

INDICACIONES METODOLÓGICAS PARA LA ACTIVIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



LA HABANA, ABRIL DE 2023

CAPÍTULO I.

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

I.1 Organización del Sistema de Programas y Proyectos

I.1.1 El Sistema de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, en lo adelante “SPP”, se estructura a partir de la interrelación entre los sujetos que participan en la ejecución de las Actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, en lo adelante “ACTI” y, define las responsabilidades y funciones de cada uno de ellos en el sistema.

I.1.2 El SPP constituye la forma organizativa fundamental para la ejecución de las ACTI, y se expresa a través de los programas y proyectos incluidos en el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación del país, integrado al Plan de la Economía Nacional en todos sus niveles de organización.

I.1.3 Un Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación, en lo adelante “Programa”, es un conjunto de actividades diversas de ciencia, tecnología e innovación, organizadas en proyectos que se relacionan entre sí, cuyo objetivo es resolver de forma integral, un problema identificado en las prioridades a su nivel, dirigido a lograr resultados de impactos específicos en un período determinado.

I.1.4 Las relaciones entre las entidades que participan en la ejecución de los programas y proyectos, así como con los clientes y usuarios de sus resultados, quedan refrendadas en contratos económicos firmados por las partes a tenor de las normas establecidas en la legislación vigente en el país.

I.2 Organización de los Programas

I.2.1 Los Programas de Ciencia, Tecnología e Innovación se organizan a nivel nacional, sectorial y territorial y, responden a las prioridades nacionales, sectoriales y territoriales, según corresponda.

- a) Los programas nacionales, en lo adelante “PNCTI”, son aprobados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, quien los dirige por medio de su Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación, en lo adelante “DGCTI” y, son gestionados por la Oficina de Gestión de Fondos y Proyectos Internacionales, en lo adelante “OGFPI”, del propio organismo y, por las Entidades Gestoras designadas.
- b) Los programas sectoriales, en lo adelante “PSCTI”, son aprobados por los Órganos del Estado, Organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales mediante resolución del máximo nivel de dirección y, excepcionalmente, por las Organizaciones Superiores de Dirección Empresarial BIOCUBAFARMA y AZCUBA, y avalados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. Son dirigidos por la estructura que atiende la ACTI subordinada al organismo u organización que lo aprueba, y los gestiona la entidad designada por quien los dirige.
- c) Los programas territoriales, en lo adelante “PTCTI”, son aprobados por los Consejos de Gobierno Provinciales y Consejos de Administración Municipales, según corresponda. Son dirigidos por la Delegación Provincial del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente correspondiente y, los gestiona la entidad designada por quien los dirige.

I.2.2 Las entidades gestoras contratan las actividades de gestión del Programa con la estructura que lo dirige y con las entidades ejecutoras principales de los proyectos que lo integran, la realización de las actividades y tareas de investigación, desarrollo e innovación comprometidas.

I.3 Organización de los Proyectos

I.3.1 Los Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, en lo adelante “Proyectos”, constituyen la forma organizativa fundamental, con carácter temporal, para la planificación, ejecución, financiamiento, evaluación y control de las actividades y tareas de investigación, desarrollo e innovación con la finalidad de materializar objetivos concretos, obtener resultados de impacto y contribuir a la solución del problema que determine su puesta en ejecución, sea propio o del programa en el que están insertados.

I.3.2 Los Proyectos se clasifican, según su categoría, en Proyectos Asociados a Programas o en Proyectos No Asociados a Programas.

I.3.3 Los Proyectos Asociados a Programas, en lo adelante “PAP”, son aquellos que forman parte orgánica de un Programa determinado y sus objetivos responden al mismo, en cualquiera de los niveles establecidos: nacionales, sectoriales o territoriales.

- a) Los nacionales responden a prioridades de alto interés y, fundamentalmente, tienen un carácter estratégico para el desarrollo económico y social del país, a mediano y largo plazos.
- b) Los sectoriales responden a prioridades, de los órganos, Organismos de la Administración Central del Estado, en lo adelante “OACE”; Entidades Nacionales, en lo adelante “EN” y Organizaciones Superiores de Dirección Empresarial, en lo adelante “OSDE”; sus resultados benefician al desarrollo integral, a la gestión social, medioambiental, y a las cadenas de conocimientos, productivas y de valores del sector y de los territorios donde ejerzan su influencia.
- c) Los territoriales responden, en general, a prioridades de los Consejos de Gobierno Provinciales y Consejos de Administración Municipales; sus resultados benefician al desarrollo local integral, a la gestión social, medioambiental y a las cadenas de conocimientos, productivas y de valores del territorio. Los territoriales en los municipios responden a las prioridades de la localidad y son gestionados según lo establecido por la norma jurídica vigente.

I.3.4 Los Proyectos No Asociados a Programas, en lo adelante “PNAP”, responden a prioridades identificadas por las propias entidades, o demandas de investigación científica, desarrollo o innovación realizadas por los clientes, beneficiarios o usuarios de productos, de prestación de servicios o de gestión social y medioambiental que por sus especificidades no puedan constituir parte de un programa.

I.3.4.1 En ellos se consideran los proyectos gestionados por las instituciones estatales, órganos, OACE, EN, OSDE, órganos locales del Poder Popular, centros de investigación, instituciones de educación superior y empresas estatales, así como los ejecutados por las formas de gestión no estatal.

I.3.5 Los Proyectos se clasifican, según su objetivo y alcance, en:

- a) De Investigación y Desarrollo, dirigidos al trabajo creativo llevado a cabo de forma sistemática para incrementar el volumen de conocimientos, incluido el del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de estos para crear nuevas aplicaciones. Se subdividen de acuerdo a los Manuales de Frascati y de Oslo, 4ª Edición, en:
 - De Investigación Básica, dirigidos a adquirir nuevos conocimientos sobre los fundamentos teóricos de fenómenos y hechos observables en la naturaleza, la sociedad y el pensamiento; tienen carácter estratégico para el desarrollo científico y tecnológico, la economía, la sociedad y el medio ambiente, a mediano y largo plazos;
 - De Investigación Aplicada, dirigidos a adquirir nuevos conocimientos orientados a la solución científica y tecnológica de un problema práctico bien identificado; y
 - De Desarrollo Experimental, aquellos que aprovechan los conocimientos existentes obtenidos de la investigación y experiencia práctica, dirigidos a la producción de nuevos

materiales, productos, dispositivos, a la puesta en marcha de nuevos procesos, sistemas y servicios o a la mejora sustancial de los ya existentes; con el fin de escalar los resultados obtenidos a nivel de laboratorio o de prototipo a la producción, la prestación de los servicios o la gestión social y medioambiental.

- b) De Innovación, aquellos dirigidos a la obtención de nuevos o mejorados bienes, servicios, procesos tecnológicos y métodos de comercialización, así como nuevos métodos organizativos, y los dirigidos a satisfacer necesidades sociales.

I.3.6 Los Proyectos Internacionales aprobados por la autoridad competente, y dictaminados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, como Proyectos, responden a las prioridades aprobadas en el nivel correspondiente, y tienen como contrapartida en el país un Programa o un Proyecto de relación. Cada Proyecto de relación podrá estar asociado o no, a un Programa.

I.3.6.1 Los Proyectos de relación de los Proyectos Internacionales se gestionan según lo establecido por el SPP.

I.4 Sujetos participantes en el Sistema de Programas y Proyectos

I.4.1 Los sujetos que participan en el SPP son los siguientes:

- a) El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente;
- b) la Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente;
- c) las Delegaciones Provinciales del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente
- d) la Oficina de Gestión de Fondos y Proyectos Internacionales;
- e) la Academia de Ciencias de Cuba;
- f) los órganos y Organismos de la Administración Central del Estado;
- g) las Entidades Nacionales;
- h) las Organizaciones Superiores de Dirección Empresarial;
- i) los órganos locales del Poder Popular, tales como los Consejos de Gobierno Provinciales y los Consejos de Administración Municipales;
- j) las Entidades de Ciencia, Tecnología e Innovación presupuestadas;
- k) las Empresas de Ciencia y Tecnología, como los Centros de Investigaciones y Centros de Servicios Científicos Tecnológicos que funcionan como empresas, empresas de interfaz, Parques Científicos y Tecnológicos, Empresas de Alta Tecnología, y otros tipos que se reconozcan;
- l) las instituciones de educación superior;
- m) las empresas estatales y sus Unidades Empresariales de Base;
- n) las empresas no estatales;
- o) las sociedades mercantiles;
- p) las cooperativas;
- q) las instituciones y formas asociativas; y
- r) las personas naturales.

I.4.1.1. En el caso de las personas naturales, para la ejecución de Proyectos deben estar asociados a una entidad.

I.4.1.2. Todos los diferentes sujetos que participan en el SPP son responsables de evitar la dualidad de sus funciones dentro del sistema, en todos los procesos en los que participan, y así contribuir a la no ocurrencia de conflictos de intereses y al cumplimiento de la ética profesional.

I.5 Responsabilidades en el Sistema de Programas y Proyectos

I.5.1 El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Dirigir y controlar el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los programas nacionales y la planificación de sus actividades sobre la base de la formulación, adopción y actualización de su estrategia integrada al Programa Nacional de Desarrollo Económico y Social hasta el 2030; asesorar metodológicamente los programas sectoriales y territoriales;
- b) elaborar las propuestas de los Fondos Nominalizados para el financiamiento de los Programas y Proyectos de alto interés estratégico para el desarrollo del país;
- c) elaborar las indicaciones metodológicas anuales para el proceso de planificación del SPP;
- d) dirigir el proceso de elaboración del presupuesto del SPP de los órganos, OACE, EN, OSDE; los Consejos de Gobierno Provinciales y Consejos de Administración Municipales;
- e) elaborar el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación anual del país y presentarlo al Ministerio de Economía y Planificación, en lo adelante "MEP", para la conciliación y aprobación de la cifra financiera nacional por el Ministerio de Finanzas y Precios, en lo adelante "MFP";
- f) transferir el financiamiento para la gestión de los Programas de Ciencia, Tecnología e Innovación Nacionales, Sectoriales y Territoriales;
- g) nombrar por resolución a los integrantes de los Equipos de Dirección de los Programas Nacionales, después de realizada la conciliación con las entidades a las que pertenecen, para su autorización;
- h) dirigir las convocatorias públicas de los programas nacionales, en coordinación con quienes los gestionan;
- i) evaluar el impacto alcanzado por los programas y proyectos en todos los niveles organizativos;
- j) evaluar el proceso de compatibilización de los programas y proyectos en todos los niveles organizativos con los intereses de la Defensa;
- k) dictaminar, como Proyectos, a los Proyectos Internacionales aprobados por la autoridad competente; y
- l) establecer los sistemas estadísticos complementarios del SPP.

I.5.2 La DGCTI del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Controlar la organización, funcionamiento y resultados del SPP en todos los niveles;
- b) conciliar y consolidar el presupuesto del SPP de los órganos, OACE, EN, OSDE, los Consejos de Gobierno Provinciales y Consejos de Administración Municipales, y emitir los dictámenes correspondientes;
- c) facilitar la tramitación de los recursos financieros nominalizados;
- d) supervisar la ejecución de las acciones planificadas en los proyectos por las instituciones, necesarias para la protección legal de los resultados en las diferentes modalidades de la propiedad intelectual de conformidad con la legislación vigente en Cuba y en el extranjero;
- e) exigir y controlar las acciones para la introducción y generalización de los resultados de los programas y sus proyectos a todos los niveles;
- f) divulgar los resultados de la actividad de ciencia, tecnología e innovación y promover la cultura científica y de innovación en la sociedad;
- g) controlar el proceso de compatibilización de los programas y proyectos en todos los niveles organizativos con los intereses de la Defensa;
- h) controlar los proyectos internacionales dictaminados como de ciencia, tecnología e innovación;
- i) dirigir, coordinar y controlar las convocatorias públicas de los programas nacionales, en coordinación con quienes los gestionan; y
- j) avalar las prioridades y programas de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, y los órganos locales del Poder Popular.

I.5.3 La OGFPI del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Coordinar y presentar la cartera de proyectos de colaboración internacional que respaldan las prioridades nacionalmente establecidas para el sector y los compromisos internacionales contraídos;
- b) gestionar los programas nacionales, los sectoriales del propio organismo y las carpetas de proyectos que los conforman;
- c) controlar la correcta ejecución de los programas y proyectos con financiamiento nominalizado;
- d) actualizar los programas que gestiona y sus proyectos, según las nuevas necesidades y demandas para el desarrollo;
- e) gestionar de manera integral los fondos financieros dispuestos en el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente;
- f) identificar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento para los programas y proyectos;
- g) gestionar los proyectos internacionales aprobados por la autoridad competente como proyectos de ciencia, tecnología e innovación;
- h) informar anualmente a la Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, acerca de la marcha de los programas y proyectos, los resultados obtenidos, las acciones y decisiones sobre la introducción de los resultados, los impactos alcanzados y el gasto ejecutado;
- i) transferir el financiamiento a las entidades que gestionan programas, previa certificación de la ejecución de las actividades planificadas por los programas y proyectos;
- j) transferir el financiamiento por partidas, a los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, las organizaciones superiores de dirección empresarial y los órganos locales del Poder Popular que gestionan programas sectoriales; y
- k) compatibilizar los programas nacionales y los sectoriales del propio Organismo y los proyectos que los integran, con los intereses de la Defensa.

I.5.4 Las Delegaciones Provinciales del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente tienen las responsabilidades siguientes:

- a) Avalar las prioridades provinciales de los territorios, determinadas y aprobadas por los respectivos Consejos de Gobiernos Provinciales y enviarlas a la DGCTI para ser avaladas;
- b) avalar las prioridades municipales de los territorios, determinadas y aprobadas por los respectivos Consejos de Administración Municipales;
- c) dirigir la elaboración de las fichas de los programas territoriales, proponerlas para su aprobación en los Consejos de Gobierno Provinciales.
- d) dirigir las convocatorias públicas de los programas territoriales, en coordinación con quienes los gestionan;
- e) dirigir los programas territoriales aprobados;
- f) recepcionar el financiamiento transferido por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, para la gestión de los programas territoriales;
- g) controlar la ejecución de los programas y proyectos que dirigen, así como los programas y proyectos a otros niveles, nacionales y sectoriales, que se ejecutan en sus respectivos territorios;
- h) controlar la ejecución de los programas y proyectos territoriales municipales que responden a prioridades locales;
- i) actualizar los programas que dirigen y sus proyectos, según las nuevas necesidades y demandas para el desarrollo de los territorios;
- j) controlar el proceso de compatibilización con los intereses de la Defensa, realizado por las entidades que gestionan los programas y proyectos territoriales;
- k) nombrar por resolución a los integrantes de los equipos de dirección de los programas territoriales que dirigen, después de la conciliación con las entidades a que pertenecen para su autorización;

I.5.5 Los órganos, OACE, EN, OSDE y los órganos locales del Poder Popular tienen las responsabilidades siguientes:

- a) Aprobar los programas sectoriales que dirigen y sus respectivas fichas, según corresponda, y las carpetas de proyectos que los conforman;
- b) nombrar por resolución a los integrantes de los equipos de dirección de los programas que dirigen, después de la conciliación con las entidades a que pertenecen para su autorización;
- c) confeccionar el Plan del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación al nivel que dirigen, y presentarlo al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente para su dictamen;
- d) conciliar con el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente o al nivel que corresponda, los reajustes aprobados al financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos;
- e) controlar la ejecución de los programas que dirigen y los proyectos en que participan las entidades que se les subordinan, están adscritas, atienden o se relacionan;
- f) facilitar la tramitación de los recursos materiales y financieros otorgados por entidades u organismos interesados en la ejecución de proyectos específicos;
- g) supervisar la ejecución de las acciones planificadas en los proyectos por las instituciones para la protección legal de los resultados en las diferentes modalidades de la propiedad intelectual de conformidad con la legislación vigente en Cuba y en el extranjero;
- h) exigir y controlar las acciones para la introducción y generalización de los resultados de los programas que dirigen y sus proyectos y, evaluar su alcance e impacto;
- i) informar anualmente al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a través de quien corresponda, la marcha de los programas y proyectos, los resultados alcanzados, las acciones y decisiones sobre la introducción de los resultados, los impactos alcanzados y el gasto ejecutado en el Sistema;
- j) actualizar los programas que dirigen y sus proyectos, según las nuevas necesidades y demandas para el desarrollo; y
- k) compatibilizar con los intereses de la Defensa, los programas sectoriales y los proyectos que los integran.

I.5.5.1 Además, es función de estas estructuras dirigir las convocatorias públicas de los programas sectoriales, en coordinación con quienes los gestionan.

I.5.5.2 Los programas sectoriales se aprueban y dirigen por los órganos, OACE, EN y excepcionalmente por las OSDE BIOCUBAFARMA y AZCUBA.

CAPÍTULO II. PROCESO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS PROGRAMAS

II.1 Figuras que participan en el proceso de elaboración y aprobación de los Programas.

II.1.1 El proceso de elaboración y aprobación de los programas está bajo la dirección del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, y en el mismo participan, de acuerdo con sus funciones, las figuras siguientes:

- a) Organismo o entidad que aprueba el programa;
- b) organismo o entidad que dirige el programa;
- c) organismo o entidad que gestiona el programa;
- d) equipo de dirección del programa;
- e) clientes, beneficiarios y usuarios de los resultados del programa; y
- f) entidades financieras y las suministradoras de otros recursos.

II.1.2 El organismo o entidad que aprueba un Programa es el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, al nivel que le corresponda; tiene como funciones evaluar y dictaminar las

propuestas de Programas, así como realizar el seguimiento y control de estos, y del empleo de los recursos asignados.

II.1.3 Identificadas las prioridades y definida la necesidad de crear un Programa, el organismo o entidad que lo dirige, de conjunto con su estructura para la atención a las ACTI, encarga el diseño de la propuesta del Programa a la entidad que designen como su gestora y posteriormente, nombra al Jefe y al Secretario Ejecutivo del Programa.

II.1.3.1 La estructura para la atención a las ACTI, del organismo que dirige el Programa, de conjunto con la entidad designada como gestora, tiene como funciones dirigir los procesos de elaboración y presentación de las propuestas de Programas, organizar las convocatorias, evaluar y aprobar la carpeta de Proyectos.

II.1.4 El organismo o entidad que gestiona el Programa tiene como funciones el diseño, la planificación y control de este, tanto desde el punto de vista técnico como financiero; su jefe máximo evalúa al Jefe de Programa teniendo en cuenta el criterio del organismo o entidad que lo dirige; nombra al personal designado para ejercer la función de Expertos y contrata a los evaluadores, cuando sea necesario.

II.1.5 El Equipo de Dirección del Programa es la estructura encargada de coordinar y controlar la ejecución del Programa y está constituido por un Jefe, un Secretario Ejecutivo y el Grupo de Expertos.

II.1.5.1 El Equipo de Dirección del Programa, a cualquier nivel, tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Participar en la convocatoria del Programa;
- b) aprobar las propuestas de los proyectos que se reciban, a partir de la evaluación previa o *ex ante* realizada por expertos y evaluadores;
- c) seleccionar los Proyectos que integran la carpeta del Programa, teniendo en cuenta los criterios de selección que se establezcan;
- d) controlar y evaluar la ejecución de los Proyectos, calidad, novedad y pertinencia de los resultados;
- e) determinar la detención, cancelación o modificación de los Proyectos;
- f) participar en todo tipo de evaluación del Programa;
- g) elaborar los informes sobre la ejecución del Programa;
- h) participar en la actualización de los objetivos del Programa, según las necesidades y demandas para el desarrollo;
- i) evaluar periódicamente, el cumplimiento de los objetivos específicos del Programa, para determinar la pertinencia de nuevas convocatorias o encargos de nuevos proyectos;
- j) garantizar el ejercicio del libre debate, cuidando el rigor científico y tecnológico en las actividades asociadas con las temáticas correspondientes del programa; y
- k) dar seguimiento a la introducción de los resultados obtenidos en los Proyectos.

II.1.5.2 El Jefe y el Secretario Ejecutivo del Programa, tienen las siguientes funciones comunes:

- a) Seleccionar los evaluadores, pertenecientes al Grupo de Expertos o externos a este, que realizan la evaluación de los proyectos en cualquiera de sus etapas;
- b) convocar al Grupo de Expertos, organizar sus actividades y evaluar su trabajo; elaborar las actas de las reuniones, los dictámenes y controlar el cumplimiento de sus acuerdos;
- c) velar por el cumplimiento de los resultados, las tareas o actividades previstas y otras obligaciones establecidas en el contrato con respecto al financiamiento;
- d) estar actualizado, con las entidades ejecutoras principales y Jefes de Proyectos, sobre el cumplimiento de las tareas o actividades planificadas.
- e) evaluar al jefe de cada Proyecto cuando se requiera;

- f) elaborar un cronograma de actividades de gestión del Programa que tome en cuenta la interrelación entre los diferentes Proyectos y sus resultados; así como las acciones de evaluación y control de sus expertos;
- g) organizar talleres, encuentros y cualquier otra actividad, junto a su Equipo de Dirección y con el apoyo de las entidades gestoras, para evaluar los resultados de los proyectos y el estado de cumplimiento de los cronogramas de actividades; y
- h) garantizar el cálculo del presupuesto para la Gestión del Programa.

II.1.5.3 El Jefe del Programa, además de sus responsabilidades como integrante del Equipo de Dirección, tiene las siguientes:

- a) Responder integralmente por la organización, planificación, ejecución y control del Programa;
- b) garantizar la coherencia de los Proyectos que conforman el programa, así como la estrategia a seguir para el cumplimiento de sus objetivos;
- c) controlar el Expediente Único del Programa;
- d) rendir cuenta periódicamente a quien gestiona el Programa, acerca de su estado de ejecución, incluido el presupuesto, los resultados e impactos alcanzados; y
- e) evaluar la gestión de los Jefes de Proyectos.

II.1.5.4 El Secretario Ejecutivo del Programa, además de sus responsabilidades como integrante del Equipo de Dirección, tiene las siguientes:

- a) Organizar el trabajo del Equipo de Dirección del Programa, en particular las reuniones del Grupo de Expertos, y custodiar el Expediente Único del Programa;
- b) mantener actualizado el sistema de información establecido para los Programas;
- c) convocar a la conciliación de los Proyectos con los ejecutores y orientar la conformación del contrato;
- d) dirigir el proceso de evaluación de los Proyectos: *ex ante*, durante y final; con los expertos y evaluadores que participan en el mismo;
- e) archivar las propuestas de Proyectos que no pasan el proceso de evaluación *ex ante*, con la documentación y una nota dando por cerrado el proceso;
- f) elaborar los dictámenes de aprobación de las evaluaciones de los proyectos por el Grupo de Expertos en las diferentes etapas: *ex ante*, durante y final, y enviarlos a los Jefes de Proyectos;
- g) informar oficialmente a las entidades ejecutoras sobre decisiones que conlleven a la suspensión parcial o total de estos, teniendo en cuenta irregularidades en la marcha de sus proyectos;
- h) informar oficialmente al financista sobre la detención, cancelación o modificación de los proyectos;
- i) recepcionar y tramitar los Informes Científico Técnico parciales o finales de los resultados y otros reportes de investigación para su evaluación;
- j) certificar, trimestral o semestralmente, el cumplimiento de los resultados, tareas o actividades aprobadas en el Grupo de Expertos y de las obligaciones establecidas en el contrato con respecto al financiamiento, teniendo en cuenta la planificación prevista.
- k) solicitar la transferencia de financiamiento en correspondencia con las certificaciones emitidas del cumplimiento de los resultados, tareas o actividades y de las obligaciones establecidas en el contrato con respecto al financiamiento, teniendo en cuenta la planificación prevista; así como solicitud de anticipo si se requiere.
- l) elaborar la documentación para la compatibilización de los proyectos que integran el Programa con los intereses de la Defensa.

II.1.5.5 El Grupo de Expertos, además de sus responsabilidades como integrante del Equipo de Dirección del Programa, tiene las funciones siguientes:

- a) Evaluar, durante la ejecución de los Proyectos, el comportamiento de las soluciones, métodos y vías adoptados para alcanzar los objetivos planteados;

- b) participar en el control de la ejecución de los Proyectos, dictaminar los resultados obtenidos y proponer las medidas necesarias para aumentar su calidad y efectividad técnico económica;
- c) colaborar en la definición de las vías y medios para la utilización práctica de los resultados;
- d) participar en la valoración del cumplimiento de los objetivos del Programa o Proyecto, por medio de una evaluación final de las actividades y resultados, para su conclusión.

II.1.5.6 Los clientes de los resultados de los Proyectos, responden por su aplicación en la práctica económica, política, social y medioambiental; y cumplen con los compromisos contractuales adquiridos.

II.1.5.7 Las entidades financieras y las suministradoras de otros recursos participan en el diseño de los Programas, la selección de la carpeta de Proyectos y, a partir del diseño de los resultados y las solicitudes de aseguramientos, realizan el balance de los recursos existentes y aseguran el respaldo financiero y material para su ejecución, además participan en la evaluación de los resultados obtenidos y sus impactos.

II.1.5.7.1 El órgano, organismo, entidad nacional o gobierno territorial que dirige un Programa, actúa como Financista en lo que respecta al aporte del presupuesto estatal a los Programas y Proyectos que respondan a sus prioridades; y contrata, con las entidades gestoras y estas, a su vez, con las entidades ejecutoras principales, las actividades previstas en los cronogramas ejecutivos de los Programas y Proyectos.

II.2 Diseño y aprobación de Programas

II.2.1 En correspondencia con las prioridades establecidas para cada nivel, el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente orienta el diseño de los programas nacionales, sectoriales y territoriales a los órganos, OACE, EN, OSDE, Consejo de Gobierno Provincial y Consejo de Administración Municipal.

II.2.2 Para el diseño de un programa nacional, sectorial o territorial de Ciencia, Tecnología e Innovación, la estructura de atención a las ACTI del organismo o entidad que lo dirige convoca un Grupo Gestor Temporal de Trabajo y designa a quien lo preside. Este grupo debe estar integrado por profesionales que se relacionan directa o indirectamente con la temática del Programa, con el fin de identificar los problemas concretos y necesidades reales relacionadas con este. En el mismo deben participar investigadores, profesores, académicos, expertos, representantes de entidades de producción, funcionarios, autoridades del sector, clientes, usuarios y beneficiarios de los resultados, entre otros. Se recomienda que el Jefe del Programa, sea uno de los miembros del referido Grupo.

II.2.3 Una vez diseñado el Programa, el Grupo Gestor Temporal de Trabajo elabora una propuesta de Ficha del Programa.

II.2.4 El contenido de la Ficha del Programa, contempla los elementos esenciales que deben tenerse en cuenta en el diseño de un Programa, los cuales se presentan en el Anexo 1.

II.2.5 Es necesario someter la propuesta de la Ficha del Programa al análisis del órgano consultivo, Consejo Científico o Consejo Técnico Asesor, según corresponda, del organismo o la entidad que lo dirige.

II.2.6 Las propuestas de las Fichas de Programas deben ser avaladas mediante un Dictamen de este órgano, cuyo modelo se presenta en el Anexo 2, con las recomendaciones pertinentes, si procede.

II.2.6.1 Las Fichas de los PNCTI deben ser avaladas mediante Dictamen de la DGCTI del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, previa consulta con la Academia de Ciencias de Cuba y teniendo en cuenta el dictamen del Consejo Técnico Asesor, en lo adelante "CTA", del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

II.2.6.1.1 Los Programas Nacionales se presentan y aprueban en el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros y por resolución del titular del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente con la referencia del acuerdo que lo aprueba.

II.2.6.2 Las Fichas de los PSCTI deben ser avaladas mediante Dictamen de la DGCTI del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, acompañadas por el dictamen del órgano consultivo del organismo que lo dirige y el documento que establece las prioridades a ese nivel.

II.2.6.2.1 Los PSCTI se aprueban por resolución del titular del organismo que lo crea con la referencia del acuerdo del órgano consultivo que lo avala.

II.2.6.3 Las Fichas de los PTCTI, deben ser avaladas por las Delegaciones Provinciales del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente que le corresponda, acompañadas por el dictamen del órgano consultivo de la instancia que lo aprueba y el documento que establece las prioridades a ese nivel.

II.2.6.3.1 Los PTCTI se aprueban por resolución del Delegado Provincial del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente con la referencia del acuerdo del Consejo de Gobierno Provincial y Consejo de Administración Municipal que lo avala, según corresponda.

II.2.7 La compatibilización con los intereses de la defensa de cada Programa, se debe realizar por quien corresponda, según lo estipulado en el epígrafe III.6.

II.2.8 Una vez emitida la resolución de aprobación de un Programa, este queda **oficialmente creado** y comienza su ejecución.

II.2.9 El Jefe y el Secretario Ejecutivo de un Programa, no deben ser directivos de una entidad o expertos con altas responsabilidades administrativas.

II.2.10 Para los PNCTI, los Jefes y los Secretarios Ejecutivos pueden ser contratados o subcontratados por la OGFPI del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

II.2.11 Para los PSCTI y PTCTI, los Secretarios Ejecutivos deben ser plantilla de, o estar contratados por, la entidad que gestiona.

II.2.12 El Grupo de Expertos es el órgano asesor colectivo del Programa, el que debe estar integrado por especialistas, vinculados o no laboralmente, de alto nivel científico y tecnológico, provenientes de la Academia de Ciencias de Cuba, las universidades, las Entidades de Ciencia, Tecnología e Innovación y otras entidades; así como por funcionarios y representantes de las entidades de producción de bienes, servicios y, de la gestión social y medioambiental, relacionados con los objetivos del Programa.

II.2.12.1 La cantidad y composición del Grupo de Expertos está en dependencia de los objetivos del Programa y la participación de sus miembros tiene carácter personal e indelegable. Los mismos deben contar con el autorizo de las entidades a las que pertenecen, si procede, para participar en el Equipo de Dirección del Programa.

II.3 Expediente Único de los Programas

II.3.1. Para la ejecución de cada Programa, se elabora un Expediente Único que se custodia por el organismo o entidad que gestiona el programa y que contiene copia de los Expedientes de cada Proyecto que lo conforman.

II.3.2. El Expediente Único del Programa tiene el contenido siguiente, en formato digital o impreso:

- Ficha del programa;
- documentos de aprobación del programa, del órgano o entidad que lo aprueba, y el Aval del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente;

- resoluciones que nombran al equipo de dirección del programa: jefe, secretario ejecutivo, grupo de expertos;
- documento de compatibilización del programa con los intereses de la Defensa, del Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, en lo adelante “MINFAR” y del Estado Mayor Nacional de la Defensa Civil, en lo adelante “EMNDC”;
- resultados de la o las convocatorias;
- relación de los proyectos en ejecución por año;
- cronograma anual de actividades del programa;
- actas de las reuniones del Grupo de Expertos;
- informes anuales de los resultados del programa;
- copia del Expediente de cada Proyecto; e
- informe final del Programa con el dictamen del Grupo de Expertos.

II.3.3 El Secretario Ejecutivo del Programa es el encargado de conformar, mantener actualizado y custodiar el Expediente Único durante toda su ejecución y prepararlo para su conservación por un período de cinco años, una vez concluido el mismo.

II.4 Convocatoria de Programas

II.4.1 El ejercicio de convocatoria para presentar las propuestas de Proyectos que integrarán los Programas, se efectúa mediante actividades públicas a fin de involucrar a todas las entidades radicadas en el territorio nacional con capacidad para ejecutar actividades de investigación científica y de desarrollo, de interfaz, de servicios científicos y tecnológicos, y de innovación, que den solución a los problemas y demandas planteadas por el Programa.

II.4.2 La convocatoria de un Programa, una vez aprobada la ficha, se realiza por la entidad que lo gestiona y es supervisada por quien dirige el programa al nivel que corresponda.

II.4.3 Para la ejecución de la convocatoria se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Hacer la Convocatoria de forma pública y con el empleo de los diversos medios de divulgación y de comunicación disponibles, tales como emisoras de televisión, radio, diarios de circulación nacional, Internet, mensajería electrónica, redes sociales y otros; así como con la comunicación directa, a través de visitas o encuentros con las diferentes entidades, para garantizar la participación de la comunidad científica, técnica y productiva a la que va dirigido el Programa motivo de convocatoria;
- b) realizar la convocatoria entre los meses de septiembre y octubre del año anterior a la planificación para insertar en esta, los Programas y Proyectos aprobados; en casos excepcionales se podrá autorizar realizarla fuera de este período, previa planificación de monto estimado; y
- c) dar a conocer la Ficha aprobada del Programa por el nivel de Dirección correspondiente, los plazos, lugar, vías y formatos para la presentación de la documentación requerida de las propuestas de Proyectos; así como hacer énfasis en la importancia de que en su conformación tributen todas aquellas instituciones que deben integrarse para dar solución al problema planteado en el programa, en respuesta a la prioridad del mismo.

II.4.4 En las actividades desarrolladas durante el proceso de convocatoria, se entrega la Ficha del Programa y se explican los procedimientos establecidos en el presente Manual para la presentación de las propuestas de proyectos, siguiendo el formato expuesto en el Anexo 3.

II.4.5 Toda entidad y forma de producción y de prestación de servicios o persona natural con capacidad para ejecutar ACTI, puede presentar propuestas de proyectos por interés propio en respuesta a la convocatoria de los Programas o por encargo expreso que se le realice.

II.4.6 Los nuevos actores económicos, tales como cooperativas, medianas y pequeñas empresas, entre otros, y personas naturales que deseen presentar una propuesta de Proyecto, deben dirigirse a la Delegación Provincial del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente de su provincia, que es la encargada de atender y orientar al interesado para que concurra a la entidad que corresponda.

II.4.7 Cuando varias entidades participen en la propuesta de un proyecto, éste es presentado por la Entidad Ejecutora Principal, en lo adelante "EEP", designada como se expone en el Capítulo III.

II.4.8 Durante el plazo de ejecución de un Programa se pueden efectuar varias convocatorias, así como encargar directamente a las entidades la ejecución de nuevos Proyectos, siempre que medie la solicitud evidenciada, garantizando que sean cubiertos todos los objetivos del Programa.

II.4.9 Los Proyectos solicitados por encargo a los ejecutores, deben cumplir los requisitos descritos en la convocatoria y son evaluados y seleccionados siguiendo el mismo procedimiento.

II.4.10 La Convocatoria de un Programa, debe incluir al menos:

- Título del Programa
- Objetivo General del Programa, como se expresa en su ficha
- Objetivos Específicos, de acuerdo a los cuales se deben puntualizar las líneas de investigación, que más interesan para esta convocatoria, por su prioridad o vacíos.
- Los Proyectos a presentar, deben cumplir los siguientes principios:
 - ✓ Vinculación con la prioridad
 - ✓ Balance entre las actividades de Investigación+Desarrollo y de innovación.
 - ✓ Financiamiento mixto.
 - ✓ Integración de varias entidades en la obtención de los resultados.
 - ✓ Participación de empresas que generen encadenamientos productivos.
 - ✓ Dimensión social y medioambiental.
- Otros requisitos específicos que establezca la Dirección del Programa
- Documentos a presentar en la propuesta de proyecto:
 - ✓ Ficha del Proyecto, como se presenta en el Anexo 3, y sus documentos anexos.
 - ✓ Declaración de la EEP, si cuenta con las condiciones materiales mínimas para ejecutar el Proyecto.
 - ✓ Declaración del compromiso de las fuentes de financiamiento para la ejecución del Proyecto.
- Cronograma de la convocatoria
 - ✓ Fecha de inicio de la convocatoria
 - ✓ Fecha límite para la recepción de los Proyectos
 - ✓ Fecha de notificación de la Aprobación o No Aprobación de los Proyectos recibidos
- Contactos del Jefe del Programa y Secretario Ejecutivo del Programa

II.5 Contratación del Programa

II.5.1 Culminado el ejercicio de la Convocatoria y, el proceso de evaluación y recepción de las propuestas de proyectos que se reciban según lo planteado en los epígrafes II.3 y III.4, se conforma la Carpeta de Proyectos del Programa y se elabora el Cronograma de actividades anual para su gestión, como lo estipula el epígrafe III.5.

II.5.2 En correspondencia con el cronograma de actividades de gestión del Programa, el Equipo de Dirección del mismo, de conjunto con el representante económico y jurídico del organismo o entidad que gestiona el Programa, realiza el cálculo de su presupuesto de gestión.

II.5.3 La estructura para la atención a las ACTI, de la entidad gestora, asume la responsabilidad de realizar la conciliación con el Jefe y el Secretario Ejecutivo del Programa de las actividades de gestión.

II.5.4 Para la ejecución del Programa, se requiere la contratación de diversas actividades y recursos, los cuales se realizan en las modalidades establecidas de acuerdo a la legislación vigente.

II.5.5 El Secretario Ejecutivo de Programa, revisa la coincidencia de los resultados y el presupuesto con lo acordado en la conciliación efectuada, así como que estén claramente identificados los derechos y obligaciones que corresponden a las partes.

II.5.6 Luego de realizarse las precisiones necesarias por parte del Jefe y el Secretario Ejecutivo del Programa, éste último entrega el contrato definitivamente formalizado, en tres (3) ejemplares, al Director del organismo o entidad que gestiona el Programa, quien lo firma, en un plazo no mayor de 15 días naturales.

II.5.7 En el caso de la contratación de personal externo o expertos, que son miembros del Equipo de Dirección del Programa y no constituyen plantilla de la entidad gestora, esta se realiza empleando los contratos de servicio a terceros y los contratos al personal según las modalidades definidas en el Código de Trabajo, pudiéndose emplear como métodos fundamentales la modalidad por tiempo determinado o, para la ejecución de objeto u obra. También podrá emplearse el pluriempleo cumpliendo lo normado para esta modalidad de trabajo.

CAPÍTULO III. **PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS**

III.1 Figuras que participan en el proceso de elaboración y aprobación de los Proyectos.

III.1.1 En el proceso de elaboración y aprobación de cualquier proyecto participan, de acuerdo con sus funciones, las figuras siguientes:

- a) Equipo de dirección del Programa, para los PAP;
- b) entidad ejecutora principal y entidades participantes del proyecto;
- c) jefe de Proyecto y el equipo de investigación;
- d) clientes, beneficiarios y usuarios de los resultados de los programas y proyectos; y
- e) entidades financieras y suministradoras.

III.1.2 La EEP de un Proyecto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Elaborar y presentar, una vez aprobados por su Consejo Científico o el CTA, según corresponda, la propuesta de Proyectos en los plazos establecidos;
- b) nombrar los jefes de Proyectos mediante resolución;
- c) elaborar, presentar y firmar el contrato en los plazos establecidos;
- d) incluir el presupuesto del proyecto en el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación y por ende en el Plan Técnico Económico, anuales de la entidad;
- e) crear un centro de costo para cada Proyecto aprobado y registrar los gastos asociados a su ejecución;
- f) establecer los mecanismos de control para el cumplimiento de los compromisos contractuales contraídos con las entidades participantes en el Proyecto y realizar las subcontrataciones necesarias;
- g) controlar la elaboración de los Informes Científico Técnico parciales o finales de las investigaciones, los diseños de los ensayos o experimentos y otros reportes.
- h) evaluar, por medio de su Consejo Científico o el CTA, según corresponda, el cumplimiento y calidad de las actividades o resultados y, los informes parciales o final del Proyecto;

- i) elaborar y controlar las Actas de Confidencialidad de todos los participantes en el proyecto, si procede;
- j) establecer una estrategia para la publicación de los resultados y definir: cuándo publicar, qué publicar y quién autoriza;
- k) certificar en los plazos que se establezcan en el contrato, trimestral o semestral, las actividades y resultados de los Proyectos y, enviar los informes establecidos al Jefe y/o Secretario Ejecutivo del Programa al que está asociado y, a quien se subordina, están adscritas, atienden o se relacionan si es un PNAP;
- l) organizar y custodiar el Expediente del Proyecto;
- m) proponer acciones para la introducción y generalización de los resultados; y
- n) subcontratar con las entidades participantes las actividades a desarrollar por estas y dado el caso con sus especialistas, las actividades y tareas de investigación, desarrollo e innovación a ejecutar en el Proyecto.

III.1.3 Las Entidades Participantes tienen las responsabilidades siguientes:

- a) Evaluar internamente la ejecución de las actividades en que participan y el desempeño de sus miembros, oído el parecer del Jefe del Proyecto;
- b) seleccionar, de común acuerdo con el Jefe del Proyecto, un responsable o jefe de tarea para que realice la coordinación de la misma con este.
- c) elaborar el presupuesto de las actividades o servicios y coordinar su inclusión en el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación y por ende en el Plan de la Economía anual de la entidad;
- d) elaborar los contratos de las actividades o servicios que ejecuta y establecer los mecanismos de control necesarios para su seguimiento;
- e) presentar al Jefe del Proyecto los informes científicos técnicos o reportes de las actividades o servicios contratados.

III.1.4 El Jefe del Proyecto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Garantizar la elaboración, organización, planificación, ejecución y control del proyecto según las normas establecidas;
- b) garantizar el cumplimiento del cronograma diseñado y los objetivos del proyecto;
- c) cumplir con lo establecido en el contrato para la ejecución del proyecto;
- d) coordinar el trabajo de los participantes en el proyecto y controlar el cumplimiento de las actividades;
- e) garantizar el máximo rigor científico de los resultados;
- f) proponer la protección legal de las salidas del proyecto, si procede, en correspondencia con la estrategia establecida en el sistema interno de la Propiedad Industrial;
- g) presentar los informes científico-técnicos de resultados, parciales y final, del proyecto ante el Consejo Científico o el Técnico Asesor, de la Entidad Ejecutora Principal y en el Grupo de Expertos del programa cuando corresponda;
- h) certificar, trimestral o semestralmente según lo acordado en el contrato, las actividades y resultados de los proyectos; enviar los informes establecidos al Jefe y/o Secretario Ejecutivo del Programa al que está asociado y si es un PNAP, a quien se subordina, están adscritas, atienden o se relacionan;
- i) elaborar, ajustar y controlar el plan de utilización de los recursos asignados, de conjunto con el área económica de la EEP del Proyecto;
- j) conformar y mantener actualizado el Expediente del Proyecto;
- k) evaluar el trabajo de los integrantes del equipo de investigación del Proyecto, el estado de ejecución de las tareas de las entidades participantes y proponer los pagos que correspondan realizar, según proceda; y
- l) rendir cuenta periódicamente a quien corresponda, acerca del estado de ejecución del Proyecto, incluido el presupuesto, sus resultados e impactos alcanzados.

III.1.4.1 Los Jefes de Proyectos se nombran, mediante resolución, por la máxima autoridad de las EEP.

III.2 Elaboración y presentación de las Propuestas de Proyectos.

III.2.1 Las entidades con capacidad para ejecutar las ACTI, realizan el análisis de la estrategia de la organización, sus prioridades, los problemas identificados, los objetivos trazados para su solución, y evalúan su potencial e infraestructura.

III.2.2 Las entidades, de acuerdo al análisis realizado, evalúan la necesidad de crear un Proyecto para dar respuesta a sus problemas y alcanzar sus objetivos estratégicos; así como, para su participación en los Programas puestos en convocatoria o las demandas de colaboración científica, lo cual se somete a la evaluación del órgano consultivo correspondiente.

III.2.3 Cada entidad designa un Jefe de Proyecto y de conjunto con este, se crea un equipo temporal los cuales asumen la responsabilidad de elaborar la propuesta, de acuerdo al formato definido en la Ficha del Proyecto que se muestra en el Anexo 3.

III.2.4 Forman parte de la Ficha del Proyecto, el diseño metodológico de la investigación, expresado en la desagregación de cada objetivo específico en resultados y estos en actividades, así como los indicadores verificables que los avalan, y el cálculo del presupuesto previsto para la obtención de los resultados planificados, entre los cuales se encuentran las remuneraciones por la participación en los proyectos y el aporte al conocimiento. En el Capítulo IV se explica, en detalle, todo lo relacionado con el tema de la Remuneración.

III.2.4.1 En la confección de la Ficha del Proyecto, son de obligatorio cumplimiento los aspectos relacionados con las dimensiones social y medioambiental, la propiedad intelectual y la calidad.

III.2.5 En las propuestas de proyectos de innovación, se tendrán en cuenta, los Análisis de Factibilidad Técnico-Económica- Financiera y de Mercado, así como la Sostenibilidad. Los mismos se elaboran cumpliendo lo establecido en la legislación vigente según las normativas que emite el MEP como rector del proceso inversionista y los requisitos previstos en las metodologías para cada tipo de inversión.

III.2.5.1 En el Estudio Técnico se deben describir: capacidad productiva y/o de servicio, capacidad actual proyectada, tecnologías fundamentales actual y proyectada, equipamiento y otros recursos actual y proyectado, y realizar una descripción del proceso tecnológico detallado: programa de producción anual, caracterización de los insumos, localización del proyecto, afectación al medio ambiente y regulaciones técnico-legales. En los recursos humanos, se debe precisar el nivel de preparación del personal actual y requerido.

III.2.5.2 En el Estudio Económico-Financiero, para proyectos de innovación tecnológica que impliquen una amplia inversión, se debe describir la evaluación económica financiera, que constituye la etapa del Estudio de Factibilidad donde se miden, en qué magnitud los beneficios obtenidos con la ejecución del proyecto superan los costos y gastos en que se incurran. Se precisa la vida útil del proyecto, el monto de la inversión, capital fijo y capital de trabajo, el flujo de caja, ingresos y egresos, los indicadores de medición de los resultados y el financiamiento. Luego de elaborar el flujo de caja correspondiente se realiza la medición de los resultados a partir de los siguientes indicadores: Utilidad Neta Actualizada o VAN, Tasa Interna de Retorno o TIR, Período de Recuperación, Punto de Equilibrio, Análisis de sensibilidad y Tasa de actualización de los indicadores financieros.

III.2.5.3 El estudio de mercado, constituye una de las etapas del Estudio de Factibilidad, donde se mide la información específica del ambiente de la mercadotecnia, que ayude al productor a resolver un problema determinado o tomar una decisión en el marco de la comercialización de su producto. En el marco del análisis se debe precisar los siguientes aspectos: Fundamentación del volumen de ingresos por conceptos de ventas; Análisis de competencia; Descripción de las características de comercialización del producto y Carta de intención de compra.

III.2.6 La propuesta de proyecto es presentada para su evaluación *ex ante* por los oponentes designados por el órgano consultivo, cuyos modelos se presentan en los Anexos 5a y 5b, o la estructura para la atención a la Ciencia, Tecnología e Innovación de la entidad y luego se somete al análisis y aprobación en el órgano consultivo de la entidad, el cual la avala mediante dictamen, como se presenta en el Anexo 4. En caso de no contar con los mismos, podrán auxiliarse de los órganos consultivos de la entidad superior a la que se subordinan, están adscritas, atendidas o se relacionan.

III.2.7 La propuesta es sometida al proceso de compatibilización con los intereses de la Defensa y la Defensa Civil y de existir requerimientos, se le realizan los ajustes correspondientes según lo estipulado en el epígrafe III.6 y el Anexo 6).

III.2.8 En el caso de los PNAP, la propuesta de Proyecto es aprobada por la dirección de la entidad, la cual emite una resolución de aprobación con el nombramiento del Jefe de Proyecto.

III.2.9 En caso de que la propuesta responda a los requisitos de una convocatoria de un programa o colaboración internacional, se remite al Equipo de Dirección del programa para su evaluación. Si el proyecto no está asociado a un programa, ya sea por responder a los intereses institucionales o por no haber sido aprobado en la convocatoria, la dirección de la entidad decide su paso o no a la siguiente etapa de ejecución.

III.3 Evaluación *ex ante* de las propuestas de Proyectos Asociados a Programa.

III.3.1 El proceso de aprobación de un PAP se inicia a partir de una evaluación previa, en lo adelante "*ex ante*" para determinar si el proyecto es pertinente y viable. El Equipo de Dirección del Programa dirige el proceso de evaluación *ex ante* de las propuestas para proyectos asociados a ese programa, conjuntamente con la entidad que lo gestiona, a través de expertos que garanticen la adecuada crítica científica.

III.3.2 La evaluación puede realizarse a través del Grupo de Expertos del programa, de un grupo *ad hoc* creado al efecto, con miembros del grupo de expertos y/o externos a éste, o por evaluación individual de evaluadores anónimos, de reconocido prestigio en el tema del proyecto, como mínimo dos), pertenecientes o no al grupo de expertos del programa.

III.3.3 La propuesta del proyecto se presenta al Jefe y/o al Secretario Ejecutivo del Programa, acompañado del Dictamen del órgano consultivo: Consejo Científico o Consejo Técnico Asesor, según corresponda.

III.3.4 El Jefe y el Secretario Ejecutivo del Programa, antes de pasar las propuestas de proyectos a la fase de evaluación *ex ante*, realizan una revisión primaria de las mismas en un plazo no mayor de siete días naturales garantizando que éstas se ajusten a las normas de la convocatoria y tengan debidamente cumplimentada la información solicitada en la Guía Metodológica.

III.3.5 Si la revisión arroja resultados positivos, el Secretario Ejecutivo del Programa procede a entregar la propuesta de Proyecto a los expertos o evaluadores, dos (2) como mínimo, responsabilizados con el proceso de evaluación *ex ante*, el cual se debe realizar en un plazo no mayor de quince (15) días naturales, según los modelos que aparecen en los Anexos 5a y 5b.

III.3.5.1. El Jefe y el Secretario Ejecutivo del Programa deben garantizar el cumplimiento de la ética profesional y evitar posibles conflictos de intereses, debido a la dualidad de funciones de los individuos dentro del sistema y la pertenencia a las entidades ejecutoras de los proyectos, en casos donde por ejemplo, donde el experto es también jefe de un proyecto del mismo programa, así como donde el experto pertenece a la entidad ejecutora principal del proyecto a evaluar.

III.3.6 Los evaluadores designados garantizan que los proyectos se evalúen de forma anónima, confidencial, ética y justa, teniendo en cuenta en su análisis, la novedad, pertinencia, rigor y calidad del diseño metodológico de la propuesta, la valoración de los impactos y su vinculación con los objetivos del Programa, el diseño y planificación de las actividades y, las demandas de los recursos

solicitados. Para ello emplearán los criterios, aprobados al efecto, que aparecen en los precitados Anexos 5a y 5b.

III.3.7 En las evaluaciones que realizan los grupos de expertos o grupos *ad hoc*, el dictamen es por acuerdo de la mayoría. En el caso de utilizar evaluadores individuales, externos o no al grupo de expertos, si la evaluación es dividida se designa un tercer evaluador que contará con igual plazo de 15 días naturales para su evaluación.

III.3.8 El Secretario Ejecutivo del Programa recepciona las evaluaciones de los proyectos y organiza el proceso de selección de los aprobados, en el que participa el Equipo de Dirección del Programa.

III.3.9 Durante los diez días naturales posteriores al término de la evaluación realizada por estos expertos, se emite un Dictamen, cuyo modelo se presenta en el Anexo 7, que contiene una evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas de proyectos del Programa en cuestión, en el que define cada proyecto como Aceptado, No Aceptado o Propuesto a Reelaborar. Los definidos como Propuestos a Reelaborar, pueden ser reelaborados siguiendo las recomendaciones y presentados nuevamente a evaluar.

III.3.10 En el Dictamen se debe asignar a cada proyecto Aceptado, el código por el tipo de programa del proyecto propuesto: PN-Nacional, PS-Sectorial o PT-Territorial, seguido del código en tres cifras del Programa al que se propone, para los PN y PS, como, por ejemplo: PN-001, PS-001, PT-001, asignados por el organismo que aprueba, seguido del código de la provincia. Para los programas territoriales, continúa con el número del PT del territorio en dos (2) cifras asignados por la Delegación Provincial correspondiente. Este código será completado con el consecutivo correspondiente asignado al proyecto, cuando se incluya en la carpeta de proyectos del Programa, como se expresa en el epígrafe III.7.

III.3.11 Cuando se requiera por necesidades de efectuar expediciones en campo y/o por la participación de especialistas extranjeros, se debe compatibilizar con la Autoridad Nacional Regulatoria, en este caso, el Órgano Regulatorio del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente que es la Oficina de Regulación y Seguridad Ambiental, encargada de otorgar las autorizaciones, permiso o licencia, en materia ambiental, de seguridad química, biológica y nuclear.

III.4 Guía para la evaluación *ex ante*

III.4.1 La guía para realizar la evaluación *ex ante* de los proyectos de Investigación y Desarrollo; comprenden la Investigación Básica; la Investigación Aplicada y el Desarrollo Experimental, se presenta en el Anexo 5.a.

III.4.2 La guía para realizar la evaluación *ex ante* de los proyectos de Innovación se presenta en el Anexo 5.b

III.4.3 La evaluación de los proyectos de CTI está estructurada sobre la base de diferentes criterios: contenido científico-tecnológico, pertinencia de la propuesta, probabilidad de éxito del proyecto, probabilidad de continuidad, y subcriterios.

III.4.4 Los evaluadores se pronunciarán sobre cada subcriterio, que calificará de acuerdo a una escala de uno (1) a cien (100) puntos, que corresponde con:

1 a 20	Pobre
21 a 59	Regular
60 a 79	Bueno
80 a 89	Muy bueno
90 a 100	Excelente

III.4.4.1 Esto le permitirá asignar a cada uno de los criterios una puntuación promedio de 1 a 100, donde cien (100) puntos es el óptimo. Para cada criterio, el evaluador justificará la puntuación otorgada con sus comentarios si es necesario.

III.4.4.2 Cada proyecto debe lograr una puntuación mínima de sesenta (60) puntos en cada criterio para ser considerado ACEPTADO. Si la Calificación Promedio es inferior a sesenta (60) puntos se considera NO ACEPTADO.

III.4.4.3 Puede que uno o varios evaluadores propongan que un proyecto considerado NO ACEPTADO, debido a su pertinencia, sea PROPUESTO A REELABORAR.

III.4.4.4 Al final de la evaluación, el proyecto tendrá una Calificación Promedio General.

III.4.4.5 Esta calificación debe ser igual o superior a sesenta (60) puntos, para ser ACEPTADO.

III.4.5 Si la propuesta de proyecto incumple alguno de los criterios requeridos por las normas de la convocatoria, el Secretario Ejecutivo del Programa le comunicará por escrito, al representante de la entidad que la presentó, las deficiencias encontradas para que sean enmendadas y entregada la propuesta modificada, dentro de los márgenes de tiempo de la convocatoria.

III.4.6 De no obtenerse respuesta satisfactoria al final de ese plazo, se dejará sin efecto el trámite y el proyecto propuesto se considera NO ACEPTADO por el Equipo de Dirección del Programa y no se somete al proceso de evaluación. En este caso, el Secretario Ejecutivo del Programa archivará la propuesta de proyecto presentada con la documentación acumulada hasta ese momento, más una nota dando por cerrado el proceso.

III.4.7 Debe existir un Registro de entrada y salida de estos documentos y su estado.

III.5 Conformación de la carpeta de Proyectos Asociados a Programa

III.5.1. Cada proyecto evaluado satisfactoriamente y considerado ACEPTADO, es ordenado jerárquicamente teniendo en cuenta las puntuaciones alcanzadas en las evaluaciones y se somete al proceso de selección para integrar la Carpeta de Proyectos del Programa, por parte del Equipo de Dirección de conjunto con el organismo o entidad que gestiona el mismo.

III.5.2 La compatibilización de los PAP con los órganos de la Defensa, en dependencia el tipo de Programa, se realiza como se indica en el epígrafe III.6 y tomando como referencia los modelos que aparecen en el Anexo 6.

III.5.3. La selección de los proyectos se efectúa teniendo en cuenta el ordenamiento realizado, el aseguramiento financiero, de recursos, entre otros requerimientos que servirán para la toma de decisiones del Jefe y el Secretario Ejecutivo del Programa en cuanto a su inclusión o no en la Carpeta de Proyectos. Los resultados de la selección de los proyectos son inapelables.

III.5.4. A partir de ese momento se considerará finalmente integrada la carpeta de proyectos, enviándose a la EEP el Dictamen de aprobación o no del proyecto en el Grupo de Expertos, cuyo modelo se presenta en el Anexo 7, con las recomendaciones finales y se elabora el Informe resumen del proceso de presentación, selección y aprobación de las propuestas de proyectos presentados a la convocatoria del programa, siguiendo el modelo que se presenta en el Anexo 8.

III.5.5. Finalizado el proceso de conformación de la Carpeta de proyectos del Programa, el organismo o entidad que gestiona el programa, de conjunto con su Equipo de Dirección, pueden solicitar a aquellas entidades con la capacidad necesaria, la elaboración de determinados proyectos por encargos, para garantizar el cumplimiento de objetivos del Programa que hayan quedado sin respuesta o no cubiertos adecuadamente, y cuyo interés científico y económico es de tal importancia que no pueden quedar vacantes, o también para dar continuidad a resultados que se vayan obteniendo en el proceso de ejecución del Programa, en correspondencia con el financiamiento disponible, y debe cumplir el procedimiento establecido para su evaluación.

III.5.6. Aprobada oficialmente la Carpeta de Proyectos del Programa, se asigna a cada proyecto su código definitivo, según lo estipulado en el epígrafe III.7, las EEP realizan su contratación, de

acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en materia contractual y se inicia la ejecución de los mismos.

III.5.7. El Jefe de Proyecto elabora y responde por el Expediente del Proyecto, el cual debe contener, como mínimo, los siguientes documentos, en formato digital o impreso:

- Ficha del Proyecto, con su evaluación *ex ante* y el Dictamen de aprobación, del nivel correspondiente.
- Resolución de nombramiento del Jefe del Proyecto;
- Aval de la compatibilización con los intereses de la Defensa del MINFAR y del EMNDC.
- Contrato firmado por todas las partes.
- Informes Científico Técnicos de resultados, parcial o final, con las oponencias, avales y dictámenes correspondientes.
- Documentos que oficialicen cualquier modificación al Proyecto y al contrato, originalmente firmado.
- Otros documentos económico-financieros.
- Documentos que avalen la detención o cancelación del Proyecto, si procede necesario.
- Otros documentos que permitan caracterizar el desarrollo del Proyecto a lo largo de su ejecución.
- Informe Final de proyecto con el Dictamen del Órgano Consultivo de la EEP, avales, resúmenes, oponencias y Dictamen correspondiente del Grupo de Expertos.
- Certificación del financiamiento otorgado al Proyecto y su ejecución.

III.5.8 El Jefe y el Secretario Ejecutivo del Programa elaboran un Cronograma de actividades para la gestión del Programa y calculan el presupuesto necesario, utilizando para ello el modelo que aparece en el Anexo 9.

III.5.9 El Plan CTI anual del Programa, incluye los presupuestos planificados para todos los proyectos aprobados y el presupuesto calculado para las actividades de gestión del programa.

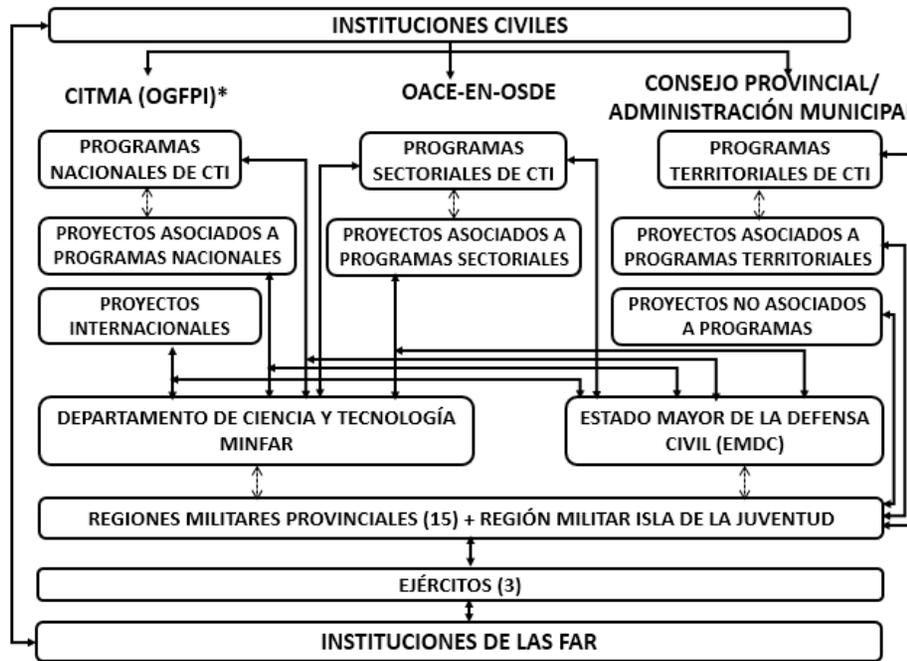
III.6 Compatibilización con los intereses de la defensa de los Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación

III.6.1 Como se establece en las normas vigentes, el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente controla el proceso de compatibilización con los intereses de la Defensa, de los programas y proyectos, en todos los niveles organizativos.

III.6.2 En la compatibilización con los interés de la defensa, la responsabilidad y autoridad por las Instituciones Civiles, se expresan en las diferentes estructuras que participan en los procesos para el desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación en el país en los órganos, OACE, EN, OSDE, Consejos de Gobierno Provinciales, Consejos de Administración Municipales y otras; y por las Instituciones de las FAR, en el Departamento de Ciencia y Tecnología del MINFAR, el EMNDC, Ejércitos y Regiones Militares.

III.6.3 Las características generales del proceso de compatibilización se muestran en el siguiente flujograma:

FLUJOGRAMA PARA LA COMPATIBILIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON LA DEFENSA



* OGFPI: Oficina de Gestión de Fondos y Proyectos Internacionales

Fig. 1 Flujoograma para la compatibilización con los intereses de la defensa

III.6.4 Responsabilidades

III.6.4.1 Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

III.6.4.1.1 El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a través de la OGFPI, quien la representa, compatibiliza las cartas de solicitud y fichas, con el Departamento de Ciencia y Tecnología del MINFAR y con el EMNDC; las fichas de los Programas Nacionales y sus proyectos asociados, independientemente del organismo al que pertenezca la Entidad Ejecutora Principal; los Proyectos Internacionales y las fichas de los Programas Sectoriales y sus Proyectos asociados del propio organismo.

III.6.4.1.2 Los Secretarios Ejecutivos de los programas nacionales y sectoriales propios del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, son los responsables de presentar la documentación de compatibilización con los intereses de la Defensa de los programas y sus proyectos a la OGFPI, en los plazos establecidos.

III.6.4.2 Órganos, Organismos de la Administración Central del Estado, Entidades Nacionales y Organizaciones Superiores de Dirección Empresarial.

III.6.4.2.1 Los órganos, OACE, EN y OSDE, a través de los representantes designados por cada una de las estructuras que atienden la ACTI en su institución, compatibilizan mediante cartas de solicitud, junto a las fichas de los Programas Sectoriales y sus Proyectos asociados y los Proyectos Internacionales de sus propios organismos, con el Departamento de Ciencia y Tecnología del MINFAR y con el EMNDC, directamente.

III.6.4.2.2 Las entidades gestoras de programas sectoriales son los responsables de presentar la documentación de compatibilización con los intereses de la Defensa al representante designado por el organismo, en los plazos que se establezcan.

III.6.4.3 Consejos de Gobierno Provinciales y Consejos de Administración Municipales.

III.6.4.3.1 Las Delegaciones Provinciales del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente realizan la compatibilización, con las Regiones Militares correspondientes mediante Cartas de solicitud, las fichas de los Programas Territoriales y sus respectivos proyectos, a nivel provincial, las cuales tienen que estar avaladas por los Consejos Provinciales.

III.6.4.3.2 En caso de que existan Programas Territoriales y proyectos asociados, a nivel municipal, la compatibilización con los intereses de la Defensa, se realiza con las Regiones Militares correspondientes, a través de la Delegación Provincial del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

III.6.4.3.3 En ambos casos, las entidades gestoras de los programas son responsables de presentar la documentación para la compatibilización con los intereses de la Defensa a la Delegación Provincial del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

III.6.4.4 Entidades de Ciencia, Tecnología e Innovación y otras entidades.

III.6.4.4.1 La compatibilización con los intereses de la Defensa de los Proyectos No Asociados a Programas, se realizará directamente por las entidades con las Regiones Militares correspondientes. En el territorio de La Habana, de manera excepcional, por la gran cantidad de entidades ubicadas en el mismo, la Delegación Provincial podrá coordinar en cada caso cómo implementar dicho proceso.

III.6.5 Entrega a compatibilizar, al MINFAR y al EMNDC, de las fichas de los Programas y sus proyectos asociados.

IV.6.5.1 Las cartas de solicitud y las fichas de los Programas y proyectos que las refieren, a compatibilizar con el MINFAR, de los Proyectos Asociados a Programas Nacionales y Sectoriales, en formato digital, pueden ser grabadas en un soporte magnético que se entrega en la estafeta del MINFAR dirigido al Departamento de Ciencia y Tecnología de ese organismo, ubicado en: Edificio del MINFAR, piso 17, municipio Plaza de la Revolución, La Habana o enviado por vía correo, cuya capacidad no exceda 1 Mega byte dirigido a mf@unicom.co.cu, en cuyo asunto debe precisarse: Piso 17. Jefe de Departamento de Ciencia y Tecnología del MINFAR.

III.6.5.2 Los documentos en formato digital, a compatibilizar con la Defensa Civil; pueden ser grabados en soporte magnético y entregado en el EMNDC, ubicado en: Fortaleza San Carlos de la Cabaña, en el Parque Histórico Militar Morro-Cabaña, o enviado por vía correo cuya capacidad no exceda 1 Mega byte dirigido a: emndc@dcn.co.cu.

III.6.6 Respuesta de la Compatibilización, por parte de los órganos de la Defensa.

III.6.6.1 La respuesta de la compatibilización para cada programa o proyecto es enviada por los órganos de consulta de la Defensa correspondientes, a los respectivos representantes al nivel que corresponda, dentro de los 30 días hábiles posterior a la fecha de envío de la solicitud y, puede tener requerimientos o no.

III.6.6.2 Los representantes envían esta respuesta a las estructuras que atienden las ACTI al nivel que corresponda y éstas se las hacen llegar al Jefe o al Secretario Ejecutivo del Programa y a las EEP, las que envían copia a los respectivos jefes de proyectos.

III.6.6.3 Las entidades de cada órgano, OACE, EN, OSDE, Consejos de Gobierno Provinciales y Consejos de Administración Municipales, una vez recibida la comunicación con requerimientos de los órganos de consulta de la Defensa, responden a esta mediante la Carta de Aceptación según lo estipulado en el Anexo 6, Modelo 3, disponiendo para la respuesta de un plazo de 20 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la comunicación.

III.6.6.4 La Carta de Aceptación es tramitada a través de los representantes de cada órgano, OACE, EN, OSDE, Consejos de Gobierno Provinciales y Consejos de Administración Municipales, hasta que llegue a los órganos de consulta de la Defensa correspondientes.

III.6.6.5 Para los proyectos es firmada el Acta de compatibilización, la cual se presenta en el Anexo 6, Modelo 4, entre el órgano de consulta de la Defensa y la EEP del mismo, en el plazo que

mutuamente se acuerde entre las partes. Una vez firmada el Acta de Compatibilización, esta forma parte de los expedientes de los Programas y Proyectos.

III.6.6.6 Para la compatibilización de los PNAP, con los Ejércitos y Regiones Militares se procede de forma similar a la explicada anteriormente; en este caso los criterios de compatibilización con el MINFAR y la Defensa Civil radican juntos, por lo tanto, se emite un único documento.

III.7 Codificación de los programas y proyectos

III.7.1 En el presente manual, se prevee la utilización de una plataforma informática con una Base de Datos, para la gestión de Programas y Proyectos, que tiene los objetivos de normalizar la información que se gestiona de los Programas y Proyectos, y favorecer una mayor visibilidad del sistema, así como desarrollar una base de datos históricos que contribuya a la toma de decisiones.

III.7.2 Los principios de la Base de Datos, se basan en desarrollar un espacio interactivo dirigido a incrementar la eficiencia en el control de la ejecución de proyectos, así como la descentralización de la responsabilidad por la calidad y nivel de actualización de los datos periódicamente.

III.7.3 Se establece una codificación única para los Programas y Proyectos aprobada de la forma siguiente:

Código ZZ###ZZ###-###

1 2 3 4 5

1 Letras mayúsculas, 2, que indican el tipo de Programa o Proyecto:

Pueden ser:

PN- Programa Nacional.

PS- Programa Sectorial.

PT- Programa Territorial.

NA- proyecto No Asociado a programa

2 Números, 3, que indican el Código del Registro Estatal de Empresas y Unidades Presupuestadas, REEUP, del organismo a la que se subordina, está adscrita, atendida o se relaciona, el organismo o entidad que gestiona el programa, o de la entidad que ejecuta el PNAP.

3 Letras mayúsculas, 2, que indican el Código de la Provincia del organismo o entidad que gestiona programas, o de la entidad que ejecuta PNAP.

Pueden ser:

PR	MT	CA	GR
AR	VC	CM	SC
LH	CF	LT	GT
MY	SS	HO	IJ

4 Números, 3, que indican el Código consecutivo asignado a los programas por organismo o por entidad. En el caso de los PNAP, se ponen los últimos números del código REEUP de la entidad. Cuando no se cubran los tres dígitos se completa con 0 a la izquierda.

5 Números, 3, que indican el Código consecutivo asignado a los proyectos por programa, para los asociados a programa, y por entidad ejecutora, para los PNAP.

- Para los Programas Nacionales y para los Sectoriales, el código es asignado por la DGCTI del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente como un consecutivo según el orden de los programas de cada tipo que se aprueban.
- Para los Programas Territoriales, el código es asignado por la Delegación Provincial del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente en la Provincia de acuerdo a su orden de aprobación, del gobierno correspondiente.

Ejemplos:

- a. Proyectos para el Programa Nacional de Producción de Alimentos y su Agroindustria
PNCTI 01, gestionado por el Ministerio de la Agricultura, en lo adelante "MINAG", cuyo código REEUP de organismo es 131, en La Habana:
Código de programa: PN131LH001
Código del 1er. proyecto de ese programa: PN131LH001-001
- b. Proyectos para el Programa Sectorial de Producción de Alimento Animal
PSCTI 01 del MINAG, cuyo código REEUP de organismo es 131, ejecutado en el Instituto de Investigaciones de Viandas Tropicales, de Villa Clara
Código de programa: PS131VC001
Código del 2do.proyecto de ese programa: PS131VC001-002
- c. Proyectos para el Programa Territorial de Agricultura sostenible para La Habana, gestionado en el Instituto de Investigaciones Fundamentales en Agricultura Tropical "Alejandro de Humboldt" del MINAG
Código del programa: PT131LH001
Código del 3er. proyecto de ese programa: PT131LH001-003
- d. Proyecto No Asociado a Programa ejecutado en la Empresa Soluciones Integrales, GEOSI, del Grupo Empresarial GEOCUBA perteneciente al MINFAR, que es la primera entidad que se asigna.
Código del 1er. PNAP: NA271LH002-001

III.8 Contratación de Proyectos

III.8.1 Las relaciones entre las entidades que participan en los programas y proyectos; así como, entre estas y el personal, ya sea interno o externo, se realizan sobre la base de relaciones contractuales y de cobros y pagos. El contrato, como instrumento jurídico, ofrece respaldo legal a los proyectos, cualquiera sea su tipo.

III.8.2 Las entidades ejecutoras principales contratan los proyectos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en materia contractual y revisan, evalúan, aprueban y subcontratan las actividades a desarrollar por las entidades participantes.

III.8.2.1 Aunque en la Ficha de Proyecto que se presenta inicialmente para su evaluación y aprobación, solamente se declaran las cantidades de participantes por categorías según lo estipulado en el Anexo 3, en el momento de la contratación, y en las suplementaciones anuales posteriores, es preciso declarar los nombres y apellidos de cada participante tanto de las EEP, como los de las otras Entidades Participantes. Esta relación de participantes formará parte de los anexos del contrato y se podrá actualizar tantas veces como sea necesario, previa conciliación entre las partes.

III.8.3 Las entidades presupuestadas, para lograr una mayor integración con otros actores del sistema y su conexión con el sector productivo, deben abrir una cuenta de operaciones para los programas y proyectos, según lo establecido en las normativas vigentes; para ello, deben realizar la solicitud de aprobación a ese organismo de la declaración de actividad autofinanciada; y para la apertura de la cuenta en el banco, tener la resolución de aprobación de su Titular.

III.8.4 Las entidades gestoras deben abrir una cuenta de operaciones para los programas y proyectos siguiendo lo establecido por las normas jurídicas vigentes. Para la apertura de la cuenta en banco, debe tener la resolución de aprobación del órgano, OACE, EN, OSDE, Consejos de Gobierno Provinciales, Consejos de Administración Municipales.

III.9 Contratación de Proyectos Asociados a Programa

III.9.1 El contrato del proyecto aprobado se concerta entre la EEP y la que gestiona el programa.

III.9.2 La ficha del proyecto y el dictamen de aprobación forman parte del contrato y además son partes contratantes del mismo, en dependencia del tipo de proyecto que el contrato refrende, el usuario del resultado u otras entidades interesadas en su ejecución y los clientes.

III.9.3 La EEP puede subcontratar en parte las obligaciones que haya contraído en el contrato inicial, siempre que la posibilidad de subcontratación sea acordada por ambas partes y aparezca de manera expresa en el contrato.

III.9.4 Se faculta a los jefes de proyectos asociados a programas incluir en la estructura del presupuesto del proyecto la subcontratación del servicio de gestión contable-financiera y administrativa a entidades con competencias y capacidades para ejecutarlo, incluidas las Empresas Interface. Esta decisión es adoptada por el jefe del proyecto y su equipo, conciliada con la entidad ejecutora principal. El presupuesto se incluye en el acápite de subcontrataciones y considera un margen de utilidad hasta un 10 %. Esta relación jurídica se rige por lo establecido en la norma vigente, con independencia del resto de las disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

III.9.5 Cada Jefe de Programa concilia, con la asesoría del especialista jurídico de la entidad gestora, el proceso de contratación de las entidades ejecutoras principales de los proyectos, teniendo en cuenta lo establecido en la legislación vigente, y la envía a la entidad que aprueba el programa.

III.9.6 El Equipo de Dirección del Programa de conjunto con el representante económico y jurídico del organismo o entidad que gestiona el programa, cuando exista financiamiento mixto, realiza un proceso de conciliación técnica y financiera de cada proyecto que integran el programa con la participación de las entidades ejecutoras principales y las participantes y, si procede con la presencia del o los clientes o usuarios involucrados en el proyecto, cuando alguno de estos últimos tiene participación en el financiamiento del proyecto.

III.9.6.1 Si al contrato, en la conciliación, se le recomienda realizar arreglos se otorgan quince (15) días naturales para que el Jefe del Proyecto lo reelabore y lo presente al Equipo de Dirección del Programa.

III.9.7 En la conciliación se aclarará cualquier duda entre las partes, se rectificarán las fechas de entrega de los resultados, se incluirán los requerimientos de la defensa, cuando proceda, y se podrán acordar otras modificaciones.

III.9.8 A partir de la firma del contrato, el Proyecto podrá comenzar a ejecutarse, según la fecha prevista y se le asignará el financiamiento correspondiente, de acuerdo con el contrato.

III.9.9 Igualmente, el jefe del proyecto, elabora con la asesoría del especialista jurídico de su entidad la propuesta del contrato a las entidades participantes teniendo en cuenta las condiciones de contratación pertinentes según el tipo de proyecto de que se trate.

III.9.10 Cuando los proyectos pertenezcan a la misma entidad que gestiona el Programa, el directivo que atiende las ACTI, le presenta al Director General el contrato para su firma. En este caso particular, el Director de la entidad que gestiona tiene que nombrar mediante resolución a dicho directivo, para que pueda ejercer la facultad de firmar los contratos como contraparte.

III.9.11 El contrato puede revisarse periódicamente durante su período de vigencia, de acuerdo a la voluntad de las partes. Como resultado de las revisiones puede modificarse, siempre que exista consenso en la conformidad. Las modificaciones, aprobadas y firmadas por las partes, integran el contrato original como suplementos, conservando cada parte una copia de los mismos.

III.10 Contratación de los Proyectos No Asociados a Programa

III.10.1 Para ejecutar el proceso de contratación de los PNAP, gestionados por las instituciones, el responsable que atiende las ACTI, le presenta al Director de la EEP, un listado oficial de los PNAP aprobados para su ejecución, los Jefes de Proyectos, los resultados a obtener y el financiamiento por cada año, documento que aprobará oficialmente por resolución quedando como constancia legal. El financiamiento se concilia todos los años en el Plan de CTI.

III.10.2 La contratación del personal externo a la entidad ejecutora para participar en el proyecto, incluidos los trabajadores por cuenta propia y jubilados, se realiza de acuerdo a la legislación vigente para la ejecución de las actividades y tareas de investigación, desarrollo e innovación comprometidas.

III.10.2.1 En el caso del personal externo vinculado a las entidades participantes se considera autorizada su participación en el proyecto a través de la carta debidamente firmada y acuñada con los elementos de participación y financiamiento requeridos que debe adjuntarse a la propuesta de proyecto para su aprobación.

CAPÍTULO IV.

PROCESO DE REMUNERACIÓN DEL SISTEMA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

IV.1 Generalidades sobre la Remuneración

IV.1.1 Tienen derecho a recibir la remuneración por participación en programas y proyectos en el marco de una relación de trabajo, los directivos, investigadores, profesores, trabajadores y estudiantes de todas las entidades del país y otras personas que participen en estos. Esta participación tiene que estar vinculada directamente a las actividades del proyecto.

IV.1.1.1 Las entidades que solamente gestionan proyectos, no reciben remuneración.

IV.1.2 La remuneración es independiente de los pagos que reciben por otros conceptos y tiene como propósito incentivar:

- a) la participación en los programas y proyectos dirigidos a dar respuesta a las prioridades identificadas a los diferentes niveles;
- b) la eficiencia en la ejecución de los programas y proyectos que incluye optimizar los plazos de obtención, el uso racional de los recursos y el aumento de la calidad de los resultados, teniendo en cuenta nuevos métodos de gestión, organización y control de los programas y proyectos;
- c) el reconocimiento al aporte del conocimiento en la obtención del resultado, el incremento de la productividad científica y la visibilidad; y
- d) la introducción y generalización de los resultados para lograr elevar el papel de las redes de conocimientos y su inserción en las cadenas productivas y de valor.

IV.1.3 La remuneración es independiente del por ciento de tiempo real trabajado, planificado al trabajador.

IV.1.4 En el caso de los jubilados o los desvinculados laboralmente, se deben evidenciar las competencias a través de los documentos legalmente establecidos y la entidad procede a realizar un contrato, homologando su competencia a las normas establecidas de salario para una plaza equivalente a las competencias evidenciadas, el cual se toma como base de cálculo para su remuneración.

IV.1.5 En el caso de los estudiantes, las entidades realizarán la homologación de las competencias demostradas por el estudiante, en la especialidad o actividad a contratar, con respecto a las plazas de obrero calificado, técnico medio, técnico superior o de nivel superior, en correspondencia con la escala salarial de un cargo afín a la actividad, el cual se toma como base de cálculo para su remuneración.

IV.1.6 La determinación y aprobación de las competencias demostradas se realizará por el Comité de Expertos de la entidad que contrata o por el órgano consultivo de la misma, a solicitud del Jefe del Proyecto o Programa.

IV.1.7 Los procedimientos para calcular la remuneración, para cada concepto establecido, aparecen en el Anexo 10 del presente Manual.

IV.2 Consideraciones para determinar la remuneración

IV.2.1 Los Jefes y Secretarios Ejecutivos de Programa, Jefes de Proyecto y Expertos, para recibir la remuneración, tienen que haber sido nombrados por resolución en esas funciones. Cuando un directivo, investigador, profesor, especialista o técnico asuma provisionalmente como Jefe o Secretario Ejecutivo del Programa, Jefe del Proyecto o Experto, debe ser nombrado oficialmente como tal y recibe la remuneración prevista a esos efectos.

IV.2.2 Los porcentos a remunerar a los Jefes y Secretarios Ejecutivos de Programa, Jefes de Proyecto y Expertos, se establecen en la Tabla 1 del Anexo 10 del presente Manual, de acuerdo con la clasificación del programa, el proyecto y la función del participante en este.

IV.2.3 La remuneración que se otorga a los Jefes y Secretarios Ejecutivos de Programas, Jefes de Proyectos y Expertos, así como a los directivos, investigadores, profesores, trabajadores, estudiantes y otros participantes, se efectúa sobre la base de la evaluación del desempeño de sus atribuciones y obligaciones, según lo que se establece en las Tablas 2 y 3 del precitado Anexo 10.

IV.2.4 La evaluación del desempeño de los Jefes de Programas y Secretarios Ejecutivos, se realiza semestralmente por el organismo o entidad que gestiona el Programa, teniendo en cuenta el criterio del organismo o entidad que dirige el mismo, sobre la base de la valoración del cumplimiento de: los objetivos, el cronograma, la ejecución del presupuesto del Programa y la capacidad de dirección y gestión de ambos para la adecuada conducción del Programa. Adicionalmente se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones, comprobaciones o auditorías realizadas por los organismos competentes.

IV.2.5 En caso de que el Programa sea evaluado de atrasado por causas imputables al Jefe del mismo, se penalizará y solo se podrá recibir hasta el cincuenta por ciento (50%) de los puntos establecidos en los indicadores. En caso de dictaminarse el Programa como detenido o cancelado, no procederá el pago de la remuneración a partir del momento en que se haga efectiva la decisión.

IV.2.6 La remuneración semestral a los Expertos se efectúa cuando estos ejecutan la función para la cual fueron designados, diferenciadamente según la complejidad, cantidad y calidad del trabajo que realice. Se realiza por el Jefe y el Secretario del Programa y la certifica la máxima dirección de la entidad que lo gestiona, sobre la base de la valoración del cumplimiento en tiempo de las tareas asignadas, su participación en las convocatorias que se les realice, calidad y rigor de los informes presentados.

IV.2.6.1 El cálculo de la Máxima Cuantía Establecida, en lo adelante "MCE", semestral se realizará teniendo en cuenta el salario básico del Experto, el porcentaje a remunerar establecido en la Tabla 1 del Anexo 10 de acuerdo con la clasificación del programa y el proyecto, multiplicado por los 6 meses del semestre.

IV.2.6.2 Para esta remuneración se tendrán en cuenta dos criterios: a) la participación activa en las sesiones de trabajo y/o talleres del programa y b) evaluaciones *ex ante*, durante y final.

IV.2.6.3 Para el criterio a), se destinará hasta el cuarenta por ciento (40%) de la MCE calculada y para el criterio b), hasta el sesenta por ciento (60%) según lo estipulado en las Tablas 5 y 6 del Anexo 10. En este caso, se deberá tener en cuenta la cantidad y el nivel de complejidad de las evaluaciones: final, *ex ante* y durante.

IV.2.7 El pago a los Evaluadores externos se efectúa cuando estos ejecutan la función para la cual fueron contratados. En este caso, también se deberán tener en cuenta la cantidad y la complejidad de las evaluaciones: final, *ex ante* y durante, que realice. Se le pagará teniendo en cuenta el tipo de programa y el proyecto: hasta el treinta y cinco por ciento (35%) del salario básico mensual para los proyectos asociados a Programas Nacionales de CTI, hasta el veinticinco por ciento (25%) del salario básico mensual para los proyectos asociados a Programas Sectoriales y Territoriales y hasta el quince por ciento (15%) del salario básico mensual para los PNAP.

IV.2.8 La evaluación del desempeño del Jefe del Proyecto se realiza semestralmente por el Jefe de la EEP del Proyecto, según los modelos que se presentan en las Tablas 2 y 4 del Anexo 10. En caso de ser un PAP, se deberá tener en cuenta el criterio del Jefe o Secretario del Programa, sobre la base de la valoración del cumplimiento de los objetivos, el cronograma, la ejecución del presupuesto del Proyecto y la capacidad de dirección y gestión del mismo para la adecuada conducción del Proyecto. Adicionalmente se tomarán en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones, comprobaciones o auditorías realizadas.

IV.2.9 En caso de que el Proyecto sea evaluado de atrasado por causas imputables al Jefe del mismo, se penalizará y solo se podrá recibir hasta el cincuenta por ciento (50%) de los puntos establecidos en los indicadores. En caso de dictaminarse el proyecto como detenido o cancelado, no se procederá al pago de la remuneración a partir del momento en que se haga efectiva la decisión.

IV.2.10 El Jefe y el Secretario Ejecutivo de un Programa puede participar en proyectos del programa y solo excepcionalmente se autorizará para que sea jefe de un proyecto del mismo programa. En el caso que cumpla funciones en Programas y Proyectos diferentes, se le paga por el cumplimiento de las funciones en cada uno, siempre valorando que no exista superposición en el tiempo de ejecución de las mismas, ni ninguna otra irregularidad.

IV.3 Procedimiento para determinar la cuantía individual de la remuneración

IV.3.1 La remuneración por la participación en programas y proyectos, se realiza a partir de:

- a) El cobro del monto planificado en el presupuesto del proyecto, según su clasificación, la función que cumple y el nivel científico del ejecutor en este, tomando como referencia el salario básico de los participantes;
- b) el cobro del monto total de lo pactado por acuerdo para la ejecución del proyecto, cuando la obtención de los resultados concluye antes del plazo previsto y optimizando el uso de los recursos, cumpliendo con los requisitos de calidad exigidos;
- c) el cobro del monto previsto por concepto de aporte del conocimiento; y
- d) el cobro de los beneficios económicos recibidos por las entidades a partir de la introducción y comercialización de los resultados de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo a lo que se pacte con el cliente previamente en el proceso de contratación.

IV.3.2 La cuantía de la remuneración según la participación, permite que se reconozcan diferenciadamente los distintos niveles al fijar un porcentaje del salario básico del directivo, investigador, profesor, trabajador, estudiante u otra persona participante, en dependencia de la función que cumple dentro del programa o proyecto para el cual fue contratado y de la categoría de estos, tal y como se refleja en la Tabla 1, que aparece en el Anexo 10 del presente Manual.

IV.3.2.1 Para determinar el grado de participación individual, el Jefe del Proyecto realiza una evaluación, trimestral o semestral, según la frecuencia de las certificaciones acordadas, a cada uno de sus integrantes, a partir de la valoración de los indicadores siguientes:

- a) Cumplimiento en tiempo y calidad de las tareas asignadas por el trabajo realizado; y
- b) nivel de complejidad, aporte creativo o novedad y efectos en los resultados obtenidos.

IV.3.2.2 Para la evaluación de estos indicadores se otorga una cantidad de puntos que representan el setenta por ciento (70%) para el primero y el treinta por ciento (30%) para el segundo. La suma de cien (100) puntos es el máximo de puntos posibles a alcanzar.

IV.3.2.3 Para la evaluación de los indicadores, el Jefe de Proyecto evalúa en una escala ascendente de uno (1) a diez (10), el grado en que el individuo cumple con cada indicador, utilizando para ello la Tabla 7 del Anexo 10.

IV.3.2.4 La evaluación de los indicadores se efectúa en el período de tiempo en que el individuo participa en el proyecto de acuerdo al cronograma aprobado. Para la estimación del presupuesto, se multiplica la MCE por la cantidad de tiempo, en meses, de la tarea o actividad en que el individuo participa, según el cronograma.

IV.3.2.5 El Jefe de Proyecto realiza el análisis de la evaluación y comunica los resultados a cada participante en el proyecto, en reunión colectiva, presencial o virtual; elabora y firma un documento de certificación de la evaluación utilizando para ello la Tabla 8 del Anexo 10. Este documento se entrega a la Dirección de la Entidad para su certificación por el Director y luego es enviado a Recursos Humanos para la elaboración de la pre-nómina.

IV.3.2.6 En caso de que exista inconformidad por algún participante, se recurre en primera instancia a la Dirección de la entidad, en un término de diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la evaluación recibida.

IV.3.2.7 La Dirección de la entidad presenta la reclamación al análisis del Consejo Científico o Consejo Técnico Asesor, quien le propone la aceptación o no de la inconformidad y su corrección, si procede, en el plazo de quince (15) días hábiles a partir de su recepción.

IV.3.2.8 En caso de inconformidad con lo resuelto por el Jefe de la entidad, al reclamante le asiste el derecho de acudir a la vía judicial de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

IV.3.3 Cuando un directivo, investigador, profesor, trabajador, estudiante u otra persona tiene participación en más de un proyecto, se le evalúan los indicadores establecidos para cada uno y recibe la remuneración correspondiente por su participación en cada uno de ellos.

IV.3.4 Cuando mediante los controles gubernamentales, auditorías o supervisiones de este Ministerio o de otros organismos facultados para ello, se compruebe que se ha incumplido algunos de los procedimientos y requisitos establecidos en el presente Manual para la remuneración a los participantes en Programas y Proyectos, el jefe de la EEP del Proyecto procede a la suspensión de la remuneración hasta tanto se eliminen las razones que dieron lugar a esta.

IV.3.5 El trabajador que causa baja tiene derecho a recibir la remuneración por su participación en un Programa o Proyecto, siempre que la baja le sea dada con posterioridad a la etapa evaluada y haya sido determinada previamente la cuantía del pago que le corresponde.

IV.3.6 La cuantía de la remuneración cuando la obtención de los resultados concluye antes del plazo previsto y optimizando el uso de los recursos, cumpliendo con los requisitos de calidad exigidos, se determina por el cálculo de la diferencia entre el cobro del monto total de lo pactado para el año de terminación y los montos ejecutados hasta el momento en que se concluye, dada por la obtención de los resultados antes del plazo pactado o por la optimización de los recursos asignados para su ejecución.

IV.3.6.1 En este caso, el monto obtenido de esa diferencia se desagrega de manera tal que la parte correspondiente por concepto de remuneración no ejecutado, se utiliza como base de cálculo para su distribución entre los participantes.

IV.3.6.2 El cálculo de esta remuneración se realiza al finalizar el año y el cumplimiento de los resultados, debe estar certificado por el cliente o entidad facultada para ello.

IV.3.6.3 La cuantía individual de esta remuneración se determina por los mismos indicadores establecidos en los artículos anteriores tomando como valor de la MCE, el monto obtenido de distribuir diferenciadamente el resultado anterior entre los participantes, así como tomando en consideración que al Jefe de Proyecto, se le asigne un cinco por ciento (5%) superior al monto que reciban el resto de los participantes.

IV.3.6.4 Si en las evaluaciones del proyecto se determina que la conclusión antes de lo previsto es por deficiente planificación u otra acción no legal que vaya en detrimento de la calidad del resultado, queda sin lugar esta remuneración.

IV.3.7 La cuantía de la remuneración por aporte al conocimiento, se planifica en el último año del proyecto, y tomando como base de cálculo hasta un veinticinco por ciento (25%) del presupuesto total del proyecto.

IV.3.7.1 Por aporte de conocimiento se entiende, además del resultado de la ciencia, tecnología e innovación *per se* y su impacto, a la producción científica verificable a partir de publicaciones, ponencias presentadas en eventos nacionales e internacionales, los registros de propiedad intelectual obtenidos; las tesis doctorales, de maestrías, de especialidades, de pregrados u otro tipo; los premios nacionales e internacionales; los boletines y normas técnicas aprobadas y publicadas; u otros conocimientos, que permitan enriquecer el patrimonio científico y tecnológico del país o de la institución. Estos servirán como elementos a tener en cuenta para determinar el porcentaje del aporte al conocimiento de cada proyecto y a su vez, el de cada participante dentro del mismo.

IV.3.7.2 Al finalizar la ejecución del proyecto, en el proceso de análisis del Informe Final, el Jefe del mismo somete a la valoración del Órgano Consultivo de la EEP, la propuesta del por ciento del Aporte al Conocimiento.

IV.3.7.3 El Jefe del Proyecto propone al Grupo de Expertos, el porcentaje acordado en la EEP, a distribuir por este concepto, el cual podrá ser refrendado o modificado en la reunión final del proyecto y se aprueba en acuerdo. El Secretario Ejecutivo del Programa notifica al Jefe del Proyecto, el acuerdo adoptado al respecto.

IV.3.7.4 En el caso de los proyectos no asociados a programa, el porcentaje de aporte al conocimiento lo refrenda o modifica el Consejo Científico o CTA de la entidad, según corresponda.

IV.3.8 Una vez definido el el porcentaje de aporte al conocimiento, el monto a cobrar se desagrega en proporciones de un cincuenta por ciento (50%) a distribuir entre las entidades participantes en su obtención según lo pactado a estos efectos y un cincuenta por ciento (50%) para la remuneración a los autores del resultado, según un análisis que permita diferenciar los aportes individuales.

IV.3.8.1 Las cuantías de la remuneración a distribuir entre las entidades participantes se utilizan con el fin de crear fondos que permitan financiar programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación.

IV.3.8.2 La cuantía individual de esta remuneración se determina y se distribuye según el resultado del análisis diferenciado de los aportes individuales de cada participante, tomando en consideración que al Jefe de Proyecto, se le asigne un cinco por ciento (5%) superior al monto que reciban el resto de los participantes.

IV.3.9 Esta remuneración se otorga por una sola vez, constituye un incentivo y no genera derechos sobre los resultados. Para efectuarla, se confecciona el modelo que aparece en la Tabla 9 del Anexo 10.

IV.3.10 La cuantía de la remuneración a los autores por beneficios económicos recibidos por las entidades a partir de la introducción y comercialización de los resultados de Ciencia, Tecnología e Innovación, se acuerda con el cliente previamente en el proceso de contratación, según las normativas vigentes.

IV.3.11 En el caso de las empresas de Interface pueden ejecutarse los proyectos contenidos en los artículos precedentes, así como también determinados Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación y particularmente de transferencia de tecnología, demandados por el sector productivo o de servicios, cuyo presupuesto respalda la remuneración.

IV.3.11.1 La cuantía de la remuneración que se aplique, se incluye en la estructura de gastos del presupuesto del proyecto, pudiendo ser de hasta un treinta por ciento (30%) del valor total del financiamiento pactado, según la complejidad e intensidad del resultado demandado a obtener y el tiempo estimado para lograrlo.

IV.3.12 La cuantía de la remuneración en el caso de las empresas de Interface es propuesta por el jefe del Proyecto y aprobada por la dirección de la EEP, tomando en cuenta el coeficiente de participación de acuerdo con el valor e intensidad del conocimiento de cada cual.

IV.3.12.1 Cuando los resultados superen en calidad, cantidad y tiempo y se logren ahorros de la cifra pactada del presupuesto total del proyecto, avalados por el cliente, pueden redistribuirse en fondos para remuneración de cada participante implicado en el resultado, hasta un cinco por ciento (5%) por encima del total de remuneración en el proyecto; el resto de los ahorros es destinado a crear fondos para financiar nuevos proyectos.

IV.3.12.2 Cuando los resultados logrados no se comporten de acuerdo con lo pactado, se aplican descuentos a la remuneración, según los porcentos de la afectación previa evaluación de los participantes y aprobación del Jefe del Proyecto y la dirección de la entidad.

CAPÍTULO V.

PLANIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS

V.1 Responsabilidades en la planificación y financiamiento de los Programas y Proyectos

V.1.1 Del Organismo o Entidad que gestiona un Programa:

- a) Incluye en la elaboración de su Plan Económico anual, el presupuesto y financiamiento para los proyectos propios que ejecuta e identifica aquellos gastos necesarios para realizar las actividades de gestión del programa, como reuniones, talleres, visitas de control, evaluación de proyectos y otras.
- b) Realiza la conciliación de los planes de Ciencia, Tecnología e Innovación de las entidades ejecutoras principales, los incorpora a su plan y lo somete a aprobación del nivel superior.
- c) Informa a las entidades ejecutoras principales, el presupuesto anual aprobado.
- d) Chequea trimestral o semestralmente, según se acuerde, el estado de ejecución del presupuesto asignado en el año, realiza la conciliación, elabora y envía el modelo de control de la ejecución.
- e) Notifica a los financistas: órgano, OACE, EN, OSDE, Consejos de Gobierno Provinciales y Consejos de Administraciones Municipales, entre otros; cuándo se debe suspender la asignación de fondos para la ejecución de un proyecto y las causas.

V.1.2 De la EEP del proyecto:

- a) Incluye en la elaboración de su Plan Económico anual el presupuesto para los proyectos a ejecutar y lo informa al nivel inmediato superior.
- b) Recibe del nivel inmediato superior la aprobación del Plan Económico anual y las indicaciones para su reajuste, si procede.

- c) Informa a las Entidades participantes, el presupuesto anual aprobado para la ejecución del proyecto.
- d) Elabora y envía trimestral o semestralmente, según se acuerde, al organismo o entidad que gestiona el programa, el modelo de informe sobre la marcha y resultados de las tareas comprometidas para el proyecto en ese período según corresponda.
- e) Notifica a las entidades participantes cuándo se debe suspender la asignación de fondos para la ejecución de las tareas comprometidas para el proyecto y las causas.
- f) Realiza la transferencia de financiamiento a los participantes en el proyecto según las resoluciones vigentes.

V.2 Planificación y asignación de los recursos materiales y financieros para los Programas y Proyectos.

V.2.1 La planificación de los recursos materiales y financieros necesarios para lograr el mayor impacto en la solución de los problemas, demandas o necesidades identificadas en cada nivel, sector o institución, en la producción de bienes y la prestación de servicios, en la gestión social y medioambiental, por la aplicación de los resultados obtenidos, se establece a partir de las prioridades de ciencia, tecnología e innovación.

V.2.2 El Plan anual de Ciencia, Tecnología e Innovación del país incluye el financiamiento de todas las actividades de ciencia, tecnología e innovación que se ejecutan en ese período y forma parte del Plan anual de la Economía, como una categoría o sección específica de este, sobre cuya base se planifican los recursos de todo tipo que resulten necesarios para su ejecución; así como el aporte o impacto en la economía y la sociedad de los resultados obtenidos por su realización.

V.2.3 El proceso de planificación de las actividades de ciencia, tecnología e innovación en los órganos, OACE, EN, OSDE, y los órganos locales del Poder Popular, así como las previstas en los planes temáticos de la Asociación Nacional de Innovadores y Racionalizadores y las Brigadas Técnicas Juveniles, se efectúa a partir de las indicaciones metodológicas emitidas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

V.2.4 Los programas y proyectos, son considerados en el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación de todas las entidades participantes, tanto en la sección específica de ciencia, tecnología e innovación, como en las demás secciones del plan que corresponda.

V.2.5 El Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación anual del país, incluye el financiamiento de todos los programas y proyectos que se ejecutan en ese período.

V.2.6 El Presupuesto del Estado se asigna con carácter directivo y destino específico para los Programas y Proyectos en cualquiera de sus categorías.

V.2.7 Para el financiamiento de los programas y proyectos se utilizan preferentemente fuentes mixtas o diversificadas, entre ellas las siguientes:

- a) Recursos propios, cargos a costos o gastos de la empresa.
- b) Utilidades después de impuesto del sistema empresarial.
- c) Fondo financiero para la ciencia y la innovación.
- d) Fondo de innovación o racionalización o del fondo de ciencia creado en las entidades.
- e) Asignaciones del presupuesto del Estado.
- f) Crédito bancario.
- g) Donaciones recibidas.
- h) Financiamiento externo para proyectos internacionales y otras acciones de colaboración bilateral y multilateral.

V.2.8 También se identifican otras fuentes de financiamiento de los programas y proyectos:

- a) Fondo Nacional de Medio Ambiente

b) Contribución Territorial para el Desarrollo Local

V.2.9 El financiamiento a planificar para los Programas se forma a partir de la suma de los presupuestos de los proyectos que lo conforman y el financiamiento requerido para la gestión del programa, que incluye entre otras actividades, las evaluaciones de proyectos en todas sus etapas, los talleres y reuniones del grupo de expertos y las cuantías a pagar por concepto de remuneración a los expertos, Jefes y Secretarios Ejecutivos de Programa. También puede incluir los gastos de acciones de comunicación y promoción del programa, gastos para internet y telefonía, para los que cumplen funciones directivas u otro que se autorice, así como otras acciones de capacitación a los jefes de proyectos en gestión, de ser necesario, siempre con la aprobación de la entidad que aprueba el Programa.

V.2.10 El financiamiento a planificar para los Proyectos se forma tomando en cuenta las actividades y tareas previstas para la obtención de sus resultados, los cuales se presentan en el Anexo 3, previendo, además, las cuantías a pagar por concepto de remuneración a los participantes y jefes de proyectos; así como, los porcentos por concepto de aporte del conocimiento. Un elemento a considerar en la planificación es, el presupuesto a erogar por concepto de transferencias de financiamiento, establecido por el Banco Central de Cuba y en el caso de adquisición de medios materiales, se deberán considerar los costos de contravalor, fletes y seguros, entre otros.

V.2.11 El financiamiento para las ACTI se considera como ingreso y puede otorgarse un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto planificado para el año; siempre que no existan tareas ejecutadas por certificar y pagar.

V.2.12 El precio de los bienes, servicios y tecnologías resultantes de las ACTI se establece por acuerdo entre las partes, que cubra el financiamiento requerido para su gestión, la remuneración a los participantes, las publicaciones y registros de propiedad intelectual, y el componente intangible del valor creado, para lo cual se pueden utilizar, como referentes, similares del mercado.

V.2.13 Los Programas y Proyectos que respondan a prioridades nacionales de alto interés estratégico para el desarrollo económico y social del país son financiados, en lo fundamental, a partir de un monto nominalizado asignado al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, del Presupuesto del Estado para gastos corrientes y de capital, de destino específico, así como otras fuentes financieras.

V.2.14 Los fondos nominalizados para el financiamiento de Programas y Proyectos pueden incluir financiamiento para la capacitación del personal, en particular para la formación doctoral.

V.2.15 Los Programas y Proyectos que respondan a prioridades sectoriales o territoriales son financiados, a partir de un monto nominalizado asignado al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente por el Presupuesto del Estado quien, a través de la OGFPI, los sitúa al organismo, entidad o gobierno, según corresponda, en combinación con otras fuentes financieras.

V.2.16 Los que respondan a prioridades institucionales, son financiados fundamentalmente por los recursos propios de la institución, las utilidades después de impuesto del sistema empresarial o con recursos del fondo centralizado creado por las OSDE, aunque pueden hacer uso de cualquiera de las otras formas de financiamiento anteriormente señalada.

V.2.17 Para las prioridades institucionales, de ser necesario y de existir los recursos, excepcionalmente, el Presupuesto del Estado puede contribuir a su financiamiento, cuando así se determine por los órganos facultados.

V.2.18 Los programas territoriales que respondan a prioridades municipales, además de las fuentes señaladas se puede utilizar para su financiamiento, lo recaudado por la contribución territorial para el desarrollo local en las administraciones municipales, según lo regulado.

V.2.19 Las ECTI que funcionen como Unidades Presupuestadas, identifican como actividad autofinanciada sus programas y proyectos. Estas entidades operan por medio de una cuenta de gastos corrientes creada al efecto; las que transiten a unidades presupuestadas con tratamiento

especial cumplen con los principios de funcionamiento para este tipo de entidad, de conformidad con la legislación vigente. La cuenta de gastos corrientes permite recibir y ejecutar el financiamiento de Programas y Proyectos de las diferentes fuentes para las ACTI y remunerar a los participantes en los mismos.

V.2.20 Para el financiamiento de los Programas y Proyectos, las entidades pueden encargar un servicio de gestión contable y financiera a las Empresas de Ciencia y Tecnología u otras organizaciones de interfaz, las cuales reciben según la norma vigente hasta un diez por ciento (10%) de ganancia, o financian los mismos a través de contratos con otras entidades o empresas de producción de bienes y servicios.

V.2.21 Para cada Programa y Proyecto en ejecución se tiene que crear un centro de costo donde se registren el financiamiento aprobado y los gastos de ejecución, según los procedimientos establecidos. Los ingresos y egresos deberán estar certificados por el Jefe de Programa o Proyecto según corresponda.

V.3 Procedimiento para la planificación de los Programas y Proyectos

V.3.1 En el mes de marzo, los organismos o entidades que gestionan programas envían a las EEP el Dictamen con la aprobación de los proyectos presentados al programa, para su inclusión en el Plan Económico Anual del siguiente año.

V.3.2 En el mes de abril el área económica de los organismos o entidades, tanto de las que gestionan programas como de las ejecutoras principales y participantes de proyectos, de conjunto con los jefes de proyectos, elaboran el ante-proyecto de presupuesto del Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación para el próximo año, de acuerdo con los dictámenes de aprobación de proyectos asociados a programas y los no asociados a programas aprobados por los Órganos Consultivos de las entidades, según corresponda. En el ante-proyecto de presupuesto se incorporan, tanto los proyectos que continúan como los que se inician.

V.3.3 En el mes de abril, los Jefes o los Secretarios Ejecutivos de Programa envían a la DGCTI, esta información para los Proyectos Asociados a sus Programas, Nacionales, Sectoriales y Territoriales, de manera independiente al Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación de la entidad que gestiona, aunque existan proyectos de otros organismos.

V.3.4 En el mes de mayo se envía y concilia esta información con la organización inmediata superior, y se consolida hasta el nivel de órgano, OACE, EN, OSDE, Consejos de Gobiernos Provinciales y Consejos de Administraciones Municipales.

V.3.5 En el mes de junio se efectúa el despacho para la conciliación del Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación, de cada órgano, OACE, EN, OSDE, Consejos de Gobiernos Provinciales, Consejos de Administraciones Municipales y la OGFPI, con el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. En este despacho participan las estructuras de Ciencia y Técnica y de Economía de los que presentan el Plan, siguiendo los modelos que se adjuntan en formato digital en las Indicaciones metodológicas anuales para el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación del siguiente año.

V.3.6 En el mes de agosto la DGCTI del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente certifica al MEP, mediante dictamen, el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación de los órganos, OACE, EN, OSDE, Consejos de Gobiernos Provinciales y Consejos de Administraciones Municipales.

V.3.7 Luego de analizada y conciliada la información por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, los órganos, OACE, EN, OSDE, Consejos de Gobiernos Provinciales y Consejos de Administraciones Municipales, presentan en el mes de septiembre su ante-proyecto de presupuesto al MFP.

V.3.8 Entre los meses de septiembre y diciembre se realizan las firmas de los nuevos contratos entre los organismos o entidades que gestionan programas y las Entidades Ejecutoras Principales de los

proyectos, así como los subcontratos, que procedan, entre estas últimas con las otras entidades que participan en cada proyecto.

V.3.9 Una vez aprobado el presupuesto para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación del país por parte de la Asamblea Nacional del Poder Popular en el mes de diciembre, el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente concilia con el MFP las aprobaciones y los montos nominalizados en el mes de enero siguiente, y le comunica a los órganos, OACE, EN, OSDE, Consejos de Gobiernos Provinciales y Consejos de Administraciones Municipales, el presupuesto aprobado para el año en curso, el cual fluye como se presenta:

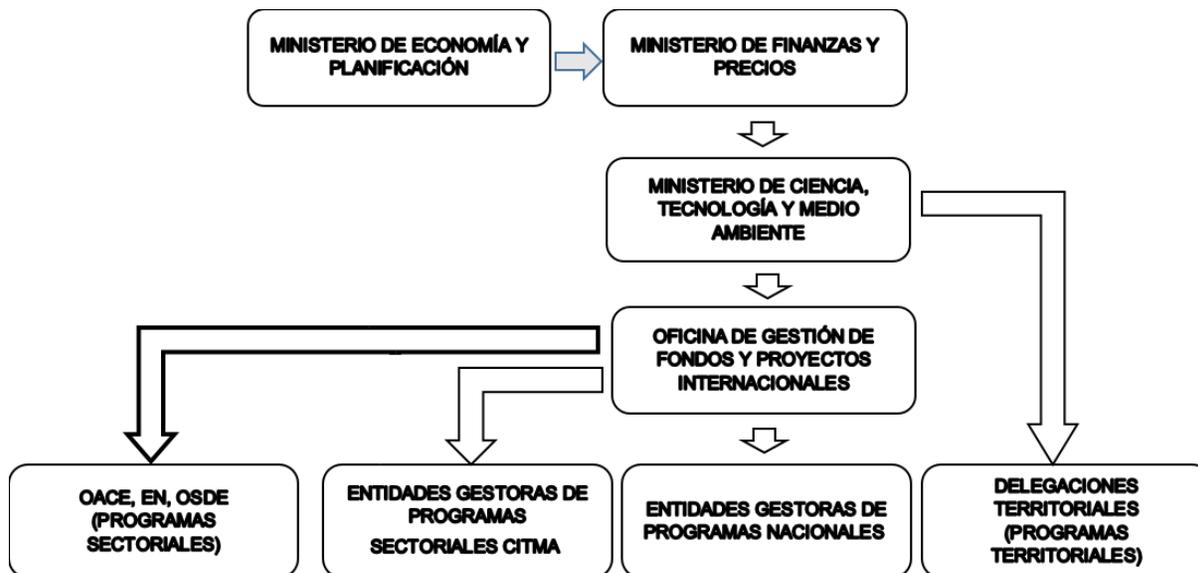


Fig. 2 Flujo de asignaciones para el presupuesto aprobado

V.3.10 Los órganos, OACE, EN, OSDE, Consejos de Gobiernos Provinciales y Consejos de Administraciones Municipales, desagregan las cifras aprobadas, las envían a las entidades que gestionan los programas y a las EEP de los Proyectos para que éstas, de ser necesario, realicen los ajustes y modificaciones a sus planes, y antes de que culmine el primer trimestre del año planificado, efectúen los ajustes presupuestarios a los proyectos y a los contratos.

V.3.11 En los Modelos de Notificación del presupuesto aprobado, deberá aparecer la cifra del monto nominalizado con carácter directivo y destino específico para la actividad de ciencia tecnología e innovación.

V.3.12 Los organismos y entidades deben valorar su correspondencia con lo solicitado y realizar la desagregación por categorías de actividad según plan.

V.3.13 Los financiamientos aprobados para la categoría de programas y proyectos; así como los presupuestos para la gestión de los programas, no se entregan a las entidades gestoras y ejecutoras como parte de su presupuesto de gastos; sino que se transfieren previa certificación del cumplimiento de las actividades contratadas, por lo que los organismos que aprueban los programas mantienen el control sobre su ejecución y realizan la gestión de este financiamiento.

CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

VI.1 Ejecución y cierre de Proyectos Asociados a Programas

VI.1.1 Evaluación de los Informes de Resultado, Parcial o Final, o Final de Proyecto.

VI.1.1.1 El Jefe de Proyecto, de conjunto con los responsables de cada resultado, realiza los Informes Científico Técnicos de Resultado parcial o final, cuyo modelo se presenta en el Anexo 11, o, el Informe Final de Proyecto, como se presenta en el Anexo 14, los que, con vistas a su análisis en el Grupo de Expertos, deben llevarse primero al Órgano Consultivo de la EEP quien, teniendo en cuenta además del informe, la evaluación de dos (2) oponentes designados a tal efecto según el modelo del Anexo 12, emite el Dictamen correspondiente siguiendo el modelo que se presenta en el Anexo 13.

VI.1.1.2 La EEP entrega, una vez al año, el Informe Científico Técnico de Resultado parcial o final, con el Aval del Órgano Consultivo de dicha entidad, en formato impreso y/o digital, al Secretario Ejecutivo del Programa con antelación a la reunión del Grupo de Expertos.

VI.1.1.3 Cuando el proyecto concluye, se entrega el Informe Final del Proyecto, con el Aval del Órgano Consultivo de dicha entidad y la opinión o aval del(os) cliente(s) del proyecto, en formato impreso y/o digital.

VI.1.1.4 El Secretario Ejecutivo del Programa se encarga de hacer llegar de inmediato el informe a los expertos previamente designados, miembros del Grupo de Expertos o externos a éste, los cuales deben elaborar las oponencias según el modelo del precitado Anexo 12, que entregan en formato impreso y/o digital al mismo, con una semana de antelación –como mínimo– a la reunión del Grupo de Expertos.

VI.1.1.5 El Secretario Ejecutivo del Programa entrega al Jefe de Proyecto las oponencias del informe no menos de tres (3) días antes de la realización de la reunión del Grupo de Expertos.

VI.1.2 Análisis en el Grupo de Expertos de los Informes

VI.1.2.1 El proceso para realizar el análisis en el Grupo de Expertos, es similar al que se realiza en los Consejos Científicos:

- a) El Jefe del Proyecto o designado, expone ante el Grupo de Expertos el Resultado objeto de análisis o el Informe Final del Proyecto
- b) A continuación, se escuchan las oponencias y la opinión del(os) cliente(s).
- c) El ponente da respuesta a los señalamientos de los oponentes y del(os) cliente(s).
- d) Los miembros del Grupo de Expertos realizan las preguntas que consideren necesarias para adquirir los elementos suficientes en el análisis.
- e) Se toman los acuerdos correspondientes, con la votación de los miembros del Grupo de Expertos. Si lo que se analiza es el Informe Final de proyecto, se debe tomar un acuerdo aprobando la conclusión del mismo.
- f) En el caso de los proyectos acordados como concluidos, el Grupo de Expertos debe analizar y aprobar el porcentaje para el pago del Aporte al Conocimiento, según lo que se establece en el Capítulo VIII del presente Manual. El valor determinado, constituye también un acuerdo.
- g) Debe quedar constancia del Acta de la Reunión del Grupo de Expertos y de la relación de los acuerdos adoptados.

VI.1.2.2 El Plan de acciones de continuidad de un proyecto concluido de un Programa, se realiza en primera instancia en el marco de la reunión del Grupo de Expertos, donde se evalúa y aprueba el informe final del mismo y, se analizan y avalan las recomendaciones correspondientes, pronunciándose por una o varias de las siguientes alternativas:

- a) Continuar los estudios e investigaciones en este tema en un nuevo proyecto básico o de Investigación+Desarrollo.
- b) Ejecutar proyectos de innovación de los resultados obtenidos.

- c) Divulgar los resultados, tecnologías y metodologías desarrolladas y, aplicadas en la producción o la sociedad.

VI.1.2.2.1 Estas recomendaciones se incluirán como un aspecto importante de los Dictámenes que se elaboran como conclusión de cada Proyecto. Además, se deben dar a conocer por parte de las entidades que gestionan los Programas a los Organismos que corresponda para su debida implementación.

VI.1.3 Elaboración del Dictamen del Grupo de Expertos

VI.1.3.1 A partir de los informes de los oponentes y del(os) cliente(s) y, sobre la base del análisis colectivo, se elabora el Dictamen del Grupo de Expertos sobre el Informe de Resultado Parcial o Final, o del Informe Final del proyecto, cuyos modelos se presentan en los Anexos 14 y 16 respectivamente, en formato impreso y/o digital.

VI.1.3.2 El Secretario Ejecutivo del Programa, en el curso de cuatro (4) días hábiles, posteriores a la reunión del Grupo de Expertos, elabora el Dictamen de cada informe discutido en esta, lo firma y presenta a la firma del Jefe del Programa, quien dispondrá de tres (3) días hábiles para ello.

VI.1.3.3 El Secretario Ejecutivo del Programa, una vez tenga en su poder el Dictamen firmado por el Jefe del Programa, en formato impreso y/o digital, lo hará llegar al Director de la EEP del Proyecto, el cual debe archivarse en el Expediente del Proyecto.

VI.1.3.4 El Secretario Ejecutivo del Programa archiva una copia del Dictamen en la documentación del proyecto correspondiente, en el Expediente Único del Programa.

VI.1.4 Cierre de un Proyecto

VI.1.4.1 Se considera concluido un proyecto cuando su Informe Final, confeccionado según el modelo que se presenta en el Anexo 14, ha sido discutido en el Órgano Consultivo de la EEP, como aparece en el Anexo 15, y en el Grupo de Expertos del Programa, utilizando el mismo modelo del precitado Anexo 15, al que pertenece y éste ha elaborado el Dictamen correspondiente dándolo como concluido, según el modelo que se presenta el Anexo 16.

VI.1.4.2 Con toda la documentación anterior, se actualiza el Expediente del Proyecto por el Jefe del Proyecto, el cual permanece en la EEP.

VI.1.4.3 El Secretario Ejecutivo del Programa archiva una copia del Dictamen en la documentación correspondiente al proyecto en el Expediente Único del Programa, junto a la certificación del financiamiento otorgado.

VI.1.4.4 Cuando el Proyecto cierra se conservan, solamente, los siguientes documentos del Expediente del Proyecto:

- a) Ficha del Proyecto, con su evaluación *ex ante* y el Dictamen de aprobación.
- b) Aval de la compatibilización con los intereses de la Defensa del MINFAR y el EMNDC.
- c) Contrato firmado por todas las partes.
- d) Dictámenes de cambios, prórrogas, detención o cancelación del Proyecto.
- e) Informe Final con el Dictamen del Órgano Consultivo de la EEP, avales, resúmenes, oponencias y Dictamen correspondiente del Grupo de Expertos.
- f) Certificación del financiamiento otorgado al Proyecto y su ejecución.

VI.1.4.4.1 El Expediente, una vez cerrado el Proyecto, será conservado en la EEP por un plazo de cinco (5) años, posteriores a la fecha de conclusión del mismo. Después de pasado este tiempo será desactivado; el informe final será enviado al Instituto de Información Científica Técnica del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente para su conservación y consulta por los interesados o para los Centros de Información Científico-Técnica de los Organismos o los territorios.

VI.2 Ejecución y cierre del Programa.

VI.2.1 Durante la ejecución de cada Programa, el Secretario Ejecutivo del Programa es el encargado de mantener actualizado y custodiar el Expediente Único durante toda la ejecución de los proyectos y prepararlo para su conservación por un período de cinco (5) años, una vez concluido el mismo.

VI.2.2 Las EEP de los Proyectos deben tener en su poder el Expediente de estos que serán revisados por el Secretario Ejecutivo del Programa, cada vez que se controle la marcha de los Proyectos, y por las personas facultadas para controlar o realizar auditorías a dichas entidades.

VI.2.3 En el mes de enero siguiente al año finalizado, el Jefe y el Secretario Ejecutivo de Programa, elaboran el Informe de Ejecución Anual de Programa, cuyo modelo se presenta en el Anexo 17, y lo presentan a la consideración del Grupo de Expertos, cuyo dictamen se adjunta al propio informe, siguiendo el modelo que se presenta en el Anexo 16, y se envían al Nivel de Dirección del Sistema de Programas y Proyectos que corresponda.

VI.2.4 El Secretario Ejecutivo del Programa en cualquiera de las categorías: Nacional, Sectorial o Territorial, envía un resumen de los principales resultados del mismo a la estructura que atiende la Ciencia de su organismo y estos, a su vez, a la Dirección de Programas y Proyectos Estratégicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente en el mes de febrero siguiente al año que se reporta, el que incluye: Título del programa, título del proyecto, nombre del resultado, entidad ejecutora principal, autor(es), entidad generadora del resultado, Órgano/OACE/EN/OSDE, provincia y un resumen del resultado, impacto medible y verificable, desglosado en científico, tecnológico, económico, social y medioambiental.

VI.2.5 Para cerrar un Programa al concluir su ejecución, el Equipo de Dirección del mismo, ejecuta los siguientes pasos:

- a) El Jefe y el Secretario Ejecutivo del Programa y, el Grupo de Expertos elaboran el Informe Final del Programa, cuyo modelo se presenta en el Anexo 18.
- b) El Informe Final se somete a análisis por el Grupo de Expertos del Programa y este emite un Dictamen que se entrega al Organismo que lo dirige proponiendo el cierre del Programa, según el modelo que se presenta el Anexo 16.
- c) El Organismo que dirige el Programa, realiza el Balance del programa exponiendo el Informe Final y el Dictamen del Grupo de Expertos con la presencia de especialistas del Nivel de Dirección del Sistema, funcionarios de la Dirección de Programas y Proyectos Estratégicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, académicos, usuarios, beneficiarios y otros invitados.
- d) El Secretario Ejecutivo del Programa archiva ambos documentos en el Expediente Único y se cierra el Programa.

VI.3 Asignación de recursos financieros

VI.3.1 Los Programas y Proyectos solamente recibirán financiamiento, una vez firmados los contratos y/o suplementos correspondientes.

VI.3.2 Según la planificación efectuada, el financista entrega a los proyectos, el Anticipo acordado en los contratos y/o suplementos, para cada semestre del año.

VI.3.2.1 En los casos de los proyectos con financiamiento mixto, se debe acordar, cuál será el aporte de cada fuente para su ejecución y en función de ello, establecer el correspondiente al Anticipo.

VI.3.2.2 En los casos de los proyectos con entidades presupuestadas, se deberá declarar al financista la necesidad real del anticipo.

VI.3.2.3 De acuerdo con los recursos financieros disponibles, el Financista sitúa el anticipo correspondiente previo a la solicitud según lo pactado y su registro por la EEP se realiza de acuerdo a lo establecido en las normas contables financieras vigentes.

VI.3.3 Para garantizar el control interno del financiamiento planificado y asignado a los proyectos asociados al Programa, así como el asignado para su gestión, se sugiere al Secretario Ejecutivo de Programa el modelo que aparece en el Anexo 19 u otro que se establezca por la entidad.

VI.4 Certificación de Actividades / Resultados

VI.4.1 La EEP, realiza la Certificación de Actividades / Resultados, según lo declarado en el contrato, trimestral o semestralmente, para efectuar los movimientos financieros relacionados con la ejecución del proyecto. Para ello su órgano consultivo analiza el cumplimiento de las actividades y resultados que culminan dentro del período, lo que se incluye en el Modelo Certificación de Actividades / Resultados, cuyo modelo se presenta en el Anexo 20; así como se da seguimiento a los resultados en proceso.

VI.4.1.1 La Certificación de las Actividades se realiza para aquellas que culminan dentro del período certificado, aún cuando los resultados no se hayan obtenido.

VI.4.1.2 En la Certificación de los Resultados, se deben tener en cuenta las Certificaciones de las Actividades realizadas con anterioridad, y que contribuyeron a la obtención de los mismos. Se efectúa cuando se concluya un resultado parcial o final del proyecto.

VI.4.2 El Director de la EEP, envía el Modelo Certificación de Actividades/Resultados al Secretario Ejecutivo de Programa, según la calificación propuesta, este emite el modelo Notificación de Ingresos y Gastos, según el modelo que se presenta en el Anexo 21, y, envía una copia a la EEP e incluye otra en el Expediente Único de Programa.

VI.4.3 Si el proyecto se evalúa como atrasado la EEP, debe aplicar lo estipulado en el acápite Proyectos Atrasados que aparece en el eígrafe VI.5 del presetne Manual.

VI.4.4 El Jefe de Proyecto elabora anualmente el Informe Científico Técnico de Resultado(s), parcial(es) o final(es), obtenido(s), y lo entrega al Programa junto con la Certificación de Resultados, cuyo modelo se presenta en el Anexo 20.

VI.4.5 El Informe Científico Técnico del Resultado se evalúa por el órgano consultivo de la EEP quien dictamina, como se presenta en el Anexo 13; si éste lo aprueba, el Jefe de Proyecto lo envía al Secretario Ejecutivo del Programa, junto con el modelo Certificación de Actividades/Resultado del precitado Anexo 20).

VI.4.6 El Secretario Ejecutivo de Programa entrega el Informe del Resultado recibido a los oponentes que son seleccionados entre los miembros del Grupo de Expertos o externos a éste. Cada oponente elabora una Oponencia al Informe de Resultado, y la entrega al Secretario Ejecutivo de Programa, con antelación a la reunión del Grupo de Expertos.

VI.4.7 A partir de los informes de los oponentes, y sobre la base del análisis colectivo, se confecciona el Dictamen del Grupo de Expertos sobre Informe de resultado parcial o final.

VI.4.8 Si el Dictamen del Grupo de Expertos sobre Informe de resultado, parcial o final, es positivo y se certifica, el Secretario Ejecutivo del Programa confecciona el modelo Notificación de Ingresos y Gastos, cuyo modelo se presenta en el Anexo 21 y procede según el punto del epígrafe VI.4.2.

VI.4.9 Si el Informe Científico Técnico de los resultados no es aprobado, entonces no se certifica el resultado y se procede a su modificación según las indicaciones realizados por los expertos.

VI.5 Proyectos atrasados

VI.5.1 Cuando el proyecto califica como atrasado, el director de la EEP y el Financista están obligados a evaluar si el atraso es imputable o no a la entidad.

VI.5.2 Si se determina que el atraso es imputable a la EEP, este no recibe el financiamiento reflejado en el modelo Notificación de Ingresos y Gastos.

VI.5.3 Si las causas del atraso no son imputables a la EEP ésta recibe el financiamiento reflejado en el modelo Notificación de Ingresos y Gastos, y puede llevar a ingresos los gastos de ejecución del período.

VI.5.4 Cuando un proyecto se considera como atrasado, la EEP y el Equipo de Dirección del Programa efectúan una evaluación del mismo y proponen las modificaciones del contrato concertado que consideren pertinente.

VI.6 Cancelación de proyecto

VI.6.1 La propuesta de cancelación de un proyecto puede surgir cuando:

- a) las autoridades facultadas para ejercer el control detectan la necesidad de cancelarlo a partir de los controles efectuados.
- b) el Jefe de Proyecto lo solicita por escrito, con la argumentación correspondiente, al organismo o entidad que gestiona el programa, con el visto bueno del Director de la EEP.
- c) el Grupo de Expertos lo recomiende.
- d) el proyecto se encuentre detenido por más de un (1) año por causas no imputables a una limitación en el financiamiento.

VI.6.1.1 En cualquiera de los casos la propuesta se somete a la opinión del Grupo de Expertos para que emita su correspondiente dictamen.

VI.6.2 El Jefe de Proyecto está en la obligación de elaborar un informe donde refleje lo ejecutado y alcanzado hasta la cancelación, el que se somete a la evaluación del Grupo de Expertos, y se entrega por escrito al Jefe y al Secretario Ejecutivo del Programa.

VI.6.3 El Jefe o el Secretario Ejecutivo de Programa, informarán al nivel superior de dirección correspondiente al organismo o entidad que gestiona el proyecto la decisión de su cancelación.

VI.6.4 Si el Proyecto ha obtenido algún resultado hasta el momento de la cancelación, se discutirá en el Grupo de Expertos como informe final del mismo, según el modelo que se presenta en el Anexo 14.

VI.6.5 El Jefe del proyecto archivará toda la documentación que avala la cancelación del Proyecto: documentos previos a la cancelación, opinión del Grupo de Expertos, y decisión de la Dirección del organismo o entidad que lo gestiona, más la Certificación del financiamiento otorgado al Proyecto y su ejecución, y el Informe realizado, en el Expediente del mismo, y cerrará el Proyecto.

VI.6.6 Desde el momento en que el Secretario Ejecutivo del Programa tenga los elementos suficientes que indican la probable cancelación del Proyecto, suspenderá la entrega del financiamiento aprobado. De existir financiamiento entregado y no ejecutado, el director de Economía de la EEP está en la obligación de devolverlo al Financista.

VI.6.7 Cuando se cancele un proyecto que tenga requerimientos con los órganos de la defensa, la EEP deberá informar a estos sobre la cancelación.

VI.7 Proyecto con prórroga

VI.7.1 Un Proyecto puede tener prórroga si ha confrontado dificultades para cumplir las actividades de investigación según lo planificado, ya sea por falta de aseguramiento técnico, material y financiero; por condiciones climáticas adversas; por dificultades del Jefe de Proyecto, entre otras, siempre que se justifique y su continuación se considere pertinente por la EEP, el Grupo de Expertos del Programa y el Financista.

VI.7.2 El Grupo de Expertos emite el correspondiente dictamen.

VI.8 Detención de proyecto

VI.8.1 La propuesta de detención de un proyecto puede surgir cuando:

- a) las autoridades facultadas para ejercer el control detectan la necesidad de detenerlo a partir de los controles efectuados.
- b) el Jefe de Proyecto lo solicita por escrito con el visto bueno del Director de la EEP, con la argumentación correspondiente, al organismo o entidad que gestiona el programa.
- c) el Grupo de Expertos lo recomiende.

VI.8.1.1 En cualquiera de los casos la propuesta se somete a la opinión del Grupo de Expertos para que emita su correspondiente dictamen.

VI.8.2 El Jefe o el Secretario Ejecutivo de Programa, informarán al nivel superior de dirección correspondiente al organismo o entidad que gestiona el proyecto la decisión de su detención.

VI.8.3 El Secretario Ejecutivo del Programa archivará toda la documentación que avala la detención del Proyecto en el expediente único del mismo: documentos previos a la detención, opinión de Grupo de Expertos, y decisión del organismo o entidad que gestiona el programa.

VI.8.4 Desde el momento en que el Secretario Ejecutivo del Programa tenga los elementos suficientes que indican la probable detención del Proyecto, suspenderá la entrega del financiamiento aprobado, hasta que se tome la decisión de qué cuantía del presupuesto puede ser asignada al mismo, a partir de los compromisos previamente contraídos con otras instituciones o por otras razones.

VI.8.5 Cuando un proyecto se encuentre detenido por un (1) año por causas no imputables a una limitación en el financiamiento, se procede a valorar su cancelación según lo establecido.

VI.9 Puesta en ejecución de un proyecto detenido

VI.9.1 Cuando se han resuelto todas las dificultades que dieron lugar a la detención del Proyecto y se cuenta con el financiamiento para su ejecución, el Jefe del Proyecto con el visto bueno del Director de la EEP, solicitará por escrito la reanudación del mismo al organismo o entidad que gestiona el Programa. De no contarse con el financiamiento, se planificará para el próximo año.

VI.9.2 A partir de que el organismo o entidad que gestiona el Programa autorice la reanudación del Proyecto, se llevará a cabo la conciliación correspondiente y se elaborará por la EEP un suplemento al contrato original, donde se contemplará la nueva planificación del Proyecto y del presupuesto correspondiente, a partir de la fecha en que se prevé ponerlo en ejecución nuevamente.

VI.9.3 A partir de la firma del suplemento al contrato correspondiente continuará la ejecución del Proyecto.

VI.10 Cierre de Proyectos No Asociados a Programas

VI.10.1 Al concluir las actividades planificadas para la ejecución de un PNAP, el Jefe de Proyecto elabora el Informe Final, cuyo modelo se presenta en el Anexo 14, y lo presenta, a través de la estructura de la ciencia que tiene la institución para gestionar los PNAP, al Órgano Consultivo de ésta, para que sea evaluado.

VI.10.2 El Presidente del Órgano Consultivo, designa a dos (2) de sus miembros para que le realicen las oponentías, las que son enviadas al jefe de proyecto, como se presenta en el modelo del Anexo 15.

VI.10.3 El Consejo cita a sus miembros para presenciar la defensa de los resultados del proyecto y dictamina sobre los resultados y las recomendaciones a seguir, y lo presenta para su aprobación al Director de la entidad.

VI.10.4 El jefe del proyecto archivará una copia del Dictamen, cuyo modelo se presenta en el Anexo 16, elaborado por el Jefe del Órgano Consultivo, en el Expediente del PNAP.

CAPÍTULO VII. EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS

VII.1 Responsabilidades en la Evaluación y el control de Programas y Proyectos

VII.1.1 El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, como organismo rector realiza la evaluación y control de los programas y proyectos en todos los niveles en que se organicen.

VII.1.2 La evaluación y control de los Programas y Proyectos se efectúa de la forma siguiente:

- a) El Consejo Científico o el Consejo Técnico Asesor de la EEP, a los proyectos que desarrollan;
- b) los introductores o demandantes, a los proyectos de los cuales son clientes, beneficiarios o usuarios;
- c) el Equipo de Dirección de un Programa, a los proyectos que lo conforman;
- d) el Grupo de Expertos y los organismos o entidades que gestionan programas, a estos y a los proyectos que lo conforman;
- e) los niveles de dirección, a los programas y proyectos que dirigen; y
- f) los organismos o entidades que aprueban programas, a los programas y proyectos de su competencia.

VII.1.3 Además, pueden designarse comisiones de control de forma independiente por las autoridades competentes.

VII.2 Evaluación y control de Programas

VII.2.1 La evaluación y el control de la ejecución de los programas y proyectos se realizan mediante las evaluaciones parciales, la final y las auditorías; durante esta son objeto de control los expedientes de los programas y de los proyectos.

VII.2.2 Los resultados de las evaluaciones y los controles se documentan y forman parte del expediente del programa o del proyecto, evaluado o controlado.

VII.2.3 Los controles de los programas se realizan anualmente, previa planificación y conciliación entre las partes involucradas. Cada acción de control puede estar dirigida tanto a la verificación de la existencia y/o actualización de la documentación, como a un proceso específico.

VII.2.4 Los resultados de los controles se reflejan en el modelo Acta de Control de Programas Nacionales, Sectoriales y Territoriales de Ciencia, Tecnología e Innovación que se presenta en el Anexo 22, la cual se confecciona en formato impreso o digital. El original, pasa a formar parte del Expediente Único de Programa y se entrega copia a la entidad que controla y a la estructura que atiende la actividad de la ciencia en el Organismo de la Entidad que Gestiona el Programa controlado.

VII.2.5 De las deficiencias que se detecten, el Jefe y el Secretario Ejecutivo del Programa, confeccionan un plan de medidas correctivas y rinden cuentas de su cumplimiento ante el Grupo de Expertos y la Entidad Gestora, con copia de la información a la entidad que lo dirige y a la Dirección de Programas y Proyectos Estratégicos de la DGCTI, cuando corresponda.

VII.2.6 El cumplimiento del plan de medidas de las deficiencias que se detecten y de todas aquellas observaciones que se consideren importantes, son verificadas en el control del siguiente año.

VII.3 Evaluación y control de Proyectos

VII.3.1 La evaluación de los proyectos se realiza a ciclo completo e incluye la evaluación *ex ante*, las intermedias, la final, la *ex post* y las de impactos.

VII.3.2 El proceso de evaluación acompaña a un proyecto desde el momento mismo en que se gesta la idea hasta que sus resultados, introducidos en la práctica, se traducen en impactos de diferentes tipos, constituyendo el ciclo completo de evaluación de un Proyecto.

VII.3.3 La evaluación *ex ante*, es el inicio de la aprobación de un proyecto, según lo estipulado en el epígrafe III.3.

VII.3.4 Las evaluaciones intermedias o durante pueden ser periódicas o no periódicas

VII.3.4.1 Las evaluaciones periódicas se hacen en la ejecución del proyecto para tomar decisiones acerca de continuar, modificar o detener, cancelar o concluir el proyecto. Tiene como propósito dar seguimiento al estado de ejecución de los proyectos, mediante la medición de indicadores verificables y adoptar las medidas procedentes en cada caso.

VII.3.4.2 Las evaluaciones no periódicas se realizan, al menos, una vez al año. Se efectúan, por las autoridades facultadas para ejercer el control, mediante diferentes modalidades como: visitas *in situ*, entrevistas a los participantes, entrevistas a los clientes, realización de talleres, entre otras. Los resultados de las evaluaciones no periódicas se documentan y forman parte del expediente del programa o del proyecto.

VII.3.4.2.1 En las visitas *in situ* se controlan, en detalle, los aspectos científico-tecnológicos, y económicos y, el cumplimiento de los requerimientos de la defensa y el medio ambiente. Las entrevistas a los participantes y clientes permiten profundizar aspectos específicos relacionados con la ejecución, la introducción de los resultados y la realización de las conciliaciones requeridas.

VII.3.4.3 Los proyectos se controlan desde el punto de vista científico- tecnológico revisando:

- a) Diseño metodológico de la investigación
- b) Cumplimiento de los objetivos y de las actividades de los programas y proyectos.
- c) Resultados obtenidos a través de indicadores verificables, calidad del trabajo desarrollado e impactos.
- d) Estado de la actualización del Expediente Único del Proyecto y el del Programa.
- e) Otros aspectos de interés.

VII.3.4.4 Desde el punto de vista económico se controla:

- a) El registro contable de los gastos en los centros de costo asignados a los proyectos o al programa, según sea el caso.

- b) Que los gastos relacionados con los proyectos se realicen previa solicitud y aprobación del jefe de proyecto.
- c) El cumplimiento de lo establecido en los capítulos V y VI, del presente Manual.

VII.3.4.5 Los resultados de las evaluaciones intermedias se reflejan en el Modelo Acta de Control de Proyecto, según el modelo que se presenta en el Anexo 23. Se confecciona impreso en dos (2) ejemplares o en formato digital; un ejemplar se entrega a la dirección del Ejecutor, y el segundo pasa a formar parte del Expediente del Programa.

VII.3.4.6 Es obligatorio efectuar una evaluación no periódica cuando un proyecto califica como atrasado.

VII.3.5 La evaluación final ofrece la valoración del cumplimiento de los objetivos, los resultados alcanzados por el proyecto, su impacto, calidad el cumplimiento de los plazos acordados y la eficiencia en la utilización de los recursos.

VII.3.6 La auditoría de proyecto es una actividad integral de control que realiza el Nivel de Dirección del Sistema a las entidades ejecutoras de proyectos, a los Equipos de Dirección de los Programas y a las entidades que gestionan y financian estos. Incluye la supervisión de los aspectos científicos, técnicos, organizativos, financieros y de empleo de todo tipo de recursos, entre otros.

VII.3.7 La evaluación posterior o *ex post*, es a partir de que el proyecto finaliza, se le da continuidad con el cliente, a través de los controles de autor, para introducir en la práctica los resultados obtenidos y lograr impactos.

VII.3.7.1 Para la evaluación posterior o *ex post*, se crean por los organismos facultados, comisiones de control, que, a través de chequeos, visitas *in situ*, entrevistas a los participantes, entrevistas a los clientes, realización de talleres, entre otras, realizan la valoración del cumplimiento de los indicadores en el tiempo y las transformaciones ocurridas en el objeto de la investigación. Los resultados de estas evaluaciones permiten retroalimentar el proceso de Investigación+Desarrollo+innovación y la toma de decisiones.

VII.3.8 Para evaluar los impactos se requiere análisis de información, encuestas y análisis estadísticos en muchas ocasiones, sin embargo, pudiera simplificarse utilizando óptimamente el análisis de información y el criterio de expertos que como resultado pudieran aportarnos resultados válidos en el ejercicio de evaluación.

VII.3.9 Los tipos de impactos que se evalúan por lo general en los proyectos son: científicos, tecnológicos, organizacionales, económicos, sociales y medioambientales.

VII.3.10 Se considerará como plazo de obtención del Impacto, el estimado del tiempo requerido para que la introducción de los resultados de un Proyecto, sea capaz de producir un efecto susceptible de evaluar, pudiendo ser a corto plazo, de uno (1) a tres (3) años; mediano plazo, de tres (3) a cinco (5) años; largo, de cinco (5) a diez (10) años, y prospectivo, de diez (10), veinte (20), treinta (30), cincuenta (50) años.

ANEXOS

Anexo 1. Ficha del Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación

El contenido de la Ficha del Programa, contempla los elementos siguientes:

- a) **Título del programa**, en forma breve y precisa.
- b) **Prioridad a la que responde, definidas por el país.**
- c) **Fundamentación:** problemas o necesidades principales que originan la propuesta del programa.
- d) **Objetivos generales**
- e) **Objetivos específicos:** metas a alcanzar que contribuyan a la solución integral de los problemas planteados.
- f) **Principales resultados:** identificación de los resultados para cumplimentar los objetivos específicos.
- g) **Indicadores verificables y medibles** para la evaluación de los resultados del programa.
- h) **Impactos esperados:** cuantificación estimada del cambio que se espera producir en el ámbito científico, tecnológico económico, político, social y medioambiental.
- i) **Entidades participantes:** Entidades identificadas como posibles participantes en la ejecución de los proyectos incluyendo la participación de empresas.
- j) **Potencial humano y de infraestructura:** caracterización y cuantificación estimada de las entidades y sus recursos humanos que se requieren para la ejecución del programa.
- k) **Órgano/OACE/EN/OSDE/Consejos Provinciales/Administraciones Municipales que dirige el Programa:**
- l) **Entidad que gestiona el programa.**
- m) **Jefe de Programa**, síntesis del currículum y datos personales, (no más de 200 palabras).
- n) **Secretario Ejecutivo del Programa**, síntesis del currículum y datos personales, (no más de 200 palabras).
- o) **Grupo de Expertos**, consignando para cada uno: grado académico, categoría investigativa y/o docente, entidad a la que pertenece y datos personales.
- p) **Cantidad estimada de Proyectos** que tendrá el programa.
- q) **Plazos de ejecución:** cantidad de tiempo en años.
- r) **Presupuesto:** estimado de gastos totales desagregado en estatal, empresarial y otros, y por años, en moneda nacional y en divisas.
- s) **Clientes, beneficiarios y usuarios** del programa, identificados.

Anexo 2. Dictamen de Aprobación (Aval) de la ficha del Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación

El Aval se otorga por la Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación (DGCTI) del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, para los Programas Nacionales y Sectoriales y por las Delegaciones Provinciales del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente para los Programas Territoriales que les corresponda.

Elementos a considerar para elaborar un Dictamen de Aprobación de un Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación.

AVAL DE APROBACIÓN DE FICHA DE PROGRAMA

- **Dictamen No.** ____ /20__.
- **Nombre del Programa:** _____
- **Organismo o Entidad que dirige el Programa.**
- **Organismo o Entidad que gestiona el Programa**
- **Prioridad:** (*Nacional; Sectorial y Territorial*).
- **Cumplimiento de las prioridades nacionalmente establecidas:** (lineamientos de la política económica y social aprobados por el PCC, objetivos y ejes del Plan de Desarrollo Económico y Social del País, requerimientos del desarrollo sostenible y las tendencias mundiales del desarrollo científico y tecnológico, a los que responden).
- **Cumplimiento de los principios establecidos** en el Manual.
- **Grado de conciliación que ha tenido el Programa con los Sectores Estratégicos, órganos, OACE, EN, OSDE, Consejos de Gobierno Provinciales y Consejos de Administraciones Municipales.**
- **Cómo el Programa contribuye con sus impactos al desarrollo del país.**
- **Compatibilización con la Defensa.**
- **Grado de completamiento de los elementos establecidos en la norma vigente para la confección de la Ficha del Programa.**
- **Pertinencia del Programa de CTI para que se Dictamine su Aval**
- **Recomendaciones** (si es necesario).
- **Conclusiones:** *Aprobar o no Aprobar* el Programa.

Dado en _____ a los ____ días del mes de _____ de 20__
"Año ____ de la Revolución"

Nombre y Apellidos, cargo y firma de quien Dictamina, y cuño.

Anexo 3 Ficha del Proyecto de Ciencia, Tecnología e Innovación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

CÓDIGO Y TÍTULO DEL PROGRAMA: Sólo para proyectos asociados a programas (PAP). Ver en el Manual: Codificación de Programas y Proyectos
CODIGO Y TÍTULO DEL PROYECTO: (Ver en el Manual: Codificación de Programas y Proyectos) Debe ser preciso y que refleje el problema a resolver.
CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: (ver clasificación en el Manual). __ Investigación básica __ Investigación Aplicada __ Desarrollo Experimental __ innovación
PRIORIDAD ESTABLECIDA AL NIVEL QUE RESPONDE: Nacional, Sectorial, Territorial e Institucional
ENTIDAD EJECUTORA PRINCIPAL: Escribir el nombre oficial y sigla Órgano, OACE, EN, OSDE, Consejo de Gobierno Provincial o Consejo de Administración Municipal: Escribir el nombre oficial y sigla de la organización a quien se subordina, está adscrita o se relaciona Director: Escribir nombre, apellidos y cargo del facultado para firmar el contrato del proyecto Dirección: Forma de organización (De acuerdo con el clasificador de Formas de Organización de la ONEI ¹): Teléfono(s): E-mail: Firma del Director y cuño
JEFE DEL PROYECTO: Nombres y apellidos: No. CI: Grado: Categoría Científica: Categoría Tecnológica: Categoría Docente: Entidad a la que pertenece: Teléfono(s): E-mail: Breve Resumen del <i>Curriculum Vitae</i> del Jefe del proyecto relacionada con los objetivos del proyecto (No más de 200 palabras).
ENTIDADES EJECUTORAS PARTICIPANTES: Incluir el nombre oficial y sigla de todas las entidades que participan. Órganos, OACE, EN, OSDE, Consejo de Gobierno Provincial o Consejo de Administración Municipal: Escribir el nombre oficial y sigla de la organización a quien se subordina, está adscrita o se relaciona Director: Dirección: Forma de organización (De acuerdo con el clasificador de Formas de Organización de la ONEI): Teléfono(s): E-mail:
DURACIÓN: Fecha de inicio: _____ Fecha de terminación: _____
PRESUPUESTO GLOBAL DEL PROYECTO: Valor total en CUP del financiamiento del proyecto.

¹ http://www.onei.gob.cu/sites/default/files/c_for_org.xlsx

De tener respaldo en MLC, especificar fuente de financiamiento, financista, valor y moneda

RESUMEN DEL PROYECTO: Hasta 250 palabras. Debe informar sobre el contenido y objetivos que persigue el proyecto y sus vínculos con los objetivos del programa, resultados más relevantes y su aporte concreto
PALABRAS CLAVE (4):

2. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

PROBLEMAS A RESOLVER: Hasta una (1) cuartilla. En qué consiste el problema identificado que el proyecto resuelve y la importancia de su solución para la ciencia, la tecnología, la economía, el medio ambiente y la sociedad.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: Hasta dos (2) cuartillas. Incluye el análisis del estado del arte y los antecedentes que demuestren la necesidad de ejecutar el proyecto para dar solución a los aspectos de los problemas planteados. Se deben declarar los beneficiarios directos o potenciales del proyecto.

CLIENTES o USUARIOS:

Nombre de la entidad:

Siglas:

Director:

Dirección:

Teléfono(s):

E-mail:

3. ESTRATEGIA DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL: Debe responder a prioridades y los objetivos de Programas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Expresar metas a alcanzar e indicadores de impacto.

RESULTADOS: Deben corresponderse con los objetivos específicos del proyecto. Se expresan en informes, metodologías, tecnologías, productos, procedimientos, bases de datos, softwares, maquetas, prototipos, instalaciones, formación de capacidades u otros.

IMPACTOS ESPERADOS: Describir brevemente los impactos esperados del proyecto por tipo (científicos, tecnológicos, económicos, sociales, medioambientales, entre otros)

ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD TÉCNICO-ECONÓMICO-FINANCIERO Y DE MERCADO (Para los proyectos de Innovación) Se anexa

RIESGOS Y ACCIONES PARA SU MITIGACIÓN: Deben quedar de forma explícita los riesgos reales y posibles, de carácter externo, que puede confrontar el proyecto, así como las acciones previstas para enfrentarlos

SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO: Factores que demuestran que una vez concluido el proyecto existirán todas las condiciones necesarias para que se apliquen, mantengan o incrementen sus beneficios en las diferentes esferas (económicas, tecnológicas, medioambientales, sociales, etc).

METODOLOGÍAS, TECNOLOGÍAS, NORMAS Y MÉTODOS: Expresar el Marco conceptual y el carácter teórico o experimental del diseño del proyecto. Incluir las formas previstas para garantizar la calidad y la protección de los resultados; así como los mecanismos para la transferencia de dichos resultados (si procede).

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO: Parte de un diseño metodológico de la investigación que se conforma, para cada resultado, sea parcial o final, un conjunto de actividades, con las fechas de inicio y fin, así como los indicadores verificables².

Objetivo (No.)	Resultado	Actividades (Código y descripción)	Entidad Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Indicadores verificables del Resultado
1	1	1.1				
		1.2				
		...				
	2	2.1				
		2.2				
		...				
2						
...				
...				

4. RECURSOS DEL PROYECTO.

RECURSOS HUMANOS: Definir la cantidad de los recursos humanos que participan en el proyecto por año. Cuando se presente la propuesta de proyecto para su evaluación, se aceptará el nombre y apellidos de los responsables de cada resultado y la relación de las categorías ocupacionales y las cantidades que se necesitan del resto de cada uno de ellos, por lo que no será indispensable declarar nombre y apellidos.

Se considera Personal participante en el proyecto, a todo aquel que participa directamente en las tareas planificadas (investigadores, docentes, especialistas, tecnólogos, técnicos, estudiantes, obreros u otros).

Tabla 1. Recursos Humanos.

Personal participante	Grado científico o Título Académico	Categoría Científica, Docente y Tecnológica	Institución a que pertenece
Nombre y apellidos del Jefe de Proyecto			
Nombre y apellidos del Responsable de Resultado 1			
Nombre y apellidos del Responsable de Resultado 2			
Nombre y apellidos del Responsable de Resultado			

² Fijan el nivel de efectividad necesario para el logro de los objetivos. Especifican las pruebas necesarias para establecer si los objetivos del proyecto o los resultados, fueron alcanzados.

RECURSOS HUMANOS (Continuación)

Personal participante	Cantidad de Participantes, por Entidades				
	EEP	EP 1	EP 2	...	Total
Total					
De ellos:					
Con grado científico					
Con nivel académico (Maestría o Especialidad de posgrado)					
Con categoría científica					
Con categoría tecnológica					
Con categoría docente					
Cuadros					
Directivos					
Especialistas					
Técnicos medios					
Obreros					
Estudiantes					

A partir de la tabla 2, solo se ponen los datos correspondientes a la Entidad Ejecutora Principal (EEP), porque los correspondientes a las Entidades Participantes (EP) quedarán incluidos en la tabla 7 de los Servicios contratados a terceros (Subcontrataciones).

Tabla 2. Gastos por Salario.

Gastos	Monto Total				
	Año: __	Año: __	Año: __	Total
Fondo de Salario					
Vacaciones (9,09%)					
Seguridad Social					
Fuerza de Trabajo (% establecido)					
Total					

El monto del gasto por concepto de Impuesto por Fuerza de Trabajo, se calcula según las normas vigentes, teniendo en cuenta los salarios de los participantes.

En el caso del personal que pertenece a Unidades Presupuestadas, estos gastos no se incluyen en la Tabla del Presupuesto Global del Proyecto (Tabla 8).

Tabla 3. Gastos por Remuneración

Tipo de Remuneración	Monto Total				
	Año: __	Año: __	Año: __	Total
Por participación en Programas/Proyectos					
Por Aporte al Conocimiento					
Total					

RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Tabla 4 Materias primas, materiales y otros recursos.

Descripción de los Materiales	Monto Total				
	Año:	Año:	Año:	...	Total
...					
...					
...					
Otros recursos					
Capacitación de recursos humanos					
Participación en eventos					
Publicación de documentos					
Gastos de celebración de eventos					
Otros					
Total					

Tabla 5. Viáticos (Viajes y Dietas)

Concepto	Monto Total				
	Año:	Año:	Año:	...	Total
Pasaje					
Dieta (alojamiento y alimentación)					

Para el cálculo de esta tabla, por actividad y año, se considerarán los montos establecidos por la normativa vigente del MFP en el momento de los cálculos.

Tabla 6. Gastos de Capital

Deben estar en correspondencia con el plan de inversiones de la entidad y tienen que cumplimentar los aspectos relacionados con las normas vigentes (Decreto 327/2014 del MFP), en cuanto a las Inversiones.

En el caso que demanden la utilización de MLC para su adquisición, la entidad y el jefe del proyecto deberán evidenciar la aprobación de la capacidad de liquidez, según lo establecido. Se debe tomar en cuenta en la planificación, además, los gastos por concepto de fletes, seguros y otros asociados a las importaciones o exportaciones y se expresa en MCUP aplicando la tasa de cambio vigente.

Componentes	Monto Total				
	Año:	Año:	Año:	...	Total
Construcción y Montaje					
Equipos					
Otros Gastos					
Total de gastos de capital					

SERVICIOS CONTRATADOS A TERCEROS. (Subcontrataciones)

Estos pueden incluir: el cálculo del presupuesto de las entidades participantes (que incluye la remuneración) y la compra de servicios (Búsqueda de información, vigilancia tecnológica, protección legal de los resultados, sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, licencias y otros). Cuando se trata de un servicio, no es necesario declarar la entidad a subcontratar.

Se debe realizar una clara diferenciación entre las que entidades que prestan un servicio y las entidades participantes en la ejecución del proyecto.

Tabla 7. Servicios contratados a terceros por año.

Año _____

Entidad/Personal que se subcontrata	Descripción de la Subcontratación	Costo
...	...	
...	...	
Total		

MODELO DE PRESUPUESTO GLOBAL DEL PROYECTO: Una tabla similar se presenta con el Presupuesto de cada una de las entidades participantes en el Proyecto. Los presupuestos de los programas y proyectos se calculan según lo establecido en las normas jurídicas vigentes del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente y del MFP, que regulan esta actividad.

Tabla 8. Presupuesto del Proyecto

PRESUPUESTO DEL PROYECTO							
CONCEPTO		Fila	AÑOS				TOTAL
			20__	20__	20__	20__	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Presupuesto del Estado	1					
	Recursos Corrientes	2					
	Contribución Territorial para el Desarrollo Local	3					
	Donaciones nacionales	4					
	Donaciones internacionales	5					
	Fondos de CTI de las empresas y OSDE	6					
	Reserva voluntaria para Investigación y Desarrollo	7					
	Crédito Bancario	8					
	Fondo Nacional de Ciencia e Innovación	9					
	Fondo Nacional de Medio Ambiente	10					
	Proyectos y programas de agencias internacionales	11					
	Otras fuentes: (Especificar)	12					
	TOTAL DE FINANCIAMIENTO		13				
ELEMENTOS DE GASTO	Materias Primas y Materiales	14					
	Combustibles y Lubricantes	15					
	Energía	16					
	Gasto de Personal	17					
	Salario*	18					
	Acumulación de vacaciones (9,09%)*	19					
	Depreciación y Amortización	20					
	Otros Gastos Monetarios	21					

De ellos:	22					
Servicios contratados a terceros	23					
Viáticos	24					
Remuneración Por participación en proyectos	25					
SUBTOTAL DE GASTOS POR ELEMENTOS	26					
Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	27					
Impuestos por la Utilización de la Fuerza de Trabajo*	28					
Contribución a la Seguridad Social*	29					
Otros	30					
Gastos Financieros	31					
TOTAL DE GASTOS CORRIENTES DEL PROYECTO	32					
Aporte al conocimiento (hasta el 25%)	33					
GASTOS DE CAPITAL						
Construcción y Montaje	34					
Equipos	35					
Otros Gastos	36					
TOTAL DE GASTOS DE CAPITAL	37					
TOTAL DE GASTOS DEL PROYECTO	38					

* Excepto las Unidades Presupuestadas

OPERACIONES ARITMÉTICAS

Fila 13 = Suma de las Filas 1 a la 12

Fila 17 = Suma de las Filas 18 y 19

Fila 19 = Fila 18 multiplicada por 9,09%

Fila 21 = Suma de las Filas 23 a la 25

Fila 26 = Suma de las Filas 14 a la 17, 20 y 21

Fila 32 = Suma de las Filas 26 a la 31

Fila 28 = Fila 17 multiplicada por (% establecido)

Fila 29 = Fila 17 multiplicada por (% establecido)

Fila 33 = Fila 32 de la columna Total, multiplicada por 25%

Fila 37 = Suma de las Filas 34 a 36

Fila 38 = Suma de las Filas 32 , 33 y 37

Notas aclaratorias:

Otros Gastos monetarios (21): Presupuesto para todo tipo de recursos y actividades que requieran financiamiento.

Servicios contratados a terceros (23): Pago de servicios profesionales o actividades que la entidad ejecutora principal prevé contratar para la ejecución del proyecto, investigación del estado de la técnica, vigilancia tecnológica, protección legal de los resultados, aseguramiento de la calidad, gestión ambiental, pago de licencias, gastos de celebración de eventos, entre otros, así como la subcontratación de personal y/o entidades que participan en las etapas del proyecto.

Remuneración (25): Solo se pone el monto de la remuneración por la participación en proyectos del personal de la Entidad Ejecutora Principal, pues el del personal externo y el de las entidades participantes está incluido en los valores de subcontratación (fila 23).

Aporte del conocimiento (33) Presupuesto remuneración por el aporte al conocimiento. Este monto constituye el financiamiento que se asigna por el aporte del conocimiento, que permitan enriquecer el patrimonio científico y tecnológico del país o la entidad. El monto que se planifica no puede exceder del 25% del costo total de los gastos corrientes del proyecto y se incluye en los gastos del último año del mismo.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS UTILIZADAS EN EL PROYECTO:

Incluir las referencias bibliográficas de todos los trabajos citados, en un formato que se corresponda con las normas o estándares más utilizados en el área temática en que se inscribe el

proyecto. Las citas y referencias deben corresponder fundamentalmente a documentos originales, que contienen resultados de estudios anteriores relevantes y que representan los conocimientos más actuales sobre la temática del proyecto.

6. DOCUMENTOS A ADJUNTAR:

- a)** Aval del Órgano Consultivo de la Entidad Ejecutora Principal. Debe avalarse la importancia del proyecto, sus resultados, así como los impactos esperados, calidad y rigor científico de la ejecución del proyecto. (Ver Anexo 4)
- b)** Aval de compromiso de participación de las entidades. Para la presentación del proyecto debe incluirse el compromiso de las entidades participantes con la firma y cuño del representante legal de cada entidad.
- c)** Carta Aval del cliente o usuario comprometido con la aplicación e introducción del resultado.
- d)** Estudio de Prefactibilidad técnico-económica (para los proyectos de investigación aplicada o de desarrollo experimental).
- e)** Estudio de factibilidad técnico-económica Certificado (para los proyectos de innovación).

Anexo 4. Dictamen de la evaluación del Órgano Consultivo de la Entidad Ejecutora Principal

DICTAMEN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- 1. Entidad Ejecutora Principal del Proyecto:**
- 2. Órgano Consultivo:** CC CTA
- 3. Título del Proyecto:**
- 4. Jefe del Proyecto:**
- 5. Entidades participantes:**
- 6. Clientes/usuarios:**
- 7. Actualidad e importancia.** Concordancia con el programa correspondiente
- 8. Novedad, originalidad e impacto científico**
- 9. Calidad del diseño y planificación de resultados. Planificación de presupuesto**
- 10. Pertinencia de los resultados e impactos esperados, posible aplicación y generalización**
- 11. Capacidad técnica del equipo de proyecto y de la entidad para garantizar su ejecución**
- 12. Conclusiones y recomendaciones**

NÚMERO DE ACUERDO:

FIRMADO:

Presidente o Secretario del órgano consultivo de la Entidad Ejecutora Principal (nombre, apellidos, firma y cuño)

Fecha:

Anexo 5.a. Evaluación ex ante de Proyectos de I+D

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE I+D

Código del Proyecto: _____

Título del Proyecto: _____

CRITERIO 1 – CONTENIDO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	
SUBCRITERIO	Puntuación (hasta 100 puntos)
a) Calidad de la formulación del proyecto (clasificación, redacción, ajuste a lo solicitado en la ficha, entre otros).	
b) Calidad de la fundamentación del proyecto.	
c) Novedad de la propuesta.	
d) Precisión y claridad de los objetivos.	
e) Nivel de correspondencia con las prioridades establecidas.	
f) Manejo del estado del conocimiento y de la experiencia previa en la temática del proyecto.	
g) Especificación y relevancia del(os) resultado(s) a producir.	
h) Correspondencia entre los resultados previstos y los objetivos trazados.	
i) Definición de indicadores que permitan verificar objetivamente la obtención de los resultados.	
Calificación promedio:	

CRITERIO 2 – PERTINENCIA DE LA PROPUESTA	
SUBCRITERIO	Puntuación (hasta 100 puntos)
a) Correspondencia de los objetivos del Proyecto con los objetivos del Programa, de la institución o de la convocatoria de colaboración internacional.	
b) Importancia del problema científico a abordar y aporte de la propuesta a su solución.	
c) Identificación de los clientes, usuarios o beneficiarios potenciales y/o reales del(os) resultado(s).	
d) Vinculación del Proyecto con el desarrollo territorial.	
e) Posibles impactos: <ul style="list-style-type: none"> - científicos - tecnológicos - económicos - medioambientales - sociales 	
Calificación promedio:	

CRITERIO 3 – PROBABILIDAD DE ÉXITO DEL PROYECTO	
SUBCRITERIO	Puntuación (hasta 100 puntos)
a) Valoración de la idoneidad de la institución ejecutora y la(s) participante(s).	
b) Valoración de la idoneidad científica, profesional y gerencial del jefe del Proyecto.	
c) Infraestructura requerida para la ejecución del Proyecto, en poder de las instituciones participantes y pendiente de instalar.	
d) Medios materiales requeridos para la ejecución del Proyecto, en poder de las instituciones participantes y pendientes de adquirir.	
e) Valoración acerca de los riesgos reales y posibles que pueda confrontar el proyecto. Flexibilidad del diseño para adaptarse al cambio de las condiciones concretas durante su ejecución.	
f) Correspondencia entre las actividades a desarrollar con la metodología planteada y los resultados esperados.	
g) Coherencia entre las actividades propuestas y los plazos establecidos para su ejecución.	
h) Valoración sobre el monto y estructura del presupuesto solicitado para la investigación.	
i) Valoración de la sostenibilidad de los resultados.	
j) Valoración del estudio de prefactibilidad técnico – económica (excepto los proyectos de Investigación básica).	
Calificación promedio:	

CRITERIO 4 – PROBABILIDAD DE TRANSFERENCIA DE LOS RESULTADOS	
SUBCRITERIO	Puntuación (hasta 100 puntos)
a) Mecanismos de difusión de los resultados previstos en el proyecto (talleres, capacitaciones, eventos, sitios web, publicaciones, entre otros).	
b) Vías de utilización de los resultados en procesos y tecnologías.	
c) Valoración sobre la forma de protección de los resultados prevista.	
d) Mecanismos de transferencia de resultados previstos.	
e) Atractividad del mercado al que se puede acceder con el producto o proceso que se desarrolla (No para Investigación básica).	
Calificación promedio:	

Calificación Promedio General (máximo: 100 puntos):		
PROPUESTA DE EVALUACIÓN FINAL	ACEPTADO (≥ 60 pts)	
	NO ACEPTADO (< 60 pts)	
	PROPUESTO A REELABORAR	

RECOMENDACIONES:

Nombre del Evaluador: _____

Firma del Evaluador: _____

Anexo 5.b. Evaluación *ex ante* de Proyectos de Innovación

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

Código del Proyecto: _____

Título del Proyecto: _____

CRITERIO 1 – CONTENIDO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	
SUBCRITERIO	Puntuación (hasta 100 puntos)
a) Calidad de la formulación del proyecto.	
b) Calidad de la fundamentación de la innovación propuesta.	
c) Ventajas del producto, proceso, sistema o servicio, nuevo o mejorado.	
d) Precisión y claridad de los objetivos.	
e) Nivel de correspondencia con las prioridades establecidas.	
f) Definición del alcance.	
g) Correspondencia entre los resultados previstos y los objetivos trazados.	
h) Definición de indicadores que permitan verificar objetivamente la obtención de los resultados.	
i) Definición de la documentación técnica, metrológica, normativa y de gestión de la calidad de los procesos que intervienen en la innovación.	
Calificación promedio:	

CRITERIO 2 – PERTINENCIA DE LA PROPUESTA	
SUBCRITERIO	Puntuación (hasta 100 puntos)
a) Correspondencia de los objetivos del Proyecto con los objetivos del Programa, de la institución o de la convocatoria de colaboración internacional.	
b) Identificación de los clientes, usuarios o beneficiarios potenciales y/o reales del producto, proceso, sistema o servicio, nuevo o mejorado.	
c) Existencia de un estudio de mercado.	
d) Vinculación del Proyecto con el desarrollo territorial y local.	
Calificación promedio:	

CRITERIO 3 – PROBABILIDAD DE ÉXITO DEL PROYECTO	
SUBCRITERIO	Puntuación (hasta 100 puntos)
a) Valoración de la idoneidad de la institución ejecutora y la(s) participante(s).	
b) Valoración de la idoneidad científica, profesional y gerencial del jefe del Proyecto.	
c) Infraestructura requerida para la ejecución del Proyecto, en poder de las instituciones participantes y pendiente de instalar.	
d) Medios materiales requeridos para la ejecución del Proyecto, en poder de las instituciones participantes y pendientes de adquirir.	
e) Valoración acerca de los riesgos reales y posibles que pueda confrontar el proyecto. Acciones de mitigación previstas (si las hubiera).	

f) Correspondencia entre las actividades a desarrollar con la metodología planteada y los resultados esperados.	
g) Coherencia entre las actividades propuestas y los plazos establecidos para su ejecución.	
h) Valoración sobre el monto y estructura del presupuesto solicitado para la innovación.	
i) Idoneidad del momento político – social- económico propuesto para realizar la innovación.	
j) Valoración de las capacidades de la entidad introductora de la innovación para lograr la ejecución y sostenibilidad del proyecto.	
k) Valoración del estudio de factibilidad técnico – económica.	
l) Sobre el mercado: <ul style="list-style-type: none"> - Valorar si el nicho inicial de mercado (descrito en antecedentes comerciales del proyecto), está acorde a las expectativas preliminares. - Posibilidad de su desarrollo y crecimiento. - Posibles barreras. - Beneficios para el cliente. - Diferenciación y limitación de los productos a desarrollar 	
Calificación promedio:	

CRITERIO 4 – PROBABILIDAD DE TRANSFERENCIA DE LOS RESULTADOS	
SUBCRITERIO	Puntuación (hasta 100 puntos)
a) Impacto económico: <ul style="list-style-type: none"> - En el mercado. - En la producción. - En los productos. 	
b) Impacto en la tecnología: <ul style="list-style-type: none"> - Aumento del rendimiento. - Mayor flexibilidad de utilización. - Cambios organizacionales positivos. - Empleo de materias primas nacionales. - Mejora en la calidad de los productos. - Disminución de riesgos tecnológicos. - Existencia de capacidad para la asistencia técnica, la asimilación y la mejora continua. - Propuesta de patentes u otras formas de la propiedad industrial. 	
c) Impacto social:	
d) Impacto medioambiental: <ul style="list-style-type: none"> - Mejores condiciones de trabajo y protección de la salud. - Empleo de tecnologías limpias. - Disminución del consumo de agua. - Mayor confort e iluminación. - Menor nivel de ruido. - Aprovechamiento de las condiciones naturales del entorno. - Reciclaje de los desechos gaseosos, líquidos y/o sólidos. - Economía circular. 	
e) Experiencia o tradición de innovaciones en la entidad a la que va dirigida la misma.	
f) Posibilidad de transferencia tecnológica de la innovación.	
g) Idoneidad del momento político – social - económico propuesto para realizar la innovación.	
h) Posibilidad de generalización de la innovación en el sector productivo en su	

conjunto.	
i) Valoración sobre la sostenibilidad de los resultados que se pretenden introducir.	
j) Valoración sobre la forma de protección de los resultados prevista.	
Calificación promedio:	

Calificación Promedio General (máximo: 100 puntos):		
PROPUESTA DE EVALUACIÓN FINAL	ACEPTADO (\geq 60 pts)	
	NO ACEPTADO ($<$ 60 pts)	
	PROPUESTO A REELABORAR	

RECOMENDACIONES:

Nombre del Evaluador: _____

Firma del Evaluador: _____

Anexo 6. Modelos para la Compatibilización de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación con los Órganos de la Defensa.

Modelo No. 1: Carta de Solicitud al MINFAR

La Habana, _____ del 20__
"Año ___ de la Revolución"

A: Jefe Departamento Ciencia y Tecnología del MINFAR

Presente

Les estamos enviando los proyectos del (Órgano, OACE, EN, OSDE, Consejo Provincial y entidad), para el proceso de consultas y formulación de requerimientos para la Compatibilización del desarrollo económico social del país con los intereses de la Defensa según lo establecido en el Decreto No. 262/99 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros y la Resolución No. 77/00 del Ministro de las FAR. Se adjunta listado de los proyectos a compatibilizar y sus fichas.

En espera de su atención, le saluda

Cargo
Nombre y Apellidos
Firma y Cuño

Nota: Para las cartas de solicitud a los territorios, dirigirlas A: Jefe de la Región Militar _____ (seleccionar provincia o Mpio Especial Isla de la Juventud), y no se hace el Modelo No.2.

Modelo No. 2: Carta de Solicitud a la Defensa Civil

La Habana, _____ del 20__
"Año ___ de la Revolución"

A: Jefe del Estado Mayor de la Defensa Civil

Presente

Les estamos enviando los proyectos pertenecientes a la (Órgano, OACE, EN, OSDE, Consejos Provinciales y Entidad), para el proceso de consultas y formulación de requerimientos para la Compatibilización del desarrollo económico social del país con los intereses de la Defensa según lo establecido en el Decreto No. 262/99 y la Resolución No.6/02 del Jefe del EMNDC. Se adjunta listado de los proyectos a compatibilizar y sus fichas.

En espera de su atención, le saluda

Cargo
Nombre y Apellidos
Firma y Cuño

Nota: Para las cartas de solicitud a los territorios, dirigirlas A: Jefe de la Región Militar _____ (seleccionar provincia o Mpio Especial Isla de la Juventud).

Modelo No 3: Carta de Aceptación

CARTA DE ACEPTACIÓN No.

"Ordinaria"

En cumplimiento del Artículo 10 del Decreto No. 262/99 de fecha 14 de mayo de 1999, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros "Reglamento para la Compatibilización del Desarrollo Económico Social del País con los intereses de la Defensa", le comunico nuestra aceptación de los requerimientos al proyecto que a continuación se relacionan:

Título del Proyecto:

Ministerio:

Nombre de la Entidad Ejecutora Principal:

Dirección:

Teléfonos:

Correo electrónico:

Nombre y apellidos del Jefe del proyecto:

No.	Requerimientos	Aceptado	
		SÍ	NO

Comentarios:

Firma del Jefe del Proyecto y cuño de la entidad

Modelo No 4: Acta de Compatibilización

ACTA DE COMPATIBILIZACION No._____. "ORDINARIO"

En cumplimiento del Artículo 10 del Decreto No. 262/99 de fecha 14 de mayo de 1999, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros "Reglamento para la Compatibilización del Desarrollo Económico Social del País con los intereses de la Defensa", se reúnen a las ____ horas del día ____ del mes _____ del año _____ en el lugar _____ los compañeros:

_____ y el Jefe del Proyecto en representación de la Entidad _____ perteneciente al (Órgano, OACE, EN, OSDE, Consejo Provincial _____) y el Representante del órgano de Consulta de la Defensa _____ perteneciente al MINFAR, para acordar las tareas/actividades y plazos para el cumplimiento de los requerimientos al Proyecto: _____ que a continuación se relacionan:

No.	Requerimiento	Tareas/ Actividades de cómo se cumplirá el requerimiento	Plazos

Comentarios:

EL EJECUTOR se obliga a consultar previamente con el órgano de consulta de la Defensa la publicación con el alcance nacional e internacional de los documentos normativos resultante de la presente acta.

**Anexo 7. Dictamen de aprobación o no de los proyectos por el Grupo de Expertos
(Para Proyectos Asociados a Programa)**

1. Programa: _____

2. Entidad que Gestiona el programa: _____

3. Entidad Ejecutora Principal del proyecto: _____

4. Código y Título del proyecto: _____

5. Jefe del Proyecto: _____

6. Evaluación de Indicadores:

INDICADORES	PUNTUACIÓN (hasta 100 puntos)
CONTENIDO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	
PERTINENCIA DE LA PROPUESTA	
PROBABILIDAD DE ÉXITO DEL PROYECTO	
PROBABILIDAD DE EJECUCIÓN E IMPACTOS	
RESULTADO FINAL	

7. ACEPTADO _____ NO ACEPTADO _____ PROPUESTO A REELABORAR _____

8. RECOMENDACIONES:

FIRMADO:

Jefe del Programa (nombre y apellidos y firma)

Secretario Ejecutivo del Programa (nombre y apellidos y firma)

Fecha:

Anexo 8. Informe de la Carpeta de Proyectos del Programa

Programa: Título del Programa

Organismo o entidad que dirige el Programa:

Organismo o entidad que gestiona el Programa:

Fecha de la Convocatoria: (día, mes y año)

Cantidad de Proyectos recibidos: cantidad de proyectos recibidos por Organismos y entidades.

Proyectos ACEPTADOS: cantidad

Proyectos ACEPTADOS que tuvieron recomendaciones: cantidad

Proyectos NO ACEPTADOS: cantidad

Proyectos propuestos a REELABORAR: cantidad

Objetivos del Programa que quedaron sin cubrir: señalar los objetivos específicos que es necesario tener en cuenta para solicitar encargo, si procede

Fecha de culminación del Proceso: (día, mes y año)

A continuación, se expone la relación de proyectos ACEPTADOS a iniciar en el año _____, con la siguiente Información:

Programa:						Financiamiento (primer año)			Total Proyecto
No.	Código Proyecto	Título	Entidad Ejecutora Principal	Entidades participantes	Jefe de Proyecto (contacto)	Monto CUP (MP)	MLC x 24 CUP	Total	
Gestión del Programa									
Total Programa									

Los proyectos se enumeran por nivel de prioridad.

Las cifras se dan en Miles de Pesos (MCUP) y la información se debe presentar en forma de tabla.

Anexo 9. Cálculo del Presupuesto para la Gestión del Programa.

Luego de concluido el proceso de análisis, evaluación, selección y aprobación de los proyectos, el Equipo de Dirección del Programa deberá elaborar el CÁLCULO DEL PRESUPUESTO de la Gestión del Programa. En el mismo debe considerarse los hitos de evaluación, seguimiento y verificación de los resultados de cada proyecto, los talleres de evaluación, actividades de capacitación o eventos que se requieran en el marco del programa. Se incluye la remuneración planificada para el jefe, el secretario ejecutivo y los expertos.

Tareas y/o actividades	Monto Total			
	Año:	Año:	Año:	TOTAL
Convocatoria				
Evaluaciones (<i>ex ante</i> , durante y final)				
Talleres (local, servicios gastronómicos, transporte)				
Visitas de control (transporte, viáticos, etc.)				
Remuneración (jefe, secretario ejecutivo, expertos)				
Otros gastos de gestión				
Total				

Para el cálculo de este presupuesto, pueden auxiliarse de las tablas que aparecen en la ficha de proyectos (Ver Anexo 3).

Anexo 10. Cálculo de la remuneración.

Tabla 1. Remuneración, de acuerdo con la clasificación del Programa/Proyecto y funciones

Funciones que ejerce	Programas y Proyectos Asociados a Programas Nacionales	Programas y Proyectos Asociados a Programas Sectoriales o Territoriales	Proyectos No Asociados a Programas
Jefe de Programa	50 %	40%	-
Secretario Ejecutivo de Programa	45 %	35 %	-
Jefe de Proyecto	40 %	30 %	20 %
Expertos	35 %	25 %	15 %
Miembros del Proyecto (Participantes)	30 %	20 %	10 %

Tabla 2. Modelo para la Evaluación de los Indicadores a los Jefes, Secretarios Ejecutivos de Programas y Jefes de Proyectos

Indicadores Jefes, Secretarios de Programas y Jefes de Proyectos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
Cumplimiento de los Objetivos (CO)											
Cumplimiento del Cronograma (CC)											
Estado de Ejecución del Presupuesto (EEP)											
Capacidad de Dirección y Gestión (CDG)											

$$\text{Total de puntos} = (\text{CO}/10) * 20 + (\text{CC}/10) * 20 + (\text{EEP}/10) * 20 + (\text{CDG}/10) * 40$$

Para determinar la cuantía individual de la remuneración por participación en proyectos, se aplica la fórmula siguiente:

$$\text{Cuantía individual a Pagar} = (\text{Total de puntos}/100) \text{ MCE}$$

Donde:

Total de puntos: suma de los puntos alcanzados en los indicadores establecidos.

MCE: Máxima Cuantía Establecida atendiendo a la clasificación del programa/proyecto, según la Tabla 1.

Tabla 3. Modelo de Certificación para el pago de la Remuneración a Jefe y Secretario Ejecutivo de Programa de CTI

Entidad Gestora:					
Remuneración por la participación en Programas y Proyectos de CTI.				Período:	Semestre, Año
Código y Título del Programa:					
No.	Nombre y apellidos	MCE	Calificación	Monto de la Remuneración	Firma
1					
2					
Aprueba: Director General de la Entidad Gestora				Firma:	
Certifica: Director que atiende la actividad de CTI				Firma:	

Tabla 4. Certificación para el pago de la Remuneración a Jefe de Proyecto

Entidad Ejecutora Principal:					
Remuneración por la participación en Programas y Proyectos de CTI.				Período:	Semestre, Año
Código y Título del Programa:					
Código y Título del Proyecto:					
No.	Nombre y apellidos	MCE	Calificación	Monto de la Remuneración	Firma
1					
Aprueba: Director General de la Entidad Ejecutora Principal				Firma:	
Certifica: Jefe o Secretario Ejecutivo del Programa				Firma:	

Tabla 5. Modelo para la Evaluación de los Indicadores a los Expertos

Indicadores Expertos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
Participación activa en las sesiones de trabajo (P)											
Evaluaciones (ex ante, durante y final) (E)											

$$\text{Total de puntos} = (P/10) * 40 + (E/10) * 60$$

Para determinar la cuantía individual de la remuneración por participación en proyectos, se aplica la fórmula siguiente:

$$\text{Cuantía individual a Pagar} = (\text{Total de puntos}/100) \text{ MCE}$$

Donde:

Total de puntos: suma de los puntos alcanzados en los indicadores establecidos.

MCE: Máxima Cuantía Establecida atendiendo a la clasificación del programa/proyecto, según la Tabla 1.

Tabla 6. Modelo de Certificación para el pago de la Remuneración a Expertos

Entidad Gestora:				
Remuneración por la participación en Programas y Proyectos de CTI.			Período:	Semestre, Año
Código y Título del Programa:				
No.	Nombre y apellidos	MCE	Calificación	Monto de la Remuneración
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				
Aprueba: Director General de la Entidad Gestora			Firma:	
Certifica: Director que atiende la actividad de CTI			Firma:	

Tabla 7. Modelo para la Evaluación de los Indicadores a los Participantes

Indicadores Participantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
Cumplimiento en tiempo y calidad de las tareas asignadas por el trabajo realizado (CC)											
Nivel de complejidad, aporte creativo, novedad y efectos en los resultados obtenidos (NC)											

$$\text{Total de puntos} = (\text{CC}/10) * 70 + (\text{NC}/10) * 30$$

Para determinar la cuantía individual de la remuneración por participación en proyectos, se aplica la fórmula siguiente:

$$\text{Cuantía individual a Pagar} = (\text{Total de puntos}/100) \text{ MCE}$$

Donde:

Total de puntos: suma de los puntos alcanzados en los indicadores establecidos.

MCE: Máxima Cuantía Establecida atendiendo a la clasificación del programa/proyecto, según la Tabla 1.

Tabla 8. Modelo Certificación para el pago de la Remuneración a Participantes de Proyectos

Entidad Ejecutora Principal:				
Remuneración por la participación en Programas y Proyectos de CTI.			Período:	Mes, Año
Código y Título del Programa:				
Código y Título del Proyecto:				
No.	Nombre y apellidos	MCE	Calificación	Monto de la Remuneración
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				
Aprueba: Director General de la Ejecutora Principal			Firma:	
Certifica: Jefe de Proyecto			Firma:	

Tabla 9. Modelo Certificación para el pago de la Remuneración por Aporte al Conocimiento

ENTIDAD EJECUTORA PRINCIPAL:			
Remuneración por Aporte al Conocimiento			Año:
Código y Título del Programa:			
Código y Título del Proyecto:			
No.	Nombre y apellidos	%	Monto de la Remuneración
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			
Aprueba: Director General de la Ejecutora Principal			Firma:
Certifica: Jefe de Proyecto			Firma:

Anexo 11. Guía para elaborar el Informe Científico Técnico de Resultado (parcial o final).

1. Portada: incluye

- Identificación del Proyecto: Código, Título, Entidad Ejecutora Principal.
- Clasificación del documento por las normas establecidas: Ordinario, Limitado, Secreto, Confidencial
- Título del Resultado:
- Tipo de resultado: ___ Parcial ___ Final
- Relación de autores y contribución al resultado
- Rama o campo del conocimiento: Se especifica con que campo del conocimiento se relaciona la propuesta.

2. Resumen (250 palabras como máximo) que incluya la correspondencia entre los objetivos planteados para el período y los resultados alcanzados.

3. Valoración científica:

- Rigor Científico de los resultados obtenidos.
- Nivel de actualización de los resultados.
- Magnitud y características del aporte alcanzado: repercusión nacional o internacional, patente, doctorado, relación de eventos, publicaciones, entre otros.
- Nivel de generalización: propuesta, alcanzada y posible.

4. Novedad:

5. Efecto positivo: Se especifican, cuantitativamente, las ventajas de la propuesta.

6. Bibliografía consultada: según normas establecidas.

7. Anexos:

Firma del Jefe de Proyecto: _____

Fecha: _____

Anexo 12. Evaluación (Oponencia) del Informe Científico Técnico de Resultado parcial o final

Código y Título del Programa:

Código y Título del Proyecto:

Entidad Ejecutiva Principal:

Título del Resultado:

Tipo de Resultado: Parcial ____ **Final** ____

Año:

Aspectos a Evaluar

- Calidad de la presentación y estructura del Informe.
- Cumplimiento de los Objetivos Propuestos.
- Resultados (parciales o finales).
- Empleo de la Metodología para la Investigación Científica.
- Bibliografía y su actualidad.
- Métodos empleados para la Validación del Resultado.
- Principales Impactos obtenidos (científicos, tecnológicos, económicos, sociales y medioambientales).
- Aporte del conocimiento.
- Ejecución financiera del proyecto.
- Nivel de generalización (grado de introducción) del Resultado (cuando proceda).
- Registro de propiedad intelectual y/o patentes.
- Producción científica asociada a los resultados.

Conclusiones: Precisar si se cumple o no el resultado contratado y la aprobación o no del informe.

Recomendaciones: Recomendaciones del oponente para el período siguiente

Fecha, nombre y firma del Oponente o Experto.

Anexo 13. Dictamen sobre el Informe Científico Técnico de Resultado.

Código y Título del Programa:				
Código y Título del Proyecto:				
Entidad Ejecutora Principal:				
Órgano consultivo que dictamina: CC <input type="checkbox"/> CTA <input type="checkbox"/> Grupo de Expertos <input type="checkbox"/>				
Denominación del Resultado:				
Tipo de Resultado: Parcial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>				
Año:				
CUMPLIMIENTO				
Valoración de la calidad y utilidad de los resultados obtenidos, de los impactos (científicos, tecnológicos, económicos, sociales y medioambientales) de los resultados del proyecto respecto a los esperados (breve y directo) y cumplimiento de los plazos y ejecución del financiamiento				
Marcar con una cruz (X) la valoración sobre el cumplimiento de los resultados y actividades:				
	Adelantado	Normal	Atrasado	Observaciones
Resultados				
Actividades				
Ejecución financiera: Cifra del anticipo otorgado y los gastos incurridos. En el caso del Informe Final, reportar el cierre financiero (planificado y ejecutado)				
Conclusiones: Certificar <input type="checkbox"/> No certificar <input type="checkbox"/> el resultado. Valorar los resultados y aprobar el paso a la siguiente etapa. Si el resultado es final, Aprobar el Paso a la Producción (Publicación)				
Recomendaciones: Incluir lo referente a la magnitud de asignación por Aporte del Conocimiento y Acciones de continuidad de los proyectos concluidos				
Nombre(s) y apellidos	Cargo		Firma	Fecha
	Presidente del Órgano Consultivo o Jefe/Secretario Ejecutivo de Programa			

Anexo 14. Modelo Informe Final del Proyecto

Código y Título del Programa:

Código y Título del Proyecto:

Entidad Ejecutiva Principal:

Colectivo de autores: expresando el grado de participación de cada uno de ellos y sus entidades de procedencia.

Resumen: Breve resumen del informe (300 palabras como máximo). Síntesis de los resultados alcanzados

Objetivos: los planteados en el proyecto.

Resultados del proyecto: nuevos o mejorados procedimientos, métodos, técnicas, metodologías, tecnologías, normativas, estrategias, productos y servicios.

Relación entre los resultados y los objetivos planificados:

Cumplimiento de los Indicadores verificables:

Correspondencia entre la relación costo-beneficio alcanzada y la prevista: (si procede).

Magnitud y características del Aporte alcanzado: repercusión nacional o internacional, patentes, registros, doctorados, eventos, publicaciones, etc.

Impacto: planificado y alcanzado en los científicos, tecnológico, económico, social y/o medioambiental.

Vínculos: los logrados con organizaciones internacionales y/o entidades extranjeras.

Otros documentos: que demuestren el logro de los objetivos planificados.

Cierre financiero: ejecución del presupuesto de gastos asignados y otros recursos utilizados.

*** Adjuntar el Informe Científico-Técnico del Proyecto.**

Anexo 15. Modelo de la Evaluación (Oponencia) del Informe Final de Proyecto

Identificación del Proyecto:

Código y Título del Proyecto:

Entidad Ejecutora Principal:

Cumplimiento de los objetivos:

Rigor científico de los resultados: profundizar en los aspectos técnicos

Novedad de los resultados:

Impacto: Valoración de los impactos de los resultados del proyecto respecto a los esperados

Valoración económica de los resultados:

Generalización: Valoración del nivel de generalización (grado de introducción)

Valoración de la ejecución financiera del proyecto:

Conclusiones: Precisar la aprobación o no del informe

Recomendaciones: Acciones de continuidad que se proponen

Fecha y firma del Evaluador

Anexo 16. Dictamen del Grupo de Expertos sobre Informe Final de Proyecto o Programa

Código y Título del Programa:			
Entidad Gestora:			
Jefe del Programa:			
Código y Título del Proyecto:			
Entidad Ejecutora Principal:			
Entidades Participantes:			
Clientes:			
Jefe del Proyecto:			
Año:			
Novedad, Calidad y utilidad de los resultados, escala de introducción alcanzada:			
Cumplimiento de los Objetivos General y específicos			
Valoración de los impactos alcanzados respecto a los esperados			
Resumen de gastos en MN y en MLC			
CONCLUSIONES			
Resultados alcanzados: Positivos <input type="checkbox"/> Negativos <input type="checkbox"/>			
Informe Final: Aprobado <input type="checkbox"/> Desaprobado <input type="checkbox"/> (declarar el número de acuerdo)			
Aporte al Conocimiento (proyecto): ____% (declarar el número de acuerdo y fecha)			
RECOMENDACIONES (Incluir Acciones de continuidad)			
Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
	Jefe del Proyecto		
	Jefe y/o Secretario Ejecutivo del Programa		

Anexo 17. Modelo de Informe de Ejecución Anual de Programa

INFORME DE EJECUCIÓN ANUAL DE PROGRAMA

Código y Título del Programa:			
Año:			
Entidad Gestora:			
Estado de ejecución de los proyectos:			
Total de proyectos del programa: _____			
Proyectos en ejecución: _____			
De ellos:			
en ejecución normal _____			
atrasados _____			
detenidos: _____			
cancelados: _____			
concluidos: _____			
pendientes de inicio: _____			
Cumplimiento de los objetivos propuestos:			
Resultados del Programa: Enumerar los nuevos o mejorados procedimientos, métodos, técnicas, metodologías, tecnologías, normativas, estrategias, productos y servicios			
Cumplimiento del cronograma de actividades del programa:			
Propuestas de prórroga, detención, o cancelación de proyectos. Fundamentación de las causas:			
Nivel de ejecución del presupuesto:			
Principales dificultades:			
CONCLUSIONES			
RECOMENDACIONES			
Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
	Secretario Ejecutivo del Programa		
	Jefe del Programa		

Anexo 18. Modelo Informe Final de Programa

INFORME FINAL DE PROGRAMA

Código y Título del Programa:
Año:
Jefe del Programa:
Secretario Ejecutivo del Programa:
Grupo de Expertos: Listado de Miembros
Entidad Gestora:
Entidades Ejecutoras Principales y Participantes: Enumerar todas las entidades ejecutoras, los Órganos/OACE/EN/OSDE a que pertenecen y provincias en que se encuentran.
Objetivos Generales: Valoración del cumplimiento de estos objetivos.
Objetivos Específicos: Señalar cada objetivo específico del programa y el grado de cumplimiento acorde a las salidas concretas y los problemas resueltos.
Cantidad de proyectos ejecutados por cada objetivo específico: adjuntar su relación y principales resultados de cada proyecto.
Cantidad de proyectos que no alcanzaron totalmente sus resultados y las causas.
Cantidad de proyectos detenidos o cancelados y las causas.
Resultados del Programa: Enumerar los nuevos o mejorados procedimientos, métodos, técnicas, metodologías, tecnologías, normativas, estrategias, productos y servicios obtenidos.
Ejecución financiera del programa. Principales dificultades. Cumplimiento de los plazos y ejecución del financiamiento total en MN y en MLC (Plan y Real).
Principales actividades científico-técnicas del programa y del Grupo de Expertos: Relacionar.
Magnitud y características del Aporte alcanzado: repercusión nacional o internacional, patentes, doctorados, eventos, publicaciones, entre otros.
Introducción de resultados: Señalar la escala de introducción o aplicación alcanzada por los resultados obtenidos.
Impactos: Valoración del impacto obtenido (científico, tecnológico, económico, social y medioambiental), con la introducción o aplicación de los resultados obtenidos.

Líneas de desarrollo estratégico futuro del programa y Acciones de continuidad que se proponen.

CONCLUSIONES (Aprobar o Desaprobar el Informe Final, valorando de positivos o negativos los resultados alcanzados).

RECOMENDACIONES

Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
	Secretario Ejecutivo del Programa		
	Jefe del Programa		
	Jefe de la Entidad Gestora		

Anexo 19. Control Interno de la Ejecución del presupuesto de los proyectos de un Programa.

Programa:							
Proyecto:				Código:			
Fecha inicio: _____			Fecha de terminación: _____				
Año	Financiamiento planificado anual	Anticipo		Gastos de ejecución		Saldo (Planificado - Ejecutado)	% ejecución
		Mes	Monto	Mes	Monto		

Se debe elaborar un modelo para cada proyecto asociado al Programa y otro para la gestión del mismo.

Anexo 20. Modelo de Certificación de Actividad / Resultado

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES / RESULTADOS			
Código y Título del Programa: Código y Título del Proyecto: Período que se certifica: _____			
Denominación del resultado: Parcial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>			
Cumplimiento del cronograma de Actividades: Especificar, de forma breve, el cumplimiento de las actividades propuestas para cada <i>trimestre</i> o <i>semestre</i> . Precisar si se ha concluido alguno de los objetivos propuestos y si existen o se mantienen atrasos.			
Cumplimiento de los Resultados planificados: Referir los indicadores que permiten medir estos resultados y los medios que permiten su verificación (Incluir Informe Científico Técnico). Debe enfocarse al estado de cumplimiento de los Resultados comprometidos para el período, señalando lo logrado, lo que no se pudo alcanzar, las causas y las recomendaciones. Precisar si hay resultados protegidos por la propiedad industrial, tesis de doctorados y maestrías defendidas, publicaciones.			
Actividades principales cumplidas			
Relacionar las actividades cumplidas en el período:			
*Anexar el reporte contable desglosado por actividad que emite el área económica de la entidad ejecutora principal correspondiente al período evaluado			
Estado del proyecto: Con el dictamen que otorga el Consejo Científico o el Técnico Asesor de la Entidad Ejecutora Principal y el del Grupo de Expertos (si esta asociado a un programa), sobre la ejecución del proyecto de acuerdo con el cumplimiento de las actividades a concluir en el período (marcar con una cruz en la casilla correspondiente).			
<p style="text-align: center;">Normal <input type="checkbox"/> Atrasado <input type="checkbox"/> Detenido <input type="checkbox"/> Cancelado <input type="checkbox"/></p>			
Ejecución financiera			
Presupuesto anual			
Aprobado:	Recibido (Anticipo + Certificaciones anteriores):	Gastos del período.	Gastos acumulados
Observaciones: Si la propuesta de evaluación es atrasado, detenido o cancelado explicar brevemente las causas y si éstas se consideran imputables o no al centro			
Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
	Jefe de Proyecto		
	Director de la EEP		

Nota: Los períodos para la Certificación de Actividades recomendados son: enero-marzo, abril-junio; julio-septiembre; octubre-noviembre. Dado que la evaluación correspondiente al último período se realiza en el mes de noviembre, se emite un criterio valorativo del cumplimiento hasta diciembre.

Anexo 21. Notificación de Ingresos y Gastos

NOTIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS			
Código y Título del Programa:			
Código y Título del Proyecto:			
Entidad Ejecutora Principal:			
Evaluación del Estado del Proyecto:			
Se le comunica a la EEP la autorización a registrar como Ingresos las cantidades abajo especificadas para el proyecto que se ejecuta en su entidad, de acuerdo con la evaluación parcial efectuada.			
<i>Financiamiento Asignado según Plan (CUP)</i>	<i>Período</i>	<i>Gastos del Período (CUP)</i>	<i>Financiamiento a Entregar (CUP)</i>
AUTORIZADO POR:			
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
	Jefe o Secretario Ejecutivo del Programa		

Anexo 22. Modelo de Acta para el Control de los Programas Nacionales, Sectoriales, Territoriales.

ACTA DE CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	
1. Datos generales del programa Título del Programa: _____ Código: _____ Entidad Gestora: _____ Provincia: _____ Jefe del Programa: _____	
2. Estado de ejecución del programa Normal ____ Atrasado ____ Detenido ____ Cancelado ____ Concluido ____	
3. Datos del control Fecha de ejecución: _____ Participantes: Por la <u>Dirección de Programas y Proyectos Estratégicos (DPPE), MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE:</u> Por el <u>Financista:</u> Por el <u>Programa:</u> Por la <u>Entidad Gestora:</u>	
4. Objetivo del control:	
5. Aspectos a evaluar: a) Cumplimiento de los objetivos del programa. b) Resultados obtenidos e impactos. c) Estado de la actualización del Expediente Único de Programa. d) Otros aspectos de interés	
6. Principales problemas detectados en el programa y sus proyectos: <i>Científico – técnicos:</i> <i>Organizativos:</i> <i>Económicos:</i>	
7. Otros aspectos de interés:	
8. Acuerdos adoptados:	

<p>9. Conclusiones:</p> <p>No Aceptable ____ Aceptable ____ Satisfactorio ____</p>
<p>10. Recomendaciones:</p>

Nombre y apellidos	Responsabilidad	Firma
	Evaluador	
	Director Adjunto de la Entidad Gestora	
	Jefe o Secretario Ejecutivo del Programa	

Fecha del Control: _____

Anexo 23. Modelo de Acta para el Control de los Proyectos asociados a Programas Nacionales, Sectoriales, Territoriales y Proyectos no Asociados a Programas (PNAP).

DATOS DEL PROYECTO

Código: _____

Título del Proyecto: _____

Entidad Ejecutora Principal del Proyecto: _____

Jefe del Proyecto: _____

Participantes en el control

Provincia: _____

PROBLEMAS DETECTADOS EN LOS ASPECTOS TÉCNICO – ORGANIZATIVOS DEL PROYECTO

PROBLEMAS DETECTADOS EN LOS ASPECTOS FINANCIEROS

OTROS ASPECTOS DE INTERÉS (IMPACTOS)

ACUERDOS TOMADOS

ESTADOS DE EJECUCIÓN

Normal _____

Atrasado _____

Detenido _____

Cancelado _____

Terminado _____

Controlador

Jefe Proyecto

Representante Organismo

Fecha de realización del Control: _____