

# FONDO

# CONCURSABLE

## MANUAL ADMINISTRATIVO



**2023**

---

# CONTENIDO

El presente instructivo tiene como propósito servir de herramienta de gestión para los distintos proyectos que se ejecuten en el marco de la Octava Convocatoria Fondo Concursable para el Apoyo a la Investigación en la UDELAS-2023; financiado con fondos públicos asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS), de manera que éste pueda orientar tanto a coordinadores de proyectos como a los miembros de las comunidades educativas de aprendizaje, a resolver las dudas de manejo de fondos, reportes, informes, entre otros elementos requeridos para garantizar el éxito de la gestión de los proyectos y la transparencia administrativa en el manejo de recursos institucionales.

El instructivo administrativo que se presenta a continuación, contiene el detalle de las actividades básicas que podrán realizarse en relación al gasto, entrega de informes mensual, de medio término y final (técnico y financiero), en el marco del proyecto institucional de fortalecimiento de la investigación, el cual se ampara en el Estatuto Orgánico, el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional 2019-2023 y sobre todo, en el Acuerdo Académico-Administrativo N° 003-2014 (de 2 de diciembre de 2014), “Por el cual se aprueba el Reglamento de Fondo Concursable para el apoyo a la investigación en la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS)” y por el Acuerdo N° 002-2016 (de 20 de junio de 2016), “Por el cual se modifican los artículos 20 y 23 del Acuerdo N° 003-2014 y el Acuerdo N° 005-2019, de 17 de julio de 2019, “que modifica los artículos 2,5,6 y 18 del Acuerdo N° 003-2014, que aprobó el Reglamento de Fondo Concursable para el apoyo a la investigación en la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS). También se tiene que tomar como referencia, las cláusulas contenidas en el Acuerdo de Compromiso y Responsabilidad para el desarrollo de investigación.

En los anexos encontrará los formatos a utilizarse en la administración del proyecto.

---

---

# ÍNDICE

<b>1.Aspectos generales.....</b>	<b>5</b>
1.1.Objetivo.....	5
1.2.Área de aplicación.....	5
1.3.Fase de apertura.....	5
1.4.Firma de contrato.....	5
1.5.Montos y desembolso de fondos.....	6
<b>2.Fase de ejecución.....</b>	<b>7</b>
2.1.Insumos científicos.....	7
2.2.Capacitación de corta duración a nivel nacional.....	7
2.3.Viajes de campo y de presentación de resultados.....	8
2.4.Transferencia de conocimiento.....	9
2.5.Consumibles.....	9
<b>3.Fase de seguimiento y acompañamiento.....</b>	<b>10</b>
3.1.Monitoreo.....	10
3.2.Encuentros presenciales con los coordinadores de proyectos.....	10
<b>4.Informe técnico y financiero.....</b>	<b>11</b>
4.1.Informe técnico.....	11
4.2.Informe financiero.....	11
4.3.Informes mensuales.....	11
<b>5.Instrucciones generales.....</b>	<b>12</b>
<b>6.Listas de anexos.....</b>	<b>13</b>

---

# 1. ASPECTOS GENERALES

## 1.1. Objetivo

El presente instructivo tiene como propósito servir de herramienta de gestión para los responsables de la ejecución de los distintos proyectos aprobados en el marco de la Octava Convocatoria Fondo Concursable para el Apoyo a la Investigación en la UDELAS – 2023.

## 1.2. Área de aplicación

Será aplicable a todos los proyectos aprobados con base en los fundamentos reglamentarios contenidos en el Acuerdo Académico-Administrativo N° 003-2014 (de 2 de diciembre de 2014), el Acuerdo Académico-Administrativo N° 002-2016 (de 20 de junio de 2016), el Acuerdo N° 005-2019, de 17 de julio de 2019 y el respectivo Acuerdo de Compromiso y Responsabilidad para el desarrollo de Investigación, suscrito entre los coordinadores(as) de proyectos de investigación (identificado en el Acuerdo como EL INVESTIGADOR) y la Universidad Especializada de las Américas, con refrendo de la Contraloría General de la República de Panamá. Para la Convocatoria 2023 los proyectos aprobados tienen vigencia Legal por medio de cada uno de los Acuerdos.

## 1.3. Fase de apertura

La fase de apertura de implementación financiera-técnica, la comprende la firma del Acuerdo de Compromiso y Responsabilidad para el desarrollo de Investigación, debidamente avalado por la Contraloría General de la República y el primer desembolso.

## 1.4. Firma de contrato

Después de realizada la evaluación y selección de los proyectos, será necesario firmar un Acuerdo de Compromiso y Responsabilidad para el desarrollo de Investigación, entre la UDELAS y el Coordinador del proyecto (identificado en el Acuerdo como EL INVESTIGADOR); que será válido a partir del refrendo dado por la Contraloría General de la República (Esta fase ya fue superada).

---

### 1.5. Montos y desembolsos de fondos

Cada proyecto será financiado por el monto total del proyecto autorizado, según Acuerdo de Compromiso y Responsabilidad para el desarrollo de Investigación. Las transferencias de fondos se realizarán a través de cheques emitidos, con fondos aportados por la UDELAS; conforme a lo programado en el Acuerdo correspondiente. En este sentido las Bases de la Convocatoria y el Acuerdo, determinan que:

1. El primer desembolso será del 50% del monto total asignado al proyecto a más tardar 30 días hábiles a partir del refrendo de la Contraloría General de la República.

2. Se hará efectivo el segundo desembolso por el monto correspondiente al 30% restante del total asignado al proyecto, 5 meses después de iniciado el proyecto y posterior de la entrega del primer informe técnico-financiero.

3. El último desembolso (20% restante), se hará efectivo posterior a la entrega del informe técnico-financiero final. En este sentido, el coordinador recibirá reembolso una vez que el Decanato de Investigación certifique la entrega del informe final y haga constar la terminación satisfactoria del proyecto de investigación.

Se recomienda a cada coordinador de proyecto, abrir una cuenta bancaria única y exclusiva para el depósito y consecuente manejo de gastos circunscritos sólo para la ejecución del proyecto de investigación y no para otros fines. Cada coordinador de proyecto, identificado como EL INVESTIGADOR, en el texto del Acuerdo suscrito, es responsable del manejo y uso eficiente del recurso asignado para la ejecución de la investigación y por ende, es el responsable jurídicamente ante cualquier eventualidad financiera que no pueda ser sustentada conforme a las leyes nacionales y estipulaciones expuestas tanto en las Bases de la Convocatoria -2023 y el respectivo Acuerdo de Compromiso y Responsabilidad para el desarrollo de investigación (Cláusula Décimo Primera), suscrito entre él y la UDELAS.

---

## 2. FASES DE EJECUCIÓN

Esta fase se refiere al momento en el cual cada proyecto realizará desde su contexto de ejecución y sitio de coordinación logística, las actividades planteadas en el cronograma de actividades y el presupuesto. Para ello, será necesario ejecutar una serie de gastos. Éstos se clasifican de la siguiente manera:

2.1. Insumos científicos: se entiende por insumos científicos los identificados como recursos bibliográficos, reactivos y materiales de consumo de laboratorio requeridos para la ejecución del proyecto. El monto máximo de gastos a reportar en este rubro es del 10% al 20% total del financiamiento.

La forma de documentar el gasto, será la siguiente:

1. Factura original (a nombre de UDELAS / RUC: (8-NT-1-21862 y D.V. 54).

2.2. Capacitación de corta duración a nivel nacional: se entenderá como evento de capacitación cualquier reunión, seminario, taller, etc. que responda a la búsqueda de mejorar el conocimiento o habilidad de la persona/grupo de éstas, o bien para planificar, dar seguimiento etc. en donde se incurra en gastos que se reporten en el presupuesto.

Las jornadas de seguimiento o capacitación convocadas por el Decanato de Investigación, podrán incluirse en éste rubro.

La forma de documentar el gasto, será la siguiente:

1. Factura original (a nombre de UDELAS / RUC: (8-NT-1-21862 y D.V. 54).

2. Agenda/programa de la actividad.

3. Ayuda de memoria.

4. Listado de participantes (listas de asistencia firmadas, según formato anexo).

---

2.3. Viajes de campo y de presentación de resultados: los viajes de campo consideran los gastos de transporte, alimentación y hospedaje.

Se entenderá por transporte todo medio necesario para trasladarse de un lugar a otro, para lo que se han identificado los siguientes: vehículo, bus y taxi.

Cuando el medio de transporte a utilizar sea por vehículo propio o institucional, y los cargos del gasto sean al proyecto, podrá cubrirse sólo el gasto de combustible. La documentación necesaria para liquidar el gasto será:

1. Factura original emitida por una estación de expendio de combustible (debe tener fecha de emisión, número de factura, RUC y D.V.), a nombre de UDELAS (RUC: 8-NT-1-21862 y D.V. 54) y se debe agregar le número de placa del vehículo.

En el caso de bus, se debe presentar tiquete de pasajero (a nombre de UDELAS y número de cédula del pasajero). En lo referido a gasto de transporte tipo taxi, se debe adjuntar en el informe copia de la tarifa de transporte, según sitio de servicio[1] y en su mejor caso, solicite factura al prestador del servicio selectivo.

En caso de áreas de difícil acceso, se permite la renta de vehículo[2]. Sólo se cubrirá el gasto de renta de vehículo y el combustible. Si no se puede obtener una factura con R.U.C. y D.V. de parte del propietario del vehículo rentado, entonces usted podrá sustentar el gasto con una factura normal (que venden en los supermercados). Sin embargo, la documentación necesaria para sustentar el gasto en esta condición, será:

1. Factura original (con R.U.C. y D.V.) del negocio o la persona natural que presta el servicio. Solo se aceptarán personas naturales registradas en la DGI.

---

[1] En el caso del servicio de transporte público o selectivo, por normativa legal, los propietarios de los vehículos o conductores asignados, deben poseer una tabla de servicios (precio del pasaje) aprobados por la A.T.T.T. Usted debe tomar foto o lograr una copia de ésta tabla para adjuntar al informe.

[2] El Fondo Concursable no cubre el deducible que cubre la rentadora de vehículos en caso de que el vehículo rentado sufra algún percance.

---

2.En lo referido al gasto de combustible, sólo se aceptan facturas emitidas por una estación de expendio de combustible.

Entretanto, todo gasto de hospedaje y alimentación, debe ser facturado a nombre de UDELAS y se aplicará el valor del costo por servicio solicitado. Las facturas para tal fin, deben ser generadas a nombre de UDELAS (RUC: 8-NT-1-21862 y D.V. 54). En este sentido, la tabla de valores de viáticos que usualmente se aplica en la universidad, no es válida para este proceso.

En lo referido a los viajes de presentación de resultados, sólo serán cubiertos los gastos a nivel nacional (transporte, alimentación y hospedaje). No se acepta tiquetes aéreos, ni viajes al exterior.

2.4.Transferencia de conocimiento: se entiende por transferencia de conocimiento la publicación de resultados de la investigación (libros, manuales, infografía, guías, banners, afiches y artículos científicos) y los costos recurrentes al rubro de alimentación. La documentación necesaria para liquidar el gasto será:

1.Factura original (a nombre de UDELAS / RUC: (8-NT-1-21862 y D.V. 54).

2.5.Consumibles: se entiende por consumible, los materiales básicos y/o útiles de oficina requeridos para la ejecución del proyecto. Entre ellos están; papelería, útiles de oficina (engrapadora, cinta adhesiva, tijera, borradores, marcadores de tablero y resaltadores, bolígrafos, lápices, goma). Integra lo referido a tintas de impresoras, USB, grabadora de mano, cassettes, baterías para grabadoras, mapas, disco duro, por ejemplo. Las bases de la convocatoria no permite la compra de laptops e impresoras.

La documentación necesaria para liquidar el gasto será:

Nota: Todos los proveedores de los diferentes servicios autorizados deben estar registrados en la Dirección General de Ingresos (DGI).

---

## 3. FASE DE SEGUIMIENTO/ ACOMPañAMIENTO

### 3.1. Monitoreo

Dentro de las actividades de acompañamiento a los proyectos se tiene programado realizar, las siguientes actividades: a) Encuentros presenciales/virtuales con los coordinadores de los proyectos, b) Reuniones e intercambio de información por medios virtuales (videoconferencias /e-mails)) Sistema de reporte/monitoreo en línea del progreso de la ejecución de los proyectos (mensual). d) Documentación, sistematización y divulgación del desarrollo de la ejecución de sus proyectos.

### 3.2. Encuentros presenciales/virtuales con los coordinadores de proyectos

Se programarán acciones orientadas al seguimiento del progreso de los proyectos, a la búsqueda de soluciones a las dificultades y contratiempos de tipo académicos y/o administrativo que puedan surgir en la ejecución de los proyectos, a la formación y capacitación de los “proyectistas”, al desarrollo de redes de intercambio y colaboración nacional, a apoyar la institucionalización y sostenibilidad de los resultados de los proyectos y a documentar, sistematizar y divulgar los avances y resultados del desarrollo de éstos.

Se estima tener mínimo tres (3) reuniones durante el periodo de seguimiento de los proyectos. Dichas reuniones tendrán una duración no mayor a 1 día o máximo de cinco horas continuas. En cada reunión los participantes deberán llevar las inquietudes, dudas o problemas que se les ha presentado durante el periodo de ejecución, de manera que se pueda dar solución a los mismos en este encuentro. Oportunamente se anunciará las fechas para las reuniones de seguimiento (por lo menos con 15 días de antelación).

---

## 4. INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO

Para efectos de monitoreo, será necesario presentar informes de avance virtual mensual, un (1) informe de avance (medio término – 5 meses) y un informe final. Éstos últimos, conformados por dos secciones. La primera sección deberá incluir la información técnica y operativa del proyecto y la segunda sección incluirá la información financiera.

### 3.1. Informe técnico

El formato para la elaboración del Informe Técnico será enviado por la Coordinación del Fondo Concursable a los coordinadores de proyectos, quienes deberán entregarlo en las fechas establecidas. Dicho informe se basa en el monitoreo de productos y actividades, en función de los resultados esperados del proyecto (Ver modelo en anexos).

### 3.2. Informe financiero

El informe financiero, será el resumen de los gastos ejecutados a los cinco (5) meses de ejecución y al final del proyecto. Este informe deberá contener:

1. Portada (ver anexo).
2. Detalle de gastos realizados[1] (adjunto formato Excel)
3. Ejecución acumulada (adjunto formado Excel)
4. Documentos originales de gastos con documentación de respaldo.

### 3.3. Informes mensuales

Son informes que se remiten vía e-mail cada 14 ó 15 de mes, a partir de la entrega del Acuerdo refrendado y del primer cheque de pago hecho por la Universidad a cada coordinador(a). Este es un informe que se genera en un portafolio (Ver ficha de monitoreo mensual de proyecto, en anexos). Debe ser acompañado de un resumen ejecutivo (formato Word, letra Arial 12, interlineado sencillo, no mayor de dos (2) páginas). Ver en anexo, formato resumen ejecutivo mensual.

---

## 5. INSTRUCCIONES GENERALES

1. Las facturas originales deben incluirse en el informe financiero de avance (medio término) y final. Respalde las facturas originales con dos (2) copias.

Finalizada la ejecución del proyecto, el Decanato de Investigación entregará un finiquito de ejecución a cada Coordinador, certificando que todo fue entregado según lo contemplado en el Acuerdo de Compromiso y Responsabilidad para el desarrollo de investigación.

1. Las facturas deberán emitirse a nombre de UDELAS (RUC: 8-NT-1-21862 y D.V. 54).

2. Las facturas deberán estar dentro del periodo del contrato y según lo planificado (no antes de la firma ni después de su conclusión del Acuerdo de Compromiso y Responsabilidad para el desarrollo de Investigación, refrendado por Contraloría).

3. No se podrá, sin previa consulta y autorización del Decanato de Investigación, modificar los montos de los renglones establecidos en el presupuesto aprobado. Tampoco podrá utilizarse los fondos asignados/presupuestados en una actividad/rubro para cubrir otro rubro/actividad que ya no tenga presupuesto.

4. Se aceptarán como techo de gasto por renglón lo indicado en el presupuesto aprobado. No se aceptará que el gasto reportado sea mayor a lo presupuestado que no sea consultado y aprobado.

5. Las compras que se realicen deberán estar en el marco de las actividades programadas y deberán ser autorizadas por el Coordinador del proyecto.

Para revisiones previas de informes financieros, podrán enviar el archivo de detalle de gastos realizados y ejecución acumulada en formato Excel a la dirección: [fondo.concursable@udelas.ac.pa](mailto:fondo.concursable@udelas.ac.pa). Será devuelta con comentarios o sugerencias, si fuese el caso.

---

[3] Se debe ordenar la documentación que respalda los gastos, según orden cronológico de ejecución. Ello involucra desde facturas, ayudas memoria y listas de asistencia, entre otros.

---

## 6. LISTA DE ANEXOS

1. Copia digital de Acuerdo de Compromiso y Responsabilidad para el desarrollo de investigación, refrendado por Contraloría General de la República de Panamá.
2. Formato de Ayuda Memoria (indispensable para cada actividad realizada o en el marco de las actividades en las cuales asistieron representantes del equipo de investigación).
3. Formato de lista de participantes (requerida para reuniones internas y actividades organizadas por los miembros de la comunidad educativa de aprendizaje responsable de la ejecución del proyecto).
4. Formato de informe técnico (de medio término y final).
5. Formato de carta de entrega de informe.
6. Ficha de monitoreo mensual (para remitir vía e-mail los días 14 o 15 de cada mes, a partir de entrega del primer pago).
7. Formato resumen ejecutivo mensual (para remitir vía e-mail los días 14 o 15 de cada mes, a partir de primer pago).
8. Formato de informe financiero (incluye detalle de gastos y ejecución acumulada). Se entrega a la mitad de ejecución y al finalizar la investigación.
9. Portada de informe financiero.

---

**DECANATO DE  
INVESTIGACIÓN**

**2023**

---