

Manual Operativo

Programa Biodesarrollar

Índice de Contenido

Tabla de contenido

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. DEFINICIONES..... | 3 |
| 3. ANTECEDENTES..... | 5 |
| 4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA “BIODESARROLLAR”..... | 5 |
| 5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA BIODSARROLLAR..... | 6 |
| 6. FUNCIONAMIENTO y METODOLOGÍA DE BIODSARROLLAR..... | 7 |
| 7. BENEFICIARIAS..... | 9 |
| 8. EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES..... | 10 |
| 8.1. Comité Evaluador..... | 10 |
| 8.2. Criterios de elegibilidad..... | 11 |
| 8.2.1. Comunicación de la decisión del Comité Evaluador..... | 11 |
| 9. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE BIODSARROLLAR..... | 12 |
| 9.1. COMPONENTE 1: ASISTENCIA TÉCNICA..... | 12 |
| 9.1.1. Etapas de la Asistencia Técnica..... | 12 |
| 9.1.2. Dinámica de la Asistencia Técnica..... | 13 |
| 9.1.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL Componente 1 ... | 14 |
| 9.1.4. INFORMES ANUALES Componente 1..... | 15 |
| 9.2. COMPONENTE 2. FINANCIAMIENTO..... | 15 |
| 9.2.1. Asistencia presupuestaria..... | 15 |
| 9.2.2. FONDAGRO..... | 15 |
| 9.2.3 CIRCUITO ADMINISTRATIVO..... | 17 |
| 9.2.4 Documentación de Debida Diligencia:..... | 18 |
| 10. COMUNICACIÓN..... | 21 |
| 11. Apéndice..... | 22 |
| 11.1 FORMULARIO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA BIODSARROLLAR..... | 22 |
| 11.2 REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR..... | 29 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene el marco institucional y normativo para la ejecución del PROGRAMA BIODESARROLLO ARGENTINO, en adelante “BIODESARROLLAR”, conforme lo establecido por la Resolución N° RESOL-2022-63-SAGYP#MEC de fecha 4 de octubre de 2022 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

En sus aspectos institucionales, el presente Manual contiene la descripción de los principales actores involucrados en el Programa y las modalidades de cooperación entre éstos, además de los aspectos orgánicos vinculados a su implementación. Y entre sus aspectos normativos, el Manual detalla los componentes, actividades, procedimientos, mecanismos y controles que serán aplicados para su gestión.

2. DEFINICIONES

A los fines del presente Manual Operativo se entenderá por:

- **Solicitante:** quienes desarrollan y aplican a BIODESARROLLAR con el fin de resultar como beneficiarias de éste.
- **Beneficiarias:** quienes han sido seleccionadas para participar de BIODESARROLLAR, según lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución N° RESOL-2022-63-SAGYP#MEC de fecha 4 de octubre de 2022 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- **Biodesarrolladores/entidades biodesarrolladoras:** entidades públicas, asociaciones público-privadas, pequeñas y medianas empresas y cooperativas que requieren acompañamiento técnico -que incluye no sólo asistencia técnica, sino también la articulación entre actores, conocer la cadena productiva, por ejemplo-, y/o financiero, para avanzar y/o finalizar su investigación y/o desarrollo, pudiendo ser ésta una innovación en bioproducto, biomaterial, biotecnología, o bioenergía, o cualquiera de sus derivados de base biológica.

- **Comité Evaluador:** es el órgano responsable de realizar los procesos de evaluación con fines de aprobación, para poder acceder finalmente al Registro de Beneficiarias del Programa.
- **Biología Agropecuaria:** Es el uso de organismos vivos o partes de ellos para la producción de bienes y servicios y el desarrollo de los biomateriales y bioproductos en el sistema agropecuario, agroalimentario y agroindustrial, incluyendo el concepto de economía circular para las actividades agropecuarias.
- **Biomateriales:** Se considerará “biomaterial” o “material biobasado” al obtenido en su mayor parte de materia prima renovable de origen agroindustrial, incluyendo los subproductos y residuos agroindustriales. Esta definición no contempla a los alimentos para consumo humano o animal y los combustibles.
- **Bioinsumos:** Todo aquel producto biológico que consista o haya sido producido por microorganismos o macroorganismos, extractos o compuestos bioactivos derivados de ellos y que esté destinado a ser aplicado como insumo en la producción agropecuaria, agroalimentaria, agroindustrial o agroenergética.
- **Bioenergía:** energía renovable, producto de la fijación y transformación de carbono que realiza el reino vegetal a través de la fotosíntesis, permitiendo que la energía solar se convierta en energía química acumulada en diferentes compuestos orgánicos.
- **Innovación:** Es la introducción de cambios para mejorar artefactos, procesos y sistemas existentes que inciden en el desarrollo de productos y servicios. Implica tomar una idea y llevarla a la práctica para su utilización efectiva por parte de la sociedad, incluyendo usualmente su comercialización.
- **Biodesarrollo:** prácticas innovadoras en la obtención de nuevas tecnologías y productos en base al aprovechamiento de recursos, procesos y principios biológicos y nuevas formas de generación y aplicación de conocimiento a través del desarrollo científico y tecnológico, para producir alimentos, bioenergía, bioproductos y servicios de manera sostenible, que promuevan el desarrollo de las comunidades y territorios en los aspectos sociales, productivos y ambientales.

3. ANTECEDENTES

Con más de VEINTICINCO (25) años de experiencia, la REPÚBLICA ARGENTINA viene trabajando en las diferentes aplicaciones de la biotecnología, las cuales han demostrado su capacidad de contribuir a una mayor productividad, calidad y sostenibilidad.

BIODESARROLLAR intenta impulsar los biodesarrollos que puedan generarse localmente, ya que es necesario tener en cuenta la gran variedad de producciones regionales argentinas, que revisten un importante valor social, cultural, e incluso estratégico por su aporte a la seguridad alimentaria, la sostenibilidad productiva y a nuestro posicionamiento internacional.

Además de brindar acompañamiento técnico y regulatorio a los emprendimientos que desarrollen innovación en temáticas vinculadas a la biotecnología, bioinsumos, biomateriales, bioenergía y sus derivados, este tipo de biodesarrollos podrán solicitar financiamiento.

Para todo ello, se apoya en la “Iniciativa de Fomento a la Innovación de desarrollos locales en materia de productos biotecnológicos - BIODesarrollo Argentino”, Disposición N° DI-2021-2-APN-DNB#MAGYP de fecha 29 de septiembre de 2021 del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, de ahora en más “Iniciativa”. Su principal objetivo es promover la articulación y la vinculación con los ámbitos de investigación, desarrollo e innovación a fin de contribuir a la eficiencia y el mejoramiento de las cadenas productivas, la promoción de prácticas en equilibrio con el ambiente y la elaboración de productos agropecuarios y agroindustriales.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA “BIODESARROLLAR”

El programa BIODESARROLLAR nace como una idea en la que las entidades solicitantes pueden aplicar para acceder a DOS (2) Componentes: 1. Asistencia Técnica, y/o 2. Financiamiento.

La Autoridad de Aplicación será la SUBSECRETARÍA DE ALIMENTOS, BIOECONOMÍA Y DESARROLLO REGIONAL de la citada Secretaría, a través de su Dirección Nacional de Bioeconomía (DNB).

5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA BIODESARROLLAR

- 5.1. Promover la innovación y acompañar a entidades biodesarrolladoras de la REPÚBLICA ARGENTINA en la gestión de las actividades vinculadas a la biotecnología y a la bioseguridad de organismos genéticamente modificados, otros productos agrobiotecnológicos y bioproductos.
- 5.2. Articular y vincular a entidades biodesarrolladoras con otras entidades para la elaboración de proyectos y productos.
- 5.3. Generar procesos asociativos público-privados para el desarrollo de inversiones en iniciativas que se encuentren en sus etapas finales de desarrollo, promoviendo su escalamiento.
- 5.4. Brindar instrumentos de financiación para proyectos de desarrollo de bioproductos de la bioeconomía cuyos prototipos están en condiciones de avanzar en sus niveles de escalamiento productivo y comercial.
- 5.5. Brindar asistencia financiera total o parcial a los proyectos seleccionados para que accedan a los recursos requeridos, incluyendo capital de trabajo e inversiones fijas, con el fin de generar nuevos biodesarrollos, o continuar aquellos que se encuentren en etapas posteriores, y beneficiar así, a las economías locales donde se encuentren.
- 5.6. Generar igualdad de oportunidades al apoyar la innovación en las producciones de economías regionales y en apuntalar el desarrollo de la agrobioindustria nacional.
- 5.7. Definir las producciones regionales de interés en función del impacto y principales problemas y oportunidades que puedan abordarse con nuevas tecnologías.

- 5.8. Establecer vínculos entre diferentes entidades en temas relacionados a la bioeconomía, para promover y generar políticas públicas referidas al sector.
- 5.9. Difundir las acciones realizadas en el marco de BIODESARROLLAR, a través de plataformas disponibles o por generarse.
- 5.10. Ofrecer asistencia técnica para resolver las problemáticas planteadas, así como brindar herramientas e instrumentos orientados al desarrollo de sus bioproductos.

6. FUNCIONAMIENTO y METODOLOGÍA DE BIODESARROLLAR

BIODESARROLLAR consta de DOS (2) componentes: Asistencia Técnica y Financiamiento, que serán gerenciados por la DNB.

El componente de Asistencia Técnica se describe en el punto 9.1

El componente de Financiamiento se describe en el punto 9.2

6.1. INGRESO DE SOLICITUDES

Las entidades solicitantes podrán acceder a BIODESARROLLAR con el fin de obtener cualquiera de sus Componentes: Asistencia Técnica y/o Financiamiento, para lo cual deberán completar el Formulario SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA BIODESARROLLAR (ver Apéndice 1).

Este Formulario deberá presentarse a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD - modalidad "Presentación Ciudadana"-), hasta que se implemente efectivamente la solapa específica para este trámite. Toda comunicación al solicitante se realizará a través del correo electrónico declarado en el punto 11 del Apéndice del presente Anexo.

Con carácter de excepción, la entidad solicitante puede ingresar la solicitud en la mesa de entradas de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA sita en la Avenida Paseo Colón N° 982 de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES. Las solicitudes recibidas por este medio serán digitalizadas e incorporadas a un expediente electrónico que se generará al efecto en forma inmediata dentro del sistema Gestión Documental Electrónica (GDE). Se deberá

acompañar documentación original para constatar su veracidad. En el caso de presentar Estatuto, Acta, y última designación de autoridades se deberá presentar copia certificada por escribano o autoridad competente.

A su vez, el ingreso de proyectos que soliciten el Componente Asistencia Técnica, se realizará por el sistema de ventanilla permanente. En cambio, para aquellos que aspiren a aplicar al Componente Financiamiento, la ventanilla quedará supeditada a la convocatoria vigente.

Toda la documentación que conforme la Solicitud (Apéndice 1) y aquella requerida durante el proceso de selección y evaluación, deberá ser remitida en la forma descrita en este apartado.

6.1.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para aspirar al Componente 1. Asistencia Técnica, además de presentar el Formulario SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA BIODESARROLLAR (ver Apéndice 1), se detalla a continuación la documentación requerida, de acuerdo si son:

i. Entidades privadas:

- Estatuto social y última acta de asamblea en donde conste la última designación de autoridades debidamente inscriptas.
- Representante legal o apoderado: Se deberá presentar el poder habilitante; copia certificada por autoridad competente del documento nacional de identidad (DNI). Todo cambio o modificaciones respecto del Representante Legal o apoderado deberán ser notificadas a la Coordinación de Innovación y Biotecnología de la referida Dirección Nacional de Bioeconomía en un plazo no mayor a las CUARENTA Y OCHO (48) horas de producidos. Asimismo, la autoridad competente podrá solicitar otra documentación que considere pertinente.
- Certificado MiPyme, emitido por la SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

i.i. Entidades públicas:

- Representante legal o apoderado: Se deberá presentar el poder habilitante; copia certificada por autoridad competente del documento nacional de identidad (DNI).

Todo cambio o modificaciones respecto del Representante Legal o apoderado deberán ser notificadas a la Dirección Nacional de Bioeconomía en un plazo no mayor a las CUARENTA Y OCHO (48) horas de producidos. Asimismo, la autoridad competente podrá solicitar otra documentación que considere pertinente.

La documentación deberá descripta deberá presentarse en original y copia en el caso de ingresar la solicitud por la mesa de entradas de la SAGYP, o en copia certificada por Escribano o autoridad competente en el caso de ingresar la solicitud a través de la plataforma TAD.

En ambos casos (público o privado) deberán presentar también:

- Identificación georreferencial del establecimiento donde se llevará a cabo la Asistencia, sea Técnica (Componente 1) o de Financiamiento (Componente 2).
- Documentación de respaldo que demuestre que, al momento de la postulación, no presenta deudas impositivas ni previsionales, conforme el Artículo 9° de la citada Resolución N° RESOL-2022-63-SAGYP#MEC. Dicha documentación se podrá solicitar en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito de MINISTERIO DE ECONOMÍA.

Toda la documentación presentada por las entidades solicitantes será evaluada por la DNB.

Para aquellos que aspiren al Componente 2. Financiamiento, se especificará en cada Convocatoria la documentación adicional requerida para acceder y las características de la rendición de cuentas que se requerirá.

7. BENEFICIARIAS

BIODESARROLLAR está destinado a biodesarrollos locales cuyas iniciativas correspondan a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas –tramos 1 y 2, conforme a la Resolución N° RESOL-2019-220-APN-SECYME#MPYT de fecha 12 de abril de 2019 de la ex-SECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA del entonces MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO-, radicadas en la REPÚBLICA

ARGENTINA, así como a cooperativas agroindustriales y entidades públicas y/o asociaciones mixtas (público privadas) que dediquen sus actividades a llevar adelante iniciativas ya avanzadas de desarrollo de base biológica.

7.1. Registro de Beneficiarias del BIODESARROLLAR

Una vez seleccionados los proyectos a participar de BIODESARROLLAR, se ingresará la Beneficiaria al “Registro de Beneficiarias del BIODESARROLLAR”.

Los datos a publicar en este Registro serán: Razón social, CUIT, producto o proceso para el que solicita uno o ambos componentes, el o los componentes otorgados y evolución del proyecto.

Dicho Registro estará a cargo de la DNB, quien efectuará la recolección/recopilación de datos y de su actualización en forma permanente.

Este Registro será publicado a través de la página de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA:
<https://www.argentina.gob.ar/agricultura>.

8. EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES

La DNB recibirá y analizará los proyectos que aspiren a participar de BIODESARROLLAR, clasificando a qué Componente pueden aplicar, y a qué temática corresponde: biotecnología, bioinsumos, biomateriales, bioenergía, y los enviará al Comité Evaluador para su análisis.

8.1. Comité Evaluador

La DNB convocará al Comité Evaluador para evaluar los proyectos recibidos.

En el REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR (Ver Apéndice 2) se detallan las cuestiones referidas a su integración, funcionamiento y criterios de participación.

8.2. Criterios de elegibilidad

Los criterios de elegibilidad para los proyectos a BIODESARROLLAR, serán aplicados por el Comité Evaluador y se basarán en los siguientes ejes:

1. Equidad de género en la composición de los equipos
2. Valoración/Aceptación del sector beneficiario
3. Posibilidad de escalamiento productivo y comercial
4. Aporte al desarrollo regional
5. Agregado de valor en origen
6. Posibilidad de exportación
7. Aporte a la economía circular
8. Originalidad tecnológica de la propuesta de innovación

8.2.1. Comunicación de la decisión del Comité Evaluador

Concluidas las evaluaciones correspondientes, el Comité Evaluador entregará a la DNB su dictamen.

Para el caso de los proyectos que aspiren a Financiamiento, el Comité remitirá su dictamen a la mencionada SUBSECRETARÍA DE ALIMENTOS, BIOECONOMÍA Y DESARROLLO REGIONAL, para que, de corresponder, pueda darle intervención al Fondo Fiduciario Nacional de Agroindustria (FONDAGRO).

Los proyectos que solicitan financiamiento y fueran seleccionados y enviados a FONDAGRO, la DNB deberá comunicar fehacientemente a las beneficiarias a través del correo electrónico denunciado en el formulario de solicitud, punto 11 del Apéndice del Anexo I.

Toda notificación o comunicación de cuestiones relativas a BIODESARROLLAR se efectuará a través del correo electrónico biodesarrollo@magyp.gob.ar.

Aquellas beneficiarias cuyos proyectos no fueran seleccionados tendrán la posibilidad de participar en una instancia de devolución para mejorar la presentación de su proyecto, pudiendo presentarlo nuevamente en futuras convocatorias.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE BIODESARROLLAR

9.1. COMPONENTE 1: ASISTENCIA TÉCNICA

Brindar asesoramiento y/o asistencia técnica a las beneficiarias de BIODESARROLLAR, a fin de acercar las políticas públicas a los biodesarrolladores locales, a través de acciones orientadas a resolver las problemáticas planteadas, así como brindar herramientas e instrumentos orientados al desarrollo de sus bioproductos.

A las Beneficiarias, cuyo proyecto fuera seleccionado se les notificará a través de correo electrónico declarado en el formulario de solicitud. Asimismo, se le asignará un grupo de trabajo *ad-hoc* conformado según la temática presentada.

Este grupo se integrará por expertos y expertas pertenecientes a la DNB, que cubran técnicamente las necesidades particulares de los proyectos y definirá los objetivos en conjunto con la Beneficiaria. También, podrá solicitar ampliación de información, y las acompañará en la concreción de las metas propuestas.

9.1.1. Etapas de la Asistencia Técnica

La Asistencia Técnica brindada en este Programa se implementará como se detalla a continuación:

- **Identificación de las necesidades y definición de los objetivos del proyecto seleccionado;**

- **Etapas de preevaluación:** verificación de la factibilidad del objetivo propuesto y redefinición, en caso de ser necesario. La cual se llevará a cabo dentro de los SESENTA (60) días corridos.
- **Elaboración del Plan de Trabajo:** establecimiento de las etapas de concreción de actividades determinadas por el plazo de ejecución y la definición de los puntos de control, a partir de las necesidades identificadas y el objetivo acordado. Se efectuará dentro de los TREINTA (30) días corridos de concluida la etapa de preevaluación.
- **Aceptación del Plan de Trabajo:** La beneficiaria deberá confirmar de manera fehaciente la aceptación del Plan de Trabajo, comprometiéndose a cumplir con el mismo;
- **Búsqueda de actores aliados:** con el propósito de estructurar las etapas y fortalecer el acompañamiento ad-hoc;
- **Ejecución del Plan de Trabajo,** mediante reuniones periódicas;
- **Cierre del Plan de Trabajo y seguimiento ex post:** Una vez alcanzado el objetivo fijado, se procederá al cierre del Plan de Trabajo. El *grupo ad-hoc* desarrollará un documento de cierre exponiendo los resultados y las observaciones que hubiera.

En la etapa de seguimiento *ex post*, se relevarán los resultados alcanzados, las modificaciones y mejoras, como así también el impacto que ha generado el proyecto.

9.1.2. Dinámica de la Asistencia Técnica

- Se realizarán reuniones periódicas entre las beneficiarias y el grupo *ad-hoc* designado para alcanzar la concreción de los objetivos del Plan de Trabajo.
- El tiempo de asesoramiento brindado será de un máximo de CINCO (5) años. podrá prorrogarse este plazo de Acompañamiento Técnico, de acuerdo a las necesidades del proyecto resuelto.

- El acompañamiento que recibirán las beneficiarias por parte del grupo ad-hoc: se clasifica en los siguientes lineamientos:
 - a. *Factibilidad del proyecto*: Asesorar en la decisión de la continuidad del mismo.
 - b. *Asesoramiento regulatorio*: Asesorar en el modo de acceso a ensayos regulatorios, información relevante, normativas aplicables, articulación y vinculación con entidades regulatorias para efectuar los registros correspondientes.
 - c. *Asesoramiento técnico*: Asesorar en la elaboración de proyectos.
 - d. *Articulación y vinculación*: Generar diversos ámbitos de participación.
 - e. *Brindar acceso al Banco de conocimiento de la DNB*: Facilitar el acceso a normativas aplicables, bibliografía relevante (datos, estudios, publicaciones científicas) y novedades de las Mesas de Innovación.
 - f. *Vinculación con fuentes o instrumentos de financiamiento*

9.1.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL Componente 1

Puesto en marcha el Plan de Trabajo, la DNB realizará el monitoreo de las actividades realizadas, evaluaciones *in-itinere* y *ex -post*.

- a. La Beneficiaria deberá remitir el/los informes sobre los avances del Plan de Trabajo a través del correo electrónico biodesarrollo@magyp.gob.ar , en forma anual (como plazo máximo) a partir de la aceptación del Plan de Trabajo, a fin de determinar su continuidad en BIODESARROLLAR.
- b. Las evaluaciones de los proyectos serán realizadas por profesionales de la DNB y profesionales especialistas externos, cuando el caso lo requiera.
- c. Se verificarán los “puntos de control” establecidos en el Plan de Trabajo.
- d. Se definirá un cronograma de evaluaciones *ex post*, una vez que se haya cerrado el Plan de trabajo.

9.1.4. INFORMES ANUALES Componente 1

Una vez al año, la DNB elevará un informe a la referida SUBSECRETARÍA DE ALIMENTOS, BIOECONOMÍA Y DESARROLLO REGIONAL, donde consten los Proyectos activos, los datos de baja y su justificación, y los avances de cada Proyecto. Estos informes comenzarán a elevarse cuando se haya cumplido UN (1) año calendario desde la implementación de BIODESARROLLAR.

9.2. COMPONENTE 2. FINANCIAMIENTO

Se podrá brindar asistencia financiera, total o parcial, a los proyectos seleccionados que la requieran. Ello podrá realizarse a través de DOS (1) modalidades: 1. Asistencia presupuestaria; o 2. A través del FONDAGRO.

9.2.1. Asistencia presupuestaria

Mediante asistencia presupuestaria BIODESARROLLAR contará con un presupuesto de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria conforme al Artículo 12 de la citada Resolución N° RESOL-2022-63-SAGYP#MEC, y a la disponibilidad de instrumentos financieros con que cuente el FONDAGRO.

En caso que el Proyecto seleccionado requiriera Financiamiento, habiendo recibido o no Asistencia Técnica (Componente 1), y no sea FONDAGRO quien la gestione, la Autoridad de Aplicación definirá la gestión en forma articulada con la Dirección General de Administración (DGA) de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

9.2.2. FONDAGRO

El FONDAGRO fue creado como un fideicomiso de administración y financiero, por el Artículo 72 de la Ley N° 27.341 e instrumentado mediante Resolución N° RESOL-2017-20-APN-MA de fecha 10 de febrero de 2017 del entonces MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA. Su fiduciante es la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA y su fiduciario actual es Bice Fideicomisos S.A.

El objeto de FONDAGRO es incentivar, fomentar y desarrollar el sector agroindustrial; la sanidad y calidad vegetal, animal y alimentaria; el desarrollo territorial y la agricultura familiar; la investigación pura y aplicada y su extensión en materia agropecuaria y pesquera; y las producciones regionales y/o provinciales en las diversas zonas del país. Cuenta con un Comité Ejecutivo que tiene a su cargo, entre otras tareas, la de establecer los instrumentos de aplicación de los recursos que lo componen, entre los que se contemplan: préstamos, bonificación de tasas de interés, aportes no reembolsables y otros instrumentos de financiamiento.

Carácter de la Prestación de los beneficios económicos cuando sea FONDAGRO quien gestione el financiamiento:

Modalidades – Descripción de las Prestaciones: Estos podrán consistir en el otorgamiento de cualquiera de las siguientes herramientas de financiamiento: Reducción del costo financiero, Aportes Reintegrables (AR), Aportes No Reintegrables (ANR), los cuales se describen en el presente apartado.

Reducción del costo financiero

En el caso de reducción de costo financiero los lineamientos y pautas generales serán articulados con FONDAGRO, según las especificaciones que fije su Comité Ejecutivo. Para ello, el Solicitante deberá presentar para su evaluación, la documentación solicitada en el Punto 6.1.2 del presente Manual Operativo, y la solicitada en la convocatoria correspondiente.

Aportes Reintegrables (AR)

Los Aportes Reintegrables otorgados en el marco de BIODESARROLLAR para financiar Proyectos de Inversión, serán devueltos sobre la base del tipo de inversión

y proyecto a realizar, siendo el plazo máximo de devolución de CINCO (5) años para los proyectos de infraestructura. Dichos aportes serán devueltos en todos los casos a valor nominal, en cuotas iguales, con la tasa de interés que fije el Comité Ejecutivo de FONDAGRO y de forma articulada con el fiduciario de FONDAGRO, Bice Fideicomisos S.A.

Aportes No Reintegrables (ANR)

BIODESARROLLAR podrá otorgar hasta el SETENTA POR CIENTO (70%) del total de la inversión presentada en el proyecto como Aporte No Reintegrable (ANR) y el TREINTA POR CIENTO (30%) restante, deberá realizarlo la entidad solicitante.

Los montos máximos a financiar y el monto global para ANR serán detallados en cada convocatoria que se publique para este Programa.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Para acceder al Componente 2. Financiamiento, los requisitos formales de presentación a cumplir, serán los citados en el punto 6.1.2 (Documentación a presentar para el Componente 1. Asesoramiento Técnico), y se deberá presentar el formulario correspondiente a cada convocatoria.

9.2.3 CIRCUITO ADMINISTRATIVO

En caso que el Comité Evaluador determine que la asistencia se realizará con recursos del FONDAGRO, se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el punto 7 y siguientes del Manual Operativo de BIODESARROLLAR, con las siguientes particularidades:

Luego de realizada la correspondiente evaluación y priorización de los proyectos, la DNB notificará a FONDAGRO, mediante el sistema GDE, el listado de entidades beneficiarias, el instrumento a través del cual se brindará asistencia a cada una, montos, CUIT, CVU correspondientes, a fin de que éste instruya al Fiduciario la instrumentación y el otorgamiento de las asistencias, en los plazos y condiciones oportunamente establecidos por el Comité Evaluador.

Las condiciones de las rendiciones de cuentas deberán estar previstas en las convocatorias realizadas y el cronograma de compromisos

9.2.4 Documentación de Debida Diligencia:

A fin de cumplir con el “Reglamento de Debida Diligencia”, de aplicación obligatoria conforme la Resolución N° RESOL-2020-187-APN-MAGYP de fecha 7 de septiembre de 2020 del ex-MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, se deberá previo a toda autorización de operaciones y transferencia de fondos a los beneficiarios arriba indicados, realizar un proceso de Debida Diligencia. Dicho proceso consta en la presentación del beneficiario, de los siguientes datos y documentación:

- Formulario “Debida Diligencia” (Anexo III): Consiste en un documento que deberá ser completado por el beneficiario, en el que se deberá solicitar que responda una serie de preguntas relativas a asuntos vinculados con integridad y transparencia e incluir, en caso de corresponder, cuestiones relativas a la estructura societaria. El mismo tendrá efectos de declaración jurada y deberá estar firmado por la persona responsable debidamente autorizada por la persona jurídica.
- Formulario “Conflictos de Interés” (Anexo IV): Consiste en un documento, que también tendrá efectos de declaración jurada. Asimismo, deberá ser completado y entregado por la beneficiaria. El mismo deberá estar firmado por la persona responsable debidamente autorizada por la persona jurídica.
- Declaración Jurada (Anexo V): La beneficiaria deberá redactar un documento donde dé fe que la información mencionada en los puntos a) y b) es fidedigna y se corresponde con la realidad. Dicha declaración deberá estar firmada por el representante legal de la persona jurídica.

Rendición de cuentas documentada

La beneficiaria deberá presentar los comprobantes y documentación respaldatoria de ejecución de su Proyecto de Inversión en función del cronograma de tareas y plazos

establecidos. La DNB presentará conformidad de la documentación recibida y posteriormente elevará para su evaluación a la Autoridad de Aplicación la rendición de cuentas documentada conforme la Resolución N° RESOL-2018-241-APN-MA de fecha 3 de agosto de 2018 del ex- MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA, sus modificatorias y complementarias.

En el caso de acceder a recursos de FONDAGRO, la beneficiaria deberá rendir cuentas de la aplicación de los fondos en los siguientes términos:

(i) Semestralmente, dentro de los QUINCE (15) días hábiles de finalizado cada semestre calendario transcurrido desde la fecha de desembolso y durante la vigencia de la ejecución del proyecto, deberá remitir a Bice Fideicomisos S.A., Fiduciario, un Informe Administrativo suscripto por responsable que detalle: fecha de pago, proveedor, monto abonado, concepto, rubro, número de comprobantes abonados (facturas), y otros datos que se entiendan necesarios para realizar la justificación de la aplicación de los fondos. Además, deberán adjuntar copia digital de los extractos bancarios de la cuenta del beneficiario de la asistencia. El Fiduciario remitirá el referido informe a la Unidad Coordinadora dentro de los DIEZ (10) días hábiles de su recepción, junto con su opinión fundada respecto de la aplicación de los fondos conforme al destino previsto.

Asimismo, de acuerdo de las características del proyecto financiado en cada Convenio se podrá solicitar información adicional a la requerida en el apartado anterior.

(ii) Semestralmente, dentro de los QUINCE (15) días hábiles de finalizado cada semestre calendario transcurrido desde la fecha de desembolso y durante la vigencia de la ejecución del proyecto, deberá remitir a la Dirección Nacional de Bioeconomía (DNB) un Informe Técnico en el cual se especifique el estado de ejecución del proyecto (Anexo VI – Informe de Avance Técnico Parcial). La Dirección Nacional de Bioeconomía (DNB) remitirá el referido informe a la Unidad Coordinadora del FONDAGRO dentro de los DIEZ (10) días hábiles de su recepción, junto con su opinión fundada respecto de los avances en la ejecución del proyecto.

(iii) Anualmente, dentro de los QUINCE (15) días hábiles de finalizado cada año calendario transcurrido desde la fecha de desembolso y durante la vigencia de la ejecución del proyecto, deberá presentar los Informes señalados en el apartado (i) y el Anexo VI- (Informe de Avance Técnico Final).

En el caso que, el beneficiario participe en más de una convocatoria la rendición establecida en los apartados (i), (ii) y (iii) deberá ser efectuada para cada desembolso.

Sin perjuicio de lo expuesto, el Fiduciario, la Unidad Coordinadora y la Dirección Nacional de Bioeconomía (DNB) podrán solicitar al beneficiario, y este estará obligado a proveerla, toda otra información y documentación que consideren necesaria para el adecuado control de la aplicación de los fondos al destino previsto.

Tanto la presentación en término como la posterior aprobación de todos los informes previstos en será requisito para la continuidad de los proyectos. En caso de falta de presentación o de aprobación de uno o ambos informes, el beneficiario será intimado a reintegrar la totalidad de los fondos recibidos en un plazo máximo de 15 días corridos, y no podrá presentarse en las próximas convocatorias de este Programa.

Los informes administrativos serán evaluados por Bice Fideicomisos S.A., fiduciario de FONDAGRO y los informes técnicos serán evaluados por la Dirección Nacional de Bioeconomía (DNB). Ambas evaluaciones serán elevadas a la Autoridad de Aplicación.

Supervisión de la ejecución del proyecto:

La DNB constatará la ejecución del proyecto conforme al cronograma de tareas y el cumplimiento de los indicadores de avance y resultados e informará a la Autoridad de Aplicación en forma periódica a través de una comunicación oficial. Asimismo, la DNB podrá designar un responsable para evaluar “in situ” la ejecución del proyecto.

Una vez finalizada la ejecución de cada proyecto, la DNB deberá remitir a la Unidad Coordinadora del FONDAGRO un Informe Final en el cual se especifique el resultado/impacto de dicha ejecución.

10. COMUNICACIÓN

Con el fin de Fortalecer la difusión y visibilidad de las acciones que en relación a BIODESARROLLAR realice la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, las cuales serán difundidas a través del sitio web específico, se proporcionarán formatos de contenidos e imágenes, lanzando boletines informativos electrónicos, campañas informativas, organización de eventos, visitas y reuniones y todos aquellos insumos necesarios para favorecer la accesibilidad y su consolidación.

11. Apéndice.

11.1 FORMULARIO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA BIODESARROLLAR

| 1. Solicitante | |
|------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1. Persona jurídica | |
| Razón Social o nombre de la entidad | |
| Domicilio legal | |
| Correo electrónico | |
| Domicilio donde se desarrolla la actividad (de no coincidir con el anterior) | |
| 1.1.1 Datos del representante legal/apoderado | |
| Nombre y Apellido | |
| Tipo y Número de Documento de identidad | |
| Correo electrónico | |
| Teléfono de contacto | |
| 1.1.2 Contacto | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nombre y Apellido | |
| Teléfono de contacto | |
| Cargo o función | |
| Correo electrónico | |
| Nombre del biodesarrollo | |
| 2. Datos sobre el tipo de organización | |
| 2.1. Tipo de organización (Marcar con X según corresponda) | |
| <i>Sector académico público y privado (Centro de Investigación, Universidades, Terciarios y Secundarios)</i> | |
| <i>Sector empresarial</i> | |
| <i>Otros</i> | |
| 2.2. Nombre de la organización | |
| 2.3. Rubro de actividad (agricultura, salud, textil, construcción, etcétera) | |
| 2.4. Presentación breve de la organización (máximo 500 palabras) | |
| 2.5. Sitio web | |
| 2.6. Año de inicio de actividades de la entidad | |
| 2.7. Año de inicio del biodesarrollo | |
| 2.8. Estado de desarrollo - Marcar con una X según corresponda (Los proyectos en fase experimental deben poder demostrar evidencias de avances) | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <i>Fase experimental</i> | |
| <i>Prototipo/Start-up/Baja escala</i> | |
| <i>Fase de escalamiento</i> | |
| <i>Comercialización local</i> | |
| <i>Exportación</i> | |
| <i>Otros (Indicar cuál)</i> | |
| 2.9. ¿Cuál es el mercado proyectado de su biodesarrollo? (Marque con una X según corresponda) | |
| <i>Nacional</i> | |
| <i>Internacional</i> | |
| <i>Ambos</i> | |
| <i>Especifique otros países</i> | |
| 2.10 Actores involucrados en el desarrollo (Indicar la cantidad de actores y la diversidad de disciplinas) | |
| 3. Biodesarrollo (Por favor, completar con información no confidencial, tecnologías no licenciadas o no comprometidas con terceras partes) | |
| 3.1 Producto | |
| Nombre del producto (en el caso de línea de productos, indicar el nombre, detallar sus integrantes y especificar sobre cuál se responderá el formulario) | |
| Nombre de la marca (cuando corresponda) | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Área temática a la que pertenece su biodesarrollo (<i>Marcar con una X según corresponda</i>) | |
| <i>Biotecnología</i> | |
| <i>Biomateriales</i> | |
| <i>Bioinsumos</i> | |
| <i>Bioenergía</i> | |
| Presentación breve del biodesarrollo (<i>máximo 500 palabras</i>) | |
| Campo de aplicación de Biodesarrollo <i>Describir la aplicación del biodesarrollo, incluir potenciales sectores de uso, industrias, cadenas de valor, qué funcionalidad o usos específicos tendrá el biodesarrollo; qué necesidad/ problemática resuelve el biodesarrollo</i> | |
| ¿Es la intención del grupo llegar a una escala comercial? | |
| 3.2 Tecnología e Innovación | |
| ¿En qué innova el biodesarrollo? (<i>máximo 500 palabras - Ejemplo, proceso productivo, producto, organización, comercialización</i>) | |
| Estado de desarrollo (Marque con una X según corresponda) | |
| <i>Laboratorio</i> | |
| <i>Planta Piloto</i> | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <i>Escala industrial</i> | |
| ¿Qué tecnologías incorpora para la fabricación del biodesarrollo? (máximo 500 palabras) | |
| ¿La tecnología está protegida en algún régimen de propiedad intelectual ? (En caso afirmativo indicar el tipo de protección, si es una patente indicar número) | |
| ¿Utiliza materias primas renovables para el biodesarrollo? Indique cuáles | |
| Indicar si existen antecedentes locales e internacionales que permitan sustentar la solución tecnológica. | |
| 4. Dificultades | |
| Indique las limitaciones que encuentran para que la tecnología tome el estado de madurez necesaria para la explotación comercial (Puede marcar más de una opción, y justifique el/los campo/s seleccionado/s) | |
| a.-Desconocimiento sobre la factibilidad del proyecto a desarrollar | |
| B.-Desconocimiento y/o falta de acceso a la normativa regulatoria aplicable. | |
| c.-Dificultades para el acceso a información relevante, investigaciones, publicaciones (estudios, publicaciones científicas) | |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| d.-Falta de articulación y vinculación con entidades regulatorias para efectuar registros correspondientes | |
| e.-Problemas para la gestión general de proyectos | |
| f.- Falta de acceso y vinculación con otros desarrolladores, actores del sector. | |
| g.-Falta de información sobre el mercado: competidores, oportunidades comerciales | |
| h.-Problemas para escalar el proyecto (prototipo, escala productiva, planta piloto) | |
| i.- Dificultad para el acceso de insumos, maquinarias, tecnología | |
| j.- Dificultad para acceder a financiamiento para la realización de ensayos/proyectos | |
| k.-Desconocimiento de líneas de financiamiento vigentes | |
| l.- Dificultad para identificar posibles capacidades | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| potenciales biodesarrollo | del | |
| 5. Comentarios adicionales (Máximo 500 palabras) | | |
| | | |
| 6. ¿Solicita Financiamiento? SI / NO | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Indicar qué tipo de instrumento requiere- Indicar el monto requerido o cualquier otro detalle técnico/económico o financiero. | | |

11.2 REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR

A. INTEGRANTES

El Comité Evaluador será ad hoc de acuerdo a las problemáticas planteadas, y estará integrado por los siguientes actores:

- UNA (1) persona de la SUBSECRETARÍA DE ALIMENTOS, BIOECONOMÍA Y DESARROLLO REGIONAL (SSABDR)
- CUATRO (4) personas evaluadoras de la Dirección Nacional de Bioeconomía.

La DNB podrá convocar a otras personas profesionales especialistas externas, cuando las características del proyecto lo ameriten.

B. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

La función principal será aprobar, rechazar y realizar recomendaciones cuando así lo requieran, sobre las solicitudes recibidas para ingresar al Programa BIODESARROLLAR.

Los proyectos y la información contenida en ellos serán mantenidos bajo confidencialidad, para lo cual los y las integrantes del Comité firmarán un convenio de confidencialidad antes de iniciar su actividad.

C. FRECUENCIA DE LAS REUNIONES Y CONVOCATORIA

El Comité Evaluador se reunirá con la periodicidad que la cantidad de solicitudes lo amerite. Para que el Comité Evaluador se reúna es necesario que se hayan presentado al menos TRES (3) solicitudes o hayan transcurrido SEIS (6) meses de la última sesión, lo que suceda primero. Excepto que no se hayan presentado solicitudes a analizar.

D. PRESIDENCIA DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité será presidido por el/la Director/a Nacional de Bioeconomía.

Dicho Comité estará bajo la órbita de la Dirección Nacional de Bioeconomía.

E. QUÓRUM Y VOTACIONES

El Comité Evaluador podrá adoptar decisiones cuando cuente con un quórum de TRES (3) de sus personas miembro.

Todas las personas miembro de este Comité tendrán voz y voto, las decisiones se adoptarán por consenso, y en los casos que sea necesaria la votación, operará la mayoría simple, teniendo el presidente del Comité, doble voto en caso de empate. Cada vez que se reúna el Comité Evaluador, se redactará y suscribirá por parte de los miembros presentes un Acta a través del Sistema GDE. En el caso de existir necesidad de rectificación del Acta, podrá aplicarse el mismo mecanismo para suscribir el Acta rectificada sin necesidad de esperar a la reunión siguiente.

El Dictamen de Aprobación del Comité Evaluador es el instrumento legal que explicita la decisión de aprobación de las Solicitudes para participar en BIODESARROLLAR. Este Dictamen será emitido en un tiempo máximo de TRES (3) meses a partir de reunido el Comité.

F. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

El Comité Evaluador considerará para sus decisiones que las Solicitudes se encuadren en los lineamientos estratégicos de BIODESARROLLAR, analizará las solicitudes y emitirá un dictamen técnico que elevará a la DNB.

Los proyectos serán seleccionados por orden de mérito, utilizando como referencia la escala de UNO (1) a DIEZ (10), donde UNO (1) es el menor y DIEZ (10), el más alto.

Aquellos proyectos que alcancen más de SETENTA (70) puntos serán elegidos para su evaluación.

| | |
|--|-------------------|
| | Puntaje de 1 a 10 |
|--|-------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------|--|
| 1. <i>Factibilidad técnica</i> | |
| 2. <i>Factibilidad económica</i> | |
| 3. <i>Factibilidad regulatoria y jurídica</i> | |
| 4. <i>Impacto socioeconómico</i> | |
| 5. <i>Valoración/Aceptación del sector beneficiario</i> | |
| 6. <i>Posibilidad de escalamiento productivo y comercial</i> | |
| 7. <i>Aporte al desarrollo regional</i> | |
| 8. <i>Agregado de valor en origen</i> | |
| 9. <i>Aporte a la economía circular</i> | |
| 10. <i>Originalidad tecnológica de la propuesta de innovación</i> | |
| PUNTAJE TOTAL | |

G. DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS DICTÁMENES DEL COMITÉ

Los Dictámenes del Comité estarán disponibles en el sitio web de BIODESARROLLAR.

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El presente instructivo constituye una herramienta de fácil acceso que le dará los lineamientos básicos para realizar la rendición de cuentas de los fondos que oportunamente le fueron transferidos, por lo tanto, ante cualquier duda, se sugiere remitirse al texto completo de la norma que aprueba dicho procedimiento y que se indica en el acto que dio lugar a la transferencia de fondos (en adelante *acto originante*).

Le recomendamos también leer completamente el presente instructivo antes de empezar a utilizar los fondos otorgados, ya que algunas condiciones prácticas o formales para la rendición son difíciles de subsanar una vez realizadas de forma incorrecta.

Tenga en consideración al elaborar la rendición de cuenta que el proceso de análisis de la misma consiste de manera fundamental, en el cotejo de su presentación con el objeto establecido en el acto originante, el informe técnico que dio lugar al mismo y el proyecto y presupuestos presentados por Usted al requerir los fondos.

- 1) **Establecimiento del enlace con el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, en adelante el MINISTERIO, a los efectos de rendir cuentas:** antes de la transferencia de fondos, deberá remitir una nota al Responsable Primario indicando el nombre de la persona humana que se encargará del enlace con esta Jurisdicción en todo lo referido al proceso de rendición de cuentas, su cargo si lo tuviese, teléfono y correo electrónico de contacto. De no recibir estos datos, las autoridades del MINISTERIO podrían detener la transferencia. Tenga en cuenta que un correo electrónico del Responsable Primario a la casilla informada, con confirmación de entrega, constituye comunicación suficiente a los efectos del proceso de rendición. Una vez realizada la transferencia recibirá un correo indicando específicamente a quien debe ir dirigida la rendición, donde debe presentarse y el monto a rendir. Cualquier cambio en los datos denunciados, deberá ser inmediatamente comunicado por Usted al Responsable Primario.

- 2) **Obligación de rendir por terceros:** cuando la transferencia de fondos realizada por este MINISTERIO, se centralice en un sólo sujeto que asume, a su vez, la obligación de transferir dichos fondos a un tercero o terceros, en concepto de Aportes No Reintegrables o Fondos Rotatorios, será el primero responsable por los fondos y obligado a rendir cuentas, debiendo

recabar por sí, de los beneficiarios finales, los documentos e informes necesarios para completar dicha rendición.

- 3) **Plazo para presentar la rendición:** el plazo para presentar la rendición será el indicado en el acto originante. En caso de no preverse, el mismo será de NOVENTA (90) días corridos a contar desde que fuera efectuada la inversión de los fondos.
- 4) **Prórroga del plazo para rendir:** El plazo para presentar la rendición podrá ser prorrogado por no más de NOVENTA (90) días corridos contados a partir del vencimiento establecido en el acto originante. Para ello deberá comunicar al Responsable Primario su necesidad de prórroga **antes del vencimiento** ya establecido en el acto originante.
- 5) **Cambios ante la AFIP:** En caso que existieren cambios o modificaciones en cuanto a la situación de inscripción del beneficiario en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMÍA, deberá adjuntarse una copia certificada de inscripción en dicho organismo.

6) Documentación a presentar:

La presentación de la rendición de cuentas deberá contar de manera obligatoria, con la siguiente documentación:

A. NOTA DE REMISIÓN (se adjunta modelo): Debe contener referencia que identifique el acto originante, los datos del o los responsables de la ejecución de los fondos, un resumen del monto total transferido (pasible de ser rendido), la inversión documentada (suma total exacta de los montos de todos los comprobantes presentados), el total rendido y el saldo entre la inversión documentada y el saldo rendido. De ser el monto de la inversión documentada mayor al monto rendido, se deberá dejar constancia de que dicha diferencia será solventada por el receptor de los fondos. Deberá estar firmada de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica: firma, aclaración o sello y cargo del responsable debidamente autorizado
 - Organismos gubernamentales: Gobernador, Ministro, Intendente, Jefe Comunal o Funcionario debidamente autorizado.
 - Organismos no gubernamentales: Presidente, Representante Legal o Apoderado. La personería deberá estar acreditada en el expediente.

B. DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS (se adjunta modelo): Consiste en una planilla que detalle la relación de comprobantes que respaldan la rendición de cuentas, que deberá contener al menos el número de orden, fecha de emisión, tipo y número de comprobante, datos del emisor del comprobante (nombre o razón social, Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral y domicilio), concepto, referencia a la cláusula o artículo e inciso del acto originante al cual corresponde el concepto del gasto, e importe. Más allá de lo indicado anteriormente, el detalle se deberá adaptar al tipo de objeto para el que fueran otorgados los fondos. Cuando el acto originante prevea más de un objeto y los instrumentos de comprobación del gasto fuesen diferentes, se podrá confeccionar en planillas diferentes (por ejemplo: Aportes No Reintegrables directo a productores y obras de infraestructura). Deberá estar firmada en todas sus hojas de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica:
 - Organismos gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o funcionario público competente.
 - Organismos no gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o Contador.

C. DECLARACIÓN JURADA (se adjunta modelo): Debe contener referencia que identifique el acto originante, los datos de sus suscribientes, y expresar, con carácter de declaración jurada, el destino de los fondos, la correspondencia de las copias remitidas con sus documentos originales y la dependencia que aloja dichos documentos originales en caso que se requiera su auditoría. Deberá estar firmada de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica:
 - Organismos gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o funcionario público competente.
 - Organismos no gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o Contador.

D. COMPROBANTES: Se deberá acompañar la rendición con fotocopia certificada de todos los comprobantes que figuren en la planilla DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS descrita

en el punto B. Dichas fotocopias deberán registrar en el margen superior derecho, el número de orden otorgado en la planilla antes mencionada.

Los originales deberán estar conformados:

- En caso de personas humanas o jurídicas no gubernamentales: por el responsable firmante de la NOTA DE REMISIÓN del punto A.
- En caso de personas jurídicas gubernamentales: por funcionario responsable debidamente autorizado (Tesorero, Director de Administración o funcionario similar o superior)

Todas las copias deberán estar certificadas:

- En caso de personas humanas o jurídicas no gubernamentales: por Contador Público, Entidad Bancaria, Autoridad Policial o Juez de Paz.
- En caso de personas jurídicas gubernamentales: por funcionario competente de acuerdo a la normativa administrativa aplicable en su jurisdicción.

Los comprobantes deberán ajustarse a la normativa legal, conforme el régimen de la AFIP, y cumplir con las obligaciones impositivas y/o previsionales vigentes; deben ser completados de forma indeleble y no deben presentar enmiendas, tachaduras ni borrones que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del comprobante.

En caso que el comprobante sea una factura, la misma deberá ser de tipo “B”, “C” o “E”. De presentarse una factura de tipo “A” sólo será considerado su importe neto de IVA a los fines de la rendición de cuentas, y será dicho importe el que se deberá indicar como Importe Total en la planilla DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS descripta en el punto B, salvo constancia fehaciente que el crédito fiscal que surge de la discriminación impositiva de dichas facturas, no fue computado a favor del beneficiario.

En caso de no surgir del detalle de los comprobantes una clara y específica relación del mismo con el objeto previsto en el acto originante, se deberá agregar un documento anexo, en carácter de declaración jurada, firmado por el responsable autorizado, que explique dicha relación, quedando su requerimiento a criterio del Responsable Primario que debe velar por dicha relación.

E. INFORME TÉCNICO POR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA: En caso que el objeto del acto originante incluya obras de infraestructura, la rendición deberá ser acompañada de un informe técnico que certifique el estado previo de la obra, una breve descripción de los trabajos realizados, la condición final del proyecto, si la obra proyectada fue concluida en su totalidad o se encuentra en una etapa intermedia del proyecto total, de ser posible material fotográfico que respalde el informe y cualquier otro dato o material que el firmante del informe considere necesario para certificar la

realización de la obra. En el mismo informe se podrá incluir la información requerida en el último párrafo del apartado anterior. El Informe deberá llevar la firma de quién dirija técnicamente la obra, de ingeniero independiente o de funcionario público competente (Secretario de Infraestructura, Obra Pública o similar).

F. FONDOS ROTATORIOS: En el caso en que el objeto del acto originante incluya la creación de un Fondo Rotatorio, la rendición deberá incluir mínimamente copia del reglamento de constitución del mismo, que debe contener al menos el ámbito de aplicación, marco normativo, origen de todos los fondos que lo constituyan, condiciones para los beneficiarios y objetivos del mismo. Además deberá agregarse la lista de los beneficiarios de la primera rotación, copia de los instrumentos que formalicen las obligaciones (por ejemplo contratos de mutuo) que se firmen con cada beneficiario y de los recibos y/o cheques o cualquier comprobante que verifique la efectiva transferencia de los fondos.

7) Consideraciones generales:

La presentación realizada será analizada en un plazo razonable por las autoridades competentes. El resultado de dicho análisis le será notificado.

Si del análisis realizado surgiera alguna observación, la misma le será notificada con copia del Informe respectivo indicándole un plazo para poder subsanar dichas observaciones. De no subsanarse las observaciones realizadas, se considerará como no presentada la rendición respecto de los puntos observados. La posibilidad de subsanar errores a través de este procedimiento, se dará por una única vez. Subsanados o no los errores en el plazo otorgado, el siguiente análisis será definitivo.

A.- MODELO DE “NOTA DE REMISIÓN”:

(1), de de 20.....

Ref. Expte. N°: (2)

(3).....N°:...../..... (4)

SEÑOR SECRETARIO DE..... (5)

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D..... (6)

S. / D.

El/los que suscribe/n(7) en mi/nuestro carácter

de.....(8), de.....(9) con

domicilio.....(10) en la calle.....,(11) de la localidad

de.....Provincia de....., manifestamos que hemos utilizado los

fondos otorgado por el(3) N°...../.....(4), conforme el detalle que se expone

seguidamente:

MONTO TRANSFERIDO: (12) \$.....

INVERSIÓN DOCUMENTADA: (13) \$.....

MONTO RENDIDO: (14) \$.....

SALDO: (15) \$.....

Se deja constancia que el saldo a nuestro favor del monto documentado sobre el rendido fue solventado

por.....(9), sin generar obligación alguna para el

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA (16).

(17).....

Firma

.....

Aclaración

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Tipo de acto originante: **Convenio – Resolución.**
- (4) Número especial y año del acto originante.
- (5) Secretaría de origen en cuya órbita se encuentra el Responsable Primario.
- (6) Título, Nombre y APELLIDO del Secretario de origen.
- (7) Nombre y APELLIDO de quién/es suscribe/n la Nota.
- (8) Cargo que ocupa/n el/los que suscribe/n.
- (9) Nombre o Razón Social del Organismo o Institución.
- (10) Tipo de Domicilio: **Real – Legal.**
- (11) Calle, Número, Piso, Departamento/Oficina.
- (12) Monto total transferido pasible de ser rendido.
- (13) Suma total exacta de los montos de todos los comprobantes presentados.
- (14) Total rendido.
- (15) Saldo resultante de restar al monto transferido la suma exacta de la inversión documentada [(12)-(13)].
- (16) Este párrafo sólo debe ser incluido y completado en caso que la inversión documentada sea mayor al monto total transferido (o sea que el Saldo (15) sea de resultado negativo).
- (17) Firma y aclaración del/de los responsable/s de acuerdo a lo indicado en el punto 6.A del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Tipo de acto originante: **Convenio – Resolución**
- (4) Número especial y año del acto originante.
- (5) Número de orden consignado en cada comprobante al ordenar la presentación.
- (6) Fecha de emisión del comprobante consignado en el mismo.
- (7) Tipo de comprobante: Factura, Recibo, etc.
- (8) Letra del comprobante de acuerdo a normativa AFIP.
- (9) Número del comprobante.
- (10) Razón Social del Proveedor o nombre del beneficiario final en caso de ANR's directos.
- (11) CUIT o CUIL.
- (12) Dirección consignada en el comprobante o del beneficiario de ANR.
- (13) Concepto consignado en el comprobante.
- (14) Referencia a la cláusula o artículo e inciso del acto originante al cual corresponde el concepto del gasto.
- (15) Importe de la factura, recibo o documento equivalente. De presentarse una factura de tipo "A" sólo será considerado su importe neto de IVA a los fines de la rendición de cuentas, y será dicho importe el que se deberá indicar como Importe Total en la planilla, salvo constancia fehaciente que el crédito fiscal que surge de la discriminación impositiva de dicha factura, no fue computado a favor del beneficiario.
- (16) Aclaraciones que estime corresponder.
- (17) Sumatoria de los importes consignados en todos los comprobantes.
- (18) Firma y aclaración del responsable de acuerdo a lo indicado en el punto 6.B del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.
- (19) Firma y aclaración del Tesorero, funcionario público competente o Contador, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.B del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.

C.- MODELO DE “DECLARACIÓN JURADA”:

(1), de de 20.....

Ref. Expte. N°: (2)

(3).....N°:...../..... (4)

SEÑOR SECRETARIO DE..... (5)

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D.....(6)

S. / D.

El/los que suscribe/n(7) en mi/nuestro carácter de.....(8), de.....(9) con domicilio.....(10) en la calle.....,(11) de la localidad de.....Provincia de....., DECLARO/DECLARAMOS BAJO JURAMENTO:

Que los fondos recibidos en concepto de Aportes, fueron empleados de conformidad con el objeto y destino solicitados y los plasmados en el/la.....(3) N°...../.....(4).

Que la documentación remitida se corresponde con sus originales, respaldatorios del empleo de los fondos del aporte, cuyas copias se adjuntan, cumpliendo con las formalidades y requisitos establecidos por la normativa vigente.

Que la documentación original referida se encuentra a disposición, debidamente archivada en.....(12).

(13).....

Firma Responsable

.....

Aclaración

(14).....

Firma Tesorero o Funcionario

.....

Aclaración

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Tipo de acto originante: **Convenio – Resolución**
- (4) Número especial y año del acto originante.
- (5) Secretaría de origen en cuya orbita se encuentra el Responsable Primario
- (6) Título, Nombre y APELLIDO del Secretario de origen.
- (7) Nombre y APELLIDO de quién/es suscribe/n la Nota.
- (8) Cargo que ocupa/n el/los que suscribe/n.
- (9) Nombre o Razón Social del Organismo o Institución
- (10) Tipo de Domicilio: **Real – Legal.**
- (11) Calle, Número, Piso, Departamento/Oficina.
- (12) Lugar físico donde se encuentran archivados los documentos originales (Dependencia, domicilio completo, Localidad y Provincia).
- (13) Firma y aclaración del responsable de acuerdo a lo indicado en el punto 6.C del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.
- (14) Firma y aclaración del Tesorero, funcionario público competente o Contador, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.C del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.

INSTRUCTIVO PARA LA DEBIDA DILIGENCIA

El presente instructivo describe los lineamientos establecidos para el proceso de Debida Diligencia que deberán realizar los Receptores de los Fondos, previo a la contratación de los proveedores y/o contratistas, sean estas personas humanas o jurídicas, en el caso de que estas contrataciones sean realizadas con fondos transferidos por el MAGYP, o en el marco de un acuerdo suscrito con éste, que prevea la transferencia de fondos que deban ser rendidos, destinados a la ejecución de los objetivos definidos en el acto que dio lugar a dicha transferencia (acto originante).

A. Establecimiento del enlace con el MAGYP

Previo a la transferencia, el Receptor de los Fondos deberá remitir una nota al Responsable Primario del MAGYP indicando el nombre de la persona humana que se encargará del enlace con esta Jurisdicción en todo lo referido al proceso de Debida Diligencia, su cargo si lo tuviese, teléfono y correo electrónico de contacto. De no recibir estos datos, las autoridades del MAGYP podrían detener la transferencia de fondos.

Se debe tener en cuenta que un correo electrónico del Responsable Primario a la casilla informada, con confirmación de entrega, constituye comunicación suficiente a los efectos del presente Instructivo.

Una vez realizada la transferencia recibirá un correo indicando específicamente a quien debe ir dirigido el Legajo de la Debida Diligencia realizada y donde debe presentarse. A su vez, por el mismo medio podrá evacuar todas las consultas que tenga en relación al proceso de Debida Diligencia.

Cualquier cambio en los datos denunciados, deberá ser inmediatamente comunicado al Responsable Primario.

B. Alcance de la Debida Diligencia

El Receptor de los Fondos, previo a la contratación de un proveedor y/o contratista, deberá realizar el siguiente procedimiento de Debida Diligencia:

- Recabar información del proveedor/contratista que determine su conducta fiscal (constancia de inscripción AFIP, inscripción en Ingresos Brutos, en caso de corresponder última Declaración Jurada del Impuesto a las Ganancias, etcétera).

- ✓ La inscripción de AFIP y las certificaciones sobre pago de obligaciones fiscales, ganancias o acogimiento a moratorias se puede extraer de la página web del organismo.

En el caso de Ingresos Brutos, dado que éste es un tributo provincial, se debe extraer la constancia o certificación desde la página web del organismo recaudador (siempre que lo permita) y adoptar idéntico criterio en relación al cumplimiento de la obligación tributaria.

- Curriculum Vitae y matrículas profesionales, en caso de corresponder y de que existieran colegiaciones creadas por ley.
- Completar el Formulario de Debida Diligencia (Modelo conforme Anexo II del presente Reglamento).
- En los casos en los que el costo del servicio o producto sea menor a CINCO (5) salarios equivalentes a Nivel A, Grado 0, Función Ejecutiva Nivel I, del citado Sistema Nacional de Empleo Público (S.I.N.E.P.), no será necesario completar el listado sobre los miembros de la estructura societaria.
- Completar el Formulario de Conflictos de Interés (Modelo conforme Anexo III del presente Reglamento).
- Verificar si el proveedor/contratista dispone de la calificación o experiencia para brindar el producto o servicio requerido.
- El requisito se cumple mediante el cotejo de la fecha de inicio de actividades que surja de la información fiscal y de la información contenida en el Curriculum Vitae presentado, junto con sus referencias y la documentación que acompañe que acredite su práctica en obra, servicios o venta de productos requeridos.

C. Análisis de la documentación presentada

El Receptor de los Fondos deberá verificar si la información presentada por el proveedor/contratista es veraz y se corresponde con la realidad, valiéndose para ello de las bases de datos públicas y privadas a las que tenga acceso y estime útiles a efecto del análisis.

Asimismo, deberá determinar si existe alguna señal de alerta que sugiera anomalías a los efectos de poder detectar en forma preventiva, posibles riesgos que conlleve la contratación de los proveedores/contratistas.

Este proceso deberá realizarse/actualizarse semestralmente cuando el acto originante conlleve un período de ejecución igual o mayor a los DOCE (12) meses.

D. Excepciones

Los gastos que realicen los Receptores de los Fondos en el marco de la ejecución de los objetivos establecidos en el acto originante, vinculados a gastos de movilidad, combustible, hospedaje, reservas y viáticos, quedan exceptuados del proceso de debida diligencia, siempre que estos montos no superen el CINCO POR CIENTO (5%) de los desembolsos vinculados al presupuesto acordado.

E. Documentación a Presentar

El Receptor de los Fondos deberá presentar, juntamente con la correspondiente Rendición de Cuentas, un Legajo de Debida Diligencia por cada proveedor y/o contratista contratado en el marco del acto originante, el cual debe contener toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de Debida Diligencia supra establecidos. Asimismo, estos legajos deberán contener, de manera obligatoria, la siguiente documentación:

- a) Formulario “Debida Diligencia” (Modelo conforme Anexo II): Consiste en un documento que deberá ser completado por los proveedores y/o contratistas, sean estas personas humanas o jurídicas, en el que se deberá solicitar que respondan una serie de preguntas relativas a la estructura societaria y de asuntos vinculados con integridad y transparencia. El mismo tendrá efectos de declaración jurada. Deberá estar firmado de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del proveedor y/o contratista.
 - Persona jurídica: firma, aclaración y cargo del responsable, debidamente autorizado, del proveedor y/o contratista. En caso de ser apoderado se deberá acompañar el poder correspondiente.
- b) Formulario “Conflictos de Interés” (Modelo conforme Anexo III): Consiste en un cuestionario relativo a situaciones que pudieran generar conflictos de interés, que contendrá efectos de declaración jurada, y deberá ser entregado para su llenado a los proveedores y/o contratistas, sean estas personas humanas o jurídicas. Deberá estar firmado de acuerdo a su carácter, a saber:
- Persona humana: firma y aclaración del proveedor y/o contratista.
 - Persona jurídica: firma, aclaración y cargo del responsable, debidamente autorizado, del proveedor y/o contratista. En caso de ser apoderado se deberá acompañar el poder correspondiente.

La presentación de dichos documentos, no eximen al Receptor de los Fondos de verificar si los datos allí vertidos se corresponden con la realidad, valiéndose de los medios necesarios para realizar tal verificación, como así también de detectar información relevante no incluida en los documentos arriba citados.

F. Irregularidades detectadas durante el proceso de Debida Diligencia

En caso de que durante el proceso de Debida Diligencia se detecten irregularidades en la información suministrada por el proveedor y/o contratista, o se encuentre evidencia de que la contratación supone un riesgo potencial o real de la comisión de un ilícito, de contrariar principios éticos, o de una violación al régimen jurídico aplicable, o cuando se puedan ver comprometidos los fondos transferidos por el MAGYP para la ejecución de los objetivos definidos en el acto originante, se deberá detener el proceso de contratación y notificar al MAGYP tal situación, proponiendo la contratación de un nuevo proveedor y/o contratista y adjuntando su presupuesto y Debida Diligencia realizada.

FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA

Completar según corresponda e indicar datos del beneficiario.

| Información del Beneficiario/Proveedor/Contratista | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Naturaleza Jurídica | <input type="checkbox"/> Persona jurídica. Tipo: |
| | <input type="checkbox"/> Persona humana – Monotributista/- Autónoma |
| | Sociedad no constituida regularmente |
| | Otra (especificar) |
| Denominación/Nombre y Apellido: | |
| Domicilio Legal: | CP: |
| Localidad y Provincia: | CUIT: |
| Fecha y N° de Inscripción Registral: | Fecha del Estatuto o instrumento constitutivo: |
| Actividad Principal: | Teléfono: |
| Correo electrónico: | |
| Estructura Societaria – se deberá completar en los casos en los que se trate de una persona jurídica debidamente constituida | |

Se debe informar la estructura societaria de la Sociedad, es decir sus accionistas y personas que sean propietarios/beneficiarios/representantes y/o que ejercen el control final de la persona jurídica.

Listado de personas / sociedades que revisten calidad de titulares / socios / accionistas:

1. Apellido y Nombre:

DNI o CUIT:

Estado Civil:

Porcentaje de Participación:

%

Carácter:

Nacionalidad:

País de residencia:

Domicilio:

2. Apellido y Nombre:

DNI o CUIT:

Estado Civil:

Porcentaje de Participación:

%

Carácter:

Nacionalidad:

País de residencia:

Domicilio:

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| 3. Apellido y Nombre: | |
| DNI o CUIT: | Estado Civil: |
| Porcentaje de Participación: % | Carácter: |
| Nacionalidad: | País de residencia: |
| Domicilio: | |

Asimismo, se deberá completar el siguiente formulario, adjuntando a este documento los detalles en caso de responder a una pregunta de manera afirmativa. Tachar lo que NO corresponda

| | | |
|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SI | NO | <p>La persona humana receptora de los fondos, o en caso de ser persona jurídica, alguno de los Socios / Directores / Accionistas, Presidente o resto de los miembros de la estructura societaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Ostenta algún cargo público? - ¿Es familiar de algún agente y/o funcionario de la Administración Pública Nacional, específicamente del MAGYP? - ¿Es Persona Expuesta Políticamente (PEP), conforme la Ley N° 25.246, la Resolución N° 134 de fecha 21 de noviembre de 2018 de la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA, y demás concordantes? <p>En caso de que la persona humana sea PEP, o si es persona jurídica, contar con PEPs como parte de la estructura societaria, se deberá adjuntar a la presente declaración jurada un Informe Especial elaborado por un Contador Público Nacional sobre licitud de fondos.</p> |
| SI | NO | <p>La persona humana receptora de los fondos, o en caso de ser persona jurídica, esta o alguno de sus socios, Presidente, accionistas, directores y/o resto de los miembros de la estructura societaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Ha sido acusado o investigado formalmente, por algún delito financiero, incluyendo pero no limitando a fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero o financiamiento al terrorismo? - ¿Ha sido condenada por una autoridad judicial competente por alguno de los delitos arriba mencionados? |

| | | |
|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SI | NO | ¿Cuenta con un Plan de Integridad para prevenir la corrupción? ¿Adopta un Código de Conducta? Si la respuesta es afirmativa adjuntar copia. |
| SI | NO | ¿Ha sido concursado en los últimos CINCO (5) años, o se encuentra en proceso actualmente? ¿Alguno de los miembros de la estructura societaria ha sido declarado judicialmente en estado de quiebra en los últimos CINCO (5) años? |

Por este medio certifico que las respuestas aquí indicadas son verdaderas y poseen el carácter de Declaración Jurada. Al completar y firmar el presente Formulario autorizo al MAGYP a investigar y verificar la información contenida en este documento.

FIRMA.....

ACLARACIÓN DE FIRMA.....

CARÁCTER.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD.....

LUGAR Y FECHA.....

ANEXO V

MODELO DE FORMULARIO CONFLICTOS DE INTERÉS

Declaro bajo juramento. Tachar lo que NO corresponda. En caso de responder a una pregunta de manera afirmativa, se deberá adjuntar el detalle de la misma:

| | | |
|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SI | NO | Tener relación, o interés económico, financiero, de propiedad, o de algún otro tipo, que pudieran constituir un Conflicto de Interés (real, potencial o aparente), con agentes y/o funcionarios de la Administración Pública Nacional; específicamente del MAGYP y/o (1). |
| SI | NO | Formar parte de una sociedad, comunidad, o cualquier otro tipo de asociación, que pudiera constituir un Conflicto de Interés (real, potencial o aparente), con agentes y/o funcionarios de la Administración Pública Nacional; específicamente del MAGYP y/o (1). |
| SI | NO | Tener parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado, y segundo de afinidad, respecto de algún agente y/o funcionario de la Administración Pública Nacional; específicamente del MAGYP y/o (1). |
| SI | NO | Tener amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato, con algún funcionario de la Administración Pública Nacional; específicamente del MAGYP y/o (1). |
| SI | NO | Ser representante legal o letrado patrocinante de algún funcionario de la Administración Pública Nacional; específicamente del MAGYP y/o (1). |
| SI | NO | Tener o haber tenido relación laboral, o algún tipo de relación profesional, que pudieran constituir un Conflicto de Interés (real, potencial o aparente), en virtud de lo establecido en el Decreto N° 41/99 “Código de Ética de la Función Pública”, con agentes y/o funcionarios de la Administración Pública Nacional; específicamente del MAGYP y/o (1). |

(1) Nombre del Receptor de los Fondos

Por este medio certifico que las respuestas aquí indicadas son verdaderas y poseen el carácter de Declaración Jurada. Al completar y firmar el presente Formulario autorizo al MAGYP a investigar y verificar la información contenida en este documento.

FIRMA.....

ACLARACIÓN DE FIRMA.....

CARÁCTER.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD.....

LUGAR Y FECHA.....

INFORME DE AVANCE TÉCNICO PARCIAL

1. Datos del proyecto

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Convocatoria: | Título del Proyecto |
| Duración del proyecto: | Fecha de inicio: (dd/mm/aaaa) |
| Responsable del proyecto: | |
| Monto total otorgado | \$ |
| Monto percibido hasta la fecha | \$ |

2. Integrantes del grupo de trabajo

| Función | Nombre | Apellido |
|---------|--------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3. Tareas realizadas

Describir las tareas realizadas en cada etapa del proyecto y un porcentaje estimado de ejecución de cada una de ellas. Las etapas del proyecto son las que figuran en el presupuesto aprobado y se deben respetar al momento de informar el estado de avance.

| Tareas | Porcentaje estimado de ejecución |
|--------|----------------------------------|
| | |
| | |

4. Logros y Objetivos Alcanzados

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 4.1 Describir los principales logros del proyecto. | |
| 4.2 Balance entre los objetivos propuestos y los efectivamente alcanzados. | |
| 4.3 Problemáticas, limitaciones encontradas. | |

5. Presupuesto

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 Modificaciones introducidas al presupuesto originalmente aprobado y justificación de los cambios |
| 5.2 Equipamiento adquirido. Indique en qué medida del equipamiento mejoró su capacidad. |
| 5.3 Dificultades y reformulaciones que afectaron al objetivo del proyecto |

Firma:

Lugar y fecha:

El presente informe de avance tiene carácter de declaración jurada. La fecha registrada en el mensaje del correo electrónico, en el cual se envíe el presente documento adjunto será tomada como fecha de entrega del mismo. La empresa podrá anexar la información técnica complementaria que crea conveniente (ampliaciones, documentos, fotografías, etcétera) para aportar mayor claridad sobre las tareas realizadas y el estado en que se encuentra el proyecto.

INFORME DE AVANCE TÉCNICO FINAL

1. Datos del proyecto:

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Convocatoria: | Título del Proyecto |
| Duración del proyecto: | Fecha de inicio: (dd/MM/aaaa) |
| Responsable del proyecto: | |
| Monto total otorgado | \$ |
| Monto percibido hasta la fecha | \$ |

2. Integrantes del grupo de trabajo

| Función | Nombre | Apellido |
|---------|--------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3. Tareas realizadas

Describir las tareas realizadas en cada etapa del proyecto y un porcentaje estimado de ejecución de cada una de ellas. Las etapas del proyecto son las que figuran en el presupuesto aprobado y se deben respetar al momento de informar el estado de avance.

| Tareas | Porcentaje estimado de ejecución |
|--------|----------------------------------|
| | |
| | |

4. Logros y Objetivos Alcanzados

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4.1 Describir los principales logros del proyecto. | |
| 4.2 Balance entre los objetivos propuestos y los efectivamente alcanzados. | |
| 4.3 Problemáticas, limitaciones encontradas. | |
| 4.4 Generación de una patente o avances en la propiedad intelectual del proyecto. | |
| 4.5 ¿Cuál es el estado actual del biodesarrollo? ¿En qué porcentaje se concretó la comercialización del mismo? | |
| 4.6 Siguiendo con el ítem anterior, ¿Qué parte se debió al financiamiento del Programa Bidesarrollar? | |

5. Presupuesto

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 Modificaciones introducidas al presupuesto originalmente aprobado y justificación de los cambios. |
| 5.2 Equipamiento adquirido. Indique en qué medida del equipamiento mejoró su capacidad. |
| 5.3 Dificultades y reformulaciones que afectaron al objetivo del proyecto |

6. Registros de los biodesarrollos.

| | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| PATENTES | Estado (registrada o trámite), Nro Reg, Lugar, Año, Titulares de la patente, denominación, |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Breve descripción. |
| | |
| PATENTES | Estado (registrada o trámite), N° Registro, Lugar, Año, Titulares de la patente, denominación, Breve descripción |
| | |
| Otro tipo de registro | |

7. Publicaciones en revistas o capítulos de libro. Artículos en revistas de circulación periódica.

| N* | Estado | Ámbito | Nombre de Revista | ISSN | Autores | Título Artículo, Editor Revista, Volumen, páginas, Ciudad, Año |
|-----------|---------------|---------------|--------------------------|-------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

8. Recursos Humanos.

| N | Nombre y Apellido | Tipo de Formación. Breve descripción. |
|----------|--------------------------|----------------------------------------------|
| | | |
| | | |

Firma:

Lugar y fecha:

El presente informe de avance tiene carácter de declaración jurada. La fecha registrada en el mensaje del correo electrónico, en el cual se envíe el presente documento adjunto será tomada como fecha de entrega del mismo. La empresa podrá anexar la información técnica complementaria que crea conveniente (ampliaciones, documentos, fotografías, etcétera) para aportar mayor claridad sobre las tareas realizadas y el estado en que se encuentra el proyecto.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2022-118967186- -APN-DGD#MAGYP

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 59 pagina/s.