

# **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 investigadores del ámbito científico-tecnológico y público en general, radicados en la Provincia de San Juan, para la adjudicación de Aportes No Reembolsables (ANR), los que están destinados a la financiación parcial de cursos de posgrado en 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* dependiente de la SECITI, o por correo electrónico a [promocioncientifica@sanjuan.gov.ar](mailto:promocioncientifica@sanjuan.gov.ar).

### **1. OBJETIVO**

Financiar **parcialmente** la formación de Recursos Humanos que se capaciten o perfeccionen a través de cursos de posgrado en el marco de estudios de especialización, maestría o doctorado. Así como la formación científica a través de estadías en centros de investigación científico-tecnológicos radicados en 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.

La SECITI sólo analizará las solicitudes **que tengan toda la documentación requerida** según se detalla en este mismo documento. La presentación incompleta o el faltante de información dará lugar a la baja de la solicitud. La SECITI se reserva el derecho de requerir información adicional durante el análisis del expediente. La presentación de la solicitud no importa el otorgamiento del ANR, el que se otorgará mediante Resolución.

La solicitud deberá ser suscripta en todas sus hojas por quien solicite el subsidio, quien será a su vez el adjudicatario y responsables 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.

A estos efectos se establecen dos (2) convocatorias anuales:

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

## **2.1. DESTINATARIOS**

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

- (1) docentes e investigadores pertenecientes a las Universidades (institutos departamentales, etc.) radicadas en la Provincia de San Juan;
- (2) Agentes y personal contratado de la administración pública de la Provincia de San Juan.

## **2.2. 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 I](#).
- No podrán tener rendiciones académicas o contables pendientes con la SECITI (estado que será analizado por la SECITI durante la evaluación del expediente).
- El solicitante deberá justificar, dado que el financiamiento es parcial, la posibilidad de solventar el resto de los gastos durante su estadía o posgrado.

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.

## 2.3. 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 matrícula de la institución académica donde realizará el posgrado, hasta el 50% del total.
- 2) Para la realización de estadías científicas, 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 80% 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.).

## 2.4. EVALUACIÓN

Las propuestas serán evaluadas mediante una comisión evaluadora *ad-hoc* que será integrada por el Subsecretario de Promoción de la Actividad Científica y Tecnológica, el Director de Promoción Científica y Cooperación Internacional, el Director de Comunicación Pública de la Ciencia y el Director de Gestión de Proyectos, 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.

## 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. 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 hacer expreso en la carta aval. La omisión de esta información ocasionará la negatoria al pedido del ANR.

Por otro lado, las personas que sean beneficiarias de un ANR deberán comprometerse 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. 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 notificar 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 por Mesa de Entradas de la SECITI.

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 efectuarse preferentemente con Aerolíneas Argentinas (o Austral Líneas Aéreas) excepto que estas empresas no viajen al destino fijado. Además, es necesario adjuntar en la rendición los pases de abordaje (*boarding pass*) originales. 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.

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 SECITI la siguiente documentación y en el siguiente orden:

- 1) Nota de elevación donde, si corresponde, se especifique cualquier cambio en los gastos respecto del presupuesto pedido.
- 2) Informe sintético de las actividades realizadas (3 páginas máximo).
- 3) Certificación de finalización del posgrado, de los cursos rendidos o del estado académico (según corresponda) emitido por la Institución que dicta el posgrado.
- 4) 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.
- 5) Un ejemplar de las publicaciones u otro particular que hayan surgido de la actividad.
- 6) Resumen de Rendición de gastos (planilla con los gastos realizados).
- 7) 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 a valor actualizado.

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 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 de 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.

Mayo, 2016

## ANEXO I

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

1. Portada: 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.
2. Lista de verificación: para control del solicitante se deberá marcar en cada casillero en blanco de la columna “Visado solicitante” la información presentada. Para verificación en mesa de entradas, la SECITI hará lo propio al momento de recibir la documentación en el espacio reservado a tal fin según el tipo de ANR solicitado (últimas dos columnas).

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

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

### Institución

Denominación:					
Responsable Legal:				Teléfono:	
Dirección:					
Cargo del solicitante en la Institución:					

### Resumen del pedido

Máximo 250 palabras

Documentación presentada	Visado Solicitante	Visado SECITI	
		Posgrado	Estadía
Nota dirigida al Secretario de Estado			
Carta Aval de la máxima autoridad			
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			
Detalle del apoyo financiero			
Fotocopia del DNI solicitante			
Constancia de CUIL – CUIT solicitante			
Fotocopia del Título y/o Certificado Analítico solicitante			
Curriculum Vitae			
Datos de la Cuenta Bancaria			
Planilla general con todos los gastos			
Presupuestos			
Todas las hojas han sido suscriptas			
Traducción de todo lo que no esté en español			

Luego, deberá adjuntarse 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.).
3. 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).
4. Para estadías de investigación

- a. Nota de invitación de la Institución anfitriona.
  - b. Información de la Institución anfitriona.
  - c. Curriculum del director/coordinador anfitrión
  - d. Detalle del apoyo financiero de la institución a la que pertenece el investigador, de la institución anfitriona, becas u otra forma de solventar los gastos.
5. 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. Datos de la cuenta bancaria (Firmados por la Autoridad Bancaria).
  6. Planilla general de gastos.
  7. Presupuestos 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 deberá constituirse como “destinatario eventual de pago” en la Tesorería General de la Provincia para que la SECITI pueda hacer efectivo el pago, en caso de no serlo.