

## Sistema de Presentación y Gestión de Proyectos - SGP INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE PROYECTOS

**IMPORTANTE:** El sistema está diseñado para ejecutarse en Internet Explorer. Si se utiliza otro navegador podrían presentarse inconvenientes

**LINK SGP:** <http://sgp.mincyt.gob.ar/SGP/Seguridad/Login.aspx>

### 1. CARGA DE PROYECTO

Dependiendo de la convocatoria en la que desea presentar un proyecto, podrá hacerlo como:

- Una **EMPRESA** o **INSTITUCIÓN** (una sola); o
- Un **CONSORCIO** (es decir un proyecto *asociativo*, conformado por más de una empresa y/o institución). Como es el caso de ANR Asociativos.

### 2. ALTA DE BENEFICIARIO

Si ya cuenta con un usuario para ingresar al SGP y necesita recuperar o blanquear su clave, puede solicitarlo por mail a [usi-soporte@mincyt.gob.ar](mailto:usi-soporte@mincyt.gob.ar).

Si no posee un usuario para ingresar al SGP deberá darse de alta como Beneficiario.

Para ello, en la pantalla de ingreso al SGP seleccione la opción “*Crear Beneficiario*”, y accederá a la pantalla para el ingreso de los datos del nuevo Beneficiario:

- Primero deberá seleccionar el Tipo de Beneficiario: *Empresa* o *Institución*. Luego completar los campos requeridos.
- Seguidamente, completar los datos solicitados para el Representante Legal (RAP) del proyecto.

El indicador  especifica los campos obligatorios en cada una de las pantallas. Es necesario completar todos para finalizar la operación.

**CONFIRMACIÓN Y ENVÍO DE MAIL:** Cuando haya ingresado todos los datos en forma completa y correcta, podrá realizar la confirmación presionando el botón *Guardar*.

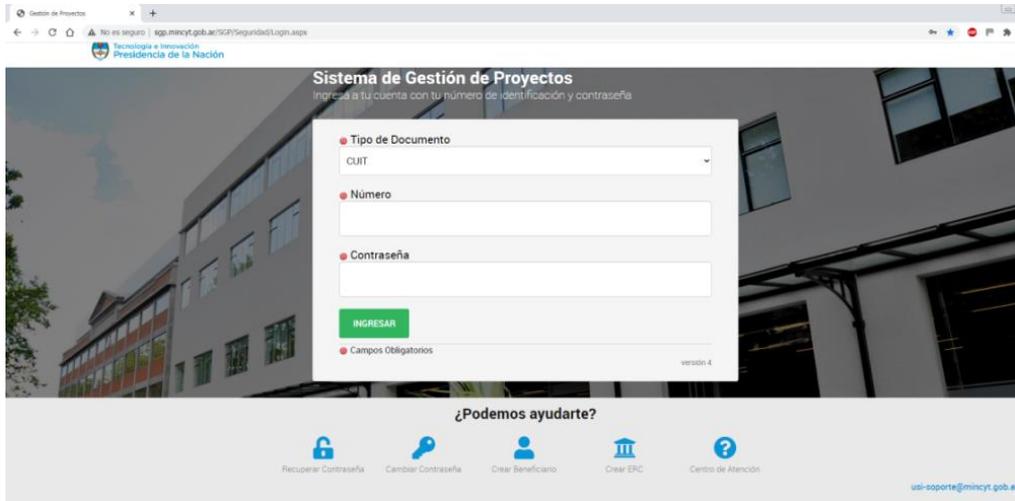
La aplicación generará un usuario y enviará los datos de conexión al mail ingresado.

Los datos *Nombre de Empresa/Institución, CUIT/CUIL, Tipo de Empresa, Actividad principal, Año de constitución, Inicio de actividades* y *Domicilio Legal* **no podrán modificarse** una vez que se presiona el botón *Guardar*.

En caso de querer realizar alguna modificación posterior, deberá enviar una nota por mail a [usi-soporte@mincyt.gob.ar](mailto:usi-soporte@mincyt.gob.ar) aclarando la solicitud del cambio. Los demás datos pueden modificarse desde la pestaña **Mis Datos**.

### 3. INGRESO AL SISTEMA

Ingresar al SGP a través del siguiente link: <http://sgp.mincyt.gov.ar/SGP/Seguridad/Login.aspx>.  
Accederá a la siguiente pantalla:



**Si se presenta con una sola EMPRESA/INSTITUCIÓN:**

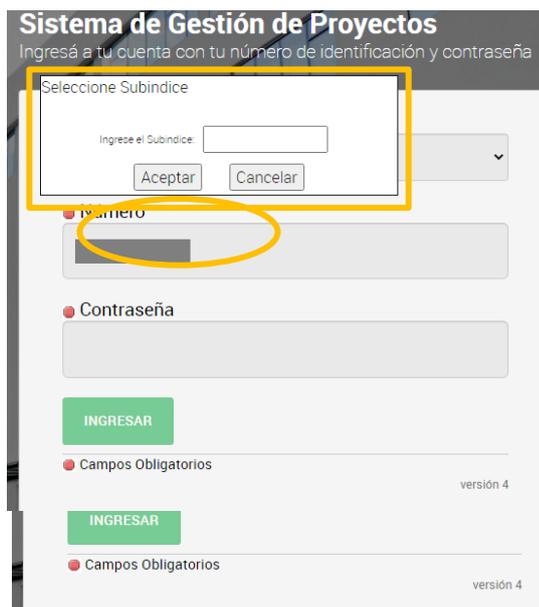
- Seleccionar como *Tipo de Documento* CUIT.
- En *Número* ingresar el CUIT de la Empresa/Institución.
- En *Contraseña* escriba la contraseña recibida por mail.

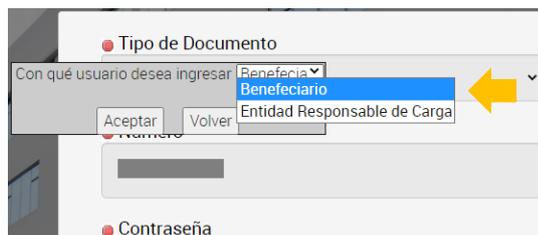
**Si se presenta como un CONSORCIO:**

- Seleccionar como *Tipo de Documento* CUIT.
- En *Número* ingresar el CUIT de la entidad beneficiaria que va a realizar la carga del proyecto en representación del resto de las entidades.
- En *Contraseña* escriba la contraseña recibida por mail.

**IMPORTANTE:**

- Si al loguearse aparece un desplegable, deberá seleccionar la opción **Beneficiario** (**NO** Entidad Responsable de Carga).
- Si además le solicita un **Nº de Subíndice**, **elegir 0** y Luego **Beneficiario**.





Tipo de Documento

Con qué usuario desea ingresar

Beneficiario

Entidad Responsable de Carga

Aceptar Volver

Nombre

Contraseña

- Luego hacer clic en *Ingresar*.
- A continuación seleccionar el icono *Otras convocatorias* para acceder a todas las convocatorias y ventanillas disponibles:



#### 4. INICIO

Al ingresar a *Otras Convocatorias* accederá al *INICIO* de la aplicación. Esta pantalla muestra:

INICIO	PROYECTOS	PARAMETRIA	MIS DATOS	AYUDA	CERRAR SESIÓN
--------	-----------	------------	-----------	-------	---------------

Bienvenido al Sistema de Gestión de Proyectos, a continuación se lista la oferta disponible

**Filtros**

Fondo  **BUSCAR**

Para crear un nuevo proyecto, presione el icono + de la Convocatoria/Ventanilla abierta.

**Ventanilla Permanente**

No hay Ventanillas permanentes, presione 'Buscar' para verificar

**Convocatorias Abiertas**

No hay Convocatorias abiertas, presione 'Buscar' para verificar

- **Filtros:** filtro por *Fondo*, permite ver las convocatorias/ventanillas disponibles de los Fondos de toda la Agencia I+D+i.
- **Convocatorias Abiertas:** listado de *Convocatorias* que su usuario puede ver y/o trabajar.
- **Ventanilla Permanente:** listado de *Ventanillas Permanentes* que su usuario puede ver y/o trabajar.
- **Referencias:** referencias a los indicadores que se muestran para cada *Convocatoria/Ventanilla Permanente* y que indican la situación de los proyectos cargados.

Al ingresar, la pantalla INICIO se mostrará **vacía** (sin *Convocatorias/Ventanillas*). Seleccionar **FONTAR** de la lista desplegable, y presionar **Buscar** para que se muestren las Convocatorias vigentes dentro del Fondo.

Hacer clic en la acción de *Carga de Proyecto* + que se encuentra a la derecha de la *Convocatoria/Ventanilla* abierta a la que se desea presentar, y el sistema lo dirigirá al formulario correspondiente para ingresar los datos del proyecto.

## 5. PESTAÑA PROYECTOS

Ingresando a la pestaña "*Proyectos*" del menú principal, podrá visualizar la información sobre los *Proyectos* que tienen alguna gestión de parte de su usuario (en caso de tener cargados proyectos previos) y acceder a los mismos para ejecutar determinadas acciones.



**Proyectos**

**Filtros**

Convocatoria/Ventanilla: Todos

Número:

Estado: Todos

**BUSCAR**

Indicadores	Fondo	Número de Proyecto	CUIT/CUIL	Beneficiario	Convocatoria / Ventanilla	Título	Estado	Mont. Solic.	Apellido y Nombre Director
	FONARSEC	PE PPM L1 0001/21	30715647922	LABORAT...	PE PPM 2021 L1 Prod de Ve...	Proyecto de prueba	Presentado / Presentado Validado	\$ 65 000 000.00	Camila Fajgelbaum
	FONARSEC	PE PPM L2A 0000/21	30715647922	LABORAT...	PE PPM 2021 L2A Prod de S...	Sueros	En Carga	\$ 29 000 000.00	Beldino Venese
	FONARSEC	PE PPM L1 0002/21	30715647922	LABORAT...	PE PPM 2021 L1 Prod de Ve...	Producción de med. ...	Presentado / Presentado Validado	\$ 19 000 000.00	Fajgelbaum, Camila

Una vez seleccionados los filtros adecuados, con el botón **Aplicar** se podrán visualizar los proyectos que cumplen con el criterio definido. En la grilla de visualización se mostrarán los siguientes datos:

- **Fondo:** Fondo asociado al Proyecto (FONTAR).
- **Número de Proyecto:** para Proyectos que se encuentren *En carga*, este dato se mostrará vacío. Una vez *Presentado* se mostrará el número asignado al Proyecto según la máscara definida para la Convocatoria/Ventanilla.
- **Convocatoria/Ventanilla:** identifica la *Convocatoria/Ventanilla* a la cual está asociado el Proyecto. Este dato además funciona como *link* para consultar información ampliada de la misma.
- **Fecha de Creación:** fecha en la que se grabaron por primera vez los datos del proyecto.
- **Fecha de Presentación:** fecha en la que se presentó el proyecto. Mientras el estado sea *En Carga* este dato se mostrará vacío.
- **Estado:** indica el estado del proyecto: *En carga*, o *Presentado*.
- **Acciones:** el sistema muestra una serie de iconos que se corresponden con las acciones que se pueden realizar sobre el Proyecto:

Visualizar proyecto	
Eliminar proyecto	
Presentar proyecto	

## 6. CARGA DEL PROYECTO

Podrá iniciar la carga del Proyecto haciendo clic en la acción correspondiente, teniendo en cuenta que sólo podrá cargar Proyectos para Convocatorias/Ventanillas que se visualicen en INICIO y para las cuales tenga habilitada la acción de carga.

En la parte superior derecha de la pantalla de carga de datos, se mostrará la Convocatoria en la cual se está presentando el Proyecto.

Los campos a completar son:

- **Título del proyecto:** máx. 200 caracteres.
- **Duración (en meses):** seleccionar la duración del proyecto a partir de la lista desplegable.
- **Objetivos:** breve descripción de los objetivos generales del proyecto (máx. 3500 caracteres).
- **Localización:** dirección, localidad, teléfono y código postal correspondiente a la localización del proyecto.
- **Provincia:** seleccionar a partir de la lista predeterminada.
- **Descripción:** explicar brevemente los rasgos sobresalientes del proyecto. Este campo puede ser utilizado en documentación pública y de difusión del FONTAR, no así el resto de la información ingresada (máx. 3500 caracteres).
- **Diagnóstico:** describir brevemente el problema o necesidad que da origen al proyecto (máx. 3500 caracteres).

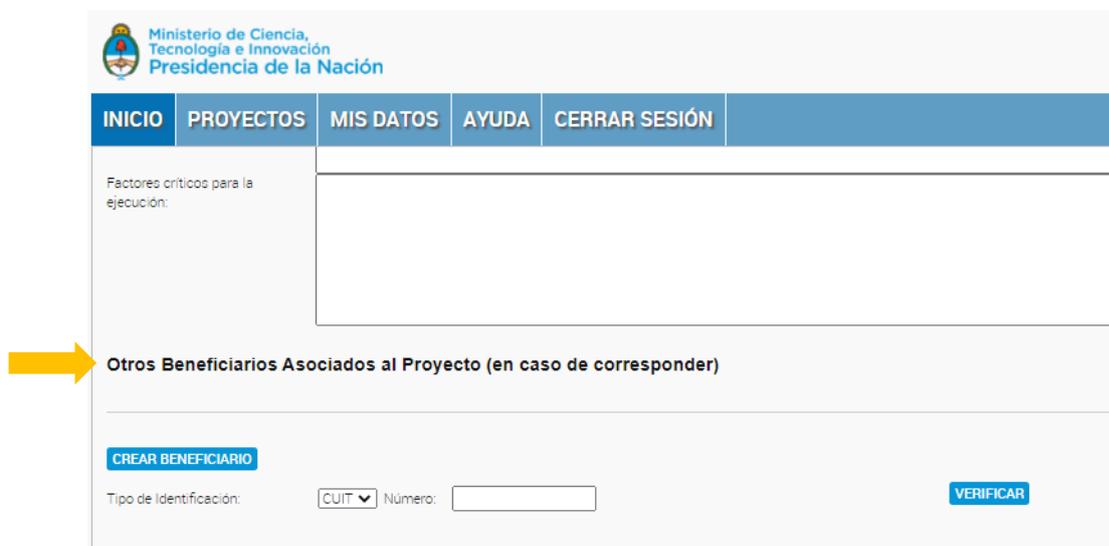
- **Justificación:** describir brevemente cual será el impacto esperado en las actividades de desarrollo de nuevos productos y/o servicios, como resultado de la incorporación de las principales adquisiciones propuestas en el proyecto (máx. 3500 caracteres).
- **Factores críticos para la ejecución:** describir brevemente los principales factores y hechos que podrían poner en peligro el éxito del logro de los objetivos técnicos y dimensionarlos (máx. 3500 caracteres).
- **Datos del CONTACTO del Proyecto:** ingresar los datos del GERENTE o del RAP.
- **Datos del/la DIRECTOR/A del Proyecto.**

Es necesario completar todos los campos para poder presentar el proyecto correctamente.

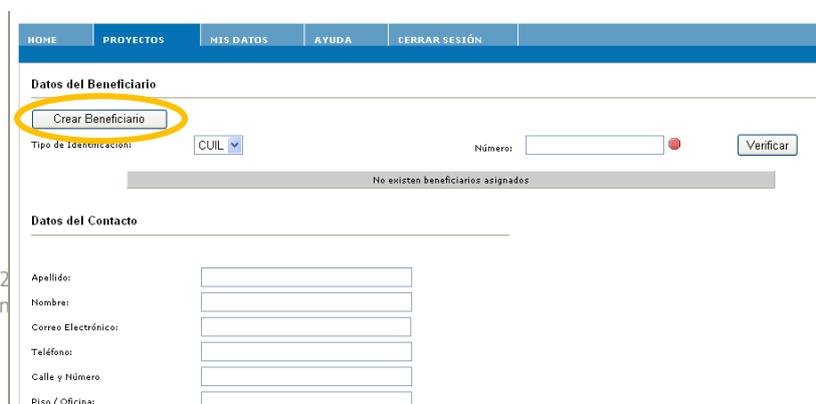
Si se presenta como un Consortio, leer la siguiente explicación. De lo contrario continuar al Punto 7.

**IMPORTANTE: (CARGAR ESTOS DATOS LUEGO DE CARGAR TODOS LOS DATOS DEL PROYECTO)**

Luego de completar los campos inherentes al proyecto, siguiendo hacia abajo de la pantalla, deberá cargar las distintas entidades que forman parte del Consortio en la sección Otros Beneficiarios Asociados al Proyecto, exceptuando a la entidad que está realizando la carga, ya que ésta ya es considerada como uno de los beneficiarios.



Ingresar en el casillero *Número* el CUIT del *Beneficiario Asociado*, hacer clic en *Verificar* para ver si ya está cargado en el sistema, siempre seleccionando en el listado de la izquierda la opción CUIT. Si el *Beneficiario* no se encuentra cargado en el sistema, realizar la carga haciendo clic en *Crear Beneficiario*:



Se abrirá una nueva pantalla que solicita los datos específicos referidos a la entidad del Consorcio que desea agregar, según se seleccione el *Tipo de Beneficiario* (Empresa o Institución).

Tener en cuenta que cada vez que se dé de alta a un nuevo Beneficiario, llegará a la casilla de correo que se ingresó del beneficiario un mail que contiene su *usuario* y *contraseña*.

**Recordar que no se debe cargar a la entidad que carga el proyecto como un Beneficiario Asociado.**

## 7. GUARDAR DATOS DEL PROYECTO

Cuando se hayan ingresado todos los datos en forma completa y correcta, se podrá realizar la confirmación presionando el botón **Guardar**.

Si los datos son correctos, la aplicación guardará el Proyecto y se mostrarán los datos cargados.

Quedarán a continuación habilitados los botones para *Editar Datos del Proyecto*, *Cargar el Presupuesto*, *Cargar Documentos Adicionales*, *Generar un Reporte* con los datos del proyecto, y *Presentar* o *Eliminar* el proyecto.

## 8. EDITAR DATOS DEL PROYECTO

Se pueden modificar los datos del *Proyecto* utilizando el botón **Editar Datos del Proyecto** (esta opción **NO** se muestra cuando el Proyecto ya ha sido *Presentado*). Si se selecciona esta opción, se mostrará el formulario de carga para cambiar los datos del *Proyecto*.

La modificación de los datos del proyecto puede realizarse también desde la pantalla general de *Proyectos*, eligiendo la opción *Consultar Proyecto*.

## 9. CARGAR DOCUMENTOS ADICIONALES

Se deberán cargar los formularios obligatorios de la convocatoria desde el botón **Documentos Adicionales** que se encuentra en la pantalla de **Editar Datos del Proyecto**:



Archivos ya cargados

Nombre	
prueba asetaar	Descargar
Prueba1	Descargar

No existen archivos cargados para este proyecto

Agregar Nuevo:

Agregar Examinar Eliminar

La pantalla muestra:

- Lista de **Plantillas** (Formularios) obligatorios que deben ser completados. Se pueden *descargar* los archivos para trabajarlos desde la PC, guardar los documentos definitivos, y luego realizar la *Carga* de los documentos completos.
- **Archivos ya cargados:** lista de documentos ya cargados para el proyecto.
- **Agregar Nuevo:** permite cargar los documentos definitivos completos.

Se deberán cargar todos los documentos requeridos en las Bases de la Convocatoria: formularios, documentación respaldatoria, documentación anexa, etc.

Toda otra documentación adicional que sirva como respaldo del Proyecto, también puede ser adjuntada desde **Agregar Nuevo**. Es posible adjuntar todos los documentos que se deseen, aunque se recomienda hacer foco solo en lo exigido por las bases y aquello que resulte muy relevante para la evaluación del proyecto.

La aplicación permitirá **Presentar** el Proyecto cuando estén cargados todos los documentos obligatorios.

## 10. CARGAR EL PRESUPUESTO

La carga del Presupuesto es obligatoria. Se observará una tabla resumen (*Presupuesto General*) en donde se encuentran listados todos los *Rubros* de *Presupuesto* a cargar con los totales correspondientes:

Rubro	Monto Total	Financiamiento Solicitado	Contraparte Adoptante	Contraparte Beneficiario	Contraparte Otros
Bienes de Capital	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00
Consultorías y Servicios	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00
Gastos Administrativos	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00
Infraestructura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiales e Insumos	11.000.000,00	11.000.000,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Humanos	7.200.000,00	0,00	7.200.000,00	0,00	0,00
Viajes y Viáticos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totales	35.200.000,00	28.000.000,00	7.200.000,00	0,00	0,00
Porcentajes	100%	79,5 %			20,5 %

La estructura del *Presupuesto* se encuentra pre-definida de acuerdo a la Convocatoria, y se debe ingresar el total de cada uno de los Rubros en pantallas específicas.

NO es posible ingresar datos directamente en el *Presupuesto General*.

Para acceder a cada uno de los rubros es necesario hacer clic en el nombre del Rubro, y se accederá a la pantalla correspondiente.

**SÓLO DEBERÀ CARGAR UN TOTAL POR RUBRO (no ítem por ítem).**

A modo de ejemplo:

- Hacer clic en el *Rubro Bienes de Capital*.
- Ingresar en la primera fila un ítem con la descripción "*Bienes de Capital*".
- Cargar el total solicitado para dicho rubro en la celda de la columna *COSTO TOTAL* (que sería el subsidio+contraparte).
- En la columna *1º AÑO Financiamiento solicitado* cargar el total sólo del subsidio solicitado.
- De haber un aporte de contraparte en este rubro, indicar el total en la celda de la columna *1º AÑO Contraparte*, seleccionando en *1º AÑO Tipo* la opción "*B*".

Bienes de Capital

Nuevo		Eliminar							
	Descripcion	Localización o Destino Final (Empresa o Institución)	Cantidad	Precio Unitario	COSTO TOTAL	1º AÑO Financiamiento solicitado	1º AÑO Tipo	1º AÑO Contraparte	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bienes de capital				\$10000000	\$600000	B	\$4000000	
					\$10000000				

Referencias  
 A = Adoptante B = Beneficiario O = Otros

De esta forma se facilita la carga del Presupuesto en el SGP, haciendo una carga general del mismo y no ítem por ítem.

El detalle ítem por ítem de cada uno de los gastos propuestos estará reflejado en el formulario adjunto Presupuesto.

Cada vez que se guarden los cambios el sistema hará la transferencia de los datos al *Presupuesto General*, y completará los campos aplicando la siguiente lógica:

- **Monto total:** se completará con la sumatoria de las columnas *Financiamiento solicitado* + *Contraparte* de cada uno de los *Rubros*.
- **Financiamiento solicitado:** se completará con la sumatoria de las columnas *Financiamiento solicitado* de cada uno de los *Rubros*.
- **Beneficiario:** se completará con la sumatoria de las columnas *Contraparte* de cada uno de los *Rubros* donde el tipo sea "**B**".

Una vez que el Presupuesto fue cargado, hacer clic en el botón **VALIDAR** para que la aplicación pueda realizar el control de los datos ingresados.

Rubro	Monto Total	Financiamiento Solicitado	Contraparte Adoptante	Contraparte Beneficiario	Contraparte Otros
Bienes de Capital	28.000.000,00	20.000.000,00	0,00	8.000.000,00	0,00
Consultorías y Servicios	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00
Gastos Administrativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Infraestructura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiales e Insumos	30.250.000,00	30.000.000,00	0,00	250.000,00	0,00
Recursos Humanos	18.000.000,00	10.000.000,00	8.000.000,00	0,00	0,00
Viajes y Viáticos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totales	81.250.000,00	65.000.000,00	8.000.000,00	8.250.000,00	0,00
Porcentajes	100%	80,0 %			20,0 %

portación: Presupuesto General  Presupuesto Detallado

El monto debe ser expresado en moneda pesos

VOLVER VALIDAR



El sistema mostrara una pantalla con un mensaje en la parte superior donde muestra un mensaje respecto a la validación del % total de financiamiento solicitado, si el color es **Verde** es correcto, si es **Rojo** quiere decir que hay un error, que se está sobrepasando el límite de % de financiamiento a solicitar.

Debajo de ese mensaje se visualiza una tabla, donde se muestra el resultado de las validaciones por rubro del presupuesto. Si dice, "No Implementa", **no es un error**, simplemente no existe una restricción para ese rubro.

Porcentaje máximo de financ. Solicitado sobre total del proyecto = Menor o igual que 80% - Valor = 80,00%  
 Resultados de las evaluaciones por Rubro

Rubro	C. Total del Proyecto	C. Total del Subsidio	C. Total del Contraparte
Bienes de Capital	No implementa.	No implementa.	No implementa.
Consultorías y Servicios	No implementa.	No implementa.	No implementa.
Gastos Administrativos	No implementa.	Menor que 5% Valor = 0,0%	No implementa.
Infraestructura	No implementa.	No implementa.	No implementa.
Materiales e Insumos	No implementa.	No implementa.	No implementa.
Recursos Humanos	No implementa.	No implementa.	Menor que 50% Valor = 49,23%
Viajes y Viáticos	No implementa.	No implementa.	No implementa.

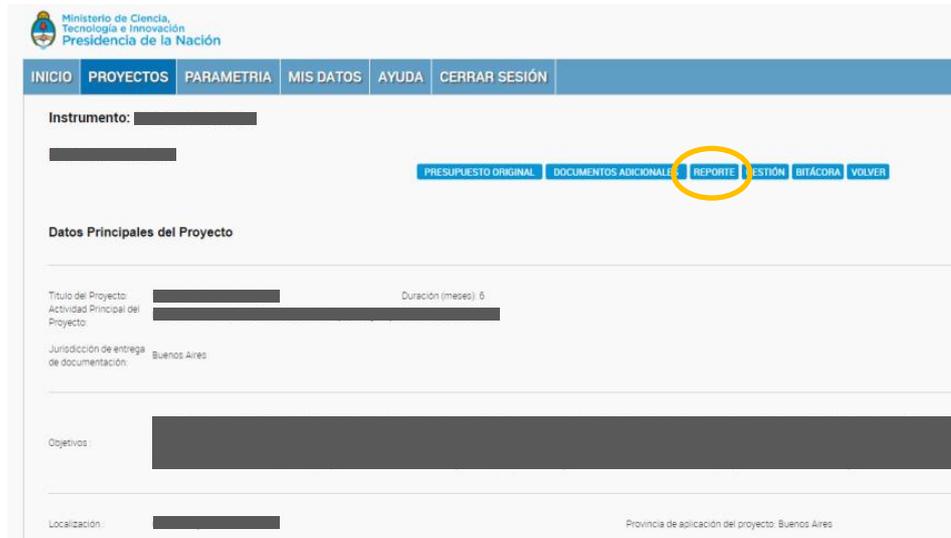
## 11. PRESENTAR EL PROYECTO

Una vez que todos los datos requeridos hayan sido ingresados (*Datos del Proyecto, Presupuesto, Plantillas y Documentación Adicional*), se puede realizar la presentación del proyecto utilizando el botón **Presentar** desde la edición del proyecto, o eligiendo la acción **Presentar proyecto** desde la pantalla general de Proyectos. Esto actualizará el estado del Proyecto de **En Carga** a **Presentado**.

Una vez que el proyecto se encuentra en estado **Presentado**, no puede ser modificado.

## 12. DESCARGAR REPORTE SGP

Una vez presentado el proyecto, deberá descargar el **REPORTE** que se genera automáticamente. Esto se realiza consultando el proyecto desde uno de los botones habilitados. La pantalla se visualiza de la siguiente manera:



The screenshot shows the user interface of the SGP system. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'INICIO', 'PROYECTOS', 'PARAMETRIA', 'MIS DATOS', 'AYUDA', and 'CERRAR SESIÓN'. Below the menu, the 'Instrumento:' field is visible. A horizontal toolbar contains several buttons: 'PRESUPUESTO ORIGINAL', 'DOCUMENTOS ADICIONALES', 'REPORTES', 'GESTIÓN', 'BITÁCORA', and 'VOLVER'. The 'REPORTES' button is highlighted with a yellow circle. Below the toolbar, the 'Datos Principales del Proyecto' section displays project details: 'Título del Proyecto', 'Actividad Principal del Proyecto', 'Duración (meses): 6', 'Jurisdicción de entrega de documentación: Buenos Aires', 'Objetivos', and 'Localización: Provincia de aplicación del proyecto: Buenos Aires'.

Una vez descargado el Reporte, podrá **iniciar la presentación del proyecto vía TAD** (Plataforma de Trámites a Distancia), en donde deberá adjuntar dicho reporte.

Para presentar el proyecto en TAD, ver la modalidad de presentación en las Bases de la Convocatoria.

**IMPORTANTE:** toda la información del proyecto que se presente vía **TAD** deberá coincidir plenamente con la información cargada en el SGP.