

---

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS  
DEL PROGRAMA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL**

Elaborado por	Programa Nacional de Tecnologías para la Inclusión Social
Revisado por	Unidad de Auditoría Interna
Aprobado por	Subsecretaria de Políticas en Ciencia Tecnología e Innovación

HISTORIAL DE VERSIONES		
VERSION N°	FECHA	CAMBIOS
01	19/08/2021	ORIGEN

## Contenido

<b>1. SOBRE EL PRESENTE MANUAL</b> .....	3
<b>2. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN</b> .....	7
<b>3. DESEMBOLSO</b> .....	7
<b>4. PROPIEDAD DE LOS BIENES</b> .....	7
<b>5. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA</b> .....	7
<b>6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (RENDICIÓN DE GASTOS)</b> .....	8
<b>7. MONITOREO E INFORME DE AVANCE</b> .....	8
<b>7.1 Monitoreo de la ejecución del proyecto</b> .....	8
<b>7.2 Informe de Avance</b> .....	8
<b>8. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO / INFORME FINAL TÉCNICO FINANCIERO</b> .....	8
<b>8.1 Nota de elevación</b> .....	9
<b>8.2 Informe Técnico Final</b> .....	9
<b>8.3 Rendición de Gastos sobre fondos recibidos de MINCYT</b> .....	10
<b>8.3.1 Modalidad de Presentación</b> .....	10
<b>8.3.2 Formalidad de la Presentación de la Rendición</b> .....	11
<b>8.4 Acreditación de los aportes de contraparte</b> .....	12
<b>8.5 Aprobación Integral del Proyecto</b> .....	12
<b>ANEXOS</b> .....	12

---

## 1. SOBRE EL PRESENTE MANUAL

---

### OBJETIVO

---

El presente manual tiene como objetivo definir y establecer las pautas para la gestión, la rendición y el control de los recursos, otorgados por el Estado Nacional, destinados al financiamiento de los proyectos del Programa Nacional de Tecnología e Innovación Social (PNTIS) dependiente de la Subsecretaría de Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación (SSPCTel) del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Nación (MINCYT).

### ALCANCE

---

El alcance de este documento involucra a la SSPCTel a través del PNTIS y a la Dirección General de Administración (DGA) del MINCYT.

Los procedimientos descritos en el presente Manual rigen, a partir de la fecha de su aprobación en la Resolución Ministerial que habilita el beneficio, hasta que se remite a la Dirección General de Administración (DGA) el Informe Final con la documentación respaldatoria de las erogaciones efectuadas por la Entidad Beneficiaria en función del proyecto aprobado.

Las pautas para la rendición de cuentas que se expresan en este manual están vigentes hasta tanto se habilite el uso del módulo GAT y RID del GDE, tal lo establecido en el Decreto N° 782/2019 que expresa:

*“Establécese que las rendiciones de cuentas de aquellas transferencias y asistencias previstas en los artículos 2° y 3° del Decreto N° 1063/16 y las que surgen de los Decretos Nros. 892/95, 225/07 y 1344/07, deberán ejecutarse en formato electrónico mediante los módulos Gestor de Asistencias y Transferencias (GAT), Registro Integral de Destinatarios (RID) y/o Trámites a Distancia (TAD) todos ellos componentes del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE”.*

### CONTROL DE CAMBIOS

---

Este documento se irá modificando a medida que vayan surgiendo nuevas necesidades no previstas originalmente, oportunidades de mejoras en los procesos definidos, o que se produzcan variaciones en los montos definidos.

Los cambios deberán contar con la aprobación de la Subsecretaría de Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación. Los mismos serán remitidos al Sr. Ministro previa intervención y aprobación de la Unidad de Auditoría Interna del MINCYT.

El cambio de modalidad, indicado en el apartado ALCANCE, será informado por el PNTIS a los beneficiarios y a la Unidad Administradora de Fondos (UAF).

## **GLOSARIO DE TERMINOS O DEFINICIONES**

---

En el presente Manual, siempre que se haga referencia a alguno de los términos mencionados a continuación, los mismos se entenderán de la siguiente forma:

**Aportes Comprometidos por la Contraparte:** diferencia que deberá ser aportada por los beneficiarios en caso que el costo total del proyecto exceda el monto adjudicado para cada modalidad.

**Dirección General de Administración (DGA):** Dirección encargada de efectuar el desembolso del beneficio y de controlar la rendición de los mismos.

**Fuentes de Financiamiento:** fondos aportados por el MINCYT y por la contraparte, según surja del acuerdo entre las partes para ser aplicados al financiamiento de los proyectos en el marco de este Programa.

**Gastos elegibles/ financiables:** conjunto de gastos en concepto de adquisición de bienes, obras y servicios, entre otros, vinculados en forma inequívoca al objeto del proyecto y que contribuyan al logro de los resultados previstos en su formulación, según la modalidad y realizados a partir de la fecha de Resolución de aprobación del beneficio.

**Entidad Beneficiaria:** Entidad adjudicataria del beneficio y responsable del proyecto ante el MINCYT.

**Ministerio (MINCYT):** el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Programa Nacional de Tecnología e Innovación Social (PNTIS).**

**Proyecto elegible (proyecto):** conjunto de actividades elegibles que permiten alcanzar objetivos verificables en el marco del Programa.

**Secretaría de Planeamiento y Políticas (SEPP):** la Secretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación

**Subsecretaría de Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación (SSPCTel)**

**TAD:** Plataforma que permite la interacción del ciudadano con la administración, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones, entre otros.

**Unidad Administradora de Fondos (UAF):** En caso de no poder administrar los fondos, la Entidad Beneficiaria podrá designar una Unidad Administradora de Fondos a fin de hacer las presentaciones correspondientes ante el MINCYT.

## ORDEN DE PRELACIÓN DE LAS NORMAS

En caso de existir discrepancias entre la SSPCTel, el PNTIS y la DGA, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Las Bases y Condiciones para los Proyectos de la Convocatoria, aprobadas por Resolución Ministerial y sus modificaciones.
- b) El presente Manual para la Administración de Proyectos y sus Anexos.
- c) La Carta de Compromiso de Rendición.
- d) Normativa legal vigente en la República Argentina.

Las relaciones jurídicas entre los beneficiarios y los terceros involucrados se regirán por el acuerdo suscripto entre ellos. Queda expresamente indicado que la SSPCTel, el PNTIS y/o el MINCYT no tienen participación alguna en los aspectos contractuales entre el beneficiario y terceros involucrados.

Las relaciones jurídicas entre los proveedores de bienes y/u obras y/o servicios y el beneficiario se gestionaran de forma directa e independiente; ningún proveedor podrá derivar derechos o exigir pagos a la SSPCTel, el PNTIS y/o el MINCYT con motivo del beneficio.

En caso de incumplimiento de la Carta de Compromiso de Rendición por parte del beneficiario, el MINCYT realizara por medio de la DGA los reclamos correspondientes a partir de los 45 días posteriores a la finalización del plazo de ejecución del proyecto. Una vez agotada esta instancia, se enviará el expediente al sector de Legales para su prosecución.

## NÓMINA DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

Anexo I.	- INFORME DE AVANCE TÉCNICO-FINANCIERO
Anexo II.	- INFORME TÉCNICO FINAL – CONVOCATORIA 2021
Anexo III.1.	- INFORME FINANCIERO FINAL – CONVOCATORIA 2021 - PLANILLA RESUMEN GENERAL DE GASTOS
Anexo III.2.	- PLANILLA DE RENDICIÓN POR RUBRO
Anexo IV.	- PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE
Anexo V	- ACREDITACION DE LOS APORTES DE CONTRAPARTE



---

## 2. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

---

El PNTIS y la DGA del MINCYT, supervisarán la ejecución de los proyectos financiados, en los siguientes aspectos:

**PNTIS:**

- Avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajo acordado.
- Efectiva realización de los aportes de contraparte comprometidos, en caso de corresponder.

**DGA:**

- Documentación de la ejecución financiera.
- Documentación probatoria de los gastos.

---

## 3. DESEMBOLSO

---

Cada proyecto será financiado a través de los desembolsos, de aportes no reembolsables, transferidos por la DGA a la cuenta bancaria habilitada ante el Ministerio de Economía de la Entidad Beneficiaria o de la Unidad Administradora de Fondos que se hubiera designado fehacientemente a tal efecto.

En caso que la cuenta bancaria no se encuentre habilitada o esté inactiva, la Entidad Beneficiaria o la UAF deberá gestionar ante el PNTIS el trámite de “alta de ente” o “modificación de ente”. A tal fin, el PNTIS le informará el procedimiento para la presentación de los formularios.

El plazo para completar este trámite es TREINTA (30) días corridos a partir de la recepción de la notificación del acto administrativo de adjudicación.

---

## 4. PROPIEDAD DE LOS BIENES

---

El equipamiento y el remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto quedarán, una vez finalizado el proyecto y en forma automática, en propiedad de la Entidad Beneficiaria o de quien ésta establezca en el Proyecto.

---

## 5. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

---

La Entidad Beneficiaria deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados, los que serán aplicados únicamente a las actividades previstas en el Proyecto, debiendo cumplir fielmente con la normativa vigente.

---

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (RENDICIÓN DE GASTOS)

---

Toda adquisición ya sea de bienes o servicios deberá cumplir con las normas legales vigentes y la reglamentación de presentación, acreditando mediante copia fiel de las facturas, recibos y/o tickets debidamente conformados de acuerdo al punto **8.3.1** “Modalidad de Presentación” y **8.3.2** “Formalidad de la Presentación de la Rendición” del presente Manual.

---

## 7. MONITOREO E INFORME DE AVANCE

---

### 7.1 Monitoreo de la ejecución del proyecto

La DGA y el PNTIS podrán efectuar visitas técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución de los Proyectos, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por MINCYT y los de otras fuentes asignados al proyecto, a cuyo efecto tendrán acceso a los libros, planillas u otro soporte documental, de la ejecución financiera del proyecto, registros contables inherentes al proyecto, documentación fuente e instalaciones y podrán requerir toda la información que juzguen necesaria.

Asimismo, podrá verificar la existencia de copias de resguardo, en aquellos casos que se utilicen medios informáticos para la registración, procesamiento y archivos de datos.

La UAF deberá conservar la documentación respaldatoria de las rendiciones, por 10 años a partir de la finalización del proyecto o rescisión del contrato, y la pondrá a disposición de las autoridades mencionadas a su requerimiento.

### 7.2 Informe de Avance

La Entidad Beneficiaria deberá presentar, a los SEIS (6) meses de iniciado el proyecto, un Informe de Avance Técnico Financiero, donde explicita el grado de ejecución de las tareas comprometidas en el plan de trabajo, y una planilla síntesis de gastos de lo ejecutado a esa fecha. Esta presentación se realizará completando el **ANEXO I**.

A esta Rendición Parcial de Gastos se deberá adjuntar copia de todas las facturas, recibos y/o tickets de los gastos efectuados, hasta el momento, junto con las planillas de Rendición de cada Rubro.

Este informe será presentado por email a: [innovacionsocial@mincyt.gob.ar](mailto:innovacionsocial@mincyt.gob.ar).

---

## 8. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO / INFORME FINAL TÉCNICO FINANCIERO

---

A los fines de dar por concluido el Proyecto, la Entidad Beneficiaria y la UAF deberán presentar un Informe Final, el cual debe contar con los siguientes elementos:

-Nota de elevación

- Informe Técnico Final
- Informe Financiero Final (Rendición de Gastos sobre fondos recibidos de MINCYT)
- Acreditación de los Aportes de contraparte.

El Informe Final deberá incluir todo el material audiovisual que se haya registrado durante la ejecución del proyecto y será evaluado por el PNTIS (enlaces web, imágenes, videos, grabaciones por videollamadas, etc), quien verificará el cumplimiento de las etapas y actividades ejecutadas conforme el proyecto, la pertinencia de los gastos, el cumplimiento de la contraparte comprometida y solicitará todas las aclaraciones que estime necesarias.

### 8.1 Nota de elevación

Nota original elevada por la máxima autoridad de la Entidad Beneficiaria del Proyecto.

Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

COORDINACION DEL PNTIS  
 GODOY CRUZ 2320, 3º PISO  
 (C1425FQD) CAPITAL FEDERAL  
 S. / D

En toda nota de elevación se consignará, en su parte superior:

- Expediente de Desembolso MINCYT N ° ...../
- Título del proyecto: .....
- Resolución de aprobación N° /

Asimismo, toda documentación dirigida al PNTIS deberá ser cargada en la aplicación GDE – TAD. A tal fin el PNTIS proporcionará un instructivo y quedara a disposición para consultas relacionadas a través del mail [innovacionsocial@mincyt.gob.ar](mailto:innovacionsocial@mincyt.gob.ar).

### 8.2 Informe Técnico Final

El informe técnico permite conocer el grado de cumplimiento cualitativo de las actividades financiadas.

#### PRESENTACIÓN:

Para su evaluación, el Informe Técnico Final será presentado en original por la Entidad Beneficiaria, firmado en todas sus páginas por el/la Representante del Proyecto el/la Director/a del Proyecto. También deberá ser enviado por correo electrónico a: [innovacionsocial@mincyt.gob.ar](mailto:innovacionsocial@mincyt.gob.ar).

Esta presentación se realizará completando el **ANEXO II**.

### **8.3 Informe Financiero Final - Rendición de Gastos sobre fondos recibidos de MINCYT**

Las rendiciones de gastos deberán ajustarse a los rubros que originalmente se consideran financiables y a las etapas y actividades que se describen en el informe técnico.

#### **8.3.1 Modalidad de Presentación**

La Rendición de Gastos se debe presentar de la siguiente manera:

-Una Planilla de Resumen General de Gastos (ver **ANEXO III.1.**) Firmada por el/la titular de la UAF o de la Entidad Beneficiaria.

-Una Planilla de Rendición por Rubro con el detalle de las facturas, recibos y/o tickets que componen dicho ítem (ver **ANEXO III.2.**).

-Copia de las facturas, recibos y/o tickets, firmadas por el/la titular de la UAF o de la Entidad Beneficiaria.

-Las facturas, recibos y/o tickets deberán cumplir con los siguientes requisitos del punto **8.3.2 Formalidad de la Presentación de la Rendición**, además de:

- Estar confeccionados de acuerdo al régimen de emisión de comprobantes establecido por la AFIP.
- Emitirse en un todo de acuerdo con las normas fiscales vigentes.
- En el detalle de las facturas, recibos y/o tickets debe constar claramente lo adquirido y las cantidades.
- Las facturas y recibos además de cumplir con los requisitos legales e impositivos vigentes deberán estar emitidos a nombre del Beneficiario o de la UAF, con número de CAI/CAE vigente. En el caso de presentarse facturas "A", solo se reconocerá como importe rendido hasta el monto del precio neto gravado, o sea, el precio antes de impuesto. Los datos contenidos en todos los comprobantes no deben presentar enmiendas o tachaduras. Todos los pagos superiores a \$1.000.- (Pesos un mil), deberán realizarse de acuerdo a la Ley N° 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal, tanto para cancelaciones parciales como totales.

### 8.3.2 Formalidad de la Presentación de la Rendición

Para que los gastos se consideren elegibles deben cumplir con las siguientes pautas.

Ítem	Elegibilidad
<b>Presupuesto del Proyecto</b>	Solamente se tendrán en cuenta los gastos previstos en el Presupuesto del proyecto aprobado por el MINCYT.
<b>Formalidades de las facturas, recibos y/o tickets (RG AFIP 1415/2003)</b>	Deben estar dirigidas a la Entidad Beneficiaria o UAF - sin tachaduras ni enmiendas.
<b>Importes mayores a 8 módulos (Decreto 1030/2016 art 28 y modif. Decreto 1344/2007 art 81 inc K.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los Rubros Materiales e Insumos y Equipamientos; presentar tres (3) presupuestos del bien a adquirir, incluyendo la misma especificación técnica y el monto de cada una.</li> <li>- La respuesta negativa del Proveedor, se tomará como válida para la terna (no se tiene el producto, no hay en stock, etc.).</li> <li>- En el supuesto de adjudicarse a un oferente que no sea el de menor precio, se deberá justificar técnicamente la conveniencia de la elección.</li> </ul>
<b>Presunción de desglose para evasión de terna</b>	Si se presentan facturas, recibos y/o tickets del mismo proveedor, con la misma fecha, siendo consecutivas y en total tienen un monto superior a 8 módulos; deben presentar terna de presupuestos.
<b>Modificaciones presupuestarias</b>	Deben hacerse mediante nota formal, previa autorización del MINCYT exponiendo las razones que justifiquen la variación de un rubro a otro.
<b>Impuestos</b>	Cuando se presenten facturas/recibos es conveniente que sean B ó C. En su defecto, si presentan factura A deberán rendir sin el IVA y sin otros impuestos.
<b>Combustible</b>	Solamente se reconocerán las facturas y/o tickets de las Estaciones de Servicio YPF, según Decreto 1189/12 y actualizaciones.
<b>Pasajes y Viáticos</b>	<p>Las rendiciones de <b>gastos en pasajes</b> se integrarán con la factura/recibo pagado, emitido por la empresa de viaje y los originales del ticket y el boarding pass (en el caso de pasajes aéreos); para el caso de pasajes terrestres se incorporará el boleto donde conste el nombre del viajante, la fecha y el importe del mismo.</p> <p>Se reconocerán los comprobantes de los pasajes o boardingpass de Aerolíneas Argentinas S.A. (Decreto 1191/12), respetando la escala de viáticos correspondiente al momento del viaje (calculado según Decreto 47/2021 y 48/2021 y sus actualizaciones).</p> <p>Se calcularán <b>viáticos</b> para quienes, en cumplimiento de las tareas del proyecto, deban desplazarse a más de 50 km desde el lugar donde desempeña sus funciones habitualmente. Los mencionados Viáticos se liquidarán en función de lo establecido en el Decreto 911/2006 y sus actualizaciones.</p> <p>Además deberá llenar la Rendición de Gastos de Viajes (<b>ANEXO IV</b>)</p>

<b>Verificar que el CAI / CAE se encuentre vigente</b> (en pie del documento)	Esta consulta permite corroborar que cada comprobante se encuentre autorizado por la AFIP. Si la factura/recibo contiene CAI o CAE, se debe verificar que la fecha de vencimiento del mismo sea posterior a la fecha de la emisión del comprobante.
<b>Bancarización</b>	Deben presentar comprobantes de transferencia para los importes mayores a \$1.000.- según Ley 25.345 Prevención de Evasión Fiscal.

NOTA: Cualquier salvedad deberá informarse mediante una Declaración Jurada explicando detalladamente la situación particular de que se trate. La misma deberá estar firmada por la máxima autoridad de la Entidad Beneficiaria.

#### **8.4 Acreditación de los aportes de contraparte**

Para acreditar los aportes comprometidos, tales como equipamiento, personal, instalaciones, etc., se deberá presentar una constancia escrita de su efectiva puesta a disposición del proyecto. Se detallará cada bien en particular y se hará referencia al nombre del proyecto que corresponde.

La acreditación de contraparte se realizara según la plantilla que se encuentra en el Anexo V del presente documento.

#### **8.5 Aprobación Integral del Proyecto**

El Programa Nacional de Tecnologías para la Inclusión Social dará la conformidad al Informe Técnico Final del Proyecto donde conste expresamente su completa ejecución.

Asimismo la Dirección General de Administración luego de revisar el Informe Financiero Final, emitirá una Nota al respecto, informando a la Entidad Beneficiaria y al PNTIS sobre su aprobación.

## ANEXOS

## I. INFORME DE AVANCE TÉCNICO-FINANCIERO

Deberá ser enviado por correo electrónico a [innovacionsocial@mincyt.gob.ar](mailto:innovacionsocial@mincyt.gob.ar), consignando en el asunto: **INFORME AVANCE Y ENTIDAD BENEFICIARIA.**

TÍTULO DEL PROYECTO:

NUMERO DE PROYECTO:

EXPEDIENTE DE DESEMBOLSO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE INFORME DE AVANCE:

## ASPECTO TÉCNICO

**1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:** (Indique *en porcentaje* el grado de cumplimiento)

OBJETIVO GENERAL (liste el/los objetivo/s general/es tal como figuran en el formulario del proyecto)	GRADO DE AVANCE (%)
1.	
2.	
3.	

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (liste los objetivos específicos tal como figuran en el formulario del proyecto)	GRADO DE AVANCE (%)

**3. AVANCE DE LAS ACTIVIDADES** (complete el cuadro con la información requerida y utilice tantas tablas como actividades haya previsto en el Formulario del proyecto)

<b>ACTIVIDAD 1</b>	<b>(tal como aparece descrita en el formulario)</b>
Resumen	
Resultados esperados	
Tareas realizadas	
Dificultades	
Grado de avance (%)	
Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista	

<b>ACTIVIDAD 2</b>	
Resumen	
Resultados esperados	
Tareas realizadas	
Dificultades	
Grado de avance (%)	
Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista	

<b>ACTIVIDAD 3</b>	
Resumen	
Resultados esperados	
Tareas realizadas	
Dificultades	
Grado de avance (%)	
Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista	

**4. PRODUCTOS ALCANZADOS** (en caso que corresponda):

**5. DIFICULTADES PRESENTADAS** (si se pudieron solucionar, ¿cómo?, imprevistos, modificaciones, etc.):

**6. OBSERVACIONES:** (incluya comentarios que considere relevante)

**DEL PRESUPUESTO:** (complete los montos otorgados por rubros tal como lo solicitó en el formulario)

<b>RUBROS</b>	<b>MONTO OTORGADO POR PNTIS</b>	<b>MONTO PNTIS EJECUTADO (EN PESOS)</b>
<b>Materiales e Insumos</b>		
<b>Servicios de terceros</b>		
<b>Viajes y viáticos</b>		
<b>Equipamiento</b>		
<b>Otros, especificar</b>		
<b>TOTAL</b>		

**7. FECHA DE ENTREGA DEL INFORME FINAL:** (consigne la fecha en la que considera entregará el Informe Final Técnico y Financiero).

FIRMA DE ENTIDAD BENEFICIARIA

ACLARACIÓN

FIRMA DIRECTOR/A TÉCNICO/A

ACLARACIÓN

FIRMA DE UNIDAD ADM DE FONDOS

ACLARACIÓN

## II. INFORME TÉCNICO FINAL – CONVOCATORIA 2021

---

TÍTULO DEL PROYECTO:

NUMERO DE PROYECTO:

EXPTE DE DESEMBOLSO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE FINALIZACIÓN:

RESUMEN DEL PROYECTO:(realice un resumen sobre cuál era/es el problema y cómo se abordó):

**1.- OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:** (Indique el grado de cumplimiento del o de los objetivos general/es)

OBJETIVO/S GENERAL/ES (liste el/los objetivo/s general/es tal como figuran en el formulario del proyecto)	GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)
1.-	
2.-	
3.-	

**2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (liste los objetivos específicos tal como figuran en el formulario del proyecto)	GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)

**3.- ACTIVIDADES REALIZADAS** (complete el cuadro con la información requerida y utilice tantas tablas como actividades haya previsto en el Formulario del Proyecto)

<b>ACTIVIDAD 1</b>	<b>(tal como aparece en el formulario)</b>
Resumen	
Resultados esperados	
Tareas realizadas	
Dificultades	
Grado de cumplimiento (%)	
Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista	
Otros datos que considere oportuno consignar	
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>ACTIVIDAD 2</b>	<b>(tal como aparece en el formulario)</b>
Resumen	
Resultados esperados	
Tareas realizadas	
Dificultades	
Grado de cumplimiento (%)	
Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista	
Otros datos que considere oportuno consignar	
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>ACTIVIDAD 3</b>	<b>(tal como aparece en el formulario)</b>
<b>Resumen</b>	
<b>Resultados esperados</b>	
<b>Tareas realizadas</b>	
<b>Dificultades</b>	
<b>Grado de cumplimiento (%)</b>	
<b>Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista</b>	
<b>Otros datos que considere oportuno consignar</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

**4.-PRODUCTOS ALCANZADOS** (en caso que corresponda):

**5.-DIFICULTADES PRESENTADAS** (si pudieron solucionarse y cómo, imprevistos, modificaciones, etc.):

**6.-OBSERVACIONES:**(incluya todo comentario que considere relevante)

**Material fotográfico:** envíe todo el material fotográfico en adjunto, por mail a [innovacionsocial@mincyt.gob.ar](mailto:innovacionsocial@mincyt.gob.ar) indicando en el asunto FOTOS: TÍTULO DEL PROYECTO, o en un cd junto con el Informe impreso.

La información complementaria que dé sustento al informe será presentada en "Anexos" (tantos como se crea necesario, y numerados correlativamente, a los cuales se hará referencia en cada tramo del Informe Técnico, según corresponda).

**Recuerde que la Entidad Beneficiaria deberá citar, en forma gráfica o explicativa, el financiamiento otorgado por este Ministerio, a través del Programa Nacional de Tecnología e Innovación Social, en todas las publicaciones y/o trabajos, presentaciones, aplicaciones, etc. que resulten de la ejecución del proyecto.**

FIRMA DE ENTIDAD BENEFICIARIA  
ACLARACIÓN

FIRMA DIRECTOR/A TÉCNICO/A  
ACLARACIÓN

## INFORME FINANCIERO FINAL –CONVOCATORIA 2021

### III.1. PLANILLA RESUMEN GENERAL DE GASTOS

TITULO DEL PROYECTO:

NUMERO DE PROYECTO:

EXPTE DE DESEMBOLSO:

MONTO TOTAL ADJUDICADO:

Planilla Nº	RUBRO	Monto financiado por el PNTIS
<b>Total Rendición</b>		

FIRMA DE ENTIDAD BENEFICIARIA

ACLARACIÓN

FIRMA UNIDAD ADM. DE FONDOS

ACLARACIÓN





### V. ACREDITACIÓN DE LOS APORTES DE CONTRAPARTE

**TITULO DEL PROYECTO:**

**NRO DE PROYECTO:**

**EXPTE DE DESEMBOLSO:**

**RESOLUCION MINISTERIAL NRO:**

Por la presente se deja constancia de los aportes de contraparte efectuados en función del proyecto de referencia:

<b>Rubros aportados por la Contraparte</b>	<b>Fecha</b>	<b>Monto</b>
Personal	/ /	\$
Equipamiento	/ /	\$
Servicio Técnico Especializado	/ /	\$
Materiales e Insumos	/ /	\$
Otros aportes	/ /	\$
<b>MONTO TOTAL APORTADO</b>		\$

Firma y Aclaración.