



MINISTERIO DE HACIENDA
CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

REGLAMENTO ACADÉMICO

PRESENTACIÓN

El Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) del Ministerio de Hacienda, en interés de adecuar sus planes y programas al proceso de modernización que se experimenta actualmente y poder responder a las nuevas demandas que implican los cambios generados por la Reforma de la Hacienda Pública, presenta esta nueva versión del Reglamento Docente, en concordancia con el mandato expreso de la Ley 494-06 del Ministerio de Hacienda.

Dicha ley dispone, como responsabilidad del CAPGEFI, impulsar el perfeccionamiento del capital humano que participa en los procesos de política y gestión fiscal en todo el ámbito del sector público a nivel central, descentralizado y de los ayuntamientos.

El CAPGEFI es una Dirección General del Ministerio de Hacienda y tiene dentro de su estructura organizativa un órgano colegiado denominado Consejo Superior, cuyo objetivo es trazar las directrices y lineamientos estratégicos y temáticos para el desarrollo de las actividades del Centro.

Los procesos académicos hasta la fecha son administrados por el “Reglamento de Actividades Docentes” del Instituto de Capacitación Tributaria (INCAT), que data del año 1982 y su última revisión se realizó en el año 2005, siendo aprobado por el Consejo Superior de entonces y publicado con el No. 9 de la colección Fortalecimiento Institucional.

La presente revisión cambia la denominación de “Reglamento de Actividades Docentes” a “Reglamento Académico”, ya que consideramos un término más abarcador para éste instrumento que regula las acciones propias de este organismo. Esta nueva versión se realiza, además, con el propósito de actualizar los procedimientos y adecuarlos a la nueva estructura académica y a la metodología de enseñanza-aprendizaje asumida.

Este “Reglamento Académico” incluye como requisitos para acceder a las capacitaciones ofrecidas los cursos de “Introducción a la Administración Financiera del Estado” y la “Ética en la Gestión Financiera del Estado”, con el doble propósito de dar a conocer el proceso de transformación realizado

en la Administración Financiera del Estado y cultivar los principios y valores éticos en las ejecutorias de los servidores públicos, acorde al interés del gobierno de transparentar todas las acciones realizadas en las instituciones públicas.

Otro elemento novedoso lo constituye la inclusión de un apartado dedicado exclusivamente a las acreditaciones de instituciones similares, con el objetivo de certificar los programas académicos de dichas instituciones, siempre que cumplan con el rigor académico requerido por el CAPGEFI. Estas acciones contribuyen a la articulación del Sistema Nacional de Capacitación y Certificación Hacendaria, como un mecanismo para la incorporación de los servidores públicos en la aspirada Carrera Administrativa Financiera, siendo el CAPGEFI el órgano rector del citado sistema.

Pretendemos que el presente “Reglamento Académico” sea el instrumento que facilite la gestión de las acciones de capacitación y su adecuada administración, así como todas las partes que intervienen en dicho proceso.

Lic. Mariano Escoto Saba

Director General

REGLAMENTO ACADÉMICO

CONSIDERANDO: Que la Ley 494-06 de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda, crea el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), a partir de la reorganización del Instituto de Capacitación Tributaria (INCAT), establecido anteriormente por el Decreto No. 1846 del 8 de julio de 1980.

CONSIDERANDO: Que la Ley 494-06 dispone como responsabilidad del CAPGEFI impulsar el perfeccionamiento de los recursos humanos que participen en los procesos de política y gestión fiscal en todo el ámbito del sector público.

CONSIDERANDO: Que el artículo 8 del Reglamento 489-06, Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda, define el propósito y las principales funciones del CAPGEFI, al tiempo que deroga el Reglamento No. 1846 del año 1980.

CONSIDERANDO: Que las modificaciones originadas por el proceso de Reforma de la Hacienda Pública y las tendencias económicas que se producen a nivel mundial han impactado todas las instituciones del sector público en el manejo de los aspectos técnicos y conceptuales del Sistema de Administración Financiera y sus Sistemas Conexos, lo que requiere la actualización y capacitación de todo el personal sobre la materia.

CONSIDERANDO: Que dicho proceso de reforma ha impactado igualmente a las instituciones en cuanto a la forma de gestionarse administrativamente y consecuentemente se impone el fortalecimiento de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, que promuevan el desarrollo de competencias y valores que conduzcan a la profesionalización y comportamiento ético de los Recursos Humanos que laboran en el sector público.

CONSIDERANDO: Que el CAPGEFI, como entidad responsable de organizar y ofrecer actividades de capacitación y formación, necesita reglamentar los aspectos académico-administrativos relacionados con las acciones educativas del área fiscal del Estado.

CONSIDERANDO: Que es necesario establecer los criterios que normen la programación y el desarrollo de las actividades de capacitación, la labor

docente de los facilitadores, así como la evaluación del aprendizaje de los participantes.

CONSIDERANDO: Que para atender las distintas demandas académicas el CAPGEFI deberá adoptar una nueva plataforma de capacitación.

CONSIDERANDO: Que el reglamento de actividades docentes vigente data de abril del año 2005 y no se corresponde con la realidad actual del CAPGEFI.

CONSIDERANDO: Que se impone una modificación del “Reglamento de Actividades Docentes” vigente para que pueda dar respuesta a los cambios experimentados, acorde con una visión actualizada de los procesos de formación y capacitación.

CONSIDERANDO: Que mediante Resolución No. 270-07, del 16 de noviembre de 2007, se aprobó una nueva estructura del Centro y fue reestructurado y ampliado el Consejo Superior como máxima autoridad.

VISTA: La Ley No. 494-06.

VISTO: El Reglamento 489-06, Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda.

VISTA: La Resolución No. 352-09 del Ministerio de Hacienda, sobre la estructura orgánica vigente del CAPGEFI.

VISTA: La Resolución No.1, de fecha 02 de octubre del 2008, del Consejo Superior del CAPGEFI.

VISTA: La Resolución No.2, de fecha 2 de octubre del 2008, del Consejo Superior del CAPGEFI, sobre el pago de matrícula.

VISTA: La Ley 41-08 sobre función pública.

OÍDAS: Las recomendaciones expresadas por el personal técnico del área Académica del CAPGEFI en cuanto a la actualización de la terminología, normas y procedimientos adecuados en materia de capacitación.

OÍDO: El parecer de los miembros del Consejo Superior del CAPGEFI.

El Consejo Superior del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), en ejercicio de las atribuciones que le corresponden, aprueba el presente:

REGLAMENTO ACADÉMICO

CAPÍTULO I OBJETIVO Y PRINCIPIOS

Artículo 1: El Reglamento Académico del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) está constituido por el conjunto de principios, normas y procesos, que rigen la administración de la actividad académica de esta institución. El mismo guía las actividades de las personas involucradas en los procesos de formación y capacitación del Centro.

Artículo 2: El objetivo de este reglamento es establecer un marco normativo para regular el funcionamiento académico del CAPGEFI y sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los involucrados en el proceso de capacitación.

Artículo 3: Las reglas académicas se orientan hacia la organización, la agilización de procesos académicos y administrativos, el estímulo de la labor académica de manera creativa y responsable, así como la utilización eficaz de los recursos destinados al proceso.

Artículo 4: El presente reglamento responderá a los siguientes principios:

- a) *Calidad.* Todas las acciones del Centro se fundamentarán en los más altos estándares de calidad, modelando conductas en el participante que le orienten a servir con calidad y transparencia.
- b) *Objetividad.* Las experiencias de aprendizaje se realizarán y evaluarán de acuerdo con los objetivos establecidos para cada acción de capacitación.
- c) *Pertinencia.* Se tomará como modelo básico el caso de la

República Dominicana y se analizarán experiencias de otros países, aplicables a nuestra realidad actual y futura.

- d) *Pluralidad en la participación.* No se permitirá la exclusión de solicitantes que deseen participar en una acción de capacitación por razones de sexo, religión, motivos políticos o cualquier otra causa discriminatoria.
- e) *Relevancia.* Para la formulación de sus programas se partirá de las características propias y de la realidad desde la cual provienen sus participantes.
- f) *Transparencia.* Todas las actividades del centro y acciones de capacitación deberán estar orientadas a fomentar la transparencia en las ejecutorias de cada uno de los participantes.

CAPÍTULO II CONCEPTUALIZACIONES GENERALES

Artículo 5: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Acción de Capacitación: conjunto de operaciones o tareas concernientes al desempeño que desarrolla una persona, grupo de personas, empresas, o instituciones de acuerdo a un plan de trabajo establecido.

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo. Su cobertura abarca, entre otros, los aspectos de atención, memoria, análisis, actitudes y valores de los individuos, respondiendo, sobre todo, a las áreas del aprendizaje cognoscitiva y afectiva. Consiste en un proceso metodológico de actividades encaminadas a la mejora, incremento y desarrollo de la calidad de los conocimientos, habilidades y actitudes del recurso humano, con la finalidad de efficientizar su desempeño.

Carpeta de Planificación Docente: Legajo de documentos básicos que sirven de soporte para la ejecución de una acción de capacitación.

Curso: Conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje que se establecen para adquirir o actualizar las habilidades y los conocimientos relativos a un puesto de trabajo. Su conformación integra un programa de capacitación. Es la ordenación y distribución de técnicas de instrucción, materiales didácticos y tiempo, que se hace con respecto a un contenido temático y se proyectan con respecto a puestos. El contenido temático del curso se clasifica en módulos.

Curso Presencial: Es aquella formación o capacitación en la cual el participante debe estar presente físicamente en un aula.

Curso Semi Presencial: Es aquella formación o capacitación en la cual el participante debe cumplir un porcentaje de horas presenciales y a distancia.

Curso en Línea: Es una acción de capacitación que se desarrolla a distancia a través de una plataforma tecnológica, que es un espacio o portal creado específicamente para dicho fin.

Curso-Taller: Los cursos-talleres son actividades de educación continua, que combinan estrategias de aprendizaje y enseñanza. Pretenden que los usuarios generen habilidades para desempeñar ciertas actividades laborales y promover discusión y reflexión que mejoren sus capacidades individuales.

Facilitador (a): Es la persona que sirve de orientador (a), instructor (a) o docente en una actividad, para guiar la ejecución de la capacitación.

Formación: Proceso de instrucción, enseñanza o educación que forma a los servidores públicos activos de la administración del Estado en ramas especializadas de la gestión pública.

Participante: Es el Servidor Público o persona que recibe las capacitaciones impartidas por el CAPGEFI.

Planificación Docente: Es un proceso mediante el cual se determinan los objetivos, las metas y se establecen los requisitos para lograrlas de la manera más eficiente y eficaz posible.

Plan de Capacitación: Es el conjunto de actividades dirigidas a la capacitación y formación de los Servidores Públicos en materia de Política y Gestión Fiscal.

Programa: Es la parte de un plan de capacitación que contiene, en términos de tiempo, recursos y de una manera pormenorizada, las acciones de capacitación que la organización efectuará con relación a las necesidades detectadas en el desempeño ocupacional.

Programación Regular: Es el conjunto de acciones de capacitación originado o diseñado en respuesta a la determinación de las necesidades de capacitación.

Programación Abierta: Responde a la capacitación puntual para acceder al conocimiento de las modificaciones que se dan en las normas y procedimientos de la Administración Financiera y aquellas capacitaciones requeridas por los distintos organismos, no previstas en la programación regular.

Taller: Es una situación natural de aprendizaje del cual las operaciones mentales y la afectividad forman una parte constitutiva. Es un lugar de co-aprendizaje, donde todos sus participantes construyen socialmente conocimientos y valores, desarrollan habilidades y actitudes, a partir de sus propias experiencias

SIAFE: Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

SIGEF: Sistema de Información de la Gestión Financiera.

Sistemas Conexos: Son sistemas relacionados o de apoyo a los Órganos Rectores de la Administración Financiera del Estado, tales como Planificación e Inversión, Bienes Nacionales, Recursos Humanos y Contrataciones Públicas.

CAPÍTULO III DE LOS PLANES ACADÉMICOS

Artículo 6: La oferta de los planes académicos del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) tendrán como finalidad:

- a) Impulsar el perfeccionamiento de los recursos humanos que participen en los procesos de Política y Gestión Fiscal en todo el ámbito del Sector Público.
- b) Impartir acciones de capacitación y adiestramiento a los empleados del Ministerio de Hacienda y sus áreas funcionales en las materias relacionadas con el SIAFE y sus Sistemas Conexos; así como cualquier otra temática relacionada con su trabajo, que pudieran servir de apoyo para un mejor desempeño de sus funciones.
- c) Formar y capacitar a los servidores públicos que participen en los procesos de diseño y análisis de la política fiscal, conforme a los distintos niveles académicos y jerárquicos que sean detectados, incluyendo superiores;
- d) Ofrecer a los contribuyentes y al público en general actividades de orientación y ampliación de conocimientos relacionados con la política y gestión fiscal;
- e) Atender las necesidades de capacitación existentes, según los diferentes niveles educativos y jerárquicos de los participantes;
- f) Generar en el personal del sector, una actitud de servicio, sentido de identidad institucional y apego a los principios éticos; con miras a propiciar un desarrollo integral de las personas y consecuentemente contribuir al desarrollo de la entidad a la cual pertenece.
- g) Implementar programas de capacitación con la utilización de la tecnología de la información y comunicación.
- h) Desarrollar la plataforma necesaria para que los programas académicos ofrecidos sirvan de base para el acceso y

establecimiento de la carrera financiera.

- i) Contribuir a que sus egresados puedan ingresar a la Carrera Administrativa.

Artículo 7: Los planes académicos del CAPGEFI estarán estructurados de la siguiente forma:

- a) *Cursos de primer nivel o cursos de fundamentos.* Comprenden la Introducción a la Administración Financiera del Estado y los contenidos sobre los sistemas que la integran y sus sistemas conexos, desarrollando los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para que los servidores públicos estén en condiciones de operar en el corto plazo cada uno de los sistemas correspondientes.
- b) *Cursos de segundo nivel o Especializaciones Técnicas.* Comprenden contenidos que amplían la capacitación en los sistemas que integran la Administración Financiera del Estado en las áreas específicas de desempeño laboral, profundizando el conocimiento y las habilidades prácticas a través de un conjunto de materias que contribuyan al desarrollo del participante.
- c) *Programas de Actualización.* Se trata de actividades sobre temas o áreas específicas con el objetivo de dar respuesta a necesidades concretas y puntuales de los participantes. Dentro de estos se contemplan los cursos especiales y puntuales, jornadas de sensibilización, talleres, seminarios, charlas, conferencias, tutorías u otros.
- d) *Otros programas relacionados con la política y gestión fiscal.*

Párrafo I: Para realizar los cursos de primer nivel sobre los Fundamentos se requiere haber cursado “Introducción a la Administración Financiera del Estado” y el “Taller de Ética en la Gestión Financiera del Estado”.

Párrafo II: Para realizar los cursos de segundo nivel se requiere haber cursado “Introducción a la Organización Administrativa del Estado”, “Introducción a la Administración Financiera del Estado”, “Ética en la Gestión Financiera del Estado”, y el curso de Fundamento correspondiente a la Especialización.

Artículo 8: La Dirección General del CAPGEFI establecerá los ejes temáticos sobre los cuales se orientarán los contenidos de sus planes académicos, dando preferencia a cuatro (4) ejes prioritarios:

- a) 1ro. Administración Financiera del Estado;
- b) 2do. Sistemas Conexos del Sistema de la Administración Financiera del Estado
- c) 3ro. Materia Tributaria, dirigida tanto al sector público como al privado.
- d) 4to. Desarrollo Gerencial y Humano;

Artículo 9: La programación académica del CAPGEFI será clasificada en dos tipos:

- a) Regular
- b) Abierta

Artículo 10: Los programas académicos del CAPGEFI se integrarán en una Programación Regular siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser ofrecidos en base a las necesidades detectadas.
- b) Ser desarrollados conforme a los parámetros y metodologías establecidas por el Centro;
- c) Formar parte de los requisitos para ocupar un puesto de trabajo relacionado con la política y gestión fiscal del Estado;
- d) Abordar en sus contenidos uno de los ejes prioritarios.

Artículo 11: Los programas académicos que surgen de manera coyuntural para satisfacer necesidades emergentes de las instituciones se considerarán parte de la programación abierta del Centro, independientemente del nivel en que se desarrollen.

Párrafo: No obstante que las acciones de capacitación formen parte de la programación abierta, deberán reunir los parámetros de calidad establecidos por el presente reglamento para todas las actividades de capacitación impartidas por el CAPGEFI.

CAPÍTULO IV DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE

Artículo 12: Para definir la planificación de las actividades docentes se tomará en consideración los resultados obtenidos en las investigaciones

que realizará regularmente el CAPGEFI, con el objetivo de determinar las necesidades de capacitación (DNC) en las áreas funcionales del Ministerio de Hacienda y áreas financieras de las demás instituciones del sector público.

Artículo 13: Toda acción de capacitación o adiestramiento que se realice, antes de ser ejecutada debe ser definida, sistematizada y documentada por el Departamento Académico del Centro a fin de lograr el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos de aprendizaje.

Párrafo: El Departamento Académico definirá los criterios, procedimientos y metodologías que se utilizarán para llevar a cabo dicha planificación docente.

Artículo 14: Se establece la “Carpeta Docente” como instrumento para el desarrollo de las actividades de Capacitación.

Párrafo: El CAPGEFI revisará cada 2 (dos) años la metodología y herramientas utilizadas en las actividades de capacitación conforme a las mejores prácticas utilizadas internacionalmente, y en función de las mismas implementará la más favorable para el proceso.

Artículo 15: El desarrollo de toda materia a ser impartida en el CAPGEFI estará sujeta a la elaboración de una Carpeta de Planificación Docente, la cual constituye el instrumento mediante el cual se guiará el docente para impartir la materia.

Párrafo: En cada carpeta de planificación docente se especificarán como mínimo los objetivos generales y específicos de la materia, sus contenidos, la bibliografía básica utilizada, las metodologías y elementos de evaluación que apliquen, así como el material del facilitador y del participante.

Artículo 16 (Transitorio): Las acciones de capacitación cuyos programas no estén conforme a la metodología de carpeta deberán transformarse en un período no mayor de un año a partir de la aprobación de este reglamento.

Artículo 17: Para la evaluación y seguimiento del proceso de capacitación se utilizarán diversas técnicas e instrumentos que permitan recabar

informaciones útiles y válidas de los aprendizajes obtenidos.

Artículo 18: La elaboración y actualización de la “Carpeta de Planificación Docente” será responsabilidad de la División de Desarrollo Curricular y Docente del Departamento Académico, en estrecha colaboración con el facilitador correspondiente.

Artículo 19: Cada facilitador que imparta una materia de las programadas por el CAPGEFI lo hará apegado a las pautas y contenidos incluidos en la Carpeta de Planificación Docente.

Párrafo: El coordinador asignado a la acción de capacitación verificará que actúe conforme a los objetivos establecidos en la misma.

Artículo 20: El contenido de las carpetas de planificación docente utilizadas en cada una de las materias, será actualizado regularmente conforme se produzcan cambios en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) y sus Sistemas Conexos, y se realizará una revisión completa del contenido de las mismas anualmente.

Artículo 21: La Dirección General del CAPGEFI establecerá el número mínimo y máximo de participantes requeridos que podrá tener una acción de capacitación, de acuerdo a la naturaleza y características de la misma.

CAPÍTULO V DE LOS FACILITADORES

Artículo 22: Se considera facilitador del CAPGEFI a la persona contratada para la conducción de labores docentes en las acciones de capacitación en los diferentes niveles impartidos por el Centro o para la realización de alguna actividad sobre investigación o elaboración de contenidos para la capacitación.

Artículo 23: El CAPGEFI mantendrá un registro de elegibles, integrado por profesionales del área con reconocida capacidad y experiencia para impartir los programas del Centro; y que hayan cumplido con los requerimientos establecidos.

Artículo 24: La selección de facilitadores se realizará de acuerdo a las políticas y procedimientos del Centro establecidos para estos fines.

Párrafo: Toda selección de facilitadores deberá ser informada y sometida por la Dirección General del CAPGEFI al Consejo Superior para formar parte del registro de elegibles.

Artículo 25: El facilitador percibirá una remuneración por pago de horas-clases impartidas, de acuerdo a los resultados de la evaluación de su currículo y los límites establecidos para esos fines por el Consejo Superior de la institución.

Artículo 26: Los facilitadores del CAPGEFI deberán cumplir con los siguientes deberes:

- a) Capacitarse dentro de los programas de formación docente, que incluyen las metodologías y técnicas asumidas por el centro.
- b) Colaborar con el área académica en la selección de técnicas didácticas, materiales educativos apropiados y cualquier otro aspecto relacionado con la acción de capacitación que imparta.
- c) Preparar, en los casos que se le requiera, la carpeta de planificación docente correspondiente a la materia que imparta, incluyendo el material del facilitador, evaluaciones, entre otras.
- d) Cumplir las horas de docencia establecidas en el programa, así como el horario de trabajo pautado por el Centro, para el desarrollo de la acción de capacitación puesta a su cargo, apegado a los principios de la ética y al respeto institucional.
- e) Cumplir con el desarrollo del programa correspondiente a la acción de capacitación para alcanzar el logro de los objetivos generales y de aprendizaje definidos.
- f) Aplicar conjuntamente con los coordinadores las evaluaciones para medir el aprendizaje de los participantes.
- g) Velar por el cumplimiento de las tareas y deberes de los participantes, así como por el mantenimiento de la disciplina y respeto a las normas establecidas por la institución.
- h) Remitir en el tiempo estipulado los informes de calificaciones y/o evaluaciones correspondientes.

- i) Realizar las revisiones y proporcionar las pruebas especiales (completivas y diferidas), en los casos que les sean solicitadas.
- j) Informar oportunamente a la Dirección del Centro, vía la División de Gestión, cuando surja algún impedimento para cumplir sus deberes académicos.
- k) Asistir a las reuniones del cuerpo docente cuando así lo requiera la institución.
- l) Mantenerse actualizados en todas las áreas relacionadas con su quehacer educativo; especialmente con las actividades correspondientes a formación docente y otras actividades que a este respecto ofrezca el CAPGEFI.
- m) Recomendar las actualizaciones que sean pertinentes en los programas y materiales de apoyo utilizados para las materias que imparta.
- n) Abrir espacios de comunicación con los participantes que permitan el intercambio de informaciones y experiencias que faciliten la orientación.
- o) Incorporar al proceso de capacitación, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Párrafo: El incumplimiento de los deberes establecidos por este reglamento o de los términos en que fueron suscritos los contratos docentes, serán pasibles de las sanciones establecidas en el mismo.

Artículo 27: El desempeño de los facilitadores será evaluado de manera regular por el Departamento Académico, cuyos resultados impactarán en el establecimiento del nivel de remuneración al cual tenga derecho dentro de la escala de tarifas para pago por hora-clase, así como también en su permanencia dentro de la plantilla docente del Centro.

Párrafo: En la primera actividad educativa que desarrolle un facilitador en la institución, se evaluará su desempeño. Esta evaluación retroalimentará al docente para que introduzca, si es necesario, correctivos que le permitan una segunda oportunidad, con la consiguiente evaluación antes de futuras contrataciones.

Artículo 28: El CAPGEFI podrá otorgar *Reconocimiento al Mérito* a los facilitadores que impartan docencia en este Centro, con el propósito de reconocer sus aportes y cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento.

Párrafo: Estos reconocimientos se realizarán en la fecha de aniversario del CAPGEFI y se hará de conocimiento a la institución donde labora el facilitador.

CAPÍTULO VI DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 29: Se considera participante del CAPGEFI, toda persona que haya sido debidamente aceptada para asistir a alguno de sus programas o acción de capacitación.

Artículo 30: Todo participante en las acciones de capacitación presenciales deberá cumplir con las normas establecidas por el Centro y completar los requisitos básicos exigidos para cada acción de capacitación:

- a) Cumplir con el porcentaje de asistencia establecido para cada acción de capacitación, el cual nunca podrá ser menor de un 80%, de lo cual es corresponsable la institución donde labora el empleado para que facilite los permisos correspondientes y se produzca el cumplimiento de este requisito.

Párrafo I: En los casos que el horario de la acción de capacitación coincida con el horario regular de trabajo, el participante deberá contar con el permiso correspondiente de su institución y del superior inmediato.

Párrafo II: Para algunos programas especiales del Centro se podrán establecer sus propios requerimientos de asistencia, los cuales serán comunicados a los participantes por el coordinador al inicio del curso.

- b) Ser puntuales en su asistencia, observar estrictamente los horarios y jornadas de labores establecidos.
- c) Adoptar una actitud receptiva para el aprovechamiento de la acción de capacitación en la cual ha sido admitido.
- d) Mantener una conducta que refleje un ajuste personal y social dentro de las normas de la moral y las buenas costumbres;

Párrafo: El incumplimiento de este literal será suficiente para considerar el retiro del participante de la actividad docente, en cuyo caso se informará por escrito al superior jerárquico de la institución a la cual pertenece, a través de las vías reglamentarias.

- e) Comunicar por escrito a la División de Admisión en caso de que no pueda asistir a la acción de capacitación en la cual ha sido admitido; de no hacerlo, se considerará una deserción y será notificada a la instancia correspondiente. El CAPGEFI se reserva el derecho de admitir en futuras actividades al participante que ha desertado.

Párrafo: Los participantes en las acciones de capacitación semi-presenciales o en línea deberán cumplir con las normas que establezca el Centro.

Artículo 31: Todo participante que haya sido admitido en alguna de las acciones de capacitación del CAPGEFI deberá cumplir rigurosamente con sus obligaciones académicas.

Artículo 32: Los participantes tendrán los siguientes derechos en el marco del presente reglamento:

- a. Recibir una capacitación de calidad acorde a las mejores prácticas establecidas en la materia.
- b. Revisiones de sus evaluaciones.
- c. Solicitar pruebas diferidas.
- d. Recibir las capacitaciones en un ambiente adecuado y de respeto.
- e. Solicitar certificaciones y todo tipo de información relacionado con el quehacer académico.
- f. Utilizar los materiales bibliográficos y de apoyo disponibles en el Centro de Documentación.
- g. Utilizar los servicios del CDF.

CAPÍTULO VII DE LAS ADMISIONES

Artículo 33: El proceso de admisión en el CAPGEFI se fundamenta en las aptitudes, condiciones académicas y experiencia laboral de los solicitantes, así como los requerimientos establecidos en cada acción de

capacitación.

Párrafo: El CAPGEFI se reserva el derecho de priorizar en la admisión en sus programas, aquellas personas que a su consideración son las más necesitadas de la capacitación que se ofrece y que podrán obtener más provecho de la misma.

Artículo 34: Para la selección y admisión de participantes en sus acciones de capacitación, el CAPGEFI establecerá los criterios que correspondan en cada caso, observando siempre que el solicitante:

- a) Labore en el área a la cual responde la acción de capacitación ofertada.
- b) Cumpla los pre-requisitos para participar en el evento.
- c) Tramite dentro del plazo establecido, la solicitud de admisión con todas las informaciones requeridas y documentos solicitados en la fecha indicada.
- d) Cuento con la recomendación, de forma escrita o incluida en la solicitud de admisión, por parte del superior inmediato, indicando que la acción de capacitación beneficia el desempeño de las funciones del empleado.
- e) Llene y tramite su solicitud vía su superior inmediato y/o el Departamento de Recursos Humanos de la institución donde labore, quienes garanticen la posibilidad de asistencia de dicho empleado en el horario establecido para la actividad.
- f) En algunos casos el CAPGEFI podrá fijar otros requisitos de admisión adicionales, tales como: curso de pre-requisitos, pruebas o cuestionarios de conocimientos, test o pruebas psicométricas, evaluaciones de competencias, cuestionarios, entrevistas y otros similares, los cuales servirán de criterios auxiliares al momento de seleccionar las personas que serán admitidas.

Artículo 35: En caso de ser admitido el solicitante será debidamente informado por la División de Admisión, con anticipación al inicio del evento.

Párrafo: En caso de que el participante, después de admitido, tenga que retirarse por razones justificadas, deberá informar por escrito a la División de Admisión, donde se remitirá de inmediato copia del mismo a la División de Gestión Académica para dar de baja en el listado de

asistencia y a la institución donde labora el empleado para los fines procedentes.

Artículo 36: Se consideran retiros justificados aquellos de fuerza mayor como son: enfermedad, viajes laborales, fallecimientos de familiares directos, compromisos laborales, reprogramación de la actividad a una fecha distinta de la prevista originalmente y trabajos extraordinarios en el desempeño de sus funciones para lo cual deberá someter los documentos correspondientes.

Párrafo: Se consideraran retiros injustificados, todos aquellos no descritos en éste artículo.

Artículo 37: En los procesos de admisión para la selección de participantes a las acciones de capacitación del CAPGEFI, se dará preferencia a los empleados de la sede central del Ministerio de Hacienda y sus áreas funcionales, siempre y cuando reúnan los requisitos para la acción de capacitación. Cuando no fuere posible, por razones de cupo o por homogeneidad de los participantes en un mismo grupo, estos candidatos serán incluidos en la próxima actividad que se ofrezca dentro de ese mismo nivel.

Párrafo: En los casos de empleados del Ministerio de Hacienda que no se ajusten a los requisitos de nivel de la acción de capacitación, pero que por las urgencias de su trabajo requieran recibir determinada capacitación o adiestramiento, deberán acompañar su formulario de admisión con una solicitud de un funcionario competente de su institución, dirigida a la Dirección General del CAPGEFI, a los fines de que este último apruebe o no la admisión del empleado, en función de la urgencia o necesidad.

CAPÍTULO VIII DE LAS EVALUACIONES

Artículo 38: En las acciones de capacitación realizadas por el CAPGEFI podrán aplicarse las distintas modalidades de evaluación que abarquen todo el proceso, a saber: evaluaciones diagnósticas, de aprendizaje, de reacción y cualquier otra que fuere de utilidad para garantizar los estándares de calidad necesarios en el perfeccionamiento y profesionalización del personal.

- a) Se aplicarán evaluaciones durante el proceso de las acciones de capacitación que así lo requieran, con el propósito de determinar el logro de los objetivos en forma individual y grupal, así como el desempeño del facilitador y el rendimiento de la capacitación. Las pruebas se elaborarán en forma tal que abarquen todo el contenido del programa a desarrollar.
- b) La aplicación y tabulación de la evaluación sobre el evento, donde se recopila la percepción de participantes sobre el docente, la auto-evaluación, la calidad de la organización, logística y desarrollo del evento, cumplimiento de expectativas de los participantes, comentarios y sugerencias, será responsabilidad directa de la División de Gestión y Administración Académica.
- c) Los resultados de estas evaluaciones deberán ser entregados por la División de Gestión y Administración Académica a las Divisiones de Admisión, Desarrollo Curricular e Investigación.

Párrafo: Será responsabilidad de la División de Gestión y Administración Académica, vía el Departamento Académico, informar al Depto. de Recursos Humanos del área funcional correspondiente, las ausencias de los empleados que participan en las actividades de capacitación.

Artículo 39: Las evaluaciones se llevarán a cabo mediante el uso de instrumentos adecuados a la naturaleza de las mismas y proporcionarán información acerca de:

- 1) Los conocimientos previos al inicio de la acción de capacitación, explorados mediante la aplicación de una prueba diagnóstica a los participantes.
- 2) El grado de conocimientos adquiridos, el incremento en el nivel de habilidades, y/o la generación de cambio de conductas y actitudes de los participantes.
- 3) La calidad de la organización y del desarrollo de las actividades docentes.
- 4) El cumplimiento de expectativas de los participantes y su opinión acerca de las actividades.
- 5) La calidad profesional y humana del facilitador, su capacidad de transmisión de conocimientos, entre otros.

Artículo 40: Los resultados de las evaluaciones serán sometidos al análisis estadístico, con los siguientes propósitos:

- a) Proveer informaciones orientadas a mejorar continuamente la calidad del proceso de capacitación.
- b) Actualizar permanentemente el proceso de capacitación, incorporando las mejoras, producto del análisis de las evaluaciones.
- c) Informar a las diferentes instituciones del Sector Público beneficiarias de los servicios del Centro, sobre los resultados que arroje la evaluación en relación al desarrollo de sus empleados y el impacto que genera la capacitación en sus respectivas organizaciones.

Artículo 41: Las evaluaciones a los participantes se realizarán con instrumentos de medición objetiva, tales como: pruebas o exámenes, trabajos prácticos, dinámicas, etc., y la calificación final será la resultante de la sumatoria de todas las calificaciones parciales.

Párrafo: En aquellos casos en que por la naturaleza de la acción de capacitación se requiera evaluar aspectos relacionados con la personalidad del participante, tales como capacidad de decisión, relaciones humanas, liderazgo, entre otros, se utilizarán las técnicas adecuadas para la medición de competencias, en actividades de desarrollo gerencial y humano.

Artículo 42: El CAPGEFI impartirá evaluaciones diferidas a solicitud de los participantes, siempre que las causas de su ausencia a la evaluación sean presentadas por escrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días después de su aplicación y conforme al procedimiento que establezca el Centro para estos fines; las causas pueden ser, por enfermedad, fallecimientos de familiares directos o asignación de trabajo institucional.

Artículo 43: Para impartir las evaluaciones diferidas, los solicitantes deberán observar adicionalmente las siguientes condiciones:

- a) Cuando el participante sea empleado del Sector Público, presentar una comunicación firmada por el encargado de Recursos Humanos de su institución.
- b) Cuando el participante proceda del Sector Privado, justificar por escrito al encargado del Departamento Académico del CAPGEFI el

motivo por el cual no tomó la prueba; en tal caso, el Centro se reserva el derecho de aplicar la evaluación diferida, en cuyo caso se autoriza cumplir los requisitos de lugar.

Artículo 44: Las evaluaciones diferidas se impartirán atendiendo a las consideraciones siguientes:

- a) Que sea elaborada por el facilitador de forma diferente a la impartida anteriormente, con el mismo rigor de la prueba que sustituye y los requerimientos de asistencia propios de cada acción de capacitación.
- b) Que aparezca en el récord de calificaciones como prueba diferida.
- c) Que tenga un valor equivalente al de la prueba que sustituye.

Párrafo: La División de Currículo será la encargada de supervisar y aprobar la elaboración de las pruebas diferidas.

CAPÍTULO IX DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 45: Las calificaciones se asignarán mediante una escala del 0 al 100 para los cursos de medición objetiva, utilizando para ello instrumentos tales como pruebas o exámenes, trabajos prácticos, etc. Esta escala numérica podría ser considerada de manera literal, si el caso lo amerita tiene su equivalente expresado literalmente de la manera siguiente:

91-100 = Excelente	(A)
81-90 = Muy bueno	(B)
70-80 = Bueno	(C)
Menos de: 70 Deficiente	(D)

Artículo 46: La calificación mínima requerida para aprobación en las actividades de capacitación del CAPGEFI es de 70 puntos.

Artículo 47: En las acciones de capacitación se pueden aplicar varias evaluaciones parciales y trabajos prácticos, a las cuales el facilitador asignará una valoración proporcional a la cantidad de los contenidos que

midan las pruebas o trabajos, siempre dentro de la escala señalada (numérica o literal), incluyendo la puntuación asignada a la prueba final. Esta valoración deberá hacerla contemplar en el programa y deberá contar con la aprobación de la División de Desarrollo Curricular y Docente y el Encargado (a) del Departamento Académico.

CAPÍTULO X DE LAS ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES

Artículo 48: El Departamento Académico evaluará las solicitudes de acreditación que realicen las instituciones de capacitación en materia de Administración de las Finanzas Públicas y sus Sistemas Conexos y remitirá su opinión a la Dirección General.

Artículo 49: Las instituciones que soliciten las acreditaciones deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Presentar Formulario de solicitud debidamente completado.
2. Mostrar Documentos legales de la institución.
3. Disponer de carpeta del curso a homologar que incluya planes de estudios, programas, carga horaria.
4. Presentar relación del personal docente y currículo que detalle la experiencia docente.
5. Incluir listado de equipamiento destinado para capacitaciones, laboratorios, equipos audiovisuales, centro bibliográfico.
6. Poseer estructura física y espacios disponibles adecuados.
7. Demostrar tiempo de servicios y tipos de programas impartidos.

Artículo 50: Las acreditaciones de instituciones de capacitación tendrán una duración de 2 años.

Artículo 51: La División de Desarrollo Curricular y Docente del Departamento Académico será la encargada de supervisar las instituciones que sean acreditadas.

Artículo 52: Para que un programa de una institución acreditada sea homologado deberá ser igual en contenido y carga horaria a los impartidos por el centro y la forma de evaluación debe ser concertada con

el CAPGEFI.

Artículo 53: Para que un certificado de capacitación emitido por una institución acreditada sea validado, el interesado deberá presentar el documento en original sin tachaduras y cumplir con los requisitos para estos fines.

CAPÍTULO XI DE LAS CONVALIDACIONES

Artículo 54: El Departamento Académico evaluará las solicitudes de convalidación de materias o módulos de actividades; en aquellos casos que éstas tengan una duración y un contenido, equivalentes a los planes y programas aprobados por el CAPGEFI, siempre que no se hayan cumplido dos (2) años de haber aprobado la materia.

Párrafo I: Las acciones de capacitación que estén sujetas a resoluciones o normativas especiales aprobadas por el CAPGEFI, diferentes a las planteadas en el artículo 54, se registrarán por esas reglamentaciones.

Párrafo II: Si el tiempo transcurrido es superior a dos (2) años, el participante puede optar por la aplicación de una prueba contentiva del 80% del contenido del programa de la materia correspondiente, la cual deberá aprobarse con un mínimo de 80 puntos.

Párrafo III: Cuando se trate de estudios realizados con organismos internacionales reconocidos, que estén basados en leyes y normas específicas de otra nación, el interesado presentará un ensayo comparativo individual o grupal, previo a la convalidación, extrapolando la experiencia adquirida a la realidad nacional.

Artículo 55: Se realizarán convalidaciones de los solicitantes provenientes de instituciones cuyos programas hayan sido acreditados por el CAPGEFI.

Artículo 56: La Dirección Académica será la responsable de elaborar y administrar el instructivo específico para realizar las convalidaciones.

CAPÍTULO XII DE LOS CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES

Artículo 57: Se otorgarán dos tipos de acuerdo a la naturaleza de la acción de capacitación de que se trate:

- a) De Aprobación. El participante deberá obtener una calificación mínima de 70 puntos establecida para actividades regulares, y cumplir con un 80% mínimo de asistencia. En programas especiales, el CAPGEFI podrá establecer condiciones adicionales a ser cumplidas por los participantes, para obtener su certificado de aprobación.
- b) De Asistencia. Se otorgará certificación de asistencia en las actividades donde no se aplique evaluación cuantitativa, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el Capítulo VI, Artículo 30, literal a.

Párrafo I: Los certificados de aprobación estarán firmados por el Ministro de Hacienda y el Director General del CAPGEFI, mientras los Certificados de Asistencia serán firmados por el Director General del CAPGEFI.

Párrafo II: En actividades realizadas en coordinación con otras instituciones, el CAPGEFI determinará en común acuerdo quiénes firmarán los certificados correspondientes.

Artículo 58: La entrega de Certificados se realizará de la siguiente forma:

1. Para acciones de capacitación con certificados de aprobación, las entregas se realizarán mensualmente.
2. Para acciones de capacitación con certificados de asistencia o de participación, las entregas se realizarán al término de la actividad.

Párrafo: Cuando las actividades sean en coordinación con otras instituciones, se podrán realizar entregas de certificados en plazos diferentes. Se realizarán entregas masivas de certificados en aquellos casos que el Centro lo considere necesario.

Artículo 59: El CAPGEFI otorgará Certificaciones de Honor o de

cualquier otra naturaleza, a aquellos participantes que se destaquen por sus calificaciones, asistencia y puntualidad, así como por su aporte ofrecido en el desarrollo de la jornada de capacitación.

CAPÍTULO XIII CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 60: Las acciones de capacitación dirigidas al Sector Privado se realizarán con la finalidad principal de facilitar la labor que realiza la Administración Financiera del Estado.

Artículo 61: Dentro de los criterios principales para ofertar las acciones de capacitación del Sector Privado están los de la implementación de nuevas leyes y reglamentos, modificaciones sustanciales al Código Tributario, las orientaciones de la política fiscal y las inclinaciones de la demanda del propio sector.

Artículo 62: El CAPGEFI, podrá establecer el pago de matrícula a los participantes que no sean servidores públicos.

Artículo 63: El CAPGEFI establecerá los montos de contribución que deberán ser aportados por las instituciones y/o participantes del Sector Público, a fin de financiar los materiales de apoyo requeridos para la implementación de las acciones de capacitación.

Artículo 64: Los aspectos concernientes al ámbito académico, aplicados a los Sectores Público y Privado, se regirán por las disposiciones del presente "Reglamento Académico".

Artículo 65: Todas las situaciones no previstas en el mismo serán resueltas por la Dirección General del CAPGEFI, quien deberá presentarlas posteriormente al Consejo Superior para su conocimiento y su consecuentemente reglamentación, de ser necesario.

Aprobado por el Consejo Superior del CAPGEFI mediante Resolución No. 06 de fecha 10 de febrero de 2011.

DADO EN SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, DISTRITO NACIONAL, CAPITAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.

Lic. Vicente Bengoa Albizu
Ministro de Hacienda
Presidente

Dr. Eric Hazim
Director General de Contrataciones Públicas
Miembro

Lic. Mariano Escoto Saba
Director General del CAPGEFI
Secretario Ejecutivo

Lic. Edgar Victoria
Director General de Crédito Público
Miembro

Lic. Manuel E. Monegro
Director General de Contabilidad Gubernamental
Miembro

Lic. Guaroa Guzmán
Tesorero Nacional
Miembro

Lic. Luis Hernández
Director General de Presupuesto
Miembro

Lic. Martín Zapata
Director General de Política y Legislación Tributaria
Miembro

Diseño y arte final
Kristopher Kuret Andrickson
División de Edición y Publicaciones

Supervisión
Jeffrey Chaer
Enc. División de Edición y Publicaciones

Impresión
División de Edición y Publicaciones CAPGEFI

Santo Domingo, República Dominicana
Febrero 2011



C/ Pedro A. Lluberes Esq. Av. Francia, 4to Piso edificio anexo al Ministerio de
Hacienda, Santo Domingo, D.N. República Dominicana
Tel.: (809) 688-6544; Fax: (809) 685-2031
www.capgefi.gov.do