



SUNAT

08

Resolución de Superintendencia

N°022 -2009/SUNAT

APRUEBA REGLAMENTO GENERAL DE CERTIFICACIONES DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA - IATA

Lima, 25 DE JULIO

CONSIDERANDO:

Que según el Artículo 36° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por el Decreto Supremo N° 115-2002- PCM, el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera se encarga de formar, capacitar y especializar al personal de la Institución;

Que por su parte el inciso b) del Artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por el Decreto Supremo N° 115-2002-PCM dispone como función del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera evaluar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de su competencia funcional, e implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes;

Que asimismo, el inciso d) del Artículo 37° del citado Reglamento establece que es función del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera elaborar y actualizar las normas e instrumentos técnico-pedagógicos, y supervisar su aplicación;

Que de conformidad con lo dispuesto por los incisos a) y j) del Artículo 37° del Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 235-2003/SUNAT, constituye derecho de los trabajadores, el que se les proporcione los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, debiendo contar con la capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezca su desarrollo técnico y profesional;

Que el Artículo 10° del Reglamento Académico del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera vigente, señala que el IATA podrá otorgar certificados, constancias o reportes de participación de los cursos que organiza en los casos en que expresamente lo indique el sílabo correspondiente. En los demás casos se podrá expedir a solicitud de los interesados, reportes académico en los que se consignen los eventos cursados, las calificaciones obtenidas o las horas de participación, según corresponda, teniendo la capacitación impartida carácter estrictamente laboral. El





Instituto de Administración Tributaria y Aduanera otorga valor a los reportes académicos, solo al interior de la Institución;



Que con el objetivo de efectuar una acreditación de la capacitación acorde con los objetivos institucionales, que constituya una mejora sostenida del cumplimiento de las normas vigentes referidas a dicha acreditación, es que resulta necesario aprobar un Reglamento General de Certificaciones del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera;

En uso de las facultades conferidas por el inciso i) del Artículo 19º del Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por el Decreto Supremo N° 115-2002-PCM;



SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el Reglamento General de Certificaciones del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, según los Anexos de la presente Resolución,

Regístrese y comuníquese.




GRACIELA ORTIZ ORTIGGI
Superintendente Nacional
SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ANEXO

REGLAMENTO GENERAL DE CERTIFICACIONES DEL IATA

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1º.- Del alcance del Reglamento

El presente Reglamento norma los documentos que son entregados por el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera (IATA) con la finalidad certificar la capacitación impartida y reconocer a las personas que colaboran con ella.

El presente Reglamento es de aplicación para todo el personal de la Institución bajo cualquier modalidad contractual, régimen laboral, categoría de carrera y cargo directivo, y comprende asimismo la capacitación dirigida al público externo.

Artículo 2º.- Del concepto de capacitación institucional

La capacitación institucional es el conjunto de actividades permanentes organizadas de manera sistemática y alineadas a las funciones y objetivos institucionales, destinadas a que todos los trabajadores desarrollen o complementen sus competencias mediante el perfeccionamiento de sus conocimientos, habilidades y actitudes, para un eficiente desempeño personal y profesional dentro de su carrera institucional.

Artículo 3º.- Del objetivo de la capacitación

Contribuir al logro de los objetivos institucionales, propiciando la actualización de conocimientos del trabajador y su desarrollo profesional y personal.

Artículo 4º.- De la gestión de la capacitación

La gestión de la capacitación comprende la administración de la formación académica del trabajador, acorde con la línea de carrera institucional establecida y está orientada a contribuir con el desarrollo de las competencias del personal para generar impacto en los procesos institucionales, respondiendo a los objetivos estratégicos de la Institución y los planes de acción aprobados.

La capacitación está destinada al desarrollo de competencias técnicas, competencias de gestión, competencias conductuales y desarrollo personal del trabajador. Los cursos que atienden estas competencias se programan en el Plan Anual de Capacitación.



CAPÍTULO II DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 5°.- De los eventos de capacitación

Los eventos de capacitación se desarrollan bajo las modalidades de ejecución presencial, a distancia o mixta, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación, al silabo correspondiente o a las disposiciones específicas que se establecen para cada actividad académica.

Los eventos podrán ser organizados o ejecutados por el propio IATA o por entidades académicas externas a la SUNAT, nacionales o extranjeras. En el caso de los eventos de capacitación ejecutados por entidades académicas externas, el trabajador inscrito, además de las disposiciones que resulten aplicables de este Reglamento, debe cumplir con el reglamento académico de la entidad educativa correspondiente o con los lineamientos que ésta comuniqua a los participantes.

Artículo 6°.- Del silabo y el programa


Todos los eventos de capacitación que se ejecuten bajo responsabilidad del IATA deben contar con el silabo correspondiente y las disposiciones específicas vinculadas a la ejecución del evento, según el marco regulado en este Reglamento. El silabo y las disposiciones específicas son aprobados por el jefe de la unidad responsable de la ejecución del evento.

El programa regula los aspectos referidos a los objetivos, contenidos y condiciones de participación del ámbito de la capacitación al que pertenece el curso.

Artículo 7°.- Del registro de la información académica


De todo evento de capacitación, el IATA almacena, como mínimo, la siguiente información, en lo que resulte aplicable al evento y modalidad de ejecución:

- Nombre del curso.
- Fecha de inicio y cierre.
- Inversión por participante.
- Horas de capacitación del curso.
- Registro del capacitado.
- Notas parciales y nota final.
- Horas de asistencia efectiva del participante, en el caso de cursos a cargo del IATA.
- Orden de mérito.

- 
- Proveedor de la capacitación (en el caso de los cursos para cuya ejecución se contrate los servicios de una entidad externa bajo cuya responsabilidad se encuentren todos los aspectos de su organización).
 - El docente o docentes del curso (en el caso de aquellos eventos cuya organización es efectuada de manera directa por el IATA).
 - Observaciones y sugerencias del coordinador.


Artículo 8º.- De la asistencia y participación

La asistencia y participación en las actividades previstas en cada evento de capacitación son obligatorias. Se regulan según lo establecido en el silabo o disposiciones específicas de cada evento.



En caso de inasistencias, éstas deben ser justificadas por el participante dentro de los tres (3) días siguientes en documento simple dirigido al coordinador del evento nombrado por el IATA; en ningún caso, podrán exceder del 30% de la duración total del evento. Las inasistencias por motivos laborales deben ser justificadas por el jefe inmediato del participante.

Corresponde al IATA, de ser el caso, establecer restricciones a la inscripción en eventos de capacitación para aquellos participantes que, en eventos anteriores, hayan incurrido en un exceso de inasistencias injustificadas.



Aquellas actividades programadas fuera del horario de la jornada laboral tienen inscripción voluntaria, debiendo cumplirse el compromiso mínimo de asistencia dispuesto en el silabo para efectos de aprobación o certificación, el cual considera el límite señalado en el párrafo anterior.

Artículo 9º.- Del control y permanencia en la sesión de clases



La participación y asistencia en las actividades académicas se sujeta a los sistemas de control que establece el IATA como unidad ejecutora de la capacitación, correspondiendo al coordinador la supervisión correspondiente y al participante su debido cumplimiento.

Es obligatorio para el participante su permanencia desde el inicio de las sesiones de clase presenciales hasta su conclusión. El trabajador que asista a cursos desarrollados en los locales institucionales y dentro de la jornada laboral se encuentra sujeto, adicionalmente, a las disposiciones de asistencia, registro, horario y permanencia normados por la Institución.



Artículo 10º.- De las obligaciones académicas

Los participantes de los eventos de capacitación deben actuar de acuerdo a la dinámica definida para la sesión de clase, sin perturbar el normal desenvolvimiento de sus actividades ni afectar el desarrollo del proceso de

enseñanza – aprendizaje. Asimismo, deben cumplir con la elaboración de los trabajos encargados a lo largo del curso, así como con las evaluaciones a las que sean sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos del sílabo o programa correspondiente.

Artículo 11°.- Del comportamiento en clases

Los participantes deben mantener un comportamiento que se ajuste al Código de Ética de la SUNAT, a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y a aquellas disposiciones administrativas dictadas por el IATA. Asimismo, deben respetar los procesos académicos y administrativos de las entidades educativas externas, en su caso.

De no observarse lo señalado en los párrafos anteriores, el profesor o coordinador tienen la facultad de solicitar al participante retirarse del aula, informando de ello a la unidad ejecutora de la capacitación que corresponda. Igual situación es de aplicación en caso de queja de una entidad educativa externa sobre el comportamiento de un trabajador de la SUNAT.



**CAPÍTULO III
DE LA EVALUACIÓN**

Artículo 12°.- De la evaluación

El sistema de evaluación del evento de capacitación figura en los lineamientos del programa, el sílabo y las normas del IATA y es propuesto por la unidad responsable de su ejecución en coordinación con la jefatura del IATA, el docente o el área técnica correspondiente, según el caso. Para ello se tendrá en consideración las competencias, los objetivos de aprendizaje, la naturaleza y duración del evento, las técnicas didácticas utilizadas y las políticas de capacitación institucionales.

Durante el desarrollo del evento de capacitación, la evaluación del aprendizaje es de inicio, proceso y final. Adicionalmente, se emplean evaluaciones posteriores al evento para determinar el grado de aplicación de lo aprendido en el trabajo y su impacto en las labores que desarrolla el participante en la unidad orgánica a la que se encuentra asignado.

Adicionalmente a los trabajos de aplicación, prácticas, exámenes, jurados y otros instrumentos, se puede emplear como herramientas de evaluación la asistencia, puntualidad y participación. Los parámetros a considerar en cada curso en particular dependen de las características de aquél y son señalados en el sílabo respectivo.

Los participantes efectúan la evaluación de la calidad del evento de capacitación y del docente mediante una encuesta anónima de carácter obligatorio.



Artículo 13°.- De la calificación del rendimiento académico

Para la calificación de las evaluaciones se emplea una escala de tipo numérico en sistema vigesimal. Las notas se expresan hasta con dos decimales con aproximación al centésimo. La nota mínima aprobatoria es 13,00 (trece) pudiendo establecerse un límite mayor en atención al nivel o grado de exigencia del evento de capacitación.

Para fines de la evaluación del aprendizaje de competencias técnicas, en los eventos de capacitación a cargo del IATA puede emplearse una escala de calificación alfabética, de acuerdo a la siguiente Tabla de Conversión:

Calificación alfabética	Nivel de logro de la competencia técnica	Calificación numérica
	Logro destacado	
A	El estudiante evidencia el logro del aprendizaje esperado, demostrando un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.	18-20
	Logro previsto	
B	El estudiante evidencia el logro del aprendizaje esperado de manera sostenida.	15-17
	Logro mínimo y por desarrollar	
C	El estudiante evidencia indicadores de estar alcanzando los niveles mínimos de aprendizaje, restándole permanencia o seguridad en la tarea.	13-14
	Deficiente	
D	El estudiante no evidencia indicadores de logro en los aspectos centrales de la tarea.	0-12

Quando el evento de capacitación no requiera de una calificación, ello se señala expresamente en el sílabo respectivo.

Artículo 14°.- De la revisión de la calificación

El participante tiene derecho a conocer los criterios de calificación, revisar la calificación de su evaluación en la fecha determinada para cada evento y, de ser el caso, a presentar su solicitud de revisión de la calificación en el formato que para el efecto le proporciona el coordinador del curso en el plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a dicha fecha.



03

Las solicitudes de revisión de la calificación proceden, por error material en la suma de los puntajes parciales obtenidos por el alumno o, cuando habiendo consignado el alumno la respuesta correcta, ésta no ha sido considerada por el docente con el puntaje o calificación correspondiente. En este último caso, la solicitud es evaluada por el docente respectivo.

No se admite la revisión de calificación respecto de evaluaciones o presentaciones orales.

Para el caso de capacitaciones en entidades externas, el procedimiento de revisión de la calificación se sujeta al reglamento académico de dicha entidad.

Artículo 15°.- De las evaluaciones de rezagados

El coordinador puede establecer previamente una o más fechas para rendir exámenes de rezagados, o para la presentación extemporánea de trabajos en casos justificados validados por la institución, cuando se trata de trabajadores y por el IATA, cuando se trata de participantes externos, de acuerdo a las condiciones que se establecen en las disposiciones específicas del evento. La presentación extemporánea de trabajos, a juicio del docente, puede estar sujeta a una penalidad en la calificación.

Para el caso de capacitaciones ejecutados por entidades externas, el procedimiento a que se refiere este artículo se sujeta al reglamento académico de dicha entidad.

Artículo 16°.- De la comunicación de las calificaciones

Las calificaciones se comunican siempre por medio electrónico dirigido al participante, sin perjuicio de lo establecido en el siguiente párrafo y en el Artículo 17° inciso c) del presente Reglamento.

Para el caso de capacitaciones en entidades externas, el procedimiento a que se refiere el párrafo anterior se sujeta al reglamento académico de dicha entidad.

El Acta de Notas es el documento oficial donde constan las calificaciones obtenidas por los participantes a lo largo del evento, una copia de la cual se remite a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para su ingreso en el legajo personal de cada uno de los trabajadores participantes.



CAPÍTULO IV DE LA CERTIFICACIÓN







Artículo 17°.- De la certificación

La certificación es el proceso mediante el cual se reconoce al trabajador la culminación satisfactoria de un evento de capacitación, de acuerdo a las condiciones establecidas para los certificados, constancias de participación y cartas de agradecimiento descritos en el artículo siguiente.

Artículo 18°.- De los certificados, constancias y cartas de agradecimiento

Para los efectos de la certificación el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera otorga los siguientes documentos:

- 
- a) **Certificados:** Son los documentos que acreditan la aprobación de los eventos de capacitación que tengan una duración mínima de 80 horas, cualquiera sea su denominación, y que incluyan evaluación calificada del aprendizaje. Se otorgan de oficio para todos los participantes que han alcanzado la nota mínima (trece) o aquella que se establezca en el silabo respectivo, en concordancia con lo establecido en el Artículo 13° de este Reglamento.
- 
- b) **Constancias de Participación:** Son los documentos que acreditan la asistencia a un evento de capacitación. Se aplican en el caso de los eventos que no incluyen evaluación calificada del aprendizaje o, en el caso de los eventos evaluados que tengan una duración inferior a las 80 horas. Para la entrega de las constancias de participación se exige como requisito indispensable que el participante haya cumplido con el número mínimo de asistencias previstas en el silabo respectivo.
- 
- c) **Reportes Académicos:** Son los documentos que informan al trabajador, de manera conjunta, sobre las calificaciones obtenidas por él en los eventos ejecutados por el Instituto durante un periodo de tiempo determinado. El IATA podrá poner esta información a disposición de cada trabajador por medios electrónicos y dispondrá de un procedimiento por medio del cual el trabajador podrá obtener una copia de dicho reporte refrendada por el IATA.
- 
- d) **Cartas de Agradecimiento:** Son los documentos por medio de los cuales la SUNAT, a través del IATA, reconoce la colaboración de sus docentes y de los trabajadores que han participado voluntariamente y ad - honorem en actividades de tutoría o en la elaboración de materiales de aprendizaje. Adicionalmente, cuando el docente obtenga calificación sobresaliente (4 a más en una escala de 5 puntos) por parte de los alumnos, el IATA podrá

cursarle una carta de felicitación, con copia a su legajo personal si es trabajador de la SUNAT.



Los Reportes Académicos y Cartas de Agradecimiento podrán emitirse por cualquier medio escrito o electrónico dirigido al participante. En el caso de trabajadores de la Institución, si el respectivo documento es emitido por correo electrónico, debe cursarse copia al área competente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para ser incluido en su legajo personal. En caso sea por escrito, será el propio trabajador el responsable de dicho trámite.



Los Certificados y Constancias de Participación dispuestos en el presente artículo, así como todo certificado, constancia o documento otorgado por el IATA a un trabajador como resultado de alguna capacitación concluida, se entienden válidos únicamente para efectos académicos.

