

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

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

### 1. CARGA DE PROYECTO

La carga de un proyecto en el SGP la puede realizar:

- Una **PERSONA FÍSICA** en representación del proyecto (puede ser el IR, RAP, etc.); o
- Una **INSTITUCIÓN/EMPRESA** en representación del proyecto.

*En los casos en los que alguna institución beneficiaria como una Universidad, CONICET, etc. desee presentar un proyecto, se recomienda que lo haga una persona física en representación del beneficiario, y no la propia institución.*

### 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. Para ello, en la pantalla de ingreso seleccione la opción "Crear Beneficiario":

- Alta de **PERSONA FÍSICA**: seleccionar como **Tipo de Beneficiario Empresa**, en **Tipo de Empresa** seleccionar la opción *Otros*, y en **CUIT** colocar el *CUIL* de la persona que va a cargar el proyecto (aunque sea una persona física, se tiene que dar de alta como empresa). Una vez dado de alta, se generará un usuario y le llegarán por mail los datos para ingresar al sistema.
- Alta de **INSTITUCIÓN/EMPRESA**: los pasos a seguir son iguales a los mencionados en el párrafo anterior, pero con el CUIT de la institución.

Seguidamente, deberá completar los datos solicitados para el Responsable Administrativo y Legal (RAP) del proyecto.

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

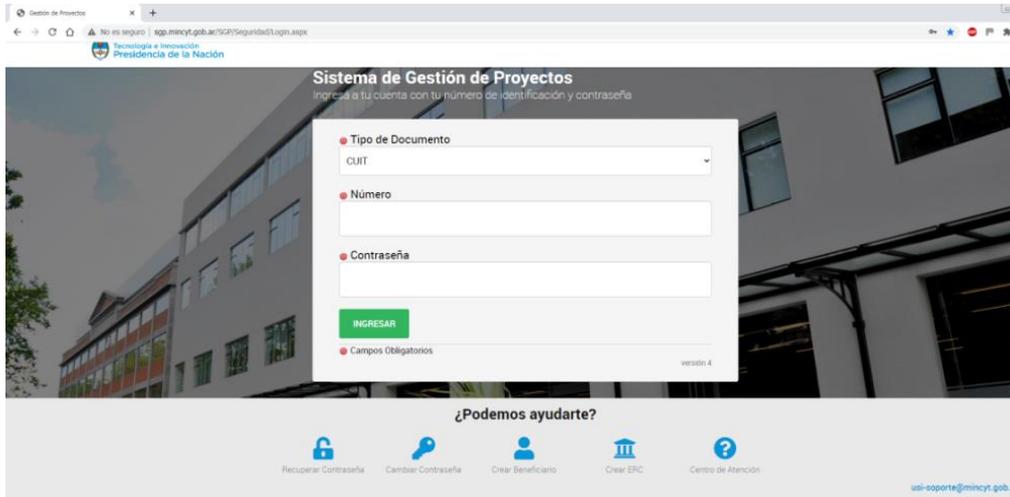
**CONFIRMACIÓN Y ENVÍO DE MAIL:** Cuando haya ingresado todos los datos en forma completa y correcta, podrá confirmar haciendo clic en *Guardar*.

La aplicación generará un usuario y enviará los datos para loguearse al mail ingresado.



### 3. INGRESO AL SISTEMA

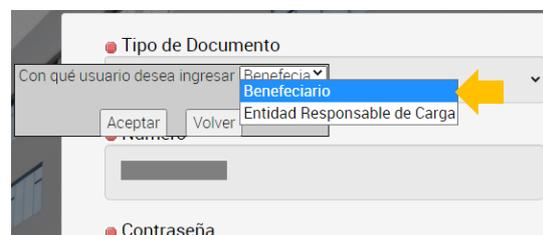
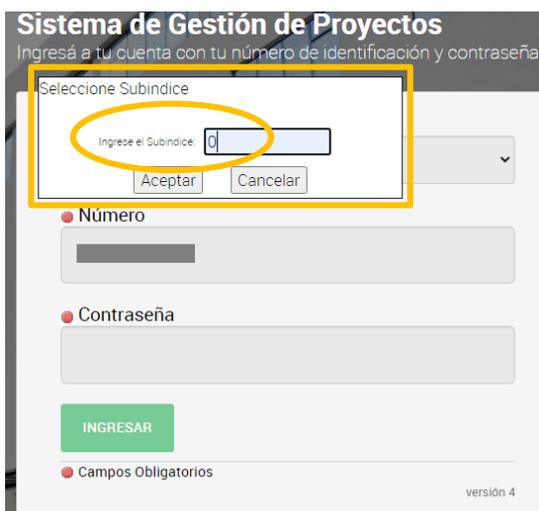
Ingresar al SGP a través del siguiente link: <http://sgp.mincyt.gov.ar/SGP/Seguridad/Login.aspx>.  
Accederá a la siguiente pantalla:



- Seleccionar como *Tipo de Documento* CUIT.
- En *Número* ingresar el CUIT de la Persona Física o Empresa/Institución.
- 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**.



- Luego hacer clic en *Ingresar*.



- A continuación seleccionar *Otras convocatorias* para acceder a las convocatorias disponibles:



#### 4. INICIO

Al ingresar a *Otras Convocatorias* se muestra la siguiente pantalla:

La pantalla se mostrará **vacía** (sin *Convocatorias*). Seleccionar **FONARSEC** 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* abierta a la que se desea presentar, y el sistema lo dirigirá al formulario para ingresar los datos del proyecto.



## 5. CARGA DEL PROYECTO

En la parte superior derecha 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 de 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 FONARSEC, 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 que podrían poner en peligro el éxito de los objetivos técnicos y dimensionarlos (máx. 3500 caracteres).
- **Datos del CONTACTO:** ingresar los datos del RAP.
- **Datos del/la DIRECTOR/A:** ingresar los datos del/la Investigador/a Responsable (IR).

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

## 6. GUARDAR DATOS DEL PROYECTO

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

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.

## 7. CARGAR DOCUMENTOS

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**:

Templates

Nombre	Descargar
poseba asetar.	Descargar
Prueba1.	Descargar

Archivos ya cargados

No existen archivos cargados para este proyecto

Agregar Nuevo:

Examinar Eliminar

Agregar



La pantalla muestra:

- Lista de **Templates** (Formularios) obligatorios que deben ser completados.
- **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. ESTO INCLUYE: FORMULARIOS OBLIGATORIOS, DOCUMENTACIÓN DEL BENEFICIARIO, DOCUMENTACIÓN DEL ADOPTANTE, 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.

Podrá **Presentar** el Proyecto cuando estén cargados todos los documentos obligatorios.

## 8. CARGAR EL PRESUPUESTO

Se observará una tabla (*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 %

### DÓNDE CARGAR CADA UNO DE LOS GASTOS ELEGIBLES EN EL SGP

Para cargar los totales por rubro en el SGP, se deberá tener en cuenta que no todos los rubros de las bases se denominan de igual manera en el Sistema, por lo que es necesario cargar los totales por rubro de la siguiente forma:

RUBRO BASES PICTA	RUBRO SGP	SUBSIDIO	CONTRAPARTE
Insumos	Materiales e Insumos	X	X
Bibliografía	Bibliografía	X	X
Publicaciones de Resultados	Otros Gastos	X	X
Servicios Técnicos y Consultorías	Consultorías y Servicios	X	X
Viajes y Viáticos	Viajes y Viáticos	X	X
Equipamiento	Bienes de Capital	X	X
Gastos de Administración	Gastos Administrativos	X	X
Gastos de Fortalecimiento Institucional	Otros Gastos	X	N/A
Salarios Contraparte	Otros Gastos	N/A	X



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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bienes de capital				\$10000000 \$10000000	\$600000	B	\$4000000

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.

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



Aparecerá un mensaje respecto a la validación del % total de financiamiento solicitado, si aparece en **VERDE** es correcto, si es **ROJO** quiere decir que se está sobrepasando el límite de % de financiamiento a solicitar.

Debajo del mensaje se visualiza una tabla con el resultado de las validaciones por rubro. Si dice, "No Implementa", **no es un error**, simplemente no existe una restricción para ese rubro es decir que los datos cargados son correctos.

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.

## 9. PRESENTAR EL PROYECTO

Una vez que todos los datos requeridos hayan sido ingresados (*Datos del Proyecto, Presupuesto, Formularios y Documentación Obligatoria*), se puede realizar la presentación del proyecto utilizando el botón **Presentar**. 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.**

## 10. DESCARGAR REPORTE SGP

Una vez presentado el proyecto, podrá descargar el **REPORTE** que se genera automáticamente. Esto se realiza consultando el proyecto desde uno de los botones habilitados:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: INICIO, PROYECTOS, PARAMETRIA, MIS DATOS, AYUDA, CERRAR SESIÓN. Below the navigation bar, there is a section for 'Instrumento:' with a dropdown menu. To the right of this section, there is a horizontal menu with buttons: PRESUPUESTO ORIGINAL, DOCUMENTOS ADICIONALES, **REPORTES** (highlighted with a yellow circle), ESTIÉN, BITÁCORA, VOLVER. Below this, there is a section titled 'Datos Principales del Proyecto' with fields for: Título del Proyecto, Actividad Principal del Proyecto, Duración (meses): 6, Jurisdicción de entrega de documentación: Buenos Aires, and Objetivos: [redacted].

Este Reporte obrará como comprobante de postulación.