

INSTRUCCIONES PARA LA CERTIFICACIÓN PN10

CARPETA 2024 – 2026

1

INFORME CIENTÍFICO TÉCNICO

1. Subir a proyectos.uh.cu la planificación de actividades para 2024 contratada.
2. Confeccionar y subir a proyectos.uh.cu el Anexo 11 (Informe Científico Técnico) parcial correspondiente al primer semestre (6 meses).
3. Confeccionar y subir a Anexo 13 (Aval del CC) a proyectos.uh.cu.
4. Los documentos se almacenan en la carpeta en Drive.

2

CÁLCULO DE REMUNERACIÓN

1. Solicitar certificación de gastos a la Dir de Economía.
2. Confeccionar tabla para el cálculo de la remuneración de cada participante según tiempo trabajado.
3. Confeccionar Acta de Conformidad de Participantes.
4. Los documentos se almacenan en la carpeta en Drive.

3

EVALUACIÓN POR EXPERTOS

1. Los Expertos descargan de proyectos.uh.cu el Anexo 12.
2. Evalúan el informe científico Técnico (Anexo 11) de los proyectos asignados.
3. Suben a proyectos.uh.cu el Anexo 12 con los resultados de la evaluación.
4. Los documentos se almacenan en la carpeta en Drive.

4

ENTREGA A LA OGFPI Y SOLICITUD DE PAGO

1. Los Jefes de Proyectos confeccionan el Anexo 20 y entregan primero para su revisión en la OGFPI junto al Certificado de Gastos.
2. El programa revisa que los anexos 11, 12, 13, cálculo de remuneración y acta de conformidad estén en la carpeta de Drive.
3. En caso afirmativo emite el Anexo 21 y entrega en la OGFPI.
4. La OGFPI transfiere el dinero correspondiente.
5. El Jefe de Proyecto o Gestor hace la solicitud de pago como esté establecido en su entidad.

ATENCIÓN

ENTREGA EN LA OGFPI:

ANEXO 20 + CERTIFICACIÓN DE GASTOS Y ANEXO 21

(TRES DOCUMENTOS IMPRESOS)

CERTIFICACIÓN DE RESULTADOS

La certificación de resultados en nuestro programa (PN10 Ciencias Básicas y Naturales) se realiza semestralmente. En este proceso se hace un balance del cumplimiento de los resultados, tareas, y actividades planificadas y contratadas para el periodo (enero-junio y julio-noviembre). Los informes que se presentan deben ser evaluados por los Expertos del programa. Cada proyecto tiene dos Expertos asignados. La comunicación con los Expertos no debe ser directa. Como parte del balance se evalúa el desempeño de los participantes en los resultados planificados y se calcula la remuneración de cada uno. Este proceso comienza con el balance y termina para el CITMA (OGFPI) con la transferencia del monto correspondiente a remuneración y otros gastos (ejecución de parte del presupuesto) y para la Entidad Ejecutora **Principal** (EEP) con la realización de diferentes pagos.

A continuación, explicamos cada uno de los pasos.

1. INFORME CIENTÍFICO TÉCNICO

1.1 Primeramente, debe subirse el plan de resultados, actividades, tareas planificadas y contratadas a la plataforma proyectos.uh.cu para que los Expertos puedan consultar el plan y emitir su evaluación según lo reportado. La plataforma proyectos.uh.cu es atendida por el experto Lic. Manuel Vilas Valiente, pueden escribirle si se presenta alguna dificultad.

1.2 Para preparar el informe científico técnico utilizar el siguiente Anexo:

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

1. **Portada:** incluye

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

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

3. **Introducción**

4. **Materiales y métodos**

5. **Resultados y Conclusiones**

6. **Valoración científica:**

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

7. **Novedad:**

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

9. **Bibliografía consultada:** según normas establecidas.

10. **Anexos:**

Firma del Jefe de Proyecto: _____

Fecha: _____

1.3 Subir a proyectos.uh.cu el Anexo 11 (Informe Científico Técnico) parcial correspondiente al primer semestre (6 meses).

1.4 El Informe Científico Técnico debe ser avalado por el Consejo Científico de la EEP, para esta evaluación utilizar el siguiente Anexo:

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

Código y Título del Programa:				
Código y Título del Proyecto:				
Entidad Ejecutora Principal:				
Órgano consultivo que dictamina: CC <input type="checkbox"/> CTA <input type="checkbox"/> Grupo de Expertos <input type="checkbox"/>				
Denominación del Resultado:				
Tipo de Resultado: Parcial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>				
Año:				
CUMPLIMIENTO				
Valoración de la calidad y utilidad de los resultados obtenidos, de los impactos (científicos, tecnológicos, económicos, sociales y medioambientales) de los resultados del Proyecto respecto a los esperados (breve y directo) y cumplimiento de los plazos y ejecución del financiamiento (según Aspectos a Evaluar del anexo 12).				
Marcar con una cruz (X) la valoración sobre el cumplimiento de los resultados y actividades:				
	Adelantado	Normal	Atrasado	Observaciones
Resultados				
Actividades				
Ejecución financiera: Cifra del anticipo otorgado y los gastos incurridos. En el caso del Informe Final, reportar el cierre financiero (planificado y ejecutado)				
Conclusiones: Certificar <input type="checkbox"/> No certificar <input type="checkbox"/> el resultado. Valorar los resultados y aprobar el paso a la siguiente etapa. Si el resultado es final, Aprobar el Paso a la Producción (Publicación)				
Recomendaciones: Incluir lo referente a la magnitud de asignación por Aporte de Conocimiento y Acciones de continuidad de los Proyectos concluidos				
Nombre(s) y apellidos	Cargo		Firma	Fecha
	Presidente del Órgano Consultivo o Jefe/Secretario Ejecutivo de Programa			

1.5 Subir el Aval del CC a proyectos.uh.cu.

1.6 Los documentos generados se almacenan en la carpeta del proyecto en Google Drive se almacenan en la carpeta "Certificación 2024" en Google Drive.

2 CÁLCULO DE REMUNERACIÓN

2.1 Solicitar certificación de gastos a la Dir de Economía.

Se dirigen a Roxana en la Dir. de Economía para solicitar el submayor. Muchos proyectos han solicitado anticipo y han intentado realizar algunos gastos. Los montos a incluir en los documentos dependen de su estado de cuentas. La solicitud del submayor puede servir para chequear si se han realizado los descuentos de manera correcta. Como les había explicado anteriormente, la OGFPI transferirá solo la diferencia con respecto a lo que se certifica de haber saldo positivo en su centro de costo, en caso contrario la cantidad completa. Este submayor debe estar firmado por la Dir. de Economía de las Instituciones. De existir instrucciones específicas para la UH, las incluiremos acá.

2.2 Confeccionar las tablas para el cálculo de la remuneración de cada participante según tiempo trabajado y la evaluación recibida

Una parte importante de la certificación es el cálculo de la remuneración de acuerdo a la evaluación del desempeño de los participantes. Para ello deben utilizar las siguientes tablas. Como pueden ver en ellas el cálculo se basa en la evaluación. En el caso de los Jefes de Proyectos la Dir. del Programa debe estar de acuerdo con la evaluación del Jefe de Proyecto por tener esta la responsabilidad de, entre otros, participar en las actividades y proporcionar la información correspondiente a la Dir. del Programa.

En la Tabla 1 se presentan los por cientos que se establecieron en la Resolución 287/2019 del CITMA. La columna azul corresponde a nuestros proyectos.

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

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

Las Tablas 2, 4, 7 y 8 se utilizan para la evaluación y el cálculo de la remuneración y ser almacenadas en su carpeta del proyecto.

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

MCE = Salario Básico x % a remunerar x cantidad de meses que participa en el periodo.

Tabla 4. Certificación de la Evaluación de Desempeño del Jefe de Proyecto

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

* En el caso de los PNAP, este modelo lo certifica el Directivo de la Actividad de CTI de la Entidad Ejecutora Principal del Proyecto.

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

MCE = Salario Básico x % a remunerar x cantidad de meses que participa en el periodo.

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

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

2.3 Confeccionar Acta de Conformidad de Participantes

Se debe confeccionar, además, un Acta de Conformidad en la que los participantes firman estar de acuerdo con la evaluación recibida y en consecuencia el monto de la remuneración. Esta acta debe ser almacenada en la carpeta de Certificación.

Para ello utilice el siguiente formato de tabla:

MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD

ACTA DE CONFORMIDAD

Programa asociado (si procede): _____

Proyecto: _____

Período evaluado: _____

Por medio de la presente, se certifica que se han ejecutado correctamente la totalidad de las tareas del proyecto planificadas durante el período evaluado y se muestra CONFORMIDAD, mediante firma, con las cuantías individuales a recibir por cada uno de los participantes del proyecto.

Nombres y apellidos de los participantes	Función que ejerce en el proyecto	Participación			Firma
		Total de puntos	MCEP	Cuantía individual a recibir	

La presente conformidad dará lugar a la emisión del documento correspondiente para su trámite de pago.

(lugar, fecha de emisión)

Firmado por (Jefe del Proyecto):

(Nombres y apellidos, firma)

Aprobado por (Director de la Entidad Ejecutora Principal):

(Nombres y apellidos, firma)

3. EVALUACIÓN POR EXPERTOS

3.1 Los Expertos descargan de proyectos.uh.cu el Anexo 11 (Informe Científico-Técnico)

Teniendo en cuenta los resultados, tareas, actividades planificadas y contratadas para el año y que se encuentran en proyectos.uh.cu, los Expertos descargan el Anexo 11 y lo evalúan. Para emitir su dictamen de evaluación, sus recomendaciones descargan el Anexo 12 siguiente y lo suben a la plataforma firmado en formato pdf.

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

Código y Título del Programa:

Código y Título del Proyecto:

Entidad Ejecutiva Principal:

Título del Resultado:

Tipo de Resultado: Parcial ____ Final ____

Año:

Aspectos a Evaluar

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

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

Recomendaciones: Recomendaciones del oponente para el período siguiente

Fecha, nombre y firma del Oponente o Experto.

3.2 Los Expertos emiten el Anexo 12

Cada Experto tiene muy probablemente uno o mas de un proyecto asignado para evaluarlo durante todo el periodo de ejecución. Una vez que emite el o los Anexos 12 debe subirlos a la plataforma proyectos.uh.cu y además lo almacena en su carpeta en Drive.

4. ENTREGA A LA OGFPI Y SOLICITUD DE PAGO

4.1 El primer paso es confeccionar el Anexo 20 junto al Submayor firmado por la Dirección de Economía y la Tabla Excel siguiente, con el cálculo de la remuneración para facilitar su revisión y entregarlo a Aileen en formato digital.

Anexo 20. Modelo de Certificación de Actividad / Resultado

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES / RESULTADOS
Código y Título del Programa: Código y Título del Proyecto: Período que se certifica: _____
Denominación del resultado: Parcial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>
Cumplimiento del cronograma de Actividades: Especificar, de forma breve, el cumplimiento de las actividades propuestas para cada <i>trimestre o semestre</i> . Desglosar todas las actividades previstas para el período y determinar el estado de cumplimiento de las mismas (Cumplida, Adelantada, Atrasada, Detenida)
Cumplimiento de los Resultados planificados: Referir el cumplimiento de los indicadores que permiten medir estos resultados y los medios que permiten su verificación (Incluir Informe Científico Técnico). Debe enfocarse al estado de cumplimiento de los Resultados comprometidos para el período, señalando lo logrado, lo que no se pudo alcanzar, las causas y las recomendaciones. Precisar si hay resultados protegidos por la propiedad industrial o derecho de autor, tesis de doctorados y maestrías defendidas, publicaciones.
Causas de Actividades / Resultados incumplidos
Relacionar las causas de los incumplimientos en el período:
*Anexar el Reporte Contable, desglosado por elemento de gastos, que emite el Área Económica de la Entidad Ejecutora Principal correspondiente al periodo evaluado
Estado del Proyecto: Con el dictamen que otorga el Consejo Científico o el Técnico Asesor de la Entidad Ejecutora Principal y el del Grupo de Expertos (si está asociado a un Programa), sobre la ejecución del Proyecto de acuerdo con el cumplimiento de las actividades a concluir en el período (marcar con una cruz en la casilla correspondiente). Normal <input type="checkbox"/> Atrasado <input type="checkbox"/> Detenido <input type="checkbox"/> Cancelado <input type="checkbox"/>

Ejecución financiera			
Presupuesto anual		Gastos del período.	Gastos acumulados
Aprobado:	Recibido (Anticipo y Certificaciones anteriores):		
Observaciones: Si la propuesta de evaluación es atrasado, detenido o cancelado explicar brevemente las causas y si éstas se consideran imputables o no al centro			
Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
	Jefe de Proyecto		
	Director de la EEP		

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

Crear la siguiente Tabla Excel: Ver Tabla adjunta.

No.	Nombre y apellidos	Salario	Evaluación obtenida	Evaluación obtenida
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

4.2 Una vez que Aileen da su Visto Bueno, **PREVIA REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LOS PROYECTOS Y COMPROBACIÓN DE QUE ESTAN TODOS LOS DOCUMENTOS EN DRIVE** el programa emite el Anexo 21 y se sube a la plataforma proyectos.uh.cu.

Anexo 21. Notificación de Ingresos y Gastos

NOTIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS			
Código y Título del Programa:			
Código y Título del Proyecto:			
Entidad Ejecutora Principal:			
Evaluación del Estado del Proyecto:			
Se le comunica a la EEP la autorización a registrar como Ingresos las cantidades abajo especificadas para el Proyecto que se ejecuta en su entidad, de acuerdo con la evaluación parcial efectuada.			
Financiamiento	Período	Gastos del Período* (CUP)	Financiamiento a Entregar**

Asignado según Plan (CUP)			(CUP)	
OBSERVACIONES:				
AUTORIZADO POR:				
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha	
	Jefe o Secretario Ejecutivo del Programa			

*** Autorizados a registrar como Ingresos**

**** Resultado de deducir a los Gastos del Período el saldo de los Anticipos entregados
(si procede)**

4.3 La entrega a la OGFPI incluye tres documentos, el Anexo 20, el 21 y el Certificado de Gastos (Submayor firmado por la Dirección de Economía). Una vez que se reciben los documentos, la persona encargada en la OGFPI transfiere el monto que aparece en el documento.

4.4 El proceso de Certificación concluye cuando el Jefe del Proyecto o el Gestor solicitan el pago previa contratación en los casos requeridos.