|  |
| --- |
| **FORMULARIO DE PROPUESTA**  **PROGRAMA DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y SOBERANÍA FARMACÉUTICA 2023** |

|  |  |
| --- | --- |
| CONVOCATORIA | **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y SOBERANÍA FARMACÉUTICA 2023** |
| CODIGO **(USO EXCLUSIVO DE LA SENACYT)** |  |

**OBJETIVO:** Proporcionar financiamiento o co-financiamiento a actividades que fortalezcan el ambiente de ciencia y tecnología con el fin de reforzar las capacidades del recurso humano calificado, para mejorar la calidad y la disponibilidad de medicamentos a través de procesos y/o servicios innovadores, de tal manera que aumenten la producción local de medicamentos, e impacte en la reducción de su precio en el mercado panameño.

**Nota: Todos los campos son obligatorios**

|  |
| --- |
| **1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE (ASEGURARSE QUE LOS DATOS SEAN ACTUALIZADOS Y VALIDABLES)** |
| **1.1 PERSONAS JURIDICAS – DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN** |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: |
| RUC Y DV: |
| PAGINA WEB: |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: |
| TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL:  Elija un elemento. |
| NACIONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL: |
| NUMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL: |
| LUGAR DE NACIMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL: |
| CORREO ELECTRONICO DEL REPRESENTANTE LEGAL: |
| SEXO DEL REPRESENTANTE LEGAL:  Elija un elemento. |
| DIRECCION RESDENCIAL DEL REPRESENTATE LEGAL (Ubicación exacta): |
| FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN (Según el aviso de operaciones):  Indique la fecha |
| FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DE LA ORGANIZACIÓN (Según el aviso de operaciones o Ley orgánica):  Indique la fecha |
| 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: |
| CANTIDAD DE TRABAJADORES DEL ÚLTIMO AÑO:  PERMANENTES:  TEMPORALES: |
| **2.2 PERSONAS JURIDICAS, – DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE TECNICO** |
| NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE TECNICO: |
| TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL DEL RESPONSABLE TECNICO:  Elija un elemento. |
| NACIONALIDAD DEL RESPONSABLE TECNICO: |
| NUMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL DEL RESPONSABLE TECNICO: |
| FECHA DE NACIMIENTO DEL RESPONSABLE TECNICO:  Indique la fecha |
| EDAD DEL RESPONSABLE TECNICO: |
| LUGAR DE NACIMIENTO DEL RESPONSABLE TECNICO: |
| DIRECCION RESDENCIAL DEL RESPONSABLE TECNICO (Ubicación exacta): |
| SEXO DEL RESPONSABLE TECNICO:  Elija un elemento. |
| PROFESION DEL RESPONSABLE TECNICO: |
| TELEFONO CELULAR DEL RESONSABLE TECNICO: |
| CORREO ELECTRONICO DEL RESONSABLE TECNICO: |

|  |
| --- |
| **3. IDENTIFICACION DE LA PROPUESTA** |
| TITULO DE LA PROPUESTA: |
| CATEGORIA:  Elija un elemento. |

|  |
| --- |
| **4. SUBSIDIO ECONOMICO** |
| MONTO TOTAL DEL SUBSIDIO ECONOMICO SOLICITADO A LA SENACYT:  (Colocar el monto en balboas) |
| MONTO DE APORTE DEL PROPONENTE:  (Colocar el monto en balboas) |
| DURACION DE LA PROPUESTA:  (Colocar el tiempo en meses) |

|  |
| --- |
| **4. CERTIFICACIONES** |
| CON LA ENTREGA DE ESTA PROPUESTA EL PROPONENTE ACEPTA LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES INDICADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA Y EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA (RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No. 01 DE 13 DE ENERO DE 2022) DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB DE LA SENACYT.   * **CERTIFICO QUE HE LEIDO Y ESTOY DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES INDICADOS EN LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No.01 DE 13 DE ENERO DE 2022.**   □ **Sí** □ **No**  DECLARA Y ACEPTA EL PROPONENTE QUE LA PROPUESTA CON LA QUE PARTICIPA NO VULNERA DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, NI ES PLAGIO O COPIA DE OTROS PROYECTOS EVALUADOS, EN EJECUCIÓN O CULMINADOS EN LAS CONVOCATORIAS DE LA SENACYT U OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.  □ **Sí** □ **No**  DECLARA Y ACEPTA EL PROPONENTE QUE LA PROPUESTA CON LA QUE PARTICIPA NO ES COFINANCIADA CON RECURSOS PROVENIENTES DE OTROS FONDOS DEL ESTADO.  □ **Sí** □ **No**  DECLARA Y ACEPTA EL PROPONENTE QUE LA INFORMACIÓN DESCRITA EN LA PROPUESTA ES VERAZ.  □ **Sí** □ **No**  DECLARA Y ACEPTA EL PROPONENTE QUE LA PROPUESTA CON LA QUE PARTICIPA EN LA CONVOCATORIA ES ORIGINAL Y QUE NO HA SIDO FINANCIADA ANTERIORMENTE POR LA SENACYT, BAJO EL MISMO U OTRO NOMBRE, O POR OTRO PROPONENTE O POR OTROS ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES, SIN HABERLO INFORMADO O PUESTO EN CONOCIMIENTO DE LA SENACYT.  □ **Sí** □ **No**  DECLARA EL PROPONENTE TENER CONFLICTO DE INTERÉS CON ALGÚN COLABORADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A CARGO DE LA PRESENTA CONVOCATORIA.  □ **Sí** □ **No**   * **CERTIFICO QUE LAS DECLARACIONES PRESENTADAS AQUÍ (EXCLUYENDO HIPÓTESIS Y/O OPINIONES CIENTÍFICAS, TÉCNICAS Y DEMÁS) SON VERDADERAS Y ESTÁN COMPLETAS.**   □ **Sí** □ **No** |

**NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL POSTULANTE**

|  |
| --- |
| Nombre del Representante Legal:  Fecha:  Firma del Representante Legal: |

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN PROPONENTE**

|  |
| --- |
| 1. **Misión, visión y valores** |
|  |
| 1. **Trayectoria de la organización** |
|  |
| 1. **Tamaño de la organización** |
|  |
| 1. **Detalle las actividades económicas a las que se dedica la organización** |
|  |
| 1. **Breve descripción del tipo de presencia con la que cuenta la organización (nacional y/o internacional ¿Dónde?)** |
|  |

**B. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PROPUESTA**

(Máximo 10 páginas. Fuente Arial tamaño 11 pt. Espacio sencillo)

**Completar proponentes de la Categoría A y B.**

|  |
| --- |
| 1. **Antecedentes de la Propuesta**   En este punto se debe redactar:  - La descripción general de la propuesta.  - El objetivo general de la propuesta.  - El objetivo específico de la propuesta.  - Cómo la propuesta fomenta la innovación, ciencia y tecnología en la organización proponente. |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **¿Cuál es el impacto esperado de la propuesta en su organización?** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Respalde la excelencia académica o empresarial de la institución o empresa en la que planea realizar las actividades.** |
|  |

1. **FORMULACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA**

# Punto 1: Descripción del equipo de trabajo:

1. **Liste al personal clave que participará en esta propuesta.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Perfil (escribir el perfil profesional)** | **Nombre (nombre y apellido)** | **Función en la organización (Dirección, investigación, administración, comunicación, etc.)** | **Máximo nivel educativo** | **¿Qué actividad estará realizando (de acuerdo a la Categoría seleccionada)?** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Punto 2: Plan de trabajo

Utilice este cuadro para detallar el Plan de Trabajo que incluye:

En la primera columna, la descripción de la actividad que se va a realizar.

En la segunda columna, el detalle específico de cada una de las actividades que planea realizar para el desarrollo del proyecto.

En la tercera columna, el resultado o lo que desea esperar de la actividad detallada,

En la cuarta columna, la duración en tiempo de lo que tomará para realizar las actividades. El formato a utilizar es en meses completos.

En la quinta 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.

**No se permite cambiar el formato de este cuadro**.

**Etapa I: *(Escriba aquí el objetivo de la etapa)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ALCANZAR RESULTADOS** | **RESULTADO ESPERADO** | **DURACIÓN** | **INDICADOR** |
| *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 completado.* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(*Agregue más filas de ser necesario*)

**Etapa 2: *(Escriba aquí el objetivo de la etapa)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ALCANZAR RESULTADOS** | **RESULTADO ESPERADO** | **DURACIÓN** | **INDICADOR** |
| *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 completado.* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(*Agregue más filas de ser necesario*)

**Punto 3: Cronograma de actividades**

Utilice este cuadro para indicar el cronograma que tiene pensado para su proyecto, colocando las actividades del Plan de Trabajo (segunda columna). Las actividades deben ser colocadas en orden cronológico y no se pueden sobreponer (solapar) entre las etapas.

**No se permite cambiar el formato de este cuadro**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **Meses** | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Trámites administrativos – Gestión de desembolso |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de informe técnico y financiero a la SENACYT |  |  |  |  |  |  |  |
| Trámites administrativos – Gestión de desembolso |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de informe técnico y financiero a la SENACYT |  |  |  |  |  |  |  |

(*Agregue más filas de ser necesario*)

**Punto 4: Presupuesto de la propuesta:**

El presupuesto debe incluirse en esta sección como una tabla o matriz. A continuación, se incluyen los rubros de gastos permitidos según se detallan en el Artículo 50 de la Resolución de Junta Directiva No. 01 de 13 de enero de 2022.

**Cualquier otro gasto será evaluado y recomendado o no por el Comité Externo de Evaluación por Pares.**

**No se permite modificar el formato de este cuadro ni el texto que aparece en la primera columna.**

**Etapa I**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rubro de gastos permitidos**  **(Detallados en el Artículo 50 de** **la Resolución de Junta Directiva No. 01 de 13 de enero de 2022)** | **Descripción del gasto**  **(RESUMIDO)** | **Aporte SENACYT**  **montos en Balboas (B/.)** | **Aporte del proponente**  **montos en Balboas (B/.)** |
| Capacitaciones de corta duración. | (Escriba aquí el detalle del gasto) | 0.00 | 0.00 |
| Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, académico, tecnológico, de innovación o emprendimiento. | (Escriba aquí el detalle del gasto) | 0.00 | 0.00 |
| Misiones tecnológicas e intercambio | (Escriba aquí el detalle del gasto) | 0.00 | 0.00 |
| Gastos de transporte aéreo. | (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 |
| 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 |
| **Subtotal** | | **0.00** | **0.00** |
| **Total** | | **0.00** | |

**Etapa II**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rubro de gastos permitidos**  **(Detallados en el Artículo 50 de la Resolución de Junta Directiva No. 01 de 13 de enero de 2022)** | **Descripción del gasto**  **(RESUMIDO)** | **Aporte SENACYT**  **montos en Balboas (B/.)** | **Aporte del proponente**  **montos en Balboas (B/.)** |
| Capacitaciones de corta duración. | (Escriba aquí el detalle del gasto) | 0.00 | 0.00 |
| Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, académico, tecnológico, de innovación o emprendimiento. | (Escriba aquí el detalle del gasto) | 0.00 | 0.00 |
| Misiones tecnológicas e intercambio | (Escriba aquí el detalle del gasto) | 0.00 | 0.00 |
| Gastos de transporte aéreo. | (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 |
| 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 |
| **Subtotal** | | **0.00** | **0.00** |
| **Total** | | **0.00** | |

**SUSTENTACIÓN DE RUBROS DE GASTOS PERMITIDOS**

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubro de gastos permitidos**  **(Detallados en el Artículo 50 de la Resolución de Junta Directiva No. 01 de 13 de enero de 2022)** | **Etapa I:**  **Sustentar el gasto según el rubro** |
| Capacitaciones de corta duración. |  |
| Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, académico, tecnológico, de innovación o emprendimiento. |  |
| Misiones tecnológicas e intercambio |  |
| Gastos de transporte aéreo. |  |
| 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 |  |
| Promoción y/o difusión de actividades |  |
| Publicación y/o difusión de los resultados. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubro de gastos permitidos**  **(Detallados en el Artículo 50 de la Resolución de Junta Directiva No. 01 de 13 de enero de 2022)** | **Etapa II:**  **Sustentar el gasto según el rubro** |
| Capacitaciones de corta duración. |  |
| Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, académico, tecnológico, de innovación o emprendimiento. |  |
| Misiones tecnológicas e intercambio |  |
| Gastos de transporte aéreo. |  |
| 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 |  |
| Promoción y/o difusión de actividades |  |
| Publicación y/o difusión de los resultados. |  |
| Capacitaciones de corta duración. |  |
| Inscripciones o matrículas en eventos o cursos de carácter científico, académico, tecnológico, de innovación o emprendimiento. |  |
| Misiones tecnológicas e intercambio |  |

**Punto 2: Resumen presupuestario del proyecto**

**Nota: Este formato de cuadro es obligatorio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Distribución de las etapas** | **Aporte SENACYT** | **Aporte Proponente** | **TOTAL** |
| Etapa I |  |  |  |
| Etapa II |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

**Punto 3: Aporte económico del proponente**

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