REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: **DECRETO**

Número: **230** ***Referencia:*** **N° 230-2007-DMYSC**

Año: **2007** ***Fecha(dd-mm-aaaa):*** **11-07-2007**

Titulo: **POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO GUIA NORMATIVA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO NACIONAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (FONACITI).**

Dictada por: **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

Gaceta Oficial: **25864** ***Publicada el:*** **27-08-2007**

Rama del Derecho: **DER. ADMINISTRATIVO, DER. DE INFORMATICA**

Palabras Claves: **Censo, Contraloría General de la República, Fondo de inversión, Inversiones, Teléfonos celulares, Teléfonos, Medios de comunicación masivos, Comunicaciones, Tecnología, Científicos, Educación, Internet**

Páginas: **65** ***Tamaño en Mb:*** **2.300**

Rollo: **555** ***Posición:*** **382**

TEL.:212-8496 - EMAIL:LEGISPAN@ASAMBLEA.GOB.PA
WWW.ASAMBLEA.GOB.PA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 230-2007-DMySC
(de 11 de julio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado **"GUÍA NORMATIVA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO NACIONAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (FONACITI)".**

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2, 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, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley, 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 corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, elaboró el documento titulado: **"GUÍA NORMATIVA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO NACIONAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (FONACITI)".**

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado: **"GUÍA NORMATIVA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO NACIONAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (FONACITI)"**

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

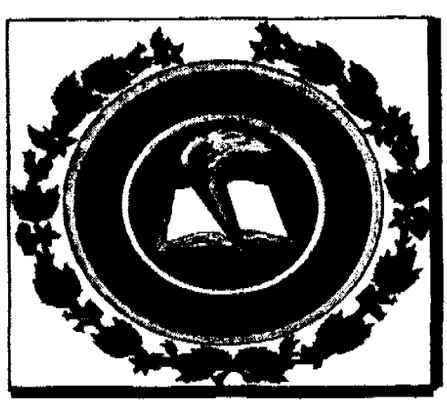
Dado en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de julio de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ



GUÍA NORMATIVA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO NACIONAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (FONACITI)

JULIO 2007

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA
Sub Contralor General

JORGE LUIS QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

ÁRMANDO E. ÁLVAREZ G.
Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA
Sub Jefa Departamental

ODERAY CHEN
Analista

SERVIO MENDOZA
Apoyo Técnico

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS PALACIOS
Director

AMILCAR ALVARADO STAPF
Asesor Jurídico

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÒN

MANUEL SANTAMARÍA
Director

LUIS A. VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT)

JULIO ESCOBAR
Secretario Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

FERNANDO PALM
Director de Operaciones

COLABORADORES

ELIECER ALMILLATEGUI	Asesor Legal
CARLOS WAUGH	Jefe de Contabilidad
FRANCISCO GARCÍA	Coordinador de Proyectos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS DEL FONDO

B. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

C. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

D. BASE LEGAL

II. REGLAMENTO

A. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACTORES EN EL USO Y MANEJO DEL FONDO FONACITI

III. NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recaudación de los Ingresos y Donación
a1. Recaudación
a.2. Donaciones
B. Procedimiento para la selección y ejecución de los proyectos
C. Procedimiento para la solicitud de compra de insumos para los Laboratorios, cargados al fondo de FONACITI
c.1 Contado
c.2 Crédito
D. Procedimiento para la promoción y divulgación de las convocatorias
E. Procedimiento para el pago a los beneficiarios

F. Procedimiento para la finalización o suspensión de los proyectos.
f.1 Finalización del Proyecto
f.2 Suspensión del Proyecto
G. Procedimiento para el depósito de los remanentes no utilizados en los proyectos

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

1. Solicitud de Bienes y Servicios
2. Requisición de Almacén
3. Orden de Compra
4. Gestión de Cobros
5. Recibo de Recepción de Cuentas
6. Recibo de Ingreso

VI. INFORME

1. Informe Consolidado de Ingresos

ANEXOS
1. Contrato
2. Acta de Finiquito

GLOSARIO

SIGLAS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 32 de noviembre de 1984, presenta la ***Guía Normativa para el uso y manejo del Fondo Nacional para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (FONACITI).***

El contenido de este documento se divide en dos partes: la primera establece un Reglamento en donde se plantean las responsabilidades de las Unidades Administrativas y actores involucrados en el uso y manejo del Fondo en cuestión. La segunda parte desarrolla los procedimientos necesarios para el correcto uso del FONACITI; los mismos se presentan con una exposición sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan, sin perder de vista la imperiosa necesidad de aplicar correctamente las disposiciones legales y supletorias vigentes que regulan la materia, considerando el necesario control y fiscalización del fondo.

No pretendemos establecer pautas estrictas, por lo que estamos anuentes a considerar las observaciones que se hagan, con el propósito de fortalecer el presente documento; para tal efecto, las sugerencias deberán hacerse a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO DEL FONDO

Financiar inversiones, programas y proyectos destinados a la inversión en investigación, desarrollo científico-tecnológico e innovación en las distintas áreas de ciencia y tecnología, así como la promoción y divulgación de las oportunidades de financiamiento.

B. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Establecer las obligaciones y compromisos que tiene cada una de las unidades administrativas responsables de la Secretaría Nacional de Ciencia. Tecnología e Innovación (SENACYT) en el uso y manejo del Fondo Nacional para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (FONACITI) para el financiamiento de proyectos y programas relacionados con el mismo.

C. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Proveer a la Administración de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), de los mecanismos de registro y control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en su Gestión Administrativa.

D. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 y 2 de 2004.

- Ley Núm.13 de 15 de abril de 1997, modificada por la Ley Núm.50 de 21 de diciembre de 2005, por la cual se establecen los lineamientos e instrumentos para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

- Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.

- Decreto Ejecutivo Núm.168, de 20 de julio de 2005, por el cual se reglamenta la Administración del Fondo Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

- Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

- Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. "Por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia".

- Decreto Núm.01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para Contrataciones Menores Apremiantes."

II. REGLAMENTO

A. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACTORES EN EL USO Y MANEJO DEL FONDO FONACITI

1. SECRETARIO NACIONAL DE LA SENACYT

- Autorizará el programa y gestionará la partida presupuestaria que respaldará los gastos administrativos del FONACITI.

- Decidirá sobre las inversiones, programas y proyectos, para la aprobación o no de los retiros de fondos, asignaciones o donaciones que posea el FONACITI, hasta la suma de Doscientos Cincuenta Mil Balboas (B/.250,000.00). Los montos que superen dicha cifra lo aprobará la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación con la autorización del Consejo Económico Nacional.

- Solo bajo condiciones excepcionales, autorizará la transferencia de dinero de un rubro hacia otro rubro, la cual se realizará por escrito, anexando la justificación correspondiente, previa autorización de los responsables o titulares de los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos que originaron el uso de los fondos por parte de FONACITI.

  No podrá darse transferencia de dinero, si las condiciones impuestas por los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos que origine el proyecto y el Fondo no lo admite.

- Establecerá los lineamientos y políticas para el otorgamiento del apoyo económico a los beneficiarios.

- Autorizará, las convocatorias que establecerán las bases específicas sobre las que concursan las propuestas cuyo ganador utilizará los fondos correspondientes.

- Analizará periódicamente la evaluación técnica, administrativa y financiera del desarrollo de los proyectos apoyados, con base en los informes de seguimiento presentados por los administradores Técnico y Administrativo de los fondos que integran el FONACITI.

- Aumentará el apoyo de los proyectos cuando fuese necesario, sin exceder el monto de B/.250,000.00 al cual está autorizado por cada proyecto y atendiendo a la disponibilidad financiera del Fondo.

- Restringirá, reducirá o incluso cancelará el uso de los fondos en virtud de los resultados obtenidos o por incumplimiento por parte de los beneficiados en el desarrollo del proyecto y de utilización de los mismos, así como por falta de información oportuna o veraz respecto de éstos.

- Suscribirá el Contrato de asignación de recursos.

- Asignará a cada proyecto un responsable técnico y un responsable administrativo.

- Dirigirá y supervisará, directa o indirectamente el personal que ha sido asignado en el manejo administrativo de FONACITI.

- Abrirá en el Banco Nacional de Panamá una cuenta bancaria oficial para el manejo de los recursos del Fondo.

- Firmará los cheques que se giren a través de la cuenta del FONACITI, con el refrendo del Jefe/a de la Dirección General de Fiscalización de la Contraloría General de la República asignado a la entidad.

- Garantizará que los recursos aportados para la ejecución de los proyectos, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines de los mismos.

- Garantizará que los procedimientos de adquisiciones se realicen de conformidad con los lineamientos normativos.

- Programará y ejecutará los desembolsos de fondos monetarios solicitados de acuerdo con las necesidades y actividades contempladas en el proyecto.

Dicha programación y ejecución deberán estar contempladas en el Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo que suscribirá el ejecutor del proyecto y la SENACYT.

2. DIRECTOR DE OPERACIONES DE LA SENACYT

- Administrará el Fondo Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

- Remitirá a los beneficiarios las observaciones que la Secretaría Nacional o el Consejo Interministerial de Ciencia, Tecnología e Innovación emitan sobre los informes financieros, o técnicos y dar el seguimiento necesario para su atención oportuna.

- Vigilará el debido cumplimiento de lo establecido en los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos en lo relativo a los aspectos financieros y administrativos.

- Firmará por delegación los cheques que se giren a través de la cuenta del FONACITI, con el refrendo del Jefe/a de la Dirección General de Fiscalización de la Contraloría General de la República asignado a la entidad.

- Presentará a la Contraloría General de la República un Informe de Rendición de Cuenta, mensual que contenga las operaciones financieras del proyecto o proyectos.

- Entregará a las autoridades correspondientes, Secretario Nacional de SENACYT, o al CONACYT, o al CICYT, o a la Junta Directiva de la SENACYT, con celeridad y en tiempo pertinente los informes técnicos y financieros del proyecto ya sean estos Balance de Situación, Estados de Resultados, Flujo de Efectivo y Notas Complementarias, entre otros.

- Dará las facilidades necesarias para llevar a cabo auditorias y revisiones técnicas, tanto las solicitadas internamente, como las que efectúe la Contraloría General de la República y auditorias externas, así como atender las observaciones que de ellas se deriven.

  Estas podrán efectuarse en el momento que sea necesario, en las instalaciones del FONACITI o en las instalaciones del proyecto sujeto de apoyo.

- Destinará a los fines del proyecto todos los rendimientos financieros derivados de las aportaciones y el apoyo económico mientras mantenga su vigencia.

- Rembolsará al Fondo el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto.

- Mantendrá en resguardo los expedientes con copia del Acta de Finiquito de los proyectos una vez concluidos.

- Mantendrá al día toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto, incluyendo la que respalda gastos, adquisición de bienes y contratación de servicios.

- Brindará a los responsables técnicos y administrativos de los proyectos todo el respaldo, soporte e infraestructura indispensable para el desarrollo exitoso de los proyectos y uso del fondo.

3. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CADA PROYECTO

- Elaborará y coordinará sobre los recibos, constancias o facturas correspondientes a las administraciones de los fondos encomendados.

- Procurará que todas las adquisiciones de cada proyecto, se apeguen a las especificaciones y los requerimientos proporcionados por el responsable técnico y estipulaciones del proyecto.

- Enviará a tiempo los Informes Financieros correspondientes de cada etapa, con la descripción de los gastos efectuados al Secretario Nacional de SENACYT, o al CONCYT, o al CICYT, o a la Junta Directiva de la SENACYT

- Integrará en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo.

- Atenderá directamente a los auditores internos y de la Contraloría General de la República y les proporcionará la información y documentación pertinente, así como las facilidades para cumplir con su cometido.

- Apoyará al responsable técnico para cerrar financiera y técnicamente su proyecto al término de la vigencia, y gestionar los documentos de conclusión técnica y el finiquito financiero.

- Firmará el Acta de Finiquito de cada proyecto.

- Informará al Director de Operaciones y por escrito la decisión de abandonar el cargo, si así lo decide, indicando las causas. Dicha solicitud deberá contar con la aprobación del Secretario Nacional.

- El responsable saliente deberá hacer entrega formal al nuevo responsable mediante un informe completo del estado financiero que guardan los recursos o el proyecto, así como la documentación relacionada con el proyecto o el manejo del fondo que tenia a su resguardo hasta la fecha de su salida. Este informe deberá ser firmado por el responsable saliente.

4. RESPONSABLE TÉCNICO DE CADA PROYECTO

- Elaborará una guía técnica para la planeación, ejecución y presentación de resultados mediante informes con respecto a cada proyecto.

- Conformará y sustentará las adecuaciones técnicas de ejecución necesaria para mantener el correcto desempeño del proyecto.

- Integrará en el expediente del proyecto encomendado la información técnica generada durante el desarrollo del mismo.

- Responderá oportunamente a las solicitudes de información técnica del proyecto que requiera el Secretario de la SENACYT.

- Enviará a tiempo los Informes Técnicos correspondientes a cada etapa del proyecto encomendado, así como el informe final del mismo al Secretario Nacional de SENACYT, o al CONCYT, o al CICYT, o a la Junta Directiva de la SENACYT.

- Cerrará técnicamente su proyecto al término de la vigencia y gestionar los documentos de conclusión técnica.

- De requerirse la ampliación de la vigencia del Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo presentará la solicitud al Secretario Nacional, indicando los motivos de su petición y anexando la justificación correspondiente.

- Informará al Director de Operaciones y por escrito la decisión de abandonar el cargo, si así lo decide, indicando las causas. Dicha solicitud deberá contar con la aprobación del Secretario Nacional.

- El responsable saliente deberá hacer entrega formal al nuevo responsable mediante un informe completo del estado técnico que guarda el proyecto, así como la documentación relacionada con el proyecto que tenía a su resguardo hasta la fecha de su salida. Este informe deberá ser firmado por el responsable saliente.

5. BENEFICIARIO

- Suscribirá el Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo de asignación de recursos.

- Garantizará que los recursos aportados para la ejecución del proyecto, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.

- Procederá al pago del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto de la Transferencia de Bienes Muebles y Servicios (ITBMS), y demás tasas de conformidad con la Legislación Fiscal vigente.

- Entregará en tiempo y forma los informes técnicos y financieros correspondientes a todas y cada una de las etapas del proyecto.

- Dará las facilidades necesarias para que se lleven a cabo auditorias y revisiones técnicas, tanto las solicitadas por la SENACYT, como las que efectúen los Órganos Superiores de Control, y atender las observaciones que de ellas se deriven.

- Rembolsará al Fondo el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto.

- Mantendrá al día toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto, incluyendo la que respalda gastos y contratación de servicios.

- Cumplirá en tiempo y forma con la ejecución del proyecto.

- Brindará a los responsables técnicos y administrativos del proyecto todo el respaldo, soporte e infraestructura necesaria.

6. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA EN LA SENACYT

- Ejercerá el control previo con respecto a todas las transacciones que guarden relación con el uso de los recursos asignados al Fondo.

- Fiscalizará que los procedimientos de adquisiciones se realicen de conformidad con los lineamientos normativos de control con equidad y transparencia.

- Refrendará con su firma los cheques que se giren a través de la cuenta del FONACITI.

7. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Evaluará los controles internos administrativos y contables.

- Elaborará los informes de evaluación de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental y las Normas de Control Interno para el Sector Público.

III. NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS

a. Área de Tesorería

- Los recursos financieros (ingresos) del FONACITI son captados por las Unidades de Caja de los Laboratorios (CENAMEP E INDICASAT) e INFOPLAZAS y centralizados a través de la Unidad de Tesorería de la SENACYT.

- Las donaciones, legados, fondos de cooperación internacional, otras contribuciones y aportes de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que pasen a ser parte del patrimonio del FONACITI estarán legalizados mediante un Convenio.

- Las recaudaciones se dan en horario de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.

- Toda prestación de servicios realizados por los laboratorios CENAMEP, INDICASAT y las INFOPLAZAS, que involucre recaudación de ingresos debe registrarse en el Recibo de Ingresos.

- La numeración secuencial establecida en los Recibos de Ingresos debe ser preenumerada.

- El Recibo de Ingresos debe prepararse en original y dos (2) copias, y será distribuido de la siguiente manera: original le corresponderá al usuario, copia para Contabilidad que se adjuntará al Informe de Ingresos y la copia que queda en la libreta para su archivo, en la Unidad de Tesorería.

- Cuando se amerite anular un recibo, el original y las copias deben sellarse con la leyenda "ANULADO" además, deben permanecer en la libreta.

- Todos los recursos recaudados por los laboratorios CENAMEP, INDICASAT y las INFOPLAZAS serán depositados a la cuenta bancaria oficial de FONACITI en el Banco Nacional de Panamá.

- Los funcionarios designados por la Unidad de Tesorería, tienen la obligación de depositar los fondos recaudados íntegros e intactos en la cuenta bancaria oficial establecida por la Administración, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

- El funcionario encargado de recibir los ingresos debe proceder a efectuar la revisión del estado de ingresos diarios el mismo día en que se prepara, observando los siguientes requerimientos:

    - Verificar el total de efectivo y valores recibidos en caja contra el total de recibos emitidos.

- Confrontar la suma total del Informe Consolidado de Ingresos contra la suma total que refleja la boleta de depósito.

- Verificar la correcta preparación de la boleta de depósito en cuanto al efectivo, cheques, número de cuenta bancaria oficial, nombre de la cuenta, fecha, etc.

- Confirmar la secuencia numérica de los recibos de ingresos emitidos.

- Asegurarse que la boleta de depósito cuente con el sello bancario y firma del cajero.

➢ El Informe Consolidado de Ingresos está compuesto de original y dos copias y se distribuye de la siguiente manera, el original con los documentos sustentadores (boleta de depósito y recibos) se envían a la Unidad de Contabilidad y las copias a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la institución y a la Unidad de Presupuesto.

➢ La Unidad de Tesorería, deberá sellar los comprobantes de pago de los cheques y sus documentos sustentadores, con un sello que tendrá la leyenda **Pagado Mediante el Cheque Núm._____el día_____ de_____ de _____.** Información esta que se llenara a mano y se remitirá a Contabilidad para ser archivado.

➢ Este fondo está sujeto a los controles internos administrativos y contables (arqueos sorpresivos y frecuentes), por parte del personal de Auditoria Interna de la SENACYT, de igual forma por los funcionarios de la Dirección General de Fiscalización y la Dirección de Auditoria General de la Contraloría General de la República, responsables del control previo y posterior respectivamente.

➢ La SENACYT realizará el pago al beneficiario después de la firma del Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo, el beneficiario podrá sugerir unos términos de pago que serán aprobados por la SENACYT.

➢ Las facturas o recibos deben tener impreso el membrete del Proveedor, el código de Registro Único del Contribuyente (RUC.) y el Dígito Verificador (D.V.), solamente aplica para el ámbito nacional; y estar exentos de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones.

➢ Las facturas llevarán adheridos los timbres de B/.0.10, por cada B/.100.00 o fracción de ésta.

- Están exentas de timbres las facturas que llevan la leyenda, los timbres son pagados por Declaración Jurada y los que paguen el Impuesto de Transferencias de Bienes Muebles y Servicios (ITBMS), conforme a la Ley Núm. 6 de 2 de febrero de 2006, que implementa un Programa de Equidad Fiscal.

- Los cheques deben estar acompañados de su respectivo comprobante de pago.

- Los comprobantes de pagos tienen que describir las especificaciones al detalle del motivo del desembolso.

- El Banco Nacional de Panamá suministrará mensualmente los Estados de Cuentas de la cuenta denominada **SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN-FONDO NACIONAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN,** cuyo recurso se utilizará para la investigación, desarrollo científico-tecnológico e innovación en las distintas áreas de ciencia y tecnología.

- Los desembolsos que se efectúen se harán de acuerdo a porcentaje del valor del Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo, según avance del proyecto, el cual será por etapas.

- Cuando las características e importancia así lo determinan la SENACYT podrá exigir una Fianza de Cumplimiento, al beneficiario, con la forma y proceso estipulado que le permita la Ley.

- De solicitarle la SENACYT la Fianza de Cumplimiento, el beneficiario deberá presentarla a nombre de la SENACYT por el diez por ciento (10%) del valor del Contrato, con un periodo de validez hasta de un (1) año siguiente a la fecha del plazo de cumplimiento.

- Los beneficiarios de incumplir las estipulaciones acordadas, o si por cualquier causa no suministren la información sobre las actividades financiadas, no podrán ser objeto de nuevo financiamiento y la SENACYT hará efectiva la Fianza de Cumplimiento, exigirá el reembolso de los pagos efectuados y le impondrá una multa del veinticinco por ciento (25%) de los fondos comprometidos. El pago de la multa no eximirá de otras responsabilidades legales posibles.

- De ser corregidas las anomalías dentro del proyecto, detalladas en el punto anterior, se podrá continuar con el otorgamiento del apoyo económico.

- En caso de existir recursos no aplicados al proyecto o erogaciones incorrectas, el beneficiario del proyecto deberá reintegrar dichos recursos al Fondo en un plazo no mayor de 90 días calendarios, periodo estipulado dentro del Reglamento de cada Programa.

b. Área de Administración del Recurso Humano

- Las propuestas que se reciban como resultado de las diferentes convocatorias serán sometidas a la evaluación de la Comisión Evaluadora, la cual podrá contar con evaluadores nacionales e internacionales, especialistas idóneos según su especialidad.

- Los evaluadores de las propuestas recibidas en las diferentes convocatorias, ya sean nacionales e internacionales, prestaran sus servicios sin recibir remuneración alguna a cambio (Ad Honorem), solamente lo que les corresponda como viáticos y transporte.

- La formalización del proyecto se hará con la revisión previa del Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo, por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República. en dichos documentos se indicara los compromisos de las partes involucradas en el desarrollo del proyecto y de las bases legales a las cuales se sujetarán ambas partes.

- Se asignará a cada proyecto un Responsable Técnico y un Responsable Administrativo, conocedores de las diferentes especialidades, los cuales son funcionarios permanentes de la SENACYT.

c. Área de Presupuesto

- El Patrimonio del FONACITI, podrá estar compuesto de acuerdo a lo descrito en el Artículo 2 de la Reglamentación expresada en el Decreto Núm.168 de 20 de julio de 2005 y podrá ser utilizado para el cumplimiento de los objetivos, inherentes a la investigación, desarrollo científico-tecnológico e innovación en las distintas áreas de ciencia y tecnología designadas, salvo en aquellos casos en los que la reglamentación de componentes segregados indique lo contrario.

- Los gastos que ocasione la administración del FONACITI serán sufragados por los aportes de la SENACYT que serán incluidos para este propósito en su presupuesto anual de gastos.

d. Área de Contabilidad Gubernamental

- El Secretario Nacional de la SENACYT es responsable de establecer y mantener un registro de los financiamientos otorgados, a fin de controlar la distribución de los recursos y generar la información estadística que permita orientar la toma de decisiones.

- Para la adquisición de insumos para los laboratorios se deberá realizar según lo establece la Ley Núm.22 de Contratación Pública. En los casos de necesidades fortuitas y eventuales en la que se necesita una rápida respuesta, se utilizará lo que establece el Decreto 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007 (Compras Apremiantes).

- La Contraloría General de la República ejercerá la fiscalización y control de los recursos asignados para la ejecución de estos proyectos.

- Es responsabilidad del SENACYT, asegurarse que todos los documentos originales que respaldan el desembolso, contengan los nombres y firmas de los responsables asignados para la autorización, preparación, acuse de recibo del bien o servicio a satisfacción, respectivamente (Informes, facturas, recibos y otros).

- La Unidad de Contabilidad, se encargará de llevar el registro control de los movimientos del fondo y para eso utilizarán un libro de Banco, en donde se especificarán las entradas y salidas, y por ende la emisión pertinente de Informes Financieros y así garantizará la firma del Secretario General o Director de Operaciones y el refrendo por parte de la Contraloría General de la República (Jefe de Fiscalización en la Institución).

- La Unidad de Contabilidad, asignada para mantener los registros y asientos contables, relativos a las operaciones técnicas, administrativas y financieras, debe registrar diariamente según se realicen las operaciones y mantener control del archivo físico, donde reposarán los originales de todos los documentos fuentes de respaldo, incluyendo los cheques pagados y sus respectivos comprobantes.

- La SENACYT *debe asegurarse de que se cumplan los procedimientos*, disposiciones legales e instrumentos jurídicos que regulan esta materia, de acuerdo a lo facultado, permisible según sus competencias, inherente al control y regulación *del Patrimonio Público.*

- Los aportes económicos que se den por medio del FONACITI debe ser exclusivamente para financiar inversiones en investigación, desarrollo científico-tecnológico e innovación en las distintas áreas de ciencia y tecnología, quedando entendido por ello, que dichos aportes no serán utilizados para pagos de planilla, viáticos, alquiler, entre otros.

- La SENACYT podrá suspender el apoyo económico asignados al proyecto por falta de incumplimiento en la presentación de los Informes Técnicos o Financieros, en la detección de anomalías por el uso indebido de los recursos y ante la detección de falsedad de información.

e. Área de Materiales, Suministros y Activos Fijos

- Los gastos de mantenimiento y fortalecimiento de los servicios que presten los laboratorios CENAMEP, INDICASAT y las INFOPLAZAS serán sufragados por el fondo de FONACITI, según la Ley Núm. 50 de 21 de diciembre de 2005.

- En el caso de que las aportaciones al fondo se realicen mediante especie (activo fijo) se les comunicará a la Unidad de Bienes Patrimoniales, Unidad de Auditoria Interna y a la Unidad de Contabilidad para su debido registro, a estos activos fijos se les calculará el valor aproximado mediante avalúo externo.

f. Área de Obras Públicas

- Para la cancelación de las diferentes etapas del proyecto el Responsable Técnico enviará al Responsable Administrativo la Gestión de Cobro de cada etapa, acompañada de los documentos sustentadores por el importe correspondiente, estas estarán sujetas a la aprobación de los informes técnicos y financieros de la etapa anterior. Se deberá acompañar con el detalle de actividades, productos y metas específicas, y relación de gastos para la etapa siguiente.

- Al término de la vigencia del proyecto, se deberá presentar al Secretario Nacional de la SENACYT un Informe Técnico Final de las actividades desarrolladas y un Informe Financiero Final.

- Cuando se requiera ampliar la vigencia del Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo se deberá solicitar la prórroga dentro de la etapa o vigencia original estipulada en los documentos antes mencionados. Esto no implicará un incremento del apoyo económico.

- En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor o de que se atrasen o suspendan los desembolsos, todos los plazos y obligaciones que se indican en el Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo y que se relacionan con el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por las partes, se entenderán prorrogadas por el término que duren tales supuestos.

- El trámite correspondiente de la prórroga la deberá iniciar el Secretario Nacional tendientes a suscribir o a que el Gobierno suscriba una Addenda de Prórroga de Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolos o una extensión de los resultados de la asignación de fondos.

- Todos los derechos de invención, descubrimientos, materiales biológicos o programas de computación creados durante las actividades de los proyectos serán propiedad de SENACYT y su disposición será sometida a la sola discreción de SENACYT. Sin embrago, SENACYT otorgará al Beneficiario una licencia gratuita, no exclusiva e irrevocable de uso y para capacitación interna, y en general para cualquier uso sin fines de lucro.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimientos para la Recaudación de los Ingresos y Donación.

a.1. Recaudación

1. Unidad de Tesorería

- Recibe los cheques o efectivo con los documentos sustentadores (copias de facturas y recibos de ingresos preenumerados) de los laboratorios CENAMEP e INDICASAT y las INFOPLAZAS a nivel nacional, mediante nota remisoria, como resultado de las recaudaciones realizadas por las mismas.

- Prepara el Informe Consolidado de Ingresos (Informe Núm.1).

- El jefe de la Unidad revisa el Informe Consolidado de Ingresos y da su visto bueno.

- Efectúa el depósito a la cuenta del FONACITI en el Banco Nacional de Panamá.

- Archiva copia del cheque y documentos sustentadores (copias de facturas, recibos de caja, Informe Consolidado y volante de depósito).

- Envía a la Unidad de Contabilidad el original del Informe Consolidado de Ingresos.

2. Unidad de Contabilidad

- Recibe original y copia del Informe Consolidado de Ingresos con los documentos sustentadores (copia de la volante de depósito y copia de los recibos de ingresos).

- Realiza el registro contable correspondiente.
- Archiva el Informe Consolidado de Ingresos con los documentos sustentadores.
- Envía copia del Informe Consolidado de Ingresos a la Unidad de Presupuesto.

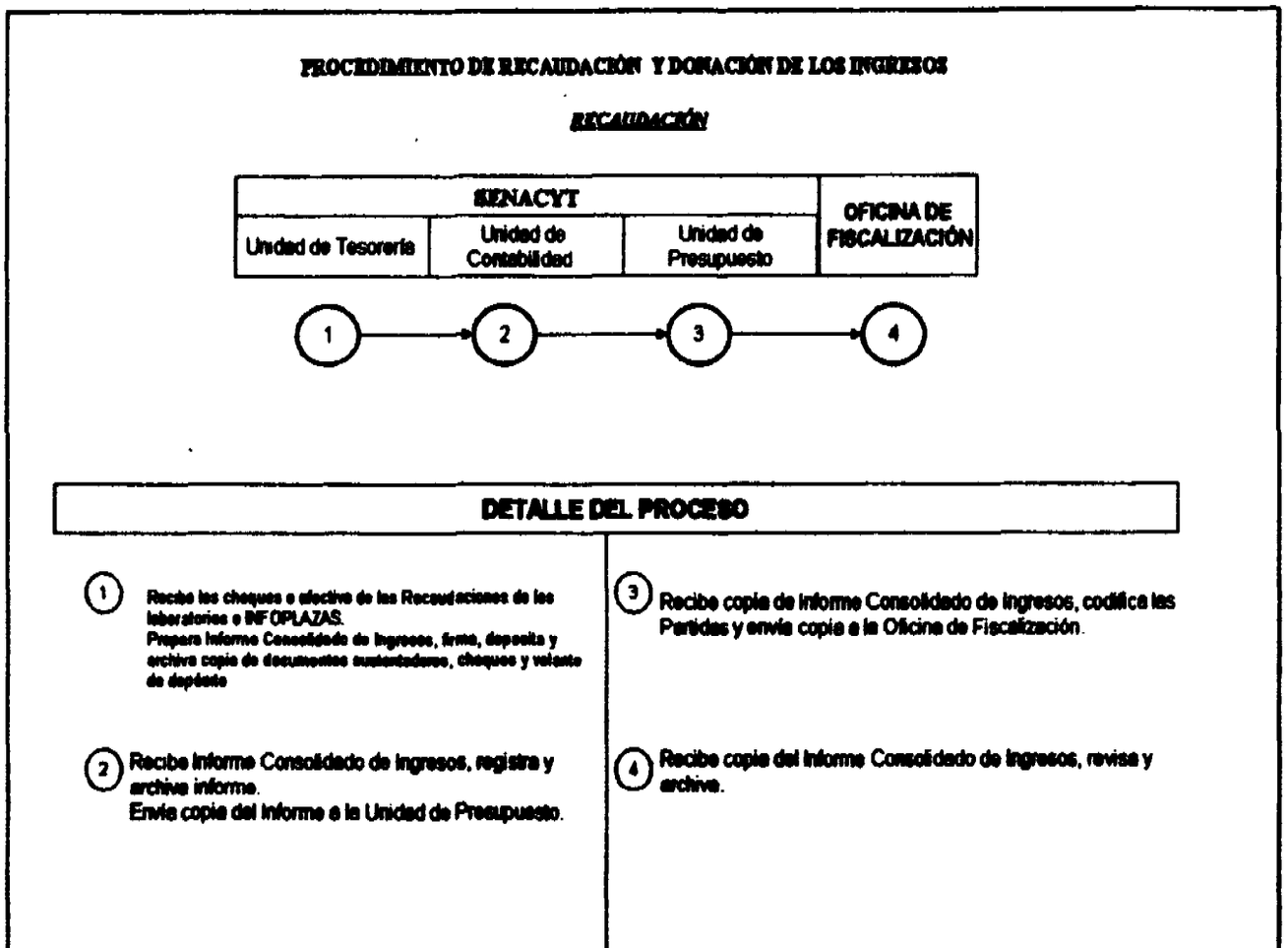
3. **Unidad de Presupuesto**

- Recibe copia del Informe Consolidado de Ingresos y documentos sustentadores.
- Codifica la partida de ingreso, según el detalle plasmado por la Unidad de Tesorería.
- Envía la copia del Informe Consolidado de Ingresos con los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización General.

4. **Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución**

- Recibe copia del Informe Consolidado de Ingresos con los documentos sustentadores, revisa y archiva.

Nota (situación transitoria): Para la transferencia de los saldos existentes de las cuentas en la Caja de Ahorros de **INDICASAT, CENAMEP E INFOPLAZAS**, la Unidad de Contabilidad procederá a cerrar contable y financieramente dichas cuentas, con el propósito de que los fondos resultantes, después de haber cumplido con los pagos correspondientes (pagos a proveedores pendientes), se depositen a la cuenta del **FONACITI**.



a.2 Donaciones

La coordinación de las donaciones es canalizada a través del Despacho del Secretario Nacional.

1. **Donante**

- Remite nota de compromiso de donación para el Secretario Nacional.

2. **Secretario Nacional de la SENACYT**

- Recibe nota de compromiso y coordina el recibo de la donación.
- Envía nota de compromiso de donación a Asesoría Legal.

3. Asesoría Legal

- Recibe la nota de donación, que le es remitida por el Secretario Nacional.
- Prepara el Convenio donde se establecerá los detalles de la donación.
- Adjunta al Convenio la nota de compromiso remitida por el donante.

4. Secretario Nacional

- Recibe el Convenio, firma y formaliza con el donante la entrega de la donación.
- Luego de recibir la donación envía el cheque a la Unidad de Tesorería para su depósito a la cuenta bancaria oficial del FONACITI en el Banco Nacional de Panamá.

5. Unidad de Tesorería

- Efectúa el depósito a la cuenta del FONACITI en el Banco Nacional de Panamá.
- Archiva copia del cheque y documentos sustentadores (copia del Convenio y copia de la volante de depósito).
- Envía a la Unidad de Contabilidad original del Convenio y copia de la volante de depósito.

6. Unidad de Contabilidad

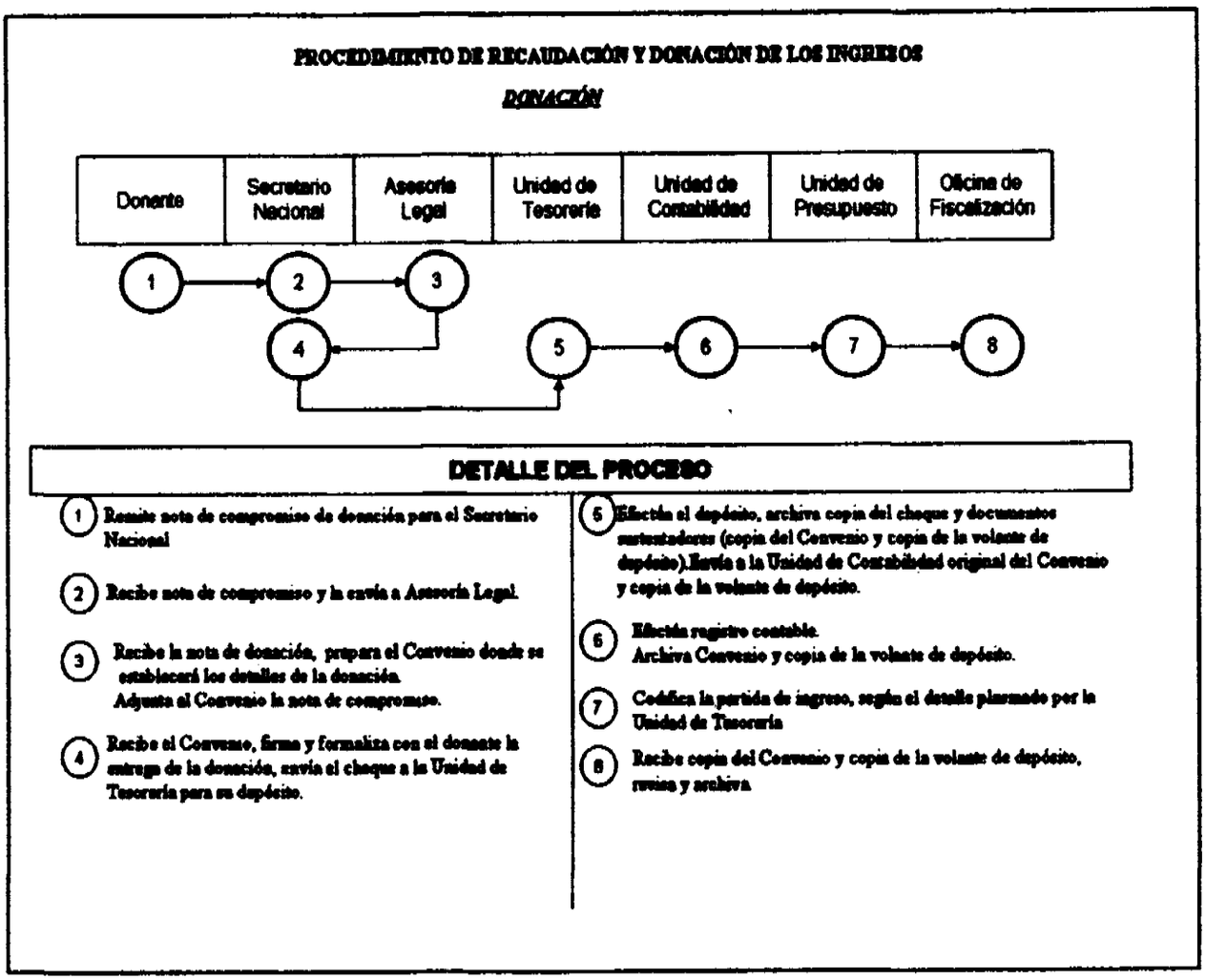
- Efectúa registro contable.
- Archiva Convenio y copia de la volante de depósito.

7. Unidad de Presupuesto

- Codifica la partida de ingreso, según el detalle plasmado por la Unidad de Tesorería.

8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución

- Recibe copia del Convenio y copia de la volante de depósito, revisa y archiva.



B. Procedimiento para la selección y ejecución de los proyectos

Las Direcciones Investigación y Desarrollo, Innovación Empresarial y Aprendizaje y Popularización de la Ciencia, realizan Convocatorias o Anuncio Público a través de medios masivos de comunicación (Sistema Electrónico de Contrataciones "PanamaCompra", diarios, en la página Web y en los tableros de la entidad) donde se definen aspectos específicos de la convocatoria o anuncio, incluyendo prioridades y plazos.

1. Comisión Evaluadora
(Conformada por evaluadores nacionales e internacionales)

- Reciben y analizan cada propuesta de las diferentas convocatorias.

- Envían a los evaluadores internacionales las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos, según su especialidad.

- Los evaluadores nacionales paralelamente efectúan el análisis de las propuestas.

- Reciben de los evaluadores nacionales e internacionales el resultado de las propuestas evaluadas de las diferentes convocatorias.

- Envían al Secretario Nacional el listado de las propuestas evaluadas, por expertos nacionales e internacionales, de las diferentes convocatorias sugiriéndole las posibles propuestas a elegir.

2. Secretario Nacional de la SENACYT

- Elige dentro del listado un grupo de aspirantes, observando las recomendaciones de la Comisión Evaluadora, las propuestas a las cuales se les brindará el apoyo económico, después de haber cumplido con los requerimientos de la convocatoria.

- Envía los expedientes de las propuestas escogidas a la Unidad de Presupuesto.

3. Unidad de Presupuesto

- Asigna partida presupuestaria a cada propuesta escogida, según la asignación mensual establecida en el presupuesto de la SENACYT para el FONACITI.

- Envía las propuestas escogidas a Asesoría Legal

4. Asesoría Legal

- Prepara los Contratos **(Anexo Núm.1)**, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos según sea el caso, en original y (4) cuatro copias.

- Adjunta los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos según sea el caso, a cada expediente de propuesta escogida.

- Remite los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Contabilidad

- Realiza el registro contable correspondiente a los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos.

- Sella y firma el reverso de los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos como constancia de registro.

- Envía los contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos a cada Responsable Administrativo.

6. Responsables Administrativos

- Recibe los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos y verifica que contenga todo lo relacionado al proyecto.

- Informa a los beneficiarios para que firmen el Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo, según sea el caso.

- Envían al Secretario Nacional los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos para su firma junto con los documentos sustentadores.

7. Secretario Nacional de la SENACYT

- Firma los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos, autorizando el apoyo económico.

- Remite los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización en la Institución para su fiscalización y refrendo.

8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución

- Realiza el examen previo de Fiscalización.

- Refrenda según sea el monto de los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos.

- Se remiten los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos y documentos sustentadores a los Responsables Administrativos.

Nota: Si el monto de los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos superan el monto a fiscalizar y refrendar en esta oficina, se envía a la sede de la Contraloría General para su debido trámite.

9. Responsable Administrativo

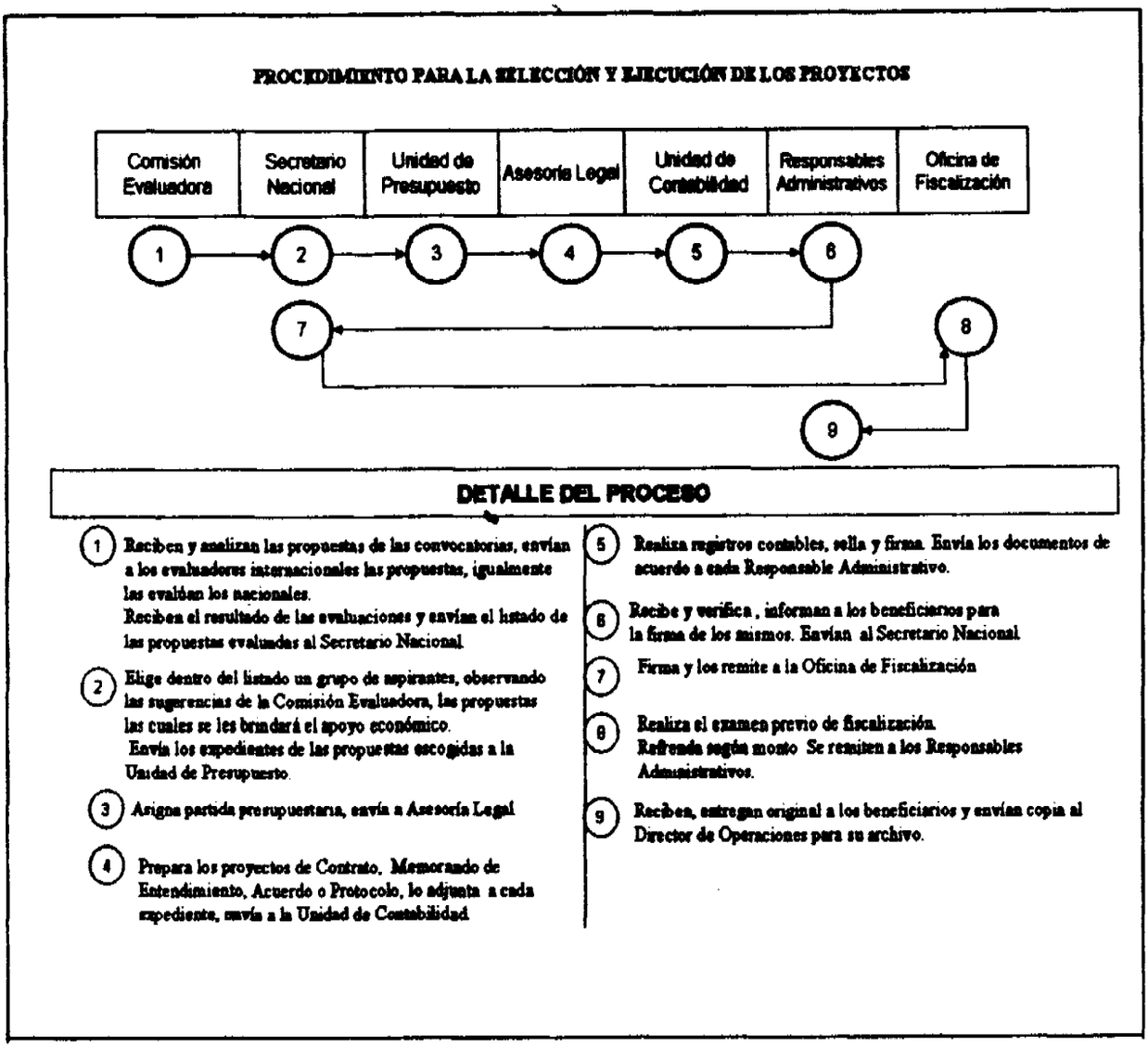
- Recibe los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos y documentos sustentadores firmados y refrendados.

- Entrega a los beneficiarios copia del Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo.

- Envía el original de los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos y documentos sustentadores de cada proyecto al Director de Operaciones para que los archive y mantengan en resguardo.

Distribución del Contrato, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos

Original:	Director de Operaciones
1ra Copia:	Beneficiario
2da Copia:	Unidad de Presupuesto
3ra Copia:	Unidad de Contabilidad
4ta Copia:	Oficina de Fiscalización



C. Procedimiento para la solicitud de compra de insumos para los Laboratorios, cargados al fondo de FONACITI

c.1 Al Contado

1. Unidad Solicitante

- Completa y firma el formulario Solicitud de Bienes y Servicios **(Formulario Núm.1)** especificando los bienes o servicios requeridos.

- Remite la Solicitud de Bienes y Servicios a la Unidad de Almacén.

2. Unidad de Almacén

- Recibe el formulario Solicitud de Bienes y Servicios de parte de la unidad solicitante.
- Verifica las especificaciones del insumo solicitado.
- De no existir el bien solicitado coloca el sello **NO HAY EN EXISTENCIA** en la solicitud y elabora la Requisición de Almacén **(Formulario Núm.2).**

3. Unidad de Compras

- Verifica precios según catálogo electrónico "Panamá Compras". De contar con el insumo en el catálogo se utiliza el proceso contenido en la Ley 22 de Contratación Pública. En los casos de necesidades fortuitas y eventuales en la que se necesita una rápida respuesta, se utilizará lo que establece el Decreto 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007 (Compras Apremiantes).
- Registra antecedentes con los datos de la Requisición de Almacén.
- Envía a la Unidad de Presupuesto.

4. Unidad de Presupuesto

- Registra y asigna partida presupuestaria. Sella y firma la Requisición de Almacén como constancia de registro.
- Envía a la Unidad de Compras.

5. Unidad de Compras

- Publica en el sistema "PanamaCompra"
- Realiza el Acto Público.
- Adjudica.
- Confecciona y firma Orden de Compra **(Formulario Núm.3).**

Nota: Compras hasta B/.1,000.00 se aplicará el procedimiento de Caja Menuda vigente.

6. **Unidad de Tesorería**

- Recibe Orden de Compra.
- Emite cheque.
- Envía a la Unidad de Contabilidad Orden de Compra y cheque para los registros contables correspondientes.

7. **Unidad de Contabilidad**

- Realiza los registros contables correspondientes.
- Sella la Orden de Compra como constancia de registrada.
- Envía Orden de Compra y cheque al Secretario Nacional/Director de Operaciones para su firma.

8. **Secretario Nacional/Director de Operaciones**

- Firma la Orden de Compra y cheque y envía los documentos a la oficina de Fiscalización General para su refrendo.

9. **Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución**

- Verifica la Orden de Compra.
- Revisa y firma el cheque según monto de delegación y refrendo.
- Envía a la Unidad de Tesorería para los trámites subsiguientes.

10. **Unidad de Tesorería**

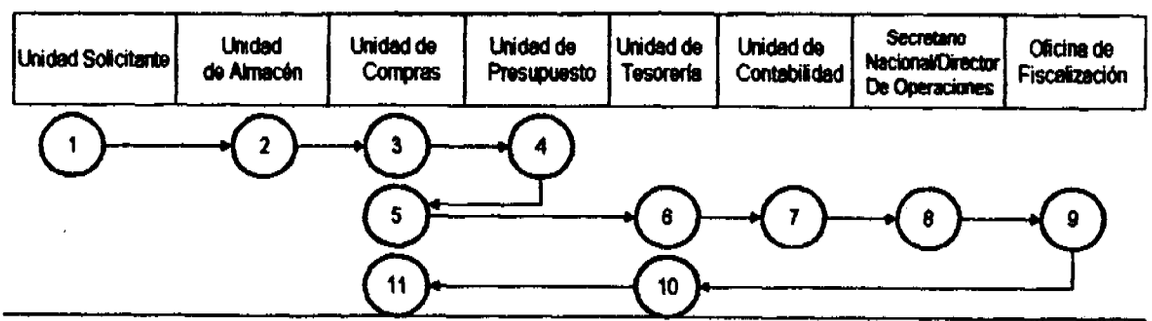
- Verifica que todo este correcto y refrendado.
- Entrega el cheque a la Unidad de Compras.

11. **Unidad de Compras**

- Firma como constancia de recibido del cheque.
- Procede a la adquisición según lo establecido en la Ley Núm.22.

- Entregan el bien o insumo junto a la factura a la Unidad de Almacén para la entrega correspondiente.
- Paralelamente entrega a la Unidad de Contabilidad documentos sustentadores de la compra para su archivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS AL CONTADO PARA LOS LABORATORIOS, CARGADOS AL FONDO DE FONACITI



DETALLE DEL PROCESO

1. Completa y firma la Solicitud de Bienes. Remite la Solicitud de Bienes y Servios a la Unidad de Almacén.
2. Recibe y verifica la Solicitud de Bienes y Servicios, de no existir el bien solicitado elabora la Requisición de Almacén.
3. Verifica precios en el catálogo electrónico "Panamá Compras", utiliza el proceso de contrataciones públicas Registra antecedentes con datos de la Requisición de Almacén y la envía a la Unidad de Presupuesto.
4. Registra y asigna partidas. Sella y firma la requisición de Almacén. Envía a la Unidad de Compras.
5. Publica en el sistema "Panamá Compra",realiza el Acto Público, adjudica, confecciona y firma Orden de Compra
6. Recibe Orden de Compra, emite cheque y envía ambos documentos a la Unidad de Contabilidad.
7. Realiza registros contable, sella la Orden de Compra. Envía Orden de Compra y Cheque al Secretario Nacional/Director de Operaciones.
8. Firma la Orden de Compra y Cheque. Envía a la Oficina de Fiscalización
9. Verifica la Orden de Compra, revisa y firma el cheque según monto. Envía a la Unidad de Tesorería.
10. Verifica que todo este correcto y refrendado. Entrega cheque a la Unidad de Compras.
11. Firma como constancia de recibido el cheque, procede a la compra, entrega el bien o insumo a la Unidad de Almacén para la entrega. Entrega a la Unidad de Contabilidad documentos sustentadores para su archivo.

c.2 Al Crédito

1. Unidad Administrativa Solicitante

- Completa la forma Solicitud de Bienes y Servicios **(Formulario Núm.1)**, especificando los bienes o servicios requeridos.
- Remite la Solicitud de Bienes y Servicios a la Unidad de Almacén.

2. **Unidad de Almacén**

- Recibe el formulario Solicitud de Bienes y Servicios de parte de la unidad solicitante.
- Verifica las especificaciones del insumo solicitado.
- De no existir el bien solicitado coloca el sello **NO HAY EN EXISTENCIA** en la solicitud y elabora la Requisición de Almacén **(Formulario Núm.2).**

3. **Unidad de Compras**

- Verifica precios según catálogo electrónico "Panamá Compras". De contar con el insumo en el catálogo se utiliza el proceso de contrataciones públicas, Ley 22, en relación al Decreto 01-2007 DGFP del 17 de enero de 2007. (Compras Menores Apremiantes).
- Registra antecedentes con los datos de la Requisición de Almacén.
- Envía a la Unidad de Presupuesto.

4. **Unidad de Presupuesto**

- Registra y asigna partida presupuestaria. Sella y firma Requisición de Almacén como constancia de registro.
- Envía a la Unidad de Compras.

5. **Unidad de Compras**

- Publica en el sistema "PanamaCompra"
- Realiza el Acto Público.
- Adjudica.
- Confecciona y firma Orden de Compra **(Formulario Núm.3).**
- El Jefe, firma la Orden de Compra.
- Remite la Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad, con los documentos sustentadores.

6. **Unidad de Contabilidad**

- Realiza los registros contables correspondientes.
- Sella y firma la Orden de Compra.
- Se remite físicamente la Orden de Compra acompañada de los documentos sustentadores al despacho del Secretario Nacional.

7. **Secretario Nacional de la SENACYT**

- Firma la Orden de Compra autorizando la adquisición.
- Remite la Orden de Compra y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de Contraloría General en la institución.

8. **Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución**

- Realiza el examen previo de fiscalización.
- Refrenda la Orden de Compra, en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.
- Se remite Orden de Compra, acompañada de los documentos sustentadores a la Unidad de Compras.

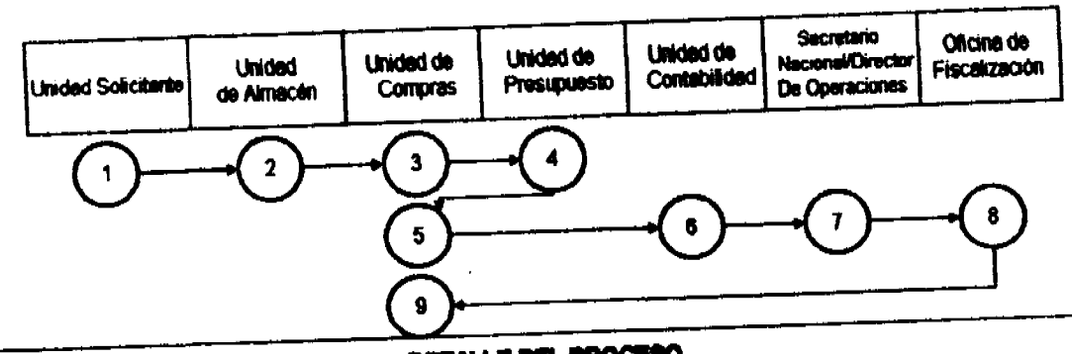
9. **Unidad de Compras**

- Desglosa la Orden de Compra, y demás documentos sustentadores.
- Distribuye el original y las copias de la Orden de Compra:

• Original	Proveedor.
• 1ª copia	Unidad de Almacén.
• 2ª copia	Unidad de Compras.
• 3ª copia	Unidad de Fiscalización.

- Notifica al proveedor para que retire la Orden de Compra. Archiva documentación.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS AL CRÉDITO PARA LOS LABORATORIOS, CARGADOS AL FONDO DE FONACITI



DETALLE DEL PROCESO

1. Completa y firma la Solicitud de Bienes.
   Remite la Solicitud de Bienes y Servios a la Unidad de Almacén
2. Recibe y verifica la Solicitud de Bienes y Servicios, de no existir el bien solicitado elabora la Requisición de Almacén.
3. Verifica precios en el catálogo electrónico "Panamá Compras", utiliza el proceso de contrataciones públicas. Registra antecedentes con datos de la Requisición de Almacén y la envía a la Unidad de Presupuesto.
4. Registra y asigna partidas. Sella y firma la requisición de Almacén. Envía a la Unidad de Compras.
5. Publica en el sistema "Panamá Compra",realiza el Acto Público, adjudica, confecciona y firma Orden de Compra . Remite la Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad, con los documentos sustentadores.
6. Realiza los registros contables, sella y firma la Orden de Compra. Remite la Orden de Compra con los documentos sustentadores al despacho del Secretario Nacional
7. Firma la Orden de Compra autorizando la adquisición. Remite la Orden de Compra y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización
8. Verifica la Orden de Compra, revisa y firma el choque según monto. Envía a la Unidad de Compras.
9. Despacha la Orden de Compra y distribuye

D. Procedimiento para la promoción y divulgación de las convocatorias

La promoción y divulgación de las convocatorias se realizarán a través de la página Web de la SENACYT, avisos en los periódicos y en el tablero informativo de la institución.

La SENACYT podrá realizar contratación directa a no menos de dos periódicos de mayor circulación con la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas, según lo establece la Ley Núm.22 de Contratación Pública de 27 de junio de 2006.

Publicación en los periódicos

1. **Unidad Solicitante**

- Completa la forma ***Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.1)***, detallando las especificaciones de la convocatoria requerida. La Jefatura de la Unidad solicitante firma el formulario y remite al Secretario Nacional para su aprobación.

2. **Secretario Nacional de la SENACYT**

- Recibe y revisa la Solicitud de Bienes y Servicios.

- De estar todo correcto firma la solicitud y la envía a la Unidad de Compras para su respectivo trámite.

3. **Unidad de Compras**

- Revisa que la Solicitud de Bienes y Servicios contenga todo la información necesaria para su publicación.

- Firma la Solicitud de Bienes y Servicios y la envía a la Unidad de Presupuesto.

4. **Unidad de Presupuesto**

- Registra en las partidas presupuestarias de acuerdo a los bienes o servicios establecidos en la solicitud.

- Verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas sugeridas, de existir el recurso quedan bloqueadas las partidas.

- De no tener la disponibilidad, se objeta y se inicia los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes.

- Firma y remite la solicitud de bienes y servicios a la Unidad de Compras.

5. **Unidad de Compras**
   - Publicará en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" por un periodo no menor de cinco (5) hábiles la intención de contratar directamente con un determinado proveedor o proveedores por ser más beneficiosa para la entidad.
   - Escoge dos de los periódicos de mayor circulación del país, con la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas para estos casos.
   - Genera la ***"Orden de Compra" (Formulario Núm.3).***
   - .El Jefe, firma la Orden de Compra.

6. **Unidad de Tesorería**
   - Recibe Orden de Compra.
   - Emite cheque.
   - Envía a la Unidad de Contabilidad la Orden de Compra y cheque para los registros contables correspondientes.

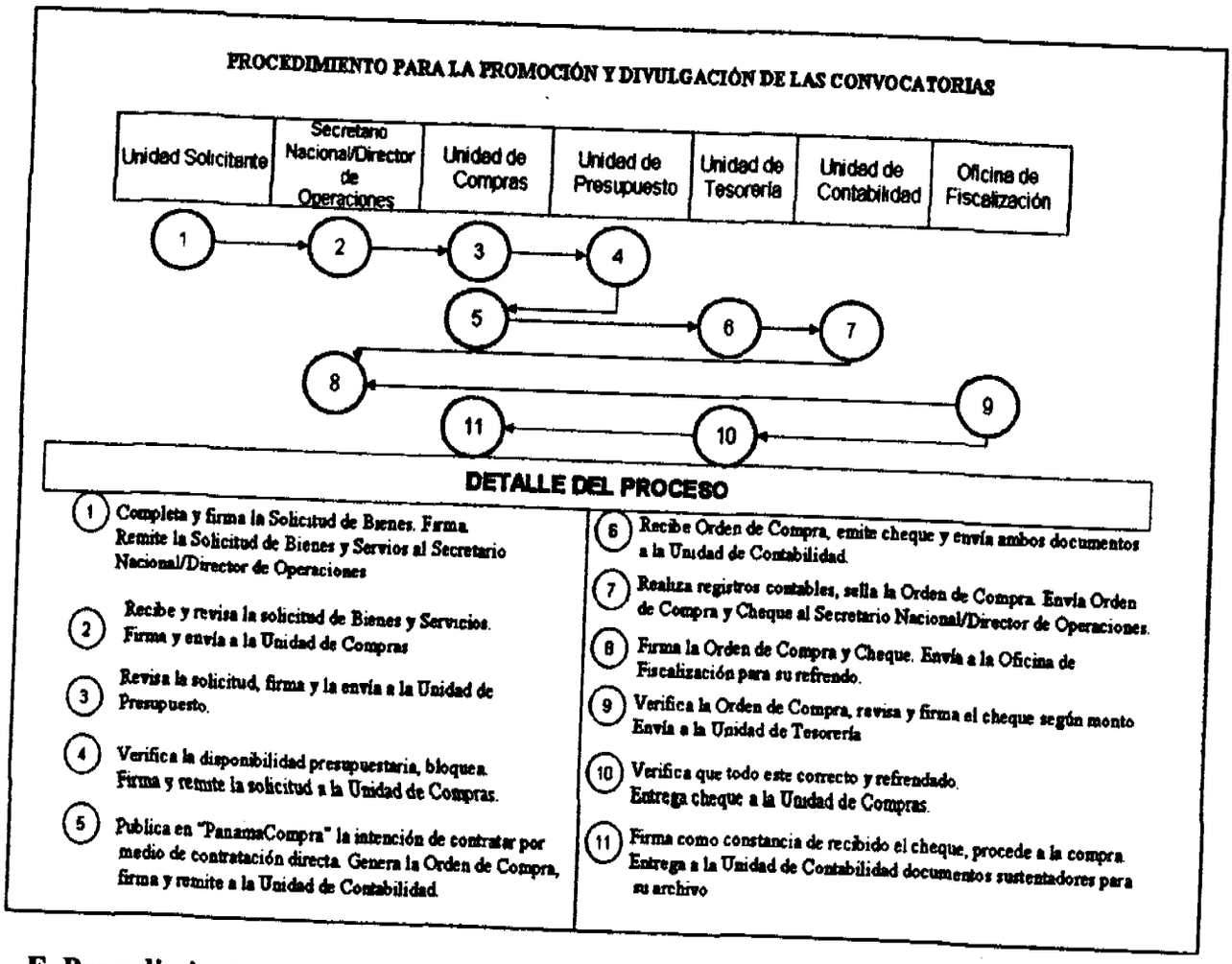
7. **Unidad de Contabilidad**
   - Realiza los registros contables correspondientes.
   - Sella la Orden de Compra como constancia de registrada.
   - Envía Orden de Compra y cheque al Secretario Nacional/Director de Operaciones para su firma.

8. **Secretario Nacional/Director de Operaciones**
   - Firma la Orden de Compra y cheque y envía los documentos a la oficina de Fiscalización General para su refrendo.

9. **Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución**
   - Verifica la Orden de Compra.
   - Revisa y firma el cheque según monto de delegación y refrendo.
   - Envía a la Unidad de Tesorería para los trámites subsiguientes.

10. **Unidad de Tesorería**
    - Verifica que todo este correcto y refrendado.
    - Entrega el cheque a la Unidad de Compras.

11. **Unidad de Compras**
    - Firma como constancia de recibido del cheque.
    - Procede a la adquisición del servicio según lo establecido en la Ley Núm.22.
    - Entrega a la Unidad de Contabilidad documentos sustentadores de la compra para su archivo.



E. Procedimiento para el pago a los beneficiarios

1. Beneficiario

- Completa la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.4**) acompañada con los documentos sustentadores requeridos para el pago (Facturas, Informe Técnico, Informe Financiero e Informe de Avance).

2. Unidad de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores.
- Elabora el Recibo de Recepción de Cuentas (**Formulario Núm. 5**).
- Entrega al beneficiario el original del Recibo de Recepción de Cuentas.
- Envía la Gestión de Cobro, documentos sustentadores y copia del Recibo de Recepción de Cuentas al Director de Operaciones.

3. **Director de Operaciones**

- Recibe la Gestión de Cobro acompañada de los documentos sustentadores.
- Revisa que se incluya toda la información requerida a la Gestión de Cobro y autoriza el pago.
- Envía la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

Nota: El Director de Operaciones contará con un plazo no mayor de (10) días para autorizar el desembolso.

4. **Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución**

- Recibe la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores.
- Verifica si los documentos están debidamente presentados y realiza la correspondiente fiscalización.
- Dependiendo del monto de la Gestión de Cobro, procede a refrendarla o a enviarla a la Oficina del Subdirector Delegado de su área para su refrendo.
- Envía la Gestión de Cobro autorizada y refrendada a la Unidad de Contabilidad.

5. **Unidad de Contabilidad**

- Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores.
- Realiza los asientos contables respectivos.
- Envía la Gestión de Cobro a la Unidad de Tesorería.

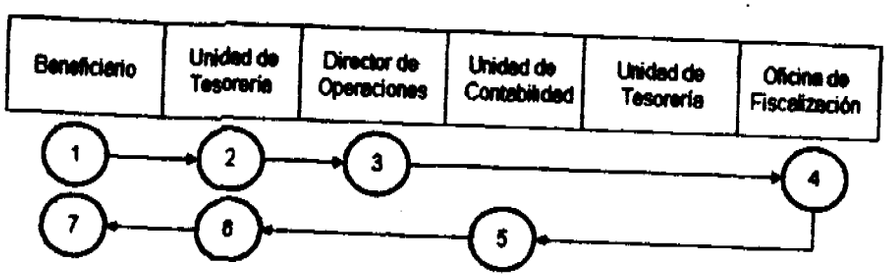
6. **Unidad de Tesorería**

- Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada.
- Emite el cheque.

7. Beneficiario

➢ Recibe el cheque.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS



DETALLE DEL PROCESO

1. Completa la Gestión de Cobro acompañada con los documentos sustentadores
2. Recibe la Gestión de Cobro, elabora el Recibo de Recepción de Cuentas Entrega al beneficiario el original del recibo Envía la Gestión de Cobro y documentos sustentadores al Director de Operaciones.
3. Recibe la Gestión de Cobros y documentos sustentadores, Revisa y autoriza el pago. Envía la Gestión de Cobro Autorizada a la Oficina de Fiscalización
4. Recibe la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores. Verifica, dependiendo del monto refrenda o envía a la Oficina del Subdirector Delegado de su área.
5. Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores, registra Y envía la Gestión de Cobro a la Unidad de Tesorería.
6. Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada Emite el cheque.
7. Recibe el Cheque.

F. Procedimiento para la finalización o suspensión de los proyectos

f.1 FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

1. Responsable Técnico y Responsable Administrativo

- Elabora un Informe Técnico Final de las actividades desarrolladas y un Informe Financiero Final, respectivamente, para la comprobación de los recursos suministrados al proyecto.
- Envían al Director de Operaciones ambos informes para su revisión.

2. Director de Operaciones

- Recibe el Informe Técnico Final y el Informe Financiero Final.
- Evalúa la información contenida en ambos informes y procede a la elaboración del Acta de Finiquito **(Anexo Núm.2).**
- Envía el Acta de Finiquito al Secretario Nacional para su aprobación.

3. Secretario Nacional de la SENACYT

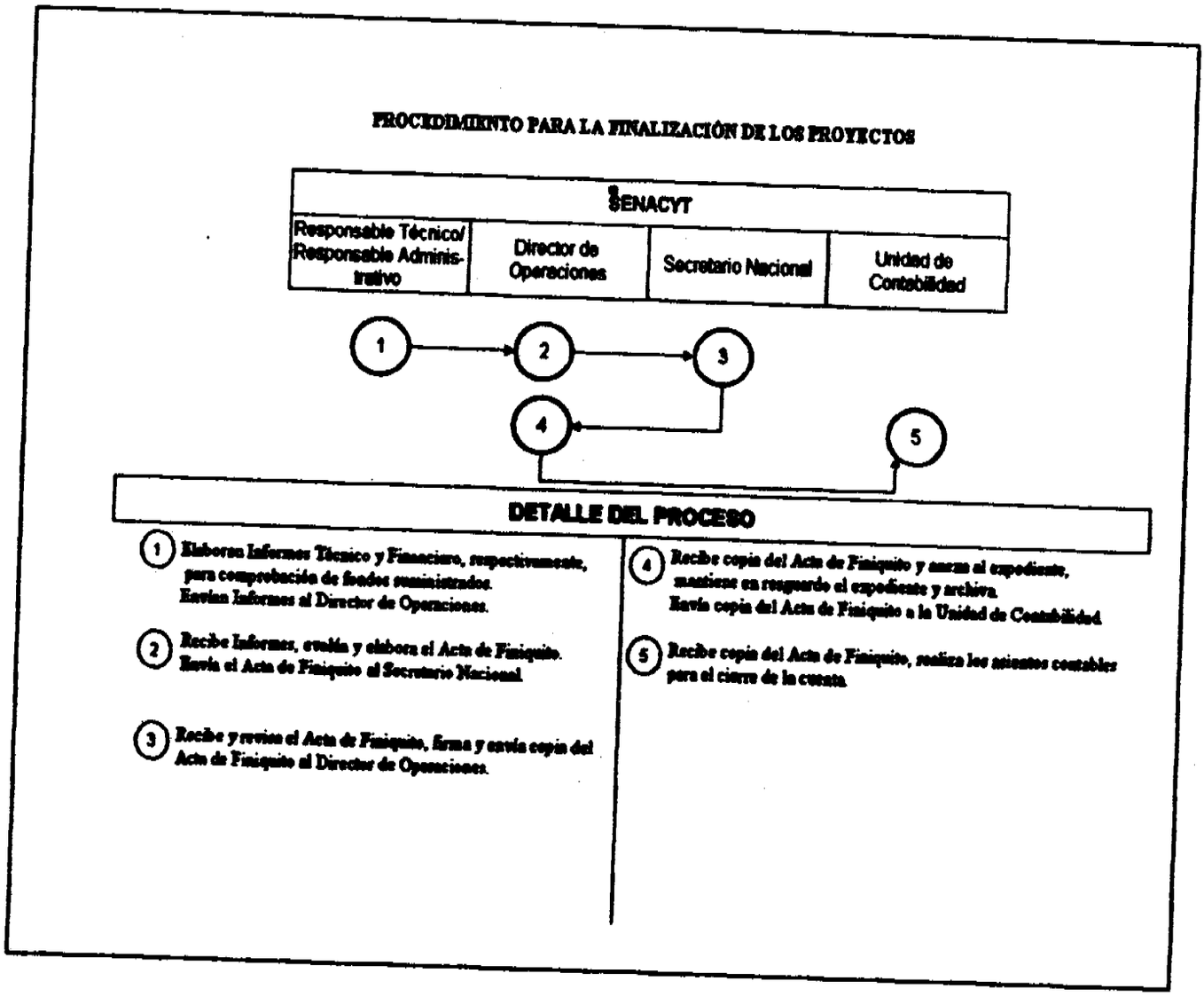
- Recibe y revisa el Acta de Finiquito.
- Firma como constancia de aprobación.
- Envía al Director de Operaciones copia del Acta de Finiquito.

4. Director de Operaciones

- Recibe copia del Acta de Finiquito y la anexa al expediente del proyecto para su respectivo archivo y resguardo.
- Envía copia del Acta de Finiquito a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Contabilidad

- Recibe copia del Acta de Finiquito.
- Realiza los asientos contables para el cierre de la cuenta.



f.2 SUSPENSIÓN DEL PROYECTO

1. Director de Operaciones

- Informa al beneficiario el cobro de la multa por incumplimiento del contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo y el reembolso del monto total recibido que sea sujeto de incumplimiento.

- Elabora el Acta de Finiquito con una nota donde se detalla el motivo por el cual se le esta retirando el apoyo económico al beneficiario.

- Envía al Secretario Nacional para su aprobación y conocimiento.

2. Secretario Nacional de la SENACYT

- Recibe y revisa el Acta de Finiquito.

- Firma como constancia de aprobación.

- Envía al Director de Operaciones copia del Acta de Finiquito.

3. Director de Operaciones

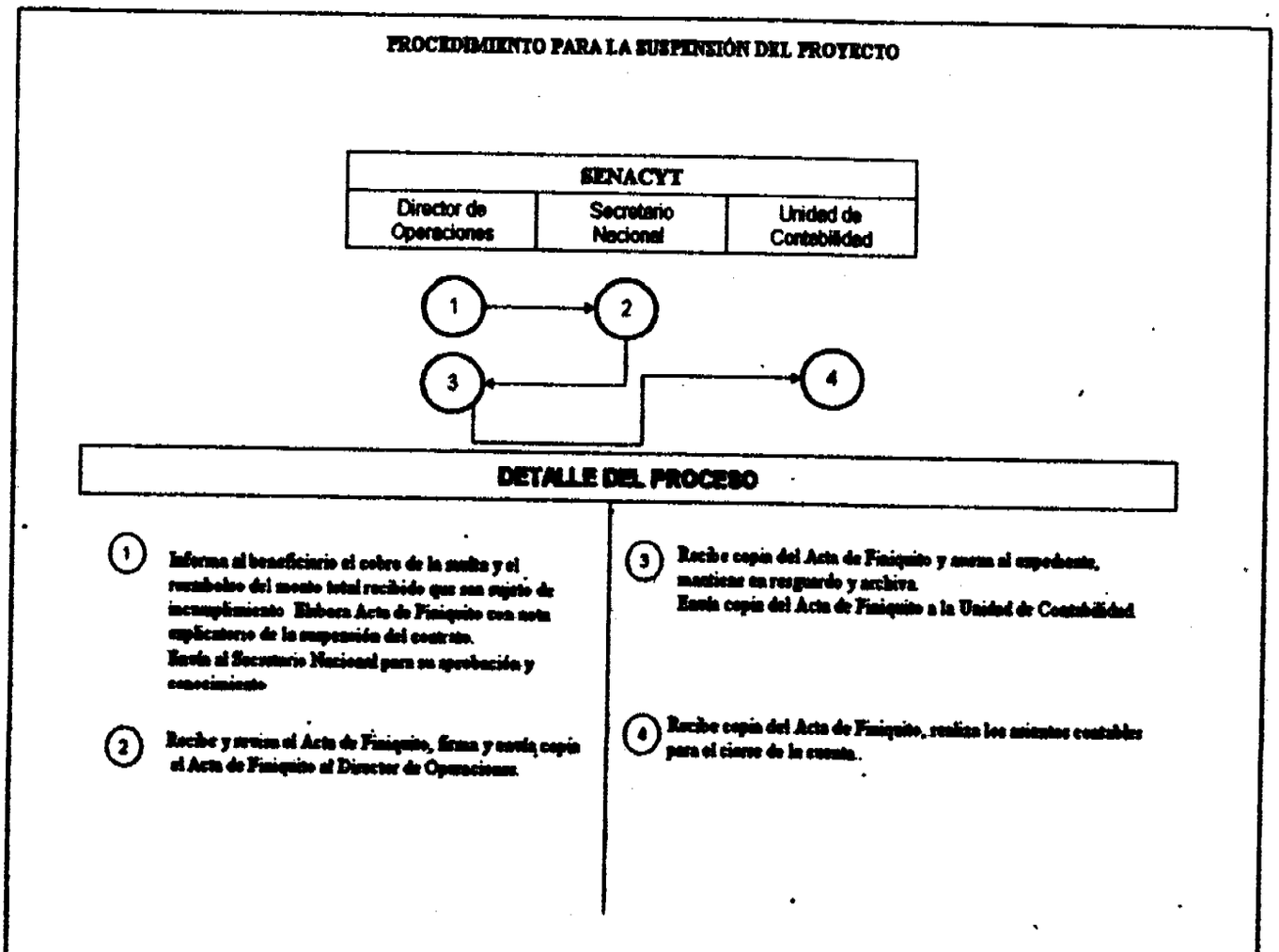
- Recibe copia del Acta de Finiquito y la anexa al expediente del proyecto para su respectivo archivo y resguardo.

- Envía copia del Acta de Finiquito a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

- Recibe copia del Acta de Finiquito.

- Realiza los asientos contables para el cierre de la cuenta.



G. Procedimiento para el depósito de los remanentes no utilizados en los proyectos

1. Director de Operaciones

- Informa al beneficiario que debe regresar el remanente del apoyo económico no utilizado en el proyecto.
- Da instrucciones a la Unidad de Contabilidad para verificar el saldo del proyecto con la suma entregada menos los recursos utilizados por el beneficiario.

2. Unidad de Contabilidad

➢ Procede a cotejar el saldo del proyecto.

➢ Le da al beneficiario una nota o constancia donde se indica el monto del saldo del proyecto, esté debe coincidir con el monto a entregar por el beneficiario.

3. Beneficiario

➢ Devuelve a la Unidad de Tesorería el remanente dejado de utilizar en el proyecto junto a la nota o constancia emitida por la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Tesorería

➢ Recibe por parte del beneficiario el remanente dejado de utilizar en el proyecto junto a la nota o constancia emitida por la Unidad de Contabilidad.

➢ Completa el Recibo de Ingreso **(Formulario Núm.6)** preenumerado como constancia de que fue recibido el dinero.

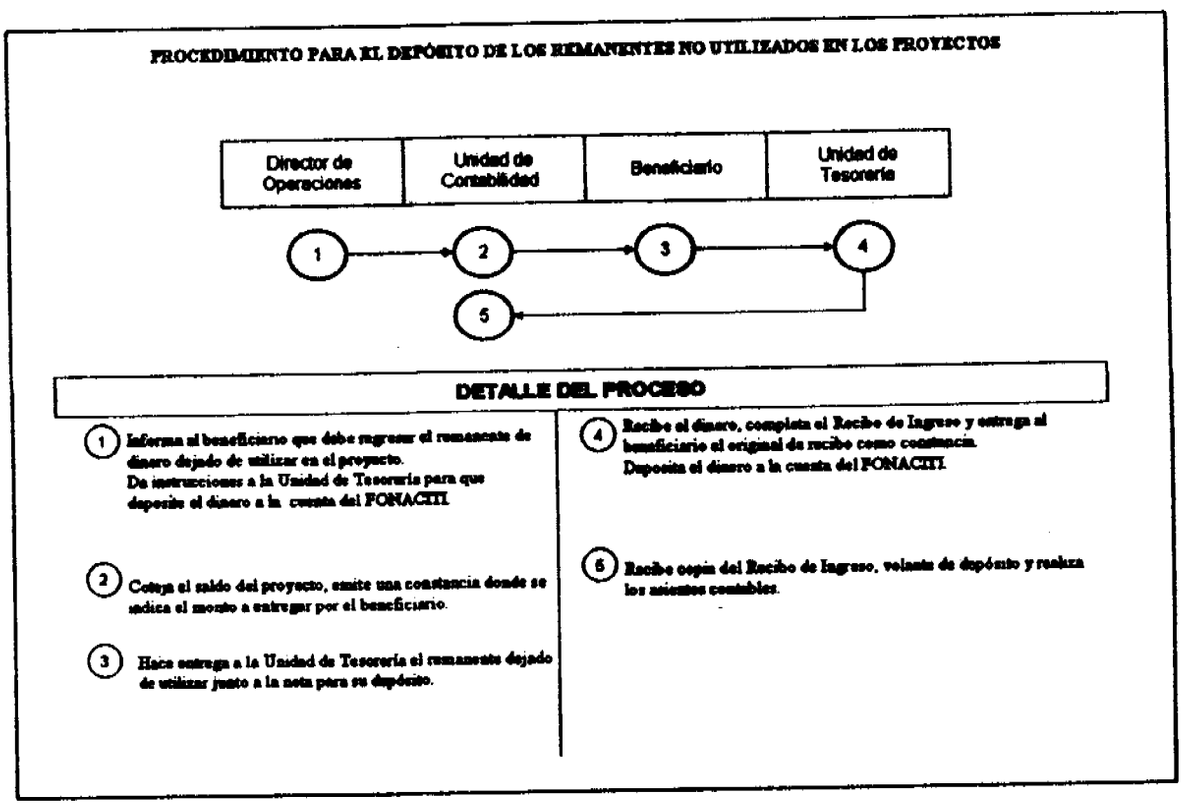
➢ Entrega al beneficiario el original del Recibo de Ingreso.

➢ Deposita el dinero a la cuenta del **FONACITI.**

5. Unidad de Contabilidad

➢ Recibe copia del Recibo de Ingreso, volante de depósito y realiza los asientos contables correspondientes.

Nota: El Secretario Nacional al finalizar el proyecto podrá destinar los fondos remanentes a la ejecución del proyecto financiado, con el fin de lograr una realización eficaz y eficiente del mismo, así como a la dotación necesaria de infraestructura y equipos de los laboratorios, universidades o centros de investigación.



V. REGIMÉN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

Núm._____

REPÚBLICA DE PANAMA
SENACYT
Dirección Administrativa
Unidad de Compras

DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Señor (a) _____ Dirección _____

Departamento o Sección: _____ Solicita los: Bienes ☐ Servicios ☐

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos:

_____
_____
_____

Renglón Núm.	Cantidad	Descripción	PRECIOS ESTIMADOS	
			Unitarios	Totales

Observaciones:_____
_____

_____ _____
Solicitado por: Aprobado por:

Verificado por: _____
Jefe de la Unidad de Compras

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

A. OBJETIVO:

Formalizar solicitudes de adquisición (bienes o servicios) por parte de las Unidades Ejecutoras hacia la administración.

B. ORIGEN:

Unidad Ejecutora.

C. CONTENIDO:

1. No.:	Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2. Fecha:	Día, mes y año de la solicitud de bienes y servicios
3. Señor(a):	Funcionario a la cual se le dirige el formato para los efectos tramites pertinente de aprobación.
4. Dirección:	Nombre de la Unidad Administrativa que esta solicitando el bien o servicio.
5. Departamento:	Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
6. Solicita los: o Bienes o Servicios	Indicar que lo requiere la unidad administrativa, ya sea un "bien o un servicio".
7. Especifique el uso de los bienes o Servicios:	Detalle simplificado del uso que se le dará al bien o servicio solicitado.
8. Renglón Núm.	Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
9. Cantidad:	Número de artículos solicitados del bien requerido.
10. Descripción:	Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
11. Precios Estimados:	Asignación estimada del valor del bien o servicio a requerir estos deben ser unitarios para los efectos de conocer el total de los precios una vez multiplicado por la cantidad solicitada.
12. Observaciones:	Breve explicación complementaria para indicar si lo solicitado debe contar con algunas especificaciones si fuera el caso.
13. Solicitado por:	Firma del Jefe de la Unidad Ejecutora que solicita el bien o servicio.
14. Aprobado por:	Firma del Director General autorización la adquisición.
15. Verificado por:	Firma del Jefe de Compras.

Formulario Núm.2

República de Panamá
SENACYT
Unidad de Almacén

REQUISICIÓN DE ALMACÉN

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO ESTIMADO		NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA
				UNITARIO	TOTAL	

OBSERVACIONES:

_____

_____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FECHA DE RECIBO: _____

VERIFICADO POR: _____

ASIGNADO A: _____ FECHA: _____

FORMA DE COMPRA: _____

Certifico que los materiales solicitados aquí son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones de esta Sección.

FIRMA DEL JEFE DE DEPTO. _____

FECHA _____

REQUISICIÓN DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

Servir de medio para las necesidades de materiales, insumos, servicios, y otros de las unidades administrativas que no hay en el inventario o que no se tiene en existencia.

B. ORIGEN:

Se origina en el Departamento de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1.	Fecha:	Día mes y año en que se arquea la caja.
2.	No. de Requisición:	Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las requisiciones elaboradas por la unidad administrativa.
3.	No. de Orden de Compra	Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las Órdenes de Compras elaboradas para las unidades administrativas.
4.	Departamento:	Nombre de la unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
5.	Sección:	Nombre de la unidad Administrativa que se encuentra subordinada al departamento y quien esta solicitando el bien o servicio.
6.	Renglón	Numeración de los reglones utilizados.
7.	Cantidad:	Anotar la cantidad de unidades a solicitar.
8.	Unidad:	Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
9.	Descripción:	Detalle del artículo solicitado.

Precio Estimado

10.	Unidad :	Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
11.	Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
12.	Numero de Orden de Compra:	Anotar el número de la Orden de Compra.
13.	Observación:	Breve explicación complementaria para justificar la compra.

Para uso del Departamento de Compras

14.	Fecha de Recibo:	Anotar la fecha de recibido.
15.	Verificado por:	Firma del Jefe de Compras.
16.	Asignado a:	Nombre del Cotizador que se le asigna el documento.
17.	Fecha:	Fecha que se le entrega la requisición al Cotizador.
18.	Forma de Compra:	No se usa si es crédito o contado.
19.	Firma del Jefe de Departamento o Sección y fecha:	Firma de la unidad solicitante. Fecha de emisión de la Requisición.

Panamá, República de Panamá
SENACYT
Sistema de Administración Financiera de Panamá

Formulario Núm.3

ORDEN DE COMPRA

Transacción: _____
Resolución: _____

Fecha de la Orden:

No de De Compra

DATOS DEL PROVEEDOR: Código

Nombre: RUC:

Dirección: Teléfono:

Representante Legal: Celular:

Proceso:

DATOS DE LA ENTREGA: Documento Fuente:

Unidad Solicitante:

Tipo de Entrega: Plazo Entrega: días Pago: Vence Orden de compra:

Fondo de Pago: Monto original:

RO	R	SERVICIOS	UNIDAD	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	% DESC	SUBTOTAL	ITBMS	I.S.C	TOTAL

Total de la Orden

DETALLE DE LA PARTIDAS:

No. DE PARTIDAS	CODIGO DE PARTIDA	% ORDINAL

Total

Departamento de Compras

Dirección Administrativa Financiera

General de Fiscalización

Acepto: Proveedor

Almacén

Fecha

Panamá, Republica de Panamá
SENACYT
Sistema de Administración Financiera de Panamá

ORDEN DE COMPRA

Transacción: _____

DATOS DE LA SOLICITUD:

Fecha de la Solicitud:		Tipo de Adquisición:		Documento No.:	
Mecanismo:		Modo de Adquisición:		Forma de pago:	
Tipo de Fondo:					
		Documento Fuente:			
DETALLE DE LA SOLICITUD:		Unidad Solicitante:			

RO	SERVICIOS	UNIDAD	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	% DESC	SUBTOTAL	ITBMS	I.S.C	TOTAL

Total de la Solicitud

No. DE PARTIDAS | CODIGO DE PARTIDA | DE ORIGINAL

DETALLE DE LA PARTIDAS

Total

Acepto: _____ Fecha: _____
Dirección Administrativa

ORDEN DE COMPRA

A. OBJETIVO:
Formalizar por parte de la Institución ante la casa comercial la solicitud del bien o servicio requerido.

B. ORIGEN:

Unida de Compras.

C.CONTENIDO:

1.	Fecha:	Día mes y año de preparación de la Orden de Compra.
2.	No. De Orden:	Número de Orden de Compra.
3.	Proveedor:	Nombre del Proveedor.
4.	RUC.:	Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente.
5.	Dirección:	Unidad que se encuentra subordinada la Unidad Administrativa solicitante.
6.	Teléfono:	Anotar el número telefónico o fax del Proveedor.
7.	Plazo de entrega:	Tiempo que se acuerda para la entrega según lo que establecido en las normas y reglamentaciones de la Ley.
8.	Vencimiento:	Fecha en que se vence el Paz y Salvo Nacional.
9.	Unidad solicitante:	Indicar Dirección, Departamento o Sección que solicita el bien o servicio.
10.	Pagar por el fondo:	Es el fondo el cual se va hacer el cargo del gasto.
11.	Renglón:	Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
12.	Cantidad:	Número de artículos solicitados del bien requerido.
13.	Descripción	Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
14.	Unitario:	Se refiere al precio por unidad.
15.	Total:	Resultado de la sumatoria de todos los artículos.

16.	Partida presupuestaria:	Consignar código de la partida e importe.
17.	Importe:	Valor correspondiente del artículo a solicitar.
18.	Total:	Sumatoria del importe a pagar.
19.	Subtotal:	Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
20.	Descuento:	Solamente se da cuando el proveedor ofrece descuento sobre el bien o servicio.
21.	Sub- Total Neto:	Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor con la inclusión del descuento.
22.	I.T.B.M.:	Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
23.	Total Neto B/:	Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el cinco por ciento.
24.	Compras:	Firma del jefe (a) de Compras.
25.	Presupuesto:	Firma del jefe (a) de Presupuesto.
26.	Dirección Administrativa:	Firma del Director (a) Administrativo (a).
27.	Contraloría General:	Refrenda la Orden de Compra.
28.	Observaciones:	Para hacer cualquier aclaración.
29.	Aceptado:	Cuando e proveedor recibe la O/C.
30.	Fecha:	Fecha de recibido.
31.	Recibido:	Se refiere a la firma de la unidad que recibe los bienes insumos.
32.	Fecha:	Fecha en fue recibido los bienes insumos.

Formulario Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

N°_____
Para uso Oficial

A FAVOR DEL

Nombre			
Cédula o RUC		Fecha	
Firma			
Endosar a:		Fecha	
Cédula o RUC		Firma	

CONCEPTO DEL PAGO (Hacer referencia al N° de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros.)	VALOR	B/.
VALOR TOTAL (En letras:)		

UNIDAD DE TESORERIA

			Entrada	Salida
Ministerio		Fecha		

	Aprobado por	
Firma del Oficial de Registro		Firma del Jefe de Tesorería

FISCALIZACION (CONTRALORIA GENERAL)

			Entrada	Salida
Fiscalización		Fecha		

Aprobado por _____
Dirección de Fiscalización General

Nota: *Este Formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.*

INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS

A. OBJETIVO:
Registro consolidado de los ingresos recaudados de los LABORATORIOS e INFLOPLAZAS

B. ORIGEN:
Unidad de Tesorería

C. CONTENIDO:

1. Núm.:	Numeración del Informe.
2. Fecha:	Día, mes y año correspondiente a la confección del Informe.
3. Recibo Núm.:	Numeración al que le corresponde en recibo de ingreso.
4. Cod. Presupuestario:	Descripción numérica de la partida presupuestaria.
5. Detalle:	Indicar el laboratorio al cual pertenece la recaudación, así como si proviene de las INFOPLAZAS.
6. Monto:	Valor con el cual se afecta la partida presupuestaria.
7. Total:	Valor total de los ingresos recaudados.
8. Observación:	Información adicional que se quiera agregar.
9. Preparado por:	Funcionario de Tesorería que prepara el documento.
10. Verificado por:	Supervisor de Tesorería que revisa este documento.
11. Fiscalización General:	Firma del funcionario designado por parte de la Contraloría.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Contabilidad.
Copia:	Oficina de Fiscalización en la Institución.
Copia:	Unidad de Presupuesto.

ANEXOS

Anexo Núm. 1

CONTRATO

Entre los suscritos a saber: **NOMBRE DEL SECRETARIO NACIONAL**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal Núm. _____, actuando en su calidad de Secretario Nacional de la Secretaria Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, quién en adelante se denominará **LA SENACYT** y por la otra parte Nombre del Beneficiario_____, varón o mujer **(según sea el caso)**, de nacionalidad _____, con cédula (Pasaporte) núm. _____, actuando en su propio nombre, quien en adelante se llamará **EL BENEFICIARIO**, convienen en celebrar el presente **CONTRATO** sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERO: EL BENEFICIARIO se compromete a desarrollar el proyecto según la propuesta presentada, y **LA SENACYT** a supervisar el proyecto a financiar.

SEGUNDO: LA SENACYT se compromete a suministrar todos los materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución del proyecto y a cubrir los gastos de operación inherentes al proyecto.

TERCERO: EL BENEFICIARIO acuerda garantizar el cumplimiento del proyecto, dentro del período **(poner fecha de inicio y finalización del proyecto).**

CUARTO: LA SENACYT, se compromete a realizar los pagos al proyecto de acuerdo a la siguiente distribución: **(detallar el porcentaje a cancelar según el grado de avance).**

QUINTO: EL BENEFICIARIO, se compromete a utilizar los fondos entregados exclusivamente en la ejecución de las acciones a realizar dentro del proyecto.

SEXTO: LA SENACYT supervisará, inspeccionará y dará seguimiento al desarrollo del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del fondo de **FONACITI.**

SEPTIMO: Cuando las características e importancia así lo determinan, la **SENACYT** podrá exigir una Fianza de Cumplimiento, al beneficiario, con la forma y proceso estipulado que le permita la Ley.

OCTAVO: De solicitar la **SENACYT** la Fianza de Cumplimiento, **EL BENEFICIARIO** deberá presentarla por el diez por ciento (10%) del monto adjudicado, con un periodo de validez hasta de un año siguiente a la fecha del plazo de cumplimiento.

NOVENO: Se acepta y queda convenido que, en la eventualidad de que **EL BENEFICIARIO** no cumpliese con lo establecido en este Contrato, deberá pagar una multa de veinticinco por ciento (25%) de los fondos comprometidos y devolver a **LA SENACYT** las sumas que éste haya abonado al proyecto durante su vigencia.

DÉCIMO: En casos de atrasos en el cumplimiento del cronograma de ejecución, la SENACYT podrá extender una prórroga o rescindir el contrato.

UNDÉCIMO: LA SENACYT podrá proceder en contra de proponentes que conscientemente haya provisto información falsa en los formularios de Prepropuesta, Propuesta o en cualquier otra comunicación en el proceso de Convocatoria Pública.

DUODÉCIMO: Este Contrato deberá ser acompañado de las Obligaciones de las Partes y Términos de Referencia de la actividad a ser realizada, así como la descripción presupuestaria, los cuales formarán parte integral del mismo.

Para constancia se firma el presente Contrato el día de hoy _____ de _____ de 20 ___, en la Ciudad de _____, República de Panamá.

_____ _____

Firma y cédula del Secretario Nacional **Firma y cédula del Beneficiario**

_____

Firma y cédula Jefe de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría

Anexo Núm.2

ACTA DE FINIQUITO

Quien suscribe, **JULIO ESCOBAR,** varón, portador de la cédula de identidad personal núm._____, en representación de la Secretaría Nacional de la Ciencia, Tecnología e Innovación (**SENACYT**) declaro solemnemente que el señor (a)_____,varón o mujer **(según sea el caso),** portador de la cédula de identidad personal núm._____, beneficiario del programa_____, el cual participó con su proyecto denominado:_____, ha culminado satisfactoriamente su proyecto de acuerdo a las cláusulas pactadas en el Contrato o en su defecto se suspende el apoyo económico brindado al proyecto por incumplimiento de Contrato.

En fe de lo cual, se firma, el presente Acta de Finiquito en la ciudad de Panamá a los _____( ) del mes de _____de _____ (20___).

_____

Firma y cédula del Secretario Nacional

Nota: De realizarse la presente Acta de Finiquito por incumplimiento de Contrato se adjuntará una nota explicando los motivos por el cual se suspende el apoyo económico.

GLOSARIO

- **Contrato**: Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extrajera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter publico.

- **Beneficiario**: Se dice de la persona que recibe el beneficio de una donación, acción, seguro, etc.

- **Finiquito:** Remate de las cuentas, o certificación que se da para constancia de que están ajustadas y satisfecho el alcance que resulta de ellas.

- **Fondo:** Porción de dinero.

- **Programa**: Proyecto, Plan.

- **Prórroga:** Continuación de una cosa por un tiempo determinado.

- **Reglamento**: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

- **Propuesta**: Conjunto de elementos que presentarán los proponentes para ser evaluados, siguiendo los lineamientos legales, técnicos y financieros solicitados.

SIGLAS

- **SENACYT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **CICYT:** Consejo Interministerial de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **CONACYT:** Comisión Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **FONACITI:** Fondo Nacional para la Ciencia, la tecnología y la Innovación.
- **CENAMEP:** Centro Nacional de Metrología de Panamá.
- **INDICASAT:** Instituto de Investigaciones Científicas Avanzadas y Servicios de Alta Tecnología.

GESTIÓN DE COBRO

A. **ORIGEN:** Solicitante del pago.

B. **OBJETIVO:** Tiene el propósito de formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.

C. **CONTENIDO:**

1. N°:	Número para uso exclusivo del Ministerio o Institución.
2. Nombre:	Nombre o razón social del titular del crédito.
3. Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o número de registro único del contribuyente.
4. Fecha:	Día, mes y año en que se prepara el documento.
5. Firma:	Nombre y firma del titular.
6. Endosar a:	Nombre del beneficiario.
7. Fecha:	Día, mes y año en que se realiza el endoso.
8. Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o número de registro único del contribuyente.
9. Firma:	Nombre y firma del endosante.
10. Concepto del Pago:	Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (Resolución, orden de pago, contrato, etc.)
11. Valor B/.:	Indicar la cuantía de cada crédito en números.
12. Valor Total:	Indicar en letras y números, la suma total del crédito Gestionado.

UNIDAD DE TESORERÍA

13. Ministerio:	Anotar el nombre del Ministerio o Institución.
15. Firma del Oficial de Registro:	Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.
16. Aprobado por:	Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Tesorería.

FISCALIZACIÓN (CONTRALORÍA GENERAL)

17. Fiscalización:	Anotar el nombre del Ministerio o Institución.
18. Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento de la oficina.
19. Aprobado por:	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Fiscalización en la Institución.

D. **DISTRIBUCIÓN:**

Original:	Unidad de Tesorería.
Copia:	Para uso del beneficiario.

Formulario Núm.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SENACYT
UNIDAD DE TESORERÍA

RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS

Panamá _____

Para su verificación se ha recibido la Gestión de Cobro contra el fondo_____

por B/. _____ (_____).

Valor en letra

Funcionario Responsable: _____

Receptoría de Cuenta

Nota: Conserve este recibo para el retiro del cheque que se expide por esta cuenta contra fondo en caso de que la misma se encuentra conforme.

RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS

A. OBJETIVO:

Ofrecer al usuario un respaldo de que su cuenta ha sido recibida en la Institución y que una vez concluido el trámite correspondiente puede reclamar su pago a la entrega de este recibo.

B. ORIGEN:

Unidad de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1.	Panamá:	Indicar día, mes y año en que se recibe los documentos.
2.	Para su verificación se ha recibido la Gestión de Cobro:	Indicar bajo que fondo financiero será acreditado o cancelada la cuenta.
3.	De:	Anotar nombre o razón social.
4.	Por B/.	Corresponde al monto de la cuenta (Gestión de Cobro) en número y letra.
5.	Funcionario Responsable:	Nombre del funcionario responsable de recepcionar la cuenta (Gestión de Cobro) presentada.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Beneficiario.
Copia:	Adjunta a la Gestión de Cobros.
Copia:	Libreta de recibos.

Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nombre del Laboratorio o INFOPLAZA
SENACYT

RECIBO DE INGRESO

Núm.: xxxxxxx

Fecha: _____

Hemos recibido de: _____

La suma de: _____

B/._____

☐ Efectivo ☐ Cheque Núm.:_____

Banco._____

En concepto de: _____

_____
Recibido por:

RECIBO DE INGRESO

A. OBJETIVO:

Llevar un control de los ingresos recaudados en los diferentes Laboratorios e Infoplazas.

B. ORIGEN:

Los laboratorios **CENAMEP, INDICASAT E INFOPLAZAS.**

C. CONTENIDO:

1. Núm.:	Numeración secuencial preenumerada.
2. Fecha:	Anotar fecha completa de la recaudación.
3. Hemos recibido de:	Anotar nombre de la persona, razón social o institución al cual se le hace el cobro.
4. La suma de:	Anotar en letras la cantidad de la suma cobrada por el servicio.
5. B/.:	Anotar la suma en números.
6. Efectivo o cheque:	Indicar si el pago fue en efectivo o en cheque. Si el pago fue en cheque anotar el número del cheque.
7. Banco:	Anotar el Banco al cual pertenece el cheque.
8. En concepto de:	Anotar el detalle por el cual se esta recibiendo el ingreso.
9. Recibido por:	Firma de la persona quien efectúa la recaudación.

VI. INFORME

Informe Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SENACYT
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
UNIDAD DE TESORERÍA

INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS

Núm. _____ **Fecha:** _____

TOTAL B/._____

OBSERVACIÓN_____

_____

_____ _____
Preparado por: Verificado por:

_____
Fiscalización General