



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2026 - Año del 100° Aniversario de la sanción de la Ley de Derechos Civiles de la Mujer-
ley nacional 11.357-”. Ley N° 4202-A

Número:

ICCTI - RESOLUCIÓN PRESIDENCIA

VISTO: La Ley N° 3464-A; los Decretos N° 1346/2022, N° 1835/2022; la Resolución N° 007/2024 del Directorio del Instituto Chaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación; la Resolución N° 008/2025 del Directorio del Instituto Chaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación; La RES-2025-310-57-1; La Actuaciones Electrónicas N° E57-2024-1107-Ae; N° E57-2025-622-Ae; E57-2026-20-Ae; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la sanción de la Ley Provincial N° 3464-A, se crea el Instituto Chaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, cuyo objeto es coordinar políticas y programas locales con organismos municipales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales en materia de ciencia, tecnología e innovación;

Que, asimismo, la normativa citada determina que el Instituto desarrollará su accionar orientando, promoviendo, asistiendo, ordenando y monitoreando las actividades de ciencia, tecnología e innovación que se realicen en la Provincia, conforme con los planes y lineamientos que se elaboren por iniciativa propia o en conjunto con las áreas de gobierno, propiciando la coordinación con organismos municipales, provinciales, regionales,

nacionales e internacionales, atendiendo a los principios de inclusión, igualdad de géneros y sustentabilidad económica, social y ambiental;

Que, el Artículo 4° de la Ley 3464-A, establece que el: “objeto del Instituto Chaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, es el de diseñar, administrar y ejecutar políticas, programas e instrumentos destinados a promover la creación, uso, difusión y transferencia de conocimiento social en conjunto con otros organismos científico-tecnológicos”;

Que, conforme lo mencionado precedentemente por Resolución N° 007/2024 del Directorio del Instituto Chaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, se ha creado el programa “INTEC CHACO” cuyo objetivo general es otorga un aporte no reintegrable, a Pymes, que impulsarán proyectos que contemplen un grado de innovación relevante para la provincia y una mejora en la competitividad de las empresas, e impliquen el compromiso de asumir riesgos técnicos;

Que, por Resolución N° 08/2025 del Directorio del Instituto Chaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación se modificaron las bases y condiciones del Programa INTEC CHACO. Que, el mismo se concretará a través de un Aporte No Reembolsable -ANR- a los postulantes que cumplan con los requisitos de las Bases y Condiciones del Programa y sean seleccionados por la Comisión Evaluadora conformada para tal fin;

Que, la ejecución total del programa asciende a la suma de pesos TRESCIENTOS MILLONES (\$300.000.000), siendo la ejecución para el presente ejercicio de 2025 del setenta por ciento (70%) la cual corresponde a la suma de pesos DOSCIENTOS DIEZ MILLONES (\$210.000.000) y el resto treinta por ciento (30%) por la suma de PESOS NOVENTA MILLONES (\$90.000.000), para el ejercicio 2026;

Que, mediante la Resolución N° RES-2025-309-57-1 aprobó la Factibilidad presupuestaria para el año 2025 en la suma de PESOS DOSCIENTOS DIEZ MILLONES (\$210.000.000);

Que, mediante el dictado de la Resolución N° RES-2026-8-57-1, de fecha 03 de febrero de 2026 se estableció la fecha de Convocatoria INTEC CHACO INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA PYMES, para el día 23 de febrero de 2026 hasta el día 15 de abril de 2026, en consecuencia, resulta necesario establecer y aprobar el instructivo de Ejecución y los anexos Modelo de Nota de Elevación, Informe Técnico de Avance- Informe Técnico Final y modelo de Formularios de Rendición;

Por ello;

**LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO CHAQUEÑO
DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°: APRUÉBASE el instructivo de Ejecución del **Programa Innovación Tecnológica para PyMES - INTEC CHACO**, que forma parte de la presente, como Anexo I.

ARTÍCULO 2°: APRUÉBASE el modelo de Nota de Elevación del **Programa Innovación Tecnológica para PyMES - INTEC CHACO**, que forma parte de la presente, como Anexo II.

ARTÍCULO 3°: APRUÉBASE el modelo de Informe Técnico de Avance-Técnico Final del **Programa Innovación Tecnológica para PyMES - INTEC CHACO**, que forma parte de la presente, como Anexo III.

ARTÍCULO 4º: APRUÉBASE el modelo de Rendición de Cuentas del **Programa Innovación Tecnológica para PyMES - INTEC CHACO**, que forma parte de la presente, como Anexo IV.

ARTÍCULO 5º: REGÍSTRESE, efectúese las comunicaciones pertinentes y cumplido archívese.

FIRMADO DIGITALMENTE.

ANEXO I



Instructivo de Ejecución del Programa Innovación Tecnológica para PyMES - INTEC CHACO

I. CUESTIONES PRELIMINARES

Los recursos del financiamiento del Programa Innovación Tecnológica para PyMES "INTEC CHACO" se desembolsarán bajo la modalidad de anticipos financieros según lo establecido en las Bases y Condiciones del instrumento, y en el Convenio de Subvención debidamente suscripto.

La Institución Beneficiaria (Empresa) deberá presentar para cada etapa prevista, una Rendición de los Gastos efectuados y un Informe Técnico de acuerdo con el cronograma de ejecución que se establezca en el Convenio de Subvención.

Las rendiciones e informes técnicos deberán someterse a lo definido en este Instructivo de Ejecución en concordancia con lo establecido en las Bases y Condiciones de la Convocatoria.

- a. **Podrán ser rendidos como gastos elegibles:** a ser financiados por el ICCTI, y/o como aportes de contraparte, *aquellos que fueran oportunamente presupuestados* en concepto de adquisición de insumos, equipamiento, servicios de terceros, entre otros, vinculados en forma inequívoca con el objeto del proyecto y que contribuyen al logro de los resultados previstos en su formulación, y hayan sido realizados a partir de la fecha de Apertura de la Convocatoria, a saber:
- Personal de apoyo técnico que resulte incremental debido a la ejecución del Proyecto.
 - Sólo se aceptarán gastos en recursos humanos (personal propio) para ser imputado a los gastos de contraparte de la Institución Beneficiaria.
 - Equipamiento imprescindible requerido para la ejecución del proyecto, que no podrá superar el 50% del aporte ANR (independientemente de la fuente de financiamiento).
 - Capacitación y reentrenamiento de recursos humanos a los fines de la transferencia al destinatario.
 - Adquisición de licencias de tecnología necesarias como parte del desarrollo tecnológico a realizar.
 - Insumos y/o materiales necesarios para la obtención de los resultados previstos.
 - Consultorías justificadas para el logro de los objetivos del proyecto.
 - Gastos para la formulación de proyectos para ser imputado a los gastos de contraparte, por un monto equivalente al DOS (2%) del monto total del proyecto, hasta un máximo de SETECIENTOS MIL PESOS (\$700.000).
 - Otros gastos que se consideren imprescindibles para el desarrollo del proyecto y sean debidamente justificados para ser evaluados.

b. Desde el punto de vista técnico contable no se aceptarán:

- Gastos generales, bancarios, de administración, impuestos y seguros, excepto seguro de caución requerido.
- Pago de cesantías, indemnizaciones u otras gratificaciones extraordinarias.
- Inversiones en capital de trabajo y bienes de uso, excepto materiales e insumos y bienes de uso imprescindibles para la ejecución del proyecto.
- Compras de inmuebles.
- Obras de construcción de instalaciones o remodelaciones.
- Gastos de marcas.
- Alquileres de exhibiciones o equipamiento.
- Contribuciones en especies.
- Retiro de socios, honorarios y/o sueldos que tributen sólo ganancias.
- Vacaciones y Sueldo Anual Complementario (SAC).
- Gastos facturados por empresas del mismo grupo económico o vinculadas al beneficiario (mismos socios y/o autoridades, control o dirección común o vínculo familiar, etc). En caso de detectarse, se considerarán conflicto de intereses y no serán admitidos en la rendición de cuentas. Los supuestos no previstos expresamente de este punto, serán evaluados por el ICCTI y resueltos mediante criterio técnico fundado.
- Facturas de proveedores que no estén inscriptos correctamente de acuerdo al bien o servicio facturado.
- Gastos erogados a través de:
 1. Anticipos no facturados
 2. Depósitos realizados en efectivo por ventanilla o cajero
 3. Cheques cobrados por caja o ventanilla
 4. Cheques de terceros cancelatorios menores a PESOS UN MIL (\$1.000.-)
 5. División de importes en un mismo mes menores a PESOS UN MIL (\$1.000.-) para evitar la bancarización.
 6. Pagos en efectivo.
- Todo otro gasto innecesario para el logro de los resultados previstos en el proyecto.

El listado no es considerado taxativo, y el ICCTI podrá evaluar individualmente cada uno de los gastos rendidos, determinando si cumplen con la naturaleza del proyecto, pudiendo ser rechazados.

Si se detectan durante la ejecución gastos de esta naturaleza no serán considerados elegibles y serán detraídos del monto asignado y/o de la contraparte según corresponda, aun en el supuesto en que se encuentren previstos en la formulación del proyecto.

c. Supervisión de la ejecución

El ICCTI, con asistencia de las Áreas y Unidades internas que correspondan, supervisarán la ejecución de los proyectos financiados, realizando, cada vez que sea necesario, inspecciones técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución pudiendo requerir toda información que juzgue necesaria, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por el Programa, prestando atención especial a los siguientes aspectos:

- Avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajo acordado;
- Bienes adquiridos;
- Cumplimiento de objetivos;
- Documentación de la ejecución financiera;
- Registros contables inherentes al proyecto; y
- Documentación probatoria de los gastos e inversiones realizadas conforme al plan de erogaciones.

d. Propiedad de los bienes

La titularidad de los bienes adquiridos con fondos del presente subsidio será de la institución beneficiaria.

e. Responsabilidad de la Institución Beneficiaria

La Institución Beneficiaria deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados para su administración y deberá cumplir fielmente con la normativa vigente.

II. DEL USO DE LOS RECURSOS Y SU MODALIDAD

Los recursos que se adjudicará a través de esta convocatoria serán Aportes No Reembolsables (ANR) provenientes del Tesoro Provincial. En ningún caso estos aportes podrán exceder el OCHENTA POR CIENTO (80%) del costo total del proyecto. La Empresa Beneficiaria deberá aportar por sí la contribución establecida en el Convenio, que nunca podrá ser inferior al 20 % del costo total del proyecto (recursos humanos, equipamiento, servicios, seguro de caución, entre otros). Este aporte refleja el compromiso con la ejecución, adopción y sostenibilidad de los resultados alcanzados.

Modalidad:

En relación a la modalidad de desembolso, la misma se realizará mediante ANTICIPOS FINANCIEROS en dos desembolsos:

- **Primer desembolso:** al inicio del proyecto y corresponderá al SETENTA POR CIENTO (70%) del monto total del ANR adjudicado. Este desembolso se efectuará una vez suscripto el Convenio de Subvención y presentada la póliza de caución, la cual deberá cubrir el monto total del primer desembolso.
- **Segundo Desembolso:** corresponderá al TREINTA POR CIENTO (30%) restante del ANR, y se realizará una vez aprobado el informe técnico de avance y la rendición de cuentas del 100% del primer desembolso (finalización de la Etapa 1). Previamente, deberá presentar una nueva póliza de caución que cubra el monto correspondiente.

III. PLAZO, PRÓRROGA Y CONSIDERACIONES DE LA RENDICIÓN

El plazo máximo para ejecutar el proyecto es de doce (12) meses, contado desde la fecha en que el beneficiario recibe el primer desembolso, el que se dividirá en dos etapas según el Convenio Suscripto.

La Institución Beneficiaria deberá comprometerse a realizar la presentación de las rendiciones técnicas-económicas dentro del plazo máximo de 30 días corridos posteriores a la finalización de cada etapa.

En caso de necesitar una prórroga para la ejecución, excepcionalmente podrá solicitar hasta 3 (tres) meses adicionales, mediante nota dirigida a la Presidencia del ICCTI y enviada por mail a financiamientoiccti@gmail.com, justificando los motivos de la demora.

IV. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La Institución Beneficiaria deberá presentar las rendiciones de cuentas a través de la plataforma TU GOBIERNO DIGITAL - GESTIÓN DE ADJUNTOS (con copia al correo electrónico financiamientoiccti@gmail.com). En cada presentación deberá adjuntar (en formato PDF):

- **NOTA DE ELEVACIÓN - (Modelo en Anexo I):** firmada por quien suscribió el convenio o por persona con capacidad para obligar a la Institución Beneficiaria.
- **INFORME TÉCNICO (de Avance o Final según corresponda) - (Modelo en Anexo II):** firmado por el director del proyecto.
- **FORMULARIO DE RENDICIÓN - (Modelo en Anexo III):** firmado por Contador Público en todas sus hojas y certificado en su importe total sin IVA por Consejo Profesional de Ciencias Económicas del Chaco.
- **DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LA RENDICIÓN:** deberá presentar por cada gasto rendido: Comprobante que acredita el gasto, Comprobante de Pago y Trazabilidad del pago efectuado.

a. Instrucciones para completar las Planillas de Rendición

Se deberá completar el Formulario de Rendición de Gastos (Anexo III), cargando una fila por cada comprobante, según el siguiente detalle:

- **Proveedor:** Razón Social (Se verificará que el CUIT del emisor del comprobante y del receptor de la transferencia bancaria coincidan). En el caso de Recursos Humanos, consignar el nombre del empleado tal como figura en el recibo de sueldos.
- **Tipo y N° de Factura:** Letra y número de cada comprobante adjunto
- **Fecha:** Fecha de emisión de cada comprobante.
- **Descripción:** Se deberá detallar el concepto del gasto que figura en la factura (no se aceptarán detalles genéricos como servicios prestados u honorarios profesionales).
- **Forma de Pago:** Tipo y número de comprobante de cancelación adjunto.
- **Costo Total Sin IVA:** se debe consignar el costo total del comprobante sin impuestos.
- **Total Imputado al Proyecto:** del costo mencionado en el punto anterior se debe consignar el valor asignado al proyecto según formulario de costos aprobado.
- **Financia ICCTI:** se debe consignar el importe que se financia con el ANR aprobado.
- **Financia Empresa:** se calcula por diferencia, no debe completar el campo.

b. Certificación Contable:

El formulario de rendición debe estar firmado en todas sus hojas por un Contador Público y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas del Chaco.

En el informe de certificación debe consignarse expresamente el importe que se certifica, el cual debe coincidir con el importe total rendido que figura en las planillas correspondientes.

c. Consideraciones sobre la Documentación Respaldatoria:

Se deberá adjuntar por cada línea de gasto rendido:

1. Para las Compras: Factura de Compra y Recibo del Proveedor u Orden de Pago, que indique la factura cancelada y la forma de cancelación. También se deberán presentar los Comprobantes de Retenciones, si la beneficiaria ejerce como agente de retención.
2. Para Recursos Humanos: Recibo sueldo firmado y en el caso de Recursos Humanos a financiar por el ANR, se deberá adjuntar el Alta Temprana.
3. **Trazabilidad:** según la forma en que se haya cancelado el comprobante:
 - Transferencia Bancaria: Comprobante de transferencia emitido por el banco (donde conste nombre y/o CUIT del beneficiario) y Extracto bancario de la cuenta donde se visualice el pago (en la hoja del extracto señalar indubitadamente el débito e indicar el N° de factura y proveedor a la cual corresponde).
 - En el caso de Recursos Humanos, se deberá adjuntar el comprobante de transferencia individual; si el pago se realiza por lotes y no es posible obtener el comprobante de pago individual, se deberá adjuntar el detalle del lote enviado al banco donde se pueda individualizar el pago de ese recibo de sueldo rendido, y Extracto bancario de la cuenta donde se visualice el pago de lote.
 - Cheque propio: Extractos bancarios de las cuentas corrientes que acrediten el pago (en la hoja del extracto señalar indubitadamente el débito e indicar el N° de factura y proveedor a la cual corresponde)
 - Tarjeta de Crédito Corporativa: se deberá adjuntar el resumen de cuenta de la tarjeta y el Extracto bancario donde conste el pago de la misma (en la hoja del extracto señalar indubitadamente el débito)

En ningún caso, se aceptarán documentos que presenten tachaduras, raspados, mutilaciones, enmiendas y/o interlíneas, que impidan su legibilidad en alguna de sus partes que hiciera a la esencia del documento, y no estuvieran debidamente salvadas.

Toda la documentación deberá quedar a disposición del ICCTI en caso de ser requerida en original.

d. Otros aspectos a considerar para la Rendición de Cuentas

- Las rendiciones de cuentas deben presentarse en tiempo y forma, adjuntando la documentación respaldatoria prevista en el Formulario de Rendición que integra el presente instructivo como ANEXO III, y de acuerdo a lo estipulado en las Bases y Condiciones de la Convocatoria.
- No podrán presentarse gastos no contemplados en las Bases y Condiciones de la Convocatoria. Se verificará que cada uno de los gastos rendidos, sea elegible.
- El total de los comprobantes correspondientes a los gastos rendidos deben presentarse emitidos a nombre de la Institución Beneficiaria. Se admitirán comprobantes con fecha desde la apertura de la convocatoria, hasta la finalización del proyecto.
- Las rendiciones de gastos deberán ajustarse a los rubros que originalmente se consideraron financiables en el presupuesto aprobado (gastos elegibles según lo establecido en las Bases de la Convocatoria) y a las etapas y las actividades que se describen en el Informe Técnico pertinente las que debieran cumplirse conforme al proyecto.
- Las Facturas y Recibos deben cumplir con los requisitos legales e impositivos vigentes y ser emitidas a nombre de la Institución Beneficiaria.
- Los Recibos de Sueldos deben cumplir con los requisitos legales e impositivos vigentes relativos a cada contratación laboral.
- Los comprobantes deberán contener la descripción clara y precisa del bien o servicio y el precio unitario del mismo. No se reconocerán aquellos que tengan en la descripción los conceptos "VARIOS", "ÍTEMS", "ARTÍCULO", ETC; ni en caso de servicios aclaraciones genéricas como Servicios Varios - Honorarios profesionales.
- Las rendiciones de cuentas deben ser presentadas de acuerdo a lo indicado en el apartado IV, adjuntando:
 - 1 (un) archivo formato PDF con Nota de Presentación.
 - 1 (un) archivo formato PDF con Informe Técnico.
 - 1 (un) archivo formato PDF con Formulario de Rendición Certificado por CPCE.
 - 1 (un) archivo formato PDF con documentación respaldatoria ordenado por línea rendida con Comprobante Respaldatorio del Gasto + Comprobante Respaldatorio del Pago + Trazabilidad.
- La documentación respaldatoria de las rendiciones deberá estar disponible en original en la Institución Beneficiaria para ser revisada a requerimiento del ICCTI.
- Desde el ICCTI se verificará la consistencia de la documentación remitida y se aprobará o solicitará subsanación de la documentación enviada.

e. Subsanaciones de la Rendición de Cuentas

Si del análisis de la Rendición de Cuentas presentada surgieran observaciones, el ICCTI podrá solicitar aclaración, subsanación, o rectificación de la presentación realizada.

La notificación se efectuará a través de la plataforma "Tu Gobierno Digital", indicando en forma expresa el plazo concedido para presentar lo requerido.

Transcurrido dicho plazo sin haberse cumplido lo solicitado, o cuando la documentación aportada resulte insuficiente, podrá exigirse la **devolución total o parcial** de los fondos otorgados.

La correspondiente solicitud de reintegro será notificada a través de la plataforma TU GOBIERNO DIGITAL, donde se indicarán los datos de la cuenta bancaria a la cual deberá efectuarse la transferencia de devolución, así como los plazos establecidos para su cumplimiento.

V. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Cuando el proyecto sufra cambios con respecto a su estructura de costos aprobada, la empresa deberá solicitar una reformulación del mismo.

Las reformulaciones se deben solicitar cuando los cambios realizados en el proyecto impliquen un traslado de costos entre rubros. En el caso que los cambios se produzcan dentro del mismo rubro y no alteren su costo total, solo se deben informar y justificar en el Informe Técnico, sin necesidad de solicitar reformulación.

Para solicitar una reformulación, la empresa deberá enviar una "Nota de Reformulación" donde se indiquen los cambios a introducir con su respectiva justificación técnica o económica según corresponda. Se deberá adjuntar el nuevo formulario de costos donde queden plasmadas las modificaciones: nuevos presupuestos en los casos que corresponda o nuevo CV si hubiere un cambio de director del proyecto.

El monto total y el porcentaje asignado al ANR, no podrá ser superior a lo aprobado originalmente.

No se aceptarán reformulaciones donde el costo del rubro Recursos Humanos Propios sea mayor al aprobado originalmente.

ANEXO II

Resistencia, de de 2026.

Ref.: RENDICION DE GASTOS E INFORME TÉCNICO (DE AVANCE / FINAL)

N°Proyecto:

Inst. Beneficiaria:

Título:

A la Presidencia

Del Instituto Chaqueño de Ciencia,

Tecnología e Innovación

Marcelo T. de Alvear N° 168 – Resistencia - Chaco

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a los efectos de presentar la siguiente documentación:

- **INFORME TÉCNICO DE AVANCE / FINAL**
- **RENDICIÓN DE GASTOS CERTIFICADA POR EL CPCE**
- **DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA**
 - ✓ Facturas
 - ✓ Recibos / Órdenes de Pago
 - ✓ Constancias de pagos realizados
 - ✓ Acreditación de los pagos realizados.

Atentamente

.....
Firma y Aclaración del Representante ante el ICCTI
o del Director de Proyecto

ANEXO III

INFORME TÉCNICO DE AVANCE

1. Datos Generales del Proyecto

Resolución ICCTI N°	
Título del Proyecto	
Etapas Rendidas	Anticipo
Duración de la primera etapa	
Duración planificada (en meses):	
Duración Real (en meses):	
Fecha de Comienzo:	
Fecha de Finalización :	

2. Grado de Avance del Proyecto

Detallar en el siguiente cuadro el grado de avance del proyecto respecto de los objetivos planteados y cuantificar el porcentaje logrado

Porcentaje de avance (Cuantifique el porcentaje de avance logrado)	Fundamentación (Utilice no más de 1000 caracteres o 100 palabras)

3. Resultados alcanzados en la primera etapa

Describa los principales resultados obtenidos durante la primera etapa del proyecto, en concordancia con los objetivos establecidos.

(Utilice no más de 1000 caracteres o 100 palabras)

4. Equipamiento Adquirido

Completar el siguiente cuadro detallando los equipamientos adquiridos y el estado de avance en su instalación y utilización

Equipamiento	Avance en instalación	Uso Actual

5. Conclusión

Enuncie una conclusión que sintetice el avance del proyecto, considerando los objetivos cumplidos, los resultados obtenidos y el grado de ejecución alcanzado.

(Utilice no más de 1000 caracteres o 100 palabras)

Observaciones: Si hubo un desfase explique las razones

(Utilizar no más de 1000 caracteres o 100 palabras)

De **existir tareas pendientes** se deberá explicar los motivos de ello, como así también proporcionar información referente a fechas y responsables de llevar a cabo dichas actividades, y fecha estimativa de conclusión de las mismas.

(Utilizar no más de 1000 caracteres o 100 palabras)

Firma y aclaración del Director/a del Proyecto

Lugar y fecha

Incluir material fotográfico, publicaciones, estudios y toda documentación complementaria que se considere pertinente en anexos

INFORME TÉCNICO FINAL

1. Datos Generales del Proyecto

Resolución ICCTI N°:	
Título del Proyecto:	
Informe técnico final (Incluye las 2 etapas)	
Duración del proyecto	
Duración planificada (en meses):	
Duración Real (en meses):	
Fecha de Comienzo:	
Fecha de Finalización :	

Observaciones: De existir diferencia entre la duración planificada y la real, exponer los motivos del atraso. *(Utilizar no más de 1000 caracteres o 100 palabras).*

2. Objetivos del proyecto

Completar el siguiente cuadro con los objetivos del proyecto, las actividades desarrolladas para alcanzarlos y los resultados obtenidos

Objetivos del Proyecto	Actividades realizadas	Resultados Obtenidos

3. Equipamiento Adquirido

Completar el siguiente cuadro con el detalle de los bienes de capital adquiridos con fondos del ICCTI, su localización y destinatarios

Equipamiento	Localización	Propietario Finales	Destinatarios

4. Criterios de finalización del proyecto

Para considerar un proyecto finalizado es necesario que se haya alcanzado el objetivo del proyecto y se hayan realizado las actividades planificadas. Caso contrario se deben detallar las justificaciones técnicas.

5. Conclusión

Balance final donde debe constar:

- Alcance de los objetivos: Cumplimiento total/parcial de los objetivos de la etapa.
- Resultados logrados: síntesis de resultados principales.
- Transferencia del conocimiento: descripción breve de cómo se realizó y a quiénes estuvo dirigida.
- Dificultades: descripción breve, con un impacto estimado del porcentaje sobre los resultados del proyecto.

Firma y aclaración del Director/a del Proyecto

Lugar y fecha

Incluir material fotográfico, publicaciones, estudios y toda documentación complementaria que se considere pertinente en anexos

ANEXO IV


RENDICION DE CUENTAS RESUMEN DE LO RENDIDO

Rendicion / Etapa		Nº de proyecto	
Institución Beneficiaria			
Título del proyecto			

RESUMEN GENERAL				
Rubro	COSTO TOTAL FACTURADO SIVA	Total IMPUTADO al Proyecto	FINANCIA ICCTI	FINANCIA EMPRESA
Bienes de Capital - Anexo I	-	-	-	-
Recursos Humanos - Anexo II	-	-	-	-
Consultorias y Sevicios - Anexo III	-	-	-	-
Materiales e Insumos - Anexo IV	-	-	-	-
Otros Costos - Anexo V	-	-	-	-
Total	-	-	-	-

A los efectos de evitar rechazos que demoran su aprobación, el presente informe debe ajustarse a lo previsto en el Instructivo de Ejecución INTEC, aprobado por Res.

Resistencia, XXXXXXXX

Firma, Apellido y Nombre - Cargo