**Centro de Capacitación en Política y**

**Gestión Fiscal**

Memoria Institucional 2016

## Índice de contenido

[Índice de contenido 2](#_bookmark0)

[I. Resumen ejecutivo 3](#_bookmark1)

1. [Información Institucional 8](#_bookmark2)
	1. [Misión y Visión de la Institución 8](#_bookmark3)
	2. [Breve reseña de la Base Legal Institucional 8](#_bookmark4)
	3. [Principales funcionarios de la institución 9](#_bookmark5)

[a) Resumen – Descripción de los principales servicios 10](#_bookmark6)

1. [Plan Estratégico Institucional 13](#_bookmark7)
	1. [Análisis de cumplimiento Plan Estratégico 13](#_bookmark8)
	2. [Contribución al objetivo del Eje III de la END 14](#_bookmark9)
2. [Plan Operativo Anual de la Institución 16](#_bookmark10)
	1. [Análisis de Cumplimento Plan Operativo Anual 16](#_bookmark11)
	2. [Estadísticas Académicas 18](#_bookmark12)
3. [Ejecutorias no Contempladas en Plan Operativo 22](#_bookmark13)

[a. Impacto en Gobierno 22](#_bookmark14)

1. [Desempeño Financiero, Presupuestos 23](#_bookmark15)
	1. [Asignación de Presupuesto del Período 23](#_bookmark16)
	2. [Ejecución Presupuestal del período 24](#_bookmark17)
	3. [Ingresos/Recaudaciones por otros conceptos 24](#_bookmark18)
2. [Pasivos 25](#_bookmark19)
3. [Contrataciones y Adquisiciones 26](#_bookmark20)
4. [Resumen de compras realizadas en el período 26](#_bookmark21)
5. [Transparencia, Acceso a la información 27](#_bookmark22)
	1. [Informe de Gestión, Logros y Proyección de la OAI 27](#_bookmark23)
6. [Recursos Humanos, Logros Gestión Administración Pública. 27](#_bookmark24)
	1. [Clasificador “Planificar”. 27](#_bookmark25)
	2. [Clasificador “Organización del trabajo”. 28](#_bookmark26)
	3. [Clasificador “Gestión del Empleo”. 28](#_bookmark27)
	4. [Clasificador “Gestión del rendimiento”. 28](#_bookmark28)
	5. [Clasificador “Gestión del desarrollo”. 29](#_bookmark29)
	6. [Clasificador “Gestión de la relaciones humanas y sociales”. 29](#_bookmark30)
7. [Aseguramiento/Control de Calidad 30](#_bookmark31)
	1. [Gestión de aseguramiento de la calidad 30](#_bookmark32)
	2. [Mejora de procesos 30](#_bookmark33)
8. [Proyecciones. 30](#_bookmark34)

# Resumen ejecutivo

El Presente Informe corresponde a las acciones realizadas por el **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)**, concernientes al período Enero-Diciembre del año 2016 y se sustenta en las informaciones suministradas por las diferentes áreas operativas del Centro de las actividades ejecutadas. El mismo está estructurado conforme a las directrices de la Guía para la Rendición de Cuentas del Estado Dominicano, 2016, del Ministerio de la Presidencia.

## Actividades Académicas.

Durante el año 2016 se ejecutaron **371** acciones de capacitación dentro de la programación regular y abierta, de éstas 69 se ejecutaron en la modalidad virtual y 302 de forma presencial. El desarrollo de estas acciones equivale a **7,012 horas clase,** correspondiente a un 93% de ejecución de las horas presupuestadas.

Los participantes en las distintas acciones de capacitación fueron un total **10,259,** siendo el **62% (**6,343**)** del género femenino y el **38% (**3,916) del género masculino.

## Otorgamiento de Becas.-

En el período enero-diciembre, 2016 el Centro otorgó **52** becas en los diferentes cursos y talleres que imparte, como son: Básico de Técnicas Aduaneras y Actualización Aduanera. De las señaladas 47 participantes fueron becados al 100% y 5participantes en un 50% del costo de dichos programas.

## Actividades Estratégicas.-

Durante el citado período, el Centro logró un avance significativo en el proyecto de implementación del Sistema Nacional de Capacitación y Certificación Hacendaria (SINACCAH), como son:

* + 1. Se elaboró el Manual Orgánico Funcional del Departamento
		2. Definición de requisitos para la Acreditación
		3. Elaboración de criterios de la evaluación para fines de acreditación
		4. Diseño de formularios a utilizar en el SINACCAH
		5. Elaboración de bloques de Acreditación
		6. Fueron elaborados lineamientos estratégicos del departamento para el año 2016-2020, así como la definición de metas y resultados esperados para el próximo año.

El Centro continuó el desarrollo con el apoyo del Banco Mundial, el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT) y la

participación de las diferentes unidades funcionales del Ministerio de Hacienda, la jornada de sensibilización en las universidades del país acerca de **“La Reforma Financiera Gubernamental y la Currícula Universitaria”**.

## Acuerdos Interinstitucionales.-

En materia de colaboración interinstitucional, el Centro realizó la firma de seis

(6) acuerdos de colaboración interinstitucionales, dos corresponden a organismos nacionales, la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de la República Dominicana (EGEMERD), Universidad Abierta para Adultos (UAPA), Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA) y Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (ratificado). De igual manera firmó dos (2) acuerdos internacionales, uno con el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) y otro con la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).

## Desempeño Financiero.

Los recursos aprobados para el CAPGEFI en el Presupuesto General del Estado, ascendieron a un total de ***ciento cincuenta y cuatro millones seiscientos sesenta y un mil ciento diez pesos dominicanos (RD$ 154,661,110.00),*** de los cuales se ejecutaron el **92.19%** equivalente a ***ciento cuarenta y dos millones***

***quinientos setenta y seis mil setecientos setenta y nueve pesos dominicanos con 04/100 (RD 142,576,779.04)***

Los ingresos propios ascendieron a ***cuatro millones seiscientos noventa mil quinientos sesenta y siete pesos dominicanos con 68 /100 (RD$ 4, 690,567.68).***

## Contrataciones y Adquisiciones.

Durante el año 2016, realizó procesos de adquisiciones de bienes y servicios por un monto de ***quince millones setecientos siete mil trescientos noventa y dos 59/100 pesos dominicanos con 59/100 (RD$ 15, 707, 392 .59)***, de los cuales se destinaron para las pequeñas y medianas empresas (PyMES) ***cuatro millones doscientos ochenta y cinco mil seiscientos cinco pesos* dominicanos con 83*/100* (RD$4, 285, 605.83)** equivalente a un **27.3%** del monto total, dando cumplimiento al mandato del reglamento de aplicación de la Ley de Contrataciones Públicas.

## Investigación y Publicaciones.

Como parte de las investigaciones fueron aplicados **6,049** formularios con la finalidad de evaluar los servicios prestados por el Centro, éstos recogen la evaluación del proceso académico, nivel de satisfacción en los servicios del CAPGEFI y del Centro de Documentación “Dr. Raymundo Amaro Guzmán”.

## Medición del Servicio.

Las diferentes mediciones realizadas a los usuarios de los servicios, reflejan que el nivel general de satisfacción es de **88.90%** con relación a los Servicios Académicos, Servicios del Centro de Documentación, Recepción, Admisión, Caja, Sitio Web, entre otros.

También, el Ministerio de Administración Pública (MAP ), realizó la evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano para el período julio 2014- julio 2016, dando como resultado un buen desempeño, en cumplimento al Decreto No.211- 10.

## Apoyo Interinstitucional.

Como parte del apoyo a las ejecutorias del Gobierno Central, el CAPGEFI desarrolló una estrategia de colaboración a fin de facilitar la operatividad de otras entidades, coordinó y proveyó sus instalaciones para el desarrollo de 88 actividades a otras instituciones públicas por un total de 1,145 horas de servicio donde asistieron 3,788 participantes. El otorgamiento de dichas facilidades implicó un ahorro al Estado de ***diez millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD$10, 000,000.00)*** aproximadamente en alquileres y contrataciones de servicios, calculado en base al costo de hoteles de Santo Domingo.

# III. Información Institucional

## Misión y Visión de la Institución

**Misión:**

Capacitar y adiestrar los recursos humanos que participan en los procesos de política y gestión fiscal a fin de garantizar su desempeño para que contribuyan con el fortalecimiento y modernización de la Administración Financiera del Estado y ofrecer a los contribuyentes y público en general orientación sobre la materia fiscal.

## Visión:

Constituirse en el órgano rector de la capacitación en el área fiscal que contribuya al desarrollo del país, a través de la capacitación, promoción de la investigación, comprometida con la modernización del Estado.

## Breve reseña de la Base Legal Institucional

El Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), es una entidad del Estado Dominicano creada mediante el Artículo 28 Párrafo II de la Ley de Organización de la Secretaria de Hacienda – hoy Ministerio, No. 494, de fecha 27 de diciembre del año 2006, a partir de la reorganización del Instituto de Capacitación Tributaria (INCAT).

El Decreto 489-07 del 30 de agosto del 2007 que aprueba el Reglamento Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda – hoy Ministerio, otorga el nivel jerárquico de Dirección General del Ministerio de Hacienda, estableciendo el propósito de formar y perfeccionar los recursos humanos del sector público no financiero en aspectos conceptuales, normativos, operativos relacionados con la política y gestión fiscal.

Adicionalmente a esta ley y su reglamento, el CAPGEFI se rige por la Resolución 352-09 del 14 octubre del 2009 emitida por la Secretaría de Estado de Hacienda – hoy Ministerio, y aprobada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba la estructura organizativa del Centro. Asimismo, el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), por su condición de organismo del Estado, se encuentra sujeto a las normativas reguladoras del sector, tales como: la Ley 41-08 de Función Pública que instituye la Carrera Administrativa, y especialmente el Decreto 710-11 que establece el Estatuto de la Carrera Administrativa Especial de Finanzas Públicas, la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y sus reglamentos de aplicación, entre otras.

## Principales funcionarios de la institución

1. Mariano Escoto Saba, Director General
2. Tomasina Tolentino, Enc. Dpto. Sistema Nacional de Capacitación y Certificación Hacendaria “SINACCAH” y del Departamento de Planificación y Desarrollo
3. Katherine Mancebo De La Cruz, Enc. Dpto. Recursos Humanos
4. Daysi Lorenzo del Villar, Enc. Dpto. Administrativo y Financiero
5. Manuel Betancourt, Enc. Dpto. Académico
6. Cesar David Santana, Enc. Dpto. Investigación y Publicaciones.

## Resumen – Descripción de los principales servicios:

* 1. **Gobierno a Gobierno**
		1. **Difusión de la Programación Anual-Semestral**: Este servicio permite a los usuarios conocer la oferta académica del Centro, antes que comience su ejecución.
		2. **Formación y capacitación:** Consiste en la instrucción a los servidores públicos, como de solicitantes del sector privado, en los contenidos relacionados con la Política y Gestión Fiscal, con énfasis en la materia impositiva y desarrollo humano, este último para el caso de los servidores del Ministerio de Hacienda y sus unidades funcionales.
		3. **Acreditación y certificación hacendaria:** Es el reconocimiento que el CAPGEFI, basado en la Ley No. 494-06, como en otras disposiciones legales complementarias, deberá otorgar a otras entidades que impartan la materia fiscal, a fin de que las capacitaciones en el sector estén acorde con las normativas y

procedimientos legales y normativos establecidos.

## Gobierno a Ciudadanos/Ciudadanas

* + 1. **Orientación y ampliación de conocimientos relacionados con la política y gestión fiscal**: Consiste en el conjunto de actividades que procura el ensanchamiento de conocimientos a la ciudadanía en torno a implementación de la continua adecuación de procesos de la Administración Financiera del Estado, así como su propósito, alcances y contenidos.
		2. **Publicación de boletines, revistas y otros documentos en materia de política y gestión fiscal**: Son los medios por los cuales el CAPGEFI da a conocer a la ciudadanía que solicite, la temática de la Administración Financiera del Estado, y de manera particular, aquellas propias de la institución.
		3. **Servicios bibliográficos y documentales:** Consiste en la prestación de servicios de información bibliográfica y documental, que el CAPGEFI pone a disposición de los ciudadanos a través del Centro de Documentación, dentro de los cuales, cabe señalar: información y referencias bibliográficas, presenciales, información vía correo electrónico y telefónica, asistencia especializada a docentes,

estudiantes y al personal del Ministerio de Hacienda, sus áreas funcionales y público en general.

* + 1. **Becas de estudios relacionados a la administración financiera y tributaria:** Consiste en el otorgamiento de becas a ciudadanos, a fin de cursar algunas de las capacitaciones que ofrece el CAPGEFI. En los casos de que existan acuerdos interinstitucionales respectivos, dicha facilidad podría hacerse extensiva a los servidores de otras entidades públicas o privadas, sobre la base de la disponibilidad presupuestaria y de los requisitos establecidos; el CAPGEFI otorgaría y/o gestionaría becas externas a solicitantes que califiquen.

# Plan Estratégico Institucional

## Análisis de cumplimiento Plan Estratégico

De acuerdo a la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END), en su propósito siguiente:

*“La República Dominicana es un país próspero, donde las personas viven dignamente, apegadas a valores éticos y en el marco de una democracia participativa que garantiza el Estado social y democrático de derecho y promueve la equidad, la igualdad de oportunidades, la justicia social que gestiona y aprovecha sus recursos para desarrollarse de forma innovadora, sostenible y territorialmente equilibrada e integrada y se inserta competitivamente en la economía global”.*

Los objetivos generales de la END 1.1. Y 3.4, respectivamente, marcan propósitos directamente vinculados con la misión, los objetivos y tareas del CAPGEFI. En cuanto al objetivo General 1.1: sobre una “*Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados*”, está incorporado el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda 2011-2016, en su Eje Estratégico: Gestión Fiscal eficiente y en su estrategia derivada 2.1: “*Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal*”. Consecuentemente, lo anterior se expresa a nivel del resultado esperado 2.1.8: ¨*Implementado el Sistema Nacional de Capacitación y Certificación Hacendaria¨.*

De igual manera, el Tercer Eje, que procura *¨…una Economía Sostenible, Integradora y Competitiva”*, contempla, como objetivo general 3.4, “Empleos suficientes y dignos”. En términos globales, entendemos que tanto los estudios, como las capacitaciones ya señaladas, encajan directamente en estos ejes y objetivos en la medida que contribuyen al fortalecimiento Institucional, como a “formar y capacitar a los servidores públicos que participen en los procesos que conforman el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, en distintos niveles académicos, incluyendo los superiores“. (Manual de Organización y Funciones del CAPGEFI, p.8).

De modo similar, de las Políticas Transversales enunciadas en el Capítulo III de la END, en los Artículo 14 que tratan sobre Cohesión Territorial. Las actividades de capacitación de la programación regional dirigido al capital humano en área financiera de organismos estatales ubicados fuera de la ciudad capital, en esa misma medida, dichas acciones promueven la cohesión territorial.

## Contribución al objetivo del Eje III de la END

Objetivo Estratégico: Consolidar el Sistema de Formación y Capacitación continúa para el trabajo, a fin acompañar al aparato productivo en un proceso de escalamiento de valor, facilitar la inserción en el mercado laboral y desarrollar capacidades emprendedoras.

### Estructuración de la oferta académica conforme a las prioridades y necesidades de capacitación identificadas para el 2016.

La oferta académica para el año 2017, se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento (DNAC) dirigido a los servidores que laboran en el área financiera del Estado.

A la fecha se han entrevistado un total de 745 funcionarios pertenecientes a 112 gobiernos municipales de 21 provincias del todo el país. Estas actividades se continúan desarrollando durante el mes de diciembre, para publicar sus resultados en el mes de enero, 2017. Además se apoyó en la recepción de los levantamientos de necesidades realizadas por las distintas unidades funcionales del Ministerio e informes de organismos del Estado.

En lo que respecta a la tabulación de los diferentes instrumentos de recolección de información (cuestionarios) aplicados sobre las evaluaciones realizadas por el Centro, con miras a medir el nivel de satisfacción de los usuarios/participantes se aplicaron **4,323** cuestionarios, arrojando un promedio global de **87.57.**

# Plan Operativo Anual de la Institución

## Análisis de Cumplimento Plan Operativo Anual

Dentro de la estructura del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2011-2016 del Ministerio de Hacienda se contempla, el Plan Operativo Anual 2016 del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).

Este documento recoge los productos contemplados en los ejes estratégicos del PEI 2011-2115, para el año 2016, el POA tiene un total de 23 productos en los diferentes ejes estratégicos, con mayor principalía los siguientes:

**Fortalecimiento Institucional (3):** Estrategia Derivada (3.5): Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Servicios de Atención al Ciudadano y como Resultado Esperado (3.3.1), Gobierno electrónico del CAPGEFI/MH implementado, logrado en un 100%.

Se encuentra el producto “Ejecución del Sistema de Capacitación a Distancia”, con una meta de un 100%, se obtuvo un alcance de un 76%.

Para la Estrategia Derivada 3.1 sobre Fortalecimiento Institucional, se proyecta el “Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional” (3.2) y como resultado esperado “Fortalecida la Normalización de la Gestión Institucional del MH”. En el producto “Realización del Manual de Procesos y

Procedimientos del CAPGEFI¨, la meta fue lograda en un 100% total de las áreas

correspondientes, a través de una Asistencia Técnica contratada para tales fines y el apoyo del personal técnico del Departamento de Planificación y Desarrollo de la Institución .

Dentro de los productos rutinarios se encuentra la “Estructuración de la oferta académica conforme a las prioridades y necesidades de capacitación identificadas”, sobrepasando la meta programada de un 100% en un logro del 138%, motivado principalmente por requerimientos puntuales de capacitación para el manejo de nuevos procesos.

Durante el año 2016, se inició la adecuación del Marco Estratégico del Centro, así como la elaboración de las metas institucionales que serán la continuidad del Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda, en materia de capacitación a los servidores públicos. Además se logró la aprobación del proyecto de readecuación de la estructura organizativa.

También, el Centro realizó un avance significativo en el proyecto de implementación del Sistema Nacional de Capacitación y Certificación Hacendaria (SINACCAH), trabajando en la elaboración de la unidad funcional propuesta, obteniendo, tanto el análisis y diseño de la estructura, como la identificación de procesos y funciones, asimismo se establecieron criterios y requisitos para la evaluación diseñando las herramientas necesarias a estos fines, como parte del

proceso de organización del área de Certificación y Acreditación Hacendaria para el período 2016.

## Estadísticas Académicas

A continuación se presentan los avances más significativos del presente año 2016.

## Acciones de Capacitación ejecutadas

En lo relativo a la ejecución y alcance de las actividades académicas, se realizaron 371 acciones de capacitación, distribuidas de la manera siguiente:

1. **77** acciones de capacitación correspondientes a cursos de primer nivel o fundamentos.
2. **69** Modalidad Virtual
3. **90** Tercer Nivel Programas de Actualización (Cursos Puntuales)
4. **1** Certificaciones Internacionales.
5. **8** Diplomados y Especializaciones
6. **13** Conferencias.
7. **113** en la Programación Abierta

El CAPGEFI desarrolla programas especiales de capacitación con organismos nacionales e internacionales, dentro de éstos el Instituto IDEA Internacional y la Universidad Laval de Canadá.

En el 2016 se realizó la primera edición del programa de Presupuesto para Resultados (Master Certificate); del la certificación denominada “Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria y Evaluación del Gasto Público”.

## Horas Clase

En el período Enero-Diciembre 2016, se ejecutaron un total de 7,012 horas clases para un 93% de las 7,522 contempladas en al presupuesto de la Institución, distribuidas de la siguiente manera:

1. **1,852** horas de Cursos de Primer Nivel o Cursos de Fundamentos.
2. **2,078** de Programas de Actualización.
3. **2,222** horas en la Programación Abierta.
4. **756** horas de Especializaciones Técnicas y Diplomados
5. **80** horas de Certificaciones Internacionales.
6. **24** horas para Conferencias.

El CAPGEFI conjuntamente con la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), con el

apoyo de la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), Federación Dominicana de Distritos Municipales (FEDODIM) y Cámara de Cuentas, desarrolló la **“Jornada de Capacitación para la Formulación Presupuestaria Municipal 2017”**, ejecutado en las Salas Capitulares de los Ayuntamientos de Santiago, Puerto Plata, La Vega, San Francisco de Macorís, Nagua, Bonao, Constanza, Jarabacoa, Mao, San José de las Matas, Moca, Bonao, Cotuí, San Cristóbal, Villa Altagracia, Baní, San José de Ocoa, Azua, Padre de las Casas, Barahona, Salcedo, San Francisco de Macorís, Salcedo, Pimentel, Villa Vásquez, Monción, entre otros, con participación de los representantes de cada Ayuntamiento y Junta de Distrito correspondiente a cada provincia, con el objetivo de capacitar a los/as funcionarios y servidores municipales a formular y entregar a los órganos competentes el presupuesto municipal 2017, en los plazos indicados, bajo los lineamientos presupuestarios establecidos según el marco legal vigente. En estas jornadas participaron 404 servidores municipales.

## Participantes

El total de participantes alcanzados en el ámbito propio del quehacer de la institución, ascendió a 10,259 participaciones inscritas, de los cuales 6,343 fueron del género femenino para un porcentaje 62% y 3,916 masculino para un porcentaje de 38% respectivamente.

## Entrega de Certificados

Se realizaron siete (7) actividades de entrega de certificados; y fueron celebradas en las instalaciones del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, en la Dirección General de Bienes Nacionales, Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), Hospital Materno Dr. Reynaldo Almánzar, Dirección General de Aduanas (Santiago), Cámara de Diputados y Ejercito Nacional.

## Otorgamiento de Becas

En el período enero-noviembre 2016, con miras a facilitar la inserción en el mercado laboral a personas que han terminado sus estudios medios y profesionales, el Centro otorga becas en los diferentes cursos y talleres que imparte, como son: Básico de Técnicas Aduaneras, Impuesto sobre la Renta, Actualización Aduanera e ITBIS, así como en los cursos de Introducción a la Administración Financiera del Estado. En total, hay 47 becados al 100% y 5 en un 50% del costo de dichos programas, para un total de **52 becas otorgadas**.

# Ejecutorias no Contempladas en Plan Operativo

## a. Impacto en Gobierno

Como parte del apoyo a las ejecutorias del Gobierno Central, el CAPGEFI realiza el préstamo de aulas y salones para el desarrollo de **88** actividades a otras instituciones públicas. Durante el año se realizaron préstamos por un total de **1,145** horas de servicio, donde a las cuales asistieron **3,788** participantes. El préstamo de dichas facilidades implicó un ahorro al Estado de aproximadamente ***diez millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD$10, 000,000.00)*** en alquileres y contrataciones de servicios; cálculos basado en el costo promedio de hoteles de Santo Domingo.

**Tabla No.1**

|  |
| --- |
| **RELACIÓN DE HORAS POR INSTITUCIONES EN EL PRESTAMO DE LAS FACILIDADES** |
| **INSTITUCION** | **CANTIDAD DE****HORAS** |
| Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI) | 241 |
| Ministerio de Hacienda (MH) | 50 |
| Contraloría General de la República Dominicana (CGR) | 73 |
| Dirección General de Impuestos Internos (DGII) | 30 |
| Universidad Central del Este (UCE) | 6 |
| Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) | 40 |
| Dirección General de Compras Públicas (DGCP) | 312 |
| Asociación de Agrimensores | 2 |
| Dirección General de Programas Especiales (DIGEPEP) | 20 |
| Instituto Geográfico Nacional | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) | 35 |
| Ministerio de Administración Pública (MAP) | 128 |
| Sistema Nacional de Emergencias 911 | 189 |
| Tesorería Nacional de la República Dominicana (TS) | 7 |
| Servicio Nacional de Salud | 10 |

**Relación de horas por Institituciones en el prestamo de las**

**facilidades de Centro**

Tesorería , 7

Serv. Nacional de

Salud, 10

911, 189

P.A.F.I., 241

Ministerio de

 Hacienda, 50

MAP, 128

Contraloria, 73

DIGECOG, 35

Inst. Geográfico Nacional, 2

Asociación de Agrimensores, 2

DGCP, 312

DIGEPEP, 20

DGII, 30

UCE, 6

Bienes Nacionales, 40

## Desempeño Financiero, Presupuestos

## Asignación de Presupuesto del Período.

Los recursos aprobados para el CAPGEFI en el Presupuesto General del Estado para el año 2016, ascendieron a un total de *c****iento cincuenta y cuatro millones seiscientos sesenta y un mil ciento diez*** pesos dominicanos **(RD$ 154,661,110.00).**

## Ejecución Presupuestal del período.

La ejecución del presupuesto para el período Enero-Diciembre corresponde al **92.19%** del presupuesto total de la institución, equivalente a ***ciento cuarenta y dos millones quinientos setenta y seis mil setecientos setenta y nueve pesos dominicanos con 04/100 (RD 142,576,779.04)***

**Tabla No. 2**

|  |
| --- |
| EJECUCÍON PRESUPUESTARIA ENERO-DICIEMBRE PROYECTADO, 2016 |
| Enero | 6,221,624.39 |
| Febrero | 7,904,900.55 |
| Marzo | 12,232,516.13 |
| Abril | 8,771,392.41 |
| Mayo | 7,369,296.89 |
| Junio | 7,968,182.94 |
| Julio | 12,610,803.89 |
| Agosto | 10,899,379.36 |
| Septiembre | 12,605,220.96 |
| Octubre | 13,633,328.18 |
| Noviembre | 15,521,035.00 |
| Diciembre | 26,839,098.34 |
| **Total General RD$** | **142,576,779.04** |

Fuente División Financiera.

## Ingresos/Recaudaciones por otros conceptos

Los ingresos propios correspondientes al período, fueron de ***cuatro millones seiscientos noventa mil quinientos sesenta y siete* pesos dominicanos con 68**

### */100 (*RD$ 4, 690,567.68), distribuidos de la manera siguiente:

* 1. 84.27%, Matriculación, Certificaciones y Cuota de Recuperación
	2. 13.25%, Certificación de IDEA Internacional.
	3. 0.85%, Apoyo Logístico por el uso de aulas y laboratorios
	4. 0.85%, Aporte de la Asociación Dominicana de Agentes Aduanales (ADAA)
	5. 0.28%, Venta de Publicaciones
	6. 0.05%, Reproducción o fotocopias.

**Tabla No. 3**

|  |  |
| --- | --- |
|  | RECAUDACIONES DURANTE EL PERÍODO, 2016 |
| Matriculacióny Cuota de Recuperación | Participantes de la Certificación de IDEAInternacional | Certificaciones | Apoyo Logístico ADAA | Venta de Publicaciones | Fotocopias |
| 3,952,558.00 | 621,678.68 | 61,110.00 | 40,000.00 | 13,100.00 | 2,121.00 |
| **Total RD$ 4,690,567.68** |

Fuente División Financiera.

## Pasivos

Durante el período Enero-Diciembre, el Centro mantiene pasivos por el valor de ***dos millones ochenta y nueve mil doscientos veinte con 42/100 (*RD$ 2, 089,220.42, 782.71),** como se detalla a continuación:

**Tabla No. 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proveedor | Concepto | Valor en RD$ |
| Rubén Darío tejada santana | Rediseño pagina web de este centro | 495,600.00 |
| Caja de seguridad dominicana | Renovación contrato alquiler caja deseguridad | 12,697.00 |
| Aroma coffe service | Suministro | 7,048.97 |
| Ayuda económica | Ayuda económica a pasantes | 61,000.00 |
| Becas | Becas a empleados | 7,050.00 |
| Computadoras en grande | Servicios de reparación impresora | 67,142.00 |
| Muebles Omar | Adquisición de mobiliario de oficina | 216,338.96 |
| Ramón Saldivar | Contrato de reparación de aires nov. | 41,300.00 |
| Seguros Ban reservas | Póliza de vehículos | 121,811.40 |
| Impratecho, l.a. S.r.l. | Limpieza y pintura del techo reparado | 73,160.00 |
| Lucia mercedes marilyb reyes | Motorización de contratos | 28,320.00 |
| Ferretería americana | Suministro de materiales de ferretería | 33,240.30 |
| Cecomsa | Suministro de informáticos | 192,675.00 |
| Grupo tecnológico adexus | Suministro de licencia de informática | 65,098.48 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Multicomputos s.r.l. | Suministro materiales de informática | 11,232.84 |
| DGII. | Pago retención 5% octubre | 1,557.20 |
| DGII | Pago retención 5% noviembre | 948.27 |
| Ramón Saldivar | Contrato de reparación de aires nov. | 41,300.00 |
| Viáticos | Viáticos a profesores y coordinadores | 35,500.00 |
| Honorarios a profesores | Pagos a profesores (varios meses) | 576,200.00 |
| **TOTAL GENERAL** | **RD$ 2,089,220.42** |

Fuente: División Financiera.

# Contrataciones y Adquisiciones

## Resumen de compras realizadas en el período

Para el año 2016, el Centro ejecutó compras por un monto de ***quince millones setecientos siete mil trescientos noventa y dos 59/100 (*RD$15, 707,392.59)** de los cuales se destinó una partida para las PYMES de ***cuatro millones doscientos ochenta y cinco mil seiscientos cinco* pesos dominicanos con 83*/100* (RD$ 4, 285,605.83*)***, equivalente a un **27.3%** del monto total. A continuación se presenta el cuadro resumen de las compras por modalidad:

**Tabla No. 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPRAS PERIODO,2016 | **MODALIDAD DE CONTRATACION** | **MONTOS RD$** |
| Comparación de Precios | 3,879,525.60 |
| Compra Directa | 2,660,617.5 |
| Compra Menor | 5,888,184.84 |
| Licitación Restringida | 1,626,652.12 |
| Proceso de Excepción | 1,652,412.53 |
| **Total general** | **RD$15,707,392.59** |

Fuente: Unidad de Compras.

# Transparencia, Acceso a la información.

## Informe de Gestión, Logros y Proyección de la OAI:

Durante el año 2016, el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal continúo con la aplicación de la Matriz de Responsabilidades para garantizar el flujo de información y dar respuesta oportuna a los ciudadanos solicitantes. Igualmente cuenta con la aplicación del Manual de Procedimientos de la OAI. En dicho período se recibieron un total de noventa (90) solicitudes de información, todas relativas al proceso académico, las cuales fueron respondidas, conforme lo establecido en la Ley 200-04.

## Informe de proyectos e iniciativas para la participación ciudadana

Dentro de la sección de transparencia, el Centro fue calificado de manera satisfactoria por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) con un **89.9%**.

# Recursos Humanos, Logros Gestión Administración Pública.

## Clasificador “Planificar”.

El Centro de Capacitación en Política y Gestión fiscal (CAPGEFI), cuenta con un Departamento de Recursos Humanos, el cual utiliza herramientas de

planificación, tales como, el Plan Operativo Anual (POA), el cual incluye de manera inextensa las actividades a desarrollar en el año dirigidas al personal.

## Clasificador “Organización del trabajo”.

Esta institución cuenta actualmente con una Estructura Organizativa aprobada a través de la Resolución 352-09 del Ministerio de Hacienda y refrendada por el Ministerio de Administración Pública, órgano rector en la materia. A su vez, el CAPGEFI cuenta con: Organigrama, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Base Legal actualizada, entre o otros instrumentos normativos.

## Clasificador “Gestión del Empleo”.

Apegados a lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos, este año 2016 fueron sometidos diecinueve (19) nombramientos. Además se realizó un (1) cambio de designación de personal, ocho (8) contrataciones y se realizó un (1) concurso para Analista de Desarrollo Organizacional.

## Clasificador “Gestión del rendimiento”.

Contamos con una Tabla de Escala Salarial aprobada en el año 2009, por el Ministerio de Administración Pública (MAP), la cual se compone de cinco (5) rangos de salarios, y organizada por grupos ocupacionales y nivel jerárquico.

La categoría de cargos que mantiene la institución se corresponde a las

normativas del Manual de Descripción de Cargos; según se detalla a continuación:

**Tabla No. 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL (GO)** | **CANTIDAD DE SERVIDORES ACTUALES** |
| Supervisión y Dirección | 18 servidores |
| Profesional | 41 servidores |
| Técnico | 34 servidores |
| Apoyo Administrativo | 22 servidores |
| Servicios Generales | 26 servidores |

Fuente: Departamento de Recursos Humanos

## Clasificador “Gestión del desarrollo”.

Actualmente contamos con 139 empleados, de los cuales 119 son fijos, 12 contratados, 2 que se encuentran en trámite de pensión y 6 de seguridad. Sesenta y cuatro (64) servidores pertenecen al Sistema de Carrera Administrativa.

## Clasificador “Gestión de la relaciones humanas y sociales”.

Cumpliendo con lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, se designó al Encargado del Centro de Documentación ante el Defensor del Pueblo en representación de la Institución.

Además, cumplimos con los beneficios laborales estipulados en la nombrada Ley, como el bono por desempeño, evaluación por resultados, y realización de concursos públicos.

# Aseguramiento/Control de Calidad.

## Gestión de aseguramiento de la calidad.

En este período se realizó la tercera evaluación anual a la primera versión de la Carta Compromiso al Ciudadano del CAPGEFI por parte del Ministerio de Administración Pública (MAP) la cual fue aprobada con la Resolución No. 028- 2016, mandato establecido en la Ley No. 41-08, la misma fue evaluada de manera satisfactoria e iniciado el proceso de actualización de la misma para el próximo año.

## Mejora de procesos

En cumplimiento de la Ley No.41-08, que estable la Gestión por procesos y posteriormente el Decreto sobre la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) a las instituciones del Estado, el Departamento de Planificación y Desarrollo, elaboró y puso en ejecución el manual de procedimientos institucional, el mismo forma parte de los requisitos básicos de la metodología, donde se recogen de forma sistemática el quehacer del Centro.

# Proyecciones.

El Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ha realizado sus proyecciones para el próximo año 2016, basándose en la continuación de los

trabajos realizados en el presente año y acorde con el Plan Estratégico del PEI 2011-2016.

* 1. Diseño de una Maestría para Servidores Públicos de la República Dominicana, en colaboración con La Universidad Nacional de Educación a Distancia de España (UNED) y la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), a través del acuerdo con el Instituto de Estudios Fiscales de España (IEF).
	2. Realización de un Encuentro con los Centros de Formación de Latinoamérica y el Caribe.
	3. Revisión de los Planes Curriculares de las Especializaciones Técnicas impartidas por el CAPGEFI.
	4. Asistencia Técnica a la Dirección General de Catastro Nacional.
	5. Asistencia Técnica a la Dirección General de Presupuesto.
	6. Propuesta de desarrollo de un seminario del “Programa Iberoamericano de Formación Técnica Especializada” (PIFTE) para la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
	7. Implementación del Sistema Nacional de Capacitación y Certificación Hacendaria (SINACCAH), que permitirá a partir de la cooperación interinstitucional, pública y privada, la acreditación por competencias de los servidores públicos del gobierno central de la administración financiera gubernamental a nivel del Estado en su conjunto, así como las áreas de capacitación de las unidades funcionales del Ministerio, y

todas aquellas instituciones del sector privado que ofrezcan capacitación en materia de gestión política y fiscal.

* 1. Estructuración y Ejecución de la Oferta Académica conforme a las Prioridades y Necesidades de Capacitación identificadas, con lo cual pretende establecer las necesidades de los servidores públicos para reforzar el mejor desempeño de sus funciones.
	2. Aumento de los cursos a Distancia, a través de la plataforma virtual.
	3. Implementación de la Programación de Capacitación Técnica para los servidores públicos de la Carrera Administrativa Especial en Finanzas Públicas dadas a través del Decreto 710-11.
	4. Elaboración de las carpetas de planificación docente de las especializaciones en Presupuesto, Crédito Público, Contabilidad y Compras y Contrataciones.
	5. Desarrollo, implementación y fortalecimiento de las especializaciones técnicas en Control Interno y Compras y Contrataciones.
	6. Fortalecer el banco de facilitadores del Centro mediante su formación académica a través del curso “**Formación Metodológica para Facilitadores”** la cual impartiremos con el apoyo del Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).
	7. Fortalecimiento Tecnológico.
	8. Continuar con el programa de sensibilización en las universidades a través del programa **“La Reforma Financiera Gubernamental y la Currícula Universitaria”.**
	9. Gestionar convenios o acuerdos Interinstitucionales para la cooperación en el marco de capacitación con otros organismos, y gestionar las firmas en proceso.
	10. Trazar un plan de investigaciones mediante, que actualice el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
	11. Implementación de la Estructura Orgánico- Funcional aprobada.
	12. Mejoramiento de la planta física del Centro con espacios que amplíen la capacidad y calidad del desarrollo de las actividades académicas del Centro.

Anexos

1. Acciones de Capacitaciones Ejecutadas.
2. Horas Clase Ejecutadas.

Anexo No. 1

|  |
| --- |
| **ACCIONES DE CAPACITACIÓN ENERO-DICIEMBRE 2016** |
|  |  |  |  |
| **Nombre de los Eventos/Niveles** | **Programad****os** | **Ejecutad****os** | **% de****Ejecución** |
| **Primer Nivel o cursos de Fundamentos** |  |
| Ética en la Administración Financiera del Estado | 13 | 13 | 90% |
| Introducción a la Administración Financiera del Estado | 17 | 14 |
| Fundamentos del Sistema de ContabilidadGubernamental | 10 | 9 |
| Fundamentos del Sistema de Presupuesto Público | 11 | 9 |
| Fundamentos del Sistema de Tesorería | 5 | 5 |
| Fundamentos del Sistema Nacional de Control Interno | 13 | 12 |
| Curso: Fundamentos del Sistema de Pensiones yJubilaciones | 2 | 1 |
| Introductorio a los Bienes Nacionales | 1 | 1 |
| Fundamentos del Sistema de Crédito Público | 4 | 3 |
| Fundamentos del Sistema de Compras y ContratacionesPúblicas | 10 | 10 |
| Total | **86** | **77** |
| **Capacitaciones en la Modalidad Virtual** |
| Ética en la Administración Financiera del Estado | 8 | 8 | 100% |
| Introducción a la Administración Financiera del Estado | 4 | 4 |
| Fundamentos del Sistema de Contabilidad Gubernamental | 6 | 6 |
| Fundamentos del Sistema de Presupuesto Público | 6 | 6 |
| Fundamentos del Sistema de Tesorería | 7 | 7 |
| Fundamentos del Sistema Nacional de Control Interno | 7 | 7 |
| Fundamentos del Sistema de Crédito Público | 10 | 10 |
| Taller: Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) para contribuyentes | 1 | 1 |
| Fundamentos del Sistema de Compras y ContratacionesPúblicas | 6 | 6 |
| Legislación Aduanera | 3 | 3 |
| Nomenclatura Arancelaria | 3 | 3 |
| Valoración Aduanera | 3 | 3 |
| Verificación y Aforo | 2 | 2 |
| Informática Aduanera | 2 | 2 |
| Curso: Elaboración Material Didáctico de la EnseñanzaVirtual | 1 | 1 |
| Total | **69** | **69** |
| **Tercer Nivel Programas de Actualización (Cursos Puntuales)** |
| Básico de Técnicas Aduaneras |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Legislación | 5 | 5 | 86% |
| Nomenclatura Arancelaria | 6 | 6 |
| Valoración Aduanera | 9 | 9 |
| Verificación y Aforo | 9 | 8 |
| Informática Aduanera | 6 | 5 |
| Actualización Aduanera | 7 | 9 |
| Ingles Elemental | 1 | 1 |
| Curso-Taller: Preparación de Estados Financieros con Énfasis en Control Interno | 1 | 0 |
| Socialización Ley 41-08 y su Reglamento de Relaciones Laborales 523-09 | 1 | 0 |
| Impuesto a la Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) | 2 | 1 |
| Coaching en Compras y Contrataciones en el GobiernoLocal | 3 | 0 |
| Socialización Ley de Compras y Contrataciones | 1 | 0 |
| Socialización del Código de Ética del Servidor Publico | 1 | 0 |
| Curso: Básico del SIGEF | 2 | 2 |
| Taller: Las Relaciones Interpersonales en el Trabajo | 2 | 2 |
| Taller: Gestión Efectiva del Tiempo y ProductividadPersonal | 1 | 1 |
| Taller de Relaciones Humanas | 1 | 0 |
| **Total** | **58** | **50** |
| **Diplomados / Especializaciones** |
| Certificación Internacional: Ciclo Integral de la Contratación Pública | 1 | 0 | 80% |
| Primera Edición de la Tercera Certificación Individual (IDEA) Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria y evaluación del Gasto Público | 1 | 1 |
| Especialización Técnica en Tesorería | 3 | 3 |
| Especialización Técnica en Tesorería: Sistema de Cuenta Única del Tesoro | 1 | 1 |
| Especialización Técnica en Tesorería: El Proceso de Pago | 1 | 1 |
| Especialización Técnica en Tesorería: Gestión de Tesorería y Mercados Financieros | 1 | 1 |
| Especialización Técnica en Tesorería: Gestión de Ingresos y Administración de cuentas | 1 | 1 |
| Máster en Presupuesto Orientado a Resultados: Planificación Estratégica | 1 | 0 |
| **Total** | **10** | **8** |
| **Conferencias** |
| Inteligencia Emocional | 1 | 1 | 93% |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Charla: Elección Único Agente de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISR) y el Proceso para Completar el Formulario IR-18, sobre Gastos Educativos | 4 | 4 |  |
| Presentación de la Especialidad en Hacienda Pública, Gestión Fiscal, Administración Financiera y Tributaria | 1 | 1 |
| Charla: El Fideicomiso en la República Dominicana | 1 | 1 |
| Charla: Pensamiento Complejo Estratégico basado en Gestión por Resultado | 1 | 1 |
| Charla: Presupuesto Público y su importancia para el Desarrollo | 1 | 1 |
| La Reforma y Administración Financiera del Estado, Importancia, Logros y Retos | 2 | 2 |
| Encuentro con Docentes Universitarios en Materia de Administración Financiera del Estado | 1 | 1 |
| Experiencia Piloto en Presupuesto Orientado a Resultados en RD y Mejores Practicas sobre Presupuesto, Contabilidad y control del Gasto Publico | 2 | 1 |
| **Total** | **14** | **13** |
| **Cursos/talleres** |
| Curso: Liderazgo Gerencial y Supervisión | 1 | 0 | 73% |
| Curso: Trabajo en Equipo (MH) | 8 | 3 |
| Curso: Redacción de Informes Técnicos | 3 | 4 |
| Tutoría: Ambientación del SIGEF | 1 | 1 |
| Curso Básico de Excel | 1 | 0 |
| Curso: Formulación y Gestión de Proyectos | 0 | 1 |
| Curso Técnico en Inventario de Bienes del Estado | 1 | 0 |
| Curso-Taller: Introductorio a la Ofimática 2007 | 2 | 3 |
| Curso Taller de Ortografía y Redacción | 2 | 1 |
| Curso-Taller: Elaboración de Materiales Didácticos en la modalidad Virtual | 1 | 1 |
| Curso -Taller: Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos | 1 | 1 |
| Curso: Introductorio Técnicas Aduaneras | 1 | 1 |
| Curso Excel Avanzado | 4 | 4 |
| Taller: Básico Excel | 3 | 2 |
| Taller: Videos Tutoriales | 3 | 3 |
| Curso: Ingles Elemental | 1 | 1 |
| Curso: Técnico en Titulación | 1 | 0 |
| Taller: Liderazgo, Gerencia y Supervisión | 1 | 0 |
| Curso: Técnico de Catastro | 1 | 0 |
| Taller: Actualización Aduanera | 1 | 1 |
| Taller: Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) | 2 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curso: Relaciones interpersonales y Manejo de Conflictos | 1 | 1 |  |
| Curso: Manejo Efectivo de las Actividades de Conserjería, Limpieza y Uso Correcto de Químicos | 3 | 3 |
| Curso: Formulación y Ejecución Presupuestaria Orientada a Resultados | 1 | 1 |
| Curso: Ley Jubilaciones y Pensiones (Ley 379) (MH) | 1 | 0 |
| Curso: Inteligencia Emocional | 6 | 5 |
| Calidad en el Servicio y Atención al Público/Cliente (MH) | 1 | 1 |
| Calidad en el Servicio y Atención al Cliente-Usuario | 1 | 0 |
| Curso: Manejo de Conflictos | 1 | 0 |
| Formación del Personal de Recursos Humanos en los Diferentes Sub-Sistemas | 1 | 0 |
| **Total** | **55** | **40** |
| **Programación Abierta** |
| Curso: Introducción a la Administración Financiera delEstado | 8 | 8 | 100% |
| Ética en la Administración Financiera del Estado | 8 | 8 |
| Fundamentos del Sistema de Presupuesto Público | 3 | 3 |
| Fundamentos del Sistema de Crédito Público | 5 | 5 |
| Fundamentos del Sistema de Tesorería | 4 | 4 |
| Fundamentos del Sistema de ContabilidadGubernamental | 1 | 1 |
| Taller: Gestión de Anticipos Financieros en el SIGEF | 1 | 1 |
| Curso: Fundamentos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas | 5 | 5 |
| Fundamentos del Sistema Nacional de Control Interno | 1 | 1 |
| Control Patrimonial Estatal | 1 | 1 |
| Curso: Impuesto Sobre la Renta | 1 | 1 |
| Curso-Taller: Planificación Estratégica Efectiva | 1 | 1 |
| Taller: Básico del Sistema de Información de la gestión Financiera | 1 | 1 |
| Conferencia: Gestión Publica en América Latina y el Rol de la Capacitación en la Gestión de Procesos porResultados | 1 | 1 |
| Curso: Fundamentos del Sistema de Presupuesto Público | 1 | 1 |
| Tutoría: Retroalimentación del Sistema Nacional de Control Interno y sus cinco componentes para laEvaluación | 1 | 1 |
| Curso Taller de Ortografía y Redacción | 1 | 1 |
| Curso: Ingles Elemental | 3 | 3 |
| Curso: Introductorio Técnicas aduaneras | 1 | 1 |
| Valoración Aduanera | 4 | 4 |
| Informática Aduanera | 3 | 3 |
| Verificación y Aforo | 4 | 4 |
| Nomenclatura Arancelaria | 7 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Legislación Aduanera | 8 | 8 |  |
| Curso: Formación Metodológica para facilitadores | 1 | 1 |
| Curso: Relaciones interpersonales en el trabajo | 1 | 1 |
| Taller: Formulación Presupuestaria Gobierno Locales2017 | 16 | 16 |
| Charla: Importancia de la Gestión en el Servicio y Atención al Cliente | 1 | 1 |
| Charla: Comunicación Efectiva en la Toma de Decisiones | 1 | 1 |
| Taller: Básico de SIGEF | 2 | 2 |
| Actualización Aduanera | 8 | 8 |
| Curso: Inteligencia Emocional | 1 | 1 |
| Turaría: Gestión Presupuestaria para Resultados | 1 | 1 |
| Curso: Redacción de Informes Técnicos | 1 | 1 |
| Curso: Marco Lógico, Monitoreo y Evaluación | 4 | 4 |
| Taller: Uso de la plataforma MOODLE para la enseñanzavirtual | 1 | 1 |
| Curso: Planeamiento Estratégico y su Vinculación con la Planeación Operativa | 1 | 1 |
| **Total** | **113** | **113** |
| **Total General** | **405** | **370** | **91%** |

Anexo No. 2

|  |
| --- |
| **Cuadro de Horas Clase Enero-Diciembre, 2016** |
|  | **Horas Programada****s** | **Horas Ejecutada****s** | **% de Ejecució****n** |
| **Primer Nivel o cursos de Fundamentos** |
| Ética en la Administración Financiera del Estado | 189 | 189 | 92% |
| Introducción a la Administración Financiera del Estado | 315 | 270 |
| Fundamentos del Sistema de Contabilidad Gubernamental | 240 | 225 |
| Fundamentos del Sistema de Compras y ContratacionesPúblicas | 192 | 192 |
| Fundamentos del Sistema de Presupuesto Público | 306 | 270 |
| Fundamentos del Sistema de Tesorería | 180 | 180 |
| Fundamentos del Sistema Nacional de Control Interno | 300 | 285 |
| Fundamentos del Sistema de Jubilaciones y Pensiones | 60 | 30 |
| Introductorio a los Bienes Nacionales | 16 | 16 |
| Fundamentos del Sistema de Crédito Público | 210 | 195 |
| **Total** | **2,008** | **1,852** |
| **Segundo Nivel: Especializaciones Técnicas/Diplomados** |
| Especialización Técnica en Tesorería | 324 | **324** | 91% |
| Especialización Técnica en Tesorería: Sistema de Cuenta Únicadel Tesoro | 108 | **108** |
| Especialización Técnica en Tesorería: El Proceso de Pago | 108 | **108** |
| Especialización Técnica en Tesorería: Gestión de Tesorería y Mercados Financieros | 108 | **108** |
| Especialización Técnica en Tesorería: Gestión de Ingresos yAdministración de Cuentas | 108 | **108** |
| Máster en Presupuesto Orientado a Resultados: PlanificaciónEstratégica | 80 | **0** |
| Certificación Internacional: Ciclo Integral de la ContrataciónPública | 80 | 80 |
| **Total** | **916** | **836** |
| **Programas de Actualización** |
| **Básico de Técnicas Aduaneras** |
| Legislación | 240 | 240 | 88% |
| Nomenclatura Arancelaria | 216 | 216 |
| Valoración | 288 | 288 |
| Verificación y aforo | 220 | 200 |
| Informática Aduanera | 96 | 84 |
| Actualización Aduanera | 72 | 90 |
| Curso: Básico SIGEF | 60 | 60 |
| Ingles Elemental | 120 | 120 |
| Socialización Ley 41-08 y su Reglamento de RelacionesLaborales 523-09 | 3 | 0 |
| Coaching en Compras y Contrataciones en el Gobierno Local | 3 | 0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Socialización del Código de Ética del Servidor Publico | 2 | 0 |  |
| Socialización Ley de Compras y Contrataciones | 1 | 0 |
| Taller de Relaciones Humanas | 9 | 0 |
| Curso: Liderazgo Gerencial y Supervisión | 15 | 0 |
| Curso: Trabajo en equipo | 120 | 45 |
| Curso: Redacción de Informes Técnicos | 60 | 80 |
| Curso: Formulación y Gestión de Proyectos | 0 | 20 |
| Curso-Taller: Introductorio a la Ofimática | 80 | 120 |
| Taller: Videos Tutoriales | 3 | 3 |
| Curso: Técnico de Catastro | 12 | 0 |
| Curso: Formulación y Ejecución Presupuestaria Orientada aResultados | 30 | 30 |
| Curso: Manejo Efectivo de las actividades de conserjería,Limpieza y Uso correcto de Químicos | 21 | 21 |
| Calidad en el Servicio y Atención al Publico/Cliente (MH) | 12 | 12 |
| Calidad en el Servicio y Atención al Cliente-Usuario | 12 | 0 |
| Formación del Personal de Recursos Humanos en los diferentesSub-Sistemas | 15 | 0 |
| Curso: Ley de Jubilaciones y Pensiones (Ley 379) (MH) | 15 | 0 |
| Curso: Inteligencia Emocional | 90 | 75 |
| Impuesto a la Transferencias de Bienes Industrializados yServicios (ITBIS) | 100 | 80 |
| Curso-Taller: Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos | 3 | 3 |
| Excel Avanzado | 156 | 156 |
| Taller: Gestión Efectiva del Tiempo y Productividad Personal | 3 | 3 |
| Taller: Básico de Excel | 120 | 60 |
| Curso: Introductorio Técnicas Aduaneras | 24 | 24 |
| Curso: Preparación y Análisis de Estados Financieros con Énfasis en Control Interno | 20 | 0 |
| Curso: Las Relaciones Interpersonales en el Trabajo | 0 | 0 |
| Curso: Elaboración Material Didáctico de la Enseñanza Virtual | 48 | 24 |
| Taller: Liderazgo Gerencial y Supervisión | 15 | 0 |
| Curso Taller de Ortografía y Redacción | 48 | 24 |
| Manejo de Conflictos | 0 | 0 |
| **Total** | **2,352** | **2,078** |
| **Conferencias** |
| Inteligencia Emocional | 2 | 2 | 100% |
| Charla: Elección Único agente de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISR) y el Proceso para Completar el Formulario IR-18,sobre Gastos Educativos | 8 | 8 |
| Presentación de la Especialidad en Hacienda Pública, GestiónFiscal, Administración Financiera y Tributaria | 2 | 2 |
| Charla: El Fideicomiso en la República Dominicana | 1 | 1 |
| Charla: Pensamiento Complejo Estratégico basado en Gestiónpor Resultado | 1 | 1 |
| Charla: Presupuesto Público y su importancia para el Desarrollo | 2 | 2 |
| La Reforma y Administración Financiera del Estado,Importancia, Logros y Retos | 4 | 4 |
| Encuentro con Docentes Universitarios en Materia deAdministración Financiera del Estado | 3 | 3 |
| Experiencia Piloto en Presupuesto Orientado a Resultados en | 1 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RD y Mejores Practicas sobre Presupuesto, Contabilidad y control del Gasto Publico |  |  |  |
| **Total** | **24** | **24** |
| **Programación Abierta** |
| Fundamentos del Sistema de Presupuesto Público | 72 | 72 | 100% |
| Fundamentos del Sistema de Crédito Público | 75 | 75 |
| Fundamentos del Sistema de Control Interno | 15 | 15 |
| Fundamentos del Sistema de Contabilidad Gubernamental | 15 | 15 |
| Fundamentos del Sistema de Compras y ContratacionesPúblicas | 60 | 60 |
| Ética en la Administración Financiera del Estado | 72 | 72 |
| Taller: Gestión de Anticipos Financieros en el SIGEF | 8 | 8 |
| Control Patrimonial y Estatal | 18 | 18 |
| Curso: Impuesto sobre la Renta | 45 | 45 |
| Curso-Taller: Planificación Estratégica Efectiva | 12 | 12 |
| Conferencia: Gestión Publica en América Latina y el Rol de laCapacitación en la Gestión de procesos por Resultados | 2 | 2 |
| Curso: Formación Metodológica para Facilitadores | 80 | 80 |
| Charla: Comunicación Efectiva en la Toma de Decisiones | 1 | 1 |
| Charla: Importancia de la Gestión en el Servicio y Atención alCliente | 1 | 1 |
| Tutoría: Gestión Presupuestaria para Resultados | 30 | 30 |
| Taller: Formulación Presupuestaria Gobiernos Locales 2017 | 256 | 256 |
| Curso: Inteligencia Emocional | 15 | 15 |
| Curso: Marco Lógico, Monitoreo y Evaluación | 160 | 160 |
| Taller: Uso de la Plataforma MOODLE para la enseñanza virtual | 12 | 12 |
| Ingles Elemental | 180 | 180 |
| Valoración Aduanera | 96 | 96 |
| Informática Aduanera | 36 | 36 |
| Verificación y aforo | 80 | 80 |
| Nomenclatura Arancelaria | 168 | 168 |
| Legislación aduanera | 240 | 240 |
| Tutoría: Retroalimentación del Sistema Nacional de ControlInterno y sus Cinco Componentes para la evaluación | 6 | 6 |
| Introducción a la Administración Financiera del Estado | 120 | 120 |
| Fundamentos del Sistema de Tesorería | 60 | 60 |
| Curso Taller de Ortografía y Redacción | 24 | 24 |
| Curso: Introductorio Técnicas Aduaneras | 24 | 24 |
| Curso: Las Relaciones Interpersonales en el Trabajo | 18 | 18 |
| Actualización Aduanera | 72 | 72 |
| Taller Básico de SIGEF | 90 | 90 |
| Curso: Redacción de Informes Técnicos | 20 | 20 |
| Curso: Planeamiento Estratégico y su Vinculación con laPlaneación Operativa | 39 | 39 |
| Total | **2,222** | **2,222** |
| **Total General de la Programación** | **7,522** | **7,012** | **93%** |



