

# APORTES NO REEMBOLSABLES: Formación de Recursos Humanos

## Bases y Condiciones

La Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación (SECITI) del Gobierno de la Provincia de San Juan convoca a docentes/investigadores del ámbito científico-tecnológico y personal de la administración pública provincial, para la adjudicación de Aportes No Reembolsables (ANR), destinados a la financiación parcial de posgrado del tipo especializaciones, maestrías y doctorados. También se brindará ayuda para realizar estadías científicas en otras provincias o fuera del país.

Las consultas respecto de la presente convocatoria pueden efectuarse personalmente en la oficina de la *Subsecretaría de Promoción de la Actividad Científica y Tecnológica* (Centro Cívico 5° piso núcleo 3) dependiente de la SECITI, en la página web de la SECITI ([www.ciencia.sanjuan.gov.ar](http://www.ciencia.sanjuan.gov.ar)) o por correo electrónico a [promocioncientifica@sanjuan.gov.ar](mailto:promocioncientifica@sanjuan.gov.ar).

### 1. OBJETIVOS

- Apoyar la formación de Recursos Humanos que se capaciten o perfeccionen a nivel de posgrado (especialización, maestría o doctorado) a través de un financiamiento **parcial** de los gastos que la misma demande.
- Impulsar la formación científica a través de estadías en centros de investigación científico-tecnológicos de otras provincias o fuera del país y que sean de interés para el desarrollo de la Provincia de San Juan.

### 2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La presentación de las solicitudes deberá efectuarse por la Mesa de Entradas de la SECITI, donde se le dará tratamiento de expediente a cada presentación.

Toda la documentación deberá ser presentada en una carpeta (tipo cristal o similar). El **formulario** y la **lista de verificación**, presentados en el [Anexo I](#), deberán encabezar la presentación y deberán ser seguidos por la información requerida en el [Anexo II](#). La información presentada deberá ir numerada por el solicitante en la parte superior derecha de cada hoja, comenzando por el número 3 (la hoja 1 y 2 son el formulario y la lista de verificación respectivamente). Asimismo, en la lista de verificación se deberá consignar el número/s de hoja/s que corresponde a cada documento.

La solicitud (formulario) deberá ser escrita en computadora (o con letra clara) y suscripta en todas sus hojas por quien solicite el subsidio, quien será a su vez el adjudicatario y responsable de los fondos otorgados por la SECITI y se comprometerá a realizar la rendición de gastos correspondiente. En tal carácter, los solicitantes serán responsables personalmente de utilizar los fondos de acuerdo a los términos de la convocatoria y a realizar la rendición de gastos e informe final ante la SECITI, dentro de un periodo de **30 días corridos** luego de finalizadas las actividades previstas.

La falta o inexactitud de cualquiera de los datos del formulario, de la lista de verificación, de la documentación requerida o de la solicitud debidamente suscripta en todas sus hojas por quien solicite el subsidio **invalidará automáticamente la presentación**. La SECITI sólo analizará las solicitudes **que tengan toda la documentación requerida y en el orden especificado** según se detalla en este mismo documento.

Por lo tanto, la SECITI **solo admitirá las solicitudes que sean presentadas en tiempo y forma** según se detalla en este mismo documento. La SECITI se reserva el derecho de requerir información adicional referida a la documentación presentada durante el análisis del expediente, la cual deberá ser presentada en el transcurso de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, cumplido dicho plazo se le dará de baja a la solicitud sin más trámite.

La presentación de la solicitud no importa el otorgamiento del ANR, el que se otorgará mediante Resolución.

## 2.1. CONVOCATORIAS

Se establecen dos (2) convocatorias anuales:

**Primera:** para actividades que comiencen a partir del mes de junio del mismo año. Fecha de cierre de convocatoria: último día hábil del mes de abril del año en curso.

**Segunda:** para actividades que comiencen a partir del mes de enero del año siguiente a la convocatoria. Fecha de cierre de convocatoria: último día hábil del mes de noviembre del año en curso.

No se admitirán presentaciones fuera de los términos establecidos.

## 2.2. DESTINATARIOS

La convocatoria está destinada a facilitar la formación de posgrado de:

(1) Docentes e investigadores pertenecientes a las Universidades radicadas en la Provincia de San Juan.

(2) Agentes de la administración pública de la Provincia de San Juan

(3) Personal contratado con más de un (1) año de antigüedad en el contrato con la administración pública de la Provincia de San Juan.

Es importante aclarar que becarios/as de Conicet que cumplan con alguno de estos criterios, no podrán acceder al financiamiento para el cursado de actividades de posgrado, aunque sí para

realizar estadias científicas.

Todas las actividades (posgrado o estadia) para las que se solicite financiamiento deberán ser compatibles y tener incumbencias con el lugar donde presta servicio y/o con el área de investigación.

### 2.3. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

A continuación, se detallan los requisitos que deben cumplir las solicitudes y la información que se debe presentar según el tipo de ANR solicitado:

- Los docentes, investigadores o profesionales deben realizar sus tareas de investigación/desarrollo en instituciones públicas o privadas sin fines de lucro radicadas en San Juan o pertenecientes al Gobierno de la Provincia de San Juan.
- Deberá contar con carta aval de la máxima autoridad donde desarrolla su actividad (Rector, Ministro, etc.)
- Presentar toda la información requerida en el [Anexo II](#).
- No podrán tener rendiciones académicas o contables pendientes con la SECITI.
- El solicitante deberá justificar fehacientemente, dado que el financiamiento a otorgar es parcial, la posibilidad de solventar el resto de los gastos durante su estadia o posgrado.
- Se deberá presentar presupuestos en debida forma de cada uno de los gastos, y deben ser emitidos por la institución que brinda el posgrado.
- Las actividades a desarrollar deberán ajustarse a lo establecido en el punto 2.1.Convocatorias, respecto de las fechas de presentación de la solicitud y de realización de las actividades, sin excepción.

A los fines de control durante la presentación ante la SECITI, la presentación será encabezada por el formulario presentado en el Anexo I y debe ser seguido por la lista de verificación, con toda la documentación presentada en el orden de la lista de verificación incluida en el mismo Anexo.

La falta o inexactitud de cualquiera de los datos del formulario o de la solicitud debidamente suscripta en todas sus hojas por quien solicite el subsidio, invalidará la presentación.

### 2.4. FINANCIACIÓN

La SECITI financiará **parcialmente** las solicitudes dentro de lo permitido en su presupuesto anual. Los gastos admisibles en el marco de esta convocatoria son:

1) Para el cursado de actividades de posgrado el ANR financiará:

- Gastos de arancel y/o matricula de la institución académica donde realizará el posgrado, hasta el 50% del total.

2) Para la realización de estadías científicas<sup>1</sup>, el ANR podrá ser utilizado únicamente para:

- Gastos de pasajes (ida y vuelta, desde San Juan hasta lugar donde realice su estadía científica), hasta el 70% del total.
- Gastos de hospedaje en la ciudad donde se realice su estadía científica, hasta el 50% del total.

En ningún caso los fondos podrán ser destinados a la adquisición de bienes de capital o pago de viáticos. Tampoco se cubren gastos de traslado dentro de la misma ciudad (taxi, colectivo, etc.).

Se establece como monto tope de solicitud treinta mil pesos (\$30.000).

#### 2.4. RENOVACIÓN DE ACTIVIDADES DE POSGRADO.

En el caso de solicitantes que hayan obtenido un ANR para realizar actividades de posgrado durante el año anterior a la presente convocatoria, podrán revalidar su pedido realizando una nueva presentación. La misma deberá ser presentada por Mesa de Entrada de la SECITI (en carpeta tipo cristal). La nueva solicitud será adosada al expediente que contiene el pedido anterior. En este caso el pedido deberá contener la siguiente información:

1. Portada y lista de verificación.
2. Nota de elevación dirigida al Secretario de Estado de Ciencia Tecnología e Innovación, donde se especifique el número de expediente anterior y se aclare cualquier otro particular de interés para la evaluación (ver [Anexo III](#)).
3. Informe de Actividades realizadas.
4. Certificado analítico (o similar) oficial emitido por la autoridad de posgrado u otra información que respalde lo enunciado en el Informe de Actividades.
5. Rendición aprobada por Resolución de la SECITI del pedido anterior.
6. Detallar si se disponen de otros fondos para la realización del posgrado o la estadía científica, esto debe ser documentado apropiadamente. Por ejemplo, si los fondos son propios deberá adjuntar recibo de sueldo. Asimismo, si se cuenta con apoyo financiero de la institución a la que pertenece el investigador, de la institución anfitriona, becas u otra forma de solventar los gastos, deberá presentar probatoria oficial de tal situación. Si no se presenta esta información el pedido se dará de baja inmediatamente.
7. Planilla general de gastos ([Anexo III](#)).
8. Presupuestos oficiales de cada una de las actividades solicitadas y que respalden la información de la planilla general de gastos.

#### 2.5. EVALUACIÓN

Las propuestas serán evaluadas mediante una comisión evaluadora *ad-hoc* que será integrada por el Subsecretario de Transferencia e Innovación, el Subsecretario de Promoción de la

---

<sup>1</sup> Se entiende por estadía científica la visita de un investigador a una institución de investigación de otra provincia o país, con el objeto de profundizar e intercambiar datos de un tema de investigación en común y tendrá una duración mínima de una semana.

Actividad Científica y Tecnológica, el Director de Promoción Científica y Cooperación Internacional, el Director de Comunicación Pública de la Ciencia, considerando los siguientes aspectos:

- Interés provincial
- Antecedentes del solicitante.
- Objetivos y Antecedentes del posgrado.
- Acreditación CONEAU del posgrado.
- Objetivos de la estadía científica y antecedentes de la institución anfitriona.
- Disponibilidad de otras fuentes de financiamiento (la omisión de esta información dará por anulado el pedido del ANR).
- Justificación de los montos de financiamiento solicitados.
- Interés particular de la Unidad Académica y el solicitante en la temática del posgrado, indicando los beneficios esperados. Se tomará en cuenta la relación entre las actividades que desarrolla y el posgrado o estadía que desea realizar.

### 3. CONDICIONES GENERALES

#### 3.1. CONTRAPARTE

Dado que el ANR cubre parcialmente los gastos pedidos, en la solicitud se deberá detallar **si se disponen de otros fondos** para la realización de la actividad propuesta o cuenta con otra ayuda para el financiamiento del posgrado (beca, subsidio, etc). En el caso de estadías científicas deberá demostrar como solventará el resto de los gastos pertinentes para la realización de dicha estadía. Asimismo, si se cuenta con apoyo financiero de la institución a la que pertenece el investigador (o de la institución anfitriona), se deberá presentar documentación respaldatoria. La omisión de esta información ocasionará la negatoria al pedido del ANR.

Por otro lado, las personas que sean beneficiarias de un ANR quedarán comprometidos con la SECITI a exponer sus experiencias en eventuales reuniones, eventos y actividades de diversa índole que la SECITI organice en el marco de sus facultades, como ser la difusión de los conocimientos obtenidos durante la actividad propuesta a través del dictado de charlas o seminarios, evaluación de proyectos, entre otros. El solicitante podrá explicitar como pretende realizar dicha retribución en la misma solicitud escrita. Aunque, este requisito no es obligatorio para la obtención del ANR.

#### 3.2. COMPROMISO DE DIFUSIÓN

En las publicaciones, tesinas, tesis u otro particular que resultare de las actividades financiadas por la SECITI, se deberá mencionar el auspicio de la Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno de San Juan.

#### 3.3. NOTIFICACIONES

Las notificaciones a los solicitantes se realizarán por medios fehacientes, pudiendo comunicar por correo electrónico los requerimientos de mero trámite.

## 4. RENDICIÓN DEL ANR

La rendición del ANR será realizada hasta transcurridos los 30 días corridos de terminada la actividad o de la transferencia efectiva del dinero.

La rendición de los gastos deberá presentarse respaldada por comprobantes que cumplan con los regímenes de orden público. **La fecha de emisión de las mismas debe ser posterior al inicio del expediente por Mesa de Entradas de la SECITI, no admitiéndose gastos previos a dicha fecha.** En la rendición de gastos se deberán presentar los comprobantes originales, los que deberán contar con la firma del solicitante.

En caso que el pago se realice en moneda extranjera, se deberá adjuntar la cotización oficial de dicha moneda vigente al momento de la compra o al momento del pago del resumen (si fue realizada con tarjeta de crédito). La cotización del día deberá ser obtenida de la página web del Banco Central de la República Argentina o del Banco de la Nación Argentina (tipo de cambio vendedor).

El comprobante “enmendado” que ponga en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no será admitido en la rendición. En caso de corrección, debe estar aclarado y firmado por el emisor y NO por el administrador de fondos, de lo contrario se lo considerará como elemento excluido de la rendición.

Los traslados aéreos deberán rendirse mediante los pases de abordaje (*boarding pass*) originales o electrónicos. Los traslados por vía terrestre serán rendidos con la presentación de los boletos originales. En ambos casos, si no es posible corroborar el importe pagado en el boleto, se deberá presentar el comprobante de pago.

Asimismo, la fecha de los pasajes debe guardar relación con los días que dure la estadía científica. El incumplimiento de este requisito derivará en la devolución de los fondos otorgados.

Sólo se podrán solventar gastos de acuerdo al presupuesto solicitado originalmente a la SECITI. En todos los casos, se debe respetar la actividad, lugar y fecha especificados en la Resolución de otorgamiento del ANR.

Para la rendición del ANR se deberá presentar en la Mesa de Entradas de la SECITI la siguiente documentación y en el siguiente orden:

- 1) Nota de elevación donde, si corresponde, se aclare cualquier situación particular.
- 2) Rendición académica-científica:
  - a) Informe sintético de las actividades realizadas (3 páginas máximo).
  - b) Certificación de finalización del posgrado, de los cursos rendidos y/o del estado académico (según corresponda) emitido por la Institución que dicta el posgrado.
  - c) En el caso de estadías científicas, un informe de las actividades realizadas redactado por el director (o coordinador) de dicha estadía en la institución anfitriona.
  - d) Un ejemplar de las publicaciones u otro particular que hayan surgido de la actividad, donde se mencione la colaboración de la SECITI.

### 3) Rendición contable

- a) Resumen de Rendición de gastos (planilla con los gastos realizados).
- b) Comprobantes originales presentados según el orden cronológico citado en la planilla de gasto. Si los comprobantes son pequeños deberá pegarlos en hojas en blanco para evitar que se desprendan o extravíen. Todos los comprobantes deberán ser suscriptos por el solicitante.

En caso de incumplimiento injustificado en la rendición de cuentas, así como la presentación de rendiciones de cuentas defectuosas o aplicación incorrecta de los aportes, la SECITI dejará constancia en Resolución de tal situación y emplazará al beneficiario a restituir la totalidad del ANR otorgado.

Asimismo, ante la eventual cancelación de las actividades o la no asistencia al mismo por cualquier motivo, el beneficiario deberá notificar tal situación con un mínimo de 5 (cinco) días de anticipación a la fecha estipulada de la reunión científica. De no cumplir con lo referido, dará lugar a la obligación del beneficiario a restituir la totalidad del ANR otorgado.

Finalmente, si el beneficiario **no completa las actividades de posgrado propuestas** para el año en curso, se verá en la obligación de restituir a la SECITI la totalidad del importe otorgado.

## 5. INCOMPATIBILIDADES

Solamente se admite postularse a un ANR Formación de Recursos Humanos por año fiscal. De existir postulaciones duplicadas se anularán las solicitudes presentadas sin avanzar en su evaluación.

## 6. AVISO LEGAL

La presentación de la solicitud de subsidio importa por parte de los solicitantes el pleno conocimiento de toda la normativa, la evaluación de todas las circunstancias asociadas, la previsión de sus consecuencias y la adhesión incondicional a las presentes Bases y Condiciones.

Los datos volcados en toda la documentación presentada por los solicitantes tienen carácter de declaración jurada.

Todos los procedimientos relacionado con la presente Convocatoria estarán enmarcados en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de San Juan y cualquier otra ley Provincial o Nacional aplicable.

Septiembre, 2017

## ANEXO I

A continuación, se presentan dos páginas que deberán ser impresas por el solicitante y encabezar la presentación:

1. Portada (formulario): Que incluye datos de contacto del solicitante y de la institución a la que pertenece. También se solicita un breve resumen del pedido donde se especifique qué se solicita y fundamente dicho pedido. Se solicita que este resumen sea llenado en computadora o al menos con letra clara.

2. Lista de verificación: para control del solicitante se deberá marcar en cada casillero en blanco de la columna “Visado solicitante” la información presentada, se deberá consignar en cada casillero el **número de página** que comprende la documentación.

Luego de estas dos páginas se deberá anexar toda la información solicitada según el pedido que se realice.

**Recomendación:** Imprimir por duplicado estas dos páginas, que en conjunto con el duplicado de la nota de elevación, el solicitante conservará como comprobante de la presentación.

## ANR Formación de Recursos Humanos

### Solicitante

<b>Apellido:</b>		<b>Nombre:</b>		<b>DNI:</b>	
<b>Dirección:</b>		<b>Teléfono:</b>		<b>e-mail:</b>	
		<b>Celular:</b>			
<b>Tipo de Solicitud:</b>	<b>Posgrado</b> <input type="checkbox"/>	<b>Estadía</b> <input type="checkbox"/>	<b>Fecha</b>	<b>Desde:</b>	
	<b>Posgrado Renovación</b> <input type="checkbox"/>			<b>Hasta:</b>	

### Institución a la que pertenece

<b>Denominación:</b>				
<b>Responsable Legal:</b>		<b>Teléfono:</b>		
<b>Dirección:</b>				
<b>Cargo del solicitante en la Institución:</b>				

### Resumen del pedido

Máximo 200 palabras (llenar con letra clara o en computadora preferentemente)

Documentación presentada		Posgrado	Estadía	Visado SECITI
		Hoja n°	Hoja n°	
Portada y lista verificación		1 a 2	1 a 2	
Nota dirigida al Secretario de Estado				
Carta Aval de la máxima autoridad				
Detalle del apoyo financiero				
Información del posgrado				
Acreditación CONEAU				
Nota de aceptación/inscripción				
Nota de invitación de la Institución anfitriona				
Información de la Institución anfitriona				
Curriculum del director/coordinador anfitrión				
Renovación de posgrado	Informe de actividades realizadas			
	Certificado analítico (o similar) oficial			
	Resolución de rendición aprobada			
Fotocopia del DNI solicitante				
Constancia de CUIL – CUIT solicitante				
Fotocopia del Título y/o Certificado Analítico				
Curriculum Vitae				
Certificación del nexo laboral				
Datos de la Cuenta Bancaria				
Planilla general con todos los gastos				
Presupuestos oficiales				
Todas las hojas han sido suscriptas*		Si/No	Si/No	
Traducción de todo lo que no esté en español*		Si/No	Si/No	

\* Tachar lo que no corresponda

## ANEXO II

La presentación deberá continuar con la siguiente información:

1. Nota dirigida al Secretario de Estado de Ciencia Tecnología e Innovación, donde se **justifique** el pedido realizado detallando la importancia de la actividad para el solicitante y para la institución a la que pertenece.
2. Carta Aval de la máxima autoridad de la institución a la que pertenece el solicitante (Rector, Ministro, etc.). Ver [Anexo III](#).
3. Detallar si se disponen de otros fondos para la realización del posgrado o la estadía científica, esto debe ser documentado apropiadamente. Por ejemplo, si los fondos son propios deberá adjuntar recibo de sueldo. Asimismo, si se cuenta con apoyo financiero de la institución a la que pertenece el investigador, de la institución anfitriona, becas u otra forma de solventar los gastos, deberá presentar probatoria oficial de tal situación. Si no se presenta esta información el pedido se dará de baja inmediatamente.
4. Para posgrados:
  - a. Información del posgrado: cursos, duración, docentes, etc. (adjuntar toda información relevante para evaluar la calidad y pertinencia del posgrado).
  - b. Acreditación CONEAU del posgrado (no se financiarán posgrados que no estén acreditados o en proceso de acreditación).
  - c. Nota de aceptación/inscripción al posgrado (puede ser provisional). Presentar documentación oficial.
5. Para estadías de investigación
  - a. Nota de invitación de la Institución anfitriona.
  - b. Información de la Institución anfitriona.
  - c. Curriculum del director/coordinador anfitrión.
6. Renovación de posgrado
  - a. Informe de actividades realizadas
  - b. Certificado analítico (o similar) oficial emitido por la autoridad de posgrado.
  - c. Rendición aprobada por Resolución de la SECITI del pedido anterior
7. Datos Personales del solicitante
  - a. Fotocopia del DNI
  - b. Constancia de CUIL – CUIT
  - c. Fotocopia del Título y/o Certificado Analítico.
  - d. Curriculum Vitae completo.
  - e. Certificación del nexo laboral (Resolución de otorgamiento de cargo y recibo de sueldo)
  - f. Datos de la cuenta bancaria (Firmados por la Autoridad Bancaria).
8. Planilla general de gastos. Ver [Anexo III](#).

9. Presupuestos oficiales de cada una de las actividades solicitadas y que respalden la información de la planilla general de gastos.

Aclaraciones:

Todas las hojas deben ser suscriptas por el solicitante.

La administración pública tiene como idioma oficial el español, por lo tanto, toda información presentada en otro idioma deberá ser acompañada por su traducción.

Una vez otorgado el ANR, el responsable de los fondos, en caso de no serlo, deberá constituirse como “destinatario eventual de pago” en la Tesorería General de la Provincia para que la SECITI pueda hacer efectivo el pago.

## ANEXO III

A continuación, se presentan los modelos de notas y formularios para usar en la presentación.

Planilla General de Gastos (Complete según corresponda con su solicitud)

	Concepto	Monto Unitario	Cantidad/ Cuotas	Monto total	Monto solicitado a la SECITI	Observaciones
Estadía Científica	Traslado					
	Hospedaje					
Posgrado	Inscripción					
	Matricula					
TOTAL						

## Modelo de Carta Aval Máxima Autoridad

San Juan, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Secretario de Estado  
Secretaria de Ciencia  
Tecnología e Innovación

*Nombre y Apellido*

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

El que suscribe, \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_  
(rector o ministro) de la \_\_\_\_\_ (universidad o ministerio), se dirige a usted a los efectos  
de manifestar que presto conformidad y otorgo el aval a lo peticionado por  
\_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_, quien solicita en el marco de la convocatoria  
“ANR Formación de Recursos Humanos” ayuda para financiar los gastos de  
\_\_\_\_\_.

Sin otro particular lo saludo muy atte.

Firma