



BUENOS AIRES, 25 AGO 2014

VISTO la Resolución Nº 170 de fecha 06 de junio de 2012 dictada por el Presidente del DIRECTORIO de la AGENCIA NACIONAL DE PROMOCION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución ANPCyT Nº 170/12 se aprobó el Manual de Procedimientos para Proyectos ARSET, a fin de regular el proceso de ejecución de la línea "APORTES REEMBOLSABLES PARA LA PRESTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS".

Que mediante reunión del DIRECTORIO de la AGENCIA NACIONAL DE PROMOCION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA de fecha 6 de agosto de 2014, se resolvió unificar los procedimientos del Manual de Operaciones de la Línea ARSET y FINSET para el caso de los beneficiarios privados, tomando como procedimiento a seguir el establecido para el FINSET.

Que corresponde en consecuencia proceder al dictado del acto administrativo modificando el Manual de Procedimientos para Proyectos ARSET aprobado mediante Resolución ANPCyT Nº 170/12.

Que el FONDO TECNOLOGICO ARGENTINO ha tomado la intervención de su competencia.

Que la UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES ha tomado la intervención de su competencia.

2 *[Handwritten signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

*[Handwritten signature]*  
DIPUTADO A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES



Que la presente medida se dicta en ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 4º, inciso a) del Decreto N° 1.660 de fecha 27 de diciembre de 1996.

Por ello,

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA NACIONAL  
DE PROMOCION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Modificar el ANEXO A de la Resolución N° 170 de fecha 06 de junio de 2012 dictada por el Presidente del DIRECTORIO de la AGENCIA NACIONAL DE PROMOCION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA, y por lo tanto aprobar el nuevo "Manual de Procedimientos para Proyectos ARSET", cuyo texto quedará consagrado de acuerdo al detalle del ANEXO A de la presente medida.

ARTICULO 2º.- Regístrese, notifíquese a los interesados, tomen razón el FONDO TECNOLOGICO ARGENTINO, la UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y ASUNTOS LEGALES y la DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO y oportunamente, archívese.

R

  
Dr. FERNANDO GOLDBAUM  
Presidente del Directorio  
Agencia Nacional de Promoción  
Científica y Tecnológica

RESOLUCION N°

454 / 14

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

  
Dra. PAULA GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTION Y ASUNTOS LEGALES



## Manual de Procedimientos para Proyectos ARSET

### 1.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos establece los lineamientos para la correcta administración de los recursos del Aporte Reembolsable otorgado por la AGENCIA para realizar las actividades programadas en los proyectos, como también, los requisitos particulares que deberán cumplirse para las modalidades ARSET individual y ARSET Asociativo.

El representante ante FONTAR, será el responsable de cumplir con el plan de trabajo y el presupuesto aprobado según contrato firmado, y actuará como interlocutor ante la AGENCIA para cualquier tipo de trámite ó presentación que deban realizar.

### 2.- BENEFICIARIOS

Los procedimientos que se informan en este Manual se aplican a las dos Modalidades de Proyectos que se financian en el marco de la línea ARSET.

A efectos de establecer los mecanismos de Adquisición correspondientes a la ejecución del proyecto se definen los tipos de beneficiarios de la siguiente forma:

**BENEFICIARIOS PUBLICOS:** Se denominan a aquellos beneficiarios que se encuentran comprendidos dentro del inc. a) del artículo 8 de la Ley de Administración Financiera N° 24.156, las Universidades Públicas (Nacionales, Provinciales), y las Instituciones Públicas Provinciales y Municipales. Los requisitos particulares en cuanto a procesos de adquisición para esta tipología de beneficiario se establecen en el ANEXO I del presente Manual.

**BENEFICIARIOS PRIVADOS:** Se denominan a aquellos beneficiarios que no se encuentran comprendidos dentro de establecido en el párrafo precedente. Los requisitos particulares en cuanto a procesos de adquisición para esta tipología de beneficiario se establecen en el ANEXO II del presente Manual

### 3.- EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Los beneficiarios deberán considerar el menor plazo posible para la ejecución de los proyectos, con el objetivo de adelantar los resultados esperados. El plazo máximo de ejecución será de 24 meses para los ARSET Individuales y 36 meses para los ARSET Asociativos.

Esta sección detalla la información que el/los Beneficiario/s deberá/n proporcionar a través de informes estructurados, en función de las Etapas y Actividades detalladas en el proyecto aprobado.

Si bien los informes son estructurados, si el equipo de proyecto decide que cierta información adicional es relevante la puede incluir en el informe respectivo con precisión y brevedad, en forma de Anexos.

Los informes deben presentarse en forma semestral comprendiendo dos períodos (Enero — Junio), (Julio — Diciembre), conjuntamente con los informes se deberá acompañar la rendición de gastos de contraparte.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO ... TA

  
Dr. RAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTION Y ASUNTOS LEGALES



Una vez finalizado el proyecto el Beneficiario deberá presentar un informe técnico final, antes de transcurrido los 60 días desde la fecha de finalización del proyecto.

Los modelos estructurados de los informes más relevantes se detallan en el ANEXO IV del presente Manual.


#### 4.- RECONOCIMIENTO, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

Toda producción científica que derive del proyecto – publicaciones, artículos, libros, patentes, ponencias, etc., deberá contener los reconocimientos a esta institución por el financiamiento recibido.

En todo evento público de difusión o en toda difusión a través de los medios de comunicación, deberá mencionarse expresamente a la AGENCIA y al MINCYT como fuente de financiamiento del proyecto.

Todo proyecto, durante su ejecución o inmediatamente después de terminado deberá realizar un evento de cierre que dé a conocer a las comunidades científicas, empresariales, regionales, y nacionales los principales resultados del proyecto. Todo proyecto deberá realizar actividades de divulgación a la sociedad sobre los logros, y resultados obtenidos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

  
Dr. RAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTION Y ASUNTOS LEGALES



ANEXO I

1 - RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA BENEFICIARIOS PUBLICOS:

De acuerdo a lo establecido en las Leyes 24.156; 13.064, sus Decretos reglamentarios, los Decretos 1023/01; 893/12; Resolución ME 834/00; Resolución SH 515/00 y todas aquellas que sean o estén establecidas para este tipo de adquisiciones.

| Adquisición de Bienes y/o Servicios |             |   |
|-------------------------------------|-------------|---|
| Desde                               | Hasta       | Procedimiento                                 |
| \$ 0                                | \$ 10.000   | Contratación Directa por trámite simplificado |
| \$ 10.000                           | \$ 75.000   | Contratación Directa                          |
| \$ 0                                | \$ 300.000  | Licitación Privada                            |
| \$ 300.000                          | En adelante | Licitación Pública                            |
| \$ 0                                | En adelante | Contratación Directa por trámite de excepción |

| Adquisición de Obras |             |                    |
|----------------------|-------------|--------------------|
| Desde                | Hasta       | Procedimiento      |
| \$ 0                 | En adelante | Licitación Pública |

| Servicios de Consultoría (Consultor Individual) |             |                        |
|---|-------------|------------------------|
| Desde   | Hasta       | Procedimiento          |
| \$ 0  | En adelante | Terna de participantes |

Los montos y requisitos establecidos para la contratación de Consultores Individua es serán los establecidos por el Poder Ejecutivo Nacional - REGIMEN DE CONTRATACION DE PERSONAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

  
Dr. RAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
CONTABILIDAD Y ASUNTOS LEGALES



Todas las etapas detalladas deberán contar con la aprobación del FONTAR antes de proceder a la siguiente.

El beneficiario deberá presentar una **nota de elevación** acompañando la siguiente documentación:

#### 1.1 Solicitud de aprobación del procedimiento

El beneficiario deberá presentar una **nota de elevación** acompañando la siguiente documentación:

##### Bienes/Servicios:

Pliego de Condiciones Generales - Disposición N° 58/2014

Pliego de Condiciones Particulares

Anexos correspondientes

##### Obras:

Pliego de Condiciones Generales

Pliego de Condiciones Particulares

Memoria descriptiva y especificaciones técnicas

Cómputo y presupuesto detallado (en el formato obligatorio aprobado)

Planos

##### Consultores Individuales:

Términos de referencia (incluyendo período y monto mensual)

Modelo de contrato

Grilla de evaluación a utilizar

#### 1.2 Solicitud de aprobación de la preadjudicación:

El beneficiario deberá presentar una **nota de elevación** acompañando la siguiente documentación:

##### Bienes/Servicios/Obras:

Pliego de Condiciones Particulares utilizado

Publicaciones realizadas

Acta de Apertura

Circulares (de corresponder)

Solicitud de aclaraciones a los oferentes (de corresponder)

Copia de las ofertas recibidas (completas)

Cuadro comparativo de Ofertas

Cuadro de evaluación de Ofertas

Informe Técnico

Acta de Preadjudicación

Dr. RAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO EN CARGA



**Consultores Individuales:**

CVs de la terna participantes

Nota de aceptación para conformar la terna

Grillas de evaluación completa

Recomendación de contratación

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo que figura en el ANEXO III.

  
Dr. RAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTION Y ASUNTOS LEGALES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA



ANEXO II

2. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA BENEFICIARIOS PRIVADOS

| Adquisición de Bienes y/o Servicios (de no consultoría) |             |                                       |
|---|-------------|---------------------------------------|
| Desde   | Hasta       | Procedimiento                         |
| \$ 0  | \$ 20.000   | Por Reintegro de pago realizado       |
| \$ 20.000   | En adelante | Con la presentación de un presupuesto |

Dentro de este apartado se incluye la adquisición de: Equipos y/o maquinaria, Materiales, Insumos.

| Ejecución de Obras |             |                                       |
|--------------------|-------------|---------------------------------------|
| Desde              | Hasta       | Procedimiento                         |
| \$ 0               | \$ 20.000   | Por Reintegro de pago realizado (*)   |
| \$ 20.000          | En adelante | Con la presentación de un presupuesto |

(\*) Para obras con plazo de ejecución menor a 45 días.


| Servicios de Consultoría (Consultor Individual) |             |                   |
|---|-------------|-------------------|
| Desde   | Hasta       | Procedimiento     |
| \$ 0  | En adelante | Selección directa |

| Servicios de Consultoría (Firmas Consultoras) |             |                                       |
|---|-------------|---------------------------------------|
| Desde   | Hasta       | Procedimiento                         |
| \$ 0  | En adelante | Con la presentación de un presupuesto |

| Capacitación |             |                                       |
|--------------|-------------|---------------------------------------|
| Desde        | Hasta       | Procedimiento                         |
| \$ 0         | \$ 10.000   | Por Reintegro de pago realizado       |
| \$ 10.000    | En adelante | Con la presentación de un presupuesto |

En el caso de solicitud de reintegros de pago realizado se deberán tramitar en un solo paso, teniendo en cuenta que para efectivizarlo deberá presentar toda la documentación establecida, y modificando la solicitud de desembolso por Solicitud de Reintegro.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

  
RAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTION Y ASUNTOS LEGALES





Todas las etapas detalladas deberán contar con la aprobación del FONTAR antes de proceder a la siguiente.

El beneficiario deberá presentar una **nota de elevación** acompañando la siguiente documentación:

**PARA BIENES (Equipos y/o maquinaria, Materiales, Insumos)**

- Especificaciones Técnicas
- Presupuesto
- Informe técnico/económico sobre la selección del proveedor, modelo del equipo, montos.

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo que figura en el ANEXO III.

**PARA OBRAS**

- Cómputo y presupuesto detallado en rubros e ítems (en el formato obligatorio aprobado)
- Presupuesto
- Especificaciones Técnicas
- Memoria descriptiva
- Plan de trabajo de la Obra
- Planos

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo que figura en el ANEXO III.

**PARA CONSULTORES INDIVIDUALES:**

- Contrato a suscribir entre ambas partes. Detallando Términos de Referencia, periodo y monto mensual asignado.
- Curriculum Vitae del Consultor

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir el contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo que figura en el ANEXO III.

**PARA FIRMAS CONSULTORAS:**

- Contrato a suscribir entre ambas partes. Detallando Términos de Referencia, periodo y monto mensual asignado
- Antecedentes de la firma en relación a la consultoría a contratar
- Presupuesto

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir el contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo que figura en el ANEXO III.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

  
DR. RAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTION Y ASUNTOS LEGALES



**PARA CAPACITACION:**

- Detalle de la capacitación a realizar. Indicando lugar, fecha prevista, monto y personal que asistirá a dicha capacitación
- Antecedentes de la firma en relación a la consultoría a contratar
- Presupuesto

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la documentación que acredita la capacitación realizada, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo que figura en el ANEXO III.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN

  
RAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES

**a) PARA PAGOS A PROVEEDORES DEL EXTERIOR:**

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. **Factura Proforma o Invoice:** conformada por el Director del Proyecto, solo se acepta la proforma del proveedor del exterior, (no se acepta más las proformas del representante exclusivo en Argentina) y la misma debe contener si o si la siguiente información:
  - Fecha de la Factura Proforma o Invoice: debe ser actual, no más de 2 meses.
  - Condición de compra (CIF, FOB, CIP, etc.)
  - Forma de pago (100% Anticipado; 80% Anticipado y 20% contra entrega, etc.)
  - Plazo de entrega (si el pago es anticipado el plazo de entrega debe ser posterior a la fecha estimada de pago, si no el Banco Nación rechaza el pago y hay que cambiar la Factura)
  - Datos bancarios. (Código Swift, N° de cuenta, denominación de la cuenta coincidente con el nombre del proveedor que figura en la Invoice, nombre completo del Banco y domicilio) Pueden estar en Proforma o en nota.
  - Posición arancelaria, esta puede estar en un anexo (mail o nota), no necesariamente en la Proforma.
3. Orden de Compra o Contrato debidamente suscripto.
4. De acuerdo a la Forma de Pago:
  - Póliza de Caución o Garantía Bancaria por el monto anticipado.
  - Papeles de embarque.
  - Apertura de Carta de Crédito.
  - Documentación de Nacionalización. (En este caso no es necesario que la Invoice indique plazo de entrega pero la Commercial Invoice debe tener fecha de vencimiento anterior al pago que se va a realizar)
5. Si la Institución Beneficiaria debe pagar una parte de la Factura debe indicar en una nota o mail que la misma afrontará el pago de la diferencia.
6. Certificado de Proveedor
7. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

**b) PARA PAGOS A PROVEEDORES NACIONALES:**

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
3. Orden de Compra o Contrato debidamente suscripto.
4. De acuerdo a la Forma de Pago:
  - Póliza de Caución o Garantía Bancaria por el monto anticipado (si es mayor a U\$S 10.000)
  - Recibo.
  - Remito o carta de aceptación.
5. Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).
6. Certificado de Proveedor.
7. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

  
DR. RAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES



### DESEMBOLSOS PARA OBRAS

#### a) ANTICIPO

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
3. Carta de Aceptación
4. Contrato debidamente suscripto
5. Garantía de Contrato
6. Garantía de Anticipo
7. Cómputo y Presupuesto (en el formato original) de la firma adjudicada
  - En soporte papel
  - En soporte digital
8. Curva de avance físico por mes
9. Acta de Inicio
10. Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).
11. Certificado de Proveedor
12. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

#### b) CERTIFICADOS

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
3. Garantía de Fondo de Reparación (de corresponder)
4. Certificado de avance (en el formato original)
  - En soporte papel
  - En soporte digital
5. Curva de avance físico por mes
6. Informe de avance de obra con fotos
7. Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).
8. Certificado de Proveedor
9. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

### DESEMBOLSOS PARA CONSULTORES y FIRMAS CONSULTORAS

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos
2. Planilla de Detalle de Pagos
3. Contrato firmado
4. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
5. Copia de la nota de aprobación de la selección remitida por FONTAR
6. Datos bancarios para efectivizar la transferencia
7. Informe del consultor o firma consultora conformado por el Director del Proyecto
8. Certificado de Proveedor (para Firmas Consultoras)
9. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A VISTA

  
Dr. RAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES



Informe Técnico  
ARSET

Información del Proyecto

Modalidad: Asociativo  Individual

ARSET Nº: \_\_\_\_\_ Nº de Informe: \_\_\_\_\_

CAPP: \_\_\_\_\_

Corresponde a Informe Final: SI  NO

Director del proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Período de ejecución informado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a

Objetivos del Proyecto

Breve descripción de los Objetivos centrales del Proyecto (Debe coincidir con el/los objetivo/s planteado/s en la formulación):

Fecha de Inicio de Ejecución (Debe ser igual o posterior a la fecha a partir de la cual el FONTAR reconoce los gastos del proyecto):

Actividades realizadas y Resultados Obtenidos durante el período informado

| ETAPA | DESCRIPCIÓN                                 |
|-------|---|
|       | Actividades realizadas:                     |
|       | Resultados Obtenidos:                       |
|       | Porcentaje de avance alcanzado:             |
|       | Indicador/es verificable/s de cumplimiento: |
| ETAPA | DESCRIPCIÓN                                 |
|       | Actividades realizadas:                     |
|       | Resultados Obtenidos: sdf                   |
|       | Porcentaje de avance alcanzado:             |
|       | Indicador/es verificable/s de cumplimiento: |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

PAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES

|              |   |
|--------------|---|
|              | Resultados Obtenidos:                       |
|              | Porcentaje de avance alcanzado:             |
|              | Indicador/es verificable/s de cumplimiento: |
| <b>ETAPA</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                          |
|              | Actividades realizadas:                     |
|              | Resultados Obtenidos:                       |
|              | Porcentaje de avance alcanzado:             |
|              | Indicador/es verificable/s de cumplimiento: |
| <b>ETAPA</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                          |
|              | Actividades realizadas:                     |
|              | Resultados Obtenidos:                       |
|              | Porcentaje de avance alcanzado:             |
|              | Indicador/es verificable/s de cumplimiento: |
| <b>ETAPA</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                          |
|              | Actividades realizadas:                     |
|              | Resultados Obtenidos:                       |
|              | Porcentaje de avance alcanzado:             |
|              | Indicador/es verificable/s de cumplimiento: |
| <b>ETAPA</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                          |
|              | Actividades realizadas:                     |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

Dr. JOEL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES



|              |   |
|--------------|---|
|              | Resultados Obtenidos:                       |
|              | Porcentaje de avance alcanzado:             |
|              | Indicador/es verificable/s de cumplimiento: |
| <b>ETAPA</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                          |
|              | Actividades realizadas:                     |
|              | Resultados Obtenidos:                       |
|              | Porcentaje de avance alcanzado:             |
|              | Indicador/es verificable/s de cumplimiento: |
| <b>ETAPA</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                          |
|              | Actividades realizadas:                     |
|              | Resultados Obtenidos:                       |
|              | Porcentaje de avance alcanzado:             |
|              | Indicador/es verificable/s de cumplimiento: |

**Nota:** los Indicadores verificables de cumplimiento pueden ser por ejemplo: servicios desarrollados, documentos obtenidos como resultado de servicios de consultoría, nuevos procesos concluidos etc.  
En ningún caso deben estar relacionado con adquisiciones o instalación de equipos u obras.

**ESTADO DE AVANCE DEL PROYECTO**

Marque con una cruz en qué situación se encuentra el Proyecto al momento del cierre del presente informe, en cuanto a su ejecución técnica y financiera, en relación a lo originalmente previsto.

|                      | EJECUCIÓN TÉCNICA        | EJECUCIÓN FINANCIERA     |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| DEMORADO             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DENTRO DE LOS PLAZOS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ADELANTADO           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Informe cómo ha sido hasta el momento la ejecución técnica y financiera del Proyecto, identificando las razones que llevan a que el mismo se encuentre "adelantado" o "demorado", tanto técnica como financieramente, en caso que corresponda.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

Dr. JUAN A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES

**Personal incorporado en el semestre presentado:**

| EDUCACION                                | CANTIDAD |
|--|----------|
| Profesionales                            |          |
| Personal con Educación Técnica           |          |
| Personal con Educación Básica o Inferior |          |
|  |          |

**Discriminación y/o Descripción de los cambios con respecto a la ejecución original:**

**Modificaciones Técnicas** (Extensión del plazo de ejecución, reemplazo del equipamiento, cambios en los RRHH y/o Consultorías, cambios en los objetivos específicos, cambio del Director del proyecto, en este último caso adjuntar CV, etc.). En caso de solicitar Reformulación justifique los cambios y adjunte el nuevo Formulario B de Costos en Excel.:

**Modificaciones Presupuestarias** (Discriminarlas por rubro y justificarlas desde el aspecto técnico):

**Conclusión del Informe**

**Cumplimiento de los Objetivos Propuestos** (hasta el momento de la presentación del informe de avance):

**Conclusiones finales** (Evalúe en términos generales el proceso de ejecución técnica y financiera del Proyecto, mencionando los principales factores de éxito así como las dificultades encontradas en el desarrollo del mismo):

**Indicadores de avance**

**EN CASO DE PRESENTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (PLANOS, FOTOS, ETC) INDICARLO A CONTINUACIÓN. CO):**

**Indicadores de avance**

Indique el nivel de cumplimiento de resultados y/o productos que se previó alcanzar mediante el desarrollo del Proyecto de acuerdo con los siguientes criterios indicados: 1 Totalmente alcanzado; 2 Parcialmente alcanzado; y 3 No alcanzado.

| Servicios y/o Resultados | Nivel de Cumplimiento | Indicador verificable de |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
|--------------------------|-----------------------|--------------------------|

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

  
OF. RAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTION Y ASUNTOS LEGALES





| Esperados |            | cumplimiento |
|-----------|------------|--------------|
|           | Seleccione |              |
|           | Seleccione |              |
|           | Seleccione |              |
|           | Seleccione |              |
|           | Seleccione |              |

En caso de que los resultados previstos en el Proyecto no se hayan alcanzado (total o parcialmente), explique las causas y/o situaciones que lo justifican.

**RECURSOS HUMANOS**

Personal incorporado durante el proyecto:

| EDUCACION                                | CANTIDAD |
|--|----------|
| Profesionales                            |          |
| Personal con Educación Técnica           |          |
| Personal con Educación Básica o Inferior |          |
|  |          |

**SERVICIOS**

| Servicios logrados                              | Logró algún servicio en el período mencionado.<br>Marque Si o No según corresponda |                 |                 | Alguna de las innovaciones logradas: fueron novedosas para (el mercado nacional o internacional) |
|---|--|-----------------|-----------------|--|
|   | 1º Año Proyecto  | 2º Año Proyecto | 3º Año Proyecto |  |
| Nuevo Servicio                                  |  |                 |                 |  |
| Mejóro significativamente un servicio existente |  |                 |                 |  |
| Nuevo Mercado                                   |  |                 |                 |  |
| Mejóro significativamente un mercado existente  |  |                 |                 |  |

*[Signature]*  
Dr. RAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTION Y ASUNTOS LEGALES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A VISTA



VINCULACIÓN

| 8.1. Agentes:  | Objetivo de la Vinculación                                  |                              |                  |                       |   |             |                    |        |
|--|---|------------------------------|------------------|-----------------------|---|-------------|--------------------|--------|
|  | ¿Tuvo alguna Vinculación? Indique Si - No según corresponda | Solicitud de información (1) | Capacitación (2) | Cambio organizacional | Reducir costos y riesgos de la innovación (3) | Ensayos (4) | Asistencia Técnica | Diseño |
| Universidades  |   |                              |                  |                       |   |             |                    |        |
| INTI   |   |                              |                  |                       |   |             |                    |        |
| INTA   |   |                              |                  |                       |   |             |                    |        |
| Centros Tecnológicos   |   |                              |                  |                       |   |             |                    |        |
| Institutos de Formación Técnica                                      |   |                              |                  |                       |   |             |                    |        |
| Laboratorios   |   |                              |                  |                       |   |             |                    |        |
| Proveedores  |   |                              |                  |                       |   |             |                    |        |
| Clientes   |   |                              |                  |                       |   |             |                    |        |
| Otras Empresas   |   |                              |                  |                       |   |             |                    |        |
| Consultores y Expertos   |   |                              |                  |                       |   |             |                    |        |
| Otros Organismos o Programas Gubernamentales de Ciencia y Tecnología |   |                              |                  |                       |   |             |                    |        |

En la columna "objetivos", se pide que especifique el objetivo de la vinculación con cada uno de los agentes o instituciones. Cabe aclarar que por "relación" debe tipo de vinculación, ya sea formal (un contrato, un convenio, un join venture), informal (por ejemplo, sin contrato) o que haya involucrado o no una retribución por las partes. Tampoco deben restringirse las relaciones al ámbito nacional.

(1) Incluye búsqueda, procesamiento y análisis de información tecnológica y de mercados; (2) Incluye capacitación y seminarios; (3) Con fines distintos al financiamiento a la cooperación con otras entidades para acotar costos y riesgos de la innovación; (4) Incluye ensayos, pruebas, análisis y metrología; (5) Incluye diseño de productos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

DAVID PAUL A GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES



IMPACTOS DEL PROYECTO

Indique la contribución real y potencial del Proyecto en los siguientes aspectos, justificando su respuesta.

| Impactos Técnicos  | ¿Se obtuvieron Impactos? |                          |                          |                          | N/C (*)                  | Justifique su respuesta       |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|
|  | Impacto Real             |                          | Impacto Potencia         |                          |                          |                               |
|  | Si                       | No                       | Si                       | No                       |                          |                               |
| 1. Mejoró la calidad de los productos (bienes o servicios)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                               |
| 2. Amplió la gama de productos ofrecidos   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                               |
| 3. Aumentó la capacidad productiva   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿En qué porcentaje?           |
| 4. Redujo los costos de mano de obra (costos por unidad producida)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿En qué porcentaje?           |
| 5. Redujo el consumo de materias primas, insumos o energía (costos por unidad producida)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿En qué porcentaje?           |
| 6. Permitió la aplicación de nuevas tecnologías en la entidad  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                               |
| 7. Generó nuevos puestos de trabajos directos  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Cuántos? ¿Con qué formación? |
| 8. Generó nuevas habilidades y/o destrezas del equipo de trabajo   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                               |
| 9. Permitió el desarrollo de nuevos Proyectos de Innovación  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                               |
| 10. Mejoró la organización interna de la entidad (la generación de Departamentos de I+D, la contratación definitiva de los técnicos asociados al Proyecto, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                               |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A VISTA

DR. PAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GÉNERO Y ASUNTOS LEGALES

|  |                          |                          |                          |                          |                          |                     |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| 11. Mejoró el impacto sobre aspectos relacionados al Medio Ambiente, Salud y/o Seguridad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 12. Permitió alcanzar regulaciones o estándares nacionales y/o internacionales           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 13. Otros (especificar)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| Impactos Comerciales   |                          |                          |                          |                          |                          |                     |
| 14. Permitió mantener la participación de la entidad en el mercado                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 15. Amplió la participación de la entidad en el mercado interno                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿En qué porcentaje? |
| 16. Permitió abrir nuevos mercados de exportación  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 17. Permitió el desarrollo de nuevas líneas de negocio                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 18. Otros (especificar)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| Impactos Económicos  |                          |                          |                          |                          |                          |                     |
| 19. Aumentó la rentabilidad de la entidad  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 20. Otros (especificar)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |

(\*) N/C=No corresponde

-----  
Firma del Director del Proyecto

  
DR. PAUL A. GEREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE  
GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA