presente visto bueno, puede proceder con la presentación de cuenta correspondiente ante el departamento de Tesorería de la SENACYT, por la suma (cantidad en letra) BALBOAS CON 00/100 (B/.000.000.00), correspondientes a la (colocar la etapa) del presente Contrato.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellido**  
Coordinador (a) de Planes y Programas  
Dirección de Innovación Empresarial

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellido**  
Director/Subdirector de Innovación Empresarial



PAZ Y SALVO



PAZ Y SALVO  
Para la participación de las Convocatorias Públicas

El/La suscrito/a, varón/mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_X-XXX-XXX\_\_\_\_, actuando en mi nombre propio / mi calidad de representante legal de \_\_\_\_ (NOMBRE DEL PROPONENTE) \_\_, solicito, a efecto de participar en la **Convocatoria Pública** (NOMBRE DE LA CONVOCATORIA), el Paz y Salvo que certifique que no mantengo obligaciones pendientes con la SENACYT.

Nombre \_\_\_\_NOMBRE DEL PROPONENTE\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_ FIRMA DEL PROPONENTE \_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DE SENACYT

DIRECCIÓN	PAZ Y SALVO	FIRMA DEL DIRECTOR	FECHA
Dirección de Desarrollo de Capacidades Científicas y Tecnológicas			
Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico			
Dirección de Innovación Empresarial			
Dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología			



BORRADOR DEL CONTRATO POR MÉRITO

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
(SENACYT)

CONTRATO POR MÉRITO No. \_\_\_\_\_

Entre los suscritos, a saber: la **SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT)**, Institución Autónoma del Estado de la República de Panamá, creada mediante la Ley 13 de 15 de abril de 1997, modificada por la Ley 50 de 21 de diciembre de 2005 y la Ley 55 de 14 de diciembre de 2007, representada en este acto por el **DR. EDUARDO ORTEGA BARRIA**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-200-497, actuando en su condición de Secretario Nacional, con oficinas en Clayton, Ciudad del Saber, Edificio 205, ubicado en el corregimiento de Ancón, ciudad de Panamá, que en lo sucesivo se denominará la **SENACYT**, por una parte, y por la otra, el/la **NOMBRE PERSONA NATURAL / NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA**, debidamente inscrita/o en el Folio No. xxxxx del Registro Público de Panamá, representada/o en este acto por **NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE**, varón/mujer, panameño/a, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. XXXXXXXXXXXX, en su condición de Representante Legal, con domicilio en xxxxxxxx, en adelante **EL BENEFICIARIO**, quienes en su conjunto se denominarán **LAS PARTES**, han acordado celebrar el presente Contrato por Mérito, sustentado en la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria), en el marco del Contrato de Préstamo No. xxxx/OC-PN y su Anexo Único, suscrito entre la República de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para la ejecución del Programa de Innovación para la Inclusión Social y la Productividad, (este texto resaltado en amarillo deberá ser incorporado en los contratos financiados con fondos del préstamo BID) de acuerdo a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO POR MÉRITO

**EL BENEFICIARIO** se obliga a realizar el Proyecto “(título del proyecto, tal como consta en la Resolución de Adjudicación)”, en adelante el Proyecto, cuyo Investigador principal/ Líder del Proyecto es (nombre completo del Investigador principal), con cédula de identidad personal / carné de residente permanente No. \_\_\_\_\_, y a ejecutarlo de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Convocatoria y en la Propuesta presentada.

CLÁUSULA SEGUNDA: COMPROMISOS DEL BENEFICIARIO

Para el debido cumplimiento y ejecución del presente Contrato por Mérito, **EL BENEFICIARIO** se compromete a lo siguiente:

1. Utilizar los fondos otorgados por la **SENACYT** única y exclusivamente para la adquisición de los bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución del Proyecto, según lo establecido en el Plan de Trabajo. Cualquier reasignación de fondos debe ser previamente consultada y autorizada por la **SENACYT** por medios escritos.
2. Proporcionar toda la información que la **SENACYT** solicite sobre la situación financiera y técnica del Proyecto.
3. Entregar a la **SENACYT**, informes periódicos (técnicos y financieros) sobre la realización de las actividades financiadas con los fondos, así como el informe final de la actividad.
4. Entregar el informe financiero amparado con la presentación de las facturas originales de los pagos y adquisiciones obtenidas con los fondos del Proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Contratación



Contrato por Mérito No. \_\_\_\_\_  
Página No. 2

- por Mérito.
- Adoptar los criterios de eficiencia y economía en los contratos para la compra de bienes o contratación de obras y servicios.
  - Operar y mantener el Proyecto de acuerdo con las normas técnicas presentadas en su Plan de Trabajo, así como contar con el personal y material necesarios para su efectivo funcionamiento.
  - Proveer los recursos (en especie o efectivo) necesarios para el co-financiamiento del Proyecto, en el caso que aplique.
  - Aceptar que el monto total asignado por la **SENACYT** en el presente Contrato por Mérito no sufrirá aumento. Sin embargo, **EL BENEFICIARIO** podrá solicitar a la **SENACYT** la modificación del monto y los plazos de los desembolsos, sin alterar el monto total de la adjudicación. La **SENACYT** podrá aprobar o rechazar estas solicitudes siempre que las circunstancias lo ameriten.
  - Informar a la **SENACYT** sobre el otorgamiento de fondos adicionales provenientes de otras fuentes que apoyen al Proyecto, en cuyo caso la **SENACYT** podrá ajustar financieramente los términos del presente Contrato por Mérito, con el propósito de no duplicar apoyos económicos para un mismo proyecto.
  - Devolver a la **SENACYT** los fondos desembolsados, pero no utilizados al terminar la ejecución del presente Contrato por Mérito.
  - Entregar copias (en formato digital o papel), o muestras de los productos, procesos o servicios generados, que requiera la **SENACYT** como evidencia del cumplimiento del Proyecto.
  - Resaltar y distinguir la ayuda recibida de la **SENACYT**, en aquellos medios de divulgación escritos o hablados, donde se haga referencia al Proyecto para lo cual se le permite utilizar el logo distintivo de la **SENACYT**.
  - Participar en las reuniones de seguimiento y difusión que convoque la **SENACYT**.
  - Colaborar con la **SENACYT** y/o los evaluadores externos del Programa, para la realización de las evaluaciones externas del Proyecto.
  - Autorizar a la **SENACYT** o a sus designados, a realizar visitas de supervisión durante la ejecución del Contrato, si así lo solicita.
  - Brindar toda la información solicitada para las evaluaciones externas o cualquier otra actividad que establezca la **SENACYT**, durante el Contrato y hasta un máximo de cinco (5) años (en caso de I+D, Aprendizaje e Innovación Empresarial) y un (1) año (en caso del Programa de Apoyo de Gestión) después de la culminación del Proyecto, con la finalidad de medir el éxito e impacto, entre otros, en los ámbitos técnico, económico y social, así como información sobre el desarrollo del producto, proceso o servicio, número de empleos generados, ganancias obtenidas y cualquier otra información necesaria que establezca la **SENACYT**, producto de la gestión del Proyecto desarrollado con financiamiento de esta entidad oficial.
  - Mantener el equipo adquirido con los fondos del presente Contrato por Mérito, dentro del territorio de la República de Panamá por un periodo mínimo de cinco (5) años. (incluir esta obligación si aplica).

**CLÁUSULA TERCERA: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

El Proyecto a desarrollar por **EL BENEFICIARIO**, comprende la siguiente descripción:

“(Citar textualmente, entre comillas, la descripción del Proyecto, tal como aparece en el Plan de Trabajo)”.

**CLÁUSULA CUARTA: PRESENTACIÓN DE INFORMES Y COMUNICADOS**

Cumplida cada etapa del Proyecto, especificada en el Anexo No. 1 del presente Contrato por Mérito, **EL BENEFICIARIO** remitirá a la **SENACYT** un reporte



Contrato por Mérito No. \_\_\_\_\_  
Página No.3

detallado de ejecución, en el cual compruebe que se ha cumplido con el Plan de Trabajo.

**EL BENEFICIARIO** deberá presentar a la **SENACYT**, los informes técnicos y financieros de cada etapa, así como el informe final, usando el formato provisto por la **SENACYT**. **EL BENEFICIARIO** deberá presentar formalmente un resumen de la ejecución del Proyecto y los resultados del mismo. Esta presentación será en el lugar que establezca la **SENACYT** y **EL BENEFICIARIO** deberá contar con información visual e impresa de su presentación para beneficio de los presentes.

Todos los actos y hechos relevantes relacionados con este Contrato, tales como el cumplimiento de las etapas pactadas y la propia ejecución y terminación de las actividades que hayan sido previstas, deberán ser comunicados a la **SENACYT** en el preciso momento en que ocurran.

**CLÁUSULA QUINTA: PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN DEL CONTRATO**

Quedan incorporados y forman parte integral de este Contrato por Mérito y por tanto, obligan a **EL BENEFICIARIO**, lo dispuesto en los siguientes documentos:

- 1. El Reglamento de la Convocatoria.

(El texto resaltado en amarillo, que se presenta a continuación, deberá incorporarse en los contratos por mérito que sean **financiados con fondos del préstamo BID**. Se deberá ajustar la numeración cuando se requiera incorporar estos puntos).

- 2. El Contrato de Préstamo del Programa de Innovación para la Inclusión Social y la Productividad No. XXXX/OC-PN y su Anexo Único, suscrito entre la República de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- 3. El Manual de Operaciones del Programa de Innovación para la Inclusión Social y la Productividad del Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-PN.
- 2. Cualquier otro anexo o documento que apruebe la **SENACYT** para ampliar y clarificar el Plan de Trabajo.
- 3. Las adendas a que lleguen de común acuerdo **LAS PARTES**, las cuales deberán ser debidamente refrendadas por la Contraloría General de la República.

De igual manera, forman parte integral de este Contrato por Mérito y por tanto obligan a **EL BENEFICIARIO** el/los siguiente(s) anexo(s):

- 1. El Plan de Trabajo adecuado por **EL BENEFICIARIO** (Anexo No. 1).
- 2. Políticas del Banco Países Elegibles (Anexo No.2).
- 3. Política del Banco – Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas (Anexo No.3).

**CLÁUSULA SEXTA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

La **SENACYT** se constituye en el organismo supervisor de la ejecución del Proyecto y en consecuencia, tendrá derecho a:

- a. Usar sin costo los resultados y equipos financiados de acuerdo a este Contrato por Mérito, en forma previamente coordinada y sustentada, sin perjuicio de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos que



Contrato por Mérito No. \_\_\_\_\_  
Página No. 4

- se desprendan del presente Contrato por Mérito.
- b. Solicitar a **EL BENEFICIARIO** informes periódicos (técnicos y financieros) sobre la realización de las actividades financiadas con los fondos, así como el informe final del Proyecto. El informe financiero deberá ser amparado con la presentación de las facturas de pago realizadas.
  - c. Requerir información detallada del Proyecto y de la persona (natural o jurídica) responsable del mismo, durante su ejecución e incluso luego de la finalización del mismo, hasta un término de cinco (5) años (en caso de I+D, Aprendizaje e Innovación Empresarial) y un (1) año (en caso del Programa de Apoyo de Gestión).
  - d. Inspeccionar la ejecución del Proyecto, cuando así lo crea conveniente, para cerciorarse que el Proyecto se esté cumpliendo de acuerdo al Plan de Trabajo.
  - e. Realizar o solicitar auditorías al Proyecto.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Hasta donde se lo permitan las leyes, **EL BENEFICIARIO** exonera y libera expresa y totalmente a la **SENACYT** respecto a terceros de toda responsabilidad civil, laboral, fiscal, administrativa, penal o de cualquier naturaleza que pudiese surgir con motivo de la ejecución del Proyecto.

La **SENACYT** no se hace responsable por daños causados en la ejecución del Proyecto, ni de los causados por el equipo adquirido a través del presente Contrato por Mérito.

**CLÁUSULA OCTAVA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los derechos morales y materiales derivados del registro bajo el régimen de propiedad intelectual y de derecho de autor de los resultados de la investigación financiada por este Contrato por Mérito pertenecen a **EL BENEFICIARIO**. Sin embargo, **EL BENEFICIARIO** otorgará a la **SENACYT** una licencia gratuita, no exclusiva e irrevocable de uso para capacitación, con fines académicos y en general, cualquier uso sin fines de lucro de cada material protegido o susceptible de ser protegido como resultado de la investigación, incluyendo la publicación y reproducción del mismo para los fines antes expresados. Al utilizar estos materiales, la **SENACYT** acepta y reconoce los créditos al tenedor original de los derechos de propiedad intelectual. **EL BENEFICIARIO** hará, en debida forma, un reconocimiento de la ayuda proporcionada por la **SENACYT** y limitará la responsabilidad de ésta en cualquier obra escrita o publicada en la que se den a conocer los resultados de la investigación y las actividades desarrolladas con los fondos del presente Contrato por Mérito.

En general, todos los derechos de invención, descubrimientos, materiales biológicos o programas de computadora creados durante las actividades desarrolladas bajo este Contrato por Mérito, serán propiedad de **EL BENEFICIARIO** y su disposición será sometida a la sola discreción de **EL BENEFICIARIO**, con excepción de aquellos casos en que el resultado de la investigación pueda resultar perjudicial para la sociedad en general, la economía y la ecología.

**CLÁUSULA NOVENA: DESEMBOLSOS**

La **SENACYT** se obliga a desembolsar a **EL BENEFICIARIO**, como monto único para la realización del Proyecto contemplado en este Contrato por Mérito, la suma de hasta monto en letras y número utilizando el siguiente formato: CIFRAS EN LETRAS CON 00/000 (B/.00.000.00).

Este desembolso se hará efectivo a favor de **EL BENEFICIARIO** hasta la



Contrato por Mérito No. \_\_\_\_\_  
Página No. 5

conurrencia del monto único y de la siguiente manera:

- PRIMER DESEMBOLSO: Hasta la suma de monto en letras y número utilizando el siguiente formato: Cantidad BALBOAS CON 00/100 (B/.00,000.00), luego del refrendo del presente Contrato por Mérito y entrega de la Orden de Proceder. Este desembolso será cargado al presupuesto de la vigencia fiscal del año \_\_\_\_\_.
- SEGUNDO DESEMBOLSO: Hasta la suma de monto en letras y número utilizando el siguiente formato: Cantidad BALBOAS CON 00/100 (B/.00,000.00), al recibido conforme del informe técnico y financiero de la (poner número de etapa correspondiente, ejemplo: Segunda, Tercera...) Etapa del Proyecto, empleando el formato provisto por la **SENACYT**. Este desembolso será cargado al presupuesto de la vigencia fiscal del año \_\_\_\_\_.

**-o en los casos en que los desembolsos sean contra factura  
(Programas de Innovación Empresarial)-**

- PRIMER DESEMBOLSO: Hasta la suma de monto en letras y número utilizando el siguiente formato: Cantidad BALBOAS CON 00/100 (B/.00,000.00), al recibido conforme del informe técnico y financiero de la Primera Etapa del Proyecto, empleando el formato provisto por la **SENACYT**. Este desembolso será cargado al presupuesto de la vigencia fiscal del año \_\_\_\_\_.
- SEGUNDO DESEMBOLSO: Hasta la suma de monto en letras y número utilizando el siguiente formato: Cantidad BALBOAS CON 00/100 (B/.00,000.00), al recibido conforme del informe técnico y financiero de la (poner número de etapa correspondiente, ejemplo: Segunda, Tercera...) Etapa del Proyecto, empleando el formato provisto por la **SENACYT**. Este desembolso será cargado al presupuesto de la vigencia fiscal del año \_\_\_\_\_.

El/Los montos a desembolsar para honrar el/los pago(s) correspondiente(s) a la presente vigencia fiscal, será(n) con cargo a la Partida Presupuestaria No. \_\_\_\_\_.

La **SENACYT** se compromete a incluir el/los saldo(s) remanente(s) del presente Contrato por Mérito en las correspondiente(s) vigencia(s) fiscal(es) de(l) (los) año(s) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, de acuerdo al(a los) monto(s) establecido(s) en el plan de desembolso(s) acordado(s) en el presente Contrato por Mérito. (Para los casos en que se establezcan desembolsos en otras vigencias fiscales).

-o-

**en los casos en que los desembolsos sean aporte externo del Fondo BID:**

Estos desembolsos serán cargados a los fondos que mantiene la **SENACYT** correspondientes al Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-PN y su Anexo Único, suscrito entre la República de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para la ejecución del Programa de Innovación para la Inclusión Social y la Productividad.

-o-

**en los casos en que se realice un solo desembolso:**

La **SENACYT** se obliga a desembolsar a **EL BENEFICIARIO**, como monto único para la realización del Proyecto contemplado en este Contrato por Mérito, la suma de hasta monto en letras y número utilizando el siguiente formato: Cantidad BALBOAS CON 00/100 (B/. 0,000.00).



Contrato por Mérito No. \_\_\_\_\_  
Página No. 6

Este desembolso se hará efectivo a favor de **EL BENEFICIARIO** hasta la concurrencia del monto único y de la siguiente manera:

- UN (1) ÚNICO DESEMBOLSO hasta la suma de monto en letras y número utilizando el siguiente formato: Cantidad BALBOAS CON 00/100 (B/. 0,000.00), luego del refrendo del presente Contrato por Mérito y la entrega de la Orden de Proceder.

**EL BENEFICIARIO** se obliga a entregar a la **SENACYT**, el informe técnico y financiero del Proyecto, empleando el formato provisto por la **SENACYT**. Dicho informe técnico y financiero presentado por **EL BENEFICIARIO** deberá ser revisado por la **SENACYT** para su recibido conforme.

Este único desembolso será imputable a la Partida Presupuestaria No. XXXXXXXXXXXXXXXX de la vigencia fiscal del año 20\_\_\_\_.

Por tratarse de fondos públicos, todos los desembolsos del presente Contrato por Mérito estarán sujetos a la fiscalización por parte de la Contraloría General de la República.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CESIÓN DE CONTRATO POR MÉRITO**

**EL BENEFICIARIO** acepta que en atención a las características de la contratación por mérito evaluadas que se refieren a la originalidad, excelencia, calidad, impacto u otras características del Proyecto, así como al talento, capacidad o trayectoria de **EL BENEFICIARIO**, este Contrato no podrá ser cedido parcial o totalmente.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: PRÓRROGA DEL CONTRATO POR MÉRITO**

La **SENACYT** podrá extender una o más prórrogas, a solicitud de **EL BENEFICIARIO** o de oficio cuando evalúe y considere que los cambios en el cronograma del Plan de Trabajo no son imputables a **EL BENEFICIARIO**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL BENEFICIARIO**

En caso de que **EL BENEFICIARIO** incumpla con las obligaciones contraídas en el presente Contrato, la **SENACYT** podrá declarar terminado el Contrato por Mérito y exigir a **EL BENEFICIARIO** que devuelva el monto total recibido, o la parte correspondiente al incumplimiento en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios. Esto se realizará sin perjuicio de las medidas que pueda adoptar la **SENACYT**, en atención a lo establecido en la Resolución Administrativa No. 191 de 31 de julio de 2017.

La devolución del dinero, los equipos y maquinarias obtenidas por **EL BENEFICIARIO** no lo eximirán de otras responsabilidades legales posibles.

El incumplimiento de **EL BENEFICIARIO**, por acción u omisión, podrá inhabilitarlo para concursar en cualquier tipo de apoyo dentro de cualquier programa, convocatoria y/o actividad de la **SENACYT**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CAUSALES DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

Serán causales de resolución administrativa del Contrato por Mérito, las siguientes:



Contrato por Mérito No. \_\_\_\_\_  
Página No. 7

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte de **EL BENEFICIARIO**, en los casos en que se deba producir la extinción del Contrato por Mérito conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores **EL BENEFICIARIO**, cuando sea una persona natural.
3. La declaratoria judicial de liquidación de **EL BENEFICIARIO**.
4. La incapacidad física permanente de **EL BENEFICIARIO**, certificada por un médico idóneo, que le imposibilite la realización del Proyecto, si fuera persona natural.
5. La disolución de **EL BENEFICIARIO**, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el Contrato por Mérito, y así lo manifiesten por escrito a la **SENACYT**.
6. Por razones de orden público, económicas o de interés social invocadas por la **SENACYT**.
7. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Las causales de resolución administrativa establecidas en el Texto Único de la Ley 22 de 2006 y sus modificaciones, se entienden incorporadas a este Contrato de Mérito por ministerio de la Ley, aun cuando no se hayan incluido expresamente.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dará lugar a resolución administrativa del presente Contrato por Mérito, el incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL BENEFICIARIO**, la cual se efectuará por medio de acto administrativo debidamente motivado.

La resolución administrativa del presente Contrato por Mérito se ajustará a lo establecido en el “Manual de Procedimiento en caso que los beneficiarios incurran en incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones dimanantes de los Contratos por Mérito o el Reglamento de Contrataciones por Mérito” de la **SENACYT**, en concordancia a las reglas establecidas en el Artículo 139 del Texto Único de la Ley 22 de 2006 que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA**

Sin perjuicio de la resolución administrativa del Contrato por Mérito, **LAS PARTES** podrán disponer la terminación anticipada del Contrato por mutuo acuerdo.

Esta terminación anticipada se formalizará a través de un Acta de Finiquito suscrita entre **LAS PARTES**, previa verificación de que no exista ninguna reclamación económica pendiente por parte de la **SENACYT**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MODIFICACIONES DEL CONTRATO POR MÉRITO**

**LAS PARTES** acuerdan que podrán modificar el presente Contrato por Mérito, a través de adendas, que deberán ser refrendadas por la Contraloría General de la República.



Contrato por Mérito No. \_\_\_\_\_  
Página No. 8

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: RENUNCIA A RECLAMACIÓN DIPLOMÁTICA Y MEDIDAS DE RETORSIÓN**

**EL BENEFICIARIO** relevará a la **SENACYT** y a sus representantes de toda acción derivada del cumplimiento de este Contrato por Mérito y renuncia a invocar la protección del Gobierno Extranjero a intentar reclamación diplomática en lo referente a los deberes y derechos originados en este Contrato, salvo en el caso de denegación de justicia.

**EL BENEFICIARIO** bajo gravedad de juramento declara que no es nacional de un país al que se le aplican las medidas de retorsión conforme lo establece la Ley 48 del 26 de octubre de 2016. **(Esta cláusula NO aplica cuando son personas naturales panameñas o instituciones públicas)**

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: IMPUESTO DE TIMBRES**

**EL BENEFICIARIO** cumple con el impuesto de timbres y adjunta al original de este Contrato por Mérito la boleta de pago correspondiente por un valor de monto en letras y número utilizando el siguiente formato: Cantidad BALBOAS CON 00/100 (B/.00.00), de conformidad con lo establecido en el Artículo 967 del Código Fiscal.

-O-

Exoneración legal, DGI. (Se deberá redactar en concordancia con la nota emitida por la DGI).

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: LEY APLICABLE**

Para todos los efectos del presente Contrato por Mérito, **LAS PARTES** se someten a la legislación panameña.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: VIGENCIA**

El presente Contrato por Mérito estará vigente por (número de meses en letras y número) meses a partir de la notificación a **EL BENEFICIARIO** de la Orden de Proceder emitida por la **SENACYT**, luego del refrendo del Contrato por Mérito por la Contraloría General de la República.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: REFRENDO**

El presente Contrato por Mérito requiere para su validez, del refrendo de la Contraloría General de la República.

**FUNDAMENTO LEGAL:** la Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007, el Texto Único de la Ley 22 de 2006 que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020, el Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020, la Resolución de Gabinete 12 de 2 de febrero de 2007 y la Resolución Administrativa No. 191 de 31 de julio de 2017.

Para constancia de lo convenido, se firma el presente Contrato por Mérito, en la ciudad de Panamá, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**POR LA SENACYT**

**POR EL BENEFICIARIO**



Contrato por Mérito No. \_\_\_\_\_  
Página No. 9

**DR. EDUARDO ORTEGA BARRIA**  
Secretario Nacional

**NOMBRE DEL BENEFICIARIO**  
Cédula No. \_\_\_\_\_

**REFRENDADO POR**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**IMPORTANTE**

- En las páginas subsiguientes al Contrato por Mérito se agregan los anexos numerados que correspondan y que se indican en la Cláusula Quinta del Contrato, utilizando el formato que se adiciona más adelante.
- Verificar que la página de firmas no se quede “huérfana”, es decir que no se imprima en página separada del resto del texto).



Contrato por Mérito No. \_\_\_\_\_  
Página No. 10

**ANEXO No. 1 DEL CONTRATO POR MÉRITO No. \_\_\_\_\_**

**PLAN DE TRABAJO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Resolución Administrativa No. 191 de 31 de julio de 2017 de la **SENACYT**, se agrega el Anexo No. 1 del presente Contrato por Mérito, que contiene el Plan de Trabajo adecuado del Proyecto “(título del proyecto entre comillas)”, beneficiado dentro de la Convocatoria Pública de (nombre de la Convocatoria), de conformidad con las siguientes cláusulas:

(Incorporar el Plan de Trabajo adecuado en que se incluya como **mínimo**: el cronograma, el presupuesto, las actividades y los productos esperados).

**CLÁUSULA PRIMERA:**

....

**Finaliza con el fundamento de derecho, así:**

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Resolución Administrativa No. 191 de 31 de julio de 2017 de la **SENACYT**.

