



**REPÚBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
ÁREA DE DOCENCIA E INVESTIGACIONES
DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TÉCNICA**

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
EN EL MINSAP**

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE
PROGRAMAS Y PROYECTOS***

Ciudad de La Habana, Cuba
Marzo de 2006

ÍNDICE

	Página
1.0 Introducción	2
2.0 Objetivo y campo de aplicación	2
3.0 Control de los procedimientos del Manual	2
4.0 Procedimientos	3
Procedimiento 01: Estructura funcional para la ejecución de los programas y proyectos	3
Procedimiento 02: Definición, diseño y aprobación de programas y proyectos	7
Procedimiento 03: Convocatoria del programa y recepción de propuestas de proyectos	10
Procedimiento 04: Evaluación, selección, negociación y conciliación de propuestas de proyectos	22
Procedimiento 05: Concertación de Contratos	27
Procedimiento 06: Planificación y asignación de los recursos financieros otorgados a los programas y proyectos	30
Procedimiento 07: Ejecución de programas y proyectos	33
Procedimiento 08: Control de programas y proyectos	38
Procedimiento 09: Auditoria a programas y proyectos	41
Procedimiento 10: Conclusión y cancelación de proyectos y programas. Cierre de proyectos y programas	46
5.0 Términos y definiciones	51

1.0 INTRODUCCIÓN

Con la adopción del *Reglamento sobre el Sistema de Programas y Proyectos de Ciencia e Innovación Tecnológica*, a partir de la aprobación y puesta en vigor de la *Resolución N° 85 de 29 de mayo de 2003 de la Ministra de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente* se estableció el ordenamiento de los procesos de elaboración, organización, ejecución, financiamiento y control de los programas y proyectos de investigación científica e innovación tecnológica que forman parte del Sistema de Ciencia e Innovación Tecnológica.

La aprobación y puesta en vigor de la *Resolución N° 110 de 24 de agosto de 2004 del Ministro de Salud Pública*, puso en vigor nuevas disposiciones, con la finalidad de controlar la actividad de investigación científica, así como la innovación y los servicios científico-técnicos de alto valor agregado, que se practiquen en el Sistema Nacional de Salud (SNS).

El presente ***Manual de Procedimientos para la Gestión de Programas y Proyectos, en lo adelante “El Manual”*** permite y posibilita adaptar al Ministerio de Salud Pública (MINSAP) las normativas existentes al respecto del órgano rector de la actividad, tomando en consideración la necesidad de establecer los procedimientos para la gestión de programas y proyectos y el requerimiento de adecuarlo a nuestras condiciones simplificando, sin transgredir lo legislado, los trámites que este subsistema conlleva. El Manual de hecho será parte del ***Reglamento del Sistema de Programas y Proyectos del MINSAP*** y será de obligatorio cumplimiento para las instituciones del sector salud por lo que se han particularizado los procedimientos vinculados a los mismos.

El Manual recoge las sugerencias y recomendaciones efectuadas por los Centros de Educación Médica Superior (CEMS) y Direcciones Provinciales de la Salud (DPS), Entidades de Ciencia e Innovación Tecnológica en Salud (EnCITS), Unidades de Subordinación Nacional (USN), Direcciones del MINSAP y la propia comunidad científica del Sector. Su adopción para la gestión de los programas y proyectos pretende mejorar la efectividad de los procesos de organización y control de estos, en aras de obtener mejores resultados. *El Manual será revisado dentro de 3 años*, con la finalidad de recolectar, analizar e incorporar las experiencias positivas y modificar las negativas que se deriven de su utilización.

El Manual está conformado por 10 documentos principales, elaborados en formato de procedimiento, que abarcan desde la definición y aprobación de los programas y proyectos hasta su cierre, incluyendo la estructura funcional del sistema de programas y proyectos. Se incluyen propuestas de modelos de los principales registros que permiten evidenciar la ejecución de las actividades relacionadas con estos procedimientos. *Estos modelos serán sometidos a proceso de experimentación en las entidades con programas y proyectos y las sugerencias que se deriven del mismo serán acopiadas para la revisión que la Dirección realizará al término del tiempo establecido para su duración.*

2.0 OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual establece la metodología a seguir para ejecutar los principales procesos relacionados con la gestión de los programas y proyectos. Se aplica a todas las categorías de programas y proyectos científico – técnicos en el SNS. Centra su atención en los proyectos y no incluye otros procesos relacionados con la ejecución de los programas.

3.0 CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL

La Dirección de Ciencia y Técnica (DirCyT) del MINSAP es responsable de controlar y verificar la implantación y el adecuado cumplimiento de los procedimientos contenidos en el presente *Manual* así como de recolectar, analizar e incorporar las experiencias y criterios positivos y modificar los negativos que se deriven de su utilización surgidos durante su ejecución en los siguientes 3 años a su aprobación.

4.0 PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 01

ESTRUCTURA FUNCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS

1.0 Propósito

Definir la responsabilidad, autoridad y funciones de los elementos que conforman el Sistema de Programas y Proyectos.

2.0 Responsabilidad y autoridad

La responsabilidad y autoridad de las diferentes unidades estructurales que participan en la planificación, organización, gestión, financiamiento, ejecución y control de los programas y proyectos se enuncian en el punto 3.0 del presente procedimiento. En los procedimientos restantes se detallan las responsabilidades de acuerdo con el proceso específico de que se trate.

3.0 Descripción de actividades

3.1. Estructura organizativa

3.1.1. La planificación, organización, gestión, financiamiento y control de los programas y los proyectos se efectúa mediante una estructura organizada por los siguientes elementos:

- a) El CITMA como organismo rector de toda la actividad de Ciencia e Innovación Tecnológica del país
- b) El nivel de dirección del sistema (Dirección de Ciencia y Técnica – DirCyT – del MINSAP)
- c) Las entidades encargadas del diseño de los programas, que pueden ser indistintamente, áreas del MINSAP que atienden actividades relacionadas con la Ciencia e Innovación Tecnológica, CEMS, EnCITS u otras entidades designadas y aprobadas por la DirCyT del MINSAP
- d) Las entidades que gestionan programas y proyectos, que pueden ser indistintamente áreas del MINSAP que atienden la actividad de Ciencia e Innovación Tecnológica, CEMS o EnCITS
- e) Los equipos de dirección de los programas
- f) Las entidades ejecutoras de los proyectos
- g) Los jefes de proyecto
- h) Los clientes

3.2 Aprobación de la entidad que gestiona el programa y designación del equipo de dirección del programa y del jefe de proyecto.

3.2.1. La entidad que gestiona el programa se designa por la DirCyT del MINSAP, una vez acreditada su capacidad para:

- a) Gestionar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros que exige la administración de un programa ramal.
- b) Registrar adecuadamente las acciones contables de las operaciones económicas.

3.2.2 El equipo de dirección del programa se designa por Resolución Ministerial, antes de la primera convocatoria, previa consulta con las instituciones en las que laboran los designados, las cuales deben garantizar la participación de éstos en las actividades. El equipo de dirección del programa se compone por el Jefe, el Secretario y el Grupo de Expertos. Con el objetivo de viabilizar la ejecución del Programa, se recomienda que el Jefe y el Secretario de Programa sean especialistas de la Entidad que gestiona.

3.2.3. El jefe de proyecto se designa por Resolución del Director de la entidad ejecutora principal, oído el parecer del equipo de dirección del programa.

3.2.4. Las autoridades que designan a los equipos de dirección y a los jefes de proyecto son las facultadas para su revocación en el ejercicio de tales funciones, cuando se estime procedente.

3.3. Estructura funcional

3.3.1. **El CITMA**, como rector de la actividad de Ciencia e Innovación Tecnológica, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Someter al Consejo de Ministros, para su aprobación, la propuesta de prioridades nacionales y de los programas nacionales a ejecutar en un periodo determinado.
- b) Aprobar las propuestas de programas ramales y territoriales.
- c) Elaborar el Plan Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica.
- d) Garantizar los recursos financieros necesarios para la implementación de los programas y proyectos a partir del Plan Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica aprobado.

3.3.2. **La DirCyT del MINSAP**, además de lo establecido en los puntos 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 y 3.2.4, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Dirigir el proceso de identificación de necesidades y determinación de prioridades conducente al establecimiento de las prioridades ramales, la instrumentación de los programas ramales, y el diseño de la Proyección Estratégica en Ciencia e Innovación Tecnológica en Salud a partir de la Proyección Estratégica del MINSAP y de las nuevas prioridades que surjan en el devenir de su cumplimiento
- b) Orientar el diseño, asesorar, evaluar y aprobar la propuesta de los programas ramales.
- c) Dirigir el proceso de convocatoria de los programas ramales.
- d) Asesorar, evaluar y controlar los equipos de dirección de los programas ramales y el funcionamiento de las entidades que gestionan los programas y proyectos.
- e) Aprobar la propuesta de selección de los proyectos ramales y de proyectos no asociados a programas presentada por los Jefes de Programas Ramales.
- f) Solicitar a los CEMS, EnCITS, USN, Áreas del MINSAP, Centros del Polo Científico y otras entidades extrasectoriales que investiguen para la salud: la elaboración de proyectos para cumplimentar los objetivos de la convocatoria, a entidades que considere con capacidad para ello.
- g) Dirigir y orientar el proceso de evaluación, selección, negociación, contratación y control de los proyectos ramales y no asociados a programas.
- h) Informar los proyectos ramales aprobados producto de la convocatoria.
- i) Consolidar y aprobar el Plan Anual de Ciencia e Innovación Tecnológica a su nivel y consolidar su cumplimiento semestral y anual.
- j) Apoyar la tramitación de recursos materiales y financieros en moneda libremente convertible y en moneda nacional para la ejecución de los proyectos ramales y no asociados a programas.
- k) Efectuar la compatibilización con la Defensa de los programas y los proyectos ramales y no asociados a programas.
- l) Controlar y tramitar la protección legal de los resultados en las diferentes modalidades de la propiedad intelectual e industrial y de conformidad con la legislación vigente en Cuba y en el extranjero.
- m) Controlar la presentación del financiamiento requerido para los Planes de Generalización de resultados científico – técnicos obtenidos de los proyectos ramales terminados y su ejecución.
- n) Controlar la ejecución de los programas y los proyectos ramales y los proyectos no asociados a programas. Efectuar conjuntamente con la Dirección de Finanzas y Contabilidad del MINSAP auditorías a los mismos.

3.3.3. **Las entidades encargadas del diseño de los programas ramales** tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Convocar el grupo de trabajo temporal para el diseño del programa ramal.
- b) Presentar a la DirCyT del MINSAP el programa ramal diseñado para su evaluación y ratificación.
- c) Proponer a la DirCyT del MINSAP la entidad que gestionará el programa.
- d) Participar en la convocatoria del programa.

3.3.4. La entidad que diseña el programa no tiene, necesariamente, que ser la misma que lo gestione posteriormente aunque es deseable que coincidan ambas funciones en una misma entidad.

3.3.5. **Las entidades que gestionan los programas y proyectos ramales** tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Participar en la convocatoria del programa.
- b) Participar del proceso de evaluación, selección, negociación, contratación y control de los proyectos ramales.
- c) Proponer a la DirCyT del MINSAP la carpeta de proyectos a integrar los programas.
- d) Proponer el equipo de dirección del programa; supervisar y controlar su trabajo.
- e) Autorizar mediante carta dirigida a la DirCyT del MINSAP el pago a los proyectos a propuesta del equipo de dirección del programa.
- f) Controlar, de conjunto con el equipo de dirección del programa, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos concertados por las partes.
- g) Garantizar la debida protección legal de los resultados de los proyectos.
- h) Elaborar y presentar a la DirCyT del MINSAP la evaluación del estado de ejecución de los programas y proyectos que gestionan.

3.3.6. **El equipo de dirección del programa ramal** tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Participar en la convocatoria del programa, de conjunto con la entidad que diseña y la que gestiona.
- b) Participar en la evaluación, selección, negociación y contratación de los proyectos ramales que integran los programas velando por el adecuado ejercicio de la crítica científica, rigor, actualidad, efectividad técnica económica y calidad de las soluciones propuestas, las que deberán ser de impacto positivo al medio ambiente, o no dañinas al mismo.
- c) Controlar la ejecución de los proyectos ramales.
- d) Proponer a la entidad que gestiona el programa la detención, cancelación o modificación de determinado proyecto sobre la base de: las posibilidades de ejecución, los resultados alcanzados, la evolución de la ciencia y la tecnología en la temática u otros aspectos que así lo recomienden; y la solicitud a la DirCyT del MINSAP de esta propuesta.
- e) Efectuar evaluaciones parciales y la evaluación final de los proyectos.
- f) Proponer vías y métodos para el uso práctico de los resultados y las soluciones alcanzadas.
- g) Velar porque la información inherente a resultados con posible valor comercial sea tratada con la precaución y la protección que se exige por parte de la legislación vigente.
- h) Elaborar los informes parciales y final de ejecución del programa.
- i) Velar por la introducción de los resultados de los proyectos.

3.3.7. **El Jefe de Programa Ramal**, además de sus responsabilidades como integrante del equipo de dirección del programa, tiene las siguientes:

- a) Garantizar la coherencia de los proyectos que conforman el programa, así como la estrategia a seguir para el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Garantizar el ejercicio del libre debate, cuidando el rigor científico en todas las actividades que realiza el equipo de dirección del programa.
- c) Recomendar las prioridades para la formación de los recursos humanos y la colaboración internacional, así como las acciones necesarias para su materialización.
- d) Elaborar los informes parciales y final del programa y enviarlos a la entidad que lo gestiona y a la DirCyT del MINSAP.
- e) Garantizar la implantación y control de los procedimientos descritos en el presente Manual.

3.3.8. **El Secretario de Programa Ramal**, además de sus responsabilidades como integrante del equipo de dirección del programa, tiene las siguientes:

- a) Organizar las reuniones del equipo de dirección del programa.
- b) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la ejecución y control de los programas y proyectos.
- c) Evaluar la gestión de los jefes de proyecto y el nivel de coordinación e integración de las distintas entidades que participan en su ejecución.
- d) Organizar, revisar y controlar la documentación e información del programa. Custodiar el Expediente Único del Programa. Controlar la custodia de los Expedientes Únicos de Proyectos.
- e) Proponer al financista la ejecución de los pagos previstos en el contrato suscrito, según el cumplimiento de los compromisos contractuales contraídos.
- f) Identificar, promover y ejecutar las acciones de coordinación que requiera la ejecución de los programas y dar solución a las dificultades que se presenten.
- g) Seleccionar, en coordinación con el Jefe de Programa, los oponentes de los resultados y de informe final de los proyectos.

3.3.9. **Las entidades ejecutoras principales del proyecto ramal** tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar y presentar el proyecto impreso por triplicado y en versión electrónica en disquete, durante el ejercicio de convocatoria.
- b) Elaborar y presentar el Contrato por cuadruplicado.
- c) Incluir todos los años en el mes de junio, en el Plan de Ciencia e Innovación Tecnológica de la Entidad, el presupuesto planificado para la ejecución de los proyectos.
- d) Informar periódicamente sobre la ejecución de los proyectos y la obtención de los resultados comprometidos.
- e) Someter a evaluación colectiva la información que entrega sobre la ejecución de los proyectos y la obtención de resultados.
- f) Custodiar el Expediente Único de Proyecto.
- g) Analizar y definir la estrategia de protección legal de los resultados que puedan tener valor comercial. Establecer, en los casos en que proceda, Acuerdos de Confidencialidad sobre las informaciones, datos y conocimientos que sean importantes con todas las instancias que puedan tener acceso a estas informaciones.
- h) Crear un centro de costos para cada proyecto aprobado y registrar en el mismo los gastos e ingresos asociados con su ejecución.
- i) Analizar y aprobar los cambios que pudieran surgir en cuanto a los participantes de un proyecto, incluyendo el jefe de proyecto, sobre la base del principio de que el proyecto pertenece legalmente a la unidad ejecutora y no a los investigadores. El Jefe de Proyecto debe pertenecer a la entidad ejecutora principal. Toda propuesta de cambio de jefe de proyecto debe ser aprobada previamente por la DirCyT del MINSAP.
- j) Promover y tramitar los acuerdos o convenios inter-institucionales necesarios en los casos de que existan varias instituciones participantes en un proyecto.

3.3.10. **El jefe de proyecto ramal** tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- b) Controlar la utilización de los recursos asignados y la ejecución del presupuesto.
- c) Coordinar el trabajo de los participantes e instituciones en el proyecto y controlar el cumplimiento de las etapas.
- d) Garantizar la máxima calidad científico-técnica y rigor de los resultados del proyecto y evaluar el grado de protección legal que éstos requieren.
- e) Preparar a uno de los participantes en el proyecto como segundo Jefe del mismo, de forma tal que garantice su continuidad ante cualquier situación que se produzca, prevista o no.
- f) Brindar las informaciones establecidas en el cronograma de ejecución del proyecto o cuantas otras le sean requeridas por las autoridades facultadas para ello.

3.3.11. **El Cliente de los proyectos ramales** está obligado a cumplir los compromisos contractuales que adquiere con la firma del Contrato.

4.0 Registros

Constituyen registros de este procedimiento:

- a) Las Resoluciones del MINSAP que designan la entidad que gestiona el programa y el equipo de dirección del programa.
- b) La Resolución del Director de la Entidad Ejecutora Principal que designa el jefe de proyecto.
- c) La Resolución N° 110-04 del Ministerio de Salud Pública sobre las investigaciones.

Procedimiento 02

DEFINICIÓN, DISEÑO Y APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RAMALES

1.0 Propósito

Garantizar una eficiente definición, diseño y aprobación de los Programas y Proyectos Ramales.

2.0 Responsabilidad y autoridad

2.1 DirCyT del MINSAP: Responsable máximo del proceso. Actualiza periódicamente la nomenclatura de programas ramales y proyectos de acuerdo con las estrategias y prioridades aprobadas; define y aprueba ramalmente los nuevos programas y proyectos a ejecutar; aprueba las modificaciones en cuanto al jefe del proyecto a propuestas de la unidad ejecutora principal; encarga el diseño de nuevos programas ramales o su re-ordenamiento; propone al CITMA los programas ramales autorizados para su aprobación estatal, verificando la ejecución de este procedimiento; ratifica y compatibiliza con la Secretaría de Ciencia y Técnica del MINFAR y el Estado Mayor Nacional de la Defensa Civil (EMNDC) las propuestas de nuevos programas ramales o su re-ordenamiento y las presenta para su aprobación.

2.2 Entidad encargada del diseño de un nuevo Programa: Convoca al Grupo de Trabajo Temporal para efectuar el diseño del Programa.

2.3 Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente: En su función de organismo rector estatal de la ciencia y la tecnología aprueba los programas ramales y territoriales y presenta al Consejo de Ministros la propuesta de los programas nacionales. Verifica la ejecución del procedimiento.

2.4 Consejo de Ministros: Aprueba los programas nacionales.

3.0 Descripción de actividades

3.1 Definición de nuevos Programas y Proyectos

3.1.1. Después de aprobada la Proyección Estratégica de la Salud Cubana y a partir de los problemas identificados existentes en las unidades de salud, tras del análisis de la situación de salud y la elaboración de la Proyección Estratégica correspondiente del policlínico, municipios y en la propia provincia, se determinan cuáles de dichos problemas son susceptibles de ser mejorados o resueltos mediante la actividad científico técnica.

3.1.2. Se elaboran, con la información recolectada (ver 3.1.1.) las prioridades ramales, territoriales e institucionales, y se diseña la Proyección Estratégica en Ciencia e Innovación Tecnológica (PE-CITS) que deberá acompañar a la Proyección Estratégica de la Salud Cubana. Esta PE-CITS deberá ser enviada a la DirCyT del MINSAP, a través de los CEMS, EnCITS y USN tras ser aprobada por el Consejo Científico Provincial, de las EnCITS y USN según corresponda. La PE-CITS del MINSAP se diseña de conjunto con las diferentes Áreas del MINSAP. A partir de su aprobación, se re-ordenan los objetivos de los programas ramales pre-existentes o se propone la creación de nuevos programas ramales, para los que se seleccionan nuevos proyectos, y se propone la entidad a quien encargará el diseño, precisándole a la misma los elementos requeridos para ello, brindándole la asesoría requerida.

3.1.3. A partir de los programas y proyectos existentes, la DirCyT del MINSAP orienta la re-organización de los programas que dirige, y el ajuste de sus objetivos, impactos a lograr, principales resultados, cronogramas de ejecución y presupuesto. Esta actualización se efectúa anualmente a través de las entidades que gestionan programas y proyectos, y directamente con los ejecutores, según las características de los diferentes programas y proyectos. La DirCyT del MINSAP, tomando en consideración la elevada prioridad de algunos programas y proyectos diseñados, propone a la Dirección de Ciencias del CITMA su acreditación como programas o proyectos nacionales.

3.2 Diseño y aprobación de nuevos Programas y Proyectos

3.2.1. La entidad encargada de diseñar un nuevo programa ramal o nacional convoca un Grupo de Trabajo Temporal (GTT), integrado por: científicos, tecnólogos, productores, comercializadores, funcionarios, autoridades del sector, posibles clientes de los resultados, otros profesionales pertenecientes a los elementos de integración del Sistema de Ciencia e Innovación Tecnológica, que se relacionen directa o indirectamente con la temática del programa, para que identifiquen y analicen los problemas relacionados con éste. Deben incorporarse al GTT representantes de la Defensa (designados por los Servicios Médicos del MINFAR), la Calidad, la Metrología, el Medio Ambiente y la Propiedad Industrial.

3.2.2. El GTT, a partir de los problemas identificados, define los objetivos que debe alcanzar el programa en un marco temporal determinado, y los impactos que deben esperarse concluida su ejecución. Evalúa los posibles tipos de proyectos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos del programa y confecciona su ficha, la cual debe incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Denominación: Nombre del programa, en forma breve y precisa.
- b) Propuesta de instancia del programa: Si se propone para ramal o para nacional.
- c) Fundamentación: Causas que originan la propuesta del programa.
- d) Impacto esperado: Objetivo estratégico general al cual contribuye el programa de manera significativa luego de concluidas sus acciones y aplicados sus resultados, considerados de forma concreta, mediante la cuantificación estimada del cambio que se espera producir en el ámbito científico, tecnológico, económico, político, social, ambiental u otro que se considere
- e) Objetivo específico: Meta a alcanzar que contribuya a la solución integral de los problemas planteados.
- f) Principales resultados: Principales resultados a obtener con la ejecución del programa. Grado de novedad que se espera de estos.
- g) Presupuesto: Estimado global de gastos, en moneda nacional y en divisas.
- h) Potencial humano y de infraestructura: Caracterización y cuantificación estimada de los recursos humanos y de las entidades que se requieren para la ejecución del programa.
- i) Plazo de ejecución: Periodo estimado de ejecución del programa.
- j) Proyectos: Cantidad aproximada y tipo de proyectos que se prevé ejecutar en el programa.
- k) Otros: Información sobre aspectos del programa que se considere procedente dar a conocer.

3.2.3. La entidad encargada del diseño del programa presenta a la DirCyT del MINSAP la ficha de programa para su evaluación y ratificación.

3.2.4. La DirCyT del MINSAP evalúa la ficha de programa ramal o nacional presentada y, luego de ratificada, efectúa su compatibilización con la Defensa; posteriormente la presenta al CITMA para su aprobación definitiva. Las fichas de los programas nacionales se evalúan y ratifican por el CITMA y se aprueban por el Consejo de Ministros.

3.3 Proyectos

3.3.1. Se procede de igual forma, con aquellos proyectos que cubren aspectos de las prioridades del programa que por su especificidad no se integran a los mismos.

3.4 Controles del proceso y de las actividades

3.4.1. Anualmente se revisan las prioridades y se actualizan las bases de datos del Sistema de Programas y Proyectos y los acuerdos y dictámenes de aprobación de los diferentes programas. Igualmente son evaluados los proyectos científico – técnicos en ejecución. Cada Consejo Científico Provincial o de EnCITS o USN evaluará los mismos semestralmente. La DirCyT del MINSAP, mantendrá un proceso de seguimiento permanente de los proyectos en ejecución, solicitará los informes mínimos e imprescindibles que se requieran e integrará GTT para la evaluación in situ de los mismos.

4.0 Documentación apropiada relacionada con las actividades

Esta documentación puede ser modificada por la emisión de nuevos documentos legales y otras normativas jurídicas que se emitan por los diferentes organismos rectores.

- a) Ley N° 75 “De la Defensa Nacional” de fecha 21 de diciembre de 1994.
- b) Decreto Ley N° 262/99 “Reglamento para la compatibilización del desarrollo económico social del país con los intereses de la Defensa de fecha 14 de mayo de 1999.
- c) Resolución N° 77/00 del Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias de fecha 22 de mayo de 2000.
- d) Resolución N° 113/2003 del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente “Sobre el proceso de compatibilización con los intereses de la Defensa”, de fecha 22 de septiembre de 2003.
- e) Los documentos sobre las prioridades de la investigación científica y el desarrollo tecnológico para el periodo.
- f) Resolución N° 110-04 del Ministerio de Salud Pública sobre las investigaciones
- g) Las bases de datos del Sistema de Programas y Proyectos.
- h) El registro de Entidades de Ciencia e Innovación Tecnológica (EnCITS).

5.0 Registros

Constituyen registros de este procedimiento:

- a) Las bases de datos del Sistema de Programas y Proyectos.
- b) Los Expedientes Únicos del Programa y de cada uno de los Proyectos que lo componen.
- c) El acuerdo del Consejo de Ministros que aprueba cada Programa Nacional.
- d) Los dictámenes de aprobación de los programas ramales y territoriales que emite el CITMA.
- e) Los documentos de compatibilización con la Defensa de los programas.

Procedimiento 03

CONVOCATORIA DEL PROGRAMA Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS

1.0 Propósito

Describir la metodología y el cronograma para efectuar la convocatoria de los programas y la recepción de los proyectos.

2.0 Responsabilidad y autoridad

2.1 DirCyT del MINSAP: Dirige el proceso de convocatoria para la presentación de los proyectos. Recibe los 3 ejemplares impresos y su versión electrónica en disquete, hace una primera evaluación metodológica de los mismos, los clasifica, establece el Programa Ramal al que debe remitirlos y los incluye en la base de datos del Sistema, entregándolos al Jefe o al Secretario del Programa Ramal. Retiene el disquete del proyecto clasificándolo correctamente. Eleva al Ministro de Salud Pública el proyecto de Resolución Ministerial que designa el equipo de dirección de cada programa y la entidad encargada de su gestión (Centro Rector). Una vez aprobado oficialmente el Proyecto lo devuelve al Jefe del Programa Ramal para que sea entregado al Autor del Proyecto.

2.2 Equipo de Dirección del Programa: Participa en la convocatoria del programa. Evalúa los proyectos propuestos para la Convocatoria.

2.3 Entidad que gestiona el Programa: Participa en la convocatoria del programa. Es el Centro Rector del programa ramal.

2.4 Entidad Ejecutora Principal del Proyecto: Presenta la propuesta del proyecto impreso por triplicado y en versión electrónica (disquete).

2.5 Secretario de Programa: Recibe los proyectos, revisa si cumplen con los objetivos y requisitos establecidos; garantiza su evaluación participando de conjunto con el Jefe del Programa en la selección del trío de evaluadores del grupo de expertos; actualiza tras de su revisión su inscripción en el **Registro Recepción de proyectos. (Anexo N° 1)**

2.6 Jefe de Programa: Evalúa y firma el cumplimiento del asentamiento en el Registro Recepción de proyectos y comunica a la DirCyT del MINSAP el resultado de la evaluación del proyecto. Retiene dos de los tres ejemplares del proyecto para su control en el Expediente Único del Programa y en el Expediente Único del Proyecto.

3.0 Condiciones previas

3.1 En el mes de *julio de cada año* se planifica y presenta por las vías establecidas el **Plan de Ciencia e Innovación Tecnológica del siguiente año** contenido del presupuesto de los Programas y proyectos que se ejecutarán en ese periodo (conciliados entre la DirCyT y la Dirección de Finanzas del MINSAP tanto a nivel provincial como nacional) (**Anexo N° 2**). En los meses de *julio y diciembre* se elaboran los **Cumplimientos semestral y anual del Plan de Ciencia e Innovación Tecnológica** (conciliados entre la DirCyT y la Dirección de Finanzas del MINSAP tanto a nivel provincial como nacional) (**Anexo N° 3**).

4.0 Descripción de actividades

4.1. Divulgación

4.1.1. La convocatoria del programa se efectúa públicamente por la DirCyT del MINSAP con la participación del equipo de dirección del programa y la entidad que gestiona el mismo (Centro Rector).

4.1.2. La convocatoria del programa da a conocer sus objetivos, la fecha de inicio y de terminación y la documentación requerida para la presentación de los proyectos, así como su cronograma.

4.1.3. Los proyectos de Investigación – Desarrollo (I+D) utilizan la **Guía metodológica para elaborar la propuesta de Proyecto de I+D (Anexo N° 4)**. Los proyectos de Innovación Tecnológica (IT) utilizan la **Guía metodológica para elaborar la propuesta de Proyecto de Innovación (Anexo N° 5)**

4.2. Recepción de proyectos

4.2.1. La Entidad Ejecutora Principal del proyecto presenta a la DirCyT del MINSAP tres ejemplares impresos y uno electrónico en disquete del proyecto cumpliendo la metodología establecida en la convocatoria. Se considera requisito indispensable para la recepción de los proyectos la presentación de la carta del cliente, el aval del consejo científico de la Unidad que presenta y la carta que acredite al jefe de proyecto como tal (designación que propone el director de la unidad ejecutora).

4.2.2. La DirCyT del MINSAP hace una primera evaluación metodológica de los proyectos en cuanto a la correspondencia de la temática y contenido a los objetivos priorizados de los Programas Ramales, los clasifica según sean de Investigación-Desarrollo o de Innovación, establece el Programa Ramal al que debe remitirlos y los incluye en la base de datos del Sistema entregándolos al Jefe o al Secretario del Programa Ramal. Retiene el disquete del proyecto clasificándolo correctamente. Controla el plazo dado a los Jefes de los Programas Ramales para la evaluación de los Proyectos presentados.

4.2.3. El Jefe o el Secretario de Programa reciben los proyectos, revisan si cumplen los requisitos establecidos, el Secretario los inscribe en el registro *Recepción de proyectos* y garantiza su evaluación participando de conjunto con el Jefe del Programa en la selección del trío de evaluadores del grupo de expertos. Actualiza tras de su revisión el registro *Recepción de proyectos*

4.2.4. Los proyectos de investigación básica, de investigación aplicada, de desarrollo y de formación de recursos humanos utilizan la *guía metodológica para elaborar la propuesta de Proyecto de I+D*.

4.2.5. Las guías metodológicas que se anexan para la elaboración de las propuestas de proyecto se aplican a proyectos de variada complejidad, pequeños o grandes, de larga o corta duración, en diversos ambientes, e independientemente del tipo de producto del proyecto por lo que son susceptibles de ajuste según los requisitos de cada proyecto en particular.

4.3. Controles del proceso y las actividades

4.3.1. La DirCyT del MINSAP revisa que la Propuesta de Proyecto esté confeccionada según la guía metodológica establecida y se hayan cumplido las recomendaciones de la Convocatoria. De no cumplir estos requisitos no se somete a evaluación. Se adjuntan **indicadores de impacto (Anexo N° 6)**

5.0 Documentación apropiada relacionada con las actividades

Esta documentación puede ser modificada por la emisión de nuevos documentos legales y otras normativas jurídicas que se emitan por los diferentes organismos rectores.

- a) Ficha de Programa
- b) Resolución N° 54-97 del Ministerio de Finanzas y Precios. Metodología para el cálculo de los coeficientes de gastos indirectos en los centros que realicen actividades de Investigación-Desarrollo e Innovación Tecnológica
- c) Resolución N° 23-98 del Ministerio de Finanzas y Precios. Formación de precios y tarifas de los centros que realicen actividades de Investigación- Desarrollo e Innovación Tecnológica
- d) Circular N° 17-98 del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente en apoyo a la Resolución 23-98 del Ministerio de Finanzas y Precios
- e) Decreto Ley N° 68 del 14 de mayo de 1983 sobre invenciones, descubrimientos científicos, modelos industriales, marcas y denominaciones de origen
- f) Decreto Ley N° 160 del 9 de junio de 1995 sobre las solicitudes de patentes para productos farmacéuticos y químicos para la agricultura
- g) Decreto Ley N° 203 del 24 de diciembre de 1999 sobre marcas y otros signos distintivos
- h) Decreto Ley N° 228 sobre indicaciones geográficas
- i) Estrategia Ambiental Nacional
- j) Ley N° 81 del Medio Ambiente, del 11 de Julio de 1997, así como su legislación complementaria, promulgada a partir de esa fecha
- k) Resolución N° 110-04 del Ministerio de Salud Pública sobre las investigaciones
- l) Nuevas legislaciones que entren en vigor después de la aprobación del presente manual, sobre Patentes, Modelos de Utilidad, Dibujos y Modelos Industriales, Variedades Vegetales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.

6.0 Registros

Constituyen registros de este procedimiento:

- a) El **Registro Recepción de proyectos (Anexo N° 1)**
- b) El **Plan de Ciencia e Innovación Tecnológica en Salud para el siguiente año (Anexo N° 2)**
- c) El **Cumplimiento semestral y anual del Plan de Ciencia e Innovación Tecnológica en Salud (Anexo N° 3)**
- d) La Convocatoria a la presentación de proyectos para los Programas Ramales científico – técnicos, sus requisitos metodológicos y cronograma
- e) **Guía Metodológica para presentar la propuesta de Proyectos de I+D (Anexo N° 4)**
- f) **Guía Metodológica para presentar la propuesta de Proyecto de Innovación (Anexo N° 5)**

Anexo Nº 1

Formato del Registro Recepción de Proyectos

RECEPCIÓN DE PERFILES DE PROYECTO

PROGRAMA: *Título del Programa*

Nº	Proyecto	Institución Ejecutora Principal	Provincia	Fecha de recibido el Proyecto	Firma de Recepción		Resultados Evaluación: Aprobado o No aprobado
					Por el J' PRCT	Devuelto a DirCyT	

Anexo Nº 2

Formato del Plan de Ciencia e Innovación Tecnológica en Salud para el siguiente año (orientado por el CITMA para el año 2006)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA														ESTIMADO A FINANCIAR EN MILES DE CUC EN EL AÑO	
PLAN NACIONAL DE CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA 2006.															
MINISTERIO DE CIENCIA ,TECNOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.															
OACEs:	TOTAL PROYECTOS			FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN MILES PESOS											
CONCEPTOS	REAL 2004	EST. 2005	PLAN 2006	REAL 2004			ESTIMADO 2005			PLAN 2006					
FUENTES				TO TAL	MFP	EMPRESAS	TO TAL	MFP	EMPRESAS	TOTAL	MFP	EMPRESAS	2005	2006	
PROY RAMAL	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
PROY TERRIT	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
PROY NACION	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
PNAP	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
PROY INSTIT	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
PROY EMPR	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
PROD ESPECI	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
SERVIC CT	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ESTATALES	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
EMPRESAR.	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
OTRAS FUENTES	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
DESTINOS															
GAST DIRECT	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
DE ELLOS SALARIOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
GAST INDIR	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
PROMTRABAJ	0	0	0												
DE ELLOS															
INVESTIGAD	0	0	0												

Anexo Nº 3

Cumplimiento semestral y anual del Plan Anual de Ciencia e Innovación Tecnológica en Salud
(orientado por el CITMA para el año 2006)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA										
TOTAL GENERAL										ESTIMADO A FINANCIAR EN MILES DE CUC
PLAN NACIONAL DE CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA 2006. MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.										
TOTAL PROYECTOS			FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN M.P.							
CONCEPTOS	REAL 2004	REAL 2005	REAL 2004			REAL 2005			EN EL AÑO	
			TOTAL	MFP	EMPRESAS	TOTAL	MF	EMPRESAS	2004	2005
FUENTES										
PROY RAMALES	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
PROY TERRITOR	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
PROY NACIONAL	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
PNAP	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
PROY INSTITUC	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
PROY EMPRESAR.	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
PROD ESPECIALIZ	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
SERVICIOS C-TEC	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ESTATALES	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
EMPRESARIALES	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OTRAS FUENTES	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESTINOS										
GASTOS DIRECT DE ELLOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
SALARIOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
GAST INDIRECT	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
PROM. TRABAJ.	0	0								
DE ELLOS										
INVESTIGADORES	0	0								

Anexo Nº 4
Guía metodológica para elaborar la Propuesta de Proyecto de I + D
PROPUESTA DE PROYECTO DE I + D

PORTADA

- Unidad que presenta el proyecto
- Código del proyecto (*no llenar*)
- Título completo del proyecto
- Unidad ejecutora principal
- Nombre y apellidos del investigador principal
- Nombres y apellidos de los demás investigadores y unidades donde trabajan
- Fechas propuestas de inicio y de terminación del proyecto
- Presupuesto estimado (fondos solicitados y contribuyentes para el proyecto en su primer, segundo y tercer año de ejecución)
- Índice de éxito obtenido en la evaluación del proyecto (*no llenar*)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- 1.1 Título del Programa al cual se presenta el proyecto.
- 1.2 Título del Proyecto.
- 1.3 Clasificación del Proyecto: Investigación Básica; Investigación Aplicada; Desarrollo y Formación de Recursos Humanos.
- 1.4 Institución Ejecutora Principal del Proyecto y Organismo al que pertenece.
- 1.5 Nombre y apellidos del Director de la Institución Ejecutora Principal, dirección, fax, teléfono y Email.
- 1.6 Otras instituciones participantes y Organismo al que pertenecen, dirección, fax, teléfono y Email.
- 1.7 Duración estimada del proyecto.

II. RESUMEN DEL PROYECTO

III. INTRODUCCIÓN

- 3.1 Definir el problema y su importancia.
- 3.2 Objetivo fundamental del proyecto.
- 3.3 Explicación de por qué se elige el método de investigación utilizado.
- 3.4. Producción Científica: publicaciones relacionadas con el objetivo del proyecto.

IV. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

- 4.1 Planteamiento del problema.
- 4.2 Revisión bibliográfica.
- 4.3 Importancia del estudio.
- 4.4 Posibles impactos (Objetivos estratégicos a los que contribuye el proyecto una vez concluido y aplicados sus resultados. Se expresa en los cambios a mediano y largo plazo que se espera producir en el conocimiento científico y tecnológico, la producción de bienes y servicios, los procesos sociales o en el medio ambiente, como consecuencia de la ejecución del proyecto).

V. OBJETIVOS

- 5.1. Objetivo general y específicos.
- 5.2. Hipótesis o preguntas científicas.

VI. DISEÑO METODOLÓGICO

- 6.1 Material y método: tipo de estudio, variables, indicadores, métodos de recolección de la información, plan de análisis de los resultados, métodos estadísticos a utilizar.

VII. RESULTADOS ESPERADOS

7.1 Resultados esperados (nuevos productos, tecnologías, patentes, prototipos, publicaciones).

VIII. SUPUESTOS RIESGOS (Contingencias esperadas)

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Resultados	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Actividades	Medios de verificación

X. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

10.1 Base de cálculo del presupuesto del Proyecto

10.1.1. Recursos humanos

Participantes	Categoría ocupacional	Categoría científica, docente o tecnológica	Institución a la que pertenece	% de participación	Salario mensual	Salario anual por participación en el proyecto
Total						

10.1.2. Recursos materiales y otros recursos.

Participantes	Categoría ocupacional	Categoría científica, docente o tecnológica	Institución a la que pertenece	% de participación	Salario mensual	Salario anual por participación en el proyecto
Total						

10.1.3. Subcontrataciones

Institución a la que se subcontrata	Servicio subcontratado	Costo aproximado
Total		

10.1.4. Presupuesto estimado del Proyecto

Elementos de Gastos	Año...	Año...	Año...	Año...	Año...	Total
Salarios						
Salarios complementarios (9,09 % del salario total anual (Tabla 1))						
Subtotal						
Seg. Social (hasta 14% del total de salarios)						
Recursos materiales ^{Nota 1}						
Subcontrataciones						
Otros recursos ^{Nota 2}						
Subtotal						
Total Gastos Directos ^{Nota 3}						
Gastos Indirectos ^{Nota 4}						
Total Gastos ^{Nota 5}						
Know – How (hasta 10% total gastos) ^{Nota 6}						
Ganancia (hasta 15% total de gastos) ^{Nota 6}						
Total General del Proyecto						

Nota 1: Se consideran todos los recursos materiales en MN así como el contravalor en MN de los gastos en MLC.

Nota 2: Se consideran los otros recursos en MN así como el contravalor en MN de los gastos en MLC.

Nota 3: Se calcula sumando los dos subtotales de las filas 3 y 8.

Nota 4: Se calcula multiplicando el subtotal de la fila 3 por el coeficiente de gastos indirectos del Ejecutor.

Nota 5: Es la suma del total gastos directos + gastos indirectos.

Nota 6: El Know – How y la ganancia pueden ser financiados por el Cliente de acuerdo a las bases contractuales del Proyecto.

XI. CONSIDERACIONES ÉTICAS (Consentimiento informado, implicaciones éticas del estudio, confidencialidad)

XII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

XIII. ANEXOS [Aval del Consejo Científico de la EnCITS o USN o del CEMS según procedencia del proyecto; aval del cliente comprometido a introducir los resultados en el SNS; aval del Director de la Unidad Ejecutora Principal y el compromiso de participación de las instituciones y de tener la reserva del autor principal establecida para evitar su cancelación por cualquier causa; carta de información al (a los) participante (s); consentimiento del mismo; curriculum del investigador principal y de su sustituto].

XIII. SOSTENIBILIDAD DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO

Señalar las posibilidades reales de que se apliquen los resultados y se mantengan o incrementen los beneficios derivados del Proyecto una vez concluido éste.

Anexo Nº 5

Guía metodológica para elaborar la Propuesta de Proyecto de Innovación

PROPUESTA DE PROYECTO DE INNOVACIÓN

PORTADA

- Unidad que presenta el proyecto
- Código del proyecto (*no llenar*)
- Título completo del proyecto
- Unidad ejecutora principal
- Nombre y apellidos del investigador principal
- Nombres y apellidos de los demás investigadores y unidades donde trabajan
- Fechas propuestas de inicio y de terminación del proyecto
- Presupuesto estimado (fondos solicitados y contribuyentes para el proyecto en su primer, segundo y tercer año de ejecución)
- Índice de éxito obtenido en la evaluación del proyecto (*no llenar*)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- 1.1 Título del Programa al cual se presenta el proyecto.
- 1.2 Título del Proyecto.
- 1.3 Clasificación del Proyecto: Investigación Básica; Investigación Aplicada; Desarrollo y Formación de recursos humanos
- 1.4 Institución Ejecutora Principal del Proyecto y Organismo al que pertenece.
- 1.5 Nombre y apellidos del Director de la Institución Ejecutora Principal, dirección, fax, teléfono y Email.
- 1.6 Otras instituciones participantes y organismos a los que pertenecen, dirección, fax, teléfono y Email.
- 1.7 Duración estimada del proyecto.

II. RESUMEN DEL PROYECTO

III. INTRODUCCIÓN

- 3.1 Definir el problema y su importancia.
- 3.2 Objetivo fundamental del proyecto.
- 3.3 Explicación de por qué se elige el método de investigación utilizado.
- 3.4. Producción Científica: publicaciones relacionadas con el objetivo del proyecto.

IV. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

- 4.1 Planteamiento del problema.
- 4.2 Revisión bibliográfica.
- 4.3 Importancia del estudio.
 - 4.3.1 Fundamentación tecnológica (si procede): **Descripción del producto, servicio, proceso o cambio organizacional:** Describir la innovación que se introduce en las condiciones específicas de la organización en que se ejecuta el Proyecto. **Elementos nuevos o mejorados que se incorporan que le dan el carácter de innovación:** Fundamentar por comparación con los productos, servicios, procesos o esquemas organizacionales que existen, demostrando su carácter de nuevos o mejorados. Es importante definir si obedecen a un trabajo de investigación – desarrollo anterior sobre el que se ha concluido que no existen derechos de patente registrados o se trata de elementos obtenidos (copiados) de publicaciones extranjeras y que se han adaptado o se pretende adaptar en Cuba. Este aspecto resulta vital para definir la estrategia de protección legal de los resultados.
 - 4.3.2 Fundamentación de mercado (si procede): Evaluar el tamaño del mercado y la cantidad de productos o servicios que se comercializarían anualmente.
- 4.4 Posibles impactos (Objetivos estratégicos a los que contribuye el Proyecto una vez concluido y aplicados sus resultados. Se expresa en los cambios a mediano y largo plazo que se espera producir en el conocimiento científico y tecnológico, la producción de bienes y servicios, los procesos sociales o en el medio ambiente, como consecuencia de la ejecución del Proyecto).

V. OBJETIVOS

- 5.1. Objetivo general y específicos.
- 5.2. Hipótesis o preguntas científicas.

VI. DISEÑO METODOLÓGICO

- 6.1. Material y método: tipo de estudio, variables, indicadores, métodos de recolección de la información, plan de análisis de los resultados, métodos estadísticos a utilizar.

VII. RESULTADOS ESPERADOS

- 7.1. Resultados esperados (nuevos productos, tecnologías, patentes, prototipos, publicaciones).

VIII. SUPUESTOS RIESGOS (Contingencias esperadas)

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Resultados	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Actividades	Medios de verificación

X. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

10.1 Base de cálculo del presupuesto del Proyecto

10.1.1. Recursos humanos

Participantes	Categoría ocupacional	Categoría científica, docente o tecnológica	Institución a la que pertenece	% de participación	Salario mensual	Salario anual por participación en el proyecto
Total						

10.1.2. Recursos materiales y otros recursos.

Participantes	Categoría ocupacional	Categoría científica, docente o tecnológica	Institución a la que pertenece	% de participación	Salario mensual	Salario anual por participación en el proyecto
Total						

10.1.3. Subcontrataciones

Institución que se subcontrata	Servicio subcontratado	Costo aproximado
Total		

10.1.4. Presupuesto estimado del Proyecto

Elementos de Gastos	Año...	Año...	Año...	Año...	Año...	Total
Salario						
Salario complementario (9,09 % del salario total anual (Tabla 1))						
Subtotal						
Seg. Social (hasta 14% del total de salarios)						
Recursos materiales ^{Nota 1}						
Subcontrataciones						
Otros recursos ^{Nota 2}						
Subtotal						
Total Gastos Directos ^{Nota 3}						
Gastos Indirectos ^{Nota 4}						
Total Gastos ^{Nota 5}						
Know – How (hasta 10% total gastos) ^{Nota 6}						
Ganancia (hasta 15% total de gastos) ^{Nota 6}						
Total General del Proyecto						

Nota 1: Se consideran todos los recursos materiales en MN así como el contravalor en MN de los gastos en MLC.

Nota 2: Se consideran los otros recursos en MN así como el contravalor en MN de los gastos en MLC.

Nota 3: Se calcula sumando los dos subtotales de las filas 3 y 8.

Nota 4: Se calculan multiplicando el subtotal de la fila 3 por el coeficiente de gastos indirectos del Ejecutor.

Nota 5: Es la suma del total gastos directos + gastos indirectos.

Nota 6: El Know – How y la ganancia pueden ser financiados por el Cliente de acuerdo a las bases contractuales del Proyecto.

XI. CONSIDERACIONES ÉTICAS (Consentimiento informado, implicaciones éticas del estudio, confidencialidad)

XII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

XIII. ANEXOS [Aval del Consejo Científico de la EnCITS o USN o del CEMS de procedencia del proyecto; aval del cliente comprometido a introducir los resultados en el SNS; aval del Director de la Unidad Ejecutora Principal y su compromiso de participación de las instituciones y de tener la reserva del autor establecida para evitar su cancelación por cualquier causa; carta de información al (a los) participante (s); consentimiento del mismo; curriculum del investigador principal y su sustituto]

XIV. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD TÉCNICO-ECONÓMICA

En dependencia de las características del Proyecto se desarrollarán los puntos siguientes:

- 14.1. Aspectos técnicos
- 14.2. Aspectos económicos y de mercado
- 14.3. Capacidad de asimilación y desarrollo
- 14.4. Energía
- 14.5. Materias primas y recursos naturales
- 14.6. Calidad
- 14.7. Medio ambiente
- 14.8. Propiedad intelectual
- 14.9. Tecnologías constructivas.

XV. SOSTENIBILIDAD DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO

Señalar las posibilidades reales de que se apliquen los resultados y se mantengan o incrementen los beneficios derivados del Proyecto una vez concluido éste.

Anexo Nº 6

Principales indicadores de impacto

Científicos

- Premios y distinciones.
- Publicaciones.
- Reconocimiento de la comunidad científica.

Tecnológicos

- 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 para la mejora continua.
- Propuesta de patentes u otras formas de la propiedad industrial.

Económicos

- Aumento de las exportaciones.
- Disminución de las importaciones.
- Diversificación de la producción y servicios.
- Disminución de los costos de producción.
- Aumento de la eficiencia en la producción y los servicios.
- Aumento de la calidad de los productos y servicios.
- Incremento de activos fijos en explotación.

Sociales

- Disminución de la mortalidad.
- Disminución de la morbilidad.
- Disminución de la letalidad.
- Incremento de la calidad de vida.
- Amplitud de los servicios de salud con mayor equidad.
- Incremento de la mejoría continua de la calidad de los servicios de salud, en todos los niveles de atención y en todo tipo de instituciones.
- Aceptabilidad de los servicios o tecnologías por la población.
- Satisfacción de la población.
- Mejoramiento de los indicadores sociales (Educación, salud, nivel ocupacional, organizacional, alimentación, cultura, deportes, otros).
- Perfeccionamiento de las agendas políticas, de la definición, elaboración e implementación de las políticas a adoptar, así como de su evaluación.
- Mejoramiento del ciclo socializador en los diferentes niveles educacionales, en la familia, en las organizaciones sociales, en las comunidades, en los colectivos laborales, en los medios de difusión masiva.
- Modificaciones en la esfera de las representaciones sociales, los estereotipos, las opiniones y el clima político-moral.
- Cambios en los puntos de vista teóricos, axiológicos y metodológicos sostenidos.

Medio ambientales

- Disminución de los índices de degradación de los suelos.
- Reducción de la carga contaminante.
- Aprovechamiento de residuales.
- Reutilización del agua.
- Incremento de la cobertura de agua potable.
- Uso y desarrollo de fuentes de energía renovables.
- Incremento de la superficie boscosa.
- Conservación *in situ* y *ex situ* de los recursos de la diversidad biológica, con especial énfasis en los recursos genéticos.
- Manejo sostenible de ecosistemas frágiles: montañas, cuencas, zona costera y bahías.
- Disminución de la contaminación atmosférica.
- Desarrollo de producciones más limpias.
- Aplicación de instrumentos económicos.
- Perfeccionamiento del proceso de ordenamiento territorial.

Procedimiento 04

EVALUACIÓN, SELECCIÓN, NEGOCIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS

1.0 Propósito

Describir el proceso de evaluación de las propuestas de proyectos, la selección, negociación y conciliación de los proyectos que integrarán los programas.

2.0 Responsabilidad y autoridad

2.1. DirCyT del MINSAP: Dirige y orienta el proceso de evaluación, selección, negociación y conciliación de las propuestas de los proyectos. Aprueba las propuestas de proyectos seleccionados por los expertos del Grupo Ramal; controla su calidad evaluativa, su análisis técnico, metodológico y económico al recibirlos; la ponderación de los criterios de evaluación y su probabilidad de éxito y los compatibiliza con la Defensa.

2.2. Entidad que gestiona Programas y Proyectos: Orienta el proceso de evaluación de las propuestas y selección de los proyectos; informa a la DirCyT del MINSAP el resultado del proceso.

2.3 Equipo de Dirección del Programa: Selecciona los proyectos para integrar el programa; solicita los objetivos que deben cumplir los proyectos para la convocatoria.

2.4 Jefe de Programa: De conjunto con el Secretario, elabora la metodología de evaluación de las propuestas; participa en la selección de los proyectos y comunica al Ejecutor el resultado de la selección. Designa un trío de expertos que no se conocen entre sí para la evaluación de cada proyecto. Evalúa el cumplimiento del asentamiento en el Registro Recepción de proyectos y, conjuntamente con el Secretario del Programa, la calidad del **Dictamen de Evaluación del Proyecto (Anexo N° 1)**. Tras este proceso lo entrega a la DirCyT del MINSAP. Retiene dos de los tres ejemplares del proyecto para el Expediente Único del Programa y el Expediente Único del Proyecto.

2.5. Secretario de Programa: Luego de la revisión de los proyectos, actualiza el registro de Recepción de Proyectos. Informa a los expertos la metodología de evaluación de los proyectos y garantiza su evaluación participando de conjunto con el Jefe del Programa en la selección del trío de evaluadores del grupo de expertos y concilia su calidad metodológica, técnica y financiera con los Jefes de Proyecto y representantes del Ejecutor.

2.6 Trío de evaluadores del grupo de expertos: Cada miembro del trío evalúa los proyectos asignados sin conocer quiénes son los otros dos evaluadores y elabora el borrador del **Dictamen de Evaluación del Proyecto (Anexo N° 1)** poniéndolo a la firma del Jefe de Programa. Debe analizar si el impacto, los objetivos y resultados previstos del proyecto, contribuyen a los objetivos y resultados del programa. El Jefe del Programa retiene dos de los ejemplares impresos del proyecto para los Expedientes Únicos del Programa y del Proyecto, respectivamente.

3.0 Descripción de actividades

3.1 Evaluación y negociación de propuestas

3.1.1 El Secretario y el Jefe de Programa llenan el encabezamiento del modelo **Dictamen de Evaluación del Proyecto (Anexo N° 1)** que se entrega a cada evaluador del Trío seleccionado. El modelo incluye la metodología de evaluación, fundamentada en criterios que define el Grupo de Expertos y de acuerdo con el tipo de proyecto.

3.1.2. El Secretario de Programa entrega la propuesta de proyecto a evaluar por tres evaluadores que selecciona entre los miembros del Grupo de Expertos. También pueden seleccionar algunos evaluadores que no formen parte del Grupo. Cada miembro del Trío evalúa las propuestas de proyectos asignados sin conocer quiénes son los otros dos evaluadores.

3.1.3 Cada evaluador recibe: el Proyecto a evaluar, la Convocatoria y Objetivos del Programa, el modelo **Dictamen de Evaluación del Proyecto** y la información sobre el plazo de evaluación a cumplir estrictamente. Es preferible que se convoque por el Jefe del Programa al **Taller de Evaluación de Proyectos** con la participación de todos los expertos seleccionados, clientes y sea hecha en ese marco la negociación invitándose a participar a la DirCyT del MINSAP, lo que no limita la posibilidad de convocar a un Taller de Negociación ulterior con los proyectos que no resulten aprobados por no poderse justificar alguno de sus criterios o queden dudas en el Jefe y Secretario del Programa, o en la propia DirCyT del MINSAP.

3.1.4 La evaluación de las propuestas de proyectos tiene en cuenta, entre otros, los siguientes criterios que conforman el acrónimo **PRECISO** y que de faltar alguno excluye la aprobación del proyecto, a menos que por su importancia, precisen de un proceso de negociación:

- a) **Prioridad de la propuesta de proyecto** (en cuanto a su correspondencia a uno o varios de los objetivos del programa ramal)
- b) **Propiedad Intelectual e Industrial** (derechos que se adquieren jurídicamente para las creaciones del ingenio y talento humanos y las conductas, acciones y medidas inherentes para la protección del derecho de autor y los derechos conexos y de propiedad industrial, durante todo el proceso de gestación, gestión, salida y comercialización de los resultados de la ciencia y la tecnología. Ejemplos: Nuevos productos, nuevas tecnologías, prototipos, normativas, libros, otras publicaciones, materiales docentes, softwares, metodologías, etc.)
- c) **Producción Científica prevista** (publicaciones que se espera obtener producto de la realización del proyecto)
- d) **Relevancia de la propuesta de proyecto** para el cliente que debe darle seguimiento (y en cuanto a que resuelva un problema de salud)
- e) **Excelencia de la propuesta de proyecto** (en cuanto a su Calidad)
- f) **Experiencia** del jefe del proyecto.
- g) **Capacidades a desarrollar** (de los investigadores principales, personal docente, otros profesionales que participan como coautores de la investigación en el camino conducente al grado científico) (Capacidad organizativa y tecnológica de las Entidades que participan en la ejecución del proyecto)
- h) **Coherencia** (entre objetivos, resultados, actividades y presupuesto del proyecto)
- i) **Calidad** (del diseño y planificación de las actividades a ejecutar)
- j) **Impacto de la propuesta de proyecto** (científico, tecnológico, económico, social y/o ambiental para la profesión, institución, territorio o el SNS. Impacto previsto, objetivo específico, resultados a lograr y su vinculación con los objetivos y resultados del programa)
- k) **Sostenibilidad de la propuesta de proyecto** (en cuanto a movilización de recursos financieros internos o externos: financiamiento por el cliente o por un partner externo; recursos materiales aportados por la propia u otra institución que se invitaría a participar; recursos humanos que participando del proyecto pudieran sustituir a otros autores para evitar su parálisis o cancelación) (demandas de recursos materiales, financieros e informativos solicitados para el desarrollo del proyecto) (Fondo de tiempo que el equipo de investigación dedicará al Proyecto y que su o sus unidades deberán concederles).
- l) De acuerdo con el tipo de Proyecto se pueden añadir otros criterios que el Grupo de Expertos considere pertinentes.

3.2. Selección

3.2.1 El resultado de evaluación se entrega al Secretario, quien organiza el proceso de selección en el que participan el Equipo de Dirección del Programa y especialistas de la Entidad que gestiona.

3.2.2. La selección se realiza a partir de la evaluación efectuada por los expertos, acorde a niveles de jerarquización y ponderación establecidos para cada criterio. Se recomienda aplicar el método de ayuda a la toma de decisiones, conocido como **Método Saaty**.

3.2.3. Se tienen en cuenta también los siguientes criterios:

- a) Las propuestas con alternativas más ventajosas.
- b) La cobertura de objetivos del programa.
- c) La viabilidad científico – tecnológica y económico-financiera del proyecto y su aplicación práctica.
- d) Los recursos de las entidades participantes.
- e) El financiamiento disponible.

3.2.4 El Secretario presenta los proyectos seleccionados a la DirCyT del MINSAP para su aprobación, contra la que no cabe reclamación alguna. Luego de aprobado, se da a conocer a los CEMS, EnCITS y USN y demás Centros por la DirCyT del MINSAP, enviándose el proyecto en poder de la Dirección al Jefe de Programa para su envío al Investigador Principal mediante escrito de aprobación del proyecto. El **listado de proyectos seleccionados (Anexo Nº 2)** forma parte del Expediente Único de Programa y se envía copia del mismo a la DirCyT del MINSAP.

3.2.5. Durante la ejecución del programa ramal, de acuerdo con el financiamiento disponible acorde al Plan Anual de Ciencia e Innovación Tecnológica, se puede solicitar la elaboración de nuevas propuestas de proyectos bien para cubrir objetivos sin respuesta, como no totalmente cubiertos, o para dar continuidad a resultados que se van obteniendo.

3.2.6. Los proyectos solicitados por encargo directamente a los Ejecutores están obligados a cumplir los requisitos descritos anteriormente para el ejercicio de convocatoria y son evaluados y seleccionados siguiendo el mismo procedimiento.

3.3. Negociación

3.3.1. Se programará la ejecución de Talleres de Negociación de propuestas de proyectos no aprobados de los diferentes Programas Ramales en los que alguno de los criterios de aprobación no quedó claro para los evaluadores del Grupo de Expertos, o para el Jefe o el Secretario del Programa Ramal o a la DirCyT del MINSAP. También se pueden negociar proyectos que no fueron aprobados por dificultades de elaboración del proyecto, pero cuya temática constituya una alta prioridad o un encargo. A este Taller deben asistir los Jefes de dichos Proyectos, los expertos que los evaluaron, clientes, el Jefe y el Secretario del Programa Ramal, y dirigentes y funcionarios de la DirCyT del MINSAP.

3.3.2. Se tomarán en consideración los criterios expuestos en el inciso 3.1.4.

3.3.3. El Jefe y el Secretario de Programa, el Jefe de Proyecto y representantes del Ejecutor, precisan las recomendaciones efectuadas sobre: el alcance de los objetivos, los resultados a obtener, financiamiento a otorgar, plazos de ejecución, recursos que se solicitan, estrategia de protección legal de los resultados, y cualquier otro aspecto de interés.

3.4. Compatibilización con la Defensa

3.4.1. La DirCyT del MINSAP efectúa la compatibilización con la Defensa de los programas ramales científico – técnicos, así como de sus objetivos y de los proyectos seleccionados, proyectos no asociados a programas y nuevos convenios que se gesten.

3.4.2 Una vez compatibilizados los nuevos proyectos y programas, se someterán al proceso de consultas solamente aquellos proyectos de dichos programas que respondan a requerimientos planteados por la defensa. El resto de los proyectos no es necesario someterlos a consulta, considerándose compatibilizados.

3.4.3. Todos los disquetes recibidos serán copiados a dos CD-Rom de los que uno será entregado a la Secretaría de Ciencia y Técnica del MINFAR y el segundo al Estado Mayor Nacional de la Defensa Civil para su compatibilización, acompañados de las correspondientes notas de envío. En 45 días está establecida la duración de los trámites establecidos.

3.4.4. Sobre la base de la compatibilización los Organismos de la Defensa presentarán sus intereses los que deberán ser tomados en cuenta por los autores del proyecto a tenor con la legislación vigente. Es responsabilidad de los Directores de las Unidades Ejecutoras Principales de los proyectos el cumplimiento de lo compatibilizado, con un control estricto por parte de las entidades que gestionan los Programas y sus equipos de dirección.

3.4.5. El acuerdo de compatibilización tendrá carácter contractual y dejará definidos los compromisos de las partes. Aquellos requerimientos que sobrepasen el 3% del presupuesto total asignado deberán ser planificados y garantizados por el órgano del MINFAR o el MININT.

3.4.6. La DirCyT del MINSAP deberá llevar a su nivel un control centralizado de la marcha del proceso de consultas y del cumplimiento de los Acuerdos de Compatibilización contraídos por las Unidades Ejecutoras Principales de los proyectos, las entidades que gestionan los Programas y sus equipos de dirección.

3.5. Controles del proceso y las actividades

3.5.1. El proceso de selección se controla mediante: el análisis colectivo del equipo de dirección del programa y los especialistas de la entidad que gestiona; y mediante la aprobación de los proyectos seleccionados que efectúa la DirCyT del MINSAP.

3.5.2. El Jefe y el Secretario de Programa informan a la DirCyT del MINSAP las principales incidencias en el **Informe resumen sobre las principales incidencias del proceso de convocatoria, evaluación, negociación y selección de proyectos (Anexo N° 3)**

4.0 Documentación apropiada relacionada con las actividades

Esta documentación puede ser modificada por la emisión de nuevos documentos legales y otras normativas jurídicas que se emitan por los diferentes organismos rectores.

- a) Reglamento del Sistema de Programas y Proyectos aprobado y puesto en vigor por la Resolución N° 85/2003.
- b) La Resolución N° 110-04 del Ministerio de Salud Pública sobre las investigaciones
- c) Decreto Ley N° 262/99 “Reglamento para la compatibilización del desarrollo económico social del país con los intereses de la Defensa de fecha 14 de mayo de 1999.
- d) Resolución N° 77/00 del Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias de fecha 22 de mayo de 2000.
- e) Resolución N° 113/2003 del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente “Sobre el proceso de compatibilización con los intereses de la Defensa”, de fecha 22 de septiembre de 2003.
- f) Ley N° 75 “De la Defensa Nacional” de fecha 21 de diciembre de 1994.
- g) Decreto N° 262/2000 sobre la compatibilización del desarrollo económico y social del país con los intereses de la Defensa.
- h) Res. N° 77/2000 sobre las funciones de la Secretaría de Ciencia y Técnica del MINFAR.
- i) Metodología para la compatibilización – 2001.

5.0 Registros

Constituyen registros de este procedimiento:

- a) El modelo ***Dictamen de Evaluación de Propuestas Proyectos (Anexo N° 1)***
- b) El modelo ***Listado de Proyectos Seleccionados (Anexo N° 2)***
- c) El Dictamen de compatibilización con la Defensa de los proyectos seleccionados
- d) El ***Informe resumen de las principales incidencias del proceso de convocatoria, evaluación, negociación y selección de proyectos (Anexo N° 3).***

Anexo N° 1

Formato del modelo Dictamen de Evaluación del Proyecto

Programa: Título del Programa		
Proyecto: Título del Proyecto		
Ejecutor: Nombre de la Entidad Ejecutora Principal		
Metodología de evaluación: Detalles de cómo efectuar la calificación de los criterios definidos por el Grupo de Expertos		
Criterio	Calificación	Observaciones
Conclusiones: Especificar si el evaluador recomienda aprobar el Proyecto		
Recomendaciones:		
Firma del evaluador:		
Fecha de evaluación:		

Anexo N° 2

Formato del modelo Listado de proyectos seleccionados

PROGRAMA: *Título del Programa*
LISTADO DE PROYECTOS SELECCIONADOS

N°	Título de los Proyectos	Entidades ejecutoras
Nombre y apellidos	Cargo	Firma

Anexo N° 3

Formato del informe resumen sobre las principales incidencias del proceso de convocatoria, evaluación, negociación y selección de proyectos

Programa: <i>Título del Programa</i> Fecha de convocatoria: Cantidad de propuestas de proyectos recibidos: Cantidad de propuestas de proyectos aprobados: Cantidad de proyectos seleccionados: Principales dificultades y deficiencias del proceso:			
Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
	Jefe de Programa		

Procedimiento 05

CONCERTACIÓN DE CONTRATOS

1.0 Propósito

Describir la metodología de concertación de contratos para la ejecución de los proyectos.

2.0 Responsabilidad y autoridad

2.1 Secretario de Programa: Revisa los aspectos generales del contrato; lo presenta a la revisión legal y financiera, a la revisión del Jefe del Programa y a la firma del Financista.

2.2. Especialista de finanzas: Revisa si el contrato refleja correctamente el cálculo del presupuesto, según las regulaciones y modelos establecidos.

2.3. Especialista jurídico: Revisa el contrato desde el punto de vista legal.

2.4. Jefe de Programa: Revisa el contrato después que ha sido aprobado por el Secretario y los especialistas financiero y jurídico. Informa al Ejecutor sobre su aprobación y entrega al Ejecutor y Cliente sus respectivos ejemplares, luego de firmados por el Financista.

2.5. Director de la Entidad financista: Puede ser la DirCyT del MINSAP u otra Área o Dirección del MINSAP o de otro Organismo o Entidad. Firma el contrato luego de revisado y aprobado.

2.6. Ejecutor: Elabora la propuesta de contrato, lo firma y garantiza la firma por parte del Cliente.

2.7. Cliente: Firma el contrato.

2.8. DirCyT del MINSAP: Revisa los aspectos generales del contrato; incluso en su aspectos legal y financiero, evaluando si el contrato refleja correctamente el cálculo del presupuesto, según las regulaciones y modelos establecidos, controla que esté correctamente confeccionado y firmado, aprobando el mismo de reunir todos los requisitos.

3.0 Descripción de actividades

3.1. Elaboración de la propuesta de contrato.

3.1.1. El Jefe de Proyecto elabora y (de ser posible) somete a la consideración de un especialista jurídico, la propuesta de contrato de conformidad con las regulaciones vigentes en materia contractual. En el contrato se redactan, de forma clara y precisa, todas y cada una de las condiciones indispensables para el reconocimiento y cumplimiento de las obligaciones y derechos de las partes. Constituyen anexos imprescindibles del contrato los **Resultados a obtener con la ejecución del proyecto (Anexo N° 1)** y el Presupuesto del Proyecto (Ver Anexo N° 5 del Procedimiento 3). Se elaboran sub-contratos en el caso de que participen otras unidades ejecutoras que no pertenezcan al Sistema Nacional de Salud.

3.2. Revisión inicial

3.2.1. Al recibir la propuesta de contrato, el Secretario de Programa revisa la coincidencia de los resultados y el presupuesto con los acordados en la conciliación efectuada. Revisa que estén claramente identificados los derechos y obligaciones que corresponden a las partes y (cuando proceda), los aspectos relacionados con la propiedad intelectual e industrial.

3.2.2 El Secretario de Programa entrega la propuesta de contrato y la certificación del coeficiente de gastos indirectos a los especialistas de finanzas y jurídico de la entidad que gestiona el programa, para su revisión especializada. La certificación del coeficiente de gastos indirectos constituye un anexo de la propuesta de Proyecto.

3.2.3. El especialista de finanzas comprueba el cálculo del presupuesto total del proyecto.

3.2.4. El especialista jurídico revisa si el contrato ha sido presentado según las regulaciones vigentes establecidas al efecto. Verifica si las personas naturales propuestas para firmar el contrato tienen plena capacidad para representar a su entidad y si están claramente definidos el término de vigencia del contrato, los derechos y obligaciones de cada una de las partes y las condiciones eximentes de responsabilidad y de fuerza mayor.

3.2.5. Ambos especialistas (financiero y jurídico) emiten por escrito sus observaciones y las entregan al Secretario de Programa, que las conserva en el Expediente Único.

3.2.6. El Secretario de Programa informa al Ejecutor las observaciones emitidas al revisar el contrato para que éste sea rectificado y se presente definitivamente formalizado, en cuatro (4) ejemplares firmados por el Ejecutor y el Cliente, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

3.3. Revisión final y firma del contrato

3.3.1 El contrato, definitivamente formulado, se recibe por el Jefe de Programa, quien revisa si se han tenido en cuenta las observaciones efectuadas y si está debidamente firmado y acuñado inicialando el mismo en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la fecha en que recibe la documentación, remitiéndolo al Director de la Entidad que gestiona el Programa, quien firma el contrato en calidad de Financista, enviándose a la DirCyT del MINSAP para su aprobación definitiva.

3.3.2. Si se detecta alguna irregularidad en el contrato que impida su aprobación, se devuelve al Jefe de Programa y éste al Ejecutor para que efectúe los arreglos correspondientes y se comienza nuevamente el proceso. De aprobarse lo envía al Área de Finanzas del MINSAP para su financiamiento, entregándose los restantes al Ejecutor para el archivo de un ejemplar en el Expediente Único de Proyecto, el tercer ejemplar al Cliente, conservándose el cuarto ejemplar en la DirCyT del MINSAP.

3.3.3. A partir de la firma del contrato por el Financista, se le asigna al proyecto el financiamiento correspondiente y éste puede comenzar a ejecutarse de haber sido programado su financiamiento en el Plan Anual de CelTS que se entrega al CITMA en julio del año anterior.

3.4 Revisión y modificación del contrato

3.4.1. El contrato debe revisarse periódicamente durante su periodo de vigencia, de acuerdo a la voluntad de las partes. Como resultado de las revisiones puede modificarse, siempre que todas las partes estén conformes. Las modificaciones, aprobadas y firmadas por las partes, forman parte integrante del contrato original como suplementos, conservando copia cada parte.

3.5. Controles del proceso y las actividades

3.5.1. El modelo de registro **Control de Contratos (Anexo N° 2)** constituye con el anexo N° 1 y el presupuesto del proyecto los controles fundamentales del proceso y las actividades del procedimiento.

4.0 Documentación apropiada relacionada con las actividades.

- a) Decreto Ley N° 15 “Normas básicas para los Contratos económicos” de fecha 3 de julio de 1978.
- b) Regulaciones vigentes sobre protección legal de los resultados.

5.0 Registros

Constituyen registros de este procedimiento:

- a) El **Contrato y sus Anexos (Anexo N° 1)** y suplementos.
- b) El registro **Control de Contratos** (opcional) (**Anexo N° 2**).
- c) La Resolución N° 110-04 del Ministerio de Salud Pública sobre las investigaciones
- d) Todos los documentos sobre las reuniones y discusiones entre las partes relativas a cualquiera de los aspectos contemplados en el Contrato.

Anexo N° 1 RESULTADOS A OBTENER CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

N°	Resultado / Actividades	Duración del resultado / actividad				Forma de entrega	Fecha de entrega
		Inicio		Terminación			
		Mes	Año	Mes	Año		

FINANCISTA

CLIENTE

EJECUTOR

Instrucciones para la confección del Anexo N° 1 del contrato

Contrato N°: Escribir el número del contrato

N°: Escribir en orden numérico el número de cada resultado

Resultado / Actividades: Escribir el nombre del resultado y en los renglones inmediatos subsiguientes las principales actividades que se ejecutarán para su obtención.

Duración del Resultado / Actividad: Escribir la fecha (mes, año) de inicio y terminación del resultado y de las principales actividades que se ejecutarán para su obtención.

Forma de entrega: Forma en que se prevé entregar el resultado (informe, artículo, libro, producto, software, tecnología, servicio, etc.).

Fecha de entrega: Fecha prevista para la entrega del resultado. Se recomienda que estas fechas sean mayo y octubre de cada año a fin de que puedan efectuarse las certificaciones correspondientes en los meses de junio y noviembre.

Financista: Firma del representante legal del Financista

Ejecutor: Firma del representante legal del Ejecutor.

Anexo N° 3
FORMATO DEL REGISTRO CONTROL DE CONTRATOS

Programa: *Nombre del Programa*

N°	Proyecto	Recepción Contrato	Revisión					Aprobado
			1	2	3	4	5	

Instrucciones para la confección del Registro

N°: Número consecutivo de entrada al registro

Proyecto: Título del Proyecto

Recepción Contrato: Fecha en que se recibe el Contrato.

Revisión: Marcar con una cruz el estadio de revisión en que se encuentra el (1^a revisión, 2^{da} revisión.....)

Aprobado: Poner una cruz (o la fecha) luego de firmado por el Director de la Entidad que gestiona el Programa.

Procedimiento 06

PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS

1.0 Propósito

Describir la metodología de planificación y asignación de los recursos financieros, en moneda nacional, y en moneda libremente convertible (si esta última resultara imprescindible y estuviese disponible) para la ejecución de los Programas y Proyectos.

2.0 Responsabilidad y autoridad

2.1. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente: Incluye en el Plan Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica el presupuesto para los Programas y Proyectos; presenta el Plan al Ministerio de Finanzas y Precios (MFP); asigna los recursos financieros para la ejecución de los Programas y Proyectos del Sistema CITMA e interactúa con el Ministerio de Economía y Planificación (MEP) para el financiamiento del Sistema Ciencia de los OACE en cuanto a moneda nacional se refiere.

2.2. DirCyT del MINSAP: Incluye en el Plan Anual de CelT a su nivel los presupuestos de los Programas y Proyectos que gestiona a partir de la información elaborada por los ejecutores, según la cifra Plan presentada anualmente en el mes de julio al CITMA. Reajusta las cifras planificadas al presupuesto asignado para el año en curso acorde a los contratos firmados y a la incorporación de proyectos por encargo no planificados en el año anterior; informa semestral y anualmente a las Direcciones de Contabilidad y Finanzas y de Planificación y Economía del MINSAP y a la Dirección de Planificación del CITMA sobre la ejecución del presupuesto de los programas y proyectos.

2.3. Ejecutor: Incluye en el Plan Anual de CelT de la Entidad el presupuesto para la ejecución de los proyectos; reajusta las cifras planificadas al presupuesto asignado para el año en curso.

2.4. Jefe de Proyecto: Elabora el presupuesto anual del Proyecto a partir del presupuesto general aprobado en el contrato.

3.0 Descripción de actividades

3.1 Planificación en Moneda Nacional

3.1.1 En los meses de junio – julio de cada año, el Director de la Unidad Ejecutora Principal del proyecto elabora el presupuesto del Plan Anual de CelT correspondiente al siguiente año (Ver Anexo N° 2 del Procedimiento 03), a partir de la situación actualizada de los proyectos existentes en ejecución, los aprobados próximos a iniciarse y los proyectos presentados o propuestos a presentarse a la convocatoria de proyectos del siguiente año. En proyectos de continuación se tendrán en cuenta los reajustes necesarios según las modificaciones a las actividades.

3.1.2 El Ejecutor incluye en el Plan Anual de CelT del año siguiente, entre otros acápite, el presupuesto que requiere para los proyectos en ejecución y los proyectos a iniciar, según las propuestas de los jefes de proyecto y las contrataciones realizadas.

3.1.3 El Financista incluye en el Plan de CelT los recursos financieros para la ejecución de los Programas y Proyectos que gestiona, según el plan que entregan las entidades ejecutoras. Toma en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Presupuesto para los proyectos en ejecución.
- b) Presupuesto para proyectos a iniciar en el año. (Proyectos estimados a aprobarse, lo que incluye el estimado presupuestario a presentar en la Convocatoria Anual).
- c) Reserva para las actividades de gestión del Programa y la solución de imprevistos. (Proyectos por Encargo y modificaciones por ampliación de los proyectos autorizadas por la DirCyT del MINSAP).

3.1.4. El presupuesto de gastos para los proyectos en ejecución incluye tanto los proyectos de continuación como la cifra para el pago de know – how y ganancia de los proyectos concluidos o que concluyen en el año que se planifica. El presupuesto para los proyectos a iniciar en el año toma en cuenta tanto los proyectos aprobados como en proceso de aprobación. El presupuesto para reserva no debe sobrepasar el 20% de la cifra total planificada para los proyectos en ejecución y los proyectos a iniciar pero siempre deberá tomarse en consideración el número total de proyectos que se planifica aprobar para la convocatoria del siguiente año.

3.1.5. Al iniciarse el segundo semestre del año, el Financista presenta a la Dirección de Planificación del CITMA el Plan elaborado según los puntos 3.1.3 - 3.1.4.

3.1.6. La Dirección de Planificación del CITMA elabora el Plan Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica del año siguiente y lo somete, en el mes de agosto, a la consideración de la Comisión del CITMA para el Financiamiento de Programas y Proyectos. Este plan contempla, entre otros acápites, las cifras para los Programas y Proyectos de todas las categorías.

3.1.7. La Comisión del CITMA para el Financiamiento de Programas y Proyectos analiza en la segunda quincena de agosto el Plan que se presenta, efectúa las recomendaciones que estima procedentes y lo aprueba mediante Dictamen que firman los Viceministros que atienden las áreas de Ciencia, Tecnología y Economía.

3.1.8. La Dirección de Planificación del CITMA presenta el Plan al MFP para su análisis y aprobación.

3.2. Asignación en Moneda Nacional

3.2.1. En el mes de enero de cada año, el CITMA informa a los financistas la cifra de los recursos financieros, en moneda nacional, aprobados para la ejecución de los programas y proyectos del año, de acuerdo con el presupuesto aprobado por la Asamblea Nacional del Poder Popular para el Sector de la Ciencia.

3.2.2. A partir del primer trimestre del año se asignan por el CITMA al Financista los recursos financieros para la ejecución de los programas y proyectos del año en curso, en dependencia de las disponibilidades y de acuerdo a un cronograma de ejecución previamente concertado. Las asignaciones serán preferentemente trimestrales, pero este lapso puede variar en dependencia de las circunstancias.

3.3. Control del proceso y las actividades

3.3.1 La DirCyT del MINSAP informa semestral y anualmente a la Dirección de Planificación del CITMA y a la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MINSAP del grado de cumplimiento del Plan Anual de CeIT del año en julio (primer semestre) y enero (anual). Las Unidades y Territorios informan a la DirCyT del MINSAP en junio y diciembre de cada año sus cumplimientos del primer semestre y del año. **(Ver Anexo Nº 3 del Procedimiento Nº 3).**

3.3.2. Semestral y anualmente, la Dirección de Planificación del CITMA consolida la información que recibe de los OACE y la somete al análisis de la Comisión del CITMA para el Financiamiento de Programas y Proyectos. Los resultados se plasman en un informe que se aprueba por los Viceministros que atienden las áreas de Ciencia, Tecnología y Economía.

3.4. Solicitud y Asignación de Moneda Libremente Convertible para los Proyectos Ramales

3.4.1. La Unidad Ejecutora Principal del Proyecto presenta: (a través de su Vicerrector o Vicedecano de Investigación, caso de tratarse de proyectos ramales en ejecución en los territorios, o de su Vicedirector de Investigaciones, de corresponder a una EnCITS o USN) una Argumentación de la Solicitud de MLC para financiamiento imprescindible de los proyectos ramales que será firmada por el Jefe del Proyecto, el Director de la Entidad y el Jefe del Programa Ramal, y dirigida a la DirCyT del MINSAP, acompañándose la misma de la prefectura correspondiente.

3.4.2. Se considera financiamiento imprescindible el correspondiente a insumos, reactivos u otros medios materiales imprescindibles para la ejecución y continuidad del proyecto, que caso de no asignarse, provocarían la paralización y ulterior cancelación del mismo. Una vez, satisfechas estas necesidades, la DirCyT del MINSAP podrá convocar a la presentación de solicitudes para recursos mínimos imprescindibles como toners, papel bond, casetes, disquetes, CD-Rom, y otros insumos requeridos para el trabajo con los proyectos que dada su condición deficitaria en las entidades afectaría su ejecución.

4.0 Documentación apropiada relacionada con las actividades

Esta documentación puede ser modificada por la emisión de nuevos documentos legales y otras normativas jurídicas que se emitan por los diferentes organismos rectores.

- a) Resolución Conjunta del MFP y el CITMA de fecha 15 de julio de 1996.
- b) El Contrato del Proyecto.
- c) Resolución N° 23-98 del Ministerio de Finanzas y Precios “Sobre tarifas y precios de actividades relacionadas con la actividad de Investigación – Desarrollo e Innovación Tecnológica” de fecha 29 de junio de 1998.
- d) Circular N° 12-98 del CITMA en apoyo a la Resolución 23-98.
- e) Circular N° 17-98 del CITMA que incluye las Indicaciones para el tratamiento financiero de la ejecución de los proyectos científico técnicos.
- f) La Resolución N° 110-04 del Ministerio de Salud Pública sobre las investigaciones
- g) Orientaciones generales que se emiten anualmente para la confección del Plan de Ciencia e Innovación Tecnológica.

5.0 Registros

Constituyen registros de este procedimiento:

- a) El presupuesto anual de cada proyecto, elaborado por el Jefe del Proyecto.
- b) El Plan Anual de Ciencia e Innovación Tecnológica de la entidad que gestiona el programa.
- c) El Plan Anual de Ciencia e Innovación Tecnológica del CEMS, EnCITS y USN que gestionan los proyectos.
- d) El Plan Anual de Ciencia e Innovación Tecnológica que elabora la DirCyT del MINSAP.
- e) El Informe de Balance Anual de la DirCyT del MINSAP, del Área de Docencia e Investigaciones y del propio Ministerio de Salud Pública.

Procedimiento 07

EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

1.0 Propósito

Describir los procesos fundamentales involucrados en la ejecución habitual de los programas y proyectos.

2.0 Responsabilidad y autoridad

2.1 Secretario del Programa: Presenta el Informe de Etapa de los proyectos al Grupo de Expertos para su evaluación y Dictamen; custodia el Expediente Único de Proyecto y elabora el informe de ejecución del proyecto.

2.2 Ejecutor: De contar con los recursos especializados correspondientes crea un centro de costo para cada proyecto y efectúa los movimientos contables establecidos; certifica las actividades y propone la certificación de resultados; efectúa el pago por estimulación a los trabajadores que participan en proyectos; analiza las causas de los atrasos en el cronograma de ejecución de los proyectos; conforma y custodia el Expediente Único de Proyecto.

2.3 Grupo de Expertos: Analiza el Informe de Etapa de los proyectos y emite Dictamen; analiza y dictamina sobre el informe Ejecución de Programa.

2.4 Financista: Efectúa los movimientos contables establecidos; elabora y envía a la DirCyT del MINSAP los informes Ejecución de Programa.

2.5 DirCyT del MINSAP: Evalúa el informe Ejecución de Programa que recibe del Financista e informa a las instancias superiores

2.6 Equipo de Dirección del Programa: Analiza los atrasos incurridos en la ejecución de los proyectos y propone modificación al contrato cuando lo considera pertinente.

2.7 Jefe de Programa: Elaborar, de conjunto con el Secretario de Programa, el informe Ejecución de Programa.

3.0 Descripción de actividades

3.1. Asignación de recursos financieros

3.1.1. Para cada proyecto aprobado el ejecutor crea un centro de costo.

3.1.2. Una vez firmado el contrato del proyecto por todas las partes, de contar la Unidad Ejecutora Principal con un especialista en finanzas confecciona - para cada Proyecto - el registro **Control de Ejecución del Presupuesto (Anexo N° 1)** en el que va plasmando las principales incidencias relacionadas con la ejecución del presupuesto.

3.1.3. El Área de Finanzas del MINSAP establecerá el proceso metodológico correspondiente al proceso de control financiero.

3.2. Certificación de actividades

3.2.1. Al final de cada semestre (junio y diciembre) el ejecutor realiza la Certificación de Actividades. Para ello el Consejo Científico analiza el cumplimiento de las actividades que culminan dentro del periodo

3.3. Certificación de Resultados

3.3.1. En los meses de abril y octubre la Unidad Ejecutora Principal elabora el **Informe de Etapa (Anexo Nº 2)** y propone la Certificación de Resultados. El Informe de etapa correspondiente al mes de mayo se elabora solamente cuando han concluido resultados en la etapa enero - mayo. Cuando se realiza la Certificación de los Resultados en mayo y octubre no realiza la Certificación de Actividades en junio y noviembre.

3.3.2 El Informe de Etapa del Proyecto se evalúa por el Consejo Científico de la Unidad Ejecutora Principal. Si éste lo aprueba, el Director de la Entidad envía a la DirCyT del MINSAP, junto con el Informe de Etapa, la Certificación de Resultados

3.3.3. Al recibir la DirCyT del MINSAP el modelo Informe de Etapa y la Certificación de Resultados evalúa los mismos y orienta, o no, la ejecución de los pagos por estimulación a los investigadores de acuerdo con el sistema establecido.

3.3.4. Cuando un Proyecto se encuentre detenido por más de seis (6) meses se suspende el financiamiento y se procede a su cancelación según el procedimiento 10: Conclusión y cancelación de proyectos.

3.4. Proyectos atrasados

3.4.1. Cuando el proyecto califica como atrasado, la Unidad Ejecutora Principal está obligada a evaluar si el atraso es imputable o no al centro.

3.4.2. Si se determina que el atraso es imputable a la Unidad Ejecutora Principal, ésta no puede proceder al pago por estimulación.

3.4.3. Si las causas del atraso no son imputables a la Unidad Ejecutora Principal ésta no puede proceder al pago por estimulación hasta tanto no se efectúe un análisis entre el Director de la Entidad y la DirCyT del MINSAP.

3.4.4. Cuando un Proyecto se evalúa como atrasado, la Unidad Ejecutora Principal y el Equipo de Dirección del Programa efectúan una evaluación no periódica (Ver procedimiento 08) y proponen una modificación (si se considera pertinente) del contrato concertado. Se recomienda efectuar el análisis de las causas del atraso antes de proceder a la Certificación de Resultados.

3.5. Ejecución de Programa

3.5.1. En el mes de diciembre el Jefe y el Secretario de Programa elaboran el informe **Ejecución de Programa (Anexo Nº 3)** y lo presentan a la consideración del Grupo de Expertos, cuyo Dictamen se plasma en el propio informe, que se envía a la DirCyT del MINSAP.

3.5.2. En el informe Ejecución de Programa, se plasma el estado de ejecución de los proyectos, que considera las siguientes categorías (Ver términos y definiciones):

- a) En ejecución
- b) Detenido o Paralizado
- c) Cancelado
- d) Concluido.

3.6. Documentación

3.6.1 El Secretario de Programa conforma y custodia el Expediente Único de Programa, que contiene:

- a) Ficha del programa
- b) Resolución que nombra el Equipo de Dirección del Programa
- c) Resultados del ejercicio de convocatoria
- d) Relación de los proyectos en ejecución
- e) Actas de las reuniones del Grupo de Expertos
- f) Expedientes de los proyectos, que deben contener:
 - El Proyecto aprobado, con su Dictamen de aprobación.
 - Copia del documento de compatibilización con la Defensa.
 - El Contrato del Proyecto, firmado por las diferentes partes y sus modificaciones.
 - El modelo Control de Ejecución del Presupuesto.
 - Los informes de las Auditorías efectuadas al proyecto.
 - El Informe Final de Proyecto con el Dictamen del Consejo Científico de la Unidad Ejecutora Principal, la Opinión del Cliente, las oponentías y el Dictamen del Grupo de Expertos del Programa.
- g) Copias de los informes de ejecución de programa.
- h) Copia del Informe Final de Programa y el Dictamen de Grupo de Expertos sobre el mismo.
- i) Documento de aprobación del Programa (Dictamen del CITMA para los Programas Ramales).
- j) Documento que designa la Entidad que gestiona el programa.
- k) Los informes de las auditorías efectuadas al programa.

3.6.2 La Unidad Ejecutora Principal de cada proyecto conforma y custodia el Expediente Único de proyecto, que contiene:

- a) El proyecto aprobado, con su Dictamen de aprobación
- b) El nombramiento del Jefe de Proyecto
- c) El documento de compatibilización con la Defensa
- d) El contrato del proyecto firmado por las diferentes partes y los documentos que respalden cualquier modificación al proyecto y al contrato, inicialmente firmados.
- e) Copias de los modelos Certificación de Actividades / Resultados enviados al Secretario de Programa.
- f) Copias de los informes de etapa enviados al Secretario de Programa
- g) Los informes de las auditorías efectuadas al proyecto
- h) El Informe Final de Proyecto, el Dictamen del Consejo Científico, la Opinión del Cliente, las oponentías y el Dictamen del Grupo de Expertos del Programa.
- i) El modelo Certificación de financiamiento otorgado al proyecto.
- j) El modelo Notificación de conclusión / cancelación de proyecto.

3.7 Controles del proceso y las actividades

3.7.1. Anualmente la DirCyT del MINSAP evalúa el informe Ejecución de Programa que envía el Jefe del Programa y elabora un resumen que analiza en la Reunión de Jefes de Programas Ramales.

4.0 Documentación apropiada relacionada con las actividades

Esta documentación puede ser modificada por la emisión de nuevos documentos legales y otras normativas jurídicas que se emitan por los diferentes organismos rectores.

- a) Resolución N° 23/98 del Ministerio de Finanzas y Precios sobre los precios y tarifas relacionados con la actividad de Investigación Desarrollo e Innovación Tecnológica
- b) Resolución N° 63/2003 del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente sobre el incremento salarial a profesionales y técnicos por participación en proyectos.
- c) Circular N° 17/98 del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente sobre el tratamiento financiero de la ejecución de los proyectos científico-técnicos.
- d) Procedimiento 05 “Concertación de Contratos”
- e) Procedimiento 06 “Planificación y asignación de los recursos financieros para la ejecución de los Programas y Proyectos.
- f) Procedimiento 08 “Evaluación y control de Programas y Proyectos”.
- g) Procedimiento 10 “Conclusión y cancelación de proyectos. Cierre de Programa”.
- h) Carta circular N° 1/2003 del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente sobre la aplicación de los sistemas de estimulación en moneda nacional y de la Resolución 63/2003.
- i) Resolución N° 110/2004 del MINSAP sobre las investigaciones.

5.0 Registros

Constituyen registros de este procedimiento:

- a) El modelo **Control de ejecución del Presupuesto (Anexo N° 1)**
- b) El **Informe de etapa (Anexo N° 2)**
- c) El informe **Ejecución de Programa (Anexo N° 3)**
- d) Los registros contables de la Unidad Ejecutora Principal relacionados con la ejecución del presupuesto de los proyectos
- e) Los modelos de información periódica establecidos por las Direcciones de Economía y Planificación y de Contabilidad y Finanzas del MINSAP.

Anexo Nº 1
Formato del modelo Control de ejecución del presupuesto

Programa: Título del Programa

Proyecto: Título del Proyecto

Código:

Fecha de inicio:

Fecha de terminación:

Año	Financiamiento planificado	Anticipo		Certificación de Actividades / Resultados		Gastos de ejecución			Saldo \$
		Mes	\$	Mes	Calificación	Mes	Gastos	Ingresos	

Instrucciones para el llenado de la planilla

Programa: Título del Programa

Proyecto: Título del proyecto

Código: Código del proyecto

Fecha de inicio: Fecha de inicio del proyecto

Fecha de terminación: Fecha en que termina el proyecto (llenar cuando concluya el proyecto).

Año: Año natural sujeto a financiamiento.

Financiamiento planificado: Financiamiento total planificado para cada año del proyecto.

Anticipo: Se anota el mes en que se efectúan los anticipos y la cantidad que se anticipa.

Nota: Anotar solamente después que el Departamento Económico del Financista notifique la cantidad real anticipada.

Certificación de Actividades / Resultados: Se anota el mes en que se realiza la Certificación de Actividades / Resultados y la calificación obtenida. En caso de que la calificación sea Atrasado, especificar si el atraso es imputable o no al ejecutor.

Gastos de Ejecución: Se anota el mes en que se envía el modelo Notificación de Ingresos / Gastos y las cantidades que autorizan.

Saldo: Se anota el saldo que el proyecto tiene en la cuenta Cobros anticipados de proyectos, una vez concluidos los movimientos financieros de cada periodo de corte evaluativo.

Anexo Nº 2
Guía metodológica para la elaboración del Informe de Etapa

INFORME DE ETAPA
Etapa: Número y año de la etapa que se informa
Programa: Título del Programa al cual tributa el Proyecto
Proyecto: Título del Proyecto
Código: Código asignado al Proyecto
Institución ejecutora: Nombre de la Institución Ejecutora Principal del Proyecto
Cumplimiento del cronograma de actividades: Especificar, de forma breve, el cumplimiento de las actividades propuestas para la etapa. Precisar si en la etapa se ha concluido alguno de los objetivos propuestos y si existen o se mantienen atrasos.
Cumplimiento de los resultados programados: Enumerar los resultados concluidos y su correspondencia con el Contrato. Referir los indicadores que permiten medir estos resultados y los medios que permiten su verificación (Incluir Informe Científico Técnico). Enumerar los resultados protegidos por la propiedad intelectual, tesis de doctorados y maestrías defendidas, publicaciones.
Firma del Jefe de Proyecto

Anexo Nº 3
Formato del informe Ejecución de Programa

EJECUCIÓN DE PROGRAMA			
Programa: Título del Programa			
Institución que gestiona: Nombre de la institución que gestiona el Programa			
Etapa: Número y año de la etapa que se informa			
Estado de ejecución de los proyectos			
Total de proyectos del Programa: _____			
Proyectos en ejecución: _____			
De ellos _____ en ejecución normal, _____ atrasados.			
Proyectos detenidos: _____			
Proyectos cancelados: _____			
Proyectos concluidos: _____			
Proyectos pendientes de inicio: _____			
Cumplimiento de los objetivos propuestos: Especificar de forma breve el cumplimiento de los objetivos propuestos para la etapa.			
Cumplimiento de los resultados programados: Enumerar los principales resultados concluidos.			
Nivel de ejecución del presupuesto: Efectuar un breve análisis de la ejecución del presupuesto.			
Principales dificultades: Breve análisis de las principales dificultades relacionadas con la ejecución del Programa.			
Conclusiones y recomendaciones			
Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
	Secretario de Programa		
	Jefe de Programa		

DICTAMEN DEL GRUPO DE EXPERTOS

--

Procedimiento 08

CONTROL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

1.0 Propósito

Monitorear el estado de ejecución de los programas y proyectos y adoptar las medidas procedentes en cada caso.

2.0 Responsabilidad y autoridad

2.1 Ejecutor: Rinde la información que solicitan las autoridades facultadas a ejercer el control de los programas y proyectos y somete a la evaluación colectiva los informes que entrega.

2.2 Secretario de Programa: Presenta al Grupo de Expertos los informes de evaluación de los proyectos y del programa; elabora, junto con el Jefe de Programa, los informes de evaluación.

2.3 Autoridades facultadas para ejercer el control de los Programas y Proyectos: Cumplen la metodología establecida en el presente procedimiento.

3.0 Descripción de actividades

3.1 Están facultados para ejercer el control de los programas y proyectos:

- a) Las Unidades Ejecutoras Principales, a los proyectos que ejecutan.
- b) El Equipo de Dirección de Programa a los proyectos que conforman éste.
- c) Las Entidades que gestionan, a los programas que atienden y financian.
- d) La DirCyT del MINSAP, a los programas y proyectos que dirige.
- e) Los Clientes, a los proyectos de los cuales son beneficiarios.
- f) El CITMA, como rector del Sistema, a todo tipo de programas y proyectos.

3.2 Las principales formas de control de la ejecución de los programas y proyectos son: las evaluaciones parciales, evaluación final y las Auditorías. Las evaluaciones parciales pueden ser periódicas o no.

3.3. Las evaluaciones periódicas se llevan a cabo de acuerdo con el Procedimiento 07: Ejecución de Programas y Proyectos.

3.4 Las evaluaciones no periódicas se realizan, como mínimo, 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, realización de talleres, reuniones de los Grupos de Expertos, reuniones de los Jefes de Programas Ramales, Talleres de Negociación, entre otras.

3.5. En las visitas *in situ* se controlan, en detalle, los aspectos científico – técnicos y económicos del proyecto o el programa. Las entrevistas a los participantes permiten profundizar aspectos específicos relacionados con la ejecución y realizar conciliaciones. Los talleres se efectúan con el objetivo principal de analizar los resultados e intercambiar conocimientos con otros proyectos o programas. Las reuniones del Grupo de Expertos permiten evaluar el impacto de los resultados, la calidad, el cumplimiento de los plazos acordados y la eficiencia en la utilización de los recursos.

3.6. Desde el punto de vista científico- técnico se controlan:

- a) Cumplimiento de los objetivos y de las etapas de los proyectos y del programa, causas de los atrasos.
- b) Resultados obtenidos, calidad del trabajo desarrollado e impactos.
- c) Estado de la actualización del Expediente Único de Proyecto y del Expediente Único de Programa.
- d) Otros aspectos de interés.

3.7 Desde el punto de vista económico se controla:

- a) El registro contable de los centros de costo asignados a los proyectos y 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 los procedimientos 06 y 07.

3.8. Los resultados de las evaluaciones no periódicas se reflejan en el modelo **Acta de Control de Proyectos / Programas de Ciencia e Innovación Tecnológica (Anexo N° 1)**.

3.9. Cuando se controlan proyectos, el modelo Acta de Control de Proyectos / Programas de Ciencia e Innovación Tecnológica se confecciona en original y dos copias; una copia se entrega a la Dirección de la Unidad Ejecutora Principal, otra al representante de la DirCyT del MINSAP y el original pasa a formar parte del Expediente Único de Programa.

3.10 Cuando se controlan programas, el modelo Acta de Control de Proyectos / Programas de Ciencia e Innovación Tecnológica se confecciona en original y copia. La copia se entrega a la DirCyT del MINSAP y el original pasa a formar parte del Expediente Único de Programa.

3.11 Es obligatorio efectuar una evaluación no periódica cuando un proyecto califica como atrasado. Esta evaluación puede ser realizada directamente por la DirCyT del MINSAP o por el CEMS o EnCITS donde se realiza el proyecto.

3.12 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. Se efectúa según el procedimiento 10: Conclusión y cancelación de proyectos. Cierre de programas.

3.13 La auditoría de proyecto es una actividad integral de control que realiza la DirCyT del MINSAP a las Entidades Ejecutoras de Proyectos, a los Equipos de Dirección de los Programas y a las entidades que gestionan y financian éstos. Incluye la supervisión de los aspectos técnicos, organizativos, financieros y de empleo de todo tipo de recursos, entre otros, según el procedimiento 09: Auditoría a programas y proyectos.

4.0 Documentación apropiada relacionada con las actividades

Esta documentación puede ser modificada por la emisión de nuevos documentos legales y otras normativas jurídicas que se emitan por los diferentes organismos rectores.

- a) Procedimiento 06: Planificación y asignación de los recursos financieros para los programas y proyectos
- b) Procedimiento 07: Ejecución de programas y proyectos
- c) Procedimiento 09: Auditoría de programas y proyectos
- d) Procedimiento 10: Conclusión y cancelación de proyectos. Cierre de programas.
- e) Resolución N° 85/2003 del CITMA sobre el Reglamento del Sistema de Programas y Proyectos.
- f) Resolución N° 110/2004 del MINSAP sobre las investigaciones.

5.0 Registros

Constituyen registros de este procedimiento:

- a) El modelo **Acta de Control de Proyectos / Programas de Ciencia e Innovación Tecnológica (Anexo N° 1)**
- b) Las actas de las reuniones del Grupo de Expertos
- c) El Expediente Único de Programa
- d) El Expediente Único de Proyecto.

Anexo Nº 1
Formato del Acta de Control de los Proyectos / Programas de Ciencia e Innovación Tecnológica

ACTA			
DE CONTROL DE LOS PROYECTOS/ PROGRAMAS DE CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			
1.0 Datos generales del Proyecto / Programa			
Título del Proyecto/ Programa:			
Código:			
Entidad Ejecutora/ Financista:			
Provincia:			
Jefe del Proyecto/ Programa:			
2.0 Estado de ejecución del Proyecto			
Normal	<input type="checkbox"/>	Atrasado	<input type="checkbox"/>
Detenido	<input type="checkbox"/>	Cancelado	<input type="checkbox"/>
		Concluido	<input type="checkbox"/>
3.0 Datos del control			
Fecha de ejecución:			
Participante: Nombre de la (s) Entidad (es) que efectúa(n) el control			
4.0 Principales problemas detectados			
Científico – técnicos:			
Organizativos:			
Económicos:			
5.0 Otros aspectos de interés			
6.0 Acuerdos adoptados			
Nombre y apellidos	Responsabilidad	Firma	Fecha
	Evaluador		
	Evaluado		

Procedimiento 09

AUDITORÍA A PROGRAMAS Y PROYECTOS

1.0 Propósito

Describir la metodología de ejecución de las auditorías integrales a los programas y proyectos para verificar el cumplimiento de las resoluciones y procedimientos establecidos.

2.0 Responsabilidad y autoridad

2.1 Equipo Auditor: Aplica las disposiciones establecidas en este procedimiento.

2.2. Auditado: Asegura los recursos materiales y el personal necesario para la adecuada ejecución de la auditoría, brinda la información que le solicite el equipo auditor, entrega el plan de acciones correctivas y preventivas en el plazo acordado.

3.0 Términos y definiciones

No conformidad: Incumplimiento de un requisito establecido en un documento rector.

4.0 Descripción de actividades

4.1. Plan de Auditorías

4.1.1. El **Plan de Auditorías a programas y proyectos de Ciencia e Innovación Tecnológica (Anexo N° 1)** se confecciona anualmente por el Nivel de Dirección del Sistema y se aprueba trimestralmente como parte del plan de actividades.

4.1.2. Para la elaboración del Plan se concilia con los posibles auditados la fecha tentativa, el alcance y los objetivos de la auditoría.

4.2 Formación del equipo auditor

4.2.1. El equipo auditor se conforma por especialistas de las áreas que están estrechamente vinculadas con el Sistema. Pueden participar también especialistas designados de otras áreas en dependencia de la temática del programa o los proyectos a auditar. Uno de los miembros del equipo actúa como auditor líder.

4.2.2. Para la selección de los auditores se tienen en cuenta los siguientes requisitos:

- la capacitación
- el criterio de independencia requerido
- el dominio del presente procedimiento
- el conocimiento de las técnicas de auditorías
- los atributos personales.

4.3. Preparación de la auditoría

4.3.1. El equipo auditor acuerda con los auditados la fecha de ejecución con un mes de antelación. Seguidamente realiza una notificación por escrito, que contiene: objetivos, alcance, fecha tentativa de la auditoría y composición del equipo auditor.

4.3.2. El auditor líder asignará a cada miembro del equipo los aspectos específicos que le corresponde auditar y confecciona el modelo **Programa de Auditoría (Anexo N° 2)**.

4.3.3. Los miembros del equipo auditor elaboran las listas de chequeo a partir de las resoluciones y procedimientos vigentes y seleccionan la muestra a auditar, según el modelo **Lista de chequeo (Anexo N° 3)**.

4.3.4. La muestra a auditar debe asegurar que se examinen los aspectos más importantes contemplados en la Resolución 85/2003 del CITMA; los elementos seleccionados sean representativos y en número suficiente.

4.4. Ejecución de la auditoría

4.4.1 La auditoría comienza con la reunión de apertura, breve y precisa, presidida por el auditor líder. En la misma se presentan los auditores, se acuerda el programa, se precisan los horarios, los recursos y se aclaran las dudas entre auditados y auditores.

4.4.2. Concluida la reunión de apertura, los auditores comienzan la investigación auxiliados de sus correspondientes listas de chequeo y buscan las evidencias mediante técnicas como:

- Entrevistas (a la dirección de la entidad auditada, al personal vinculado directamente con la ejecución del proyecto o el programa, a los clientes de considerarse necesario)
- Muestreo y revisión de documentos y registros
- Rastreo de actividades.

4.4.3. Las evidencias o deficiencias que se detectan y todas aquellas observaciones que se consideren importantes se recogen en el modelo **Planilla para la documentación de evidencias objetivas (Anexo N° 4)** que se llena de común acuerdo con el personal auditado.

4.4.4. El equipo auditor se reúne y analiza cuáles de las evidencias encontradas durante la auditoría constituyen no conformidades, evalúa el trabajo del equipo y redacta la propuesta de **Informe de la Auditoría (Anexo N° 5)**.

4.5. Reunión de Clausura

4.5.1. En la fecha acordada y en un plazo no mayor de 7 días posterior a la fecha de ejecución de la auditoría, se realiza la reunión de clausura con los responsables y el personal de las áreas auditadas. Se exponen las no conformidades detectadas, la propuesta de Informe de la Auditoría, y se dan las conclusiones.

4.5.2. A partir de los argumentos expuestos en la reunión de clausura el equipo auditor elabora la versión final del informe de la auditoría en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la reunión y lo entrega al Director de la entidad.

4.6. Seguimiento de los resultados de las Auditorías

4.6.1 La entidad auditada formula el plan de medidas correctivas a emprender para eliminar las no conformidades y define los responsables y los plazos de ejecución. Envía una copia a la DirCyT del MINSAP y conserva el original para el control de la ejecución.

4.7. Control del proceso y de las actividades

4.7.1. El equipo auditor, en un plazo que no exceda los 6 meses, comprueba la aplicación de las acciones correctivas aprobadas y verifica su efectividad mediante una auditoría de seguimiento. Los resultados de las auditorías de seguimiento se reflejan en el Informe de Auditoría de Seguimiento cuyo modelo es idéntico al de las auditorías ordinarias, pero en el objetivo se deja explícito su diferencia. Se efectúan auditorías de seguimiento hasta eliminar todas las no conformidades detectadas. Sólo entonces se da por cerrada la auditoría. En dependencia del alcance de las no conformidades, después de la primera auditoría de seguimiento, se pueden programar evaluaciones no periódicas (Ver Procedimiento 08: Control de programas y proyectos) para verificar el cumplimiento de las acciones correctivas aprobadas.

4.7.2. Los resultados de todas las auditorías se conservan por la DirCyT del MINSAP en los expedientes de auditorías que contienen:

- Programa de la auditoría
- Listas de chequeo de los miembros del equipo auditor
- Planillas para la documentación de las evidencias objetivas
- Informe de auditoría
- Plan de acciones correctivas

5.0 Documentación apropiada relacionada con las actividades

Esta documentación puede ser modificada por la emisión de nuevos documentos legales y otras normativas jurídicas que se emitan por los diferentes organismos rectores.

- a) Resolución N° 85/2003 del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente sobre el Reglamento del Sistema de Programas y Proyectos.
- b) Resolución N° 78/2003 del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente sobre el Registro Nacional de Entidades de Ciencia e Innovación Tecnológica
- c) Resolución N° 63/2003 del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente sobre el incremento salarial a profesionales y técnicos que participan en los proyectos científico- técnicos y están comprendidos en la Resolución N° 4/2001 del Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social.
- d) Resolución N° 76/2006 del Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social sobre el incremento salarial a los trabajadores de la investigación científica que laboran en la Red de Unidades de Ciencia y Técnica.
- e) Resolución N° 110/2004 del MINSAP sobre las investigaciones
- f) Instrucción Conjunta N° 168/83 Economía-Docencia e Investigaciones del MINSAP sobre la estimulación salarial por ejecución de proyectos

6.0 Registros

6.1. Constituyen registros de este procedimiento los siguientes:

- a) ***Plan de Auditorías a Programas y Proyectos de Ciencia e Innovación Tecnológica del Sistema CITMA (Anexo N° 1)***
- b) ***Programa de Auditoría (Anexo N° 2)***
- c) ***Listas de chequeo de las Auditorías (Anexo N° 3)***
- d) ***Planilla para la documentación de evidencias objetivas (Anexo N° 4)***
- e) ***Los informes de Auditorías (Anexo N° 5)***

Anexo N° 1.

Formato del Plan de Auditorías a Programas y Proyectos de Ciencia e Innovación Tecnológica del Sistema CITMA

N°	Programa / Proyecto	Objetivos/ Alcance	Fecha Plan	Director Entidad	Equipo auditor	Cumplimiento	
						Fecha	Firma AL

Anexo Nº 2
Formato del Programa de Auditoría

Programa de Auditoría			
Programa / Proyecto / Entidad:			
Fecha de la Auditoría:			
Reunión de apertura	Fecha:	Hora:	
	Lugar:		
Actividades			
Día:			
Nombre y apellido del auditor:		Aspectos a evaluar	
Día			
Nombre y apellido del auditor:		Aspectos a evaluar	
Reunión del equipo auditor: (día, hora y lugar)			
Reunión de clausura	Fecha:	Hora:	
	Lugar:		
Enterado: Nombre y apellidos	Firma / Fecha	Comunica: Nombre y apellidos	Firma/ Fecha

Instrucciones para la confección del modelo

Programa / Proyecto / Entidad: Programa o proyecto a auditar y entidad que se audita. En el caso de los proyectos se audita la Entidad Ejecutora Principal, en el caso de los programas se audita la Entidad que gestiona el Programa.

Fecha de la Auditoría: Día, mes y año en que se inicia y termina la auditoría.

Reunión de apertura: Fecha, hora y lugar acordados para la reunión de apertura.

Actividades: Día, nombre y apellidos de cada uno de los auditores y aspectos que evaluará cada uno.

Reunión del equipo auditor: Día hora y lugar en que se efectuará la reunión del equipo auditor para definir cuales de las evidencias encontradas constituyen no conformidades.

Reunión de clausura: Fecha hora y lugar de la reunión de clausura.

Enterado: Nombre, apellidos, firma y fecha de la persona de la entidad a auditar, que recibe la comunicación.

Comunica: Nombre y apellidos, firma y fecha del funcionario que comunica la ejecución de la auditoría.

Anexo Nº 3
Formato del modelo Lista de chequeo

Lista de chequeo				
Actividad / Proceso a evaluar		Página ___ de ___		
		Auditor:		
Nº	Requisitos a evaluar	Evidencia		Observaciones
		Si	No	

Instrucciones para la confección del modelo

Actividad / Aspecto a evaluar: Señalar el aspecto (Ejemplo: Aspectos científico- técnicos) o el proceso específico (Ejemplo: Certificación de resultados) a evaluar.

Auditor: Nombre y apellidos del auditor que evaluará el aspecto o el proceso referido.

Requisitos a evaluar: Enumerar todos los requisitos que se evaluarán. Estos requisitos se seleccionan a partir de los documentos rectores vigentes.

Evidencia Sí / No: Esta celda se llena en el momento de efectuar la auditoría señalando si se encontraron o no evidencias objetivas para la evaluación.

Observaciones: Se utiliza para efectuar cualquier tipo de observación que se considere procedente.

Anexo Nº 4

Formato de la Planilla para la documentación de evidencias objetivas

DOCUMENTACIÓN DE EVIDENCIAS OBJETIVAS		
Programa / Proyecto		
Fecha: Fecha de la recogida de la información		
Nº	Documento	Deficiencias / Evidencias
	Documento en que se basa la evaluación	Se anotan solamente las que se concilien de mutuo acuerdo entre auditado y auditor
Nombre		Firma
Auditor		
Auditado		

Anexo N° 5
Formato del Informe de Auditoría

Informe de Auditoría		
Fecha: Fecha de confección del informe		
Programa / Proyecto/ Entidad: Nombre del Programa o Proyecto y de la Entidad que se audita		
Objetivos: Objetivos de la Auditoría		
Alcance: Alcance de la Auditoría		
Auditor líder: Nombre y apellidos del auditor líder		
Equipo auditor:	Nombre y apellidos del resto de los integrantes del equipo auditor	
Documentación revisada:	Listar todos los documentos revisados	
Personal entrevistado:	Nombre y apellidos	Cargo
Opinión del equipo auditor sobre el grado de cumplimiento de las actividades verificadas en la Auditoría		
No conformidades detectadas		
Enumerar las que detectó el equipo auditor a partir de las deficiencias / evidencias encontradas.		
Observaciones y recomendaciones: Observaciones y recomendaciones que el equipo auditor considere pertinente efectuar.		
Elaborado por: Nombre y apellidos de los auditores que elaboraron el informe.	Firma: Firma de los auditores que elaboraron el informe	

Procedimiento 10

CONCLUSIÓN Y CANCELACIÓN DE PROYECTOS. CIERRE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS.

1.0 Propósito

Describir la metodología para la conclusión y cancelación de proyectos y el cierre de proyectos y programas.

2.0 Responsabilidad y autoridad

2.1 Jefe de Proyecto: Elabora el Informe Final del Proyecto y lo somete al análisis colectivo.

2.2 Grupo de Expertos: Analiza los informes finales de proyectos y de programas y emite Dictamen. Dictamina las propuestas de cancelación de los proyectos.

2.3 Secretario de Programa: Recibe el Informe Final de Proyecto, organiza la reunión del Grupo de Expertos, notifica sobre la conclusión del Proyecto, archiva los modelos relacionados con la conclusión o cancelación del proyecto en el Expediente Único de Proyecto. Notifica sobre la conclusión del Programa tras la terminación de todos sus proyectos cumpliéndose sus objetivos, archiva los modelos relacionados con la conclusión del Programa en el Expediente Único de Programa y actualiza la Base de Datos de éste.

2.4 Director de la Entidad que gestiona el Programa: Analiza las propuestas de cancelación de un Proyecto, emite su criterio al respecto y comunica por escrito la decisión adoptada. Somete el Informe Final de Programa tras la terminación de todos sus proyectos cumpliéndose sus objetivos (o de Proyecto en los casos de los Proyectos no Asociados a Programa) a un análisis colectivo con la participación de la DirCyT del MINSAP.

2.5 Equipo de Dirección del Programa: Elabora el Informe Final de Programa y lo presenta al Director de la Entidad financista.

3.0 Descripción de actividades

3.1 Conclusión y Cierre de Proyecto

3.1.1 Al concluir las actividades planificadas para la ejecución de los proyectos el Jefe de Proyecto elabora el **Informe Final de Proyecto (Anexo N° 1)**.

3.1.2 El Informe Final de Proyecto se evalúa por el Consejo Científico del Ejecutor, que emite el **Dictamen del Consejo Científico sobre Informe Final de Proyecto (Anexo N° 2)** al cual se anexa el documento **Opinión del Cliente (Anexo N° 3)**.

3.1.3. El Informe Final de Proyecto se entrega al Secretario de Programa (3 ejemplares en copia dura y 1 ejemplar en versión electrónica), junto con el Dictamen del Consejo Científico sobre Informe Final de Proyecto y la Opinión del Cliente. En los proyectos en los que el Cliente es el propio financista no es necesario confeccionar el modelo Opinión del Cliente.

3.1.4. El Secretario de Programa entrega el informe a dos Oponentes previamente designados. Cada Oponente elabora una **Oponencia a Informe Final de Proyecto (Anexo N° 4)** que entrega (en dos ejemplares) al Secretario de Programa, con una semana de antelación —como mínimo— a la reunión del Grupo de Expertos.

3.1.5. El Secretario del Programa entrega al Jefe de Proyecto las oponencias en un plazo no menor de tres días antes de la realización de la reunión del Grupo de Expertos.

3.1.6. En la reunión del Grupo de Expertos, se efectúa el análisis del informe con la participación del Jefe de Proyecto y el cliente. Una vez emitido el **Dictamen del Grupo de Expertos Sobre Informe Final de Proyecto (Anexo Nº 5)** el Secretario de Programa notifica al Financista, a la Unidad Ejecutora Principal y al cliente la conclusión del Proyecto mediante el modelo **Notificación de conclusión de Proyecto (Anexo Nº 6)**. Si los Oponentes no son miembros del Grupo de Expertos, también participan en la reunión de análisis del Informe Final de Proyecto. En el caso de los PNAP se entrega también una copia al representante de la DirCyT del MINSAP.

3.1.7 El Secretario de Programa archiva una copia del Dictamen del Grupo de Expertos sobre el Informe Final de Proyecto en el Expediente Único de Programa, confecciona el modelo **Certificación de financiamiento otorgado a Proyecto (Anexo Nº 7)** en original y copia; archiva el original en el expediente del Proyecto y cierra éste; envía la copia a la Unidad Ejecutora Principal para que éste proceda a cerrar el Expediente Único de Proyecto, actualiza la base de datos del Programa y lo informa a la DirCyT del MINSAP.

3.2. Cancelación de Proyecto

3.2.1. 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) La Unidad Ejecutora Principal lo solicita por escrito, con la argumentación correspondiente, a la entidad que gestiona el programa.
- c) El Grupo de Expertos así lo aconseja.

En cualquiera de los casos la propuesta se somete a la opinión del Grupo de Expertos para que emita su correspondiente Dictamen y en caso necesario se somete a la consideración del Departamento Jurídico para analizar posibles implicaciones legales de los incumplimientos de los compromisos contraídos en el contrato

3.2.2. La propuesta de cancelación de un Proyecto se dirige al Director de la Entidad Financista el cual la analiza y emite sus criterios – teniendo en cuenta la opinión del Jefe y el Secretario de Programa y el Dictamen del Grupo de Expertos – en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la fecha de recepción.

3.2.3 El Ejecutor elabora el Informe Final de Proyecto y lo envía al Secretario de Programa para que proceda según los puntos 3.1.4 – 3.1.6

3.2.4. Si en el momento de la cancelación el proyecto ha obtenido algún resultado que no ha sido dictaminado por el Grupo Expertos, se efectúa su certificación y ésta se incluye en el Informe Final de Proyecto.

3.2.5. El Secretario del Programa archiva la documentación que dictamina la cancelación del proyecto en el Expediente Único del Proyecto que forma parte del Expediente Único de Programa, actualiza la base de datos del programa y lo informa a la DirCyT del MINSAP.

3.2.6. Al recibir la notificación de cancelación de proyecto el ejecutor la archiva en el Expediente Único de Proyecto y procede a cerrar éste. Igualmente lo hace la DirCyT del MINSAP.

3.3. Controles del proceso y las actividades

3.3.1. El proceso de conclusión y cancelación de proyectos y de cierre de programas se controla por la DirCyT del MINSAP mediante supervisiones y auditorías.

3.3.2. Luego de un periodo de 3 – 5 años de culminado un programa la DirCyT del MINSAP efectúa una evaluación del impacto logrado por el mismo (Evaluación ex-post). El método para efectuar esta evaluación se decide por la propia DirCyT del MINSAP en función de las características del programa.

4.0 Registros

Constituyen registros de este procedimiento:

- a) El **Informe Final de Proyecto (Anexo N° 1)**
- b) El **Dictamen del Consejo Científico sobre Informe Final de Proyecto (Anexo N° 2)**
- c) La **Opinión del Cliente sobre el Informe Final de Proyecto (Anexo N° 3)**
- d) Las **Oponencias al Informe Final de Proyecto (Anexo N° 4)**
- e) El **Dictamen del Grupo de Expertos sobre Informe Final de Proyecto (Anexo N° 5)**
- f) La **Notificación de conclusión / cancelación de Proyecto (Anexo N° 6)**
- g) La **Certificación del financiamiento otorgado a Proyecto (Anexo N° 7)**
- h) El **Informe Final de Programa (Anexo N° 8)**
- i) El **Dictamen de Grupo de Expertos sobre Informe Final de Programa (Anexo N° 9)**

Anexo N° 1 Informe Final de Proyecto

Identificación del Proyecto. Título, código, institución ejecutora

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

Objetivos planteados en el Proyecto y resultados alcanzados.

Ejecución y análisis del presupuesto de gastos asignado y otros recursos utilizados.

Correspondencia entre la relación costo – beneficio alcanzada y la prevista (sólo para los proyectos de innovación).

Magnitud y características del aporte alcanzado: repercusión nacional o internacional, patentes, doctorados, eventos, publicaciones, etc. (No sólo debe especificarse la cantidad; también el nombre del evento o la revista donde publicó, el título del trabajo presentado o artículo publicado, de la tesis de doctorado, etc.)

Impacto previsto y alcanzado

Dictamen del Consejo Científico sobre Informe Final de Proyecto (Anexo 2)

Opinión del Cliente. Anexar el **modelo Opinión del Cliente (Anexo 3)**

Vínculo con instituciones extranjeras o internacionales logrado.

Otros documentos que demuestren el logro de los objetivos planificados

Resumen: Breve resumen del informe (no más de 250 palabras).

Anexo Nº 2
Dictamen del Consejo Científico sobre Informe Final de Proyecto

Programa: Título del Programa			
Proyecto: Título del Proyecto Código: Código del Proyecto			
Jefe del Proyecto: Nombre y apellidos del Jefe de Proyecto			
Ejecutor: Nombre de la Entidad Ejecutora Principal			
Otras instituciones participantes: Relación de instituciones participantes			
Resultados obtenidos			
Clasificación de los resultados			
Describir brevemente los nuevos productos, servicios, tecnologías, prototipos, u otro tipo de resultados obtenidos con la ejecución del proyecto			
Valoración de los impactos obtenidos			
Describir brevemente los principales impactos del proyecto obtenidos y su relación con los esperados.			
Calidad y utilidad de los resultados obtenidos			
Describir brevemente la calidad y utilidad de los resultados obtenidos así como la escala de introducción alcanzada.			
Evaluación económica de los resultados			
Efectuar una valoración económica (general) de los resultados alcanzados.			
Conclusiones			
Señalar si se aprueba o no el informe final. Fundamentar en caso negativo.			
Recomendaciones			
Acciones de continuidad que se recomienda efectuar.			
Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
	Secretario del Consejo Científico		
	Presidente del Consejo Científico		

Anexo Nº 3
Opinión del Cliente

Programa: Título del Programa			
Proyecto: Título del Proyecto		Código: Código del Proyecto	
Ejecutor: Nombre de la Entidad Ejecutora Principal			
Cliente: Nombre del Cliente			
Grado de conformidad con los resultados alcanzados			
Valoración del impacto de los resultados del Proyecto respecto a los esperados			
Satisfacción de los compromisos comunes expresados en el Contrato			
Conclusiones			
Recomendaciones			
Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha

Anexo Nº 4
Oponencia al Informe Final de Proyecto

Identificación del proyecto (Código, título, institución ejecutora)

Cumplimiento de los objetivos

Rigor científico de los resultados obtenidos

Nivel de actualización de los resultados

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

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

Conclusiones: Precisar la aprobación o no del informe

Recomendaciones: Acciones de continuidad que se proponen

Fecha y firma del Oponente.

Anexo Nº 5
Dictamen del Grupo de Expertos Sobre Informe Final de Proyecto

Programa: Título del Programa			
Proyecto: Título del Proyecto		Código: Código del Proyecto	
Jefe del Proyecto: Nombre y apellidos del Jefe de Proyecto			
Calidad y utilidad de los resultados obtenidos, escala de introducción alcanzada			
Valoración de los impactos alcanzados respecto a los esperados			
Cumplimiento de los plazos y ejecución del financiamiento total en MN y en MLC (Plan y Real)			
CONCLUSIONES			
Resultados alcanzados: Positivos <input type="checkbox"/> Negativos <input type="checkbox"/>			
Aprobar <input type="checkbox"/> Desaprobar <input type="checkbox"/> el Informe Final			
RECOMENDACIONES			
Precisar la cifra que se recomienda de pago de know – how y ganancia			
Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
	Miembro del Grupo de Expertos		
	Secretario del Programa		
	Jefe del Programa		

Anexo Nº 6
Notificación de conclusión/ cancelación de Proyecto

Programa: Título del Programa			
Proyecto: Título del Proyecto			
Código: Código del Proyecto			
Ejecutor: Institución Ejecutora Principal			
Se notifica que el Proyecto <input type="checkbox"/> ha concluido las actividades programadas.			
<input type="checkbox"/> ha sido cancelado por los siguientes motivos:			
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO			
Presupuesto otorgado	Presupuesto ejecutado	% de ejecución	
Fecha de aprobación del informe final por el Grupo de Expertos:			
NOTIFICADO POR			
Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha

Anexo Nº 7
Certificación del Financiamiento otorgado a Proyecto.

Código del Proyecto	Título del Proyecto	Presupuesto (MP)				Pago Real (MP)			
		Total	Principal	Know - How	Ganancia	Total	Principal	Know - How	Ganancia
Nombre y apellidos		Cargo				Firma		Fecha	
		Secretario de Programa							

Nota: Las celdas correspondientes al PAGO REAL se llenan por el especialista de finanzas que ejecuta los pagos al proyecto.

5.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para el propósito de este *Manual* se aplican los términos y definiciones de uso común en el lenguaje de la Ciencia y la Técnica. Sin embargo se utilizan, de forma particular, los términos que a continuación se relacionan y que en otro contexto pueden tener diferente significado o alcance.

Actividades de interfase: Actividades que se desarrollan en forma interactiva por las esferas científica, tecnológica, productiva y financiera, entre otras, con el objetivo de viabilizar y agilizar el proceso de innovación.

Auditoría de programas y proyectos: Proceso sistemático, independiente y documentado que efectúa el nivel de dirección del sistema (Dirección de Ciencia y Técnica del MINSAP) para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con la finalidad de determinar el grado en que se cumplen las resoluciones y procedimientos establecidos sobre el sistema de programas y proyectos.

Capital intelectual: Conocimiento convertido en valor mediante un proceso de gestión.

- **Capital humano:** El conocimiento, las habilidades y la competencia del personal de la organización.
- **Capital de la innovación:** La capacidad de la organización para innovar y crear nuevos productos y servicios.
- **Capital de los procesos:** Las herramientas, procesos, técnicas y sistemas de una organización.
- **Capital de los clientes:** El valor de las relaciones de una organización con sus clientes.

Centro Rector del Programa: Centro que dirige metodológicamente el programa conforme a las orientaciones, normas y procedimientos establecidos por la DirCyT del MINSAP. Designa al Jefe del Programa, a su Secretario y al Grupo de Expertos en estrecha coordinación con la Dirección Nacional o Área del MINSAP correspondiente.

Certificación de actividades: Evaluación semestral del cumplimiento de las actividades del proyecto que efectúa el Consejo Científico y aprueba el Director de la entidad ejecutora principal. Se efectúa en los periodos mayo – junio y octubre – noviembre. Constituye un requisito para ejecutar los movimientos financieros relacionados con la ejecución del proyecto.

Certificación de resultados: Evaluación semestral del cumplimiento de los resultados que se alcanzan por el proyecto. Se propone por el Director de la entidad ejecutora principal tras de la evaluación semestral del cumplimiento de las actividades del proyecto que efectúa el Consejo Científico. Se envía por el Director de la entidad ejecutora principal a la DirCyT del MINSAP. Se efectúa en los periodos mayo

– junio y octubre – noviembre. Constituye un requisito para ejecutar los movimientos financieros relacionados con la ejecución del proyecto.

Ciencia: Esfera de la actividad humana dirigida a la adquisición sistemática, mediante el método científico, de nuevos conocimientos sobre la naturaleza, la sociedad y el pensamiento, que se reflejan en leyes, fundamentos y tendencias de desarrollo.

Clientes o usuarios: Empresas, instituciones, u organismos que asumen compromisos específicos, mediante instrumentos legales, con relación al uso, aplicación o introducción de los resultados del Proyecto.

Conocimiento: Conjunto de información desarrollada en el contexto de una experiencia y transformada a su vez en otra experiencia para la acción. El conocimiento permite percibir escenarios nuevos, de cambio y tomar decisiones.

Ejecutor: Entidad ejecutora principal del proyecto. Presenta el proyecto durante el proceso de convocatoria, firma el contrato y realiza las subcontrataciones con las demás instituciones participantes. Responde por la ejecución del proyecto.

Entidad Financista: Entidad que gestiona el programa o el proyecto no asociado a programa por delegación expresa del nivel de dirección del sistema. Firma el contrato con el ejecutor y el cliente.

Equipo de Dirección del Programa: Parte de la estructura organizativa del Sistema de Programas y Proyectos encargada de coordinar y controlar la ejecución del programa. Incluye al Jefe, Secretario y Grupo de Expertos. El Jefe y el Secretario deben ser, preferentemente, especialistas de la entidad que gestiona el programa y deben contar con fondo de tiempo a estos efectos.

Especialista de finanzas: Especialista de la DirCyT o de la entidad ejecutora principal del proyecto que revisa los contratos desde el punto de vista financiero.

Especialista jurídico: Especialista de la DirCyT o del CEMS, EnCITS, USN o Dirección Provincial de Salud que revisa los contratos desde el punto de vista legal. Es preferible que sea un profesional jurídico.

Estrategia: Concepto multidimensional que abarca todas las actividades críticas de la organización, que da un sentido de unidad, dirección y propósito, al mismo tiempo que facilita la realización de los cambios necesarios para lograr su ajuste armónico al entorno.

Estrategia Tecnológica: Planteamiento general y unificador que se hace una organización hacia el desarrollo y uso de tecnología. Tiene como características fundamentales que liga las áreas funcionales de la organización y relaciona sus actividades con el ambiente externo. Toma en cuenta la adecuación entre las capacidades de la entidad y las exigencias competitivas del sector, para lograr guiar a la entidad en medio de un panorama tecnológico turbulento.

Gestión de la información y el conocimiento: Sistema que organiza los flujos de información externos e internos y propicia la generación, apropiación, intercambio y uso de conocimientos necesarios para el incremento de la eficacia de las organizaciones y la producción de proyectos.

Gestión tecnológica: Aplicación de las técnicas de gestión en apoyo a procesos de innovación, en las que se identifican las necesidades y oportunidades tecnológicas y se planifican, diseñan e implementan soluciones tecnológicas. Capacidad de seleccionar, negociar, adaptar y modificar la tecnología requerida en función de la proyección *competitiva* de la entidad. Se expresa como el proceso de organizar y dirigir los recursos disponibles, tanto humanos como técnicos y económicos, con el objetivo de aumentar la creación de nuevos conocimientos, generar ideas para obtener nuevos productos, procesos y servicios o mejorar los existentes y transferir esas mismas ideas a las fases de fabricación y comercialización.

Grupo de Expertos del Programa: Órgano colectivo asesor multidisciplinario que forma parte del equipo de dirección del programa designado por su Centro Rector. Se constituye con profesionales de elevado nivel científico y docente, funcionarios, representantes de los servicios de salud, relacionados – todos – con los objetivos del programa, un especialista en Propiedad Intelectual e Industrial y un representante propuesto por los Servicios Médicos del MINFAR. Está integrado por tantos miembros como aconseje la amplitud temática y la cantidad de proyectos que conformen el programa. La participación de los miembros del grupo de expertos tiene carácter personal y es indelegable.

Innovación: Actividad de carácter científico, tecnológico, organizativo, financiero o comercial que se lleva a cabo con la finalidad de obtener productos, procesos tecnológicos y servicios totalmente nuevos o significativamente mejorados. Se considera que una innovación ha sido realizada si ha sido aplicada en la práctica social o utilizada dentro de un proceso productivo o de servicios determinados, lo cual puede realizarse en régimen de transacción comercial o no comercial. La innovación se define como el resultado de la introducción económica y socialmente útil del nuevo conocimiento o la tecnología (nuevo para el lugar donde se introduce, no en el sentido universal).

Innovación incremental: Introducción sistemática de mejoras en los productos o procesos claves de una entidad, manteniendo a la organización en continuo cambio y preparada para cambios mayores.

Invencción: Tecnología novedosa.

Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (I+D): Actividades sistemáticas y creadoras, destinadas a incrementar los conocimientos adquiridos o encontrar nuevas aplicaciones de los ya existentes, tanto en el ámbito de las ciencias exactas, naturales y técnicas, como en el de las ciencias sociales y humanas. Así mismo es I+D el uso de este conocimiento para fundamentar el desarrollo de nuevos productos, procesos y servicios. En idioma español se le reconoce por el acrónimo I+D. Cuando se realiza a ciclo completo, o sea, incorporando el proceso de la innovación se le reconoce como I+D+I.

Jefe de Proyecto: Especialista responsabilizado con planificar, organizar, monitorear y controlar un proyecto para lograr los objetivos y resultados propuestos. Debe trabajar en la entidad ejecutora principal.

Nivel de Dirección del Sistema: Parte de la estructura organizativa del Sistema de Programas y Proyectos responsabilizada con su dirección. El nivel de dirección del sistema para los programas ramales del SNS es la Dirección de Ciencia y Técnica (DirCyT) del MINSAP. Las Vicerrectorías y Vicedecanatos de Investigaciones de los CEMS y las Sedes Universitarias Municipales y las delegaciones territoriales del CITMA asumen esta función para los proyectos territoriales. Las Vicedirecciones y Subdirecciones de Investigación de las Entidades y demás Unidades del SNS lo son para los proyectos institucionales.

Nivel tecnológico de la sociedad: Capacidad de perfeccionar y difundir sus productos y servicios a partir del proceso de acumulación, ordenamiento y registro de los conocimientos disponibles, además de por las formas materiales que componen dicha sociedad. El nivel tecnológico de la sociedad traduce el vínculo entre los sistemas empresariales y de investigación – desarrollo.

Patrimonio científico y tecnológico: Bienes en posesión de cualquier tipo de entidad como resultado de la realización de actividades científicas y de innovación tecnológica, que consisten en ejemplares testigos con importancia y valor natural, científico, tecnológico, económico y cultural.

Perfeccionamiento empresarial: Proceso de innovación tecnológica en la gestión y la dirección empresarial, aplicando el acervo cultural científico – técnico de la humanidad, cuyo objetivo fundamental es incrementar al máximo la eficiencia, eficacia y excelencia en el cumplimiento de la misión de la empresa.

Plan de Ciencia e Innovación Tecnológica: Resultado del proceso de identificación de problemas, determinación de prioridades, diseño de estrategias de intervención científico – técnicas y estimación de los recursos que se requieren para la ejecución, entre otras actividades, de los programas, proyectos y servicios científico – técnicos para lograr resultados específicos. Se elabora a partir de las indicaciones metodológicas generales que establecen los organismos rectores y, en particular, el MINSAP.

Planeación estratégica: Proceso continuo, flexible e integral que genera una capacidad de dirección para definir la evolución que debe seguir una organización para aprovechar, en beneficio de su situación interna, las oportunidades actuales y futuras que ofrece el entorno.

Programa: Conjunto integrado de actividades diversas de ciencia, tecnología e innovación, organizadas con el objetivo de resolver los problemas identificados en las prioridades y lograr resultados específicos en un periodo determinado mediante la ejecución de proyectos, la creación de espacios de discusión, el trabajo en redes, la formación de recursos humanos. Los programas de prioridad nacional constituyen el objeto de máxima atención del CITMA y de todos los niveles del sistema de programas y proyectos. Pueden ser gestionados por una dependencia del CITMA, un Organismo de la Administración Central del Estado (OACE), o una EnCITS. Los programas ramales y territoriales se enmarcan en las Prioridades del MINSAP y sus Unidades y Territorios.

Programa Científico-Técnico: Son un conjunto integrado de actividades diversas de Ciencia y Tecnología, organizadas fundamentalmente en proyectos, con el objetivo de resolver los problemas identificados en las prioridades, para lograr resultados e impactos específicos en un período determinado.

Propiedad intelectual e industrial: Comprende los derechos que se adquieren para el amparo jurídico de las creaciones del ingenio y talento humanos y las conductas, acciones y medidas inherentes a la propiedad intelectual, mediante las legislaciones de derecho de autor y los derechos conexos y de propiedad industrial, durante todo el proceso de gestación, gestión, salida y comercialización de los resultados de la ciencia y la tecnología.

Proyecto: Célula básica para la organización, ejecución, financiamiento y control de actividades vinculadas con la investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación tecnológica, prestación de servicios científicos y tecnológicos de alto nivel de especialización, producciones especializadas, formación de recursos humanos, la dirección, y otras, que materializan objetivos y resultados propios o de los programas en que están insertados. Los proyectos se clasifican en proyectos de investigación – desarrollo (I+D) y proyectos de innovación tecnológica (IT). Se ejecutan para resolver problemas identificados en sus áreas de acción.

Proyecto cancelado: Proyecto cuya ejecución ha presentado incumplimientos del cronograma o problemas de recursos (materiales, humanos, financieros) u otros imposibles de resolver en un plazo inferior a 6 meses o a que las condiciones existentes (necesidad, factibilidad, interés del cliente u otros) hagan recomendable no continuar su ejecución. Puede ser propuesta su cancelación por la dirección de la unidad ejecutora principal, el jefe del programa ramal o dictaminado por la DirCyT.

Proyecto concluido: Proyecto cuyas actividades han concluido y del cual se ha enviado por la dirección de la unidad ejecutora principal el modelo de cierre de proyecto y se ha obtenido el dictamen aprobatorio del grupo de expertos del programa ramal correspondiente.

Proyecto detenido o paralizado: Proyecto que por presentar dificultades en alguno de los recursos (humanos, financieros, técnicos, materiales) se ha visto en la necesidad de detener su ejecución por un periodo no mayor de 6 meses. Puede ser propuesta su cancelación por la dirección de la unidad ejecutora principal, el jefe del programa ramal o dictaminado por la DirCyT.

Proyecto de desarrollo: Proyecto encaminado a la obtención de nuevos productos, servicios, procesos o sistemas, o a la mejora sustancial de los ya existentes a partir de un conocimiento adquirido mediante investigaciones o experiencias prácticas. Persigue beneficios prácticos. Los proyectos de desarrollo se efectúan para aproximar los resultados obtenidos a escala de laboratorio a los de escala de producción o servicios, mediante la utilización de plantas pilotos, fabricación de maquetas prototipos o realización de pruebas de pilotaje social.

Proyecto de innovación: Proyecto dirigido a mejorar un producto, un servicio, un proceso, un sistema u otro resultado obtenido en la fase de desarrollo, con el objetivo de introducirlo en el mercado o en una aplicación social o medio ambiental.

Proyecto de investigación aplicada: Proyecto dirigido a adquirir nuevos conocimientos orientados a un objetivo práctico bien definido o a la profundización de los conocimientos existentes derivados de la investigación y/o de la experiencia práctica.

Proyecto de investigación básica: Proyecto dirigido a adquirir nuevos conocimientos sobre los fundamentos de fenómenos y hechos observables en la naturaleza, la sociedad y el pensamiento. Tiene carácter estratégico para el desarrollo científico y pudiera tenerlo también para la economía, la sociedad y el medio ambiente.

Proyecto no Asociado a Programa (PNAP): Proyecto cuyos objetivos no se corresponden con los objetivos de los programas aprobados pero responden a las prioridades establecidas, o que surgen en un momento dado. Se originan por lo general (aunque no exclusivamente), a partir de solicitudes o encargos que hacen los niveles de dirección del SNS a la DirCyT, a los CEMS o a las EnCITS con capacidad para ejecutarlos. Los que tributan a las prioridades nacionales son aprobados por el CITMA.

Proyecto no iniciado: Proyecto que por presentar dificultades en alguno de los recursos (humanos, financieros, técnicos, materiales) debido a una deficiente planificación o aprobación por la instancia correspondiente se ha visto en la necesidad de no iniciar su ejecución por un periodo no mayor de 6 meses. Puede ser propuesta su cancelación por la dirección de la unidad ejecutora principal, el jefe del programa ramal o dictaminado por la DirCyT.

Servicios científicos-tecnológicos: Actividades, repetitivas o no, que utilizan conocimientos existentes, contribuyen a la realización, difusión y aplicación de la ciencia y la innovación tecnológica en la solución de problemas concretos y son llevadas a cabo mediante contratación entre los interesados.

Sistema de Ciencia e Innovación Tecnológica (SCIT): Conjunto de actividades sistemáticas estrechamente relacionadas con la generación, perfeccionamiento, difusión, asimilación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico en todas las esferas de la actividad socioeconómica del país.

Sistema de Ciencia e Innovación Tecnológica en la Salud: (SCITS): Conjunto de actividades sistemáticas estrechamente relacionadas con la generación, perfeccionamiento, difusión, asimilación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico en la esfera de la salud.

Sistema de Innovación Tecnológica: Interrelaciones institucionales y empresariales ocurridas en un país, región o sector, que conlleven a la conformación de redes de cooperación y competencias por medio de las cuales se generan las innovaciones tecnológicas. Es el conjunto de elementos sistémicos que conforman la base de las capacidades científicas y tecnológicas del nivel en cuestión y determinan su potencial de innovación tecnológica.

Sistema. Sistema de Programas y Proyectos: Se constituye por los programas y proyectos de prioridad nacional, los programas y proyectos de prioridad ramal o territorial y los elementos que posibilitan su estructuración, dirección y control.

Tecnología: Conjunto de conocimientos e información propios de una actividad que pueden ser utilizados en forma sistemática para el diseño, desarrollo, fabricación y comercialización de productos o la prestación de servicios, incluyendo la aplicación de las técnicas asociadas a la gestión. Conjunto de medios creados por personas para facilitar el esfuerzo humano. Tecnología = "capacidad creada". Es también la búsqueda de aplicaciones a los conocimientos científicos existentes.

Transferencia de tecnología: Acción de transferir conocimientos, en forma de tangible (maquinaria y equipos) o intangible (normas, metodologías, procedimientos), requeridos para la fabricación de un producto, la aplicación de un procedimiento o la prestación de un servicio. Abarca el conjunto de las siguientes acciones: venta o cesión bajo licencia de cualquier categoría de propiedad intelectual, incluida la transmisión de conocimientos técnicos especializados. Los flujos de transferencia de tecnología provienen del exterior, se dirigen a él o se producen dentro del territorio nacional.

Transferencia horizontal: Proceso por el cual las tecnologías se trasladan de un país a otro y se asimilan en la práctica social de este último. Tiene dos flujos: la importación de tecnología y la importación de tecnología.

Transferencia vertical: Proceso por el cual, dentro de un mismo país, se transforman los conocimientos científicos endógenos en innovaciones, con la apropiación de los mismos por los correspondientes agentes económicos y sociales.

Unidad Ejecutora Principal: Unidad del SNS en la que se inició el proyecto, de donde es el jefe del proyecto, y que centra la ejecución del proyecto.

Vigilancia Tecnológica: Conjunto de acciones y procedimientos que permite a la organización (DirCyT del MINSAP) captar y diseminar hacia las unidades del SNS, en forma sistemática la información que se genera en su entorno sobre aspectos científicos y tecnológicos, sobre todo de aquellos que tienen relación más directa con sus productos y tecnologías. Esta información debe ser sistematizada, clasificada y analizada, por lo que se le denomina **inteligencia tecnológica**. Cuando incluye vigilancia y análisis de mercados, de bolsas, suministradores, clientes y de toda la información externa necesaria para la empresa suele llamarse **inteligencia corporativa o empresarial**.