

**MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

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

Índice

Introducción	3
Objetivo y campo de aplicación	4
Términos y definiciones	4
Control de los procedimientos del Manual	9
Definición, diseño y aprobación de programas y proyectos	9
Convocatoria del programa y recepción de perfiles de proyectos.	11
Evaluación de propuestas, selección y conciliación de proyectos	11
Ejecución de programas y proyectos	17
Control de programas y proyectos	17
Auditoria a programas y proyectos	18

Introducción

El presente manual para la gestión de programas y proyectos es de obligatorio cumplimiento para los programas y proyectos que financia el CITMA (programas y proyectos del sistema CITMA) por lo que se ha redactado particularizando los procedimientos vinculados a estos tipos de programas.

Con la adopción del **Reglamento sobre el Sistema de Programas y Proyectos de Ciencia e Innovación Tecnológica**, a partir de la firma de la Resolución

85/2003 del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente (CITMA), quedaron derogadas las Resoluciones: 138/95 de 12 de junio de 1995, 152/95 de 4 de julio de 1995, 94/96 de 27 de septiembre de 1996, 95/96 de 27 de septiembre de 1996, 96/96 de 27 de septiembre de 1996, 119/96 de 28 de noviembre de 1996, 72/98 de 18 de noviembre de 1998 y la 50/99 de 15 de mayo de 1999, todas del propio Ministerio, en las que se establecían las principales pautas a seguir para la gestión de los programas y proyectos.

Por tal motivo, en la segunda de las Disposiciones Finales de la Resolución 85/2003 se decretó la elaboración de un **Manual de Procedimientos** para la gestión de los programas y proyectos de prioridad nacional que el CITMA pondría a disposición de los organismos para la organización de sus respectivos programas y proyectos.

El presente Manual es coherente y complementa el **Reglamento sobre el Sistema de Programas y Proyectos de Ciencia e Innovación Tecnológica**. Está basado en la experiencia adquirida con la implantación del Sistema de Ciencia e Innovación Tecnológica (SCIT) que se adoptó a partir de 1995, por lo que recoge las sugerencias y recomendaciones efectuadas por los organismos, territorios, entidades y la comunidad científica. Su adopción para la gestión de los programas y proyectos permitirá mejorar la efectividad de los procesos de organización y control de estos, en aras de obtener mejores resultados.

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. No es obligatorio utilizar estas propuestas, cada organización puede utilizar los modelos que estime conveniente siempre que la información que estos contengan no se diferencie de la que propone el presente Manual. Se incluyen instrucciones para el llenado de algunos modelos que pudieran resultar confusos. No se incluyen los modelos relacionados con el sistema de información estadística establecido en los diferentes subsistemas de información.

En la confección del Manual se utilizaron documentos elaborados por el Centro de Gerencia de Programas y Proyectos Priorizados (GEPROP) para la gestión de los programas nacionales y documentos elaborados por la Delegación Territorial del CITMA de Holguín para la gestión de sus programas territoriales.

Se tuvieron en cuenta las sugerencias efectuadas por: la Agencia de Energía Nuclear y Tecnologías de Avanzada, las direcciones de Tecnología e Innovación, Contabilidad y Finanzas, Medio Ambiente, Recursos Humanos, Jurídica y Planificación del CITMA, las delegaciones territoriales de Ciudad Habana y Villa Clara, el Centro de Evaluación y Financiamiento de la Innovación (CEFI), la Oficina Nacional de Normalización (ONN), la Oficina Cubana de la Propiedad Industrial (OCPI) y el Instituto Nacional de Investigaciones en Metrología

(INIMET). Fueron incorporadas también recomendaciones de la industria Químico – Farmacéutica (QUIMEFA).

El Manual será revisado dentro de 3 años a fin de recoger e incorporar las experiencias que se deriven de su utilización.

OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual es para la gestión de los programas y proyectos 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 del Sistema CITMA.

El Manual centra su atención en los proyectos y no incluye otros procesos relacionados con la ejecución de los programas.

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 Tecnología. 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.

Auditoria de programas y proyectos: Proceso sistemático, independiente y documentado que efectúa el Nivel de Dirección del Sistema para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen las resoluciones y procedimientos establecidos sobre el Sistema de Programas y Proyectos.

Certificación de actividades: Evaluación periódica del cumplimiento de las actividades del proyecto que efectúa el Consejo Científico y aprueba el Director de la entidad ejecutora principal. Se recomienda efectuar trimestralmente pero este período puede variar en dependencia del Sistema de Estimulación autorizado al Ejecutor por parte del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. Constituye un requisito para ejecutar los movimientos financieros relacionados con la ejecución del proyecto.

Certificación de resultados: Evaluación periódica del cumplimiento de los resultados que se alcanzan por el proyecto. Se propone al Secretario de Programa por director de la entidad ejecutora principal y se aprueba por el Grupo de Expertos del Programa. Se efectúa en los períodos mayo- junio y octubre-noviembre. Constituye un requisito para ejecutar los movimientos financieros relacionados con la ejecución del proyecto

Nota: La certificación de actividades y de resultados se combina armónicamente en el tiempo. Ver procedimiento 07.

Ejecutor: Entidad ejecutora principal de un 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.

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 el Jefe de Programa, el Secretario de Programa y el Grupo de Expertos del Programa. El Jefe y el Secretario de Programa deben ser, preferentemente, especialistas de la entidad que gestiona el programa.

Especialista de finanzas: Especialista de la entidad que gestiona el programa (o el proyecto no asociado a programa) que revisa los contratos desde el punto de vista financiero.

Especialista jurídico: Especialista de la entidad que gestiona el programa (o el proyecto no asociado a programa) o designado especialmente para ello, que revisa los contratos desde el punto de vista legal.

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.

Grupo de Expertos del Programa: Órgano colectivo asesor que forma parte del Equipo de Dirección del Programa. Se constituye con especialistas de alto nivel científico, funcionarios, tecnólogos, así como representantes del sector de la producción de bienes y servicios, relacionados –todos - con los objetivos del programa o del proyecto no asociado a programa. 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.

Jefe de proyecto: Especialista responsabilizado con planificar, organizar, monitorear y controlar un proyecto para lograr los objetivos y resultados propuestos. Se recomienda que labore 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 el caso de los Programas y Proyectos de Prioridad Nacional es el CITMA. Las Agencias, las Oficinas Nacionales, la Oficina Regulatoria Ambiental y de Seguridad Nuclear y el Consejo de Ciencias Sociales fungen como Nivel de Dirección del Sistema para los programas ramales internos del CITMA, en tanto que las delegaciones territoriales asumen esta función para los programas de alcance territorial.

Plan de Ciencia e Innovación Tecnológica: Resultado del proceso de definición de criterios y estimación de los recursos que se requieren para la ejecución, entre otras actividades, de los programas y proyectos. Se elabora a partir de las indicaciones metodológicas que establecen los organismos rectores.

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 período 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 OACE, o una ECIT. Los programas ramales y territoriales se enmarcan dentro de las Otras Prioridades.

Programas y proyectos: Programas y proyectos no asociados a programa del Sistema CITMA, es decir: los de prioridad nacional, los ramales del propio CITMA y los territoriales.

Proyecto: Célula básica para la organización, ejecución, financiamiento y control de actividades vinculadas con la investigación científica, el desarrollo

tecnológico, la innovación tecnológica, la prestación de servicios científicos y tecnológicos de alto nivel de especialización, las producciones especializadas, la formación de recursos humanos, la gerencia y otras, que materializan objetivos y resultados propios o de los programas en que están insertados.

Nota: Los proyectos se clasifican en proyectos de I+D y proyectos de innovación. 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 y/o que las condiciones existentes (necesidad, factibilidad, interés del cliente u otros) hacen recomendable no continuar su ejecución.

Proyecto concluido: Proyecto cuyas actividades han concluido y ha obtenido el dictamen aprobatorio del Grupo de Expertos.

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.

Nota: 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, la fabricación de maquetas prototipos o la realización de pruebas de pilotaje social.

Proyecto de formación de recursos humanos: Proyecto dirigido a elevar la calificación de los recursos humanos.

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 detenido: 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 período no mayor de 6 meses.

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 que hacen los niveles de dirección del sistema a los OACE, a los Territorios o a las Entidades de Ciencia e Innovación Tecnológica (ECIT) con capacidad para ejecutarlos. Los proyectos no asociados a programa que tributan a las prioridades nacionales son aprobados por el CITMA.

Sistema. Sistema de programas y proyectos. Se constituye por los Programas y Proyectos de Prioridad Nacional, los Programas y Proyectos de Otras Prioridades y los elementos que posibilitan su estructuración, dirección y control. Los Programas y Proyectos de Prioridad Nacional pueden diseñarse o gestionarse por una dependencia del CITMA, un Territorio o una ECIT.

Nota: Cuando en el presente Manual se hace referencia a los programas y proyectos que financia el CITMA se utiliza el término programas y proyectos.

CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL

El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente es el responsable de controlar y verificar la implantación y el adecuado cumplimiento de los procedimientos contenidos en el presente Manual.

DEFINICIÓN, DISEÑO Y APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Propósito

Garantizar una eficiente definición, diseño y aprobación de los programas y proyectos.

Responsabilidad y autoridad

Nivel de Dirección del Sistema: Responsable máximo del proceso. Actualiza su nomenclatura de programas y proyectos de acuerdo con las prioridades aprobadas; define los nuevos programas y proyectos a ejecutar; encarga el diseño de programas; ratifica y compatibiliza con la Defensa las propuestas de programas y las presenta a la instancia correspondiente para su aprobación.

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

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente*: Aprueba los programas ramales y territoriales y presenta al Consejo de Ministros la propuesta de los programas nacionales. Verifica la ejecución del procedimiento.

* En su función de organismo rector de la ciencia y la tecnología.

Consejo de Ministros: Aprueba los programas nacionales.

Definición de nuevos programas y proyectos

Después de aprobadas las prioridades, el Nivel de Dirección del Sistema identifica los problemas que requieren la instrumentación de nuevos programas y proyectos

A partir de los programas y proyectos que están en ejecución el Nivel de Dirección del Sistema actualiza los programas y proyectos que dirige y ajusta los objetivos, impactos a lograr, principales resultados, cronograma 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.

Identificados los aspectos que requieren nuevas acciones, el Nivel de Dirección del Sistema define los nuevos programas que deben organizarse y selecciona la entidad a quien encargará el diseño, precisándole a la misma los elementos importantes para ello.

Diseño de nuevos programas y proyectos

La entidad encargada de diseñar un nuevo programa convoca un Grupo de Trabajo Temporal, 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 ésta.

Nota: Se recomienda incorporar al Grupo de Trabajo Temporal representantes de la Defensa, la Calidad, la Metrología, el Medio Ambiente y la Propiedad Industrial.

El Grupo de Trabajo Temporal, 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 requiere el programa para el cumplimiento de sus objetivos y confecciona la Ficha de Programa, la cual debe incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

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

Aprobación del Programa

El Nivel de Dirección del Sistema evalúa la Ficha de Programa presentada y, luego de ratificada, efectúa su compatibilización con la Defensa; posteriormente la presenta al organismo facultado para su aprobación definitiva.

Nota: Las fichas de los programas nacionales se evalúan y ratifican por el CITMA y se aprueban por el Consejo de Ministros. Las fichas de los programas ramales y territoriales se evalúan respectivamente y se aprueban por el CITMA.

Proyectos

Se procede de igual forma, con las correspondientes simplificaciones, para aquellos proyectos que cubren aspectos de las prioridades que por su especificidad no se integran a los programas.

Controles del proceso y de las actividades

Anualmente se revisan las prioridades, se actualizan las bases de datos del Sistema de Programas y Proyectos y los acuerdos y dictámenes de aprobación de los diferentes programas.

CONVOCATORIA DEL PROGRAMA Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS

Propósito

Describir la metodología para efectuar la convocatoria de los programas y la recepción de las propuestas de proyectos.

Responsabilidad y autoridad

Nivel de Dirección del Sistema: Dirige el proceso de convocatoria para la presentación de los proyectos y define si ésta será pública o no.

Equipo de Dirección del Programa: Participa en la convocatoria del programa y aprueba las propuestas de dictamen de los perfiles de proyecto.

Entidad que gestiona el programa: Participa en la convocatoria del programa.

Entidad que diseña el programa: Participa en la convocatoria del programa

Ejecutor: Presenta el **Perfil de proyecto** y la **Propuesta de proyecto**.

Secretario de Programa: Recibe los perfiles de proyectos, los inscribe en el registro **Recepción de perfiles de proyecto** y garantiza su evaluación; recibe las propuestas de proyecto, las inscribe en el registro **Recepción de propuestas de proyecto** y revisa si cumplen los requisitos establecidos.

Evalúador: Evalúa los perfiles de proyecto y elabora el borrador de los dictámenes.

Jefe de Programa: Comunica al Ejecutor el resultado de la evaluación del **Perfil de Proyecto**.

Condiciones previas

3.1 Antes de efectuar la convocatoria se aprueba el presupuesto del programa y se designan el Equipo de Dirección del Programa y la entidad encargada de su gestión.

4.0 Descripción de actividades

4.1. Divulgación

La convocatoria del programa se efectúa públicamente por el Nivel de Dirección del Sistema con la participación del Equipo de Dirección del Programa, la entidad que diseña y la entidad que gestiona.

Nota: Se exceptúan aquellos programas cuyas características aconsejan no efectuar convocatoria pública.

La convocatoria da a conocer la Ficha de Programa, el plazo, lugar y la documentación requerida para la presentación del **Perfil de Proyecto**.

Para efectuar la convocatoria se utilizan los medios de divulgación que se estimen adecuados y se involucra a todas las entidades con capacidad para dar solución a los problemas y demandas planteadas.

Recepción de proyectos

El Ejecutor presenta el documento **Perfil de Proyecto** al Secretario de Programa.

El Secretario de Programa entrega el **Perfil de Proyecto** a un evaluador para su evaluación.

Nota: El evaluador puede no ser miembro del Grupo de Expertos

El evaluador analiza si el impacto, los objetivos y resultados previstos en el proyecto cuyo perfil evalúa, contribuyen a los objetivos y resultados del programa y propone el **Dictamen de evaluación de perfil de proyecto** (Anexo 2) que se aprueba por Equipo de Dirección del Programa.

Aprobado el **Perfil de Proyecto**, el Jefe de Programa lo notifica al Ejecutor y este elabora la **Propuesta de Proyecto**, cuya guía metodológica depende del tipo de proyecto. Los proyectos de I+D utilizan la **Guía metodológica para elaborar la Propuesta de Proyecto de I+D** (Anexo 3). Los proyectos de innovación utilizan la **Guía metodológica para elaborar la Propuesta de Proyecto de Innovación** (Anexo 4)

Nota 1: 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.

Nota 2: 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 se recomienda ajustarlas a los requisitos de cada proyecto en particular.

El Ejecutor entrega la **Propuesta de proyecto** al Secretario de Programa en tres ejemplares en copia dura y un ejemplar en versión electrónica, en el plazo previamente establecido.

Nota: La gran mayoría de la comunidad científica consultada coincide en que la presentación del Perfil de Proyecto como primer paso en la selección de los proyectos candidatos a integrar el programa, mejora la eficacia del proceso ya que permite de forma sencilla evaluar la pertinencia y viabilidad del mismo. Sin embargo, queda a la consideración del Equipo de Dirección del Programa solicitar o no el Perfil de Proyecto.

Instrucciones para la elaboración del Perfil de Proyecto

1. Título del Programa

Título del programa al cual se presenta el proyecto.

2. Título del Proyecto

Título breve, que refleje con precisión el objetivo específico del proyecto.

3. Clasificación del proyecto (Ver Términos y definiciones)

- a) Investigación Básica
- b) Investigación Aplicada
- c) Desarrollo
- d) Formación de recursos humanos
- e) Innovación

Nota: En caso que un proyecto abarque actividades contempladas en más de un tipo de proyecto, se clasifica según los resultados principales que se espera obtener.

4. Nombre y domicilio legal de la institución ejecutora principal del proyecto, organismo al que pertenece, fax, teléfono, correo –e.

Se explica por sí solo.

5. Nombre, apellidos, grado científico, categoría e institución del jefe del proyecto.

Se explica por si solo

6. Otras instituciones participantes, organismos a los que pertenecen, dirección, fax, teléfono, correo –e.

Nombre, organismo, dirección, fax, teléfono y correo- e del resto de las instituciones participantes en el proyecto.

7. Posibles clientes o beneficiarios identificados.

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

Beneficiarios: Sectores sociales, empresariales o institucionales que se beneficiarán por la aplicación o introducción de los resultados del proyecto.

Nota: Se evitará, en la medida de lo posible, que la institución ejecutora sea la beneficiaria directa del proyecto.

8. Duración

Duración del proyecto.

9. Presupuesto Total

Cifra total aproximada que se requiere para ejecutar el proyecto, en ambas monedas.

10. Resumen del Proyecto

Debe ser breve, explicando de forma precisa los siguientes aspectos:

Antecedentes y justificación del proyecto: Principales problemas identificados a cuya solución va a contribuir el proyecto a partir de un análisis de la situación existente sobre el tema que contemple las opiniones de todos los involucrados. Importancia de su solución para la ciencia, la economía, el medio ambiente u otros aspectos de la sociedad.

Nota: Si se conoce la Metodología del Marco Lógico se recomienda incluir el “Árbol de problemas”.

Impacto esperado: Objetivo estratégico general al 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 el medio ambiente, como consecuencia de la ejecución del proyecto. (En el Anexo 7 se muestran los principales indicadores de impacto).

Objetivo Específico: Principal objetivo por el cual se propone el proyecto. Efecto, a corto plazo, que se espera obtener para los beneficiarios al concluir este. Debe ser coherente con los problemas planteados en el programa (o en la prioridad, en el caso de los proyectos no asociados a programas) y contribuir a uno o varios de sus objetivos.

Resultados previstos: Metas a lograr para alcanzar el objetivo específico y que se obtienen al ejecutar las actividades propuestas. Es importante que expresen la solución de los problemas que originan la propuesta del proyecto. Están constituidos por nuevo conocimiento, procesos, tecnologías, productos y dirigidos al beneficiario, o al cliente. Se deben describir de forma precisa, como acciones o trabajo terminado y definir su novedad en el ámbito nacional o internacional

Premisas/ factores externos que pueden poner en riesgo el proyecto: Factores y condiciones necesarias del entorno que están fuera del control del proyecto y que son importantes para lograr los resultados esperados. Determinan su éxito o fracaso.

Nota: El perfil del proyecto no debe exceder de tres cuartillas.

CONCERTACIÓN DE CONTRATOS

Propósito

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

Responsabilidad y autoridad

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. Informa al Ejecutor la aprobación del contrato y entrega al Ejecutor y Cliente sus respectivos ejemplares, luego de firmados por el Financista.

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

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

Jefe de Programa: Revisa el contrato después que ha sido aprobado por el Secretario y los especialistas financiero y jurídico.

Director de la entidad financista: Firma el contrato luego de revisado y aprobado.

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

Cliente: Firma el contrato

Instrucciones para la confección del contrato

Contrato N°: Escribir el número del contrato

N°: Escribir en orden numérico el número de cada resultado⁶

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.

AUDITORIA A PROGRAMAS Y PROYECTOS

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.

Instrucciones para la confección del modelo Programa de auditoria

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 auditoria: Día, mes y año en que se inicia y termina la auditoria.

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 cuáles 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 auditoria.

Instrucciones para la confección del modelo Lista de chequeo

Actividad/Aspecto a evaluar: Señalar el aspecto (ej: Aspectos científico- técnicos) o el proceso específico (Ej: 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 Si/No: Esta celda se llena en el momento de efectuar la auditoria señalando si se encontraron o no evidencias objetivas para la evaluación.

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