



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria
La Revolución!*

Managua, 28 de octubre del 2024
MHCP-DP-RLL-112-10-2024

Compañero
Orlando García Sarria
Responsable División de Profesionalización y Desarrollo
Su Despacho.-

Estimado Compañero **García**:

Por medio de la presente, me permito hacerle llegar de manera oficial copia de "**Normativa de Becas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público**", autorizada por la Máxima Autoridad de este ministerio, para su aplicación.

La propuesta presentada por su División fue revisada y ajustada por personal técnico de esta División y consultada con la Unidad Técnica de Género en lo referido a lenguaje inclusivo, así mismo se ha solicitado y emitido dictamen legal de la División de Asesoría Legal e incorporados los cambios sugeridos por la misma, posteriormente fue revisada validada y rubricada por las personas miembros del "Comité de Becas" a través de la gestión efectuada por su Despacho.

La presente Normativa sustituirá la "Normativa de Becas", autorizada en agosto del año 2015.

Al agradecer su gentil atención, le saludo fraternalmente.


Regina López Lohlofftz
Directora
División de Planificación

Cc: Cro. Bruno Gallado, Ministro MHCP
Cro. José Adrián Chavarría, Vice Ministro General
Cra. Noelia Gavarrete, Directora División de Asesoría Legal (a.i)

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
División de Profesionalización y Desarrollo
RECIBIDO
Fecha: 29/10/24
Hora: 10:00 am
Firma: *[Signature]*



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
División de Planificación
Delicias del Volga 2 C. arriba
Teléfonos 22660661, Ext 141
www.hacienda.gob.ni





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria
La Revolución!*

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIVISIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO

NORMATIVA DE BECAS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Managua, octubre 2024

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
CONSIDERANDO	5
CAPÍTULO I:	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1. Objetivo	6
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	6
Artículo 3. Divulgación	6
Artículo 4. Base Legal	7
Artículo 5. Definiciones	8
CAPÍTULO II	9
DEL COMITÉ DE BECAS	9
Artículo 6. Conformación del Comité de Becas	9
Artículo 7. Criterio de Independencia	9
Artículo 8. Facultades del Comité de Becas MHCP	9
Artículo 9. Facultades de la División de Profesionalización y Desarrollo	10
Artículo 10. Clasificación de las Becas Institucionales	11
CAPÍTULO III	12
REQUISITOS Y COBERTURA PARA OPTAR A BECAS INTERNAS	12
Artículo 11. Requisitos para optar a Becas Internas	12
Artículo 12. Cobertura de las Becas	12
CAPÍTULO IV	13
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL POSTULANTE Y BECADO	13
Artículo 13. Del Personal Postulante:	13
Artículo 14. Del Personal Becado:	13
Artículo 15.	13
Artículo 16.	13
Artículo 17.	13
CAPÍTULO V	13
DE LOS DEBERES DEL PERSONAL BECADO	13
Artículo 18.	13

Artículo 19.....	13
Artículo 20.....	14
Artículo 21.....	14
Artículo 22.....	14
Artículo 23.....	14
CAPÍTULO VI.....	14
FALTAS LEVES Y GRAVES DEL PERSONAL BECADO.....	14
Artículo 24. Faltas leves:.....	14
Artículo 25. Faltas graves:.....	14
CAPÍTULO VII.....	15
DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL BECADO.....	15
Artículo 26. Sanciones por faltas leves.....	15
Artículo 27. Sanciones por faltas graves:.....	15
CAPÍTULO VIII.....	16
DISPOSICIONES FINALES.....	16
Artículo 28.....	16
Artículo 29.....	16
ANEXOS.....	17

[Handwritten signatures and initials]

PRESENTACIÓN

En virtud de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), la que conforme a la Constitución Política de Nicaragua y Ley N° 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", le corresponde la rectoría del Sistema de Control de la Administración Pública y la Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado; por lo que, a través de la División de Profesionalización y Desarrollo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en su rol normativo de asegurar el desarrollo de los recursos humanos en el campo de las finanzas públicas, en correspondencia al Plan Nacional de Lucha contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano y el Plan Estratégico Institucional vigente, presenta **NORMATIVA DE BECAS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**, como un instrumento que oriente y regule las acciones de formación y capacitación inclusiva favoreciendo la participación y aprendizaje del personal del MHCP, mediante la actualización de los procedimientos administrativos necesarios que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros destinados al desarrollo y competencias técnicas de Servidoras y Servidores Públicos de este Ministerio.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONSIDERANDO

I

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público busca el fortalecimiento del control interno, como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la Máxima Autoridad, la Administración y otro personal de la Institución, con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable, con miras a la consecución de los siguientes objetivos:

- a. Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado.
- b. Confiabilidad de la rendición de cuentas
- c. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

II

Que los estudios a realizar a través de las becas para el fortalecimiento y desarrollo de las competencias técnicas del personal que labora en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, son otorgados en el marco de la restitución de derechos y como prioridad para la modernización institucional, el desarrollo del talento humano y el mejoramiento de la eficiencia en los servicios brindados.

III

Las becas serán consideradas en la Institución como una política de desarrollo profesional y de estímulo para el personal, producto de las necesidades de las diferentes unidades administrativas y de los méritos alcanzados en el desempeño del cargo de Servidoras y Servidores Públicos, las cuales podrán ser financiadas total o parcialmente con fondos del tesoro.

IV

Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las diferentes unidades administrativas involucradas, que aseguren la canalización efectiva y aprovechamiento óptimo de las becas.

V

Que los criterios de asignación de becas que se realicen a lo interno del país, deben ajustarse a: políticas institucionales, disponibilidad presupuestaria y necesidades específicas de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VI

Que el personal directivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público es responsable de autorizar al personal postulante a beca, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales, así como el mejoramiento en la calidad de los servicios brindados.

VII

Que las y los servidores públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) son responsables de la actualización continua de sus conocimientos en el área laboral de desempeño, así como las obligaciones asociadas a la obtención del beneficio de BECA.

POR TANTO

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en uso de las facultades que le confiere la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y sus Reformas; y el Decreto N°. 71-98 Reglamento de la Ley N°. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo".

DICTA

Normativa de Becas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

Disponer de un instrumento normativo que regule el proceso de postulación, asignación, seguimiento y evaluación de becas que se realicen a lo interno del país, otorgadas a servidoras y servidores públicos de la Institución con base en prácticas de género, que incluyen acciones e iniciativas a favor de la igualdad y equidad, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros disponibles, para una gestión transparente y toma de decisiones efectivas.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Es responsabilidad del Comité de Becas autorizar el otorgamiento de becas con base a la presente normativa, así mismo, la División de Profesionalización y Desarrollo MHCP, a través de la Oficina Administración de Becas, deberá dar seguimiento a su aplicación.

Artículo 3. Divulgación

Es responsabilidad de la División de Profesionalización y Desarrollo, divulgar el contenido de la presente Normativa a nivel Institucional para conocimiento de servidoras y servidores públicos del MHCP.

Artículo 4. Base Legal

Leyes:

1. Ley N°. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo". Texto consolidado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 170 del 21 de septiembre de 2023 y sus reformas.
2. Ley N°. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado. Texto consolidado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N° 105 del 09 de junio de 2021.
3. Ley N°. 648, "Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades". Texto consolidado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N° 232 del 16 de diciembre de 2020.
4. Ley N°. 476 "Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa". Texto consolidado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 170 del 21 de septiembre de 2023.
5. Ley Anual de Presupuesto General de la República.

Decretos:

1. Decreto Ejecutivo N°. 71-98, Reglamento de la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", Texto consolidado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 170 del 21 de septiembre de 2023.
2. Decreto Ejecutivo N°. 29-2010, "Reglamento de la Ley N°. 648, Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades", Texto consolidado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N° 232 del 16 de diciembre de 2020.
3. Decreto Ejecutivo N°. 87-2004 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", Texto consolidado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 170 del 21 de septiembre de 2023.
4. Decreto Ejecutivo N°. 35-2009, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Texto consolidado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 105 del 09 de junio del 2021.

Normas:

1. Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) emitidas por la Contraloría General de la República. Publicadas en La Gaceta, Diario Oficial, N°. 67 del 14 de abril del año 2015.
2. Normas y Procedimiento de Ejecución y Control Presupuestario vigentes.
3. Código de Conducta y Ética de las y los Servidores Públicos del MHCP, vigente.
4. Convenio Colectivo MHCP vigente.

Artículo 5. Definiciones

Para los efectos de esta Normativa, se entenderá los siguientes conceptos:

Administración: Es un término genérico que se usa para definir a la persona o conjunto de personas que tienen autoridad y responsabilidad para planificar, dirigir y controlar los recursos de una Entidad. En este sentido, la Administración incluye a la Máxima Autoridad, Titulares y demás Servidores Públicos a los que se les ha delegado dichas funciones.

Ambiente de Control: Se refiere a las actitudes y acciones de la Administración en lo que respecta a la importancia del control dentro de la organización. El ambiente de control provee la disciplina y estructura para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno.

Beca: Entiéndase como el financiamiento parcial o total de estudios de formación de carreras universitarias, y cursos que se realicen a lo interno del país, con fondos del tesoro, orientado al fortalecimiento y desarrollo de las habilidades y destrezas del personal de la Institución en el ámbito de su competencia, con miras a la reducción de las brechas de conocimiento y mejoramiento de la calidad y eficiencia en el desempeño.

Beca Parcial: Asignación que se cubre únicamente parte de los costos o menos del 100%.

Becario(a): Personal al servicio público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, beneficiados con Beca de Estudio en el ámbito Nacional e Internacional.

Capacitación: Es un proceso planificado, estructurado y evaluado, en correspondencia con las políticas institucionales. Se basa en las necesidades reales de los programas del Ministerio, así como en las posibilidades de recursos financieros y la aplicación de tecnologías de enseñanza virtual y presencial, con el propósito de desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que propicien en las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, un desempeño eficaz, eficiente, transparente y de calidad en el servicio que ofrecen.

Ética: Factor de evaluación de los procesos en que se mide la solidez de los principios morales de la organización.

Personal Becado: Personal de la Institución que goza del beneficio por financiamiento parcial o total de estudios de formación en carreras universitarias, especializaciones, cursos, congresos, pasantías o capacitaciones nacionales, afines al quehacer institucional; y cursos que se realicen a lo interno del país.

Postulante a Becas: Personal de la Institución que aspira al desarrollo y fortalecimiento de capacidades, conocimientos o especializaciones en centros de estudios técnicos o superiores en el ámbito de sus competencias.

Responsabilidad: Obligación implícita o explícita de un Servidor Público de cumplir con el debido cuidado las atribuciones que le han conferido para administrar los recursos públicos, en función de los objetivos institucionales. La responsabilidad implica el deber de rendir cuenta correcta y oportunamente sobre el cumplimiento de las obligaciones que le han sido conferidas a una Servidora o Servidor Público.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE BECAS

Artículo 6. Conformación del Comité de Becas

El Comité de Becas, como máxima instancia de aprobación de becas, estará integrado por siete (7) personas, conforme el siguiente detalle:

- Representante delegada(o) de la Dirección Superior del MHCP (Con voz sin voto).
- Responsable División de Profesionalización y Desarrollo (Quien presidirá).
- Responsable División General Administrativa Financiera.
- Responsable División Financiera - DGAF.
- Responsable División de Recursos Humanos.
- Responsable Oficina Administración de Becas - DPRODE.
- Responsable de Secretaría de Capacitación del Sindicato de Trabajadores Blanca Arauz Picado MHCP o delegada(o).

Artículo 7. Criterio de Independencia

El Comité de Becas debe considerar en sus decisiones; las prácticas de género, así como principios y valores de equidad, responsabilidad, flexibilidad y transparencia en la gestión.

Artículo 8. Facultades del Comité de Becas MHCP

- a. Sesionar una vez al mes, virtual o presencialmente, así mismo, realizar sesiones extraordinarias en casos excepcionales que ameriten una pronta respuesta.
- b. Analizar las solicitudes de becas de formación, capacitación y especialización efectuadas por personal del MHCP y brindar respuesta acorde a las necesidades Institucionales, considerando los principios de igualdad y equidad, así como, evaluación al desempeño, disciplina laboral y salario del personal postulantes, disponibilidad de fondos y lo dispuesto por esta Normativa.
- c. Otorgar becas con estudios de formación, especialización y capacitación, según disponibilidad presupuestaria, priorizando en lo posible, las universidades con las que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público tiene convenios de colaboración.
- d. Recibir la información proporcionada sobre los recursos presupuestarios para el fondo anual de becas, autorizados por la Dirección Superior en conjunto con la División General Administrativa Financiera (DGAF).
- e. Autorizar el pago de reembolso a nombre del personal becado, en concepto de aranceles de matrícula, inscripción de materias al inicio del año académico y reserva de cupo para culminación de estudios, solicitadas por la o el postulante y presentada por la Oficina Administración de Becas, cuando estos pagos sean asumidos por la becaria(o) antes de la primera reunión del Comité de Becas.
- f. Valorar, analizar y decidir sobre las solicitudes de becas para segunda carrera.

Artículo 9. Facultades de la División de Profesionalización y Desarrollo

- a. Previa autorización de la Dirección Superior gestionar con universidades, la implementación de convenios, Programas de Estudios u otros en beneficio del desarrollo técnico profesional del personal que labora en el MHCP y el desarrollo institucional.
- b. Autorizar el pago en concepto de beca.
- c. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Normativa.
- d. A través de la Oficina Administración de Becas:
 - d.1 Informar a las personas integrantes del Comité de Becas en cada reunión: disponibilidad presupuestaria para asignación de becas con fondos del tesoro autorizada por la Dirección Superior para efectos de control y toma de decisiones en el otorgamiento de becas.
 - d.2 Clasificar beca de continuidad o nuevo ingreso y tipo de estudio (formación y capacitación).
 - d.3 Informar al Comité de Becas sobre disciplina laboral y evaluación al desempeño, de las y los postulantes a becas facilitada por la División de Recursos Humanos.
 - d.4 Dar seguimiento al personal becado, en relación a rendimiento académico, rendición de cuenta de los cheques emitidos a favor del personal becado, cuando aplique y la firma de acta de compromiso a quienes les corresponda.
 - d.5 Aplicar Sanciones al personal becado, de conformidad a las obligaciones contenidas en el Capítulo VII Artículo 27 de la presente Normativa.
 - d.6 Presentar Propuestas de Sanciones a ser aplicadas al personal becado reprobado, indisciplinado, con bajo rendimiento académico y a quienes renuncien a su condición de becario sin notificar formalmente a la Oficina Administración de Becas, según el Capítulo VII, Artículo 27 de la presente Normativa para su análisis y decisión.
 - d.7 Levantar acta de cada reunión del Comité de Becas, gestionar la firma de titulares, entregar copias de la misma en el siguiente comité y resguardar original.
 - d.8 Proporcionar mensualmente matriz actualizada del personal beneficiado con becas a la División de Recursos Humanos, para que ésta notifique las renunciaciones laborales y revise la condición de becario previo a la emisión mensual de solvencia y cheque de beca.
 - d.9 Visitar en caso que amerite los centros de estudios para verificar el rendimiento académico del personal becado y aclarar todo lo que conlleva al incumplimiento de la presente Normativa.

- d.10 Aplicar las disposiciones contempladas en las actas de reunión y acuerdos del Comité de Becas.
- d.11 Extender constancia solicitada por las becarias y becarios conforme la presente Normativa y aquellas que les soliciten sus respectivos centros de estudio.
- d.12 Informar al personal postulantes, por cualquier medio de comunicación escrito la resolución del comité, así como al personal directivo que avalaron solicitudes de becas.
- d.13 Elaborar acta compromiso en dos tantos de un mismo tenor para el personal becado que corresponda y gestionar firmas del mismo.
- d.14 Gestionar ante la División Financiera la emisión de cheques con el visto bueno del Director o Directora de la División de Profesionalización y Desarrollo, según el monto aprobado por el Comité de Becas para cada becaria y becario.
- d.15 Remitir solicitud formal de deducción a la División de Recursos Humanos del personal becario que incurre en faltas graves.

Artículo 10. Clasificación de las Becas Institucionales

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, clasifica las becas conforme siguiente detalle:

a) Naturaleza de los estudios.

- a.1 Becas de estudios de formación con nivel de bachillerato, técnico básico, técnico medio, técnico superior, carreras universitarias con duración máxima de financiamiento de cinco (5) años y especialización.
- a.2 Becas para programas de actualización (conferencias, seminarios, talleres, cursos, congresos, pasantías y otros cursos).

b) Fuente de Financiamiento.

- b.1 Becas financiadas con fondos del Presupuesto General de la República.
- b.2 Financiamiento hasta el 100% otorgado por centros de estudio, de acuerdo a convenios.

c) Área de estudio

Se dará prioridad a los temas o carreras orientadas a disciplinas tales como: Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Tributación, Auditoría, Adquisiciones y Contrataciones, Fiscalización Aduanera, Derecho, Proyectos de Inversión, Informática, Desarrollo de Recursos Humanos, Gestión de Riesgo, Planificación Estratégica y otras afines a las funciones que desempeña el personal del MHCP.

d) Tipo de Becas

- d.1 Beca parcial, cuando se cubre únicamente parte de los costos o menos del 100%.
- d.2 Beca completa, cuando se asume la totalidad de los costos de estudio.

e) Oferente de la Beca

- e.1 Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- e.2 Organismos públicos, privados e instituciones académicas.

CAPÍTULO III REQUISITOS Y COBERTURA PARA OPTAR A BECAS INTERNAS

Artículo 11. Requisitos para optar a Becas Internas

El personal que requiera optar al beneficio de beca interna deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Mantener como mínimo evaluación al desempeño con valoración Satisfactoria y no tener llamados de atención en su expediente.
- b) Presentar ante DPRODE solicitud en papelería oficial y contar con el visto bueno del Responsable de la Unidad Administrativa donde labora, quien adjuntará los documentos solicitados especificando nombre del centro de estudio, estudios de formación o programas de actualización, modalidad, duración, **Formulario de Solicitud de Beca - Fondos Internos** debidamente llenado (Ver Anexo) y adjuntar proforma de estudio.
- c) No haber sido sancionada o sancionado en el período de un año con suspensión de la beca, por desaprovechamiento de estudios o comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro de estudios y de la institución.
- d) Para personal de nuevo ingreso, deberá tener cumplido como mínimo tres meses de laborar en la institución.

Artículo 12. Cobertura de las Becas

El otorgamiento de becas cubre los siguientes costos según la disponibilidad presupuestaria y decisión del Comité de Becas:

- a) Matrícula, entre el 50% y el 100%.
- b) Colegiatura en centros técnicos y de educación superior, entre el 50% y el 100%.
- c) Pago de arancel para culminación de estudios superiores.
- d) Se exceptúan asignaturas por tutoría y culminación de estudios para segunda carrera.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL POSTULANTE Y BECADO

Artículo 13. Del Personal Postulante:

Informar al personal postulantes por cualquier medio de comunicación escrito la resolución del comité, así como al personal directivo que avalaron solicitudes de becas.

Artículo 14. Del Personal Becado:

Gozará de permiso laboral durante el tiempo que dure el curso y para efecto de otras prestaciones sociales se le computará como si estuviera en servicio activo; asimismo, los permisos o licencias se ajustarán al Artículo N°. 44 de la Ley N°. 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" que expresa: "Los servidores públicos además de los permisos establecidos en el Arto. 73 del Código del Trabajo, tienen derechos a permiso o licencias con goce de salario en los casos siguientes: Numeral 1. "Participación en congresos, conferencias, seminarios, capacitaciones profesionales y técnicas, que sean consideradas por la Dirección Superior de la Institución de interés a los fines públicos, para lo cual se requerirá la expresa autorización de la Institución."

El concepto de servicio activo se interpretará en lo conducente, conforme a lo estipulado en Capítulo III del Reglamento de la Ley N°. 476, Arto 113 Servicio Activo.

"Los servidores públicos se encuentran en **servicios activo** cuando: "Ha sido designado por la Institución para formar parte en consejos, comité, comisiones, seminarios o conferencias de interés de la Administración del Estado, por un período que no supere los treinta días hábiles en un año."

Artículo 15. Durante el horario de la realización de sus estudios, estará exento de ejercer cualquier otra actividad que le impidan la participación en el mismo.

Artículo 16. Al finalizar sus estudios de formación o capacitación, continuará en su puesto de trabajo, pudiendo aplicar a una plaza de mayor nivel, conforme procesos establecidos en la Ley N°. 476 "Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa".

Artículo 17. Recibir apoyo de la persona a cargo de la Unidad Administrativa a la que pertenece, para integrarse en las actividades de aprendizaje, durante la realización de sus estudios.

CAPÍTULO V DE LOS DEBERES DEL PERSONAL BECADO

Artículo 18. Deberá obtener rendimiento académico mínimo del 80%, que garantice la aprobación del curso. En caso que el rendimiento académico fuese menor, el Comité de Becas, valorará cada caso en particular y decidirá la continuidad o suspensión de la beca.

Artículo 19. Cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas del centro de estudio y lo contenido en la Normativa de Becas de esta Institución.

Artículo 20. Las servidoras y servidores públicos beneficiado con becas para asistir a seminarios, cursos y otros estudios, deberán transmitir los conocimientos y habilidades adquiridas al personal de la unidad administrativa en que se desempeña, cuando le sea solicitado por la o el Responsable de la Unidad Administrativa.

Artículo 21. Enviar a la Oficina Administración de Becas con copia a la División de Profesionalización y Desarrollo, fotocopia de certificado, diploma o título obtenido, en un periodo de 120 días, posteriores a la fecha que lo obtenga.

Artículo 22. El personal becado deberá presentar a la Oficina Administración de Becas:

- a) Copia de la rendición de cheque y recibo de pago en concepto de matrícula o colegiatura mensual, entregado ante la Oficina de Tesorería de la División General Administrativa Financiera, 3 días hábiles posteriores a la entrega del cheque.
- b) Remitir fotocopia de notas un mes posterior a la conclusión del ciclo, según modalidad de estudio.
- c) Remitir copia de carta de renuncia a su puesto de trabajo cuando se encuentre en condición de becario (a), con el propósito de proceder a cancelar la beca.

Artículo 23. Reembolsar las sumas invertidas en los estudios durante el período que cursa cuando se incurra en las faltas graves mencionadas en el Capítulo VI, Artículo 25, de la presente Normativa.

CAPÍTULO VI FALTAS LEVES Y GRAVES DEL PERSONAL BECADO

Artículo 24. Faltas leves:

Se consideran faltas leves, las siguientes:

- a) Bajo rendimiento académico.
- b) Rendición de cuenta por cheque en concepto de pago de matrícula o colegiatura mensual, emitido a favor de becarios posterior al tiempo establecido 3 días hábiles siguientes a la entrega del cheque.
- c) Entrega tardía de notas, excediendo 30 días posteriores a la finalización del ciclo, según modalidad de estudio.

Artículo 25. Faltas graves:

Se consideran faltas graves, las siguientes:

- a) Uso indebido de cheque de beca.
- b) Retener cheque por tiempo mayor a tres días, en más de dos ocasiones.

- c) Por abandono de estudios, sin la debida justificación.
- d) Por actos de indisciplina que lesionen la integridad de la Institución o del centro de estudio.
- e) Por falta de entrega de diploma de conclusión de estudio, conforme lo estipula la presente Normativa.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL BECADO

Artículo 26. Sanciones por faltas leves

- a) En caso que el rendimiento académico fuese menor del 80% se procederá atendiendo los siguientes criterios:
 - a.1 En la primera ocasión, se reducirá en un 50%, el monto en concepto de beca otorgado por el MHCP, respecto al valor inicial aprobado por el Comité de Becas, hasta presentar rendimiento académico mayor o igual a 80%.
 - a.2 Por segunda ocasión en un mismo año lectivo, se suspenderá el 100% del monto en concepto de beca otorgado por el MHCP y no podrá aplicar a una nueva beca para el siguiente año.

Se exceptuarán casos por hospitalización, inmovilidad, cirugías de la persona becada, traslados laborales al interior del país, debidamente soportados.

- b) Suspensión de cheque para pago de aranceles del siguiente mes, cuando la rendición de cuenta del cheque exceda los 3 días hábiles posteriores a su entrega.
- c) Suspensión de cheque para pago de aranceles del siguiente mes, por entrega tardía de notas, según modalidad de estudio. Debiendo el personal becado, asumir por cuenta propia el pago correspondiente a ese período.

Artículo 27. Sanciones por faltas graves:

- a) Cancelación parcial del 50% del total de la beca en el año lectivo, por uso indebido de cheque de beca y cuando se retenga cheque por tiempo mayor a tres días, en más de dos ocasiones.
- b) Reembolsar las sumas invertidas en los estudios durante el período que cursa, cuando el personal becado abandone sus estudios sin la debida justificación.
- c) Cancelación total de la beca, al cometer actos de indisciplina que lesionen la integridad de la Institución o del centro de estudio.
- d) Cobro total de la inversión en titulación por no entregar fotocopia de certificado, diploma o título después de 120 días hábiles de concluido sus estudios.

- e) Reembolsar el monto designado en concepto de beca para realizar seminario de graduación, examen de grados, monografías y estudios de formación quienes, realizando estudios universitarios renuncien antes de 1 (un) año.

Para los incisos "b, d y e" de las sanciones, la División de Profesionalización y Desarrollo a través de la Oficina Administración de Becas, remitirá solicitud formal de deducción a la División de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. La presente Normativa deja sin efecto la Normativa de Becas 2015, así como cualquier otra norma que contravenga las disposiciones aquí establecidas.

Artículo 29. Las situaciones no contempladas en la presente Normativa son competencia y decisión de la Dirección Superior de esta Institución.

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y debe ser divulgada a lo interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por la instancia correspondiente.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.


Bruno Gallardo Palaviccine
Ministro

Ministerio de Hacienda y Crédito Público



ANEXOS

- i. FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA - Fondos Internos

Handwritten signatures and initials:
- Top right: *ul*
- Middle right: *LF*
- Bottom right: *ace*
- Far right: *ul*
- Bottom center: *MP-MHCP*
- Bottom center: *2011*
- Bottom center: *7*
- Bottom center: *ace*
- Bottom right: *ace*
- Bottom right: *ul*



REQUISITOS

1. Mantener como mínimo evaluación al desempeño con valoración Satisfactoria y no tener llamados de atención en su expediente.
2. Presentar ante DPRODE solicitud en papelería oficial y contar con el visto bueno del Responsable de la Unidad Administrativa donde labora, quien adjuntará los documentos solicitados especificando nombre del centro de estudio, estudios de formación o programas de actualización, modalidad, duración, Formulario de Solicitud de Beca - Fondos Internos debidamente llenado (Ver Anexo) y adjuntar proforma de estudio.
3. No haber sido sancionada o sancionado en el período de un año con suspensión de la beca, por desaprovechamiento de estudios o comportamiento contrario a las normas disciplinarias del centro de estudios y de la institución.
4. Para personal de nuevo ingreso, deberá tener cumplido como mínimo tres meses de laborar en la institución.

PARA MANTENER TU BECA

1. Firmar Contrato Compromiso
2. Mantener un promedio académico superior a 80%.
3. Rendición de recibo pago de beca mensual ante DGAF y DPRODE.
4. Remisión en tiempo de notas, según modalidad de estudio.
5. Mantener comunicación con la Oficina Administración de Becas/DPRODE ante cualquier cambio en sus estudios.

Para postular a una beca, deberá llenar este formulario y entregarlo con todos los requisitos en la División de Profesionalización y Desarrollo
(NO SE ACEPTAN EXPEDIENTE INCOMPLETOS)

DATOS PERSONALES

Nombres:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>
Cédula de Identidad:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
Dirección Domiciliar:	<input type="text"/>	Departamento:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Municipio:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	Puesto de Trabajo:	<input type="text"/>
Dirección Trabajo:	<input type="text"/>	Teléfono Trabajo:	<input type="text"/>

ESTUDIOS A REALIZAR

Tipo de Beca que desea:	Curso Técnico <input type="checkbox"/>	Univeritaria <input type="checkbox"/>	Curso de Titulación <input type="checkbox"/>	Diplomado <input type="checkbox"/>	Posgrado <input type="checkbox"/>
Si son estudios universitarios especifique:	Primera Carrera: <input type="text"/>	Segunda Carrera: <input type="text"/>			
Universidad o Centro de Estudio:	<input type="text"/>				
Nombre del Estudio o Carrera:	<input type="text"/>				
Año a Cursar:	<input type="text"/>	Modalidad:	<input type="text"/>		
Horario:	<input type="text"/>	Duración de Estudios:	<input type="text"/>		
Costo Matrícula:	<input type="text"/>	Costo de Mensualidad o Estudio:	<input type="text"/>		

Todos los campos son obligatorios

Firma Persona Solicitante

Fecha de Solicitud

Para más información: Oficina Administración de Becas | Telf. 2270 4269 Ext. 3133 | ruth.herrera@mhcp.gob.ni



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
División de Profesionalización y Desarrollo
Edificio Armanco Joya, Frente a la Lotería Nacional;
Teléfonos 22704269 Ext: 3133
www.hacienda.gob.ni

[Handwritten signatures and initials]

